

# 中華大學

## 校外計畫案<sup>(註1)</sup>核銷所需文件份數

計畫種類 預算科目	國科會計畫	教育部計畫	建教案 (憑證需抽件送至委辦單位)	建教案 (憑證留校備查)
<b>人事費</b>	一式兩份	同左	同左	一式一份
<b>業務費</b> ( <u>耗材、物品及雜項費用</u> )	支出憑證、其他支出清單及其他附件各一份	同左	1. 支出憑證及其他附件各一式兩份 2. 其他支出清單一份	支出憑證、其他支出清單及其他附件各一份
<b>業務費</b> (屬 <u>人事費</u> 性質，ex. 演講費等)	支出憑證與其他附件各一式三份 (若無法由系統建立人事費印領清冊時，請另製作人事費印領清冊一式三份)	同左	同左	支出憑證與其他附件各一式兩份 (若無法由系統建立人事費印領清冊時，請另製作人事費印領清冊一式兩份)
<b>研究設備費</b>	支出憑證及其他附件各一式兩份	同左	同左	支出憑證及其他附件各一份
<b>國外差旅費</b>	支出憑證及其他附件各一式兩份	同左	同左	支出憑證及其他附件各一份

備註：

1. 經研發處管理之計畫案。
2. 如有相關問題，請逕洽本單位校外計畫案帳務承辦人員。