

高雄醫學大學
支出憑證規則

一、支出憑證一般規則

(一) 支出憑證係指以現金(或票據)支付之交易證明書據,可以分下列種類:

1. 統一發票:政府統一印行及經捐稽徵機關核准使用電腦作業或收銀機作業所用之格式者。本校屬非營業人,適用二聯式統一發票,若係取具三聯式統一發票,應取得「扣抵聯」及「收執聯」報核。
2. 普通收據:小規模商號和特殊機關經核准免用統一發票而自行印製使用者。
3. 領據:個人出具之收據及政府機關公款收入之憑證。
4. 國外公司收據:包 Invoice 及 Receipt。
5. 薪資
6. 借支單
7. 支出證明單

(二) 支出憑證應記載及列明事項:

1. 買受人名稱及統一編號:
 - a. 買受人名稱:高雄醫學大學
 - b. 統一編號:76001900
2. 貨物名稱、規格或勞務種類(性質)
3. 數量、單價及總價(總價須有大寫字樣但使用機器作業者不在此限)
4. 賣方資料:根據下列交易對象擇一列明
 - a. 公司行號:名稱(全銜)、營業事業統一編號或核准員用統一編號、地址(可以註有上列資料之統一發票專用章為之)以上資料應清楚可辨,以利付款作業。
 - b. 個人:姓名、地址(包括鄰里)、身份證統一編號、私章。
5. 以現金完成交易者應由賣方註明「銀貨兩訖」或「款已收清」字樣。
6. 統一發票內容如有錯誤不得更改應即退回作廢重開,其他憑證內容若有更正,需加蓋負責人章於更正處證明,但金額之大寫不得更改。
7. 支出憑證及附屬憑證(文件如合約書),所載非本國文字者應由經辦人擇要譯註本國文。

二、支出憑證粘存單之種類及使用規定:

(一) 學校部分

1. 雙面付款憑證：(正面) 高雄醫學大學請購單

(背面) 高雄醫學大學付款憑證

附註：請購金額超過 10,000 元以上請檢附三家廠商以上之估價單

2. 單面付款憑證：高雄醫學大學付款憑證

附註：適用於簽呈核准統一採購項目，或已取具合約及一般經常性事物費用。

例如：影印費、報費、郵費、金額微小零星修繕等

3. 員工借支單

附註：參閱零用金處理要點之借支程序

(二) 國科會、衛生署...等計劃專題部分

1. 雙面付款憑證：(正面) 高雄醫學大學請購單

(背面) 高雄醫學大學付款憑證

2. 單面付款憑證：高雄醫學大學付款憑證

附註：適用於專任或兼任研究助理人事費、臨時工資及其他屬個人所得之申請

3. 出差旅費報告表：依補助單位規定申請

4. 出差擬搭飛機申請書：擬搭乘飛機時檢附之用

5. 研究生及助理出差申請單