

領 據

000 年度申請補助身心障礙團體

摘要

會館租金費 營運行政費 會務行政費
申請月份： 月至 月

月 日，辦理「 」活動

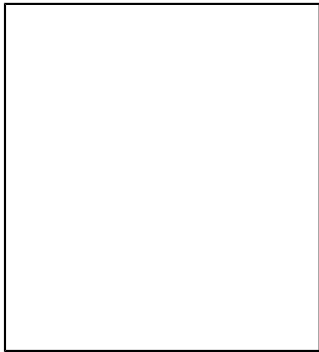
受款人資料

戶名：
存款銀行：
銀行(郵局)代號：
銀行(郵局)帳號：
統一編號：

金額

新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

上款已照數收訖此據
新竹縣政府台照



團體名稱：

理事長：

總幹事：

會計：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

(申請單位全銜)

粘貼單據用紙

單據 編號	會計 科目	金額								用途 說明
		十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

理事長	總幹事	出納	會計	保管	證明 驗收	經手人

單 據 粘 貼 紙

- 會計科目：可填活動費或依照申請單位做帳需求自行填列
- 金額欄位：請填寫「補助金額」
- 用途說明：請填寫「活動名稱」
- 核章欄位
 - *必蓋欄位—理事長、總幹事、會計、證明驗收、經手人(驗收與經手人不可同一人)
 - *出納欄位—講師費單據核銷，未附上扣繳憑單請蓋出納章
- 單據黏貼：黏貼之收據或發票—「等於或大於補助金額」，並請一一浮貼，蓋騎縫章(請蓋理事長印章)；如收據或發票撕下重新黏貼，請在核章欄位找空白處重新蓋章。
- 如開立的發票或收據日期非辦理活動當天，請於發票備註欄寫明：用於0月0日活動，並請負責人蓋章
- 如收據或發票有錯誤之地方，請店家負責人修改並蓋私章
- 收據或發票之買受人、品名、數量、單價、金額請寫明確
- 如開立旅行業代收轉付收據，請另付明細。
 - *協會全銜；統一編號；支出項目品名、數量、單價；理事長章；影本加註「與正本相符」字樣

