

附表二十一：原始憑證黏存單格式

(單位名稱)
原始憑證黏存單

單位：元

日期	年 月 日	編號		黏貼單據	張					
計畫名稱										
項目名稱		金額		拾	萬	仟	佰	拾	元	
承辦人		會計		計畫主持人			單位負責人			

(憑證請在虛線以下黏貼)

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

注意事項：

1. 支出憑證(如發票、收據等)應逐一黏貼原始憑證黏存單依序核章，並依照計畫書經費概算表項目名稱之順序編號、分類整理裝訂成冊。
2. 原始憑證黏存單之蓋章欄位請依單位流程斟酌增列，各欄位均應加蓋印章。
3. 報支金額與支出憑證之總金額不等時，應於原始憑證黏存單上註明原因，並加蓋經手人章。
4. 原始憑證黏存單如有塗改，應於該處加蓋經手人章。
5. 支出憑證應有支出單位名稱、開立日期、品名、數量、單價及總價。
6. 支出憑證如有說明之須，請以原子筆加註，勿用鉛筆，並於該處加蓋經手人章。
7. 支出憑證黏貼時，請切勿重疊遮住金額、日期或抬頭等，以免影響憑證內容完整呈現。
8. 支出憑證如為三聯式統一發票，應將收執聯及扣抵聯裝訂後一併報支。