

(公會名稱)

支出憑證粘存單

所屬年度：

工作(或業務)計畫：

憑證編號	科目名稱	金額						用途摘要
		百	十	萬	千	百	十	
第 號								
經手人		會計總幹事				理事長		

-----憑證黏貼線-----

提高工作效率，請注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 廣告及印刷：附樣張。(機密印刷文件得免
附惟應由該事項主管人負責註明)
- 電報費：附事由箋。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽察標準：應經審計機關監視。
- 單據印就 萬 千單位其不需應用者加作○字

說明：

- ①本用紙除(1)至(4)欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ②凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，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附件若干件。
- ③使用單位主管欄：
 - 1.事務性財務不必核章(如剪刀、訂書機等)
 - 2.未達 2,000 元之零星支出，不必核章。

編號	金額
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
合計	

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