

敏實科技大學支出憑證核銷注意事項

***請分別依款項給付對象（如經辦人員（或代墊者）、廠商或核銷預支款等），黏貼於憑證粘存單並明確註明。**

- 一、本校會計年度自 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，請注意結報時間。
- 二、各項經費支出，須根據核定之預算範圍內支用。
- 三、各項補助款若有規定者，另依補助單位經費報支規定辦理。
- 四、本校各單位向公司行號購買貨物或給付勞務費用，而取得之統一發票（儘量取得二聯式發票），應記明下列事項：
 - 1、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - 2、貨物名稱或勞務性質及數量、單價、總價。
 - 3、發貨或提供勞務日期。
 - 4、抬頭應註明「大華學校財團法人敏實科技大學」或「敏實科技大學」。
 - 5、如為三聯式發票，請加註本校統一編號「48300202」，並附收執聯與扣抵聯。前項各款如記載不明，應盡速補正。
- 五、收銀機開立之發票，應鍵入本校統一編號「48300202」。僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱；如漏列本校統一編號，請加蓋營利事業統一發票章。
- 六、若取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，須加蓋含商店名稱、統一編號及地址之章及負責人私章，並註明抬頭學校全名或「敏實科技大學」、日期。
- 七、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並由經辦人註明無法提出正本之原因。
- 八、如有特殊情形不能取得憑證者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，經單位主管及證明人簽名或蓋章。
- 九、本校各單位人員申請差旅費，應檢附差旅費報告表及經簽准之簽呈或公文，並於出差後十五日內提出申請。
- 十、國外差旅費須於出差前簽准，核銷時，應檢附核准公文影本、出差旅費報告表、原始憑證為①飛機票票根（或電子機票）及②登機證與③機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）；其遺失機票票根（或電子機票）及登機證者，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、起訖點之證明代之；其遺失登機證者，得提示足資證明出國事實之護照影本代之。註冊費收據正本（匯率以出國前一天台灣銀行美元賣出即期匯率為主）列報。
- 十一、國外 Invoice 及收據須為正本，並附銀行賣出外匯水單。
- 十二、訂有合約者，應檢送合約副本或影本請款。
- 十三、數項計畫或科目共同支付款項，其支出憑證不能分割者，應填具支出分攤表。
- 十四、憑證之總計新台幣大寫，但採用機器作業無法大寫表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改；其餘有改正者，應由公司行號負責人在改正處蓋章證明。
- 十五、支出憑證列有他國貨幣數額者，應註明匯率，除有特殊情形者外，應附兌換水單。

- 十六、核銷單據須為原始憑證正本，不得以影印方式替代；**取具電子發票，請務必影印併同正本核銷。**
- 十七、支出憑證正本須送經費補助單位存查者，應檢附憑證影本報銷，但須加註「單據正本轉送 XXX 補助單位報帳存查」。
- 十八、經費報支最遲應於單據發生日之次月底前核銷，或各項活動結束後兩週內辦理核銷，逾期不予受理，含各項計畫的執行。**