

（桃園市一般性補助核銷注意事項）

1. 公文函

(協會名稱)函

聯絡地址：	
聯絡人：	
連絡電話：	
傳真：	
電子信箱：	

受文者：桃園市政府社會局
發文日期：109 年〇月〇日
發文字號：〇〇〇〇字第〇〇〇〇號
達別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明八。

主旨：檢送本會 109 年〇月〇日〇時〇分至〇時〇分**(活動日期及時間)**辦理「〇〇〇〇(運動名稱)」活動，擬申請桃園市政府一般性補助核銷，請參照。
 說明：依據桃園市政府推展社會福利服務補助要點第 12 點規定略以「(三) 同一申請單位之本要點及桃園市政府推展社會福利服務補助作業須知規定申請補助之案件，每年最高補助件，前案核銷完成始得申請第二案」辦理。
 正本：桃園市政府社會局
副本：
抄本：
 理事長

桃園市
協會

2. 領據

必附	領	據
<p><input checked="" type="checkbox"/> 桃園市政府 <input type="checkbox"/> 區公所 補助 _____ (團體名稱)</p> <p>茲收到 _____ (活動名稱)，款項共計新臺幣 _____ 元整(大寫)，確實無誤。</p>		
具領單位：		一定要國字大寫： 壹貳參肆伍陸柒捌玖拾
統一編號：		
負責人/理事長：		
總幹事/承辦人：		
會計：		
出納： (未設出納者免簽名或蓋章)		
會(地)址：□□□		
電話：		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 確實填寫完整 蓋章 </div>		
中華民國 年 月 日		
(備註：請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符、會計由納不能為同一人)		
協會大章(立案關防)		

