

※單據核銷要件：發票或收據應列明買受人、日期、品名、數量、單價、總價等資料

買受人：國立臺北商業大學 統一編號：03763608
 日期：學期開始後至班級活動辦理前 金額：數字與大寫金額一致
 店章：發票—統一發票專用章（公司名稱、統一編號、負責人姓名）
 收據—免用統一發票章（公司名稱、統一編號）、負責人私章

※以下檢附數種常見單據，請參酌：



↓ 三聯式發票 扣抵聯 及 收執聯 均需檢附



- 備註：
- 1.收銀機統一發票：請廠商打北商統一編號（03763608），若忘記統編則請廠商蓋「發票章」
 - 2.品名若以編號或代碼方式表示者，請於旁邊逐項加註中文品名或名稱，並加蓋經手人章或簽名
 - 3.大賣場（家樂福、大潤發……）取得之統一發票，請檢附送貨單
 - 4.單據內容及小寫金額如有修改，於修改處加蓋廠商負責人私章；大寫金額若修改，則請廠商重開發票
 - 5.印刷費請檢附樣張或樣本
 - 6.影印費請於收據或發票上註明影印資料具體名稱或檢附影印文件明細表
 - 7.維修需檢附維修紀錄表，表中需加蓋計畫主持人章、公司章及加註送修儀器的財產編號