

範例

領款收據

茲收到「(活動名稱/計畫名稱)」經費，計新台幣○○萬○,○○
○元整，實屬無訛。(註1)

此致

彰化縣政府(註2)

單 位 圖 記

具領單位：(與單位圖記之印章內容一致)(註3)

單位地址：

統一編號：

單位負責人：

(簽 章)

會計：

(簽 章)

出納：

(簽 章)

匯款銀行： (款項以郵寄方式者免填)

存簿帳號： (款項以郵寄方式者免填)

中 華 民 國 年 月 日

-----存--簿--封--面--影--本--黏--貼--處-----

領款收據填寫注意事項：

註 1. 因有部份案子之補助款/委辦款金額內含有中央補助/委辦款及縣款，故主計處建議本領款收據之寫法將「補助/委辦單位」及「補助/委託」之字眼拿掉，以免受補助/委託單位因不了解該案件之性質而登打錯誤；另活動名稱/計畫名稱請受補助/委託單位務必登打本府核定表內之「活動名稱/計畫名稱」（內容需與核定表一模一樣，勿自己修改或刪減）。

註 2. 受補助/委辦單位在填寫時請統一填寫「彰化縣政府」即可。

註 3. 具領單位請填寫受補助/委託單位之全名，需與圖記上之字眼相同，勿以簡稱填寫，例如：圖記為「彰化縣○○○老人會」，具領單位需一致，不能只打「○○○老人會」。

以上，請各業務同仁於審查核銷案件領款收據時，務必審視清楚，以免有誤，請各位同仁養成好習慣，避免因錯誤，增加公文審查往來之修正時間。