

農委會計畫 執行應注意事項

主計室第四組 謝鎔蔚

105.05.19-20

農委會會計畫執行應注意事項 報告項目

一、報支經費注意事項



二、審核憑證常發生退件之情形



三、實例說明



四、宣導事項

一、報支經費應注意事項

請確認

- 計畫執行期限

請了解

- 經費核定清單
(經費預算表)

請注意

- 已撥款執行率
(農委會60%)

行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定

<http://www.coa.gov.tw/view.php?catid=91>

經費流用限制或預算變更程序

計畫經費不得支用項目規定

預算編列及執行基準表

來源依據：**行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定**

網址：<http://www.coa.gov.tw> 【首頁/農委會計畫研提/行政院農業委員會主管計畫經費處理手冊】

農委會計畫分類及其補助項目/科目一覽表

農科計畫		非農科計畫	
補助項目/ 一、二級科目	業務費(含人事費)	人事費	薪俸、保險、加班值班費、 退休離職儲金
	研究設備費	業務費	租金、權利使用費、委託勞 務費、按日按件計資酬金、 宣導廣告費、物品、雜支、 行政管理費、養護費、資訊 服務費、國內旅費、大陸地 區旅費、國外旅費、運費
	國外旅費		
	管理費	設備及投 資	土地、建築及設備、機械設 備、運輸設備、資訊軟硬體 設備、農業工程、雜項設備、 權利
	獎補助費	獎補助費	補助-經常門、補助-資本 門、獎勵金、補償費、差額 補貼
			

農科範例

非農科範例

農委會計畫經費流用規定一覽表

項目	農科計畫		非農科計畫
流用	補助項目間之流出流入： 1. 未超過該項目原核定金額 50%：	執行單位得依內部行政程序辦理。	1. 各一級用途別科目間須流用者，除人事費外，其餘流入數額未超過原預算數額 20%，流出數額未超過原預算數額 30%者，得由計畫執行單位自行核定。 2. 資本門不得流為經常門。 3. 人事費除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，其餘不得流入，有賸餘者，亦不得流出。 4. 雜支科目實支數最高不得超過原核定金額或預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之 10%。 未按前述規定者，其相關支出，應予剔除。
2. 超過該項目原核定金額 50%	應事先報經農委會同意。 研究設備費： 流入後總額 5 萬元以下者，得依內部行政程序辦理。		
3. 管理費：	不得自其他補助項目流入。		

農委會計畫預算變更規定一覽表

項目	農科計畫		非農科計畫
變更	1. <u>原未核給之補助項目</u> ：	應事先報經農委會同意增列。	執行計畫因客觀條件變更致原核定預算不能配合需要而又未能依非農科計畫流用相關規定辦理者，應填具預算變更明細表並敘明理由，於計畫結束二個月前向農委會申請變更預算。
2. 同一補助項目之 <u>細項</u> 原無核定，但經檢討確為計畫需要：	1. 執行單位得依 <u>內部行政程序</u> 辦理。 2. 核有博士後研究人員費用，不得調整至其他用途。		
3. 增列「 <u>研究設備費</u> 」項目，其額度在 5 萬元以下者：	執行單位得依 <u>內部行政程序</u> 辦理。		
4. 業務費項下未核有「 <u>補助-經常門</u> 」、「 <u>補助-資本門</u> 」，經檢討確為計畫需要：	1. 應事先報經農委會同意。 2. <u>本細項</u> 有賸餘者，亦應報經農委會同意，始得調整至其他用途。		
5. <u>研究設備費</u> ：	設備單價達 50 萬元以上者，應 <u>函知農委會備查</u> 。		

農科計畫經費流用及變更申請表

下載路徑





ADMINISTRATIVE UNIT

研發處

研發處網站

研發處簡介

單位公告

校務企劃組

學術發展組

計畫業務組

貴重儀器中心

頂尖大學計畫辦公室

校長室



首頁 > 行政單位 > 研發處 > 研發處簡介

研發處簡介

研究發展處正式成立於民國八十七年八月一日，執掌本校校務規劃、學
本校推動校內、外學術研究發展之核心行政單位。目前常設三組、一中



位置

台中市402南區國光路250號 行政大樓4樓



電話號碼

04-22860139 (校內分機580、581)





