

# 領 據

茲收到臺北市政府產業發展局 105 年度社區園圃推廣  
計畫一 (請填申請計畫名稱) 之補助經費共計新臺幣 萬  
仟 佰 拾 元整，屬實無訛。

此 據 臺北市政府產業發展局

- 1. 領據單位與收款戶名應相同。
- 2. 統一編號同核銷單據上之統一編號與抬頭。

蓋單位圖記處  
(大章)

據領單位：XX 社區

立案編號：XXXXXXXXXX

通訊地址：臺北市信義區市府路 1 號

聯絡人/電話：XXX/XXXX-XXX-XXX

收款戶名：XX 社區發展協會

行庫代碼：803(聯邦銀行 XX 分行)

帳號：XXXX-XXX-XXXXXX

統一編號：XXXXXXXX

經辦人：XXX

私章

計：XXX

私章

負：XXX

私章

中 華 民 國            年    月    日

## 六、經費概算表 (單位：新臺幣元)

預算科目		經費來源			備註
		產業局	配合款	合計	
業務費	物品及材料費	64,250	0	64,250	說明如下表，將依實際狀況於全案總價及核定項目內調整勻支。
	合計	64,250	0	64,250	

### 物品及材料說明表

分類項	編號	名稱	單位	單價	數量	複價	備註	
介質、土壤	1	培養土	包	130	20	2,600		
肥料	2	有機肥料	包	500	20	10,000		
植栽	3	香草苗	棵	40	50	2,000	預計購買薰衣草、薄荷、左手香等	
	4	蔬菜種子	包	30	10	300	認養人分配	
工具、配件	5	標示花牌	支	30	50	1,500		
	6	防蟲網	個	600	8	4,800	含架子與網子	
	7	雙頭花扒	支	140	20	2,800		
	8	移植鏟	支	50	10	500		
植栽區、盆器	9	1呎4素燒條壁盆	個	135	50	6,750		
	10	收邊材料	式	1,000	3	3,000	木材	
周邊造景	11	瓜棚	式	5,000	1	5,000	3*8尺瓜棚	
其他 (雨水回收及工具箱等)	12	雨水	2噸儲水槽	個	4,000	2	8,000	
	13	回收	水管	式	7,000	1	7,000	
	14		不鏽鋼天溝	式	5,000	1	5,000	
	15	工具箱		式	5,000	1	5,000	
合計						64,250		

1. 分類項為黏貼憑證用紙上分張之主要依據。
2. 請依此表製作實支對照表。

附件七

## 臺北市社區園圃推廣計畫補助計畫 支出憑證清冊

計畫名稱：\_\_\_\_\_

受補助單位：\_\_\_\_\_

申請補助金額：\_\_\_\_\_

支出憑證：共\_\_\_\_張，含\_\_\_\_\_張收據發票等文件

實際支出金額：\_\_\_\_\_

1. 申請補助金額：為核定金額，非計畫總金額。
2. 實際支出金額：單據金額中為本局補助金額之總金額。

附註：

1. 支出黏貼憑證以購買項目為分張主要依據，支出日期次之，每頁黏貼憑證以一件至五件為原則，如空間不足得於次頁增加空白表格續貼。
2. 憑證請以膠水黏貼於黏貼線上，並以魚鱗式由下而上逐張黏貼，核章時應跨越黏貼線及原始憑證上，以杜絕重複核銷。



