

經費核銷常見問題及錯誤案例暨更正說明注意事項

NO.	常見問題	更正說明
1.	請購單”品名”欄位填寫錯誤	Ex. 經費編列業務費，請購單輸入時，請更正電腦自動帶出之經費品名，修正為請購物品之品名。
2.	發票之抬頭、日期未填寫或錯誤。	收據、發票抬頭應為「正修學校財團法人正修科技大學」。若填寫錯誤更正後，需蓋廠商私章。
3.	學校統一編號錯誤或未填寫。	1. 統一編號為：69795525。 2. 收銀機發票未輸入學校統編時，需請廠商補蓋發票章並用原子筆補上。
4.	收銀機發票未顯中文品名。	若發票顯示英文或商品編號時，應逐項用原子筆註明中文品名、數量，並由經手人蓋章或簽名。
5.	發票或收據品名、數量、單價書寫不明確。	發票或收據之數量單價若填一式或一批，需開立明細表需廠商蓋章。
6.	付款方式申請單位未填寫，致發生爭議。	1. 請於憑証右上方用鉛筆註明{已付}。 2. 若未註明即開立支付予廠商。
7.	同一廠商開同一日期或同月份之多張發票或收據，總計金額達 10,000元以上者之蓄意拆件核銷。	請單位提早請購相關經費，並依照校內採購作業辦理。例：達 10,000元以上需比減價。
8.	相同或類似請購項目分批採購之嫌疑（如將百萬元採購案分批採購）	同性質、大量採購皆建議集中統一採買，以節省經費及相關作業流程。
9.	廠商附報價單未填寫貨品之廠牌、規格、型號、保固年限。	廠商報價單請確實填寫廠牌、規格、型號、保固年限，以利財產保護管理。
10.	免用統一發票收據上蓋 {統一發票專用章。}	表示該廠商應有統一發票，需開立統一發票，不得開立收據。
11.	未按照正常請採購作業流程，待計畫結案才補辦程序。（例：急用、不諳作業流程、自行代墊）	宜計算時程，提早請採購相關經費，並依照本校採購作業要點辦理採購。
12.	黏貼憑証用紙之內容及金額若有塗改。	需於塗改處加蓋印章或簽名。倘金額塗改者，請於金額錯誤處劃雙紅線蓋章，並於該處上方填寫正確金額。

類題	常見問題	更正說明
13.	免用統一發票收據之專用章無統編或負責人之姓名。	需於專用章旁邊加蓋負責人之私章；若無統編者需於專用章下方填上廠商統編。
14.	刻印章之收據直接黏貼核銷。	需於檢附樣章，並與計畫相關者為限。（樣章需簽名或蓋章）
15.	郵政函件收據核銷方式。	1. 郵資之核銷應黏貼「郵票證明單」，並檢附名單、地址(經手人需蓋章或簽名);大宗函件存根可為附件。 2. 或檢附郵政函件收據，並於附件上註明收件人及地址(經手人需蓋章或簽名)。
16.	收據或發票如有遺失。	請廠商開立原收據或發票之副本，並註明此聯與正本相符，正本遺失之補發。再由負責人蓋章以茲證明。
17.	租車費之請購。	於請購單之用途說明欄位，需註明起迄地點(單程或來回)及租車日期。
18.	租用音響及其他器材之請購。	請廠商於發票或收據標明器材之品項，或另開立一明細表(需廠商蓋章)。
19.	印刷費之請購。	請檢附樣張並註明頁數、金額、份數。（所附樣張皆需經手人簽名或蓋章）
20.	請購金額與發票金額不符。	1. 發票或收據之總計金額應 \leq 請購之金額。 2. 若發票或收據之總計金額 $>$ 請購之金額，需用原子筆於憑証下方加註「實付XX」。
21.	研究設備可否於接近結案再採購?	依專案執行進度，應於計畫開始進行時即採購較合理。
22.	支出憑証以其它幣別計價者，未檢附相關匯率證明文件。	支出憑証列有其它貨幣數額者，應註明折合率並檢附相關匯率證明文件。
23.	零用金之支付對象。	若零用金支付對象不是經辦人，請於憑証下方註明（匯入 XXX之帳戶）。
24.	便當、餐費之請購。	須檢附活動時程表及簽名表。（所附樣張皆需經手人簽名或蓋章）
25.	比價表檢附報價單為影本。	如緊急或特殊狀況方可使用影本報價單，待核准後仍需補正本報價單。

NO.	常見問題	更正說明
26.	獎補助案件之請購流程。	獎補助案件之公文核准後，經由會計室掛帳，即可提出請購單。
27.	國外論文刊登費用先刷卡付費，無法預知登出日期，未依正常請（採）購作業辦理。	1. 以預估金額先行辦理，請購（動支）作業。 2. 金額超過零用金支用上限者，需簽核簽呈作業。
38.	請購單位所押寫之日期與送達相關承辦單位之日期不符。	務必押寫當日擲交之日期。
29.	業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。	請依標準財產管理辦法採購。
30.	單位承辦各項計畫或產學案件時，等到經費撥入後，補辦請購作業	單位承辦各項計畫或產學案件時，應於計畫核准或簽訂合約經校內簽核後，即將核准文件及經費概算資料擲交會計出納系統，以便依正常程序進行請購動支，而非待經費撥入後方補辦請購作業。
31.	請購動支分散申請	各單位執行預算請購動支時，請儘量集中辦理，或委由總務處採購，避免分散，或為規避零用金規定採小額採購，以增進行政工作效率。
32.	購買物品與計畫無直接相關	購買之耗材與研究計畫無直接相關，如清潔用品或個人用物品等，若為執行計畫使用者，應加註說明用途。

科技部計畫經費核銷相關問題

NO.	常見問題	更正說明
33.	違反經費支出相關規定	1. 部分發票上註記之品名與實際購置內容不符，有不實報支之情事。 2. 計畫主持人利用分批採購零配件，實際則為添置設備，有違相關經費支用規定。 3. 應避免虛報及浮報情事，以免發生經費繳回或衍生法律責任情形。 4. 購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
34.	核銷期限過期	每學年度結束後（7/31）仍發生部份經費未依規定期限內核銷，或於計畫最後期限方辦理核銷，造成行政部門極大困擾，且無充裕時間審核作業。
35.	採購電腦耗材顯不合理	部份計畫大量採購碳粉匣及影印紙等電腦耗材顯不合理，科技部將列查核重點。

36.	大量影印資料且與計畫無直接關聯，且有侵犯智慧財產權之虞。	<ol style="list-style-type: none">1. 請附上封面及目錄影本，並註明影印張數。2. 請尊重智慧財產權。
37.	專任助理、兼任助理、臨時工之雇用問題	<ol style="list-style-type: none">1. 禁用主持人及共同主持人之配偶、三親等以內血親、姻親。2. 除講師及助教級人員確為計畫所需外，其餘校內員工已領固定薪資者，不可任用。3. 新版助理名冊請至會計室網頁下載。