

# 典範科技大學計畫 動支請購及核銷注意事項

## 一、動支：

- 請上E網通登入「請購單」後，附上經費明細表，及購買商品之估價單(超過金額1萬以上才需附上)。採購設備時，須加附上設備及投資經費明細表；採購材料時，須加附上材料費經費明細表。
- 請購單填寫事項說明：

南台科技大學		經費動支暨請購申請單					
01R000017		(限壹萬元以下供支或代墊款，但共同供應契約部分須送總務處承辦)					
單位名稱	典範計畫辦公室	申請	會辦單位			申請日期	101年06月21日
請購案號	01R000017	單位主管				需要日期	
校內分機 手機號碼	3312	(請依注意事項5、6辦理)			付款條件 (採購單位填寫)	<input type="checkbox"/> 立即付款 <input type="checkbox"/> _____個月 <input type="checkbox"/> 其他：	
校內經費		計畫名稱 及編號	I000-100P097 C03-微控制器(洪正瑞)-典範計畫			用途	I000-100P097人才培育室之實驗室 室耗材
校外補助款	教育部	預算金額	NT\$24,900				
編號	品名	規格說明	數量	單位	單價	總價	說明
1	業務費-耗材費	微處理器PIC24HJ1 60P304CPU	15	個	940.00	14,100.00	
2	業務費-耗材費	超音波感測器	20	個	540.00	10,800.00	

(圖一)

- 「品名」的位置打上正確的會計科目(業務費、軟硬體設施)。
- 項目：工讀金、國內差旅費、出席費、鐘點費、物品費、耗材費、印表機……)等。
- 規格的部分則註明是買什麼樣的東西(例如：微處理器、膳費120元、膳費80元、文具用品、印章費…等。(如圖一)
- 總價金額需等於或小於經費預算，且需等於估價單金額。如為招標或公開採購案則估價單金額的95折需等於或小於經費預算。
- 會辦單位為「典範科大辦公室」，如動支金額於50萬以上，請加會該院院長。
- 經費需註明為校內經費(自籌)或校外補助款(教育部)。

### 3、 動支與請購注意事項：

★借支動支時，都須先確定預定借支多少才借支(都須附上參考資料審核)，避免多餘借支金額，需再跑借支餘款公文簽呈。

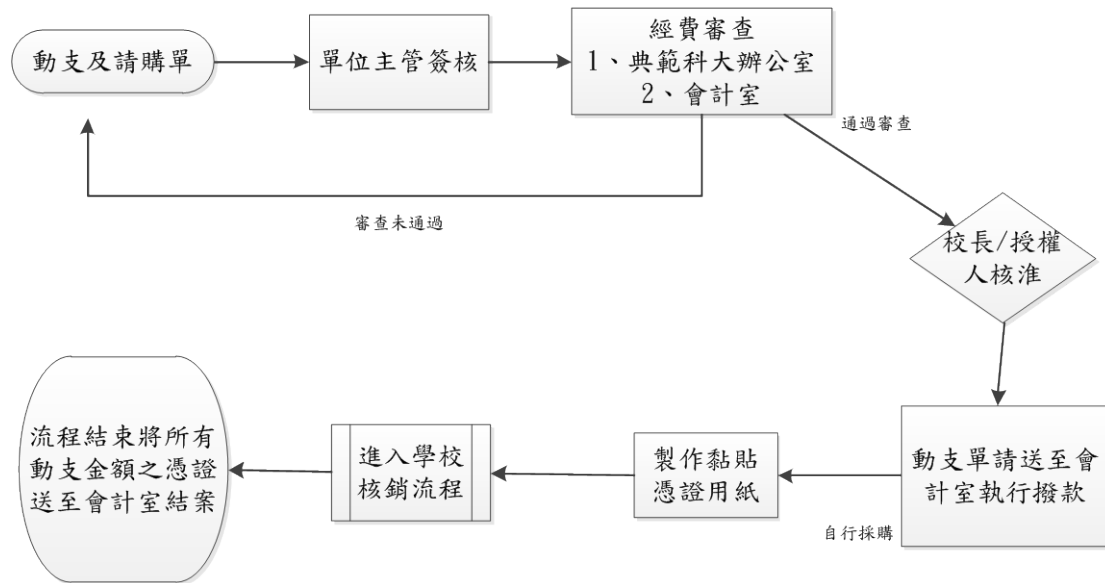
- (1)動支日期需在活動日或發票收據之前，如已先行代墊付費，而後補動支，需附上「補請動支說明表」(如圖二)。
- (2)估價單：一萬元以上至未達五萬元之動支，請附上1家估價單，五萬元以上至未達十萬元之動支請附2家估價單。十萬元以上由學校公開招標。
- (3)不可預先動支之費用：工讀金、薪資、設備費。(唯一例外之工讀金為一日/二日之短期性支援之工讀金，可依活動需求而先行動支。
- (4)膳費動支時，需於品名特別註明為「膳費 80」、「膳費 120」或「膳費 250」之名稱，且附上活動議程。
- (5)鐘點費動支時，需於規格特別註明為「校外專家 1600」、業界講師 1200」或「校內講師 800」之名稱，且附上課程規畫表。
- (6)凡於動支及核銷單上修改了任何金額，請加蓋經辦人之名章

