|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 桃園市 中壢區中正國民小學動支經費請示單  單位別：總務處 中華民國 111年 月 日(這邊日期要比發票早)　 　 請購單 號 | | | | | | | | | | | | | |
| 預算年度 | | | 科目 | **█**預算內：321  **□**預算外： | | | 本次約需  動支金額 | | | | | 預算數 |  |
| 已支數 |  |
| 111年度 | | | 節號及名稱 | 321 | | |
| $ (填憑證上金額) | | | | | 餘額 |  |
| 用  途 | | 支付本校111學年度上學期( 年 班)班級活動費。 | | | | | | | | | | | |
| 付  款  方  式 | | **□**款由零用金支應 **□**開立支票  □電匯：□收據/發票廠商帳號 □詳如受款人清單資料  ☑存入郵局薪資帳號 /劃帳劃薪  □款付代墊人： .(簽名或蓋章)  □其他： | | | | | | | 附  件 | 比價單　　　　　 張  預付費用請示單　 張，共　　張  其他有關文件　　 張 | | | |
| 內  容 | 名稱 | | | | 數量 | 單價 | | 金額 | | | 庶務單位簽擬 | | |
| 請分項把名稱、數量、單價 | | | |  |  | |  | | | 經訪價結果(如報價單)，採購金額為$ (填憑證上金額) ，擬交( 請填憑證上廠商名稱 )承辦。  事務組長  總務主任 | | |
| 金額寫清楚 | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | |
|  | | | |  |  | |  | | | 預算登記 | | |
| 合計 | | | | $ (填憑證上金額) | | | | | |  | | |
| 申請單位 | | | | | 會計室簽註意見 | | | | | | 校 長 批 示 | | |
| 申 請 人 | | |  | |  | | | | | |  | | |
| 組　　長 | | |  | |
| 單位主管 | | |  | |

**桃園市中壢區中正國民小學**

**黏貼憑證用紙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票  付款憑單 | 編號 |  | | 金　　　　額 | | | | | | | | | 於 月 日查詢政府採購網非屬拒絕往來廠商。  -------------------------  □受款人 (必選)  □發票(或收據)開立廠商  ☑款付代墊人( )  □其他：支出收回，開立A2繳款書 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 憑證  編號 |  | 預算  年度 | 111 |  |  | 實 | 支 |  | $ | 4 | 0 | 0 |
|  |  |
| 預算  科目 | █預算內：321    □預算外： | | | 用途  說明 | | | | 支付本校111學年度上學期( 年 班)班級活動費。 | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經辦人 | 驗收或證明 | 保管 | 財產(物)登記 | | 所得、補充保費  登記 | |
|  |  |  |  | |  | |
| 經辦單位主管 | 事務組長 | 總務主任 | 會計室主任 | | 機關長官或  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。 9. 電子發票請抄寫英文字軌於右上角；鐘點費、出席費等所得加會出納蓋章及登記。 | | | | 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 1 張  □驗收報告 張  □合約書 份  □其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

<http://web.pcc.gov.tw/vms/rvlmd/ViewDisabilitiesQueryRV.do> 非拒絕往來廠商查詢網址