**112年洄瀾民俗文化節慶系列活動-玉兔迎來好運蓮**

**農曆年節活動　成果報告書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 辦理單位： | 聯絡人： | 聯絡電話： |
| 一、計畫名稱： 二、計畫目標： 三、活動時間：五、活動地點：四、活動效益(具體敘明質化及量化效益)： (一)參與人次(含工作人員)： (二) (三) (四) ……五、檢討及建議：**◎成果核銷必備相關附件如下：**一.□成果報告書2份。1.□至少6張活動照片。2.□報導剪報、文宣或其他活動資料及樣本等。二.□原始支出憑證**僅須粘貼本局支應金額憑證**，正本、影本各1份。三.□活動經費結報表2份(須填列**全部經費實支項目**)。四.□成果報告光碟1片，內含如下資料：1.□成果報告書 2.□活動經費結報表 3.□活動原始檔(jpg檔) 至少6張。五.□領據(或發票)1張。 |

111年書法名家現場揮毫贈春聯活動　活動紀錄

|  |  |
| --- | --- |
| 活動照片1 | 活動照片2 |
| **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** | **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** |
| 活動照片3 | 活動照片4 |
| **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** | **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** |
| 活動照片5 | 活動照片6 |
| **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** | **執行日期： 執行地點：** **圖 說：** |

備註：

1. 請提供至少6張活動照片(**佐證本局核支應項目、活動現場之辦理情形**)。
2. 請務必填寫圖說等欄位。
3. 表格如不敷使用，可自行增加欄位。

**領 據**

茲收到花蓮縣文化局「**112年洄瀾民俗文化節慶系列活動-玉兔迎來好運蓮**

**農曆年節活動」經費，**共計新台幣○○○元整，業經收訖立據為憑。

此致

 花蓮縣文化局

申請單位：

單位電話：

負責人：

 會 計：

(加蓋公司關防或民間團體戳記，無則免)

出 納：

地 址：

統一編號：

立案字號：

匯入金融單位**含分行(社)名稱**、帳號：

□1. 花 蓮 二 信 ：

□2. 其他金融單位：

匯入戶名： ﹙戶名帳號附影本﹚

中華民國 112 年 月 日

 **（辦理單位全銜）**

 **之**

|  |
| --- |
| 加蓋單位印信戳記 |

**花 蓮 縣 文 化 局 經 費 結 報 表**

**中華民國 112年 月 日**

|  |
| --- |
| 壹、年度：112年度 |
| 貳、計畫名稱：「111年洄瀾民俗文化節慶系列活動-**玉兔迎來好運蓮 農曆年節**活動」 |
| 參、核定文號：111 年12 月28日蓮文推字第1110014633號 |
| 肆、預估總經費： 元，實支 元。 |
| 伍、核定金額： 元(本局核定金額) |
| 陸、預定完成日期：112年 月 日 |
| 柒、實際完成日期：112年 月 日 |
| 捌、撥款情形：未撥金額: 元(本局核定補助金額，但尚未撥付) |
| 玖、剩餘經費繳回：0元。 |
| **拾、經費收支明細：** |
| **收 入 項 目** | **實 收 金 額**  | **支 出 項 目** | **實 支 金 額** |  **備 註** |
| **花蓮縣文化局** | **20,000** | **例：書法家鐘點費** | **12,800** | **花蓮縣文化局支應** |
|  |  | **例：誤餐費** | **3,200** | **花蓮縣文化局支應** |
|  |  | **例：文具紙張費** | **4,000** | **花蓮縣文化局支應** |
|  |  | **例：帳篷桌椅租借** | **6,000** | ○○( 機關補助) |
| ○○○○(其他單位補助 無則免填) | 3,600 | 例：場地清潔費 | 1,000 | ○○( 協會支應) |
| 辦理單位自行負擔金額 | 4,823 | 例：文宣費 | 1,423 | 單位自行負擔 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合 計** | **28,423** | **合 計** | **28,423** |  |
| **結存** | **（實收金額合計- 實支金額合計）0** |

**經辦人： 業務主管： 會計單位： 負責人：**

**說明：**

1. **凡接受花蓮縣文化局預算之機關、公司、民間團體於計畫執行完畢後均應填報本表並請核章及蓋貴單位的關防（單位全銜大印章）。**
2. **支出項目及實支金額請於備註欄詳列經費支應單位及金額。**

○○**(單位全銜) 粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預　算　科　目 | 金　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第　　號 | 業務計畫 | (無則免填) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 書法家鐘點費 |
| 工作計畫 | (無則免填) |
| 用途別 | (無則免填) |
|  |
| 經辦人 | 會計核章 | 負責人 |
| 1.將於年終辦理納入所得登記 |  |  |