教育部『發展典範科技大學計畫』		
請購動支說明事由表		
計畫代號/名稱：	I000-100P0	
請購動支案號：		
聯絡人/分機：		
說明：		
申請人	單位主管	會辦單位

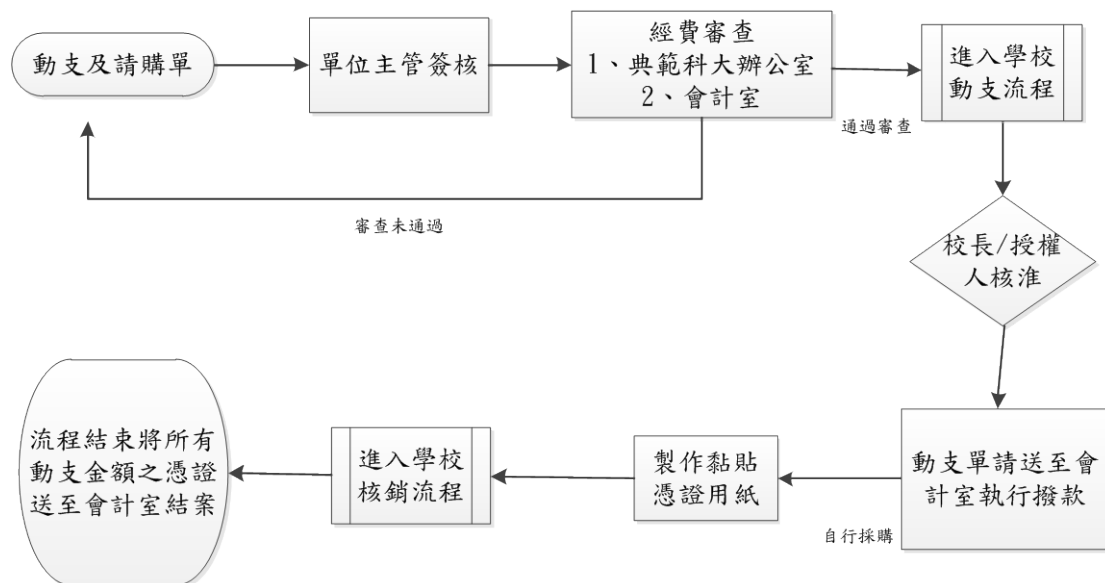
(圖二)

