國際電機電子工程師學會中華民國分會

**支 出 憑 證 粘 存 單**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 預 算 科 目 | 工作計畫名稱 |  | 附 件 |  |
| 用 途 別 |
| 憑 證 編 號 | 金 額 | 用 途 具 體 說 明 |
| 第 號 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 理 事 長 | 財 務 | 主 持 人 | 承 辦 人 |
|  |  |  |  |

 **單 據 請 沿 此 線 粘 貼**

提高工作效率，注意憑證內容具備事項： 補此規定 :

1.機 關：金銜。 1.收銀機或機算機器開具支憑證應由經手人加

2.時 間：年、月、日。 註貨品名稱，並簽名蓋章負責。

3.印 章：商號正式印章。 　 2.收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢

4.地 址：縣市巷弄門號。 具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之

5.財務或營繕：名稱規格數量。 影印本，並註明無法提供正本之原因。

6.單 位：儘可能用標準制。 3.支出憑證粘存單請按人事費、業務費、維護

7.金 額：單價總價(需相符)。 費、設備費等科目公開黏貼。

8.實 收：中文大寫。 4.每張單據間隔0.5公分黏貼，並不超過邊線

9.用 途：詳細具體。 為準。

10.印 花：照規定貼並消印。 5.每張粘存單黏貼憑證以6張為限。

11.更 改：商號加章負責。

12.無 效：擦刮挖補塗滅鉛筆書寫墨跡不勻。

13.外 文：應翻中文。

14.外 幣：應折新台幣及註明折合率。

15.印刷、紙張或廣告費：附樣張。

16.電 報 費：附事由箋。

17.工 程 費：附合同圖說。

18.稽察標準：應經審計機關監視。

19.單據金額：萬、千等單位其不需應用者加作○字。