

和春技術學院單據核銷要點

報帳須知

- 單據須有
 - 本校統一編號：**07887361**
 - 學校抬頭：**和春技術學院**
- 依編列預算項目核銷。
- **5000元以上單據或發票需附至少3家廠商估價單。**
- **一萬元以上之付款案件，依規定由學校將款項直接撥付廠商。**
- 廠商有提供發票者，不可以用收據代替。

報帳須知

- 日期僅能是自活動核可日期至活動當天日期的期限，切不可為活動結束後的日期。
- 例:102年10月1日學務處審核通過允許辦理活動，活動日期為102年10月15日，則發票上日期則必須為自10月1日起至10月15日內方可認定核銷。
- 購買品項須明列清楚，不可單以「商品一批」作為核銷單據。
- 數量、單價、總價金額均須列出，合計金額須寫上大寫數字，且勿要有錯別字。若一旦單據上有作修改，則須蓋上負責人印章以示負責。
- 報支經費應取具二聯式發票之收執聯為主，若以三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯。

報帳須知 — 品項

- **印刷品**：請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。
- **影印費**：請檢附樣張，並請註明影印資料名稱。
- **郵資**：應以“購票證明”報支，並註明收件人地址或附用郵清單(大宗郵件請附郵局開立之執據)

報帳須知 — 品項

- **餐費**應檢附當日“**簽到單**”及“**活動流程**”等資訊內容，並在發票上面註明「**早餐**」、「**午餐**」、「**晚餐**」等字樣，單價與數量必項填寫完整。
(有誤餐情況才能夠核准其餐費申請)
- **交通費**應檢附“**收據、票根、購票證明或開立團體購票證明等(並註明起迄地點)**”及“**乘車人員名單**”。
- **保險費**應檢附“**收據**”及“**受保人員名單**”。

報帳須知 一品項

- **講師費**應檢附“**外聘演講支給評定表**”，註明演講日期、時間（授課時間以每節為五十分鐘）、鐘點費單價（外聘講師按評訂表編列；校內講師800元）、總價，並佐證相關資料。

合格發票樣式 - 二聯式發票

合格發票樣式—直式發票

請注意檢查：



1. 日期
2. 統編 (無統編者需蓋有店家發票章) — 請用鉛筆圈出
3. 發票總金額 — 請用鉛筆圈出
4. 明細項目 (沒列出明細時請自行加註購買品項)
5. 簽名以示負責



合格發票樣式 - (免用統一發票)收據

免用統一發票收據 統一編號

和春技術學院 台照 101年 06 月 26 日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	5個	50	250	銀貨兩訖 
金額需填寫完整			250	
合計新台幣	萬 千 貳 百 伍 拾		元整	

請注意檢查:

1. 抬頭
2. 日期
3. 大小章
 - ❖ 店章
 - ❖ 負責人章
4. 金額(總計金額請用國字大寫)

合格發票樣式 - 三聯式發票

EU 29703323 統一發票 (三聯式) 九十八年三、四月份

1. 買受人: 和春技術學院

2. 統一編號: 07887361

3. 中華民國 98 年 2 月 27 日

買受人註記欄

區分	進貨及費用	固定資產
得稅		
不加稅		

3-4

品名	數量	單價	金額	備註
文具			16	
銷售額	合計		16	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計	計		17	

營業人蓋用統一發票專用章

中美文教事業有限公司
統一發票專用章
統一編號
27340848
負責人: 曾士剛
電話: 2820-9579
台北市 北投區 政遠路 01 號 1 樓

5. 總計新臺幣 (中文大寫) 千 百 拾 萬 千 百 拾 元

6. 第二聯 扣抵聯

第二聯 扣抵聯
第三聯 收執聯

效應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「√」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項不予扣抵外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「√」符號。

請注意檢查:

1. 抬頭
2. 統編
3. 日期
4. 發票章
5. 金額(總計金額請用國字大寫)
6. 是否檢附兩聯資料

第二聯：扣抵聯
第三聯：收執聯

電子式發票

- 於購買時主動告知店家加註本校統一編號「07887361」
- 發票上若無本校統一編號，請店家重新開立有統一編號之發票
- 電子發票為熱感應紙，印製內容將於三個月後消失，請務必及時留下影本

