

支出憑證黏貼單 檢核表

壹、請採購(款)單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：統一發票(二聯式及三聯式)	- 買受人：務必請廠商填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 - 學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「52006808」。 - 填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) - 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 - 三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
二	原始憑證：收銀機統一發票(二聯式及三聯式)	- 學校統一編號：應填寫「52006808」。如學校統一編號未直接鍵入打印者，需補填學校統一編號並加蓋店章。 - 填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) - 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 - 三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
三	原始憑證：免用統一發票收據	- 買受人：務必請廠商填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 - 填寫完整收據開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) - 免用統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號，且於銀貨兩訖下方蓋負責人章。
四	原始憑證：紙本電子發票	- 載明學校之統一編號「52006808」。 - 發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表) - 應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 - 發票內容錯誤均不得修改，須請廠商重開立。
五	原始憑證記載不明者之補正	前條規定各款如記載不明，應通知廠商補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明，並加蓋經辦人章或簽名證明之。原始憑證之品名如為英文或貨號，應請廠商註明中文名稱。中文名稱如為計畫主持人(經辦人)補充說明者，請加蓋計畫主持人(經辦人)章或簽

		名。 2. 原始憑證塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋店章或公司負責人章。 3. 學校統一編號及發票大寫金額不得修改，須請廠商重開立發票或收據。
六	請款金額 逾 1 萬元以上	1. 須檢附 1 家廠商估價單。 2. 獨家代理販賣之廠商(應檢具獨家代理證明書)、公家機關(含公私立學校)或至大型量販店購買者無須檢附「廠商估價單」及「議比價作業紀錄單」。 3. 發票日期須大於等於廠商報價單日期。 4. 同一家廠商且同一發票日期開立之原始憑證有數張，其總金額逾 1 萬元(含)視同前揭規定。
七	郵資(含郵局快遞費)及運費(含國內、外快遞費)	須註明收件人、收件地址及用途。
八	電話費	須檢附電信費帳單及繳費證明。
九	影印或印刷費	1. 須註明詳細份數、用途及檢附封面及目錄樣張。 2. 名片請檢附名片樣張。
十	論文補助費(含論文投稿費用)	請檢具結匯單(如以信用卡支付，核銷時請檢附信用卡帳單影本取代結匯單)及論文封面樣張。
十一	文具用品	應註明中文品項、單價及數量。
十二	儀器使用費	應檢附使用明細或計費方式。
十三	誤餐費	1. 應檢附開會簽到單或會議紀錄。 2. 活動誤餐費請檢附活動程序表等文件。
十四	計程車資	應註明起迄地點、辦理公務事項及搭乘者。
十五	刻章	加蓋所刻樣式。
十六	分期付款費用或租金	應檢附合約或計費清單。
十七	出具支出證明單	1. 若具合法支付事實但因特殊情形無法取得收據者填報。 2. 出具支出證明單之情形，舉凡：傳統市場購買無法取得正式憑證、論文發表費、研討會註冊費之國外憑證無學校抬頭等。

貳、人事費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證： 簽收收據	收據格式請務必以會計處「最新公告」之版本下載填寫。
二	資料翻譯及 鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
三	受試者或受訪 者酬金	應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。
四	演講費或 鐘點費	應檢附議程或活動表，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計酬標準。
五	支付外國人 酬金	應檢附居留證或護照。

參、差旅費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	1. 應檢附憑證及相關附件如下： (1)交通費請檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、國際線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)出差請示單。 (3)如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。 (4)國外出差旅費計算明細表。 (5)論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等。 (6)出差前 1 日臺灣銀行賣出現金匯率表。 (7)中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。 (8)如為教育部等機關補助，請檢附核定公文。 2. 其它注意事項如下： (1)出差完後 15 日內完成核銷作業。(行政院主計總處國外出差旅費報支要點) (2)國外出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下： a.交通費：出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。 b.生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費(市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用)。 c.辦公費：出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)、保險費、行政費(包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。)、禮品交際及雜費(禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)。 (3)生活費請依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」計算，住宿費 70%；雜費 20%及零用費 10%。(機上過夜及返國當日不得列支住宿費，請以 30%計算) (4)刷卡帳單手續費已計入生活費之零用費，故不宜再報支。 (5)如有未盡事宜，請依<u>中臺科技大學教職員工差旅費支領要點</u>及<u>行政院主計處國外出差旅費報支要點</u>辦理。
二	保險費	1. 要保人為「中臺科技大學」。 2. 最高保額為綜合保險新台幣 400 萬元(行政院 87.3.23 以台 87 人政給字 001923 號函規定)。

三	國內差旅費	1. 出差完後 15 日內完成核銷作業。(行政院主計總處國內出差旅費報支要點) 2. 交通費應檢附機票或高鐵或火車或捷運等票根。 3. 住宿費應檢附原始憑單。 4. 出差請示單。 5. 如有未盡事宜，請依<u>中臺科技大學教職員工差旅費支領要點及行政院主計處國內出差旅費報支要點</u>辦理。
---	-------	--

肆、其它應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證加總合計金額應與支出憑證黏貼單之請款金額相符	支出憑證黏貼單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。
二	黏貼支出憑證黏貼單	1. 請以膠水黏貼原始憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。 2. 支出憑證黏貼單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。
三	經費核銷期限	1. 學年度決算關帳為 每年 7 月 31 日 (系統於每年 7 月 31 日當日 17：00 關閉)，各單位務必配合將 當學年度 7 月 31 日前之支出憑證(含人事費單及差旅費單) ，且須完備請採購相關程序， 8 月以後之支出憑證皆無法核銷 。 2. 上列事項包括 跨年度計畫 (例如：教育部補助款及研究計畫)。
四	經辦人報帳之責任	經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
五	補助機關規定	補助機關如有其它特殊規定，應依補助機關規定辦理。