

# 桃園縣龜山鄉龜山國民小學

## 動支經費請示單

單位別：

中華民國： 10月24日

預算年度	科目	應付代收款2123 G10005 校舍屋頂防水防 漏整修工程	本次約需 動支金額	預算數	
103年	節號及名稱			已支數	
				餘額	

用途	校舍屋頂防水防漏工程-發包採購〈教育局申請〉				
----	------------------------	--	--	--	--

付款方式	逕付廠商	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	名稱及規格	數量	單價	金額	總務處簽擬
		發包採購一式	1	1,036,673	1,036,673
				0	擬交 <span style="color: red;">總務處</span> 承辦  經辦人：  總務主任：  預算登記人員
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	總計			1,036,673	

申請單位		會計主任簽註意見		校長批示	
經辦人					
組長					
單位主管					

# 桃園縣龜山鄉龜山國民小學黏貼憑證用紙

所屬年度：103年

傳票(付款憑單)編號：

憑證編號	預算科目	金額							用途說明	
		千 萬	百 萬	拾 萬	萬	仟	百	拾 元		
	應付代收款2123 G10005 校舍屋頂防水 防漏整修工程	\$	1	0	3	6	6	7	3	校舍屋頂防水防漏工程-發包採購 (教育局申請)

經手人	
驗收 或證明	
保管	
組長	
單位主管	
事務組長	財產或物品登記 <input type="checkbox"/> 非消耗性物品 <input type="checkbox"/> 財產
總務主任	
會計主任	
校長	

憑  
證  
黏  
貼  
處

1. 機關：全銜。
2. 時間：年月日。
3. 印章：廠商正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 名稱規格數量。
6. 單位：標準制。
7. 金額：單價與總價相符；總價：中文大寫。
8. 用途：詳細具體。
9. 更改：廠商加章負責。
10. 單據黏貼時，必須按憑證黏貼線由左邊至右對齊；面積大者在下，小者在上；每張發票之間的距離約0.5公分。

財產或物品登記訖

財產或物品登記訖

# 桃園市龜山區龜山國民小學

## 動支經費請示單

單位別：

中華民國： 104年5月6日

預算年度	科目	龜山國民小學53230801 91Y其他	本次約需 動支金額	預算數	
104年	節號及名稱			已支數	
				餘額	

用途	龜山鄉公所補助本校2012年世界少棒聯盟威廉波特亞太區少棒錦標賽經費25萬元
----	--

付款方式	逕付廠商	附件	比價單 張 預付費用請示單 張共 張 其他有關文件 張
------	------	----	-----------------------------------

	名稱及規格	數量	單價	金額	總務處簽擬
	內  容	隊服裝及器材	1	1,000	1,000
				0	擬交 <span style="color: red;">訓導處</span> 承辦  經辦人：  總務主任：  預算登記人員
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	總計			1,000	

申請單位	會計主任簽註意見	校長批示
經辦人		
組長		
單位主管		

# 桃園市龜山區龜山國民小學

## 黏貼憑證用紙

傳票 付款憑單 編號		金額							<input type="checkbox"/> 受款人 <input type="checkbox"/> 發票(或收據)開立廠商 <input type="checkbox"/> 詳如受款人清單 <input type="checkbox"/> 扣抵罰賠款元 <input type="checkbox"/> 轉保固金元 <input type="checkbox"/> 其他(請列舉並標示金額)		
憑證編號	預算年度	104	千 萬	百 萬	拾 萬	萬	仟	百	拾	元	
						\$	1	0	0	0	
預算科目	龜山國民小學53230801  91Y其他		用途說明				龜山鄉公所補助本校2012年世界少棒聯盟威廉波特亞太區少棒錦標賽經費25萬元				

經辦單位	驗收或證明、保管	登記	會計單位	機關長官或 授權代簽人
	驗收或證明  保管	所得登記  財產(物)登記 <input type="checkbox"/> 非消耗性物品 <input type="checkbox"/> 財產		

( 憑 證 黏 貼 線 )

**說明：**

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

**附件：**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 發票               | 張 |
| <input type="checkbox"/> 收據               | 張 |
| (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)                   |   |
| <input type="checkbox"/> 動支經費請示單或核准辦理文件   | 張 |
| <input type="checkbox"/> 驗收報告             | 張 |
| <input type="checkbox"/> 合約書              | 份 |
| <input type="checkbox"/> 其他文件(需註明文件名稱、份數) |   |