100 學年度產學合作計畫核銷原則及項目

經 100.09.02 與會計室討論通過

項目	內容
動支簽呈	應會簽產學合作中心、會計室、總務處事務組、總務處出納組(申請預借者)、總務長
一、核銷原則	1.核銷應檢附：核定清單、動支簽呈、核銷憑證檢查表及粘貼憑證用紙。 2.核銷項目以計畫書編列內容為依據，故老師編列時應多加考量未來用途。 ◎如編列差旅費，細項可涵蓋**膳雜費**、**交通費**、**油資津貼**、**住宿費**等……)。 3.廠商補助款與校內配合款需適用同一套核銷標準。 4.若為政府或特殊單位(如經濟部、教育部等)之補助款，請遵循該單位規定之核銷原則辦理核銷，包含差旅費。 5.核銷單據不得跨學年度(08.01 至隔年 07.31 為一學年度)。例如：100.07.05 單據不得用以核銷 100 學年度(100.08.01-101.07.31)。
二、粘貼憑證憑證用紙	1.需載明補助單位、計畫期間、計畫名稱、預算科目編號及用途說明。 2.**預算科目及編號**每學年度皆會更改及公告，同一計畫跨兩學年度核銷者，請配合填寫**當學年度**之預算科目及編號。 3.經費項目需與產學合作計畫書預算項目相符合。
三、核銷單據	**核銷單據原則** 1.抬頭(環球科技大學)或統一編號、日期(動支簽呈簽核之後至結案日)、數量、單價、總金額皆需列明。 2.單據若有修改內容，均需蓋商家負責人私章以示協議修改，以免日後糾紛。 **(一)商家發票** 1.不得塗改。 2.收銀機發票或手寫發票請開立二聯式，**手寫三聯式發票不能核銷**(電子計算機統一發票皆為三聯式，故不限)。 3.收銀機統一發票須打上學校統一編號(06195241)，如無學校統一編號時，須請商家補蓋「統一發票專用章」。 4.收銀機統一發票及電子計算機統一發票若僅列商品編號，未列品名，以手寫品名後，請承辦人簽名或蓋章。 **(二)商家收據** 1.抬頭標準為「環球科技大學」，需蓋店章(店章內含**商店名稱**、**統一編號**、**負責人**、**電話**、**地址**)、負責人私章。 2.阿拉伯數字與文字需相符合，若不同時以文字為依據。 **(三)簽收單據【具領人收據】** 1.具領人簽收需親筆簽名、身分證號碼、戶籍地址、郵遞區號、連絡電話、並填寫日期。 2.戶籍地址，區域務必填寫正確(如新北市 xx 區)。 3.阿拉伯數字與文字需相符合，若不同時**以文字為依據**。 4.演講費/工作費/薪資/審查費/車馬費/鐘點費等所得扣繳登記表，書面資料請隨憑證核銷，100 學年度計畫請將電子檔寄給會計室梁雅雯 echo@twu.edu.tw，信件主旨為【該案產學計畫名稱，例：100-C-101 章魚小丸子行銷計畫】。

項目	內容
四、核銷項目	**(一)出差旅費報告書** 1.國內差旅，應檢附： (1)國內出差旅費報告書：一張出差旅費報告表只能核銷一趟(**含一次出差、連續兩天以上者**)，並應於出差結束後 14 天內需完成校內核銷程序。 (2)一般產學計畫之出差費核銷標準，請依校內規定執行之；教育部補助款及其他政府單位補助款則依補助單位規定執行之。 (3)依校內出差標準者，交通費請檢附油料單（依據『環球科技大學國內交通費報支要點』辦理）。 2.國外差旅，應檢附： (1)國外出差旅費報告表 (2)搭飛機者需檢附下列兩者之一： A.**機票票根正本或電子機票及登機證** B.**國際航線購票證明或旅行業代收轉附收據** (3)匯兌水單或出國前一天台銀賣出即期美元參考匯價證明。 (4)註冊費接受補助者，應附收據正本。 **(二)工讀費(臨時工作費)，應檢附** 1.工讀時數表(工作費時數表)及簽收單據。 2.金額超過 5,000 元以上者，需直接撥付與受款人。 ※注意：部分政府機關之經費，以本項核銷者，可能會核課所得，請老師自行查明。 **(三)印刷費及影印費，應檢附** 1.核銷單據。 2.樣張**三**張。
五、國科會	依國科會規定執行之。

100 學年度產學合作計畫申請學校配合款時程

項次	收件時間
第一次	100.10.04~100.10.12
第二次	100.12.27~101.01.16
第三次	101.05.21~101.06.01