# 財物、勞務類經費注意事項

111.08.18

## ◎ 記得檢查一下：

1. 送出前請確實檢查是否有漏章。(經手人、驗收或證明人、單位主管/計畫主持人、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. 若欲報支金額小於單據金額，請於單據上加註實支金額並加蓋經手人章。
6. 如有任何補充說明或修正塗改請一律蓋章。
7. 未要求檢附之附件請不要附上，如有需要請自行保管。

## ◎ 重點提醒：

1. 辦公用品 3201、其他 3298：

   依使用性質分類，辦公室用為 3201，其他事務用品為 3298。

   ⑴ 辦公用品（筆、文件夾、隨身碟、電腦螢幕）等，請於用途說明欄內註明用途。

   ⑵ 各單位購置冷氣設備、實體伺服主機及飲水機，請分別簽會總務處營繕組、資訊中心及環境安全衛生中心。

2. 膳費 3206：(餐費)

   (1) 用途說明應註明報支餐別、日期、活動起訖時間、會議(活動)名稱、人數。不需另附簽到表或議程

   (2) 會議時間超過 12:00 可報支午餐，超過 17:00 可報支晚餐。單位經費原則上僅於外賓參與時始可報支茶點。

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：

   檢附郵局開立之購票證明單及其影本，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：

⑴ 一般實驗用品(化學藥品、抗體等)，請於用途說明註明活動(課程)實驗用。

⑵ 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：

⑴ 資料檢索費 2401：

用途說明註明檢索之關鍵字或文章名稱。

⑵ 書籍費 3298：

用途說明註明計畫或研究用圖書並檢附圖書登錄清單。

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。

⑴ 保險對象為活動，檢附保單等。

⑵ 保險對象為人，檢附保單及保險人名冊(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)及贈送人數，簽收單或名單不須附上，請業務單位自行保管，嗣後審計單位等要求檢閱時，再請業務單位提供。

11. 場地費 4201：

用途說明註明會議(活動)名稱、日期。

⑴ 若為校內場地，無須開立收據，請檢附租借申請表、憑證明細表、黏貼憑證用紙等給提供服務單位。

⑵ 若為校外場地，請依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、

講習、訓練與研討（習）會支給要點」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。

14. 交流活動費 7502：

辦理非屬學校內部會議與研討會，請依本校「校務基金自籌收入支應辦理各類會議、講習、訓練與研討（習）會支給要點」辦理。

15. 其他注意事項：

<table>
<tr><th>種類</th><th colspan="3">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="2">計畫主持人/單位主管修正並簽章</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">品名、數量、單價、金額</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">營業人統一編號</td><td></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="5">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、數量、單價、金額</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>