頂尖計畫

校務企劃

學術發展

計畫業

最新消息

單位簡介

業務執掌

法規與表格

科技部計畫專區

計畫查詢

產學計畫專區

常見問答

活動花

計畫業務組

DIVISION OF PROJECT AFFAIRS

計畫業務組之主要任務為負責全校建教合作研究計畫之行政管理事宜亦協調研擬建教合作法規，蒐集並提供建教合作相關資訊，推動建教

Division of Project

最新消息

單位簡介

業務執掌

法規與表格

科技部計畫專區

法規與表格

離職儲金/健保補充保費/管理費

- 離職儲金及健保補充保費
經費來源暨管理費提列時
間彙整表

表格下載

計畫相關法規

歷年計畫統計

離職儲金及健保補充保費經費

檔案格式



建教合作計畫之離職

表格下載

- **科技部延攬特殊優秀人才**

- 科技部獎勵特殊優秀人才措施

- 對外服務相關表格

- 計畫、投標常用相關表格

- 私人公司計畫部分 (含財團法人機構、委測及委託服務)

- 科技部計畫部分(含產學合作計畫)

- **農委會計畫部分**

- 教育部計畫部分

- 科學工業園區研發精進產

檔案格式	文件標題	說明
	行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定	更新日期： 1030409
	農業科技研究發展補助項目其編列及執行基準表	更新時間： 1030410
	非農業科技研究發展補助項目其編列及執行基準表	更新時間： 1030410
	經費預算變更明細表	更新時間： 1030107
	經費展延情形表	更新日期： 1030107
 	投標議價授權書	
	委託財產目錄表	更新時間： 1030107
	農委會計畫nchu行政作業流程手冊	更新日期： 10301
	校內表格—變更及經費流用申請表(僅適用農業科技研究發展)	 農委會研究計畫經費流用及變更申請書 更新時間： 1030409
	校內表格—經費流用範例(僅適用農業科技研究發展)	更新時間： 1030409

二、審核憑證常發生退件之情形

☆薪資、工資及演講費

1. 專任助理薪資：

(1) 計畫**預算表**需明列，並依農委會執行基準表規定**按月支領薪資**。



農科範例

(2) 計畫**預算表**未明列者：

農科計畫-依校內程序申請變更。

非農科計畫-向農委會申請變更。

二、審核憑證常發生退件之情形

2. 臨時工資：

- (1) 連續工作**中午不休息者**，請註明原因並蓋章。
- (2) 「印領清冊」報支天數或時數需與「簽到退表」簽到天數或時數相符。

3. 演講費：

演講費一場金額**超過3,000元**，請事先簽准同意。

二、審核憑證常發生退件之情形

☆業務費

1. 收據及發票報支注意事項：

(1) 收據、發票請註明買受人(國立中興大學)及年月日；收銀機統一發票請註明本校統一編號：52024101。

(2) 請加註品名、數量及單價。若為一批者，請加註明細或檢附明細單。

(3) 收據、發票日期或小寫金額錯誤，請於更正處加蓋廠商負責人印章；大寫金額錯誤應請重新開立。

(4) 金額達2,000元以上者，除水電、郵電費、報費等依法免取具統一發票者外，應盡量取具統一發票報支（財政部81.05.19台財稅第811661406號函。）

二、審核憑證常發生退件之情形

2. 報支餐費，須**逾用餐時間**始得報支，每人每餐以80元為限，並請檢附**用餐名單及註明會議召開事由及起迄時間**。
3. 租車：
 - (1) 租用車輛排氣量若超過**1800 CC**，請加註原因。
 - (2) 租用車輛時若發生事故，造成車輛損傷，**不得以公款支付修理費**。

二、審核憑證常發生退件之情形

4. 發票遺失時：

- (1) 請取得廠商發票第一聯(存根聯)影本，並於影本上加蓋廠商負責人私章、**統一發票專用章**及「與正本相符」章。
- (2) 請於支出憑證黏存單空白處加註遺失原因及「**不會重複報支**」字樣，並加蓋計畫主持人印章。

