

【核銷注意事項】

- ▶ 社教館部份補助，學校有自籌款之申請案，除須繳回補助金額【正本憑證】外，餘自籌款【憑證影本】亦須一併送交，俾憑核銷撥款。
- ▶ 學校(出納/會計)檢附「自行收納款項統一收據」(要跟本館請款的總金額收據)中之「繳款人或機關名稱」，請登打本館全銜：高雄市立社會教育館。
- ▶ 人事費(鐘點費…等)不得與其他項目流用；雜支核銷費用請勿超過核銷總金額之 10%。

一、核銷表件～附表二（活動經費收支明細表）：請參照範例。

- (一) 學校名稱請寫全銜。
- (二) 收入(受補助金額)摘要依據，請填上本館函復貴校補助金額公文上的發文日期及文號。
- (三) 「憑證編號」號碼應與粘貼憑證用紙上號碼一致。
- (四) 「經費來源」請加註係由社教館補助或學校自籌。
- (五) 「填表人」需蓋學校承辦人職章，「會計」請貴校會計人員蓋職章，「負責人」請貴校校長蓋職章。

二、核銷表件～附表三（支出機關分攤表）：請參照範例。

- (一) 「分攤機關名稱」請填寫社教館及學校全銜。
- (二) 「分攤基準」的百分比，請依實際所占比例填寫，例如活動總金額為 12,600 元，社教館補助 9,000 元，其分攤基準為 71.4 %；學校自籌 3,600 元，其分攤基準為 28.6 %。
- (三) 「分攤金額」請依實際金額填寫。
- (四) 請學校相關人員蓋章。

三、核銷表件～附表四（粘貼憑證用紙）：請參照範例。

- (一) 務必使用學校自行印製的粘貼憑證用紙。
- (二) 「經手人」須蓋學校承辦人員職章，「驗收證明或保管」不可和經手人為同一人，「單位主管」請蓋承辦單位主管職章，「會計」請貴校會計人員蓋職章，「負責人」請貴校校長蓋職章。
- (三) 憑證黏貼處，請經手人於騎縫處蓋職章。
- (四) 收據、發票部份：請參照範例

- 1、【指導老師鐘點費領據】：請參考範例，地址須寫上里、鄰。
- 2、【免用發票收據】：買受人為『學校名稱』，收據專用章須有店家的統一編號、店名、地址、電話，並加蓋負責人私章。所購物品名稱、數量、單價、總額及合計（需國字大寫）要請店家寫清楚，並請填入學校統一編號。
- 3、【二聯式或三聯式統一發票】：買受人為『學校名稱』，統一發票須蓋統一發票專用章（印章上有店家的統一編號、店名、地址、電話）。所購物品品名、數量、單價、金額及總計（需國字大寫）要請店家寫清楚，並請填入學校統一編號。
- 4、【收銀機統一發票】：請於發票上登打貴校統一編號，若發票上沒有購買物品名稱，請學校承辦人在各單項金額的後面加註，並在發票空白處簽名或蓋職章。若購買金額總數超過需核銷的金額數時，請在空白處加註『實支○○○○元』，例如：發票總金額數為 400 元，實際需要報社教館核銷金額為 200 元，則請加註『實支 200 元』。
- 5、請確認貴單位核銷之發票中會員紅利點數為機關單位或個人名義申請，若為個人名義申請則不得報支；若為機關單位申辦，請提供相關紙本證明（如請店家提供會員卡申辦證明、發票買受人直接填寫學校…等）。
- 6、【印刷品】核銷時，請附上樣張或樣本，例如『節目單印刷』，請在核銷時附上節目單一張。

四、核銷表件～附表五「活動(演出)成果資料表」：請參照範例。

每個欄位都須填列；『單位印信』處請蓋上學校關防。

五、核銷表件～附表六（成果照片）：請參照範例。

請在每張照片加註說明，照片至少 6 張。若無編列攝影沖洗費，可使用電腦編排並彩色列印，惟每張 A4 紙以貼 2 張照片為限。

六、核銷作業問題請電洽研究推廣組陳小姐(07)8034473 轉 208。