

社團名稱

粘貼憑證用紙

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		億	千	百	十	萬	千	百	十	
	(款) _____									
	(項) _____									
	(目) _____									

經 辦 人	秘 書 長	會 計 師	理 事 長

..... (憑 證 粘 貼 線)

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地止：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
6. 單位：儘可能用標準制
7. 金額：單價總價（需相符）
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼數足銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。
13. 外文：應翻中文
14. 外幣：應折新台幣及算折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由。
17. 工程費：附合同圖說。
18. 稽察標準：應經審計機關監視。