

## 金寧鄉公所委託、補(捐)助或代辦經費收支結算表

性質:補助		填寫補助、委辦、代辦			
受補(捐)助團體及個人名稱:					
填表日期: 年 月 日					
計畫名稱:			補(捐)助機關單位: 金寧鄉公所		
計畫期程: 年 月 日 至 年 月 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
					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。 5. 留存之原始憑證已依會計法規 定妥善保存, 銷燬時應依會計法及檔案法相關規定辦理。
					全案總金額:
					金寧鄉公所
					自籌款:
	計				

製表: \_\_\_\_\_ 受補(捐)助團體及個人負責人: \_\_\_\_\_ 承辦人員: \_\_\_\_\_ 機關單位主官: \_\_\_\_\_

- 注意事項: 一、請依據金門縣政府暨主管各基金經費委託、補助各機關學校或洽請其代辦經費撥付及憑證保管等注意事項填報補(捐)助機關單位。
- 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內十日填製二份, 一份自存, 一份連同補助款結餘數送補(捐)助單位(如係全額補(捐)助, 原始憑證應一併送原補(捐)助機關)
- 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(經費收支結算表)替代舊版(補捐助明細表)。