

光電所 各項經費核銷申請書

年 月 日

經費來源(計劃名稱及編號)：

經費項目：研究設備費 耗材費 雜支費 人事費
其他費用 業務費 國內差旅費 國外差旅費

(※不同支出項目請分張填列)

儀器設備放置地點： 廠牌： 型號：

付款情況：勾選下列選項並經計畫主持人簽名確認 (※不同付款情況請分張填列)

未付款

付款方式：

匯款給廠商(銀行名稱：_____存戶號碼：_____存款戶名：_____)

開立廠商支票

已付款

付款方式：

匯款至計畫主持人郵局帳戶

匯款給請購人(姓名：_____身份證號：_____郵局局號：_____帳號：_____)

開立計畫主持人支票

開立請購人支票(姓名：_____身份證號：_____)

付款方式確認(計畫主持人)：_____ 簽名

核銷明細及金額：(品名請填中文)

品 名	數 量	金 額

合計總金額：_____

※注意事項：請詳實核對，並請在相關項前打✓，以免報銷時被退件。

- 1. 發票(收據)上註明數量及單價、日期、總計金額(中文大寫)須填明，發票上須蓋店章，收據除蓋店章外另需有免用統一發票編號及負責人私章(發票與估價單金額須相符)。
- 2. 發票(收據)及估價單上有塗改請補更正章。
- 3. 金額超過一萬元(含)請附一家廠商估價單(估價單須蓋有估價章或公司大小章)，超過十萬元(含)之採購，請依政府採購法辦理採購。
- 4. 三十萬以上採購案請送購運組辦理。
- 5. 儀器設備需先至保管帳務組編列財產編號，並檢附型錄才可核銷。

單位主管：(簽章)

計畫主持人：(簽章)

請購人：(簽名)

TEL：