

範例

## 行政院環境保護署補(捐)助計畫收支報告表

計畫名稱：○○○計畫

預定計畫(活動)總經費	<u>500,000</u>				所占比率
實際計畫(活動)總經費	<u>442,290</u>	環保署負擔經費	<u>180,000</u>		40.70%
		自籌經費	<u>112,290</u>		25.39%
		他機關補(捐)助經費：	<u>150,000</u>		33.91%
		(明細詳附表)			

所屬年度：105 年度

計畫(活動) 期程：中華民國 105 年 5 月起至 105 年 9 月止

計畫(活動)支用項目	本署指定補(捐)助項目預算金額	實際計畫(活動)總經費	補(捐)助項目支出憑證號數	補(捐)助項目憑證金額	本署實際補(捐)助金額	備註
人事費	165,000	117,660	001-004	71,660	71,660	
會議餐費	(說明 4)	1,120	-	0	0	
材料費	3,000	422	005	422	422	
郵費	10,000	738	006-007	738	738	
文具印刷費	10,000	370	008-010	370	370	
交通差旅費	20,000	5,150	011-013	5,150	5,150	
資料翻譯費	說明 4 -	80,000	-	0	0	
其他費用	210,000	236,830	014-018	106,660	101,660	
合 計		442,290		185,000	180,000	

製表人

會計主任

負責人

說明：1.本表依經費彙總表填列。

2.自籌經費係計畫總經費扣除本署補(捐)助金額及他機關補(捐)助經費。

3.他機關補(捐)助經費指政府機關補(捐)助，不含私人團體或其他財團等。

4.如計畫(活動)支用項目非本署指定補(捐)助項目，只要填列實際計畫(活動)總經費欄。

範例  
(附表)

## 接受他機關補(捐)助明細表

\_\_\_\_\_ (受補助單位名稱)

○○○計畫 \_\_\_\_\_ (計畫名稱)

單位：新台幣元

補(捐)助項目		補 (捐) 助 金 額			
		內政部	教育部		小計
資料翻譯費		50,000	30,000		80,000
其他費用			70,000		70,000
總計	金額	50,000	100,000		150,000
	占計畫 總經費 百分比	33.34%	66.67%		100%

製表人

會計

負責人

- 註：1. 接受政府機關補(捐)助者，於核銷經費時應檢附本表。  
2. 欄位如有不足，請自行增列。

範例

## 經費彙總表

中華民國 105 年 05 月起至 105 年 09 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：180,000 元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
1	23,000	26		51		76	
2	23,000	27		52		77	
3	23,000	28		53		78	
4	2,660	29		54		79	
5	422	30		55		80	
6	633	31		56		81	
7	105	32		57		82	
8	76	33		58		83	
9	44	34		59		84	
10	250	35		60		85	
11	400	36		61		86	
12	820	37		62		87	
13	3,930	38		63		88	
14	15,000	39		64		89	
15	30,000	40		65		90	
16	10,000	41		66		91	
17	3,660	42		67		92	
18	43,000	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		25		100	

製表人

會計主任

負責人

填表說明：

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

（憑證參考範例：憑證編號 001、004、005、007、008、013）

## 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要		
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
001	人事費				\$ 2	3	0	0	0		○○○計畫 105 年 5 月份 薪津

經辦人	驗收或證明	會計主管	機關長官(負責人)
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需核章，且「經辦人」與「驗收或證明」不可為同一人。

憑 證 黏 貼 線

清楚註明  
所屬年月

職稱	姓名	聘任資格	年 份	核定金額	補充保費	實領金額	簽章	身分證統一編號、 戶籍地址
主持人	陳○○	教授	105年 5月	10,000	0	10,000		
專任助理	郭○○	博士班 研究生	105年 5月	8,000	0	8,000		
兼任助理	王○○	學士級	105年 5月	5,000	0	5,000		
合計				23,000	-	23,000		

備註：如以劃撥入帳者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請款人簽章

## 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要	
004	人事費	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	○○○計畫臨時工資
							\$ 2	6	6	0

經辦人	驗收或證明	會計主管	機關長官(負責人)
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需核章，且「經辦人」與「驗收或證明」不可為同一人。

憑-----證-----黏-----貼-----線-----

### ○○○計畫臨時雇工印領清冊

新臺幣元

姓名	身分證字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時數	補助金額	簽章
陳00	A123456789	台北市00路1段00號	執行計畫實驗	105.08.12	09:00   17:00	8	1,064	
李00	A223456789	高雄市00路00號	執行計畫實驗	105.08.12	09:00   17:00	8	1,064	
李00	A223456789	高雄市00路00號	彙理資料	105.08.30	08:00   12:00	4	532	
合 計						20	2,660	

