

屏東縣政府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 | 標明縣府核准公文日期/文號 | | | |
| | | 1-2 | 社區社團全銜 | | | |
| | | 1-3 | 辦理活動名稱請依縣府核准「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（屏東縣政府補助），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）、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 | 4-4-1 | 收銀機統一發票，應輸入社區社團之「統一編號」。若為輸入統一編號應請廠商加註買受人名稱或統一編號後加蓋「統一發票專用章」 |
| | | | | | 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】

電子檔案格式：屏東縣政府社會處網站→社區發展協會→業務專區→本府補助相關檔案下載