**桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點**

附件三

**核銷文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **表單** | **頁碼** |
| 核銷文件1 | 領據 | 1 |
| 核銷文件2 | 經費支出憑證簿 | 2 |
| 核銷文件3 | 經費總支出明細表 | 3 |
| 核銷文件4 | 黏貼憑證用紙 | 4 |
| 核銷文件5 | 跨行通匯商或個人同意書 | 5 |
| 核銷文件6 | 執行成果概況表 | 6-7 |
| 核銷文件7 | 青年團隊名冊成員簽到表 | 8 |
| 核銷文件8 | 活動簽到表(以人數計算之核銷項目須檢附) | 9 |
| 核銷文件9 | 核銷應備文件檢查表 | 10 |

核銷文件1

**領 據**

茲 收到桃園市政府青年事務局補助 **【單位名稱】**辦理 **【活動名稱】**，款項共計新台幣 元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負 責 人： (簽名或蓋章)

會 計： (簽名或蓋章)

會 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）

|  |
| --- |
|  **【單位名稱】** |
| 接受桃園市政府青年事務局補助經費支出憑證簿 |
| 受補助單位 | 會計年度： |
| 計畫項目： |
| 桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)：核准日期：中華民國 年 月 日**/**文號：府青公字第 號 |
| 核定補助：新台幣(大寫)： 拾　　 萬　　 仟元整(阿拉伯數字)： 元 |
| 檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元 |
| 受補助單位核章 | 承辦單位 | 　　 |
| 會計單位 | 　 |
| 負責人 | 　 |
| 本府機關(單位)審核  |
| 本府核列項目及金額 合計: 元(本府審核，請勿填) | □場 地 租 金（ 元） | □雜 支（ 元） |
| □場 地 佈 置（ 元） | □郵 資（ 元） |
| □音響燈光器材 （ 元） | □膳 費( 元) |
| □設 備 租 金（ 元） | □教 材費/材 料 費( 元) |
| □文 具 紙 張 費（ 元） | □茶 點（ 元） |
| □文 宣 費（ 元） | □撰 稿 費（ 元） |
| □印 刷 費（ 元） | □專家學者 出席費 ( 元)  |
| □相片沖洗/攝錄影費（ 元） | □講師鐘點費 ( 元)  |
| □交 通 費（ 元） | □評審費、裁判費 ( 元)  |
| □保 險 費（ 元） | □獎狀、獎盃、獎座、獎牌( 元） |
| □全民健康保險補充保費( 元） | □表 演 費（ 元） |
| 審核機關(單位) | 審核結果： 同意補助新台幣(大寫)： 　 元整 (阿拉伯數字)： 元 |
|
| 審核單位核章 | 承辦人 | 　 |
| 科 長 | 　 |
| 局 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。 三、未依規定填寫者不予核銷，如已撥補助款，補助單位應追回繳庫。 |

核銷文件2

核銷文件3

 **【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** |
| 支出日期 | 憑證編號 | 項目名稱 | 計畫預算金額  | 核定補助金額 | 核銷實支金額 |
| 拾萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **小計** |  |  |  |  |  |  |
| **合計** | **共** | **拾****萬** | **萬** | **仟** | **佰** | **拾** | **元** |  |

備註：１、請依核定之經費項目填報，並自行編列憑證編號。若同ㄧ經費項目使用多張黏貼憑證，應依序編列~~之~~1、2…，如文具紙張費1-1、1-2。

　　　２、請依活動實際支出金額填寫並檢附原始憑證正本。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** |
|  |  |  |

核銷文件4

**(單位名稱全銜)**

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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　　　額 | 拾萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
| 憑證編號 |  | 預算年度 |  |  |  |  |  |  |  |
| 預算科目 |  | 用途說明 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** |
|  |  |  |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) |
| 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. 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。
3. 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。
4. 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。
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。
6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。
 | 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) |

核銷文件5

**跨 行 通 匯 商 或 個 人 同 意 書**

（單位）領取 桃園市政府 機關學校（單位）

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：

統一編號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□　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、室）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**

