_____函
（團體全名）

地址：□□□□□
聯絡人：
電話：
電子信箱：

受文者：桃園市政府文化局
發文日期：中華民國____年_____月_____日
發文字號：_____字_____號(申請者自行編列)
附件：桃園市政府文化局閩南文化活動補助成果報告書1式2份

主旨：檢送「桃園市政府文化局閩南文化活動補助成果報告書」1式2份，請查照。

說明：為本會____年___月____日辦理「_____」活動，檢送「桃園市政府文化局閩南文化活動補助成果報告書」1式2份(一為正本、一為影本)，敬請貴局審核並惠予活動經費補助。

正本：桃園市政府文化局
副本：

（個人申請者請簽名並核印鑑章，團體者請蓋負責人戳章）

雙面列印，此頁留白

（團體全名）

團體接受桃園市政府文化局補助經費支出憑證簿

<table>
<tr><td rowspan="6">受補助團體</td><td colspan="3">會計年度：</td></tr>
<tr><td colspan="3">計畫名稱：</td></tr>
<tr><td colspan="3">桃園市政府核准日期及文號：</td></tr>
<tr><td colspan="3">核定補助：
新臺幣（大寫）：
（阿拉伯數字）：</td></tr>
<tr><td colspan="3">檢送原始憑證正本共____張
共計新臺幣（大寫）：
（阿拉伯數字）：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">受補助單位核章</td><td>承辦人</td><td></td></tr>
<tr><td>會計</td><td></td></tr>
<tr><td>負責人</td><td></td></tr>
</table>

本府機關（單位）審核

<table>
<tr><td rowspan="3">桃園市政府文化局</td><td colspan="3">審核結果：
同意補助新臺幣（大寫）：
（阿拉伯數字）：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">審核單位核章</td><td>承辦人</td><td></td></tr>
<tr><td>科長</td><td></td></tr>
</table>

附註：一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。

2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

9. 其他與法令不符者。

未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

【附件二】

桃園市政府文化局補助案

成果報告書

計　畫　名　稱：
填　表　團　體：

填　表　日　期：　　年　　月　　日

桃園市政府文化局補助案
基本資料表

檔案編號	(本局填寫)
類　別	(本局填寫)
項　目	(本局填寫)

計畫名稱					
申請者					
聯絡人		電　話		傳　真	

		行動電話			
E-mail		網　站			

●如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。

實施期間	實施地點	觀賞人次(預估)	是否售票

預算收入	(不可填無)	差異分析：(請敘明預算於實際之差異原因，無者寫無)
實際收入	(不可填無)	
預算支出		
實際支出		

●請務必詳細填寫下列附表：

一、附表一：計畫成效表

二、附表二：經費支出分攤表

三、附表三：全案預算與實際收支總表

四、附表四：全案預算與實際支出明細表

五、附表五：全案預算與實際收入明細表

六、附表六：申請桃園市政府文化局補助費用結報明細表

七、黏貼憑證用紙

八、附表七：附件粘貼表(照片、剪報等)，活動成果有電子檔者應檢附

九、跨行通匯廠商或個人同意書

十、收據

十一、扣繳歸戶證明

申請單位印鑑章及申請人簽章：

(請務必核章)

●附件：（請「v」選）

一、請以**公文**形式，併同檢附成果報告書寄（送）至本局。

■公文

二、數位檔案(詳各補助類別及項目繳交附件一覽表)

□CD__片 □VCD__片 □DVD__片

□文宣、報導及評論（請用 A4 格式影印）

■計畫實施照片（4x6 照片，請用 A4 格式粘貼完整）

□錄影帶：__卷　錄音帶：__卷

□其他應繳附件：(可自行填寫)

_____

_____

附表一：計畫成效表

一、計畫實施效益、特色及影響(請詳填)
二、傳播媒體及社會人士之反應或評價(請詳填)
三、綜合檢討或改進建議(請詳填)

註：若為巡迴展覽活動，相關成果報告書及附件資料需以本市為主。如本表不敷自行影印。

附表二：經費支出分攤表

年　　月　　日　　單位：新台幣元

所屬年度月份：　　年度　　月份	總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準(%)	分攤金額(元)
桃園市政府文化局		（請填寫結案實際核撥金額）
本會自籌		
(其他補助機關)		
	100%	

