(機　關　名　稱)

□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)

黏 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票  編號  付款憑單 | |  | | | 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 | 業務計畫－工作計畫－用途別 | | | | | 用途說明 | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經辦單位 | 驗收或證明、保管 | 登記 | 會計單位 | 機關首長/副首長 |
|  |  |  |  |  |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 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  □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) |

1. 報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關刑事責任。