



臺北市政府社會局

公辦民營、方案委託及補(捐)助案件
經費核銷手冊

105 年 6 月編製

目錄

前言	P. 1
壹、共同注意事項	P. 2~6
一、三聯式發票	P. 7
二、二聯式發票（收銀機發票）	P. 8
三、電子發票	P. 9
四、一般收據	P. 10
五、個人收據	P. 11
六、支出證明單	P. 12
七、計程車收據	P. 13
八、郵資購票證明	P. 14
九、電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證	P. 15~16
本局補助辦理老人活動據點方案核銷相關表件	附錄

前言

臺北市政府社會局(以下簡稱本局)自民國 74 年採委外方式辦理社會福利服務迄今，十分感謝各位民間好夥伴多年來的熱忱參與及專業支持，除提供民眾福利多元的選擇，亦與本局共同建構本市更完善的福利網絡。





多年來，本局持續藉由公辦民營、方案委託及補助案方式與民間團體共同推展福利服務，過去，本局編製「臺北市政府社會局主管財團（社團）法人暨承辦公辦民營機構會計制度手冊」，並每年委請專業會計師檢視修正，以協助民間夥伴在財務管理及財報編制方面有所依循，現在，本局期望各位民間夥伴辦理經費核銷作業時能順暢進行，且清楚明瞭核銷憑證之使用方式及應注意事項，首次以核銷憑證之共同性原則及應注意事項為主軸編製本手冊，期待各位民間夥伴藉由參考本手冊所詳列之原則及注意事項，核銷作業得以順利運作，不再繁瑣。

壹、共同注意事項

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
一	三聯式發票	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 請貼第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 公司行號之名稱、營利事業統一編號。
二	二聯式發票 (收銀機發票)	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 品名僅顯示條碼，須補填實際品名、單價及數量後由經手人簽章。 ✚ 漏打統編時，請填上統編並由經手人簽章證明之。 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 貨物名稱或勞務性質及數量。 ✚ 單價或總價，如有折讓應註明實付金額。 ✚ 發貨或供給勞務日期。 ✚ 買受單位名稱(抬頭)及統一編號。
三	電子發票	<ul style="list-style-type: none"> ✚ 應註記發票字軌號碼。 ✚ 若無營業人資料時，請廠商補蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網站以營業人統一編號查詢列印營 	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
		業人基本資料。	
四	一般收據	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="708 456 991 815">✚ 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量。 <li data-bbox="708 826 991 1084">✚ 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或製明細表為附件。 <li data-bbox="708 1095 991 1285">✚ 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。 <li data-bbox="708 1296 991 1509">✚ 免用統一發票章上應有地址、統一編號。 <li data-bbox="708 1520 991 1711">✚ 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。 	
五	個人領據	✚ 領款人填寫身份證字號、戶籍地址、支出事	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
		<p>由、領款日期、領款金額並親自簽章。</p>	
六	支出證明單	<p>✚ 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。</p>	
七	計程車收據	<p>✚ 收據需填寫乘車日期、起訖地點、駕駛人姓名、車號、搭乘人員姓名、車資金額。</p> <p>✚ 若索取乘車證明請以手寫方式補填上開資料。</p>	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
八	郵資購票證明	<ul style="list-style-type: none">  應填寫買受人姓名及統一編號、金額。  請郵局及經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。 	
九	電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證	<ul style="list-style-type: none">  如電子發票由營業人提供，應註記發票字軌號碼。  自電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於憑證上簽章，始得報支。  若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送本局核銷。  倘公用事業 	

