

110年度社區營造補助經費 核銷說明

大綱

- 經費核銷規定
- 核銷範例說明
- 憑證保管規定

一、中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項

- 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。
- 對補助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補助經費外，得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。
- 受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

一、中央政府各機關對民間團體及個人補助預算執行應注意事項

- 受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。
- 受補助經費產生之利息或其他衍生收入應明訂處理方式。
- 應適當選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。
- 受補助之民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

一、中央政府各機關對民間團體及個人補捐助預算執行應注意事項

- 各機關對民間團體及個人之補捐助經費，應請受補捐助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但各機關同意由受補捐助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。
- 留存受補捐助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補捐助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補捐助機關轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補捐助案件或受補捐助團體酌減嗣後補捐助款或停止補捐助一至五年。

二、文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點

- 本要點補助經常門費用，各受補助單位不得將其用於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；配合款編列資本門費用者，不在此限。
- 補助項目不含固定薪資、行政管理費、獎金、紀念品、餐敘（餐盒不在此限）、住宿(離島聘請講師之住宿費用不在此限)、網站架設、建築物之新建、建築物內外部空間改善。
- 臨時人員應以每日工作八小時、薪資並不得低於中央勞動主管機關公告之基本工資規定，且不超過補助款三分之一；場地租借經費使用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所。

二、文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點

- 受補助單位執行所屬社區相關計畫時，不得支領演出費；餐費每人每餐上限新臺幣八十元，各計畫之雜項支出應以「雜支」編列，（雜支包含郵電費以單位聯繫及文件來往郵寄為主，固定水電費用應自籌），並以總經費百分之五為限。
- 補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若因故無法履行，應即函報督導之生活美學館審查後送文化部核准，文化部並得追回部分或全部已撥付款項。
- 執行計畫工作項目經費，於執行過程調整幅度達百分之二十以上者，應事前報請督導之生活美學館同意，惟人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。

二、文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點

- 受補助案件應於受補助年度終了前執行完竣(請各受補助單位至遲於11月30日前送入本館)。
- 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機關實際補助金額，同一案件由二個以上機關補捐助者，應列明各機關實際補捐助金額。
- 依據「中央政府各機關對民間團體及個人補捐助預算執行應注意事項」第四點規定及相關解釋，受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回；補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，需按原補助比例重新計算補助金額，其賸餘款亦應按補助比例繳回。
- 辦理經費結報時，應列明全案執行（實支）經費明細，除文化部補助款外，應含受補助單位配合款之實際執行明細；如有隱匿不實或造假情事，撤銷補助案件，並收回已撥付款項。

二、文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點

- 受補助經費結報時，所檢附之支出憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理；若有受補助經費產生之利息或其他衍生收入，可於本計畫支用或納為社區執行本計畫之配合款額度。受補助單位應本誠信原則，對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 受補助單位經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，文化部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。
- 基於避免重複補助原則，同一申請單位之同一案件，已獲文化部及附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或『文化部補助直轄市、縣(市)政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫作業要點』之經費補助者，文化部不再重複補助。若經查確實重複取得補助款，將取消補助並追回已撥付之款項。

三、政府支出憑證處理要點

-統一發票及普通收據

- 各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：
 - （一）營業人之名稱及其統一編號。
 - （二）品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
 - （三）開立日期。
 - （四）(貴單位)名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。
- 前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。
- 電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。

三、政府支出憑證處理要點-簽領收據

- 各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (一) 受領事由。
 - (二) 實收數額。
 - (三) 機關名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
 - (五) 開立日期。
 - (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

三、政府支出憑證處理要點-其他相關

- 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 各機關透過網路完成交易，應取得匯款單據、收據或簽領清冊。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。
- 支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

三、政府支出憑證處理要點-其他相關

- 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。
- 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- 支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

四、統一發票使用辦法

- 依加值型及非加值型營業稅法規定，營業人銷售貨物或勞務，應依營業人開立銷售憑證時限表規定之時限，開立統一發票交付買受人；只有國稅局認定之營業性質特殊營業人及小規模營業人，始得掣發普通收據，免用統一發票。對於經核定應使用統一發票而不使用者，得處新臺幣三千元以上三萬元以下罰鍰；屆期仍未改正或補辦者，得按次處罰。

