

【計畫經費】— (1) 共同供應契約 (2) 超過 5 萬元經常門採購 (3) 設備、軟體採購，報支之填寫方法

電子支付

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

A1120001359

黏貼單據 2

憑證編號	金額								用途摘要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	校慶數學週一便當等 原印表機損壞汰換	
				5	1	5	0	0		
會辦單位				預算科目				工作(或業務計畫)及用途別		
				主計室填寫的地方,請勿填寫				112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費		
經手人	驗收或證明 (申請單位)			保管組或 計網中心		單位主管 或計畫主持人		主計單位	機關長官 或授權代簽人	
總務處 組員○○○	助理○○○ 及 計畫主持人○○○			總務處組員或 計網中心組員		總務處 組長○○○			校長批示	
				總務處組長或 計網中心主任		總務長○○○				

請注意

憑 證 黏 貼 線

說明：

- 一、除 5 萬元以下之經常門採購(不含利用共同供應契約採購)外，請購單位請予『驗收或證明(申請單位)』欄位核章，其餘欄位不需核章。
- 二、對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 三、單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 四、填寫金額、用途，並於經手人欄蓋章。
- 五、財物須經點收人蓋章，其他須請證明人蓋章。
- 六、財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 七、本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 八、簽署欄位依職稱大小，「由上而至下，由左而右」。

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：、年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：盡可能用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不均。
12. 更改：商號加章負責。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司 (中國信託商業銀行)	○○銀行大安分行 (中國信託商業銀行 永吉分行)	12345678901234 (81084037297094)	16****16 (0204)	51,500

電子支付

單據號碼，請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」，再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存

屬共同供應契約;受款人資料固定無需填列