

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 付款憑單	編號		金 額								
			億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元
憑證 編號		預算 年度									
預算 科目			用途說明								

承辦人	會計人員	負責人或授權代簽人

(憑 證 黏 貼 線)

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。

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）