

## 屏東縣竹田鄉公所對民間團體補助核銷注意事項

項次	注 意 事 項			
1	領款收據	1-1	標明公所核准公文日期/文號。	
		1-2	社區社團全銜。	
		1-3	辦理活動名稱請依公所核准「活動名稱」填寫。	
		1-4	獲得補助金額(大寫)。	
		1-5	核蓋社團圖記及出納、會計、理事長、總幹事蓋章(出納、會計不可為同一人,理監事亦不得兼任)。	
		1-6	存款金融機構、分行名稱、存款帳號、會址、聯絡電話、統一編號。	
		1-7	黏貼”存摺影本”。	
2	支用明細表	2-1	注意填寫”申請時的計畫概算”項目及金額務必與計畫概算相同,未核定項目不得核銷。	
		2-2	經費來源若由政府機關或單位補助,請填機關或單位名稱全銜(屏東縣竹田鄉公所補助),若由獲補助單位自籌,請填(自籌)。	
3	黏貼憑證用紙	3-1	本黏貼憑證用紙得浮貼多張收據使用。	
		3-2	憑證黏貼線(切齊本線所黏貼之憑證須為正本,總金額須不低於受補助金額)。	
		3-3	理事長蓋章、驗收或證明蓋章(補助設備時用印)、驗收或證明蓋章(會計)、經手人(出納)蓋章,蓋章時以騎縫方式用印,表格與憑證各受半印。	
4	憑證注意事項	4-1	請商家填妥買受人(社團全銜、社團統一編號)、日期、品名【請填寫實際購買品名細項】、數量、單價、單位、總價大寫並核店章。	
	1	免用統一發票收據	4-1-1	核蓋店章(應列明統一編號、店名、地址),店章內未列名者應補填加蓋負責人章(除非店章已含負責人姓名)。
			4-1-2	收據原則上不可以塗改,收據塗改請店家負責人核章。
	2	二、三聯式發票	4-2-1	核蓋店家”統一發票專用章”。
			4-2-2	三聯式發票需同時檢附二、三聯。
	3	個人收據	4-3-1	個人收據(如工資、鐘點費..等)請納入年度所得,並請註明個人戶籍地址(含鄰里)、及身分證字號。並附上**扣繳憑單存根聯(第3聯)及財政部台灣省南區國稅局各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書(影本可)。若無則加註<已納入年度所得呈報扣繳>或<將於年度底統一呈報扣繳>且加蓋團體理事長章。
			4	統一發票/電子發票
	4-4-2	收銀機發票如只有貨號,請經手人註明品名及數量並簽名或蓋章。		
	4-4-3	未免熱感應紙文字消失,請影印後同時與正本黏貼核銷,並於影本上標明”與正本相符”及核蓋”理事長”私章。		
	4-4-4	收銀機統一發票不得塗改,書寫錯誤者應另行開立。		
5	成果&照片四張	5-1	請拍攝活動(設備)照片三張,切勿重疊黏貼或正反面皆貼。	
		5-2	活動辦理時除與會人物外,社區社團全銜或活動名稱之標示物(如紅布條等),為優先拍攝對象。	
		5-3	若屬設備補助,應再檢附納入團體財產證明文件。	

【以上若資料未填寫齊全者,一律退件,請務必留心確認】

電子檔格式:竹田鄉公所網站→便民服務→表單下載→檔案下載社政課→社區經費格式下載。