

佛光大學經費核銷--檢核表

	憑	✓	備註
證粘存單送出前，請檢查確認已符合以下項目。			
一般通則	申請支付款項，應本「 誠信原則 」對所提出憑證之支付事實之真實性負責，如有不實應自負相關責任。		
	經常往來廠商，一律由學校付款，個人不先墊款。		
	上月憑證，次月憑證即要送出會計室。		
請採購程序	五千元以上是否事先經電子表單請購程序。請購核准後再可進行採購， 無事後補單 之事情事。		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。
	估價單，需蓋上發票章或估價章。		
	請購日期，應早於憑證日期。		
	一萬元以下之非消耗品，是否填寫非消耗品清單。(驗收規格與請購單規格需相符)		向總務處索取(三聯式)
	一萬元以上資產，是否填寫財產驗收單。		向總務處索取(三聯式)
	同一廠商開日期相近或同月份之多張發票、收據，若累計金額達五千元以上者，仍要補請購程序。請避免化整為零，以規避五千元採購程序。		
	不於接近結案日或學年度關帳日，再大量採購(避免有消化預算之嫌)。		
	業務費項無下大量採購電腦周邊產品，有規避財產管理之虞。		
	集中採購項目(紙張、碳粉匣、印刷)不得自行採購。若特殊原因無法配合集中採購日期，需先簽呈核准，才能自行採購。		
	文具需向本校簽約廠商(兩家)採購，不另外找非簽約廠商。		

	檢查請採購數量，與案子執行所需物品數量，是否允當。		
黏存單	須有預算核銷單號		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。
	核銷金額少於發票或收據金額時，註明實付金額並由經辦人簽章。		
	單據是否粘貼整齊。(數量多另用 A4 紙黏，並依報帳項次分別黏貼)		
	經手人與驗收人，不為同一人。		
	黏存單付款對象，與請採購及憑證開立廠商相同。		
	校外補助或委辦案，要求檢具原始憑證核銷者，應作正副本黏存單。其餘，以正本憑證辦理核銷。		
	付款對象若是第一次付款，請將銀行帳號資料附上。		
	核銷時需與中程行動方案連結。		
發票或收據	使用二聯式發票，若為三聯則「收執聯」及「扣抵聯」一併附上。		
	買受人為「佛光大學」(不可為系所處室等單位或個人)		
	本校統一編號(87786870)。		
	發票或收據上若無銷貨明細，應由經手人加註貨物名稱、數量及總價並簽名或蓋章；取具送貨單等單據亦可。		
	發票如漏打上本校統一編號，請於發票加蓋商家店章、內容含統一編號及負責人姓名後，自行填上本校統一編號。		
	發票遺失，請廠商影印存根聯再加蓋發票章負責人章，證明與原正本相符。		
	收據上的免用統一發票專用章無負責人，請加蓋負責人章。		
收據上的統一編號為廠商的統編，非本校統			

	編。		
	「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」不能當核銷憑證。		
	大小寫金額是否相符。		
	外國貨幣請註明折合率並附兌換水單或其他匯率證明。		
	外文單據應由經手人擇要譯註中文並簽章。		
	電子發票，避免熱感紙模糊，請再影印一份。		
保險費	保險單上之要保人應為學校，不可為個人。		
	被保險人清冊		
餐飲費	請註明開會事由、日期、時間、地點、與會名單。(請附上開會通知單或會議記錄)		
國外差旅費	差旅費報支單		會計室網頁下載
	電子表單假單		本校首頁： 教職員→佛光電子表單登錄。
	校外案依補助或委辦單位標準、校內案依本校標準辦理。臨時工不報差旅費。		
	國外機票：(三者缺一不可) 1. 旅行社代收轉付收據(自行上網買機票者，檢附航空公司的購票證明) 2. 電子機票或機票票根 3. 登機證存根		
	使用政府經費時，搭乘外國籍航空公司班機，需填申請書(搭乘本國航班者不填)		會計室網頁下載
	膳雜費：生活費領據		會計室網頁下載
	註冊費：註冊費收據		
	保險費： 1. 校外案投保金額依補助或委辦單位標準(例國科會為新台幣400萬)、校內案依本校標準辦理(新台幣300萬)。 2. 若有私人行程，不核給保險費。		
	出席會議相關資料等(會議議程表)		
	台灣銀行匯率文件。(出國前一天台灣銀行賣		台灣銀行網

