

# 仁德醫護管理專科學校

計劃編號：		憑 證 黏 存 單							
計劃名稱：		中華民國    年    月    日				請購單號 第            號			
憑證編號	預算科目	金 額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	

申請單位		總務處	專案計畫管考單位	校長或授權人
經手人		事務組		會計主任
單位二級主管	單位一級主管	出納組		
財產 保管人	營保組	總務主任		

.....憑...證...粘...貼...線.....

提高工作效率、注意憑證內容具備事項：

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>一、機關：全銜。</li> <li>二、時間：年、月、日。</li> <li>三、印章：商號正式印章。</li> <li>四、地址：縣市街巷門牌號。</li> <li>五、財物或營繕：名稱規格數量。</li> <li>六、單位：儘可能用標準制。</li> <li>七、金額：單價總價(需相符)。</li> <li>八、實收：中文大寫。</li> <li>九、用途：詳細具體。</li> <li>十、印花：照規定貼並銷印。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>十一、更改：商號家章負責。</li> <li>十二、無效：擦割挖補塗改鉛筆書寫黑跡不勻。</li> <li>十三、外文：應翻中文。</li> <li>十四、外幣：應折合新臺幣及註折合率。</li> <li>十五、印刷或紙張：附樣張。</li> <li>十六、電報費：附事由箋。</li> <li>十七、旅費：附旅費報告表。</li> <li>十八、工程費：附合同圖說。</li> <li>十九、單據印就：萬千單位其不需應用者加作○字。</li> </ul> |
|--|---|

說明：1. 本用紙條「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。  
 2. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，於憑證簿封面上註明外附件若干件。

日期	貴寶號	摘 要	票 據 內 容	收款廠商蓋章處	
月  日			付款行 帳號 票號	收款人：	
			客票		到期日
			現金		金額