

台灣安全高品質農業推廣協會
各項經費支用及憑證審核注意事項

中華民國 104 年 12 月 12 日經第二屆第五次理事會議訂定

中華民國 105 年 03 月 26 日經第二屆第四次會員大會決議

協會統一編號：25311570

一、請款：

- 1.計畫執行期間，如各一級用途別科目間必須流用時，除人事費及雜支外，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。但資本門不得流為經常門。前項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，不得自其他科目流入，如有賸餘亦不得流出；雜支科目實支數最高不得超過原核定該科目金額或該項計畫本會補助部分預算百分之十，未按前述規定者，其相關支出應予剔除。
- 2.請購金額在一萬元以上，十萬元以下者，須附一家估價單(正本)，估價單內容應註明買受機關、估價日、廠商名稱、地址、貨品規格、數量、單價、總價；十萬元以上應公開取得三家以上廠商報價單，依採購法等相關規定辦理。
- 3.請款於每月 25 日前送達以利審核，核銷後，月初撥款。
- 4.請切實依照主管機關之規定辦理。

二、憑證結報：

- 1.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，如有不實應負相關之責任。
- 2.所取具之報帳單據，應以「台灣安全高品質農業推廣協會」為抬頭，開立日期為計畫執行期間。支出項目應取得合法憑證。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、日期、買受人；所取得之憑證應載明買受人、日期、品名、單價、數量、金額及大寫金額。收銀機所開立之統一發票，品名為代號者，請加註中文品名或附上明細表(若為自行書寫須加蓋計畫主持人章)。另大賣場三聯式發票未顯示品名者，請檢附送貨單。
- 3.協會為【非營利機構】，請廠商開立**二聯式發票**『依稅法之統一發票使用辦法第七條規定』。在採購物品時，發票上務必請廠商打上協會統編(收銀機式發票)或寫上買受人(手開二聯式發票)。若取得三聯式統一發票請打入統編，並檢附收執聯及扣抵聯。
- 4.發票若有英文品名請譯註中文品名。
- 5.同一科目內取得憑證之單據，請儘量合併於一張支出憑證粘存單申請以簡化作業，結報之單據請依序黏貼，勿將發票內容黏貼；黏貼時應避免難以辨識開立日期等

相關資料。

- 6.發票若遺失，報帳時，除使用廠商存根聯之影本發票外，同時需加蓋「與正本相符」及「發票章」之字樣，另須附上廠商開立之切結書，說明遺失原因（並蓋上公司大、小章以及寫上發票號碼）。
- 7.郵資（含郵局快捷費）應取得購票證明單，並加註說明用途、明細。郵資（含郵局快捷費）須註明收件姓名與用途。運費（含國內、外宅急便費用）須註明寄送物品、收件人及用途。
- 8.文具與電腦耗材等（如碳粉、磁片、空白光碟、墨水匣等）之收據，發票若載文具、耗材等一批之名目，須詳列**中文品名、單價及數量、金額**。刻印章請於憑證上加蓋所刻樣式。報支資料檢索費、影印費、印刷資料，請於發票（收據）上摘要說明用途、資料內容（例如：影印計畫相關資料/...影印研討會資料/...），註明單價、數量及金額，並請主持人用章；大宗影印或印刷請檢附樣張備查。電腦使用費需取得發票或收據，並詳載使用明細項目及其計價標準。
- 9.短工工資時，應於請領單據（應註明實際工作內容、計酬標準及工作時間）背面附上「出勤記錄表」（請印在同一張），新進人員請**檢附畢業證書影本或學生證影本、身份證影本**。短工工資出勤時間不得與出差時間重複。
- 10.研究計畫須有編列餐費預算科目者，方得報支餐費，但非計畫執行期間內與計畫無直接相關之會議聚餐、便當開支均不能核銷。開會便當**每個上限為 80 元**。報銷時請附上人員簽到。
- 11.酬勞費印領清冊請註明酬勞費之性質，稿費、審查費應註明字數。
- 12.結報金額少於發票或收據金額時，請於支出憑證粘存單金額欄前註明實支金額。
- 13.差旅費：
 - (1)非計畫主持人及專任人員，不得報支差旅費，出差事由應與計畫有關，與該計畫無關者不予核銷。計畫臨時人員，依規定不得派遣出差，惟如確有出差必要時，應核實報支必要費用，請檢附相關單據報支。
 - (2)**不得報支計程車費**。
 - (3)搭乘高鐵或飛機以標準廂／經濟艙為限，報支時應檢附票根，單據請粘貼於背面。

