附件七：粘貼單據用紙

粘 貼 單 據 用 紙

單據號碼	預算科目	金額									用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	角	分	

經手	主辦會計人員	負責人

單　　據　　粘　　貼　　線

單 據 清 單

使用說明：

一、 受補助單位，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。

二、 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。

三、 單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。

四、 經手人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。

五、 支出用途由經手人在單內詳加說明。

六、 影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦理結報。

編號	摘要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合計								