

經費核銷常見問題及更正說明注意事項

項次	常見問題及錯誤案例	更正說明注意事項
支出憑證(收據、統一發票或相關憑據)		
一	發票之抬頭、日期未填寫或錯誤	1. 收據、發票抬頭應為「明道中學」 2. 發票日期之年 月 日應書寫完整
二	學校統一編號錯誤或漏打	1. 學校統編為：57301300 2. 收銀機發票若未輸入學校統編時，須於發票補填寫統編並請廠商蓋發票章
三	發票或收據品名、數量、單價書寫不明確	若僅書寫文具或耗材一批，由廠商檢附明細並蓋章，或經手人填註明細並簽章
四	收銀機發票位著名中文品名	若收銀機發票品名為英文或編號時，應逐項註明中文品名、數量，並由經手人簽名
五	發票或單據上金額及內容塗改	發票或單據上之大寫金額塗改視為無效，請廠商重新開立。其餘請於塗改處，補蓋負責人私章
六	三聯式統一發票缺少一聯	1. 若以三聯式統一發票報支，檢附收執聯及扣抵聯計 2 張，並注意應以含稅金額核銷 2. 學校屬非營業人，營業稅無需扣抵，所以索取稅額應與銷售額合計開立之二聯式發票即可
七	保險單上之要保人誤為個人姓名	保險單上之要保人應為明道中學，不可為個人，核銷時應檢附收據及保險單(要保書)
八	因特殊原因無法取得收據發票者	承辦人員依規定填具「支出證明單」
採購申請		
九	請購之物品與實際購買之物品或數量不符	1. 應依據請購單所註明物品、數量採購，異動者應修正請購單 2. 依補助或檢定計畫申請者，應依計畫項目進行採購
十	發票、收據上日期早於請購日期	請購日期應早於採購日期
十一	請購項目(材料)與檢附課表不符	1. 請購項目請依計畫內容 2. 留意主管機關經費規範上限 3. 耗材及材料費用的合理及邏輯性
十二	採購、核銷日期與計畫不符	1. 確認執行補助款、檢定經費的請購、核銷日期在計畫時程中 2. 資本門的採購除特殊考量應於計畫執行初期，避免期末採購有消化預算之嫌
其他		
十三	人事費用(演講鐘點、鐘點費)已執行尚未申請	1. 事先申請進行核銷手續(支出憑證黏存單、課表)，簽收單及成果報告後補 2. 接受各機關補助請於截止日前完成核銷手續
十四	各類所得印領清冊領款人未簽章或領款人與簽章不同人	支付各類所得時，應由領款人於印領清冊或收據上親自簽名
十五	學年度終了(7/31)、補助款截止日(12/31)核銷手續逾期申請	1. 該學年度發生支出憑證應於學年度完成核銷 2. 專案補助則於專案截止前完成核銷手續 3. 遇學年(7/31)結束提前送出請購及憑證申請