

# 差旅費核銷之範例

## 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
9	差旅費						3	7	7	0	108.1.15 辦理○○○ ○教育訓練差旅費

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  
出差旅費清單

單位:新臺幣元

姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽名或蓋章
					住宿費	交通費	雜費	合計	
林○○	主任	辦理○○○○ 教育訓練	108.1.15	台北車站-新竹車站	-	354	400	754	林○○
蔡○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	108.1.15	台北車站-新竹車站	-	354	400	754	蔡○○
洪○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	108.1.15	台北車站-新竹車站	-	354	400	754	洪○○
吳○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	108.1.15	台北車站-新竹車站	-	354	400	754	吳○○
鄭○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	108.1.15	台北車站-新竹車站	-	354	400	754	鄭○○
合計					-	1,770	2,000	3,770	

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、相關住宿、交通支出單據或發票，請黏貼於背面。

## 粘 貼 憑 證 用 紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

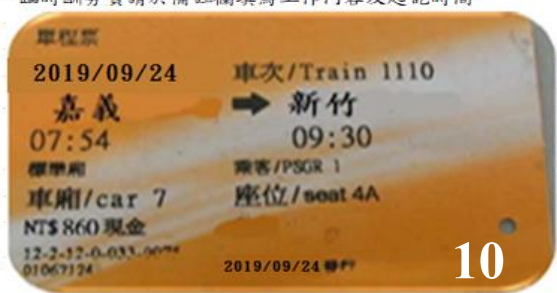
憑證編號	預算科目	金 額							用 途 摘 要	
<b>6、10~11</b>	<b>差旅費 (交通費)</b>	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	○○○○教育訓練之 講師交通費 註明：領款收據正本 黏貼於憑證編號6-講 座鐘點費
						1	7	2	0	

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 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 <b>\$12,000</b>
代 扣 款 項	健保費補充保費 <b>\$0</b> 所 得 稅 <b>\$0</b>
交 通 費	<b>\$1,720</b>
實 領 金 額	新臺幣 <b>壹萬參千柒百貳十零元整 (\$13,720)</b> )
備 註	<b>108年1月15日 9:00-12:00、14:00-17:00○○○○(課程名稱)</b> (例：會議或授課名稱、工作內容及起訖時間)
上款如數領訖	
領 款 人：賴○○ (簽名或蓋章)	
全會 0000 (市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓 8 年 1 月 15 日	
一、臨時酬勞費請於備註欄填寫工作內容及起訖時間。 二、 三、 四、 五、 六、 七、 八、 九、	

**貼心小提醒：**  
 依規定應檢附票根或購票證明文件者，如無法檢附，應由經手人(出差人)開具支出證明單據以請款。



6

### (領款收據影本、高鐵車票正本)

(註：因領款收據正本附於報支講座鐘點費之黏貼憑證用紙，爰此處僅需檢附影本。)