

說明：

1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「工作計畫、用途別」由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷業務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 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。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
6. 各單位主管請於騎縫處核章。

臺北市立第一女子高級中學

黏貼憑證用紙

傳票編號												財產(物)登記 承辦人：			
付款憑單 編號															
憑證 編號	預算年度					金額				用途說明				附件	
	預算科目	千	百	十	萬	千	百	十	元					發票 張	
	工作計畫	用途別	萬	萬	萬	萬	千	百	十	元	收據 張				
													請購單 張		
													請修單 張		
													驗收報告 張		
													合約書 份		
													其他文件 張		
申請、使用單位 (驗收或證明、保管)		總務(經辦)單位				會計單位				機關長官 或授權代簽人					
驗收證明： 或保管：		經辦人：				審核：									
		組長：													
單位主管：		主任：				主任：									

(黏貼憑證線)

請購日期： 年 月 日 請購(修繕)單 請購單編號#

請購(修)物品名稱	規 格	單 位	數 量	預 計 單 價		預 計 總 價	用 途 說 明
合 計							
申 請 單 位	總 務 (經 辦) 單 位			會 計 單 位		校 長 批 示	
請購人	經辦人			審核			
	組長						
單位主管	主任			主任			