

行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計 事務處理注意事項第五點規定

五、補助經費之結報規定如下：

- (一)受補助單位應於計畫或活動結束一個月內將領據、原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並應依序編號，其中屬本署補助之領據及原始憑證，於計畫或活動結束後，按核定經費科目別將每張支出憑證粘存單之支出金額依序填寫於收支報告表（表格如附件一）及經費彙總表（表格如附件二）。如同一計畫同時接受多個政府機關補助，請填列「接受政府機關補助明細表」明列經費分攤情形（表格如附件三）。
- (二)已依三（二）暫付之經費如有賸餘，除受補助單位為已實施校務基金制度之學校外，其餘受補助單位應將經費按比例繳還本署。
- (三)受補助單位提送之領據應符合下列規定，如有不符者，應請補正：
 - 1.領據上須書明本署抬頭、受補助之計畫或活動名稱、領據日期、受補助單位之統一編號（若無則免填）及立案字號等。
 - 2.領據上須有與立案字號相符之名稱及印鑑，並有負責人、會計、出納等相關人員簽章。
- (四)本署依「行政院環境保護署補（捐）助民間團體及學校計畫核銷憑證查核表」（格式詳附件四）內各項重點，審核受補助單位所送各項憑證及附件，並就同意補助部分核銷或撥款，有實際支用數未達本署補助金額者，則以該支用數為補助上限。
- (五)受補助單位應依下列規定項目結算補助金額，支出超過下列規定者，本署不予補助；未規定之費用項目，本署得按實際狀況依「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」之各項原則或參考相關規定結算補助金額：
 - 1.臨時雇工按日計酬，依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領八小時為限，並需註明實際工作日期及工作內容。
 - 2.出席費、鐘點費、審查費、稿費之規定如下：

支給項目	支給標準	應檢附文件	備註
出席（現勘費）	重大諮詢會議每次 2,000 元（本署人員不得支領）。	出席（現勘）簽到紀錄	一、支領出席費(含現勘費)、鐘點費之當日，不得再依國內出差旅費報支要點支領雜費。 二、如上下午分別出席(勘查)不同會議(場次)，支領出席（現勘）費上下午合併每日支領至多 4,000 元。 三、支領審查費應註明審查文件之字數及單價。 四、支領稿費應註明撰稿之字數及單價。
講座鐘點費	授課時間每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。內聘：每節 800 元，外聘：每節 1,600 元。	授課題目及時間表	
講座助理鐘點費	協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講師講座鐘點費二分之一支給。		
審查費	每千字 170 元或每件 690 元。	審查意見表	
稿費	每千字 580 元至 870 元。	稿件樣張	

3. 其他費用：

- (1) 計畫或活動所需餐費，須與計畫或活動內容有關，採盒餐方式者，於每人八十元額度內核實補助；採桌菜方式者，於每桌三千元額度內核實補助，受補助單位應將數量載明於原始憑證，並檢附用餐人員名冊

(請參閱範例一)；本署不補助工作人員誤餐費或計畫或活動所需點心、水果之費用。

(2)文宣品單價一百元以下。

(3)摸彩品(必須依文宣品規定辦理)每場次活動不超過三萬元，且不得以現金支付。

(4)執行受補助計畫或活動執行期間，因辦理計畫或活動公務之出差費，應依規定填列出差旅費報告單及報支差旅費表格(請參閱範例二)，並依下列標準覈實支付：

報支差旅費注意事項		
交通工具	飛機或高鐵	如因緊急公務或事實需要，事前報經負責人核准者得檢據覈實開支。
	汽車	搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價覈實報支，交通不便地區所需交通費覈實報支。
	駕駛自用汽機車者	交通費得按同路段公民營客運汽車最高級之票價報支。
	火車	衡酌因公出差任務緩急及本摺節原則覈實報支。
	船舶	不分等次，各依定價覈實開支。
住宿費		參照行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」規定報支。
雜費		

(六)受補助單位應依下列規定整理原始憑證：

1. 受補助單位接受本署補助款辦理之計畫或活動，除由本署報請審計單位同意採就地審計者外，應檢附受補助單位之原始憑證。

2. 支出憑證黏貼單上應詳細述明各項支出用途，一張憑證粘貼單至多粘貼十張發票或收據。
3. 各項憑證應粘貼於憑證粘貼單上，並經下列人員簽名或蓋章：
 - (1)經手（辦）人（不能與驗收或證明人同一人）。
 - (2)驗收人或證明人（不能與經手人同一人）。
 - (3)會計。
 - (4)負責人。
4. 除稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時雇工得依本注意事項五（四）標準以造冊或個人據領方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項費用一律以廠商開立之發票或營業收據列支。（請參閱範例三、範例四）
5. 單據之抬頭應與受補助單位名稱相符，並書明年月日。
6. 開立單據之商號及負責人之印章應齊全明晰，並書明地址。如係提供勞務者個人收據，應註明身分證統一號碼及詳細戶籍地址。
7. 購置各項財物發票或收據應詳列品名、規格、單價、數量及總數等，若原開立憑證之廠商未註明上述資料者，受補助單位應於粘貼憑證用途說明欄註明；發票或收據有更改者，則應加蓋原開立廠商之負責人印章，但發票大寫金額更改者，應依統一發票使用辦法之規定，另行開立；另以收銀機或計算機開具之憑證，僅有貨號或英文名稱者，應由受補助單位經手人以中文註明貨物名稱（請參閱範例五），未註明者該項費用不予核銷，其訂有合約者，應檢附合約正本一併保存。
8. 單價乘以數量應與總價相符，總價並應與大寫金額一致。但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
9. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，受補助單位應依法扣繳申報，並檢附辦理所得申報扣繳或歸戶之切結書（可參考格式如附件五）。
10. 執行計畫或活動期間相關之海報、印刷、文宣應有「行政院環境保護署補助」字樣，且不得標示本署為主(協)辦機關。
11. 如屬活動現場之相關費用，例如場地布置、音響租借、購置盆花、旗幟

等項目，辦理核銷原則應檢附相關現場照片。

12. 受補助單位因故無法以原始憑證正本核銷，擬以影本核銷時，請依下列方式辦理：

(1) 原始憑證有遺失或其他原因者：受補助單位應向原始憑證原開立廠商取得以存根聯影本蓋「與正本相符」印章及統一發票章之證明文件，並由受補助單位開立切結書，保證未以該原始憑證向其他機關單位申請補助款或列報支出費用。

