

中華醫事科技大學

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金 額										用途說明	附 件												
		仟萬	佰萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分		1.請購(修)單	張											
														2.請修單	張	3.估價單	張	4.簽呈	張	5.驗收報告	張	6.合約	張	7.其他文件	張

經辦人		驗收證明		單位主管	
人事室		人事主任		會計審核	
保管組		總務長			
會計主任		主任秘書		校 長	

----- 憑 證 粘 貼 處 -----

(一)憑證內容應具備事項：

- 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（需相符）。
- 7.實收：中文大寫。
- 8.用途：詳細具體。
- 9.更改：商號加章負責。
- 10.無效：擦刮、挖補、塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
- 11.外文：應翻中文。
- 12.外幣：應折合新台幣及註明折合率。

(二)說明：

- 1.本用紙除「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.本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視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粘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.將支出單據層次式黏貼於虛線以下，檢附合約、請購單、估價單及有關文件，填寫金額、用途、附件張數並於經辦人欄蓋章（憑證編號及預算科目由會計部門填列）。
- 5.財產由總務處保管組人員蓋章並登記。
- 6.單位主管核章後，送請總務處及會計室，核轉主任秘書、校長核章。