

# 佛光大學報支相關注意事項

101.6月 會計室會議修訂通過

## 一、 原則

1. 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。
2. 不分經費來源是校內外，凡款項入本校者，核銷報支程序一律相同。
3. 人事費（含工讀等）、經常往來廠商，一律由學校付款，請勿個人墊款。
4. 為避免積壓憑證，造成廠商權益受損或錯誤無法及時修正之問題，當月憑證請於**隔月5日前**送達會計室核銷，逾期將不受理。

## 二、 原始憑證

1. 學校之抬頭為：佛光大學
2. 統一編號為：87786870
3. 地址為：宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路 160 號
4. 學校為非營利事業，請使用二聯式發票；若為三聯式統一發票，應同時取得收執聯及扣抵聯（報支時兩聯一併附上）。
5. 報帳時請一定要取得合法之單據，不向未登記的商號（廠商沒有自己的統一編號）購買物品。
6. 收銀機或計算機器開立之發票，若僅列貨品代號，應附上出貨單，或由經手人加註貨品名稱並簽名。
7. 發票若「漏掉」學校統一編號，請廠商加蓋統一發票專用章，並以手寫加註學校統編。
8. 廠商開立之普通收據，應詳列每一物品之名稱、單價、總價及總合計金額（大寫）。普通收據上之「統一編號」欄位，係填入「廠商」的統編而非學校。
9. 收據或發票內容若有「更改」，應請廠商於更改處蓋「負責人」章；若總合計金額或抬頭錯誤，則應予作廢並重開。
10. 發票或收據「遺失」者，請廠商影印存根聯並加蓋印章證明與原本相符。
11. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文並簽章。
12. 電子發票請自行影印一份並簽章（連同原始紙本發票，黏貼於黏存單）
13. 出差所發生之交通費及住宿費應取得車票、船票、機票、統一發票、收據等憑證。
14. 活動住宿費依本校採購作業辦法規定，需附上計價明細表。
15. 憑證日期不能超過學年度結束日。若為專案性質則不能超過執行期限。

### 三、 憑證黏存單之使用

1. 黏存單上之付款廠商，應與得標廠商、發票廠商名稱相同。
2. 憑證請依照黏存單說明欄依序排列黏貼裝訂，且憑證發生日期要註明。
3. 憑證黏存單之填列方式，詳黏存單上所列注意事項。
4. 承辦人填寫黏存單，檢附各項憑證、附件，須經單位主管（需至一級主管）簽核後，擲交會計室製作傳票經校長簽准，後由總務處出納依校內固定付款日之規定辦理。
5. 黏存單的經手人與證明人，不得為同一人。
6. 憑證數與黏存單實付數不同時，請於黏存單上加註說明。

### 四、 報支下列各項費用，除收據、發票外，尚應具備之相關附件

1. 餐飲費：開會通知單，或註明參加人員名單、事由，或開會紀錄表。
2. 印刷費：印刷樣張（若頁數多，可以目錄或首頁及尾頁代之）。
3. 廣告費：報紙或廣告樣張。
4. 禮品：受贈人名單。
5. 住宿費：計價明細表。
6. 國外差旅費：代收轉付收據（若非委託旅行社辦理，則無需檢附）、機票存根（或電子機票）及登機證存根

### 五、 各項支出報支標準

1. 差旅費：
  - (1) 補助或委辦案的支付標準，依中央機關「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」辦理。
  - (2) 本校經費案的支付標準，依本校「教職員工國內公差派遣暨差旅費報支辦法」、「教職員工國外差旅費用支給辦法」辦理。
  - (3) 出差所發生之交通費及住宿費應取得車票、船票、機票、統一發票等憑證。國內出差憑證遺失者，應填列「支出證明單」，以標準金額之半數計付。
  - (4) 國外出差登機證遺失，仍應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明。
2. 研究生論文指導費及論文審查：詳本校「研究生論文審查相關費用支付準則」。
3. 演講費及車馬費：詳本校「演講暨車馬費支付辦法」。
4. 校研發經費：詳本校「舉辦學校研討會補助項目與支給標準」。
5. 系研發經費：詳本校「辦理活動經費預算編列標準」。

## 六、 採購財物之報支

1. 填寫「憑證黏存單」，檢附收據、發票、驗收單及(或)驗收紀錄、請購單、估價單、議價紀錄，呈各級主管核簽。
2. 各項採購案若為分批交貨，需分批請款時，請各單位自行影印留存請購單、估價單、議價紀錄及合約等資料，以便每次請款時，做為憑證。
3. 請購單與驗收單所填之金額應為含稅金額。

## 七、 預算控制與流用

1. 各單位本身需確實執行預算控制，每筆請購、付款均登錄於請購系統及預算核銷系統。
2. 若已知某一計劃之預算不敷使用時，請依本校「預算流用管理辦法」之規定標準申請流用；預算不足支應且未辦妥預算流用之計劃項目，會計室將拒絕付款。
3. 性質為電話費、碳粉匣、影印費、有線電視費、紙張、信封者，由總務處透過預算核銷系統的「統扣單」直接扣減各單位預算。
4. 使用它單位之預算，事前需簽請核准並會簽該單位。

