

# 基隆市文化局 112 年度社區營造點補助各項經費核銷注意事項(草案)

112 年 01 月 09 日核定

## 一、單據注意事項

### (一) 發票

- 1.收銀機或計算機發票請務必記得打統一編號；二、三聯式發票請填寫受補助單位。
- 2.若為三聯式發票，須檢附第三聯。
- 3.若統一發票上僅列貨物代號（無詳細品名），則應由經手人加註貨物名稱、單價、數量，並蓋經手人章；或附上列有詳細品項之估價單或出貨單等。

### (二) 收據

- 1.需有「免用統一發票」字樣，抬頭為各受補助單位，並有商家店章，若店章無商家統編，則請商家手寫上去。
- 2.商家所蓋之戳章內容若為「統一發票專用章」字樣時，請商家開立二聯式發票。
- 3.最下方合計金額欄位請以國字大寫填寫，請勿以阿拉伯數字填寫。

### (三) 其他規範

- 1.依財政部之規定新台幣貳仟元以上之收據，原則上應取得統一發票作為原始憑證。金額較大時，不應以分散開立的方式規避之。店家無發票時，可開超過貳仟元以上之收據。
- 2.發票或收據除大寫金額塗改無效外，其餘各欄若有塗改應加蓋店家負責人印章。
- 3.收據購買品項之數量請勿開一式或一批，請務必寫明品名（不要寫文具、飲料等統稱）、單價、數量，或附上列有詳細品項之估價單或出貨單。並請確認各項小計與總計金額是否正確。
- 4.請留意各項購買物品及人事費用，皆要與社區申請計畫內容、活動相關。

## 二、各經費項目注意事項

### (一) 人事費—鐘點費、出席費

- 1.人事費建議勿超過總預算三分之一，且人事費不得勻支。
- 2.鐘點費支付以小時為單位
  - (1)外聘講師：
    - ①國內專家學者鐘點費以 2,000 元為上限，國外專家學者依講座鐘點費支給表規定辦理。
    - ②與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)、學校人員鐘點費以 1,500 元為上限。
  - (2)內聘講師：主辦之機關(構)、學校、協會、社區人員以 1,000 元為上限。
- 3.出席費：每次會議上限新臺幣 2,500 元。
- 4.人事費印領清冊請使用文化局統一格式。印領清冊上的日期、時間及金額有塗改需蓋章（日期時間修正可由社區蓋章；但金額若有塗改需請具領人蓋章）。

<p>5.請確認課程名稱與內容皆符合計畫範疇，並依實際操作需求編列講師鐘點費或專家出席費，以講座形式辦理之課程已請領講師鐘點費則不宜編列出席費；若為單純配合參與活動不宜請領鐘點費。</p> <p>6.請附課程總表（註明上課日期、時間、課程、講師）、學員簽到單、講師學經歷與現職。</p> <p>7.個人提案部分，需於核銷時另外繳交人事費二代健保費用給文化局，由文化局協助辦理所得申報。（二代健保費用比例為 2.11%）</p> <p>8.用餐時間不宜請領講師費。</p>
<p>（二）業務費－誤餐費、茶水費</p> <p>1.計畫總預算 100,000 元(含)以下，誤餐費及茶水費比例請勿超過總預算 20%。</p> <p>2.計畫總預算 100,001 元(含)以上，誤餐費及茶水費比例請勿超過總預算 15%。</p> <p>3.便當或餐盒單個以 100 元為上限。</p> <p>4.若便當收據為某幾天一次結算，請於收據上註明日期或另附說明，以便核對簽到單。</p> <p>5.桌餐限以外縣市參訪行程時使用，以一桌 10 人不超過 3,000 元原則。</p>
<p>（三）業務費－影印費、印刷費、照片沖洗、電腦耗材、文具等</p> <p>1.影印請附樣本（印 DM 就請附上 DM 一張，其他如宣傳單、講義等皆是）；刻印章請附印樣；大圖輸出、海報等，請附照片（列印可）。</p> <p>2.不補助一次性之紅布條製作。</p> <p>3.手冊或書籍等編輯費請參考稿費支給標準。</p> <p>4.若租用佈展或活動使用道具等，以向店家租用為原則，並開立收據或發票，</p> <p>5 請勿以補助款購買非消耗物品（如 3C 產品：隨身碟、印表機等可列管成財產之物品）。</p>
<p>（四）業務費－場地租借、郵資、保險費、參訪踏查等</p> <p>1.里民會堂租用，由區公所辦理收費。</p> <p>2.若協會成員有空間場地要借給社區單位使用時，不宜收費。</p> <p>3.租借場地，以找單位或商家租借為原則，並開立收據或發票。</p> <p>4.郵資請檢附郵局開立之購票證明單，註明收件人及用途；大宗郵件應開列郵寄清單，由郵局蓋戳章證明。</p> <p>5.保險費要保日期或期間，請務必符合計畫辦理期程或活動辦理日期。</p> <p>6.戶外課程或參訪須保險，並於核銷時附上單據、名冊。並請確認保險單據上要保單位或要保人姓名與提案單位（提案人）一致。</p> <p>7.提案審查意見中未同意補助事項（如參訪踏查），則不予核銷。</p> <p>8.辦理參訪踏查以一次為限，並與申請計畫內容相關，增進執行效能。</p>
<p>（五）雜支(非必要編列之項目，各項預算仍以業務費項目為主)</p> <p>1.請以不超過總預算 5%為原則編列。</p>

### 三、其他注意事項

- 1.使用補助款之支出憑證正本一律送文化局核銷，請單位自行影印副本留存。
- 2.黏貼憑證用紙、結報明細表及支出分攤表請使用文化局統一格式。(學校機關黏貼憑證可用機關自身格式)
- 3.單張黏貼憑證粘貼發票或收據請盡量以五張為限。請留意不要將收據日期或品項欄位黏死，避免難以辨明。
- 4.協會、社區之黏貼憑證用印，四個欄位皆要蓋章(但至少要有三人以上用印)。經手人不可兼會計及監驗證明；會計亦不可兼驗收證明。個人提案者欄位皆由提案人蓋章。
- 5.支出分攤表用印處，若沒有出納，則蓋經手人章即可。
- 6.請各單位務必於文化局規定期限內送件。
- 7.開立憑証日期須於計畫核定函發文日後。
- 8.受補助單位於相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示文化部為指導單位。

四、其餘未規定事項，依相關法令規定辦理。

### 稿費支給標準

項目		基準	說明	
撰稿	一般稿件：中文	1,100 元至 1,600 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		1,600 元至 3,000 元/每千字 或 2,000 元至 6,400 元/每件
		外文		2,000 元至 3,750 元/每千字 或 3,000 元至 8,000 元/每件
校對		撰稿費之5%至10%		
審查	中文	300 元至 380 元/每千字 或 1,220 元至 1,830 元/每件		
	外文	380 元/每千字 或 1,830 元/每件		

依據民國 111.12.20 《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》修訂

### 其它類型稿費支給參考數額

項目		基準	說明
編稿	文字稿	中文	300元至410元/每千字
		外文	410元至680元/每千字
	圖片稿		135元至200元/每張
圖片使用	一般稿件	270元至1,080元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。
	專業稿件	1,360元至4,060元/每張	
圖片版權		2,700元至8,110元	
設計完稿	海報	5,405元至20,280元/每張	
	宣傳摺頁	1,080元至3,240元/每頁 或4,060元至13,510元/每件	

依據民國 111.12.20 《中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點》附則修訂