## 二、動支流程

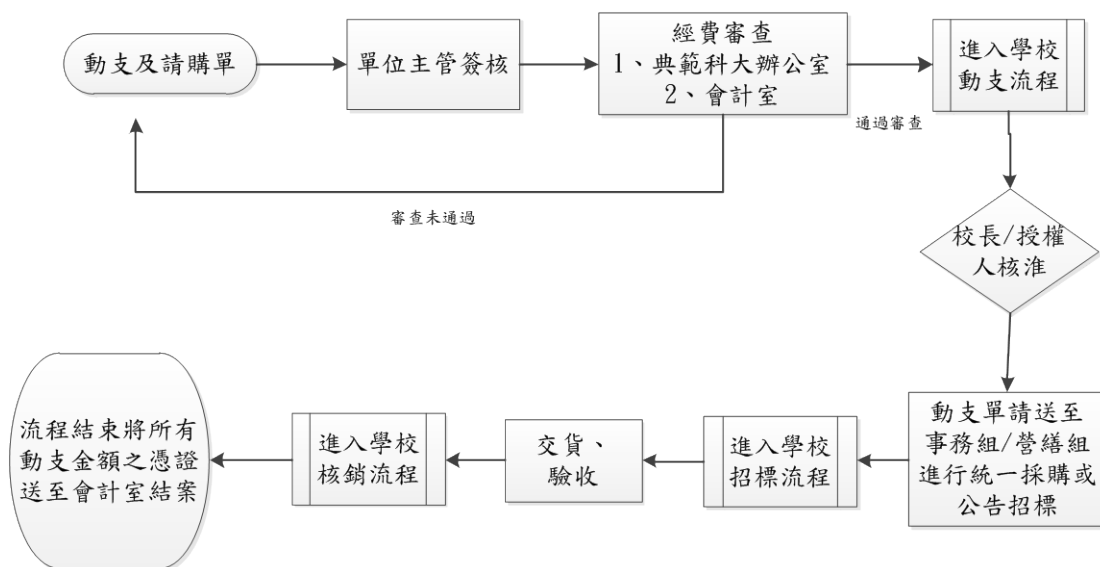
### (一) 壹萬元以下之借支請購申請單申請流程



### (二) 壹萬元以上之借支請購申請單



### (三) 十萬元以下之黏貼憑證付款廠商(含共同供應契約物品)



### 三、核銷：

1、 請使用「黏貼憑證用紙」，並附上**動支請購單影本**，及黏貼好發票或收據及其細項

(1) 核銷內容須符合借支內容，不可另外加其他費用

(2) 有憑證就可以先跑核銷流程，避免超過2個月的限制，超過就不允許核銷。

例:6/3 只核銷 4/3 後的憑證(發票、收據等)，4/3 前不允許核銷。

(3) 憑證核銷流程跑完，請把同一筆動支單核銷的憑證集滿等於借支金額，再一起送至會計室沖帳

(4) 如確定不再有任何憑證但借支有剩餘，需再跑借支剩餘簽文說明簽呈，**憑證+餘數簽文簽呈**送至會計室沖帳

2、 憑證種類：

(1) 二聯式統一發票：需填妥抬頭「南台科技大學」，且蓋妥統一發票專用章，品名以分類號碼列印者應加註中文品名，並請經手人簽章。

(2) 三聯式統一發票：應取得扣抵聯及收執聯。

(3) 收銀機統一發票：應取得收執聯，且有統一編號73502634。

(4) 紙本收銀機電子統一發票：應取得收執聯，且有統一編號 73502634。(例:7-11 電子發票)

因發票文字日久會不見，故要影印影本，而正本+影本(附在正本後面)送至核銷

(5) 電子計算機統一發票：應取得扣抵聯與收執聯，且有統一編號 73502634。

(6) 普通收據：取得有統一編號章之商家所開立之收據，並蓋負責人私章，且需填妥抬頭”南台科技大學”、日期、品名、數量、單價、總價、大寫金額。若金額大於 2000 元，則不可以收據當憑證核銷。

