淡江大學收入處理及經費核銷作業說明

1120801

目　　錄

一、收入處理基本原則 1

二、經費使用基本原則 1

三、經費核銷基本原則 2

(一)作業規定..... 2

(二)內部憑證及表單審核..... 6

(三)外來憑證審核應具備之內容..... 9

附件 1：常見錯誤態樣..... 10

一、收入處理基本原則

(一)以學校名義收取之各項收入應以收入總額入帳，不得以收支相抵後之淨額入帳。

(二)本校各單位或學生社團(含系學會)因公務以學校名義向外界、學生或教職員工等收取或募得款項，或預借款項之歸墊等，**應即存入校庫，不得留置於承辦人手上或個人帳戶**，且悉依「淡江大學收入管理規則」辦理。

(三)各單位或學生社團因舉辦活動向外界爭取經費時，不得以單位或社團名義，或以單位主管或社團負責人名義開立收據予對方，應由各單位承辦人或透過社團輔導人員向學校申請開立「淡江大學學校財團法人淡江大學收據」。

(四)因舉辦活動向外界爭取經費時，務必確認其性質為「贊助(補助)」或「捐贈」。如為「贊助」，應檢附活動相關憑證進行核銷；如為「捐贈」，則應依募款支用流程辦理。

二、經費使用基本原則

(一)各單位執行年度預算時，應確實依照該學年度校務發展核定之計畫及預算數執行，經費使用應力求撙節及經濟有效，應按月或按學期均衡分配，以利經費之支用調度，並利用財務資訊系統自行控制預算及查詢預算餘額。

(二)各經費支付悉依「淡江大學各項經費支給標準表」辦理；如未事先簽准，不得擅自提高或變更支付標準，同仁因公之國內外出差費，依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」報支經費。

(三)各單位為請購(修)一般財物或特定財物及房舍、工程之定作、承租、勞務之委任等採購作業，應依「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理。

(四)發展性業務預算之各計畫(即校務發展計畫之執行項目)，如特定項目經費有賸餘，可流用至其他項目，無須會簽主軸負責人。執行項目(4碼)計畫之OKR如已達成且有賸餘經費，始得流用至同一子計畫(3碼)下之其他執行項目；跨子計畫(3碼)間流用，須經主軸負責人核准。預算流用及授權詳見「淡江大學預算流用及授權作業要點」。

(五)承辦人員因業務所需，可簽准先行預借經費；並應於規定期限檢據核銷，逾期若無正當理由，經通知仍未核銷者，依規定自借款人薪津中扣款，並簽報處理。借款期間跨學年度者，依憑證日期於各學年度檢據核銷。

(六)各教學單位發展性業務之「機械儀器及設備」、「電腦軟體」等資本門及「物品」、「租金」等經常門預算，其經費來源為教育部獎補助款，須配合政府會計年度執行，請購時須檢附原預算需求表，並依採購程序辦理。自111 學年度起教學單位資本門預算執行率應於當學年度 12 月底前完成驗收付款至少達50%。

