**文化部經費結報注意事項**

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三○○一八二二六號函核定

 中華民國九十三年四月十九日文計字第○九三三一○九八一四號函修正

 中華民國九十九年十二月二九日文計字第○九九二○三二九○六號函修正

 中華民國一○○年十二月十九日文計字第一○○三○二八四六九號函修正

1. 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
2. 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
3. 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
4. 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
5. 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
6. 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
7. 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
8. 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
9. 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
10. 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
11. 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
12. 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
13. 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
14. 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
15. 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
16. 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
17. 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
18. 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
19. 外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
20. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
21. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
22. 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
23. 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
24. 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
25. 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
26. 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

（計畫名稱）

預算數與實支數對照表　　　單位：新臺幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算科 | 預算細目 | 核准預算金額 | 實支金額 | 結餘溢支金額 | 憑證起迄編號 | 說明 |
| 1. | 1-1 |  |  |  |  |  |
| 1-2 |  |  |  |  |  |
| 1-3 |  |  |  |  |  |
| 1-4 |  |  |  |  |  |
| 1-5 |  |  |  |  |  |
| 1-6 |  |  |  |  |  |
| 1-7 |  |  |  |  |  |
| 1-1至1-7 |  |  |  |  |  |
|  | 2-1 |  |  |  |  |  |
| 2-2 |  |  |  |  |  |
| 2-3 |  |  |  |  |  |
| 2-4 |  |  |  |  |  |
| 2-5 |  |  |  |  |  |
| 2-6 1 |  |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |  |
| 2. | 2-1 |  |  |  |  |  |
| 2-2 |  |  |  |  |  |
| 2-3 |  |  |  |  |  |
| 2-4 |  |  |  |  |  |
| 2-5 |  |  |  |  |  |
| 2-6 1 |  |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |
| 2-7 |  |  |  |  |  |
| 2-1至2-7 |  |  |  |  |  |
| 3. | 3-1 |  |  |  |  |  |
| 3-2 |  |  |  |  |  |
| 3-3 |  |  |  |  |  |
| 3-4 |  |  |  |  |  |
| 3-5 |  |  |  |  |  |
| 3-1至3-5 |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |

註：無核列預算科目及細目者免填本表

附表二

　　　　　　　　　費用結報明細表

年度：　　　　　　　　　　　年　　月　　日　　　　　　　　　　　　第　　頁

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計　畫名　稱 |  | 總　計金　額 |  |
| 支　　　　用　　　　內　　　　容 |
| 憑證號碼 | 用途別 | 摘　　　要 | 小　　　　計 | 合　　　　計 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  | 仟 | 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 本頁合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

註：1.憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼二張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「0號至0號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

1.機　　　關：全銜。

2.時　　　間：　　　年　　　月　　　日。

3.印　　　章：商號正式印章。

4.地　　　址：縣市街巷門牌。

5.財物或營繕：名稱規格數量。

6.單　　　位：儘可能用標準制。

7.金　　　額：單價總計（需相符）。

8.實　　　收：中文大寫。

9.用　　　途：詳細具體。

10.印　　　花：照規定貼並消印。

11.更　　　改：商號蓋章負責。

12.無　　　效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。

13.外　　　文：應翻中文。

14.外　　　幣：應折新臺幣及註折合率。

15.印刷或紙張：附樣張。

16.電　報　費：附事由箋。

17.旅　　　費：附旅費報告表。

18.工　程　費：附契約圖說。

19.稽察標準：應經審計機關監察。

20.各項用途應列各該項之合計。

附表

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金　　　　　　額 | 用　途　說　明 |
| 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經　　　手 | 監驗或證明 | 保 管 | 主辦會計人員 | 機 關 長 官 |
|  |  |  |  |  |
| 憑　　　　　證　　　　　粘　　　　　貼　　　　　線 |
|  | 單　據　清　單 |
| 使用說明：　一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。　二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。　三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。　四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。　五、支出用途由經手人在單內詳加說明。　六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。　七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦理結報。 | 編號 | 摘　　　要 | 金　　　　　　額 |
| 佰 | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　　　　　　計 |  |  |  |  |  |  |  |