

彰化縣秀水鄉秀水國民小學

支出憑證黏存單

憑證編號

所屬年度 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	
		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 簽 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：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 4.標準格式直式（210 297）mm。

憑證內容應具備事項

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