受補(捐)助之團體是否設會計人員辦理會計事務及

妥為保管會計憑證、帳冊及收支結算表

**聲明書**

|  |  |
| --- | --- |
| **團體名稱** |  |
| **立案地址** |  |
| **團體通訊地址** |  |
| **填表人姓名** |  | **公務聯絡電話** |  |
| **獲補助****計畫** | **第** **案** | **計畫名稱** |  |
| **教育部核定補助日期及文號** |  年 月 日臺教師（ ）字第 號函 |
| **是否已完成核結** | □否 □是 |
| **獲補助****計畫** | **第** **案** | **計畫名稱** |  |
| **教育部核定補助日期及文號** |  年 月 日臺教師（ ）字第 號函 |
| **是否已完成核結** | □否 □是 |
|  |  |  | （表格不敷使用時請自行增加） |
| **聲明事項** | **1.是否設有會計人員辦理會計事務：****（1）□是。****（2）□否：計畫核結時，需檢附原始憑證送教育部辦理。****2.是否妥為保管會計憑證、帳冊及收支結算表：****（1）□是。****（2）□否：計畫核結時，需檢附原始憑證送教育部辦理。** |
| **受補(捐)助****團體簽章** | 填表人 | 負責人 | 團體印信 |
|  |  |  |

備註：

1. 依據行政院主計總處105年9月8日主會財字第1051500233號函、審計法第36條與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第10點辦理。
2. 受本部補(捐)助之團體，如設有會計人員辦理會計事務並妥為保管會計憑證、帳冊及收支結算表等，得同意留存原始憑證，免予繳回本部。
3. 關於保存、管理及銷毀憑證，應依會計法及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項相關規定辦理，並妥慎保管憑證帳冊，俾留供本部及審計等有關機關查核。憑證如須提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部同意後辦理。
4. 本聲明書請於**核結時**填寫完畢並完成用印後，併同**收支結算表、成果表及成果冊**備文報部，寄送「教育部(師資藝教司）」辦理(地址：100臺北市中正區徐州路5號12樓許碩芳小姐收）。
5. 本聲明書「聲明事項」欄中，「是否設有會計人員辦理會計事務」及「是否妥為保管會計憑證、帳冊及收支結算表」，任一事項如勾選「否」者：
6. 計畫結束後2個月內，請以公文函送經費收支結算表、成果報告資料與「原始憑證」到本部辦理核結。
7. 106年獲補助之計畫如已完成核結者，請於文到1個月內將原始憑證以公文函送本部，以利查核。
8. 本聲明書「獲補助計畫」欄位，表格如不敷使用，請自行增加。