

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點
核銷文件

序 號	表 單	頁 碼
核銷文件 1	領據	1
核銷文件 2	經費支出憑證簿	2
核銷文件 3	經費總支出明細表	3
核銷文件 4	黏貼憑證用紙	4
核銷文件 5	跨行通匯商或個人同意書	5
核銷文件 6	執行成果概況表	6-7
核銷文件 7	青年團隊名冊成員簽到表	<u>8</u>
核銷文件 8	活動簽到表(以人數計算之核銷項目須檢附)	<u>9</u>
核銷文件 9	核銷應備文件檢查表	<u>10</u>

核銷文件 1

領 據

茲 收到桃園市政府青年事務局補助_____【單位
名稱】辦理_____【活動名稱】，款
項共計新台幣_____元整，確實無誤。

具領單位：

統一編號：

負 責 人：_____（簽名或蓋章）

會 計：_____（簽名或蓋章）

會 址：□□□

電 話：

月

日

中 華 民 國 年

（備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符）

【單位名稱】

接受桃園市政府青年事務局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：		
	計畫項目：		
	桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)：		
	核准日期：中華民國 年 月 日/文號：府青公字第 號		
	核定補助：		
	新台幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元		
	檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (阿拉伯數字)： 元		
受補助單位核章	承辦單位		
	會計單位		
	負責人		
本府機關(單位)審核			
本府核列項目及金額 合計：_____元 (本府審核，請勿填)	<input type="checkbox"/> 場地租金(元)	<input type="checkbox"/> 雜支(元)	
	<input type="checkbox"/> 場地佈置(元)	<input type="checkbox"/> 郵資(元)	
	<input type="checkbox"/> 音響燈光器材(元)	<input type="checkbox"/> 膳費(元)	
	<input type="checkbox"/> 設備租金(元)	<input type="checkbox"/> 教材費/材料費(元)	
	<input type="checkbox"/> 文具紙張費(元)	<input type="checkbox"/> 茶點(元)	
	<input type="checkbox"/> 文宣費(元)	<input type="checkbox"/> 撰稿費(元)	
	<input type="checkbox"/> 印刷費(元)	<input type="checkbox"/> 專家學者出席費(元)	
	<input type="checkbox"/> 相片沖洗/攝錄影費(元)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費(元)	
	<input type="checkbox"/> 交通費(元)	<input type="checkbox"/> 評審費、裁判費(元)	
	<input type="checkbox"/> 保險費(元)	<input type="checkbox"/> 獎狀、獎盃、獎座、獎牌(元)	
	<input type="checkbox"/> 全民健康保險補充保費(元)	<input type="checkbox"/> 表演費(元)	
	審核機關(單位)	審核結果：	
同意補助新台幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元			
審核單位核章		承辦人	
		科長	
	局長		

附註：一、原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。

二、依內部審核處理準則第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收入、數量驗收入及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 其他與法令不符者。

三、未依規定填寫者不予核銷，如已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

核銷文件 4

(單位名稱全銜)

黏貼憑證用紙

- ☐受款人
☐發票(或收據)開立廠商
☐詳如受款人清單
☐扣抵罰賠款_____元
☐轉保固金_____元
☐其他(請列舉並標示金額)

金額				拾萬	萬	千	百	十	元
憑證編號		預算年度							
預算科目			用途說明						

承辦單位	會計單位	負責人

(憑證黏貼線)

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
- 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
- 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。
- 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。

附件：

- ☐發票 張
☐收據 張
(並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
☐動支經費請示單或核准辦理文件 張
☐驗收報告 張
☐合約書 份
☐其他文件(需註明文件名稱、份數)

核銷文件 5

跨行通匯商或個人同意書

_____ (單位) 領取 桃園市政府 機關學
校 (單位)

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：_____ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) _____

