

(申請者名稱)

粘貼憑證用紙

(阿拉伯數字)

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額						預算細目/用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	

負責人(申請者)	經手人

(請蓋章或親簽)

.....憑證粘貼線.....

說明：

1. 本粘貼憑證用紙**每頁按同一**「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 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，本處恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。**請排列整齊貼(勿重疊)或分別黏貼在A4紙張**

注意事項：

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 受款人：申請單位全銜。 2. 印章：公司行號正式印章。 3. 地址：縣市街巷門牌。 4. 採購品單位：儘可能用標準制。 5. 金額：單價、總額(需相符)。 6. 用途：詳細具體。 | <ol style="list-style-type: none"> 7. 更改：公司行號加章負責。 8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。 9. 外文：重點應請翻中文。 10. 外幣：應折新台幣即註明<u>折合率</u>。 11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。 12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根、登機證、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。 13. 餐費：收據及附用餐人員名單。 14. <<熱感紙電子發票請將發票號寫於發票空白處>> |
|---|---|