

臺北市政府人事處補助（受委託單位名稱）○○○年度經費結報收支清單

申請日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

憑證 編號	補助 項目 (註1)	細目(含支出用途)	核定補助 金額	已結報 金額 (註2)	本次結報實際支出情形				累計 結報 金額 (註4)	尚未 結報 金額
					申請本處 補助款 (A)	其他單位 補助款(註3) (B)	其他自籌 (包括收取活動 所需費用) (C)	小計 (A+B+C)		
1										
2										
3										
總計										

受委託單位之核章欄		
主辦業務人員	會計(或出納或記帳等)人員	理事長

備註：

- 一、補助項目請依當年度經費運用計畫（附表一）順序填寫，且須編列支用單據編號，併同檢附補助經費執行績效評量表（附表三）。
- 二、已結報金額係累計至前次已結報之補助金額，不含本次結報申請補助金額。若本計畫為本年度首次結報或單次結報者，已結報金額請填0。
- 三、補助項目向其他機關申請補助：無有，請檢附其他機關核定補助公文及支用單據影本，並註明向其他機關申請補助項目及金額：_____。
- 四、補助經費於補助案件結案時有無結餘款或補助經費產生之利息或其他衍生收入：無此情形 按補助比例繳回。
- 五、本表各欄請依需要自行增加空間，受委託單位應負責本表內容之真實性及經費處理之合法性。