

103學年度新進職員座談會—
會計室宣導

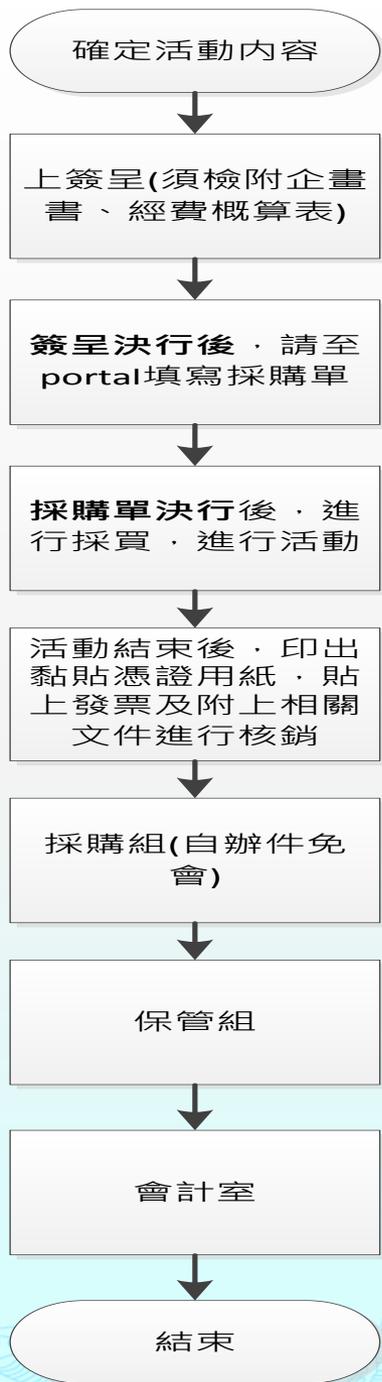
會計室成員

承辦人員	分機	E-mail	代理人
馮文嫻	1150	wylfung@mmc.edu.tw	張君慈
張君慈	1151	chuntzu@mmc.edu.tw	徐韋昊
徐韋昊	1152	weihou@mmc.edu.tw	張君慈
吳琬琪	1153	wanchi@mmc.edu.tw	徐韋昊

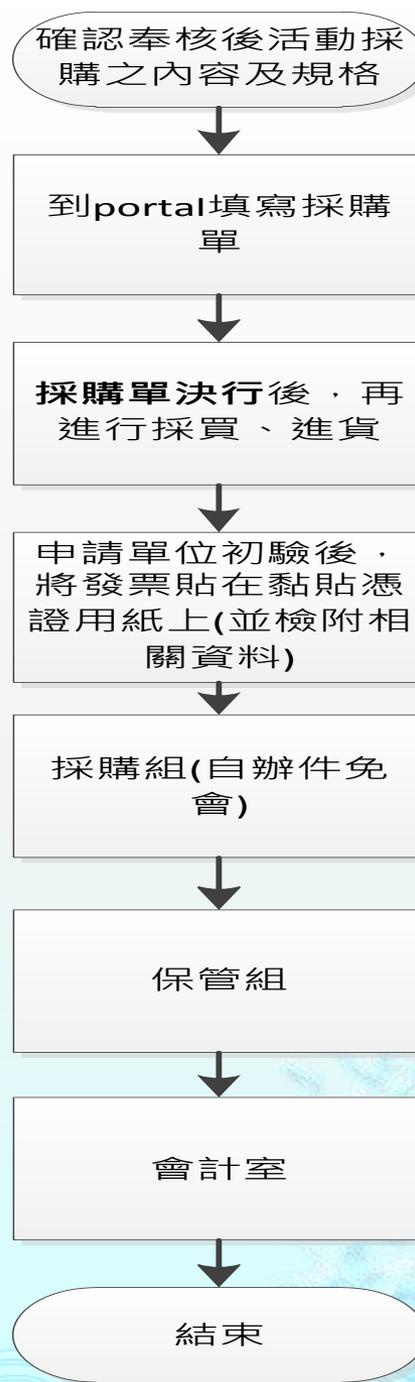
相關工作職掌

- ◆ 君慈工作職掌
 - ◆ 憑證傳票製作及付款日期
 - ◆ 預算會計系統釋疑
- ◆ 韋昊工作職掌
 - ◆ 經費收、支之查核
 - ◆ 簽約案件之審查、報銷案件之核算
 - ◆ 預算之審核及控制
 - ◆ 支出憑證審核

簽辦活動簡約流程圖



活動經費支用簡約流程圖



核銷及重要法規宣導

- 會計憑證核銷注意事項
- 會計憑證核銷常見錯誤事項
- 經費執行期限說明

會計憑證核銷注意事項

發票：請盡量收取二聯式發票報支，減少取得收據報支，如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。

● 買受人抬頭：財團法人馬偕醫學院；學校統一編號：31463602。

● 發票上須載明“品名、單價、數量及總價”，品名須為中文名稱。

● 發票上須蓋有統一發票專用章。

● 發票塗改須加蓋負責人私章，發票大寫金額有誤，則不得塗改須重新開立。

● 收銀機統一發票須打上學校統一編號，若有漏打，加蓋商店之發票章，由經手人填上學校統一編號，並由經手人註明中文品名。

會計憑證核銷範例

買受人抬頭及統編須正確不得錯誤

買受人：財團法人馬偕醫學院
 統一編號：31463602
 地址：臺南市 衛民區 路街 號

票 (三聯式)

