**110學年度嘉義縣準公共設施設備核銷表件 填表說明**

※煩請各園務必詳細閱讀。

※所有表件，請都以110學年度本府提供的版本為主，勿拿之前的版本。

※本說明將擇重點或較常錯誤的地方提醒。

※執行完畢要將核銷表件先傳電子檔讓我看的，請將發票/收據之掃描檔（如果要拍照給我，請務必清晰）一併附上，我才有辦法核對金額。

一、統一收據：

1、園名：請填全銜。

2、金額：請就資本門及經常門的個別核定金額執行。倘實支金額超過核定金額，請填核定金額；倘實支金額小於核定金額，請填實支金額(此種個案請先與我確認金額後再填寫)。

3、主辦出納人員、主辦會計人員及園長，記得核章。

4、所有園所資料請務必填上。

5、請提供清晰之存摺影本，並核與正本相符及園長職章。

6、請務必蓋幼兒園大印。

二、接受嘉義縣政府補（捐）助經費明細表

1、接受補助團體名稱：請填園名全銜。

2、自籌款一律都填0。
3、項目名單請依核定表順序填寫，如發票是開一起，想合併填寫亦可，請敘寫清楚。
4、縣府補助款 = 合計 ，即核定金額。

5、實支數，即發票金額。

6、結餘：核定數減實支數，只會呈現0或負的數字。
7、右邊的合計請記得填寫。

8、縣補助款結餘數(意思就是補助款剩下多少)，請記得填寫，只會呈現0或正的數字。

9、下方核章處，僅有製表及接受補助團體負責人需核章，其餘欄位係本府核章。

三、經費結算明細表

１、園名請填全銜。

２、項目：請依核定表順序填寫。如發票是開一起，無法得知單價為何時，想合併成一列填寫亦可，請將核定項目敘寫清楚。
３、核定金額請依照核定表所列之金額填寫，請以縣市初審金額為主，不要填當時申請的金額。

４、單價與數量，請依實際情況(發票)填寫。如單價難計算或多項項目的發票開一起，數量可以統一都寫1，不用把單位寫出來，避免影響公式，單價即那些項目的總額。(數量寫1，就是1式的概念)

５、只要核定金額、單價(實)及數量(實)填寫正確，負價跟差額，表格公式會自動帶出。

６、差額的括號，就是代表負數的意思。

７、備註：總花費（如380000）超出核定金額（300000），請於備註最下方那格寫上「80000元由園方自籌」。

８、下方的核定、實支及賸餘金額，請以國字大寫繕寫，實支減核定即是賸餘數，倘是負數，請加”負”字。

四、支出憑證黏存單

1、園名請全銜。

2、預算科目請空白。

3、金額請與發票金額相同。

4、用途別：請填寫補助項目(要同核定表項目名稱)。

5、發票請一定要有收執聯，正本請黏貼下方。

6、倘同一補助項目，原則以黏貼於同1張黏存單為主，但如有很多張發票，可以分為數張黏存單黏貼。黏貼以方便本府審核。

五、財產增加單

１、園名請填全銜。

２、廠牌及形式如無法提供，可空白。

３、請以實支(發票)金額填寫，如單價難計算或多項項目的發票開一起，數量可以統一都寫1，單價就那些項目的總額，單位請寫式。(1式的概念)

４、本表格只要填寫核定表上國教署匡列資本門的項目即可。

六、支出機關分攤表

1、園名請填全銜。

1、日期及所屬年度月份都請填上。

2、本表金額請都填實支金額，嘉義縣政府的分攤金額係核定金額，園所分攤金額係0或超出核定金額的部分。

七、成果報告

1、園名請填全銜。

2、請務必依核定表所列核定補助項目之順序填列，並請分別提供改善前及改善後成果照片，照片請務必清晰可見(不可背光、模糊等)，照片不要太小張。

3、請勿擅自更動或修改國教署提供的表格，如為新購置，改善前的欄位空白即可，不要刪掉；改善後的照片，可提供改善中及改善後數張照片；改善方法請填寫，勿空白。

4、補助項目倘涉及「幼兒園及其分班基本設施設備標準」所定高度、深度、間距等相關規範者，改善後成果照片應包括測量結果；倘有多處或特定設置地點者，應分別呈現成果照片。

5、補助項目請有「教育部國民及學前教育署補助」之字樣，大小請可由照片看出是什麼字。

6、請彩色列印，1式2份，電子檔請另寄至承辦人信箱。