

支出憑證黏存單

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。

經手人	驗收或證明	會計	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。

備註：憑證請依編號編列、黏貼。