

序號

財團法人桃園教會聚會所

轉收支憑證用單

《第四版》

年月日	科目	金額								用途說明	附件	
		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元			
											奉獻登記(白)	張
											個人包	包
											個人包簽收單	張
											發票(收據)	張
											核可單	張
											報價單	張
											支出證明單	張
											繳款證明單	張
											預算報表	張
											結算報表	張
											通 啓	張
											Google表單	張
											其他:	

.....憑.....證.....裝.....訂.....線.....

收入填寫說明：

1. 以會所為單位收齊當週各小區主日開箱款，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主日奉獻袋交會計、出納彙收，會計負責檢查各小區奉獻登記金額及合計是否正確並將該第1聯貼入轉收支憑證用單、將奉獻登記張數，奉獻登記上之個人包數，個人包簽收單張數填於右上方附件欄，出納負責點收各小區現金、將欲開立奉獻證明之綠色奉獻袋與奉獻登記第二聯按序訂在一起、檢查欲開立奉獻證明之身分證字號及金額是否正確填入奉獻登記，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簽核，並填寫轉收支憑證用單(詳收入填寫說明3)，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，填上總金額，用膠水封口，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)個人包簽收單，若受領人無法當週簽收交回，請轉包人交受領人簽收後投入奉獻箱，以利下次開箱時收回。
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○會所主日開箱款，分別列出各小區名稱其開出之金額，小區未開箱原因亦須寫明清楚，以便總執事室確認各會所小區當週之奉獻款已全數收齊；請填寫右上方附件欄前三項之張(包)數。

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。(水、電、瓦斯費、電信費、大樓管理費無需寫核可單(或核備單))
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、活動日期、人數，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→其他；並列明右上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。