

經費編列暨核銷參考清單

支用單據項目表

請參考下表檢附各項支用單據（須排列整齊貼附於 A4 之黏貼單，並由相關人員核章），及佐證資料（附於單據黏貼單之後）；發票或收據上品名、單價、數量須完備。本處得隨時要求補充其他資料。

經費用途	支用單據	佐證資料	備註
講師鐘點費	個人收據	實際課程時間表、課程簽到表	請於空白處註明上課日期與起迄時間，並註明是否登記個人所得
專家學者出席費	個人收據	會議簽到表（影本可）	請於空白處註明會議日期，並註明是否登記個人所得
遠程交通費	大眾交通工具之票根、登機證或購票證明，黏貼於講師鐘點費或專家學者出席費之個人收據背面	同講師鐘點費或專家學者出席費	票面日期須對應課程或會議之日期
撰稿費	個人收據	稿件影本	請於空白處註明字數，並註明是否登記個人所得
場地費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	無	支用單據之日期與使用日期若不相同，請手寫註明實際使用日期，並請蓋章
印刷費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	

經費編列暨核銷參考清單

經費用途	支用單據	佐證資料	備註
材料費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	品名須與核定用途相符，請酌附成品照片或實物	
膳食費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	用餐人員清冊（以課程、會議或活動簽到表代替亦可）	支用單據之日期與用餐日期若不相同，請手寫註明實際用餐日期，並請蓋章
車輛或器材租賃費	以統一發票或商店收據、非營利團體收據為原則，如為個人收據須加註理由	無	支用單據之日期與使用日期若不相同，請手寫註明實際使用日期，並請蓋章

經費編列暨核銷參考清單

受各機關補（捐）助經費項目金額分攤表（範本）

單位：新臺幣元

項目	自籌金額	○○○機關核定補助金額	本處核定補助金額	提送本處支用單據金額 (備註一)	擬向本處核銷金額
專家學者出席費	0	0	2,000	2,000	2,000
講師鐘點費	0	0	8,000	8,000	8,000
臨時人員酬金	6,000	10,000	0	0	0
印刷費	0	0	8,200	8,000	8,000 (備註二)
撰稿費	0	0	700	700	700
材料費	0	0	300	500	300 (備註三)
膳食費	0	0	800	800	800
合計	6,000	10,000	20,000	20,000	19,800 (備註四)

備註：

- 一、函送各項支用單據到署核銷時，各項支用單據所載金額。
- 二、擬向本處申請核銷之金額，若支用單據金額低於核定補助金額，以支用單據金額為準。
- 三、擬向本處申請核銷之金額，不得高於本處核定補助金額。
- 四、受補（捐）助者出具領據之金額。

收支清單（範本）

單位：新臺幣元

項目	核定金額	收支金額		
		自籌	○○機關補助	本處補助
一、收入 (本處核撥 15,000 元)	15,000	800	3,400	15,000
二、支出	15,000	800	3,400	15,000
1. 講師鐘點費	15,000			15,000
2. 材料費			3,400	
3. 膳食費		800		