

宏國德霖科技大學

民營機構補助之產學合作計畫經費核銷注意事項

經費明細	經費項目	注意事項
	人事費 主持費、共同主持費	1.核銷憑證:簽呈影本、領據各一式壹份。 2.人事費支用月數可依實際執行需求規畫，明列於計畫經費預算表或合約內，無須與計畫執行期間月數相同。
	人事費 兼任助理費	3.產學經費款項匯(撥)入學校後，才可辦理經費核銷，申請前請先上人會總系統填寫支用簽呈簽核後才辦理核銷。
	人事費 臨時工資	4.有跨學年度經費使用時，前一學年度若有人事費或其他費用核銷需要，應於七月底前將核銷單據及黏存單送達會計室，逾期不予辦理。 5.辦理人事費需一起核銷補充保費(人事費之 2.11%)、助理及臨時工之勞保及勞退。 6.人事費及補充保費請以整數計算辦理，但人事費及補充保費總經費需與核定經費預算表總經費一致。例如：主持費 97,934 元 補充保費 2,066 元，若人事費規畫 6 個月核銷，每月 16322.3 元，可前 4 個月核銷 65,289 元(採四捨五入)、補充保費 1,377 元，後 2 個月核銷 32645 元，補充保費 689 元。【主持費合計 65,289+32,645=97,934、補充保費合計 1,377+689=2,066】
業務費	其他-差旅費	核銷憑證: 公假單影本、差旅費憑證 須事先辦理公假請假作業(假單核准日期應在核銷憑證之前) 教師差旅費支付標準需依本校出差旅費報支規則辦理，勿以加油發票逕自核銷。
	耗材及雜項費用	核銷憑證:與計畫相關發票或收據，憑證注意事項如下: 1.日期(須在計畫期間且校長核定簽呈日期後)、買受人名稱「宏國德霖科技大學」、本校統一編號 33503030、品名、數量、單價、總價等。 2.以收銀機開立之發票，須要求廠商繕打本校統一編號 33503030，其品名如係僅列代號無法辨識品名者，請經手人於發票上以原子筆加註購買物品內容並蓋章。 3.在大潤發或 COSTCO 等賣場購買物品須檢附其出貨明細單(COSTCO 出貨單為熱感紙，隨著時間字跡變模糊，請以影印方式附於發票後)。 4.2,000 元以下支出才可使用收據核銷，須以手寫方式開立，另須蓋有店章及負責人印章，店章須有店家統一編號。 5.發票或收據塗改須蓋店家負責人印章。
	設備費	核銷憑證: 發票、驗收紀錄 須編列財產辦理驗收
	行政管理費	由出納組開立繳費收據並黏貼於黏貼憑證用紙上核銷

