

嶺東科技大學支出憑證核銷注意事項

壹、核銷憑證內容必須具備注意事項

一、一般收據須知如下：

1. 買受人抬頭：嶺東科技大學
2. 日期：年 月 日
3. 廠商章：商號正式印章非發票加蓋店主私章及營利事業統一編號。
4. 住址：縣、市、街、巷、門牌號。
5. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
6. 內容名稱要與預算項目相符。
7. 金額：總價必須與單價×數量結果相符（單價 × 數量 = 總價）。
8. 實收總價：阿拉伯金額數與國字大寫金額數應相符。
9. 收據更改：應加蓋負責人私章（大寫金額錯誤不得修改，應重新開立）。
10. 無效憑證：擦、括、挖、補、塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
11. 單據印號：萬千單位其不需應用者加作○字。
12. 請注意廠商是否蓋上免用統一發票專用章，若廠商之免用統一發票專用章無廠商統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。

二、二聯式統一發票須知如下：

1. 買受人抬頭：「嶺東科技大學」，不須加上私立或單位名稱。
2. 日期：月 日。
3. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
4. 請注意廠商是否蓋上統一發票專用章。
5. 大寫金額不得塗改，否則視同無效，應重新開立。
6. 應以統一發票收執聯核銷。
7. 整體發展獎勵補助款—資本門經費核銷時，限於使用二聯式統一發票。

三、三聯式統一發票須知如下：

1. 買受人抬頭：「嶺東科技大學」，不須加上私立或單位名稱。
2. 學校統一編號：52753579。
3. 日期：月 日。
4. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名，若有塗改請加蓋廠商之負責人章。
5. 經費核銷時均須附上統一發票第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。

四、電子收銀機統一發票須知如下：

1. 請廠商打上本校統一編號：52753579，若未打入，請廠商蓋上統一發票專用章並註記統一編號。
2. 日期：財務或貨品交易日(年 月 日)。
3. 電子收銀機或電子統一發票，請廠商註明或附明細表，品名若以代號或外文填寫，請經手人註記中文品名並簽名或蓋章。

五、其他：

1. 依《商業會計法》第36條規定，會計之原始憑證及記帳憑證，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存5年。收據及發票請貼於A4紙上，其紙上方請預留3公分高後開始黏貼，以利原始核銷憑證裝訂留存。

貳、行政院勞動部經費核銷憑證彙整說明

◆ 糾正事項如下：

1. 黏貼憑證收支項目未列會計項目及用途。
2. 不同會計項目收據黏貼於同一憑證上。
3. 支出費用收據未貼於黏貼憑證上(收據不可直接黏貼於一般A4紙上)
4. 收據或發票未註明品名、單價及數量。
5. 郵資費未附名冊。
6. 試務人員具領酬勞費清冊未註明支領時間。
7. 加班費未註明起迄時間。
8. 監評人員差旅費中膳雜費未核實支給，依規定予以收回。

◆ 應行處理方式：

1. 憑證須按預算項目(科目)分項黏貼會章，並以不同顏色紙張作為隔頁紙(如：人事費、業務費、維護費、行政管理費…等)，分別統計各預算項目之實際支出金額，再裝訂成冊核銷或備查。若為電子收銀機開出之長條式發票，請務必註明統一編號：52753579、品名、單價、數量及經手人簽名。
2. 郵資費應附上郵寄清單名冊。
3. 試務人員具領
 - (1) 酬勞費：具領清冊加註支領工作日期。
 - (2) 加班費：具領清冊加註日期、工作時間。
4. 差旅費核定標準如下：
 - 依受聘人員服務單位至本校距離，單程五公里以內者，得報支誤餐費，並按實報支交通費。
 - 支領標準
 - (1) 車馬費：單程 5~30 公里以內，當日往返者，按現行國內出差旅費報支數額表所定膳雜費規定標準核發二分之一膳雜費，30公里以上者，核發全額。
 - (2) 住宿費：出差距離超過 60公里(苗栗造橋以北、斗六以南)，方得報支住宿費，未檢據者，核發二分之一。