項次	項目	個別注意事項	共同應注意事項
		業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。	

一、三聯式發票

買受人：XXXXXX
統一編號：XXXXXX

發票日期是否填具

蓋有發票章

總價數字與大寫金額相等

詳填品名、單價、數量

品名	數量	單價	金額	備註
康寧水	2	733	1466	
00張噴墨用紙	1	154	154	
銷			1620	
營業稅			81	
總計			1701	

中華民國93年3月24日

地址：台北市文山區木柵一段17巷弄

統一發票專用章
統一編號：99338407
TEL: (02) 86638622
負責人：黃彥博

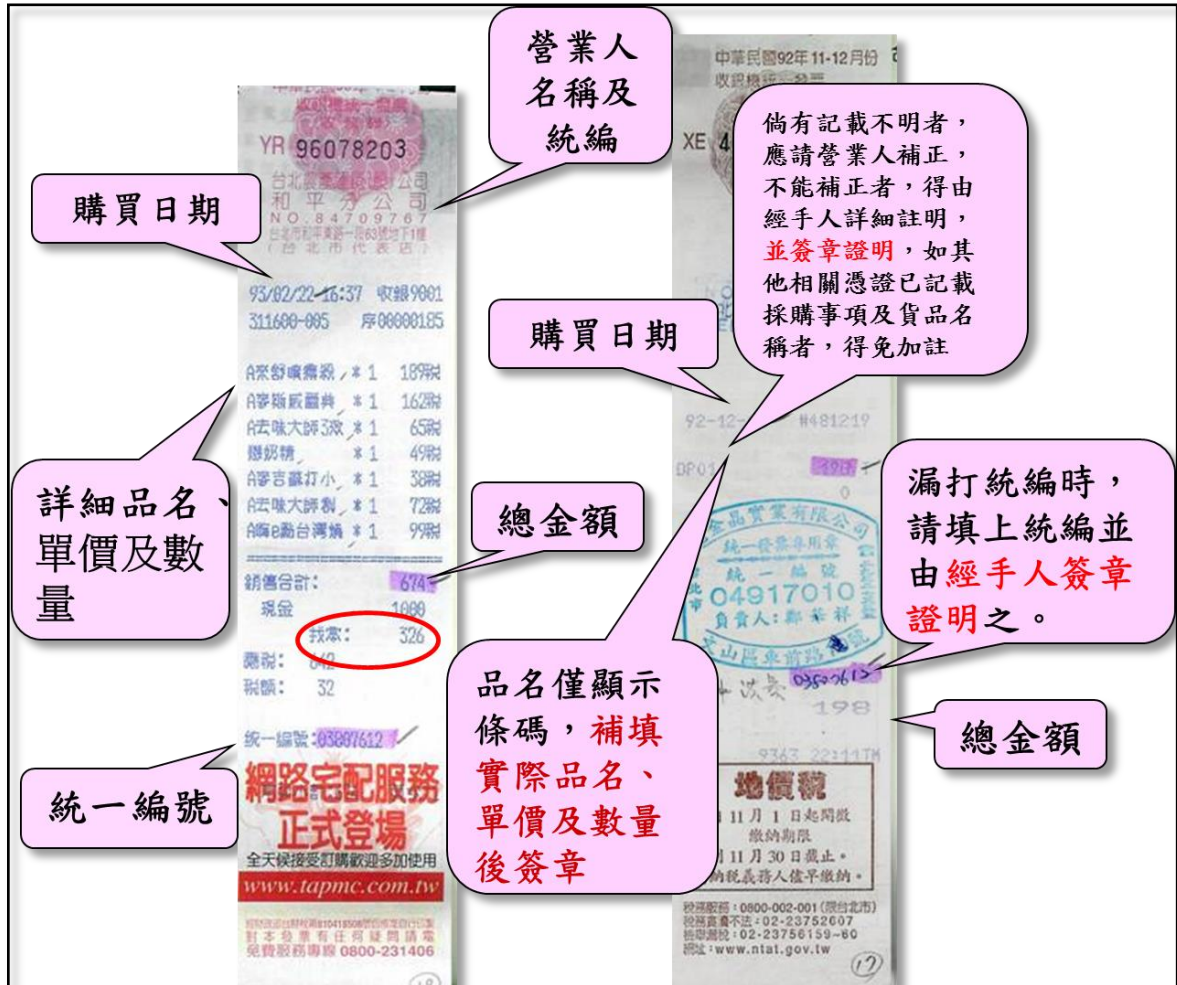
銷售額合計 1620
營業稅 81
總計 1701

總計的臺幣 (中文大寫) 壹千柒百零拾壹元

*注意事項：

1. 詳細填寫買受人名稱、統一編號、發票日期、品名、單價、數量。
2. 蓋有發票章。
3. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。

二、二聯式發票(收銀機發票)



*注意事項：

1. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名、單價及數量。
2. 品名僅顯示條碼者，請手寫補填實際品名、單價、數量後簽章證明。
3. 漏打統編時，請填上統編並由經手人簽章證明之。

三、電子發票



*注意事項：

1. 應以手寫註記發票字軌號碼。
2. 發票上需顯示營業人名稱及其統一編號、購買日期、總金額、買受人之統一編號、詳細品名、單價及數量。
3. 品名僅顯示條碼者，請手寫補填實際品名、單價、數量後簽章證明。

四、一般收據

採購項目及數量倘以「乙批」呈現，應加註明細或附明細表。

購買日期

買受人：XXXX

買受人統一編號

中華民國 93 年 4 月 10 日
統一編號 03802612

免用統一收據

買受人：世新大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
便當	11	100.-	1100.-	收據專用章