(2) 原始憑證由其他機關或單位核銷者：若該單項經費本署僅部分補助或係由數單位分攤，則受補助單位應另附支出分攤表（需註明原始憑證正本留存處），並檢附發票或收據影本，該發票影本無需原開立廠商蓋章。

(七) 除本注意事項五（五）及（六）所列舉之範例外，茲補充經常發生之各項費用核銷範例如下。但無相關範例可參考者，依本署相關規定辦理：

1. 廠商如係開立收據者，應請開立收據之廠商將免用統一發票編號詳填於收據上（非買受人之統一編號），如未申請免用統一發票者，請依印花稅法相關規定辦理。（請參閱範例六）
2. 國際電話應儘量避免，如屬計畫確實需要，應註明通話事由。（請參閱範例七）
3. 報支郵票款應檢附郵寄文件清單。（請參閱範例八）
4. 公私立機構圖書室開立之影印費收據，請依規定加具「支出證明單」。（請參閱範例九）
5. 報支印刷及刻橡皮章款，請檢附樣張（章）。（請參閱範例十）
6. 報支計程車資限受補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需，始得報支（已報支差旅費中之**雜費**即不得再報支計程車資）。應檢附計程車收據或支出證明單，二者均需註明起訖地點及時間。（請參閱範例十一）

行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項第五點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>五、補助經費之結報規定如下：</p> <p>(一) 受補助單位應於計畫或活動結束一個月內將領據、原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並應依序編號，其中屬本署補助之領據及原始憑證，於計畫或活動結束後，按核定經費科目別將每張支出憑證粘存單之支出金額依序填寫於收支報告表（表格如附件一）及經費彙總表（表格如附件二）。如同一計畫同時接受多個政府機關補助，請填列「接受政府機關補助明細表」明列經費分攤情形（表格如附件三）。</p> <p>(二) 已依三（二）暫付之經費如有賸餘，除受補助單位為已實施校務基金制度之學校外，其餘受補助單位應將經費按比例繳還本署。</p> <p>(三) 受補助單位提送之領據應符合下列規定，如有不符者，應請補正：</p> <p>1. 領據上須書明本署抬頭、受補助之計畫或活動名稱、領據日期、受補助單位之統一編號（若無則免填）及立案字號等。</p>	<p>五、補助經費之結報規定如下：</p> <p>(一) 受補助單位應於計畫或活動結束一個月內將領據、原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並應依序編號，其中屬本署補助之領據及原始憑證，於計畫或活動結束後，按核定經費科目別將每張支出憑證粘存單之支出金額依序填寫於收支報告表（表格如附件一）及經費彙總表（表格如附件二）。如同一計畫同時接受多個政府機關補助，請填列「接受政府機關補助明細表」明列經費分攤情形（表格如附件三）。</p> <p>(二) 已依三（二）暫付之經費如有賸餘，除受補助單位為已實施校務基金制度之學校外，其餘受補助單位應將經費按比例繳還本署。</p> <p>(三) 受補助單位提送之領據應符合下列規定，如有不符者，應請補正：</p> <p>1. 領據上須書明本署抬頭、受補助之計畫或活動名稱、領據日期、受補助單位之統一編號（若無則免填）及立案字號等。</p>	<p>1、配合勞動部修正基本工資，爰修正第五點第五款第一目。</p> <p>2、配合行政院頒定「國內出差旅費報支要點」第二點第一項刪除膳費規定，爰修正第五點第五款第二目及現行規定第五點第七款第七目。</p> <p>3、依行政院頒定「國內出差旅費報支要點」第五點第一項後段但書規定，駕駛自用汽機車者不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用，爰修正第五點第五款第三目第四小目報支差旅費注意事項中關於駕駛自用汽機車者之規定，因應刪除現行規定第五</p>

<p>2. 領據上須有與立案字號相符之名稱及印鑑，並有負責人、會計、出納等相關人員簽章。</p> <p>(四) 本署依「行政院環境保護署補(捐)助民間團體及學校計畫核銷憑證查核表」(格式詳附件四)內各項重點，審核受補助單位所送各項憑證及附件，並就同意補助部分核銷或撥款，有實際支用數未達本署補助金額者，則以該支用數為補助上限。</p> <p>(五) 受補助單位應依下列規定項目結算補助金額，支出超過下列規定者，本署不予補助；未規定之費用項目，本署得按實際狀況依「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」之各項原則或參考相關規定結算補助金額：</p> <p>1. 臨時雇工按日計酬，依勞動部公告<u>每小時基本工資</u>給付，每人每日<u>以支領八小時為限</u>，並需註明實際工作日期及工作內容。</p> <p>2. 出席費、鐘點費、審查費、稿費之規定如下：</p>	<p>2. 領據上須有與立案字號相符之名稱及印鑑，並有負責人、會計、出納等相關人員簽章。</p> <p>(四) 本署依「行政院環境保護署補(捐)助民間團體及學校計畫核銷憑證查核表」(格式詳附件四)內各項重點，審核受補助單位所送各項憑證及附件，並就同意補助部分核銷或撥款，有實際支用數未達本署補助金額者，則以該支用數為補助上限。</p> <p>(五) 受補助單位應依下列規定項目結算補助金額，支出超過下列規定者，本署不予補助；未規定之費用項目，本署得按實際狀況依「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」之各項原則或參考相關規定結算補助金額：</p> <p>1. 臨時雇工按日計酬，每人每日<u>不超過九百元</u>，並需註明實際工作日期及工作內容。</p> <p>2. 出席費、鐘點費、審查費、稿費之規定如下：</p>	<p>點第七款第六目及現行範例十一，並將後續各目次及範例一併順移。</p> <p>4、配合行政院頒定「國內出差旅費報支要點」第五點第一項規定並參酌船舶法，將「輪船」修正為「船舶」，爰修正第五點第五款第三目第四小目之文字。</p> <p>5、配合行政院頒定「國內出差旅費報支要點」之附表二中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表修正住宿費及雜費每日支給標準，爰將第五點第五款第三目第四小目合併調整報支差旅費注意事項表格。</p>
--	---	--

