

○○團體名稱

支出憑證黏存單

傳票號碼 _____

單據： _____ 張

憑證編號	預算科目或工作(業務)計畫	金額								備註	
第號	(計畫名稱)	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
用途或案據	(補助項目用途)										
經辦單位	驗收或證明	會計單位								機關長官或授權代	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 文字：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 旅費：附旅費報告表。
- 工程費：附合同圖說。
- 稽審標準：應經審計機關監視。
- 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 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。
5. 單據黏貼時，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5張為限。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

財產登記訖：