**黏貼憑證用紙**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 金額 | | | | | | | 計畫名稱/用途說明 | 經費來源 |
|  | 百萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 社會局補助金額：  自籌金額： |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 驗收或證明 | 會計單位 | 單位主管 |
|  |  |  |  |

--------------------------憑-----證-----粘-----貼-----線------------------------

備註：

1. 經手人、驗收或證明不得為同一人。
2. 金額須與單據總額一致。
3. 免用統一發票或收據：品名、數量、單價、總價、抬頭、日期、統用同一發票章、收據負責人私章都不得空白；若數量若為一式(一批)，請於空白處再補述詳細的單價、品名，並蓋上承辦人員章。
4. 統一發票：須有單位的統一編號、品名、數量、單價、總價、抬頭、日期、統用同一發票章、收據負責人私章都不得空白；若數量若為一式(一批)，請於空白處再補述詳細的單價、品名，並蓋上承辦人員章。
5. 感熱發票：請在發票上撰寫發票字軌並蓋上承辦人員章。
6. 收據**請用膠水黏貼**，避免用釘書機。