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	分	

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線尺寸，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						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合　　計								