臺中市新社區公所補助人民團體活動經費

|  |  |
| --- | --- |
| 補助計畫名稱 |  |
| 申請時預算經費 | ＄ 元 |
| 核定補助經費 | ＄ 元 |
| 活動實際支用總經費 | ＄ 元 |
| 是否依原計畫日期完成 | □是， □否。 |
| 是否依原計畫內容執行（說明一） | □是， □否：未辦理保險 |
| 申請變更文號：□否 | 是： |
| 核銷辦理情形（說明二） | □已辦理 □未辦理 |
| 受補助單位核章填表人 ： 計畫執行人： 理 事 長： 〈負責人〉 |
| 是否依據補助計畫執行（受補助單位） | □是， □否：未辦理保險 |
| 本補助計畫執行成果評核（公所） | □優， □良， □尚可，□有待改進（行文改進），□其他- |

 接受補助經費執行概況考核表 單位：新臺幣元

說明一：接受補助經費之計畫需依原申請核定函文計畫書所定時間及內容確實辦理，若需變更辦理時間或計畫內容，需函文本所核備通過否則不予核付補助款項。本欄填「否」者需填寫貴單位申請變更計畫報送公所之發函日期、文號。

說明二：已檢附憑證、成果照片等資料申請補助經費撥付者填「已辦理」。

|  |
| --- |
| 審查單位：〈區公所〉 承 辦 人： 單位主管： 會計主管 機關長官 |

說明三：本所承辦人員得抽樣督導。未實地督導之受補助單位，請負責人自行督導。

支出機關分攤表

|  |  |
| --- | --- |
| 所屬年度月份： 　 年度 月份 | 總金額新臺幣： 元整 |
| 活動名稱：  |  |
| 分攤機關名稱 | 分攤基準（ ﹪） | 分攤金額 | 說 明 |
|
| 臺中市新社區公所  |  |  | (1)支用單據由主辦機關另行保存者，應加具本分攤表。(2)各分攤機關以主辦機關出具之收據，應附本分攤表。(3)支用單據 張，粘附於 月份 年度 (科目)支用單據簿第 1冊第 號。 |
|  自籌款  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 | 100% |  |

承辦人：　　　　　　　總幹事：　　　　　　　主辦會計：　　　　　　　理事長：

臺中市新社區公所

收支清單

|  |
| --- |
| 承辦單位： 活動日期： 年 月 日 |
| 名稱： |
| 活動總收入 | 經費來源 | 金額 | 備註 |
| 新社區公所 |  |  |
| 自籌款 |  |  |
| 合計 |  |  |
| 活動總支出 | 憑證編號 | 經費項目 | 核定概算數 | 實際支出 | 結餘 | 備註 |
| 數量 | 單位 | 單價 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 新社區公所補助經費 元 自籌 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 結餘 |  |  |
| 承辦人 | 出納 | 會計 | 總幹事 | 理事長 |
|  |  |  |  |  |

 年度 黏貼憑證用紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金 額 | 用途說明 |
| 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
| 01-101-201-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 經辦人 | 總幹事 | 會計 | 理事長 |
|  |  |  |  |

黏貼發票處------------------------------------------------------------------------------------

(附發票內容照片)

領 據

茲收到臺中市新社區公所補助

 活動經費新臺幣 元整

此致

臺中市新社區公所

具領單位：

統一編號（稅籍編號）：

地址：

聯絡人：

聯絡電話：

匯款銀行：

戶名：

帳號：:

承辦人：　　　　總幹事：　　 　　主辦會計：　 　理事長：

中華民國 年 月 日

|  |
| --- |
| 臺中市新社區公所對民間團體補助付款檢核表 |
| 補助案名 稱 |  |
| 受補助單 位 |  |
| 編 號 | 檢 核 文 件 名 稱 | 申請單位自行檢核 | 補助機關複 核 | 備 考 |
| 一 | 粘貼憑證【黏貼機關團體紙本領據，並於領據中逐級核章，以及請檢附存摺封面影本或於領據加註匯款帳號】 | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 二 | 簽辦准予補助之公文正本 | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 三 | 原活動實施計畫【含經費概算表及支出機關分攤表】 | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 四 | 收支清單【同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額（即實際支出機關分攤表）】 | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 五 | 各項支用單據【應詳列支出用途及全部實支經費總額，黏貼於憑證用紙上並逐級核章】 ※（就地審計免附） | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 六 | 成果報告【含照片四張】 | □符合 | □符合□不符合 |  |
| 七 | 其他 | □符合 | □符合□不符合 |  |
|  |  |  |  |  |
| 附 記 | ※請各申請補助之單位依上列項目先行自我檢視後，再陳報補助機關查核。01.補助案名稱應與核定之補助案名一致。02.受補助單位請填該單位正式全銜。03.請依序排列整齊。04.各項文件應減少裝訂針數量，惟請注意避免散落。05.本檢核表由承辦人為初核，並由其業務單位相關核稿人員複核，並請於業務單位欄核章。 06.如有檢核項目之必要文件，請業務單位自行增列。 | 申請單位檢核簽章 | 複核人員意見及簽章 |
|  | □符合□不符合/補件□不符合/退件 |