

# 臺北市府教育局所屬機關、學校及幼兒園對廠商出具之「銷貨退回、進貨退出或折讓證明單」之處理原則

## 一、前言

廠商開立統一發票，其銷售額如已向稅務機關申報稅務者，原發票無法收回修改者，發票有發生金額或錯誤情形，則應以「銷貨退回、進貨退出或折讓證明單」(以下簡稱折讓單)方式扣抵部份或全部金額後，再重新開立發票。

## 二、前置核准程序

1. 機關、學校及幼兒園各處室發生須接受廠商開立折讓單情形時，一律要上簽說明折讓原因，並加會會計室及總務處，奉核後再辦理折讓行為及帳務處理。
2. 折讓單必須與原核銷案之簽呈、新發票（原發票影本）並存，以了解核銷交易過程。

## 三、電子核銷作業注意事項

1. 原發票如已完成電子核銷程序且已支付款項，則應將折讓單，以支出收回方式辦理。
2. 原發票如已完成電子核銷程序但未支付款項，廠商可收回原始發票重開新發票者，請向資訊局申請退單後，退回原始發票，改用新發票重新辦理核銷事宜。
3. 原發票如已完成電子核銷程序且已支付款項，廠商才發現發票內容有誤，因學校已完成電子核銷流程，無法退還原發票，廠商以折讓方式處理（全額）且開新發票，機關學校則務必要將新發票及折讓單貼在黏貼憑證用紙上，另作帳務處理（做轉帳傳票收支互沖抵處理），以確保原始憑證之正確性及交易之完整性。