

## 國立清華大學

所屬年度

## 支出憑證黏存單

請購編號：

傳票編號：		黏貼單據										件	
第 號	會計科目	5131 - 23 _____						經費來源計畫編號	[REDACTED]			費用別代碼	
	金額												
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要			國際訪問獎 (_____系_____, 學號_____)
				\$ 2	0	0	0	0					
經辦單位	驗收或證明人		單位主管		財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年, 需登記財產。			會計單位		機關長官 或授權代簽人 (授權金額 10 萬元以下)			
承 系所 人  系所主管	系所證明人		系所主管					承辦人  組長  單位主管		全球處用印			
憑證黏貼線													
<p>說明：</p> <p>1. 收據除另有規定者外，應記明下列事項：          (一) 受領事由。(二) 實收數額。(三) 支付機關名稱。(四) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。(五) 受領年月日。</p> <p>2. 統一發票應記明下列事項：          (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。(二) 採購名稱及數量。(三) 單價及總價。(四) 開立統一發票日期。(五) 買受機關名稱。          前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。          收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。</p>													
用途摘要: 2013 年國訪獎-oo 所/系林 oo													
會計科目													
項目	一般地區				大陸地區								
參加會議	5131-23E				5131-23K								
研究、進修、實習	5131-23F				5131-23L								
訪問、考察	5131-23D				5131-23J								