

(申請團體名稱)

黏貼憑證用紙

憑證編號 (申請者自行編列)		金 額								桃園市政府補助：	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	新臺幣 元
預算年度	(同計畫執行年度)										自籌：
預算科目 (用途別)		用途說明		(填寫請依申請之經費概算表之項目填寫)							

經手人	驗收或證明	會計單位	負責人
核章	核章	核章	核章

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、憑證編號請依流水號，依序編列。
- 三、發票或收據應黏貼於憑證黏貼線，並於騎縫處核章。
- 四、發票、收據數量單價均需填寫。
- 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。

- | | |
|---|---|
| ☐ 發票 | 張 |
| ☐ 收據 | 張 |
| ☐ 其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

(請加蓋貴單位大小章)

(依格式製作或影印使用)

附註：如原始憑證為電子發票，請影印一份後與原件共同黏貼。

