

基隆市文化局 113 年度社區營造點補助各項經費核銷注意事項

113 年 1 月 5 日核定

一、核銷基本注意事項

- 1.若店家有開立發票，一律請店家優先開立發票。
- 2.請務必檢查單據上各數量單價、金額小計與總計金額，並檢查蓋的章戳及店章上資訊是否都正確。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小章。
- 3.各單據開立日期皆須於修正計畫核定函發文日之後。
- 4.單據上之品項數量盡量避免開一式或一批，請務必寫明詳細品名、單價、數量，或另外附上列有詳細品項之估價單或出貨單。
- 5.各經費項目基本以最終核定計畫的經費預算為主，且提案審查意見中未同意補助事項，不予核銷。人事費不得與其他項目經費勻支流用，其他項目則可於 5%內勻支流用。
- 6.請勿以補助款購買單價超過 2,000 元(含)的非消耗物品(如印表機、事務機等可列管為財產之物品)。
- 7.除人事費、餐費、茶水費、保險費外，如購買之材料、文具、大圖輸出、刊物印刷等內容的單張單據金額超過 6000 元時，請附一張估價單。
- 8.請各單位務必於文化局規定期限內送件。核銷所有支出憑證資料正本一律送文化局核銷，請自行影印或掃描副本留存。
- 9.單據黏存單、結報明細表及支出分攤表請使用文化局統一格式。(學校機關黏存單可用機關自身格式)
- 10.單張黏貼憑證粘貼發票或收據請盡量以五張為限。請留意不要將發票號碼、日期或品項欄位黏死，避免難以辨明。
- 11.課程活動簽到單、保險費保單、估價單等相關附件，請勿黏貼於黏存單上。附件請一律附在整份核銷單據資料的最後面即可。

二、各類單據基本注意事項

(一) 各類發票：收銀機發票、計算機發票、電子發票

- 1.請務必記得打提案單位統一編號；二、三聯式發票抬頭請填寫受補助單位。個人提案不須打統一編號，抬頭請寫受補助人姓名。
- 2.三聯式發票，請務必檢附第三聯收執聯。
- 3.若發票上只有貨物代號而無詳細品名，則應在發票空白處上加註詳細品名，或另附列有詳細品項之估價單或出貨單。
- 4.感熱紙式發票(如超商、全聯發票)，請在發票空白處寫上該張發票的發票號碼，或者完整影印後附上。
- 5.於網路電商購買部分，請務必注意應列印『電子發票證明聯』後黏貼於黏存單上。『電子發票開立資訊』或『電子發票開立通知』並非發票。

(二) 收據

- 1.抬頭為各受補助單位(受補助人姓名)。
- 2.應蓋有商家店章。若店章上的資訊沒有負責人姓名，則需加蓋負責人小章；若店章上的資訊沒有店家統編，則請將店家的統編手寫在店章旁邊的空白處。
- 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、各經費項目核銷注意事項

(一) 人事費 - 鐘點費、出席費

- 1.人事費應以最終核定計畫的經費預算為主，不得與其他項目經費勻支流用。
- 2.鐘點費支付基本以一小時為單位計算；若課程連續上 90 分鐘的狀況下，可以以鐘點費 2 小時計算，但請勿以 0.5 小時計算。另課程中若橫跨午餐或晚餐，則用餐時間不宜列入時數請領費用。
- 3.出席費以場次計。但提案單位成員出席文化局會議或單位內部的活動及會議時，不得請領出席費。
- 4.人事費印領清冊可參考文化局格式。印領清冊上的日期時間若塗改，需由社區人員蓋章；若金額塗改，則需由具領人蓋章。
- 5.請附簽到單、課程表(包含課程日期、時間、課程名稱、講師)。
- 6.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%)

(二) 業務費 - 誤餐費、茶水費

- 1.誤餐費及茶水費比例：
 - (1)實際支出總金額 100,000 元(含)以下，請勿超過總支出金額 20%。
 - (2)實際支出總金額 100,001 元(含)以上，請勿超過總支出金額 15%。
- 2.便當或餐盒單個以 100 元為上限；桌餐限有外縣市參訪行程編列，以一桌 10 人不超過 3,000 元為原則。
- 3.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明細，以便核對簽到單。
- 4.餐費請附簽到單或名冊。

(三) 業務費 - 影印費、印刷費、撰稿費、圖片使用費等

- 1.影印或印刷請附樣張(海報或大圖輸出可列印圖片當附件；印 DM、手冊或書籍等出版品請附實體)。
- 2.若租用佈展道具或活動道具等，請盡量以跟店家租用為原則，並取得收據或發票。
- 3.若有撰稿費或劇本創作等費用，請另附稿件電子檔。
- 4.若有圖片使用費或授權費，請務必請授權人簽具領據。圖片授權書僅為附件，並非領據，請勿黏貼在黏存單上。

(四) 業務費 - 場地租借、郵資、保險費等

- 1.里民會堂租用，由區公所辦理收費。

- 2.若單位內部成員自有空間場地要借給單位使用時，不宜收費。
- 3.租借場地，請盡量找單位或商家租借為原則，開立收據或發票。避免以個人領據請領。
- 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。
- 5.保險費的要保單位必須為提案單位（個人提案則是要保人姓名為提案人）。核銷時請附上保單、保險名冊。
- 6.保險費要留意，貼在單據黏存單上的要為『保險費收據』，若黏貼的為保單或繳費單無法核銷。

(五) 雜支

- 1.請以不超過實際支出總金額 5%為原則。

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