

※ 請詳細閱讀避免核銷時退件

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、地址、統一編號（須與立案證書相同）。
- 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、黏貼憑證：

- 1、社團全銜。
 - 2、預算來源（高雄市政府環境保護局南區資源回收廠）。
 - 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、保管或登記蓋章（補助設備物品時用印）、驗收或證明蓋章（會計）、經辦（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。
 - 6、憑證黏貼線（憑證須為正本，總金額須不低於受補助金額並符合計畫概算表內容）。
 - (1) 收據、發票請商家填妥買受人（社團全銜）、日期、品名、數量、單價、總價大寫，蓋妥店章（須符合補助項目內容），收據要加蓋負責人章（除非店章已含負責人姓名）。**發票不可塗改（如三聯式發票：須附扣抵聯及收執聯）。**收據塗改請負責人核章。*【未填寫齊全者，一律退件】
 - (2) 收銀機發票如只有貨號，請經手人註明品名及數量並簽名或蓋章。
 - (3) 郵資要以購買票品證明核銷（購買郵票、郵寄時跟郵局索取）。
 - (4) 個人收據（如工資、鐘點費、講師費..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〉且加蓋社團理事長章；或附上扣繳憑單第四聯。
- ✓(5)如補助項目為：餐費、宣導品，應檢附簽到簿及請領清冊。

三、成果報告及活動照片：【補助款項目為優先拍攝】

- 1、請繕寫活動成果（心得）報告。
- 2、請拍攝活動（設備、物品）照片。
- 3、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），以補助款項目為優先拍攝對象。
- 4、照片至少4張，請以A4紙張單面浮貼或浮釘，切勿正反面皆貼。