

大仁科技大學研究計畫主持人經費支用及核銷注意事項

目 錄

壹、 經費核銷作業及預算請購(動支)流程	1
1、政府機關型研究計畫(國科會、農委會、衛生署、環保局…等)	
(1)人事費	2
(2)財務購置作業	3
(3)收據種類與須注意事項	3
(4)單據內容注意事項	5
(5)經委託單位核准後始得報支之項目	6
(6)差旅費	6
(7)行政管理費	7
(8)預算流用及控管	8
(9)外面單位補助需將原始憑證寄出者，核銷收據之支出憑證一律一式二份	9
2、業界建教合作研究計畫(仁合、仁業、仁研)	
(1)人事費	9
(2)財務購置作業	10
(3)收據種類與須注意事項	11
(4)單據內容注意事項	12
(5)經委託單位核准後始得報支之項目	12
(6)差旅費	13
(7)預算流用及控管	13
貳、 常見錯誤	
1、發票或收據之錯誤	13
2、發票或收據與支出明細表之錯誤	14
3、估價單之錯誤	14
4、人事費印領清冊之錯誤	15
5、差旅費之錯誤	15
參、 支出憑證核銷自我檢查表	15
肆、 核銷付款〔請款〕流程	19
伍、 依據及相關文件	20



大仁科技大學研究計畫主持人經費支用及核銷注意事項

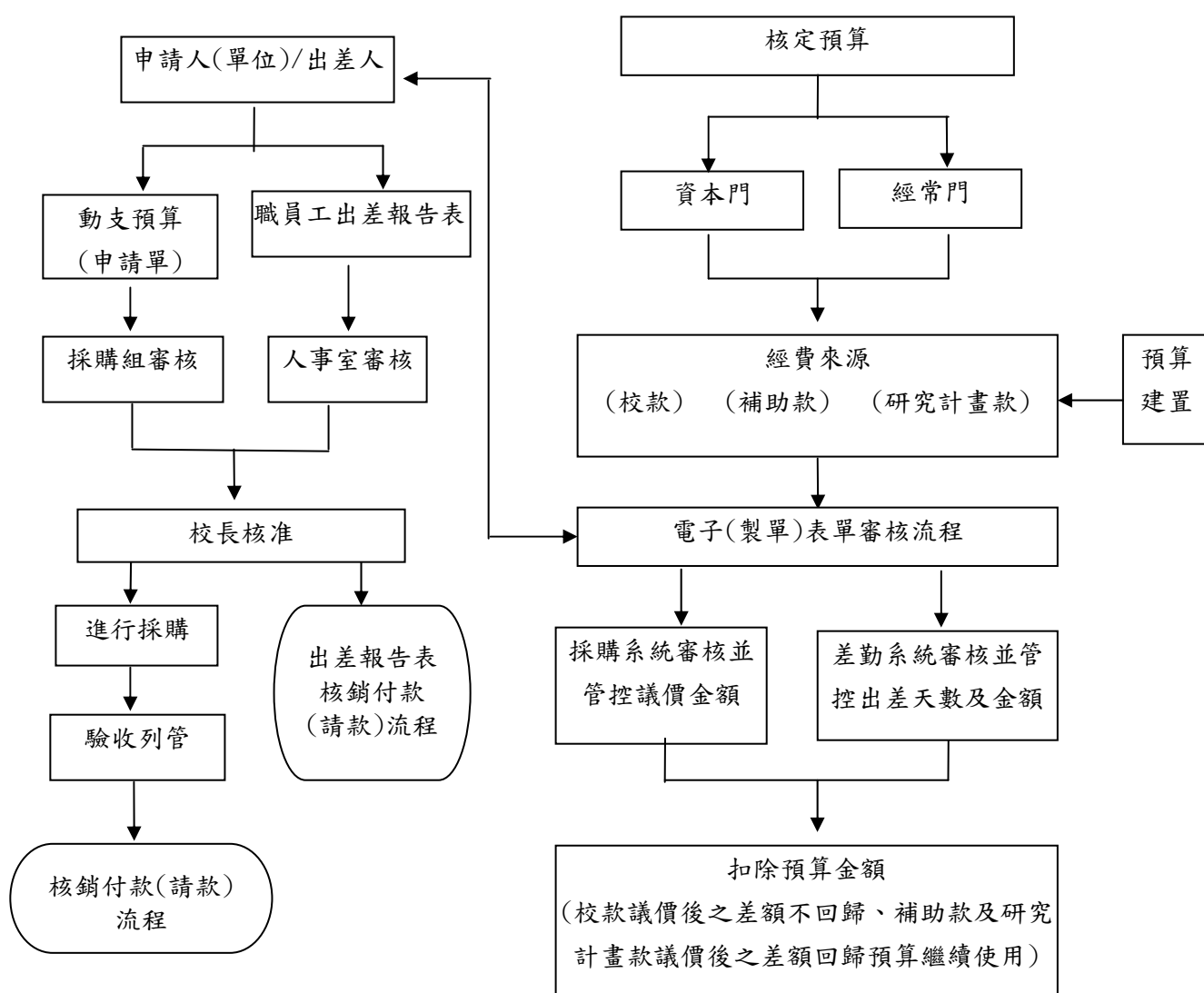
89/10/03 會計室修訂

92/02/27 會計室修訂

94/02/25 會計室修訂

100/11/22 會計室修訂

壹、經費核銷作業及預算請購(動支)流程



一、政府機關型研究計畫(國科會、農委會、衛生署、環保局…等)

