國 立 東 華 大 學

訂

線

裝

受領人簽章

零用金支付

支出憑證粘存單

受款人：

行庫名稱及帳號：薪資帳戶

地 址：

支票領取方式：1.□自領 2. □郵寄

 經費來源：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 |
| 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第 號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 申請國內旅遊補助費 |

 粘 貼 處

 說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

 提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機 關：全銜。 19.廣 告 費：附刊登廣告當日報紙。

2. 時 間：年、月、日 20.國際電話費：應檢附通信明細。

3. 印 章：商號正式印章。 21.郵資：應檢附購買票品證名單。

4. 地 址：縣市街巷弄門牌。 22.機關及民間團體之領據：①機關及團體之印信。

5. 財務或營繕：名稱規格數量。 ②經手人、會計人員、負責人簽章。

6. 單 位：儘可能用標準制。 23.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列貨品號代號

7. 金 額：單價總價（需相符）。 、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。

8. 實 收：中文大寫。

9. 用 途：詳細具體。

10.印 花：照規定貼並銷印。

11.更 改：商號加章負責。

12.無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不可。

13.外 文：應翻譯中文。

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。