**財團法人華岡法學基金會**

支出明細表

計畫名稱: □年度預算 □請款

計畫時間: □專案型計畫 □核銷

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項目 | 預算金額 | 支出金額 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

注意事項

1.本表使用時機為，計畫涵蓋人員及物品費用一同請款或單一計畫同項目多筆且金額不同時。

2.所有類型請款或核銷，皆需附上本會**成果紀錄表**。

3.人事相關費用，請檢附本會人員收據(一人一張)與匯款帳戶影本。

4.物品相關費用，請檢附原始發票或收據(需有本會統編:00972813)。

5.繳交時，附件請依上表順序排列，以利加速相關作業進行。

6.非預支核銷免填預算金額。