

申請桃園市立圖書館文學閱讀推廣活動補助案

成果報告書

填表團體或個人：

填表日期： 年 月 日

申請桃園市立圖書館文學閱讀推廣活動補助案

基本資料表

檔案編號	
類別	
項目	

計畫名稱				
申請者				
聯絡人		電 話		傳 真
		行動電話		
E-mail		網 站		

※如為多場次活動，請分場次詳實填寫，表格不夠填寫，請另表列。

實施期間	實施地點	觀賞人次	是否售票

預算收入		差異分析：
實際收入		
預算支出		
實際支出		

※請務必詳細填寫下列附表：

- 一、附表一：計畫成效表
- 二、附表二：全案預算與實際收支總表
- 三、附表三：全案預算與實際支出明細表
- 四、附表四：全案預算與實際收入明細表
- 五、附表五：本館補助費用結報明細表
- 六、附表六：附件粘貼表(照片、剪報等)
- 七、領 據
- 八、各補助類別及項目繳交附件一覽表

申請單位印鑑章或申請人簽章：

※附件：(請「v」選)

數位檔案(詳各補助類別及項目繳交附件一覽表)

磁片___片 CD___片 VCD___片 DVD___片

文宣、報導及評論(請用A4格式影印)

計畫實施照片(4x6照片，請用A4格式粘貼完整)

錄影帶：___卷 錄音帶：___卷

其他應繳附件：

附表一：計畫成效表

一、計畫實施效益、特色及影響

二、傳播媒體及社會人士之反應或評價

三、綜合檢討或改進建議

註：跨縣市之成果，相關成果報告書及附件資料需以本市為主。如本表不敷使用請自行影印。

附表二：全案預算與實際收支總表

單位：新臺幣（元）

項目	預算金額	實際收支	差異說明
一、收入			
政府補助			
企業贊助			
個人捐款			
基金孳息			
門票收入			
作品銷售收入			
版稅收入			
活動紀念品收入			
自備款			
其他收入			
申請本館補助			
收入金額合計			
二、支出			
人事費			
事務費			
業務費			
維護費			
旅運費			
材料費			
設備費			
其他			
支出金額合計			
收支損益情形			

負責人：

簽章

會計：

簽章

經手人：

簽章

說明：1. 預算金額欄位請就原補助申請書之計畫預算總表金額填寫。

2. 實際收支欄位，請就實際執行的收支金額填寫並請於負責人、會計及經手人等處簽章。

費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如佈景設計）、工作費（請分列各相關人員，如技術人員）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費……等。

二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租、水電費、保險費、稅金……等。

三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費（請分列細目）、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、紀念品製作費……等。

四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費……等。

五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運）、餐費、住宿費……等。

六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、電腦磁片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片……等。

七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光……等。

八、其他

全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

單位：新臺幣（元）

預算項目	預算細目	預算金額	實際支出	差異說明
一、人事費				
	規劃費	5,000	0	因經費不足，取消該項支出
	演出費	10,000	5,000	因計畫變更，演出人數減少 2,500(元)×2(人)
	設計費	0	0	
	小計	15,000	5,000	
二、事務費				
	保險費	0	1,500	增加意外險之投保 750(元)×2(人)
	小計	0	1,500	
	總計	15,000	6,500	

附表六：附件粘貼表(照片、剪報等) <本表得以A4格式影印後使用>

領 據

茲收到 桃園市立圖書館補助辦理_____

共計 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。 如因故無法履行補助條件，將依 貴館規定，退回部分或全部補助款。

此致

桃園市立圖書館

具領單位： (簽章)

統一編號：

負責人： (簽章) 身分證字號：

經手人： (簽章) 身分證字號：

團 址：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

(註一) 會計法第四十一條：

帳簿分左列二類：

- 一、序時帳簿：謂以事項發生之次序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。
- 二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

(註二) 會計法第五十二條：

原始憑證為左列各種：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
 - 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
 - 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
 - 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發及徵課物處理之書據。
 - 十、罰款、賠款經過之書據。
 - 十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
 - 十二、成本計算之單據。
 - 十三、盈虧處理之書據。
 - 十四、會計報告書表。
 - 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

(註三) 所得稅法第八十九條：

前條各類所得稅款，其扣繳義務人及納稅義務人如左：

- 一、公司分配予股東之股利、合作社分配予社員之盈餘、合夥組織分配予非中華民國境內居住之合夥人之盈餘，及獨資組織給付予非中華民國境內居住之獨資資本主之營利所得，其扣繳義務人為公司、合作社、合夥組織或獨資組織負責人；納稅義務為股東、社員或非中華民國境內居住之合夥人或獨資資本主。
 - 二、薪資、利息、租金、佣金、權利金、執行業務報酬、競技、競賽或機會中獎獎金或給與，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，其扣繳義務人為機關、團體之主辦會計人員、事業負責人及執行業務者；納稅義務人為取得所得者。
 - 三、依前條第一項第三款規定之營利事業所得稅扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為總機構在中華民國境內之營利事業。
 - 四、國外影片事業所得稅款扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為國外影片事業。
- 扣繳義務人未履行扣繳責任、而有行蹤不明或其他情事，致無從追究者，稽徵機關得逕向納稅義務人徵收之。
- 公私機關、團體、學校、事業或執行業務者每年所給付依前條規定應扣繳稅款之所得，及第十四條第一項第九類之其他所得，因未達起扣點，或因不屬本法規定之扣繳範圍，而未經扣繳稅款者，應屬於每年一月底前，將受領人姓名、地址、國民身分證統一編號及全年給付金額等，依規定格式，列單申報主管稽徵機關；並應於二月十日前，將免扣繳憑單填發納稅義務人。