

附件四

專題經費報銷相關規定

1. 購後請向廠商索取收據或統一發票(如為開立統一發票之廠商則不可開立據)抬頭請寫”**國立虎尾科技大學**”其餘文字請勿填寫。
2. 各組統一由組長將收據、發票(二聯式)、發票(如為三聯式將扣抵聯及收據聯一併繳交)，送交系辦公室並填寫授權請購單由指導老師簽認後送交系辦公室(7F)依學校規定為**簡化行政程序請於申報時累計金額後再行核銷**。
3. 以收銀機開具之憑證，應檢附明細並請指導老師於發票上簽章。
4. 發票或收據應填明事項
 - (1) 日期：請填年·月·日
 - (2) 買受人：請填學校全銜—國立虎尾科技大學(請勿加註系科)
 - (3) 地址：虎尾鎮文化路六十四號
 - (4) 品名：應填明購置名稱·並註明廠牌·規格，外文譯成中文
 - (5) 數量·單價·金額均應核實填寫
 - (6) 總計金額大小寫均應填明，並且一致
 - (7) 加蓋統一發票用章：上列公司行號·地址·營利事業統一編號·負責人姓名
 - (8) 單位：儘可能用標準制
 - (9) 更改：如有更改部分務必請負責人加蓋私章
 - (10) 如購買之廠商為開立統一發票商店，則不可開立收據(收據應特別注意是否有店章·地址·營利事業統一編號及負責人蓋私章)
 - (11) 估價單非收據不能報帳