(七)各一級單位內部會議（業務會議、委員會等）之茶點等費用，由各單位辦公費額度內支應，不另編餐費預算。如有外賓蒞臨，簽請校長核准同意招待，得由校長室經費開支。

(八)各單位因業務需要購買紀念品等性質之物品，單價金額超過新臺幣 100 元者須檢附領取之證明，如簽收單、出席人員名單、支領說明等。

(九)校內預算應於每年7月31日前執行並報銷完竣；未於該學年度執行完畢者，不得辦理保留。

(十)校外補助或委辦案之執行或核銷，應依補助或委辦單位之規定辦理；無規定者，依本校相關規定辦理。

三、經費核銷基本原則

(一)作業規定

<table>
<tr><th>項 目</th><th>注 意 事 項</th></tr>
<tr><td>經費管控</td><td>由各項經費之執行單位及預算單位負責。</td></tr>
<tr><td>作業時效</td><td>１、預算執行期間為 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。
２、各項經費支出，應於作業完成後儘速辦理核銷。
３、研究發展處通知各院、系、所可請領之回饋金，所檢附之發票或收據期限，須以請款之當學年度為限。
４、年度關帳期限，依財務處OA 通知辦理。</td></tr>
<tr><td>驗收作業</td><td>１、驗收項目及驗收金額(發票金額)說明如下：
<table>
<tr><th>項目
金額</th><th>經常門
事務性、消耗性、實驗耗材、租賃或維（護）、勞務等</th><th>資本門
機械儀器及設備、軟體等</th><th>圖書經費
圖書、期刊及資料庫等</th></tr>
<tr><td>未達 1 萬元</td><td>採購單位驗收</td><td></td><td rowspan="3">圖書館驗收後簽章</td></tr>
<tr><td>1 萬元以上，未達 10 萬元</td><td rowspan="2">採購單位驗收後簽章</td><td>採購單位複驗後簽章</td></tr>
<tr><td>10 萬元以上，未達 40 萬元</td><td>財務處驗收後簽章</td></tr>
<tr><td>40 萬元以上</td><td colspan="3">依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及記錄</td></tr>
</table>
２、各單位先行初驗，核驗請購項目、財物/勞務/修繕之品質、效能及數量等是否與請/採購(修)單相同。
３、如維修(護)及工程等，請提供施工前後照片佐證。
４、完成驗收後於發票正本(收執聯)或電子發票(須切結「本件不另報支其他經費」)載明「驗收人：」後簽章及驗收日期。
５、40 萬元以上之財物、勞務或修繕案：
(1)採購單位完成初驗後，備妥核准之請/採購(修)單及已簽署自行驗收欄位之驗收紀錄表等文件申請驗收。
(2)財務處聯絡主驗人員及採購單位確認複驗之時間、地點；採購單位聯絡廠商驗收時間。
(3)由主驗人員核驗採購(修)案項目、規格、數量是否符合核准之請/採購(修)單。
(4)完成驗收後，相關驗收人員於驗收紀錄表中簽章，財務處於發票正本蓋驗收章。
６、國外進口儀器教學設備：
(1)～(3)作法同５。
(4)驗收完成後相關驗收人員於紀錄表簽名，財務處於結匯物品送達證明及發票正本蓋驗收章。
７、依政府採購法辦理之請/採購(修)案：</td></tr>
</table>

項 目	注　意　事　項
	(1)驗收時應依合約規範之期限辦理驗收，如因故無法辦理，應專簽核准。 (2)採購單位完成初驗後，備妥請/採購(修)單、已簽署自行驗收欄位之驗收紀錄表及財物結算驗收證明書(一式三份)、契約影本等相關文件申請驗收。 (3)財務處聯絡主驗人員及採購單位確認驗收之時間、地點；採購單位聯絡廠商驗收時間。 (4)檢附初驗相關佐證資料：初驗紀錄、送貨簽收單、功能性測試資料等。 (5)由主驗人員核驗請購(修)案項目、規格、數量是否符合核准之請/採購(修)單。 (6)完成驗收後，相關驗收人員於驗收紀錄表及財物結算驗收證明書簽章，財務處於發票正本蓋驗收章。 (7)財物結算驗收證明書一式三份由財務處簽請用印，用印後之財物結算驗收證明書一份存檔備查。驗收紀錄表則作為請款附件。 (8)詳總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」。 8、中西文期刊補驗收： (1)使用獎補助經費者請主驗人員於每年 12 月底前驗收。 (2)未使用獎補助經費者於隔年 3 月底前補驗前一年之電子期刊及紙本期刊。 (3)補驗相關文件及驗收紀錄表併入粘存單歸檔。 9、研究計畫案所採購之消耗品及非消耗品，由計畫主持人或其研究助理負責簽章驗證，且驗證人與經辦人不得為同一人。研究計畫案所採購之財產及儀器設備依以上1-7點之規定辦理驗收。
借款作業	1、因公務需要簽請預借經費者： (1)須檢附：活動計畫、經費支出明細表及相關附件。 (2)原則上不得預借項目：人事費及廠商貨款(如設備、印刷…等)。 2、奉核後辦理借款作業，粘存單應檢附借據(必須經借款人及單位主管或計畫主持人親簽)、核准簽及活動計畫及經費支出明細表。 3、核銷轉帳、預借款歸墊或餘款回存校庫： (1)檢據辦理核銷應由財務資訊系統選取原借款計畫及檢附核准OD簽。 (2)如有繳還餘款應先由財務資訊系統選取原借款計畫製作收入粘存單，併同款項交至出納組。 4、研究生論文考試申請表 OD 簽，請依決行權責 0101024 免先會財務處，核銷轉帳或預借款須檢附核准 OD 簽及論文口試費用明細表。

