

(執行機構名稱)  
支出單據存單

單據：共 張

編號	金額							支出科目/補助項目：						
	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計新臺幣 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整				
用途 說明														
經手/填表人	計畫主持人				單位主管				主計單位			機關首長或授權代 簽人或負責人		

----- (單據粘貼線) -----

**注意事項：**

- 1、機關行號全銜、統一編號。
- 2、時間：年、月、日(需在計畫執行期間內)。
- 3、店章：商號正式印章(發票專用章含店名、負責人、統一編號、地址等)。
- 4、收銀機發票：只有代號應由經手人註明貨物名稱等並簽章。
- 5、收據：需蓋免用統一發票專用章及負責人私章。
- 6、領據：須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)與聯絡電話號碼。
- 7、更改：憑證內容更改請蓋商號之負責人章(大寫金額更改無效)。本單及附件更改請蓋經辦人或單位主管章。
- 8、財物或營繕：應詳列名稱、規格、數量、單價、總價；若品名眾多僅寫'一批'者，應由廠商出具明細並加蓋騎縫章。
- 9、自籌款原始憑證影本上須加蓋「與正本相符」章，並依序排列。
- 10、報支經費屬不同補助項目者(如業務費及其他研究費)，請將單據分別黏貼於黏存單上，經各執行機構內部審核程序簽核。
- 11、黏存單上之編號應與經費使用明細表上之編號相對應。