

格式二

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票（付款憑單、轉帳憑單）編號：										黏貼單據		張
第 號	工作（或業務）計畫：											
	金 額								用途別			
	十	億	千	百	十	萬	千	百				
										用途摘要		
經辦單位			驗收單位			財產登記保管單位			主辦會計		負責人 或授權代簽人	

加會

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

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。
- 5、機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。