

報帳秘笈

1. 各款項別發票，請寫明計畫用途或相關性+SIGN。
Ex：郵資、快遞費、影印費、印刷費、電池、行動硬碟、隨身碟、電腦週邊、維修費…等
2. 行動硬碟、隨身碟、電腦及其週邊、A4 紙、碳粉匣、墨水匣…等，若非使用共同供應契約購買，請註明未採共約採購原因+SIGN。
3. 發票如無品項，請註明品項+SIGN。
EX：便當、麵包、西點…等，不要只寫餐費
EX：便條紙、筆、修正帶…等，不要只寫文具用品
4. 萊爾富、OK、7-11…等這類電子發票證明聯因為沒有廠商基本資料，請上財政部稅務入口網查詢廠商基本資料並列印附上。

http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1_1

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業（稅籍）登記資料公示查詢 > 依營業人統一編號查詢

5. 以電子發票（感熱紙）報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，發票毋需再另行影印。
6. 收銀機發票未打統編，請加蓋店家統一發票專用章並將統編手寫補於發票上+SIGN。
7. 三聯式發票，第二聯及第三聯請一同附上。（有時候學生會只給一張）
8. 補助學生/老師出國出席國際會議發表論文之機票費、註冊費，核銷時請附申請表正本。
9. 餐費核銷請注意時間、人數：
 - (1)金額
 - (A)早、中、晚餐：每人單餐以 100 元為限。
 - (B)點心或水果：每人以 50 元為限。
 - (C)以上擇一辦理，全日餐費合計不得逾 250 元。
 - (2)時間
 - (A)早上 08：30（不含）前辦理報到
 - (B)中午 12：00（含）至下午 13：00（不含）之間
 - (C)下午 17：00（含）後召開或散會之會議及活動
 - (3)如邀請外部專家學者、外賓與會提供點心或水果 50 元額度，請註明外賓；

10. 編稿、撰稿…等稿費、審查費、講課鐘點費、演講費…等工作費，請於清冊或領據註明支給標準或計算方式+SIGN。
11. 搭乘計程車應填具「搭乘計程車申請暨核准單」(要代判)連同計程車收據報支(收據貼背面)，教育部委辦或補助計畫短程車資單趟以 250 元為限。
12. 圖書採購核銷：
金額低於 2000 元，按照一般業務費核銷程序，將來圖書使用完畢或計畫結束後，可自行收藏，也可寫張書單轉送圖書館典藏。
金額高於(含等於) 2000 元，請以採購方式進行，財產歸學校，待計畫結束後，再將圖書移轉到圖書館典藏。
13. 代墊薪資所得(50)及執行業務所得(9A9B)等所得款項，請造現金領據。
詳見出納組>法令規章>各類所得扣繳率簡表
14. 因教學需要請校外人士指導及依國際禮儀購買致贈外賓之禮品，單價以 500 元為限，請先查明計畫別帳目別是否可以核銷該類經費。
15. 單一廠商超過一萬元未由學校逕付款項者，核銷時請說明未由學校逕付廠商原因+SIGN。
16. 代墊款及直接造冊給受領人，清冊及粘存單請分開造冊及粘貼，但可訂一起同一份卷宗夾一起送。