**樹德科技大學**

保存期限:五年

會計憑證單

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳 票日 期 |  | 傳 票號 碼 |  | □親洽出納組領現 □郵寄支票(附回郵信封)□親洽出納組領取支票 □轉帳(手續費自付) |
| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 支字第 號 字第 號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經 辦 人 | 驗收或證明 | 採購組長 | 會計審核 | 校長或授權代理人 |
|  |  |  |  |  |
| 財物登錄 | 總 務 長 | 會計主任 |
|  |  |  |

．．**．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．**憑．**．．．．．．．．．．．．．．．．．**証．**．．．．．．．．．．．．．．．．．**黏．**．．．．．．．．．．．．．．．．．**貼．**．．．．．．．．．．．．．．．．．**線**．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．**

**一、核章(須加註日期)**

**1.教學單位：系所院除經辦人核章外，另系所院主管於驗收或證明欄核章。**

**2.行政單位：除經辦人核章外，另經一、二級主管於驗收或證明欄核章。**

二、憑證內容具備事項：

1.機 關：樹德科技大學

2.外　　　幣：應折新台幣及註折合率。

3.日　　　期：　　年　　月　　日。

4.統一發票：**收取二聯式**。

5.印　　　章：有統一編號商號正式印章及負責人印章。

6.收銀機統一發票：列印學校統一編號87900886（採買人簽名及應於每筆註明品名）。

7.財物或營繕：品名、規格、數量、單價。

領 款 人 簽 章

日期：　　 年　　 月　　 日

8.印刷及紙張：附樣張。

9.單　　　位：儘可能用標準制。

10.金　　　額：單價總價需相符。

11.廣　告　費：附刊登廣告當日報紙。

12.用　　　途：詳細具體。

13.更　　　改：商號加章負責。

14.機關及民間團體之收據應具備：

(1)負責人、主辦會計人員、經手人簽章。

(2)單位及團體之印信。

15.無　　　效：擦刮、挖補、塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。

16.**外　　　文：應翻譯中文**。

三、說明：

1.請將支出單據黏貼於虛線以下，不要重疊，本單不敷黏貼時，請貼於A4紙張。填寫金額、用途說明欄，並於經辦人、驗收或證明及保管或證明欄蓋章。

2.單據及有關文件與粘存單尺寸不一者須摺疊整齊。

文件編號：AN00-4-201版本：103.3