審核憑證常發生退件之情形

☆ 差旅費

1. 出差事由需與計畫具相關性。
2. 出差地點請詳註。如：出差至屏東墾丁牧場採樣，勿僅填寫至屏東。
3. 核定出差期間若僅半日，其「雜費」應以半日計算。奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。
4. 臨時人員有出差必要時，得檢據核實報支交通費及住宿費，不得報支「雜費」。
5. 差旅費以一人一單報支，且匯入出差人帳戶。

審核憑證常發生退件之情形

☆設備及投資

1. 設備應依預算表內所核定之設備名稱購置，如購置**未經計畫核定之設備**，請依規定辦理變更。

農科計畫-依校內程序申請變更。



農科範例

非農科計畫-向農委會申請變更

2. 不得購置**事務性物品或設備**，如置物櫃、辦公桌椅、影印機等。

實例說明

國立中興大學 105 年 04 月 印領清冊



購案編號：A105X0400112

請購單位：

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
				\$	3	0	8	1	9	李 等4月份工資

製表日期：2016/05/06

計畫名稱： 105A:

計畫

230230

經費類別	所得別	身分證號	姓名	單位職別	投保類型	單位	數量	單價	小計	機關負擔勞保/健保	機關離職儲金/勞退基金	機關負擔補充保費	總額	個人負擔勞保/健保	個人離職儲金/勞退基金	代扣稅額	個人負擔補充保費	實領金額	說明及備註事項
臨時工資	50	kk*209	李	在校學生	勞	日	5	960	4,800	0	0	92	4,892	0	0	0	0	4,800	105年4月臨時工資
臨時工資	50	**698	張	在校學生	勞	日	5.5	960	5,280	0	0	101	5,381	0	0	0	0	5,280	105年4月臨時工資
臨時工資	50	**457	游	在校學生	勞	日	12	960	11,520	0	0	220	11,740	0	0	0	0	11,520	105年4月臨時工資
臨時工資	50	kk433	廖	在校學生	勞	日	4.5	960	4,320	0	0	83	4,403	0	0	0	0	4,320	105年4月臨時工資
臨時工資	50	*065	黃	在校學生	勞	日	4.5	960	4,320	0	0	83	4,403	0	0	0	0	4,320	105年4月臨時工資
合計	5								30,240	0	0	579	30,819	0	0	0	0	30,240	

工資報支單位(按日或按時)應與出勤紀錄一致

國立中興大學計畫人員出勤紀錄表

列印時間：2016/05/06 11:07:45

職 稱		臨時人員				
姓 名						
計畫執行單位		中心				
計畫主持人						
校內計畫編號		105A				
序 號	日 期	簽到時間	簽退時間	時數	工作內容	備註
1	105/01/04(一)	0900	1000	1	協助試驗分析前處理等	
2	105/01/27(三)	0900	1200	3	協助試驗分析前處理等	
3	105/01/28(四)	0900	1200	3	協助試驗分析前處理等	
4	105/01/29(五)	0900	1200	3	協助試驗分析前處理等	
5	105/02/01(一)	0900	1200	3	協助試驗分析前處理等	
6	105/03/01(二)	1100	1200	1	協助試驗分析前處理等	
7	105/03/03(四)	1300	1400	1	協助試驗分析前處理等	
8	105/03/08(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
9	105/03/14(一)	1100	1200	1	協助試驗分析前處理等	
10	105/03/15(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
11	105/03/17(四)	1300	1400	1	協助試驗分析前處理等	
12	105/03/21(一)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
13	105/03/22(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
14	105/03/24(四)	1300	1400	1	協助試驗分析前處理等	
15	105/03/28(一)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
16	105/03/29(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
17	105/04/11(一)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
18	105/04/12(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
19	105/04/14(四)	1400	1600	2	協助試驗分析前處理等	
20	105/04/19(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
21	105/04/26(二)	1000	1200	2	協助試驗分析前處理等	
合 計				40.0		
備 註						
主持人核章		 按時計算				

◎注意事項：

1. 每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本附於薪資印領清冊後。
2. 自到職日起依實際工作紀錄出勤時間，並由計畫主持人負責管理。
3. 本表請計畫主持人自行影印留存並妥善保存(至少3年)，以備查考。



