

電子系學生專題製作經費核銷注意事項：

1. 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收據或發票共 10 張)
2. 核銷時，發票若為二聯式或三聯式，請用收執聯(如為三聯式發票扣抵聯、收執聯都要附上)之發票為核銷憑據。
3. 檢據核銷憑證，應以當學年學生專題製作課程開始至一年結束前一個月內所開立之發票，即收據應為每年 8.1-隔年 6.30 期間內，為配合學校核銷作業時間，請持結束前一個月內之收據作核銷。
4. 開立之收據或二聯式發票抬頭清楚註明：健行科技大學，並須蓋上廠商統一發票專用章，並有營業負責人姓名。
5. 核銷時若開立收銀機統一發票、電子計算機統一發票，需在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。
6. 學生專題製作經費應用於：影印、裝訂、噴墨紙、彩色墨水匣、**碳粉匣**等(合理數量)耗材之使用。電腦週邊設備如**磁碟機**、**硬碟機**、**燒錄器**等設備及圖書均不可用於專題製作經費。
7. 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，並需指導老師簽名或蓋章，以示負責)
8. 購置學生專題製作耗材，請與有開立發票的廠商來往，勿使用收據核銷，以免遭至會計室退件並要求重新開立發票。(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。)
9. 學生專題經費若為 5,000 元以上預算者，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。(因為學校規定採購一張 5,000 元以上的發票，需由學校總務處採購)
 - * 儘量勿用收據核銷。
 - * 若同一廠商購買之金額超過 5,000 元以上，請注意**勿使用連號發票**，且不同發票應間隔合理天數，以免被會計室認為是為規避總務處採購程序而進行之拆帳行為。
 - * 若違反上述規定，請勿送件核銷。
10. 專題報告影印裝訂費只限於指導老師與圖書館之份數，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一冊予系上，將轉圖書館存查；另一冊給指導老師)
11. 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，不可超支(若有超支，超支部份由學生專題小組成員自行吸收)。
12. **超支部份於發票或收據上註明”超支 XX 元，自行負擔”並簽名。**
13. **隨身碟不可以買。**