---憑證粘貼處(**僅須粘貼本局支應經費之憑證，限同一項目相關憑證粘貼同一憑證用紙**)---

經費核銷注意事項：

1. 所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、**數量**及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
2. 消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，不得以扣抵聯核銷；使用二聯式較佳)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
3. 核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
4. 收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
5. 核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，**同一項目**請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
6. 受補助單位應**自行留存「經費項目原始憑證影本」**及「其餘原始憑證」備查。

○○**(單位全銜) 粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預　算　科　目 | 金　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第　　號 | 業務計畫 | (無則免填) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 書法家交通費 |
| 工作計畫 | (無則免填) |
| 用途別 | (無則免填) |
|  |
| 經辦人 | 會計核章 | 負責人 |
|  |  |  |

---憑證粘貼處(**僅須粘貼本局支應經費之憑證，限同一項目相關憑證粘貼同一憑證用紙**)---

經費核銷注意事項：

1. 所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、**數量**及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
2. 消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，不得以扣抵聯核銷；使用二聯式較佳)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
3. 核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
4. 收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
5. 核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，**同一項目**請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
6. 受補助單位應**自行留存「經費項目原始憑證影本」**及「其餘原始憑證」備查。

○○**(單位全銜) 粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預　算　科　目 | 金　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第　　號 | 業務計畫 | (無則免填) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 文具紙張費 |
| 工作計畫 | (無則免填) |
| 用途別 | (無則免填) |
|  |
| 經辦人 | 會計核章 | 負責人 |
|  |  |  |

---憑證粘貼處(**僅須粘貼本局支應經費之憑證，限同一項目相關憑證粘貼同一憑證用紙**)---

經費核銷注意事項：

1. 所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、**數量**及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
2. 消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，不得以扣抵聯核銷；使用二聯式較佳)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
3. 核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
4. 收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
5. 核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，**同一項目**請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
6. 受補助單位應**自行留存「經費項目原始憑證影本」**及「其餘原始憑證」備查。

○○**(單位全銜) 粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預　算　科　目 | 金　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第　　號 | 業務計畫 | (無則免填) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 場地清潔費 |
| 工作計畫 | (無則免填) |
| 用途別 | (無則免填) |
|  |
| 經辦人 | 會計核章 | 負責人 |
| 將於年終辦理納入所得登記 |  |  |

---憑證粘貼處(**僅須粘貼本局支應經費之憑證，限同一項目相關憑證粘貼同一憑證用紙**)---

經費核銷注意事項：

1. 所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、**數量**及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
2. 消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，不得以扣抵聯核銷；使用二聯式較佳)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
3. 核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
4. 收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
5. 核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，**同一項目**請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
6. 受補助單位應**自行留存「經費項目原始憑證影本」**及「其餘原始憑證」備查。

○○**(單位全銜) 粘 貼 憑 證 用 紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預　算　科　目 | 金　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 拾 | 元 |
| 第　　號 | 業務計畫 | (無則免填) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 誤餐費 |
| 工作計畫 | (無則免填) |
| 用途別 | (無則免填) |
|  |
| 經辦人 | 會計核章 | 負責人 |
| 1.將於年終辦理納入所得登記 |  |  |

---憑證粘貼處(**僅須粘貼本局支應經費之憑證，限同一項目相關憑證粘貼同一憑證用紙**)---

經費核銷注意事項：

1. 所有的發票或收據，均應註明購買物品名稱、**數量**及金額；發票抬頭為受補助個人或立案團體，發票上並加蓋證明人印章及商號統一發票章等，(或有商號基本資料)；電子發票上並加蓋受補助個人或立案團體印章及商號統一發票章。
2. 消費性支出應檢附統一發票收執聯(發票如為三聯式，不得以扣抵聯核銷；使用二聯式較佳)，如為小規模營利事業依免用統一發票者，可以收據代替，收據上應填具統一編號、日期、店號負責人章。
3. 核銷資料中任何記載「金額部份」如有塗改均必須加蓋經手人印章。
4. 收據未蓋統一編號者，需貼印花(稅率千分之四)。
5. 核銷本局核定額之收據、發票(原始憑證)，**同一項目**請依序黏貼於同一張「粘貼憑證」用紙上。
6. 受補助單位應**自行留存「經費項目原始憑證影本」**及「其餘原始憑證」備查。

**領 據**

茲收到ＯＯＯＯ（單位名）辦理「**111年洄瀾民俗文化節慶系列活動-玉兔迎來好運蓮 農曆年節活動」書法家鐘點費，每小時1600元，**共計2小時，新台幣3,200元整，業經收訖立據為憑。

姓名：

電話：

身份證字號：

地址：

中華民國 112 年 月 日

…………………………………………………………………………………………

**領 據**

茲收到ＯＯＯＯ（單位名）辦理「**111年洄瀾民俗文化節慶系列活動-玉兔迎來好運蓮 農曆年節活動」書法家鐘點費，每小時1600元，**共計2小時，新台幣3,200元整，業經收訖立據為憑。

姓名：

電話：

身份證字號：

地址：

中華民國 112 年 月 日