請款作業： 1.經費核銷	１、請款時「請/採購(修)單」須為正本；決標金額達 40 萬元以上、大宗採購案或分期付款者，應簽訂合約，於第 1 次(期)請款時檢附合約書副本 (粘存單應註明核定總價款及本次請款期數)，第 2 次(期) 後請款時檢附「請/採購(修)單」影本及合約書之付款條款部份。 ２、決標金額達40萬元以上或大宗採購案應以本校名義簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂。 ３、凡金額在 40 萬元以上之業務承攬、買賣、租賃行為，請款時須檢附廠商提供之「關係人聲明書」。 ４、電話費繳費單含有國際電話費時，應檢附國際電話通話明細表並註明公務事由。 ５、印刷費金額達5,000元 以上應檢附樣張或相關印製說明。 ６、郵資請款應取得郵局蓋戳章之「購買票品證明單」；大宗郵資應另檢附「大宗函件郵資單」。 ７、原始憑證如由商家系統平台自行列印者，必須於列印紙本上切結書明「不另報支其他經費」並簽章。 ８、憑證如為電子發票或為感熱紙材質者（如登機證、賣場明細表等），應先行影印及簽章後，併同原始憑證報支。 ９、支出憑證如為外國貨幣數額者，應附兌換銀行水單、其他匯率證明或其他付款證明(如信用卡消費明細單)；若為國外出差旅費之「生活費」其美金日支數額以出國前１天之臺灣銀行「即期賣出美元」參考匯價報支。 １０、印表機碳粉(墨水)匣及紙張為統一招商議價之物品，各單位凡使用校內預算採購上述物品，應向得標廠商採購。 １１、使用他單位預算應先申請核准。 １２、檢附相關佐證資料，如相關辦法及表單、合約、簽、人員名冊、會議紀錄、檢測報告、膳費名單…等。 １３、不同請購案、不同廠商貨款請分別製作粘存單請款。 １４、原始憑證請分類整齊裝訂，由上而下依序編號。若憑證張數多，附件可訂於次頁。
2.辦公費支用	１、辦公費按上、下學期各領半數，借款時應檢附單位主管借據（由主管親簽並加蓋單位章），<u>並於學期末檢據核銷</u>。 ２、辦公費係為支付公務上之需要，如交通、開會、交際、會餐等費用，須取得合法單據憑證以為報銷。 ３、以辦公費購置財產或物品者，應填保管單送總務處資產組登記。
3.人事費支用	各項人事費（鐘點費、生活費、演講費、工讀費…）請款或報銷時，須檢附資料： １、所得人領款收據：領款收據內各項欄位皆須詳實填寫，金額如有塗改應由領款人或粘存單經辦人確認蓋章。 ２、外籍人士須另附居留證或護照影本。 ３、大陸人士須另附居留證、護照或大陸居民往來台灣通行證影本。 ４、各單位之人事經費，除外籍人士在本國未開立帳戶者外，以直接匯撥各所得人帳戶為原則，不得先行墊付。
4.募款支用	１、各單位所列預算，應以實際收受之捐贈金額作為經費動支額度，並於經費撥入後方可動支。 ２、以簽 (行政單位、各研究中心及教學非系所單位、研究發展處)或院募款委員會會議紀錄(教學系所)併附相關憑證進行核銷。