蓋免用統一發票章，要有地址、統一編號
(注意：免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章！)

龍城自助餐
免用發票專用章
01707829
TEL:2934-4956
台北市文山区華興路

便當：每人 ≤ 80 元
此例超出限額(X)

詳細品名、單價及數量

銀貨兩訖

合計新臺幣 一萬壹千壹百一拾元整

數字與大寫金額相等

*注意事項：

1. 收據應填寫買受人名稱、買受人統一編號、購買日期、詳細品名、單價、數量。
2. 採購數量若以「一批」呈現，請加註明細或製明細表為附件。
3. 總價阿拉伯數字與國字大寫金額相符。
4. 免用統一發票章上應有地址、統一編號。
5. 免用統一發票收據不得蓋統一發票專用章。

五、個人收據

右列各 具 支出項目： 摘要： 領金額：新台幣	領款人親自簽章		領款日		領款金額		應領金額：NT\$ 所得稅額：NT\$ 實領金額：NT\$			
	支出事由		領款人(簽章)：_____		領款日： 年 月 日			身分證字號		
正楷填寫，若有填寫不清者即退件	郵遞區號	戶籍	市(縣)	區(鄉、鎮、市)	里(村)	鄰	地址及身分證字號			
	地址		路(街)	段	巷	弄	號(之)	樓(之)		
工讀生	工讀生登錄編號：		聯絡電話：		備註 註：1.外籍人士請附護照正面及居留證影本，並代扣 20%稅款。 2.大陸人士請附人民證影本，並代扣 10%稅款。 3.如有偽造情事，其法律責任由承辦人員自行負責。					
	系所/組別/班別：		(日) _____							
學 號：		(夜) _____		手 機： _____						
外僑居留證統一證號		華(外)僑稅籍編號		護照號碼 Passport No.：		出生年(四位)		月(二位)	日(二位)	護照英文姓名欄前兩個字母
國籍：		例如：1894年5月19日出生即為(18940519)								

領據必填項目：

- 1.具領人、項目、摘要、各欄金額
- 2.領款人簽章、領款日、身份證字號
- 3.戶籍地址(含區)

*注意事項：領款人填寫身份證字號、戶籍地址、支出事由、領款日期、領款金額並親自簽章。

六、支出證明單 (法定格式)

(機關名稱)					
支出證明單					單位：新臺幣元
年 月 日					
受			領		
姓名	或稱	國民身分證 分或事統 營業編 一號	地址		
貨物名稱	廠支			單數	位置
牌規	格或			價	實金
出	事			付額	
單	價				
不	能	取得			
單	據	原因			
經	手	人			

注意事項：

本表單僅適用於合法支付事實發生，而賣方無法給予支出憑證，始得使用本表單證明核銷。另單位人員已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫單位實際支付款項人員之姓名。

正確範例：菜市場買菜、路邊攤吃飯等。

錯誤範例：計程車單據遺失，以本表單證明。

七、計程車收據

用途 [紅頭章] 交通費

計程車乘車證明

序號(No): 000268 經手人 [紅頭章]

車號(Plate): TAJ-096

聯絡電話(Tel): 0911-111111 起: [紅頭章]

上車(Start): 2016/02/04 13:45 迄: 台北市大同區 [紅頭章]

下車(End): 2016/02/04 13:50 迄: 台北市大同區 [紅頭章]

車資(Total, NT\$): 75 類紙幣

申請電話(Service #): 02-27592677 搭客人:

費率版本(Fare ver): 台北市104-10 [紅頭章]

里程(Dist., km): 1.1 [紅頭章]

停車時間(Wait, h:m:s): 00:02:25 [紅頭章]

跳表金額(Fare, NT\$): 75 [紅頭章]

計費表廠牌(Meter): 豪雅 [紅頭章]

計費表器號(Meter S/N): 38740 [紅頭章]

工 陳 [紅頭章]

計程車收據必要項目：

1. 乘車日期
2. 金額
3. 起迄地點
4. 計程車號
5. 駕駛人姓名
6. 搭乘人員姓名

計程車收據		謝謝您的搭乘，如有任何意見，請撥下列交通服務電話：
車資	新台幣 165 元	
車行名稱	[紅頭章]	
電話	[紅頭章]	
車號	992-ML	
駕駛人姓名	廖世濟 92年4月9日	
姓名	[紅頭章]	

(世新大學 → 中央銀行)

本張無駕駛人姓名(X)

本張無搭乘人員姓名(X)

