**計畫經費採購注意事項**

這份文件並不是聖經，部分事項可能會隨著主計室更動規範而不適用。當實際狀況與文件中的內容不同時，請以主計室的要求為主，並記得隨最新情況新增或修改文件內容，使文件盡量能夠符合現狀。

1.不管買什麼，只要是用公帳買東西請先問過負責報帳的學長/姊(通常是碩二的)。可能可以買的 : 文具、各種3C設備、工具、耗材、實驗室可能會用到的一切東西。

2.買東西要麻煩同學自己先代墊款項，所以務必先取得負責報帳的學長/姊同意之後再買。以免經費已達上限或是品項不適用而無法報帳。

3.收據的品項要請店家寫”中文”品名，不可只寫英數字的型號。

Ex:

桌上型電腦用記憶體 => ok

8G DDR4-2133 => 不ok

4.要拿來報帳的收據/發票要記得請商家打統編，並蓋上公司章(大章)和經手人章(小章) ，共兩個章。統編:76014004。

通常不用填買受人，但如果商家要求填買受人的話就填:國立高雄師範大學。

5.發票或收據拿回來請好好保管，交給管帳的學長/姊負責處理並跟學長/姊拿買東西代墊的錢(一手交發票，一手拿錢)。

6.如果買的東西裡面有”單價”超過3000元的一定要先跟管帳的學長/姊說，

超過3000的東西是要貼財產標籤的，以後需要審核和保管，相當麻煩。

EX: 買三千元的套件組需要申報為財產。

但是買兩千元+一千五的零件就不需要走申報的流程。

不過想買什麼高價設備前還要請先取得老師的學長/姊同意。

7.私人物品和公帳的東西不要打在同一張發票上，一定要分開成兩張發票。

私人物品開一張發票，要報公帳的另外開一張並打上統編。

8.盡量不要買書，用計畫經費買書需要經過圖書館貼條碼，流程相當麻煩，而且圖書館會不定時來查。

9.東西買回來之後除了需要保留保證書之外，外包裝盒也請放在實驗室保存三年。

修訂紀錄:

2017.07.28 v1.00 許博淳

2017.08.07 v1.01 許博淳

新增:保留外包裝盒

2018.03.06 v1.02 許博淳

新增:收據要填寫中文品名並蓋上公司章和經手人章