

附件 2

(單位名稱)請填寫全銜：

黏 貼 憑 證 用 紙

預 算 來 源	金 額 ( 受 補 助 金 額 )							用 途 說 明
高雄市政府 環境保護局 中區資源回收廠	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
經 辦 ( 手 ) 人	證 明 或 驗 收 保 管			會 計			負 責 人	
.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....								
<b>收據或統一發票應注意事項：</b>								
1. 受款人請開貴單位名稱。								
2. 日期、數量、單價及總價請商店填妥。								
3. 收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。								
4. 統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。(三聯式發票附二三聯)								
5. 請依計畫經費項目將收據或發票分別黏貼於黏貼憑證用紙上，並於黏貼處加蓋騎縫章。								
6. 本表格不足時請自行影印。								

(不足時請自行影印)

辦理核銷手續注意事項

註：缺一不可，請社團依規定辦理，切勿延誤核銷程序，以利儘速領款。

一、 填寫領據：

- 1、社團全銜。

## 附件2

- 2、活動名稱。
  - 3、獲得補助金額（大寫）。
  - 4、社團圖記蓋章。
  - 5、出納、會計、理事長蓋章（切勿重複）。
  - 6、填寫年月日。
- 二、 活動成果報告表。
- 三、 經費支出明細表。
- 四、 黏貼憑證：
- 1、社團全銜。
  - 2、預算來源（高雄市政府環境保護局中區資源回收廠）。
  - 3、受補助金額（憑證金額不得低於補助金額，本欄填寫受補助金額）。
  - 4、用途說明（辦理活動名稱或設備名稱）。
  - 5、理事長蓋章、會計單位蓋章（會計）、證明人或驗收保管人（總幹事或總務）蓋章、承辦人（採買人）蓋章蓋章時以騎縫方式用印，表格與憑證各受半印。
- 五、 原始憑證黏貼：（憑證須為**正本**，總金額須不低於受補助金額）。
- 1、憑證須為正本，並請將送本廠核銷之原始憑證影印1份留存 貴會，並請於影本上註明「正式收據已送環保局申辦補助款」，以備年度申報年度所得或國稅局查帳時使用，其餘支出憑證請依規定審核保管以備審計機關及本廠查核。
  - 2、總金額須不低於受補助金額。
    - (1) 收據、發票請商家填妥買受人（社團全銜）、社團統一編號、日期、品名、數量、單價、總價大寫，蓋妥店章，收據要加蓋負責人章（除非店章已含負責人姓名）。發票不可以塗改。收據塗改請負責人核章。**\*\*【未填寫齊全者，一律退件】**
    - (2) 收銀機發票亦須打上社團統編，如只有貨號，請經手人註明品名及數量並簽名或蓋章。**\*\*同上**
    - (3) 郵資要以購買票品證明核銷（購買郵票、郵寄時跟郵局要）。
    - (4) 個人收據（如講師鐘點費等）請納入年度所得，個人領據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。
- 六、 成果報告（含照片）乙式3份：
- 1、請拍攝活動（設備）照片4張。並在黏貼用紙及照片接合處加蓋騎縫章。
  - 2、活動辦理時除與會人物外，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。
  - 3、照片請以A4紙張（紙張最好選用厚式紙張）單面浮貼或浮釘，切勿正反面皆貼。