3. 支出憑證簿

桃園市○○○○(協會名稱)接受		■ 桃園市政府 □ 區公所	一般性補助	經費支出憑證簿																																																																																																																																																																					
受補助單位	會計年度:				計畫項目:				補助機關核淮日期及文號(含核定計畫)				核准日期: 中華民國 年 月 日 /文號: 府社○字第				核定補助:				新臺幣(大寫): <u>(阿拉伯數字):</u>	拾	萬	仟元整	檢送原始憑證存本 共計新臺幣(大寫): <u>(阿拉伯數字):</u>	拾	萬	仟 佰 拾 元 整	受補助單位核章	會計			核定金額	出納				總幹事				理事長			所檢附所有 發票及收據金額				以下請勿填寫				補助機關()				核列項目及金額				合計: _____ 元 (補助機關填寫)	元	支 ()		<input type="checkbox"/> 文宣費 (元)	<input type="checkbox"/> 教材費 (元)		<input type="checkbox"/> 文具及 расход費 (元)	<input type="checkbox"/> 材料費 (元)		<input type="checkbox"/> 場地租金 (元)	<input type="checkbox"/> 獎盃、獎座、獎牌或獎狀費 (元)		<input type="checkbox"/> 場地佈置費及器材租賃費 (元)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 (元)		<input type="checkbox"/> 膳費 (元)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 茶水費 (元)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 相片沖洗費及攝影費 (元)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 郵資 (元)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 保險費 (元)	<input type="checkbox"/> 其他:	審核結果:				同意補助新臺幣(大寫): 元整				(阿拉伯數字): 元				補助機關(單位)	承辦人			審核單位核章	單位主管			機關首長		附註:				一、 原始憑證應確實簽章並蓋鑑印方能成立。				二、 補助的審核及處理依第十六條第一項規定略以: 審核原始憑證發現有下列情形之一者, 應為之更正或拒絕簽署:				1. 未註明用款審核者。				2. 未註明用款審核者而其上書面據記少或多於正式開列者。				3. 未依規定期限購或列購物資。				4. 未依政府採購或列購物資之相關法規規定辦理。				5. 未註明經手人或監督人之姓名或監督人簽名或蓋章者。				6. 未註明經手人或監督人姓名或監督人簽名或蓋章而未註明其簽名或蓋章者; 或應附品項或數量驗收之證明文件而未附隨者。				7. 關係財物管理、保管、移撥之事務時, 為經主辦辦理事務人員簽名或蓋章, 而未註明其簽名或蓋章者。				8. 諸種之獎勵或獎狀文字內容與事實不符者。				9. 諸種之獎勵或獎狀文字內容與事實不符者。				10. 其他與法規不相符者。				三、 依規定期限購或列購物資者不逕行申請補助, 請將單位提出說明。			
	會計年度:																																																																																																																																																																								
	計畫項目:																																																																																																																																																																								
	補助機關核淮日期及文號(含核定計畫)																																																																																																																																																																								
	核准日期: 中華民國 年 月 日 /文號: 府社○字第																																																																																																																																																																								
	核定補助:																																																																																																																																																																								
	新臺幣(大寫): <u>(阿拉伯數字):</u>	拾	萬	仟元整																																																																																																																																																																					
	檢送原始憑證存本 共計新臺幣(大寫): <u>(阿拉伯數字):</u>	拾	萬	仟 佰 拾 元 整																																																																																																																																																																					
	受補助單位核章	會計																																																																																																																																																																							
	核定金額	出納																																																																																																																																																																							
	總幹事																																																																																																																																																																								
	理事長																																																																																																																																																																								
所檢附所有 發票及收據金額																																																																																																																																																																									
以下請勿填寫																																																																																																																																																																									
補助機關()																																																																																																																																																																									
核列項目及金額																																																																																																																																																																									
合計: _____ 元 (補助機關填寫)	元	支 ()																																																																																																																																																																						
	<input type="checkbox"/> 文宣費 (元)	<input type="checkbox"/> 教材費 (元)																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 文具及 расход費 (元)	<input type="checkbox"/> 材料費 (元)																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 場地租金 (元)	<input type="checkbox"/> 獎盃、獎座、獎牌或獎狀費 (元)																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 場地佈置費及器材租賃費 (元)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 (元)																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 膳費 (元)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 茶水費 (元)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 相片沖洗費及攝影費 (元)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 郵資 (元)	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																							
	<input type="checkbox"/> 保險費 (元)	<input type="checkbox"/> 其他:																																																																																																																																																																							
審核結果:																																																																																																																																																																									
同意補助新臺幣(大寫): 元整																																																																																																																																																																									
(阿拉伯數字): 元																																																																																																																																																																									
補助機關(單位)	承辦人																																																																																																																																																																								
	審核單位核章	單位主管																																																																																																																																																																							
		機關首長																																																																																																																																																																							
附註:																																																																																																																																																																									
一、 原始憑證應確實簽章並蓋鑑印方能成立。																																																																																																																																																																									
二、 補助的審核及處理依第十六條第一項規定略以: 審核原始憑證發現有下列情形之一者, 應為之更正或拒絕簽署:																																																																																																																																																																									
1. 未註明用款審核者。																																																																																																																																																																									
2. 未註明用款審核者而其上書面據記少或多於正式開列者。																																																																																																																																																																									
3. 未依規定期限購或列購物資。																																																																																																																																																																									
4. 未依政府採購或列購物資之相關法規規定辦理。																																																																																																																																																																									
5. 未註明經手人或監督人之姓名或監督人簽名或蓋章者。																																																																																																																																																																									
6. 未註明經手人或監督人姓名或監督人簽名或蓋章而未註明其簽名或蓋章者; 或應附品項或數量驗收之證明文件而未附隨者。																																																																																																																																																																									
7. 關係財物管理、保管、移撥之事務時, 為經主辦辦理事務人員簽名或蓋章, 而未註明其簽名或蓋章者。																																																																																																																																																																									
8. 諸種之獎勵或獎狀文字內容與事實不符者。																																																																																																																																																																									
9. 諸種之獎勵或獎狀文字內容與事實不符者。																																																																																																																																																																									
10. 其他與法規不相符者。																																																																																																																																																																									
三、 依規定期限購或列購物資者不逕行申請補助, 請將單位提出說明。																																																																																																																																																																									

4. 核備函

正 本

發文方式：紙本郵寄

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號
收件人：許士吉
電話：03-35212011#6332
電子郵件：10056297@mail.tycg.gov.tw

受文者：桃園市

發文日期：中華民國109年11月16日

發文字號：府社團字第1090 號

速別：普通件

密級及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：書會於109年12月19日15時至17時，在龍潭區桃園市辦理「聖誕暨兒少福利宣導」活動，意補助新臺幣(下同)1萬7,200元整，詳如說明，請查照。

