

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。