**關於113年度「編纂教材與製作教具」補助經費核銷，請依下列方式進行核銷：**

一、請申請人**至校務行政系統完成請購及核銷**：

113年教師編纂教材及製作教具核銷方式由會計處直接開帳至各位申請人，便利您執行業務及進入校務行政系統請購核銷管理。請購核銷說明及流程，亦同步公告於教務處網頁：<https://reurl.cc/704Z9y>。請於**113年10月31日**前完成經費之請購核銷，核銷後之費用會直接撥給廠商或代墊人(申請人)。

二、核銷注意事項：(第一階段材料費補助不得申報人事費(含工讀金))

**(一) 原始憑證應載明下列事項(如有疑義請洽會計處，分機8503穎貞)：**

1.普通收據：學校名稱(中臺科技大學)、商店免用統一發票專用章，負責人私章、購買物品日期、品名、數量、單價及金額。

2.二聯式或三聯式統一發票：學校名稱(中臺科技大學)、學校統一編號(52006808，僅三聯式需要)、負責人私章、購買物品日期、品名、數量、單價及金額，**三聯式統一發票之收執聯及扣抵聯需一併附上**。

3.收銀機統一發票(電子發票) ：學校統一編號(52006808)、金額及品名。

**4.熱感應紙列印的發票(發票證明單)、明細表，請影印後，與原單據一併檢附。**

(二) 任何請購與核銷作業(無論經費來源及價格)，應「**詳列明細**」，如品名、規格、單價及數量等必要資料，以利審核，**請勿用整筆1批、1式或詳估價單(但附件無夾帶)等含糊方式申請**，若確實有困難之案件，請於備註欄中詳列理由。

(三) 發票或收據日期：**自113年5月15日起至10月31日止**

**(四)統一發票單張金額：以不超過10,000元為原則，若超過則須檢附估價單。**

**1.請勿拆帳核銷**

**2.校內所開之收據無法核銷**

(五) 材料費範圍：文具、碳粉匣、**印刷**(需付**印刷樣本(封面頁+目錄+第1及最後1頁)**)、……等與**計畫執行有實質相關之耗材**。(單價不得超10,000元(含))

**(六) 不得請領圖書、軟體、差旅費、餐費、設備維修、人事費用、儲值卡(含商品卡、禮卷)。**

(七) **單價5,000元以上**之非消耗性物品，**採保組將列入定期查核項目**(請參考採保組之財物管理辦法)。

(八) 其他未盡事宜，請依本校相關請購法規及教育部相關規定辦理。

三、**驗收報告單**

(一) **驗收核章日期不得超過發票日期3日，如發票日期為113/5/25，驗收日期應在113/5/28前，主管核章日期亦同**。

(二) 驗收人**不可**為請購人(或計畫共同主持人)。