

東海大學支出憑證處理辦法

83年6月22日第12次行政會議通過

104年9月30日第13次行政會議通過

105年10月26日第16次行政會議通過

113年6月12日第5次行政會議通過

- 第一條 本校支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
各單位支付款項，應取得支出憑證。
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。外聘專家學者交通費無法取得票根者，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
- 第三條 各單位人員申請支付款項，應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。
- 第四條 支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名並記明下列事項：
一、受領事由。
二、支付總額。
三、學校名稱(東海大學)。
四、受領人之姓名或名稱、身份證明文件字號或營利事業統一編號。
五、開立日期。
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。同一受領事由支付不同受領人之款項，各單位得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。
- 第五條 支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：
一、營業人之名稱及其營利事業統一編號。
二、品名及總價。僅列代號或非本國文字者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
三、開立日期。
四、學校名稱(應填報東海大學或本校統一編號)。
第一項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明，並簽名證明之。第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，得免逐項記明。
收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號。若未輸入者，應請營業人加註本校校名或本校統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或學校自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。但由營業人提供之紙本電子發票證明聯，應先行影印，再連同原始紙本電子發票證明聯，申請報支。
- 第六條 給付薪資待遇、獎金及其他給付與等支出，應按給付類別編製各類所得支領明細表，分別填明受領人之姓名、國民身份證號、戶籍地址、應領金額等，由受領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

- 第七條 非屬採購案之支出款項，委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付者，得以金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件作為支出憑證。
前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部份資料者，連同本校留存受款人其他相關資料，應符合第四條第一項所定收據應記載事項。
- 第八條 繳納單位使用之公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證。赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，應檢附取得之繳款證明。
- 第九條 依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。
- 第十條 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本辦法規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 第十一條 透過網路完成交易，應取得第四條第一項、第五條或第十條所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 第十二條 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。
因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。
- 第十三條 支出憑證之總數應以大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。
支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 第十四條 支出憑證如以其他貨幣計價付款之交易事項，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
以外幣支付者，其匯率以憑證開立日期之前一辦公日臺灣銀行外匯交易收盤即期賣出匯率折算之。
- 第十五條 各單位於經費結報時，應檢附支出憑證。
採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收證明文件、請購單、採購單、估價單、比價議價資料及契約副本或抄本等相關文件。應列管憑證，亦需檢具驗收證明文件。
無前項驗收證明文件時，應由驗收人員於憑證黏貼單或付款申請單之驗收或證明欄簽章。已於憑證黏貼單簽章者，付款申請單得免簽章。
第三項驗收或證明人員，不得同為經手人或承辦人。
- 第十六條 報支下列費用，應檢附資料：
一、國際電話費，應註明通話事由。
二、報支出差旅費，除填報出差報告單外，應檢附相關單據及文件。
三、廣告、傳單、海報或印有學校名稱之文宣品，應附樣本、樣張或文宣品照片。
四、印刷費，應註明印刷或影印文件名稱。
- 第十七條 支付各款項之付款申請單，應由下列人員簽名：屬第四條第二項或第六條所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：
一、業務事項之主管人員及經手人。
二、主辦會計人員或其授權代簽人。
三、校長或其授權代簽人。
支出憑證如需將其黏貼於憑證黏貼單者，亦應由經手人、驗收或證明人及相關主管簽名。

- 第十八條 分批(期)付款之收據或統一發票，應加具分批(期)付款表(格式二)，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應檢送契約副本或抄本。但於採購系統已設定分期付款者，得免附分批(期)付款表。
- 第十九條 數項計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立付款申請單，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(格式三)。
- 第二十條 本校各單位人員因債務經法院或行政執行機關之執行命令，通知本校於其應領薪津項目下扣付予債權人，法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構扣付者，得依第七條第二項規定方式辦理，免取得收據。
- 第二十一條 報支本校接受企業、團體或政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本辦法之規定。
- 第二十二條 支出憑證正本須送經費補助單位存查者，應同時檢附憑證正、影本核銷，並加註憑證正本轉送之存查單位。
- 第二十三條 本辦法有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 第二十四條 本辦法經行政會議通過後實施。

東 海 大 學
支 出 證 明 單

年 月 日

單 位		受領人姓名	
貨物名稱 廠牌規格 或支出事由			
單 位 數 量		單 價	
實 付 金 額			
不 能 取 得 單 據 原 因			
經手人：			

東海大學
分批（期）付款表

年 月 日

所屬年度月份	年 度 月 份	說 明
應 付 總 額		1. <input type="checkbox"/> 訂有契約(契約編號) <input type="checkbox"/> 未訂契約 2. 第 次付款。
截至上次已付金額		
本 次 付 款 金 額		
未 付 金 額		

填表人：

單位主管：

東海大學

支出科目分攤表

年 月 日

所屬年度月份：		年度	月份	總金額新台幣：		元
科 目			金 額	說 明	附 註	
編 號	計畫名稱	用 途 別 科目名稱				
						原始憑證 張
						附於付款申請單號：
						()
						憑證影本附於
						付款申請單號：
						()
合計新台幣			元			

填表人

覆核

主辦會
計人員

校長或授
權代簽人