國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)							【105 資材】
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
					\$ 9	6	5		
扣繳稅額 (B)		給付淨額 (A) - (B)							用途說明 墊付資材審定餐

會辦單位	事務組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計資中心 (電腦軟、硬體、 耗材、維護費用)	保管組
經辦人	保管證明 或驗收人		經辦單位主管 或計畫主持人		主計室

1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。

取得收據或
統一發票時，
應注意是否
具營業人之
名稱、地址、
營利事業統
一編號

免用統一發票收據

中華民國 105 年 5 月 10 日

品名	便當
數量	
單價	
總價	
合計新台幣	

免用統一發票收據

商號：國立中興大學
地址：
中華民國 105 年 5 月 10 日
台照
免用統一發票編號

品名	數量	單價	總價
飯包	5	65	325
	5	80	400
合計新臺幣			725

萬一千柒百拾伍元一角五分整

銀貨兩訖

互助合作 增產報國 501





國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：_____

105

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)							【105 態鑑】	經費來源 (或計畫名稱)
		千	百	十	萬	千	百	十		
A						\$	3	6	0	
扣繳稅額 (B)		給付淨額 (A) - (B)							用途	
									標本寄送郵資	
會辦單位	事務組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	保管組					
	經辦人		保管證明或驗收人	經辦單位主管或計畫主持人		主計室		校長或授權代簽人		
						1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。		十萬元(含)以下經費授權單位主管執行。		

請註明收件人地址或附郵資清單，郵局郵資須取得購票證明單

憑證粘貼線 (憑證粘貼以十張為限)



發票號碼： BQ27052870
 買受人： _____
 統一編號： 52024101
 地址： _____

電子計算機統一發票

中華民國 105 年 04 月 26

檢查號碼： 51166226

B 6529210

買受人註冊章
買受人註記欄
區分 運費及費用 固定資產
不得扣抵
不得扣抵

品名	數量	單價	金額	備註
運什費	1		343	15146089701= 360
銷 售 額	合 計		343	
營業稅(應稅)	稅率	免稅	17	
總計	合 計		360	

營業人蓋用統一發票專用章
 營業人：嘉里大藥物流股份有限公司 永春集貨站
 統一編號： 51063800
 負責人： 沈宗桂
 電話： 04-24701230
 地址： 台中市南屯區楓樹里永春東三路97號

財政部中區國稅局台中分局 00/07/05 中稅中三字第 1003005447

總計(中文大寫)

陸 仟 肆 百 零 七 元 正 地址： 台中市南屯區楓樹里永春東三路97號

1. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄打「✓」。 2. 本專用發票凡經塗改即屬無效，內容如有問題，請於次月五日前寄回更改，逾期恕不受理。
 3. 本發票係奉 財政部中區國稅局台中分局 00/07/05 中稅中三字第 1003005447 號函核准使用。
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「運費及費用」與「固定資產」，其進項稅額除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。



國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：(2)

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)							經費來源 (或計畫名稱)
		千	百	十	萬	千	百	十	
					\$ 6	0	8	0	
		給付淨額(A) - (B)							用途說明
									因會議時間將提供用餐。

報支20人以上之便當或餐點，請先會事務組。

會辦單位	事務組 (集中採購案件) 組員 105.4.13 專員 王瑞麟	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	保管組	受款人
經辦人		保管證明或驗收人	經辦單位主管或計畫主持人	主計室	校長或授權代簽人	廠商： 【99897400】山東行 帳號： 1094*****0744
				1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。	10萬元(含)以下經費授權單位主管決行。	

