

# 會計憑證核銷注意事項

會計憑證核銷相關規定：

壹、 依據：90年3月12日整體發展獎補助計畫會議所發記錄之附件四，“教育部獎補助款支出憑證之配合作業相關事項”對於獎補助款相關之憑證有作規範，各單位核銷經費時所有憑證請確實按下列規定辦理：

貳、 檢具核銷相關事宜

一、 憑證種類之審核：請盡量索取統一發票核銷（二聯式，收銀機統一發票或電子計算機統一發票），而減少取得普通收據。

◆發票：

- 1．請收取二聯式發票報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
- 2．買受人抬頭：**馬偕學校財團法人馬偕醫學院**；學校統一編號：31463602。
- 3．發票上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。
- 4．發票上須蓋有**統一發票專用章**。
- 5．發票塗改須加蓋負責人私章，發票大寫金額有誤，則不得塗改須重新開立。
- 6．收銀機統一發票須打上學校統一編號，若有漏打，**加蓋商店之發票章**，由經手人填上學校統一編號，並由經手人註明中文品名。

◆免用統一發票收據：

- 1．買受人抬頭：**馬偕學校財團法人馬偕醫學院**。
- 2．收據上須有**購買月份、日期**。

- 3 · 收據上須蓋有免用統一發票章（免用統一編號、負責人姓名）。
- 4 · 在收據上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。
- 5 · 收據大寫金額不得塗改，則須重新開立。
- 6 · 收據右上方統一編號得免填。避免影響本校免稅權益，請儘量不至未辦理設立登記（無免用統一發票編號）商店購物；如取具收據未能載明免用統一發票編號者，經手人應簽附商店負責人身分證正、反面影本及彙整資料，俾便辦理所得扣繳申報。

## 二、出差旅費交通工具之憑證種類：

- 1 · 火車：於乘坐至該目的站後，請保留火車票根憑證。
- 2 · 客運：於乘坐至目的站後，請保留客運車票之憑證。
- 3 · 捷運：於乘坐至該目的站後，請於出站前向該站服務台辦理“捷運購買證明單”。
- 4 · 出差交通、膳雜...等費用請填具國內/國外出差旅費報告表及國內/外出差旅費申請單，連同相關憑證一併辦理。

## 三、核銷規定及常見錯誤：

- 1 · 會計室會核對憑證、活動核銷表之累計金額是否與黏貼單相符，以及採購項目與預算內容是否相符，若有累計金額或項目不符則將退回原單位補正。
- 2 · 所有憑證及相關附件，勿用感熱紙，若使用電子發票，請先影印乙份，影本須經辦人核章，連同正本核銷。因會計憑證至少保存十年，感熱紙字跡會逐漸變淡而無法辨識。

- 3 · 廠商開立發票需詳列單價、數量及總價，若開立蓋括性品名如：文具一批或用貨品代號如：0 1，請經手人在發票上使用不可擦拭原子筆填寫中文品名並由經手人核章。
- 4 · 黏貼憑證用紙左上方：預算科目與預算編號務必都填上，以利做預算控管。預算尚餘金額是填寫未扣減此次核銷金額前的餘額。
- 5 · 各類所得給付的核銷（演講費、撰稿費、鐘點費等），請填妥領款憑單，因年度要申報所得，領款人須確實填寫身分證字號、戶籍地址、親筆簽名，筆跡要清晰（應發金額）－（代扣所得稅）＝（實發金額），扣繳稅率請依照各類所得免稅、應稅暨扣繳一覽表。
- 6 · 核銷時發票直接浮貼在黏貼憑證用紙上，連同相關附件，即可核銷。
- 7 · 採購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- 8 · 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要譯註中文。
- 9 · 若係國外收據或無法取得憑證時，請填附支出證明單。支出證明單請依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，並由經手人簽章。（國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表）。
- 1 0 · 印刷請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。
- 1 1 · 郵費應以“購票證明”報支，並註明收件人、收件人地址及文件名稱或附用郵清單（大宗郵件請附郵局開立之執據）。
- 1 2 · 刻印章報支，加蓋樣章於黏貼憑證空白處勿蓋至憑證。

- 1 3 · 餐費、便當及點心之報支，請附註會議名稱、時間及與會人數簽到表。
- 1 4 · 發票正本如有遺失，應檢具廠商開立加蓋公司發票章負責證明與原本相符之影本，註明無法提出正本之原因，並由經手人填寫支出證明單及簽章註明未重複支領。
- 1 5 · **零用金**限領款人是本校教職員（非學生或廠商），單筆發票金額在 **3,000 元以下（不含 3,000 元）**。發票或收據直接貼在零用金單即可，**零用金不得使用在活動預算及計畫預算中**。
- 1 6 · 買同一種商品，向同一廠商同一批採購，不得為省去請購程序而要求廠商分多張發票開立。
- 1 7 · 產學合作案、教育部等單位補助委辦專案，採全案完成後一起結報核銷。
- 1 8 · 核銷經權責主管批示後，請將憑證正本送回會計室入帳做後續付款作業。
- 1 9 · 各單位已預支或先行墊付之款項，若屬於當年度給付各類所得而尚未核銷之經費，務必請於當年度年底前核銷，俾使所得給付年度與年度申報金額相符。