

【第十點附件八】
原住民族委員會推展原住民族教育文化補助
○○○○○○○費用結報明細表

受補助單位：_____

年度：_____年 _____月 _____日 第_____

頁

計畫名稱			全部計畫或活動經費總額						
支 用 內 容									
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額						
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
		合 計							

- 註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單…)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，**最後總計應為全部計畫或活動經費總額。**
2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。
3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理
- 承辦人 _____ 主辦出納 _____ 主辦會計 _____ 負責人 _____

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，並於活動結束後一個月內送本會核辦。
- 二、各項單據均應說明用途。
- 三、收據應註明受補助者之姓名或名稱、地址暨國民身分證或統一編號。(收據或發票之受領人應與受補助者名稱一致)
- 四、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。
- 五、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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
- 九、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 十三、機票應附購票證明及機票票根正本。
- 十四、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。
- 十五、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。