

附表三

(受補(捐)助者名稱) 收支明細表

單位：新臺幣元

活動名稱：			
收入明細		支出明細	
各補助機關名稱 (含自籌款)	金額	項目	金額
		人事費	
		交通費	
		住宿費	
		伙食費	
		雜支	
合計		合計	

註：1、請將本案補助金產生之利息或其他衍生收入登載於本表上。

2、結案時原始支出憑證相關事項，請參據「文化部經費結報注意事項」辦理。

經手人

主辦會計人員

主辦出納人員

負責人

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

- 1.機關：全銜。
- 2.時間： 年 月 日。
- 3.印章：商號正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：儘可能用標準制。
- 7.金額：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附契約圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監察。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

附表

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額									用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

經 手	監 驗 或 證 明	保 管	主 辦 會 計 人 員	機 關 長 官

..... 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，但上邊仍應對平粘貼。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緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 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。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘 要	金 額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合	計							

國產電影片劇本開發補助案 執行報告

年 月 日

- 一、本報告所列內容為劇本開發執行報告需填報項目，如貴單位有其他執行成果，亦可加列於下方。
- 二、依本局「國產電影片劇本開發補助要點」第八點規定：「獲補助者應於本局核定之計畫書所載劇本預估開發期程之終止日（終止日逾本局公告獲補助者名單次日起十二個月者，應為本局公告獲補助者名單次日起十二個月）前，完成國產電影片劇本，並檢具第六點第二款規定之文件、資料，向本局申請結案。」
- 三、如違反前揭規定，依同要點第十一點第二款規定：「本局應廢止其補助金受領資格，不支付補助金及其他任何名目之補償、賠償，且被廢止補助金受領資格者，自被廢止補助金資格之年度起二年內，不得再申請本局各年度劇本開發補助金；其已領取補助金者，並應於本局指定期限內無息繳回已領之補助金，溢領之補助金未完全繳回前，不得再申

一、國產電影片劇本開發補助案基本資料

(一) 申請單位：

(二) 申請案名：

(三) 劇本實際開發期程：

二、劇本開發執行方式

(一) 劇本開發方法與過程之說明：

(二) 劇本開發成果之落實或反饋於劇本內容說明：

三、劇本開發後未來拍攝計畫評估