馬偕學校財團法人馬偕醫學大學

收據領用單

領用日期： 年 月 日

編號： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領用收據種類 | 收據編號 | 備註  第一聯：會計留存 |
|  | □ 字 號  至 字 號  共 本計 張。 |  |
| 領用收據用途： | | |

領用人 領用單位主管 出納組長 會計主任

---------------------------------------------------------------------

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學

收據領用單

領用日期： 年 月 日

編號： 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 領用收據種類 | 收據編號 | | 備註  第二聯：領用單位留存 |
|  | □ 字 號  至 字 號  共 本計 張。 | |  |
| 領用收據用途： | | 會計章戳 | |

領用人 領用單位主管 出納組長 會計主任

備註：

一、本領用單乙式兩聯，請領用單位領取收據時，自行填妥。領取時，兩聯均請送至會計室，由會計室於發給領取人自行收納款項收據時，加蓋會計章戳，第一聯由會計室留存，第二聯由領用單位留存。

二、收據領用單請會計室依年度自行順序編號控管，號碼請填入編號欄。

三、領用人應於領用前送單位主管及會計室核章後始核發收據。