典範科技大學計畫-A15整合式實務專題材料費

動支請購及核銷注意事項

1. **動支流程**



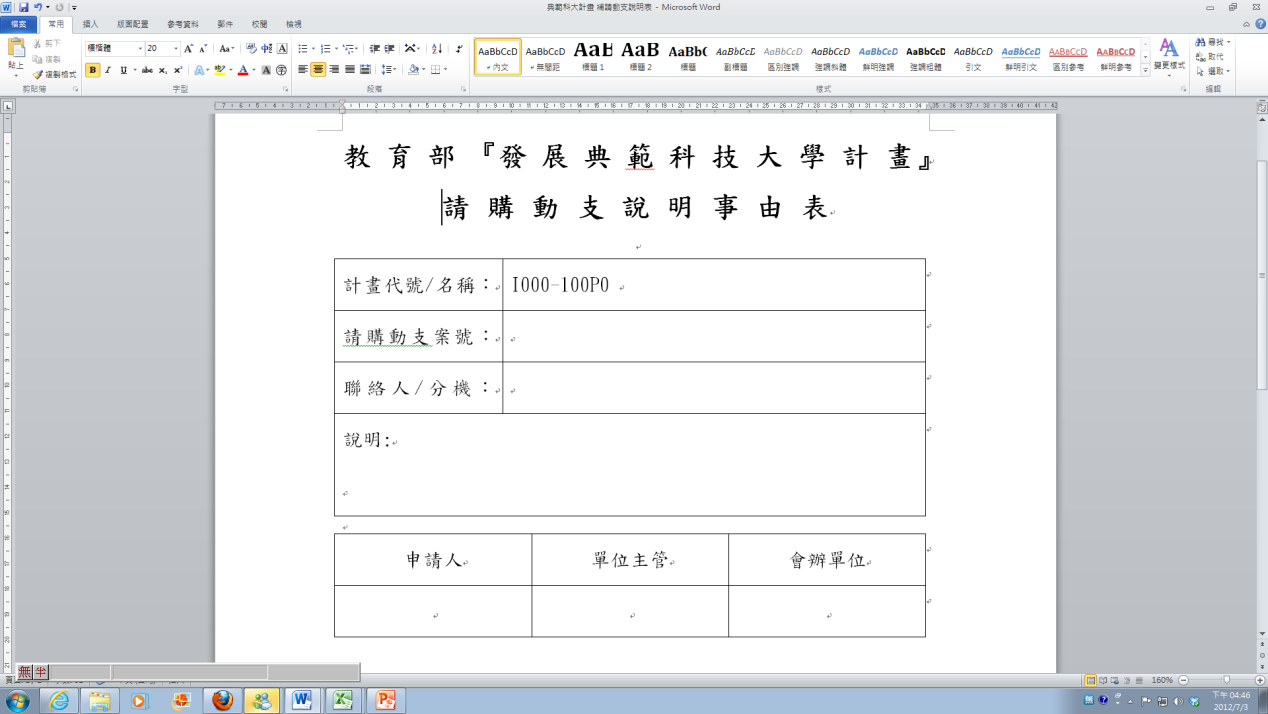
1. 動支與請購注意事項：

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」(如圖一)。

(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)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。



(圖一)

1. **核銷：**
2. 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後**送至典範科大辦公室**
3. 核銷內容須符合借支內容，不可另外加其他費用
4. 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。

1. 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
2. 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
3. 憑證種類：
4. 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。
5. 三聯式統一發票：應取得扣抵聯及收執聯。
6. 收銀機統一發票：應取得收執聯，且有統一編號73502634。
7. 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

1. 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。
2. 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：

|  |  |
| --- | --- |
| 國內參賽差旅費 | 1. 教師或學生之差旅費為實報實銷，含大眾交通工具費用。 2. 需附上  * 「比賽通知單」或比賽行程相關資料 * 人事室的「出差請示單」、 * 「出差旅費報告表」、 * 「票根」需有2張證明(來回各一張)   搭乘以下交通工具，交通費憑證有:  ◎高鐵：高鐵票根(僅核給標準艙)  ◎火車、汽車:請取得車票票根或購票證明  ◎自行開車:依國光號或該路段公民營客運汽車之票  價支付，不用出示證明，但需註明且由主管背書。   1. 請公假是沒有差旅費，請公差假才有差旅費。 2. **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)** 3. 不可核銷計程車費、燃料費(油資) |
| 材料費 | (1)需附上當時購買之材料明細，且詳列品名及數量。  (2)不得以「文具用品」「電子零件」作為品名。  (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。  (4)**1萬以上需附上估價單** |
| 保險費 | 1. 保險人名單 2. 收據 3. 保險期間不可超過計畫期間 4. 國內一天1人保額100萬(保費一天37元) 5. 如出國，保費上限4百萬。 |

🟊如有其他相關問題，請洽典範科大辦公室1401薛小姐

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