**附件十一、領據**

領 據

□桃園市政府

□區公所

茲 收到 補助 【單位名稱】辦理 【名稱】， 款項共計新臺幣 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)

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）

**附件十二、經費總支出明細表**

桃園市○○○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：**附件十三、福利補助經費支出憑證簿**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 桃園市○○○接受 ○○○福利補助經費支出憑證簿  □桃園市政府  □區公所 | | | | |
| 受補助單位 | 會計年度： | | | |
| 計畫項目： | | | |
| 補助機關核准日期及文號(含核定計畫)：  核准日期：中華民國 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 | | 會計 |  |
| 總幹事 |  |
| 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） |
| □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） |
| □場地費( 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） |
| □保險費( 元)（ 元） | | □志工交通費及誤餐費( 元） |
| □膳費( 元)（ 元） | | □裁判費( 元） |
| □臨托費( 元)（ 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。 | | | | |

**附件十四、成果概況表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ○○○申請 ○○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) | |
| 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） | |
| 內容 |  | | | |
| 效益評估 |  | | | |
| 下次辦理  同類活動  應改進事項 |  | | | |
| 備註：  ＊一般活動成果照片至少6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。 | | | | |
| **○○申請○○○○活動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 | | | |

**附件十五：執行概況考核表**

桃園市政府○○年度推展○○○○○○補助考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動執行單位: | | | |
| 核定文號 |  | 核定補助金額 |  |
| 活動日期 |  | 活動地點 |  |
| 參加對象 |  | 參加人數 |  |
| 活動計畫內容 |  | | |
| 活動實際執行情形（含照片及電子檔） | 1、活動日期（10％）：□符合 □不符合： □其他:  2、活動地點（10％）：□符合 □不符合： □其他:  3、參加對象（10％）：□符合 □不符合： □其他:  4、參加人數（10％）：□符合 □不符合： □其他:  5、執行情形（60％）：□符合 □不符合： □其他:  評分: | | |
| 預期效益達成情形 |  | | |
| 照片 | | | |
| （委員簽名）承辦人: | | | |

○○○（單位名稱全銜）

黏 貼 憑 證 用 紙

參考資料

□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 | | | |  | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 會計人員 | 總幹事/承辦人 | 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。

**附件二十三、桃園市政府各項社會福利補助核銷應附資料一覽表**

| 補助項目 | 應附資料 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| 1、一般性補助 | 1、公函。 2、本府核定函影本。 3、申請各機關補助經費分攤表。 4、原始經費支出憑證。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、印刷費及文宣費應檢附樣張及註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。  3、核銷相關注意事項如參考資料。 |
| 2、婦女福利補助 | 1、本府核定函影本。 2、執行概況考核表。 3、原始經費支出憑證。 4、參加人員名冊一式二份。  5、相關宣導課程活動需檢附課程意見及滿意度調查表。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、執行概況考核表如附件十五。  3、課程意見及滿意度調查表如附件十六。  4、參加人員名冊如附件十七之一。 |
| 3、兒童及少年福利補助 | 1、本府核定函影本。 2、申請各單位補助經費分攤表。 3、原始經費支出憑證。 | 受補助金額應檢附單據正本，並分項粘  貼於粘貼憑證用紙。 |
| 4、老人福利補助 | 1、原始經費支出憑證。  2、活動計畫書。  3、參加人員名冊一式二份。  4、執行概況考核表。  5、申請各單位補助經費分攤表。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。。  2、各類講座、專題研討、讀書會及研討會等性質之活動，每場次至少須有年滿六十五歲以上老人二十位以上報名參與，核銷時須檢附參加人員名單等資料辦理核銷。 |
| 5、身心障礙福利補助 | 1、政策性補助：  (1)本府核定函影本。  (2)原始經費支出憑證。  (3)參加人員名冊。  (4)原申請計畫書。  (5)經費決算表與原經費概算表之實支數對照表。  (6)活動滿意度調查表。  2、身心障礙福利團體行政費補助：  (1)公文。  (2)本府原同意補助核定函。  (3)原始經費支出憑證。  (4)半年度會館工作辦理情形報告  表。  (5)原申請計畫書。  (6)經費決算表。  (7)人事費。  (8)辦公室租賃補助。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、參加人員名冊如附件十七之二。  3、滿意度調查表如附件十八。 |
| 6、非營利組織補助 | 1、公函。 2、本府核定函影本。 3、申請各機關補助經費分攤表。 4、原始經費支出憑證。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、印刷費及文宣費應檢附樣張及註明「桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製」字樣。  3、核銷相關注意事項如參考資料。 |
| 7、志願服務推展補助 | 1、公函。  2、本府核定函影本。  3、原始經費支出憑證。  4、原申請計畫書。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、教育訓練應檢附參加人員簽到簿一式二份及滿意度問卷調查表如附件二十二。  3、資訊設備應檢附財產清冊。 |
| 8、社區發展補助 | 1、政策性補助：   1. 原始經費支出憑證。 2. 以協會名稱開立之專戶存摺影本。   2、旗艦社區領航計畫：   1. 原始經費支出憑證。 2. 以協會名稱開立之專戶存摺影本。 3. 執行進度統計表。 4. 效益評估表。 5. 滿意度問卷調查表。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分  　　項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、執行進度統計表如附件十九。  3、效益評估表如附件二十。  4、滿意度問卷調查表如附件二十一。 |
| 9、遊民輔導及社會救助研習訓練 | 1、本府核定函影本。 2、執行概況考核表。 3、原始經費支出憑證。 4、參加人員名冊一式二份。  5、相關訓練活動需檢附滿意度調查表。 | 1、受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。  2、課程滿意度問卷調查表如附件二十六。  3、參加人員名冊如附件二十七。 |
| 10、創新或實驗性方案計畫補助 | 1、公函。  2、本府核定函影本。   1. 原始經費支出憑證。   4、原申請計畫書 | 1. 受補助金額應檢附單據正本，並分項粘貼於粘貼憑證用紙。   2、成效報告如附件二十九 |

