|  |
| --- |
| 桃園市中壢區青埔國民小學 |
| 動 支 經 費 請 示 單 |
| 單位別：  |  中華民國 112 年 月 日 | 簽證編號： |
| 預算年度 | 預算科目名稱及節號 | 服務費用\一般服務費\體育活動費 | 本次約需動支金額 | 預算數 |  |
| 已支數 |  |
| 112年度 | 款項目節 |  | 餘額 |  |
| 用途 | 112年文康活動辦理費用 |
| 付款方式 | 開立支票銀行轉帳給○○○ | 附件 | 報價單 張預付費用請示單 張 共 張其他有關文件 張 |
| 內容 | 名稱及規格 | 數量 | 單 價 |  金 額  | 簽擬 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |
| 申請單位 | 會計室 | 機關長官或其授權代簽人 |
| 經辦人 |  | 經辦人 |  |  |
| 單位 主管 |  | 會計主任 |  |
| 說明：一、本請示單格式得由各機關視業務實際需要增修。 二、請各機關兼顧環保減紙及業務實際需要，自行決定本請示單是否與「黏貼憑證用紙」採雙面 列印方式呈現於同一張文件。 |

桃園市中壢區青埔民小學

□受款人-

□發票(或收據)開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他(請列舉並標示金額)

黏 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票編號付款憑單 |  | 金　　　　額 |  |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 憑證編號 |  | 預算年度 | 112 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 預算科目 | 服務費用\一般服務費\體育活動費 | 用途說明 | 112年文康活動辦理費用 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經辦單位 | 驗收或證明、保管 | 登記 | 會計單位 | 機關長官或授權代簽人 |
| (主辦人)(單位主管) | 驗收或證明 | 所得登記財產(物)登記 |  |  |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) |

|  |  |
| --- | --- |
| 說明：1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
5. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。
 | 附件：□發票 張□收據 張(並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)□動支經費請示單或核准辦理文件 張□驗收報告 張□合約書 份□其他文件(需註明文件名稱、份數) |