核銷範例說明

- 核銷應檢附文件：請參國立臺南生活美學館官網>申請專區>文化部村落文化補助
- 涉及個人所得部分，應依財政部發布「各類所得扣繳率標準」辦理扣繳，並於檢銷時檢附「所得扣繳切結書」。
- 其餘應注意事項，請依「文化部經費結報注意事項」辦理(詳見成果報告書第6頁內文件)。

核銷範例說明

編號	應檢附文件名稱	說明
一	辦理結案核銷公文	參考本館官網範例
二	成果報告書	詳官網成果報告書填寫範例
二-1	封面	填妥報告單位、報告人、日期
二-2	成果摘要表	詳官網範例，加蓋單位圖記(大章)。 「實際辦理績效」需與「2-9 參與人數彙整表」所列一致。
二-3	私人經費報告表	詳官網範例，依核准修正計畫內容，填妥資料。
二-4	接受公款補助經費工作報告	詳官網範例，依核定計畫實際執行情形，如實填寫。
二-5	預算數與實支數對照表	依核定經費項目、金額，以及實際支出經費，完整填寫實際全部經費內容及總計金額，若無自籌費用請填0。

核銷範例說明

二-6	文化部補助費用結報明細表	依核定補助項目，按經費預算表順序填入各補助項目名稱及金額，於合計欄以累計的方式加總，且總額應等於「補助經費總額」，憑證號碼為各單據右下角的編碼，請依各單據編碼順序逐一依序填列，一個單據一個號碼。
二-7	粘貼憑證用紙 (紙本免送回)	與 2-6 明細表之憑證號碼一致，連同憑證拍照或掃描成數位檔。
二-8	收據暨切結書(附存摺封面影本)	確認填妥各資料，確認統編為最新，「負責人」、「會計」、「經手人」簽章，以及單位圖記(大章)。
二-9	著作權授權同意書	填妥各欄位資料，並加蓋相關人員印章，以及單位大章。
二-10	參與人數彙整表 (與成果摘要表互相對照)	1. 辦理時間應等同成果摘要表中的實施期程(不一定要和計畫書一樣) 2. 「實際核銷金額」為向美學館領到的費用，應與成果摘要表「核定補助金額」欄相符。 3. 績效(共同指標)應與成果摘要表「實際辦理績效」一致 4. 下列 4 個欄位的「人次」資料必須相同：績效(共同指標)參與人次=男+女性別合計=年齡(人次)合計=成果摘要表「實際辦理績效-參與人次」。
二-11	自行檢核表	請三擇一勾選適用項目。

核銷範例說明

三	活動照片紀錄表	1. 每場活動照片各 2 張以上。 2. 照片內容須能顯示該項課程(活動)之性質，又照片須分別標示活動日期時間、場次及課程名稱，且不得為同一場次。 3. 成果報告書所有文件及照片禁止不正當變更，必須核實檢附。
四	臺灣社區通網站 1. 「社區成果」 2. 「關於我們」	登入社區通網站，於「社區成果」頁面，填妥本補助案執行成果，並列印出紙本。於「關於我們」頁面，更新社區基本資料，並列印出紙本。
五	國家文化記憶庫 -去創作	登錄 1-3 筆創作資料。
六	執行時變更修正 之計畫書	
七	結案成果光碟 (須含以上文件 電子檔)	1. 需包含前述文件電子檔，成果報告書 word 及 pdf 檔。 2. 每場活動照片 jpg 電子檔：照片內容應含簽到、文宣海報等可辨識課程情形 3. 相關核銷佐證成果：撰稿費須有文字稿、印刷費須有印刷品樣張(標示廣告字樣)、講師費須有簽到表。
裝訂 規範	上述紙本文件，請依文件編號順序以訂書機簡易裝訂，或以長尾夾整理即可，請勿採用膠裝或書籍裝訂方式，以便利審查及核銷作業。	

核銷範例說明

補助款應專款專用，不得任意變更用途。核定之補助案，若經費調降、計畫變更或因故無法履行，應即函報本館核准；倘計畫經費調降未經本館核准，核銷時即需依全案實際支出經費占原預估經費之比例，重新計算補助金額。

