

臺北市立弘道國民中學

傳票編號		黏 貼 憑 證 用 紙										附 件
付款憑單 編號												發票 張
憑 證 編 號	預算年度	112			金 額						用 途 說 明	收據 張
	預 算 科 目		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		請購單 張
	工作計畫	用途別										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)		
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： 貳 仟 肆 佰 柒 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。