

## 國科會、教育部及建教合作計畫經費核銷注意事項

1. 收銀機式統一發票請務必打上學校統一編號(98274518)。若發票上無購買物品之明細請詳加註明(例如:不能只寫文具一批、材料一批或禮品一批),而品名明細如為英文代號請以中文說明。若索取的是收據時,除了蓋有廠商統編的收據章外,並必須加蓋私章。
2. 取得二連式發票或收據時,請於買受人欄填上學校名稱。
3. 發票取得以二聯式為主(特別是購買儀器設備方面的發票)。
4. 發票或收據以膠水黏貼,並依支出憑證向右靠齊黏貼。
5. 收銀機式發票請橫貼,並以劃底線的方式標示出日期、學校統編及金額。為避免憑證黏過多而造成脫落,請一張粘存單上黏貼憑證張數以 5 張為上限。若發票上未打上學校統編,請補填學校統編並蓋廠商的統一發票專用章。
6. 核銷大賣場取得之發票時,需附提(送)貨單
7. 只有發票、收據、領據、清冊等會計憑證,可直接黏貼在支出憑證粘存單,其餘附件一律訂於粘存單後面,並向右靠齊。
8. 支出憑證粘存單或請購單上各單位所蓋的章,一律以專任教職員之標準職章為主,不可蓋無職稱之個人私章。
9. 出差性質需與計畫相關,並於出差完畢後 15 日內送件核銷(特別是國科會、教育部等政府機關之計畫)。
10. 各項費用收據或發票日期須落在計畫執行期間內。
11. 計畫案之其他費用或業務費之支出,以及儀器設備購買項目須完全符合國科會、教育部核定補助項目,或與其他單位所簽訂之計畫合約書內容。
12. 動支國科會與教育部計畫案經費金額達新台幣 1 萬元(含)以上者(非前述兩單位之計畫案須請購之標準為 10 萬元<含>以上),請務必至研究計畫系統填寫線上請購單並印出紙本以辦理請購程序。
13. 請勿將同一批費用(向同一家廠商採買)以化整為零的方式提報,以免有規避校內請購流程之嫌而遭國科會、教育部等單位退件。
14. 教職員墊付款項金額上限為一萬元(含)以下,超出上限者以學校開立支票逕付廠商為原則;人事費用以逕付人事清冊內之人員為原則。
15. 計畫案若有編列維護(修)費經費,核銷時須附校內之維修申請單。