申請案件編號、申請單位及計畫名稱：1 北投文化基金會 北投友善社區園圃

## 黏 貼 憑 證 用 紙

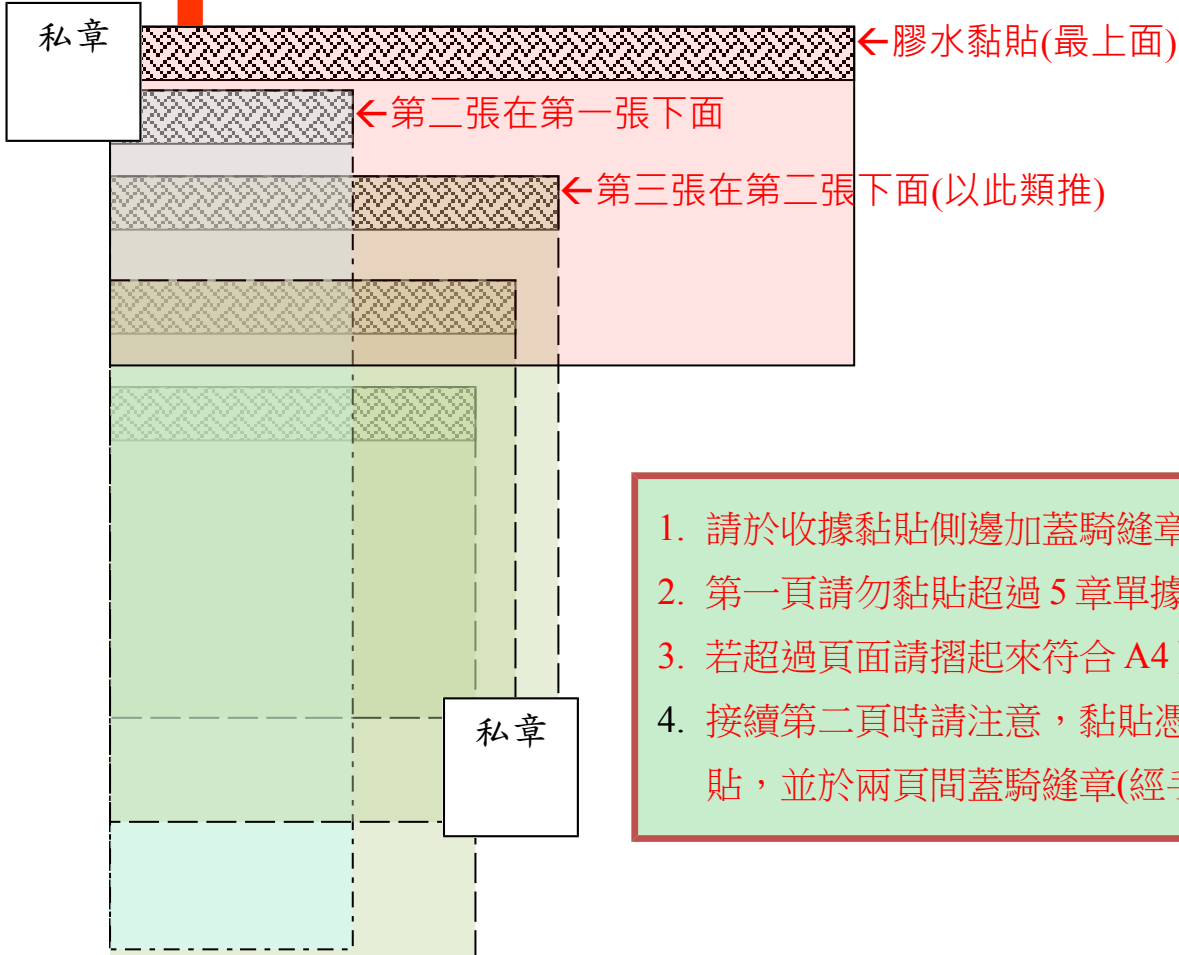
編號請先用鉛筆填寫，等會計室審查過後再用原子筆。

憑證編號	項 目	金 額							用 途 說 明	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元		
1	物品及材料					1	0	0	0	介質、土壤—用於園圃種植使用 共包含_8_張單據，_2_頁 申請：1000 元 自籌： 元

