

## 經費結報須知

- 一、應依審查核定之經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於活動結束後2個月內核辦。計畫於每年度12月10日以後執行完畢者須提前於次年1月10日前辦理經費結報。
- 二、檢據之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、各項單據均應說明用途。
- 四、收據應註明受領人（獲協助者）之姓名或機關（單位）名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。（收據或發票之受領人應與獲協助者名稱一致）。
- 五、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
  - （1）公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - （2）貨物名稱或勞務性質（如主持人、司儀等）及數量。
  - （3）單價及總價，如有折讓，應註明實付金額
  - （4）買受單位名稱。
- 六、支用之內容與日期應與所辦之事項及預算表項目相符，如發票日期與活動日期不符，請註明原因並請承辦人核章。
- 七、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。（如廠商開立一筆印刷費，請承辦人手寫註明單價與數量並核章）。
- 八、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢據原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並註明無法提出正本之原因。
- 九、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附外幣兌換水單。
- 十一、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率以出國前一天台灣銀行即期賣出之匯率為準。
- 十二、以機票核銷者，請檢附1. 機票票根或登機證（護照影本須含出入境章）2. 購票證明單或代收轉付收據3. 電子機票及登機人員中英文對照。
- 十三、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十四、各支出憑證應依序編號，並填列經費支出明細表。
- 十五、捷運、公車加值不得申報核銷。
- 十六、如有使用目的、指定款項等項目變更，應於活動前10日來文告知。

## 費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

### 一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、創作費、日計生活費、顧問費等。

### 二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租、水電費、保險費等，另請勿用「稅金」據以核銷。

### 三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等

### 四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等

### 五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等

### 六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

### 七、其他

全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

預算項目	預算細目	預算金額	實際支出	結餘溢支金額	差異說明
一、人事費	企劃費	30,000	25,000	5,000	因經費籌措問題，減支該預算。
	演出費	10,000	15,000	-5,000	因計畫變更，演出人員增加。5000元*3人
	工作費	50,000	50,000	0	
二、事務費	保險費	0	1,500	-1,500	增加意外險之投保750元*2人
三、旅運費	交通費	2,000	700	1,300	改搭客運往返
	總計				

● **請務必詳細填寫/檢附下列附表**

附表一：企劃書提要表

附表二：成果提要表

附表三：經費支出明細表與協助分攤表

附表四：黏貼憑證用紙(支出原始憑證)

附表五：領據

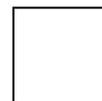
(請將活動影音、圖檔連同成果報告書.doc檔等資料儲存於光碟,作為成果報告書附件)

**(以下開始填寫)**

**臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理或參加國際會議活動處理原則  
獲協助單位結案自審表（由申請單位填寫）**

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否依照原計畫預算表執行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（續填2）	
2. 是否於計畫執行前來函辦理變更？如有重大變更（活動目的、協助費用指定用途等），於10日前來函告知。	<input type="checkbox"/> 是（請附上公函影本） <input type="checkbox"/> 否（列入行政考核紀錄）	公函影本：係指經本組同意變更回覆之公函
3. 經費預算表指定項目者，是否符合預算專用款？（請參考說明欄）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	無指定項目者，毋需填寫
4. 受協助計畫亦獲其他政府部門協助者，經費支出明細表是否詳實填寫其他政府部門協助分攤狀況與比例？（請參考說明欄）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	未獲其他政府部門協助者毋需填寫
5. 是否於計畫完成2個月內繳交成果報告書？（未於2個月內繳交者，將列入考核紀錄，超過2個月以上且來函告知者則以停權處理）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6. 表格是否填列完整，是否檢附相關附件資料（含活動照片、海報、出版品等相關資料）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
7. 獲本處協助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
8. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
9. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請說明）	
10. 受協助部份是否有餘款未使用？	<input type="checkbox"/> 是（請說明），原核定_____元，尚餘_____未使用。 <input type="checkbox"/> 否	
11. 相關文宣是否將本處（臺北市政府秘書處）列為協辦單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12. 單據修改說明處，承辦人是否核章？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13. 所有單據是否掃描最終版本檔案（已核章），並掃描成個別檔案儲存於光碟？（支出憑證重疊黏貼處是否接續掃描完成？）	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 是否同意將成果報告書於結案後，放置秘書處網站露出？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

