裝 訂 線

附件J

支用單據黏存單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金額 | | | | | | 用途說明 |
| 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  | (以下擇一)  □人事費  □業務費  □管理費  □認知促進模組 |  |  |  |  |  |  | 核銷項目：  (例如：業務費-餐費) 補助： 自籌：  合計： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 會計 | 出納 | 單位負責人 |
|  |  |  |  |

憑 證 黏 貼 線

|  |
| --- |
| 附件 |
| 請購單 張  請修單 張  估價單 張  圖說 張  樣張 張  電文 張  印模 張  驗收報告 張  其他文件 張 |

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之支用單據及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請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. 標準格式為A4直式（210×297）㎜。
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。