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. 計畫照片4張：
22. 請拍攝計畫（設備）照片4張。**並在黏貼用紙（附件五）及照片接合處加蓋騎縫章**。
23. 計畫辦理時除與會人物外，機構全銜或計畫名稱之標示物（**如紅布條等**），為優先拍攝對象。
24. 照片請以**Ａ４紙張（紙張最好選用厚式紙張）單面浮貼或浮釘，切勿正反面皆貼**。
25. 如有疑義時，請洽老人福利科機構組07-3368333轉2449。
26. 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

高雄市政府社會局獎助本機構辦理**○年度「高雄市老人福利機構健康促進服務方案計畫」**， 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健康促進服務方案計畫」**

**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）

附件五

計畫成果照片

單位名稱：

計畫名稱：

時間：\_\_年 月 日

|  |
| --- |
| 說明： |
| 照片黏貼處  不足時請自行影印 |
| 說明： |
| 照片黏貼處  不足時請自行影印 |

**講師鐘點費領據範例**

**(單位名稱)**

**領據 年　　月　　日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | □講師費(□內聘，鐘點\_\_\_\_\_\_\_\_元/時 □外聘，鐘點\_\_\_\_\_\_\_\_元/時），  日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共計\_\_\_小時 計畫名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □助理講師費(□內聘，鍾點\_\_\_\_\_\_\_\_元/時 □外聘，鍾點\_\_\_\_\_\_\_\_元/時）  日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共計\_\_\_小時名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □出席費(日期：\_\_\_\_\_\_\_時間：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共計\_\_\_小時 計畫名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  □稿費　　　　　　　　□臨時薪資  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| 給付金額  (大寫) | 新台幣　　　　萬　　　　仟　　　　佰　　　　拾　　　　元整 | | | | | | | | | | | |
| 領款人  (親簽或蓋章) |  | 身份證字號 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 戶籍地址  （里鄰要詳填） | 市　　　鄉鎮　　　村里　　　路  　　　縣　　　市區　　　鄰　　　　街　　　　　段　　巷　　弄　　號　　樓之 | | | | | | | | | | | |
| 通訊地址 | □同上　□另寄地址如下：  　　　市　　　鄉鎮　　　村里　　　路  　　　縣　　　市區　　　鄰　　　　街　　　　　段　　巷　　弄　　號　　樓之 | | | | | | | | | | | |
| 聯絡電話 | 日間電話：（\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手機： | | | | | | | | | | | |
| 講師學經歷 |  | | | | | | | | | | | |
| 備註 |  | | | | | | | | | | | |