

財團法人政大學術發展基金會

支出憑證黏存單

| 金額 | | | | | | | | 黏貼憑證張數 | 張 |
|----|----|----|---|---|---|---|---|--------|---|
| 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 用途 | |
| | | | | | | | | | |

| 承辦人 | 單位主管 | 執行秘書 | 會計 | 執行長 | 董事長 |
|-----|------|------|----|-----|-----|
| | | | | | |

支出憑證黏存單據證明規則摘錄

- 將支出憑證連同合約、請購單、估價單及有關文件（如附件過多另附）黏貼於虛線以下，填寫金額、用途、並於經手人等各欄蓋章。
- 核銷之憑證須加註本會抬頭（財團法人政大學術發展基金會）及統一編號（01037568）。
- 非本國文之憑證單據，應由經手人將其內容摘要譯成本國文，一併附送。
- 收據應記明左列事項：

| | |
|------------|-----------|
| 一、收受款項之原因。 | 二、實收金額。 |
| 三、收受年月日。 | 四、付款機關名稱。 |
- 各機關提出商店發售貨物之發貨單據，應蓋有該商店之印章，並記明下列事項：

| | |
|-------------------|------------|
| 一、商店名稱地址，有門牌及其號數。 | 二、物品名稱及數量。 |
| 三、單價及總價。 | 四、發貨日期。 |
| 五、機關名稱。 | |
- 前項第二第三兩款，如記載不明，應令補正，不能補正者，應由經手人註明其原因，簽名蓋章證明之。
- 各機關于提出前條之發貨單據外，並應提出該店之收據，其以發貨單收據代替收據者，並應記明下列事項，於收受金額上加蓋商店收受貨款之印章：

| | |
|---------|----------|
| 一、實收金額。 | 二、收受年月日。 |
|---------|----------|
- 支出憑證單據上之數字，應用大寫數字，並不得塗改或挖補，其有改正者，應由負責人在改正處蓋章證明。
- 支出憑證單據，應按照印花稅法之規定，貼足印花。