**申請本市志願服務相關補助核銷應備文件**

|  |
| --- |
| * 於活動結束後1個月內，檢具以下共通性核銷文件:  1. 公函 2. 本府核定函影本(如有變更活動時間、地點及內容等，應於執行7日前函報本府並經核准始得變更) 3. 領據正本(金額為國字大寫) 4. 申請各機關補助經費分攤表 5. 經費總支出明細表 6. 福利補助經費支出憑證簿 7. 原始經費支出憑證 8. 成果概況表(需檢附購置物品照片) |

* 電子檔可至「**社會局網站－福利服務－志願服務－推展志願服務相關要點－桃園市政府推展社會福利服務補助要點之相關附件下載**」

**領 據**

■桃園市政府

□區公所

茲 收到 補助 【單位名稱】

辦理 【活動名稱】，款項共計新臺幣(國字) 元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負責人/理事長： （簽名或蓋章）

總幹事/承辦人： （簽名或蓋章）

會 計： （簽名或蓋章）

出 納： （簽名或蓋章）

（未設出納者免簽名或蓋章）

+

會（地）址：□□□

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

（備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符、會計出納不能為同一人）

桃園市○○○（單位名稱）經費總支出明細表

會計年度： 年度　　　 補助計畫名稱：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 正　本　憑　證 | | | | | | | | | | | | 正　本　憑　證 | | | | | | | | | | | |
| 支出日期 | 項目名稱 | | | 憑證  編號 | 金額 | | | | | | | 支出日期 | 項目名稱 | | | 憑證編號 | 金額 | | | | | | |
| 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | | 十萬 | 萬 | | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 小計（A） | | | | |  |  |  |  |  |  | | 小計（B） | | | | |  |  | |  |  |  |  |
| 合計（A＋B） | | 共 | 拾  萬 | | | 萬 | | | | | 仟 | | | 佰 | 拾 | 元 | | |  | | | | |

備註：1、請依原始憑證編號順序填列。

2、請依計畫實際支出金額填寫並檢附原始憑證正本。

總幹事/承辦人：　　　　　　　 會計：

負責人/理事長：　　　　　　　 出納：

桃園市○○○（單位名稱）辦理「○○○」活動

申請各機關補助經費分攤表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出  日期 | 支出項目名稱 | 原計畫書預估金額 | 憑證  編號 | 實際支出金額 | 實際收入金額 | | | | |
| 市政府  補助金額 | 其他收入衛福部 | 其他收入 | 自籌  金額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **合 計** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**總幹事： 會計： 理事長：**

**中 華 民 國 年 月 日**

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人

□發票（或收據）開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他（請列舉並標示金額）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票  編號  付款憑單 | |  | | | | 金　　　　額 | | | | | | | | | |  | |
| 億 | 千萬 | | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 憑證編號 |  | | 預算年度 | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 預算科目 |  | | | 用途說明 | | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 總幹事/承辦人 | 會計人員 | 負責人或授權代簽人 |
|  |  |  |

