

粘 貼 憑 證 用 紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額										用 途 說 明		
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角		分	
第 號	業務計劃科目：													
	工作計劃項目：													
	用途別科目：													

經 辦 人	採 購	驗 收 人	保 管	出 納	單 位 主 管	會 計 主 任	校 長

憑 證 粘 貼 線

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖 說	張
樣 張	張
簽 呈	張
預 算	張
驗收報告	張
合 約	張
其他文件	張

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：銘 傳 大 學。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕名稱 規格 數量。
6. 單價：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼足並銷印。
11. 更改：商號加蓋印章負責。
12. 無效：擦挖補塗刮改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附合同圖說。
19. 稽查標準：應經審計機關監視。
20. 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作○字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，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粘貼時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。