經辦人	會計	負責人
私章	私章	私章

請抵著此線黏貼

憑 證 粘 貼 線

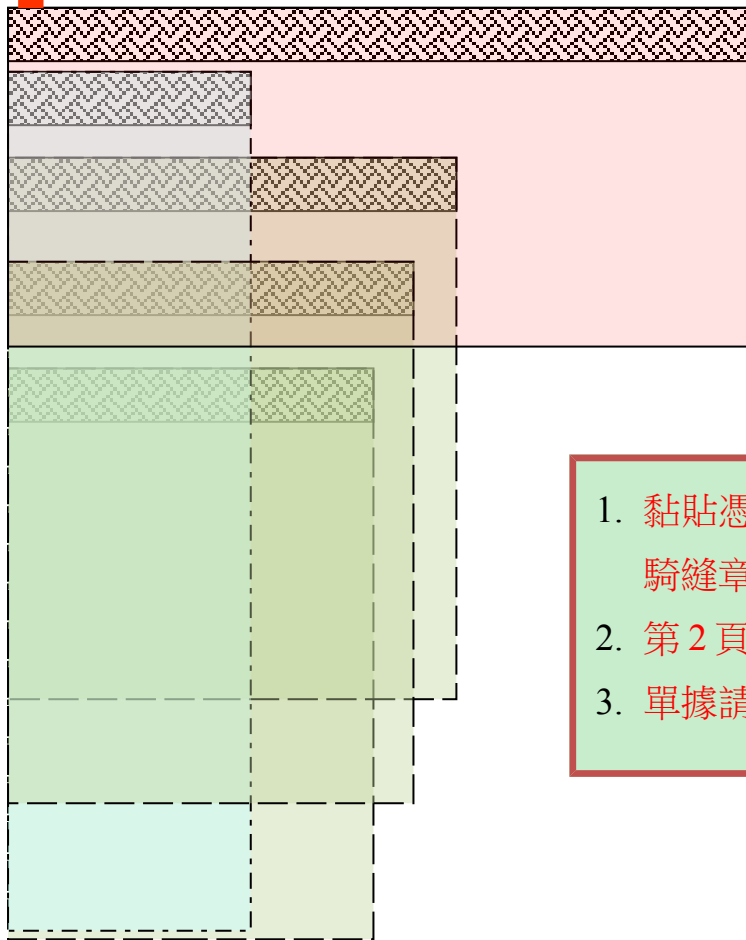


1. 請於收據黏貼側邊加蓋騎縫章。
2. 第一頁請勿黏貼超過 5 章單據。
3. 若超過頁面請摺起來符合 A4 頁面大小。
4. 接續第二頁時請注意，黏貼憑證皆為單面黏貼，並於兩頁間蓋騎縫章(經手人私章)。



請抵著此線黏貼

憑 證 粘 貼 線



1. 黏貼憑證皆為單面黏貼，記得於兩頁間蓋騎縫章(經手人私章)。
2. 第 2 頁之後，每章請黏貼 10-12 張單據。
3. 單據請依照核銷自主檢核表確實檢查。







### 採購單價逾 3,000 元檢附之採購照片黏貼範例

採購品名：儲水槽(雨水回收桶)

採購金額：單價 4000 元，共購置 6 個，總金額 24,000 元整。

單據黏貼之憑證編號：13

照片：



雨水回收桶



雨水回收系統

上列物品本單位已列入物品管理清單。

經辦人  
私章

(計畫名稱)

支出經費分攤表

填表日期：106年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：105年度		總金額：		
黏貼 憑證編號	分攤項目	採買金額	本局補助金額	自籌款
6	回收雨水集水桶	9,000	6,150	2,850
合	計			

經辦人	會計	負責人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

請盡量以大筆金額項目作為自籌款項支付項目，依此方式本局補助金額則會超過單項金額之50%，可免去影印發票、過多分支項目造成核銷困難等問題。

(計畫名稱)

實支對照表

填表日期：106年 月 日

單位：新臺幣元

分類項	原列 編號	對照黏貼 憑證編號	原列總 金額	實支 金額	結餘溢 支金額	購買狀況備註
介質、土壤	1	1	2,600	3,600	1000	
肥料	2	2	10,000	9,000	-1000	盡量使用堆肥減少外購肥料需求。
植栽	3-4	3	2,300	3,000	700	
工具、配件	5-8	4、5	9,600	8,900	-700	
植栽區、盆器	9-10	6	9,750	9,250	-500	
周邊造景	11	7	5,000	5,000	0	
其他	12-15	8-10	25,000	20,500	-4500	工具箱經現場評估位置過小且擋住安全通道，故無執行。
		合計	64,250	59,250	-5000	

