核銷注意事項及相關表單（機構存摺封面影本需另附）

附件2

註：缺一不可，請機構依規定辦理，切勿延誤核銷程序，以利儘早領款。

1. 領據（附件一）：
2. 機構全銜
3. 計畫名稱
4. 獲得補助金額（**大寫**）
5. 機構圖記蓋章
6. 出納、會計、負責人蓋章（切勿重複）
7. 填寫年月日
8. 計畫成果表(附件二)。
9. 支出明細表（附件三），請羅列計畫所有實際總支出金額。
10. 黏貼憑證（附件四）：
11. 機構全銜
12. 用途說明（辦理**計畫名稱**）
13. 負責人蓋章、會計單位蓋章（會計）、證明人或驗收保管人（主任）蓋章、承辦人（採買人）蓋章，蓋章時以騎縫方式用印，表格與憑證各受半印。
14. 原始憑證黏貼：
15. 憑證須為正本，並請將送本局核銷之原始憑證影印1份留存貴機構，並請於影本上註明「正式收據已送社會局申辦補助款」，以備年度申報年度所得或國稅局查帳時使用，其餘支出憑證請依規定審核保管以備審計機關及本局查核。
16. 總金額須不低於受補助金額。
17. **收據、發票請商家填妥買受人（機構全銜）、機構統一編號、日期、品名、數量、單價、總價大寫，蓋妥店章，收據要加蓋負責人章（除非店章已含負責人姓名）。發票不可以塗改。收據塗改請負責人核章。\*\*【未填寫齊全者，一律退件】**
18. **收銀機發票亦須打上機構統編，如只有貨號，請經手人註明品名及數量並簽名或蓋章。\*\*同上**
19. **郵資要以購買票品證明核銷（購買郵票、郵寄時跟郵局要）。**
20. **個人收據（如講師鐘點費等）請納入年度所得，個人領據請註明個人戶籍地址（含鄰里）、及身分證字號。**
21. 如有疑義時，請洽老人福利科機構組07-3368333轉2449。
22. 相關表單下載網址:高雄市政府社會局網頁(http://socbu.kcg.gov.tw)/[老人福利](https://socbu.kcg.gov.tw/index.php?prog=1&b_id=4)/機構園地/老人福利機構創新服務方案計畫項下下載使用。

附件一

領 據

茲領到

高雄市政府社會局補助本機構辦理**○年度「高雄市老人福利機構工作人員參加防火管理教育訓練計畫」**， 經費新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整。

具領單位：**（機構名稱）**

會計： 　　　 （簽章）

出納（經手人）： 　　　 （簽章）

負責人： 　 　　 （簽章）

電話：

銀行名稱：

帳戶名稱：

銀行帳號： （請檢附機構存簿封面影本）

統一編號：

地址：

聯絡人：

聯絡人手機：

圖記

中華民國 年 月 日

附件二

 **（機構名稱）○年度「高雄市老人福利機構工作人員參加防火管理教育訓練計畫」成果報告**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計 畫 名 稱 |  | 主 辦 單 位 |  |
| 辦 理 時 間 |  | 協 辦 單 位 |  |
| 活 動 地 點 |  | 參 加 人 數 | 合計 |  | 男 |  |
| 女 |  |
| 主 持 人 |  | 實 支 經 費（A）（A=B+C+D） |  |
| 社 會 局補 助 款（B） |  | 機 構自 籌 款（D） |  | 其 他 單 位補 助（C） | （請詳列來源） |
| 目的 |  |
| 辦理情形 | 1. 參加對象：
2. 計畫過程：
 |
| 檢討與建議 | 優　　點：改進意見： |
| 機 構負 責 人 | 簽 章 | 主 任 | 簽章 | 承 辦 人 | 簽章 |

☆請檢附計畫相片及相關成果資料一併送社會局辦理核銷，請以A4紙張詳細填寫。

附件三 **（機構名稱）**接受社會局經費補助支出明細表

會計年度：　　　　　　　　　補助計畫名稱：　　　　　　　　　　核准補助文號：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支 出 日 期 | 摘　要 | 憑證編號 | 支出金額 |
| 年 | 月 | 日 | 十 萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　 計 |  |  |  |  |  |  |
| 機 構負 責 人 | 簽章 | 主 任 | 簽章 | 承 辦 人 | 簽章 |

填表說明：

1. 請羅列計畫所有實際總支出金額。
2. 請依原始憑證編號順序填列。
3. 本表不敷使用時，請自行影印填寫，並請以A4紙張詳細填寫。

附件四

(單位名稱)

支出憑證黏存單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 會計科目 | 金額 | 用途說明 |
|  |  | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦人** | **證明人或****驗收保管人** | **會計** | **負責人** |
| ***負責採買者蓋章*** | ***總務單位******或主任蓋章*** | ***會計單位蓋章*** | ***負責人蓋章*** |
| -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------***（沿虛線黏貼）*****收據或統一發票應注意事項：****1.受款人請開貴單位名稱。****2.日期、數量、單價及總價請商店填妥。****3.收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。****4.統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。(三聯式發票附二三聯)****5.請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼，並於黏貼處加蓋騎縫章。****6.本表格不足時請自行影印。** |

（不足時請自行影印）