

(1 萬元以下)

原始憑證粘存單

預算科目		用途	
金 額			
千	百	十	萬
千	百	十	元
新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
1	2	3	4
經辦人員	驗收或證明 <small>(不得與經辦人員同一人)</small>	計畫主持人 <small>(非計畫經費免核章)</small>	會有關單位 <small>(有疑慮時加會)</small>
7	6	5	
主 計 室(審核)	總 務 處	校長授權二級單位主管決行 <small>(一級單位經費由一級單位主管決行)</small>	

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。