

.....裝.....訂.....線.....

國立聯合大學

粘貼憑證用紙

支付日期： 年 月 日

傳票編號： 會簽編號： 黏貼單據 張

戶名：_____
身分證字號(統編)：_____
帳號：_____
銀行名稱：_____
(含分行)
傳真：() - _____
◎請填寫轉帳資料◎

憑證編號	預算科目	金額							工作(或業務)計畫代碼	用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
經手		總務處							主計室	校長或授權代簽人
		(財產登記)			(所得登記)					
驗收 或證明		採購 保管					出納			
保管		事務 營繕					總務長			
業務 主管										

*預借、代墊案件請填寫核銷結報表。
*款項未付部分，請填寫右上方付款資料。

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

※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：照規定貼並銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折合新臺幣。
15. 廣告費：附刊登廣告當日報紙。
16. 印信章戳：附印模。
17. 工程費：附契約圖說。
18. 旅費：附旅費報告單。
19. 稽審標準：應經審計機關監視。