115臺中市文化局
社區營造相關計畫核銷工作坊



115年臺中市文化局社造核銷表單

115年度社造計畫核銷表件下載連結

(1).社造點核銷表單：
https://drive.google.com/drive/folders/1PIH8N1UVeTlpY4I90WD-aBRzMIIBCn6t

(2).社造中心核銷表單：
https://drive.google.com/drive/folders/1QwYKk1JOazqzoCF-KWfb4LVTVnf0MmsA?usp=drive_link

線上表單（提案及成果）未完成執行者，不予發放一／二期款。請於送件前，先完成填報作業！

115年臺中市文化局社造中心核銷

核銷步驟說明

115年臺中市文化局社造中心核銷

結案應檢送資料至文化局及核銷成果報告書裝訂排列順序

1	請款公文
2	第二期款領據(115年經費總額50%領據)
3	成果報告書紙本1 (以及Word電子檔)【請注意填報版本應為新版】
4	實際支用經費明細表
5	經費收支分攤表
6	確認各個補助案件是否完成線上提報成果(建議使用Google瀏覽器開啟) 1. 提案填報：https://reurl.cc/Gakv4G 2. 成果填報：https://reurl.cc/xWD2NL 請填報者出示填報之MAIL截圖證明。
7	其他(如：未編列保險費的單位，需檢附場地保單影本等)

臺中市政府文化局11 年度經費收支分攤表

公所名稱：臺中市　區公所　計畫名稱：

收入明細（經費來源）		
各分攤機關名稱	實際金額	備註
文化局補助經費	(A)	核定補助經費600,000
其他經費來源(團體自籌經費)	50,000(B)	(無則填0)
合　計	650,000(A+B)	

支出明細

申請書預算項目	計畫核定預算金額	實際支出總金額	向文化部申請核銷金額	團體自籌(自付)金額	說明(其他補助/委辦單位名稱)
臨時僱工費	152,000				
成立區公所社造中心、輔導團隊及社造推動小組	25,000				
探索本區特色-資源盤點工作及輔導規劃	250,000				
辦理在地特色社造培訓工作坊	20,000				
社造點輔導訪視及成立社造家族	25,000				
青年公民審議行動方案	110,000				
多元平權社區營造工作	68,000				
委託專業服務案	0	650,000	600,000	50,000	本案以發包方式辦理
合計	650,000	650,000	600,000	50,000	

核章區：

承辦單位	秘書室	會計室	機關首長

經費概算表提列的項目

委託案的名稱及經費

公所核章區

註明「本案採發包方式辦理」

115年臺中市文化局社造點核銷

核銷步驟說明

115年臺中市文化局社造點核銷

結案應檢送資料至文化局及核銷成果報告書裝訂排列順序

1	請款公文
2	請款領據(社區補助經費總額50%領據)
3	核定修正後經費概算表影本
4	成果報告書紙本1份予文化局(以及Word電子檔)
5	經費收支分攤表（正本1份予文化局）
6	實際支用經費明細表（正本1份予文化局）
7	廠商匯款同意書(正本1份予公所社造中心)
8	確認各個補助案件是否完成線上提報成果(建議使用Google瀏覽器開啟) 1. 提案填報：https://reurl.cc/Gakv4G 2. 成果填報：https://reurl.cc/xWD2NL 請填報者出示填報之MAIL截圖證明。
9	其他(如：未編列保險費的單位，需檢附場地保單影本等)

115年臺中市文化局社造點核銷

10核銷書(原始憑證核銷)

團體尚未具備憑證保存條件及人力，需檢附核銷書1份正本、2份影本(團體自行保留1份影本)

