| **表單種類** | | **檢附文件** | **常見錯誤** |
| --- | --- | --- | --- |
| 撥款清冊  (計畫人事費、勞僱型/實習型助學金) | | 1. 計畫經費表 2. 專任助理：聘用請示單、聘僱契約、請假統計表、簽到表、人事室核算之(勞健保、勞退)分攤表 3. 勞僱型助理：聘用請示單、聘僱契約、簽到表、人事室核算之(勞健保、勞退)分攤表 4. 實習型助理：津貼證明表正本、實習同意書影本（學務處課外組網站下載） 5. 授課鐘點費：課表、校外業師請加附簽領收據。 6. 演講鐘點費：議程表、校外講師請加附簽領收據。 7. 學生事務與輔導工作計畫需附核准簽呈。 | 1. 未使用範本製作撥款清冊。 2. 預算編號未填寫(須填寫到流水號，因業務費、人事費、補充保費之流水號不同)，如：C000-103P001-02 3. 所屬年月錯誤（因撥款系統預設值為當月份） 4. 所得類別須注意有稅【50】、執行業務所得【9B】、免稅之區別。 5. 未標示經費來源或列計畫名稱，導致沒有任何資訊可供會計室辨認(教育部、政府產學、私人產學、學校經費) 6. 收據受款人處請務必要領款人之親筆簽名。 7. 校內人員一律使用土銀帳號撥款(撥款對象請選擇土銀)，毋須另簽收據。校外人士請檢附收據。 8. 職場實習課程同意書及津貼證 明表之輔導老師應為教師，不具教師身份主管不得簽章(學務處105.08.01第248次行政會議公告) |
| 校外人員  撥款清冊 | | 簽領收據及相關資料 | 1. 撥款系統新增帳號管理姓名時，和銀行簿子的戶名不同。（銀行簿子的戶名有英文、英文＋中文、空格等，需都要和撥款清冊的姓名一致，舉例：日本人開戶姓名為英文、外籍人士開戶姓名是有姓氏） 2. 姓名中出現的「啟」和「啓」不同；「黃」和「黄」不同；「溫」和「温」不同，請與存摺一致。 3. 銀行分行代號請確實查清楚，不要在撥款系統上任意選擇其中一間分行。 4. 個人所得收據，付款對象不會是公司行號。 5. 未使用本人帳號撥款。 6. 校外人士(含未在職)若為土銀帳戶，撥款對象請選擇其他銀行，仍須扣匯費。 7. 郵局與其他銀行帳號請分開製作撥款清冊，若郵局與其他銀行製作一起，會扣匯費。 |
| 撥款清冊  (研究所/博士班論文口試指導費及出席費及交通費) | | 1. 委員建議名單(極重要，務必要附) 2. 支給校內老師指導費及出席費:   ❶請點選撥款系統🡪學校經費🡪[研究所校內口  試委員論文指導費、出席費]範本製作   1. 支給校外業師出席費:   ❶檢附業師個人簽收收據  (所得類別請勾選9B執行業務所得)   1. 支給校外業師交通費:   ❶檢附業師個人簽收收據(所得類別請勾選交通費)  ❷車票票根(若自行開車請於收據上說明業師返  起訖地點，並填上公民營客運票價表上的金額)   1. 請於清冊上備註欄位填寫老師對哪位同學進行口試，請列出學生名字，以利核對。   ✭需注意: 校外委員若提供”土銀”帳號，則清冊上的  撥款對象依然要選擇”其他銀行” | 1. 實務上經常發現漏附委員建議名單，導致會計室無法核對 2. 於撥款系統內已有內建範本(於學校經費項下)，但實際上單位習慣從空白表單做起，而清冊再送到會計室，時常所得類別會因選錯而導致退件。   EX: ❶交通費🡪誤選[50薪資所得]  ❷指導及出席費🡪誤選[50薪資所得]或[9A專門  職業技術]   1. 若有同學撤銷口試，煩請於委員建議名單內做備註，以利核對委員名單之正確性，避免誤撥 |
| 撥款清冊(鷹揚計畫校外招生助學金) | | 1. 請點選撥款系統🡪學校經費🡪[鷹揚計畫校外招生助學金]範本製作 2. 學生出差請示單(已代決影本) 3. 實習同意書 4. 津貼證明表 | 1. 由於時常碰到所得類別點選錯誤，現已於撥款系統內建範本(於學校經費項下) 2. 左側的學生出差請示單、實習同意書、津貼證明表經常漏附 |
| 撥款清冊(進修部業師專題演講授課鐘點) | | 1. 請點選撥款系統🡪學校經費🡪[進修部業師專題授課鐘點] 2. 業師簽收個人收據(所得類別請勾選[50]薪資所得) 3. 進修部業師上課課表 | * 1. 由於時常碰到所得類別點選錯誤，現已於撥款系統內建範本(於學校經費項下)   2. 業師個人收據🡪誤勾選[9B執行業務所得]   3. 漏附課表 |
