

大仁科技大學

研究計畫款-憑證核銷自我檢查表

各單位辦理核銷前，請先自行就下列各點逐一檢查，以免退、補往返，延誤時程。

(一)財物採購

1. 在計畫執行期限及學校會計學年度關帳日前提出核銷(執行期限跨越學校學年度者每年7月之前發票收據，應於當學年度(7月)核銷完畢，不得留於8月(含)之後核銷)。
2. 所附憑證均有填寫日期，且所有日期均在計畫執行期間及學校會計學年度內。
3. 核銷文件按(1)憑證黏貼單(收據或發票)、[2]採購申請單及其附件、[3]採購文件、[4]驗收文件、[5]財產文件順序由上到下排列裝訂，第[2]-[5]項得依規定免附。
4. 財物採購申請單上應簽核單位(依分層負責)，已列印申請人名字，申請人請補簽名或蓋章並押註日期。
5. 申請單上的所有日期塗改後，請簽名或蓋章。
6. 報支參加團體會費附核准簽呈或公文(免申請單)。
7. 估價單日期應於申請單之申請日之前或與申請日同日。
8. 估價單張數合於採購辦法規定：5,000元(不含)以下免附，超過5,000元(含)以上至少1張，超過20,000元(含)以上至少3張(營繕工程另附專簽及工程預算書)。獨家代理須檢附其證明。
9. 便當免附估價單、須附研討會核准簽呈或公文及研討會簽到人數之影本。超過5,000元(含)以上須附申請單。
10. 憑證黏貼單日期(申請人驗收或證明)請補簽名或蓋章並押註日期，憑證黏貼單之日期應於於申請單所簽最晚日期及發票日期之後。
11. 所附發票為手寫二聯式(收執聯)與三聯式(扣抵聯及收執聯(一併黏貼於支出憑證上))之統一發票【店章內有“統一發票專用章”字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+負責人名字或私章)、免用統一發票收據【無統一發票專用章字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+私章)，均有本校抬頭：「大仁科技大學」。機關團體收據(機關名稱+統一編號+地址)、領據(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)、印領清冊者(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)。
12. 憑證黏貼單之單據均有合計中文大寫(收銀機統一發票除外)。
13. 所附各種收據如有塗改，均有原記載人(賣方)之簽章。
14. 所附憑證為收銀機(或電子計算機)統一發票者，均有本校統編：91001507。
15. 所附收銀機統一發票若無品名或只有商品代號者，請詳細註明品項並由申請人簽章。
16. 所附憑證金額確經詳實核算，其總額大於核銷金額者，加註憑證實際支出合計數及實際核銷數(ex: 實際支出123元，實際核銷100元)，並由申請人簽章。
17. 憑證黏貼單已指定付款方式(付款對象)。如墊款人非申請人時，加註受款人

(限本校教職員)，並由申請人簽章。

18. 印刷影印費附封面與目錄或樣本乙份。

19. 每張憑證黏貼單，所貼憑證在 15 張以內。

20. 公開招標案件附公開招標相關文件。

(二)人事費

1. 人事費憑證黏貼單，請申請人簽名或蓋章並押註日期。

2. 所附印領清冊有具領人姓名、身分證字號、地址及親筆簽名(或蓋私章)。

3. 補助款及廠商配合款各職級別聘任人員檢附證明文件：

(1)專(兼)任助理人員(助理薪資)：

A. 每年第一次：簽呈、身份證、學歷證件等影本。

B. 第二次之後：簽呈影本。

(2)兼任助理人員(研究助學金)：

A. 教師兼助理人員：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學校聘書等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學校聘書等影本。(若第二次之後未附學校聘書影本者，由計畫主持人自負責任)。

B. 研究生助理人員：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學生證等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。

C. 大專學生：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學生證等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。

(3)臨時工(臨時工資)：

A. 每年第一次：簽呈、身份證等影本。

B. 第二次之後：簽呈影本。

3. 國科會專任助理人員、兼任助理人員及臨時工附有簽到(退)暨工作記錄表。

4. 所附工讀金、臨時工資等個人印領清冊附有工作說明書。

(三)差旅費

1. 國內差旅費：

(1)出差旅費只含交通費、住宿費及膳雜費，不含報名費、禮品支出或其他費用，並且按出差人員職務等級報支。

(2)差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控，事後報支之天數且須與所搭乘交通工具、地點、開會時間等合理請款。

(3)出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。

(4)出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。

- (5)差旅費之出差旅費報告表黏貼(高鐵車票、機票票根、旅館發票等)，未檢據旅館發票者以職務等級二分之一報支。
- (6)如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (7)報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文及會議議程等相關文件。

2. 國外差旅費：

- (1)出差旅費只含交通費、生活費及辦公費，並且確依相關辦法秉撙節原則核實報支。
- (2)差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控。
- (3)出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。
- (4)出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。
- (5)報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文、會議議程、中央機關國外出差日支費標準表及臺灣銀行匯率表等相關文件。
- (6)差旅費之出差旅費報告表檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
- (7)出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (8)住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

以上凡有答「否」或「不符」者，請先行補正，未能補正者不予核銷退件。

本表係彙整本校相關辦法規定，非新法之訂定。應檢查項目繁多，難免掛一漏萬，未列於上而相關單位另有要求者，從其規定。

本表僅供各單位辦理核銷時自我檢查之用，以提升行政效率，無須檢附。