支給項目	支給標準	應檢附文件	備註
出席(現勘費)	重大諮詢會議每次 2,000 元(本署人員不得支領)。	出席(現勘)簽到紀錄	一、支領出席費(含現勘費)、鐘點費之當日，不得再依差旅費標準支領膳雜費。 二、如上下午分別出席(勘查)不同會議(場次)，支領出席(現勘)費上下午合併每日支領至多 4,000 元。 三、支領審查費應註明審查文件之字數及單價。 四、支領稿費應註明撰稿之字數及單價。
講座鐘點費	授課時間每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。內聘：每節 800 元，外聘：每節 1,600 元。	授課題目及時間表	
講座助理鐘點費	協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講師講座鐘點費二分之一支給。		
審查費	每千字 170 元或每件 690 元。	審查意見表	
稿費	每千字 580 元至 870 元。	稿件樣張	
支給項目	支給標準	應檢附文件	備註
出席(現勘費)	重大諮詢會議每次 2,000 元(本署人員不得支領)。	出席(現勘)簽到紀錄	一、支領出席費(含現勘費)、鐘點費之當日，不得再依差旅費標準支領膳雜費。 二、如上下午分別出席(勘查)不同會議(場次)，支領出席(現勘)費上下午合併每日支領至多 4,000 元。 三、支領審查費應註明審查文件之字數及單價。 四、支領稿費應註明撰稿之字數及單價。
講座鐘點費	授課時間每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。內聘：每節 800 元，外聘：每節 1,600 元。	授課題目及時間表	
講座助理鐘點費	協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講師講座鐘點費二分之一支給。		
審查費	每千字 170 元或每件 690 元。	審查意見表	
稿費	每千字 580 元至 870 元。	稿件樣張	

3. 其他費用：

- (1) 計畫或活動所需餐費，須與計畫或活動內容有關，採盒餐方式者，於每人八十元額度內核實補助；採桌菜方式者，於每桌三千元額度內核實補助，受補助單位應將數量載明於原始憑證，並檢附用餐人員名冊（請參閱範例一）；本署不補助工作人員誤餐費或計畫或活動所需點心、水果之費用。
- (2) 文宣品單價一百元以下。
- (3) 摸彩品（必須依文宣品規定辦理）每場次活動不超過三萬元，且不得以現金支付。
- (4) 執行受補助計畫或活動執行期間，因辦理計畫或活動公務之出差費，應依規定填列出差旅費報告單及報支差旅費表格（請參閱範例二），並依下列標準覈實支付：

3. 其他費用：

- (1) 計畫或活動所需餐費，須與計畫或活動內容有關，採盒餐方式者，於每人八十元額度內核實補助；採桌菜方式者，於每桌三千元額度內核實補助，受補助單位應將數量載明於原始憑證，並檢附用餐人員名冊（請參閱範例一）；本署不補助工作人員誤餐費或計畫或活動所需點心、水果之費用。
- (2) 文宣品單價一百元以下。
- (3) 摸彩品（必須依文宣品規定辦理）每場次活動不超過三萬元，且不得以現金支付。
- (4) 執行受補助計畫或活動執行期間，因辦理計畫或活動公務之出差費，應依規定填列出差旅費報告單及報支差旅費表格（請參閱範例二），並依下列標準覈實支付：

報支差旅費注意事項		
交通工具	飛機或高鐵	如因緊急公務或事實需要，事前報經負責人核准者得檢據覈實開支。
	汽車	搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價覈實報支，交通不便地區所需交通費覈實報支。
	駕駛自用汽機車者	交通費得按同路段公民營客運汽車最高級之票價報支。
	火車	衡酌因公出差任務緩急及本撙節原則覈實報支。
	船舶	不分等次，各依定價覈實開支。
住宿費		參照行政院頒定之「國內出差旅
雜費		費報支要點」規定報支。

報支差旅費注意事項		
交通工具	飛機或高鐵	如因緊急公務或事實需要，事前報經負責人核准者得檢據覈實開支。
	汽車	搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價覈實報支，交通不便地區所需交通費覈實報支。
	駕駛自用汽機車者	交通費得按同路段公民營客運汽車最高級之票價報支。 <u>(受補助單位如報支油料、過路(橋)、停車等費用，本署即在公民營客運汽車最高票價額度內補助)</u>
	火車	衡酌因公出差任務緩急及本撙節原則覈實報支。
	輪船	不分等次，各依定價覈實開支。

	每日住宿費		每日膳雜費
主管人員	1600 元	檢據覈實列支，未能檢據者，按二分之一列支	550 元
工作人員	1400 元		500 元

(六) 受補助單位應依下列規定整理原始憑證：

1. 受補助單位接受本署補助款辦理之計畫或活動，除由本署報請審計單位同意採就地審計者外，應檢附受補助單位之原始憑證。
2. 支出憑證黏貼單上應詳細述明各項支出用途，一張憑證粘貼單至多粘貼十張發票或收據。
3. 各項憑證應粘貼於憑證粘貼單上，並經下列人員簽名或蓋章：
 - (1) 經手（辦）人（不能與驗收或證明人同一人）。
 - (2) 驗收人或證明人（不能與經手人同一人）。
 - (3) 會計。
 - (4) 負責人。
4. 除稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時雇工得依本注意事項五（四）標準以造冊或個人據領方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項費用一律以廠商開立之發票或營業收據列支。（請參閱範例三、範例四）
5. 單據之抬頭應與受補助單位名稱相符，並書明年月日。
6. 開立單據之商號及負責人之印章應齊全明晰，並書明地址。如係提供勞務者個人收據，應註明身分證統一號碼及詳細戶籍地址。
7. 購置各項財物發票或收據應詳列品

(六) 受補助單位應依下列規定整理原始憑證：

1. 受補助單位接受本署補助款辦理之計畫或活動，除由本署報請審計單位同意採就地審計者外，應檢附受補助單位之原始憑證。
2. 支出憑證黏貼單上應詳細述明各項支出用途，一張憑證粘貼單至多粘貼十張發票或收據。
3. 各項憑證應粘貼於憑證粘貼單上，並經下列人員簽名或蓋章：
 - (1) 經手（辦）人（不能與驗收或證明人同一人）。
 - (2) 驗收人或證明人（不能與經手人同一人）。
 - (3) 會計。
 - (4) 負責人。
4. 除稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時雇工得依本注意事項五（四）標準以造冊或個人據領方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項費用一律以廠商開立之發票或營業收據列支。（請參閱範例三、範例四）
5. 單據之抬頭應與受補助單位名稱相符，並書明年月日。
6. 開立單據之商號及負責人之印章應齊全明晰，並書明地址。如係提供勞務者個人收據，應註明身分證統一號碼及詳細戶籍地址。
7. 購置各項財物發票或收據應詳列品