請確實填寫

*注意事項：

1. 收據需填寫乘車日期、起訖地點、駕駛人姓名、車號、搭乘人員姓名、車資金額。
2. 若索取乘車證明請以手寫方式補填上開資料。

八、郵資購票證明

買受人與統編
(若未寫買受人全名，
統編一定要寫)

購買票品證明單
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery 第 055785 號

茲證明 _____ 本日確經購買 _____ 郵資券

(統一編號 05200169)
計新臺幣 壹佰陸拾捌元整
(NT. 168.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 周 _____ 主管 _____

104.12.21-15
甲3

證明郵局郵戳
彙計單號：5634

金額

郵戳與日期

郵局及經辦人員
蓋章

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元者，應加蓋主管章。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補發。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執照。

*注意事項：

1. 應填寫買受人姓名及統一編號、金額。
2. 請郵局及經辦人員蓋章、並蓋郵戳及日期。

九、電子發票證明聯及公共事業費繳費憑證

電子發票整合服務平台
電子發票證明聯
105年01-02月
FJ-35796496
105-02-25 00:00:00 格式 25
隨機碼 3092 總計 473
賣方03774909 買方03726800





水費(代繳款: 21.00)	1	472.8	472.8
銷售額(應稅)		450	
銷售額(零稅)		0	
銷售額(免稅)		0	
稅額		23	
總計		473	

科員

自電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於憑證上簽章。

台灣自來水股份有限公司 105年02月委託轉帳代繳水費繳費憑證
Tainan Water Corporation Water Charge Transfer Payment Receipt
列印日期 105.02.18/15:22

S/N:0009464 - EX

先生
女士
(實號)

載具類別編號
105年01月(上期)
電子發票號碼 FK52311249
EE0001
年期別-載具流水號-檢核碼
10502 BB17037110 10000

止營運所 221 新北市汐止區長興街1段100號
電話 (02) 86478218
費客服專線: 1910 (台北市請撥02-89780837)

Customer Number			
水	站所	編號	檢號
號	ID	16035840	4

用戶營利事業統一編號 8648
本期計費用水期間 104/12/22 - 105/01/19
用水地址: 新北市汐止區

單據號碼	1702037110	◎水費項目小計金額	\$2,477元	※本公司自收費月105年1月起配合開立無實體電子發票，水費通知單(或繳費憑證)所印製之「載具號碼」係列印中獎電子發票證明聯之唯一識別碼，為維護您之權益，繳費後請妥善保存，遺失恕不補發。統一發票開獎後，除使用共通性載具索取電子發票或已捐贈電子發票之用戶外，本公司將主動寄發中獎通知，中獎人請持中獎當期之已繳費憑證至超商(統一、全家、萊爾富、OK)所設置之多媒體機(KIOSK)，輸入「載具類別編號」及「載具號碼」，列印中獎電子發票證明聯，持憑向獎金代發單位(現為郵局)兌領獎金。
代繳金融行單	華南銀行	基本費	187.00元	
代繳帳號	*****703	用水費	2,172.00元	
用水種別	普通用水	營業稅	118.00元	
工作區	9107			
水表口徑	40			
本期繳費起始日	105/02/01	◎代繳費用小計金額	\$109元	
下期繳費起始日	105/03/01	水源保育與回饋費	109元	
本期抄表日期	105/01/19			
下期抄表日期	105/02/18			
本期指針數	10277			
上期指針數	10079			
註記				
期別	1.0			
本期實用度數	198			
上期實用度數	201			

代繳總金額 \$2,586元
本期日平均度數 6.83度
去年同期日平均度數 6.84度
本期用水排放CO₂約 31 公斤

本公司營利事業統一編號 02306180

105.02.13

(已由代繳機構完成扣繳)
同時申請臺北市政府及新北市政府補助款項
故收據正本存留本會以供各機關查核

*注意事項：

1. 如電子發票由營業人提供，應註記發票字軌號碼。
2. 自電子發票整合服務平台列印之電子發票，經手人應於憑證上簽章，始得報支。
3. 若繳納公共事業費而未自電子發票整合服務平台列印電子發票者，則須將蓋有收訖章之繳費憑證併同繳費通知單送本局核銷。
4. 倘公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，且蓋有收訖章，免附繳費通知單。

備註：

本局以上詳列共九項之核銷憑證應注意事項，其餘各案核銷時應需檢附之證明文件、成果報告等，因各案服務類型有所不同，請依照各案契約或實施計畫內所載明之文件項目檢具核銷。

