**單據要求及準則**

1. 所有呈報的收據必須是正單(影印的單據不會被接納)，並貼在正本單據表(附件二)上，請勿

使用再用紙。

1. 所有收據必須有購買者及活動負責人簽署(共兩個簽署)在單據上，並於正本單據表上詳細列

明所購買的物品、數量及用途。

3. 每張單據上均不能有私人物品支出。

4. 白頭單/現沽單定義 : 凡欠店名、欠地址、欠公司印等均屬白頭單將不獲接納，必須蓋上有

公司名稱的印鑑方可接納。

5. 正規單據定義 :

* 不得擅自修改收據內容及不可使用塗改液。
* 不接受信用卡付款的底單作收據。
* 應附有店名(現沽單應蓋上公司印)、開單日期、貨品名稱內容，如屬經由收銀機打出的單據，一般只有金額而沒有貨品名稱，故希望有關的經手人能在其旁邊列出所購買貨品內容。
* 發票(Invoice)不能視作正式收據。

6. 在非實體商店(如:淘寶)的支出請以彩色列印購買項目及總金額證明、付款證明 (如:信用卡

月結單)。

7. 如以非港幣付款，需提交當日與港幣之兌匯率證明。

8. 單據內貨品 : 購買貨品名稱應詳細列明。如以〈文具〉、〈禮品〉作統稱將不獲接納，應列

明貨品名稱、數量；影印需列明文件類別及數量，如通告/講義等。

9. 避免感熱單褪色，請先影印，並在旁貼上正單。

10. 交通費有關的收據請註明出發地點、目的地、使用目的及人數。停車場泊車費、加油費均

不獲接納。

11. 購買物品時，請勿使用任何現金券/優惠券支付，否則此收據全數將不獲資助。

12. 如惠顧商店派發贈品、印花或任何現金券及優惠券，活動負責人須於繳交單據時一併交回。

13. 如支出項目超過HK$3,000，必須要兩張報價。

14. 不認可單據：如有支出單據不符合上述要求及準則，該單據將不獲認可。

15. 請於活動當日交回結算表和正本單據，如未能當日交回請於3曰29日前交到香港女童軍總會(附屬會員部)，逾期將不獲處理。

**表演隊伍財政結算表 附件一**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **機構/隊伍名稱**  **(如屬跨代聯隊表演，請列明兩隊的隊號和領袖/領隊聯絡資料)** | | |
|  | | |
|  | | |
| **領隊/領袖姓名** | **手機號碼** | **電郵** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **獲選編號：** |  |
| **表演名稱：** |  |

***\*如不敷應用，請自行加頁。***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **數量** | **獲批金額** | **實際支出** | **單據編號** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **總額：** | | ➀預算總額:  $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ➁實際總支出:  $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 超支 / 盈餘 退回本計劃 = ➀ - ➁ | |  |  |  |

**如要查詢資料或單據，請向以下領隊/領袖聯絡。**

|  |  |
| --- | --- |
| **姓名：** |  |
| **電話：** |  |

Checked by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**正本單據表 附件二**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品** | **用途** | **數量** | **單據金額** | **單據編號** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 貼上正本單據 |

***\*如不敷應用，請自行加頁。***

Checked by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**膳食津貼簽收表 附件三**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***\*如不敷應用，請自行加頁。***  **注意：請按照批核人數填寫** | | | **單據編號** |
| **中文全名**  (需與身份証相同) | **身份証號碼**  (英文字母連頭4位數字：A1235) | **金額**  (每位不多於$50) | **簽名** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **總額：** |  |  |

Checked by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**交通費津貼簽收表 附件四**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***\*如不敷應用，請自行加頁。***  **注意：請按照批核人數填寫** | | | **單據編號** |
| **中文全名**  (需與身份証相同) | **身份証號碼**  (頭5位數字：A1235) | **金額**  (每位最多$**50**) | **簽名** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***\*如不敷應用，請自行加頁。*** | **總額：** |  |  |

Checked by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Approved by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_