旗山鎮教育會

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金額								用　途　說　明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

＊　粘貼外來憑證(如發票、收據)專用

經手人　　總幹事　　會計　　出納

◀─　請由此線靠左粘貼‧‧憑‧‧‧證‧‧‧粘‧‧‧貼‧‧‧線‧‧‧‧

使用及索取單據憑證說明：

(一)學校非營利單位，故以二聯式統一發票為宜(＊補助設備款購置一定以二聯式報銷，絕不可用三聯式之發票)；一般若為三聯式，請將扣抵聯一併附上(如須影印必以收執聯影印，扣抵聯無效)；若為個人收據，須註明身分證字號及住址並蓋章。

(二)發票抬頭一律填寫〔 ***旗山鎮教育會*** 〕

(三)發票日期，最容易遺漏，請要求廠商寫上。發票上數字金額的合計應與中文大寫金額相符(大寫不可修改)，其他若有修改，應由立據負責人在修改處簽章證明。

(四)粘貼單據以靠左對齊粘貼，大張貼最下小張上依每張間隔0.2m/m內依 層次式粘貼，以便都能蓋到印，如單據過小時可左邊不對齊， 而將單貼於左右二邊之中

1
2
3

共，單據較大者，應依本單四邊線尺寸，予以摺疊 以粘貼八張為原則，如二張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。

(五)本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。

(六)本用紙除「**憑証編號**」及「**預算科目**」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。用途說明欄：應填寫所購物品之用途。

(七)發票或收據如邊不整齊者請加以修齊，並注意是否為合法憑證(發票應蓋有統一發票專用章，收據則需營利事業統一 編號之店章及負責人章，並詳看發票專用章是否用在收據上，還是「不可以」的，請多加配合)。

(八)廣告費及印章刻印或印刷費之憑證，應檢附樣張。

單　據　清　單

編號	金　額
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
合計	-

保存年限：5年

表單編號：