

大林鎮公所購置物品修繕請示單

108年度總預算

經費來源	1 鎮預算 2 專 款 3 預 撥	業務計劃(目)	
		工作計劃(節)	
		用途別科目	

中華民國 年 月 日
 請示單位：

名稱 (品名勞務及其他)	品質、形狀 規格、牌號	單位	數量	單 價	合 計	用途說明
合 計						
請購人			預 算 登記人			單位 主管
採購人員	採購單位主管	財 政 課	主 計 室	秘 書	鎮 長	
				主任秘書		

繳貨商號：

1. 購置物品或修繕未經核准前，請購單位不得逕行預購，違者不予核銷。
2. 經費來源屬縣預算專款或預撥經費應即註明。
3. 開支科目業務計畫、工作計劃及費用別依各預算所定工作計劃表填寫。
4. 請購物品庶務單位擬定價值招商比價後、經財主單位審核、呈鎮長核准實施。
5. 本請購單由庶務人員擬定價款並註明繳貨商號。
6. 不屬同一「工作計劃」內之用途別科目不得互相流用，不得流用為人事費、機要費及特別費。
7. 資本性支出不得流用為經常支出。

.....

大林鎮公所

粘貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額								用途說明(具體說明)	
		f	百	十	萬	萬	百	十	元		
主計審核											
經辦人	驗收或證明	財政課				秘書			鎮長		
單位主管	行政室(財產登記)	主計室				主任秘書					

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

*採購人員不得擔任驗收或證明。

*提高工作效率,各單位核銷前應注意憑證內容具體事項:

- | | |
|---|---|
| <p>1. 機關：全銜。</p> <p>2. 時間：年、月、日。</p> <p>3. 印章：商號正式印章。</p> <p>4. 地址：縣市街巷門牌。</p> <p>5. 財務或營織：名稱規格數量。</p> <p>6. 單位：儘可能用標準制。</p> <p>7. 金額：單價總價需相符。</p> <p>8. 實收：中文大寫。</p> <p>9. 用途：詳細具體。</p> <p>10. 印花：照規定貼足並銷印。</p> <p>11. 更改：商號加印章負責。</p> <p>12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。</p> | <p style="text-align: center;">說 明：</p> <p>1. 本用紙除「憑証編號」欄由會計部門填列外，其餘含「預算科目」各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。</p> <p>2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增減。</p> <p>3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明若干件。</p> |
|---|---|