	計畫總經費 (補助款+自籌款)	核定補助金額	補助比率	重計補助金額說明
原編列經費 (核定的計畫總經費)	10 萬元	5 萬元	5 萬元 ÷ 10 萬元 = 50%	1. 補助比例計算公式： $[核定補助金額] / [計畫總經費]$ 2. 結案時實際可補助金額計算公式： $[計畫總經費] \times [補助比率]$
結案時實際支出經費 (結案核銷總支出)	8 萬元 (少於原預估經費)	8 萬元 × 50% = 4 萬元 (補助款減少 1 萬元)	維持原核定的補助比率 50%	實際支出經費少於原預估經費，按原補助比例重計補助金額，有賸餘款亦應按補助比例繳回。

核銷範例說明

- 講師鐘點費(含導覽、伴奏)：請依軍公教人員兼職及講座鐘點費支給規定「授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給」及「內、外聘講師鐘點費支給標準」，編列經費及排定研習課程。核銷時，請檢附含有授課講師姓名、授課日期、授課起迄時間、課程名稱之每天(週)實授課程時間表。(需與計畫書一致)
- 上課時數不應包含用餐或休息時間，EX上課時間9:00~17:00，應以7小時計而非以8小時計
- 助理講師費只有在最終核定的修正計畫書上有編列該項，期末才能請領，助理講師的費用一律僅能為同堂課講師費的一半。
- 出席費：依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定，以邀請外聘之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費，每次會議以2,500元為上限。而且辦理核銷時，須檢附會議通知、簽到表、會議紀錄等相關文件，作為憑證核銷的附件。

核銷範例說明

- 交通費：依國內出差旅費標準辦理，並須提供相關票根及簽領單據辦理核銷。
- 餐費：以便當每人每餐新臺幣80元為上限計列，但仍應以確有活動需要，且該活動有跨越用餐時段者，才適合編列及支用便當經費。核銷時，應一併檢附用餐人員名單。
- 出版品核銷時，須檢附出版品物件樣本各1份，作為核銷憑證的附件，且海報、傳單等文宣品，均需加註有「廣告」二字。(出版品：如專輯、繪本、音光碟、文創品等；布條、大圖輸出品請檢附原稿、現場實地布置照片)
- 保險費：核銷時，須提供完整的保單(即保險公司受理投保申請，所寄發的保單信封內之完整文件)，作為核銷憑證的佐證附件。而且所投保的險種，如果是屬於旅行平安險者，須一併提供被保險人員名冊(保單內名冊)，供核對被保險人與活動學員名單是否相符。

核銷範例說明

- 稿費(含譯稿、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費、審查費等)：須依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定之標準支應，且申辦核銷時，須依經費預算表及支用標準，檢附支用項目所對應的「文稿」、「編輯稿」、「圖片稿」、「設計稿」、「校對稿」、「審查文件」等文件，作為核銷憑證的佐證附件，供辦理審核之用。

核銷範例說明

- 器材、器材租借費：不得以「一式」方式開立，核銷單據應列明，全部租借的品名、數量、單價、小計金額及租借期間等項目的說明內容。
- 演出費：核銷單據上應列明「演出單位名稱或個人姓名、演出日期及時間、演出地點、活動名稱、演出節目名稱」等內容。
- 材料費及雜支不得以「一式」、「材料包」方式開立，單據之品項名稱、數量與單價應盡量明確，材料應附材料照片及成品實物照片

二聯式發票範例

HK 16098100 統一發票 (二聯式)

買受人 ① 林小明 中華民國 90 年 7 月 1 日

地址： 縣市 鄉鎮區 街路 門牌 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
② 鋼條	④ 10,000	③ 21	⑥ 21,000	
總計			⑦ 21,000	
稅別	應稅	免稅		
課稅	✓	免稅		

第一聯 存根聯

營業人 益用統一發票專用章

益用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
24680725
TEL (04)
負責人
台中

備註：本稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該開行「/」。

1. 買受人為貴單位
2. 日期一定要寫且需在補助期間內
3. 品名 (須注意項目為可補助範圍之項目)
4. 數量、5. 單價、6. 金額都須填寫 (如為一項可省略數量、單價)
7. 總計金額需為內含稅之金額
8. 請用國字大寫，空白處用橫線劃除或打X
9. 蓋統一發票專用章，內容包括公司名稱、統一發票專用章字樣、該公司統一編號、電話、負責人、地址等資訊。(不能是「免用統一發票專用章」)

