

106 年度臺中市社區營造點甄選實施計畫

經費核銷注意事項

一、各預算項目核銷規定

- (一) 提案單位請依計畫實際執行需要編列經費，計畫核定後，本計畫補助款項應專款專用，不得任意變更改用途；若需要變更或調整經費概算表與計畫執行項目，需於核定函送達 30 日內具文提出說明，並經本局同意後始得更改，並以一次為限。
- (二) 人事費：全案計畫經費之編列，以不超過全案計畫經費之 1/3，並不得編列薪資(如計畫主持人津貼、專案人員薪資等)，臨時僱工費：以按日計酬，進行調查、資料蒐集整理等，**每日每人以 1000 元為上限，採時薪制者，須依勞動基準法規定，建議時薪新臺幣 135 元**，核銷需檢附**臨時僱工日誌、上下班簽到紀錄**，敘明工作時數及內容等清冊。(臨時僱工日誌如範本)。
- (三) 業務費：
 1. 依文化部對直轄市及縣(市)政府補助處理原則規定，**本計畫不補助資本門**，各受補助單位不得將其用於網站建置、公共設施、房屋建築及購置耐用年限在二年以上且金額在新臺幣一萬元以上之設備等資本門支出(如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響器材等各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作等資本門支出)；亦不補助服裝購置費、演出費、獎金、獎品、紀念品、固定水電費用及場地租金等。
 2. **出席費**：係以聘請專家學者出席(**非課程講師費**)，作為計畫執

行諮詢用途，每場次以不超過新臺幣 2000 元整為原則（核銷時附開會通知及會議紀錄），除領據外須附簽到表。

3. **講師鐘點費**：內聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 800 元，長期性研習講師鐘點費建議每小時編列 400~800 元為原則，外聘講師鐘點費每小時不得超過新臺幣 1600 元。核銷時除講師簽收之領據外，請附上實際授課時間表及簽到表（如表單範例：課程表）。
4. **誤餐費、茶水費**：每人 80 元為上限，茶水費每人 20 元為上限，茶水費限礦泉水、杯水或瓶裝水（飲料、果汁、糕餅及水果等不列入補助範圍），核銷請檢附**活動簽到表或用餐名冊**。

※誤餐時間注意事項：

午餐部分，上午的上課至中午 12:00 才可以報；晚餐部分，上課時間一定要從下午至晚上 18:00，才可以報。（*不能用桌餐核銷）

5. **印刷品**：若為簡章、DM、宣傳單、邀請卡等，請附「**印刷品樣張**」各一份。若為社區刊物、社區摺頁、調查成果、成果手冊及影片紀錄光碟等，核銷請檢附**成品各三份**。
6. **保險費**：需要檢附保費收據正本及保險單完整資料（含條款等）。
7. **場地佈置費**：若有紅布條、背板、帳篷、舞台時，請在核銷時檢附相關照片於收據後（不需沖洗照片，用電子檔印出即可）。
8. **雜支（費）**：限額為補助款 5%，經費概算表之雜費要敘明支

出項目，超出部分請自籌編列。

◆**著作權之規範：**

本計畫受補助之成果報告相關資料(照片、影像、紀錄片、劇本、文字紀錄、書籍及影音資料等)之著作財產權，應授權**文化部**及所屬單位、本局及創作單位共有，依著作權法所舉之任何方式，為不限時間、次數及地域，運用於各項業務非營利、公益用途，宣傳本計畫成果及各地文化特色發展之各項教育推廣、書籍出版、體應用、網路行銷、戲院播放等活動。文化部及所屬單位、本局並得再授權第三人為上述使用，原創作單位不得對文化部及所屬單位、本局或再授權之第三人行使著作人格權。

※其他規定未盡事宜，依實際狀況由本局說明及要求。

二、核銷相關表單格式

(一) 講師鐘點費收據

領 據											
中華民國 年 月 日											
茲收到臺中市○○區○○社區發展協會「○○○○○計畫」講師鐘點費新台幣○萬○仟○佰○拾○元正。											
(室內外課； <input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘；每小時 元；授課時數： 小時)											
(課程名稱：)											
(檢附課程表、講師及學員簽到單)											
此據											
具領人：											
服務單位：											
身份證字號：	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
鄉鎮											
戶籍地址： _____ 縣(市) 市區 里 鄰											
路(街) 段 巷 弄 號 樓之											

