

雲林縣立四湖國民中學支出憑證黏存單

傳票（付款憑單）編號：										業務計畫		
第 號	黏貼單據 張									工作計畫		
	金 額									用途別		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	
經辦或採購單位			驗收及財務登記				會計單位			校長		
經辦人			驗收或證明				核算					
單位主管			財務登記				單位主管					

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

雲林縣立四湖國民中學財務請購（修理）請修單

中華民國 年 月 日

名稱	物品規格及詳細用途	單位	數量	事務組估價或詢價結果		備註
				單價	金額	
合計						

請購單位		總務單位		會計單位		機關首長
請購人		承辦人		核算		
單位主管		單位主管		單位主管		

- 說 ①財務之請購及修理先由請購單位填具本請示單送事務組。  
 ②事務組應依照財務購置辦法之規定辦理估價等手續將詢價結果送會計室核對預算後呈奪。  
 ③購置財務或修理應照預算及工作計畫辦理。  
 ④未依本請示單辦理手續不得先向商人取貨或修理。  
 （如遇緊急性之工作不依本請示單之手續辦理者應專案報核）

憑證內容應具備事項

- 1、機關：(全銜)
- 2、時間：年、月、日
- 3、印章：商號正示印章
- 4、地址：縣市街巷門號
- 5、財務或營繕名稱規格數量
- 6、單位：儘可能用標準制
- 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：照規定數貼足銷印
- 11、更改：商號加章負責
- 12、無效：擦挖補塗收鉛筆書寫墨跡不均
- 13、外文：應翻中文
- 14、外幣：應折新台幣及算折合率
- 15、電報費：附事由
- 16、工程費：附合同圖說

說明：1、對不同工作計畫或用途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(210x297) mm。

5、本表格係依據政府需求設計，倘所屬機關學校之核簽人員較少者，請自行合併，但請仍維持經辦或採購單位、驗收及財務登記、主(會)計單位、機關長官或授權代簽人等各欄位。