明新學校財團法人明新科技大學會計事務處理及核銷應行注意事項

103 年 3 月 25 日行政會議修正
108 年 5 月 21 日行政會議修正
111 年 5 月 24 日行政會議修正

一、支出憑證（即發票、收據等）之核銷，各承辦業務經手人應先詳細審核：

(一)必須使用粘貼憑證貼妥發票後註明用途。

(二)粘貼憑證上應由經手人、品質及數量驗收或證明人、及單位主管簽名蓋章(以上三者應儘可能避免同一個人經手及驗收證明等重覆蓋章)。購置財產須會同保管組簽名驗收並附上財產增加單。財產維修須另行檢附財物驗收單。

(三)必須檢附原案核准簽呈或請購單。

(四)發票：必須註明年月日、買受人名稱「明新學校財團法人明新科技大學」、「明新科技大學」或本校統一編號(46802708)、摘要欄詳填物品名稱、數量、單價、總價，金額不得塗改，並蓋公司統一發票專用章及負責人印章。三聯式發票應檢附第三聯(收執聯)核銷，二聯式發票應檢附第二聯(收執聯)核銷。

(五)收據：必須註明與上述發票相同之項目及有該商店統一編號之店章、負責人私章。

(六)估價單需蓋公司行號印章，但公開資訊、網路報價系統、共同供應契約詢取的估價單得免蓋公司行號印章，核銷時發票應與同一家公司之估價單一併附上。

(七)財產購置請儘量至有統一發票之公司行號購置，小額零星購物收據以二萬元以下為限，每月請勿連續至同一免用統一發票之商號多次購買金額較高之物品，以免學校需負協助廠商逃漏稅之責任，請各單位確實遵守。

(八)各單位郵寄文件請一律索取購票證明核銷。

二、請購案及核銷案之申請，請依預算來源及請購品項之性質，集中併案申請；另執行採購作業之單位，請依本校採購辦法之規定辦理。

三、一萬元以下自辦之小額品項核銷得免附請購單，但請購非消耗性物品，單價金額兩千元以上需檢附請購單。

四、預支款應於取得支出憑證時，或活動辦完二十日內儘速核銷。

五、每學期結束前各單位應將一切已發生的收支項目核銷，而本學年度之支出當學年度應立即報銷，不得移至下學年度報支（每年以七月三十一日為會計決算日）。

六、各類政府機構經費、獎補助款項及產學案若另有規範，則從其規定辦理。

七、本注意事項經行政會議通過後，自發佈日實行。