

## 青輔費、勞委會委訓經費支用注意事項

1. 鐘點費係指講師授課鐘點費用。
2. 講師鐘點費應「造冊核銷」(需含師資姓名、職稱、單價、時數)，同時辦理扣繳所得稅，並在收據上蓋「已登記辦理扣繳所得稅」戳記。
3. 補助款不得有資本門設備費支出。
4. 以學校領據支領費用時，必須以學校抬頭開立之收據核銷，不可以科、系名義具領。
5. 發給學員書籍、簿冊等物品，應造冊，並請學員簽章。
6. 設備費維護應以統一發票報銷。
7. 行政管理費系指分攤學校水電、清潔費、維護費、工作人員加班、行政支援等費用，可由學校開立一張領據核銷。
8. 支出達二千元以上者，應開立統一發票。
9. 報銷時，應將各項原始支出憑證(每張憑證用紙，粘貼憑證請勿超過五張)等文件，整理順序編號，並裝訂成冊。
10. 所送發票日期原則上應為訓練期間，若有過期者，應說明原因。