	出即期匯率，遇假日則往前一天推算。若提早兌換外幣，則以兌換日計算。)		頁
國內差旅費	差旅費報支單		會計室網頁 下載
	電子表單假單		本校首頁： 教職員→佛 光電子表單 登錄。
	住宿費及膳雜費： 校外案依補助或委辦單位標準、校內案依本校標準辦理。臨時工不報差旅費。		
	交通費： 1. 車票票根 2. 自行開車者需檢附加油單（期間為出差日再加計前後各一日） 3. 若由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。 4. 飛機電子機票		
影印印刷費、紙張碳粉匣費	印刷，請附上封面、目錄影本並註明份數。		
	影印資料，請列舉影印清單。		
	刻印章，請於憑證上加蓋所刻樣式。		
	名片印製，請附上樣張。		
	紙張及碳粉匣的購買，要透過集中採購，請附上「共同性使用物品採購需求調查表」。		總務處網頁 下載
	檢查碳粉匣進出存數量，是否正常。 屬於集中採購項目，不能自行採購。		
禮品費	受贈人名單		
	機會中獎之禮品，注意是否有扣稅問題。		
郵電費	購買票品證明單。		
	郵寄文件，請註明收件對象、單位。		
文具費	需與學校簽約廠商購買		
	檢查是否向文具店，購買非文具項目。		
資料檢索費	需說明檢索與計畫之關連性。		
旅遊福利金	是否有兩種以上憑證（年度旅遊補助準則規定）。		

	與親友出遊，經費請除以參加人數，只補助校內教職員工。		
	福利金各種憑證，依項目不同參考此檢核表之說明。（如出國旅遊，檢附憑證參考國外差旅費的國外機票）		
人事費	約用助理人員申請書		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。
	臨時工申請書		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。
	領據		會計室網頁下載
	簽到暨工作記錄表（出勤紀錄）		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。
	所得清冊		本校首頁： 教職員/單一簽入口 →校園E化整合系統登錄。。
	助理人員不宜再領取臨時工資，以免有爭議。		
工讀金	考核表		1. 登錄系統者：校務行政系統→工讀系統。

			2. 無入系統者：從學務處網下載表單。
	印領清冊（若無印領清冊需填領據）		1. 登錄系統者：校務行政系統→工讀系統。 2. 無入系統者：從學務處網下載表單
	所得清冊		會計室網頁下載
分攤表	支出憑證不能分割者，由數計畫或數機關分攤支付款項，須附上支出分攤表。		會計室網頁下載
管理費	提成表		研發處網頁下載
	經費核定清單		
借支	借款單		會計室網頁下載
	借據		會計室網頁下載
	核准簽呈		
	預算表		
沖借支	在活動結束後兩星期內要沖銷完畢。		
所得稅	注意給付外國人是否需先扣繳(不清楚前請洽會計室)		
流用	流用單		本校首頁：教職員/單一簽入口→校園E化整合系統登錄。

	流用比例：國科會為流出流入 50%，其餘依該補助委辦單位或本校規定。		
結案	國科會案： 1. 核銷附件資料清冊 2. 支出憑證簿封面 3. 支出憑證分頁清單 4. 正本黏存單（黏存單先依核定項目、再依傳票日期先後排序） 5. 收支表 6. 結案公文		會計室網頁 下載
	其他專案結案： 1. 收支表（依補助委辦單位規定格式） 2. 結案公文		會計室網頁 下載