(一)人事費

1. 請備妥人事聘用資料，循本校行政程序簽准後始得約用，未完成簽准前不得支領人事費。

各職級別聘任人員人事費核銷須檢附之證明文件，如下說明：

(1)專(兼)任助理人員(助理薪資)：

每年第一次核銷黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學歷證件**等影本，第二次之後黏貼憑證須附上**簽呈**影本(在職或在學人員不得擔任，且依規定須辦理勞健保，其費用由計畫項下支應)。

(2)兼任助理人員(研究助學金)：依人員身份共分三類，須檢附證明文件如下：

- A. 教師兼助理人員：每年第一次黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學校聘書**等影本，第二次之後黏貼憑證須附上**簽呈、學校聘書**等影本(若第二次之後未附學校聘書影本者，由計畫主持人自負責任)。
- B. 研究生助理人員：每年第一次黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學生證**等影本，第二次之後黏貼憑證須附上**簽呈、學生證**等影本。
- C. 大專學生：每年第一次黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證、學生證**等影本，第二次之後黏貼憑證須附上**簽呈、學生證**等影本。

※簽到(退)暨工作記錄表：國科會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990061139 號函規定，執行機構執行本會補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，除應依本會 99 年 3 月 19 日及 99 年 4 月 21 日臺會綜二字第 0990020546 及 0990025149 號函規定，建立適當之出勤管控機制並加強內部管控及查核外，並請將該等人員納入執行機構人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊。

(3)臨時工(臨時工資)：

- A. **簽呈、身份證：**每年第一次黏貼憑證須檢附證明文件為**簽呈、身份證**等影本，第二次之後黏貼憑證須附上**簽呈**影本。
- B. **工作說明書：**核銷臨時工資加附工作說明書並詳述工作內容、工作起訖時日、出勤記錄表、及計畫主持人簽署證明。

2. 各項人事費用應檢附印領清冊，註明請領人之身份證號碼、戶籍地址及土銀帳號並簽章。人事費於總務會計系統登打輸入資料後，由系統自動產生列印印領清冊。

3. 備註：

(1) 一人只能請領人事費一項工作費，不得同時支領兩項以上工作費。

(2) 助教以上研究津貼、助理薪資或獎助學金是以月支薪，可當月支領。

(3) 國科會教師兼助理人員，須為專任教師。

(4) 國科會 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號函規定，執行機構執行本會補助各類專題計畫，自即日起，應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。

(二) 財務購置作業

1. 財產及物品伍仟元(含)以下，免附估價單。自行購置者，每張黏貼單最多黏貼 15 張發票或收據一併請款(請以漸層方式由上往下黏貼，且保持整齊清潔為主)。黏貼 10 張以上發票或收據，或是憑證金額大於核銷金額，必須於憑證黏貼單用途欄位上加註實際支出金額及實際核銷金額並簽章。

2. 財產及物品超過伍仟元(不含)以上，均應填寫財務購置申請單及附一張估價單。

3. 財產及物品超過二萬元(不含)以上，均應填寫財務購置申請單及附三張估價單。估價單、申請單及發票之日期不可倒置。獨家代理須檢附其證明。

4. 預算金額 10 萬元以上購置財務需上網公開招標購置。

5. 同類財物購置預算超過十萬元以上，請公開上網招標購置，勿分批購置。

(三) 收據種類與須注意事項

文具紙張、影印、材料等，請分門別類、依時間順序黏貼，在黏貼單上單據不要超過黏貼單邊界，貼好後先檢查單據是否合乎規定，使用經費與本計畫案有關，才加總。請確實依“**預算核定清單**”或合約書之“**預算支出明細**”內容使用。

1. 單據的日期應在計畫執行期間及本校**預算學年度內核銷(執行期限跨越學校學年度者每年 7 月之前發票收據與人事費領據，應於當學年度(7 月)核銷完畢，不得留於 8 月(含)之後核銷)**。

2. 統一發票：

- (1)必須填寫「抬頭」為**大仁科技大學**。
- (2)統一發票之店章【**有統一發票專用章字樣**】(**店章內含賣方統一編號+地址+負責人名字或私章**)。
- (3)二聯式發票，以收執聯核銷，並註明日期。
- (4)三聯式發票須同時黏貼收執聯與扣抵聯於憑證黏貼單上核銷，並註明日期。

3. 普通收據：

- (1)必須填寫「抬頭」為**大仁科技大學**。
- (2)免用統一發票收據【**無統一發票專用章字樣**】(**店章內含賣方統一編號+地址+私章**)。

4. 收銀機發票：

必須打上本校統一編號（**91001507**），若無商品名稱時，請自行據實填寫商品名稱，且簽名。若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編於空白處自行填上。將合計數用筆圈起來，金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。大賣場發票檢附貨物明細表一併申報。

