

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附契約圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監察。
20. 各項用途應列各該項之合計。

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額								用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	
經 手	監驗或證明	保 管		主辦會計人員						機 關 長 官

----- 憑 證 粘 貼 線 -----

單 據 清 單

- 使用說明：
- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
 - 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
 - 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
 - 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
 - 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
 - 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
 - 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦理結報。

編號	摘 要	金 額							
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
合 計									

已登記辦理扣繳歸戶切結書

本公司確依所得稅法及相關規定辦理有關○○○（補助案名稱）支付○○○等費用，計○○○元之所得申報扣繳或歸戶事宜；如有不實，願負一切法律責任，特此切結為憑。

此致

文化部影視及流行音樂產業局

立切結書人： (公司章)

統一編號：

負責人： (負責人章)

身分證字號：

中華民國 年 月 日