

會 106 年第 季 業務費年會費支

填表日期：中華民國

補助項目	用途	費用
一、行政事務費：	小計	0
1. 文具紙張/會務印章		0
2. 印刷費		
3. 印表機碳粉/影印機碳粉及維修耗材		
4. 明信片/邀請卡/賀年卡		
5. 獎狀/獎牌/旗幟		
6. 相片沖洗		
7. 茶水費		
8. 雜支等行政事務費		
二、業務費：	小計	0
1. 郵資費		
2. 運費		
3. 資訊服務費		
4. 會址水費		
5. 會址電費		
6. 會址電話費/傳真通訊費		
7. 會所房屋稅及租金		
8. 獎學金		
9. 交通費		
10. 便當費/餐盒(每個最高補助80元)		
11. 活動場地費(含租金)		
12. 場地佈置費		
13. 辦理民俗慶典活動材料費		
14. 活動器材租用費		
15. 雜支等業務費		
維護費：	小計	0
會址簡易修繕		
傷病、弔唁慰問：	小計	0
1. 盆栽/花籃/輓聯/中堂/匾額		
2. 奠儀		
3. 慰問品		
4. 慰問金		
	總計	0

*發票或收據:品名、數量、單價、金額等均要填寫，數量如寫一式要附明細表。

*業務費及年會費請分別勾選報送。

*核銷發票或收據請依序黏貼於黏貼憑證用紙(如附件二)

經手人：

驗收或證明：

理事長：

附件一

出明細表

民國 106 年 月 日

備註

如寫一式要附明細表含品項、數量、單價

購置萬元以下非消耗品應附物品增加單

檢附購票證明(抬頭為各同鄉會)

會館名義

會館名義

會館電話若為行動電話通話費上限為500元

(含大樓管理費)

1. 申請辦法或依據2. 受領人名冊(含受領人簽名、身分證、戶籍地址)

1. 應註明活動事由2. 檢附票根

*開會用便當應附簽到表 *
活動用便當應附各單位參加人數統計表

如寫一式要附明細表含品項、數量、單價

(一萬元以下)

收據須註記贈送對象

1. 以同鄉會名義致贈奠儀2. 檢附計開3. 於計開註明金額後由理事長核章

另附受領人員名冊(含受領人簽名、身分證、戶籍地址)

金門縣政府單位會計粘貼憑證用紙

憑證編號	預 算 科 目	金 額						用 途 說 明
		十萬	萬	千	百	十	元	
	鄉親及外配業務-獎補助費							撥補 <input type="checkbox"/> 年第 季 業務費 元 <input type="checkbox"/> 年會費 萬元

經手人	驗收或證明	理事長

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機 關：全銜。
- 時 間：年、月、日。
- 印 章：商號正式印章。
- 地 址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單 位：儘可能用標準制。
- 金 額：單價、總價（需相符）。
- 實 收：中文大寫。
- 用 途：詳細具體。
- 印 花：照規定貼並消印（營繕工4%，領回押標金保證（固）金1%）
- 更 改：商號加章負責。
- 無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外 文：應翻中文。
- 外 幣：應折新台幣及註折合率。
- 印刷或紙張：附樣張。
- 電 報 及 長途電話：附事由箋
- 旅 費：附旅費報告表購票證明。
- 工 程 費：附合同圖說。
- 稽查標準：應經審計機關監視。
- 單據印就 萬 千單位其不需應用者加作○字。

說 明：
 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦工作之事務人員填列。
 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章相數得視各機關經理財務工作之實際分自行增減。
 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼明某號憑證之附件，按號另裝成冊一本，並於憑證簿封面上註明外附件若干份。

附件二

附件	
核准文件	件
簽稿	件
來函	件
簽呈	件
請求營繕單	件
估價單	件
圖說	件
樣張	件
印模	件
電文	件
開標紀錄	件
查驗紀錄	件
初驗紀錄	件
合約	件
其他	件

.....

「兩欄
詳報銷

關之欄
工程序

，則記
并附送
半。

金門縣政府對旅台金門同鄉會各季核銷經費解析表

填表日期：中華民國 年 月 日

申請單位		理事長	
承辦人		電話	
電子信箱			

業務費：

核定 補助額度	第一季 核銷數	第二季 核銷數	第三季 核銷數	第四季 核銷數	累計核銷數
120,000	0	0	0	0	0

年會費：（年會費應一次核銷完畢）

核定 補助額度	核銷數	剩餘金額
20,000	0	20,000

經手人：

驗收或證明：

理事長：

附件三

可支用金額
120,000