5.保險費支用	１、因公出差辦理之保險規定如下: (1)保險對象:出差人員。 (2)保險項目:綜合保險(含意外死亡及殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險等六項)。 (3)保險金額:以400萬元為限。 (4)保險期間:以核定公差期間為準。 (5)機票價款如已含保險費，可追加投保至本校規定之保險額度。 (6)學生校外實習保險依「淡江大學學生校外實習實施要點」辦理。 ２、核銷時應檢附保險公司收據正本、要保書副本(要保人為「淡江大學學校財團法人淡江大學」，含保險人名單)。 ３、報支國外出差保險費依政府機構簽訂之共同供應契約費率標準辦理。
6.校外補助款	１、請款應依校外補助單位核定項目分類檢據外，粘存單須檢附校外補助單位核准文件影本、核定經費規劃表及收入繳款聯單。 ２、校外補助須支用學校配合款時，應於申請校外補助款前專簽核准。 ３、支給標準應依校外補助單位規定辦理，無規定者則依本校「各項經費支給標準」辦理。 ４、數計畫或項目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應填具支出分攤表。 ５、支出憑證須送經費校外補助經費單位者，應同時檢附憑證正本及影本辦理核銷並於留校粘存單上書明「原始憑證送補助單位」。 ６、若核銷單據已先向校外補助單位辦理核銷再請款者，須檢附淡江大學發函抄本及收入繳款聯單。

(二)內部憑證及表單審核

項 目	注　意　事　項
請/採購(修)單	１、依總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」辦理。 ２、請購教學用軟硬體設備，應檢附原經費申請需求表。其經費來源為教育部校務發展獎補助款，不得作為其他計畫案或補助款之配合款或不足款。 ３、資訊相關設備管制項目(詳預算執行準則)，須專簽核准後方可採購。 ４、全校定有規格或規定之財物(例如辦公傢俱)及修繕工程應先會總務處審核，有關電腦等3C 產品請購，應先會簽資訊處。 ５、請/採購(修)單、估價單、發票及財產單有關之品名、規格、數量應一致。 ６、各單位不得意圖降低授權或規避公開招標而分批辦理採購，若無分批辦理之必要，將合併採購金額後依授權原則辦理。 ７、請購(修)金額1萬元以上未達10萬元者，授權一級單位主管決行。 ８、10 萬元以上至未達 40 萬元者，由一級單位依採購程序送財務處及相關單位簽註意見，由總務處議價後轉請行政副校長決行。 ９、40 萬元以上者，送財務處及相關單位簽註意見，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。 １０、超過 150 萬元且適用政府採購法第四條規定者，依政府採購法及其相關規定辦理。 １１、請/採購(修)單格式不敷使用時請以附件列示，請勿增／刪表單欄位；另辦理請購時應於表單右下加註請購單字號。 １２、決標金額達40 萬元以上或大宗採購案應以本校名義簽訂合約，其他採購案於必要時亦得簽訂。
領款收據、工讀費申報單	１、各項資料請以正楷填寫，並檢附相關規定文件，以利扣繳事宜； 並請領款人親自簽名；金額如有塗改應由領款人親自簽名。 ２、陸生不可申請工讀費，僑生、外籍生及港澳生等境外生須有工作證才可申請工讀費。 ３、勞動部規定103年8月1日起，工讀助學金及清寒助學金（除生活助學金外），適用勞動基準法。 ４、各類代扣稅額請依標準稅率扣繳，詳財務處網頁。 ５、扣取補充保險費依「全民健康保險法」規定，詳人資處網頁。 ６、勞健保及勞退加保相關表格及作業，詳人資處網頁。 ７、取得先修碩士班課程資格學生助學金首次請領須檢附「兼任助理學習型及勞僱型態同意書」影本，正本由承辦單位自行留存。
所得清冊	１、請領各類所得(除免申報項目)應檢附本表單。 ２、填列方式請詳閱所得清冊各欄位說明，詳財務處網頁。 ３、非以財務系統請款者，本表單隨同粘存單送出同時，另將電子檔傳送預算組 OA 信箱。
支出證明單	１、金額未達 1 萬元，因特殊情形無法取得合法憑證，例：計程車資、餐飲小吃、水果攤…等，請填寫「支出證明單」，並將相關佐證資料(如原始憑證)，經主管核章後始可報支。 ２、屬個人所得，請填寫個人款項『領款收據』，不可以填此單具領。

