臺南市崑山高級中等學校 支出憑證粘存單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | | |  | | | | | | | | 預算科目 | |  | | | | 支票簽訖章 | |
| 用 途 | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 金額 | | | | | | | | | | 本件憑證暨附件 | | | | | | |
|  | 佰萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | | 拾 | 元 | | 1.□簽呈 | | 2.□請購單 | | | 3.□估價單 | |
| $ |  |  |  |  |  | |  |  | |
| 經 手(辦) 人 | | | | | | 點 驗 | | | | | | | | 保 管 登 記 | | | | 庶 務 組 長 |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  |
| 總 務 主 任 | | | | | | 會 計 室 (審核) | | | | | | | | 會 計 主 任 | | | | 校 長 |
|  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  |
| 憑 證 或 發 票 黏 貼 處 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 憑證內容具備事項：   1.機關:全銜。  2.時間:年、月、日。  3.印章:商號正式印章。  4.地址:縣市街巷弄門牌。  5.財務或營繕: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:詳細具體。  10.印花:照規定、並消印。  11.更改:商號加章負責。  12.無效:擦刮、挖補、塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。  13.外文:應翻中文。 | | | | | | | | | 14.外幣:應折合新台幣及註明折合率。  15.印刷及紙張:附樣張。  16.電報費:附事由箋或電文。  17.廣告費:附刊登廣告當日報紙。  18.旅費:附旅費報告表。  19.工程費:附合同圖書。  20.稽查標準:應經審計機關監視。  21.單據印就:「萬」「千」單位其不需用者加「0」字。  22.機關及民間團體之領據應具備:  (1)負責人、經手人、主辦會計人員簽章。  (2)單位及團體印信。 | | | | | | | (二)說明：  1.將支出憑證連同合約請購單、估價單及有關文作（如附件過多另附）黏貼於虛線以下，填寫金額、用途，並於經手人欄蓋章。  2.財物須經點收人蓋章，其他須請證明人蓋章。  3.財物由總務處保管人員蓋章並登記。  4.單位主管核章後，送請總務處及會計室，核轉校長核章。 | | |