

中國文化大學憑證黏貼用紙

請款單號：

憑證編號：

憑證總張數		請款總金額		用途說明				
科目別								
附件	簽呈	張	採購單	張	估價單	張	圖說	張
	驗收報告	張	其他文件	張	樣張	張	合約	張
支用單位	承辦人	計畫主持人	單位主管	登列校產	審核	會計主任	校長	
憑證黏貼處					憑證種類	憑證編號	憑證金額	請款金額
合計								

憑證黏貼方式說明：

- 憑證悉依支出憑證處理要點辦理。
- 請依預算(補助)明細科目分別黏貼於憑證黏貼用紙。
- 憑證黏貼請按日期先後順序、由上而下、由左至右(收銀機連張發票)。
- 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名；大賣場之發票需附貨品清單。
- 凡提供參考之附件如不能同時黏貼則註明某號憑證之附件，按編號另裝成冊一併附送，並於憑證黏貼用紙上註明另附附件若干件。
- 請以膠水黏貼，勿用口紅膠或釘書針。
- 如係計畫經費，請依撥款機關規定。