＜填寫”教室佈置補助款”請購單的注意事項＞

●請購單的正面

A. 請購日期不能寫”非上班天”。

B. “請購日期”要比”發票”、”收據”早。

C. 其名稱、單位、數量、單價、總價，請根據貼在”請購單反面”的發票收據之記載來詳填。

※在”請購單正面”中”總計”那欄，其”總金額”之填寫就是所有黏貼的”發票”、”收據”的總共錢數。

D. 在”請購單位”那一欄中，a”請購人”→申請者蓋章。

b”單位主管” →教務主任蓋章。

●請購單的反面

A. 在右上角”金額”那一欄，金額填寫”300 元”。

（若是您黏貼的發票或收據，總金額超過 300 元，但”金額”那一欄只能寫$300 元。）

B. 最左邊寫上”xxx”代墊。

C. “本件物品如數領訖”、”經手人”、”財物保管”、”本款項代墊人簽章”處由請購人蓋章。

D.”驗收或證明”處由教務主任或學校的老師蓋章

（“經手人”欄與”驗收證明”欄：不能為同一人）

E.“免用統一發票收據”或”二聯式發票”或”收銀機的統一發票”要寫上”秀水國小”及”日期”。

F."三聯式的發票" 抬頭 : 彰化縣秀水鄉秀水國民小學

G.“收銀機的統一發票” →請購人要蓋章（蓋私章，不能蓋職章)。

H.“收銀機的統一發票” →要註明”購買的每一樣物品的品名、數量、單價”。

I.所黏貼的憑證，要詳細記載”購買物品的名稱、數量、單價、總價”；不能只寫”文具用品一批”。

J.黏貼的憑證不能用”估價單”。

K.收銀機的統一發票或三聯式發票：需輸入本校統一編號：59291948

L.若店家開立電子發票

＊需輸入本校統一編號：59291948

＊其憑證需貼上店家開立的電子發票＋該張電子發票的影本

(其影本的電子發票要蓋上”本影本與正本相符無訛”、請購人的私章)

●填寫”請購單”若有修改，請在”修改處蓋章（蓋私章）”。

●請使用本年度 8 月或 9 月的發票、收據。

●收據、發票的字跡不能與請購單的字跡一樣