

經費來源：民營機構（產學計畫）

一、一般原則：

- 1、申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 2、對於不同補助項目之原始憑證需分開黏貼支出憑證粘存單（以下簡稱粘存單）。
- 3、黏存單上的「經辦人」、「驗收或證明」不可為同一人，計畫主持人應於粘存單「經辦人」欄簽章、單位助理於「驗收或證明」欄簽章。
- 4、粘存單各欄人員簽章時應加註簽章日期，印章應蓋在憑證與粘存單騎縫處。
- 5、憑證的日期應在計畫執行期限內。
- 6、粘存單只需做一份正本。【若核銷憑證，須檢送回合作機構，黏存單需作一式二份，若是需送回合作機構為正本粘存單，請在副本粘存單用途欄註明：**正本粘存單寄回合作機構**】
- 7、粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目、經費來源說明、支付對象。
- 8、發票、收據上的買受人-僑光科技大學、日期、品名、數量、單價、小寫合計數與國字大寫合計數，**請廠商務必填寫清楚**。
- 9、有效憑證種類有：
 - (1) 領據或專題研究計畫人事費印領清冊-須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼及匯款帳號。
 - (2) 二、三聯式發票：如為三聯式發票扣抵聯與收執聯同時檢附。【*學校為非營利事業單位，以索取二聯式發票為主，廠商無二聯式發票，才索取**三聯式發票**】
 - (3) 收銀機發票：如無列品名請經辦人逐項註明購買物品名稱、數量及單價(並加蓋經手人章)或附上明細表。

(A) 直接輸入本校統一編號：52007004

(B) 如漏未輸入統一編號，請廠商在發票上蓋「統一發票專用章」並由
經辦人填寫本校統一編號：52007004

(4) 電子發票：電子發票證明聯因為感熱紙無法長時間保存，請於發票空白處
加註發票號碼及發票日期。

(5) 收據-應蓋有註明「免用統一發票專用章」（章內記載有商號名稱、統一
編號及住址）和負責人私章。

10、收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確。

11、若數量為一批或一式須用鉛筆在發票上詳列購買明細（含品名、數量、單價
並加蓋經手人章）或另附出貨單。

12、收銀機發票品名若為代號者，須由經辦人用鉛筆填列詳細品名，並簽名。金
額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

13、品名要詳列，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、耗材等要寫明細（含
品名、數量、單價）。

14、發票或收據中之英文或編號，應註明中文。

15、發票或收據內容如有更改，其更改處應加蓋廠商負責人私章(國字大寫合計
數不可修改，修改需重開發票或收據)。

16、每張發票或收據皆需有計劃主持人蓋章(副本亦同)。

17、粘存單金額或內容有筆誤，修正後，務必要蓋私章。

18、除人事費領據（清冊）合計數需與粘存單上金額一樣外，若是發票、收據合
計數大於核銷數字，請在粘存單金額前加註“**實支**”二字。

19、對同一家廠商採購金額合計一萬元(含)以上憑證需和其他家廠商憑證分開黏
貼粘存單，並在粘存單支付對象註明：“支付廠商”【*金額合計一萬元(含)
以上採購人勿於採購時直接支付】

【*同一家廠商金額合計一萬元(含)以上採購人勿於採購時直接支付，應由出納組付款】

- 19、支付人事費時，每人每次合計金額超過\$86,001(112年)，請經辦人於領據先扣除5%的代扣所得稅，**粘存單上金額應填寫未扣稅前金額**，以利出納組辦理所得稅申報。
- 20、**會計年度結算**：計畫開始至隔年7月結案者，請盡早於會計室公告核銷結帳通知日期前核銷；非7月結案之計畫（如12月底結案）雖計畫仍進行中，但因本校7月31日為學年度決算日，故7月底前發生之發票、收據及人事費等，仍應配合會計室核銷結帳通知公告日期盡早辦理核銷。。

二、人事費：

1、請依「計畫經費明細表」及「預算額度」內確實執行。

2、**核銷人事費流程**：

(1) 計畫主持人按月填寫「僑光科技大學領據」，不得提前支領，填寫完後將清冊浮貼於粘存單上。

(2) 專任助理、兼任助理、臨時工、工讀生**聘用程序通過後**，方可辦理請領研究人事費。**(至產學中心網站下載聘任表)**

① 專任助理人員按月填寫「僑光科技大學領據」、「出勤紀錄表」、「僑光科技大學健、勞保、勞退雇主負擔明細表」，不得提前支領，填寫完後將領據浮貼於粘存單上，出勤紀錄表訂於粘存單之後。

