

支出憑證黏存單

經手人	驗收或證明	保管人	理事長

支出憑證單黏存處

一、憑證內容應具備事項：

1. 機關：(全銜)
2. 時間：年、月、日
3. 印章：商號正式印章
4. 地址：縣市街巷門牌
5. 財務或營繕：名稱規格數量
6. 單位：儘可能用標準制
7. 金額：單價總價需符合
8. 實收：中文大寫
9. 用途：詳細具體
10. 印花：照規定數貼足消印
11. 更改：商號加章負責
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻
- 13.

二、說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，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 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。

一、年度：_____

二、受補助單位：_____

三、計畫名稱：_____

四、金額：（一）麥寮鄉公所補助新台幣_____元。

（二）本會自籌新台幣_____元。

備註：憑證請依編號編列、黏貼。