

國立台灣師範大學附屬高級中學原始憑證黏存單
(轉正)

已製傳票	
日期	
	第 號

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
經辦單位		驗收單位			會辦單位			主計單位		
經辦人		保管證明或驗收人			出納組			審核		
					保管組(財產登記)			單位主管		
單位主管		單位主管		單位主管						
					資訊組(電腦軟體)			機關首長或授權代簽人		
					圖書室(圖書)					

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

提高工作效率，注意憑證內容具備事項

- 1.機關:全銜。
- 2.時間:年 月 日。
- 3.印章:商號正式印章、統一編號。
- 4.地址:縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕:名稱、規格、數量。
- 6.單位:儘可能用標準制。
- 7.金額:單價總價(需相符)。
- 8.用途:由經手人填寫應詳細具體。
- 9.印花:照規定貼足並銷印。
- 10.更改:商號加章負責。
- 11.無效:擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、字跡不勻。
- 12.外文:應譯中文。
- 13.外幣:應折合新台幣及註折合率。
- 14.印刷或紙張:附樣張。
- 15.電報費:附事由箋。
- 16.旅費:附旅費報告及出差請示單。
- 17.工程費:附合同、圖說。
- 18.單據金額:其不需應用者加作○字。
- 19.機關及民間團體之領據應具備:負責人、經手人、主辦主計簽章。

財 產 本件非消耗品	已登記	編號	登記人
登 記 日 期			
年 月 日			