5. 收據或發票、估價單內容、金額如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人章。憑證黏貼單金額如有更改須加蓋主持人章。
6. 請勿用同一家廠商多張收據(同日發票數張)(勿分批購置)；同一家廠商多張收據(隔日發票，號碼聯號)[勿分次購置]。
7. 外幣應折合台幣計算，並註明折合率，附上水單或匯率表及計算式。
8. 郵局購票證明單及匯款單：郵資請檢附郵局所開立之「購票證明單」及「用郵清單」，並蓋經手人章。
9. 若廠商無統一編號收據請填賣方身分證字號，住址及黏貼購置金額千分之四印花稅。(P. S 請盡量拿取政府核准的商號店家)
10. 生鮮農、漁業產品無營業登記無法取得收據者，請賣方填寫一般免用統一發票收據，收據上註明購買日期、購買物品名稱及數量，賣方個人身份證字號、戶籍地址及簽名或蓋章。

(四)單據內容注意事項

1. 1 張發票或收據多筆物品明細黏貼於 1 張支出憑證者之總務會計系統填寫 1 筆。如：筆、橡皮擦等。
2. 多張發票或收據黏貼於 1 張支出憑證者之總務會計系統明細填寫 1 筆。如：筆、影印費、保險費等。
3. 單據中之英文或編號，應註明中文。
4. 打字排版費、印刷費之報銷，除檢具收據或發票外，並須檢附樣本，如係影印書籍或報告，應檢附書籍之封面及目錄影本；購買書籍，應檢具收據並註明書籍名稱及價格，與計畫無關之書籍及電腦參考書籍不予核銷。
5. 刻印章，請檢附樣張，並與計畫有關。
6. 問卷調查費，請附樣本及計酬標準。
7. 受試者禮品費：(行政院主計處 96.2.1 處會三字第 0960000691 號函、國科會 99.6.21 計畫經費審核宣導會簡報)
 - (1)補助或委辦計畫受試者禮品費：須檢附訪談記錄、執行機關行政簽核、領據及發票或收據。
 - (2)補助或委辦計畫有受試者禮品費者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)；不得以現金或現金禮券(機關購買時無法取得發票者)支付。
8. 衛生署經費核銷注意事項 96 年 9 月 5 日修正如下：
 - (1)電腦處理費：若電腦處理係委託個人執行，報銷時應註明領款人身份證字號、戶籍地址(包含鄰、里、聯絡電話)、工作時數及計費標準。
 - (2)報支油脂費核銷需註明起迄點、公里數、使用人及使用事由。
 - (3)如有因執行之計畫而必須派車(或租車)，經報准者其行經路程中之高速公路收費站收據，請以實際使用金額報銷，並檢附收據。
 - (4)國際電話費：需檢附通話紀錄，註明受話人姓名、通話日期、受話地區及通話事由等。
 - (5)郵資費：應註明收件人姓名、地址、金額及寄件內容。
 - (6)問卷調查訪視費應檢附受訪人名冊。
9. 國科會意外險保險費及其他規定如下：
 - (1)報支油脂費及租車費核銷需註明起迄點、公里數、使用人及使用事由。
 - (2)保險起訖日期須在計畫執行期間內，且研究計畫工作性質具危險性，始得投保。
 - (3)保險費收據要保人名稱為「大仁科技大學」。
 - (4)保險補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限。

(5)保險項目包括意外死亡及意外傷殘。

(五) 經委託單位核准後始得報支之項目

- 1.非本計畫相關人員，不得報支研討會會費。
- 2.未經委託單位核准，不得報支國外差旅費、註冊費、年會費、修理費、餐費。
- 3.報支會議餐費，應檢附會議簽到單影本，並需與委託計畫內容有關。
- 4.支領出席費(檢附會議簽到單)、鐘點費之當日，不得依差旅費標準支領膳雜費。
- 5.專兼任助理不得支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費、問卷調查費。
- 6.維修費應經委託單位核准，並以使用本校之儀器設備維修為主。(設備維修單請各系先審核並會簽財管組且簽章)。
- 7.事務用品、辦公用品，如：碎紙機、打孔機、釘書機、電子字典、私人章、名片…等，不得報支。
8. Skype、電話卡、捷運儲值票等預付性質費用，不得報支。

(六) 差旅費

- 1.差旅費於總務會計系統登打輸入資料後，由系統自動產生列印出差旅費報告表。
- 2.非本計畫人員不得報支差旅費或訪問費。臨時人員工作性質屬短期性、臨時性，原則上不得派遣出差及參加訓練講習。
- 3.出差事由與本計畫無關者，不得報支。
- 4.搭乘飛機檢附票根及旅行社代收轉付收據。
- 5.交通費、住宿費、膳雜費，請參閱中央機關公務員工國內差旅費報支表(請至行政院主計處網站<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=9>下載)。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- 6.差旅費必須先送人事室，才到會計室。
- 7.差旅費請詳述工作內容及與該案之關係。

