**（申請者全名）**

接受桃園市桃園區公所補助經費支出憑證簿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受補助單位 | 會計年度： | | |
| 計畫項目： | | |
| 桃園市桃園區公所核准日期及文號： | | |
| 核定補助：  新臺幣（大寫）：  （阿拉伯數字）： | | |
| 檢送原始憑證正本共 張  共計新臺幣（大寫）：  （阿拉伯數字）： | | |
| 受補助單位核章 | 承辦人 |  |
| 會計 |  |
| 負責人 |  |

本府機關（單位）審核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 桃園市桃園區公所 | 審核結果：(受補助單位請勿填寫)  同意補助新臺幣（大寫）：  （阿拉伯數字）： | | |
| 審核單位核章 | 承辦人 |  |
| 主管 |  |

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】**

桃園市桃園區公所小型藝文活動計畫補助案

成果報告書

計 畫 名 稱：

填 表 申 請 者：

填 表 日 期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | 檔案編號 | |  | | |
| 桃園市桃園區公所補助案 | | | | | | | 類 別 | |  | | |
| 基本資料表 | | | | | | | 項 目 | |  | | |
| 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 | | | | | 是否售票 |
|  | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  |
| 預算收入 |  | | | 差異分析： | | | | | | | |
| 實際收入 |  | | |
| 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：全案預算與實際收支對照表  三、附表三：補助費用結報明細表  四、附表四：附件粘貼表(照片、剪報等)  五、黏貼憑證用紙  六、跨行通匯廠商或個人同意書  七、領 據  八、扣繳歸戶證明  九、接受本公所補助經費支出憑證簿  **申請單位印鑑章及申請人簽章**： | | | | ●附件：（請「**ｖ**」選）  一、請以公文形式，併同檢附成果報告書寄（送）至本公所。  ■公文  二、數位檔**案**(詳各補助類別及項目繳交附件一覽表)  □磁片 片 □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: | | | | | | | |

附表一：計畫成效表

|  |
| --- |
| 一、計畫實施效益、特色及影響 |
| 二、活動成效之反應或評價 |
| 三、綜合檢討或改進建議 |

　 註：若為巡迴演出之製作，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：全案預算與實際收支對照表 單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | | 預算金額A | 實際收支B | 差異數(A-B) | 差異說明 |
| **一、收入** | | | | | |
| 其他政府補助 |  | |  |  |  |
| 自籌款 |  | |  |  |  |
| 其他收入 |  | |  |  |  |
| 申請本公所補助 |  | |  |  |  |
| 收入金額合計 |  | |  |  |  |
| **二、支出** | | | | | |
| 人事費 |  | |  |  |  |
| 業務費 |  | |  |  |  |
| 維護費 |  | |  |  |  |
| 旅運費 |  | |  |  |  |
| 材料費 |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| 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**．**預算金額欄位請就原補助申請書之計畫預算總表金額填寫。

2．實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫並請於負責人、會計及經手人等處簽章。

附表三：申請桃園市桃園區公所補助費用結報明細表

年　 　月　 　日 第 　 之　　頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 | |  | | | | | | | 補助金額 | | | |  | | | | | | | | |
| 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公所補助金額之核報。

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。

黏貼憑證用紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳　　票  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 | 111 |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 預算科目 |  | | | | | 用途說明 | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 驗收或證明 | 會計單位 | 負責人 |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 憑證編號請依流水號，依序編列。 3. 發票或收據應黏貼於憑證黏貼線，並於騎縫處核章。 4. 發票、收據數量單價均需填寫。 5. 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。 |  |

（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。**

附表四：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： |
|  | |

**跨行通匯同意書**

領取 桃園市桃園區公所 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，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** |
|  | | |

領 據

|  |
| --- |
| 茲收到　桃園市桃園區公所補助辦理  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　貴公所規定，退回部份或全部補助款。  　　　　　　此致  桃園市桃園區公所  具領單位：　　　　　　　　　 ﹙**單位印鑑章**﹚  統一編號：  負 責 人：　　　　　　　　　　﹙**簽章**﹚　**身分證字號**：  經 手 人：　　　　　　　　　　﹙**簽章**﹚　**身分證字號**：  會　　計：　　　　　　　　　　（**簽章**）  出　　納：　　　　　　　　　　（**簽章**）  團　　址：  聯絡地址：  聯絡電話：  中　華　民　國　　年　　月　　日 |

**扣繳歸戶證明**

辦理本次「 」活動，有關涉及個人之勞務所得部分，將於年終統一辦理扣繳歸戶。

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**）

團　　址：

聯絡地址：

聯絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日