<p>名、規格、單價、數量及總數等，若原開立憑證之廠商未註明上述資料者，受補助單位應於粘貼憑證用途說明欄註明；發票或收據有更改者，則應加蓋原開立廠商之負責人印章，但發票大寫金額更改者，應依統一發票使用辦法之規定，另行開立；另以收銀機或計算機開具之憑證，僅有貨號或英文名稱者，應由受補助單位經手人以中文註明貨物名稱(請參閱範例五)，未註明者該項費用不予核銷，其訂有合約者，應檢附合約正本一併保存。</p> <p>8. 單價乘以數量應與總價相符，總價並應與大寫金額一致。但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。</p> <p>9. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，受補助單位應依法扣繳申報，並檢附辦理所得申報扣繳或歸戶之切結書(可參考格式如附件五)。</p> <p>10. 執行計畫或活動期間相關之海報、印刷、文宣應有「行政院環境保護署補助」字樣，且不得標示本署為主(協)辦機關。</p> <p>11. 如屬活動現場之相關費用，例如場地布置、音響租借、購置盆花、旗幟等項目，辦理核銷原則應檢附相關現場照片。</p> <p>12. 受補助單位因故無法以原始憑證正</p>	<p>名、規格、單價、數量及總數等，若原開立憑證之廠商未註明上述資料者，受補助單位應於粘貼憑證用途說明欄註明；發票或收據有更改者，則應加蓋原開立廠商之負責人印章，但發票大寫金額更改者，應依統一發票使用辦法之規定，另行開立；另以收銀機或計算機開具之憑證，僅有貨號或英文名稱者，應由受補助單位經手人以中文註明貨物名稱(請參閱範例五)，未註明者該項費用不予核銷，其訂有合約者，應檢附合約正本一併保存。</p> <p>8. 單價乘以數量應與總價相符，總價並應與大寫金額一致。但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。</p> <p>9. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，受補助單位應依法扣繳申報，並檢附辦理所得申報扣繳或歸戶之切結書(可參考格式如附件五)。</p> <p>10. 執行計畫或活動期間相關之海報、印刷、文宣應有「行政院環境保護署補助」字樣，且不得標示本署為主(協)辦機關。</p> <p>11. 如屬活動現場之相關費用，例如場地布置、音響租借、購置盆花、旗幟等項目，辦理核銷原則應檢附相關現場照片。</p> <p>12. 受補助單位因故無法以原始憑證正</p>	
--	--	--

<p>本核銷，擬以影本核銷時，請依下列方式辦理：</p> <p>(1)原始憑證有遺失或其他原因者：受補助單位應向原始憑證原開立廠商取得以存根聯影本蓋「與正本相符」印章及統一發票章之證明文件，並由受補助單位開立切結書，保證未以該原始憑證向其他機關單位申請補助款或列報支出費用。</p> <p>(2)原始憑證由其他機關或單位核銷者：若該單項經費本署僅部分補助或係由數單位分攤，則受補助單位應另附支出分攤表(需註明原始憑證正本留存處)，並檢附發票或收據影本，該發票影本無需原開立廠商蓋章。</p> <p>(七)除本注意事項五(五)及(六)所列舉之範例外，茲補充經常發生之各項費用核銷範例如下。但無相關範例可參考者，依本署相關規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商如係開立收據者，應請開立收據之廠商將免用統一發票編號詳填於收據上(非買受人之統一編號)，如未申請免用統一發票者，請依印花稅法相關規定辦理。(請參閱範例六) 2. 國際電話應儘量避免，如屬計畫確實需要，應註明通話事由。(請參閱範例七) 3. 報支郵票款應檢附郵寄文件清單。(請參閱範例八) 	<p>本核銷，擬以影本核銷時，請依下列方式辦理：</p> <p>(1)原始憑證有遺失或其他原因者：受補助單位應向原始憑證原開立廠商取得以存根聯影本蓋「與正本相符」印章及統一發票章之證明文件，並由受補助單位開立切結書，保證未以該原始憑證向其他機關單位申請補助款或列報支出費用。</p> <p>(2)原始憑證由其他機關或單位核銷者：若該單項經費本署僅部分補助或係由數單位分攤，則受補助單位應另附支出分攤表(需註明原始憑證正本留存處)，並檢附發票或收據影本，該發票影本無需原開立廠商蓋章。</p> <p>(七)除本注意事項五(五)及(六)所列舉之範例外，茲補充經常發生之各項費用核銷範例如下。但無相關範例可參考者，依本署相關規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商如係開立收據者，應請開立收據之廠商將免用統一發票編號詳填於收據上(非買受人之統一編號)，如未申請免用統一發票者，請依印花稅法相關規定辦理。(請參閱範例六) 2. 國際電話應儘量避免，如屬計畫確實需要，應註明通話事由。(請參閱範例七) 3. 報支郵票款應檢附郵寄文件清單。(請參閱範例八) 	
---	---	--

<p>4. 公私立機構圖書室開立之影印費收據，請依規定加具「支出證明單」。(請參閱範例九)</p> <p>5. 報支印刷及刻橡皮章款，請檢附樣張(章)。(請參閱範例十)</p> <p>6. 報支計程車資限受補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需，始得報支(已報支差旅費中之雜費即不得再報支計程車資)。應檢附計程車收據或支出證明單，二者均需註明起訖地點及時間。(請參閱範例十二)</p>	<p>4. 公私立機構圖書室開立之影印費收據，請依規定加具「支出證明單」。(請參閱範例九)</p> <p>5. 報支印刷及刻橡皮章款，請檢附樣張(章)。(請參閱範例十)</p> <p>6. 確實於計畫內(應將用途詳列)使用之車輛始得報支用油款，請於憑證上註明計畫使用，並檢附汽油耗用清單。(請參閱範例十一)</p> <p>7. 報支計程車資限受補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需，始得報支(已報支差旅費中之膳雜費即不得再報支計程車資)。應檢附計程車收據或支出證明單，二者均需註明起訖地點及時間。(請參閱範例十二)</p>	
--	--	--

