

育達科技大學 會計室 支出憑證退件原因表

<input type="checkbox"/> 1.請檢附請購單、請修單、出差請示單	<input type="checkbox"/> 2.發票未打學校統一編號
<input type="checkbox"/> 3.工讀時數表時數、金額有誤	<input type="checkbox"/> 4.估價單金額與發票金額不符
<input type="checkbox"/> 5.請檢附驗收單及相關附件資料	<input type="checkbox"/> 6.請檢附限制性採購申請書及相關附件
<input type="checkbox"/> 7.支出憑證簿核章欄位漏章、漏押日期	<input type="checkbox"/> 8.已公務借款，請繳回剩餘款_____元
<input type="checkbox"/> 9.依總務處採購辦法規定，檢附_____家估價單	<input type="checkbox"/> 10.核銷差旅費，支出憑證簿請使用差旅費報核單格式
<input type="checkbox"/> 11.發票、收據、領據校名有誤、金額有誤、日期未填妥	<input type="checkbox"/> 12.校內人員(含老師兼任行政職)授課時間不可於上班時間
<input type="checkbox"/> 13.領據支領人為外籍人士，請檢附居留證影本或護照影本	<input type="checkbox"/> 14.請購單規格與發票(收據)、出貨單、財產增加單規格不符
<input type="checkbox"/> 15.請檢附消耗用品物品增加單、非消耗用品物品增加單、財產增加單	<input type="checkbox"/> 16.三聯式發票，應將第二聯(扣抵聯)及第三聯(收執聯)貼在支出憑證簿
<input type="checkbox"/> 17.請檢附工讀時數表、免扣取補充保費聲明書、學生無專職工作聲明書及相關附件	<input type="checkbox"/> 18.計畫經費請檢附收支結算表、支出科目分攤表、收據二仟元以上請附支出證明單
<input type="checkbox"/> 19.請調整請購單、請修單、出差請示單核准日期：_____	<input type="checkbox"/> 20.收據上蓋統一發票專用章者，請開立發票；收據專用章無負責人姓名，請加蓋負責人私章
<input type="checkbox"/> 21.請在發票、收據上填妥數量、單價，並加蓋職章。獎補助款--發票、收據均應請廠商填妥數量、單價	<input type="checkbox"/> 22.請檢附出貨單或在發票、收據上加註品名後，加蓋職章。獎補助款--發票、收據載明一批、一式者，請廠商出具出貨單
<input type="checkbox"/> 23.感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先影印一份，加蓋與正本相符章並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿	<input type="checkbox"/> 24.教職員參加教育訓練申請應檢附：教育訓練申請書、主辦單位相關課程名稱、開課內容(含開立收據、發票之公司名稱、收費標準、開課時間)
<input type="checkbox"/> 25.領據內容有誤：金額塗改，請加蓋領款人私章、其餘塗改處請加蓋承辦人職章；支領超過 5,000 元，請代扣個人補充保費 2%、付款性質應為_____	<input type="checkbox"/> 26.核銷國外出差旅費，請檢附電子機票或票根、登機證、旅行業者代收轉付收據、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表、護照影本、換匯水單(或出國前一天即期賣出匯率表)
<input type="checkbox"/> 27.請檢附相關資料：合約書、保險費要保書及名單、授課時間表、樣章、樣張、主講人簡介、印刷費資料總表、郵寄清單、通話明細清單、電話費繳費單、核准公文、開會通知單、邀請函、議程表、返校報告書、公民營汽車票價表、遊覽車租賃定型化契約、用餐名單、簽到表、名單、照片、會議記錄、審查意見相關資料、資料檢索明細、研究計畫助理人員進用申請表及其附件、計畫書、預算表、結算表、資本門預算變更申請表、資本門預算表	
<input type="checkbox"/> 28.其他：	

退件人及日期：_____ 分機：_____