報支便當：
1.請檢附名單。
2.請註明：
(1)日期。
(2)事由(應與計畫直接相關)。
(3)起迄時間(須逾用餐時間)。

免用統一發票收據 台照
中華民國 105 年 3 月 30 日
品名 數量 單價
便當 76 80
總計新台幣 一萬陸千零百捌拾 元整

商址 統一編號 99897400
TEL: 22873469
總行：國庫路250號

國立中興大學會計室
銀貨兩訖
素本



國立中興大學 國內出差旅費報告表

憑證編號		預算科目	金額						說明
字	號		十萬	萬	千	百	十	元	
				\$	3	3	0	4	赴台南拜訪通路商討論傳統 理之實務
姓名		單位	704			職等		兼任助理	
經費用途		104 玖 機械工業有限公司 牌發：200300業務費			路與品		職稱		
出差事由		赴台南拜訪通路商							
出差起迄日期 (應與申請日期相符)		中華民國 105 年 01 月 27 日 起			中華民國 105 年 01 月 27 日 止		共計 日附單據 張		
月	105 .01	105 .01	105 .01	105 .01	105 .01	105 .01	105 .01		
日	27	27	27	27	27	27	27		
起迄地點	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中	台中—台南—台 中		
工作記要	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商	赴台南拜訪通路 商		
交通費	飛機及 高鐵	0	0	0	0	0	0		
	汽車及 捷運	0	0	0	0	0	0		
	火車	363 × 2 726	726	726	726	726	726		
	船舶	0	0	0	0	0	0		
住宿費	0	0	0	0	0	0	0		
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)	0	0	0	0	0	0	0		
雜費	400	0	0	0	0	0	0		
單據號數									
總計	新台幣參仟參佰零拾肆元整								
備註	身分證號：L22****045 戶名：林心筠 帳號：0021*****9706								
出 差	單位主管或 計畫主持人	人事室	主計室						
		出差申請單已附 	1萬元(含)以下經費授權承 辦人員核章。	十萬元(含)以下經費由動支 與核銷授權系所或行政單位 主管執行。 					

1、差旅費以一人一單報支。
2、差旅費僅可匯款於出差當事人，請勿由他人墊付

出 差



國立中興大學支出憑證黏存單

請購單位：(1)

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)							經費來源 (B)	
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	【10...】	計畫 200300業...費
				\$ 4	8	5	1	0	\$48,510	用途說明 UPS7.5KVA維修(財產編號:3101003078 A000)
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)							受款人帳戶	
									受款人：健電子有限公司 銀行名稱：華銀樹林 帳 號：1911*****1905	

報支儀器設備維修費請填列財產編號及維修細目，並會保管組。

驗收單位		需加會 有關 單位 請打 V	事務組	圖書館	計資中心	保管組
保管證明 或驗收人	單位主管		(集中採購案件)	(圖書及電腦軟體)	(電腦軟、硬體)	(財產登記)
						維修物品已交 105.3.22 105.3.23

經辦人	經辦單位主管或 計畫主持人	總務長	主計室 審核	主計主任	校 長 或授權代簽人
		十萬以下免會			10萬元(含)以下經費的 類可加檢印 行政單位主管代行

BS 35575201 統一發票 (二聯式)
 一〇五年三、四月份
 中華民國105年3月9日

買受人：國立中興大學
 地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備
不斷系統維修費 (LCD面板(電池))	2次	48510	48510	
營業人蓋用統一發票專用章				
總計		48,510		
總計新臺幣 (中文大寫)		肆 萬 捌 千 伍 拾 壹 元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

第二聯 收執聯

國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位：(2)

憑證編號	預算科目	給付總額 (A)								經費來源 (或計畫名稱)	
		千	百	十	萬	千	百	十	元	【103 之研究 200300業務費\$1,138	
					\$ 1	1	3	8			用途說明
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)									

會辦單位	事務組 (集中採購案件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用)	保管組	受款人
經辦人	保管證明或驗收人	經辦單位主管或計畫主持人	主計室		整付人：【N22*** 蓉 校長或授權代簽人	
			1萬元(含)以下經費授權承辦人員核章。		10萬元(含)以下經費授權單位主管核章。	

免用統一發票收據
國立中興大學 台照

中華民國 03 年 月 日
統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
1 布線 (95 100米)	1	750	750	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
合計新台幣		2 萬 2 千 7 百 5 0		

大寫金額漏填

合計新臺幣 拾 萬 千 百 拾

出差事由須
注意與出差
申請單事由
相符

國立中興大學
國內出差旅費報告表

第 頁

項目	金額						說明
	十萬	萬	千	百	十	元	
			\$	4	0	0	調查及採樣
姓名	單位			職等	領任		
經費用途	良興			職稱	學生		
出差事由	田間調查及採樣						
出差起迄日期 (應與申請日期相符)	中華民國		日	起	中華民國		日止
月					共計		日附單據
日			13				
起迄地點	台中-南投竹山一帶						
工作記要	田間調查及採樣						
交通費	飛機及 高鐵	0					
	汽車及 捷運	0					
	火車	0					
	船舶	0					
住宿費	0						
住宿費加計交通費 (旅行社代收轉付)	0						