（請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章）



## 【附表一】企劃書提要表

### 臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理 或參加國際會議活動處理原則附件-企劃書提要表

會議或活動 名稱	
申請單位	
舉辦日期	
地點	
性質	<input type="checkbox"/> 國際競賽 <input type="checkbox"/> 學術研討 <input type="checkbox"/> 社會服務 <input type="checkbox"/> 其他：
配合本府 市政政策	<input type="checkbox"/> 鼓勵青年學生參與 <input type="checkbox"/> 婦女權益與性別平等 <input type="checkbox"/> 提升本市形象及國際能見度 <input type="checkbox"/> 提供身心障礙人士所需之手語、同步聽打等服務 <input type="checkbox"/> 其他：
符合條件	<input type="checkbox"/> 於本市舉辦之國際性會議或活動： 其日程總時數共_____小時，其中有_____小時(_____% )於本市進行； 全體與會人數共_人，外籍人士人數共_人，來自_個國家(地區) <input type="checkbox"/> 出國參加國際會議或活動： <input type="checkbox"/> 有主辦單位邀請函 <input type="checkbox"/> 報名資料，且對提升本市形象及國際能見度具正面效益者。 (須與企劃書內容及本申請原則之條件相符)
總經費估算	
企劃書 內容摘要	目的： 議程規劃： 預算編列： 預期效益：
茲本提要表所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有虛偽，願由貴處依處理原則處理。	

申請單位：

地址：

負責人：

聯絡人：

聯絡電話：

E-Mail：

## 【附表二】 成果提要表

### 臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理 或參加國際會議活動處理原則附件-成果報告提要表

會議或活動名稱	
執行者	
舉辦日期	
舉辦地點/人數	(須與原企劃書內容及本處理原則之條件相符)  1. 地點： 2. 全體與會人數：_人 3. 外籍人士人數：_人，來自_個國家
會議或活動網址	
執行成果概述  (約 300-500 字，並 提供會議或活動 照片)	
本成果報告提要表所填資料及提供之相關附件均屬事實，如有虛偽，願由貴處依處理原則處理。  <input type="checkbox"/> 茲同意本成果報告提要表內容上網公告。	

申請單位：

地 址：

負 責 人：

聯 絡 人：

聯絡電話：

E-Mail：

# 【附表三】經費支出明細表與協助分攤表

## 經費支出明細表

(範例，實際用途別與摘要請依各案實際狀況填寫，請刪除此欄再行列印)

第 1 頁

計畫名稱		000000000000		全部計畫或活動經費總額		新台幣		元		
支 用 內 容										
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額						備 註	
			佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
1-1~ 1-4	人事費	計畫主持人費用			X	X	X	X	X	
2-1~ 2-4	業務費	各單位參與會議之出席費			X	X	X	X	X	臺北市政府秘書處協助 新台幣 元 0000 協助 新台幣 元
3-1~ 3-4	印刷費	宣傳海報設計費			X	X	X	X	X	
4-1~ 4-5	旅運費	專題講座與專題座談主講人之來回機票與車資			X	X	X	X	X	臺北市政府秘書處協助 新台幣 元

說明：

- 一、本表為獲協助者針對本處協助金額之核報。
- 二、依本處協助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費協助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。
- 三、核報費用之金額須等於或大於協助金額，超支或不足協助金額之部份按規定不予支付。
- 四、如本表不敷使用，請自行影印。

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

# 各機關、單位協助分攤表

第 2 頁

協助機關單位	協助項目及金額				所占比例
	人事費	業務費	其他	合計	
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	4%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	36%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	2%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	1%
自 籌 部 分	XXXXXXXX	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	57%
合 計 ( 經 費 總 額 )	XXXXXXXX	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	100%

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

# 【附表四】粘貼憑證用紙(支出原始憑證)

(申請者名稱)

## 粘貼憑證用紙

(阿拉伯數字)

年 月 日

憑證編號	預算項目	金額						預算細目/用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	

負責人(申請者)	經手人

(請蓋章或親簽)

.....憑證粘貼線.....

說明：

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 檢附(黏貼)之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，本處恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。請排列整齊貼(勿重疊)或分別黏貼在A4紙張

注意事項：

1. 受款人：申請單位全銜。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額(需相符)。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改：公司行號加章負責。
8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。
9. 外文：重點應請翻中文。
10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。
11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根、登機證、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。
13. 餐費：收據及附用餐人員名單。
14. <<熱感紙電子發票請將發票號寫於發票空白處>>

**【附表五】領據**

**領 據**

茲收到 臺北市政府秘書處 協助辦理\_\_\_\_\_年第\_\_\_\_期，計畫名稱：\_\_\_\_\_，款項共計 新臺幣\_\_\_\_\_元整(請填阿拉伯數字)，業經收訖立據為憑。如因故無法履行協助條件，將依貴處規定，退回部分或全部協助款。

此致 臺北市政府秘書處

(下方署名請加蓋私章，若申請者為立案團體、公司行號，請蓋大印)

經手人： (蓋印處)身分證字號：  
會計： (蓋印處)身分證字號：  
負責人： (蓋印處)身分證字號：  
具領單位：  
統一編號：  
住 址：

中 華 民 國 年 月 日

**【撥款帳戶資料】**

金融單位名稱：  
戶名：  
帳號：