(1) 原始憑證自我檢查表

(2) 核銷書資料表

(3) 原始憑證及相關佐證資料

115年臺中市文化局社造點核銷

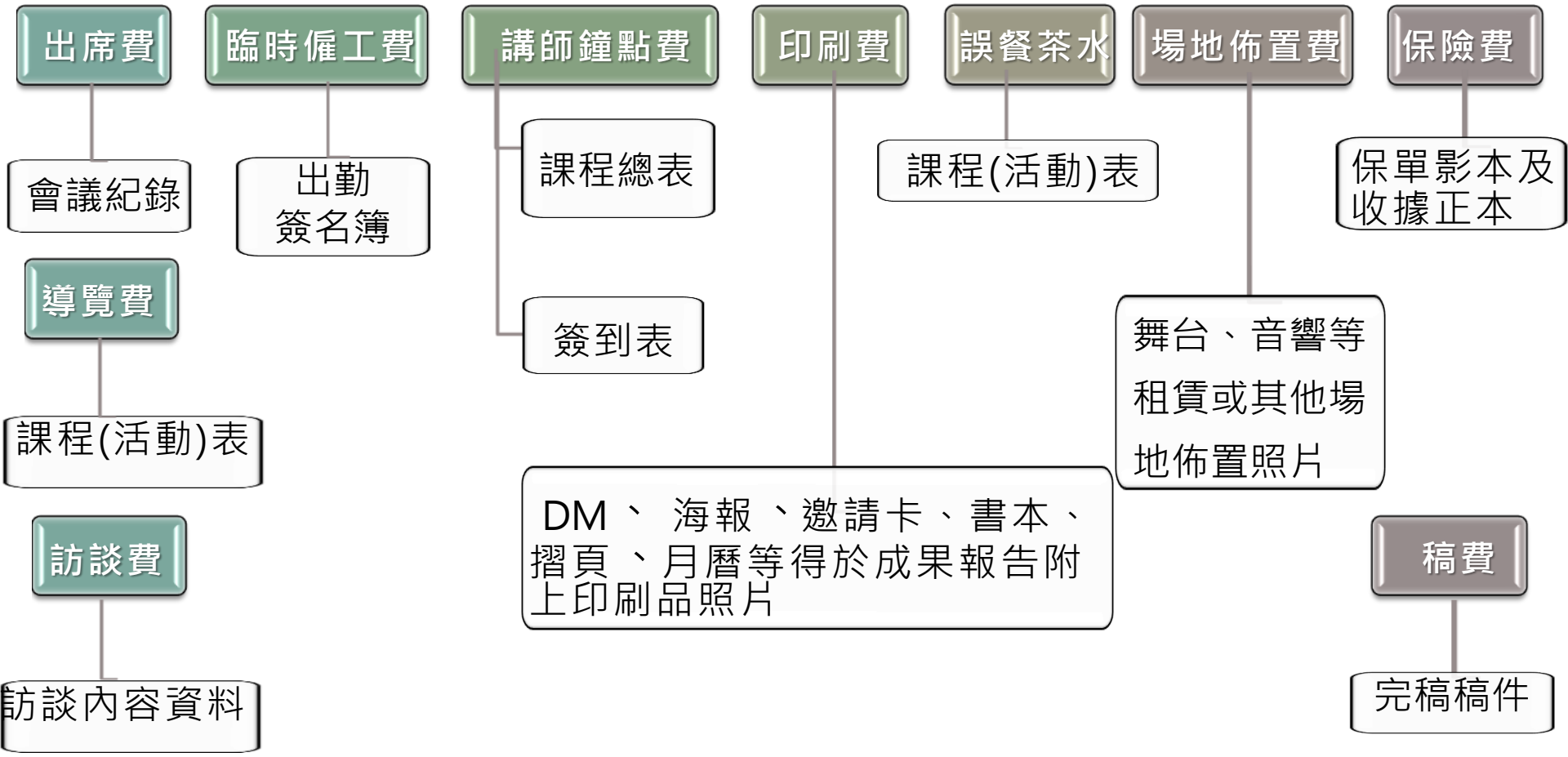
步驟一



檢查各類收據是否合格

115年臺中市文化局社造點核銷

步驟二

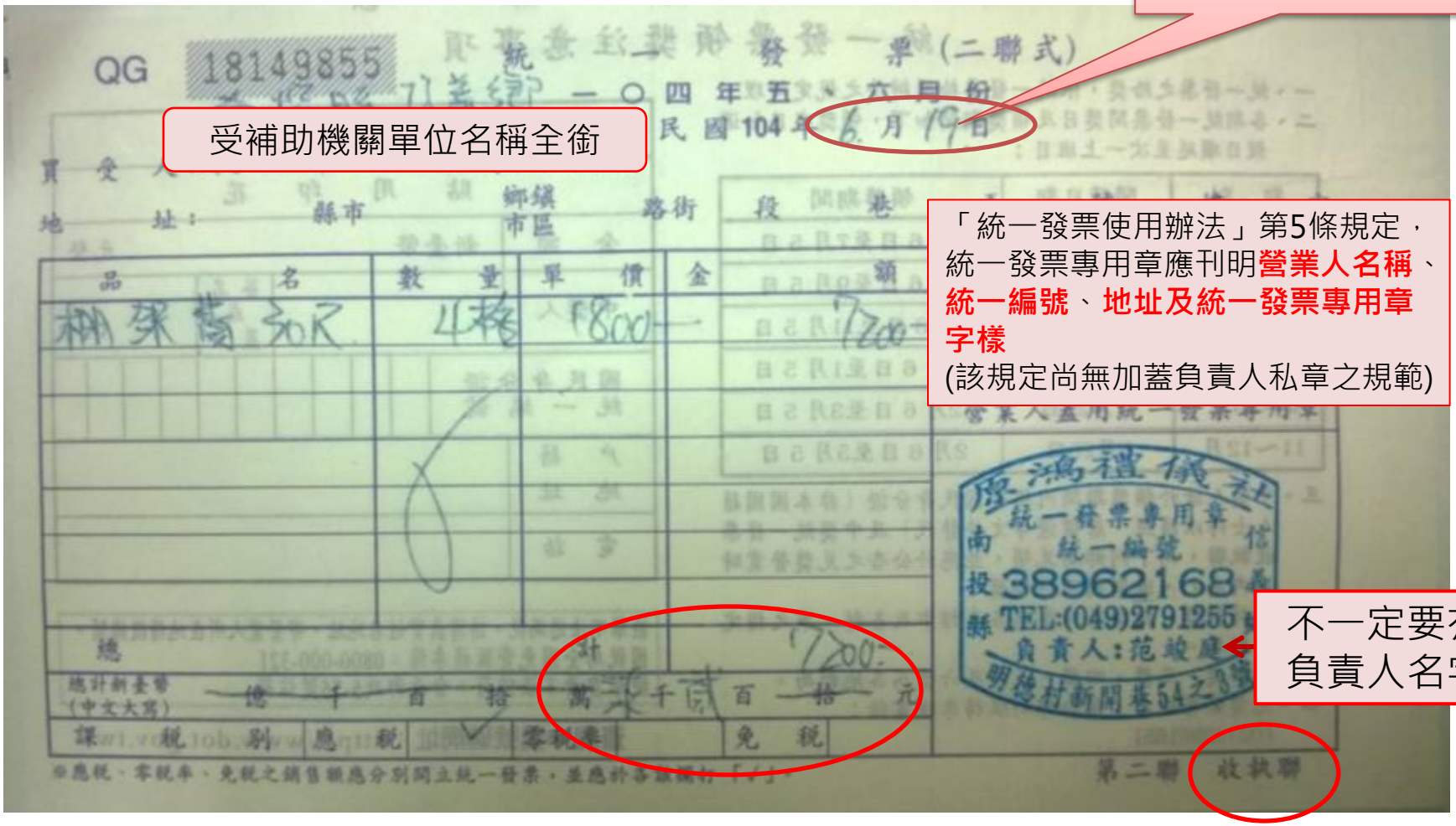


各項目應檢附文件資料

115年臺中市文化局社造點核銷

收據篇-1：統一發票
免用統一發票收據

手開式統一發票(二聯式)



統一發票應記明事項：

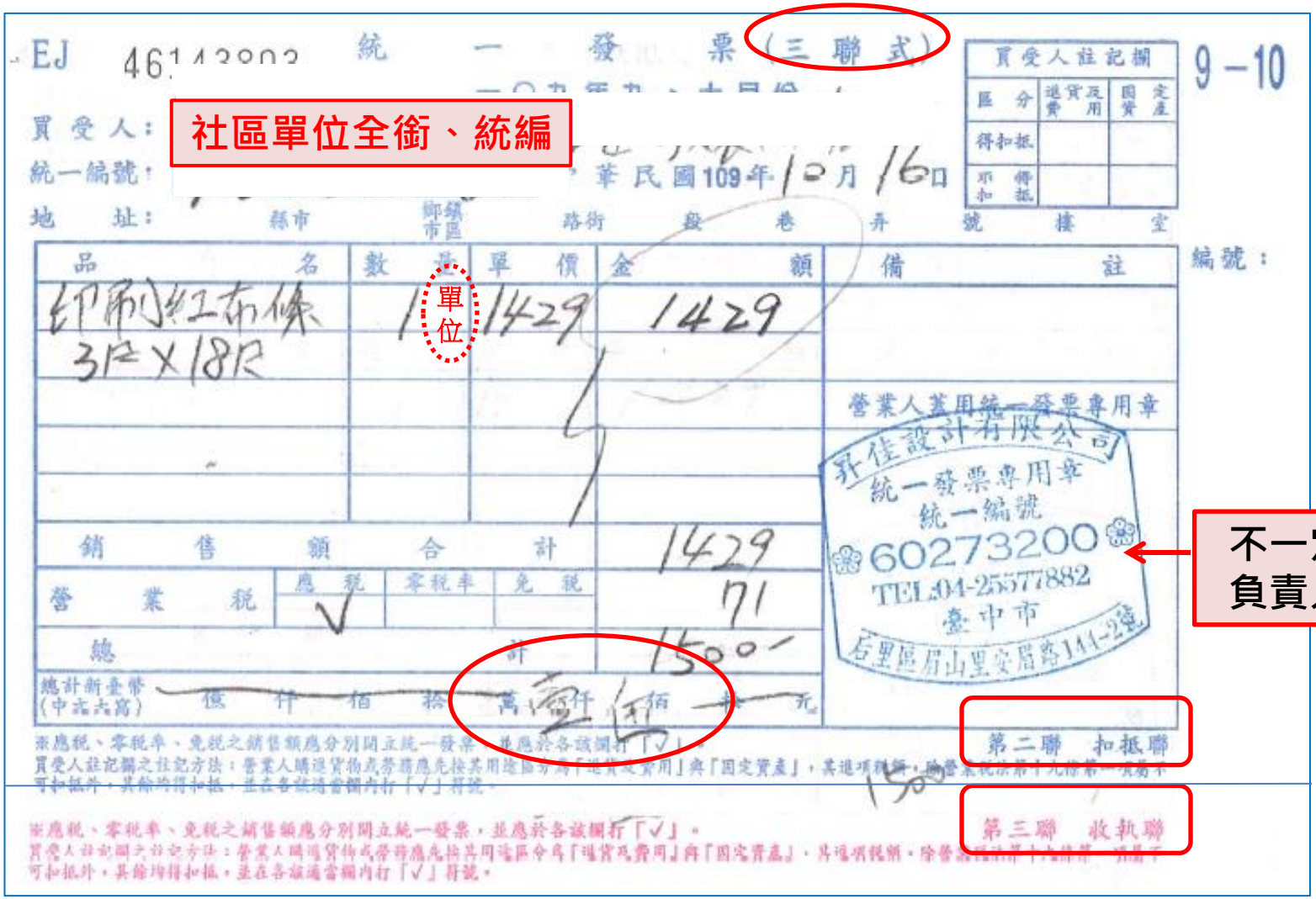
1.營業人名稱、 統一編號

2.買受人機關名稱、統一編號(三聯式需填寫)