② 兼任助理人員按月填寫「僑光科技大學領據」、「出勤紀錄表」、「僑光科技大學健、勞保、勞退雇主負擔明細表」「僑光科技大學單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊」，不得提前支領，填寫完後將領據浮貼於粘存單上，出勤紀錄表訂於粘存單之後。

③臨時工、工讀生按月填寫「僑光科技大學領據」、「出勤紀錄表」、「僑光科技大學健、勞保、勞退雇主負擔明細表」、「僑光科技大學單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊」，不得提前支領，填寫完後將領據浮貼於粘存單上，出勤紀錄表訂於粘存單之後。

3、粘存單用途欄需寫粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目：人事費、經費來源說明：產學合作案、支付對象。

三、業務費：

1、請依「計畫經費明細表」及「預算額度」內確實執行。

2、核銷購買耗材、物品及其他雜項費用流程：

(1)計畫主持人依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。

請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買。(未完成請購程序，請勿先行購買)

【*除人事費用及國內外差旅費外，一律需填寫請購單】

(2)將取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章，請購單訂於粘存單後，若有其他附件(如估價單等)亦需訂於粘存單後。

3、核銷國內差旅費流程：

(1)須於出差前辦理填具「教職員工請假單」。

(2)依據「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」，填寫國內出差旅費報告表，國內出差旅費報告表依出差人等相關人員核章。

(3)將「國內出差旅費報告表」及「假單回條」浮貼於粘存單上。若是出席

研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程訂於粘存單後。每張憑證皆需有計劃主持人蓋章。

中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
	交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支， <u>但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附</u> 。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。
住宿費 每日上限	2,400	2,000
	檢據覈實報支。	
雜費 每日上限	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

4. 核銷國外差旅費流程：

- (1) 須於出差前辦理填具「教職員工請假單」。
- (2) 依據「**國外出差旅費報支要點**」、「**中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表**」，填寫國外出差旅費報告表。
- (3) 將「**國外出差旅費報告表**」、「**假單回條**」、「**機票票根或電子機票其他足資證明行程之文件**」、「**國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件**」、「**登機證存根(含電子登機證)**或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明」。
依序浮貼於粘存單上。若是出席研討會，需影印研討會或論文發表會時間表或議程訂於粘存單後。
- (4) 附上「**匯率證明文件**」外幣兌換水單或搭飛機前一天(出國前一天如遇假日往前順推)台灣銀行美元賣出即期匯率證明文件訂於粘存單後。

註 1：機票以搭乘本國籍之班機為限。但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。並將核章後的申請書訂於粘存單後。

註 2：住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。

註 3：報支前若有不清楚處，可先參閱「**國外出差經費報銷應檢附之資料**」

國外出差經費報銷應檢附之資料：

- 檢附假單回條及國外出差旅費報告表。
- 「機票票根正本或電子機票其他足資證明行程之文件」
- 「國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件」
- 「登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明」。
- 其餘交通費，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收收據。
- 因公出國人員未搭乘本國籍航空公司班機者，請填寫搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之三十報支。
- 註冊費單據請附 INVOICE 或 RECEIPT。
- 檢附研討會或論文發表會時間表或議程。
- 檢附報帳所依之匯率以出國前結匯單或出國前一日(如逢假日往前順推)台灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- 金額不符，請更正並請計畫人簽名或核章。

以上部分請先行檢查應附之資料再行送件報帳，謝謝您的配合！

5、粘存單用途欄需計畫主持人、計畫編號、經費項目：業務費、經費來源說明：
產學合作案、支付對象。

6、其他注意事項：

(1) 核銷國內研討會報名費或註冊費：需在發票或收據上註明與計畫直接相關說明。

(2) 核銷論文發表費：需檢附論文發表資料。

五、研究設備費：

1、請依「計畫經費明細表」、及「預算額度」內確實執行。

2、核銷研究設備費流程：

(1) 計畫主持人依據【僑光科技大學採購作業實施辦法】先線上填寫請購單，送總務處事務組確認採購事宜。如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，事務組將於「備註說明」處註明：「請承辦單位自行採購」字樣。

請購單經相關人員核章完成後，使得動支經費購買研究設備。（未完成請購程序，請勿先行購買）

(2) 如經事務組評估後，由承辦單位自行採購者，計畫主持人將購買研究設備取得的發票或收據依序浮貼於粘存單上，每張發票或收據皆需有計畫主持人蓋章，請購單訂於粘存單後，若有其他附件（如估價單等）亦需訂於粘存單後。粘存單會至事務組，事務組送保管組辦理驗收事宜。

3、粘存單用途欄需寫計畫主持人、計畫編號、經費項目：研究設備費、經費來源說明：廠商補助款、支付對象。

六、管理費：

管理費由學校統籌辦理。