為使受託單位使用各項核銷書表有所依循，另附錄本局補助辦理老人活動據點方案核銷注意事項及相關表件供參考，餘補助案件核銷相關表單資料等，請至本局網站下載使用 <http://www.dosw.gov.taipei/>。

臺北市政府社會局補助辦理老人活動據點方案核銷注意事項

壹、各核定項目核銷期限及應檢具之資料：

一、老人活動據點設備：

請於核定通過2個月內採購並辦理核銷完畢，並檢附下列資料：

(一)存摺封面影本(加蓋「與正本相符」章)。

(二)收到本局補助款項之領據(附件1，金額請填寫實際可補助之核銷金額)。

(三)經費執行概況表(附件2)，申請經費請填寫實際可補助之核銷金額，核銷金額需小於或等於總金額之70%且不得超過本局核定補助金額，舉例說明如下：

如本局核准補助項目為「卡拉OK設備」，該項核定補助金額33,401元—

情形一：若實際採購金額為41,000元，則可向本局申請核銷金額應為

28,700元(總額7成)，申請經費欄應填28,700元。

情形二：若實際採購金額為52,000元，則可向本局申請核銷金額應為

33,401元(不超過補助上限)，申請經費欄應填33,401元。

(四)補助款原始憑證正本：

1. 請黏貼於本局所提供之黏貼憑證用紙(附件4)上，憑證請分別平貼於空白A4紙上，與黏貼憑證用紙裝訂在一起。

2. 請加蓋單位經辦人、會計及負責人圖章。

3. 項目請填寫設備費；金額請填寫實際可補助之核銷金額。

4. 請依補助款及自籌款金額填列支出經費分攤表(附件3)

(五)添購財產目錄(附件5)。

(六)設備照片(附件6，應黏貼本局所提供之「財政部公益彩券統一識別標誌」貼紙及「臺北市政府社會局識別標誌」貼紙並登錄財產編號)。

(七)估價單：單項逾1萬元(含1萬元)以上者，需檢附二家廠商以上之估價單，二家估價單均需有店章，並請加蓋貴單位工作人員乙名證明章。

二、老人活動據點場地費、書報等業務費、雜支、鐘點費、食材費、人事費等費用：

得分二階段核銷，第一階段核銷(1~6月之各項支出)請於7月15日前辦理；第二階段核銷及未辦理第一階段核銷者，請於12月12日前辦理，並檢附下列資料：

(一)存摺封面影本(加蓋「與正本相符」章)。

(二)收到本局補助款項之領據(附件1，金額請填寫實際可補助之核銷「總」金額)。

(三)經費執行概況表(附件2)，內容項目請填寫本局核定補助項目(如：場地使用費、講師鐘點費等)，申請經費請填寫實際核銷金額，核銷金額不得超過本局核定之補助金額。

(四)黏貼憑證用紙(附件4)

1. 原始憑證正本應依照本局核定項目分項黏貼於黏貼憑證用紙上，意即每張黏貼憑證用紙黏貼同一項目之多張憑證，項目請填寫申請核銷之補助項目別(如：場地使用費、講師鐘點費等)，金額請填寫該項目實際可補助之核銷金額。

2. 請加蓋貴單位**經辦人、會計及負責人**圖章。

(五) 成果照片**8張**以上(附件6，內容可包含辦理活動照片、活動海報等任何可證明辦理本活動之影像並標示日期與說明)，成果彙編、宣傳單張、DM等可證明執行本計畫之文件亦可一併附上。

(六) **申請下述補助項目者需檢附以下資料：**

1. 租金：租賃契約、租金領據(附件7-1)、扣繳憑單或切結證明、場地使用費若與其他樓層或單位分攤費用需依比例填列**支出經費分攤表**(附件7-2)。
2. 清潔費：清潔費領據(附件7-1)、扣繳憑單或切結證明。
3. 公共意外責任險保費：保險單據正本及保單影本。
4. 文宣費(不含講義印製)：文宣樣張(如據點活動宣傳海報、單張等)。
5. 講師鐘點費：講師領據(附件8-1)、講師簽到冊(附件8-2)、**扣繳憑單或切結證明、學員名冊(附件8-3)及簽到冊(附件8-4)**、講師簡歷、補助班級課程表、活動課程講義等相關佐證。
6. 志工費：附志工簽到退表(附件9-1)、請領清冊(附件9-2)。
7. 食材費：老人共餐名冊(附件10-1)、用餐長者服務紀錄(附件10-2)。
8. 行政助理員：領據(附件11-1)、簽到退表(附件11-2)、志願服務手冊影本及參與當年度相關教育訓練滿8小時之證明、勞健保投保證明，並檢附成果報告書，本項人員可選擇按季核銷，並請於4.7.10月之20日前送核銷資料。
9. 餐飲規劃員：領據(附件11-1)、簽到退表(附件11-2)，專業執照影本或者志願服務手冊影本、參與當年度相關教育訓練滿8小時之證明及勞健保投保證明，本項人員可選擇按季核銷，並請於4.7.10月之20日前送核銷資料，第4季核銷請併同第二階段於12月12日前送件。
10. 創新提案：除相關佐證，需檢附成果報告書。