## 八、 專案經費之處理

1. 專案（含產學合作案、推廣案、校內外之補助或委辦案等）應指定一校內人員處理經費核銷事宜，非經指定人員之請款，會計室得拒絕付款。
2. 專案預算及核銷，應進入預算核銷系統辦理。
3. 外來經費其支付標準及所需憑證、附件，依補助或委辦單位之規定辦理；補助或委辦單位未規定者，悉依本校相關規定辦理。
4. 非消耗物品及財產，需辦理驗收。
5. 若單據正本需送補助單位辦理核銷時，於報支時請將單據製成二份（含單據及影本），一併擲交會計室辦理報支；單據之影本需影印清楚。（若為三聯式發票，則扣抵聯發票及收執聯發票均需影印）。
6. 報支學術研討會之活動經費時，需附學術研討會收支報告表（會計室網頁下載）。

## 九、 支付個人所得之處理

1. 所得人非本校編制內教職員工時，第一次報支時請儘量附身份證影本。所得人為外國人時，報支時需附護照影本。
2. 支付個人臨時性所得，應請收款人於收據或具領名冊上簽章。

3. 支付各類個人所得時，應依「各類個人所得扣繳率表」之規定辦理所得稅扣繳；獎學金及研究生獎助學金可免申報所得，不需課稅；工讀金為需提供勞務之所得，依所得稅法之規定需申報所得。
4. 依法免列入個人所得之項目，免辦理扣繳，例如：加班費未超出規定者、博碩士班教授之論文口試費、入學考試之試務工作費（含簡章販售）、導師鐘點費、獎學金、資深優良教師獎勵金、急難救助金等。
5. 個人各類所得扣繳憑單，由會計室依政府規定期限彙總列印並寄送各所得人。
6. 各單位經辦人於支付人事費用時，若領款人所得須先行扣繳稅額交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。

## 十、其他事項

1. 管理費之報支依程序檢據核銷，項目應與教學、研究、行政業務相關。
2. 對校內外之禮金、奠儀、花籃等只有校長、副校長可以報支，各單位不能報支。
3. 辦公費報支以單位預算內之經費額度為限，不得以其他科目經費流用。
4. 校外計畫案，以補助或委辦單位核定之經費概算表為依據。
5. 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。
6. 出差人員之差旅費用，請於出差結束後之次月十五日（含）前完成支結手續。

## 十一、經費核銷期限之規定

為配合私立大學學年度制（當年8/1-隔年7/31）之結帳時程、政府單位之會計年度（當年1/1-12/31）結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止（隔年1月底前）等，本校經費核銷時程不得晚於以下規定，說明如下：

1. 因應學校學年關帳及政府會計年度關帳，申請核銷依「校內電子郵件公告時程」為主，並於規定時程內完成核銷，逾時不得再支用預算。
2. 辦理招標之採購案，應配合標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，依規定完成經費核銷。
3. 所得類支付關帳：若是有關個人的所得（包括薪資、鐘點費、臨時工資、工讀金、演講費、出席費、審查費等），因考量攸關年度個人綜所稅申報，學校需向國稅局申報之因素，故各類所得的單據，應於「校內電子郵件公告時程」內送至會計室。
4. 跨學年度之活動，憑證分屬兩個學年度，則應依關帳規定，於各自所屬之學年度，使用不同預算計畫來核銷。

5. 七月份關帳條件：原始憑證單據日期或財產驗收日期，應為當年度七月三十一日以前。

6. 專案期限

(1) 經費核銷期限：各項專案（含產學合作案、推廣案、校內外之補助或委辦案等），當月支出應於「次月」完成經費核銷，以便有狀況可提早解決，請勿逾時核報以免無法修正。

(2) 收支結報期限：校外補助或委辦案，依補助或委辦單位規定之期限完成。本校專案，則於活動結束後三周內完成收支結報作業。

## 十二、各類個人所得扣繳率明細表

內容/居住者（非居住者）	居住者及有固定營業場所之營利事業（滿183天）	非居住者及無固定營業場所之營利事業（未滿183天）
一、薪資（含出席費、引言費、主持費、車馬費等）	1、非固定薪資5% 2、固定薪資 按薪資所得扣繳稅額表查表金額扣繳	1、6%(全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資一點五倍以下者) 2、18%
二、個人稿費、版稅、演講費、論文指導費	1、一次給付金額達20,000元以上，需扣繳10%所得稅。 2、一次給付金額未達20,000元以上，不需扣繳所得稅，但需申報所得。	1、一次給付金額達新台幣5,000元以上，需扣繳20%所得稅。 2、一次給付金額未達5,000元，不需扣繳所得稅，但需申報所得。
三、執行業務所得	按給付金額需扣繳10%所得稅。	按給付金額需扣繳20%所得稅。
四、其他所得	依相關稅法規定扣繳或免扣繳。	不論金額多少，一律扣繳20%所得稅。