

華 梵 大 學

支 出 憑 證 粘 存 單

粘存單第 頁，共 頁

專案抽存 憑證 No. <small>會計室填寫</small>	請填電子表單單號 <input type="checkbox"/> 請購單號： <input type="checkbox"/> 雜支單號： <input type="checkbox"/> 借支單號： <input type="checkbox"/> 其他：	本 頁 金 額							憑 證 共 張	總 金 額						
	千 萬 百 萬 十 萬 萬 千 百 十 元	千 萬 百 萬 十 萬 萬 千 百 十 元														
用途 說明																
申請單位	會辦/統編單位	會計單位					校長									
(申請人/經手人)		(經辦人)			(會計主任)											
(組長/計畫主持人)		(組長)														
(主管)																

憑 證 粘 貼 處 (請於虛線以下依電子表單之「發票明細」順序浮貼)

說 明

- 一、支出憑證請粘貼於虛線以下，請有關人員蓋章。
- 二、每頁粘存單僅(一)粘貼原始憑證(如發票收據等)，其他有關表單或資料，請附於粘存單後。
(二)粘貼原始憑證以不超過 6 張為原則。
- 三、有關人員蓋章程序：
 1. 申請人 / 經手人：其他經辦人員蓋章。
 2. 組長/計畫主持人：經辦單位組長、主持人蓋章。
 3. 單 位 主 管：經辦單位主管核章。
 4. 會 計 審 核：審核憑證之會計人員蓋章。
 5. 會 計 主 任：核章。
 6. 校 長：准章。