

中華科技大學企業管理系專題製作核銷注意事項

(進修部)

專題製作補助金額:日間部-每學期每組每人\$200 元。進修部-每學期每組每人\$100 元。

注意事項：

一、發票(二聯式發票(開立時抬頭、住址請勿寫錯)、收銀機統一發票有二種[請加蓋統一發票專用章]、電子計算機統一發票)：

發票資料：抬頭-【中華學校財團法人中華科技大學】，統一編號(03812404)，地址:台北市南港區研究院路三段 245 號。

【註:依教育部來函本校更名為〔中華學校財團法人中華科技大學〕，故自 100/8/1 日起，所有統一發票及收據之抬頭須寫〔中華學校財團法人中華科技大學〕】

請儘量使用二聯式發票，每張發票須有學校統一編號(03812404)，每張發票須填寫購買的品名、數量、單價、合計、各組組長簽名、指導老師簽名。

二、免用統一發票收據：

每張發票須有學校統一編號(03812404)，請加蓋店商的統一編號公司章，填寫購買的填寫購買的品名、數量、單價、合計、各組組長簽名、指導老師簽名。

三、收據：

每張發票須有學校統一編號(03812404)，請加蓋店商的免用統一發票專用章，填寫購買的摘要、數量、單價、合計、各組組長簽名、指導老師簽名。

※免用統一發票收據、收據：

單張金額超過 200 元以上，須付千分之四的印花稅。

(郵局有賣印花稅，請黏貼在免用統一發票收據、收據背面)，

例：金額 356 元-- [$356 \times 0.004 = 1.424$ (小數四捨五入)，買 1 元的印花，金額 888 元-- [$888 \times 0.004 = 3.552$ (小數四捨五入)=4 元印花]。

四、核銷之發票與收據(只限購買文具、紙張、墨水夾、影印等資料)，郵資(需有相關佐證之資料(問券、報告、寄件單位、收件人等資料)，車資、書籍、書報不能報。

五、填寫經費核銷單時請將二聯式發票及收據分開歸類，並各別依日期順序填寫專題製作經費核銷清單，填寫後將發票檢附於本核銷清單後面以訂書機訂好交回，三年級下學期發票日期只限開學期間至學期期末結束前(不含寒暑假)、四年級上學期只限學期開學至學期期末結束前(不含寒暑假)，由各組組長統一繳回，逾時不予受理。

六、每學期期末應繳交資料：(下學期:專題製作工作表[每周 1 張*18 周，共 18 張]、專題製作經費核銷清單及實習耗材單據)，(上學期:專題製作工作表[每周 1 張*18 周，共 18 張]、專題製作經費核銷清單及發票、完成書面報告修訂繳交書面報告 2 本(含 word、power point、專題海報之電子檔)、實習耗材單據)完成者方可核銷請款。