

核銷注意事項〈甲〉

(本校預算、校外機關(構)補助經費)

10407

一、收據內容

1. 抬頭：免用統一發票收據
2. 台照(買受人)：玄奘大學(請勿再另填其他單位名稱)
3. 統一編號：勿填
4. 日期： 年 月 日(請填日期)
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)。

2. 請盡量向具備發票之廠商採購，俾協助政府健全稅務。

3. 對內對外禮金、奠儀、花籃、花圈由校長代表致意，各單位不宜報支。

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營業人名稱、統一編號、負責人姓名、地址、電話及「統一發票專用章」字樣。(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；三聯式發票辦理核銷時需檢附收執聯及扣抵聯)。
3. 收銀機統一發票及電子發票請事先告知廠商本校統一編號 98285352；如未列印本校統一編號，則需加蓋廠商發票章；核銷時於發票空白處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；未註明品名、數量、單價，請自行在空白處以原子筆填寫。

三、其他事項

1. 發票、收據如有書寫錯誤，須加蓋廠商負責人私章，但買受人的抬頭、統編及大寫金額不可修改，如有書寫錯誤，須請廠商將原發票、收據作廢後重新開立。
2. 核銷憑證如為感熱式電子票券，請先行影印，影本與正本請一併蓋購買人私章或簽名後，粘貼於支出憑証粘存單。憑證黏貼時，請用膠水或口紅膠黏牢，避免使用雙面膠或膠帶黏貼。
3. 數量單價如填一式或一組，或採購多種項目，請附上出貨清單或明細表。
4. 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）。
5. 特殊採購案無法取得正式收據或發票，填具支出證明單，需經審核通過後，始得辦理核銷。
6. 核銷餐費請附用餐人員名單；餐費標準為 80 元/人（含飲料）為上限，辦理活動餐費以來訪貴賓、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會議記錄(請各單位釐清誤餐費與膳宿費之定義)。
7. 租車需填起迄地點、租車日期及車輛檢查表。
8. 租用音響及其他器材需附租用器材明細表。
9. 印刷費請附印刷品。如成本太高可檢附封面及目錄並註明印刷品規格及頁數。
10. 大宗郵件請另附大宗函件彙計郵資單或函件執據等。
11. 購買禮券核銷時，除黏貼原廠商開立之發票或證明單等，需加附領款清冊或領據。
12. 以簽呈申請辦理活動時，需填列經費預算表，活動結束辦理核銷時需附經費結算表。
13. 取得收據或發票後，請於五日內核銷完成，請勿延宕。
14. 資訊設備(如：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。
15. 核銷單經手人與驗收人不得同一人。
16. 本校請購（示）程序請依本校採購作業辦法第七條規定辦理，請確實估價並於估價單加蓋估價人章以示負責，另公關費、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；核銷仍依本校訂定之程序辦理。
17. 其他未盡事宜，服務專線 2211~2215。

核銷注意事項〈乙〉

(科技部、政府、民間委辦、提列行政管理費等專案計畫)

10407

一、收據內容

1. 抬頭：免用統一發票收據
2. 台照（買受人）：玄奘大學（請勿再另填其他單位名稱）
3. 統一編號：勿填
4. 日期： 年 月 日（請填日期）
5. 品名或摘要：例如：餐盒、影印紙（A 4、B 4）
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）。

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營業人名稱、統一編號、負責人姓名、地址、電話及「統一發票專用章」字樣。（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；三聯式發票辦理核銷時需檢附收執聯及扣抵聯）。
3. 收銀機統一發票及電子發票請事先告知廠商本校統一編號 98285352；如未列印本校統一編號，則需加蓋廠商發票章；核銷時於發票空白處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；未註明品名、數量、單價，請自行在空白處以原子筆填寫。

三、其他事項

1. 發票、收據如有書寫錯誤，須加蓋廠商負責人私章，但買受人的抬頭、統編及大寫金額不可修改，如有書寫錯誤，須請廠商將原發票、收據作廢後重新開立。
2. 核銷憑證如為感熱式電子票券，請先行影印，影本與正本請蓋購買人私章或簽名後，一併粘貼於支出憑証粘存單。憑證黏貼時，請用膠水或口紅膠黏牢，避免使用雙面膠或膠帶黏貼。
3. 數量單價如填一式或一組，或採購多種項目，請附上出貨清單或明細表。
4. 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）。
5. 特殊採購案無法取得正式收據或發票，填具支出證明單，需經審核通過後，始得辦理核銷。
6. 核銷餐費請附用餐人員名單；餐費標準為 80 元/人（含飲料），辦理活動餐費以來訪貴賓、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會議記錄（請各單位釐清誤餐費與膳宿費之定義）。
7. 租車需填起迄地點、租車日期及車輛檢查表。
8. 租用音響及其他器材需附租用器材明細表。
9. 印刷費請附印刷品。如成本太高可檢附封面及目錄並註明印刷品規格及頁數。
10. 大宗郵件請另附大宗函件彙計郵資單或函件執據等。
11. 購買禮券核銷時，除黏貼原廠商開立之發票或證明單等，需加附領款清冊或領據。
12. 以簽呈申請辦理活動時，需填列經費預算表，活動結束辦理核銷時需附經費結算表。
13. 取得收據或發票後，請於五日內核銷完成，請勿延宕。
14. 資訊設備(如：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。
15. 核銷單經手人與驗收人不得同一人。
16. 本校請購（示）程序請依本校採購作業辦法第七條規定辦理，請確實估價並於估價單加蓋估價人章以示負責，另公關費、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；核銷仍依本校訂定之程序辦理。
17. 各單位獲准補助或委辦專案計畫，如有簽訂合約書、計畫書（含預算），請於簽訂完成後，影印一份送會計室存參。

18. 科計部、專案計畫聘用研究助理、臨時工…等人事任用時，循行政程序簽訂“專案計畫兼職研究員契約書”，若變更職級或人員異動時仍需簽呈及契約書簽核。(助理人員於計畫執行期間是否為在學身份，若已畢業，需以臨時工資支付。)(附學生證、身份證、郵局帳號影本)
19. 原始憑証需繳回補助或委辦單位者，辦理核銷時，憑証請製作一式兩份。(正副本需相符，副本收據、發票請逐一影印及粘貼，副本核章不可直接影印)。
20. 其他未盡事宜，服務專線 2211~2215。