***申請補助兼職人事、創新提案之單位，需檢附成果報告書(含實際辦理時程、參加人次效益統計、辦理前後對社區的影響等，格式可參考附件12-2)。**

(七) 因執行本方案所產生所得扣繳事宜，請依所得扣繳辦法規定辦理所得扣繳，並檢附扣繳憑單影本或證明，如不及申報者請檢附切結書正本。

三、據點創新提案：

執行完成日之2個月內檢據核銷，最晚不得超過12月12日，並檢附下列資料：

(一) 存摺封面影本(加蓋「與正本相符」章)。

(二) 收到本局補助款項之領據(附件1，金額請填寫實際可補助之核銷「**總**」**金額**)。

(三) 經費執行概況表(附件2)，內容項目請填寫本局核定補助項目，申請經費請填寫實際核銷金額，核銷金額不得超過本局核定之補助金額。

(四) 黏貼憑證用紙(附件3)

1. 原始憑證正本應依照本局核定項目分項黏貼於黏貼憑證用紙上，意即每張黏貼憑證用紙黏貼同一項目之多張憑證，費用別請填寫申請核銷之補助項目別(依核定表)，金額請填寫該項目實際可補助之核銷金額。

2. 請加蓋貴單位經辦人、會計及負責人圖章。

(五) 成果照片8張以上(附件6, 內容包活動執行過程、結果等任何可展現本創新之影像並標示日期與說明), 執行本計畫之相關文件亦可一併附上。

(六) 本局得視提案內容要求單位出具相關證明。

貳、原始憑證注意事項

一、收銀機發票

(一) 應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)。

(二) 每筆條碼金額皆請加註中文品名細項、單價及數量。

(三) 每張發票請加蓋 貴單位乙名經手人證明章。

二、感熱紙電子發票

(一) 應於電子發票空白處抄錄發票製軌號碼(即對獎號碼)。

(二) 應於電子發票上加蓋店章, 無加蓋店章之電子發票, 應至財政部稅務入口網站(<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/>)>公示資料查詢>營業(稅籍)登記資料公示查詢, 以發票賣方之統編查詢商家資料, 列印後附於電子發票後。

