

單位主管	主任	
------	----	--

二、3,000 元以上請購單及支出憑證黏存單

步驟 1：檢附估價單請購

國立臺南大學附屬高級中學收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據 張								
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:								
T10208000002	【102T0800 會計室 301 業務費(基本業務費)】科目: 51A1-321	金額				用途說明				
		仟	百	十	萬	千	百	十	元	辦公用印表機耗材※品名:SHARP ARM276 碳粉匣...等
					1	1	0	0	0	

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權代 簽人	
經手人		驗收或證明		會計 審核			
財物 登記		保管或領 用					
庶務 組長		業務單位 主管		會計 主任			
總務 主任							

憑證黏貼處

- 物品材料
 非消耗品

- 修繕
 財產

財產
物品

請購(修)申請單

請購日期: 年 月 日

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
SHARP ARM276 碳粉匣	1	個	5000	5000
HP 印表機(型號 CP3525DN)碳粉匣	1	個	6000	6000
合				11000

2、財產應先會庶務
組判斷類別

1、從左到右依序送各單
位審核。

請購單位: 處(室)	總務處	會計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長	主任	

單位主管	主任	
------	----	--

步驟 2：檢具發票等憑證報銷

國立臺南大學附屬高級中學收入〈支出〉憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據	張																
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:																	
T10208000002	【102T0800會計室301業務費(基本業務費)】科目: 51A1-321	金額	用途說明																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>仟</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	仟	百	十	萬	千	百	十	元				1	1	0	0	0	辦公用印表機耗材※品名:SHARP ARM276 碳粉匣...等
仟	百	十	萬	千	百	十	元												
			1	1	0	0	0												

經辦單位		驗收單位		會計單位		機關長官或授權代 簽人
經手人		驗收或證明		會計 審核		
財物登記		保管或領用		會計 主任	3、若為物品或財產，保管或領用應核章	
庶務組	2、為物品、非 耗品或財產 應先會庶務 組辦理登記	業務單位 主管				
總主						

<input type="checkbox"/> 物品材料 <input type="checkbox"/> 修繕 財產 <input type="checkbox"/> 非消耗品 <input type="checkbox"/> 財產 物品		請購(修)申請單	1、取具廠商發票沿著粘貼線由上而下依序漸層浮貼	
物品名稱及規格	數量	單位	金額	金額
SHARP ARM276 碳粉匣	1	個	5000	5000
HP 印表機(型號 CP3525DN)碳粉匣	1	個	6000	6000
廠商發票				
合	計			11000

請購單位：處(室)	總務處	會計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長	主任	
經機關首長批示及各單位審核			

單位主管	主任	
------	----	--

三、國內出差旅費報告表

國立臺南大學附屬高級中學國內出差旅費報告表

憑證編號	科 目				金 額					簽證號
					萬	仟	佰	拾	元	
T1020800002							7	5	4	
姓 名	○○○	職 別	導師	所屬單	○○處	職 等	簡任			
出 差 事 由	○○○○○○研習									
中華民國 101 年 10 月 11 日起至 101 年 10 月 12 日止 附單據 張										職等 務必 填寫
日 期	月	10	10							總 計
	日	11	12							
起 訖 地 點		永康-高 雄	永康-高 雄							
工 作 紀 要		如出差事 由	如出差事 由	<ol style="list-style-type: none"> 1. 起迄點及搭乘車種 票價請逐一詳實填列。 2. 搭乘飛機或高鐵請 檢附票根。 						
交 通 費	飛機或高 鐵									
	汽車或捷 運	20*2 永康- 台南(與南客 運)	20*2 永康- 台南(與南客 運)						80	
	火 車	106*2 台南- 高雄(自強 號)	106*2 台南- 高雄(自強 號)						424	
住 宿 費										
膳 雜 費		125	125	<ol style="list-style-type: none"> 1. 膳雜費標準依本校 「國內出差旅費報支 數額表」。 2. 惟舉凡研習或講習 性質之研習會、座談 會、研討會、檢討會、 觀摩會、說明會等，膳 雜費減半核支膳費。 3. 開會機關提供二餐 以上者，不得報支膳 費。 						250
合 計		377	377							754
備 註		開會機關若有供宿或供膳者請於本欄位註明								
領 款 收 據	茲收到新台幣 萬 仟 柒 佰 伍 拾 肆 元整 (NT\$ 754) 上款旅費已照數領訖此據 中華民國 年 月 日 具領人 (簽章)									
出 差 人	單位主管	人事單位	會計單位	校 長						

四、領據

領 據

領款人姓名	王○○	職 別	教授	服務單位	中興大學
摘 要	1/25○○講座課程鐘點費；時間 AM8:00~AM12 :00				服務單位 必填
支付標準	每節 \$1600 元計算，共 4 節				
金 額	新台幣 萬 陸 仟 肆 佰 零 拾 零 元整 (給付總額 NT 6,400 元-所得稅 0 元-補充健保費 128 元=給付 淨額 NT6,272 元)				
上列款項已向		領款人		6,400*2%	
國立臺南大學附屬高級中學		蓋(簽)章			
如數領訖		簽收日期		年 月 日	
國民身分證 統一編號	匯款帳號		非郵局帳戶者請詳填銀行名稱		
戶籍地址	台北 市/縣 區/市/鎮/鄉 里/村 鄰				
(工作地址)	路/街 段 巷 弄 號之 樓之				

以服務機關
地為起點

交通費領據

金 額	共計新台幣 仟 柒 佰 貳 拾 陸 元整 (NT 726 元)				
起訖地點	汽車費	火車費	高鐵	飛機	合計
台中<->台南		363*2(自強 號)			726
上列款項已向 國立臺南大學附屬高級中學 如數領訖		領款人 蓋(簽)章		年 月 日	

註：因涉補充健保及所得稅，請先加會人事室及總務處(出納組)

