**補助案核銷應備文件自我審核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | | 應備文件 | 注意事項 | 完成請打✓ |
| 申請程序 | 一 | 受補助單位函文  (附件1) | (1)函文內容應寫明受補助計畫名稱，並載明聯絡地址、聯絡電話及聯絡人，並於空白處加蓋單位圖記章。  (2)受補助單位原則於計畫活動結束15日內備文並檢據辦理核銷。未依規定辦理者，本所得不予核銷。 |  |
| 二 | 領據(附件2) | 核蓋負責人、會計、出納（會計出納不得為同一人）及圖記（單位章），並確實填寫團體地址、統一編號、電話、戶名及存摺帳號等資料。   1. 請黏貼存摺影本 2. 請注意蓋章處及大印 3. 補助費用將匯入帳戶，請附帳戶影本或於領據上加註帳戶資料，需為協會之帳戶，不得是負責人的(非郵局或吉安鄉農會帳戶需扣手續費30元，從款項中扣除) |  |
| 三 | 經費收支明細表(附件3) | 1. 請詳列其他機關之補助項目與金額。 2. 核銷項目需符合本所核定項目。 3. 空白處請加蓋單位圖記章並注意負責人、會計、出納簽章。 4. 單位自籌不得低於20%。 5. 請核對原始憑證之項目、金額與該表一致。 |  |
| 四 | 原始憑證  (附件4、附件5) | 隨公文檢具本所核定補助項目之原始憑證(收據或發票)，並黏貼於之受補助單位黏貼憑證用紙(核完章)。   1. 受部分補助之項目得檢附影本，並加蓋經手人章及與正本相符章 2. 收據及發票抬頭為協會之「全銜」 3. 取得收銀機或計算機發票時，應有協會之統編 4. 三聯式發票附上收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯）並應有協會統編。 5. 收據發票必須清楚填寫品名、單價、數量及開立年月，並先加總金額是否正確。 6. 活動中支領主持費、講師費及表演費等個人所得者，請依據所得稅法等相關法令申報個人所得稅及二代健保補充保費。 |  |
| 五 | 成果報告表  (附件6) | 請詳述活動目的、成果簡述、檢討與建議，並依實際活動辦理情形填寫人數。   1. 補助項目為講義、邀請卡、海報等檢附樣稿2份。 2. 補助項目為紅布條檢附照片2份(連同成果活動照片) 。 3. 注意活動名稱應與計畫書一致，並依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，應明確標示「廣告」及將吉安鄉公所列為指導單位。 |  |
| 六 | 活動照片  (附件7) | 最少檢附8張彩色照片(1式2份)，每頁最多2張。需有清楚照片說明，並能辨識活動主題與參與人數。 |  |
| 七 | 成果其他附件  (附件8) | 必要時須提供人員簽到表、課程表、流程表、印刷品…等佐證資料。   1. 簽到表：活動中支領主持費、講師費等個人所得者，請依據所得稅法等相關法令申報個人所得稅及二代健保補充保費。 |  |

附件1

檔　　號：  
保存年限：

花蓮縣○○○○○會　函

地址：

承辦人：

電話：

傳真：

電子信箱：

郵遞區號： 973

地址：花蓮縣吉安鄉吉安村吉安路二段116號

受文者：花蓮縣吉安鄉公所

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送本會辦理「○○○○○○活動」相關核銷文件1份，請查照。

說明：

1. 依貴所○年○月○日吉鄉社字第○○○○○○○○號函辦理。
2. 隨文檢附領據、經費收支明細表、補助項目黏貼憑證、成果報告、成果照片等相關核銷資料。

正本：吉安鄉公所、00機關

副本：本會

貴 會

圖 記

理事長 ○ ○ ○

領 據

附件2

茲收到花蓮縣吉安鄉公所補助本會辦理「 活動」經費新台幣 萬元整。

此 致 花蓮縣吉安鄉公所

團體名稱： (另請**加蓋圖記**)