項 目	注　意　事　項
借據	1、借款人及單位主管或計畫主持人親簽(辦公費須加蓋單位章)。 2、經辦人限本校專任教職員工及校約聘人員。 3、金額塗改請於修改處蓋借款人章。 4、工作完成後一個月內檢據核銷。 5、借款期間跨學年度者，依憑證日期於各學年度檢據核銷。
國內交通費/出差旅費申報單	1、外聘學者專家蒞校往返國內交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。 (1)以其服務地區至本校會議或考試地點作為支付上限認定。 (2)自行開車者，以同路段台鐵列車最高票價標準支給。 (3)搭乘飛機或高鐵者，請檢據報支(回程可免附)。 (4)除搭乘飛機或高鐵者外，得檢附票價查詢資料報支。 (5)核銷外聘學者專家交通費需檢附「國內交通費/出差旅費報支單」並親自簽名。 2、國內出差旅費依「淡江大學教職員工生報支出差旅費規則」辦理。 (1)凡公民營汽車到達地區按鐵路局、公、民營公車票價為準，按實列支，出差地轉乘按公、民營公車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。 (2)自備交通工具者，其交通費得按同路段公民營客運汽(火)車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。 (3)搭乘高鐵、飛機以標準車廂或經濟艙為限，並應檢據覈實報支。 (4)住宿費應檢據覈實列支。 (5)依表單內容詳實填寫，出差人應親自簽名。
國外交通費/出差旅費申報單	1、外聘學者專家蒞校往返國外交通費，支給標準詳「淡江大學各項經費支給標準表」辦理。 (1)檢附國際線航空機票購票證明單或其他足資證明支付票款之文件、電子機票及登機證(回程可免附)。 (2)國外來台學者專家生活費欄勿填寫，請另檢附領款收據及所得清冊，列計所得。 (3)核銷外聘學者專家交通費需檢附「國外交通費/出差旅費報支單」並親自簽名。 2、依『淡江大學教職員工生報支出差旅費規則』報支交通費、生活費及出差辦公費。 (1)國外出差前應先簽准，並檢附出差行程表、期間及經費預估表。 (2)機票：搭乘飛機以經濟艙為原則，如情形特殊，簽請校長核准，得提升艙等。核銷機票時應檢附： 甲、機票票根或電子機票。 乙、國際線航空機票購票證明單、旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(如信用卡消費明細單)。 丙、登機證存根、足資證明出國事實之護照影本或航空公司開立之搭機證明。

項 目	注　意　事　項
	(3)生活費：國外生活費依「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」支給、匯價參考「臺灣銀行賣出即期美元」。 (4)奉准配合校外相關單位辦理團體國外出差者(如教育展、招生活動等)，出差費為團費加計零用費(即生活費日支額之10%)及出差辦公費。 (5)使用校內經費其申報單僅須簽章至出差人員。
研究計畫案	委託單位或研發處另有相關表單格式者，依其規定辦理。
支出分攤表	活動經費為數機關或數研究計畫案補助者，核銷時應檢附支出憑證影本及本分攤表。

(三)外來憑證審核應具備之內容

<table>
<tr><td>類別
內容</td><td>收 銀 機
統一發票/電子發票</td><td>統一發票</td><td>免用統一發票收據</td></tr>
<tr><td>台　照
(買受人)</td><td>無</td><td>淡江大學學校財團法人
淡江大學
（請勿再加填其他名稱）</td><td>淡江大學學校財團法人
淡江大學
（請勿再加填其他名稱）</td></tr>
<tr><td>學校統一編號</td><td colspan="3">37300900</td></tr>
<tr><td>店　　章</td><td>無</td><td>(一)統一發票專用章
(二)須有該『公司名稱』『統一編號』『地址』</td><td>(一)免用統一發票專用章
(二)須有該商店之『店名』『統一編號』『地址』</td></tr>
<tr><td>說　　明</td><td colspan="3">(一)取得之統一發票為二聯式。
(二)取得免用統一發票收據右上方應書寫本校之統一編號。
(三)品名/摘要：
請逐項中文列示，收銀機發票品名若為英文或代碼者，請逐項註明中文品名 (勿用鉛筆書寫)，並加蓋『經辦人』簽章。
(四)數量/單價：
勿書寫一批，請寫出確實的品名、數量及單價，或於收據背面另備空白紙書寫實際購買品項、數量及單價並請經辦人蓋章。
(五)憑證金額總數應以大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法以大寫數字表示者，不在此限。憑證金額總數不得塗改。
(六)收據或發票僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽章。
【重要提醒】
(1)有效單據日期為請購完成之後及每年 8 月1 日至次年7 月31 日。
(2)購買物品需符合業務需求或活動、補助項目之用途。
(3)單據應為原始憑證正本，若以影本替代，須註明正本用途；若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋統一發票專用章及“與正本相符”章，承辦人註記「正本遺失，不另作他用」並親自簽名或蓋章後，再行報支。
(4)免用統一發票收據只適用於小規模營利事業，若商店有統一發票一定要索取統一發票。
(5)大賣場(如愛買、大潤發、家樂福、特力屋、好市多...等)，取得之統一發票須檢附相關出貨明細。
(6)因電子發票可重複列印，為免重複報支，請經辦人於電子發票上切結「不另報支其他經費」並核章後，再行報支。</td></tr>
</table>

附件 1：常見錯誤態樣

類別	編號	常見錯誤	正確作法
請／採購(修)	1	自行請購(修)未達 10 萬元，本校定有規格或規定之財物。如： 1. 新購電腦螢幕、印表機、辦公桌椅、置物櫃、屏風等物品未加會總務處資產組。 2. 新購或更新電腦及其週邊設備以及投影機等估價金額達1萬元以上者，未先會簽資訊處。	1. 凡請購本校定有規格或規定之財物，均應依規定先會相關單位審核，方可辦理採購。(詳「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」及「淡江大學資訊軟硬體採購、維修管理規則」)。 2. 請購(修)案金額1 萬元以上應檢具請購單。
	2	10 萬元以上之請購/修案，未會簽財務處審核預算項目及相關單位議價，即行核銷。	10 萬元以上之請購/修案，須先會財務處及相關單位簽註意見(詳「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」)。
	3	採購物品為統一招商議價之物品，未向統一得標廠商採購。	印表機碳粉(墨水)匣及紙張為統一招商議價之物品，各單位凡使用校內預算採購上述物品，應向得標廠商採購。
	4	各單位環境裝修或維護（如隔間、地板更換、窗簾裝置..等）及辦公設備換置或添購，未經簽准或請購單未會總務處相關單位。	1.環境裝修或維護案，應專簽會總務處並於核准後辦理修繕或更換。 2.重大修繕工程提案，須配合節能組作業期程，辦理規劃及估價作業，俾編入年度預算內。
驗收	5	採購後，未辦理驗收逕送財務處核銷。	依驗收作業權責辦理。
預算流用	6	各單位以校內預算採購設備單價達 1 萬元以上者，且耐用年限在二年以上之財物，屬資本門預算，未申請預算流用，逕以經常門預算核銷。	1. 各單位以校內預算採購物品單價達 1 萬元以上者，且耐用年限在二年以上之財物，屬資本門預算，應申請預算流用後，方可核銷。 2. 採購 2,000 元以上未達 1 萬元之財物，且耐用年限在二年以上之財物須以物品預算項目支用。
財產登記	7	凡需財產、軟體、登記及列管物品之粘存單，未會總務處資產組辦理登記等作業逕送財務處。	1.凡需財產、軟體登記及列管物品之粘存單請於送財務處前先會總務處資產組辦理登記等作業。 2.財產或物品保管單之財產名稱必須與發票、請/採購(修)單、估價單一致。
粘存單	8	粘存單漏填經辦人分機、預算計畫代號及未簽註日期等資訊。	1.粘存單必填經辦人分機(可至財務資訊系統右上角處修改分機)、預算計畫代號、預算項目及執行項目代號。 2.親簽或用印後務必填寫日期。
	9	若有使用他單位預算或須會辦單位核章之申請案及粘存單，未辦理授權或會辦各單位即送財務處。	若有使用他單位預算或須會辦單位核章之申請案及粘存單，請先辦理授權或送會辦單位核章後再送財務處。

