

臺中榮民總醫院

原始憑證黏存單

收入報告 單號碼	
財產增加 單號碼	

成本中心代碼		科目								用途說明：
字 第 號	實 付 金 額	千	百	十	萬	千	百	十	元	<input type="checkbox"/> 撥款：卡號_____姓名_____ <input type="checkbox"/> 支付廠商 <input type="checkbox"/> 院內單位或記帳轉帳 <input type="checkbox"/> 全案已借支_____元，餘款應繳還_____元， 還款人卡號_____姓名_____ 經辦人電話：
經辦單位	驗收人員	***							主計單位	機關長官 或授權代簽人

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

一、單據黏貼、簽署注意事項：

- 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。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

- 金額總計：用阿拉伯數字。
- 用途說明：請簡要說明用途。
- 印花：千分之四並銷印。
- 更改：加蓋商號負責人印章。
- 無效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫。
- 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。

二、單據內容、審核注意事項：

- 機關：本院全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號戳章（含統一編號、住址、負責人姓名）。
- 地址：縣市街巷門牌號碼。
- 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）。
- 單價總價：應相符。

- 外文：翻譯成中文。
- 外幣：折成新台幣及註明匯率。
- 印刷：檢附樣本。
- 所附原案：需原件，如原件須歸檔得註明以影本附案。
- 旅費：在核定額度內按標準支給。
- 工程費：附契約、圖說及開標、驗收等紀錄。