

# 新 北 市 政 府 經 濟 發 展 局 黏 貼 憑 證 用 紙

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） 代墊人：

收件日期：

簽證編號													
傳票(付款憑單)編號													
憑證 編號	預算年度			金 額								用途說明	
	預 算 科 目		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
	工作計畫	用途別											

經 辦 單 位	驗收或證明、保管、登記	會 計 單 位	機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人
	驗收或證明：  保管：  財產(物)登記： <b>所得登記：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/></b>  總務登記：  局出納登記：		

（ 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「簽證編號」、「傳票(付款憑單)編號及「憑證編號」三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. 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。
6. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於原始憑證及發票上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。
7. 各單位主管請於騎縫處核章。

### 附件

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

（系統客戶請款單）