

# 行政院公共工程委員會

## 附件二

### 支用單據黏存單

付款(轉帳)憑單號碼:

工作(或業務)計畫							用途別	用途說明
第 號	金額						自 至 (請以壹、貳、參...大數字填列) 共計新臺幣 仟 百 拾 萬 仟 佰 拾 元 整	號計黏貼單據 張
	千	百	十	萬	千	百		
點收人 (證明人)		經辦單位			主計室		機關長官或 授權代簽人	

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率，注意單據報銷程序：

一、單據內容：

- 機關：全銜。
- 時間：年月日。
- 印章：商店正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文正寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼足並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電報費：附事由箋。
- 工程費：附合同圖說估驗報告。
- 郵費：附執據外，大宗郵件應附清單，購票自貼應附購票證明及名址清冊。
- 餐費：應註明事由並附名單。

二、程序部份：

- 點收人：主辦或需求單位人員或其直屬主管蓋章。  
(證明人)
- 經辦單位：採購或主辦人員蓋章，單位主管核章。
- 會計室：包括會計憑證審核人員及主管蓋章，會計主任核章。
- 機關長官：准章。
- 按承辦人、科長、單位主管，由上而下依序蓋章及核章。

三、說明：

- 本用紙除「工作計畫」及「憑證編號」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦人員填列。
- 凡提供參考之附件，應向左上角對齊，裝釘於本單後。如不能同時黏貼者，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊併送，並於憑證簿封面註明外附件若干。
- 單據黏貼由左至右，小上大下，自上而下整齊黏貼，每張距離0.5cm並以10張為限。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
清冊	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
估驗報告	張
合約書	張
其他文件	張
合計	件

附件三

支出分攤表

年 月 日

所屬年度月份：		年度	月份	總金額新臺幣
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說	明
合	計			

填表  
人員

覆核

主辦會  
計人員

機關長官或  
授權代簽人