三聯式發票範例

NU 32221965 統一發票(三聯式) 買受人註記欄 7-8

A 買受人: 大大股份有限公司

B 統一編號: 94034029 中華民國 95年7月20日

C 日期: 95年7月20日

D 品名: 叢書資料 數量: 2,000 單價: 1.00 金額: 2,000

E 營業人蓋用統一發票專用章

F 小計金額: 2,000

G 營業稅: 100

H 總計金額: 2,100

I 應稅請於應稅欄打勾

J 總計金額(中文大寫): 貳千壹百零拾零元

K 營業人蓋用統一發票專用章

營業人蓋用統一發票專用章
統一發票專用章
統一編號
97134286
TEL: 02-25530316
負責人: 王金源
台北市
大馬路重慶北路二段207號12樓

1. A買受人為貴單位，B需填列買受人統一編號
2. C日期一定要寫且需在補助期間內
3. D品名（須注意項目為可補助範圍之項目）、
4. E數量、單價、金額都須填寫(如為一項可省略數量、單價)
5. F小計金額需為未稅之金額、G為營業稅
6. H總計金額為銷貨金額加稅金後之金額。
7. I一般為應稅請於應稅欄打勾(離島可勾免稅)
8. J請用國字大寫，空白處用橫線劃除或打X
9. K蓋統一發票專用章，內容包括公司名稱、統一發票專用章字樣、該公司統一編號、電話、負責人、地址等資訊。(不能是「免用統一發票專用章」)
10. 三聯式發票必須第二聯及第三聯都附上

收銀機發票範例

1. 打上貴單位的統一編號，然後如果忘記的話需補上請店家加蓋統一發票章即可。
2. 購買項目一定要列上，如果沒有可附交易明細，或是請店家寫上並加蓋店章。
3. 三聯式發票請附第二聯及第三聯。

中華民國98年5-6月份
收據機統一發票
(收執聯)

GB 39912775

*** 營業人基本資料**

1. 公司行號名稱
(可印門市或分公司名稱)
2. 統一編號
3. 營業地址
(若地址太長，系統自動分二列列印)
4. 公司行號電話

銀管通資訊股份有限公司
NO: 89326613
桃園縣龍潭鄉向陽一街105號
TEL: (05)407-2156

2009/08/01 10:06 頁1
機號D1035 串號R3012 自001
統一編號: 12345678

*** 發票日期、時間與頁數**

*** 發票機機型、序號與使用人員代號**

*** 客戶之統一編號**

*** 品名規格明細:**

1. 可條列10項品名
2. 每項品名最大字數可至12個英文字或是8個中文字

優良產品0001	1	100TX
優良產品0002	2	200TX
優良產品0003	3	300TX
優良產品0004	4	400TX
優良產品0005	5	500TX
優良產品0006	6	600TX
優良產品0007	7	700TX
優良產品0008	8	800TX
優良產品0009	9	900TX
優良產品0010	10	1000TX

*** 每項品名之金額小計**

1. 單價*數量
2. 最大金額可至999999

總計 5,500
收現金 5,500
找零 0

*** 每項品名之數量最大數量可至9999**

*** 含稅之總計金額**

1. 可記錄收現金或收信用卡金額
2. 收現金時，可記錄找零金額

所得稅 0.00
營業稅 0.00
早稅早地早安心
日期: 2009/08/01
機號D1035 串號R3012 自001
財政部稅務局開發票系統

每項品名之數量，請按實際交易數量
本機發行所——台灣省稅務局，地址：臺南市
正統路101號(即民生路與正統路交界處)
電話：(06)2291111 傳真：(06)2291112

