|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臺北榮民總醫院**  **支出憑證黏存單** | | | | | | | | | | | | 收入報告單號碼 |  |
| 財產增加單號碼 |  |
| 字第 號 | 科子目 |  | | | | | | | | 用途說明： | | | |
| 實付金額 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | □款撥\_ \_\_\_\_\_\_\_□支付廠商 □院內單位轉帳  經辦人電話： | | | |
| 經辦單位 | | | | | | | 驗收單位 | | | | 會計單位 | | 機關長官或授權代簽人 |
| 經辦人  二級主管  業務主管 | | | | | | | 驗收  證明  登帳 | | | | 憑證審核  覆 核  會計主任 | |  |

核銷之單據請沿著此線黏貼（自下往上逐張等距並以正（直）貼方式黏貼）

1. 屬於單據內容者：

1.機關:本院全銜。

2.時間:年、月、日。

3.印章:商號戳章(含統一編號、住址、負責人姓名)。

4.地址:縣市街巷門牌號碼。

5.財務或營繕:名稱、規格、數量。(收銀機或計算機器開具之憑證應由經手人加註貨物名稱並簽章)。

6.單價總價:應相符。

7.金額總計:國字大寫。

8.用途說明:請簡扼說明用途。

9.印花:千分之四並銷印。

10.更改:加蓋商號負責人印章。

11.無效:擦刮、挖補、塗滅、鉛筆、書寫。

12.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

13.外文:翻譯成中文。

14.外幣:折成新台幣及註明匯率。

15.印刷:檢附樣本。

16.所附原案:需原件，如原件須歸檔得註明以影本附案。

17.旅費:在核定額度內按標準支給。

18.工程費:附契約、圖說及開標、驗收等紀錄。

1. 屬於內部手續者：
2. 經辦人:(1)自辦採購結報者，申請人(計畫主持人)即經辦人。

(2)採購人員。

2.驗收證明:其他人員驗收、證明蓋章。

3.登帳:補給室資財組或單位財產管理員蓋章。

4.業務主管:可由單位主管親自蓋章或授權二級主管蓋章代理。