竹南鎮公所核銷應備文件表(請依此順序檢查並排列)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 勾稽 | 表件名稱 | 備註 |
| 1 |  | 大收據 | 1.註明統編、地址、電話  2.苗栗縣政府補助案：茲向竹南鎮公所領取苗栗縣政府補助…  3.記得蓋協會大章  4.日期:年月日應詳列 |
| 2 |  | 自主檢核表 | 1.年度、申請單位及計畫名稱  2.務必勾稽同一計畫是否向公所不同課(室)申請 3.補助計畫是否有向其他機關申請，若有務必填寫機關名稱及金額  4.總幹事及理事長務必核章 |
| 3 |  | 支出經費明細表 | 1.詳列接受補助單位之補助款(如苗栗縣政府、鎮公所、台電或中油)及自籌款金額，本表請記得蓋協會大章。  2.計畫實際支出總金額:應為各補助單位補助款及自籌款加總合計  3.自籌款須列出  4.接受補助單位之業務單位為總幹事 |
| 4 |  | 核准函 | 1.請依核定項目辦理核銷  2.有關補助文宣項目(如紅布條、旗幟、媒體廣告、夾報廣告及宣傳單)應於文宣上明確揭示「補助機關名稱」及「廣告」字樣。  3.檢附之核准函若為影本應加註「與正本相符」及「理事長」職章 |
| 5 |  | 計畫書及經費概算表 | 記得要蓋協會大章、理事長職章及加註影本與正本相符 |
| 6 |  | 原始支出憑證 | 1.若有講師費請附課程表，講師費之領據應註明課程名稱、日期、時間、單價、時數、內外聘、講師姓名(簽名或核章)、身分證字號、電話、地址  2.記帳金額應與正本收據(或統一發票)金額吻合 3.收據(或統一發票)數量、單價及金額務必詳填 4.日期、買受人全銜應列出 5.店章若無負責人姓名，應加蓋負責人私章  6.礦泉水收據數量：應以「箱」為單位  7.黏貼憑證用紙:用途說明應註明活動案補助名稱。  8.活動名稱紅布條補助僅以1條為限，須含辦理年度、補助機關名稱及廣告字樣。 |
| 7 |  | 成果報告 | 本所網站下載 |
| 8 |  | 活動照片 | 具活動關聯性照片5-8張(必須包含紅布條、旗幟及憑證請款項目) |
| 9 |  | 樣張 | 例如：邀請函、活動宣傳單、海報、講義等範本 |
| 10 |  | 簽到簿 | 檢附正本，另若為研習課程，應檢附各單元課程簽到簿 |
| 11 |  | 切結書及揭露表 | 本所網站下載 |
| 12 |  | 檢附之影本文件 | 應加註「與正本相符」及理事長職章 |
| 相關文件可至本所網站下載~希望能更方便您整理核銷文件，讓我們一次就OK! | | | |