

## 憑證核銷審查態樣供參考

112.9.27

### 財產事項(南華大學財物管理辦法)

1. 驗收紀錄表與財產增加單日期不符，財產增加單未貼於黏存單上。
2. 未驗收完成已開立發票(發票日期應於驗收日期後)。
3. 報支財產品項未列財產增加單(不確定者請提供相關資訊洽保管組確認)

### 核銷系統操作事項

4. 2萬元以下請購案，未KEY成交廠商及成交價格。
5. 核銷時系統未選取請購單號，第一次核銷時採用請購轉核銷功能(分期核銷再採手動登打核銷單)
6. 核銷時細項摘要未表達清楚(附範例)。
7. 經資門誤用致核銷時科目無法選取，核銷及請購時請選對預算項次。
8. 請善用檢視計畫控制表功能，查詢計畫執行數及各項次餘額避免項次超支。
9. 編列專案計畫申請時，補助單位、經費來源、執行期間及各項資訊需填寫詳實，預算有核定補充保費者請分項次獨立編列，紙本送件時需附公文、預算表、合約及相關必要文件。

### 憑證核銷事項

10. 發票或收據開立時，廠商未填寫日期。
11. 報支印刷或影印費未註明列印篇名。
12. 報支餐飲費未有正當誤餐事由、未附活動會議簽到等相關資料、超出上限100元/人。
13. 報支助學金僅附清冊或收據，未附工讀日誌(需列工作內容，工作時段、學生簽到及基本資料)
14. 憑證未使用膠水依序黏貼於黏存單上(勿用膠帶、口紅膠)，除附件可釘於黏存單後，黏存單上憑證皆不可使用訂書針固定。若憑證太多，可多加黏存單黏貼，報支差旅費若差旅報告表黏貼處不足，亦可加A4空白紙張於第2頁黏貼，所有憑證黏貼以不超出A4範圍為原則。
15. 以感熱紙列印之憑證未影印一份一併附上(如電子發票證明聯及各類車票)，自行列印電子檔發票無註記"未重複核銷"及簽名。
16. 憑證黏貼超出黏存單，致裝冊時易脫落。
17. 報支鐘點費誤列演講費(需有公告，含時間、地點、講題、不限定參加對象且非課程時間且無學分認證者)。
18. 人事費或助學金清冊，由他人代為簽名(直接由學校支付入帳戶或開立支票者請直接造冊核銷免由當事人簽名)
19. 同場活動拆案核銷或未同時送件。
20. 業務費支用迎新送舊或婚喪喜慶經費，應由各單位自籌計畫報支
21. 各類專案核銷人事費未附約用申請文件影本。
22. 提前報支人事費或臨時工資等費用，應於工作結束後報支。
23. 正本憑證應送補助單位核銷者，送件未做具正副本憑證。

24. 未妥善控管業務費預算，導致期末時電話費無預算支應。
25. 有簽訂合約案件，核銷時未附合約，未扣保固金(依約需扣者)。
26. 借支沖銷金額不正確，請善用 A6 借款單查詢功能。

### **差旅事項(南華大學教職員國內外出差旅費辦法)**

27. 差旅報支清單未註記交通費計算方式及自行開車者交通費未附 eTag 扣款相關資料。
28. 教職員及計畫約用人員差旅未有申請及報支程序。(缺出差申請單、差旅報告表)
29. 差旅費逕行以油資或車票報銷。
30. 未於差旅辦法規定期限內報支差旅費(一星期內: 本校教職員國內外出差旅費辦法)。
31. 出差申請未事前辦理，核銷時未附議程、公文及相關文件。
32. 交通費、住宿費、雜費未依國內外出差旅費辦法規定額度辦理。

### **稅務及補充保費及勞保事項**

33. 人事費未按時報支，致報支時分批核銷，規避補充保費。
34. 代收補充保費科目為 2147，金額應為負數表達，費率為 2.11%。
35. 代扣所得稅科目為 2145，外籍人士於 112 年度未達\$39,600 元扣 6%，超過 \$39601 扣 18%所得稅。
36. 報支外籍生及外籍人士人事費，未扣所得稅及未於時限內送件致延遲通報國稅局。代墊外籍人事費，請提早繳稅及核銷，避免受罰。
37. 款付外籍人士演講費，請提供護照並請於 3 日內通報會計室申報國稅局，逾 5,000 元者須預扣 20%所得稅。
38. 聘用勞務型學生及人員未辦理勞保加保作業。
39. 代墊人事費勿跨年度核銷以保障當事人權益及利所得結算。
40. 所得人基本資料不正確或不清楚(名字、身分證字號/統一證號、戶籍地址)收據各欄位請填寫清楚。

### **採購事項(南華大學採購作業辦法)**

41. 採購案未於 30 日內驗收(本校採購法第十四條)
42. 2-10 萬元請購由一家代報三家估價(本校採購法第八條)
43. 採購案所附估價單未有報價日期、統編及廠商核章。
44. 採購案報價單逾報價有效期限(一般物品常見約 30 天或依報價單所列期限)
45. 同類物品及同一活動物品分批辦理核銷規避請購程序(本校採購法第三條)
46. 採購程序提出時未會辦相關單位(本校採購法第五條)
47. 逾 1 萬元物品核銷時未有請購程序(本校採購法第七條)
48. 辦理驗收時相關組成人員未到場(本校採購法第十五條)
49. 限制性案件未先填列限制性請購申請書，即進行請購程序。(本校採購法第六條)
50. 餐飲、住宿. 等費用超出一萬元以上未有請購程序(本校採購法第七條)

**\*為便利查詢各類憑證流向，請落實收退件掃碼作業**