| 差旅費報告表 | | 1. 出差請示單（第一面） 2. 出差核准簽呈(**請註明經費來源**) 3. 計畫經費表 4. 若出席會議，請附會議議程(**請註明是否供餐**) 5. 交通費憑證(車票、自行開車: e-tag通行交易明細或出差地加油之發票需有學校統編) 6. 獎補助款國內研習：研習證明、發表論文、研習心得、國內研習補助申請書影本、公文擬辦單或簽呈。 7. 獎補助款國外研討會：照片（至大陸參加研討會須有與主辦單位人員 之合照）、會議手冊／會議議程、 授權圖書館典藏證明文件、研習心得、發表論文全文抽印本。 8. 有向職發中心申請出差訪視實習生者，請附職發中心核准之出差申請表影本。 9. 以教學卓越計畫經費支應之競賽差旅費，請附申請表。 10. 撥款清冊(需列印出來) | 1. 經費來源錯誤、預算代號未填上。 2. 國外出差交通費憑證有缺漏：旅行社代收轉付收據、電子機票(向旅行社索取)、登機證。 3. 申請保險費須檢付保險契約，要保人為南臺科技大學。 4. 搭乘外國航班務必於「出差前」完成因公搭乘國外班機申請書。 5. 未附交通費憑證也無任何說明(走省道?搭便車?車票遺失?) 6. 常見錯誤請參照會計憑證錯誤樣態退件原因對照表 |
| 經費動支單 | | 1. 預付借支經費表(會計室網站下載) 2. 撥款清冊(需列印出來) | * 1. 表單右下角的預計報支日期須在2個月內。   2. 借支/代墊的撥款清冊為「免稅」，下方不須跑流程。   3. 請先詳細閱讀預付借支經費表所列**不得借支項目**。   4. 請確定所借項目是否有逾萬元須由學校付款廠商的項目。 |
| 付款廠商 | | 1. 報價單(5萬(含)以下須檢附1家廠商報價單，逾5萬未達10萬須檢附2家廠商報價單) | 1. 報價單須有廠商蓋用印(大小章、發票章、報價章)。 2. 報價單若為影本，請寫上「與正本相符」並簽名或蓋章。 3. 會簽人員未加押日期或加押日期早 於請購日期或原始憑證日期。 4. 採購或發票日期早於請購日期。 5. 遺漏會簽相關單位。 |
| 黏貼憑證用紙 | 核銷 | 1. 黏貼憑證用紙上請購案號欄位請填上，若為代墊請寫上「代墊」，以利於承辦人員判斷。 2. 計畫經費表 3. 學生事務與輔導工作計畫需附核准簽呈，用途欄位請填寫活動名稱。 | 1. 表單填寫： 2. 經費來源未勾選 3. 用途說明欄位未填寫計畫名稱或預算編號 4. 支出黏貼憑證總金額與憑證總額不相符，或是沒有照會計室規定之方式填寫(如部份金額自行吸收) 5. 憑證黏貼：**請依照會計室規定方式黏貼(詳見會計室網站\_詹老師專區)** 6. 切勿遮到抬頭、日期或學校統編，無法完整呈現憑證 7. 黏貼方向錯誤 8. 有加註說明者，經手人沒有簽名 9. **補助款跟配合款請分開黏貼** 10. 勿將標示錯誤的便利貼拿掉(以利於會計室再次收到憑證時，可以快速辨別，加快行政流程) 11. 結案：黏貼憑證金額未達借支金額時，請勿送入會計室給承辦人。 12. 經手人與驗收人不得為同一人，驗收人與單位主管可為同一人。 13. 採購或發票日期早於借支單核准日期(長官代決日) 14. 用途說明未清楚呈現核銷活動及性質 15. 修改處未簽名或蓋章 16. 支出黏貼憑證審核流程未完成，卻送會計室開立傳票。 |
| 結案 | 1. 借支結案：   a.有餘款：動支單影本、原始憑證(需完成校內核銷流程)、歸墊單。  b.無餘款：動支單影本（若無請填歸墊單，歸墊金額為0）、原始憑證(需完成校內核銷流程)。   1. 代墊結案：原始憑證（需完成校內核銷流程）、撥款清冊（需列印出來）、**請購單單號**（請於帳務系統新增，依經費項目填入總數即可，完成後填寫於撥款清冊的備註欄位，此動支單僅為扣預算用，毋須跑流程） 2. 憑證外送：請將原始憑證送入會計室入帳後，再填寫憑證調閱單，依規定辦理，切勿自行外送。 |
| 其他 | | 1. 文件管控條碼：一份卷宗夾內，一張文件管控條碼 2. 文件簽名需在旁押上日期 3. 屬於教學卓越計畫、典範科技大學計畫需先送計畫辦公室審核。 4. 屬於學生事務與輔導工作計畫需先送課外組劉嘉坤先生登錄蓋章。 5. 屬於科技部計畫之文件，請務必打上科技部計畫編號MOST…，若為廠商配合款請加註廠配款。 6. 計畫經費匯入南臺，銀行無註明廠商名稱時請跑收入款項認列單。 7. 計畫配合款申請須先至研產處申請。 | 1. 未黏貼紙本公文條碼，或是貼了卻未開通 2. 文件簽名蓋章未押日期 3. 文件拿回去之後卻沒有收件刷入 4. 文件沒修改又送回會計室 5. 差旅費、撥款清冊、黏貼憑證用紙、付款廠商等，因憑證性質不同、簽核流程也不同，請勿放在同一份卷宗內跑流程，請分開卷宗夾，並貼上文件管制條碼。 6. 計畫經費匯入南臺時： 7. 未註記廠商名字，只出現一串帳號或人名等，無法確定是哪個計畫案收入。 8. 無收據。 9. 收據等到廠商匯入經費才製作。 |