

【計畫經費】—1萬元以上~5萬元以下之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

A112001359

黏貼單據 2 張

憑證編號	金額								用途摘要	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	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				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
A 助理 ○○○	B 助理○○○ 或 計畫主持人 ○○○			總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		計畫主持人 ○○○				校長 批示

憑

財物(含軟體)採購

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勻。
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

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。