(4)國內差旅費實際報支時應按下列標準支給：

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級人員 (第十至十四職等 、 <u>薦任第九職等人員</u> 晉支年功俸)	薦任級以下人員 (九職等以下包括雇 員、技工、 <u>駕駛及工 友</u>)
交通費	搭乘飛機、高鐵、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，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。		
住宿費 每日上限	2,200	1,800	1,600
雜費 每日	400		

- 14.本協會行政管理費計算：計畫經費總額少於15萬可不編列，200萬以下以8%計算、201~500萬7%、501萬以上6%。
- 15.電話費：共同性費用，建議應按執行計畫比例合理分攤。電話、傳真機之裝機費不得報支核銷，電話費應檢附電信局正式收據。
- 16.不得核銷費用：與計畫用途不相關之圖書、禮卷及交際費等。

三、 其他：

- 1.每張單據上均需完整蓋章。
- 2.報帳之單據送出前，請檢查附件是否齊全(如單據遺漏)，手續是否完備，發票、請購單、估價單等上列之金額、廠商名稱是否一致。寄來時請附上請款單，謝謝！

四、 報帳單據下載注意事項

- 1.粘貼憑證：雜支、物品、租金等項目
- 2.收據：請自行填入事由(例如：酬勞費、工資)。
- 3.出差費：以月為單位核銷。

五、以上僅列原則性項目，經費可核銷項目仍以審核通過計畫書為準。

1. 電子式發票

中華民國99年5-6月份
統一發票

UC 45542935

冠德有限公司
中市優美里國光路216號1樓
NO:89387625
TEL:04-22871671

2007-06-05 19:22:25
統編:25311570

標圖L-1008	1	11
國際牌電燈	4	136
文具商品	2	198
文具商品		384
文具商品		120
文具商品		10
文具商品		99
文具商品		90
文具商品	2	20
文具商品	1	28

小計: 1190
合計: [1753]
現金: [1753]

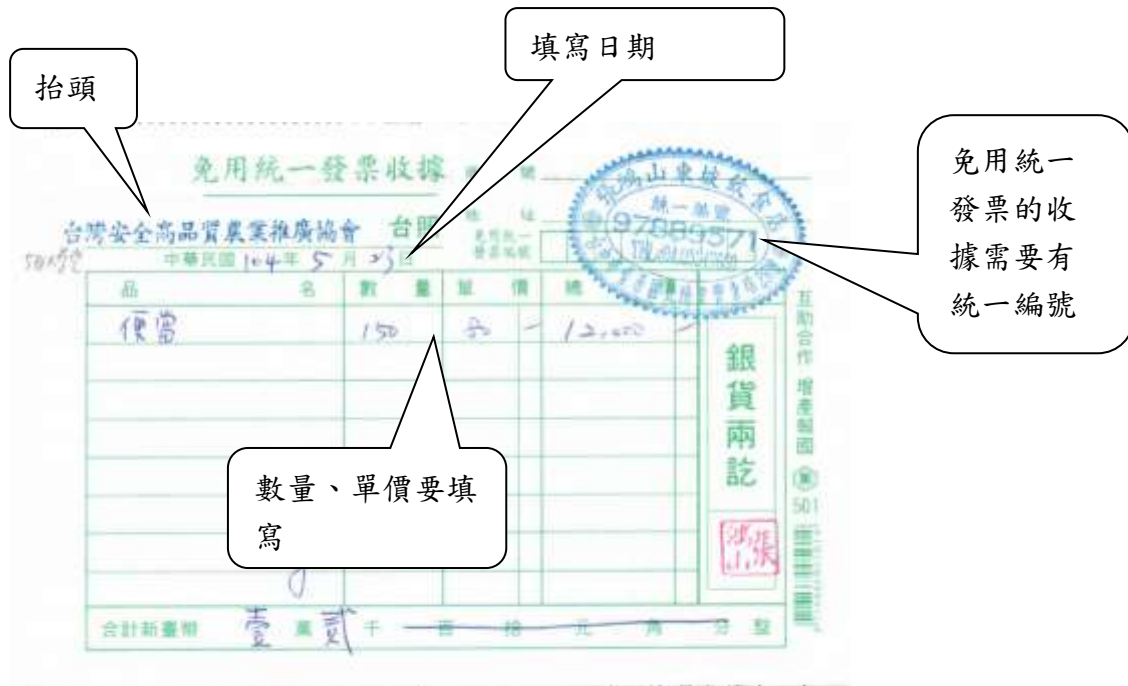
PFC2000 收銀費: 999999
營業號碼: 20070605000772
發票號碼: 42935
收銀台: 997 CLASS: 2

房屋稅開徵
早報早繳早安心
申報 - 繳納開辦
自5月1日起 至5月31日止
房屋稅開徵期間

協會統編

品項說明

2. 收據



3. 二聯式發票