臺中市○○○○○社區發展協會執行臺中市政府文化局

○○○○○計畫 課程表

日期	時間	課程主題	講師	時數
105.06.01	08:00~12:00	如:社區導覽人才培訓		4hr(內聘)
105.06.02	08:00~10:00	產業開發—地方伴手禮製作		2hr(外聘)
105.06.03	08:00~21:00			
105.06.04	08:00~21:00			
105.06.05	08:00~21:00			
105.06.06	08:00~21:00			

臺中市○○○○○社區發展協會執行臺中市政府文化局

○○○○○○計畫

課程名稱：

日期：

時間：18:00~21:00

地點：

授課老師簽名：

簽到表

1		19		37	
2		20		38	
3		21		39	
4		22		40	
5		23		41	
6		24		42	
7		25		43	
8		26		44	
9		27		45	
10		28		46	
11		29		47	
12		30		48	
13		31		49	
14		32		50	
15		33		51	
16		34		52	
17		35		53	
18		36		54	

三、核銷憑證應注意事項

(一)統一發票(手開式三聯式或二聯式發票)

1. 發票上應填妥買受人全銜及統一編號。
2. 品名、數量、單價應確實填寫，總計金額應符合數量乘上單價之合計。
3. 若發票有塗改時，請加蓋店家負責私章，但若是大寫金額錯誤時，務必請店家重開。
4. 發票上應有店家之統一發票章及負責人姓名，若無負責人姓名者，請加蓋印章在發票章旁。
5. 三聯式發票，請將扣抵聯及收執聯一併貼於黏存單上核銷，缺一不可。

ZA 23629950 統一發票 (三聯式) 中華民國103年1月2日

買受人：社區單位全銜、統編

品名	數量	單價	金額	備註
鍍C型鋼	6支	1200	7200	
銷售額合計			7200	
營業稅	✓	零稅率	免稅	
總計			7560	

總計新臺幣 柒仟伍佰陸拾元

源順有限公司 統一發票專用章 統一編號 22236938 負責人:巫月嬌

第二聯 扣抵聯

RA 22656943 統一發票 (二聯式) 九十九年十一月十六日

買受人：社區單位全銜

品名	數量	單價	金額	備註
XXXXX	一打	55000	55000	
總計			55000	

總計新臺幣 伍萬五千元

聯興水電材料行 統一發票專用章 統一編號 78165479 負責人:張賢純

估價單

品名	數量	單價(含稅)	總價(含稅)
XXX	10 盒	500	5000
XXX	100 公分	50	5000
XXX	1 個	45000	45000
合計			55000

店家發票章

(二)收銀機統一發票

1. 發票上應請店家繕打上買受人之單位統編，若無打上統編者，請店家補蓋發票章於發票上，並寫上買受人之統編。
2. 發票上之品名若為貨號而無中文品名者，請經辦人以原子筆寫上中文品名並簽名或蓋章；若發票後有附上估價單或明細者，則免。



應在旁用原子筆
寫上中文名稱，
並請經手人簽名
或蓋章



務必請店家 key
上買受人(社區)
統編

若無中文顯示品名，則需以原子
筆於黏存單下方空白處註記中文
品名，並請經手人簽名或蓋章



電子發票請覆印一張在正本後面

(三)免用統一發票收據(小規模店家開立之收據)

1. 填妥買受人名稱全銜，請勿自行刻章蓋上。
2. 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
3. 收據上應蓋有店舖章及負責人私章，店舖章上應有店家統一編號，若無則請書寫於店章旁空白處(無申請統一發票編號之店家請依規定加貼 4%印花稅)。
4. 填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。

5. 單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上廠商估價單，於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。

例如：

	品名	數量	單價	總價
錯誤示範一	文具	一批	500 元	500 元
正確示範一	原子筆	20 支	10 元	200 元
	筆記本	20 本	15 元	300 元

要有統編

免用統一發票收據

商號：光秀鮮花店
電話：45807661
電話：(04)8652842
彰化縣
彰化縣彰化市三民路三段

(社區單位全銜) 台照
中華民國 103 年 / 月 5 日
免用統一發票編號

品名	數量	單價	總價
歐帳	3x3M	800	2,400
帆布架	12R x 10R	1400	7,000
帆布架	10R x 10R	1200	4,800
合計新臺幣			壹萬肆千貳百一拾元

銀貨兩訖

互助合作 增產報國 501

東康

各項品名請加註規格、尺寸

合計金額請以國字大寫呈現

此種收據請一定要加蓋店家負責人私章