(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。