經辦人	會計	負責人

請依分類項做對照，購買狀況請盡量詳細填寫，俾後續參考及佐證說明。



**非常重要！**

附件八

**臺北市社區園圃推廣計畫補助計畫  
核銷憑證自主檢核表**

項目		檢核內容
核銷清冊	送審明細表	<input type="checkbox"/> 本局補助機關，請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷
	黏貼憑證清冊	<input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊（依科目列冊，另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符） <input type="checkbox"/> 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章 <input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額，加註原因
	單項費用由2個單位共同負擔	<input type="checkbox"/> 送局之黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負之金額 <input type="checkbox"/> 本局負擔之金額較大，應將收據正本黏貼於憑證上 <input type="checkbox"/> 本局負擔之金額較小，黏貼影本並加蓋「與正本相符」章 <input type="checkbox"/> 檢附支出機關分攤表
核銷憑證	收據	<input type="checkbox"/> 檢視免用統一發票章是否有「免用統一發票」字樣及統一編號 <input type="checkbox"/> 檢視是否填寫受買單位名稱、開立日期、受買單位統一編號 <input type="checkbox"/> 每張收據需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章 <input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章 <input type="checkbox"/> 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋負責人章，金額錯誤請廠商重新開立 <input type="checkbox"/> 農民收據需完整填寫農民姓名、身分證字號、地址等資訊
	發票	<input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、開立統一發票日期、受買單位名稱、受買單位統一編號 <input type="checkbox"/> 單聯式發票如未登打受買單位統一編號，請廠商蓋發票章，並由承辦單位承辦人以原子筆書寫 <input type="checkbox"/> 每張發票需填商品名稱、數量、單價及總價，若無標示商品名、數量、單價等資訊，請用原子筆書寫後，由單位承辦人核章 <input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批或一式):請按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章 <input type="checkbox"/> 感熱紙類紙本，應影印一份註明與正本相符字樣，黏貼於正本之上 <input type="checkbox"/> 三聯式之統一發票，第2、3聯皆需貼在憑證上(重疊黏貼) <input type="checkbox"/> 發票不得以信用卡方式付款 <input type="checkbox"/> 書寫錯誤(無涉及金額)，修改處請蓋發票負責人章，金額

		錯誤請廠商重新開立
	標案核銷	<input type="checkbox"/> 採購金額達公告金額十分之一以上，須依政府採購法暨相關規定辦理 <input type="checkbox"/> 請檢附驗收紀錄正本，合約正本上需黏貼印花(印花稅法)
資材費	雜支	<input type="checkbox"/> 採購金額大於 10,000 元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於 3,000 元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 如有出貨單，一併附上
	物品及材料	<input type="checkbox"/> 採購金額大於 10,000 元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於 3,000 元之物品，請檢附採購照片 <input type="checkbox"/> 非消耗性物品採購金額為 1,000-9,999 元，須列物品帳管理
	資訊設備維修	<input type="checkbox"/> 採購金額大於 10,000 元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於 3,000 元之物品，請檢附採購照片
	設備及機械設備養護費	<input type="checkbox"/> 採購金額大於 10,000 元，請檢附估價單 <input type="checkbox"/> 單價金額大於 3,000 元之物品，請檢附採購照片

承辦人：

業務主管：

附件六：每月計畫進度回報表

「臺北市社區園圃推廣計畫補助計畫」之補助計畫  
每月計畫進度回報表

- 一、 計畫名稱：\_\_\_\_\_
- 二、 執行單位：\_\_\_\_\_
- 三、 現況照片

照片	描述

備註：照片第一張請盡量於同一角度取景，看出整個改變的過程。

- 四、 大事紀
- 1. (範例) 105.3.10 舉辦社區說明會
- 2. (範例) 105.4.15 開工
- 3.

1. 照片請盡量照到購買的品項併說明用途等相關細節。

2. 大事紀請與計畫書相符，並提供相關活動課程日期，如輔導單位上課、社區採收、DIY 建置工作坊等。

3. 繳交日期從書面審查通過之公文發文日期開始算，碰到每月 25 日即須繳交。





附件五：成果報告

\_\_\_\_\_年度臺北市社區園圃推廣計畫補助計畫

計畫成果報告書

「計畫名稱(限10字以內)：\_\_\_\_\_」

基地施作成果照片

執行單位：

補助單位：臺北市政府產業發展局

中華民國            年            月            日

## 目 錄

- 一、計畫名稱：\_\_\_\_\_。
- 二、園圃營造參與人數：\_\_\_\_\_。
- 三、計畫執行過程說明：紀錄執行過程中不同階段經歷的點滴、遭遇的成功與困難、社區參與的情況、結合社區內外各種資源連結關係等。
- 四、計畫完成照片：顯示活動及施工成果，建議以施工前後對照方式呈現，以時間軸紀錄方式完整呈現。
- 五、計畫執行大事記：
- 六、附件(建議項目)
  - 1、 參與人員心得

註：可依照各社區情況增加或修改條目。

1. 計畫書中有的項目請以照片及文字說明呈現，以利書面審查，如辦理活動照片、社區參與情況與心得感想等。
2. 大事紀請與計畫書相符，並提供相關活動課程日期，如輔導單位上課、社區採收、DIY 建置工作坊等。