

計畫報銷注意事項一

預算
科目

注 意 事 項

一般
原則

1. 申請支付款項應本誠信原則，對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有虛偽造假應負相關責任。
2. 計畫核銷依合約書簽訂內容辦理，如已辦理計畫變更並獲核准，則依變更後之內容辦理。
3. 經費項目間流用依個別合約或各機關規定之流用比例及限制辦理。
4. 支出憑證應按經常門及資本門分冊裝訂，並依預算科目分類，且依序編號，各類預算科目間以隔頁紙分隔。
5. 核銷時如有資本門請附固定資產增加單(一聯使用部門、一聯管理部門)。
6. 用以核銷之憑證須為原始憑據，正本遺失以影本代替需經商號及經手人、主管核章。
7. 買受人須為本校抬頭名稱，"長庚大學"，統一編號為"02612701"，地址為"桃園市龜山鄉文化一路259號"。
8. 原始憑證須註明購買日期，且為計畫期間內之憑證方可核銷。
9. 憑證塗改處須核章(須為原經手人)，核章須清晰易於辨認，塗改處須核商號負責人章，但大寫金額不得塗改須重開。
10. 支出憑證內之品名欄位若有外文名詞或代碼者，須加譯註中文名稱。
11. 獨家產品應檢具獨家代理證明書(國內代理證明)。
12. 國外採購案須檢附請購單、外購同意書、發票、外匯水單(匯率計算)及國外收款證明書等相關資料。
13. 憑證金額須有單價、數量計算，不能只寫乙批，須有明細內容及計算式。

14. 報銷單據正本貼政府黏貼憑證用紙(直貼)，影印乙份(附件免)貼本校黏貼單(橫貼)呈准後辦理，發票影印須用收執聯，並配合將單據均勻分配整齊貼妥以膠水黏牢，不得使用釘書針。
15. 若有校內相對補助經費，報銷單據須註明使用校內抑校外經費，且優先使用校外經費，使用校內經費須依校方規定辦理。
- 16. 請妥為管制經費核銷，按時分散報銷，不可集中於結案前報銷，將有消化預算之嫌，嚴重者將被移送法辦，請特別注意。**
17. 本校付款採電匯支付，若廠商未曾與本校往來，請先洽辦匯款帳戶登記；登記卡於本校網路之行政服務——會計室——表單下載。
18. 同一報銷項目憑證可合併粘貼以節省紙張簡化作業，請配合。
19. 若須使用有關表單、查詢經費餘額、核銷規定可於本校網路之部門版面→會計室瀏覽，歡迎利用。
20. 與計劃相關之費用，方可報支。
- 21. 要核銷之物品請勿以禮券購買。**
22. 為配合校方年度，每年7月學年度結帳，7月前憑證請於會計室公告時間內送達會計室核銷，逾會計年度憑證不予報銷。

- 人事費
1. 人事費須按實際到職日起支薪，年獎準備金不得流用，若有溢領部份須繳回。
 2. 各項人事費之支出憑證須填註具領人之身份證字號及戶籍地址(里鄰要填)，並由具領人簽章。
 3. 臨時工之支出憑證須按日計酬、填註實際工作日期及每日工作內容。計劃下之專、兼任助理不得再支領臨時工資。
 4. 稿費應註明每千字單價及全文字數，並須檢附文稿，收據貼印花千分之四。已支領計劃研究津貼者不得再支領本項費用。
 5. 撰寫計劃書、執行報告及成果報告等，不得報支稿費或譯稿費。

6. 屬工作協調性質、工作報告及檢討之會議不得支給出席費；非以專家身分出席者，亦不得支領出席費或鐘點費，其核銷須附開會通知或訓練課程表、簽到紀錄及會議紀錄。已支領計劃研究津貼者不得再支領本項費用。

業
務
費

1. 圖書、期刊及電腦軟體(加註內容)請檢具點收證明書(國家科學及技術委員會未列預算者不得報支)，連同憑證一併核銷。
2. 文具須詳列品名、單價及數量。
3. 郵費須註明收件人、收件人地址及用途。
4. 國際電話費須檢附明細表，註明受話人，並敘明具體通話事由。
5. 電話裝機費，私人電話費不得報支。
6. 影印資料請說明用途並檢附樣本(如數量多以封面及最末頁附上)，並註明中文摘要。影印圖書未經著作權人同意，不得報支費用。
7. 印刷須說明用途並檢附樣本。
8. 凡開會所須之食品、飲料、點心及便當等餐費，須附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄。
9. 健、勞保費僅能核銷由校方負擔之部份，且該項支出應檢具原始憑證，如原始憑證無法分割，應編製支出分攤表。由受雇人員自行負擔之健、勞保費，不得於計劃下核銷。
10. 刻章須於憑證上加蓋所刻樣式。個人私章不得報支，計劃章未延期者僅得報支乙個。
11. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。

	<p>12. 資料譯碼及鍵入費須附問卷及譯碼簿，並註明資料長度及件數，計劃助理不得支領本項費用。</p> <p>13. 購買禮品須檢附受贈者名單註明與研究關係。</p> <p>14. 電腦使用費應列示使用期間，計費標準。</p> <p>15. 電腦週邊應列示內容，如非耗材逾一萬元不得以其他費用報支。</p> <p>16. 資料處理費、檢索費應註明內容(附樣張)、計費標準。</p> <p>17. 各項公會費、年費非屬補助項目不得報支。</p> <p>18. 論文發表費附 抽印本，並註明補助單位字樣，方可報支。</p> <p>19. 非計劃人員不得報支研討會報名費、註冊費。</p>
<p>維護費</p>	<p>維護費須註明所維護物品之品名，並檢附所維護物品財產卡影本，財產卡影本請加蓋保管單位章。 (國家科學及技術委員會只須加註固定資產編號)</p>
<p>旅運費</p>	<p>1. 出差申請書須敘明具體出差事由。</p> <p>2. 核銷時請檢附出差申請書，並填註出差旅費報告書，且按日敘明支出明細。</p> <p>3. 運費須註明寄送物品、收件人、地址及用途。</p> <p>4. 非執行本計劃之相關人員不得報支差旅費。</p> <p>5. 出差交通費按實報銷，但不得報支計程車費。</p> <p>6. 出差自行開車者僅可報支公路客運最高車價報支。</p>

***校外計畫日支生活費請參照中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表**

材料費

1. 實驗器材及藥品若為獨家代理販賣，應檢具獨家代理證明書。
2. 計劃核定後即請採購使用，結案前六個月始提出者加註原因說明(密集自行採購亦同)。

設備費

1. 根據經費編列之規定，單價一萬元以下之設備得編列於業務費或材料費項下，惟核銷時需檢附點收證明書一併辦理。(衛福部案才可以)
2. 各項設備核銷時，請檢具財產增加書，連同憑證一併核銷。
3. 資本門(設備費)不得與其它預算科目流用。
4. 一般辦公事務設備，如辦公桌椅、櫥櫃、檔案櫃、置物架、書架、吸塵器、空氣過濾器、影印機、打字機、電話機、傳真機、電視機、護貝機、裁紙機、電子積木…等均不得編列採買
5. 報支病床 等須先核備。
6. 研究計畫核定後請即時請購使用。

管理費

管理費須以原始憑證(水、電、瓦斯或人事等費用)核銷，如原始憑證無法分，應編製支出分攤表。