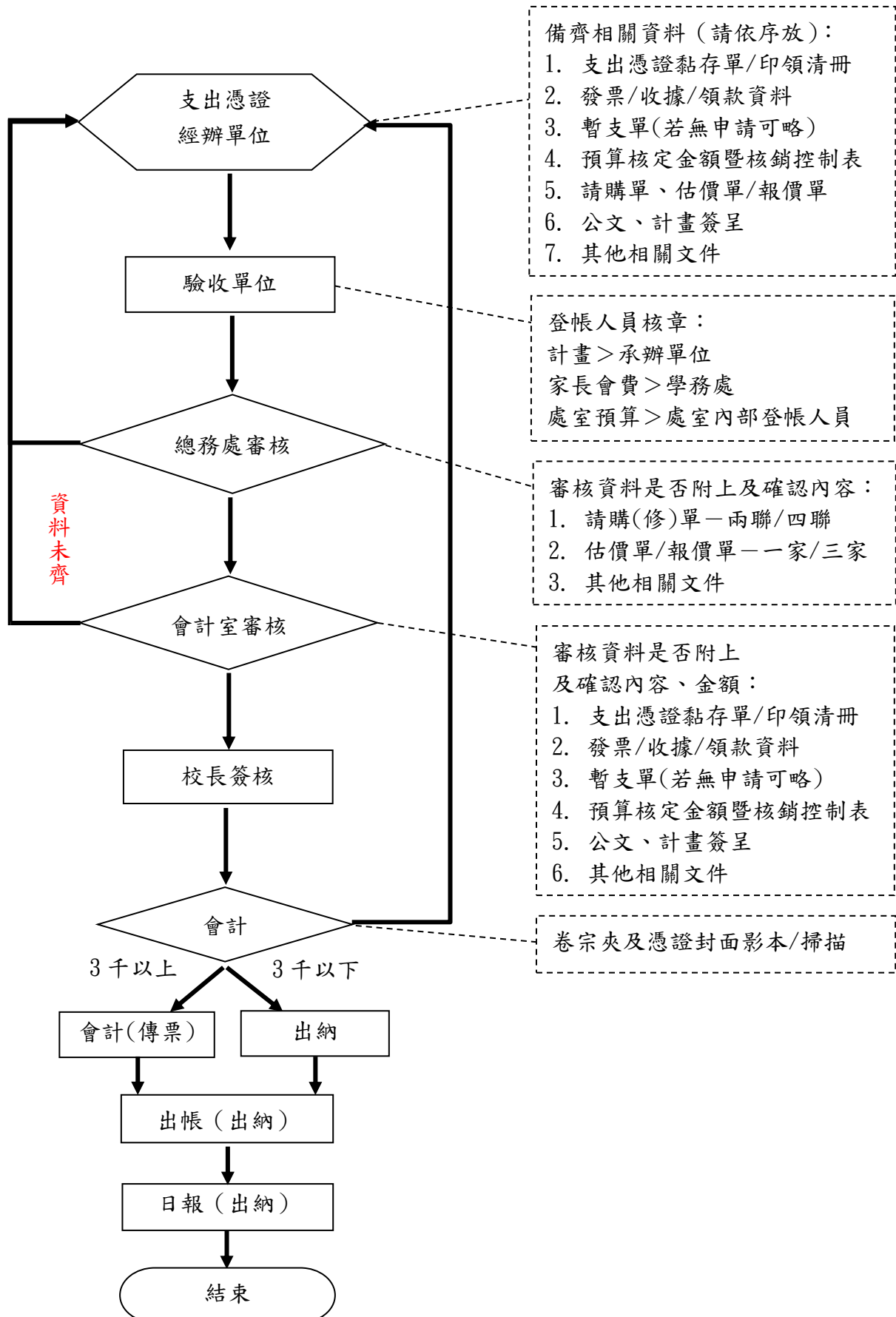


新北市私立醒吾高級中學支出憑證黏存單核銷流程

民國 110 年 4 月 13 日行政會議通過
民國 110 年 6 月 28 日主管會議通過



一、支出憑證黏存單注意事項：

1. 支出憑證黏存單請務必在次月5日前（遇假日順延一日），核章完送至會計室，若逾期則不可核銷，需自行承擔。
→例如：110/06/01~06/30 的憑證核銷請務必於 110/07/05 前送至會計室。
2. 黏存單日期：請務必跟發票日期同月份，且不可先於發票日期。
→例如：發票日期在 110/06/05，黏存單日期可以填 110/06/05 之後。
3. 單位及員工代碼：經辦人請務必填寫。
→例如：經辦人為會計室王惠萍，請填寫 I01-T185。
4. 預算計畫名稱：請務必確實填寫預算/補助計畫完整名稱，以利核對。
5. 請務必勾選：☐應支付，廠商/代墊人（並請寫上廠商或代墊人名稱）
未來支付給代墊人，請領款人務必簽名及壓日期
☐已暫支，（請附上暫支單，並寫上暫支金額及單號）
6. 金額：請務必在金額前加 \$，金額不得塗改。文字如有塗改必須蓋章。
7. 用途說明：請依實際情況填寫。
8. 經辦單位、驗收單位、總務單位、會計單位請務必確認資料齊全及內容無誤後才可蓋章，並壓上當天日期。
9. 不同計畫請別分以不同支出憑證黏存單填寫及黏貼，切勿全部張貼在同一張上，造成會計人員困擾。
10. 核銷請務必附上「預算核定金額暨核銷控制表」，以利會計人員核對及控制各項預算支出。
11. 原單位如有需影本或掃描，請自行在送出憑證前影印／掃描附件，如有需校長核定後憑證掃描檔，請於憑證上註明，若未註明，一般會以影本連同卷宗一起回到原單位。