3.開立日期 、品名、數量、單價皆須填寫，且相乘金額要正確，發票總價要寫國字大寫金額、不得塗改

二聯式，核銷時應附上收執聯

手開式統一發票(三聯式)



注意：

若為三聯式發票，**得僅以「收執聯」辦理核銷，惟建議扣抵聯可一併貼於黏存單**

收銀機發票

應輸入買受人統一編號，免抬頭

漏打統編時：
1.作廢重開一張有統編的
2.用手寫上，並加蓋店家統一發票章
3.無法補正時，由經手人註明無法補正原因並簽名證明



只有貨品代號者，單位經手人請手寫加註**貨品名稱、數量及單價**，並**蓋章**(若發票後有附上估價單或明細者，則免)

購買(銷售)明細

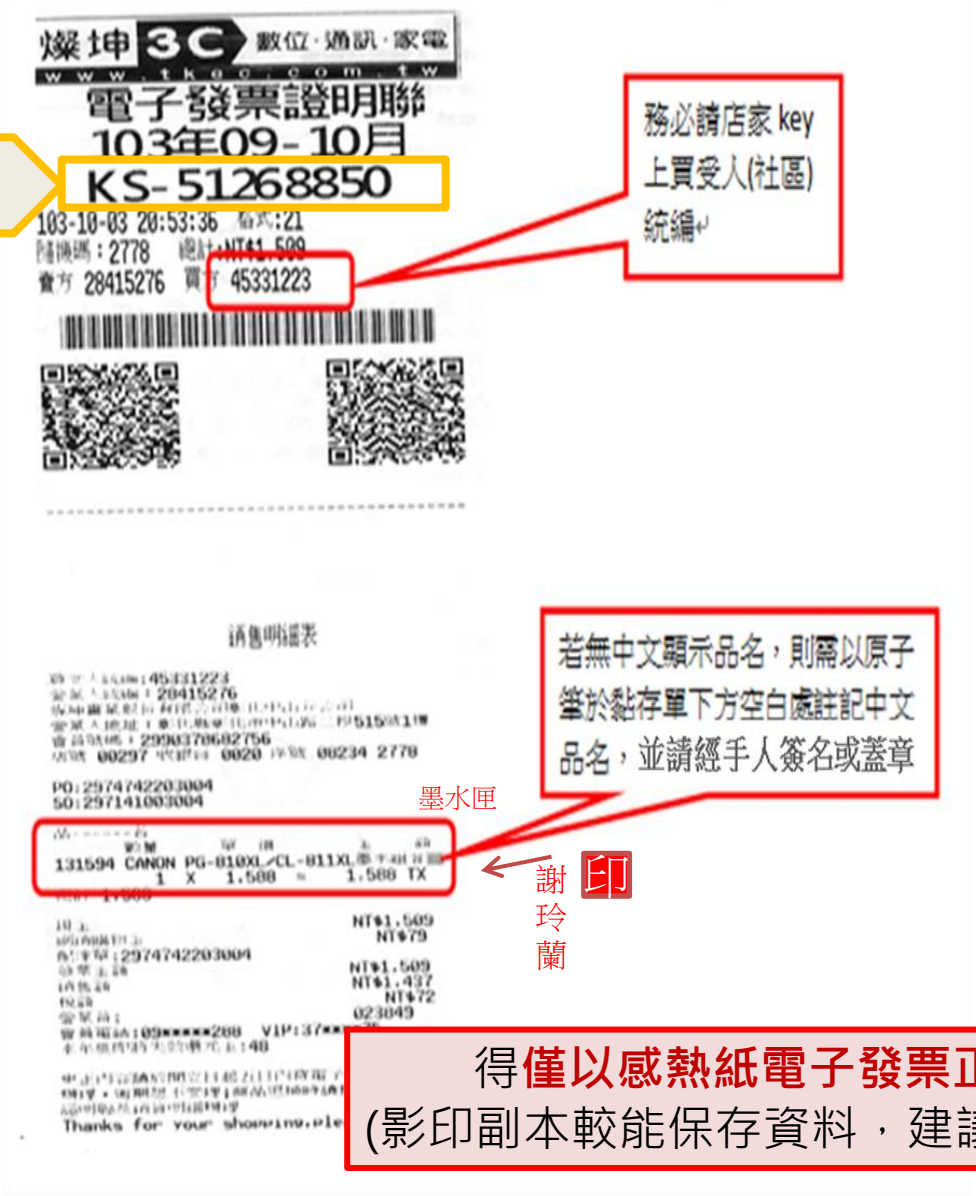
品名	數量	單價	小計
原子筆	10支	20	200
海報紙	5張	50	250
立可帶	2個	60	120
麥克筆	10支	50	500
合計			1,070

一定要蓋發票章



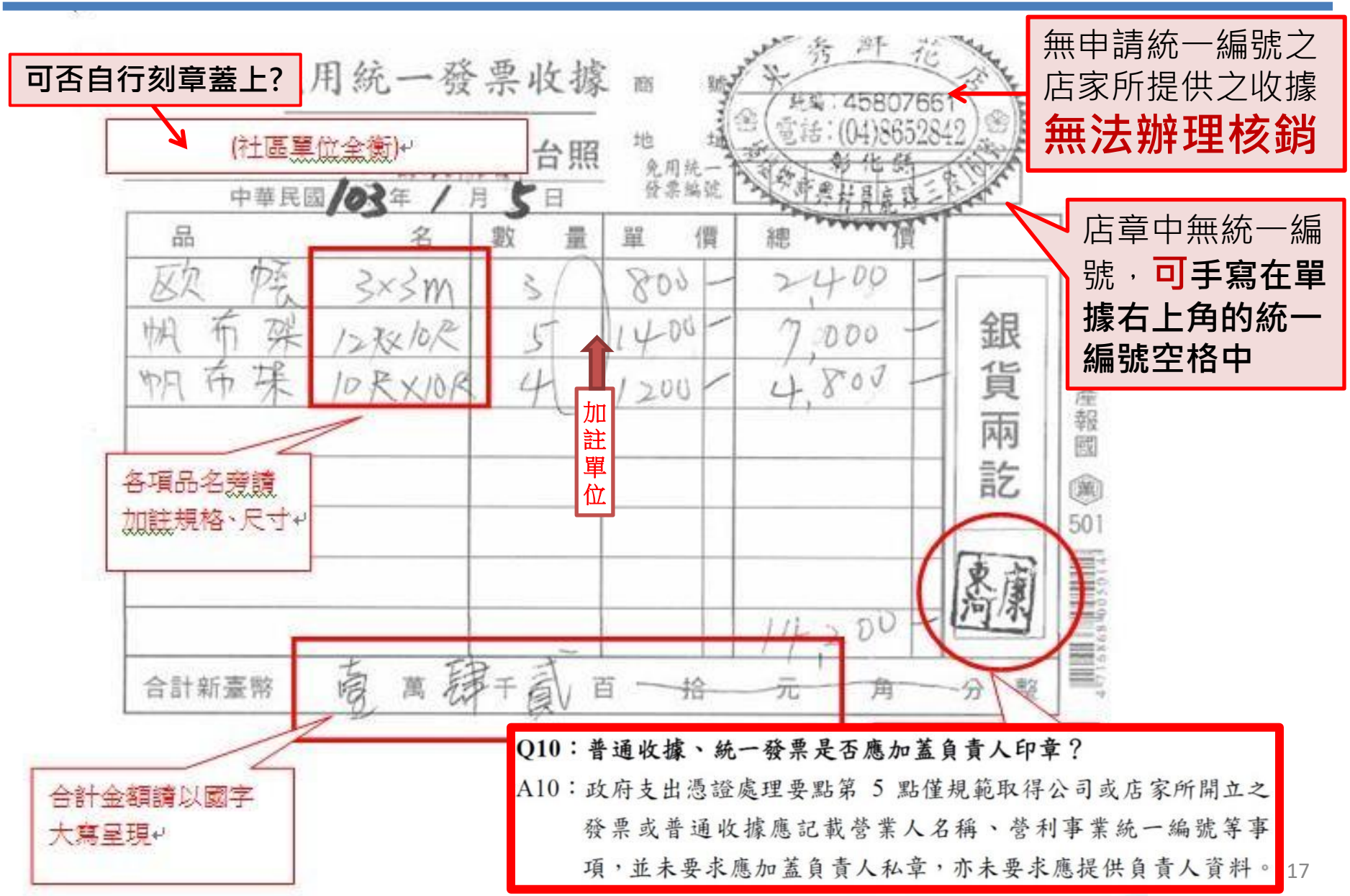
明細要複寫1式2份分別粘貼於所開立之統一發票存根聯及收據聯背面，並加蓋銷貨商號騎縫印章

