

附表 4：補助款之支出原始憑證

單位名稱：

活動名稱：

補助金額：

單位：新臺幣（元）

支用內容					
憑證號碼	預算項目	數量	單價	金額	備註
合計（核報費用）					

製表：

會計：

負責人：

--	--

（請蓋申請單位及負責人印章）

說明：

1. 本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。
2. 依本局補助經費實際發生支用情形填寫支用內容。
3. 核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
4. 如本表不敷使用，請自行影印。

黏貼憑證用紙

附件：發票 張
收據 張
單位：新臺幣（元）

憑證 編號	預 算 項 目	金 額							用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
經手人		會計人員							負責人

（黏 貼 憑 證 線）

說明：

1. 不同用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼，如不敷使用，請自行影印。
2. 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。
3. 檢附（黏貼）之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，本局恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。
4. 核章人員請於騎縫處核章。