

# 客家委員會經費核銷範例

106.02.06

寄送核銷資料時請檢附：

## 一、核定函影本

## 二、活動實際收支總經費明細表

- ① 全案收入明細部分：請註明自籌款及補助款金額。如接受其他政府機關補助者，應列明各機關補助金額，並於備註寫明補助項目。
- ② 全案支出明細部分：需依據原計畫書經費概算表項目編列且應清楚敘明項目、內容說明、數量、單價及金額。

## 三、獲補助經費項目及金額明細表

摘要欄位不可僅寫「雜支」（應清楚敘明購買項目及數量）

## 四、成果報告書

## 五、收據正本

### （一）發票/收據之內容

- ① 日期/買受人/統一編號/摘要或項目/數量/單價/金額須符合規定及正確完備。
  - A. 買受人須為貴機關(單位)之全銜
  - B. 統一編號
  - C. 開立方之店章/營業地址電話/營業號碼
  - D. 摘要/項目
  - E. 數量/單價
  - F. 金額
  - G. 開立日期(需在本會核定函之發文日期後，貴單位辦理計畫活動日期之區間。
  - H. 若開立日期在計畫活動日期之後，則需在備註欄上加註說明文字+蓋章，並附佐證文件，如出貨單、DVD……等)

### ② 外文憑證需標註中文。

電子發票/收據若無相對應之欄位，請自行在空白處用中文寫明買受方/開立方/摘要項目……等其他必要之資訊，以供會計承辦單位審核。

- ③ 三聯式發票核銷時，注意應同時檢附扣抵聯及收執聯。

### （二）檢附之發票或收據請按照補助經費項目及金額明細表填寫之順序黏貼清楚整齊。

補充：

### 獲補助機票核銷說明

範例：假設團員出團 20 人，1 人機票款 3 萬元，全團機票費 60 萬元。

假設本會核定補助機票款 6 萬元，因此必須檢附至少 4 人機票正本單據核銷  
(4 人 x 30,000x0.6=72,000 元，才會大於本會補助金額 6 萬元)；

PS. 本會補助要點有機票款最高補助百分之 60 之上限規定。

(一) 旅行業代收轉付收據(或購買證明單)說明：

獲補助團員部分發收據金額之正本-(上面範例為團員 4 人部分)金額新臺幣 120,000

{並請注意收據內容、格式是否符合規定及完備(例如：買受人須為貴機關(單位)全銜；開立日期須於活動辦理前；摘要項目需為「機票費」或註明票號；數量、單價、金額；統一編號……等皆需填寫正確)}

(二) 登機證-- 團員 4 人(中間有轉機部分也需併同檢附)

※遺失票根者請向航空公司申請搭機證明，並來函說明、檢附正本文件。

(三) 電子機票(或機票票根) --團員 4 人正本

(四) 護照封面影本(相片頁)

## 六、切結書

PS. 裝訂時請以(請勿雙面列印)

- |                   |   |               |
|-------------------|---|---------------|
| (1) 電子機票(或機票票根)正本 | } | 1 個人整理成 1 份資料 |
| (2) 登機證正本         |   |               |
| (3) 護照封面影本(相片頁)   |   |               |

以上核銷資料為一人一份，依據團員名冊編號順序，依序整理裝釘黏貼在

A4 紙上，並於註記編號及姓名，同時需將機票及登機證之往返行程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在機票及登機證上)，以便對照；如因版面問題須使用到二張以上，請於下一頁標記該位團員姓名。格式不符者，請依限補正。

金融機構：○○銀行 ○○分行  
帳戶名稱：○○○協會  
銀行帳號：01234577890-0

此欄位請依帳本資料填寫完整正確，並注意存簿封面是否有加註負責人(國外社團請以英文填寫)、請另檢附清晰之帳戶封面 or 可看到完整銀行帳號、帳戶名稱、銀行名稱的相關單據俾利覆核作業。

(海外社團請一定要跟銀行確認 IBAN 及 SWIFT CODE，最好能附件銀行提供的資料佐證)

## 收 據

茲收到客家委員會補助○○○協會辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」活動補助經費，總計新台幣○○（國字大寫）萬元整確實無誤。