備註：如以劃撥入帳者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請款人簽章

# 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要	
005	材料費	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	○○○計畫購置軟片等費用 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">用途說明具體內容</div>
						\$	4	2	2	

經辦人	驗收或證明	會計主管	機關長官(負責人)
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需核章，且「經辦人」與「驗收或證明」不可為同一人。

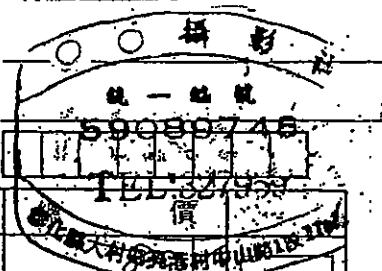
店章請勿遺漏統一編號；如廠商加蓋之店章無載明其統一編號，請書寫于右上角統一編號欄。

憑 證 粘 貼 線

受補(捐)助單位名稱

收據 商 號  
台照 地 址  
中華民國 105 年 8 月 7 日

品名	數量	單價	金額
底片	1卷	89	89
沖洗	1卷	242	242
電池	1	100	100
合計新臺幣			422



銀貨兩訖

錄

互助合作 增產報國

合計新臺幣    萬    千    百    拾    元    角    分 整

# 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要		
007	郵電費	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	○○○計畫郵資
							\$	1	0	5	

經辦人	驗收或證明	會計主管	機關長官(負責人)
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需核章，且「經辦人」與「收或證明」不可為一人。

----- 證 黏 貼 線 -----

買受人請勿遺漏

98-02-27-17

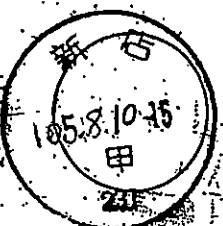
## 購買票品證明單

第0337號

茲證明 國立○○大學 本日確經購買 郵票、信封片簡(印有郵資符誌者) (請劃銷不購買者，購買名稱如不符使用，請於空白處自行填列) 印花稅票

計新台幣 拾 萬 仟 壹 佰 零 拾 伍 元 零 角 整

(金額不得逾壹佰萬元，請用中文大寫) 證明郵局郵戳



第一聯 收執聯

經辦員蓋章 林○○ 主管蓋章 \_\_\_\_\_

- 說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
  2. 本單應加蓋郵戳、經辦員印章。金額逾五千元者，並應經主管蓋章，方為有效。
  3. 本單應由經辦員用鋼筆或原子筆填寫。
  4. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。如須加註抬頭，請自行書寫。

16,000組 93.11.190×97mm(50g/m非破)(伍泰)保管年限五年

# 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途摘要	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	
008	文具印刷費								\$ 76	○○○計畫文具款


經辦人	驗收或證明	會計主管	機關長官(負責人)
陳○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需核章，且「經辦人」與「收或證明」不可為一人。

----- 粘 貼 線 -----

買受人統一編號請勿遺漏，購置品項若為代號，請經手人加註清楚各項代號所代表之貨物名稱及數量，並簽名或蓋章。

中華民國105年7-8月份  
收銀機傳單



LC

中興沙龍路2號2樓626號  
TEL: 0426639927

2016-07-04	頁: 1
號123456 序000215 單0001	
文具	7元
文具	8元
統一編號: 9931522	
文具 覆到本	20元
文具 筆	40元
總計 4項	21元
現金	76
匯票	100
匯票	\$24
16:02:58	

網路報繳稅  
方便免排隊



# 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑證編號	預算科目	金額							用途	摘要	
013	差旅費	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	辦理○○計畫資料蒐集分析之出差旅費
						\$	3	9	3	0	說明出差具體內容

出差單位	人事單位	會計主管	機關長官(負責人)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">陳○○</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">林○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">主任 李○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">主任 吳○○</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 80px; margin: 0 auto;">校長 張○○</div>

相關人員均需核章，且「經辦人」與「驗收或證明」不可為同一人。

憑 證 黏 貼 線

## 出差旅費報告表

年/月/日	起訖地點	工作記要	交通費			住宿費	雜費	憑證號數	合計
			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車				
105/6/20	台北—台中	資料蒐集分析	765			1600	400	1	2765
105/6/21	台中—台北	資料蒐集分析	765				400	2	1165
合計			1530			1600	800		3930
上列出差旅費新台幣 零 萬 叁 千 玖 百 叁 拾 零 元								領款人 簽章	陳明
備考									
出差核准資料									
服務單位	環工系	職稱	教授			出差人姓名	陳明		
事由	資料蒐集分析								
起訖日	105/6/20~105/6/21 共計二天								
必須搭乘飛機理由									
預定行程	日期	地點(起訖)	工作內容						
	105/6/20	台北—台中	資料蒐集分析						
	105/6/21	台中—台北	資料蒐集分析						