

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）。