**「臺南市文化資產管理處補助私有古物保存維護」計畫**

**核銷撥款應附文件明細**

※申請「臺南市文化資產管理處辦理私有古物保存維護補助」核銷時應具備下列文件：

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 注意事項 |
| 1.領據一份 | 需有單位名稱、單位章及負責人、會計、出納等三人核章、地址（請註明郵遞區號、區、里、鄰）、統一編號（國稅局登記稅籍編號）、聯絡電話。格式另詳領據範本。 |
| 2.經費明細表或收入支出明細表一份 | 需有單位章，並於負責人、會計、出納等三處核章。 |
| 3.成果報告一式二份及電子檔一份 | 封面請用本處格式，並加蓋單位章及負責人印章，內附經費收入支出明細影本 |
| 4.撥款方式-匯款 | 檢附單位銀行戶頭封面影本  （戶名需與申請單位同一名稱） |
| 5.申請受補助項目之原始憑證或領據 | |
| 6.國稅局稅籍編號證影本乙份（蓋單位章及與正本相符） | |

〈領據範本〉

**領 據**

茲收到臺南市文化資產管理處補助○○○辦理○○○ 經費，計新台幣○○○元整。

上開金額實屬無訛，並領取款項無誤。(實報實銷)

此致

臺南市文化資產管理處

單位

大印

單位：

負責人： 印

會計： 印

出納： 印

統一編號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

**計畫實際收入支出明細表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、收入明細 | | | | |
| 收入項目 | 收入細目 | 金額 | 百分比 | 說明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **申請本處補助** |  |  |  |  |
| 收入金額合計 |  |  | 100﹪ |  |
| 二、支出項目 | | | | |
| 支出項目 | 支出細目 | 金額 | 百分比 | 說明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 單位  大印 |
| 支出金額合計 |  |  | 100﹪ |  |
|  |  | |  |  |

出納： 印 會計： 印 負責人： 印

**申請補助核銷資料自我檢查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢 查 結 果  檢 查 項 目 | | 是 | 否 |
| 領據 | 領據上「活動名稱」是否與核定函相同？(需檢附文化部文資局、南市文資處核定函影本) |  |  |
| 領據上單位名稱是否填妥**各受補助單位全名**？ |  |  |
| 領據上是否蓋妥(清楚、正確)受補助單位之  ①官印、②出納、主計、負責人私章？ |  |  |
| 領據上是否填有受補助單位之「統一編號」？ |  |  |
| 領據上受補助單位名稱、印章及匯款帳戶戶名，與本處核定受補助單位名稱是否相符 |  |  |
| 收支結算  明細表 | 支出明細是否符合所附核銷之原始憑證？ |  |  |
| 單項支出金額、總額加總，是否正確？ |  |  |
| 檢附補助核銷資料，是否符合原計畫經費概算表及本處核定？ |  |  |
| 支出原始憑證(收據) | 如是「二聯式發票」，『買受人』為**各受補助單位全名。**  如三聯式發票，需附上收執聯（第三聯）及扣抵聯（第二聯） |  |  |
| [免用統一發票之收據]  ①需有「免用統一發票」字樣，抬頭為**各受補助單位全名**，  並有商家店章統一發票編號及負責人印章。  ②商家戳章內容需有(免用統一發票、統一編號、地址、電話) |  |  |
| 收銀機或電子式發票請註明「受補助單位名稱或統一編號」,若無補正須加蓋原發票章,另加註品名、單價、數量並由經手人核章 |  |  |
| 收據是否填妥交易日期(含年、月、日)？ |  |  |
| 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額？ |  |  |
| 數量乘單價後是否等於總額？ |  |  |
| 統一編號從缺者，應請廠商於收據上貼足印花（收據金額之千分之四），並記明受領人名稱、地址、身分證統一編號。 |  |  |
| 是否於黏貼原始憑證之表單上完成出納、會計、負責人核章？ |  |  |
| 1. 加具經費請撥單 2. 整份核銷文件內容，如有修正，是否蓋妥修改章？ | |  |  |

填表人

○○○(受補助單位名稱)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 金 額 | | | | | | | | | | 預算科目： | |
|  | 億 | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | | 佰 | 拾 | 元 | 用途別： | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| 用途說明 |  | | | | | | | | | | | |
| 經辦單位 | 驗收單位 | | | | | | 會計單位 | | | | | 機關長官或授權代簽人 |
|  |  | | | | | |  | | | | |  |

原始憑證黏存單

支出憑證黏存單 傳票：第 號

--------------------------------- (單據黏貼線)---------------------------------

黏存憑證內容具備事項

1. 機 關：全銜。
2. 時 間：年月日。
3. 印 章：商號店章（列名店名、地址及統一編號）。
4. 地 址：縣市街巷門牌號。
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：單價總價（需相符）。
8. 實 收：中文大寫。
9. 用 途：詳細具體。
10. 更 改：商號蓋章負責。

十一、無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。

十二、外 文：應譯成中文。

十三、外 幣：應折新台幣及註折合匯率。

十四、旅 費：附旅費報告表。

十五、工 程 費：附契約圖說。

十六、收 據：由受款人註明地

|  |  |
| --- | --- |
| 檔案編號 |  |
| 類別 |  |
| 項目 |  |

臺南市文化資產管理處 年度 第 期

臺南市文化資產管理處

補助私有古物保存維護計畫

成果報告書

**報告機構：**

**提報日期： 年 月 日**

**臺南市立文化資產管理處**

**補助私有古物保存維護計畫成果報告書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、補助案基本資料表 | | | | |
| 計畫  名稱 |  | | | |
| 計畫  主持人 |  | 聯絡  電話 | |  |
| 實際支出金額 |  | 原預算  金額 | |  |
| 執行  期程 |  | | | |
| 實際經費分攤情形 |  | | | |
| 附件 | ※成果報告書電子檔  內容應含：(1)計畫相關影像原始檔  (2)報告書word、pdf檔 | |  | |
| 填表人 |  | 古物所有權人 | |  |
| 二、計畫實施情形：  (一)計畫內容與執行過程：  (二)計畫執行效益：  (三)綜合檢討或改進建議： | | | | |