

		有限公司	
		验 收 单	
		收到货品日期: 月 日 收到凭证日期: 月 日	
		5.财务审核	4.总经理
		1.经办人	3.主管
		用途说明	
		会计科目代号:	
		费用归属	部门代号
			部门名称
		领款方式: <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 电汇 <input type="checkbox"/> 冲暂付款	
		受款人	员工编号或厂商编号
			员工姓名或厂商名称
		暂付款单号:	
		未冲暂付款余额:	
		补领(缴)金额:	
		凭证张数:	实付金额:

凭证浮贴处

凭证黏贴方式说明:
1. 发票收执联、收据以浮贴方式由上而下、由左而右平摊黏贴,以使主管与财务审核人员方便核视辨认为原则。
2. 其他附属单据(如: 发票扣抵联、签单、明细表)整理后切齐左上角直接装订于验收单后。

注意:
1. 请依授权规范额度进行用印。
2. 请依阿拉伯数字, 由小至大依序用印。