

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。
- 十、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十一、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十二、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十三、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率

十四、以機票核銷者，請檢附機票票根或電子機票、登機證存根、購票證明單或旅行社代收轉付收據、登機人員中英文對照。

十五、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。

十六、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。

十七、請領款項除須檢附以上資料外，另提供受領人（受補助者）入帳存摺影本。

_____年_____月_____日 第_____頁

[illegible]

		本頁合計						
		總計						

- 說明：
- 1．本表為受補助者針對本府補助金額之核報。
 - 2．依本府補助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費補助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。
 - 3．核報費用之金額須等於或大於補助金額，超支或不足補助金額額度按規定不予支付。
 - 4．如本表不敷使用，請自行影印。

(受補助者名稱)

粘貼憑證用紙

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	角	分	

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，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。