穀保學校財團法人新北市穀保高級家事商業職業學校

**高職優質化輔助方案計畫支出憑證黏貼單**

黏貼單 張

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學年度  111 | | 金　　　　　　　　　額 | | | | | | | | | | 用 途 別 | | * 子計畫編號： * 計畫名稱： | | | | | | |
| 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | | 百 | 十 | 元 |
| 傳票編號 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 用途摘要 | |  | 尚未付款 |  | | 已借支 |  | 已代墊 |
| 經 辦 單 位 | | | | | | 驗 收 單 位 | | | | | | | 會 計 單 位 | | | | 校 長 | | | |
| 經手 | 計畫執行人 | | | | | 驗收 | | 試務組 | | | | |  | | | |  | | | |
| 單位  主管 | 處室主任 | | | | | 單位主管 | | 教務主任 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

◆計畫執行人： 計畫管考人： (處室主任)

◆副管考： (試務組)總管考： (教務主任)

◆使用經費明細：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經常門 | 項目 | 名稱 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 資本門 | 範例：  設備費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

……………………………………憑……………證……………黏……………貼……………………………………………………

憑證內容應具備事項：

1.機　　關：全銜

2.時　　間：年、月、日。

3.印　　章：商號正式印章及收款人章。

4.地　　址：縣市、鄉鎮、街路巷門牌，

5.財物營繕：名稱、規格、數量。

6.單　　位：儘可能用標準制。

7.金　　額：單價、總價（需相符）。

8.實　　收：中文大寫。

9.用　　途：由採購人填寫，需詳明具體。

10.印　 花：照規定實貼並銷印。

11.更 　改：商號加章負責。

12.無　　效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不勻。

13.外 　文：應翻中文。

14.外　　幣：應折新台幣及註明折合率。

15.印　　刷：附樣張並加印年、月，印若干張。

16.廣 告 費：附刊登廣告各該報紙。

17.印信章戳：附印模。

18.電 報 費：附電文。

19.工 程 費：附合同圖說（合約或估價單等）。

20.單據印就「萬」「千」單位無數字者加作「○」字。

21.免用統一發票應註明奉准免用字號或規定免用種類。

附註：

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，並以不超過紙張大小為原則。

3.本用紙除「傳票編號」一欄外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人填列。

4.各單位主管請於騎縫處核章。