**00市立00國民中學**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 |  | | **黏貼憑證用紙** | | | | | | | | | | |  | 附 件 |
| 付款憑單編 號 |  | | 發票 張  收據 張  請購單 張  請修單 張  驗收報告 張  合約書 張  其他文件 張  （需註明文件名稱） |
| 憑 證  編 號 | 預算年度 | | 112 | **金 額** | | | | | | | | | **用途說明** |
| 預算科目 | | | 億 | 千  萬 | 百  萬 | 十  萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
| 工作計畫 | 用 途 別 | |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經 手 人 | 申請、使用單位  驗收或證明、保管 | 事（業）務 主 管 | 會 計 單 位 | 機關長官  或授權代簽人 |
|  |  |  |  |  |

（黏 貼 憑 證 線）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請購日期： 年 月 日** **請購(修繕)單** 請購編號： | | | | | | | | | | | | | | |
| **品　 　名** | | **規　 格** | | **單 位** | **請購數量** | | 單 價 | | | 預計金額 | | | 備 註 | |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
|  | |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  |
| 合計新台幣： 仟 佰 拾 元整 | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請（修）人 | 單位主管 | | 事務組 | | | 總務主任 | | 主辦會計 | | | | 機關長官  或授權代簽人 | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | | |  | | |

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，字體加粗處請申請（修）人填寫完整。**

2.本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之人員填列。

3.本用紙憑證年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裝文件若干件。

5.本用紙由相關人員順序核章後，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。