附件二

經費彙總表				
中華民國 94 年 1 月起至 95 年 12 月止支出憑證				
憑證號數自字第 001 號起至字第 018 號止共 18 件				
金額共計：138,000 元正				
編號	金額	編號	金額	金額
1	26	51	76	
2	27	52	77	
3	28	53	78	
4	29	54	79	
5	30	55	80	
6	31	56	81	
7	32	57	82	
8	33	58	83	
9	34	59	84	
10	35	60	85	
11	36	61	86	
12	37	62	87	
13	38	63	88	
14	39	64	89	
15	40	65	90	
16	41	66	91	
17	42	67	92	
18	43	68	93	
19	44	69	94	
20	45	70	95	
21	46	71	96	
22	47	72	97	
23	48	73	98	
24	49	74	99	
25	50	75	100	
製表人	會計	負責人		

填表說明：
 1. 本表請就本署補助部分實際支出項目，按憑證貼貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
 2. 原則上「金額」欄數字應為各憑證貼貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及憑證貼貼單上詳列本署及受補助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

範例

經費彙總表				
中華民國 94 年 08 月起至 95 年 03 月止支出憑證				
憑證號數自字第 001 號起至字第 018 號止共 18 件				
金額共計：138,000 元正				
編號	金額	編號	金額	金額
1	1,120	26	51	76
2	4,100	27	52	77
3	18,000	28	53	78
4	4,000	29	54	79
5	76	30	55	80
6	422	31	56	81
7	633	32	57	82
8	105	33	58	83
9	34	34	59	84
10	250	35	60	85
11	100	36	61	86
12	150	37	62	87
13	15,000	38	63	88
14	30,000	39	64	89
15	10,000	40	65	90
16	2,000	41	66	91
17	3,559	42	67	92
18	48,441	43	68	93
19	44	44	69	94
20	46	45	70	95
21	47	46	71	96
22	47	47	72	97
23	48	48	73	98
24	49	49	74	99
25	50	50	75	100
製表人	會計	負責人		

填表說明：
 1. 本表請就本署補助部分實際支出項目，按憑證貼貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
 2. 原則上「金額」欄數字應為各憑證貼貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及憑證貼貼單上詳列本署及受補助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

附件二

經費彙總表				
中華民國 94 年 1 月起至 95 年 12 月止支出憑證				
憑證號數自字第 001 號起至字第 018 號止共 18 件				
金額共計：138,000 元正				
編號	金額	編號	金額	金額
1	26	51	76	
2	27	52	77	
3	28	53	78	
4	29	54	79	
5	30	55	80	
6	31	56	81	
7	32	57	82	
8	33	58	83	
9	34	59	84	
10	35	60	85	
11	36	61	86	
12	37	62	87	
13	38	63	88	
14	39	64	89	
15	40	65	90	
16	41	66	91	
17	42	67	92	
18	43	68	93	
19	44	69	94	
20	45	70	95	
21	46	71	96	
22	47	72	97	
23	48	73	98	
24	49	74	99	
25	50	75	100	
製表人	會計	負責人		

填表說明：
 1. 本表請就本署補助部分實際支出項目，按憑證貼貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
 2. 原則上「金額」欄數字應為各憑證貼貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及憑證貼貼單上詳列本署及受補助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

範例

經費彙總表				
中華民國 94 年 08 月起至 95 年 03 月止支出憑證				
憑證號數自字第 001 號起至字第 018 號止共 18 件				
金額共計：138,000 元正				
編號	金額	編號	金額	金額
1	1,120	26	51	76
2	4,100	27	52	77
3	18,000	28	53	78
4	4,000	29	54	79
5	76	30	55	80
6	422	31	56	81
7	633	32	57	82
8	105	33	58	83
9	44	34	59	84
10	250	35	60	85
11	100	36	61	86
12	150	37	62	87
13	15,000	38	63	88
14	30,000	39	64	89
15	10,000	40	65	90
16	2,000	41	66	91
17	3,559	42	67	92
18	48,441	43	68	93
19	44	44	69	94
20	46	45	70	95
21	46	46	71	96
22	47	47	72	97
23	48	48	73	98
24	49	49	74	99
25	50	50	75	100
製表人	會計	負責人		

填表說明：
 1. 本表請就本署補助部分實際支出項目，按憑證貼貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
 2. 原則上「金額」欄數字應為各憑證貼貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及憑證貼貼單上詳列本署及受補助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

附件二及範例未修正。

[illegible]

補助項目		補助金額				小計
		環保署 (機關名稱)	內政部 (機關名稱)	教育部 (機關名稱)	機關名稱)	
人事費		-		51,200		51,200
臨時工資		18,000				18,000
出席費		4,000		6,000		10,000
材料費		1,120				1,120
郵電費		422				422
文具印刷費		738				738
交通旅城費		3,750				3,750
資料翻複費		4,350				4,350
			30,000	20,000		50,000
其他費用		109,000	20,000	22,800		151,800
合計		28.45%	10.31%	20.62%		59.38%

(受補助單位名稱)					
(計畫名稱)					
接受政府機關補助明細表					
單位：新台幣元					
補助項目	補 助 金 額				小計
	原價單 (機關名稱)	(機關名稱)	(機關名稱)	(機關名稱)	
總計	金額				
	占計畫 總經費 百分比				

補助項目		補助金額		合計	
補助項目	金額 (機關名稱)	內政部 (機關名稱)	教育部 (機關名稱)	合計 (機關名稱)	小計
人事費	-	-	51,200	-	51,200
臨時工資	18,000	-	-	-	18,000
出席費	4,000	-	6,000	-	10,000
會議費	1,120	-	-	-	1,120
材料費	422	-	-	-	422
郵電費	738	-	-	-	738
文具印刷費	376	-	-	-	376
交通差旅費	4,350	-	-	-	4,350
資料編譯費	-	30,000	20,000	-	50,000
其他費用	109,000	20,000	22,800	-	151,800
合計	金額	50,000	100,000	-	288,000
總計	合計金額 百分比	28.45%	10.31%	20.62%	59.38%

附件三及範例未修正。

修正規定

範例一(1)

報支會議餐費應與主辦研討會內容相關者始得報支，並附用餐人員名單。

貼貼憑證用紙

憑證編號	類別	金額	科目	日期	用途	備註
001	會議餐費	2,112.00	○○○計畫會議餐費	105年2月13日	用該說明書內容	

主辦人：林○○ 會計：李○○ 審核：王○○ 收據：張○○

中標時請貼附憑證，並註明「中標」字樣，否則恕不受理。

中標時請貼附憑證，並註明「中標」字樣，否則恕不受理。

網路報稅 方便免排隊

現行規定

範例一(1)

