

中華學校財團法人中華科技大學

支出憑證黏貼單

憑證編號	預算科目	金 額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	拾	元	

紅字請於正式上簽呈時刪除

承辦單位 經手人	承辦單位 主 管	使用單位 驗收或證明	使用單位 主 管	總 務 長	會 計 主 任	校 長
系助理或 研究助理	系主任	主持人	系主任			

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 1.機關：全銜。
- 2.時間：年、月、日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市路巷門號。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：儘可能用標準製。
- 7.金額：單價總價值(需相符)。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號加蓋負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附合同圖說。
- 19.稽查標準：應經審計機關監視。
- 20.單據印號：萬、千單位，其不需應用者加作0字。

說明：

- 1.本黏貼單除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 2.本黏貼單上之有關人員蓋章欄之欄數得是各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
- 3.凡提供參考之附件如不能同時黏貼則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
- 4.承辦單位經手人請系助理或研究案助理簽章。
- 5.承辦單位主管為各系系主任。
- 6.使用單位驗收或證明為研究案主持人簽章。
- 7.使用單位主管請系主任簽章。
- 8.請各簽章人，簽章時加簽日期。