感熱紙發票



得**僅以感熱紙電子發票正本**核銷
(影印副本較能保存資料，建議可複印影本)

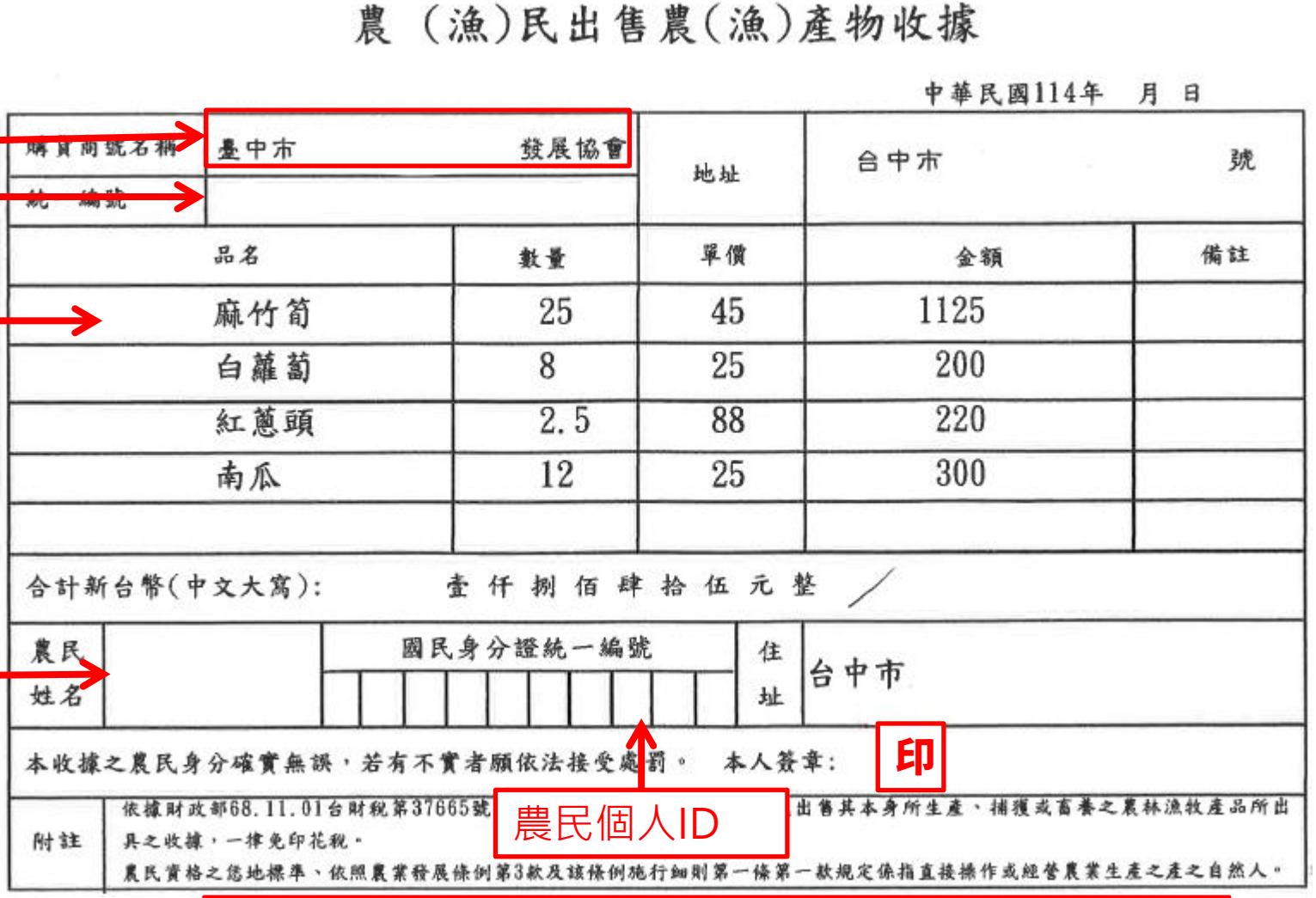
免用統一發票收據


可否自行刻章蓋上?
用統一發票收據
(社區單位全銜)
台照
中華民國 103 年 1 月 5 日
統一編號:45807661
電話:(04)8652842
彰化縣
品名 數量 單價 總價
歐帆 3×3m 5 800 2400
帆布架 12尺10尺 5 1400 7,000
帆布架 10尺×10尺 4 1200 4,800
銀貨兩訖
合計新臺幣 壹萬肆千貳百 拾 元 角 分 整
各項品名旁請加註規格、尺寸
加註單位
合計金額請以國字大寫呈現
無申請統一編號之店家所提供之收據
無法辦理核銷
店章中無統一編號，可手寫在單據右上角的統一編號空格中
Q10：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？
A10：政府支出憑證處理要點第 5 點僅規範取得公司或店家所開立之發票或普通收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

115年臺中市文化局社造點核銷

收據篇-2：其他單據

農（漁、牧）民出售農（漁、牧）產品收據：



農（漁）民出售農（漁）產物收據

中華民國114年　月　日

購買商號名稱	臺中市　　發展協會	地址	台中市　　號
統一編號			

品名	數量	單價	金額	備註
麻竹筍	25	45	1125	
白蘿蔔	8	25	200	
紅蔥頭	2.5	88	220	
南瓜	12	25	300	

合計新台幣(中文大寫)：　壹仟捌佰肆拾伍元整

農民姓名		國民身分證統一編號	住址	台中市

本收據之農民身分確實無誤，若有不實者願依法接受處罰。　本人簽章：　印

附註　依據財政部68.11.01台財稅第37665號　出售其本身所生產、捕獲或畜養之農林漁牧產品所出具之收據，一律免印花稅。
農民資格之認定標準，依照農業發展條例第3款及該條例施行細則第一條第一款規定係指直接操作或經營農業生產之產之自然人。