買受人註記欄	
區分	進貨及用 固定資產
得扣抵	

7-8

中華民國101年 8月22日

發票日期須載明日期

品名	數量	單價	金額	備
彩色碳粉匣	2支	3809.5	7619	

品名、數量、單價及合計金額清楚

銷售額	合計	7619
營業稅	應 補 零稅率 免稅	381
總計	計	8000

總計新臺幣 捌千一百拾元



統一發票專用章須載明公司全名、統一編號、電話、地址及負責人

總計金額要等於小項金額合計且須為大寫金額不得使用小寫

應稅、零稅率、免稅銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。買受人註記欄之註記方式，應由買受人解送貨物或勞務時先按「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屬不可扣抵外，其餘均得扣抵。

會計憑證核銷範例

DK 35385974 統一發票 (三聯式)

買受人註記欄		
區分	進貨及用費	固定資產
得扣抵		
不和得抵		

買受人：財團法人馬偕醫學院 一年七、八月份

統一編號：31463602 中華民國101年8月22日

地址：二縣市 鎮區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
彩色碳粉	2支	3809.5	7619	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				7619
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			381
總計				8000
總計新臺幣 (中文大寫) 億 千 百 拾 萬				

創鑫數位營運股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 80325466
 電話:(02)2601-2629
 負責人:劉福舜
 南港區成功路一段32號4樓之7

*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應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可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

取得三聯式發票須將第二及第三聯一起核銷不得分開

第三聯 收執聯
 營業稅法第十九條第一項屬不

會計憑證核銷注意事項

◆ 免用統一發票收據：

● 買受人抬頭：**財團法人馬偕醫學院**。

● 收據上須有**購買月份、日期**。

● 收據上須蓋有**免用統一發票章**（**免用統一編號、負責人姓名**）。

● 在收據上須載明“**品名、單價、數量及總價**”，品名須為**中文名稱**。

● 收據大寫金額不得塗改，則須重新開立。

會計憑證核銷注意事項

- 依主計長101年9月18日信箱回覆：依統一發票使用辦法第4條規定，使用免用統一發票收據，對外憑證開立予非營利事業時，除法令另有規定外，得免填載統一編號。
- 茲依上開規定，故**統一編號欄位原則可不填。**

會計憑證核銷注意事項

出差旅費交通工具之憑證種類：

- 火車：於乘坐至該目的站後，請保留火車票根憑證。
- 客運：於乘坐至目的站後，請保留客運車票之憑證。
- 捷運：於乘坐至該目的站後，請於出站前向該站服務台辦理“捷運購買證明單”。
- 出差交通、膳雜…等費用請填具國內/國外出差旅費報告表及國內/外出差旅費申請單，連同相關憑證一併辦理。

會計憑證核銷常見錯誤事項

- 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要註中文。
- 各類所得給付核銷（演講費、撰稿費、鐘點費等），請填妥領款憑單，因年度要申報所得，領款人須確實填寫身分證字號、戶籍地址、親筆簽名，筆跡要清晰（應發金額）
—(代扣所得稅)-(代扣補充保費)=(實發金額)，扣繳稅率請依照 [各類所得免稅、應稅暨扣繳一覽表](#)。
- 核銷時發票直接**浮貼在黏貼憑證用紙上**，連同相關附件即可核銷。
- 採購單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。

會計憑證核銷常見錯誤事項-範例

NO: 23931879
 台北市德行西路47號
 TEL: 02-2833-8842
 購物清單
 家福卡: 52425588xxxxxx40

斑岩塚仙貝經	79	促T
斑雪燒市面包	40	促T
蜜蘭諾-醇黑千層	65	促T
員折扣	-8	
珍嚐日式銅鑼燒	115	T
福黑糖沙琪瑪	115	促T
員折扣	-10	
酒捲心酥-巧克力	142	促T
員折扣	-7	
香珍腰果-蜜汁	94	促T
歲牌杏仁果	99	促T
員折扣	-10	
加州李-粒	150	N
香有柿270克+粒	117	N
小計	981	
總計	981	
卡號 45030707xxxxxx71		
簽單調編 000017		
VISA	981	
項目總數	10	

應付金額 981

免別-稅率	未稅金額	稅額
5%	680	34
0%	267	0

統一編號: 31463602
 店: 22 機: 2 員: 604
 頁數: 01 序: 14725
 *****22:51*****26/08/12*****

中華民國101年7-8月份
 收銀機統一發票
 (收執聯)
 ED 53032570
 家福股份有限公司
 台北天母分公司
 NO: 23931879
 台北市德行西路47號
 TEL: 02-2833-8842
 家福卡: 52425588xxxxxx40