12. 請務必事先完成請購程序後，再進行支出憑證黏存單程序，切勿二者同時進行。

二、發票及收據注意事項：

1. 本校核銷憑證（發票／收據）
抬頭：新北市私立醒吾高級中學（或簡稱：醒吾高級中學）
統編：02142238
2. 發票：除抬頭統編必填外，務必填寫日期、品名、數量及金額，並蓋上店家的統一發票專用章。
3. 免用統一收據：除抬頭統編必填外，務必填寫日期、品名、數量及金額，並蓋上店家免用發票專用章及負責人私章。
4. 發票／收據不得塗改，如有塗改請蓋公司負責人私章在塗改處旁，金額大寫不可塗改，若塗改務必請店家重新開立。

三、其他核銷注意事項：

(一) 暫支單：

於領款日 2 週內完成核銷單據。

(二) 計畫案：

承辦單位務必將計畫本送至會計室，以便日後核銷撥付費用。

核銷時請事先送計畫承辦單位登帳，處室預算經費請先送登帳人登帳。

(三) 請購單：

金額一萬元以上附 3 家估價單，一萬元以下附 1 家估價單。

(四) 出差旅費／交通費／車資／油資：

支出憑證(附上發票、出差公文及經費預算表，用途說明：請註明研習時間及地點)->人事室(計算里程)->總務處->會計->校長->會計

注意：所附發票日期務必為當日日期。

(五) 膳費：

支出憑證(附上公文、用餐名單、請購單及發票)->總務處->會計->校長->會計

注意：所附發票日期務必為當日日期，如使用異地收據或發票，請於憑証上說明並蓋章。

(六) 刻章：

支出憑證(附上請購單、報價單、發票及樣章) ->總務處->會計->校長->會計

(七) 印刷費／廣告費：

支出憑證(附上請購單、報價單、印刷樣張(圖稿／打印文字)及發票)->總務處->會計->校長->會計

(八) 家長會費：

申請務必先送學務處訓育組登帳及家長會會長核章。