

彰化縣秀水鄉秀水國民小學
財物請購單

優先採用環保產品

中華民國 110 年 ? 月 ? 日

彰化縣秀水鄉秀水國民小學
支出憑證黏存單

憑證編號

所屬年月 110

本款項由 代墊	傳票(付款憑單)編號:											黏貼單據	張
	第 號	工作(或業務)計畫:										用途別	用途摘要
金額													
十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元				
-	-	-	-	-	-	-	3	0	0		用途摘要	？年？班教室佈置用	
經辦單位	本件物品如數領訖										會計單位	機關長官 或授權代理人	
經手人	驗收或證明												
事務組長	財物登記												
總務主任	財物保管												

憑證黏貼線

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 標準格式直式(210 297) mm。

憑證內容應具備事項

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 1.機
2.時
3.印
4.地
5.財務或營繕
6.單
7.金
8.實
9.用 | 關：全銜
間：年、月、日
章：商號正式章
址：縣市街巷門牌
名稱規格數量
位：儘可能用標準制
額：單價總價需相符
收：中文大寫
途：詳細具體 | 10.印
11.更
12.無
13.外
14.外
15.印刷或樣章
16.電
17.工
18.稽 | 花：照規定貼足並銷印
改：商號加章負責
效：擦挖補塗改鉛筆書寫墨跡不均
文：應翻中文
幣：應折合新台幣及註折合率
印刷或樣章：附樣章
報費：附事由簽
程費：附合約圖說
查標準：應按審計機關監視 |
|---|--|--|--|

本款項代墊人 簽 章		領款人	發票章和負責人私章	領款日期
				年 月 日