

附件二 憑證項目表

請參考下表檢附原始支出憑證(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(附於憑證黏貼單之後)；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	原始憑證	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	原始憑證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	原始憑證之日期與用餐日期若不相同，請手寫註明實際用餐日

經費用途	原始憑證	佐證資料	備註
		替亦可)	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	原始憑證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