購案編號：＿＿＿＿＿＿

□已代墊

代墊人：＿＿＿＿＿

□匯入郵局 □匯入銀行

**國立中山大學**

(1萬元以下)　　　　　　　　　　　　　 **原始憑證粘存單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 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  會有關單位  (有疑慮時加會) |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | | 學務處諮健組 |
| 7  主　計　室(審核) | | | | | | | | | | | 6  總　務　處 | | | | 5  校長授權二級單位主管決行  (一級單位經費由一級單位主管決行) | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |

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。

