

健行科技大學 國企系 110 學年度 專題製作經費核銷憑證黏貼單

專題名稱：

專題成員：(含學號 姓名)

經手人 (系辦)：

指導老師 (簽章)：

憑證編號	金 額				單據自第 號至第 號共計新台幣
	仟	佰	拾	元	
(請依序浮貼在此線以下)					單 據 清 單
憑證粘貼處					編 號
(收據或發票若未載明物品項目或數量,需手寫內容並簽名) (收據上勿寫統一編號)					摘 要
單據報銷應注意下列事項： 1. 經費核銷時，請持 <u>二聯式發票的收執聯或電子收銀機發票或收據核銷，載明款付對象。</u> 2. 索取發票或收據時，其 <u>日期及金額及品名</u> 需註明清楚，且抬頭需寫 <u>健行科技大學</u> 或標明 <u>統一編號 45002806</u> 。 3. 收據應填寫 <u>商店之統一編號及負責人的印章</u> 。若收據沒填寫 <u>商店之統一編號</u> ，需繳足 <u>千分之四</u> 之印花稅。 4. 每張憑證粘貼單粘貼發票及收據以 <u>10張為限</u> ，由上往下正向依順序整齊排列，並將金額及摘要填寫在右方表格， <u>所有金額均不得塗改。</u> 5. 憑證內容如有更改，其 <u>更改處需加蓋經手人原印章。</u>					金額
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					合 計