



列印:中華民國 115年01月12日

零用金

國立屏東科技大學  
支出憑證粘存單

請購單位：【0020】主計室

經費來源：115T0020-1 主計室 000經常門(外)(\$2,000).

受款人：00209 主計室

憑證編號	預算科目	給付金額					用途說明
		十萬	萬	千	百	十元	
T11500200001				2	0	0	受款人:主計室已代墊1※1-10000 零用金請購測試用品名:測試1... 等
經辦人		須加會 有關單 位請打 V	事務組 (集中採購案件)	主計室			校長 或授權代簽人
證明或 驗收人			保管組 (非消耗品滿 5仟元)				
經辦單 位主管 (計畫主持 人)			總務長				

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

## 注意事項：

- 一、各項採購應依本校採購作業程序表相關規定辦理。
- 二、經辦人與證明或驗收人不得為同一人。
- 三、每筆零用金購案僅能有一位受款人，不同受款人應分別建立購案。
- 四、維修費用應註明本校財產編號。
- 五、發票應輸入本校統一編號，發票及收據買受人應為本校，方得報支。
- 六、各單位辦理採購作業，應留意廠商營業狀況，是否為停業、歇業或其他非正常營業之情形，並以合法支出憑證辦理核銷。
- 七、應開立統一發票之廠商不得開立收據報支。
- 八、網路自行列印收據請經手人核章證明。

## 申請單

品名(用途、廠牌及規格)	合計
詳如系統購案明細	2,000
特殊事項 說明	
經辦人	使用單位主管 (計畫主持人)

1萬元以下之零用金採購應事先提出申請程序，由使用單位主管代為決行後，再行辦理採購及核銷作業。