買受人名稱

買受人統編

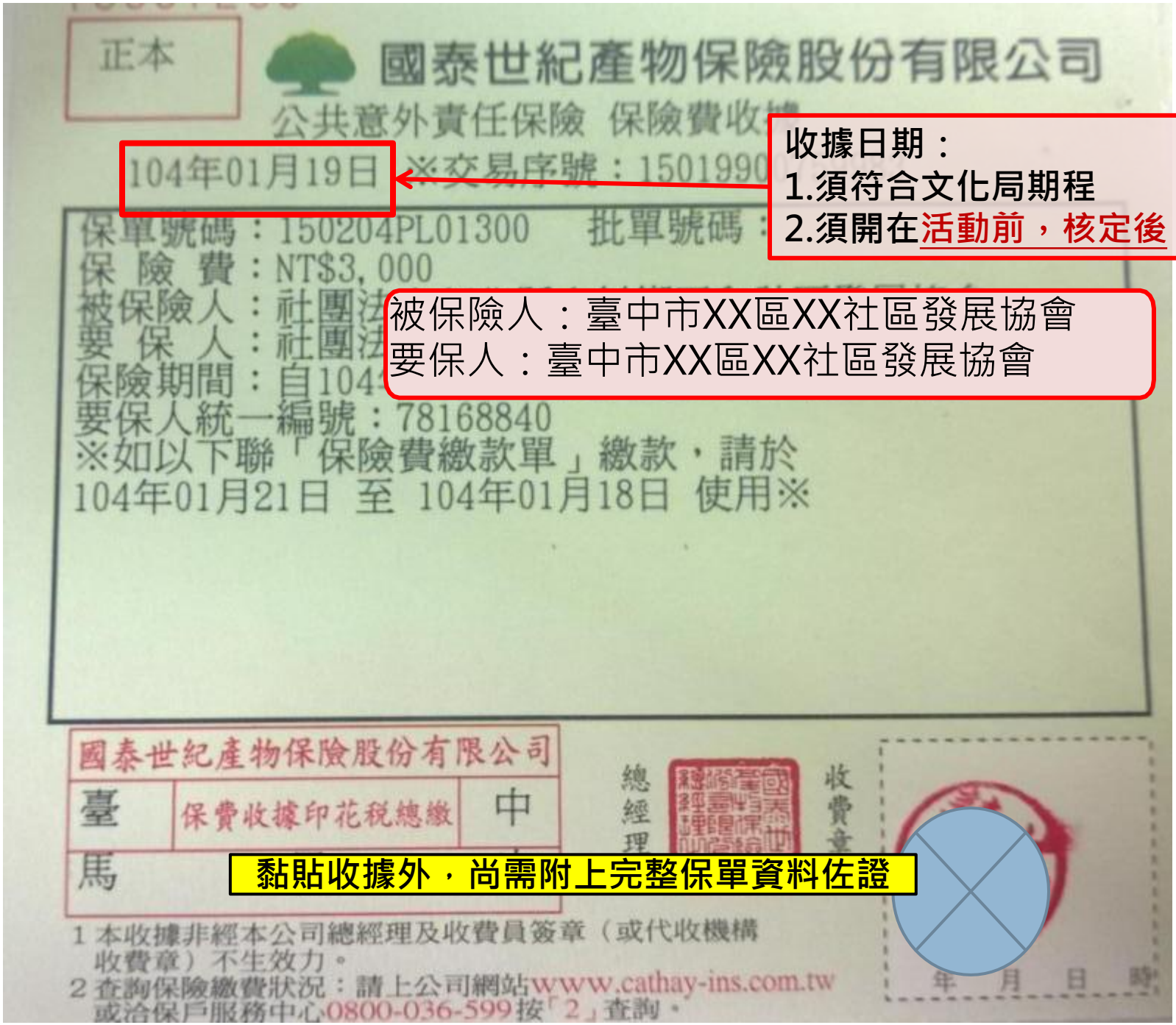
非經加工品

受領人親自簽名或蓋章

農民個人ID

農民若有申請營業商號請開一般收據

- 收據上應蓋農民個人私章，並填上身份證字號及地址
- 購買項目應為未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物(例如:花卉、高麗菜)，請勿填寫材料費等非屬前項性質之品項
- 依農業發展條例第47條，「農民本身所生產之農產品」尚包括自產農產加工品，例如蜜餞、天然酵素、手工醋

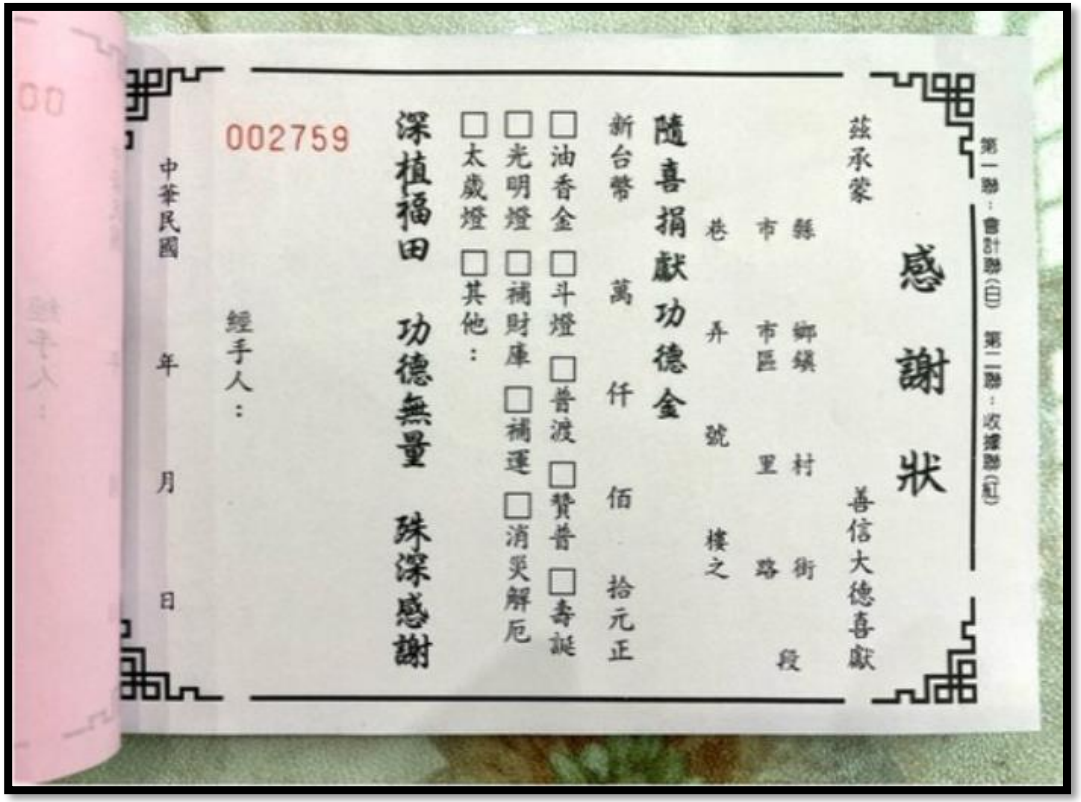


收據日期：
1.須符合文化局期程
2.須開在活動前，核定後

被保險人：臺中市XX區XX社區發展協會
要保人：臺中市XX區XX社區發展協會

黏貼收據外，尚需附上完整保單資料佐證

✖宮廟捐款收據　　✖里辦公處收據



1.場地租借等營業行為非屬宮廟合法登記之營業項目

※例外：如宮廟有申請統編，開立之收據能記載受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期，則不在此限

2.里辦公處無營業行為，不得作為核銷憑證

115年臺中市文化局社造點核銷

收據篇-3：
個人領據類核銷說明

表 1 應扣取補充保險費項目所得格式代號對照表

項　目	說　明	所得格式代號 (前 2 碼)
全年累計超過投保金額 4 倍部分的獎金	給付被保險人薪資所得中，未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等)，累計超過當月投保金額 4 倍部分。	50、79A、79B
兼職薪資所得	給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得。	50、79A、79B
執行業務收入	給付民眾的執行業務收入，不扣除必要費用或成本。	9A、9B
股利所得	公司給付股東的股利總額(股利淨額+可扣抵稅額)，給付日期 107 年 1 月 1 日(含)以後無「可扣抵稅額」。	54、71 且信託註記為 G
利息所得	給付民眾公債、公司債、金融債券、各種短期票券、存款及其他貸出款項的利息。	5A、5B、5C、52、73 且信託註記為 G
租金收入	給付民眾的租金（未扣除必要損耗及費用）。	51、74 且信託註記為 G

