

六、支出憑證核銷作業

(一) 取得支出憑證之注意事項

執行對外服務之單位及人員，須於每年1月10日前依本校相關規定填送當年度「**經費預算表**」，始能於執行業務需要支出費用時動支經費。

各項支出應儘量取具**三聯式**統一發票，且所取得之支出憑證（含統一發票及收據），應依本校相關規定辦理請購或核銷，並注意是否載明下列事項：

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名、單價、數量及總價。
3. 開立日期。
4. 買受機關名稱或統一編號：

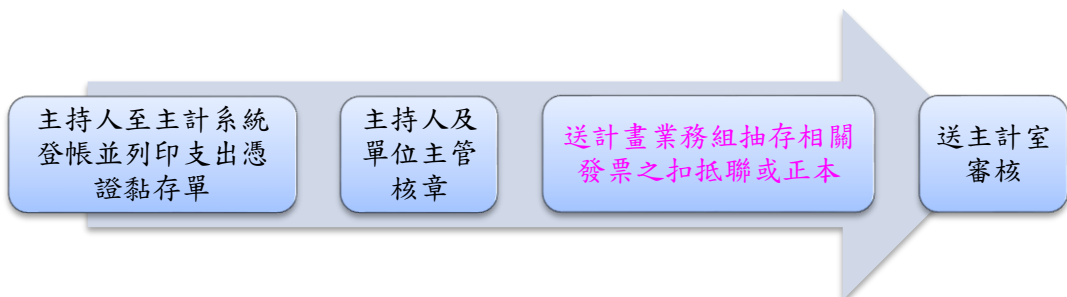
買受機關名稱：國立中興大學對外服務管理委員會
統一編號：87171374

註：「**國立中興大學對外服務-經費預算表**」請至研發處計畫業務組網站之「法規與表格」－「表格文件」－「DA 對外服務：5.經費預算表」下載。

(二) 支出憑證之核銷流程

自109年8月1日起，執行對外服務支出費用所取得之支出憑證，應載明之抬頭為「**國立中興大學對外服務管理委員會**」，統一編號為「**87171374**」，並請儘量於**1個月內**辦理核銷事宜。

又各項支出取得之統一發票如符合營業稅法相關規定，可申報扣抵銷項稅額，故為辦理營業稅扣抵及繳納事宜，辦理支出發票核銷者，於本校主計系統登帳並列印「支出憑證黏存單」後，須視其是否有「扣抵聯」，分採不同方式黏貼或裝訂於「支出憑證黏存單」上，並經主持人及單位主管核章後，先送計畫業務組抽存相關發票之扣抵聯或正本，再送主計室審核，流程如下：



一、發票抬頭：國立中興大學對外服務管理委員會

二、統一編號：87171374

三、可以「對外服務管理委員會」報支之項目如下：

四、以「對外服務管理委員會」報帳，支出憑証黏貼方式如附件一，共同供應契約如附件二。

五、不可以「對外服務管理委員會」報支之項目如差旅費等，仍請以本校抬頭及統編報支。

可扣抵營業稅的費用支出項目	條件	例子
進貨	發票	購買材料或商品來出售
文具用品	發票	
郵電費	有支付營業稅之單據	公司電話費、網路費
修繕費	發票	汽車維修、辦公室設備維修、辦公室裝潢
廣告費	發票或有營業稅進項收據	有三聯式收據的營業廣告費
運費	發票 郵局因免營業稅故不能扣抵	宅配、快遞費、汽車貨運
什費	發票	辦公室清潔用品、衛生用品、五金零件
什項購置	發票 辦公室必備電器	電扇、冷氣機、電腦、電話、手機等
訓練費	發票 與公司業務有關 不用報告	員工在職訓練課程
勞務費	發票	翻譯費、顧問費
租金	發票 必需為營業用途 場地租金憑證要載明名稱、地址及統一編號	場地租賃、汽車租賃
本校共同採購(電子)	請購單製作方式(如四)	

(三) 「發票」於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式

1. 有「扣抵聯」之發票

(1) 於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式：

<p>統一發票正本</p> <p>扣抵聯</p> <p>(請以訂書機裝訂於左上角)</p>		支出憑證黏存單					
		(A)		經費來源(或計畫名稱)			
		百	十	元			
		0	0	1			
		- (B)		用途說明			
會 辦 單 位		採購組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計畫中心 (電腦軟、硬體、 器材、維護費用)	資產經營組 (一千元以上 財產採購品)	受 款 人
						<input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號	
經 辦 人		保管證明 或驗收人		經辦單位主管 或計畫主持人		主 計 室	
						<small>十萬元(含)以下經費採購事項 人員核章。</small>	
						校 長 或授權代簽人	
						<small>十萬元(含)以下經費 授權單位主管執行</small>	
(請浮貼於此)							
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 對不同工作計畫或 單據黏貼時，以 費，每張發票之 3. 經辦人與驗收人 4. 購置單價一千元以 5. 部門經費、教育部 者免會)。 6. 凡集中採購案件均 7. 購置單價一萬元 辦理財務登記。 8. 系所經費應備在 整後，匯撥墊付入或廠商帳戶。計畫之零用金，方欄免填。對於「計畫用零用金清單」中填列。 9. 「零用金墊付人」必須為支出憑證上之相關人員，包括經辦人、驗收人、計畫主持人或單位主管。 							

