

## 五、核銷憑證注意事項

### 憑證內容與黏貼

憑證內容：

憑證項目	說明
抬頭：	收銀機統一發票：統一編號（08153719），若未輸入統一編號，應請廠商加註買受人名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章，或由經手人加註上開資料後蓋章負責
日期	開立統一發票或收據日期
品名、單價、數量、金額	收銀機開具之憑證，僅列貨物代號者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章
發票	廠商統一發票專用章、負責人章
收據	廠商免用發票專用章、統一編號、負責人章
若無發票、收據二種專用章，無統一編號者，請加填負責人姓名、身分證字號、住址及貼印花稅（千分之四）	

請勿自行  
塗改書記  
品項內容

\*演講鐘點費：聘請專家學者於公眾集會場（註明地點）、不限對象者之專題演講，  
（若有宣傳海報請附上）

憑證黏貼方式：

一萬元以上每份核銷一張憑證，零用金每份核銷十張憑證；應由小到大（大張的貼在最下面）使用膠水黏貼（勿使用口紅膠）浮貼在憑證粘貼處。多張發票一併報銷時，粘貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。集購案件如有電子支付，請與零用金或經費一覽表分開報支。

## 其他注意事項

### 一萬元以上核銷：

超過一萬元以上要有估價單；需注意核銷時效，一萬元以上之核銷應即依規定遞送，期限不得超過二日，超過需加註事由。

### 各項費用檢附資料：

核銷項目	說明
保險費	請附被保險人名單
出席費	請檢附簽到紀錄
印刷品	應有單價分析，例如每單位打字費、製版費、裝訂費等
專題演講	核銷附件應註明日期、時間、演講者身份、地點、講題
茶點、便當	除專題演講外，茶點（水果、點心、飲料）等不能報支 便當請註明會議名稱、用餐日期、時間、地點及參加人員名單 （中午 12 點、下午 6 點過後方可報支）

\* 交通費：駕駛自用汽(機)車者，交通費按同路段公民營客運汽車最高等級票價報支。

### 發票與結報：

結報金額少於發票或收據金額時，請註明支付金額，並由經辦人簽章；經手人不得為證明或驗收入。三聯式發票應將收執聯和扣抵聯一併附上，扣抵聯均不得以任何理由單獨報支。發票或收據如不慎遺失，應檢附原單據之影印，並註明「與正本相符」字樣及加蓋負責人印章，且經手人應加註「無重覆報支」字樣及簽註遺失原因。

本校經費支用標準：會計室網頁 > SOP > 附錄 > 其他

經費請購與核銷一般注意事項：會計室網頁 > SOP > 附錄 > 其他