**基隆市安樂區武崙國民小學地方教育發展基金**

**支 出 憑 證 黏 存 單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | □戶名： | 帳號： | | | | □銀行(郵局)名稱： | | | | | □代墊人： 姚浚振 | 身分證號碼  或統一編號 | ： | C120391989 | | □廠商逕自印領 | 簽名(章) | ： |  | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 附 件 | | | | | | | 黏貼單據 |  | 張 | 印模 |  | 張 | | 請購(修)單 |  | 張 | 驗收報告 |  | 張 | | 估價單 |  | 張 | 簽准原案 |  | 件 | | 圖說 |  | 張 | 其他文件 |  | 張 | | 樣張 |  | 張 |  |  |  | | 電文 |  | 張 |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬年度： | | | | | | | | | | | 傳票(付款憑單)編號： | | | |
| 憑證編號 | | 工作(或業務)計劃： | | | | | | | | | | | | |
| 第 號 | | 金額 | | | | | | | | | 用途摘要 | | 112年2月薪資約聘人員林淑清 | |
| 佰 | | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | | 拾 | 元 |
|  | |  | 4 | 3 | 6 | | 0 | 5 |
| 已登列所得 | 經  辦  單  位 | | 經辦人 | | | | | 驗收或證明 | | | | 會計單位 | | 機關長官  或授權代簽人 |
|  |  | | | | |  | | | |  | |  |
| 已登列財產 | 單位主管 | | | | | 保管 | | | |
|  |  | | | | |  | | | |

--------------------憑--------------證--------------黏--------------貼--------------線---------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **說明：** | |
|  | 1.對不同工作計劃或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。  2.單據黏貼時，請按憑證貼線由左邊至右邊對齊，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，惟不得牴觸相關法令規定。 | |
|  | **提高工作效率、注意憑證內具備事項：** | |
|  | 1.機 關：全銜。  3.印 章：商號正式印章。  5.財務或營繕：名稱規格數量。  7.金 額：單價總價(需相符)。  9.用 途：詳細具體。  11.無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。  13.外 文：應翻中文。  15.印刷或紙張：附樣張。  17.工 程 費：附合同圖說。 | 2.時 間：、年、月、日。  4.地 址：縣市街巷門牌。  6.單 位：盡可能用標準制。  8.實 收：中文大寫。  10.印 花：照規定貼並消印。  12.更 改：商號加章負責。  14.外 幣：應折新台幣及註折合率。  （以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價）。  16.旅　 　費：附旅費報告表。  18.單據印就萬千單位其不需應用者加作○字。 |
|  | **請購單位注意事項：** | |
|  | 1.不同性質項目，應分別填單，其規格廠牌品質形狀應詳細說明，如須附圖樣及施工說明者應隨件附送參考。  2.凡修理項必項填明損壞原因情形，如物品名稱不敷使用時，得另附明細表，以資查表。  3.度量衡單位依規定均採用公制。  4.如請購數量有增減更改時由更改人加蓋印章以明責任。  5.經費來源先由請購單位填明，以作主計部門查對預算參考。  6.防衛經費科目開支，請先會財政局後再行交由庶務股估辦。  7.壹萬元以下者由事務單位詢價填列，超過壹萬元未達十萬元者須附一家以上估價單核辦。  8.十萬元以上之採購請依基隆市政府暨所屬機關學校辦理採購程序辦理。 | |

2015.10.2000

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **基隆市武崙國民小學地方教育發展基金動支經費請示單** | 年 月 日 | 請購單編號 |
| 字第 號 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請(處)室 | | | | |  | | | 用途說明(代簽呈) | | | | | | |
| 經費來源 | | | | | | | | 11  112年預算書共180本,單價40元 | | | | | | |
| 1.年度預算 | | |  | | | 付款方式 | |
| 2.動支預備金 | | |  | | |  | |
| 3.專 款 | | |  | | |
| 4.預撥經費 | | |  | | | 附件 | |
| 5.週 轉 金 | | |  | | |  | |
| 開支科目 | | | | | | | |
| 業務計劃：532-241 | | | | | | | |
| 工作計劃： | | | | | | | |
| 費 用 別： | | | | | | | |
| 應辦日期 | 年 月 日起 | | | | | | | 採購或工程事項 | | | | | | |
| 年 月 日止 | | | | | | | 品(工程名稱)名 | 規格 | 數量 | | 單  位 | 單價 | 總價 |
| 支用情形 | 預算數 | | |  | | | | 1112年預算書 | A4 | 180 | | 本 | 40 | 7,200 |
| 已支數 | | |  | | | |  |  |  | |  |  |  |
| 餘 額 | | |  | | | |  |  |  | |  |  |  |
| 申請單位 | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |
| 申請人 | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 單位主管 | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 採購或工程辦理單位 | | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |
| 經辦人 | |  | | | | | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| 單位主管 | |  | | | | | | 合計 |  |  | |  |  | 7,200 |
| 新台幣柒仟貳佰 元整 | | | | | | |
| 會簽單位 | | | | | | | 會計室審核意見 | | | | 機關長官或授權代簽人 | | | |
|  | | | | | | |  | | | |  | | | |