三、二聯、三聯式發票及收據

(一) 應輸入各機關統一編號(無統一編號得以扣繳憑單編號替代)。

(二) 二聯式發票請檢附收執聯、三聯式發票請檢附收執聯及扣抵聯核銷。

(三) 買受人請填 貴單位全銜。

(四) 請註明中文品名、數量、單價、金額(應詳列購買物品明細項目, 數量勿填『一批』)。自行加註者, 應請單位經手人核章。

(五) 加蓋店章(應含公司行號名稱、統一編號、電話、地址、負責人), 店章若無負責人姓名, 請加蓋負責人私章。

(六) 電子計算機及二、三聯式統一發票應蓋用統一發票專用章, 統一發票專用章應列明: 營業人名稱、統一編號、地址及「統一發票專用章」字樣。

(七) 收據需有免用統一發票之證明章(含公司行號名稱、統一編號、電話、地址、負責人), 店章若無負責人姓名, 請加蓋負責人私章。

四、水電費原始憑證單據請加蓋收訖章或另附代收款專用繳款證明。

五、多張發票一併報銷時, 應避免因重疊黏貼而造成難以辨識開立日期等相關資料。

六、領據、黏貼憑證及執行概況表等文件資料若有金額塗改處, 請核章。

七、食材費仍以商家開立之收據、發票核銷為宜。

參、接受補助單位, 本局得派員查核, 若有使用不當之情事或未依規定辦理核銷者, 除停止補助三年並依有關規定辦理。

肆、相關申請及核銷文件請逕至本局網頁下載, 網址: <http://www.dosw.taipei.gov.tw>。

一、申請表件: 點選左側「銀髮族服務」>「方案補助」>「老人活動據點方案」。

二、核銷表件: 點選左側「銀髮族服務」>「方案補助」>「老人活動據點核銷」。

(單位名稱) 105年度老人活動據點方案計畫

經費執行概況表

單位：元

內容項目	核定金額 (A)	已核銷金 額(B)	尚未核銷金 額(C=B-A)	總金額	申請經費	自籌經費
					(兩項加總為總金 額)	
合計						
其他應檢附文件 (請依據 經費核銷注意事項 辦理) <input type="checkbox"/> 原始憑證(含補助款憑證正本及自籌款憑證影本；單項逾萬元以上者須附兩家以上估價單)。 <input type="checkbox"/> 成果照片8張以上(附件6，應包括日期、活動紅布條、活動海報等任何可證明辦理本活動之影像者及加註內容說明) <input type="checkbox"/> 成果彙編、宣傳單張、DM、補助班級課程表、講師簽到冊(附件8-2)及學員名冊(含學員出生年、月、日及電話)等可證明執行本計畫之文件 <input type="checkbox"/> 原核定一覽表影本。						
團體圖記				負責人 簽章		
說明	1、本表金額如有塗改，請經手人核章。 2、本計畫之概算書應加蓋團體圖記及負責人章。					

本聯請黏貼於該項支出之黏貼憑證

(單位名稱) 辦理臺北市老人活動據點

老人活動據點設備費 (設備名稱) 單位分攤 【一式二份】

所屬年度月份：105年度__月份 總金額新臺幣：

分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
臺北市政府 社會局	%		
(申請單位名稱)	%		
合計			

填表人 出納 會計 負責人

(單位名稱) 辦理臺北市老人活動據點

老人活動據點設備費 (設備名稱) 單位分攤 【一式二份】

所屬年度月份：105年度__月份 總金額新臺幣：

分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
臺北市政府 社會局	%		
(申請單位名稱)	%		
合計			

填表人 出納 會計 負責人

本聯單位自存

黏 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	項 目	金 額							用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
									申請： 元 自籌： 元

經辦人	會計	負責人

憑 證 粘 貼 線

注意事項：

說明：

支 傳 出 票	
付 憑 款 單	
附 件	
請修、購單	張
估價單	張
圖說	張
樣本	張
驗收報告	張
單據	張
其他文件	張

1. 受款人：機關全銜。
2. 時 間：年、月、日。
3. 印 章：商號正式印章。
4. 地 址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：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. 用 印：照規定貼並消印。

- (1) 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外其餘由經辦報銷工作之事務人員填列。
- (2) 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄之欄數得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
- (3) 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼則記明某號憑

11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註明折合率。
15. 廣告或印刷：附樣本或樣張。
16. 電報或國際電話費：附電報、電話通話事由申請單。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 餐費：附名單。
19. 工程費：附合同圖說。
20. 大宗郵件：附郵寄文件清單。
21. 領款：加蓋「銀貨兩訖」及領款人私章，其由支付處執行付款者，應註明「貨物已驗收，貨款已由支付處以某某號憑單簽發」。

證之附件，按號另裝成冊一併附送。並於憑證簿封面註明外附件若干件。

方案名稱：

接受補助單位：

說 明：

黏 貼 照 片

說 明：

黏 貼 照 片

方案名稱：

接受補助單位：

說 明：

黏 貼 照 片

說 明：

黏 貼 照 片

方案名稱：

接受補助單位：

說 明：

黏 貼 照 片

說 明：

黏 貼 照 片

方案名稱：

接受補助單位：

說 明：

黏 貼 照 片

說 明：

黏 貼 照 片

領據

茲收到_____（單位名稱）_____ 105年度辦理老人活動據點 場地清潔費 租金 新臺幣_____萬
仟 佰 拾 元整。

此致

臺北市政府社會局

收領人(簽章)：

身分證統一編號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

領 據

茲收到 _____ (單位名稱) _____ 105年度辦理老人活
動據點之講師鐘點費新臺幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾
元整。

課程/講座名稱：

授課日期：

上課時間：

時數：

單價：

身分：內聘講師外聘講師

此致

臺北市政府社會局

收領人(簽章)：

現任單位：

身分證統一編號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

臺北市政府社會局105年度補助辦理老人活動據點方案

_____班講師簽到表

辦理單位：

講師姓名：

上課期間：（含辦理日期及時間）

日期	簽到	日期	簽到	日期	簽到

備註：本表若不敷使用，請自行影印或繕打

單位負責人：

（請加蓋單位圖記）

臺北市政府社會局 _____年度補助辦理老人活動據點方案

課程學員名冊

辦理單位：

講師：

課程名稱：

課程期間：(含辦理日期及時間)