收銀機發票範例

收銀機統一發票 (三聯式 打單機)
 中華民國98年1-6月 稅 字 號 03878336
 買受人為受票人蓋章有效

受票人基本資料
 1. 公司行號名稱
 2. 營業地址
 3. 統一編號與電話

發票日期、時間、發票機號與序號
 發行人: 豐源通商貿易有限公司
 統一編號: 56348756

可設定僅印客戶統一編號
 也可設定客戶名稱與統編皆印

品名	數量	金額
豐源通商001234567001	1	100
豐源通商001234567002	2	200
豐源通商001234567003	3	300
豐源通商001234567004	4	400
豐源通商001234567005	5	500
豐源通商001234567006	6	600
豐源通商001234567007	7	700
豐源通商001234567008	8	800
豐源通商001234567009	9	900
豐源通商001234567010	10	1000

每項品名之金額小計
 1. 小計金額為(單價*數量)
 2. 最大金額可至99999999

每項品名之數量
 最大數量可至9999999

品名規格明細:
 1. 可修列10項品名
 2. 每項品名最大字數可至20個英文字或至10個中文字

備註:
 1. 訂單編號: PO#123000
 2. 案件編號: AH9266500

金額: 5,500
 稅額: 275
 總計: 5,775

買受人 姓名: 5
 註記欄: 6

備註:
 1. 可填寫二列備註文字
 2. 每列備註最大字數可至36個英文字或18個中文字

1. 打上貴單位的統一編號，然後如果忘記的話需補上請店家加蓋統一發票章即可。
2. 購買項目一定要列上，如果沒有可附交易明細，或是請店家寫上並加蓋店章。
3. 三聯式發票請附第二聯及第三聯。

電子發票範例



1. 打上貴單位的統一編號，然後如果忘記的話需補上請店家寫上並加蓋統一發票章就即可。
2. 購買項目一定要列上，如果沒有可附交易明細，或是請店家寫上並加蓋店章。
3. 電子發票之交易明細無法核銷(必須要有證明聯)。

免用統一發票範例

免用統一發票收據

台照

中華民國 23 年 月 日

品名	數量	單價	總計
3	4	5	6

銀貨兩訖

合計新臺幣 7 萬 千 百 拾 元 角 分 整

互助合作 增產報國 501

免用統一發票範例

1. 買受人為貴單位
2. 日期一定要寫且需在補助期間內
3. 品名（須注意項目為可補助範圍之項目）、
4. 數量、5.單價、6.金額都須填寫(如為1項可省略)
7. 請用國字大寫，空白處用橫線劃除或打X
8. 蓋免用統一發票專用章，內容包括公司名稱、免用統一發票專用章字樣、公司統一編號、地址等資訊。(不能是「統一發票專用章」)
9. 負責人章有無皆可。

農（漁、牧）民出售農（漁、牧）產品收據

中華民國 年 月 日（必須於計畫期程內）

購貨商號名稱	買受單位								住址	買受單位地址										
統一編號																				
品名	箱數			盒數			單價		金額		備註									
合計新台幣(中文大寫)：													拾	萬	仟	佰	拾	元	角	分
農（漁、牧）民姓名		住址	農夫戶籍地址						國民統一身分證編號											
農夫姓名 蓋章		住址							農夫身分證											
本收據之農民身分確實無誤，若有不實者願依法受罰。																				
附註	依據財政部 68.11.2 台財稅第三七六六五號函：自 68 年 11 月 16 日起，凡農民出售其本身所生產、補獲或畜養之農林漁牧產品所出具之收據，一律免納印花稅，農民資格之鑑定標準，依農業發展條例第三條第三款及該條例施行細則第二條第一款規定係指直接操作或經營農業生產之自然人。																			

郵資範例

購買票品證明單 第 009214 號

茲證明 _____ 本日確經購買 郵票
(統一編號 _____)

計新臺幣 壹萬元整
(NT: 10,000.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 高連亨 主管 李耀廉

證明郵局郵戳
104.05.06-13
甲1
3

說明：
1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名、金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
4. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

