

## 憑證審核意見表

項次	項 目	是	否	備註
1	開支款項，與原核定計畫是否相符，憑證粘貼單用途說明是否詳盡，是否與該計畫有其相關性。			
2	請購單價與數量相乘之各項合計總數，是否與報價單相符。			
3	商家店號所使用之印章，若為「統一發票專用章」，則不得開立收據代替發票使用。			
4	各項講習、訓練、研習、會議超過用餐時間始得提供便當，且不得發給紀念品。			
5	受補助單位所開立之領據及相關支出憑證，是否經其內部相關人員簽章，領據並應蓋與契約相同大小章。			
6	購置物品是否依其請購日期、估價、收據（發票）之日期先後順序來辦理。			
7	各機關支付款項，應取得受領人或其代領人親自簽名或蓋章之收據、統一發票收執聯或相關書據作為原始憑證。			
8	原始憑證(個人領據、收據或印領清冊)應記載：(委託金融機構以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據) 1. 出據人姓名、地址、身分證號碼（是否簽名或蓋章） 2. 受領事由、金額、日期 3. 承辦單位名稱（抬頭是否正確）			
9	原始憑證(普通收據)應記載： 1. 出據商號名稱、地址、營利事業統一編號 2. 採購名稱及數量、金額、日期 3. 承辦單位名稱（抬頭是否正確）			
10	原始憑證（發票）應記載：（統一發票如採電子發票開立者，由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯得作為支出憑證） 1. 出據商號名稱、地址、營利事業統一編號（店章應為統一發票專用章） 2. 採購名稱及數量、金額、日期 3. 承辦單位名稱（抬頭是否正確）			
11	原始憑證記載不明或印章模糊不清者應通知補正，不能補正者由經手人詳細註明並簽章證明。			
12	憑證之總數應用大寫數字書寫，但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。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名證明。			
13	鐘點費：須檢附課程表。（外聘專家學者2,000元、隸屬關係1,500元，內聘1,000元；承辦單位及本局人員均屬內聘；授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。講座助理按同一課程講座鐘點費減半支給。）			
14	出席費：邀請專家學者出席重大諮詢會議(2,500元/場次)，機關代表不得支領			
15	交通費：搭乘飛機、高鐵應檢據核實列支(搭乘飛機者，須另檢附登機證存根；使用電子登機證者，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支)。			
16	住宿費：檢據核銷（參照國內出差旅費報支要點標準。）			
17	金額乘算及加總是否正確？			

承辦人員

科室主管