臺中市立臺中第一高級中等學校文康休閒活動經費核銷補充規定

102 年 12 月 17 日行政會議通過

106.01.18 校務會議審議通過 106.01.01 國立學校改隸臺中市立學校修正校名

一、員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

二、原始憑證取得應注意事項：

（一）收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入本校統一編號(**本校統一編號為52010009**)，若未輸入本校統一編號，應請營業人加註本校名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

（二）支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。

（三）支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

三、經費核銷手續：

（一）請於活動施行後將實際開支項目發票、收據粘貼於粘貼憑證上，併活動申請表依序核銷。

（二）開立統一發票及收據（免用統一發票的普通收據）應注意事項：

1、買受人的抬頭為：**臺中市立臺中第一高級中等學校**。

2、年、月、日須全部寫妥。

3、取得統一發票須蓋妥廠商或公司行號統一發票專用章，並載有廠商營利事業統一編號。

4、取得普通收據須蓋妥店商的圖戳店章及負責人名字、廠商營利事業統一編號。

5、品名欄應直接寫明物品的品名、名稱及單價欄、數量欄、金額欄、合計金額大寫皆須寫明。

6、如取收銀機或計算機器所開具之統一發票時，請經手人在該發票內寫明物品的中文名稱並蓋妥職章或私章。

7、統一發票或免用統一發票內的文字一律依規定以（中文）書寫。

8、如取得三聯式發票需將扣抵聯一併黏貼。收銀機或計算機器所開具之統一發票須輸入本校統一編號（52010009）

（三）粘貼憑證應注意事項：

統一發票或普通收據分別粘貼在憑證用紙上寫妥金額欄及用途說明欄，經手人欄由召集人簽章，驗收或證明欄由參加該團成員一人簽章。

（四）粘貼憑證每欄依程序逐一核章後併同活動實施前陳核之申請表（含親自簽名名冊），一併送會人事室陳請校長核章後送交主計室開支出傳票，於 5 日內由出納組付款，完成校內核銷手續。