一般性補助核銷應注意事項

參考資料

各級人民團體經費核銷應依「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>)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/main/classNewAction.do?method=list&pkGcisClassNew=4>）店家之營業登記。

**檢送憑證核銷時應注意：**

一、索取發票或收據時，其日期、品名、數量、單價、總價，皆請商家務必詳細填上，倘收據開立乙式請檢附廠商估價單或物品明細及單價數量。

**1.統一發票：**

**(1)**二聯式發票，『買受人』為**受補助單位全銜並應有買方統編。**

**(2)**三聯式發票，則附上收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯）**並應有買方統編**。

**2.普通收據：**

（1）需有「免用統一發票」字樣，抬頭為**受補助單位全銜**，並於右上角填寫**買方**統一編號，且應有商家店章(內含統一發票編號)及負責人印章。

（2）商家戳章內容需有(免用統一發票、統一編號、地址、電話)字樣。

**3.收銀機或計算機發票：應有買方統編（未有買方統編請加蓋店章）、**發票上應由經手人加註貨物名稱、單價、數量，並簽名或蓋章。**(不得以電腦耗材、文具用品**、**飲料、音響器材、場地佈置…等統稱）**。

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、便當費請附簽到名冊(應註明活動日期及名稱及參加人數、人數眾多者可採團體簽到並附參加人員名單)，印刷及文宣費附樣本並註明「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：

1.請依補助單位規定標準支給。（外聘1,600元/時，內聘800元/時）。

2.授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。

3.檢附課程表等資料，並請逐一檢附或註明內外聘及授課期間。

4.請檢附領據及扣繳相關證明文件。

（二）出席費：應請檢附開會通知單及會議簽到或會議紀錄影本、扣繳相關證明文件。

（三）講師交通補助費：

1.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。

2.應請檢附會議簽到或會議紀錄影本、扣繳相關證明文件。

六、郵資請檢附郵局開立之購票證明單，註明收件人及用途；大宗郵件應開列郵寄清單，由郵局蓋戳章證明。

七、撰稿費應檢附撰稿文件影本，按字計支者須註明字數。

八、每張支出粘貼憑證用紙請依預算項目分項粘貼，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，並按預算項目依序編號彙訂。

九、支出憑證一律送本局核銷（市府補助部份檢附正本收據，餘得檢附影本並加蓋經手人章及加蓋**與正本相符**），另作副本乙份留存貴單位備查。

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。

參考資料：

1.支出憑證處理要點、統一發票使用辦法、所得稅法、各類所得扣繳率標準、薪資所得扣繳辦法等。

2.內政部社會司-社會福利補助經費核銷及促參法講習會課程講義-社會福利補助經費核銷實務。