

## 羅東鎮公所補助款核銷注意事宜：

- 1 該計畫經費若全由本所補助，核銷時需要原始憑證『正本』；  
例 1：計畫經費 1 萬，本所補助 1 萬，核銷時需檢附 1 萬元之發票『正本』或收據『正本』。  
例 2：計畫經費 1 萬，本所補助 5 仟，核銷時需檢附 5 仟元以上之發票『正本』或收據『正本』。
- 2 鐘點費：個人領據上應有領款人姓名、身分證字號、地址、日期，並註明『已列入所得登記』，每堂（節）上課時間需 50 分鐘以上，若連續 2 堂課上課時間需 90 分鐘以上，並請註明上課時間。
- 3 核銷餐點或便當，每人不得超過 70 元，請附上簽領名冊或名單（承辦人需證明蓋章）。
- 4 核銷之電子發票需請店家鍵入「受補助單位之統一編號」或蓋「統一發票專用章」並註明受補助單位之統一編號。
- 5 若為學校財產（物品）請列入財產（物品）管理並蓋上財產（物品）管理人印章；若由個人領取之物品或服裝，需檢附印領清冊。
- 6 活動經費支出總明細表（應列出支出之單價與數量並與憑證相符）須有相關人員之核章；學校方面：校長、會計、單位主管、承辦人員核章；其他受補助單位請依各單位編制依序核章，如會長、理事長、總幹事、、、等等。
- 7 若本所僅部分補助經費，請附上支出機關分攤表。製作成果報告資料請做封面，並附上執行計畫及成果照片。
- 8 簽到表或簽收表下方請承辦人核章。
- 9 核銷資料包含：領據、原始憑證（需蓋騎縫章）、活動經費支出明細總表（需有單價欄、數量欄）、支出機關分攤表。
- 10 補(捐)助之用途或限制：
  - (一)各項補(捐)助應以公益積極性支出為原則，雜支項目補助不得超過計畫總經費百分之五。
  - (二)補(捐)助經費不得對個人舉辦活動之贊助，或以定額分配方式處理。
  - (三)對於同一民間團體之補(捐)助金額，每一年度以不超過新臺幣二萬元為原則。
  - (四)補(捐)助經費中如涉及財物或勞務之採購，應依預算法及政府採購法等相關規定辦理。
  - (五)下列用途不予補助：
    1. 各項旅遊、文康、自強活動或其他同性質活動。
    2. 各項服裝費用，但執勤用途者不在此限。
    3. 紀念品。
- 11 核撥款項時：
  - (一)補(捐)助案件結報時，應檢齊下述資料，向本所核銷請款：
    1. 領據（應敘明具領單位全銜、所得稅扣繳單位統一編號、住址，並加蓋團體圖記、負責人、會計及出納章）。
    2. 實際收支明細表（除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額，及各機關實際補(捐)助金額）。
    3. 補(捐)助款之支出原始憑證(正本)。
    4. 單位存摺封面影本，以支票領款者免附。
    5. 執行成果照片等相關資料。
  - (二)其他應附資料：
    1. 活動：講師費應附「講師鐘點費支領收據」、「講師個人所得扣繳憑單」影本，並加蓋「與正本相符」章及負責人私章。
    2. 設備：需於黏貼財產標籤後拍照，同時填具「新增財產目錄」送本所，並登錄為單位財產後列入移交。
    3. 其他特殊案件：視實際需要補附相關執照及證明文件。
  - (三)採匯款方式且非羅東鎮農會帳戶，將另扣匯費新台幣 30 元。採開立支票方式者，俟本所通知後攜帶印章（大小章）至所領取，需與領據上之印章相符。上開撥款方式請擇一辦理。
- 12 請依本所同意補助公文所載之期限內將以上資料函送本所辦理撥款事宜。謝謝配合！