

# 國立臺中科技大學護理系專題實作(一)(二)課程 經費核銷作業要點

113年5月14日護理系系課程會議通過

113年5月15日護理系務會議通過

## 一、核銷原則

- (一) 護理系專題實作(一)(二)學生向護理系申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (二) 前點所稱之支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據及統一發票。
- (三) 經費核銷應與專題實作(一)(二)主題有關之支出為限。
- (四) 核銷項目：如文具用品、錄音帶、資訊耗材、DVD、資料夾、印刷費及郵資等屬之。

## 二、經費請示及核銷程序

- (一) 經費用於專題實作(一)(二)課程使用，專題實作(一)及專題實作(二)共2,000元，不限制學期使用。
- (二) 經專題實作(一)(二)指導教師核准並填寫經費申請表送給護理系承辦助教。
- (三) 支出憑證繳交時間：每學年第一學期第14週星期五前或第二學期第16週星期五前繳交，逾期不受理，請自行負責。
- (四) 備妥支出憑證及墊款人之存摺影本送給護理系承辦助教辦理核銷相關事宜。

## 三、支出憑證

### (五) 統一發票

1. 統一發票類型：(1)二聯式統一發票、(2)三聯式統一發票、(3)計算機器開具之統一發票、(4)收銀機開具統一發票、(5)電子發票。
2. 統一發票應記明下列事項：(1)營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、(2)採購名稱及數量、(3)單價及總價、(4)開立統一發票日期、(5)買受機關名稱。
3. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
4. 採購名稱必要時，應註名廠牌或規格。採購名稱及數量、單價如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。
5. 二聯式統一發票：核銷時，應檢送收執聯。
  - (1)買受人：務必請廠商填上「國立臺中科技大學」，不須加上校內單位名稱。
  - (2)日期：財務或貨品交易日
  - (3)請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。
6. 三聯式統一發票：
  - (1)買受人：務必請廠商填上「國立臺中科技大學」，不須加上校內單位名稱。
  - (2)統一編號：52010606（務必填列）
  - (3)日期：財務或貨品交易日
  - (4)請注意廠商是否蓋上「統一發票專用章」，詳列營業人之名稱、地址、其營利事業統一編號及「統一發票專用章」字樣，未蓋用統一發票專用章者，不得報支。
  - (5)本校為非營業單位，原則上取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併黏貼核銷。扣抵聯不得以任何理由單獨報支。
7. 計算機器開具之統一發票：

應輸入本校統一編號「52010606」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立臺中科技

大學」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。

8. 收銀機統一發票：
  - (1)應輸入本校統一編號「52010606」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立臺中科技大學」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。
  - (2)日期：財務或貨品交易日。
  - (3)收銀機發票列有營業人名稱、統一編號及地址，可免加蓋廠商「統一發票專用章」。
9. 電子發票：
  - (1)應輸入本校統一編號「52010606」，若未輸入統一編號，應請營業人加註「國立臺中科技大學」或統一編號後，加蓋統一發票專用章。但如屬輸入錯誤，則應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。
  - (2)日期：財務或貨品交易日。
  - (3)電子發票證明聯如無營業人名稱、地址等資料，請洽廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部入口網以營業統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正。
10. 品名、數量、單價、金額、總計及大寫金額請廠商填寫清楚，品名若以代號或外文填寫列印者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證以記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
11. 各種統一發票，除單筆(項)支出得僅列金額外，餘均應列示數量、單價、金額。
12. 大寫金額如屬輸入錯誤不得塗改，應依「統一發票使用辦法」第24條規定退請廠商另行開立。

#### (六) 收據

1. 商店收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2)買受人之抬頭、(3)開立收據之日期、(4)摘要(品名)、(5)數量、(6)單價、(7)總價、(8)合計之中文大寫數、(9)店章、(10)商店地址(店章內未載明者)、(11)營利事業統一編號(店章內未載明者)。
2. 個人及非營利團體收據應記明下列事項：(1)「收據」名稱、(2)買受人之抬頭及支付機關名稱、(3)開立收據之日期或受領年月日、(4)摘要(品名)或受領事由、(5)實收金額、(6)合計之中文大寫數、(7)非營利團體印章或受領人簽章、(8)受領人戶籍地址(個人收據)、(9)受領人身份證統一字號(個人收據)、(10)非營利團體負責人、會計及出納簽章。
3. 前二項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
4. 買受人之抬頭：「國立臺中科技大學」，不須加上校內單位名稱。
5. 開立收據日期、品名、數量、單價、金額、總計及大寫，金額請廠商填寫清楚，請注意廠商是否蓋上店章，若廠商之店章無統一編號者，請於右上角之統一編號空格處填上廠商之統一編號。
6. 收據除個人及非營利團體開立者，均應蓋用店章。店章應列明店名、地址及營利事業統一編號，店章內未有上述內容者，應補填。
7. 受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、戶籍地址、暨國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章；其非本國人者應填列外僑護照號碼。
8. 大寫金額書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正並於更正處簽名證明。
9. 收據涉個人課稅所得者，涉所得稅扣繳事宜，應加會出納組依規定登記所得、代扣所得稅。
10. 郵資：無論購買郵票或郵寄物品(包含快捷)均須取得郵局開立之「購買票品證明單」，單抬頭應填列「國立臺中科技大學」，統一編號為學校之統一編號「52010606」。
11. 數量為「一批」，應附明細資料，品名非中文品名應備註並由承辦人簽名證明。

## 國立臺中科技大學護理系課程經費申請表

申請日期：				
課程名稱： <input type="checkbox"/> 專題實作(一) <input type="checkbox"/> 專題實作(二)				
申請人班級：		姓名：		手機：
專題實作題目：				
可申請項目：如文具用品、錄音帶、資訊耗材、DVD、資料夾、印刷費及郵資等屬之。				
申請項目明細				
品名	單位	單價	數量	總價

申請人簽名：

指導老師簽名：

護理系承辦人：

收件日期：