

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 | | | 用途說明 | | | | | | | |

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