核銷文件6

|  |
| --- |
| **執行成果概況表** |
| 辦理單位 |  | 承辦人及聯絡電話 |  |
| 計畫名稱 |  | 補助日期及文號 | 核准日期：中華民國 年 月 日核准文號：府青公字第 號 |
| 日期/期程 | 年 月 日～年 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：府青公字第 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) |
| 參加人數 | 預定參加人數 | 人 |
| 實際參加人數 |  人 |
| 預估實際參與男女人數 |  約男 人 |
|  約女 人 |
| 活動內容 | 【簡述活動時間、對象及內容**】** |
| 效益評估 | 【摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群；活動效益確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善】 |
| 下次辦理同類活動應改進事項 |  |

|  |
| --- |
| **執行成果概況表** |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |
| 照片說明○○○○○○○○○○○○○○○ | 請 貼 照 片 |

＊ 一般活動成果照片至少六張彩色照片以上，且須呈現完整活動情形；若為系列課程，均須一一呈現課程辦理情形。

＊ 成果照片之「照片說明」部分，請略加說明日期、地點、活動名稱或主要內容等事項。

核銷文件7

**青年團隊名冊成員簽到表**

1. 活動名稱：
2. 時間：
3. 地點：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 17 |  | 33 |  |
| 2 |  | 18 |  | 34 |  |
| 3 |  | 19 |  | 35 |  |
| 4 |  | 20 |  | 36 |  |
| 5 |  | 21 |  | 37 |  |
| 6 |  | 22 |  | 38 |  |
| 7 |  | 23 |  | 39 |  |
| 8 |  | 24 |  | 40 |  |
| 9 |  | 25 |  | 41 |  |
| 10 |  | 26 |  | 42 |  |
| 11 |  | 27 |  | 43 |  |
| 12 |  | 28 |  | 44 |  |
| 13 |  | 29 |  | 45 |  |
| 14 |  | 30 |  | 46 |  |
| 15 |  | 31 |  | 47 |  |
| 16 |  | 32 |  | 48 |  |

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件8

**活動簽到表**

1. 活動名稱：
2. 時間：
3. 地點：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 17 |  | 33 |  |
| 2 |  | 18 |  | 34 |  |
| 3 |  | 19 |  | 35 |  |
| 4 |  | 20 |  | 36 |  |
| 5 |  | 21 |  | 37 |  |
| 6 |  | 22 |  | 38 |  |
| 7 |  | 23 |  | 39 |  |
| 8 |  | 24 |  | 40 |  |
| 9 |  | 25 |  | 41 |  |
| 10 |  | 26 |  | 42 |  |
| 11 |  | 27 |  | 43 |  |
| 12 |  | 28 |  | 44 |  |
| 13 |  | 29 |  | 45 |  |
| 14 |  | 30 |  | 46 |  |
| 15 |  | 31 |  | 47 |  |
| 16 |  | 32 |  | 48 |  |

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件9

**核銷應備文件檢查表**

活動名稱：

申請單位：

活動時間：

請檢具以下應備文件並依序放妥，以避免缺件或影響核銷時效。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **應備文件** | **備註** |
| 1 | □ | 向本府請領核銷公文 |  |
| 2 | □ | 領據**（須用印）** | 如核銷文件1 |
| 3 | □ | 本府核定函影本 |  |
| 4 | □ | 經費支出憑證簿 | 如核銷文件2 |
| 5 | □ | 經費總支出明細表 | 如核銷文件3 |
| 6 | □ | 黏貼憑證用紙共正本\_\_\_\_份 | 如核銷文件4，收據需註明單價、數量 |
| 7 | □ | 跨行通匯商或個人同意書**（須用印）** | 如核銷文件5若申請補助額度未達1萬元需檢附 |
| 8 | □ | 執行活動成果概況表（3份） | 如核銷文件6 |
| 9 | □ | 青年團隊名冊成員簽到表 | 如核銷文件7 |
| 10 | □ | 活動簽到表，共\_\_\_\_\_張 | 如核銷文件8(以人數計算之核銷項目須檢附，如：膳費、教材費) |
| 11 | □ | 其他文件（請說明）： | **如有其他印刷海報宣傳及教材手冊，請一併檢附樣張或成果。** |

**檢查人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）**