

補助經費支出原始憑證核銷注意事項及範例

一、檢附下列資料：

- (一) 正式領據 乙張(負責人與經辦人不得為同一人)
- (二) 受補助原始憑證項目正本資料共 張。(影印本上請加蓋「與正本相符」及「承辦人」印章)。
- (三) 花蓮縣新城鄉公所補助經費報結表乙張。
- (四) 成果報告表一份。
- (五) 成果照片 1 式 2 份(彩色)
- (六) 撥款帳號 乙份 (影印本)。

二、核銷注意事項：

- (一) 發票、收據：應詳列項目明細、日期及抬頭，加蓋店章及負責人印章。各蓋印處務必清晰；**不可使用無免用統一編號之店家收據支領經費。**
- (二) 講師費、裁判費、助教費、主持費等其他之領據：
 - 1. 應詳列姓名、出生、身分證字號、金額、地址、蓋章。
 - 2. 應註明「**已納入今(000)年度所得申報**」
- (三) 核銷印刷品需附樣張及印刷品一角印列年、月、日，並應註記「廣告」字樣。
- (四) 核定補助經費於計畫執行完畢 2 週內，依核定計畫補助之項目，檢附其支出原始憑證、補助經費結報表、成果報告、活動照片(每項補助項目照片最少 2 張，並明顯看出活動人數及辦理地點)等相關資料送本所憑撥，**本所審核後，得將支出原始憑證退還受補助單位，自行妥為保存 10 年**，以供本所及審計室抽查如有違法或與指定用途不符或未依計畫有效運用者，依規定追繳之。