明新學校財團法人明新科技大學

教育部獎勵補助經費財物驗收及核銷注意事項

1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費財物驗收及核銷作業應依「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「政府採購法」、「學校財團法人及所設學校會計制度之一致規定」、「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」及「本校採購辦法與財物管理辦法」等相關辦法辦理。
2. 驗收及核銷作業分成四階段

1、單位驗收作業：請購單位於貨到簽收後至會計總務系統填寫「財物驗收記錄」，並 附照片電子檔(財物近照及全景照)，請於10個工作天內備齊相關驗收資料，送至保管組。檢附之驗收資料如下：

(1)已核准之請購單

(2)估價單或報價單

(3)訂購單或決標會議記錄

(4)出貨簽收單

(5)財物驗收記錄(需檢附照片)

(註：單價20萬(含)元以上，驗收時應提供測試報告)

2、驗收審核作業：保管組受理單位財物驗收記錄表後10個工作天內，進行資料審核、驗收、列產，繕製財產增加單及標籤等作業。

3、開立發票作業：驗收合格後，由採購單位通知廠商協助配合於3個工作天內開立發票或收據寄至本校，辦理後續請款事宜。

4、核銷作業：由請購單位檢附支出憑證(發票或收據)及上述驗收記錄等資料，於7個工作天內將資料送出核銷，以利後續財物入帳及款項之撥付。

1. 其他：為利後續財物控管及【教育部獎勵補助款執行清冊】彙整作業，單價2,000元以下財物亦需列產，請購單位請依上述程序完成驗收及核銷作業。