

各位老師大家好：

114 年度教師研究計畫之核銷作業程序如下：

- 收據或發票貼在粘貼憑證上面之虛線下
- 金額**5千~5萬元**之單據請務必附**一家**廠商的**估價單**於單據之粘貼憑證後
- 黏貼憑證最後請依序附下列表件
 - ①核定後經費表(請簽名)
 - ②收支明細報告表
 - ③申購單

系科主任簽核之粘貼憑證擲交至研發處

研發處協助審查後送各相關單位會簽

1. 核銷憑證 1 式 1 份，每張粘貼憑證用紙最多只能貼 5 張單據，超過之單據拿第二份粘貼憑證用紙再貼。
2. 勞務報酬請填寫藍單『領款收據』
3. 核銷金額請依核定之經費項目分類排序粘貼項次如下：
文具紙張、郵電、印刷、調查訪問費、資料處理費、資料收集費、儀器使用費、研究材料費。
4. 粘貼單上右上角之 **用途說明** 處請寫明：研究名稱-經費項目
5. 粘貼憑證用紙上**經手人**為研究案本人，**證明人**為系科中心主任

提醒：

1. 為確保您的單據是可以核銷的，請注意以下事項：(單據部份若尚有不明瞭之處請洽會計室)

■收據及二聯式發票：

- 抬頭為「德育學校財團法人德育護理健康學院」
- 收據或發票金額為五千~五萬元者，需一家公司估價單，估價單需為正本。
(估價單上需有日期、數量、單價、總金額、公司名稱、公司地址、公司電話、負責人或承辦人蓋章)。

■收銀機發票 (發票上需有本校統一編號 **00501200**)

- 需列明物品清單
- 收銀機發票上請蓋經手人私章
- 店取者請於單據上註明，其餘則需付出貨單

2. 全案核銷截止時為於 **114 年 11 月 30 日前**，逾期者本年度所申請之金額將退回教育部，不予核銷撥款，且次年不得提出本項補助申請。

3. 「校內研究成果報告」、「研究計畫成果授權書」及「海報」，**最晚請於 114 年 11 月 30 日前**繳交，未於期限內繳交者，當年度之核銷不予撥款，敬請各位老師見諒。

電子檔請 E-mail 至 cooperation@ems.cku.edu.tw，紙本擲交研發處。