表 2 應扣取補充保險費項目之上、下限

計費項目	下　限	上　限
全年累計超過投保金額 4 倍部分的獎金	無	獎金累計超過投保金額 4 倍後，超過的部分單次以 1,000 萬元為限。
兼職薪資所得	單次給付金額達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得。	單次給付以 1,000 萬元為限
執行業務收入[註2]	單次給付達 20,000 元	
股利所得[註2]	1. 以雇主或自營業主身分投保者：單次給付金額超過已列入投保金額計算部分達 20,000 元。 2. 非以雇主或自營業主身分投保者：單次給付達 20,000 元。	1. 以雇主或自營業主身分投保者：單次給付金額超過已列入投保金額計算部分以 1,000 萬元為限。 2. 非以雇主或自營業主身分投保者：單次給付以 1,000 萬元為限。
利息所得[註2]	單次給付達 20,000 元	單次給付以 1,000 萬元為限
租金收入[註2]	單次給付達 20,000 元	單次給付以 1,000 萬元為限

115年為最低工資29,500元

所得扣繳類別 50 或 9B 之區別

經費來源	所得類別代號	項　目	法令依據及補充說明
專題演講	50 (薪資)	研討會、講習會、活動營、會議、座談會、課程、培訓、研習營等	一、依財政部 74.04.23 台財稅第 14917 號函釋...公私機關..及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬所得稅法第 14 條第 1 項第 3 類所稱之薪資所得。 二、國稅局於 94 年 6 月出刊「所得稅扣繳實務」對上課鐘點費及講演鐘點費區分之定義：如業務講習會、訓練班及其他類似其有招生性質之活動，不論有無收費，其講師與補習班老師、學校老師等性質相似，皆須照排定之課程上課，如果排定之講授課程名為專題演講，但係在上課場合為之，有上課之性質者，應與講演鐘點費有別，屬薪資所得(所得代號 50)。 三、執行業務所得之講演鐘點費(所得代號 9B)指聘請專家、學者於公眾集會場所，所作之專題演講。 四、依國稅局大安分局 96 年 11 月 9 日財北國稅大安綜所字第 0960215560 號函釋：為知識、技藝、學術之傳授而舉辦各項訓練班、講習會類似活動，有關講授者之鐘點費收入，係屬「薪資所得」(所得代號 50)。 至於前述講述內容以外，例如心得感想視野之分享所邀請專家學者或其他人士之專題演講有關演講者之鐘點費係屬 9B。
	9B (稿費、演講等)	非上揭類似之活動，聘請專家學者於公眾集會場所(如禮堂、演講廳、廣場等)所作之專題演講	

(人事費)臨時僱工費

1. 臨時人員應以每日工作8小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資(115年每小時基本工資為196元)規定，社區計畫臨時人員費用，以不超過補助款三分之一為原則。
2. 每人每日(8小時)以補助1,568元為上限，超過部份請自籌。
3. 受補助單位之專職人員並領有薪給者，以及其負責人，不得支領臨時僱工費。
4. 使用於調查、資料蒐集、訪談等情形。
5. 領有臨時僱工費人員，相同時段不可再領出席費或鐘點費。
6. 臨時僱工費不能與其他項目勻支。

核銷必備文件

1. 領據或印領清冊
2. 出勤簿(敘明工作時數及內容)
3. 團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額 百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
	臨時僱工費（單人）								聘僱臨時人力辦理OOOOO工作

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

臨時僱工費領據(單人)

日期	____年__月__日~__年__月__日
事由	辦理OOOOO工作(EX:整理會議資料)
起訖時間	如出勤簿

姓名 身分證字號	單價	數量	請領金額	簽名蓋章	地址
王小明(例)	1,568	2/日	3,316	王OO	
L00000000	196	4/小時	7,840		

【受補助單位切結】 ※單次給付達扣取標準，需主動申報扣取2%二代健保補充保險費

1. 僱工費受領人非受補助單位內部專職並領有薪給之人員，且核實報支。
2. 僱工費涉及勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
3. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

受補助機關(○○○○提案單位全稱) 粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額							用途說明
		百	十	萬	千	百	十	元	
	臨時僱工費（多人）								聘僱臨時人力辦理OOOOO工作

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

臨時僱工費印領清冊(多人版) (工作內容及時間如出勤簿)

姓　名	身分證字號	單價	數量	請領金額	簽名蓋章	地　址
王小明(例)	L00000000	1,568	2/日	3,136	王OO	
		196	4/小時	7,840		

【受補助單位切結】 ※單次給付達扣取標準，需主動申報扣取2%二代健保補充保險費

1. 僱工費受領人非受補助單位內部專職並領有薪給之人員，且核實報支。
2. 僱工費涉及個人勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
3. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

出席費

1.聘請專家學者出席，作為計畫諮詢、審查會議等用途(非課程講師費)。

2.本局及所屬機關人員及受補助單位人員不得支領出席費。

3.每人每場次最高2,500元，會議時段不可與課程重疊。

4.請於成果報告後附會議紀錄

核銷必備文件

1. 領據或印領清冊
2. 會議紀錄
3. 團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額 百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
	出席費（單人）								委託專家擔任OOOO會議委員

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

出席費領據

日期	115.7.30(例)
事由	以專家身分出席OOOO會議提供諮詢
服務單位（不得為受補助單位）	國立OO大學

核銷時請檢附會議紀錄

姓名 / 身分證字號	單價(A)	數量/場(B)	請領出席費(A*B)	簽名蓋章	地址
王OO(例) / H0000000	2,500	1	2,500	王OO	

※單次給付達扣取標準，需主動申報扣取2%二代健保補充保險費

【受補助單位切結】

1. 出席費受領人非受補助單位內部人員，且核實報支。
2. 出席費涉及勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
3. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

鐘點費

1.內聘講師(例如協會內部人員)鐘點費每小時不得超過 1,000元，並不得請領出席費。
2.外聘講師鐘點費每小時不得超過2,000元。
3.長期性研習講師鐘點費建議每小時編列400～800元為原則。
4.協助教學人員不得支領助理講座鐘點費，同一課程同一時段以1位講師為原則，倘有2位以上講師，需詳述原因。
5.本局及所屬機關人員受邀擔任受補助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
6.搭配演講、工作坊、研習、教育訓練、培訓等，請認列鐘點費。

核銷必備文件

1. 領據或印領清冊
2. 課程(活動)表
3. 外聘講師請於領據內註明講座現職服務單位、授課名稱。
4. 同時段多人領取時，請註明原因。
5. 團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

導覽費

- **導覽費：負責各景點導覽解說人員。**

  (1)內部人員每小時最高1,000元，半天最高2,000元

  (2)外部人員每小時最高800元，半天最高1,600元

  ※核銷請檢附課程(活動)表

- **領隊費：每梯次領隊上限為1人，該員應協助串連各景點遊程之解說，且全程隨團服務。**

  (1)內部人員擔任，每半天最高1,000元。

  (2)外部人員擔任，每半天最高800元。

核銷必備文件

1. 領據或印領清冊
2. 課程(活動)表
3. 導覽費同時段不會有1位以上人員請領(若有請加註原因)
4. 團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

訪談費

1.受訪談耆老、達人可支領訪談費，每人每場以1,600元為限。

2.本局及所屬機關人員及受補助單位人員不得支領。

核銷必備文件

1. 領據或印領清冊，並於領據註明受領人專業經歷。
2. 訪談內容資料
3. 團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額 百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
	內聘講師鐘點費／內聘導覽費								邀請內部人員擔任OOO課程講師於__月__日__時__分，講授ＯＯＯＯＯ課程

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

內聘鐘點費/內聘導覽費印領清冊

姓　名	身分證字號	單價	數量	請領金額	簽名蓋章	地　址
王OO(例)	L00000000	1,000	3 (如課程表)	3,000	王OO	OOOOOOOOOOOOO

【受補助單位切結】 ※單次給付達扣取標準，需主動申報扣取2%二代健保補充保險費

1. 內聘講師鐘點費及導覽費涉及個人勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
2. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額 百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
	外聘講師鐘點費／內聘導覽費								例：邀請國立○○大學○○○講師，於__月__日__時__分，講授○○○○○課程