帳 號：_____

電 話：(公司) _____ (住宅) _____ (行動) _____

傳 真：_____

統一編號：_____

☐ 僅本次款項採此帳號匯入

☐ 爾後領取該機關學校單位 (本府科、室) 款項均採此帳號
匯入

※ 手續費最低收費標準以每筆 30 元計付，惟每筆最高匯款
金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬以上部
份，每增加 2,000 萬元匯費每筆 30 元計付 (以此類
推)，並於款項內扣除匯費 (款項金額 - 匯費 = 匯入金
額)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本 1 份 (請黏貼於背面)。

立同意書人 (單位圖記及負責人印章)

中 華 民 國 年 月 日

核銷文件 6

執行成果概況表			
辦理單位		承辦人及 聯絡電話	
計畫名稱		補助日期 及文號	核准日期：中華民國 年 月 日 核准文號：府青公字第 號
日期/期程	年 月 日～ 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。	
地 點		原因： 核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號	
經費支出概況 (單位：新臺 幣)	實 際 支 出 總 經 費	(元)	
	核 銷 金 額	(元)	
參加人數	預定參加人數	人	
	實際參加人數	人	
	預估實際參與男女人數	約男	人
		約女	人
活動內容	【簡述活動時間、對象及內容】		
效益評估	【摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群；活動效益確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善】		
下次辦理 同類活動 應改進事項			

執行成果概況表	
<p>照片說明</p> <p>○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○</p>	<p>請 貼 照 片</p>
<p>照片說明</p> <p>○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○</p>	<p>請 貼 照 片</p>

* 一般活動成果照片至少六張彩色照片以上，且須呈現完整活動情形；若為系列課程，均須一一呈現課程辦理情形。

* 成果照片之「照片說明」部分，請略加說明日期、地點、活動名稱或主要內容等事項。

核銷文件 7

青年團隊名冊成員簽到表

一、活動名稱：

二、時間：

三、地點：

1		17		33	
2		18		34	
3		19		35	
4		20		36	
5		21		37	
6		22		38	
7		23		39	
8		24		40	
9		25		41	
10		26		42	
11		27		43	
12		28		44	
13		29		45	
14		30		46	
15		31		47	
16		32		48	

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件 8

活動簽到表

一、活動名稱：

二、時間：

三、地點：

1		17		33	
2		18		34	
3		19		35	
4		20		36	
5		21		37	
6		22		38	
7		23		39	
8		24		40	
9		25		41	
10		26		42	
11		27		43	
12		28		44	
13		29		45	
14		30		46	
15		31		47	
16		32		48	

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件 9

核銷應備文件檢查表

活動名稱：

申請單位：

活動時間：

請檢具以下應備文件並依序放妥，以避免缺件或影響核銷時效。

序號		應備文件	備註
1	<input type="checkbox"/>	向本府請領核銷公文	
2	<input type="checkbox"/>	領據（須用印）	如核銷文件 1
3	<input type="checkbox"/>	本府核定函影本	
4	<input type="checkbox"/>	經費支出憑證簿	如核銷文件 2
5	<input type="checkbox"/>	經費總支出明細表	如核銷文件 3
6	<input type="checkbox"/>	黏貼憑證用紙共正本____份	如核銷文件 4， 收據需註明單價、 數量
7	<input type="checkbox"/>	跨行通匯商或個人同意書（須用印）	如核銷文件 5 若申請補助額度未 達 1 萬元需檢附
8	<input type="checkbox"/>	執行活動成果概況表（3 份）	如核銷文件 6
9	<input type="checkbox"/>	青年團隊名冊成員簽到表	如核銷文件 7
10	<input type="checkbox"/>	活動簽到表，共____張	如核銷文件 8(以人 數計算之核銷項目 須檢附，如：膳 費、教材費)
11	<input type="checkbox"/>	其他文件（請說明）：	如有其他印刷海報 宣傳及教材手冊， 請一併檢附樣張或 成果。

檢查人：_____（簽名或蓋章）