

金門縣政府對民間團體補(捐)助經費作業要點收支清單

受補(捐)助團體及個人名稱：**金門縣000000協會**

填表日期：**000年 00月 00日**

計畫名稱：**000000活動**

補(捐)助機關單位：**金門縣政府**

計畫期程：**000年 00月 00日至 000年 00月 00日**

單位：新台幣元

計畫支用項目	核定數 (A)	前期實支數 (B)	本期實支數 (C)	餘絀數 (D=A-B-C)	備註
<b>桌餐</b>	<b>10000</b>	<b>0</b>	<b>10000</b>	<b>0</b>	執行機關確認下列事項： 1. 經費支出已確實按原核定計畫內容及相關法規辦理。 2. 經費中涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。 3. 財物之登記與保管已依相關規定辦理。 4. 結餘款及相關衍生收入，已全數或按比率繳回。  其他單位： 全案總金額： <b>60000元</b> 自籌款： <b>30000元</b> 金門縣政府： <b>10000元</b> 金城鎮公所： <b>10000元</b> 金寧鄉公所： <b>10000元</b>
<b>範例</b>					
	<b>10000</b>	<b>0</b>	<b>10000</b>	<b>0</b>	

製表： 受補(捐)助團體及個人負責人： 承辦人員： 機關單位主管：

- 注意事項：
- 一、請依據金門縣政府對民間團體補(捐)助經費作業要點填列。
  - 二、本表「計畫支用項目」請受補(捐)助之民間團體或個人依照原核定計畫概算項目填寫。
  - 三、同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
  - 四、本表由接受補(捐)助團體及個人應於計畫結束後十日填製二份，一份自存，一份連同補助款結餘數送補(捐)助單位。
  - 五、本計畫如有剩餘款〈餘絀合計數〉應一併繳回縣庫，並請註明繳回日期。
  - 六、本表應呈送機關單位主管陳閱後，併同成果報告專卷保管，至少保存三年，以備查核。
- 請留意：結報時請更換此新版(經費作業要點收支清單)替代舊版(補捐助明細表及經費收支結算表)。