

新北市私立南強高級工商職業學校

憑證佐證文件及常見錯誤彙整表

項目	憑證佐證文件	常見錯誤
出席費/主持費/引言費/諮詢費/輔導費/指導費 1000 元至 2000 元/人次	1. 簽呈 2. 領據 3. 簽到表或會議紀錄或諮詢記錄	1. 簽領日期與活動日期有所差距，無法核對是否為該活動 2. 領據簽領之大寫金額塗改 3. 未附上簽到表或會議紀錄或諮詢記錄。 4. 校內人員支領
講座鐘點費： 外聘－國外聘請 2,400 元 外聘－專家學者 1,600 元 外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元 內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員 800 元 講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	1. 簽呈 2. 領據 3. 課程表或簽到表 4. 照片	1. 領據與課程表時間無法對照 2. 領據資料未勾選、填報不完整 3. 字跡潦草無法辦理申報 4. 外國籍或大陸人士未提供證明文件(所得稅申報用) 5. 所得 5,000 元以上者，直接以現金支付 6. 領據之代扣所得稅及補充健保費未予以先行扣減，仍發給所得金額 7. 簽到表上未將授課日期、時間標示清晰，或同時出現兩個授課日期，無法確認正確之活動日期 8. 授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者至少需達九十分鐘，未滿者減半支給；然授課時數未達上述規定時數仍給予相同之鐘點費
稿費	1. 簽呈 2. 領據 3. 完稿成品	1. 未附上完稿成品 2. 簽呈未述明字數及計算方式

項目	憑證佐證文件	常見錯誤
工作費/工讀費 工作費：基本工資/人次 工讀費：1.2X 基本工資/人次	1. 簽呈 2. 工作時數清冊或領據 3. 簽到表	1. 領據大寫金額書寫錯誤、塗改或未書寫領款日期 2. 簽到表時數計算錯誤 3. 簽到表塗改處未經承辦人或單位主管蓋修正章
加班費 500/半天，1000/整天	1. 加班申請單/清冊 2. 刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄	1. 支未經核准之加班費 2. 該活動已核給鐘點費者，再申請加班費 3. 不包含全校性校內建說會
國內旅費(受訓、講習、會議)	1. 函文(含課/議程表) 2. 差旅申請表 3. 差旅費報銷申請表 a. 交通費： (1) 發票或收據等購票證明單 (2) 搭乘各種車種之票根 b. 膳雜費-餐費、雜費單據 c. 住宿費-發票或收據 4. 研習參訪進修分享表	1. 短程出差且時間充裕卻未搭乘公共汽車及捷運而改乘計程車 2. 交通票根未留存或來回票僅黏貼其中一張票根，未將另一張票根一併黏貼 3. 長程出差以搭乘高鐵來回 4. 自行開車起迄地點未明確填寫且未列印附公里數之 google 地圖佐證 5. 駕駛自用車者另行報支過路(橋)費、停車費等(自雜支內核) 6. 長程出差者在中午 12 時以前返回之當日雜費未以 1/2 報支 7. 主辦單位提供膳宿時，仍報支餐費及住宿費 8. 未書寫研習參訪進修分享表
國外旅費(比賽)	1. 簽呈 2. 交通費： (1) 航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (2) 機票票根或電子機票 (3) 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司開	1. 未提供機票票根 2. 未提供登機證

項目	憑證佐證文件	常見錯誤
	立之搭機證明 (4)長途陸運票根等原始單據	
計程車資	單據應載有下列事項： (1)搭乘日期 (2)金額 (3)起迄地點 (4)車號 (5)駕駛人姓名或車行名稱 (6)搭乘人員 (7)業務需要事由	1. 數人共乘重複報支 2. 未填寫車號、駕駛姓名或車行名稱 3. 未填寫起迄地點及日期 4. 未填寫事由 5. 超過短程車資單趟上限 250 元(除因急要公務外,應搭乘大眾交通運輸)
餐費/誤餐費： 早餐：8:30 前報到 午餐：12:00 至下午 1:00 之間召開或散會 晚餐：下午 5:00 後召開或散會	1. 發票或收據 2. 誤餐費請領簽收單	1. 未附上誤餐費請領簽收單 2. 簽到表未列出時間 3. 8:30 後報到報支誤餐費 4. 中午 12:00 前結束及下午 1:00 後報到報支誤餐費 5. 下午 5:00 前結束報支誤餐費
保險費	1. 發票或收據 2. 投保人員清冊及保險資料	未附上保單及投保名單
印刷費	1. 發票或收據 2. 印刷樣張	附件樣本資料與實際單據內容不一
文具耗材、郵電、大宗郵資、公關贈品、其他	1. 發票或收據或購買證明 2. 禮品及禮金簽收單	1. 未列出品名，僅列出條碼編號 2. 郵電費僅拿掛號留存單當成購票證明 3. 大宗郵資未加註用途

