

臺中市私立嶺東高級中學經費核銷注意事項

(本校預算、政府機關(構)獎、補助經費、民間委辦、提列行政管理費等)

101.09.03

103.11.03

一、收據內容

1. 抬頭：免用統一發票收據
2. 台照(買受人)：臺中市私立嶺東高級中學
3. 統一編號：勿填
4. 日期： 年 月 日(請務必填日期)
5. 品名或摘要：例如餐盒、影印紙(A4、B4)
6. 數量：例如：1盒、2本、3打
7. 單價：每一單位價位
8. 總價：單價×數量(小寫)
9. 總計：大寫
10. 店章：含店名、統一編號、地址、電話
11. 負責人章：店主私章

備註：1. 請購物品格式不敷使用，如填列“一式”請於數量單價下方註明(如估價單)。

備註：2. 請盡量向具備發票之廠商採購，俾協助政府健全稅務。

二、發票內容

1. 請詳閱上列收據之內容。
2. 二聯式發票免蓋負責人私章、免填本校統一編號，但統一發票專用章需含負責人姓名地址、電話。(本校為非營利事業，請盡量不開立三聯式發票)(如開立三聯式發票仍需填本校統一編號；核銷三聯式發票需檢附收執聯及扣抵聯)
3. 收銀機統一發票(電子式發票)請事先告知廠商本校統一編號52272684；如未列印本統一編號，應請廠商註記本校名稱或統一編號後加蓋廠商發票章；發票上蓋購買人私章或簽名；如發票內容無法辨識，當場請廠商重開；如未註明品名、數量、單價，請自行在空白處以原子筆填寫。
4. 熱溶紙式紙本電子發票，請附影本並蓋經手人職章。

三、其他事項

1. 發票、收據如有書寫錯誤，請廠商另行開立發票、收據。
發票、估價單、驗收單、請購單等，各會簽單位務必填寫日期。
2. 數量單價如填一式或一組，或採購項目多樣，請附上出貨清單或明細表。
3. 品名或摘要以本國文字表示(如廠商只填英文需再加註中文)。
4. 核銷餐費請附用餐人員名單並註記日期；餐費標準為80元/人，辦理活動餐費以來訪賓客、師長、工作人員為主；各單位召開會議時間請盡量避開用餐時間，如申請會議餐費請檢附開會簽到單及活動議程表。
5. 勞務(鐘點費、演講費、助理費、工讀費等人事費支出)需付勞務內容及領據。

6. 租車需填寫起迄地點及租用日期；(請附乘車人員名單)。
7. 租用音響及其他器材需附器材明細表。
8. 場地布置費用支出，須檢附各項用品單價、總額之發票及成果相片。
9. 印刷費請附印刷品樣張(首頁與目錄)並註明頁數。
10. 大宗郵件請附大宗函件清單或函件收執聯等。
11. 各項物品、設備及工程維修，須附修繕前、後之相片；定期設備保養須附保養紀錄。
12. 取得收據或發票後，請於五日內核銷完成，請勿延宕。
13. 資訊設備(如：電腦、螢幕、印表機…等)維修請購時，維修金額達新購價格 25%以上，請先評估並註明剩餘耐用年限、維修效益及可延長使用年限。
14. 核銷單經手人與驗收人不得同一人。
15. 本校之採購應交由總務處庶務組執行採購作業。採購及營繕金額一萬元以下免付報價單；一萬至五萬元應檢附二家廠商報價；五萬至十萬元，應檢附三家廠商並製作比議價紀錄；報價十萬元以上至一百萬元以下，若為政府經費(教育部獎補助款、教育部計畫案、訓輔款等)依據政府採購法第 49 條，須上網公開資訊取得 3 家以上廠商之書面報價後另製作開標紀錄表。
(請確實估價並於估價單加蓋估價人章以示負責)(公關費、餐費、規費、固定費用及機關首長交辦緊急採購案免附估價單；獨家之廠商檢附獨家代理證明)。
16. 各類印領清冊表單需加蓋製表人、單位主管、總務單位、人事單位、會計單位、校長等用章處。
17. 原始憑證粘貼請採梯形粘貼(依序發票或收據、驗收單、估價單、原案請購單，一張粘存單以 5 張單據為限；其餘相關核銷憑證附於粘貼憑證之後)勿蓋住每張單據抬頭及發票號碼。
18. 請購、營繕及核銷程序依本校訂定之內控制度-總務事項之財務採購與營繕作業程序辦理。
19. 其他未盡事宜，請聯絡會計室。