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

外聘鐘點費/外聘導覽費印領清冊

姓　名	身分證字號	單價	數量	請領金額	簽名蓋章	地　址 必填：服務單位 (不得為受補助單位)
		2,000	3小時(如課程表)	6,000	王OO	00000000000000 (務必註明講師現職) 服務單位：國立OO大學

【受補助單位切結】

※單次給付達扣取標準，需主動申報扣取2%二代健保補充保險費

1. 外聘講師鐘點費及導覽費之受領人非受補助單位內部專職並領有薪給之人員，且核實報支。
2. 外聘鐘點費涉及個人勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
3. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

115年臺中市文化局社造點核銷

收據篇-4：收據、發票通用類核銷說明

收據、發票通用類項目說明

■ **撰稿費、翻譯費、編輯費、設計費、攝影費等**

1.支領標準不得超過下列限額：

(1)撰稿費(中文)每字1.1元。

(2)翻譯費、編輯費、設計費及攝影費則視案件專業程度核實支給，惟應於領據敘明支給標準。

2. 委由受補助單位以外人員或機構撰述者，始得支給撰稿費，經受補助單位人員撰述者，不得支給。

核銷必備文件

1. 收(領)據或統一發票。
2. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。
3. 完稿之稿件影本
4. 具領人為個人簽收領據核銷時，須檢附團體自行扣繳勞務所得切結書(全案一份)

收據、發票通用類項目說明

■ 保險費

1. 保險費收據要保人應為提案單位，不得以個人名義加保。(個人提案者除外)

2.無論是否有請領本項補助，活動期間應辦理公共意外責任險，未投保者按比例扣除補助款。

3.核銷時應附上投保相關證明文件（含繳費收據正本及保單明細）。

核銷必備文件　檢附保險收據正本及保單影本

收據、發票通用類項目說明

■ 印刷費

以辦理活動目的為限，不得辦理非必要之文宣印製。

核銷必備文件

1. 收據或統一發票
2. 社區刊物、調查成果、成果手冊印刷及影片紀錄光碟等，核銷請提供電子檔。
3. DM、 海報、邀請卡、書本、摺頁、月曆等得於成果報告附上印刷品照片

■ 場地布置費

以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。

(僅得依據計畫工項所需用材料，並依經費概算項目內容核銷)

核銷必備文件

1. 收據或發票，必要時提供佐證資料(舞台、音響等租賃或其他場地佈置照片)

收據、發票通用類項目說明

■ 誤餐費

1.每人每餐不得超過100元。

2.桌餐與風味餐同誤餐費補助標準，每人100元為補助上限，其餘部分請自籌。例如：一桌10人之桌餐補助1,000元。

3.不得使用協會收據。

4.核銷時應附人數相當之成果資料佐證。

■ 茶水費

1.每人每場不得超過20元，超過部分請自籌。

2.飲料、果汁、糕餅、水果不納入補助。

3.請儘量不要購買瓶裝水，自備容器。

核銷必備文件

1. 免用統一發票收據或統一發票
2. 課程(活動)表

收據、發票通用類項目說明

■ **材料費**

以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。

(僅得依據計畫工項所需用材料，並依經費概算項目內容核銷)

■ **雜支**

不得超過補助經費5%，超過部分請自籌。

核銷必備文件 免用統一發票收據或統一發票

依經費概算表項目

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額							用途說明
		百	十	萬	千	百	十	元	
	例：印刷費								例：印刷OOO用講義

經辦人員	出納	會計	負責人

----------憑--------證--------粘--------貼--------線----------

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

依經費概算表項目

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額 百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
	例:誤餐費								例:_月_日OOO活動誤餐費

經辦人員	出納	會計	負責人

----------憑--------證--------粘--------貼--------線----------

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

受補助機關(○○○○提案單位全稱)

粘貼憑證用紙

憑證編號	經費項目	金額							用途說明
		百	十	萬	千	百	十	元	

經辦人員	出納	會計	負責人

出納及會計
原則上不可為同一人(編制人員不足得由其他工作人員兼辦)，理監事亦不得兼任

領　據(通用版)

事由					
姓　名 身分證字號	單價(A)	數量(B)	費用(A*B)	簽名蓋章	地　址

【受補助單位切結】

1. 本案涉及勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。
2. 倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。

115年臺中市文化局社造點核銷

核銷表件篇-1：社造點核銷表件及相關附件

受補助機關(單位)名稱

臨時僱工出勤簿

僱工姓名	工作內容	時數統計
		_____日_____小時
		_____日_____小時
		_____日_____小時
		_____日_____小時
		_____日_____小時

日期	簽到	時間	簽退	時間	時數	日期	簽到	時間	簽退	時間	時數

簽到、簽退須親簽
且應與個人領據之領款人相同姓名

負責人核章_____

受補助機關(單位)名稱
課程(活動)表

日期	課程名稱	活動時間	授課小時	授課講師	預計參加人數	實際參加人數
O/O	OOOOOOO課程	09:00~13:00	4	王OO	OO人	OO人

課程名稱應與核定計畫書內容相符

跨中午時段請註明有無午休

「實際參加人數」須與簽到表人數相同

應依勞基法規定給予適當休息時間
(繼續工作4小時，應有30分鐘休息時間)

負責人核章

DM(文宣)、海報

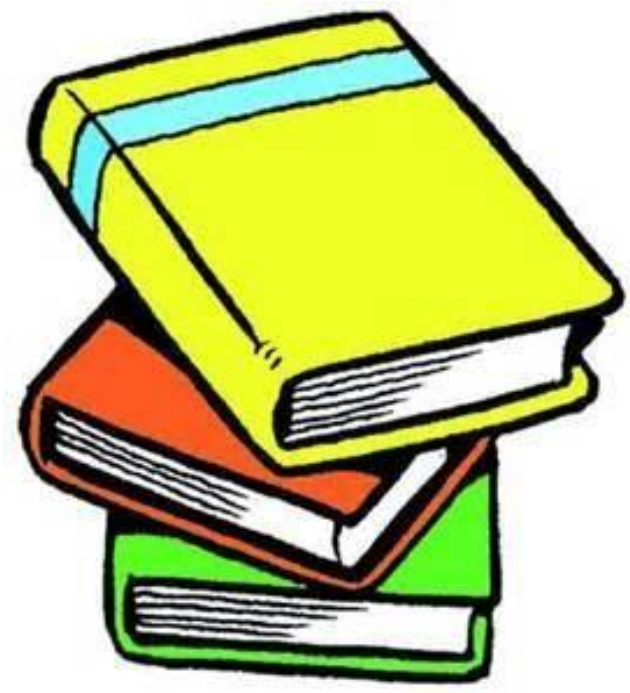


邀請卡



得以成果報告附上印刷品照片即可

書本



摺頁



得以成果報告附上印刷品照片即可

原始憑證核銷書資料表

計畫名稱					
受補助單位名稱					
單位負責人		聯絡電話			
計畫聯絡人		聯絡電話			
聯絡地址					
計畫實施期間					
計畫總經費		文化局 補助金額		團體自籌	
實際參與人次	人次（男：　　人次、女：　　人次、其他：　　人次）				
（請加蓋報告單位印信或報告人印章）					

