

## 各系報帳應行注意事項

- 一、採購物品於六千元以下者附一家廠商估價單；六千元以上未達十五萬元者，需有兩家以上估價單，逕由承辦單位比價呈核後辦理；十五萬元以上未達三十萬元者，需有兩以上廠商開具估價單由各系所逕行依規定辦理議比價手續並填具議比價記錄，驗收時開具驗收紀錄。三十萬元以上之採購案需委由事務組辦理。
  - 二、授權各系所自行採購部份(三十萬元以下)由各系所負驗收之責，報支時「採購經手人」處由請購或使用人核章，「監驗或證明人」由各系所主任核章，但「經手人」與「監驗或證明人」不得為同一人。
  - 三、採購物品交貨期限在一個月以上，且金額在十五萬元以上者，須另訂合約。金額未達十五萬元者，於議比價時視情況另行約定。
  - 四、收銀機或計算機開具之發票，應由經手人註明貨物名稱及單價數量，並簽名或蓋章以示負責。
  - 五、報支「郵費」須以「購買票品證明單」為支出憑證，不得以「大宗函件郵資單」等替代。
  - 六、報銷印刷費，應附樣本或樣張。
  - 七、外文支出憑證，應擇要譯註中文。
  - 八、支出憑證列有外幣數額者，應註明折合率並附兌換水單。
  - 九、庶務清單超過一張以上時，請將最後一張有總合計數者放置最上面，並請確實核計金額。
  - 十、付款選擇郵寄方式時，受款人與郵寄地址務必與發票相符，若有不符請註明原因。
- 註、1998年10月8日(87)校會字第一六七八七號函  
本校會計室編制「國立台灣大學各項經費報銷注意事項」  
若有需要請至系辦參閱。