

補助研究生研究經費核銷應注意事項

*本注意事項為一般通則並參考教育部、國科會之注意事項，如有未盡事宜，均依學校處理規範辦理。

製表日：101.05.07

項 目	注 意 事 項
一般原則	<p>1. 支出憑證：</p> <p>a. 因本校屬非營業人，適用二聯式統一發票，故請取具二聯式發票，其發票內容務必填寫日期、買受人名稱：高雄醫學大學、品名、數量、單價、金額（大小寫）及蓋統一發票專用章。</p> <p>b. 若取具三聯式發票時，則需檢附第二、三聯（即扣抵聯及收執聯），並填寫本校統一編號為 76001900。</p> <p>c. 若為收銀機及計算機器開具之統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他憑證已載明採購事項及貨品名稱者得免加註。另請登打本校統一編號 76001900，統一編號未直接鍵入者則需補填統一編號並加蓋店章。</p> <p>d. 電子發票因無法保存應影印一份，再併同原始紙本電子發票貼於支出憑證存單。</p> <p>e. 普通收據注意事項原則同上，其收據內容應包括：(1)「收據」名稱。(2) 買受人之抬頭。(3) 開立收據之日期。(4) 摘要（品名）。(5) 數量。(6) 單價。(7) 總價。(8) 合計之中文大寫數。(9) 店章（如為免開統一發票之商店，需為免開統一發票章）。(10) 負責人簽章（店章內未載明者）。(11) 商店地址（店章內未載明者）。(12) 營利事業統一編號（店章內未載明者）。</p> <p>普通收據有下列情形者則不符合規定：</p> <p>（1）普通收據蓋具統一發票專用章。</p> <p>（2）普通收據蓋公司組織之橡皮章。</p> <p>2. 採購項目名稱若為外文時，需加註中文名稱。</p> <p>3. 發票單品名相同，發票日期相近、或發票號碼連號，請勿刻意拆單以規避採購相關規定。</p> <p>4. 金額1萬元以下，請以付款憑證核銷。</p> <p>5. 金額超過1萬元，請以請購單申請並須檢附三家廠商估價單（宜注意校內流程）。</p> <p>6. 實驗耗材及藥品若為獨家代理販售，應為檢具獨家代理權證明。</p> <p>7. 支出在6,000元~9,999元之非消耗性物品為總務處保管組列管項目，應填具財產增加單並點收管理。</p>
經常門	<p>實驗耗材： 材料費為研究所需之消耗性器皿、材料、藥品、動物購買或飼養等之費用，請於發票或收據內詳列各項材料之名稱、單價、數量與總價，且數量不得寫一批或一式等概括性用語。</p> <p>印刷費： 研究相關所需之書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費與印製各類問卷、手冊、海報、圖片輸出等費用。影印或印刷資料請說明用途並或檢附樣張；影印問卷請加註問卷名稱及份數。</p> <p>交通費：</p> <p>1. 核銷國內差旅費時，應檢附出差旅費報告表並經相關人員核章。出差報告表除敘明具體出差事由外，並按日敘明支出明細。</p> <p>2. 搭乘高鐵以標準廂為限，報支時應檢附票根。</p>

其他研究費用：

1. 與研究直接相關之文具用品、紙張、錄音帶、碳粉匣、資料夾等。若有需隨身碟為資料轉存媒介者，必須確與研究計畫直接相關之費用，並於經費明細表中說明該項經費之用途，俾利檢核。
2. 儀器使用費應檢附使用明細或計費方式。
3. 文具須詳列中文品名、單價及數量。
4. 郵費（含郵局快捷費）須註明寄送物品、收件人姓名及用途。
5. 資料檢索費請說明用途或檢附樣本。
6. 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單。

不予補助項目：

1. 水電費、電話費(通訊費)、燃料費、傳真機之裝機費及行動電話費用等一般事務性支出，均不得報支核銷。
2. 分拆部分電腦設備於業務費項下報銷（例如：將主機拆成電源供應器、記憶體等若干發票以費用報支）。
3. 請勿核銷與研究無直接相關之物品或費用（如延長線、插座、桌墊、滑鼠、書套等物品）。

研究生申請補助經費注意事項：

1. 每張收據金額不得大於等於一萬元。(因學生無請購資格)。
2. 收據或發票上的購買的品名,請於黏貼白紙上依序補充用途說明(簡單說明即可)。若說明集中於一張白紙上時需有研究生及指導教授簽名。
3. 學生參加研討會需附開會議程及心得報告或成果報告。
4. 車票核銷需附研討會議程或開會邀請函並簡單說明後需經指導教授簽名或蓋章。
5. 核准後的經費一律匯進研究生戶頭,不會給廠商。
6. 若有申請影印費用,樣章請依黏貼發票順序提供,以利會計室核銷時驗證用。
7. 收據、發票上的品名、數量、單價、總價欄均不可空白,同學也不可任意在收據發票上寫字.也不可塗改,若有塗改需請發票、收據上的負責人蓋私章以示負責。
8. 圖書不可核銷,非消耗性物品金額不得大於等於 6000 元,以免依學校規定會編入財產。