負責人：　　**會計：**　　**經手人：**

簽　章　　**簽章**　　**簽　章**

說明：

1.本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。

2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

附表三：全案預算與實際**收支總表**

※無者應填寫無。　　單位：新台幣元

項目	預算金額A	實際收支B	調整金額(A-B)	差異說明
一、收入				
政府補助				
企業贊助				
個人捐款				
基金孳息				
門票收入				
作品銷售收入				
版稅收入				
活動紀念品收入				
自備款				
其他收入				
申請本局補助		(請填寫結案實際核撥金額)		
收入金額合計				
二、支出				
人事費				
業務費				
旅運費				
材料費				
其他				
支出金額合計				
收支損益情形				

負責人： **會計：** **經手人：**

簽　章 **簽章** **簽　章**

說明：

1.預算金額欄位請就補助核定後金額填寫。

2.實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫，並說明差異原因。

3.無者應填寫無。

附表四：全案預算與實際**支出**明細表

單位：新台幣元

預算支出 細目	預算支出 金額	實際支出 金額	經費來源		
			文化局 補助金額 （請填寫結案實際核撥金額）	自籌金額及其他收入	其他政府機關
合計					

附表五：全案預算與實際**收入**明細表

單位：新台幣元

預算項目	預算細目	預算收入A	實際收入B	差異數A-B	文化局 補助金額
自 備 款	自備款				
政府補助	文化局補助				
合計					

說明：1.預算項目請就**核定補助申請書之計畫預算總表收入項目**資料填寫，無者亦須填寫無。

2.如本表不敷使用，請自行影印增列。

附表六：申請桃園市政府文化局補助費用結報明細表

_____年_____月_____日　　第_____ 之 _____頁

計畫名稱		補助結案核撥金額	

支用內容																		
憑證號碼	用途別	摘要	小計							累計								
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
核報金額合計																		

說明：1．本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。

2．核報費用之金額須等於或大於補助金額，並做為未來財務輔導考核及查證之依據。

3．用途別、摘要、小計等欄位，請由附表三之項目，依指定科目依序填寫（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。

4．請保留本表所填寫核報項目之原始憑證，以做為未來財務輔導之考核依據。

5．如本表不敷使用，請自行影印。

附表六：申請桃園市政府文化局補助費用結報明細表(範例)

104 年 7 月 12 日　　第 1 之 1 頁

計畫名稱	王大明彩繪人生個展	補助結案核撥金額	27,000元

支用內容

憑證號碼	用途別	摘要	小計							累計							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
A1001-A1008	人事費	工作費(佈卸展人員)			1	0	0	0	0					1	0	0	0	0
A1008-A1011	業務費	文宣印刷費							0					1	0	0	0	0
A1012	業務費	茶點費				5	0	0	0					1	5	0	0	0
A1013	業務費	保險費			1	2	0	0	0					2	7	0	0	0
核報金額合計					2	7	0	0	0					2	7	0	0	0

範例

說明：1．本表為獲補助者針對本局補助金額之核報。

2．核報費用之金額須等於或大於補助金額，並做為未來財務輔導考核及查證之依據。

3．用途別、摘要、小計等欄位，請由附表三之項目，依指定科目依序填寫（如未指定，則填寫本計畫主要發生之費用）。

4．請保留本表所填寫核報項目之原始憑證，以做為未來財務輔導之考核依據。

5．如本表不敷使用，請自行影印。

費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

	用途別	摘要

1	**人事費** 為薪資或酬勞性費用	策展費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、演奏者等）、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如海報設計或邀請卡設計等）、工作費（請分列各相關人員，如展場工讀生、佈卸展人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、顧問費等。
2	**業務費** 為實施特定工作計畫所發生的費用	郵電費、文宣印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如展台、展櫃、桌椅、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、場地租用費、保險費等
3	**旅運費** 為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費	機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等。
4	**材料費** 為計畫所需之材料或物料配件	創作材料、攝影材料、展場裝置材料、電腦光碟、磁片、錄影音帶、包裝材料、幻燈片底片等。

全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	實際支出	差異說明
一、人事費				
	工作費(佈卸展人員)	12,000	10,000	因計畫變更，人數減少2,000(元)×5(人)
	小　計	12,000	10,000	
二、業務費				
	文宣印刷費	9,000	0	因受贊助，故無支出。
	茶點費	9,900	5,000	經費不足，減少支出
	保險費	12,000	12,000	藝術品綜合保險
	小　計	30,900	17,000	
	總　計	42,900	27,000	

範例

黏貼憑證用紙

（請依申請本局補助支出明細分項並依序填寫）

憑證編號 （申請者自行編列）		金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	文化局補助： 新臺幣　　元
預算年度	（同計畫執行年度）										自籌：
預算科目 （用途別）	□人事費　□業務費 □旅運費　□材料費 （請勾選其中一格，不可複選）	用途說明	（填寫請依申請之經費概算表之項目填寫）								