### 3、憑證核銷注意事項：

以下費用一律都需附上「經費明細表」與填寫動支單、核銷憑證、差旅費時，都須填寫「計畫代號、名稱」

印刷費	<p>(1)未超過 500 元，須說明列印內容</p> <p>(2)超過 500 元以上，需附樣張或圖片(每份樣張需 5 張以上)</p> <p>(3)單筆金額超過 1 萬以上，須由學校付款廠商。</p> <p>(4)海報則須附上 A4 大小樣張。</p> <p>(5)如不確定金額，等確定金額才能借支。</p>
膳費	<p>(1)需附上用餐人員簽到表(正本)及活動議程表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 80 元用於 1-2 小時會議活動(例中午開會一餐)</li> <li>● 120 元用於半天會議活動(便當餐盒需 80 元以下+水果、茶水、點心)</li> <li>● 250 元用於全天會議活動(便當餐盒需 80 元以下+水果、茶水、點心)</li> </ul> <p>(2)參與活動之主管級或專業學者等級可報支膳費高達 120 元。</p> <p>(3)請確認會議人數再報動支訂便當。</p>
國內 差旅費	<p>(1)教師或行政主管之差旅費為實報實銷，含大眾交通工具費用。</p> <p>(2)需附上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「開會通知單」或會議行程相關資料</li> <li>● 「公文擬辦單」、</li> <li>● 人事室的「出差請示單」、</li> <li>● 「出差旅費報告表」、</li> <li>● 「票根」需有 2 張證明(來回各一張)</li> </ul> <p>搭乘以下交通工具，交通費憑證有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎高鐵：高鐵票根(僅核給標準艙)</li> <li>◎火車、汽車：請取得車票票根或購票證明</li> <li>◎自行開車：依國光號或該路段公民營客運汽車之票價支付，請取得過路費票根(回數票)來回至少 2</li> </ul>

	<p>張，若無，則列為個人所得辦理扣繳。  PS、票根憑證日與申請出差日與會議日都需一致，  如沒有一致，都需說明事由。</p> <p>(3) 如出差訪視實習學生，需加附「實習訪視表」</p> <p>(4) 出差人需自行填寫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 簡任級(475 級等以上)，每日膳雜費\$550</li> <li>● 薦任級(475 級等之下)，每日膳雜費\$500</li> </ul> <p>未填寫著或無法分辨一律依薦任級膳雜費計算；  30 公里以內不計算膳雜費。</p> <p>(5) 請公假是沒有差旅費，請公差假才有差旅費。</p> <p>(6) 參加訓練或講習，皆只核給 1/2 膳雜費。</p> <p>(7) 研討會、研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會皆  只可核交通費、膳宿費、1/2 膳雜費</p> <p>(8) 交通費請盡量使用票根，因必需證明是否當日出差(如  無法證明則無法認列，例：月票無法證明，手機 QR 碼)</p>
A13 國內 短程 差旅費	<p>(1) 此條例只適用於子計畫 A13 三年一輪教師實習之活動。</p> <p>(2) 距離本校 5 公里以上，30 公里以內，每日膳雜費為 125 元，交通費不予補助。</p> <p>(3) 出差地點距離 30 公里以上，60 公里以內，補助交通費及膳費，不予補助住宿費。</p> <p>必附表格與資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師企業核示單</li> <li>● 人事室的「出差請示單」、</li> <li>● 「出差旅費報告表」、</li> <li>● 「票根」需有 2 張證明(來回各一張)</li> </ul> <p>搭乘以下交通工具，交通費憑證有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 高鐵：高鐵票根(僅核給標準艙)</li> <li>◎ 火車、汽車：請取得車票票根或購票證明</li> <li>◎ 自行開車：依國光號或該路段公民營客運汽車之票價支付，請取得過路費票根(回數票)來回至少 2 張，若無，則列為個人所得辦理扣繳。</li> </ul>
B01 國內 短程 差旅費	<p>(1) 此條例只適用於子計畫 B01 專案經理補貼。</p> <p>(2) 30 公里以內，依 1 公里(里程數)*6 元計算，且申請里程數金額需小於等於油資憑證(必附之佐證資料)</p> <p>(3) 30 公里以上，照常依照國內差旅費審核辦法</p>
工讀金	<p>(1) 需附上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工讀生簽到表</li> <li>● 工讀生撥款清冊</li> </ul> <p>各月工讀表與撥款清冊要分開，不可合併。</p> <p>例：5 月份(1 張 5 月份簽到表與 1 張 5 月份撥款清冊)  6 月份(1 張 6 月份工讀生與 1 張 6 月份撥款清冊)</p>

