|  |
| --- |
| 臺北市義勇警察大隊黏貼憑證用紙 |
| 傳票編號 |  |  |  |
| 付款憑單編號 |  | 附件 |
|
| 憑證編號 | 預算年度 |  | 金 額 | 用途說明 |  | 發票 張收據 張請購單 張請修單 張驗收報告 張合約書 份其他文件 張(需註明文件名稱) |
| 預算科目 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 工作計畫 | 用途別 |
|  | 補助義勇警察大隊─獎補助費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 經辦、驗收、證明、保管 | 兼會計秘書 | 大 隊 長 | 主管業務單位 |
|  |  |  |  |  |
| (黏貼憑證線) |
| 說明：1.不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。2.本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，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，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。4.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。5.本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。6.各單位主管請於騎縫處核章。 |