



**附：經費結報須知：**

1. 應依申請補（捐）助經費項目依次黏貼彙訂，並於規定核銷時間內送院核辦。
2. 各項單據均應說明用途。
3. 收據應註明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。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：☐公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。☐貨物名稱或勞務性質及數量。☐單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。☐發貨或供給勞務日期☐買受機關名稱。
5. 支用之內容與日期應與所辦之事業項目相符。
6. 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。
7. 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註明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
8. 廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
9. 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。
10. 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。
11. 非中文支出憑證應由經手人擇要譯註中文。
12. 稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第 89 條及其相關規定辦理扣繳。
13. 各支出憑證應依序編號，並填列費用結報明細表。
14. 核銷時請注意免用統一發票收據報支，須與財政部財稅資料中心「營業登記資料公示查詢」網站登錄資料比對後註記核章。

**※為提高工作效率，注意證明內容具備事項：**

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：單價總計(需相符)。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫
13. 外文：應翻中文。
- 墨跡不勻。
14. 印刷或紙張：附樣張。
15. 公告金額標準：應經本院監督。
16. 各項用途別應列各該項之合計。