

彰化縣政府

支出憑證黏存單

所屬年度：

預算簽付號碼：

支出收回號碼：

預付費用沖銷號：

傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張										款項代墊 人：		姓名： 台銀帳號：		(蓋職章)	
第號	工作(或業務)計畫：														
	金額									用途別					
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十					元	
用途摘要															
經辦單位			驗收或證明 財物登記					主(會)計單位				機關長官 或授權代簽人			

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

- 說明：1.對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.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（210 × 297）mm。
 5.機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。
 6.填寫說明：
 (1)所屬年度：請填寫當年度。
 (2)傳票(付款憑單)編號及第 號：由主計處填寫。
 (3)黏貼單據 張：請填寫支出憑證黏貼張數。
 (4)零用金為10,000元(不含)以下者，是否為零用金請務必勾選。
 (5)款項代墊人：請務必蓋職章及台銀帳號以利轉存代墊人帳戶。經簽准同意先行代墊者，應於簽文中敘明代墊人及事由，並請檢附台灣銀行彰化分行轉帳明細表一式二份；但由公務預算開支且金額在10,000元(不含)以下者，免附台灣銀行彰化分行轉帳明細表。
 (6)工作(或業務)計畫：請填寫業務計畫及工作計畫名稱，如：①民政業務－戶政管理②代辦經費（0940107701）－春節義務役傷殘慰問金③墊付案（093300400000001）－中低收入戶原住民建購修繕住宅補助。
 (7)用途別：請填寫用途別科目，如：人事費、業務費、設備及投資、獎補助費。
 (8)用途摘要：請填寫購辦事由及用途。
 (9)經辦單位：由表單簽核流程自動化系統填請購或請修單除共同供應契約外，請洽行政處核章；以共同供應契約或業務單位以動用經費簽辦用紙購辦，請由該購辦業務單位核章。
 (10)驗收或證明：請由驗收或證明人員核章。
 (11)財物登記：請購財產、物品(消耗品或非消耗品)，奉准後簽付時，請先送行政處辦妥財物登記，再檢據送主計處辦理核撥。

本件物品如數領訖	推算人員蓋章 年 月 日