

大仁科技大學

校款-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. 財物採購皆須附申請單，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、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。
21. 公開招標及重大採購金額重大之設備或勞務採購附契約書影本(數量過多者可註明另存)。

(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. 每年第一次核銷黏貼憑證只須檢附證明文件為身份證、學生證等影本。
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。