

支出憑證粘存單

預算單位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預  算  項  目 |  | | | | | | | | | | 用  途 | | |  | | | | | |
| 申請單編號 | | | 金 額 | | | | | | | | | | | | | 附  件 | 1、申請單 份  2、合約 份  3、估價單 份  4、送貨單 份  5、驗收單 份  6、發票收據 份  7、開支明細單 份 | | 領款人簽章 |
|  | | | 千 | | 百 | 十 | | 萬 | 千 | 百 | | 十 | 元 | | |  |
| 計畫編號 | | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | | |
|  | | |
| 經 手 人 | | 證 明 人 | | | | | 點 收 人 | | | | | | | | 審 核 人 | | | 主任祕書 | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
| 單位主管人員 | | | | | | | | | | | | | | | 主辦會計人員 | | | 校長 | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |

說 明：

1. 將支出單據連同合約、請購單、估價單及有關文件（如附件過多，另附）粘貼於虛線以下，

填寫金額、用途，並於經手人欄簽名蓋章。

二、財務須經點收人蓋章，其他須請證明人蓋章。

三、財物由總務處保管人員蓋章並登記。

四、單位主管核章後，送請總務處及會計室核轉校長核可。