

財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院

支出憑證粘貼單

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	拾 萬	萬	千	百	拾	元	

檢附資料 ☐1. 簽 ☐2. 講購單 ☐3. 估價單 ☐4. 會議紀錄 ☐5. 合約 ☐6. 驗收報告 ☐7. 印領清冊

☐現金
☐票據
☐其他 _____
☐未付 ☐已付 _____ ☐預借經費 _____ 元 附單據共 張

領款人：

經辦人	有關單位	事務組組長	會計主任	校長
		總務長		

憑證粘貼線

使用及索取單據憑證說明：

- (一) 學校非營利單位，故以二聯式統一發票為宜(*補助設備款購置一定以二聯式報銷，絕不可用三聯式之發票)；一般若為三聯式，請將扣抵聯一併附上(如須影印必以收執聯影印，扣抵聯無效)；若為個人收據，須註明身分證字號及住址並蓋章。
- (二) 發票抬頭一律填寫〔財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院〕，不宜填寫各單位及系或個人；本校統一編號為〔47635187〕，如為收銀機發票必將統一編號打上，如忘了請蓋發票章，再自行填上，並由經手人加註所購貨物之品名並簽章。
- (三) 發票日期，最容易遺漏，請要求廠商寫上。發票上數字金額的合計應與中文大寫金額相符(大寫不可修改)，其他若有修改，應由立據負責人在修改處簽章證明。
- (四) 粘貼單據以靠左對齊粘貼，小張在上大張在下，依漸層式粘貼，以便都能蓋到印，如單據過小時可左邊不對齊，而將單貼於左右二邊之中央，單據較大者，應依本單四邊線尺寸，予以摺疊以粘貼八張為原則，如二張以上單據粘貼一張時，應加繕單據清單。

1 小	→最小張者貼最上面
2 中	→中大張者貼第二張，比上一張下 0.2m/m 地方黏貼
3 大	→最大張者貼最下面

- (五) 本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- (六) 本用紙除「傳票號碼」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，「憑証編號」為送憑證時之單位 ISO 編號，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。用途說明欄：應填寫所購物品之用途。
- (七) 發票或收據如邊不整齊者請加以修齊，並注意是否為合法憑證(發票應蓋有統一發票專用章，收據則需營利事業統一編號之店章及負責人章，請多加配合)。
- (八) 廣告費及印章刻印或印刷費之憑證，應檢附樣張。
- (九) 財物購置依本校採購作業程序第五條辦理：
1. 5,000 元以下，由請購單位自行採購；核准權限一級單位主管(直接採購)。
 2. 5,000(含)~20,000 元以下，採二家估價單；核准權限事務組長核准(議價辦理)。
 3. 20,000 元以上~100,000 元(含)以下，採三家估價單，核准權限總務長核准(比議價辦理)。
 4. 100,000 元以上~300,000 元以下，取三家(含)以上估價單，核准權限副校長核准(比議價辦理)。
 5. 300,000 元(含)以上，取三家(含)以上估價單，核准權限校長核准(比議價辦理)。