

# 光電所經費核銷申請書

經費來源(計劃名稱及編號或會計編號)：

經費項目 (※不同支出項目請分張填列)

- 業務費(含一般耗材、人事費、國內差旅費、物品(單價 6000 元~10000 元)、軟體(使用年限未達 2 年以上)
- 國外差旅費
- 研究設備費

勾選研究設備及業務費之物品請檢附圖片並填寫以下資料：

財產編號：\_\_\_\_\_ 廠牌：\_\_\_\_\_ 型號：\_\_\_\_\_ 放置地點：\_\_\_\_\_

註：1.組裝電腦，廠牌請填：組裝，型號請填cpu之規格(例如：Intel i5-12600K)

2.客製化之財產/物品，廠牌請填「○○廠商製」，型號請儘可能詳填特定型號(無任何型號請其長寬高或「訂製品」)

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

逕付廠商名稱：\_\_\_\_\_ 統一編號：\_\_\_\_\_

廠商資料是否已於本校帳務系統建檔： 是  否(※請檢附廠商填寫出納組下載之匯款同意書)。

已付款

付款方式：

匯款至計畫主持人帳戶 計畫主持人身份證號：\_\_\_\_\_

匯款至請購人帳戶 身份  博士生  碩士生  其他 \_\_\_\_\_

受款人資料：姓名：\_\_\_\_\_ 身份證號：\_\_\_\_\_

付款方式確認(計畫主持人簽章)：\_\_\_\_\_

核銷單據明細及金額：(品名請務必填中文)

<u>品名</u>	<u>數量</u>	<u>金額</u>	<u>發票/收據號碼</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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。

- 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)。
- 發票(收據)及估價單上有塗改請補**廠商負責人更正章**。
- 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)，**150,001元(含)以上**之採購，請依政府採購法辦理採購。
- 除廠商要求事先付款外，建議勿自行墊付費用。
- 儀器設備報帳需先至保管組網頁財物編號標籤申請系統申請**財產/物品標籤張貼並於標籤下方以油漆筆或油性筆複寫財產編號**，核銷時務必檢附**圖片(完整的設備外觀及財物標籤黏貼的位置)**。
- 報支**實驗室儀器檢定或訓練費**請檢附國科會計畫或建教合作計畫相關費用申請單

計畫主持人：(簽章)

請購人：(簽名)

TEL：