**系經費報帳小叮嚀 (**此為避免遭退件的注意事項，請多留意)**：**

**單據**

￭ 若為電子收銀機發票，**經手人**須於發票上**簽名**

￭ 若為電子收銀機發票，購買**物品名稱**僅為代碼或英文時，應自行**加註中文品名**於旁邊並**簽名**

￭ 若為感熱紙發票，請**先影印後簽名併同原版發票**一起提出

￭ 電子發票一定要請廠商打上**中大統編45002931**才能報帳

￭ 收據上的**買受人、日期、單價**及**數量**請一定要填寫，不可空白

￭ 單據金額若有**修改**，應請廠商**更正並用印**(發票收據章+負責人私章)

**報帳**

￭ 原始憑證單上的**經手**與**驗收**簽章不可為同一人，驗收限教職員(學生不可)

￭ 用餐限**誤餐時間內**才可報支(ex.12:00~13:00、17:00~19:00)，用途欄應填寫○月○日○點至○點誤餐費，並附用餐名單

￭ 導師與大學部學生**導聚**，每學期每人最高限300元/次，一年共二次，最晚當年11月20日前應報帳完畢 (限用導生費報支)

￭ **書報討論**邀請講員**餐敘**，最高限300元/人 (限用五項自籌款經費報支)

￭ 一般校內開會用餐，最高限100元/人

￭ 演講費一場3000元，併同車馬費最高不得逾5000元。交通限搭乘公共交通工具，火車最高限乘自強號免據，高鐵及飛機最高限乘經濟座要票根報銷

￭ **系學會**申請經費報銷，請於**採購一個月內提出申請**。配合校年度關帳當年最後請購截止日為11月20日 (但請自行預估可能遭退件時間，儘量提早請購，非當年發票不得報支)

￭ **校內場地**租借逾一萬元時，不可先墊付。應**先取得收據**請款，由校內轉帳方式逕付租借單位 (如租借體育室場地)

￭ 導生活動費運用原則：為鼓勵導師及學生透過共同參加正當之校外休閒、學術性、藝文性等活動(如大光盃整個活動算一次、OPTIC研討會整個活動算一次…)，以促進師生關係而辦理之導師輔導&師生聯誼活動，每人每次核銷以最高300元為限。

￭ 國外學者蒞校已支領日支費者，**不得**再支領其他費(如住宿、車馬、演講……)

￭ **一萬元以上、十萬元以下採購案，不可自行墊付**，一定要逕付廠商(下點除外)

￭ 論文編修、期刊投稿發表、學會或協會會費、國內舉辦研討會的註冊費、公用電費電話費，**以上代墊款項**在一萬元以上、十萬元以下(包含以信用卡支付)**可免個案專簽**

**財管**

￭ 財產管理系統**經費來源欄位**的勾選，若為系部門經費資本門、經常門→請選**校務基金**

￭ **自行列冊列管**的公務用品範圍共有五類：

(1) 單價4000元以下的電子產品、電腦周邊、辦公家具等

(2) 碳粉匣(不限金額)

(3) 單價1000元以上之零件、耗材

(4) 由各單位自行保管之工具書

(5) 單價一萬元以下或使用年限不及2年之軟體