郵局寄送郵資須附購票證明，
並請登打貴單位名稱及統一編號

個人收據範例-出席費

社團法人○○縣○○○○○○發展協會 領 據	
受領事由	【○○○年文化部推動社區營造及村落文化補助計畫-「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」計畫】 茲收到前述計畫之○○○會議 出席費 ，合計1次(每次2,500元，相關明細如下表所示)，總計2,500元，實領金額共計新台幣貳仟伍佰元整。
受領人	受領人服務單位: (協會內部人員不得支領)
	受領人簽名: 簽領日期: 中華民國 年 月 日
	身分證字號: (外籍人士填寫護照號碼或外僑統一證號)
	戶籍地址: □□□
	聯絡電話:
備註	E-mail: (配合扣繳憑單電子傳輸)
	<p>會出納單位依規定登記扣繳所得</p> <p><input type="checkbox"/> 所得超過24,000元，代扣2.11%二代健保補充保費，本次扣繳元。 已完成納入年度所得作業</p> <p>(此欄請蓋上出納或經手人的印章，並請於列印前刪除此一提示文字) (經辦核章)</p>

1. 不得以影本核銷
 2. 受領人簽名一經塗改整張重製，內容繕寫錯誤應由經手人在修改處蓋章
 3. 應揭露如下必要資訊：
 - A. 收/領據字樣
 - B. 支付機關或單位名稱
 - C. 金額之國字與阿拉伯數字是否正確。
 - D. 受領人服務單位及職稱
 - E. 受領人地址(須有鄰、里)、電話、E-mail、身分證字號
 - F. 簽領日期(需於補助期間內)
 - G. 受領人簽章
 - H. 用途說明及計價方式
 4. 單位應依財政部所發布之「各類所得扣繳率標準」辦理所得扣繳歸戶
 5. 受領人單次所得超過24,000元時，需扣取個人所得補充保費2.11%
- ※受領人若為公司行號則應依以開立發票或免用統一發票的方式開立憑證，不得以領據形式開立

個人收據範例-臨時人員費

社團法人○○○○○○○○協會 收據	
受領事由	【○○○年文化部推動社區營造及村落文化補助計畫-「○○○○○○○○○○」計畫】 茲收到前述計畫受聘擔任臨時工作人員:相關明細如下表所示,工作時數合計○○小時,每小時○○○元,總計○○,○○○元,實領金額共計新台幣○萬○仟○佰元整。(國字大寫數字,列印前請刪除此段提示文字)
受領人	受領人服務單位:
	受領人簽名: 簽領日期: 中華民國 年 月 日
	身分證字號: (外籍人士填寫護照號碼或外僑統一證號)
	戶籍地址: □□□
	聯絡電話:
	E-mail: (配合扣繳憑單電子傳輸)
備註	<p>會出納單位依規定登記扣繳所得</p> <p><input type="checkbox"/> 所得超過 24,000元, 代扣2.11%二代健保補充保費, 本次扣繳_元。 已完成納入年度所得作業</p> <p>(出納及經辦核章)</p>

110年度

1. 每小時基本工資160元。
2. 所得超過24,000元, 代扣2.11%二代健保補充保費。
3. 其他注意事項詳前頁

領據範例

- 1.請使用官網最新版格式
- 2.國字金額是否正確
- 3.具領單位全銜=戶名=存摺帳戶名
- 4.存摺帳戶大臺小台確認
- 5.帳號 = 存摺影本
- 6.統編
- 7.年度是否正確
- 8.互助類要註明為請領第幾期款
- 9.三人簽及章(負、會、經)，印章須具法律效力且會計不得兼經手人
- 10.是否有錯字、計畫名稱是否正確
- 11.單位用印
- 12.日期不能超過結案期限

收據暨切結書

- 1、茲收到國立臺南生活美學館部份補助○○○○○協會承辦「○○○○○計畫」經費新臺幣 〇 萬〇仟元整。
- 2、貴單位補助款依財政部發佈「各類所得扣繳率標準」需辦理所得扣繳歸戶者，擬於110(年度)年年底統一辦理所得歸戶。且前述活動並未重覆獲得文化部及文化部附屬機關(構)、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或「文化部補助直轄市、縣(市)政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫作業要點」經費補助。

此 致

國立臺南生活美學館

具領單位(全銜)：○○○○社區發展協會【蓋單位大章】

統一編號：【請確認為協會最新且正確統編】 (加蓋民間團體圖記)

單位地址：

負責人：(簽章)

會計：(簽章)

經手人：(簽章)

聯絡電話：

金融機構名稱：彰化銀行 南台南分行

戶 名：【協會帳戶】

帳 號：【註明完整帳號數字，並請檢附存摺封面影本】

【※藍字為自行修改處，填妥後請改為黑字；紅字為提醒文字，請於列印前刪除】



(需清晰可辨認帳號戶名之影本，列印前請刪除各提示紅字)

