**憑證核銷注意事項特再宣導週知：101.8.29**

**一、各處室辦理活動**，計畫簽奉核准後，物品申請仍請依採購程序辦理（即先申請核准，交貨驗收後粘貼憑證再核章）以符合公款支付之一致規定。

**二、憑證種類：**

1. 依據法令：各項憑證均需符合「**支出憑證處理要點**」及「**營利事業所得稅**」之規定。
2. 核銷時須檢附**合法之單據**（如統一發票、已加蓋免用統一發票章之收據等）。取得憑證時，應注意品名及公司或商、行號之名稱是否有不符或不合理之處，以免觸法。
3. 憑證內容
	1. 抬頭：新光高中（凡統一發票或合法收據皆須填列）。
	2. 統一編號：85503806（收銀機發票務必標示）。
	3. 地址：高雄市大寮區後庄里鳳屏一路217號。
	4. 為配合校外單位之核銷，品名若為代碼或外文者，請加註中文名稱（例：螢光筆3支）。
4. 憑證上之「**買受人**」、「**總計新台幣中文大寫名額**」不得塗改，若有錯誤時須請廠商重新開立。其他資料有誤或修正時，應請廠商於修改處，蓋上廠商負責人印章。
5. 憑證樣式：
	1. 外來憑證種類：
		1. 二聯式發票：商家出具收執聯一張，取回學校辦理核銷之用。
		2. 三聯式發票：本校非營利單位，原則上以取得商家之二聯式發票為主；若誤收取三聯式發票，核銷時須檢附收執聯及扣抵聯（共兩聯）共兩張。不得單用扣抵聯核銷。
		3. 收銀機發票：

A：為配合校外單位之核銷結報，對於收取銀機發票，若為代碼或外文者，請加註中文名稱。

B：支付款項時，若忘記本校統一編號者，則請廠商加蓋「**統一發票專用章**」，並補填本校之統一編號。

C：核銷時，請將**購買日期**、本校**統一編號**及**購買總額**予以畫線或以螢光筆標示註記。

【4】普通收據：

 A：須蓋有「免用統一發票專用章」及負責人私章。

 B：對於免用統一發票收據之認定有下列要件（均需具備）：

a.商號名稱b.負責人c.免用統一發票編號d.商號地址電話

 C：如該商號為未申請免用統一編號之小店（即没有辦理營利事業登記），需填寫『支出證明單』代替，並向廠商收取千分之四的印花稅票，及地址、電話等資料。

* 1. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。『支出證明單』表格掛於會計室－表格下載項下，請自行下載使用。