

表四：支出憑證粘存單

-----裝-----訂-----線-----

**開南大學**  
**支出憑證粘存單**

支票收款人：\_\_\_\_\_

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	請購(修)單	張	
款： 項： 目：													0	0	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：

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。

**報銷須知**

- (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。