

臺北市立南湖高級中學

黏 貼 憑 證 用 紙

請購編號：

傳票編號															
付款憑單編號															
憑證編號	預算年度						金額				用途說明	附件			
	預算科目						千	百	十	萬	千	百	十	元	發票
	工作計畫	用途別	千	百	十	萬	千	百	十	元				收據	張
														請購單	張
														請修單	張
														驗收報告	張
														合約書	份
														其他文件	張
														(需註明文件名稱)	
經辦單位			申請、使用單位 (驗收或證明、保管)					會計單位				機關長官 或授權代簽人			

(黏貼憑證線)

- 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。
 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事務人員填列。
 3. 本用紙憑證黏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另裝附件若干件。
 5. 本用紙由有關人員順序核章後，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。

請 購 (修 繕) 單

申請日期： 年 月 日

品名	規格	單位	數量	估 計 價 格		用 途
				單 價	總 價	
合 計						
申請單位		總務單位		會計單位		機關長官
請購人：						
組 長：						
單位主管：						