

【學校經費】—1 萬元以上~5 萬元以下經常門採購報支之填寫方法

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

T11215000001

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—便當等 原印表機損壞汰換		
				3	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				T1121500 主計室：0200 服務費用（內）			
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	
組員（助教）甲 ○○○	組員（助教）乙 ○○○或 組長 ○○○或 單位主管○○○			總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		組長○○○ 單位主管○○○				校長 批示	

憑 證 黏 貼 線

說明：

- 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。
- 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。
- 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。
- 填寫金額、用途，並於經手人欄蓋章。
- 財物須經點收入蓋章，其他須請證明人蓋章。
- 財物由總務處保管人員蓋章並登記。
- 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。
- 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：

- 機關：全銜。
- 時間：、年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：盡可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並消印。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 更改：商號加章負責。
- 外文：應翻中文。
- 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)。
- 工程費：附合同圖說。
- 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

1 萬元以上購置除特殊理由外請勿代墊

戶名(□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	○○銀行大安分行	12345678901234	16****16	31,500

*若印出表單帳號欄空白，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檔，重印黏貼單報支經費。