應稅商品	714	T
免稅商品	267	N
實付金額	981	

統一編號: 31463602
 店: 22 機: 2 員: 604
 頁數: 01 序: 14725
 *****22:51*****26/08/12*****

斑岩塚仙貝經 79 促T
 斑雪燒市面包 40 促T
 蜜蘭諾-醇黑千層 65 促T
 員折扣 -8
 珍嚐日式銅鑼燒 115 T
 福黑糖沙琪瑪 115 促T
 員折扣 -10
 酒捲心酥-巧克力 142 促T
 員折扣 -7
 香珍腰果-蜜汁 94 促T
 歲牌杏仁果 99 促T
 員折扣 -10
 加州李-粒 150 N
 香有柿270克+粒 117 N

家福股份有限公司
 台北天母分公司
 NO: 23931879
 台北市德行西路47號
 TEL: 02-2833-8842

應稅商品	714	T
免稅商品	267	N
實付金額	981	

若為概括性品名，請廠商開立購買品名單價及數量證明文件，若無法開立，請經辦人於發票旁註明並簽章

玉山商業銀行

會計憑證核銷常見錯誤事項

核銷規定及常見錯誤：

- 會計室會核對憑證、活動核銷表之累計金額是否與黏貼單金額相符，以及採購項目與預算內容是否相符，若有累計金額或項目不符則將退回原單位補正。
- 所有憑證及相關附件，勿用感熱紙，若使用電子發票，請先影印乙份，影本須經辦人核章，連同正本核銷。因會計憑證至少保存十年，感熱紙字跡會逐漸變淡而無法辨識
- 廠商開立發票需詳列單價、數量及總價，若開立蓋括性品名如：文具一批或用貨品代號如：01，請經手人在發票上使用不可擦拭原子筆填寫中文品名並由經手人核章。

會計憑證核銷常見錯誤事項

- 國外單據應註明折合率，必要時需取兌換水單或附單據發生日期之銀行匯率表。
- 發票正本如有遺失，應檢具廠商開立加蓋印章負責證明與原本相符之影本，註明無法提出正本之原因，並由經手人填寫支出證明單及簽章註明未重複支領。
- 零用金限領款人是本校教職員（非學生或廠商），單筆發票金額在3,000元以下（不含3,000元），發票或收據直接貼在零用金單即可。
- **零用金不得使用在活動預算及計畫預算中。**

會計憑證核銷常見錯誤事項

- 向同一廠商同一批採購，每筆發票金額20,000元以下(未含20,000元)，但合計超過20,000元視為同一批採購，不得要求廠商開立分多張發票。
- 辦理活動請依規定辦理**上簽及活動概算表**，核銷時請檢附**活動核銷表、憑證、相關附件、核准公文及概算表**核銷，核銷表與概算表金額有差異請務必填寫差異說明。
- 補充保費代扣繳相關事宜請依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」辦理。

會計憑證核銷常見錯誤事項

- 各單位已預支或先行墊付之款項，若屬於當年度給付各類所得，務必請於當年度年底前核銷，俾使所得給付年度與年度申報金額相符。
- 其餘會計憑證相關規定請參閱會計憑證核銷注意事項及各受補助機關相關規定辦理。
- 採購案件須依「分層負責明細表」事先由權責主管核准，方可辦理採購。

經費執行期限說明

- 依採購辦法第五條第三款規定：「配合會計年度結算作業，校內預算、校外計畫及政府機關補助之經常門採購案件，各單位或計畫主持人應於學年度結束或計畫結束前一個月完成申請作業、半個月前完成核銷作業；資本門採購案件應於三個月前完成申請作業、一個月完成核銷作業。」
- 完成以上作業之定義如下：
- 1. 資本門需於每年**4月底**前完成申請作業(參見以下總務處提供完成申請之定義)。
- 2. 經常門需於每年**6月底**前完成申請作業(參見以下總務處提供完成申請之定義)。
- 3. 資本門需於每年**6月底**前完成核銷作業(完成驗收，且黏貼憑證用紙已經校長或權責主管核准黏貼憑證用紙及相關附件送至會計室)
- 4. 經常門需於每年**7月15日**前完成核銷作業(完成驗收，且黏貼憑證用紙已經校長或權責主管核准黏貼憑證用紙及相關附件送至會計室)
- 5. 以上期限僅以學校校付款為例，其餘經費則依計畫結束日一樣推算。

經費執行期限說明

● 其他類表單核銷期限如下表：

類別	核銷期限	備註
零用金單	自取得憑證後14日內	但年度會計期間及計畫執行期間最後一週不受左述規定
雜項費用單	自取得憑證後14日內	
活動相關經費	活動結束後14日內	
差旅費	自出差後15日提出申請	
薪資單	自取得憑證後14日內	

● 若要下載或查詢相關資料可至會
計室下載。
相關法規或檔案&表格