新北市天主教恆毅高級中學家長會

原始憑證黏存單

黏貼單據 　　張

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 科目名稱 | 金額 | | | | | | | | 用途說明 |
|  | 經費來源： | 千 | 佰 | 拾 | 萬 | 千 | 佰 | 拾 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經辦單位 | | 會計單位 | | 家長會 | | 校長 |
| 經手人  (採購單位) |  | 審核 |  | 財務長 |  |  |
| 單位主管  (採購單位) |  |
| 會計主任 |  | 會長 |  |
| 驗收或證明  (需求單位) |  |

-----------------------------------------------------------------------------------

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.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，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。並將請購簽呈、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。

3.每份核銷單據，請按層次黏貼（勿用裝訂），黏貼時並請注意，勿遮蓋發票之日期及號碼。