

屬共同供應契約，；受款人資料固定無需填列

【學校經費】— (1) 共同供應契約 (2) 超過 5 萬元經常門採購 (3) 設備費、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

T1121500001

黏貼單據 2

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 (請詳述用途)	
				5	1	5	0	0		
會 辦 單 位				預 算 科 目				工作 (或業務計畫) 及用途別		
請注意				主計室填寫的地方,請勿填寫				T1121500 主計室: 0200 服務費用 (內) 或 1000 設備費 (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
總務處 組員○○○	組員 (助教) ○○○ 組長○○○ 單位主管 ○○○			總務處 員組或 計網中心 組員		總務處 組長 ○○○				校長 批示
				總務處 組長 計網中心 主任		總務長 ○○○				

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。
- 財物須經點收人蓋章，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

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 (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

*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。

電子支付