此致  
客家委員會

具領單位：○○○協會(請與會章同名稱)  
會 址：○○○  
統一編號：○○○○○○○  
負 責 人：○○○ 私章  
會計/出納：○○○ 私章  
承 辦 人：○○○ 私章  
聯絡電話：○○○

蓋單位章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

中 華 民 國 年 月 日

○○協會辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」  
活動實際收支總經費明細表【範例】

全 案 收 入 明 細						
各分攤機關名稱 (含自籌款)	預算金額	實際金額	備註(補助項目)			
其他單位	200,000	200,000	補助機票費			
其他單位	200,000	50,000	補助機票費			
客家委員會	200,000	80,000	補助機票費			
自籌款	1,228,400	1,648,400				
合 計	1,978,400	1,978,400				
全 案 支 出 明 細						
支 出 項 目	預算金額	實際金額	補助計畫經費分攤情形			
			其他單位 補助金額	其他單位 補助金額	客家委員會 補助金額	團體或私人 自付金額
編排費	40,000	50,000				60,000
翻譯費	20,000	25,000				20,000
行政費	10,000	10,000				0
保險費	38,400	30,000				30,000
服裝租賃清洗費	128,000	100,000				130,000
道具維護費	58,000	50,000				45,000
贈品費	15,000	20,000				25,000
團隊文宣品	30,000	30,000				0
機票	1,526,400	1,526,400	200,000	50,000	80,000	1,196,400
團隊形象塑造費	32,000	40,000				58,000
當地交通費用	25,600	47,000				30,000
雜支費	30,000	20,000				29,000
超重過磅費	25,000	30,000				25,000
合 計	1,978,400	1,978,400	200,000	50,000	80,000	1,648,400

承辦人：

會計/出納：

負責人：

注意事項：

本表請依原編列預算項目填列全案實際收入及支出，非僅填列本部補助項目。

○○協會辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」活動  
 獲新臺幣 ○○萬元整補助經費項目及金額明細表【範例】

編號	項目	內容	單價	總額	客委會補助金額
1	機票款	4位團員	30000	120000	(120000 x 60%=72000) (72000 大於 60000)
合計				120000	60,000

(以活動前一日臺灣銀行即期賣出匯率 XX.XX 計算後，小數點四捨五入)

負責人：

會計/出納：

承辦人：

(會計出納不可為同一人)

蓋單位章

○○協會 支出憑證粘存單【範例】

憑證編號	預算科目	金(新台幣)額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
1									○○○辦理「XXXXXXXX」活動， XX-XX 往返經濟艙機票費，新臺 幣X萬XXXX元。 備註：以臺灣銀行即期賣出匯率 XX.XX計算後，臺幣 元。
承辦人		會計審核(出納)							負責人

-----黏貼憑單-----

○○協會辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」活動團員名冊【範例】

編號	中文姓名 /護照英譯名	性別	是否為獲 補助團員 (V/X)	編號	中文姓名 /護照英譯名	是否為獲補 助團員(V/X)	性別
1				12			
2				13			
3				14			
4				15			
5				16			
6				17			
7				18			
8				19			
9				20			
10				21			
11				22			

負 責 人：

會 計 / 出 納：

承 辦 人：

蓋單位章

1. 中文姓名/護照英譯名(按團員順序名冊排列)

(1) 登機證(正本)

1/9(出國日期)出發	1/12(回國日期)返國
黏貼處----- 需將登機證之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在登機證上)	黏貼處----- 需將登機證之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在登機證上)

(2) 護照封面(有照片的那頁)



(3) 電子機票(如附件) ----- 需將機票之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在機票上)

## 切 結 書

本○○○（單位名）受客家委員會補助辦理「請繕寫本會核定之活動名稱」中有關活動、研習、教學等涉及個人所得部分，將依所得稅法及全民健康保險法等相關法令規定辦理所得歸戶及補充保費扣繳，並將於年度申報所得稅及個人補充保險費時一併申報扣繳。

此 致  
客家委員會

具結單位：○○○

統一編號：○○○○○○○○

負 責 人：○○○ 簽章

會 計 / 出 納：○○○ 簽章

承 辦 人：○○○ 簽章

(蓋協會章)

請務必蓋章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可

刪除或免章)

中華民國 年 月 日(必填)