說明：

一、復貴會109年10月30日

二、可補助項目及金額如下：

、場地布置費及器材租金費5,200元、文宣費3,000元、茶水費3,000元(每人上限20元)、雜費1,000元(含文具紙張費、不含垃圾袋及紙杯)。

三、請貴會依據「桃園市政府推展社會福利服務補助要點」規定，請於109年12月21日前檢具公函、本府核定函影本、領正本、福利補助經費支用憑證、經費總支出明細表、申收各機關補助經費分攤表(詳列申請該單位補助款項、活動簽到冊及明細)、原始經費支出現證、成果概況表、活動簽到冊及果報告、向本府辦理核銷。另活動佈條須將本府標語「桃園市公視影彩券、印刷費、文宣費、應檢附樣張及說明、顯示活動日期，餘分配金補助印製」字樣、成果照片顯示活動日期，先敘明。

四、計畫執行後不得變更，變更、變更活動時間、地點及內容等，並另造假設，定期稽核，並依法追討補助經費，於社團等，以不實收據或購買空白收據，自行填寫虛假資料，並依法追討補助經費，其發展營業人統一編製料公示系統，並逕行上報，交叉查詢。

五、請於社團辦理社會福利、簡報、申請、公示系統，至少需完整宣導社會局網站(<http://sub.tycg.gov.tw/>)下載、路竹為徑，使民服務>檔案案下載>桃園市府社會福利宣導簡報1份，依序為：社會局首頁>使民服務>檔案案下載>桃園市府社會局健康老人經濟負擔，請協助宣導本府政策老人免費裝置假牙計畫，其申請文件，可至本府局生局。

六、為保障為老人免費裝置假牙計畫，請協助宣導本府

5. 經費分攤表

6. 經費明細表

7. 黏貼憑證用紙

※注意事項：

1. 單品項憑證均黏在同 1 張憑證用紙上，每張至多可黏 5 張單據
 2. 附件放置黏貼憑證用紙後面
 - Ex. 1. 賧費要附簽到單(正本)
 - 2. 文宣及印刷要附樣張
 - 3. 各項用品均要附照片佐證
 - 4. 保費附上保單
 3. 會後才開的單據，要於空白處填寫原因及蓋理事長章。
 3. 外縣市開立的單據，要於空白處填寫原因及蓋理事長章。

必附		阿拉伯數字		參考資料	
與分據表及明細表同，自行編		○○○ (單位名稱全銜)		黏貼憑證用紙	
傳票(付款憑單)編號		勿填		金額	
				億 千 百 十 萬 千 百 十 元	千 百 十 萬 千 百 十 元
憑證編號	預算年度				備註範例：000 年 00 月 00 日活動科目費用
預算科目		用途說明			
總幹事/承辦人		會計人員		負責人或授權代表人	
(憑 證 黏 貼 線)					

依核定期科目填寫

或另開

務必填寫

一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。。

二、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。。

三、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。。

四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於轉達處核章。。

五、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。。

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

8. 成果照片(至少 6 張)

9. 成果概況表

*一般活動成果照片至少6張以上，且需呈現完整活動情形，如活動名稱、主辦單位及指導單位等。另若為系列課程，均需一一呈現課程辦理情形。
*照片說明部分，請略加說明辦理情形，且照片必須有攝影日期。

10. 跨行通匯商或個人同意書+存簿影本

11. 所得扣繳切結書(均要附)

必附

參考資料

跨行通匯商或個人同意書

桃園市政府
 (單位) 領取 區公所

(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：_____

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、隊）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

△ 1,000 以下，每筆金額超過 2,000 萬以上部份，每增加 2,000

(以此類推)，並於款項內扣除匯費(款

項)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

◎ (請黏貼於背面)。

◎ (人印章)

蓋章(大小章)

郵政存簿儲金簿

通聯戶	郵局代號	700
地址	用	第(省府縣)
戶名	姓	第(宮物資)
立帳期	12	123
立帳期開		
電話：		

註：請將存摺平型，勿折疊，並橫放兩頭高溫，磁性物體

中 華 民 國

年 月 日

15

必附	所得扣繳切結書	參考資料
<p>本會辦理「」活動，涉及個人所得部分將依所付稅法等相關法令規定辦理所付歸戶，並將於年度結束後一併申報扣繳。</p> <p style="text-align: right;">活動名稱</p>		
<p>此致</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>桃園市政府 <input type="checkbox"/>區公所</p>		
<p>具結單位： 統編： 理事長： 會址： 電話：</p>		<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <small>(加蓋民間團體戳記)</small> </div>
<p>中華民國 年 月 日</p>		
蓋章(立案關防)		