

資工系學生專題製作經費申請核銷注意事項：

1. 經費預估欄內的(數量*單價)金額務必與總價相符。
2. 經費預估欄內與數量之“單位”務必填寫。
3. 所有耗材總價之加總後的金額務必與經費總計一欄內之金額相符。
4. 專題製作申請務必填寫申請日期暨實施日期。
5. 專題製作經費核銷之發票請依開立之日期順序粘貼在憑證粘貼單上。(每張憑證粘貼單最多可貼上發票共 10 張)
6. 核銷時，發票若為二聯式或三聯式，請以收執聯之發票為核銷憑據。
7. 檢據核銷憑證，應以第一學期學生專題製作小組課程開始至第二學期學生專題評 審結束後一星期內的開立發票。
8. 開立之收據或二聯式發票抬頭清楚註明：**健行科技大學**，並須蓋上收據營業人專用統一發票專用章，並有營業負責人姓名。
9. 核銷時若開立收銀機式發票，需在收銀機式發票打上本校統一編號(本校統一編號：**45002806**)若發票漏打本校統編，必須請廠商在發票上加蓋廠商之統一編號專用章，並請核銷人自行在發票上之廠商之統一編號專用章內以原子筆加註本校統一編號。
10. ***學生專題製作經費僅使用於：影印、裝訂、噴墨紙、彩色墨水匣等耗材。*不可購買-碳粉匣、磁碟機、硬碟機、燒錄器、書、隨身碟及設備。**
11. **核銷之憑證如發票收據須詳列清楚註明：品名、數量、單價、金額**，切勿以文具一批、材料一批等含糊字眼核銷。(若收銀機式發票沒有品名，請自行在發票上註明品名，並需簽名或蓋章，以示負責)
12. 核銷時請以發票核銷，若廠商用收據開立，請指導老師向廠商確認是否只能開收據，若可開發票，切勿收據核銷。(若於事後要求廠商補開發票，導致廠商拒絕開立，其損失金額則由學生自行負擔。)
13. 核銷時請注意：
***核銷時不可一次開立一張 5,000 元以上的統一發票。**(學校規定一張 5,000 元以上的發票，需由學校採購)
***勿用收據核銷。**
***若同一廠商購買之金額超過 5,000 元以上，請注意勿使用聯號發票，且不同發票應間隔合理天數，以免被誤認為規避總務處採購程序而進行之拆帳行為。**
14. 學生專題製作採購核銷時，應在各小組已分配的預算金額內使用，核銷時，不得超出各組已核定的預算，**經費使用倘若超出，請在發票上註明“超支金額由小組自行吸收”**(需將超支額數註明)，並簽名以示負責。
15. 核銷時，核銷之品名若無法確認學生專題之用途，指導老師應用書面敘述購買之理由，並簽名一併送出。
16. **專題報告影印裝訂費**只限於系上與圖書館之份數，學生若要保留，須自行付費。(各小組核銷時請繳交專題成果報告書**兩冊**)