8.研討、研習、座談、說明、檢討、觀摩等會之膳食費一律按標準額 1/2 報支。搭乘飛機無票根及住宿費未能檢據者亦同。

9.國外差旅費：

(1)出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

A. 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

B. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。

C. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(2)生活費與註冊費請於國外出差旅費報表上註明換算成台幣的方式並附上匯率證明文件；生活費請註明出差城市地點與附上行政院日支生活費標準表(日支生活費標準表請至：<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=61>網址下載)。

(3)出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支，並附上臺灣銀行匯率證明文件。

(4)住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

(5)註冊費用國科會僅補助純註冊費，其餘不補助，金額請以銀行刷卡單上金額為主，若無刷卡單，匯率引用請依實際註冊幣別為主，日期以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元匯率為主並附上臺灣銀行匯率證明文件。(註冊費於財物採購核銷)。

(6)機票費請將其它費用(簽證、手續、團費等)扣除。

(7)出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(8)若不報領機票費，請付證明出國文件，例如機票票根影本、出入境證影本、登機證。

(七)行政管理費

行政院衛生署計畫不超過計畫總經費百分之十為限，最高限 25 萬元。農委會委託計畫按經費總額扣除設備費金額後之百分之六計算，最高不得超過 10 萬元，補助計畫按總額扣除設

備費金額後之百分之二計算，最高不得超過 10 萬元。其他政府單位以該機關規定辦理。此款項由學校統籌運用。

(八)預算流用及控管

1. 國科會補助專題研究計畫經費流用規定：

(1)業務費：

- A. 流入數額未超過原核定金額之 20%，流出數額未超過原核定金額之 30%者，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後之簽呈及預算控制表送會計室辦理。
- B. 流入數額超過原核定金額之 20%，流出數額超過原核定金額之 30%，或變更為原未核定之補助項目經費者，應事前報經國科會同意後始得流用或變更之。國科會同意文及本校預算控制表送會計室流用或變更會計科目。

(2)研究設備費：

- A. 流入數額未超過原核定金額之 20%，流出數額未超過原核定金額之 30%者，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- B. 流入數額超過原核定金額之 20%，流出數額超過原核定金額之 30%，或變更為原未核定之補助項目經費者，應事前報經國科會同意後始得流用或變更之。國科會同意文及本校預算控制表送會計室流用或變更會計科目。
- C. 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣 30 萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更及採購之。
- D. 如擬變更之設備項目單價在新台幣 30 萬元以上者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送國科會申請，經國科會同意後始得變更及採購之。國科會同意文連同本校預算控制表送會計室變更之。

(3)國外差旅費：

- A. 已支用後之賸餘款，因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用時，如流出數額未超過國外差旅費原核定金額之 30%，且流入數額未超過擬流入補助項目原核定金額之 20%者，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- B. 國外差旅費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用或申請追加經費。但因特殊情形，須自其他補助項目流入經費支用、或已支用後之賸餘款流出數額超過原核定金額之 30%、或已支用後之賸餘款變更為原未核定之補助項目經費、或核列之國外差旅費中之任一項因故未出國致未動支，須流出至其他補助項目或變更為原未核定之補助項目者，計畫主持人應於事前填具變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間送本會申請，經本會同意後始得流用或變更之。國科會同意文連同本校預算控制表送會計室流用或變更會計科目。

(4)管理費：

- A. 如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。

B. 如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。

2. 行政院農業委員會主管之計畫經費流用規定：

- (1) 資本門不得流為經常門。
- (2) 一級用途別科目間，除人事費及雜支外，流入未超過原預算 20%，流出未超過原預算 30%，得於計畫執行期間內，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- (3) 人事費除因政府規定基準(薪資或勞(健)保費)調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，否則不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出。
- (4) 雜支科目實支數不得超過原核定金額或其補助預算之 10%，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- (5) 如有必要須修改計畫預算時，應填具預算變更明細表並敘明理由，於計畫結束 2 個月前申請變更預算。

3. 衛生署補助計畫經費流用規定：

- (1) 資本門不得流為經常門。
- (2) 人事費及業務費之臨時工資兩者之間可相互流用，但不得流出其他科目支用，必要時(因政府規定基準(薪資或勞(健)保費)調整)增加得於其他用途別科目流入，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額 15%，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- (3) 一級用途別科目間，流入未超過原預算 15%，流出未超過原預算 15%，得於計畫執行期間內，得由計畫主持人依行政程序簽報核准後文及預算控制表送會計室辦理變更。
- (4) 超過前述比例須修改預算時，應填具預算調整明細表申請修改，但以 1 次為限且於計畫結束前 1 個月不得為之。

(九) 外面單位補助需將原始憑證寄出者，核銷收據之支出憑證一律一式二份。

二、業界建教合作研究計畫款(仁合、仁業、仁研)

(一) 人事費

1. 國科會、教育部及農委會補助之【廠商】配合款，須依政府補助款之核銷注意事項「人事費」規定辦理。
2. 除國科會、教育部及農委會補助之【廠商】配合款外，仁合、仁業及仁研計畫人事費，該計畫第一次核銷黏貼憑證只須檢附證明文件為身份證、學生證等影本。

