**會計憑證錯誤樣態原因對照表**

**一、預算、發票、收據與黏貼憑證用紙**

[A] 預算及核銷需檢附文件、核銷程序、法規

□1.**會計憑證核銷項目與法規不符**：

□2.付款憑證採公開招標檢附文件不齊：□[限制性(選擇性)招標理由書](http://gen.stust.edu.tw/Sysid/gen/Download/%E4%BA%8B%E5%8B%99%E7%B5%84/%E9%99%90%E5%88%B6%E6%80%A7%E6%8B%9B%E6%A8%99%E7%90%86%E7%94%B1%E6%9B%B8.doc)□開標紀錄表□底價訂定單(含信封)□招標文件□投標文件□招標公告□決標公告□採購契約□出貨單□驗收紀錄□財產增加單□質押定存單(依採購契約)□簽核程序未完成□契約書內容錯誤或未完備。

□3.10萬元(含)以下採購請檢付2家估價單，5萬元(含)以下請檢付1家估價單。

□4.專案預算(非單位年度例行預算)請檢付簽呈。

□5.財產增加單錯誤：□會計科目□預算來源□金額□品名□與採購契約、招標文件不符。

□6.撥款清冊請註明預算代號。

□7.墨水匣、碳粉匣、紙張需由事務組統一採購。

□8.請附核定經費表、簽呈或預算表(契約書)。

□9.影印請附樣張。

□10.加工成品請附照片。

□11.膳費需附簽到表(企業產學可附用餐名單)。

□12.鐘點費需附課表或議程表。

□13.出席費需附簽到表。

□14.實習型助理需檢附：收據/撥款清冊、津貼證明表、實習同意書。

(可至學務處課外組兼任助理專區下載)

□15.勞僱型助理需檢附：聘用請示單、簽到表、兼任助理同意書、聘僱契約。如有投保金額異動或變更投保身份別時，請會辦投保業務承辦單位。

□16.書籍請送圖書館編目，再送保管組列管。

□17.化學材料需檢附環安室之化學品申購單。

[B] 發票、收據

□18.非計畫期間之發票、收據不可報支核銷。

□19.發票、收據缺數量、單價，請補正。

□20.發票、收據不可修改，請重新開立。

□21.購買整批零件或文具，需另附明細(請註明品名、數量、單價)。

□22.發票、收據之品名不齊全。

□23.英文品名請加註中文。

□24.感熱紙式之憑證請加附影本。(例如: 紙本電子發票、購物明細、車票等)

□25.保險契約之要保人應為：南臺科技大學。

□26.郵資、運費需註明內容物與收件人。

□27.自行下載之發票、收據經手人需簽名。

[C] 黏貼憑證用紙

□28.黏貼憑證用紙2份以上需加貼側標於右邊，但請勿覆蓋長官簽章處。

□29.發票、收據需照順序黏貼並編號，一張黏貼憑證用紙最多可填寫7項。

□30.最上方金額欄之金額錯誤，請重跑流程。

□31.最上方金額欄，首位需加註$符號。

□32.修正處請修正者簽名或蓋章。

□33.其他：

**二、差旅費**

□1.出差旅費報告表2份以上需貼側標於右邊。

□2.請附經費表或預算書、核准公文或公文擬辦單。

□3.請附會議議程。

□4.感熱紙式之車票需加附影本。

□5.高鐵之購票證明需由搭乘者簽名或蓋章。

□6.自行開車需附e-tag通行明細(非扣款證明)，或出差地之加油發票(需附統編)。

□7.國外差旅費請檢附：旅行社代轉收據(抬頭為：南臺科技大學)、電子機票、來回登機證。

□8.國外差旅費保險費核銷上限以「因公赴國外出差人員綜合保險」費率為依據。

□9.其他：

大寫金額寫法：壹、貳、叄、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零