（　憑　　證　　黏　　貼　　線　）

附件：

□發票 張

□收據 張

（並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢）

□動支經費請示單或核准辦理文件 張

□驗收報告 張

□合約書 份

□其他文件（需註明文件名稱、份數）

說明：

一、 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。

二、 本用紙除「傳票（付款憑單）編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。

三、 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。

四、 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。

五、 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 桃園市○○○○（單位名稱）接受■桃園市政府□區公所  ○○○（活動名稱）福利補助經費支出憑證簿 | | | | |
| 受補助單位 | 會計年度： | | | |
| 計畫名稱： | | | |
| 補助機關核准日期及文號（含核定計畫）：  核准日期： 年 月 日**/**文號：府社○字第 號 | | | |
|
| 核定補助：新臺幣（大寫）： 拾　　 萬　　 仟元整 （阿拉伯數字）： 元 | | | |
|
| 檢送原始憑證正本  共計新臺幣（大寫）： 拾 萬 仟 佰 拾 元整  （阿拉伯數字）： 元 | | | |
|
| 受補助單位核章 | | 總幹事 |  |
| 會計 |  |
| 理事長 |  |
| 補助機關（單位）審核 | | | | |
| 核列項目及金額 合計： 元（補助機關填寫） | | □講師鐘點費（ 元） | | □門 票（ 元） |
| □講師交通費（ 元） | | □文宣費/文具紙張（ 元）（ 元） |
| □出席費（ 元） | | □住宿費（ 元） |
| □關懷訪視員交通費（ 元） | | □雜 支（ 元） |
| □印刷/教材/材料費（ 元） | | □專案計畫管理費（ 元） |
| □場地  （ 元） | | □社工員服務費（ 元） |
| □車資（ 元） | | □撰稿費（ 元） |
| □場地佈置費及器材租金費（ 元）（ 元） | | □臨時酬勞費（ 元） |
| □郵資/保險費 （ 元）（ 元） | | □志工交通費及誤餐費（ 元） |
| □膳費（ 元） | | □裁判費（ 元） |
| □茶水費（ 元） | | □相片沖洗費/攝錄影費（ 元） |
| □臨托費（ 元） | | □其 他：（ 元） |
| 補助機關（單位） | | 審核結果：同意補助新臺幣（大寫）： 元整  （阿拉伯數字）： 元 | | |
|
| 審核單位核章 | 承辦人 |  |
| 單位主管 |  |
| 機關首長 |  |
| 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十六條第一項規定略以：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。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （單位名稱）申請 （活動名稱） ○○年度成果概況表  ■桃園市政府  □區公所 | | | | |
| 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） | |
| 補助金額 | | （元） | |
| 核銷金額 | | （元） | |
| 繳回金額 | | （元） | |
| 參加民眾人數 | 預定參加（服務）人數 | | **人** | |
| 實際參加（服務）人數 | | 人  （男 名、女 名）  （一般 名、原住民 名、  身障者 名、新住民 名） | |
| 內容 |  | | | |
| 效益評估 |  | | | |
| 下次辦理  同類活動  應改進事項 |  | | | |
| **○○（單位名稱）申請○○○○（活動名稱）補助執行成果概況表** | | | | |
| 照片說明  ○○○○○○○○○○○○○○ | | 請 貼 照 片 | | |
| 照片說明  ○○○○○○○○○○○○○○○ | | 請 貼 照 片 | | |

**跨 行 通 匯 商 或 個 人 同 意 書**

■桃園市政府

□區公所

（單位）領取

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱： （分行、分部）

帳號名稱：（戶名）

帳　　號：

電　　話：（公司） （住宅）

（行動）

傳　　真：

□　僅本次款項採此帳號匯入

□　爾後領取該機關學校單位（本府科、隊）款項均採此帳號匯入

※　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），退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本1份（請黏貼於背面）。

**立同意書人（單位圖記及負責人印章）**

中　　華　　民　　國　　　　　年　　　　　月　　　　　日

**桃園市政府社會局補助支出憑證自我檢查表**

受補助單位： 日 期：

計畫名稱﹕

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查項目 檢查結果 | 是 | 否 | 不適用 |
| 1.補助支出，是否屬核定之補助項目？ |  |  |  |
| 2.補助支出，是否取得適當之原始憑證（發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、薪資清冊、郵電、水電、保險費…等）？ |  |  |  |
| 3.支出憑證，如為發票或小規模營利事業收據者： |  |  |  |
| （1）是否填妥買受人名稱全銜或統一編號？ |  |  |  |
| （2）是否填妥實際交易時間（含年、月、日）？ |  |  |  |
| （3）是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店章？ |  |  |  |
| （4）是否填妥品名、規格、數量、單價及金額，總數應用大寫數字書寫？ |  |  |  |
| （5）數量乘單價之積加總是否等於總數？ |  |  |  |
| （6）紙本電子發票（感熱紙）報支經費，無須影印，是否已於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼並應由經手人簽名? |  |  |  |
| 4.支出憑證如為接受補助之機構以外之個人出具之收據： |  |  |  |
| （1）是否載明事由、金額、支付機關名稱及立據日期？ |  |  |  |
| （2）是否有立據人之簽章？ |  |  |  |
| （3）是否有立據人之地址及身分證統一編號？ |  |  |  |
| 5.統一發要僅列式貨品代號，是否由經手人已加註品名、單價、數量並簽名或蓋章或檢附其他佐證清單（如廠商估價單或廠商銷貨明細等）? |  |  |  |
| 6.三聯式發票是否檢附收執聯與扣繳聯? |  |  |  |
| 7.申請補助經費涉及各類所得扣繳（如鐘點費、出席費及薪資等），是否已檢附扣繳憑單影本或所得扣繳切結書? |  |  |  |
| 8.申請補助設施設備費經費，是否已登載財產目錄，並於核銷時一併檢付報請補助機關核備? |  |  |  |
| 9.活動地點為市內卻索取外縣市之發票或收據，應由經手人詳細註明緣由，並簽名或蓋章證明之。 |  |  |  |
| 10.受補助團體出具之領據，會計和出納是否為不同人? |  |  |  |
| 11.受補助團體出具之領據，未設出納者免簽名或蓋章? |  |  |  |

