桃園市立武漢國民中學

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人
□發票(或收據)開立廠商
□詳如受款人清單
□　　代墊，入代墊人帳戶
■受龍潭郵局薪資帳戶
□出納組長轉交
□其他：

傳票 付款憑單	編號			金額								
				億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度										
預算科目	531 國民中學教育 183 傷病醫藥費			用途說明	年度學校教職員健康檢查（　　）							

經辦單位	驗收或證明、保管	登記	會計單位	機關長官或授權代簽人
	驗收或證明 保管	所得登記 財產(物)登記		

（憑　證　黏　貼　線）

說明：

一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。

二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。

三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。

四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。

五、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，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

六、本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。

七、以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。

八、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：
□發票　　張
□收據　　張
（並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢）
□動支經費請示單或核准辦理文件　張
□驗收報告　　張
□合約書　　份
□其他文件(需註明文件名稱、份數)