

報帳應遵守格式

990919

1. 買受人(抬頭)：國立臺南大學【學校統編 69116104】，切記抬頭無『台南大學戲劇系』
2. 請不要用鉛筆填寫收據、發票及自行填報品名欄。
3. 無論是開立發票或是收據，請記得將品名、數量、單價、日期、總價都要標示清楚，**整張發票(收據)保持乾淨，平整。(估價單不能報帳)**

※若店家數量開立為一式，請需註明「數量與單價」

※若有其他需備註事項則於發票背後說明。ex:陳小花代墊影印費…等。

4. 最下方合計新台幣欄位填寫國字數字，例:貳仟捌佰參拾元整。
5. 開立的店章中間須有統編及店家負責人印章。【公司大章(公司章)及小章(負責人章)】

範本：

收銀機發票

(如 7-11 那種長條)

1. 請將購買的項目標示於發票上。
2. 單筆金額與合計數圈起來。
3. 若金額若不清，請在旁邊寫清楚。
4. 需蓋店章並註明學校統編 69116104
5. 以上註明皆用原子筆填寫。

記得請需註明「數量與單價」

手開發票三聯式

最重要的一點→不可塗改任何資料

若塗改時，記得要請店家蓋負責人印章；否則絕對申請不成功。

收據範本