**封面**

要點名稱：文化部推動社區營造及村落文化補助作業

　　　　　■互助共好類/□自主參與類

計畫名稱：

**114年度支用單據冊**

**第1冊 (單據號碼第○號～第○號)**

**(114年○月○日～114年○月○日)**

補助單位：文化部、國立彰化生活美學館

保管單位：

保管人(負責人)：

保存年限(到期日)：124年12月31日

※社會團體財務處理辦法第21條：「社會團體各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。」

※各項支用單據應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法、稅捐機關法規等)及會計制度妥善保存。受補助對象對本部各單位或外部機關等進行查核時要求查閱或提供本部補助事項之支用單據或相關文件，不得隱匿或拒絕。

※**應列入本單位負責人交接文件，請務必於職務交接時，確實交接此文件，保管妥適。**

中華民國114年○月○日

附表一

（計畫名稱）

**預算數與實支數對照表** (全案執行經費明細) 單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算項目 | 核定預算金額 | 前(一)期補助款核銷金額 | 前(一)期自籌款核銷金額 | 本(二)期補助款核銷金額 | 本(二)期自籌款核銷金額 | 總計補助款核銷金額 | 總計自籌款核銷金額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 百分比 | 100% |  |  |  |  |  |  |  |

填表說明：

1.「經費項目」請依計畫書之經費概算表填列。

2.本計畫由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，並於備註欄註明補助機關。

附表二

**文 化 部 補 助 費 用 結 報 明 細 表(補助款)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 全案總支出金額 |  |
| 補助款總計金額 |  |
| 支 用 內 容 |
| 單據號碼 | 用途別 | 摘要/用途說明 | 小 計 | **累 計** |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.單據號碼按「黏貼單據用紙」上之支用單據（如發、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「黏貼單據用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「單據編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費…等依序填列。

3.關於結報事項，請參閱附件。

粘 貼 單 據 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單據號碼 | 用途別 | 金　　　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 監驗或證明 | 保管 | 會計人員 | 負責人 |
|  |  |  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：　一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。　二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。　三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。　四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。　五、支出用途由經手人在單內詳加說明。　六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。　七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |

附表三

**文 化 部 補 助 費 用 結 報 明 細 表(自籌款)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | 全案總支出金額 |  |
| 自籌款總計金額 |  |
| 支 用 內 容 |
| 單據號碼 | 用途別 | 摘要/用途說明 | 小 計 | **累 計** |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.單據號碼按「黏貼單據用紙」上之支用單據（如發、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「黏貼單據用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「單據編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費…等依序填列。

3.關於結報事項，請參閱附件。

粘 貼 單 據 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單據號碼 | 用途別 | 金　　　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 監驗或證明 | 保管 | 會計人員 | 負責人 |
|  |  |  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：　一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。　二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。　三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。　四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。　五、支出用途由經手人在單內詳加說明。　六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。　七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |

(勞務收據格式供參)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **收 據** | 摘 要  | 辦理114年「文化部推動社區營造及村落文化補助-(計畫名稱)」○○費 | 備 註 | 日期：時間：00:00~00:00費用：○節\*○元=○元 |
| 金額 | **新臺幣　仟　佰　拾　元整** |
| 上款己照數領訖無誤。執給○○○○○○○○協會(全銜)　　　　收執 |
|  | 領款人 | ： | (簽章) |
|  | 戶籍地址 | ： |  | 縣市 |  | 市區鄉鎮 |  | 村里 |  | 鄰 |
| 路街 段 巷 弄 號 樓 |
|  | 身分證字號 | ： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 電話 | ： | (　　　) |
| 中 華 民 國 114 年 ○ 月 ○ 日 |

本件請出納依照規定併入薪資所得扣繳所得稅及二代健保費：出納或負責人(印)

**○○○○○○○○協會(全銜)**

支出機關分攤表

 114年○月○日 單位：新臺幣元

|  |  |
| --- | --- |
| 所屬年度月份：114年度○月份 | 單據總金額：新臺幣○元整 |
| 分 攤 機 關 名 稱 | 分 攤 金 額 | 備註 |
| 國立彰化生活美學館 |  | 本單位辦理114年「文化部推動社區營造及村落文化補助案互助共好類-『○○○』計畫」，因支出單據不能分割，由國立彰化生活美學館與本單位共同分攤○○費。 |
| ○○○○○○○協會 |  |
| (其他單位) |  |
| 合 計 |  | (一式2份) |