**國立空中大學臺北學習指導中心****○○社**

**付款用**

**支出憑證黏存單**

受款人： **會計憑證編號：**支0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用途 |  | 預算科目 |  | 附件 |  |
|  支用日期 年 月 日 | 金 額 | 合計：新臺幣 元整 |
| 拾萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |
| 經辦（總務組） | 會計（財務組） | 社長 |
|  |  |  |

 ……………………………………………憑證黏存處……………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產編號 | 品名（規格） | 數量單位 | 單價 | 總價 | 保管人 | 存置地點 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 備註 | 1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 每一支出憑證黏存單所貼證明單據，以不超出五張為原則。
3. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊。
4. 收據需有免用統一發票橢圓章，並加蓋店家負責人的私章。
5. 收銀機發票需先打上本校統一編號：02080958。
6. 無列印品名及數量時需由購買人自行加註並簽名，內容如有更改時，請商家於修改處蓋章負責。
7. 消耗品得不列入物品、財產，財產編號欄位空白。
8. 應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
 |