報支會議餐費應與主辦研討會內容相關者始得報支，並附用餐人員名單。

貼貼憑證用紙

憑證編號	類別	金額	科目	日期	用途	備註
001	會議餐費	2,112.00	○○○計畫會議餐費	105年2月13日	用該說明書內容	

主辦人：林○○ 會計：李○○ 審核：王○○ 收據：張○○

中標時請貼附憑證，並註明「中標」字樣，否則恕不受理。

中標時請貼附憑證，並註明「中標」字樣，否則恕不受理。

網路報稅 方便免排隊

說明

範例一(1)未修正。

範例一(2)

○○○計畫研討會出席人員名單
105年2月13日

職稱	姓名	職稱	姓名
主席	趙○○	承賓	郭○○
承賓	王○○	教師	施○○
教師	張○○	教師	蔡○○
教師	周○○	教師	楊○○
教師	林○○	教師	侯○○
研究群	黃○○	研究群	林○○
研究群	陳○○	研究群	謝○○
研究群		研究群	

範例一(2)

○○○計畫研討會出席人員名單
105年2月13日

職稱	姓名	職稱	姓名
主席	趙○○	承賓	郭○○
承賓	王○○	教師	施○○
教師	張○○	教師	蔡○○
教師	周○○	教師	楊○○
教師	林○○	教師	侯○○
研究群	黃○○	研究群	林○○
研究群	陳○○	研究群	謝○○
研究群		研究群	

範例一(2)未修正。

範例二(1)未修正。

範例二(1)

貼貼憑證用紙

傳真號碼

002

貼貼憑證用紙

出 差 單 人 事 單 位 主 管 機 關 長 官 (負 責 人)

陳○○

主任 李○○

主任 吳○○

校長 張○○

出 差 報 告 表

年/月/日	出差地點	工作記要	交通費	膳宿費	雜費	通訊費	合計
95/2/4	台北-台中	資料蒐集分析	375	850	550	1	1775
95/2/5	台中	資料蒐集分析		850	550	1	1400
95/2/6	台中-台北	資料蒐集分析	375		550	2	925
合計			750	1700	1650		4100

上列出差經費新台幣 壹 萬 肆 千 壹 百 零 五 元 正 領款人 陳明

備查

服務單位 職工系 職務 教授 出差人姓名 陳明

事由 資料蒐集分析

出差日期 95/2/4-95/2/6 共計三天

必須搭乘飛機理由

日期 地點(地點) 工作內容

預定行程 95/2/4 台北-台中 資料蒐集分析

95/2/5 台中 資料蒐集分析

95/2/6 台中-台北 資料蒐集分析

範例二(1)

貼貼憑證用紙

傳真號碼

002

貼貼憑證用紙

出 差 單 人 事 單 位 主 管 機 關 長 官 (負 責 人)

陳○○

主任 李○○

主任 吳○○

校長 張○○

出 差 報 告 表

年/月/日	出差地點	工作記要	交通費	膳宿費	雜費	通訊費	合計
95/2/4	台北-台中	資料蒐集分析	375	850	550	1	1775
95/2/5	台中	資料蒐集分析		850	550	1	1400
95/2/6	台中-台北	資料蒐集分析	375		550	2	925
合計			750	1700	1650		4100

上列出差經費新台幣 壹 萬 肆 千 壹 百 零 五 元 正 領款人 陳明

備查

服務單位 職工系 職務 教授 出差人姓名 陳明

事由 資料蒐集分析

出差日期 95/2/4-95/2/6 共計三天

必須搭乘飛機理由

日期 地點(地點) 工作內容

預定行程 95/2/4 台北-台中 資料蒐集分析

95/2/5 台中 資料蒐集分析

95/2/6 台中-台北 資料蒐集分析

範例二(2)未修正。

範例二(2)

國○○○大學

出差請示單

中華民國 年 月 日

服務單位 農化系 職務 教授 出差人 姓名 陳明

卡號號碼

出差事由 資料蒐集分析

出差日期 95年2月4日至95年2月6日止共計2天

預定行程

日期	地點	工作內容	日期	地點	工作內容
95/2/4	台北-台中	資料蒐集分析			
95/2/5	台中	資料蒐集分析			
95/2/6	台中-台北	資料蒐集分析			

必須搭乘飛機理由

出差人 職務代理人 單位主管 人事室 機關長官

陳明

主任 李○○

主任 吳○○

校長 張○○

憑證黏貼處

變更出差情形報告單

(黏貼處者免填)

實際出差日期 年 月 日至 年 月 日止共計 天

變更理由

出差人 職務代理人 單位主管 人事室 機關長官

範例二(2)

國○○○大學

出差請示單

中華民國 年 月 日

服務單位 農化系 職務 教授 出差人 姓名 陳明

卡號號碼

出差事由 資料蒐集分析

出差日期 95年2月4日至95年2月6日止共計2天

預定行程

日期	地點	工作內容	日期	地點	工作內容
95/2/4	台北-台中	資料蒐集分析			
95/2/5	台中	資料蒐集分析			
95/2/6	台中-台北	資料蒐集分析			

必須搭乘飛機理由

出差人 職務代理人 單位主管 人事室 機關長官

陳明

主任 李○○

主任 吳○○

校長 張○○

憑證黏貼處

變更出差情形報告單

(黏貼處者免填)

實際出差日期 年 月 日至 年 月 日止共計 天

變更理由

出差人 職務代理人 單位主管 人事室 機關長官

範例三未修正。

範例三

臨時員工之派遣應書明工作內容、實際工作地點、日期、每日
支領金額(如以計時方式支給, 需註明工作時間或時數)、身分證號
一編號及受領人簽章

貼貼憑證用紙

傳票號碼	憑 證 編 號	單 科 目 全 部	金額	用途	備 註
003	臨時工資	僱用臨時工資	18,000元	〇〇〇計畫臨時工資	原應說明其內容
經 辦 人 驗 收 處 理 明 會 計 主 管 機關長官(負責人) 林〇〇 李〇〇 王任典〇〇 校長張〇〇					
工作內容 替補轉讓、維護、修護教學器具 工作期間及時、日 1/12、1/13、1/16、1/17、1/18、1/19、1/20、1/23、1/24、1/25、2/13、2/14、2/15、2/16、2/17、2/20、2/21、2/22、2/23、2/24 共20日, 每日000元 應領金額 18,000元 應扣稅額 0元 實發金額 新台幣〇千〇百〇拾壹萬捌千〇百〇拾〇元整 受領人簽章 李〇〇 身分證統一編號 A〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 戶籍所在地 台北市(縣) 汐止 鄉鎮區(市) 汐止 村(里) 10 鄰 巷 弄 1 號 2 樓 需檢附辦理所得申報和繳稅 歸戶之切結書					

