

桃園市立武陵高級中等學校

轉正用黏貼憑證用紙

傳 票 付款憑單 編號				金 額								
				億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度										
預算科目				用途說明								

經辦單位	驗收或證明、保管	登記	會計單位	機關長官或 授權代簽人
	驗收或證明 保管	所得登記 財產(物)登記		

- ☐受款人
- ☐發票(或收據)開立廠商
- ☐詳如受款人清單
- ☐扣抵罰賠款_____元
- ☐轉保固金_____元
- ☐其他(請列舉並標示金額)

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、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。
- 六、本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 七、以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
- 八、開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：

- ☐發票 張
- ☐收據 張
- (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
- ☐動支經費請示單或核准辦理文件 張
- ☐驗收報告 張
- ☐合約書 份
- ☐其他文件(需註明文件名稱、份數)