3. 各項人事費用應檢附印領清冊，註明請領人之身份證號碼、戶籍地址及土銀帳號並簽章。人事費於總務會計系統登打輸入資料後，由系統自動產生列印印領清冊。

4. 備註：

(1) 一人只能請領人事費一項工作費，不得同時支領兩項以上工作費。

(2) 助教以上研究津貼、助理薪資或獎助學金是以月支薪，可當月支領。

(3) 本校人事費核銷，依循國科會規定人事費需以行政程序簽准後始得約用，未完成簽准前不得支領人事費。

① 依國科會規定，助理人員分三類—專任助理、兼任助理及臨時工；兼任助理分三級—講師、助教級、研究生（含碩士班、博士班）及大專學生。如因研究計畫需要，擬變更助理人員之類（級）別時，得由主持人循執行機構行政程序簽准後辦理。

（國科會 99.07.14 臺會綜二字第 0990049164 號函）

② 依國科會及衛生署規定，助理人員之約用應由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後約用之。

(4) 本校人事費核銷，依核撥機關（如教育部、經濟部、交通部、環保署、國科會、農委會、研考會、經建會等）所補助專題研究計畫進用臨時人員之迴避進用事項，處理建議如下：（教育部 99.10.22 台人(一) 字第 0990162558 號函）

① 各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

② 計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。計畫主持人及共同主持人如為臨時人員要點迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（如校長、院長或系主任等），應依該規定迴避進用。

(二) 財務購置作業

1. 財產及物品伍仟元(含)以下，免附估價單。自行購置者，每張黏貼單最多黏貼 15 張發票或收據一併請款(請以漸層方式由上往下黏貼，且保持整齊清潔為主)。黏貼 10 張以上發票或收據，或是憑證金額大於核銷金額，必須於憑證黏貼單用途欄位上加註實際支出金額及實際核銷金額並簽章。

2. 財產及物品超過伍仟元（不含）以上，均應填寫財務購置申請單及附一張估價單。

3. 財產及物品超過二萬元（不含）以上，均應填寫財務購置申請單及附三張估價單。估價單、申請單及發票之日期不可倒置。獨家代理須檢附其證明。

4. 同類財物購置預算超過十萬元以上，請公開上網招標購置，勿分批購置。

(三)收據種類與須注意事項

文具紙張、影印、材料等，請分門別類、依時間順序黏貼，在黏貼單上單據不要超過黏貼單邊界，貼好後先檢查單據是否合乎規定，使用經費與本計畫案有關，才加總。請確實依“**預算核定清單**”或合約書之“**預算支出明細**”內容使用。

1. 單據的日期應在計畫執行期間及本校**預算學年度內核銷(執行期限跨越學校學年度者每年7月之前發票收據與人事費領據，應於當學年度(7月)核銷完畢，不得留於8月(含)之後核銷)**。
2. 統一發票：
 - (1)必須填寫「抬頭」為**大仁科技大學**。
 - (2)統一發票之店章【**有統一發票專用章字樣**】(店章內含賣方統一編號+地址+負責人名字或私章)。
 - (3)二聯式發票，以收執聯核銷，並註明日期。
 - (4)三聯式發票須同時黏貼收執聯與扣抵聯於憑證黏貼單上核銷，並註明日期。
3. 普通收據：
 - (1)必須填寫「抬頭」為**大仁科技大學**。
 - (2)免用統一發票收據【**無統一發票專用章字樣**】(店章內含賣方統一編號+地址+私章)。
4. 收銀機發票：

必須打上本校統一編號(**91001507**)，若無商品名稱時，請自行據實填寫商品名稱，且簽名。若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編於空白處自行填上。將合計數用筆圈起來，金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。大賣場發票檢附貨物明細表一併申報。
5. 收據或發票、估價單內容、金額如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人章。憑證黏貼單金額如有更改須加蓋主持人章。
6. 請勿用同一家廠商多張收據(同日發票數張)(勿分批購置)；同一家廠商多張收據(隔日發票，號碼聯號)[勿分次購置]。
7. 外幣應折合台幣計算，並註明折合率，附上水單或匯率表及計算式。

8. 郵局購票證明單及匯款單：郵資請檢附郵局所開立之「購票證明單」及「用郵清單」，並蓋經手人章。
9. 若廠商無統一編號收據請填賣方身分證字號，住址及黏貼購置金額千分之四印花稅。(P.S 請盡量拿取政府核准的商號店家)
10. 生鮮農、漁業產品無營業登記無法取得收據者，請賣方填寫一般免用統一發票收據，收據上註明購買日期、購買物品名稱及數量，賣方個人身份證字號、戶籍地址及簽名或蓋章。

