|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **彰化縣彰化市中山國民小學** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **支 出 憑 證 黏 存 單**  **所屬年度：108年度 簽證號碼：** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 傳票(付款憑單)編號： | | | | |  |  | |  |  |  | 款項代墊人 | | | 姓名: (蓋職章) | | |
| 黏貼單據　 張 | | | | |  |  | |  |  |  |
| 第 號 | 金 額 | | | | | | | | | | 工作計畫 | | |  | | |
| $1,145元 | | | | | | | | | | 用途別 | | |  | | |
| 用途摘要 | | |  | | |
| 經 辦 單 位 | | | | 驗 收 或 證 明  財 物 登 記 | | | | | | | | 會 計 單 位 | | | 校 長 | |
| 事務組長 | | | | 驗收或證明 | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | 物品如數領訖 | | |  | | | | |
| 總務主任 | | | | 財物登記 | | |  | | | | |
|  | | | | 保管 | | |  | | | | |
| ---------------------憑-------證-------黏-------貼-------線------------------------ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 廠商蓋 章處 | |  | | | | | | | | | | | |  | | |
| **財 物 請 購 (修) 單**  中華民國108年 月 日 (附估價單 張) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 品名 | | | 規 格 | | 單位 | | | 數量 | | 單價 | | | 金 額 | | | 備 註 |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  |
| 總計 | | |  | | | | | | | | | |  | | |  |
| 用途 |  | | | | | | | | | 預算科目 | 工作計畫 | | | 國民小學教育(or應付代收款) | | |
| 用途別 | | | 材料及用品費-辦公及事務用品 | | |
| 請購單位 | | | 承辦總務單位 | | | | | 會計單位 | | | | | 機關長官或授權代簽人 | | | |
| 請購人 | | | 事務組長 | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |
| 單位主管 | | | 總務主任 | | | | |
|  | | |  | | | | |