

計畫報銷注意事項二

預算科目	注意事項
人事費	依規定人事費由人事室每月撥發，故請所有計畫之助理或主持人至人事室辦理報到，報到後由人事於每月五日撥發薪資並列印電腦單據，各助理不用繳交任何黏貼用紙至會計或人事；另所有助理(學校老師及助教除外)依到職日起薪不再補發故請所有主持人注意。
其他費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所有收據及發票須有“長庚大學”或長庚大學之統一編號” 02612701”。 2. 大寫金額不得塗改。 3. 若為收銀機所開立之發票，請於發票上註明所購買物品之品名、單價及數量。(勿用鉛筆填寫) 4. 發票上之品名為電腦週邊、耗材或文具等，請加註所購物品之明細(勿用鉛筆填寫)。 5. 開立購買郵資之購票證明單上請註收件人、收件地址及郵寄內容(勿用鉛筆填寫)。 6. 報銷影印之費用免附樣張；海報或印刷仍需檢附樣張。 7. 報銷固定資產(設備費)請於報銷前向相關單位辦理固定資產增加單，並於報銷時一併附上{國衛院計畫需加附財產增加點收證明單}。 8. "書籍、軟體”乃列為設備，故亦請照『固定資產辦法』辦理報銷。

9. 報銷受訪者禮品費時，請附上受訪者名單。
10. 如所報銷之費用皆為同一費用別可將所有憑證正本黏貼於同一張黏貼憑證用紙上。
11. 憑證請以“膠水黏貼平整”，勿以口紅膠黏貼或釘書機裝訂；若有其他附件請以釘書機裝訂於黏貼憑證用紙後即可。
12. 報銷之憑證需註明其“年月日”，並於計畫期間內方可報銷。
13. 若所附憑證為三聯式發票，請將“扣抵聯(第二聯)”及“收執聯(第三聯)”一併黏貼於黏貼憑證用紙上{發票若為三聯式第二聯及第三聯必須以膠水黏貼牢固，不可用訂書針裝訂}，單據黏貼單上只須黏貼“收執聯”之影本即可。
14. 出差旅費報告表視同為一般憑證，請黏貼於黏貼憑證用紙上。
15. 差旅費之住宿費請附憑證，若無法出據只能依標準之 1/2 報支；交通費部份若為自行開車請依大眾交通工具之金額核報(火車標準：莒光號；汽車標準：國光號)。
16. 核銷國外出差旅費請附 1、交通費：機票存根(登機證或已搭乘證明)，旅行社代收代付收據(購買證明單)。2、註冊費：註冊費收據(若為刷卡可附上卡費明細表，依明細表金額報之，或另附匯率表計算報支)。3、生活費：依規定金額、天數報支，另附匯率表(台銀/搭機前一天賣出即期)。4、會議議程表。5、心得報告。6、出差單及出差旅費報告表；搭乘外國籍航班，請附搭乘外國籍航班申請書。
17. 報銷金額應含稅。
18. 若報銷國際電話費，請附上“通話明細表”並“註受話人及通話事由”；報支撥打行動電話費，免附通話明細表，但需“加註受話人及通話事由”，行動電話費用不可報支。

19. 報銷維護費時請加註維護物品及該物品之固定資產編號。
20. 一般辦公事務設備如：辦公桌椅、雜誌架••等不得報銷，其他如訂書機、印泥、配鎖等依例不得報銷，若要報銷請註明其用途與計畫之相關性。
21. 所購物品之英文品名請加註中文。
22. 憑證黏貼用紙上有任何更正，請加蓋經手人或主持人更正章，憑證上有更正則須加蓋廠商負責人章。
23. 報銷刻章費用時請於憑證背後加蓋所刻印章之樣章。
24. 憑證編號欄為會計報帳使用，請勿填寫任何資料。
25. 於黏貼憑證用紙上填寫金額時填寫阿拉伯數字即可，另請將空白處畫線處理之。