

# 國立陽明大學

## 支出憑證黏存單

逕付廠商或收據受領人

代墊人：\_\_\_\_\_，身分證號碼：\_\_\_\_\_

(若初次填寫，本校無匯款帳戶資料者，請加填說明四)

<input type="checkbox"/> 計畫經費	名稱		會計室編號								
<input type="checkbox"/> 學校經費	編號		流水號								
年度	憑證編號	預算科目(費用別)	金額				用途說明				
			千	百	十	萬	千	百	十	元	
經手		保管組					會計室				
驗收或證明											
組長或計畫主持人		單位主管					機關首長				

說明：

- 一、支出憑證處理要點第三條規定：各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 二、支出單據黏貼於虛線以下，填寫金額、用途並於經手欄蓋章；合約、申購單、估價單及有關文件作為附件。
- 三、核章流程：經手→驗收或證明→組長或計畫主持人→單位主管→保管組→審核→會計主任→校長。
- 四、匯款帳戶資料(已提供匯款帳戶資料者請勿再填寫)

戶名：\_\_\_\_\_

帳號：\_\_\_\_\_ (含銀行代號、分行代號及帳號)

收款銀行：\_\_\_\_\_ 分行：\_\_\_\_\_

電子郵件信箱：\_\_\_\_\_