	姓名	性別	出生(年/月/日)		姓名	性別	出生(年/月/日)
1				15			
2				16			
3				17			
4				18			
5				19			
6				20			
7				21			
8				22			
9				23			
10				24			
11				25			
12				26			
13				27			
14				28			

備註：本表若不敷使用，請自行影印或繕打

製表人：

負責人：

(請加蓋單位圖記)

(單位名稱) _____

105年度辦理老人活動據點

志工費請領清冊

姓名	戶籍地址(含里鄰)	活動日期/時段	次數	總金額	簽章
身分證字號	電話				
Ex. 范立	臺北市信義區 00 里 X 鄰 市府路1號2樓北區	3/20、3/27、 4/2、4/9	4	440	
A123456789	2725-6967				
合 計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					

備註:1. 每一時段補助1名志工，每人每次補助110元（至少服務3小時），每案至多補助新臺幣57,200元整。
2. 請檢附志工簽到表（含日期、時段）

臺北市政府社會局105年度補助辦理老人活動據點方案 共餐名冊

辦理單位：

共餐時間：星期

	姓名	性別	出生(年/月/日)		姓名	性別	出生(年/月/日)
1				15			
2				16			
3				17			
4				18			
5				19			
6				20			
7				21			
8				22			
9				23			
10				24			
11				25			
12				26			
13				27			
14				28			

備註：本表若不敷使用，請自行影印或繕打

(請加蓋單位圖記)

經辦人：

負責人：

臺北市政府社會局105年度老人活動據點共餐長者服務紀錄

序號	姓名	年齡	性別		1/7	1/9	1/14	1/16	1/21					備註	
			男	女											
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
合計			0	0	0	0		0					0	0	

申請單位用印：

- 備註：
- 1.性別、有用餐請以「1」註記，以利自動加總人數。
 - 2.請假者請以「△」註記，未出席者請以「X」註記。
 - 3.本表若不敷使用，請自行增列或複印。

領 據

茲收到 _____ (單位名稱) 105年度辦理老人
活動據點之鐘點費新臺幣 _____ 萬 仟 佰 拾 元
整。

身分： 行政助理員 餐飲規劃員

時數：

日期及時間：

單價：

此致

臺北市政府社會局

收領人（簽章）：

現任單位：

身分證統一編號：

出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

(單位名稱)

臺北市政府社會局 105年度補助辦理老人活動據點方案

105年____月 行政助理員 餐飲規劃員 簽到表

姓名：

日期	簽到(簽名)	服務起訖時間	日期	簽到(簽名)	服務起訖時間	日期	簽到(簽名)	服務起訖時間
1		EX : 9:00-12:00	1 2			2 3		
2			1 3			2 4		
3			1 4			2 5		
4			1 5			2 6		
5			1 6			2 7		
6			1 7			2 8		
7			1 8			2 9		
8			1 9			3 0		
9			2 0			3 1		
10			2 1			合計	____小時	
11			2 2					

臺北市補助 (單位名稱) 老人活動據點
兼職人力成果報告書

活動名稱：
執行單位：
指導單位：
聯絡人：

(蓋協會章)

臺北市補助_____（單位名稱）_____老人活動據點兼職人力

成果報告書(範例)

目錄

壹、前言

貳、活動執行情形：

一、行政作業(辦理課程或活動之活動情形、人數等數據統計等等)

二、志工督導

參、自我評鑑：

一、兼職人力對據點營運之效益

二、待改進之處或未來之期許

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差

二、建議事項：

伍、其他相關項目：

陸、結論

柒、附件說明

臺北市補助 (單位名稱) 老人活動據點
創新提案成果報告書

提案名稱：

執行單位：

指導單位：

聯絡人：

(蓋協會章)

臺北市補助 (單位名稱) 老人活動據點

創新提案成果報告書(範例)

目錄

壹、前言

貳、活動執行情形：

一、課程及活動總表

二、參與人數及受益人數統計

參、自我評鑑：

一、對社區或據點所帶來之正面效益

二、待改進之處或未來之期許

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差

二、建議事項：

伍、其他相關項目：

陸、結論

柒、附件說明

註：本計畫書僅為參考，申請單位可以所提計畫之性質、特性自行擬定，惟內容應包含目的、時間（期程）、地點、服務對象、數量、執行方式、效益、收費標準等。

室內課程統計受益人次統計

日期	時間	室內課程主題	上課教師	上課人數
合計受益人次				

外展活動受益人次統計

日期	時間	活動帶領人	參與志工人數	服務長者人數
合計人次				