

核銷表件及注意事項(請依此順序檢查並排列)

排序	完成請 V	表件名稱	注意事項
1		核銷公文	1. 加蓋單位圖記(大印)、負責人簽字章條戳。 2. 補助計畫名稱與核定函一致，社區有縣府補助款核銷請加註縣府補助案編號。
2		領據 (大收據)	1. 加蓋單位圖記(大印)。 2. 註明具領單位(全銜)、統一編號。 3. 社區領取公所及縣府補助款請分別開立領據。 4. 補助計畫名稱與核定函一致，社區有縣府補助款核銷請加註縣府補助案編號。 5. 社區請領縣府補助款領據用語「茲向造橋鄉公所領取苗栗縣政府補助…」。
3		計畫實際支出經費明細表 (實支明細)	1. 加蓋單位圖記(大印)。 2. 補助計畫名稱與核定函一致，社區有縣府補助款核銷請加註縣府補助案編號。 3. 補助計畫有獲 2 個機關(單位)補助者(如：苗栗縣政府、造橋鄉公所、台電、中油)，請詳列接受補助機關(單位)實際補助額度、補助項目及金額，必要時請另附「支出分攤表」。 4. 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。 5. 自籌款須列出。 6. 請依原訂計畫及概算項目執行，各項經費不得勻支，非核定項目、金額不得以補助經費支應。 7. 請核對原始憑證之編號、項目、金額與該表一致。 8. 若補助計畫實際支出金額未達原計畫核定金額，應確實按補助比例扣減補助款金額。
4		原始支出憑證	1. 請黏貼於黏貼憑證用紙並核章。 2. 收據(或統一發票)請務必寫買受人(全銜)、開立日期、品項、數量、單價及總價。(請參照「支出憑證處理要點」) 3. 品項須載明，如以一批或一式者，請補附明細表並加蓋店章。 4. 店章應列明店名、地址、營利事業統一編號。 5. 小規模營業人出具免用統一發票收據，如蓋統一發票專用章屬異常，應改立統一發票。 6. 若有講師鐘點費請附領據、「實際執行課程表」、所得扣繳憑單影本，講師鐘點費領據應註明機關名稱、課程

			名稱、講師姓名(簽名或核章)、金額、身分證字號、地址、開立日期。 7. 礦泉水收據(或統一發票)數量應以「箱」為單位。
5		成果報告書	1. 請簡述計畫辦理情形、參加對象及人數。 2. 補助計畫名稱與核定函一致，社區有縣府補助款核銷請加註縣府補助案編號。
6		成果照片	1. 請檢具足以辨識為活動現場之彩色照片至少 5 張以上。 2. 請將紅布條、憑證請款項目完整清楚呈現，並輔以照片內容說明，以利成果展現及核銷。 3. 補助計畫若為一段期間之連續性班隊活動(如歌謠班、舞蹈班等)，則所附之活動成果照片，不可皆為同一天，需有不同上課時間之照片。
7		文宣印刷樣張	有補助文宣印刷者，請附樣張(請柬、活動宣傳單等印刷品)。
8		簽到表	1. 簽到表務必請參加者本人親自簽名或蓋章。 2. 活動簽到表以影本即可，單位留存正本備核。 3. 研習課程學員簽到表應附各單元課程簽到表，影本即可，單位留存正本備核。 4. 若為影本，請單位加註「與正本相符」及負責人章。
9		核准公文、計畫書、經費概算表	1. 請附本所核定補助公文、核定計畫及經費概算表。 2. 如經過函報變更，請附本所變更核備公文。 3. 社區有縣府補助款核銷，請另附縣府(社會處社會行政科)核定公文及附表、變更核備公文。 4. 若為影本，請單位加註「與正本相符」及負責人章。
以上表件請至本所網站\表單下載，自行下載使用，並請依序排列完整，俾利核銷順利，增進你我工作效率，感謝您!			