

## 請款作業注意事項

一、據以往請款單據均無統一標準，以至造成作業上之困擾，擬列以下幾點供各計畫請款人參考，以利作業之時效。

二、請款憑證應注意事項：

1.發票請開立二聯式發票即可。

(1) 抬頭：義守大學

(2) 地址：高雄市大樹區學城路一段一號

2.收銀機發票應載明學校統一編號(07927743)，若無打上統編，應請廠商加蓋統一發票章並將學校統編于空白處自行填上。

3.普通收據：

(1) 小規模營利事業免用統一發票者，收據上需蓋有商店之統一編號之用章及負責人私章，收據抬頭之編號應為廠商之統一編號。

(2) 如為個人所開立者需書寫該個人之身份證字號、地址、姓名及加蓋店章及私章。

(3) 發票及收據均應註明日期、品名、數量、單價等資料，若係收銀機開具之發票，經手人應加註詳細資料，並由計畫主持人簽章。

(4) 臨時工資、學校所請演講者、科技部及填具領據領款之人事費，其請款用之領據應書寫該個人身份證字號、地址(如身份證戶籍)、姓名(加蓋私章)、郵遞區號，並附上身份證影本。(現已改為直接在[臨時工資系統](#)維護資料)

(5) 若索取之發票為三聯式請勿將收執聯及扣抵聯拆開請款，應將二、三聯視為整份單據送簽。

三、所有需核銷之計畫請款單據一律一式二份。(依各計畫規定辦理)

四、請款單據黏存單上請註明付款方式。

五、請款單據之日期需在執行期限起迄時間內方可報銷。

六、請款單據若使用影印本報銷，計畫主持人需在影本單據上註明原因及簽章。

七、有關研究計畫可自行採購額度之請款事宜，請依學校小額自行請(採)購辦法執行，請款時請自行附上核定清單或預算表。

八、依核定清單之項目別及金額確實執行，相關之規定請參閱科技部之「國家科學技術發展基金作業手冊」、研究計畫經費處理原則。