原始憑證自我檢查表

受補助單位：_____計畫編號(名稱)：

日　　期：

自我檢核項目	是	否	不適用(請說明)
相關支出，是否屬核定之計畫項目？	v		
相關支出，是否取得適當之原始憑證（發票收執聯、小規模營利事業收據、農林業材料收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證...等）？	v		
原始憑證是否有相關人員之簽章？	v		
原始憑證，如為發票或小規模營利事業收據者： ★是否填妥買受人名稱全銜？	v		
★是否填妥買受人統一編號？	v		
★是否填妥實際交易時間（含年、月、日）？	v		
★是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店舖章？(店舖章上面需有營業人之統一編號)	v		
★是否輸入各機關統一編號；若未輸入統一編號，營業 人是否加註買受機關名稱或統一編號並加蓋統一發 票專用章？是否填妥品名、規格、數量、單價及金額除收銀機發票外應有大寫）？	v		
★收(領)據或發票之總數大寫金額是否與小寫金額一致？如書寫錯誤，是否由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名註明(受補助單位不得修改收據金額)？統一發票書寫錯誤者，是否依統一發票使用辦法另行開立？	v		
★是否無擦刮、挖補、塗改、鉛筆書寫及墨跡不勻之情形？	v		
原始憑證為接受補助機構以外之個人出具之收據： ★是否載明受領事由、金額、立據日期？	v		
★是否有立據人之簽名或蓋章？	v		
★是否有立據人之身分證字號？	v		
★具領人為個人者，是否已辦理所得稅扣繳，並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」？ 〔每次應扣繳稅額不超過一定金額者（新臺幣2,000 元），免予扣繳，仍須列單申報〕	v		
成果刊物、摺頁及影片紀錄光碟等成果，是否在成果報告書呈現照片；支領編輯費設計費、攝影費等請提供成品或稿件影本佐證。	v		
臨時雇工費是否檢附出勤簿？			
講師鐘點費是否檢附課程表及註明講師現職(含上課時間)？並填寫課程(活動)表			
專家出席費是否檢附會議紀錄及註明專家學者現職？	v		
遊程導覽費是否檢附課程(活動)表?個人員是否備註內聘／外聘？並檢附「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」影本	v		
申請保險費補助者，檢附保險收據正本及保單影本			

承辦人：_____(蓋章)

負責人：_____(蓋章)

核定修正後經費概算表(影本)

項目	單位	數量	單價	總價	計算方式說明
臨時僱工費					*不得超過補助經費1/3，超過部分請自籌
鐘點費 內聘					
鐘點費 外聘					
出席費					
印刷費					
誤餐費					
場地佈置費					
導覽費					
茶水費					
材料費					
保險費					
雜支					不得超過補助經費5%，超過部分請自籌，應列支出說明。
小　計					
總　計					

僅本項不得與其他項目勻支

未編列之核定經費項目不得核銷

社區核章區：

承辦人	出納	會計	負責人

區公所核章區：

承辦單位	會計	機關首長

臺中市政府文化局（ＯＯ區公所)115年度經費收支分攤表

團體名稱：　　計畫名稱：

收入明細 (經費來源)		
各分攤機關名稱	實際金額	備註
臺中市政府文化局補助經費		(A)
其他經費來源(團體自籌經費)		(B)(無則填0)
合計		(A+B)

支出明細					
	計畫經費使用情形		核銷經費來源分攤情形		
經費項目	計畫核定預算金額	實際支出總金額	文化局	團體自籌	說明(其他補助單位名稱)
合計		(A+B)	(A)	(B)	

表格若不敷使用請自行複製或影印

製表人	出納	會計	負責人

區公所核章區(↓由區公所輔導之社區須加蓋此欄位，無則請自行刪除)：

承辦單位	會計	機關首長

臺中市政府文化局(ＯＯ區公所)_115年度經費實際支用明細表

團體名稱：_____ 計畫名稱：_____

計畫名稱				
團體名稱				
收入來源	臺中市政府文化局(A)			
	其他經費來源(團體自籌)(B)			
	合　　計(A+B)			
原始憑證編號	經費項目	用途說明	金額	備註
1				
2				
3				
4				
5				
合　　計				(A)+(B)
製表人	出納	會計	負責人	

表格若不敷使用請
自行複製或影印

區公所核章區(↓由區公所輔導之社區須加蓋此欄位，無則請自行刪除)：

承辦單位	會計	機關首長

115年臺中市文化局社造點核銷

核銷提醒事項

核銷提醒事項-1

- 社造點資料中，主辦單位應為民間團體，不是文化局或區公所，請留意成果報告書封面及內容
  - ➡ 主辦單位：受補助單位
  - ➡ 指導單位：文化部、臺中市政府文化局、臺中市XX區公所
- 實際支用明細表金額欄位應寫全部支用全額，備註才區分自籌跟補助
- 若執行金額未達原核定計畫預算金額，補助款是依比例核撥

核銷提醒事項-2

- 經費概算表跟收支分攤表的金額、項目都要一致(不可新增、也不可缺漏，項目得相互勻支，惟須留意臨時僱工費不得勻支及項目上限限制，如雜支)
- 雜支是補助金額的5%(補助金額X0.05)，非整筆計畫總金額的5%，超過補助金額5%，應改列自籌款
- 要附上保單(明確的保險期間、地點等資訊)以作為保險證明

核銷提醒事項-3

- 誤餐費及茶水費等實支數量，要小於或等於成果報告中所呈現的人數
- 講師鐘點費實支時數，要跟成果報告中的課程時數對應一致
- 請領時發票/收據或相關核銷單據，如有因應活動所產生的花費，請務必在結案成果報告書中呈現相對應的成果文字、照片或相關文宣檔案等
- 禁止一張發票或收據核銷全部工項(公所社造計畫採外包方式者除外)

核銷提醒事項-4

- 實支金額低於或高於修正計畫所提報之金額，成果報告書的金額要調整跟實支一樣(很多單位會忘記改成果報告書的金額)

臺中市115年度社區營造點計畫成果報告

提案單位	(請蓋單位關防)			
計畫名稱				
聯絡資料	立案字號		統一編號	
	負責人 (請蓋章)		聯絡資訊	電話： 手機：
	聯絡人		職稱	
	電話		性別	
	手機		e-mail	
	地址	(○○○)台中市○○區○○里○○路/街○○段○○巷○○弄○○號○樓		
實施期程	民國115年 月 日至115年11月14日			
計畫經費(元)	總經費		申請補助	
			自籌經費	(無則填0)
計畫內容簡述	(須包含計畫項目及執行方式，簡要分點說明，建議200字以內)			

一、 臺中市政府文化局115年度社區營造點成果經費收支分攤表

提案單位：					
計畫名稱:					
各分攤機關名稱			實際金額		備註
臺中市政府文化局補助經費					(A)
其他經費來源(團體自籌經費)					(B)(無則填0)
合計					(A+B)
支出明細					
	計畫經費使用情形		核銷經費來源分攤情形		
經費項目	計畫核定預算金額	實際支出總金額	文化局	團體自籌	說明(其他補助單位名稱)
合計		(A+B)	(A)	(B)	

數字要一樣

核銷提醒事項-5(不予補助類別)

- 本計畫不得編列資本門，並不得將其用於網站建置、公共設施、房屋建築及購置設備(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、音響等)、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。

- 本計畫不得編列固定水電費用。

- 社區計畫不補助獎金、獎品、紀念品、文創品、伴手禮、固定水電費、固定辦公處所租金等

- 本補助款對於申請民間團體及個人計畫內之計畫主持人及專案助理固定薪資經費不予補助

- 社區組織執行相關計畫時，除需邀請專業團隊進行觀摩學習或促進多元文化推廣性目的之演出費外，不宜編列內部成員之演出費

常見問題集

1.請問臨時雇工費之時數涉及1小時的吃飯時間，該如何填寫呢？

如果以日薪計算，請填9小時的時間，如9:00-18:00(9小時)。若以時薪計算，請分列上午及下午的時間，如8:00-12:00(4小時)+13:00-17:00(4小時)，並不得超過8小時，**另請依勞基法給予適當休息時間**。

2.經費核銷類別中，業務費與臨時僱工費可否相互勻支?

臨時僱工費與其他業務費不得相互勻支，業務費內的項目可彼此勻支。

常見問題集

3.保險費收據不可為影本，且收款人處不可無保險公司人員蓋章。

保險費收據應附正本或保險公司蓋章擔保。

4.發票上無統編。

發票不可以無統編。



~ 感謝聆聽 ~