經手人	驗收或證明	會計單位	負責人
章	章	章	章

說明：

一、 **對不同用**　　**不**

　　同張黏貼

二、 憑證編號

三、 發票或收

四、 發票、收

五、 凡提供參　　覽

　　另裝成冊

六、 範例：

黏貼憑證用紙

憑證編號	預算科目	金額 十萬	萬	千	百	十	元	角	分	用途說明
5-8	業務費			$	1	3	5	—		郵資

主管	會計	驗收或證明	經手人

購買票品證明單　第 034604 號

茲證明 桃園縣政府文化局　本日確經購買 郵資券

計新台幣 貳拾伍元整

(NT:25.00)

□發票　　張

□收據　　張

□其他文件（需註明文件名稱、份數）

（請依格式製作或影印使用）

附註：如原始憑證為電子發票，請影印一份後與原件共同黏貼。

附表七：附件粘貼表(照片、剪報等)＜本表得以Ａ４格式影印後使用＞

時間：　年　月　日	圖片說明：

時間：　年　月　日	圖片說明：

跨行通匯廠商同意書

_____ 領取 桃園市政府文化局 款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機構名稱：_____ 分行名稱：_____

銀 行 代 碼： _____**（共7碼務必填寫）**

帳 戶 名 稱：_____

帳　　號：_____

電 子 信 箱：

電　　話：

傳　　真：

※ 手續費最低收費標準以每筆30元計付，惟每筆最高匯款金額為2,000萬元，若匯款金額超過2,000萬元以上部份，每增加2,000萬元匯費每筆30元計付〈以此類推〉，並於款項內扣除匯費〈款項金額—匯費 = 匯入金額〉，退匯重匯時亦需再繳納匯費。

存摺影本黏貼處

收　　據

茲收到　桃園市政府文化局補助辦理 _____

共計 新臺幣　　佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整，業經收訖立據為憑。　如因故無法履行補助條件，將依　貴局規定，退回部份或全部補助款。

此致

桃園市政府文化局

具領單位：　　（**單位印鑑章**）

統一編號：

負 責 人：　　（**簽章**）

經 手 人：　　（**簽章**）

會　　計：　　（**簽章**）

出　　納：　　（**簽章**）

會　　址：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　　108　　年　　月　　日

扣繳歸戶證明

_____領到桃園市政府文化局補助辦理「

」活動，經費中有關涉及個人或團體所得部分，將依《所得稅法》等相關法令規定辦理所得歸戶申報及扣繳。

統一編號：　　**（單位印鑑章）**

負 責 人：　　（**簽章**）

經 手 人：　　（**簽章**）

會　　計：　　（**簽章**）

出　　納：　　（**簽章**）

會　　址：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　　華　　民　　國　108　年　　月　　日

（註一）會計法第四十一條：

帳簿分左列二類：

一、序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。

二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

（註二）會計法第五十二條：

原始憑證為左列各種：

一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

七、存匯、兌換及投資等證明單據。

八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發及徵課物處理之書據。

十、罰款、賠款經過之書據。

十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

十二、成本計算之單據。

十三、盈虧處理之書據。

十四、會計報告書表。

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

（註三）所得稅法第八十九條：

前條各類所得稅款，其扣繳義務人及納稅義務人如左：

一、公司分配予股東之股利、合作社分配予社員之盈餘、合夥組織分配予非中華民國境內居住之合夥人之盈餘，及獨資組織給付予非中華民國境內居住之獨資資本主之營利所得，其扣繳義務人為公司、合作社、合夥組織或獨資組織負責人；納稅義務為股東、社員或非中華民國國境內居住之合夥人或獨資資本主。

二、薪資、利息、租金、佣金、權利金、執行業務報酬、競技、競賽或機會中獎獎金或給與，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，其扣繳義務人為機關、團體之主辦會計人員、事業負責人及執行業務者；納稅義務人為取得所得者。

三、依前條第一項第三款規定之營利事業所得稅扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為總機構在中華民國境內之營利事業。

四、國外影片事業所得稅款扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為國外影片事業。

扣繳義務人未履行扣繳責任、而有行蹤不明或其他情事，致無從追究者，稽徵機關得逕向納稅義務人徵收之。

公私機關、團體、學校、事業或執行業務者每年所給付依前條規定應扣繳稅款之所得，及第十四條第一項第九類之其他所得，因未達起扣點，或因不屬本法規定之扣繳範圍，而未經扣繳稅款者，應屬於每年一月底前，將受領人姓名、地址、國民身分證統一編號及全年給付金額等，依規定格式，列單申報主管稽徵機關；並應於二月十日前，將免扣繳憑單填發納稅義務人。