

依行政院「支出憑證處理要點」第五點規定，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其他地址及其統一編號。
- (五)受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

一、教育部為協助大學校院及教師落實各類經費支用及核銷作業規定，製作「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」及「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」，以供校內各單位及教師參考使用；此教育部 100 年 1 月 26 日臺高通字第 1000008014 號之來文，本室已請資訊組公告於本校「重要訊息」，並發 E-mail 給本校所有教職員工，但再請各單位主管轉知單位內所有同仁在動支計畫經費前務必先填妥「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」其格式如附件，於至會計室開設計畫時繳交，並依「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」辦理。

二、以上之相關資料可至會計室網頁查詢或至教育部高教司網頁「資料下載」選項(http://www.edu.tw/high/download_list.aspx?site_content_sn=1236)下載利用。

三、各單位將補助款結餘繳回後，當補助單位檢附收據給本校時，請將收據正本送至會計室，以利會計室粘存於原『核銷憑證』中。

四、屬 99 學年度第二學期『整體發展資本門』之請購，請於 100 年 3 月 31 日前完成，以利於 6 月 30 日前完成核銷。

五、『預付款借據』一式二聯，請一聯貼於預付款『粘貼憑證用紙』中、另一聯請貼於還款『粘貼憑證用紙』中勿再交回會計室；修正後『預付款借據』已公告於會計室網頁，煩請各單位主管於會後轉知單位內同仁遵照辦理。

一、申請預付款應行注意事項：

- (一)經費需「准予動支」後始可「辦理預支」，為簡化行政作業，動支與預支可併文，但需同時附上「預算明細表」、「預付款明細表」並在文內述明預付款「需用日期」。
- (二)可申請預付款項目為「主持費」、「出席費」、「交通費」、「演講費」、「鐘點費」、「審查費」、「獎助金」、「工讀金」、「評審費」、「獎金」等費用；但其支領人名單及其職稱等需先核准後始可辦理預支。
- (三)預付款之核銷需於「需用日期」後二週內結報(核銷完畢並繳回餘款)，且結報不得跨會計年度(即學年度)，故期末期間之結報請依相關規定辦理。
- (四)若未能於「需用日期」後二週內結報，請事先於文內說明原因；未於規定時間內辦理結報者，不得再預支下筆經費。
- (五)「預付款收據」已修正，如附件，新版「預付款收據」已掛於會計室網站，請自行下載使用。

二、不論任何經費來源，在規定金額以上之代墊，需於「簽呈」或「請購單」上說明【代墊原因】，不能只寫【代墊人】；且需經核准後，始可代墊。

※以上規定，請單位主管轉知單位內所有同仁。