新北市私立醒吾高級中學

支出憑證黏存單

憑證編號：(會計室)　　　　　　中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位及  員工代碼 | |  | | | | | | | □應支付，廠商/代墊人： | | 領款人： | |
| 預算計畫名稱 | |  | | | | | | | □已暫支，金額：$　　　　　 .-單號： | | | |
| 金 額 | | | | | | | | | 用途說明 | | | |
| 百 | 十 | | 萬 | 千 | | 百 | 十 | 元 |  | | | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |
| 經辦單位 | | | | | 驗收單位 | | | | 總務單位 | 會計單位 | | 校 長 |
| 經辦人  單位主管 | | | | | 經辦人  單位主管 | | | | 經辦人(保管人)  總務主任 | 審核  會計主任 | |  |
| -----------------------------憑---證---黏---貼---線------------------------------  一、黏貼說明：  （1）請將支出單據連同請購單、估價單、請修單、原案、合約副本及有關文件黏貼於虛線  以下。填寫金額、用途說明，經辦人欄蓋章，並送交單位主管核章。  （2）營繕工程及購置財物與財物修繕之單據須經驗收單位及總務單位核章，其他支出單據  須請單位主管於支出單據核章證明屬實。  （3）單位主管核章後，送請總務處及會計室核轉校長核示。  （4）財產之購置，經驗收後，總務部門應按管理單位，分別填製「財產增加單」，連同原始  憑證及有關文件，送會計室審核列帳。  二、支出憑證證明規則：  （1）支付款項應取得受領人親自簽名或蓋章之收據。因特殊情形不能取得者，經手人應開  具支出證明單，或附支出證明印領清冊。  （2）向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應證明①公司行號之名稱及詳細地  址。②貨物名稱或勞務性質之數量。③單價及總價。④學校名稱（新北市私立醒吾高  級中學）統一編號０２１４２２３８，地址：新北市林口區粉寮路一段75巷80號。  （3）向免用發票之公司或個人購買貨物或支付勞務費用時，應由出據人記明各事項(如發  票)，並注意是否貼足印花，或記明免用統一發票號碼。  （4）廣告費及印刷費(包括打印文字)之收據，應附樣張。  （5）郵費除取得執據外，大宗郵件應開列郵局文件清單，由郵局蓋戳證明。其購買郵票自行  貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。 | | | | | | | | | | | | |

110.6.28主管會議修訂通過