(四)單據內容注意事項

1. 1 張發票或收據多筆物品明細黏貼於 1 張支出憑證者之總務會計系統填寫 1 筆。如：筆、橡皮擦等。
2. 多張發票或收據黏貼於 1 張支出憑證者之總務會計系統明細填寫 1 筆。如：筆、影印費、保險費等。
3. 單據中之英文或編號，應註明中文。
4. 打字排版費、印刷費之報銷，除檢具收據或發票外，並須檢附樣本，如係影印書籍或報告，應檢附書籍之封面及目錄影本；購買書籍，應檢具收據並註明書籍名稱及價格，與計畫無關之書籍及電腦參考書籍不予核銷。
5. 刻印章，請檢附樣張，並與計畫有關。
6. 問卷調查費，請附樣本及計酬標準。

(五) 經委託單位核准後始得報支之項目

1. 非本計畫相關人員，不得報支研討會會費。
2. 未經委託單位核准，不得報支國外差旅費、註冊費、年會費、修理費、餐費。
3. 報支會議餐費，應檢附會議簽到單影本，並需與委託計畫內容有關。
4. 支領出席費(檢附會議簽到單)、鐘點費之當日，不得依差旅費標準支領膳雜費。
5. 專兼任助理不得支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費、問卷調查費。

6. 維修費應經委託單位核准，並以使用本校之儀器設備維修為主。（設備維修單請各系先審核並會簽財管組且簽章）。
7. 事務用品、辦公用品，如：碎紙機、打孔機、釘書機、電子字典、私人章、名片…等，不得報支。
8. Skype、電話卡、捷運儲值票等預付性質費用，不得報支。

（六）差旅費

1. 差旅費於總務會計系統登打輸入資料後，由系統自動產生列印出差旅費報告表。
2. 非本計畫人員不得報支差旅費或訪問費。臨時人員工作性質屬短期性、臨時性，原則上不得派遣出差及參加訓練講習。
3. 出差事由與本計畫無關者，不得報支。
4. 交通費、住宿費、膳雜費，請參閱中央機關公務員工國內差旅費報支表(請至行政院主計處網站<http://law.dgbas.gov.tw/NewsContent.aspx?id=9>下載)。如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
5. 差旅費必須先送人事室，才到會計室。
6. 差旅費請詳述工作內容及與該案之關係。

（七）預算流用及控管

1. 國科會、教育部及農委會補助之【廠商】配合款(仁合編碼)，須依政府補助款之核銷注意事項「預算流用及控管」規定辦理變更流用。
2. 除國科會、教育部及農委會補助之【廠商】配合款外，仁合、仁業及仁研計畫流用，得由計畫主持人自行於預算控制表簽章後送會計室辦理變更。

貳、常見錯誤

一、發票或收據之錯誤

1. 抬頭（買受人）未填寫或學校統一編號未填寫。
2. 發票或收據日期未填寫。

3. 發票的序號與日期未按時序開立。

4. 發票或收據之品名不詳細。

(1)以編號或英文字母縮寫者請在旁邊註明中文名稱。

(2)品名僅寫‘文具’者須在旁邊或列清單註明文具品名，例如馬克筆、膠水……。

(3)品名僅寫‘電腦耗材’者須在旁邊或列清單註明耗材品名，例如光碟片、墨水匣……。

(4)品名僅寫‘電子零件’者須在旁邊或列清單註明零件品名，例如訊號線、連接頭……。

5. 單價、數量漏寫。

6. 發票漏蓋有統編之店（公司）章，收據漏蓋店章或漏蓋負責人私章。

7. 收據之店章需有該店之‘統一編號’。有些店章沒有統一編號，應在收據上填入該店統編。

8. 該店若有‘統一發票專用章’，則不可開收據，需開發票。

9. 收銀機發票若漏印大仁統編，則發票上需加蓋該店有統一發票專用章之店章。

10. 三聯式發票未同時黏貼扣抵聯與收執聯於支出憑證黏貼單上請款。

二、發票或收據與支出明細表之錯誤

1. 發票或收據金額與支出明細表金額不符合，例如發票金額\$1,962 明細表寫成\$1,692。

2. 發票或收據合計金額與支出明細表合計金額不符合。

3. 發票塗改需蓋原負責人私章。

4. 請確實注意所購項目品名是否屬計畫核定補助項目內。

三、估價單之錯誤

1. 估價單日期沒有填寫。

2. 估價單日期比發票日期早。

3. 漏附估價單。

4. 估價單與發票所購品名不同。

四、人事費印領清冊之錯誤

1. 工作起訖年月未註明清楚。
2. 臨時工資的天數、時數及金額計算錯誤。
3. 當月研究酬金或臨時工資等人事費項下支出費用需於履行完業務後方可報支。
4. 兼任助理人員的學生證未蓋當學期註冊章。
5. 國科會計畫約用人員不可同時兼任兩項計畫。
6. 研究所在職生只可擔任兼任研究助理。

五、差旅費之錯誤

1. 未檢附出差申請單。
2. 國外差旅費未同時檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
3. 出差日期有誤(與函文或規定不符等)。
4. 出差地點有誤(與函文不符等)。
5. 交通費、住宿費及膳雜費金額有誤。
6. 國外差旅費的生活費金額計算錯誤：
 - (1)未以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
 - (2)住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費未按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