統一編號：

團體地址：

電 話：

負 責 人： (印章)

會 計： (印章)

出 納： (印章)

存款簿戶名：

行庫名稱及帳號：

**黏 貼 金 融 存 簿 封 面 影 本**

中 華 民 國 年 月 日

花蓮縣○○○○○○○協會

附件3

蓋協會圖記

○○○○○○○○○○活動支出明細表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 項目 | 支出金額 | 吉安鄉公所  補助款 | 其他政府補助款（如有請填寫**機關名稱，**表格不足自行增加） | 自籌款 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  |  |
| 百分比 | | % | % | % | % |

製表： 出納： 會計： 負責人（理事長）：

花蓮縣○○○○○○協會支出粘貼憑證用紙

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 金額  (以下金額請用阿拉伯數字填具) | | | | | | | 用途說明 |
|  | 百萬 | 十萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 吉安鄉公所補助本會辦理「○○○○○○」活動補助 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 出納 | 會計 | 理事長 |
| 蓋章 | 蓋章 | 蓋章 | 蓋章 |
| ……….憑…………………….證……………….…………粘………………………….貼…………………………..線……………….  （本表一律使用A4格式） | | | |

領 據

附件5

**茲領到(主辦單位名稱)辦理『活動名稱』(主持費、講師費及表演費)用計新台幣(國字大寫)元整，確實無訛。(本案已納入年度所得申報)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 每節費用 | 節數 | 應領金額 | 活動日期 | 簽章 |
|  |  |  |  |  | (請親簽或蓋私章) |
| 身分證字號 |  | | | 戶籍住址 |  |
| 電話 |  | | |

此致

**0000(主辦單位名稱) 例如:○○社區發展協會**

備註:講師費需另檢附講師簽到記錄(詳列:每節課程日期及實際授課起訖時間、課程內容、講師簽章)

中華民國 年 月 日(受領日)

花蓮縣 (填寫貴單位名稱) 成果報告表

附件6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 辦理地點 |  |
| 核定補助  日期文號 |  | 辦理期間 |  |
| 參加對象 |  |
| 活動內容 |  | 參與人數 |  |
| 核定補助金額 |  | 實際支出金額 |  |
| 附件 | 🞎印刷品 🞎課程表或流程表 🞎其他 | | |
| 成果簡述： | | | |
| 檢討與建議： | | | |
| 其他： | | | |

經辦人： 負責人：

聯絡電話： 傳真：

(經辦人與負責人請簽名加蓋章)

成果照片

附件7

活動名稱：

活動地點：

活動時間： 年 月 日(星期 ) 午 時~ 午 時

|  |
| --- |
| **限彩色照片，需有清楚照片說明，並能辨識活動主題與參與人數。**  **A4紙最多兩張照片，至少檢附8張照片** |

相片說明：

|  |
| --- |
|  |

相片說明：

**「○○○○」活動簽到簿**

附件8

**講師簽到簿**

活動地點：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 課程內容 | 講師 | 講師簽到 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動日期：　　年　　月　　日（星期　　）　　時～　　時  活動地點： | | | | | |
| 貴賓簽到： | | | | | |
|  | | | | | |
| 編號 | 參加人員 | 編號 | 參加人員 | 編號 | 參加人員 |
| 1 |  | 12 |  | 23 |  |
| 2 |  | 13 |  | 24 |  |
| 3 |  | 14 |  | 25 |  |
| 4 |  | 15 |  | 26 |  |
| 5 |  | 16 |  | 27 |  |
| 6 |  | 17 |  | 28 |  |
| 7 |  | 18 |  | 29 |  |
| 8 |  | 19 |  | 30 |  |
| 9 |  | 20 |  | 31 |  |
| 10 |  | 21 |  | 32 |  |
| 11 |  | 22 |  | 33 |  |

**「○○○○」活動簽到簿**