

請填寫學年度及核銷月份（例如：8或8-9）

真理大學 99 學年度 9 月份 研究計畫核銷憑證

【研究設備費】

執行單位：資訊管理學系

計畫主持人：王小明

計畫編號：XXXXX

計畫名稱：XXXXXXXXXXXXX

計畫執行期限：99/08/01 ~ 100/07/31

真理大學 99學年度 9月 研究計畫支出憑證清單

計畫補助來源：行政院國家科學委員會 執行單位：資訊管理學系

計畫編號：XXXXX

請填寫學年度及核銷月份

補助項目：研究設備費

[illegible]

費用別編號：(1)人事費用、(2)耗材、物品及雜項費用、(3)研究設備費、(4)國外差旅費。

支出憑證編號規則：核銷月份-費用別-憑證順序

例：人事費用：8-1-1，8-1-2，8-1-3，……………。

耗材、物品及雜項費用：8-2-1，8-2-2，8-2-3，……………。

研究設備費：8-3-1，8-3-2，8-3-3，……………。

國外差旅費：8-4-1，8-4-2，8-4-3，……………。

學年度及月份會依支出憑證
清單自動帶入

真理大學

99學年度

9月

研究計畫支出憑證黏存單

用 途 說 明				金 額		
國科會99年度計畫9月份研究設備費 請務必填寫用途				支出憑證合計	\$25,000	
				會計室決議金額	憑證金額會依支出憑證 清單總額自動帶入	
經手人	點驗保管 或證明人	系主任	院長	審核	會計主任	校長或授權人
張大同	王小明	系主任	院長	會計人	會計主任	校長

單 據 黏 貼 處

「經手人」及「點驗保管或證明人」不可為同一人

說 明

一、「經手人」與「點驗保管或證明人」簽章須為不同人（其中一人必須為計畫主持人）。

二、「審核」欄由審核憑證之會計人員蓋章。

三、支出憑證（如發票收據）請加蓋騎縫章。

四、各項憑證應具備之要件：

1、收據及發票須有【抬頭或買受人：真理大學，統編：37301008】。

2、收據及發票須詳列品名、數量及單價並附上系所物品驗收單。（系所物品驗收單請至總務處保管組網頁下載）

3、經費使用及報銷請詳本校「計畫經費使用及報銷程序說明手冊」

老師正、影本核銷本送簽程序：

台北校區：核銷本正本製作完成後，簽名順序自經手人 -> 點驗保管或證明人 -> 系主任 -> 院長完成簽核後就可直接複製影本，並請逐一在影本每一頁空白處簽章並註明「本件與正本無異」，並將核銷本正本及影本各一份送會計室辦理核銷。

台南校區：核銷本正本製作完成後，簽名順序自經手人 -> 點驗保管或證明人 -> 系主任完成簽核後就可直接複製影本，並請逐一在影本每一頁空白處簽章並註明「本件與正本無異」，並將核銷本正本及影本各一份循台南校區簽核程序辦理。

※請計畫主持人或請洽學系助理至本校「預算、申購系統」下載請購單，填寫擬採買之設備（圖書），並於請購單後附上經費核定清單及計畫申請書內有關設備（圖書）之頁面，送至總務處採購組（台南校區請送台南校區行政處行政管理組）。

9-3-1

支出憑證編號規則：
核銷月份-費用別-憑證順序

真理大學

請 購 單

請購日期: 098/09/29
請購編號: 098CA031505
收件日期:

會計室接件日期
請購 年 月 日
請款 年 月 日

請購單位: 資訊管理學系			經辦單位: 採購組			核 決 人
請 購 人	單 位 主 管	院處室主管	經 辦 人	單 位 主 管	院處室主管	
	王柳銘	許芳誠	陳麗娟	李連江	高榮坤	高榮坤
月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
用途說明及意見欄			會計主任		審核意見	
購買研究設備			會計室李恩恩			
			月 日			

傳 單 黏 貼 處

類 別: 3

真理大學

財產增加報驗單

日期編號: 2

財產編號	名稱	規格	數量	單價	總價	備註
3140101030 6393至6393	個人電腦	Intel Core 2 Quad 2.65含19"螢幕	1	25,000.00	25,000.00	
合計					25,000.00	

第二聯:

設備發票黏貼於財產增加報驗單後面

會計室檢還學校已完成設備購買並將設備送交計畫主持人之程序後之完整請購單。
(請購單上已黏貼設備發票及財產增加報驗單)

使用單位: 資管系 保管組: 周銘和 總務長: 高 校長: 紹隆

驗收人: 存置地點: 管1011 登記: 會計主任: 會計室李恩恩

3-1