參、支出憑證核銷自我檢查表

各單位辦理核銷前，請先自行就下列各點逐一檢查，以免退、補往返，延誤時程。

一、財物採購

1. 在計畫執行期限及學校會計學年度關帳日前提出核銷(執行期限跨越學校學年度者每年7

月之前發票收據，應於當學年度(7月)核銷完畢，不得留於8月(含)之後核銷)。

2. 所附憑證均有填寫日期，且所有日期均在計畫執行期間及學校會計學年度內。
3. 核銷文件按(1)憑證黏貼單(收據或發票)、[2]採購申請單及其附件、[3]採購文件、[4]驗收文件、[5]財產文件順序由上到下排列裝訂，第[2]-[5]項得依規定免附。
4. 財物採購申請單上應簽核單位(依分層負責)，已列印申請人名字，申請人請補簽名或蓋章並押註日期。
5. 申請單上的所有日期塗改後，請簽名或蓋章。
6. 報支參加團體會費附核准簽呈或公文(免申請單)。
7. 估價單日期應於申請單之申請日之前或與申請日同日。
8. 估價單張數合於採購辦法規定：5,000元(不含)以下免附，超過5,000元(含)以上至少1張，超過20,000元(含)以上至少3張(營繕工程另附專簽及工程預算書)。獨家代理須檢附其證明。
9. 便當免附估價單、須附研討會核准簽呈或公文及研討會簽到人數之影本。超過5,000元(含)以上須附申請單。
10. 憑證黏貼單日期(申請人驗收或證明)請補簽名或蓋章並押註日期，憑證黏貼單之日期應於申請單所簽最晚日期及發票日期之後。
11. 所附發票為手寫二聯式(收執聯)與三聯式(扣抵聯及收執聯(一併黏貼於支出憑證上))之統一發票【店章內有“統一發票專用章”字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+負責人名字或私章)、免用統一發票收據【無統一發票專用章字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+私章)，均有本校抬頭：「大仁科技大學」。機關團體收據(機關名稱+統一編號+地址)、領據(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)、印領清冊者(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)。
12. 憑證黏貼單之單據均有合計中文大寫(收銀機統一發票除外)。
13. 所附各種收據如有塗改，均有原記載人(賣方)之簽章。
14. 所附憑證為收銀機(或電子計算機)統一發票者，均有本校統編：91001507。
15. 所附收銀機統一發票若無品名或只有商品代號者，請詳細註明品項並由申請人簽章。
16. 所附憑證金額確經詳實核算，其總額大於核銷金額者，加註憑證實際支出合計數及實際核銷數(ex:實際支出123元，實際核銷100元)，並由申請人簽章。
17. 憑證黏貼單已指定付款方式(付款對象)。如墊款人非申請人時，加註受款人(限本校教職員)，並由申請人簽章。
18. 印刷影印費附封面與目錄或樣本乙份。
19. 每張憑證黏貼單，所貼憑證在15張以內。
20. 公開招標案件附公開招標相關文件。

二、人事費

1. 人事費憑證黏貼單，請申請人簽名或蓋章並押註日期。
2. 所附印領清冊有具領人姓名、身分證字號、地址及親筆簽名(或蓋私章)。
3. 補助款及廠商配合款各職級別聘任人員檢附證明文件：
(1)專(兼)任助理人員(助理薪資)：
A. 每年第一次：簽呈、身份證、學歷證件等影本。

B. 第二次之後：簽呈影本。

(2)兼任助理人員(研究助學金)：

A. 教師兼助理人員：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學校聘書等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學校聘書等影本。(若第二次之後未附學校聘書影本者，由計畫主持人自負責任)。

B. 研究生助理人員：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學生證等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。

C. 大專學生：

a. 每年第一次：簽呈、身份證、學生證等影本。

b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。

(3)臨時工(臨時工資)：

A. 每年第一次：簽呈、身份證等影本。

B. 第二次之後：簽呈影本。

3. 國科會專任助理人員、兼任助理人員及臨時工附有簽到(退)暨工作記錄表。

4. 所附工讀金、臨時工資等個人印領清冊附有工作說明書。

三、差旅費

1. 國內差旅費：

(1)出差旅費只含交通費、住宿費及膳雜費，不含報名費、禮品支出或其他費用，並且按出差人員職務等級報支。

(2)差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控，事後報支之天數且須與所搭乘交通工具、地點、開會時間等合理請款。

