**臺東市公所對民間團體補助核銷注意事項**

|  |  |
| --- | --- |
| 項次 | 注意事項 |
| 1 | 領據 | 1-1  | 社區社團全銜 |  |
| 1-2  | 辦理活動名稱請依核准「活動名稱」填寫 |  |
| 1-3  | 獲得補助金額（大寫） |  |
| 1-4 | 統一編號、會址、負責人 |  |
| 1-5 | 黏貼【存摺影本】 |  |
| 2 | 核定公文影本 |  |
| 3 | 實際支出明細表 | 3-1 | 注意填寫【實際支出明細表】之項目務必與原計畫概算項目相同，未核定項目不得核銷 |  |
| 3-2 | 經費來源若由政府機關或單位補助，請填機關或單位名稱全銜(例:臺東縣政府補助、臺東市公所補助)，若由獲補助單位自籌，請填(自籌) |  |
| 4 | 黏貼憑證用紙 | 4-1 | 本黏貼憑證用紙得浮貼多張收據使用 |  |
| 4-2 | 憑證黏貼線（切齊本線所黏貼之憑證須為正本，總金額須不低於受補助金額） |  |
| 4-3 | 負責人、會計、承辦人蓋章，蓋章時以騎縫方式用印，表格與憑證各受半印。 |  |
| 5 | 憑證注意事項 | 5-1 | 請商家填妥買受人（社團全銜）、日期、品名【請填寫實際購買品名細項】、數量、單價、單位、總價大寫並核店章 |  |
| 1 | 免用統一發票收據 | 5-1-1 | 核蓋店章(應列明統一編號、店名、地址)，店章內未列名者應補填加蓋負責人章（除非店章已含負責人姓名） |  |
| 5-1-2 | 收據原則上不可以塗改，收據塗改請店家負責人核章 |  |
| 2 | 二、三聯式發票 | 5-2-1 | 核蓋店家【統一發票專用章】 |  |
| 5-2-2 | 三聯式發票需同時檢附二、三聯 |  |
| 3 | 個人收據 | 5-3-1 | 個人收據（如工資、鐘點費..等）請納入年度所得，並請註明個人戶籍地址（含鄰里）、及身分證字號。 |  |
| 4 | 統一發票/電子發票 | 5-4-1 | 收銀機統一發票，應輸入社區社團之「統一編號」。若為輸入統一編號應請廠商加註買受人名稱或統一編號後加蓋「統一發票專用章」 |  |
| 5-4-2 | 收銀機發票如只有貨號，請經手人註明品名及數量並簽名或蓋章。 |  |
| 6 | 活動成果暨效益考核表&活動照片至少四張 | 6-1 | 請拍攝活動照片至少四張(略加說明辦理情形及拍攝日期)，切勿重疊黏貼或正反面皆貼。 |  |
| 6-2 | 活動辦理時除與會人物外，社區社團全銜或活動名稱之標示物（如紅布條等），為優先拍攝對象。 |  |

**【以上若資料未填寫齊全者，一律退件，請務必留心確認】**

**電子檔案格式下載路徑:**

**臺東市公所網站http://www.taitungcity.gov.tw/?session\_id=6sqb7mj1ps3gqdu9v2b8cdk6k2-->業務專區-->一般行政事務-->臺東市公所對民間團體補助捐助審查**

領 據

茲 收到 臺東市公所 補助辦理\_\_\_\_\_\_ (活動名稱)，款項共計新臺幣 元整(大寫)，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

會址：

負責人：

中 華 民 國 年 月 日

…………………………………………………存摺影本…………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 辦理111年度春季太平山森林之旅活動**範例** |

 |
| 實際總收入支出明細表 |
| 受補助學校及社團名稱：台東縣000協會 |
|  |  |  | 單位：元 |
| 收 入 明 細  | 支 出 明 細 |
| 各補助機關名稱 | 金額 | 項目名稱 | 金額 |
| 臺東市公所 | 20,000  | 交通費 | 110,400  |
| 臺東縣政府 | 20,000  | 保險費 | 9,600  |
| 自籌款 | 386,000  | 住宿費 | 112,000  |
|  | 　 | 餐費 | 110,400  |
|  | 　 | 門票費用 | 73,600  |
|  | 　 | 雜支 | 10,000  |
|  | 　 |  | 　 |
| 合計（a） | 426,000  | 合計（b） | 426,000  |
| **註：（a）=（b）**  |  |  |
| ※支出明細之項目名稱請依核定後經費概算明細項目依序填列。 |
| 承辦人： 會計： 負責人： |
| 聯絡電話： |  |  |

○○○（單位名稱全銜）

黏 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 項目 | 單　據　金　額 | 用途說明 |
|  |  | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承 辦 人 | 會 計 | 負 責 人 |
|  |  |  |

--------------核------銷-------憑-------證-------黏-------貼-------處---------------

|  |
| --- |
| 000協會 辦理000年 活動成果暨效益考核表 |
| 辦理單位 |  | 承辦人及聯絡電話 | 承辦人：聯絡電話: |
| 計畫名稱 |  | 補助日期及文號 | 補助日期： 年 月 日文號：○○○字第 號 |
| 日期/期程 | 年 月 日、 月 日  | * 與計畫預定時間、地點相同。
* 因故更改時間、地點。

原因：核備日期：中華民國 年 月 日核備文號：○○○字第 號 |
| 地點 |  |
| 經費支出概況(單位：新臺幣) | 實際支出總經費 |  (元) |
| 各機關補助總金額 | (元) |
| 參加對象 |  |
| 參加人數 | 預計參加(服務)人數 人 |
| 活動內容 |  |
| 效益評估 | 量化評析 | 質化評析 |
| 一、本次活動實際參加人數約計 人。二、爭取新聞媒體曝光報導 則。三、增加友誼或贊助之機關單位團體 個。四、創造之經濟產值 元（無則免填）。 | 一、心理或輔導諮商效果□有□無。二、知識性增加或新聞性□有□無。三、凝聚力、自我認同感、向心力□有□無。四、文化保存、才藝、信仰提升□有□無。五、其他：  |
| 總體評析 |  |
| 下次辦理同類活動應改進事項 |  |
| 受補助單位填表人 : (簽章) 考核單位承辦人員 : (簽章) 負責人: (簽章) 考核單位主管: (簽章)製 表 日 期： 年 月 日※本表格為必填表，核銷時請與領據一同報送，未填本表格將視為應補件案件※＊一般活動成果照片至少4張以上，且需呈現完整活動情形，如活動名稱、主辦單位及指導單位等，另若為系列課程，均需一一呈現課程辦理情形。＊照片說明部分，**請略加說明辦理情形，且照片必須有攝影日期**。 |
| **活動照片(含簡要說明)** |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |

|  |
| --- |
| **活動照片(含簡要說明)** |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |