附件 4

……裝……訂……線……

記帳憑證	年　月　日
	號

總　統　府

粘　貼　憑　證　用　紙

會簽案編號：

支付案編號：

憑證編號：

粘貼單據張數：　張

預　算　科　目	金額								用　途　說　明
	千	百	十	萬	千	百	十	元	

經辦人(1)		財物登記		出納單位	（列入所得加會）	會　計　處	機關首長或其授權代簽人核示(3)
領用或保管		驗收或證明		經辦單位主管(2)			

（單　據　粘　貼　線）

提高工作效率，請注意憑證內容應具備事項：

1. 機　關：全銜。
2. 時　間：年、月、日。
3. 印　章：商號正式印章。
4. 地　址：縣市街巷門牌。
5. 採　購：名稱、規格、數量。
6. 單　位：儘可能用標準制。
7. 金　額：單價總價須相符。
8. 報支金額：含稅金額(含營業稅或代扣所得稅)
9. 用　途：詳細具體。
10. 印　花：照規定貼並銷印。
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：應折新台幣及註折合率。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據印就　萬　千單位其不需應用者加作〇字。

填表說明：

1. 報帳時請填寫本用紙，單據粘貼於下方，附件附後。
2. 每紙粘存單請儘以粘貼 5 張原始憑證為原則。
3. 本用紙填妥後，經局處室主管簽章後送會計處辦理。
4. 除「憑證編號」、「會簽案編號」及「記帳憑證日期編號」外，包括「預算科目」、「金額」、「用途說明」、「粘貼單據張數」與「付款」五欄由經辦報銷人員填列。
5. 結報時請按用途性質、預算科目分別粘貼。

核章說明：

1. 透過三局六科辦理採購、結報者，則(1)、(2)及(3)欄由三局核章。
2. 倘**非**透過三局六科辦理採購、結報者，則(1)、(2)及(3)欄由各該局處室經辦人、科長及一級主官核章

附　件
□原奉准採購案影本及附件
□請購（修）動支單
□估價單
□其他文件
□**逾 10 萬元奉准採購案件付款之附件，請參閱『簽辦採購暨付款案件建議檢附文件一覽表』**

付款	
	1. □逕付受款人(1. □廠商 2. □其他：　　)
	付款方式　(1. □劃撥 2. □郵寄 3. □自領 4. □領回轉發)
	2. 暫付款轉正（借款金額：NT$　　元）
	3. □款項已墊付(1. □零用金經管：　　2. □代墊人：　　)
	4. 受款人入帳資料(入帳戶名、金融機構、帳號)：