

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			
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	

-----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，惟不得牴觸相關法令規定。