

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	工作計劃名稱							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：

- 1.機 關：全銜。
- 2.時 間：年、月、日。
- 3.印 章：商號正式印章。
- 4.地 址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單 位：儘可能用標準制。
- 7.金 額：單價總價（需相符）。
- 8.實 收：中文大寫。
- 9.用 途：詳細具體。
- 10.印 花：照規定貼並消印。
- 11.更 改：商號加章負責。
- 12.無 效：擦割挖塗改鉛筆書寫墨跡不均。
- 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。

補此規定：

- 1.收銀機或計算機器開具之憑證應由經手人加註貨品名稱，並簽名蓋章負責。
- 2.收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影印本，並註明無法提供正本之原因。
- 3.支出憑證粘存單請按人事費、業務費、維護費、設備費等科目分開粘貼。
- 4.每張單據間隔0.5公分粘貼，並不超過邊緣為準。
- 5.每張粘存單粘貼憑證以10張為限。