附件3

單 位 名 稱 ：

展 覽 名 稱 ：

展 覽 期 間 ：

經　費　收　支　明　細　表

中 華 民 國　　年　　月　　日　　單位:新台幣元

計畫經費來源(收入)	預算數	實際收入數	分攤比例	
本部(貿易局)補助款 自籌款 其他政府機關補助款（註明單位）				
合　　計				
計畫支出項目	預算數	全部實支數（1）	本部（貿易局）補助數（2）	憑證編號
合　　計				
餘絀數 (=實際收入數合計-實際支出數合計)$				

製表：　　會計：　　負責（代表）人：

※1.填表說明：核銷文件中「製表」、「會計」及「負責(代表)人」處皆須為簽章或用印。
2.補助金額之支出原始憑證請黏貼於支出憑證黏存單，並經內部審核程序核章完成(詳後附)。

（單位名稱）
支出憑證粘存單

所屬年度：
展覽名稱：

憑證編號	科目名稱	金額							用途摘要
		百	十	萬	千	百	十	元	
第　號									
經手人		會計							負責（代表）人

----------憑----證----黏----貼----線----------

提高工作效率，請注意憑證內容具備事項：

1. 機　　關：全銜。
2. 時　　間：年、月、日。
3. 印　　章：商號正式印章。
4. 地　　址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單　　位：儘可能用標準制。
7. 金　　額：單價總價（需相符）。
8. 實　　收：中文大寫。
9. 用　　途：詳細具體。
10. 印　　花：照規定貼並銷印。
11. 更　　改：商號加章負責。
12. 無　　效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外　　文：應翻中文。
14. 外　　幣：應折新台幣及註折合率。
15. 廣告及印刷：附樣張。（機密印刷文件得免附惟應由該事項主管人負責註明）
16. 電報費：附事由箋。
17. 工程費：附合同圖說。
18. 稽察標準：應經審計機關監視。

說　明：

①本用紙除(1)至(4)欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。

②凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明附件若干件。

③使用單位主管欄：

1. 事務性財務不必核章(如剪刀、訂書機等)
2. 未達 2,000 元之零星支出，不必核章。

編號	金額
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
合計	

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖　說	張
樣　張	張
電　文	張
印　模	張
驗收報告	張
	張
其他文件	