114.06.19

財物、勞務類經費注意事項

※ 計畫實際之執行涉及主持人的專業領域，故計畫內報支之經費，原則上認定為與計畫相關，業務單位核銷時請務必確認該經費是否為計畫之合理支出，嗣後若審計單位或委辦補助機關有不同見解時，再請業務單位配合說明。

1. 辦公用品 3201、其他3298：

   筆、文件夾等辦公時或執行業務時會使用到的物品屬之，依使用性質分類，辦公室用為3201，其他事務用品為3298。

2. 膳費 3206：

   (1) 用途說明應註明報支餐別(早、午、晚餐、茶點)、日期、活動起訖時間、會議(活動)名稱、人數，開會通知、紀錄、簽到表等，請留存各單位備查，核銷時不需附上。

   (2) 會議時間超過兩小時以上可報支茶點，9:00以前可報支早餐，超過12:00可報支午餐，超過 17:00可報支晚餐。

   註：教育部暨所屬機關計畫辦理期程第一天不提供早餐且午、晚餐單價上限為120元、茶點單價上限為40元。

3. 印刷費 2401：

   用途說明註明印刷物件(品)。例：會議資料、活動手冊。

4. 郵費 2201：

   檢附郵局開立之購買票品證明單及其影本，用途說明註明寄送物件。例：活動用品、計畫資料。

5. 貨物運費 2305：

   物流、便利商店等非屬郵局之單據，用途說明註明寄送物件。例：活動用品、計畫資料。

6. 實驗用品 3204、教材教具費 3298：
   (1) 一般實驗用品(化學藥品、抗體等)，請於用途說明註明實驗用。
   (2) 一般活動(課程)使用之材料、耗材(電子零件、教材教具等)，請於用途說明註明活動(課程)用。

7. 資料蒐集費：
   (1) 資料檢索費 2401：用途說明註明檢索之關鍵字或文章名稱。
   (2) 書籍費 3298：用途說明註明研究用圖書並檢附「圖書登錄清單」(圖書館網站)。

8. 期刊刊登費 2401：
   用途說明註明刊登之稿件篇名。

9. 保險費 2698：
   用途說明註明活動名稱、日期、地點。
   (1) 保險對象為活動，檢附保單。
   (2) 保險對象為人，檢附保單、保險人名冊(名冊請加註以上無公教人員、專任助理、約用人員及博士後研究員等)並加蓋經手人章。

10. 禮品費 3298：
   用途說明註明贈送原因、贈送對象(例:外賓、與會人員等)及實際贈送人數，簽收單或名單不須附上，請依「本校執行各項支出應行注意事項」第59項辦理，並應確實登帳列管，詳實記載領用情形備供查核。

11. 場地費 4201：
   用途說明註明會議(活動)名稱、日期。
   (1) 若為校內場地，檢附校內轉帳收據第一聯及第二聯、租借申請表。
   (2) 若為校外場地，請依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」第五點辦理。

12. 租車費 4402：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期、起訖地。

13. 國內註冊報名費、入會費 7102：

用途說明註明參加人員姓名、計畫內身分(例:計畫主持人、兼任助理...等)，若非計畫內人員請填列「非本計畫人員出差經費動支申請單」。

註：國外註冊報名費、入會費請與國外差旅費併同報支，不得單獨報支。

14. 電話費 2202：

檢附電信公司開立之繳費通知單，用途說明註明 XX 月份電話，例如：執行計畫聯絡 XX 事宜之 XX 月電話費。

如為公務手機，請依本校「行動電話通信費處理原則」第 6 點辦理。

15. 其他注意事項：

(1) 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、主持人、驗收或證明人、代墊人)

(2) 單據請按順序確實黏貼於黏貼憑證用紙，勿將單據黏貼於背面，也不要用迴紋針或夾子，避免脫落遺失。

(3) 一張請購單以一個會計科目為原則，每張請購單內單據上限五張，如不同的會計科目或五張以上之單據需同時報支，請分別建置請購單，再加入同一張彙總清單報支。

(4) 若為電腦列印之單據(除電子發票證明聯)請加蓋經手人章。

(5) 若為感熱紙列印之單據(除電子發票證明聯)，為避免字體隨時間淡化消失，請影印一份附於核銷案件內。

(6) 若欲報支金額小於單據金額，請於單據上加註實支多少元加蓋經手人章。

(7) 如有任何補充說明或修正塗改請一律加蓋經手人章。

(8) 未要求檢附之附件請不要附上，如有需要請自行保管。

16. 收據及發票審核規範：

<table>
<tr><th>種類</th><th colspan="3">必要內容</th><th>內容缺漏</th><th>內容書寫錯誤</th></tr>
<tr><td rowspan="4">普通收據(免用統一發票收據)</td><td>1</td><td colspan="2">買受機關名稱、日期</td><td rowspan="4">廠商補正或經手人補正並蓋章</td><td rowspan="3">計畫主持人/單位主管修正並簽章</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">免用統一編號
*請確認店章內是否有統一編號</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">品名及總價</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td rowspan="4">統一發票</td><td rowspan="2">1</td><td>買受機關</td><td>二聯式、三聯式
電子計算機統一發票</td><td rowspan="4">廠商補正或經手人補正並蓋章</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>買受機關之統一編號</td><td>收銀機或計算機開立之統一發票及電子發票證明聯</td><td>作廢重開</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">品名及總價</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>作廢重開</td></tr>
</table>