**花蓮縣○○國小**

**會計憑證裝訂成冊目次**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **目次號** | **年度** | **名稱** | **單　位** | **數　量** | **冊　號　數** | **備　　　　　註****(裝箱序號)** |
| **1** | **98** | **會 計 憑 證** | **本** | **15** | **1-15** |  |
| **2** | **99** | **會 計 憑 證** | **本** | **13** | **16-28** |  |
| **3** | **100** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** | **29-40** |  |
| **4** | **101** | **會 計 憑 證** | **本** | **13** |  |  |
| **5** | **102** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **6** | **103** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **7** | **104** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **8** | **105** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **9** | **106** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **10** | **107** | **會 計 憑 證** | **本** | **15** |  |  |
| **11** | **108** | **會 計 憑 證** | **本** | **12** |  |  |
| **12** | **109** | **會 計 憑 證** | **本** |  |  |  |

 ※依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第四點辦理:

已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。

各機關如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。