**嘉 義 市 政 府 財 政 稅 務 局**

簽證號：

款項已由

　　　　　　　　　　　墊付

**支 出 憑 證 黏 存 單**

109年12月21日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 | 預 算 科 目 | 金 額 | | | | | | | 用途說明 |
| 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 承　辦　單　位 | | 核可後加會  行政科出納  (所得歸戶) | 會　計　室 | 局　　長 |
| 承辦人員 | 單位主管 |  |  |  |
| 預算登記 |

憑 證 黏 貼 線

請 浮 貼

說明：

1. 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. 本用紙「傳票編號」欄由會計部門填列，「預算科目」及「用途說明」欄由請購單位填列，「金額」由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 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。
4. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。