

## 附件二 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。本署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    |                                   |
| 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 |