

附件 辦理補（捐）助款報支應注意事項

- 一、受補（捐）助者報支款項時應本誠信原則，對所提出支出憑證支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 二、支出憑證包括：
 - （一）統一發票。
 - （二）收據：免使用統一發票廠商之收款證明。
 - （三）支出證明單：無法取得單據之支出證明（格式一）。
 - （四）相關書據。
- 三、受補（捐）助者出具之領據應記明下列事項：
 - （一）受領事由。
 - （二）實收數額。
 - （三）支付機關名稱。
 - （四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為公司或團體，應蓋公司或團體章，並應由負責人、主辦會計及主辦出納蓋章。
 - （五）受領年月日。
- 四、統一發票上大小寫金額應相符，如有不符或金額塗改，應請營業人重開。統一發票應載明採購名稱、單價、數量、總價、買受人（受補（捐）助者名稱），並以統一發票收執聯報支；如為收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入受補（捐）助者之統一編號，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人逐項加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 五、收據應載明買受人（受補（捐）助者名稱）、採購名稱、單價、數量及總價，大小寫金額應相符，收據上蓋妥廠商免用統一發票專用章。
- 六、收據或統一發票之買受人與受補（捐）助者名稱不符，不得報支。
- 七、涉及個人所得之核發，應由受補（捐）助者依稅法規定辦理所得稅扣繳申報並登錄事宜，並於單據上載明或檢附其他證明文件。
- 八、支出憑證有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- 九、列支短程車資（如計程車、捷運、公車等），應於單據上載明搭車事由、人員、日期、起訖地點及金額。
- 十、列支搭乘飛機之費用，應檢附機票票根或登機證存根及購票證明單或旅行業代收轉付收據；列支搭乘汽車、火車、高鐵、輪船之費用，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

- 十一、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註為本國文。
- 十三、與受補助計畫無關之單據不得報支。
- 十四、受補（捐）助者應於活動結束後一個月內編製收支明細表（格式二）。
- 十五、支出憑證應依支用項目分類黏貼，並由負責人、主辦會計人員及經手人簽章。結報時，並應整理編號裝訂成冊。
- 十六、本局人員出席受補（捐）助者之相關會議時，不得支領出席費。
- 十七、本局人員由受補（捐）助者邀請協同出差時，不得由受補（捐）助者負擔差旅費。

格式一

(受補(捐)助者名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受領人				
姓名或名稱		國民身分證或 營利事業統一編號	地址	
貨物名稱廠牌 規格或支出事由				單位數量
單價				實付金額
不能取得單據原因				

經手人