類別	編號	常見錯誤	正確作法
粘存單	10	代墊 1 萬元以上之廠商款。	1 萬元以上廠商款請勿代墊，並於請款時勾選「逕付廠商」。
	11	未代墊之不同廠商款併入 1 張粘存單請款。	未代墊之不同廠商款請分別製作粘存單請款。
預算項目	12	未依實際支用項目分項填寫粘存單。	請領「業務費」時，務必以實際支用項目分項填寫粘存單(如：文具費、印刷費、複印用品費、碳粉費、電話費、雜支、會議餐費)。
	13	非以「物品」請款。	各單位以校內預算採購設備物品單價在 2,000 元以上，未達 1 萬元，且耐用年限超過 2 年之機械工具、儀器及所屬軟硬體設備 (如：電子天平、除濕機、防潮箱、擴音機、麥克風、喇叭、印表機、行動硬碟、光筆、集線器等)，應以「物品」請款。
外來憑證	14	發票日期早於請購日期。	發票日期應在請購核准之後，始能辦理核銷。
	15	所取得憑證缺買受人及日期，或買受人多加了單位名稱。	發票及收據抬頭應註明淡江大學學校財團法人淡江大學，勿加上系、所、單位等名稱。
	16	憑證若為三聯式統一發票，用扣抵聯核銷或漏列稅款金額。	憑證若為三聯式統一發票，請檢附扣抵聯及收執聯核銷，並應注意以含稅價核銷。(核銷學校經費索取二聯式統一發票即可)
	17	學校統一編號錯誤或收銀機發票未打統一編號。	學校統一編號 37300900，收銀機發票未打上統編，請一定要加蓋店家統一發票章而非店章。
	18	免用統一發票收據之店章，缺統一編號。	免用統一發票收據之注意事項： 收據上應蓋上免用發票專用章，若無「免用統一發票專用章」字樣，則應注意是否確實為免用統一發票之店家。
	19	支出憑證未以正本核銷，而以憑證影本請款。	1.支出憑證正本遺失，應向廠商索取該憑證存根聯影本並加蓋公司章，於該影本上註明「正本遺失，不另作他用」，親自簽名或蓋章後，辦理核銷。 2.支出憑證正本送經費補助單位存查者，以憑證影本請款，並於影本憑證上書寫「正本向○○○報帳」並親自簽名或蓋章後，填報支出分攤表，辦理核銷。

