

# 領 據

單位名稱：

「 \_\_\_\_\_ 」

向高雄市林園區公所收到

辦理『 \_\_\_\_\_ 活動』案

補助款計新台幣 \_\_\_\_\_ 元整。

確實無訛

社區社團圖記 用印處

出納（得為經手人）：

會計（不得兼任出納）：

協會地址：

理事長：

身分證字號：

連絡手機：

※統一編號： \_\_\_\_\_

（若未向國稅機關申請統編，本補助款將列入負責人『理事長』年度所得）

金融機構名稱：

分行：

帳號：

戶名：

（存摺封面影本另附）

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

單位名稱：

粘貼憑證用紙

| 預算來源     | 金額 (黏貼單據總金額)    |   |    |   |       |   |   |   |                     |   | 受補助金額    | 用途說明 |
|----------|-----------------|---|----|---|-------|---|---|---|---------------------|---|----------|------|
|          | 千               | 百 | 十  | 萬 | 千     | 百 | 十 | 元 | 角                   | 分 | 辦理「活動」經費 |      |
|          | 萬               | 萬 | 萬  |   |       |   |   |   |                     | - |          |      |
| 高雄市林園區公所 |                 |   | \$ |   |       |   |   |   |                     |   |          |      |
| 理事長      | 保管或登記<br>(活動免蓋) |   |    |   | 驗收或證明 |   |   |   | 經辦(手)人<br>(不得與左列重複) |   |          |      |
|          |                 |   |    |   |       |   |   |   |                     |   |          |      |

憑 證 粘 貼 線

發票(收據)2張以上請以階梯方式粘貼以保資料整齊

..... < 第一張粘貼處

..... < 第二張粘貼處

..... < 第三張粘貼處

團體名稱：

活動名稱：「

活動」

成果照片

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>黏貼照片後，請於照片上加蓋理事長或總幹事之騎縫章</p> | <p>活動地點：</p> <p>內容說明：</p> <p>活動日期：<br/>年 月 日</p> |
| <p>黏貼照片後，請於照片上加蓋理事長或總幹事之騎縫章</p> | <p>活動地點：</p> <p>內容說明：</p> <p>活動日期：<br/>年 月 日</p> |

團體名稱：

活動名稱：「

活動」

成果照片

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <p>黏貼照片後，請於照片上加蓋理事長或總幹事之騎縫章</p> | <p>活動地點：</p> <p>內容說明：</p> <p>活動日期：<br/>年 月 日</p> |
| <p>黏貼照片後，請於照片上加蓋理事長或總幹事之騎縫章</p> | <p>活動地點：</p> <p>內容說明：</p> <p>活動日期：<br/>年 月 日</p> |

申請補助單位名稱：

### 實際支用經費明細表

活動名稱：

| 經費來源   |      | 全部經費支出 |     |             |             |
|--------|------|--------|-----|-------------|-------------|
| 補助機關名稱 | 補助金額 | 項 目    | 金 額 | 各補助<br>機關名稱 | 各機關<br>核銷金額 |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
|        |      |        |     |             |             |
| 合 計    |      | 合 計    |     |             |             |

A、實際支出金額： 元

B、原計畫預算金額： 元

C、本所核定贊助金額： 元

D、本案若實際支出少於原計畫預算，須重新計核贊助金額： 元

【計算式：D= (A÷B) ×C】

會計：

理事長：

# 高 雄 市 林 園 區 公 所 補 助

團體名稱：

活動名稱：「簽 領 清 冊 活動」

| 姓 名 | 地 址 | 電 話 | 簽 收 欄 |
|-----|-----|-----|-------|
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |
|     |     |     |       |

❖核銷項目列有政令宣導品…等贈送個人物品者請附此份簽領清冊以利核銷作業。

## **復核銷案請以概算表為準：**

請於送出前務必檢查以下各項以利作業：

- (一) 領據：金額、經手人(含會計及理事長)等三個章、協會印記、帳號、日期
- (二) 憑證：所貼之發票或免發收據必須有日期及發票章、必填數量欄、單價欄
- (三) 實際支用明細表(經費來源總額與支出總額須一樣)：下方蓋會計及理事長章
- (四) 成果照片：四張
  - 1.若為彩印於A4紙，每一張A4上方蓋理事長章。
  - 2.若黏貼於A4紙，每張照片與紙黏貼處須蓋理事長章當騎縫章使用。
- (五) 領取清冊：辦理活動時發送物資(救濟品)、政宣品(給會員志工的物品必附領取清冊)等，需要附此份資料(須正本，簽名或蓋章皆可)。