付款申請單 附件資料檢查表

付款單承辦人請先依下列資訊檢查所附文件，以減少退件的機會發生!

		Y	N
1	付款申請單		
	1)用印：單位主管、一級主管 ******科技部計畫、產學計畫可無		
	2)專任助理、兼任人員薪資須敬會人事室		
	3)購置圖書需會辦圖書館		
	4)用其他單位的預算，應會辦 ******預算科目前面(括弧)內之單位		
2	憑證黏貼單 ******獎補助預算(預算科目前面有☆)、專案計畫		
3	所得支領明細表		
	1)身分證號及證號別 ******選【3、5、7】者，請注意扣項金額		
	******選【3、5、7】者，請附護照影本或居留證影本		
	2)所得類別 ******併稅(50):薪資、鐘點費、出席費…		
	******併稅(9B):演講費、論文審查費、稿費…		
	3)用印：製表、主管		
4	憑證(發票/收據)		
	1)抬頭/統編 ******東海大學；52004800		
	2)發票章/負責人章/日期		
	3)品項、單價、數量、大小寫金額一致(大寫金額不能塗改)		
5	附件資料		
	1)估價單/報價單(一萬元以上) ******估價單要有公司章且日期不能晚於發票日		
	2)憑證明細表		
6	其他 ******付款單附件需依情況檢附，狀況多樣，以下僅提供初步檢查資料		
	1)設備列產		
	單位採購驗收紀錄單 ******採購組網站下載		
	列產單 ******財產管理系統登入		
	******有請採購之案件，檢附資料請參考會計室網站教學影片		
	2)書籍列產		
	單位採購驗收紀錄單；圖書館登錄完成		