類別	編號	常見錯誤	正確作法
外來憑證	20	發票或收據上之品名為代號或外文者。	請寫明詳細之中文及品名~~,~~，並與請/採購(修)單及估價單一致。
	21	感熱紙發票未先行影印即附於粘存單請款。	感熱紙發票應先行影印並簽章，併同原始紙本辦理核銷或於黏存單空白處註記發票字軌號碼，以利日後查考。
	22	學生社團或學會收據只蓋有社團章或學會章，漏蓋經手人印章。	收據必須蓋有社團章或學會章及經手人印章。
	23	憑證總金額未以大寫數字書寫(採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限)。	憑證之總金額不得塗改，若塗改視為無效。
	24	發票或單據品名僅書寫「文具一批」、「耗材一批」及「印刷費」未有詳細資料。	應檢附明細資料或在發票及單據上書寫明細(貨物名稱、數量、單價及總價)，並簽名負責。
	25	國外出差搭乘飛機，核銷時未附上電子機票、旅行業代收轉付收據及登機證存根。	出差若搭乘飛機應檢附： 1.機票票根或電子機票。 2.國際線航空機票購票證明或旅行業代收轉付收據。 3.登機證存根。
內部憑證	26	因特殊情形無法取得合法支出憑證，且交易金額在未達 1 萬元者，辦理核銷未填具支出證明單。	應填具支出證明單，並經單位主管核章，辦理核銷。
	27	電話費繳費單內含有國際電話費，未於通話明細加註說明，卻以總額核銷。	電話費繳費單含有國際電話費者應檢附國際電話通話明細並書明公務事由，若為私人用途則應扣除該項後以淨額核銷。
	28	預借辦公費，借據未加蓋單位章。	預借辦公費，借據應加蓋單位章。
	29	報支臨時工讀費，核銷時未檢附工讀費申報單，且支付標準超過規定。	以學校預算報支臨時工讀費，核銷時應檢附工讀費申報單，依勞動部規定支付每日上限及每小時標準。
	30	報支非本校學生之臨時工，以「工讀費申報單」請款。	報支非本校學生之臨時工，應檢附「領款收據」請款，且收據內容應列記工作費及相關支給標準。
	31	所得清冊紙本未隨同粘存單送出，或非系統請款者，電子檔未以OA 傳送預算組。	所得清冊應隨同粘存單送出；非系統請款者電子檔即另以OA 傳送預算組。
	32	領款收據填寫時，外籍人士提供資料不全（缺國籍、護照號碼、出生年月日、居留證號）。	依領款收據規定格式填寫，並檢附居留證或護照影本。

類別	編號	常見錯誤	正確作法
	33	領款收據、工讀費申報單等各式表單修正後未核章。	領款收據、工讀費申報單等各式表單若有修正，應經領款人或相關經辦人簽名或蓋章。
內部憑證	34	領款收據(二代健保事項)： 1.填寫時，投保健保單位未勾選。 2.所得代碼為 9A、9B、51 者，提列雇主補充保費。	領款收據(二代健保事項)： 1.投保健保單位應由領款人或相關經辦人確定後勾選。 2.所得代碼為 9A、9B、51 者，不須提列雇主補充保費。
附件	34	請款時，請/採購(修)單為影本。	1.請款時「請/採購(修)單」須為正本。 2.分期付款者，於第 1 期請款後可檢附影本(粘存單註明請款期數)
	35	借款時，未附核准簽或檢附尚未決行之簽陳。	請附核准之簽陳 (有數位騎縫章)。
	36	舉辦學術研討會未經簽請核准或核銷時未檢附計畫書（議程）及收支明細表和論文集目錄。	舉辦學術研討會應先簽請核准或核銷時應檢附計畫書（議程）及收支明細表和論文集目錄。
	37	對師、生之各類補助未附相關辦法	為符合校務發展核銷規定，對師、生之各類補助如補助機票、生活費、獎勵金等，為符合公平、公正及公開之原則，應檢附相關補助或獎勵辦法。
	38	報銷餐費未附名單。	報銷餐費應檢附與會名單或簽到單，並載明會議（活動）名稱、日期及起訖時間。
計畫案	39	研究案、推廣業務所得入錯人員，在扣繳年度結束時提出更正申請。	人員如有異動，應隨時通知稅務承辦人，勿於年度結束才提出申請。
	40	國科會、農委會及經濟部中小企業處之研究案粘存單漏勾付款帳戶。	國科會、農委會及經濟部中小企業處之研究案粘存單，付款時需勾選付款帳戶。
	41	計畫案之「國內外出差旅費報告表」未會人資處。	計畫案之「國內外出差旅費報告表」應先會人資處，再送財務處。
	42	教育部計畫案經費結算表結餘經費退還比例未依規定核算。	教育部計畫案經費有結餘款時須依補助比例退還。