

機關(單位)名稱:

接受桃園市政府家庭教育中心補助或委辦經費支出憑證簿					
受補助機關(單位)	會計年度：				
	專案名稱：				
	計畫名稱：				
	桃園市政府家庭教育中心核准日期及文號： 核准日期：中華民國 年 月 日，文號：桃家教字第 號				
	核定補助金額： 元				
	檢送原始憑證正本共 張，憑證金額共計： 元				
	統一編號：				
	單位地址：				
	受補助機關(單位)核章	承辦單位人員			
會計單位					
機關(單位)首長					
桃園市政府 家庭教育中心	審核結果同意補助金額： 元				
	審核單位核章	承辦單位人員			
		會 計			
		主 任			

附註：一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、依內部審核處理準則第16條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
5. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

6. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
7. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
9. 其他與法令不符之情形。

未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

機關(單位)名稱

黏貼憑證用紙

- ☐受款人
☐發票(或收據)開立廠商
☐詳如受款人清單
☐扣抵罰賠款_____元
☐轉保固金_____元
☐其他(請列舉並標示金額)

傳票編號 付款憑單				金額								
				億	千	百	十	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度	113									
預算科目	(請填寫補助項目)			用途說明		補助_____元、自籌_____						

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
	保管	財產(物)登記		
核章處	驗收或證明 核章處	所得登記 核章處	核章處	核章處
(憑證黏貼線)				

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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：

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

(機關(單位))領據

支領事由：(課程名稱)

支領項目：

講師姓名：

課程日期：

課程時間：

應領金額：新臺幣

萬

仟

佰

拾

元整

單價 NT\$

X

小時

= NT\$

(承辦單位填寫)

代扣稅款：NT\$

代扣補充保費：NT\$

實領金額：NT\$

具領人簽名

聯絡
電話身分證
統一編號

戶籍地址

□□□□□

中華民國

年

月

日