範例三

臨時員工之派遣應書明工作內容、實際工作地點、日期、每日
支領金額(如以計時方式支給, 需註明工作時間或時數)、身分證號
一編號及受領人簽章

貼貼憑證用紙

傳票號碼	憑 證 編 號	單 科 目 全 部	金額	用途	備 註
003	臨時工資	僱用臨時工資	18,000元	〇〇〇計畫臨時工資	原應說明其內容
經 辦 人 驗 收 處 理 明 會 計 主 管 機關長官(負責人) 林〇〇 李〇〇 王任典〇〇 校長張〇〇					
工作內容 替補轉讓、維護、修護教學器具 工作期間及時、日 1/12、1/13、1/16、1/17、1/18、1/19、1/20、1/23、1/24、1/25、2/13、2/14、2/15、2/16、2/17、2/20、2/21、2/22、2/23、2/24 共20日, 每日000元 應領金額 18,000元 應扣稅額 0元 實發金額 新台幣〇千〇百〇拾壹萬捌千〇百〇拾〇元整 受領人簽章 李〇〇 身分證統一編號 A〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 戶籍所在地 台北市(縣) 汐止 鄉鎮區(市) 汐止 村(里) 10 鄰 巷 弄 1 號 2 樓 需檢附辦理所得申報和繳稅 歸戶之切結書					

範例四未修正。

範例四

貼貼憑證用紙

傳票號碼	憑 證 編 號	單 科 目 全 部	金額	用途	備 註
004	出席費	僱用出席費	4,000元	〇〇〇計畫專家出席費	
經 辦 人 驗 收 處 理 明 會 計 主 管 機關長官(負責人) 林〇〇 李〇〇 王任典〇〇 校長張〇〇					
〇〇大學 辦理 〇〇計畫 出席 專家 經費 費用 請勾選備 編號 單位 職稱 姓名 單價 數量 (請填大數目) 金額 簽名或 身分證統一編號 1 台大 教授 郭〇〇 2,000元 05.01.12 2,000元 2 成大 教授 王〇〇 2,000元 05.01.12 2,000元 3 4 5 合計 2人 4,000元 主領出席費、補助費之簽章並請附主領條 款書, 另由出席費費用相關人員簽註記號 需檢附辦理所得申報 和繳稅歸戶之切結書					

範例四

貼貼憑證用紙

傳票號碼	憑 證 編 號	單 科 目 全 部	金額	用途	備 註
004	出席費	僱用出席費	4,000元	〇〇〇計畫專家出席費	
經 辦 人 驗 收 處 理 明 會 計 主 管 機關長官(負責人) 林〇〇 李〇〇 王任典〇〇 校長張〇〇					
〇〇大學 辦理 〇〇計畫 出席 專家 經費 費用 請勾選備 編號 單位 職稱 姓名 單價 數量 (請填大數目) 金額 簽名或 身分證統一編號 1 台大 教授 郭〇〇 2,000元 05.01.12 2,000元 2 成大 教授 王〇〇 2,000元 05.01.12 2,000元 3 4 5 合計 2人 4,000元 主領出席費、補助費之簽章並請附主領條 款書, 另由出席費費用相關人員簽註記號 需檢附辦理所得申報 和繳稅歸戶之切結書					

範例五未修正。

範例五

貼貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	單據種類	金額	日期	用途
005	文具印刷費	100.00	100.00	文具印刷費

總辦 人驗收處 證明書 計畫 管理機關長官(負責人)

林○○ 李○○ 王○○ 張○○

各相關人員簽字

買受人統一編號
請勾選填，經手
人加註清楚各項
代號所代表之貨
物名稱及數量。

網路報關稅
方便免排隊

範例五

貼貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	單據種類	金額	日期	用途
005	文具印刷費	100.00	100.00	文具印刷費

總辦 人驗收處 證明書 計畫 管理機關長官(負責人)

林○○ 李○○ 王○○ 張○○

各相關人員簽字

買受人統一編號
請勾選填，經手
人加註清楚各項
代號所代表之貨
物名稱及數量。

網路報關稅
方便免排隊

範例六

貼貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	單據種類	金額	日期	用途
005	材料費	100.00	100.00	材料費

總辦 人驗收處 證明書 計畫 管理機關長官(負責人)

林○○ 李○○ 王○○ 張○○

各相關人員簽字

買受人統一編號
請勾選填，經手
人加註清楚各項
代號所代表之貨
物名稱及數量。

網路報關稅
方便免排隊

免稅統一發票收據

國立○○大學

會計課

會計師簽名

範例六

貼貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	單據種類	金額	日期	用途
005	材料費	100.00	100.00	材料費

總辦 人驗收處 證明書 計畫 管理機關長官(負責人)

林○○ 李○○ 王○○ 張○○

各相關人員簽字

買受人統一編號
請勾選填，經手
人加註清楚各項
代號所代表之貨
物名稱及數量。

網路報關稅
方便免排隊

免稅統一發票收據

國立○○大學

會計課

會計師簽名

範例六未修正。

[illegible][illegible]

範例七(2)未修正。

[illegible][illegible]

範例八(1)

黏貼憑證用紙 需用於全補助計畫之郵資，請檢附郵票使用清單。

傳票號碼

通	送	編	號	預	算	科	目	金	額	用	途	摘	要
008							郵電費						○○○計畫郵資
								千	百	十	元		
								0	0	0	5		

總、辦、人、驗、收、憑、證、明、書、計、主、管、機、關、長、官(負、責、人)

總、辦、人、驗、收、憑、證、明、書、計、主、管、機、關、長、官(負、責、人)

