

格式五

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 | 十 | 元 | | | |
| | | | | | | | | | | 用途摘要 | | | |
| 經辦單位 | | 驗收單位 | | | 財產登記保管單 | | | 主辦會計 | | 負責人 或授權代簽人 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

-----憑-----證-----黏-----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.發票收執聯若為影本需蓋經手人章。
- 3.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，每張發票黏貼不重疊，超過部分請以 A4 空白紙張貼附於本黏存單之後。
- 4.簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 5.標準格式直式(210*297)mm。
- 6.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，惟不得抵觸相關法令規定。