序號

財團法人桃園教會聚會所
轉 收 支 憑 證 用 單

《第三版》

年月日	科　目	金額								用途說明
		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	

附 件	
發票(收據)	張
核可(備)單	張
報 價 單	張
支出證明單	張
預算報表	張
結算報表	張
通　　啓	張
奉獻登記(白)	張
個人包簽收單	張
奉獻證明袋(綠)	包
代 轉 包	包
匯 款 單	張
Google表單	張
其他:	

負責弟兄	會計	出納	財產管理	驗收或證明	申請人

……憑……證……裝……訂……線……

收入填寫說明：

1. 每週主日開箱款以會所為單位彙總於隔週五前繳至總執事室財務組。
2. 會所各小區奉獻款彙總方式：
   (1)各會所自行指定四位專項之財務服事者(會計、出納、財務負責、財產管理人員)。
   (2)會所各小區主日開箱人將該區主日奉獻包(內含奉獻登記表、個人包簽收單及現金)交由會計、出納彙收，會計負責檢查奉獻登記表內容是否正確無誤，並填寫奉獻收入之轉收支憑證用單(將奉獻登記第一聯貼入)，出納負責點收各小區現金、檢查聖徒欲開立奉獻證明之綠色奉獻袋是否皆完整填入奉獻登記(將奉獻登記第二聯與綠色奉獻袋訂在一起)，兩人確認帳現相符後，會計、出納、財務負責於轉收支憑證用單上核章，即可將該轉收支憑證用單、個人包簽收單、欲開奉獻證明之綠色奉獻袋(含奉獻登記第二聯)及現金裝入牛皮紙奉獻袋，會計、出納於奉獻袋封面經手人處簽名，財務負責於封口處簽名,繳至總執事室財務組。
3. 轉收支憑證用單填寫說明：請會計審核各小區奉獻收入繳交情形，每週將會所各小區主日奉獻款彙寫在一張轉收支憑證用單上，用途說明必須註明○月○日第○會所第○區主日開箱款，小區未開箱原因亦須寫明清楚，以便總執事室確認各會所當週之奉獻款已全數繳回。

費用填寫說明：

1. **核准權限：費用申請人須先填寫費用申請核可單(或採購核備單)，經有核准權限之負責弟兄核可(備)簽名，未經核可(備)不得請款。**
2. 申請費用之發票(收據)開立抬頭及統一編號：財團法人桃園教會聚會所 98229394
3. 填寫說明：本單除「科目」欄及「日期」欄分別由會計及出納填列外，其餘各欄由申請人填列，申請人於用途說明欄必須詳述支出用途(或填寫"詳費用申請核可單")，並將憑證整齊置中黏貼於憑證裝訂線下。
4. 憑證黏貼先後：發票或收據→費用申請核可單或採購核備單→廠商出貨單→廠商估價(報價)單→其他；並列明右方附件欄之單據張數。(憑證黏貼超出轉收支憑證用單的部份請往內摺)
5. 本單由申請人交會計檢查核可(備)單、憑證及內容填寫是否完整無誤，會計填上會計科目、核章，並依此單作零用金月記帳，出納即可付款(或匯款)、核章，並將付款(或匯款)日期填入此單及零用金月記帳。
6. 會計彙收此單，於每月25日以前，連同零用金月記帳交財務負責簽核，並交至總執事室財務組申請撥補零用金。
7. 本單應逐一經申請人、會計、出納、財務負責簽核，若有購置財產者，需經會所財產管理人員、驗收或證明人員簽核。

註：此表右上角附件欄請填上數量，以便點收確認。