

執行 99 年度私立技專校院整體發展獎補助款教師研究經費
請購單暨黏貼憑證用紙核章流程說明

- 一、請購單暨黏貼憑證用紙核章處(如附件三樣章)皆須押上日期。動支經費應提出請購單請示上級，再行採購，俟貨到驗收取得發票(收據)始得黏貼憑證用紙上再由「經手人」，「驗收或證明人」核章押日期後送核。請購單暨黏貼憑證用紙即是將兩種流程表單，只是結合於同一張紙上。
- 二、依據分層負責規定，請購單暨黏貼憑證用紙送核流程依請購金額分項說明如下：
 - (1) 依據本校內部管理及稽核作業規章第三章第一節第四條之規定，預算 50,000(含)以上之物品、設備、勞務採購須提出請購簽呈(請連同請購單一併提出作附件送核)，經系所主任、學院院長、總務處、會計主任、校長核章，請購簽呈與請購單同步簽核並押上日期。俟採購驗收完成後，取得發票(或收據)黏貼憑證用紙上，經由「經手人」，「驗收或證明人」核章押日期後，送總務處審核核章。
 - (2) 預算為 10,000 元(含)至 50,000 元之物品、設備、勞務採購案，授權各系主任，免送學院院長核章，但請購人(計畫主持老師)須先提出請購單送至總務處議價後始可採購，俟採購驗收完成後，取得發票(或收據)黏貼憑證用紙上，經由「經手人」，「驗收或證明人」核章押日期後，送總務處審核核章。
 - (3) 凡無須經總務處辦理採購之項目，例如：10,000 元以下之採購案、或非物品採購(不限金額)如出差旅費，請購單經請購人，二級主管核章押日期後(免送學院院長及總務處)，再將發票及收據黏貼憑證用紙上，經由「經手人」，「驗收或證明人」核章押日期後，即可直接送會計室審核

核銷。

原則上無須經總務處辦理採購，憑證核銷時亦無須經總務作程序審核，請直接送會計室審核核銷，希冀縮短核銷時程。

核章日期先後順序請符合先請購、驗收後取得廠商發票（收據）黏貼於憑證用紙上再蓋章之流程。

- 三、請購單數量、單價欄位儘可能列示，數量勿填寫「0」，若是難以分割，數量請列示「1」為宜。
- 四、發票及收據應要求商家詳註品名，不宜以一批表示，數量、單價亦應填寫明確。不符上述規定之發票(收據)皆會遭退件。