臨時工(含
學生)有出
差必要時應
覈實報支交
通、住宿費
並檢附單據
報支。

正確之寫法

出差請示單上之出
差地點，請詳加敘
明，例如：出差至
屏東墾丁牧場檢體
採樣，勿僅填寫至
屏東。

十萬以下免會

103.8.25

辦理承辦人員核章

BK

統一發票 (三聯式)

年七、八月份

買受人註記欄		
區分	退貨及費用	固定資產
得扣抵		
不得扣抵		

7-8

買受人：國立中興大學

統一編號：52024101 中華民國 年07月15日

地址：縣市 鄉鎮 區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
			57750-	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				57750-
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
	✓			2888-
總計				60638-
總計新臺幣 (中文大寫) 億 千 百 拾 陸 萬 零 千 陸 百 零 拾 捌 元				

請務必填寫學校統一編號

編號：



三聯式發票請將第2聯(扣抵聯)及第3聯(收執聯)一起黏貼報支。

總計				60638-	
總計新臺幣 (中文大寫) 億 千 百 拾 陸 萬 零 千 陸 百 零 拾 捌 元					

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項為不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

影印費請
加註影印
內容。

請購單位：()

憑證 編號	預算科目	給付總額 (A)							經費來源 () 【11 技術研發2年計畫 \$5,649】
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
C1034()					\$ 5	6	4	9	
扣繳稅額 (B)		給付淨額(A) - (B)							用途 研究紀錄簿、機台資料、成果展示簡 報影印費

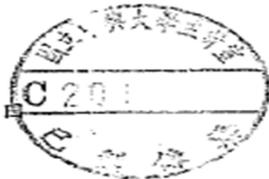
會 辦 單 位	事務組 (集中採購案 件)	環安中心 (綠色採購)	圖書館 (圖書)	計資中心 (電腦軟、硬 體、耗材、維 護費用)	保管組 C 20	受款人 【N22****】陳
	經辦人	保管證明 或驗收人	經辦單位主管 或計畫主持人	主計室	校長 或授權代簽人	
				1萬元(含)以下經費授權承 辦人員核章。 日期: 2023/6/16	10萬元(含)以下經費 授權單	

說

免用統一發票收據

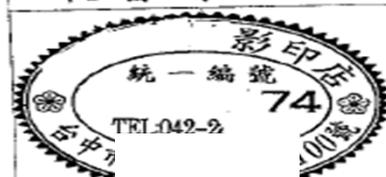
統一編號

中華民國 103 年 6 月 16 日



買受人：國立中興大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
影印費	6	79	474	收據專用章



合計新臺幣 一仟肆佰柒拾肆元整 銀貨兩訖

四、宣導事項

1. 請購單及黏貼憑證須先加會本校其他單位：
 - (1) 綠色採購(如碳粉匣)：環安中心
 - (2) 超過20個以上之便當、印刷超過5,000元、集中採購案件：事務組
 - (3) 電腦相關設備：計資中心
 - (4) 圖書及電腦軟體(1萬元以上)：圖書館
 - (5) 購置單價一萬元以上之財產與一萬元以下之非消耗品、財產維修更換零件：保管組
 - (6) 內含輻射相關物質儀器：生科中心

四、宣導事項

2. 請勿用回收紙列印印領清冊或黏貼憑證。發票或收據勿用口紅膠黏貼。
3. 為節能減碳，支付墊付人之小額收據或發票請黏貼多張後一併報支，並以10張為限整齊粘貼。
4. 一萬元以上之金額，需逕付廠商。若需先行墊付，得以借支方式，直接逕付廠商或簽准同意墊付。
5. 「墊付人」須為支出憑證黏存單上之相關人員，包括經辦人、驗收人、計畫主持人或單位主管。

Thank
you!



感謝聆聽