□ 逕付廠商

* 集中採購電子支付

 **國立中山大學**

動支及經費結報原始憑證黏存單

**(逾1萬元，10萬元以下)**  申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 預算科目 |  | 用途 |  |
| 金額 | 新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 動支 | 申請品項／規格(樣式) | 數量 | 單位 | 預計經費 | 1.申請單位/經辦人員 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2.單位主管(計畫主持人)核准 |  |  |  |
|  |  |  |  |  請於核准後始辦理採購 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 結報 | 1經辦人員 | 2驗收或證明(不得與經辦人員同一人) | 3計畫主持人(非計畫經費免核章) | 4二級單位主管 | 5會有關單位(有疑慮時加會) |
|  |  |  |  |  |
| 8主　計　室(審核) | 7總　務　處 | 6校長授權一級單位主管決行 |
|  |  |  |

 (主計室)110年2月1日修訂

憑證粘貼處

一、粘貼說明

　　1.對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。

　　2.單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊。

二、原始憑證結報要件說明

　　1.各項支出均應註明經費來源、年度編號或計畫編號及計畫名稱。

　　2.發票或收據，應列明買受機關名稱、開立日期、採購項目名稱、數量、單價、總價。

　　3.用途需詳細具體。

　　4.一萬元以上案件若已先行墊付者，請依規定檢附「代墊款歸墊陳核表」(表單請至主計室網站下載)。

　　5.購置單價1萬元以上之財產與3千元以上之非消耗品，均應製作財產(非消耗品)增加單，會保管組辦

　　　理財物登記。

　　6.其他相關事項，請至主計室網站參閱「支出憑證處理要點」。

三、分層負責授權：

　　1.「1萬元以下」結報授權由「二級單位主管決行」，一級單位經費授權一級單位主管決行。

　　2.「逾1萬元，10萬元以下」結報授權「一級單位主管」決行（含編制內外之一級研究中心主管）。

　　3.計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。