

【學校名稱】 黏貼憑證用紙

憑證編號	預算項目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經手人	出納	會計	負責人

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。執掌
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能利用標準制。
7. 金額：單價總價(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗滅鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附合圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監視。
20. 單據印就 萬 千 單位其不需應用作「○」字。

附	件
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	件
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

說 明：

1. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
2. 凡提供參考之附件。如不能同時黏貼。則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。

申請案編號：260202      公告期限：25 天