

## 經費核銷注意事項

- 一、各單位進行核銷作業時，送進會計室進行財務審核與待切傳票"所附佐證文件"需裝訂成冊(上方裝訂線，用訂書機裝訂即可)，勿用迴紋針，且前後需一致，不得審核後自行拆裝或抽換。
- 二、憑證(發票、收據、領據等)請依序浮貼於憑證黏存線下方，若憑證數量多時，可另貼於"原始憑證黏貼"(會計室網頁/表單下載)，切勿遮蓋日期及號碼，勿用訂書針(容易破損遺失)。
- 三、依查核會計師之意見，各項活動辦理之簽到本、餐盒(便當)領取簽名冊等應附正本，餐盒(便當)簽名人數需與發票數量一致，(若有二個預算來源，則正本放補助款，影本需加蓋"與正本無誤"章及經辦人及日期後，放配合款核銷文件內)。
- 四、業界協同教學實務講師授課鐘點費依查核會計師之意見請檢附講師授課教師日誌簽名頁影本(授課照片)佐證，校外人士領據宜用單人領據。
- 五、若有印刷費請檢附講義影印之封面、目錄(有頁碼)及封底；若有印製海報，請檢附海報樣張(A4大小)以符合核銷要件。
- 六、統一發票或收據相關注意事項：
  1. 統一發票買受人應註明"仁德醫護管理專科學校"，收銀機統一發票請輸入本校統編50401402。
  2. 統一發票請附二聯式發票，若收到三聯式發票，需將第二聯扣抵聯及第三聯收執聯併同黏貼於黏存單上。
  3. 熱感應式發票請先影印並請經手人押章，併同原始發票黏貼於黏存單上。
  4. 依規定發票或收據須載明品名(中英文名稱)、單價、數量及總價，不宜寫"一批或一式"，否則需在發票後面黏貼廠商出具之詳細明細表。
  5. 發票、收據、領據等需填入活動當日完整日期(年月日)。
- 七、資料若為影本請加蓋"與正本無誤"章並請經手人押章及日期。
- 八、依規定若一支付款項需由數計畫共同分攤，核銷時需檢附"支出科目分攤表"(會計室網頁/表單下載)。
- 九、研習講演活動請檢附成果報告(附活動照片)以茲佐證。
- 十、依本校差旅費報支辦法第四條規定，宜以本校(即後龍)為出差起始點，依訪視委員意見交通費請領需於領據上註明起訖地點，俾利審核。
- 十一、請檢附經費支出明細表(放整份核銷文件最後一頁)，若有預借支經費，請註明"沖借支"，以避免重複付款。
- 十二、人事費部份(所得代碼 50, 9A, 9B..等)請先加會人事室審核，因有補充保費自行負擔問題，儘量以匯款方式支付，若用借支或代墊方式恐有自付額追回問題，若有疑問請先洽詢人事室。
  1. 所得稅代碼 50：超過 4 個月投保金額的獎金。
  2. 所得稅代碼 50：兼職薪資所得【含薪資、工資、津貼、工讀金、工作津貼、補助款、鐘點費、臨時工資、生活費、調查費、諮詢費、訪問費、校對(稿)費、顧問費、補助費、資料蒐集費、教材編輯費、打字費、口語翻譯費、一般審查費(專案研究報告及著作等審查)、研討會專題演講費、主持費、引言費、出席費、評審(論)費、實驗受測費、問卷調查費、演出費(非專業人士表演)等】
  3. 所得稅代碼 9A、9B：執行業務收入【律師、會計師、技師、建築師、表演人(專業人士表演)、專利(商標)事務所等執行業務】
  4. 所得稅代碼 5A、5B、5C、52：利息所得。
  5. 所得稅代碼 51：租金收入。

\*\*\*惠請相關單位配合辦理。\*\*\*