

朝陽科技大學支出憑證報銷認定辦法

83 學年度第 1 學期第 6 次行政會議訂定(83.09.07)
94 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正(94.12.07)
103 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正(103.10.01)
108 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(109.06.17)

- 第一條 為規範本校各單位支出憑證之報銷認定，訂定「朝陽科技大學支出憑證報銷認定辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 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。
本校各單位支付款項，應取得支出憑證。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，經單位主管或其授權代簽人簽名或蓋章。支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名或蓋章。
- 第三條 本校各單位員工申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。
- 第四條 本校各單位及人員於給付各類所得時，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、姓名、身分證統一編號、戶籍地址、應領金額等，由受領人簽名蓋章；但委託金融機構匯轉存入各單位人員之存款戶者，免予簽名。給付並應依薪資暨各類所得扣繳辦法辦理扣繳。
- 第五條 本校以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構之證明文件作為支出憑證。
本校以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合本辦法規定要件之情況下，得與金融機構約定，以上開機構提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
- 第六條 收據除本辦法另有規定者外，應記明下列事項：
一、受領事由。
二、實收數額。
三、機關名稱為「朝陽科技大學」。
四、受領人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。受領人如為本校教職員，得免記其地址及其統一編號。
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。
- 第七條 本校各單位向營業人購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票(含電子發票證明聯)，應記明下列各事項：
一、營業人之名稱、地址及其統一編號。
二、貨物名稱、廠牌及規格或勞務性質及數量。
三、單價及總價。
四、開立日期。
五、買受人抬頭請註明「朝陽科技大學」，統一編號註明「78951384」。
前項各款如記載不明，應通知補正。收銀機開具之憑證，應請廠商於發票上打上本校統一編號，如漏未打上，則須請廠商於發票上加蓋統一發票專用章，並書寫本校統一編號。如發票僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章；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機關自行下

載列印。

- 第八條 取得小規模（即免用統一發票）營利事業之收據，應加蓋免用統一發票專用章或有統一編號之店章（須載明店名、統一編號、地址）及負責人私章。
- 第九條 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢具原出具者加蓋印章負責證明與原本相符之影本，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名或蓋章。
- 第十條 各項支付款項之憑證，應由下列人員簽名或蓋章：
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。
- 第十一條 營繕工程及購置財物之憑證，除應檢附驗收單，由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章外，另應檢附發票、已核准之動支申請表、報價單、比價議價紀錄及合約書副本或簽訂單等相關文件。
- 第十二條 國際電話費之收據，應註明通話事由。郵費應檢附「購買票品證明單」，大宗郵件應另開列郵寄文件清單，經郵局蓋戳證明。
- 第十三條 本校各單位人員出差旅費，應檢附出差旅費報告表（詳見本校旅費報支要點）。
- 第十四條 廣告費及印刷費之收據，應檢附樣本或樣張；但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人員負責註明。
- 第十五條 分批（期）付款之收據，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第 1 次付款時檢送合約副本或抄本。
- 第十六條 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。
- 第十七條 本校各單位人員因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知本校或單位在其應領薪津項下扣付給債權人者，債權人應按各期實領金額出具收據，並註明該強制執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付本校扣付者，得依第五條所定方式辦理，免取得收據。
- 第十八條 支出憑證之總數應以大寫書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示或有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，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，並於更正處簽名或蓋章證明。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。
- 第十九條 以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形者外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- 第二十條 非以本國文書寫之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 第二十一條 團體或私人領受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，可檢附憑證影本報銷，但須加註「單據正本轉送 XXXX 報帳存查」。
- 第二十三條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。