

表四：支出憑證粘存單

-----裝-----訂-----線-----

開 南 大 學
支出憑證粘存單

☐ 支票受款人：_____☐ 電匯戶名：_____☐ 銀行：銀行名：陽信商業銀行；分行名：_____；帳號：_____

計畫編號	計畫名稱											經辦人員填寫	
預 算 科 目	金 額										用 途 說 明	附件：	
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	角			分
款： 項： 目：										0	0		請購（修）單 張 樣張 張 估價單 張 驗收報告 張 其他文件 張

經辦人(分機：)	驗收或證明人	計畫主持人	單位主管
會計審核	會計主任	校 長 或 授 權 人	

-----憑 -----證 -----粘 -----貼-----處-----（請於此虛線以下浮貼憑證）-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

報 銷 須 知

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 機 關：全銜。 2. 時 間：年月日 3. 印 章：商號正式印章。 4. 財物或營繕：名稱、規格、數量。 5. 單 位：儘可能用標準制。 6. 金 額：單價總價（需相等）。 7. 實 收：中文大寫。 8. 用 途：詳細具體。 9. 印 花：照規定貼並銷印。 10. 更 改：商號加印負責。 11. 外 文：應翻中文。 12. 外 幣：應折新台幣及註折合率。 13. 印刷或紙張：附樣張。 14. 差 旅 費：附差旅費報告表。 15. 工 程 費：附合同圖說。 16. 單據印就「萬」「仟」單位其不需應用者加作「○」字。 | <ol style="list-style-type: none"> (1) 支出憑證以外部憑證為準（發票、收據等）若無法取得，則以內部憑證代之（如加班單、出差單等）但需依規定辦理，外部憑證請填寫抬頭：「開南大學」及統一編號：三六四四五二四六。 (2) 原簽准之請購單，簽呈等需併案附呈。 (3) 若為逕付廠商則不同商號之單據，須另行貼附；但相同商號之單據可合併貼附於一張粘存單。 |
|---|---|