(2) 常見之發票種類：

統一發票 (三聯式)

CP 48645462 統一發票 (三聯式) 買受人註記欄 7-8
 買受人：國立中興大學 一九九九年七月八月份
 統一編號：52024101 中華民國109年7月7日
 地址：縣 市 鄉鎮 市 路 街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
復印明通	-2cc	95048	95048	
營業人蓋用統一發票專用章				
銷 售 人 註 記 欄				
營業稅			95048	
營業稅			4752	
總計			99800	

總計金額 (中文大寫)：陸拾玖萬玖仟捌佰元

高育工業有限公司
 統一發票專用章
 統一編號：61752571
 TEL:(04)25239608
 台中市豐原區
 豐田里豐田路118號

第二聯 扣抵聯

電子計算機統一發票 (三聯式)

收貨單位：T960252 台灣 設備販賣股份有限公司 日期：民國09年3月17日
 統一發票號碼：ZB 20001120 電子計算機統一發票 出單單位：-400
 發票號碼：5 營業證號：960252
 營業地址： 買受人名稱： 電話：400669043
 地址： 出貨地點：

品名	數量	單價	金額	備註
修理費 S-REP	1	500	500	
銷售額合計 (C=A-B)				500
營業稅			0	
總計			500	

本電子計算機統一發票專用章
 註銷單位：台中市稅捐稽徵處聲明分處
 註銷日期：104年11月13日
 核准文號：中區國稅臺中銷售字第104316676-1
 本發票一經塗改即屬無效

訂單編號：20F001956
 客戶訂單：

銷售額(A) 476 國稅局款項轉帳(B) 0

統一發票專用章
 設備販賣股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號：61752571
 TEL:(04)25239608
 台中市豐原區
 豐田里豐田路118號

台 中 E 0034877

收銀機統一發票 (三聯式)

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)
 中華民國109年5月8日 統一發票號碼：XY 1676209
 買受人：聯華百貨有限公司
 統一編號：24219339
 TEL: (04) 22292232
 日期：109年5月8日 3時14分
 買受人：0-06-30 09:04 (二) #07-03
 營業字號：52024101 5:0701-10006

羅威士電子式噴火爐	\$284.0TX
家庭烘培爐中 贈品	\$49.0TX
小計：	333.0
合計：	333.0
營業稅：	333.0
營業字號：2014070052232	

銷售額：317
 營業稅：16
 總計：333TX

買受人 區分 營業及費用 認定資產 5 編號
 註記欄 不得扣抵 6

2. 無「扣抵聯」之發票

(1) 於支出憑證黏存單之黏貼及裝訂方式：

統一發票正本

(請以訂書機裝訂於左上角)

統一發票影本

(請浮貼於此)

(須加註「與正本相符，正本供營業稅扣抵用」字樣，並由經手人簽章。)

支出憑證黏存單

	A)	經費來源 (或計畫名稱)																													
	千	元																													
	6	0	1																												
	B)		用途說明																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">會 採購組</td> <td style="width: 15%;">環安中心</td> <td style="width: 15%;">客 部</td> <td style="width: 15%;">計資中心 (電腦軟、硬體、 耗材、維護費用)</td> <td style="width: 15%;">資產經營組 (一千元以上 財產採購品)</td> <td style="width: 15%;">受 款 人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>經辦單位主管 或計畫主持人</td> <td>主 計 室</td> <td>校 長 或授權代簽人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(萬元)以下經費授權專辦 人員簽章。</td> <td>(十萬元)以上以下經費 授權單位主管簽行</td> </tr> </table>								會 採購組	環安中心	客 部	計資中心 (電腦軟、硬體、 耗材、維護費用)	資產經營組 (一千元以上 財產採購品)	受 款 人						<input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號				經辦單位主管 或計畫主持人	主 計 室	校 長 或授權代簽人					(萬元)以下經費授權專辦 人員簽章。	(十萬元)以上以下經費 授權單位主管簽行
會 採購組	環安中心	客 部	計資中心 (電腦軟、硬體、 耗材、維護費用)	資產經營組 (一千元以上 財產採購品)	受 款 人																										
					<input type="checkbox"/> 墊付人： <input type="checkbox"/> 廠商：帳號																										
			經辦單位主管 或計畫主持人	主 計 室	校 長 或授權代簽人																										
				(萬元)以下經費授權專辦 人員簽章。	(十萬元)以上以下經費 授權單位主管簽行																										

說明：

- 對不同工作計畫
- 單據黏貼時，以
- 經辦人與驗收人
- 購置單價一千元
- 部門經費、教育
- 凡集中採購案件
- 購置單價一萬元
- 系所經費地價在
- 「零用金墊付人」必須為支出憑證上之相關人員，包括經辦人、驗收人、計畫主持人或單位主管。

發票上如無登載明細者，須附上明細表或在發票上註明品名、數量、單價，並由經手人在明細表及發票上簽章。

(2) 常見之發票種類：

收銀機統一發票 (二聯式)



電子發票證明聯