中華民國 〇〇〇 年 〇〇月〇〇 日

原始憑證就地保管

- 文化部辦理社區營造補助計畫原始憑證就地保管須知：
 - 文化部及所屬機關以社區營造預算補助民間團體、組織，於同一預算年度內補助金額未逾新臺幣一百萬元者，受補助單位執行補助計畫之原始憑證留存，適用本須知。
 - 受補助單位應於補助計畫執行完竣後，於補助經費結報期限內，依契約、核定函或相關文件之規定，繳交成果報告書（應含支出明細表）、活動照片等資料，辦理經費結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。
- ※建議裝訂成冊後，以透明夾鏈袋裝放，並於袋上註明至少保存4年，以及列入理監事與承辦人交接事項。
- ※絕對不可以重複核銷、虛報、浮報、造假單據。

原始憑證保管措施

一、受補助單位辦理補助經費之相關會計業務，應依文化部、所屬機關或地方政府執行獎補助計畫相關規定，並應依會計法及其他相關規定辦理。

二、受補助單位應將原始憑證依結報明細表費用類別及日期號數之順序，彙訂成冊、加裝封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。

三、下列各項未能與原始憑證同時彙訂成冊者，仍應於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：

(一) 各種契約。

(二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

四、受補助單位應將已裝訂成冊之會計憑證及前款所述各項附件妥為收存、保管。

五、原始憑證留存其他機關或民間團體者，應依審計法規定，於總決算公布或令行日起，至少保存該原始憑證二年(至少保存4年)；惟依審計法第二十七條規定，審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。

原始憑證查核作業

- 文化部、所屬機關得採自行派員前往或委託會計師、專業團體方式，每年至少擇定五分之一以上之團體實地查核補助計畫之原始憑證及保存情形。對缺失較多單位得特別加強其查核及督導或專案查核之。針對文化部所屬以外之其他政府機關（構）、學校、行政法人及文化部主管政府捐助成立之財團法人部分，採每三年至少查核一次。
 - 受補助單位應配合文化部、所屬機關查核作業，提供憑證與相關查閱文件，不得隱匿或拒絕。
 - 受補助單位應本誠信原則，對所提出之原始憑證有關支付事實真實性負責；如發現其未依原訂用途支用、或虛報、浮報等情事，經通知未能針對查核瑕疵進行補正調整等妥適性處理，文化部、所屬機關將追回該部分款項，並得視情節輕重移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請適用本須知之補助規定。
- 四、受補助單位保存憑證不力致遺失、損毀，且使公庫受損害者，應負賠償責任。

原始憑證查核作業

- 原始憑證查核文件為補助款原始憑證正本、預算數與實支數對照表、費用結報明細表及其他佐證文件。
- 原始憑證查核重點：
 - (一) 原始憑證是否依規定造冊，妥為收存及保管。
 - (二) 憑證有無遺失、毀損現象。
 - (三) 補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。
 - (四) 補助款是否使用於核定科目之外其他用途。
 - (五) 補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。
- 其他未盡事宜，應依「會計法」、「審計法」、「檔案管理法」、「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」、「文化部補捐助經費原始憑證就地查核應行注意事項」及各補助作業要點、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。

原始憑證銷毀作業

- 受補助單位於保存期限屆滿辦理銷毀時，除有未了債權債務或因案應續予保存外，受補助單位應造具銷毀清冊函報文化部、所屬機關，並經函報審計機關同意後，依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」辦理銷毀。
- 受補助單位保存之原始憑證，遇有憑證遺失、損毀等情事，應敘明原因、處理情形以及是否已盡善良管理人應有之注意無怠忽，函報文化部、所屬機關，再由文化部、所屬機關依相關規定陳報上級機關及審計機關。經瞭解無怠忽者，解除責任。若有怠忽且致公庫受損害者，應負賠償責任。
- 受補助單位遇有解散、合併等情事者，應函報文化部、所屬機關申請送回憑證，並依文化部、所屬機關指示，將憑證送回文化部、所屬機關或其他指定地點留存。