(3)出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。

(4)出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。

(5)差旅費之出差旅費報告表黏貼(高鐵車票、機票票根、旅館發票等)，未檢據旅館發票者以職務等級二分之一報支。

(6)如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。

(7)報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文及會議議程等相關文件。

2. 國外差旅費：

(1)出差旅費只含交通費、生活費及辦公費，並且確依相關辦法秉持節原則核實報支。

(2)差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控。

(3)出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。

(4)出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。

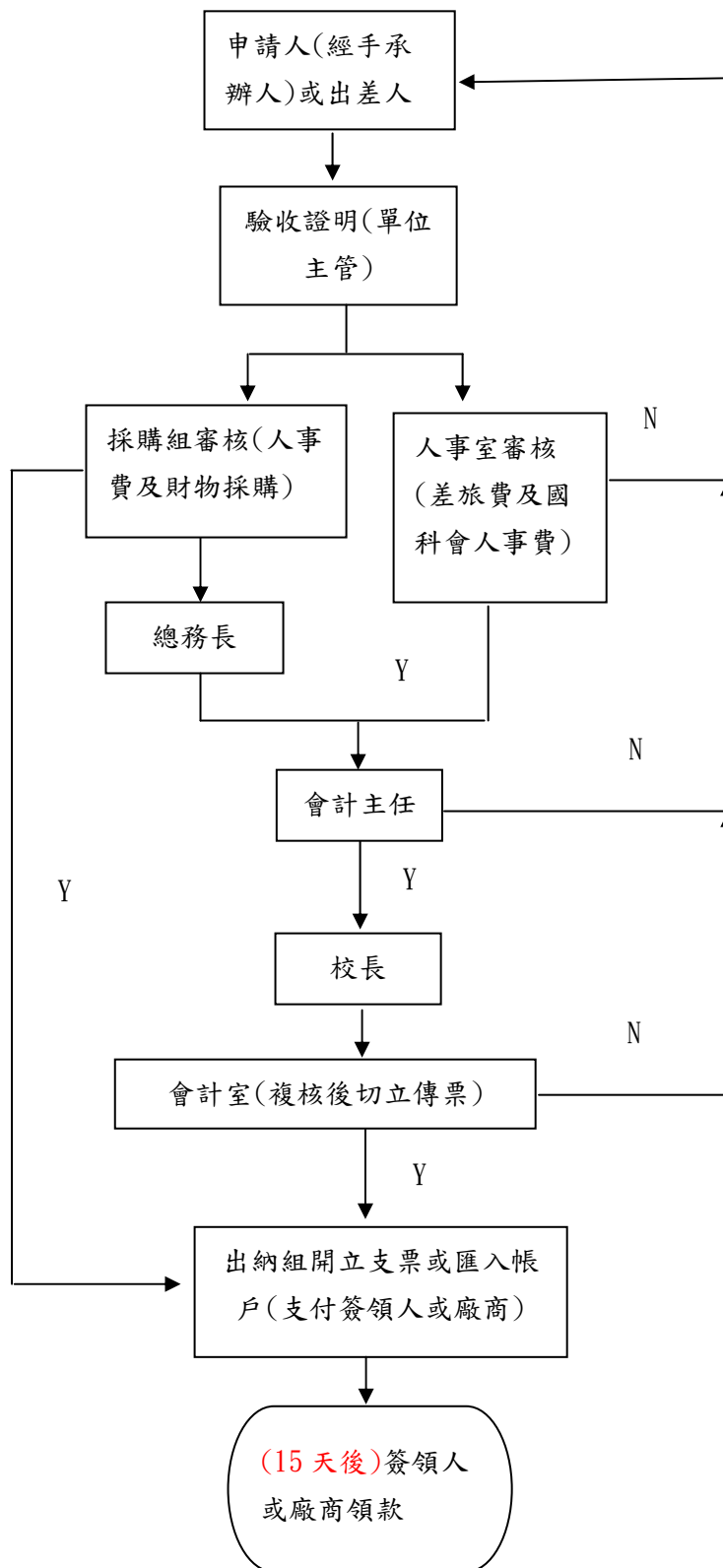
- (5)報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文、會議議程、中央機關國外出差日支費標準表及臺灣銀行匯率表等相關文件。
- (6)差旅費之出差旅費報告表檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
- (7)出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (8)住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

以上凡有答「否」或「不符」者，請先行補正，未能補正者不予核銷退件。

本表係彙整本校相關辦法規定，非新法之訂定。應檢查項目繁多，難免掛一漏萬，未列於上而相關單位另有要求者，從其規定。

本表僅供各單位辦理核銷時自我檢查之用，以提升行政效率，無須檢附。

肆、核銷付款(請款)流程(原始憑證送出採購組或人事室至領款等待期15天)



伍、依據及相關文件

上述各項參考法源依據及相關文件：

1. 本校會計室「會計事務標準作業流程」(100年10月25日更新)。
2. 本校人事室「教職員工出差作業要點」(98年10月29日行政會議修正通過)。
3. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
4. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點(100年10月27日修正)。
5. 行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(94年4月27日修正)。
6. 行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊(自98年1月1日生效)。
7. 行政院衛生署及所屬機關委託研究計畫作業規定(98年10月14日核定)。
8. 行政院衛生署及附屬機關研究計畫助理人員約用注意事項(99年10月修訂)。
9. 行政院衛生署食品藥物管理局補捐助款項會計處理作業要點(99年10月21日訂定)。
10. 行政院衛生署中醫藥委員會經費核銷注意事項(96年9月5日修正)。
11. 教育部高教司「大專校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」(99年12月編)。
12. 行政院主計處頒布「國內出差旅費報支要點」(99年2月25日修正)。
13. 行政院主計處頒布「國外出差旅費報支要點」(99年9月16日修正)。