

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於計畫結束後 30 個日曆天內送府核辦。計畫於本年度 11 月底執行完畢者須提前於當年 12 月 10 日前辦理。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（受補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與受補助者名稱一致）
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
 - （1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - （2）貨物名稱或勞務性質及數量。
 - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
 - （4）發貨或供給勞務日期。
 - （5）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 九、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。

負 責 人 (申 請 人)	會 計	經 手 人

憑

證

粘

貼

線

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不數使用，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，恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。

注意事項：

1. 受 款 人：申請單位全銜。
公司行號加章負責。
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。
7. 更改無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
8. 外 文：應翻中文。
9. 外 幣：應折新台幣即註明折合率。

附件粘貼表＜本表得以A4格式自行黏貼或電腦編排列印繳交＞

注意事項：附件之大小長短，應以本表規格之標準為準，過寬、過大者，應予摺疊或裁切。但面積較小者，應用與本表等尺度之紙襯貼，以便裝訂成冊。