

## 會計憑證核銷相關規定

一、核銷時請送支出憑證粘存單 1 份，如經費補助單位(例如：科技部)須寄出正本核銷，則送簽至會計室為一式 2 份，各項獎補助款業管單位及各經費之經手人，請於校長簽核完成後，自行影印 1 份存檔備查，正本送會計室入帳(科技部計畫則為影本入帳)。

二、違反規定者因涉及稅法概不予核銷，有效會計憑證如下：

- 手寫式發票，以取得「**二聯式發票為原則**」，若廠商確無二聯式發票而取得三聯式發票時，須將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併粘貼於粘存單，否則不得核銷。
  - ①買受人「**臺北城市科技大學**」，勿加填系所或單位名稱，統一編號：**29902611**。
  - 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，宜請廠商重開，若有記載不明應請營業人補正，加蓋商家之負責人私章。其餘各欄若有塗改應加蓋商家負責人印章。
- 收銀機發票或電子統一發票：
  - ①請載明品名及學校統編 **29902611**，若未輸入統編時則請廠商於發票上蓋上統一發票專用章，並手寫註記統一編號 **29902611**，若有記載不明應請營業人補正。
  - ②統一發票專用章：應清晰明瞭。
  - ③品名如為外文，須加註中文名稱，詳填數量、單價，或檢附明細。
- 免用統一發票收據：**(廠商有統一發票專用章者不可使用收據)**
  - ①買受人：「**臺北城市科技大學**」。
  - ②日期：務必填寫年、月、日，若有記載不明應請營業人補正。
  - ③章戳：**收據**上應蓋有廠商之**免用發票專用章**，**(須有統一編號、負責人姓名)**，若無此免用章者，須加蓋負責人印章及寫上負責人身分證字號。
  - ④大寫金額不得塗改，否則視同無效，宜請廠商重開，若有記載不明應請營業人補正，加蓋商家之負責人私章。其餘各欄若有塗改應加蓋負責人印章。
- **紙本式電子發票(或感熱紙式單據)**：因無法長時間保存，須先影印一份，併同原始紙本發票同時粘貼於粘存單(右下角註明正本、影本)。
  - ①請載明品名及學校統一編號 **29902611**，若有記載不明應請營業人補正。
  - ②請檢視發票上應載明採購名稱及數量、單價及總價，**發票上未列者，請廠商檢附明細。**
- 報支差旅費：應填「出差旅費簽領表」，請參閱人事室網頁/教職員工國內出差旅費辦法，相關憑證(例火車票、住宿發票或收據)正向貼於出差旅費簽領表背面。加油之油資發票，僅供本校公務車使用核銷外，其餘核銷應符合規定並填具「出差旅費簽領表」。

三、經費核銷時於本校校務系統/ 16.總務系統/16.5 請採購系統/16.5.3 請款單建立作業登錄，則能列印出支出憑證粘存單，印領清冊及出差旅費簽領表，另於會計室網頁/表單下載點選，將請款單號填至印領清冊及出差旅費簽領表上，單據請正向粘貼。

四、憑證粘存單，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、印領清冊)**，應單獨粘貼一張粘存單，與廠商之收據、發票等憑證分開粘貼，須逕付廠商之款項，不同廠商請各自粘貼一張粘存單。如發票、收據太多張，**超過 10 張**請粘貼於下一張支出憑證粘存單，請不要超過憑證粘存單左邊及粘存單下緣邊界。

- 五、憑證請自行以膠水粘貼於支出憑證粘存單，**不可使用釘書針及口紅膠**，請用漸層方式浮貼**勿超過 10 張**，每一張憑證之上緣須粘貼在黏存單上，靠左對齊單據正面向上，超出部份請向內折，請參閱核銷範例。
- 六、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，應加具支出科目分攤表。
- 七、驗收證明人欄及單位主管欄請務必簽名，「經手人」及「驗收證明人」不得為同一人，會簽單位請簽名並加註日期，如支用其他處室預算請先會簽預算單位後，再送會計室審查單據。
- 八、校長核准後**5 日內**，請將①支出憑證(粘存單、印領清冊、出差旅費簽領表等) ②簽呈影本、③各單位之簽收本(各項憑證單據送會計室簽收，請填寫日期、預算科目、摘要、金額、送件人)，一併送會計室核銷。
- 九、(1)**專案計畫人事費之支用**，依規定應由出納組逕付當事人，由計畫主持人造具印領清冊。  
(2)授課鐘點費、各項津貼、值班費、校外人士授課鐘點或專題演講等，附簽收領款收據或填寫印領清冊(須另附簽到表)身份證字號、戶籍地址(區里鄰等)均應詳細載明，依法申報所得歸戶。  
(3)教育部補助款不得給付個人薪資、鐘點費、加班費等，請依各計畫之補助款規定辦理。  
(4)薪資依各類所得扣繳率標準第 2 條，按全月給付總額扣繳 5%稅款；競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取 10%稅款。第 13 條規定扣繳義務人**每次應扣繳金額不超過新台幣 2,000 元免予扣繳**。  
(5)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 天者須先代扣所得稅，依國稅局規定出納組應於**給付之日起 10 日內**向公庫繳清(不超過每月基本工資 1.5 倍給付總額扣繳 6%稅款，超過基本工資 1.5 倍則扣繳 18%稅款)。  
(6) 102 年 1 月 1 日起二代健保實施，**衛福部 103.7.21 衛部保字第 1031260465 號令修正：自 103 年 9 月 1 日起，自非所屬投保單位給付且未達基本工資之薪資所得免予扣取 2%補充保費；其他免扣取對象(專門職業及技術人員自行執業者及第二類被保險人及第五類被保險人)請繳交相關證明文件，或先詢問人事室。**
- 十、學年度起訖日自當年 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**(7 月 31 日)**前核銷完畢。
- 十一、政府會計年度起訖日為 1 月 1 日至 12 月 31 日，請依各項計畫經費規定期間核銷完畢。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**(包括科技部專題計畫、產學合作、就業學程計畫、整體獎勵補助款、各項補助款、學輔經費、資源教室經費技檢經費、推廣教育班等)。
- 十二、獎勵補助款經費應於當年度全數執行完竣，應在 12 月 31 日前完成核銷並已付款。
- 十三、**產學合作計畫應於合約期限結束後一週內完成核銷，不屬於期限內之單據概不核銷。**
- 十四、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。