承辦人員（填表人）： 單位負責人（理事長）：

### （二）桃園市政府補助經費核銷應注意事項

桃園市政府補助經費核銷應注意事項

各級人民團體經費核銷應依「政府支出憑證處理要點」辦理，本誠信原則對所提出之支出憑證之真實性負責，如有不實應負相關行政疏失及法律責任，並建議可透過財政部稅務入口網營業登記資料公示查詢（[http：//service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1](http://service.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W1)）及本府經濟發展局商工登記資料公示查詢系統交叉查詢（http：//gcis.nat.gov.tw/moeadsBF/bms/bmsInfoListAction.do?method=first&agencyCode=allbf&showGcisLocation=true&showBusi=true&showFact=false或http：//gcis.nat.gov.tw/pub/cmpy/cmpyInfoListAction.do）店家之營業登記。

**檢送憑證核銷時應注意：**

一、索取統一發票或小規模營業人收據時，應記明下列事項﹕

（一）營業人之名稱及其統一編號。

（二）品名及數量。

（三）單價及總價。

（四）開立日期。

（五）買受機關名稱或統一編號。品名、數量、單價、總價，皆請商家務必詳細填上，請勿以一式方式開立。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者（如廠商估價單或廠商銷貨明細），得免逐項填記。（不得以電腦耗材、文具用品、飲料、音響器材、場地佈置…等統稱）。

**（六）統一發票：**

**（1）**二聯式發票（人工開立）﹕檢附收執聯**（統一發票專用章）。**

**（2）三聯式發票（人工開立）或電子計算機一發票﹕檢附**收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯）**（統一發票專用章）**。

**（3）收銀機或**電**子計算機統一發票（如中油）：應輸入買受人統一編號。**

**（4）電子發票（感熱紙）﹕應輸入買受人統一編號，無須影印，於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼並應由經手人簽名。**

**（七）收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：**

**（1）受領事由。**

**（2）實收金額。**

**（3）支付機關名稱。**

**（4）受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。**

**（5）開立日期。**

**（6）如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。**

二、活動地點為市內卻索取外縣市之發票或收據，應由經手人詳細註明緣由，並簽名（或蓋章）證明之。

三、農特產品（例：茶葉、水果、魚…等）之採購，商家若無統一編號，請以「農（漁）民出售農（漁）產物收據」核銷。

四、膳費請提供收據或統一發票，必要時提供人數。印刷及文宣費應註明「經費來源：**桃園市公益彩券盈餘分配基金**」，活動布條應與計畫名稱一致，並將本府列為指導單位。

五、（一）講師鐘點費：請檢附收（領）據或印領清冊、課程表。

（二）出席費：請檢附收（領）據或印領清冊、會議簽到表。

（三）講師交通補助費：檢據覈實補助，領據除本人簽章外，應填寫上具領人身份證字號暨戶籍地址及受領年月日，以便所得扣繳申報，印領清冊應於最後結記總數。

六、郵資請檢附郵局開立之購票證明單，註明用途。

七、撰稿費，請檢附收（領）據或統一發票。

八、每張支出粘貼憑證用紙請依補助項目分項粘貼，粘貼發票及收據請以十張為限，依序由上而下整齊正向排列浮貼，並按補助項目依序編號彙訂。

九、申請本局補助核銷項目支出憑證應檢附正本，請另行編造副本1份留存貴單位備查。

十、領據之具領單位與圖記名稱應相符，補助金額請填國字大寫。

十一、活動成果照片應有活動名稱、主辦單位及指導單位並配合主題說明介紹內容並可證明活動人數及辦理型式等，**檢附社會福利宣導或服務照片、交通安全照片及交通安全效益分析表**。

十二、申請作業流程應留意該支出日期之合理、合法性，以利報銷結案作業。