項目	憑證佐證文件	常見錯誤
		4. 一次購買大量文具耗材，與活動規模大小之合理性不符，且未說明其用途 5. 請購單未填寫請購日，簽章處亦未加註日期 6. 贈送禮品及禮金未附收據或簽收
廣告費、修繕、購置圖書/設備、非消耗之一般物品	1. 報修單 2. 估價單 3. 發票或收據 4. 廣告樣本 5. 契約	1. 請購單內容與發票或估價單內容不一 2. 自行代墊 5,000 元以上採購款項，未由學校逕行匯付廠商 3. 10 萬元以上未有 3 家估價單
競賽獎勵禮券	1. 簽呈或函文 2. 領據或印領清冊 3. 發票或收據或購買證明	1. 商品禮券(購買禮券時即可取得發票)於核銷時未檢附發票或收據、發放清冊(受贈名單) 2. 現金/郵政禮券(購買禮券時無法取得發票，僅能取得購買證明)於核銷時未檢附購買證明單、印領清冊(由受贈者簽名之領據) 3. 簽案核准為圖書禮券但活動時變更獎勵品，購買其他店家之提貨券 4. 簽呈簽章處未加註日期

註 1：各項採購請先填寫請購單→核准後進行採購→發票收據黏貼於請購單單據黏貼單上→採購人員/承辦人員蓋「經手人」欄位→申請單位/總務處蓋「驗收、證明或保管」欄位（經手人與驗收/證明/保管人不可同一人）。

註 2：因特殊情形(如遺失單據、國外網路訂購…)以致不能取得單據者，經手人應確實填寫支出證明單(附件五)並附上有關憑證(網路訂購 e-mail)，書明不能取得之原因，據以請款。

註 3：因經費不足或其他因素，擬不以單據全額報支，請於發票上加註「實支 XXX 元」、「報支 XXX 元」以確認與黏存單總計金額相符。

索取發票收據應注意事項

一、發票類型：

1、二聯式及收銀機統一發票：應檢送收執聯，二聯式發票需填寫買受人(南強工商)，統編(38201007)則自行書寫在空白處。

2、三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上，扣抵聯均不得以任何理由(如收執聯遺失等)單獨報支。

3、電子發票：應檢送自統一發票開立人取得之電子發票證明聯，或自電子發票整合服務平台下載列印之收執聯並由經手人簽章。

二、發票若未輸入統編 38201007，應請廠商加蓋統一發票專用章，如有遺漏應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明並簽章證明。

三、統一發票專用章應列明：營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。

按「各項外來憑證或對外憑證應載有交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、金額、銷售額及營業稅額並加蓋印章。外來憑證屬個人出具之收據，並應載明出據人之身分證統一編號。對外憑證開立予非營利事業時，除法令另有規定外，得免填載買受人名稱、地址及統一編號。」為稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法第 22 條第 1 項所明定。

依前揭規定之各項對外憑證(如普通收據)所指之印章，並未強制規定印章上需刻有「免用統一發票」字樣。

四、收據：除蓋免用統一發票專用章外，需加蓋負責人私章，收據一律要寫抬頭(南強工商)及統編 38201007。

五、收據總計欄之阿拉伯數字與中文大寫應相符，如有不符者，應退還承辦人交廠商補正，無法補正者，以大寫數額為準。

六、發票或收據一律要註明：貨品名稱、單價、數量、總價，若僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽章，但如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、如採購項目較多，發票或收據僅以「一式」或「一批」列出總價時，請再附上明細表(貨品名稱、單價、數量、總價)粘貼於發票背面，但如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加附。

新北市私立南強高級工商職業學校

附件五

支 出 證 明 單

年 月 日

受		款		人	
姓名或名稱		身分證或營利 事業統一編號		支出日期	年 月 日
貨物名稱 廠牌規格 或支出事由				地址	
單 價		單位數量		金額	
不能取得 單據原因					

附註：受領人如為本機關人員得免記其地址及統一編號

經手人〔簽領人〕

單位主管〈驗收人〉

校長

新北市私立南強高級工商職業學校

支 出 證 明 單

年 月 日

受		款		人	
姓名或名稱		身分證或營利 事業統一編號		支出日期	年 月 日
貨物名稱 廠牌規格 或支出事由				地址	
單 價		單位數量		金額	
不能取得 單據原因					

附註：受領人如為本機關人員得免記其地址及統一編號

經手人〔簽領人〕

單位主管〈驗收人〉

校長