

附 件 五

粘 貼 憑 證 用 紙

憑證號碼	預算科目	金 額							用 途 說 明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		角

經 手	監 驗 或 證 明	保 管	主 辦 會 計 人 員	負 責 人

..... 憑 證 粘 貼 線 .....

單 據 清 單

使用說明：

- 一、支出單據應依次對齊粘貼，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緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，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、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、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						
		百	拾	萬	仟	百	拾	元
合 計								