|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |