**客家委員會「113年客家新南向國際交流合作專案」**

**經費核銷範例(民間團體)**

* + 1. **核銷資料：**

| **序號** | **核銷資料** | **說明** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **核定函影本** |  |
| **2** | **活動實際收支總經費明細表** | * + - 1. 全案收入明細部分：請註明自籌款及補助款金額。**如接受其他政府機關補助者，應列明各機關補助金額，並於備註寫明補助項目。**       2. 全案支出明細部分：需依據原計畫書經費概算表項目編列且應清楚敘明項目、內容說明、數量、單價及金額。 |
| **3** | **獲補助經費項目及金額明細表** | 摘要欄位不可僅寫「雜支」(應清楚敘明購買項目及數量) |
| **4** | **成果報告書** | **一式2份紙本及電子檔** |
| **5** | **發票/收據正本** | **發票/收據之內容**   * 1. 日期/買受人/統一編號/摘要或項目/數量/單價/金額須符合規定及正確完備。  1. **買受人須為貴機關(單位)之全銜** 2. **統一編號** 3. **開立方之店章/營業地址電話/營業號碼** 4. **摘要/項目** 5. **數量/單價** 6. **金額** 7. **開立日期(需在本會核定函之發文日期後，貴單位辦理計畫活動日期之區間)。** 8. **若開立日期在計畫活動日期之後，則需在備註欄上加註說明文字及蓋章，並附佐證文件如出貨單、電子檔等)**    1. **外文憑證需標註中文**   電子發票/收據若無相對應之欄位，請自行在空白處**以中文**寫明買受方/開立方/摘要項目等其他必要之資訊，以供會計承辦單位審核。   * 1. **三聯式發票核銷時，注意應同時檢附扣抵聯及收執聯。**   **檢附之發票或收據請按照補助經費項目及金額明細表填寫之順序(含序號)黏貼清楚整齊。** |
| **6** | **切結書** | **民間團體適用，學校毋須繳交。** |

* + 1. **獲補助機票核銷說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **核銷資料** | **說明** |
| 1 | **旅行業代收轉付收據**(或購買證明單) | 1. **獲補助團員部分發票收據金額**之**正本** 2. 請注意收據內容、格式是否符合規定及完備(例如：**買受人須為貴機關(單位)全銜**；**開立日期須於活動辦理前**；**摘要項目需為「機票費」或註明票號**；數量、單價、金額;統一編號等皆需填正確) |
| 2 | **登機證** | 1. 中間有轉機部分也需併同檢附 2. 遺失票根者請向航空公司申請搭機證明，並來函說明、檢附正本文件。 |
| 3 | **電子機票(或機票票根)** | **正本** |
| 4 | **護照封面影本** | **相片頁** |

* **裝訂 (請勿雙面列印)**

1. **電子機票(或機票票根)正本**

1個人整理成1份資料

1. **登機證正本**
2. **護照封面影本(相片頁)**

**以上核銷資料一人一份，依據團員名冊編號順序，依序整理裝釘黏貼在A4紙上，並註記編號及姓名，同時需將機票及登機證之往返行程地點、團員姓名、日期)翻譯成中文(直接註記在機票及登機證上)，以便本會對照；如因版面問題須使用到二張以上，請於下一頁標記該位團員姓名。格式不符者，請依限補正。**

1. 中文姓名/**護照英譯名**(按團員順序名冊排列)

1. 登機證(正本)

|  |  |
| --- | --- |
| 7/30(出國日期)出發 | 10/18(回國日期)返國 |
| 黏貼處-需將登機證之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在登機證上) | 黏貼處-需將登機證之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在登機證上) |

1. 護照封面(有照片頁)
2. 電子機票或機票票根-需將機票之起回程地點、團員姓名、日期翻譯成中文(直接註記在機票上)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **○○單位辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」**  **活動實際收支總經費明細表【範例】** | | | |
| **全案收入明細** | | | |
| **各分攤機關名稱**  **（含自籌款）** | **預算金額** | **實際金額** | **備註(請填寫補助項目)** |
| 其他單位 |  |  |  |
| 客家委員會 |  |  |  |
| 自籌款 |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  |

| **全案支出明細** | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **支出項目** | **預算金額** | **實支金額** | **補助計畫經費分攤情形** | | | | | | |
| **其他單位 補助金額** | **客家委員會補助金額** | | **團體或私人**  **自付金額** | | | |
| **1.執行業務費** | | | | | | | | | | |
| 1-1 |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **2.交通費** | | | | | | | | | | |
| 2-1 |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **3.生活費** | | | | | | | | | | |
| 3-1 |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **4.保險費** | | | | | | | | | | |
| 4-1 |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **5.手續費** | | | | | | | | | | |
| 5-1 |  |  |  |  |  | |  | | | |
| … |  |  |  |  |  | |  | | | |
| **合計** | |  |  |  |  | |  | | | |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **承辦人： 會計/出納： 負責人：** | | | | | | | | | | |

**※注意事項：本表請依原編列預算項目填列全案實際收入及支出，非僅填列本會補助項目。**

**○○單位辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」活動**

**獲新臺幣OO萬元整補助經費項目及金額明細表**【範例】

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **項　目** | **內容** | **單價** | **總　額** | **客委會補助金額** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **合計** | | | |  |  |

(以活動前一日臺灣銀行即期賣出匯率XX.XX計算後，小數點四捨五入)

蓋單位章

負 責 人 ：

會計/出納 ：

承 辦 人：

(※會計出納不可為同一人)

○○單位 支出憑證粘存單【範例】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑 證 編 號 | 預 算 科 目 | 金（新台幣）額 | | | | | | | 用 途 說 明 |
| 百  萬 | 十  萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 1 |  | $ |  |  |  |  |  |  | ○○○辦理「XXXXXXX」活動，XX-XX往返經濟艙機票費，新臺幣X萬XXXX元。  備註：以臺灣銀行即期賣出匯率XX.XX計算後，臺幣　　　元。 |
| 承辦人 | | 會計審核(出納) | | | | | | | 負 責 人 |
|  | |  | | | | | | |  |

------ ------------------------------------------黏貼憑單---------------------------------------------------

**○○單位**

**辦理「請繕寫本會核定函之活動名稱」活動團員名冊**

【範例】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 中文姓名  /護照英譯名 | 性別 | 是否為獲補助團員(V/X) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

負 責 人：

蓋單位章

會計/出納 ：

承 辦 人：

|  |
| --- |
| 金融機構：○○銀行 ○○分行  帳戶名稱：○○○單位  銀行帳號：01234567890-0 |

此欄位請依帳本資料填寫完整正確，並注意存簿封面是否有加註負責人、請另檢附清晰之帳戶封面或**可看到完整銀行帳號、帳戶名稱、銀行名稱的相關單據，**俾利覆核作業。

|  |
| --- |
| 收　據 |

茲收到客家委員會補助○○○單位辦理「**請繕寫本會核定函之活動名稱**」活動補助經費，總計新臺幣○○（國字大寫）萬元整確實無誤。

此致

客家委員會

具領單位：○○○ (請與單位章同名稱)

地址：○○○

蓋單位章

統一編號：○○○○○○

負 責 人：○○○　　私章

會計/出納：○○○　　 私章

承 辦 人：○○○　　私章

聯絡電話：○○○

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，**需不同的人擔任**，若無出納可刪除或免章)

中華民國113年 月 日

**客家委員會「113年客家新南向國際交流合作專案」**

**切 結 書**

單位全銜 受客家委員會補助辦理「請繕寫本會核定函之計畫名稱」，有關本補助款本單位保證將專款專用，並依規定支用各項相關費用，不得任意變更用途，倘計畫變更或因故無法執行時，應即報客家委員會核辦，若未依「113年客家新南向國際交流合作專案實施計畫」規定辦理，客家委員會得撤銷本計畫補助，並視情節輕重追繳全部或部分補助款，特此具結，如有不實，願負法律相關責任。

特此聲明

此　　致

客家委員會

具結單位：

（蓋單位章）

負 責 人：

會計/出納：

承 辦 人：

(負責人與會計/出納，不得為同一人)

中華民國113年○月○日星期○

**切結書**

本○○○（單位名）受客家委員會補助辦理「請繕寫本會核定之活動名稱」中有關活動、研習、教學等涉及個人所得部分，將依所得稅法及全民健康保險法等相關法令規定辦理所得歸戶及補充保費扣繳，並將於年度申報所得稅及個人補充保險費時一併申報扣繳。另，本案核銷憑證及相關佐證資料，於收到客家委員會寄還後，依相關規定辦理，並負妥善保管責任，同意配合提供客家委員會調案查核。

此　　致

客家委員會

具結單位：○○○

（蓋單位章）

請務必蓋章

統一編號：○○○○○○○○

負 責 人：○○○ 　簽章

會計/出納 ：○○○ 　簽章

承 辦 人：○○○ 　簽章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

中華民國 113年 月 日(必填)