

## (二) 經費核銷之範例

### 1. 以領據核銷方式

#### 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		
6	講座鐘點費					1	2	0	0	0	○○○○教育訓練課程鐘點費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....  
.....

○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據	
事由	○○計畫○○○○教育訓練講師鐘點費、講師交通費
應領金額	<input type="checkbox"/> 出席費 <input checked="" type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 其他 \$12,000
代扣款項	健保費補充保費 \$0 所得稅 \$0
交通費	\$1,720
實領金額	新臺幣 壹萬參千柒百貳十零元整(\$13,720)
備註	109年1月15日 9:00-12:00、14:00-17:00○○○○(課程名稱)\$2,000x6節 (例：會議或授課名稱、工作內容及起訖時間) 交通費：高鐵新竹站-嘉義站來回車資860元x2=1,720元
上款如數領訖	領款人：賴○○ (簽名或蓋章) 服務單位：○○基金會 號：N000000000 戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓
中華民國	109年1月15日
備註：	一、臨時酬勞費請於備註欄填寫工作內容及起訖時間。 二、出席費請於領據備註欄填寫會議名稱，並檢附簽到表。 三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、起迄時間，並檢附課程表。同時段多人領取時 四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。 五、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定(各補助項目及基準，另有規定者，從其規定)，覈實支給交通費 六、翻譯費及撰稿費請於備註填寫稿件名稱及撰稿(完稿)字數。 七、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。 八、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 九、請領費用支領達補充保險費起扣點新臺幣23,800元(合併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣23,800元者，請承辦人

6

檢附課程表，請詳見下頁

## ○○○○課程

辦理目的： 期待由此課程研習及引導…

辦理時間： 109年1月15日

辦理地點： ○○○○○○

08:30-09:00	報到入場
09:00-12:00	課程名稱：○○○○ 主講人：○○基金會 賴○○（職稱）
12:00-13:30	中午休息時間
13:30-14:00	報到入場
14:00-17:00	課程名稱：○○○○ 主講人：○○基金會 賴○○（職稱）
17:00	下課/賦歸

貼心小提醒：

課程表（應註明授課日期、課程名稱、起迄

## 2. 以印領清冊核銷方式

### 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
7	講座鐘點費					1	2	0	0	0	○○○○計畫○○○ ○教育訓練課程鐘點 費

經 辦 人	驗 收 或 證 明	會 計 主 管	負 責 人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....  
.....

○○○基金會 ○○○○計畫 <input type="checkbox"/> 出席費、 <input checked="" type="checkbox"/> 講座鐘點費、 <input type="checkbox"/> 口譯費印領清冊													
單位:時數;新臺幣元													
姓名	服務單位	身分證統一編號	戶籍地址	日期	應領金額				代扣款項		實領金額	簽名或蓋章	備註
					出席費	講座鐘點費 (口譯費)	交通費	住宿費	所得稅	補充保費			
范○○	○○基金會	PO○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	109年2月20日	-	4,000	-	-	-	-	4,000	范○○	109.2.20○○○○教育訓練○○○○(課程名稱)09:00-10:30
張○○	○○○基金會	CO○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	109年2月20日	-	2,000	-	-	-	-	2,000	張○○	109.2.20○○○○教育訓練○○○○實作(課程名稱)11:00-11:50
黃○○	○○協會	IO○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	109年2月20日	-	4,000	-	-	-	-	4,000	黃○○	109.2.20○○○○教育訓練○○○○(課程名稱)13:30-15:00
胡○○	○○協會	EO○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	109年2月20日	-	2,000	-	-	-	-	2,000	胡○○	109.2.20○○○○教育訓練○○○○(課程名稱)15:30-16:20
合 計					-	12,000	-	-	-	-	12,000		

製表人: 林○○ 單位負責人: 董事長 張○○

備註: 一、如以劃撥入帳撥付者,得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件,免請受款人簽章。  
二、請領費用支領達補充保險費起扣點新臺幣23,800元(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣23,800元)者,請承辦人代扣1.91%二代健保補充保費。  
三、講座鐘點費及口譯費請於備註欄填寫授課日期、課程名稱、起迄時間,並檢附課程表。同時段多人領取時,請註明原因。

檢附課程表,請詳見下頁

## ○○○○教育訓練

期待由此課程研習及引導，使弱勢婦女更良好的學習及戶動管道，召集弱勢婦女參辦目的：與學習，藉此增進婦女就業技能，促進社區學習人力提升，預計參與本計畫之學員於結業時能上網、收發電子郵件、建檔及運用網路資料及社群、office 基礎操作。

辦理時間：109年2月20日8:30-16:20

辦理地點：○○○○○○

08:30-09:00	報到入場
09:00-10:30	課程名稱：○○○○ 主講人：○○基金會 范○○（職稱）
10:30-11:00	中場休息
11:00-11:50	課程名稱：○○○○實作 主講人：○○基金會 張○○（職稱）
12:00-13:30	中午休息時間
13:30-15:00	課程名稱：○○○○ 主講人：○○協會 黃○○（職稱）
15:00-15:30	中場休息
15:30-16:20	課程名稱：○○○○實作 主講人：○○協會 胡○○（職稱）
16:20	散會

貼心小提醒：

課程表（應註明授課日期、課程名稱、起迄

### 3. 督導鐘點費核銷方式-本表適用本部部分補助案件核銷

使用

#### 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
	<b>督導鐘點費</b>					1	2	0	0	0	○○○○計畫 ○○○○方案 督導鐘點費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
<b>林○○</b>	<b>李○○</b>	<b>會計主任吳○○</b>	<b>董事長張○○</b>

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

.....

○○○基金會 ○○○○計畫 督導鐘點費用印領清冊					
單位：新臺幣元					
內／外聘	督導人員 姓□□名	督導日期	督導時數	補助金額	支領人員 簽章處
<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	109年1月15日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	109年3月21日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	109年6月13日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	109年7月31日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	
<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	109年10月9日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
總計補助金額：新臺幣 <b>貳萬</b> 元					
製表人：			單位負責人：		
備註：一、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 二、請領費用支領達補充保險費起扣點新臺幣23,800元(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣23,800元)者，請承辦人代扣1.91%二代健保補充保費。 三、請於備註欄填寫督導日期及督導時數，並檢附課程表。					

檢附課程表，請詳見下頁