

臺北市政府原住民族事務委員會

黏 貼 憑 證 用 紙

傳票編號															
付款憑單編號															
憑 證 編 號	預算年度			金 額							用 途 說 明				
	預 算 科 目			千	百	十	萬	千	百	十	元	年 月 區原服員事務 費用			
	工作計劃	用途別													
	12 行政區原服員 事務費用														
經辦單位			申請、使用單位 (驗收或證明、保管)					會計單位				機 關 長 官 或授權代表人			

附件	
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
驗收報告	張
合約書	張
其他文件	張
(請說明)	

(黏 貼 憑 證 線)

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形增列。
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，並於憑證簿封面註上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員核章後，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。

