

# 新 北 市 政 府 ○ ○ 局(處、會) 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）

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：		
	<b>所得登記：</b>		
	財產(物)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 1 張
收據 張
請購單 張
請修單 張
驗收報告 張
合約書 1 份
其他文件 1 張 (系統客戶請款單)