|  |  |
| --- | --- |
| 收入傳票 |  |
| 支出收回 |  |

**連 江 縣 政 府**

**收 入 黏 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑 證編 號 | 預算科目 | 金額 | | | | | | | | | 收 入 說 明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經(承)辦單位 | 行政處(出納) | 會辦單位 | 主計處 | 機關長官 | |
|  |  |  |  | |  |

．．．．．．．憑．．．．．．．證．．．．．．．粘．．．．．．．貼．．．．．．．處．．．．．．．

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1.機　　　關：連江縣政府。　　　　　　　　　　　　　說明：

2.時　　　間：年、月、日。　　　　　　　　　　　　　1.本用紙除【憑證編號】由主計部門填列

3.印　　　章：有統一編號商號正式印章及負責人印章。　　外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務

4.地　　　址：縣市街巷門牌。　　　　　　　　　　　　　人員填列。

5.財物或營繕：名稱規格數量。　　　　　　　　　　　　2.本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄

6.單　　　位：儘可能用標準制。　　　　　　　　　　　　之欄數得視各機關經理財物工作之實際

7.金　　　額：單價總價（需相符）。 　 　　 分工程序自行增減。

8.實　　　收：中文大寫。　　　　　　　　　　　　　　3.凡提供參供之附件，如不能同時粘貼，

9.用　　　途：詳細具體。　　　　　　　　　　　　　　　則記明某號憑證之附件，接號另裝成冊

10.印　　　花：照規定貼並銷印及註明免用統票號碼。 　一併附送，並於憑證簿封面上註明外附

11.更　　　改：商號加章負責。　　　　　　　　　　　　 件若干件。

12.無　　　效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。

13.外　　　文：應翻中文。

14.外　　　幣：應折新台幣及註折合率。

15.印刷或紙張：附樣張。

16.廣 告 費：附刊登廣告當日報紙。

17.旅　　　費：附旅費報告表及交通費檢據列報。

18.機關及民間團體之領據應具備：

1. 負責人、經手人、主辦會計人員簽章。
2. 單位及團體之印信。

19.收銀機統一發票：列印縣府統一編號78752245。

20.單據印就萬千單位其不需應用者加作○字。