

(機關名稱)

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：										黏貼單據		張
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	
課員○○○								課員○○○			○○○	
課長○○○								課長○○○				
單位主管○○○								主辦主(會)計○○○				

-----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，惟不得抵觸相關法令規定。

本件物品如數領訖	推算人員蓋章 年 月 日