**憑證封面**

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：

**○○○年度支出(原始)憑證冊**

**第1冊 (憑證號碼第○號～第○號)**

**(○○○年○月○日～○○○年○月○日)**

補助單位：文化部、國立新竹生活美學館

保管單位：

保管人(負責人)：

保存年限(到期日)：○○○年12月31日

※本憑證冊(含附件)應自總決算公布後，至少保存二年(期限約年度結束後四年)，惟依審計法第二十七條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

~~※應列入本單位~~**~~負責人交接~~**~~文件，並於保存日到期後依~~**~~「文化部辦理社區營造補(捐)助計畫原始憑證就地保管須知」~~**~~向機關函報同意後辦理銷毀程序。~~

※**請務必於職務交接時，確實交接此文件，保管妥適。**

中華民國○○○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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經費項目 | 預算金額 | 實際支出金額(A)＋(B)＋(C） | 本部補助金額  （A） | 配合款 | | 備註 |
| 其他補助金額  （B） | 自籌金額  （C） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |
| 百分比 |  |  |  |  |  |  |

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證  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.憑證號碼按「黏貼憑證用紙」上之原始單據（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「黏貼憑證用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」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.關於憑證結報事項，請參閱附件。

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證  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.憑證號碼按「黏貼憑證用紙」上之原始單據（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「黏貼憑證用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」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.關於憑證結報事項，請參閱附件。

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 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○○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 ○○○ 年 ○ 月 ○ 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

蓋章

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

**○○○○○○○○協會(全銜)**

支出機關分攤表

○○○年○月○日 單位：新臺幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所屬年度月份：○○○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 |
| 國立新竹生活美學館 |  | 本單位辦理○○○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」，因支出憑證不能分割，由國立新竹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) |

**○○○○○○○○協會(全銜)**

支出機關分攤表

112年○月○日 單位：新臺幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所屬年度月份：112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 |
| 國立新竹生活美學館 |  | 本單位辦理○○○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」，因支出憑證不能分割，由國立新竹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) |