各相關人員核章

買受人請勿遺漏

98-02-27-17

購買票品證明單 第0337號

政權明國並台北大學 本、日、收、據、購、買、票、品、之、款、項、(請、註、明、票、品、名、稱、及、數、量、)

計新台幣 拾 萬 仟 壹 佰 零 拾 伍 元 零 角 分 (請、註、明、票、品、名、稱、及、數、量、)

總辦員簽章 經理員簽章

說明：1.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。2.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。3.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。4.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。

附郵票使用清單，見下頁

一定要請郵局經辦人員簽章

範例八(1)

黏貼憑證用紙 需用於全補助計畫之郵資，請檢附郵票使用清單。

傳票號碼

通	送	編	號	預	算	科	目	金	額	用	途	摘	要
008							郵電費						○○○計畫郵資
								千	百	十	元		
								0	0	0	5		

總、辦、人、驗、收、憑、證、明、書、計、主、管、機、關、長、官(負、責、人)

總、辦、人、驗、收、憑、證、明、書、計、主、管、機、關、長、官(負、責、人)

各相關人員核章

買受人請勿遺漏

98-02-27-17

購買票品證明單 第0337號

政權明國並台北大學 本、日、收、據、購、買、票、品、之、款、項、(請、註、明、票、品、名、稱、及、數、量、)

計新台幣 拾 萬 仟 壹 佰 零 拾 伍 元 零 角 分 (請、註、明、票、品、名、稱、及、數、量、)

總辦員簽章 經理員簽章

說明：1.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。2.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。3.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。4.本單限用四個月內換領票品，不得跨月使用。

附郵票使用清單，見下頁

一定要請郵局經辦人員簽章

範例八(1)未修正。

範例八(2)

郵票使用清單

日期	事件人	金額	事由
95年2月10日	王○○	15	○○○○○○○○○○
95年2月10日	李○○	25	○○○○○○○○○○
95年2月10日	張○○	25	○○○○○○○○○○
95年2月10日	陳○○	15	○○○○○○○○○○
95年2月10日	方○○	25	○○○○○○○○○○

請勿遺漏郵寄事由

範例八(2)

郵票使用清單

日期	事件人	金額	事由
95年2月10日	王○○	15	○○○○○○○○○○
95年2月10日	李○○	25	○○○○○○○○○○
95年2月10日	張○○	25	○○○○○○○○○○
95年2月10日	陳○○	15	○○○○○○○○○○
95年2月10日	方○○	25	○○○○○○○○○○

請勿遺漏郵寄事由

範例八(2)未修正。

公私立機構圖書室隨立之影印費收據，須加附支出證明單

範例九(1)

黏貼憑證用紙

傳真號碼		憑證編號		單據種類		金額		用途		備註	
009		文具印刷用		000		計量資料影印		用紙說明具體內容			
[印]		[印]		[印]		[印]		[印]		[印]	
[印]		[印]		[印]		[印]		[印]		[印]	

如經人員向本館索取，應由本館人員簽名，並蓋本館章，方可為憑

支出證明單

姓名或名稱		身分證或營業執照統一編號		地址		台北縣 汐止鎮 沙崙風 10 鄰 沙崙路 1 號 2 樓	
貨物名稱或支出事由		影印○○○計量相關資料		單位數量		44	
單價		1 元		實付金額		44 元	
不能取得單據原因		圖書館非正式收據					

公私立機構圖書室隨立之影印費收據，須加附支出證明單

範例九(1)

黏貼憑證用紙

傳真號碼		憑證編號		單據種類		金額		用途		備註	
009		文具印刷用		000		計量資料影印		用紙說明具體內容			
[印]		[印]		[印]		[印]		[印]		[印]	
[印]		[印]		[印]		[印]		[印]		[印]	

如經人員向本館索取，應由本館人員簽名，並蓋本館章，方可為憑

支出證明單

姓名或名稱		身分證或營業執照統一編號		地址		台北縣 汐止鎮 沙崙風 10 鄰 沙崙路 1 號 2 樓	
貨物名稱或支出事由		影印○○○計量相關資料		單位數量		44	
單價		1 元		實付金額		44 元	
不能取得單據原因		圖書館非正式收據					

範例九(1)未修正。

範例九(2)

收據 RECEIPT

NR 002431

品名 95 2.14

圖書室

圖書室

範例九(2)

收據 RECEIPT

NR 002431

品名 95 2.14

圖書室

圖書室

範例九(2)未修正。

範例 十一 (2)

粘貼憑證用紙

傳票號碼		憑 證 編 號 預 算 科 目 金 額 用 途 備 註																																	
012	交通基礎費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	千	百	十	元																													○○○計畫計畫單 用黏貼明此種內容
千	百	十	元																																

(附) 辦 人 驗 收 處 證 明 會 計 主 管 機關長官(負責人)			
陳○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

(附) 附人員均應簽名，並經辦人(或主任或證明)方可為用

支出證明單
95年2月15日

受 領 人		姓 名 或 名 稱		身 分 證 或 登 記 證 號 統 一 編 號		地 址	
陳○				A000000000		台北縣 汐止鎮 沙崙路10鄰沙崙路1號2樓	
貨 物 名 稱 規 格 規 格 或 出 單 由		○○大學 - 環路署 財庫委員會		單 位 數 量		1	
單 價		150 元		實 付 金 額		150 元	
不 能 取 得 單 據 原 因		外縣市計畫單，無開立收據					

範例 十二 (2)

粘貼憑證用紙

傳票號碼		憑 證 編 號 預 算 科 目 金 額 用 途 備 註																																	
012	交通基礎費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>	千	百	十	元																													○○○計畫計畫單 用黏貼明此種內容
千	百	十	元																																

(附) 辦 人 驗 收 處 證 明 會 計 主 管 機關長官(負責人)			
陳○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

(附) 附人員均應簽名，並經辦人(或主任或證明)方可為用

支出證明單
95年2月15日

受 領 人		姓 名 或 名 稱		身 分 證 或 登 記 證 號 統 一 編 號		地 址	
陳○				A000000000		台北縣 汐止鎮 沙崙路10鄰沙崙路1號2樓	
貨 物 名 稱 規 格 規 格 或 出 單 由		○○大學 - 環路署 財庫委員會		單 位 數 量		1	
單 價		150 元		實 付 金 額		150 元	
不 能 取 得 單 據 原 因		外縣市計畫單，無開立收據					

配合範例十一(2)刪除，範
例序號順移。