

有關核銷應注意事項

項目	注意事項
請購單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購日期需比發票日期早(意指先請購後核銷) 2. 請購單項目、單價、數量須詳列(不得寫一批) 3. 請購單用途說明要寫 4. 單價*數量須等於合計(加總要正確) 5. 請購單項目不得出現折扣
鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附課表(須與實際授課相同)或於領據註明授課時間 2. 出納要列所得並蓋章
出席費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附簽到表 (影本請加註職章及與正本相符合章) 2. 出納要列所得並蓋章
指導費 / 諮詢費	檢附佐證資料如計畫/簽案 /簽到表/ 專家建議相關表件或內容 /會議紀錄(影本請加註職章及與正本相符合章)
發票/ 收據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意買受人(或統編)、日期、單價、數量、金額是否有寫 2. 電子發票須由經手人於發票註記發票字軌號碼 3. 統一發票應有中文品名(品名不清楚者須由經手人註明並蓋職章) 4. 不得有紅利 5. 不得使用信用卡支付 6. 二代健保機關負擔部分應出具二代健保繳費 7. 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名
出差旅費及講師交通費	起迄地點應註記於發票備註欄空白處或附起迄地點表，並檢附支領人領據
禮品或獎勵	附學生簽收單(影本請加註職章及與正本相符合章)
黏貼憑證用紙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 驗收人與經辦人不得為同一人 2. 公立幼兒園需蓋職章不得蓋私章 3. 修正處需蓋職章或私章 4. 若收據或發票金額與實際核銷金額不同，須註明“實支”
加班費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 附加班請示單、簽到表 2. 出納要列所得並蓋章