

德育學校財團法人德育護理健康學院

會計憑證核銷注意事項

- 1 一般經費核銷時請送粘貼憑證 1 份，如經費補助單位(例如：教育部、國科會或其他政府單位)則送簽一式 2 份，各項獎補助款業務單位如需留存請另行加簽 1 份。
- 2 預算科目屬獎補助經費或獎補助配合款，支出憑證須分別粘貼，若支出憑證不能分割者，請另行加簽 1 份。
- 3 違反規定者因涉及稅法概不予核銷，有效會計憑證如下：
 - 二聯式發票，若取得三聯式發票，須將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併粘貼否則不得核銷。
 - ①學校抬頭「德育學校財團法人德育護理健康學院」，勿加填系所或單位名稱，學校統一編號「00501200」。
 - ②務必填寫年、月、日。
 - ③統一發票專用章：應清晰明瞭。
 - ④品名如為外文，須加註中文名稱，詳填數量、單價，發票上未列者，請檢附明細。
 - ⑤大寫金額不得塗改，否則視同無效。
 - 收銀機發票或電子統一發票：
 - ①請載明品名及學校統一編號「00501200」。
 - ②統一發票專用章：應清晰明瞭。
 - ③品名如為外文或條碼代號，須加註中文名稱，詳填數量、單價，發票上未列者，請檢附明細及加蓋經手人私章。
 - 免用統一發票收據：(廠商有統一發票專用章者不適用收據)
 - ①填寫學校抬頭：「德育學校財團法人德育護理健康學院」
 - ②日期：務必填寫購買之年、月、日。
 - ③章戳：收據上應蓋有廠商之**免用統一發票專用章及負責人私章**，(須有免用統一編號、負責人姓名)。
 - ④大寫金額不得塗改，否則視同無效，須重新開立，以上均應列示清晰明瞭。
 - 郵局購買票品證明單：

報支郵資請檢附郵局所開立之「購買票品證明單」並填寫學校抬頭「德育學校財團法人德育護理健康學院」及學校統一編號「00501200」，並請檢附寄件明細及寄件事由。
 - 金融機構匯款單：

金融機構匯款單僅得報支資費，報支時須說明匯款事由。
 - 國外 INVOICE 及收據：

國外 INVOICE 及收據須為正本，並附銀行賣出外匯水單或外匯換算單。
 - 支出證明單：

支付款項因特殊情形不能取得憑證者，請參閱人事室網頁/教職員工生出差支給標準及辦法，支付金額請書寫大寫金額，並請填妥每一欄位。
 - 報支差旅費應填具「出差旅費報告表」，請參閱人事室網頁/教職員工生出差支給標準及報支辦法，連同相關憑證一併辦理，如未能取得交通費單據者，應另填具「交通費支出證明單」。

- 4 經費核銷時於總務處出納領取粘貼憑證，憑證請自行以膠水貼於粘貼憑證上，**不可使用釘書針及口紅膠，請用漸層方式浮貼勿超過 5 張**，每一張憑證之上緣均須粘貼在黏貼單上，靠左對齊單據正面向上，超出部份請向內折。
- 5 粘貼憑證，請依類別之順序由上而下整齊正向排列，**給付個人之鐘點費、演講費、工讀費等費用(如簽領收據、印領清單)**，應單獨粘貼一張粘貼憑證用紙，與廠商之收據、發票等憑證分開粘貼，如發票、收據太多張，**超過 5 張**請粘貼於下一張粘貼憑證用紙，請不要超過粘貼憑證用紙左邊及下緣邊界。
- 6 "經手人"及"驗收或證明人"不得為同一人，會簽單位請簽名並加註日期，再送會計室審核單據。
- 7 (1) 專案計畫人事費之支用，由主持人造具領據或印領清單，檢附領款人身份證影印本、金融機構存摺封面影印本於後，再由出納依付款作業程序逕付當事人。(金融機構除第一銀行外，匯費由當事人自行負擔)
(2) 演講鐘點費、授課鐘點費、各項津貼等，以上為個人薪資所得，依法於年終申報所得稅。
(3) 外校人士到校演講費、授課鐘點費依法申報所得，填寫簽收領據或印領清單時，身份證字號及戶籍地址(區、里、鄰等)均應詳細載明，並檢附簽領人身份證影印本。
(4) 活動經費如有外籍人士，須附居留證影本、護照影本，依所得稅法規定在華居留期間未滿 183 天者須先代扣 20%稅款。
(5)各項獎補助款、國科會及產學合作各項計畫，請依各項計畫規定辦法辦理核銷。
- 8 學校會計年度之起訖日自當年8月1日至次年7月31日止，故凡屬該學年度經費預算於學年度結束前之**7月15日**關閉預算系統，並於7月31日前核銷完畢。
- 9 政府會計年度之起訖日為1月1日至12月31日，須於12月20日前核銷完畢，或依各項計畫經費規定期間核銷完畢。
- 10 學年度起訖日為8月1日至7月31日止，若跨2個學年度，應在7月31日前將屬於該學年度之單據完成核銷，8月以後不再核銷7月份以前之單據。
- 11 產學合作計畫應於合約期限結束後立即辦理核銷，不屬於合約執行期限內之單據概不予核銷。
- 12 經費支用請確實依照核定項目及金額執行，如有未盡事宜，按相關規定辦理。