	<p>(2) 當月工讀費於當月 25 日後才送至典範辦公室</p> <p>(3) 日間部學生 一週工讀時數 ≤ 28 小時          夜間部學生 一週工讀時數 ≤ 40 小時</p> <p>(4) 教育部則規定不可超過 8 小時。</p> <p>(5) 如是借支短日工讀金，需附上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 憑證黏貼學生的簽收領據(非撥款清冊)</li> <li>● 工讀生簽到表</li> <li>● 借支動支單</li> </ul>
鐘點費	<p>(1) 附上課程規畫表或會議議程          (活動議程有 Q&amp;A 時間，不可核算)</p> <p>(2) 附上簽收領據</p>
出席費	<p>邀請本機關以外之學者專家，參加具有政策性、專案性之重大諮詢事項會議為限，每次會議 2000 元為上限。</p> <p>(1) 需附上“重大會議、政策性會議行程表”</p> <p>(2) 簽到表</p> <p>(3) 會議紀錄(如為常態性會議，則主管或教育部相關計畫人員不得支領出席費。)</p>
引言	<p>本校教師或行政人員不得支領引言費。</p> <p>(1) 附活動議程表</p>
雜支	<p>如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、誤餐費…等。(其他屬行政支出之品項不可報列，如桌墊、燈管…)</p> <p><b>如活動必要性雜支 1000 元以下可認列，但要證明是必要性支出。</b></p>
物品費	<p>(1) 3C 物品價值 2000 元以上可認列。</p> <p>(2) 非 3C 物品價值 4000 元以上，          以上都需使用年限 2 年以上歸列物品。</p>
材料費	<p>(1) 需附上當時購買之材料明細，且詳列品名及數量。</p> <p>(2) 不得以「文具用品」「電子零件」作為品名。</p> <p>(3) 需附上“材料費經費明細表”，需註明使用哪一筆材料費，使用多少，剩餘多少都需註明在表上。</p> <p><b>(4) 1 萬以上需附上估價單</b></p>
保險費	<p>(1) 保險人名單</p> <p>(2) 收據</p> <p>(3) 保險期間不可超過計畫期間</p> <p>(4) 國內一天 1 人保額 100 萬(保費一天 37 元)</p> <p>(5) 如出國，保費上限 4 百萬。</p>
稿費	<p>(1) 收據(需註明幾千字 數量*單價=總金額)</p> <p>(2) 口譯: 依“講座助理”支給(按同一課程講座鐘點費 1/2)</p> <p>(3) 書面: 用 word 軟體計算字數，需擷取畫面。          依整冊書籍濃縮認列: 每千字          外文譯成中文: 690 元，依中文字計算          中文議程外文: 870 元，依外文字計算          如由本校人員翻譯，不核列。</p>

委外服務費	請人架設網站或寫系統，建議使用學校付款。
資料蒐集費	收集相關資料
國外專業顧問費	“收據日”後10內要繳稅於國稅局 (1) 收據(要扣稅)影本 (2) 稅額現金款 (3) 護照影本 (4) 以上資料送至會計室胡組長(到時會給完稅證明)

出差流程：

1. 開會來文通知
2. 公文擬辦單(核准)
3. (人事室)申請出差請示單流程(附上計畫經費表)
4. 申請人去出差
5. 填寫差旅費表，在跑審核流程
6. 跑完差旅審核流程，再填寫撥款清冊編號於差旅費表上→送會計室收件審核→事後再請經辦人上撥款系統→選取→校長審核同意

注意事項

- 不可核銷計程車費、燃料費(油資)、網路費、水電費  
(B01 計畫只是佐證資料並非可核銷油資，請勿誤解)
- 簽文使用典範子計畫經費需先會此子計畫助理審核→典範辦公室審核→會計室審核

例:多位不同系所教授已簽文使用 B01 計畫差旅費核銷，在審核差旅費時，需先送 B01 計畫助理審核→典範辦公室審核→會計室審核

如有其他費用審核疑問，請上網自行下載列印：

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

<http://news.stut.edu.tw/id/23550>

★如有其他相關問題，請洽典範科大辦公室 1400 江小姐