

國立臺南生活美學館

推動社區營造及村落文化補助計畫

核銷 Q&A

編訂日期：111.2.20

目錄

- Q1：請問計畫執行結束後，如何請款？P.1
- Q2：結案時需準備哪些資料？P.2
- Q3：結案成果報告公文該怎麼寫？P.3
- Q4：如何填寫成果報告書？P.4
- Q5：如何填寫領據暨切結書？P.5
- Q6：如何填寫預算數與實支數對照表？P.6
- Q7：如何填寫費用結報明細表？P.7
- Q8：如何粘貼憑證用紙&如何編列憑證號碼？P.8
- Q9：計畫全部的經費單據都要繳交嗎？P.12
- Q10：鐘點費、出席費、臨時人力費、撰稿費等費用如何請款？P.12
- Q11：發票/收據開立要注意哪些事項？P.17
- Q12：補充保費要怎麼扣？P.17
- Q13：自己開車或搭乘計程車資可以核銷嗎？P.17
- Q14：不能補助/核銷的項目是什麼？P.17
- Q15：每人每餐可以吃多少錢的便當？P.17
- Q16：雜支是什麼？可以編多少？P.17
- Q17：發票/收據寫錯怎麼辦？P.18
- Q18：支出情形與原本編列的預算不一樣怎麼辦？P.18
- Q19：各項稿費標準是多少？P.18
- Q20：原始憑證如何保管？封面和黏存單怎麼做？P.19

Q1：請問計畫執行結束後，如何請款？

A：

1. 撥款方式：計畫執行結束後，一個月內檢送結案相關資料（詳如 Q2），經本館確認無誤後採一次性撥款。
2. 111 年獲補助單位最遲必須於 **111 年 11 月 30 日前**
完成核銷作業。

Q2：結案時需繳交哪些資料？

A：

1. 結案公文 (填寫說明詳 Q3)
2. 成果報告書 (填寫說明詳 Q4) 及電子檔光碟各一份。
3. 領據暨切結書 (填寫說明詳 Q5)、存摺影本、發票或收據 (請黏貼於粘貼憑證用紙上)

● 成果報告書需檢附以下附件：

- ☐ 私人經費報告表
- ☐ 補助經費工作報告
- ☐ 預算數與實支數對照表
- ☐ 經費結報明細表
- ☐ 原始支出憑證計○冊 (需黏貼各項收據發票)
- ☐ 影音資料○份 (如有有編列影像紀錄、攝影費者、請附上影音光碟資料)
- ☐ 修正計畫
- ☐ 存摺影本
- ☐ 成果光碟 (含成果、教案、照片、影片等)

以上各項資料可至本館官網-社區營造-文化部村落文化補助下載使用。

Q3：結案成果報告公文該怎麼寫？

A：可參考本館範例（如下）自行填報後列印及用印

（團隊請蓋大小章、個人請蓋私章）

臺南市中華社區發展協會函	
地址：700 臺南市中華路 2 號 聯絡人：000 電話：0911-222333 電子信箱：tncsec@gmail.com	
受文者：國立臺南生活美學館 發文日期：中華民國 000 年 0 月 0 日 發文字號：中華社字第 000 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限：普通 附件：如主旨	
主旨：有關本單位「中華社區文史出版」計畫申請文化部推動社區營造及村落文化補助一案，檢送相關核銷資料及成果報告書一份(含領據、原始憑證、電子檔光碟等，詳如附件)，請查照。 說明： 一、復貴館 000 年 0 月 0 日南美研字第 000000 號函辦理。 (函為核定同意補助之公函，請填入公函左上角發文日期及字號；藍字表示自行修改處，請填妥後改為黑字，列印前請刪除此段括號提醒紅字) 二、本計畫核定同意補助講師費 30,000 元、拍攝費 15,000 元、器材租借費 10,000 元、材料費 5,000 元，共計補助 6 萬元整。 三、本案已依旨揭計畫書完成辦理，相關計畫成果與結案資料詳見相關附件，請惠予鑒核。	
正本：國立臺南生活美學館 副本： (負責人公文印)	

Q4：如何填寫成果報告書？

A：

1. 計畫名稱請和核定計畫書上相同
2. 實際經費分攤情形須與結報明細表相符
3. 統計數據-參與人數。
4. 團隊請蓋單位大印，個人請蓋私章。
5. 計畫實施情形- 請依實際執行情形填寫、附上活動現場照片。
6. 計畫如有變更，應事先公文來函提報修正計畫，經美學館審查核准同意後，才能依修正計畫施行。
7. 其他
 - (1) 表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
 - (2) 實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
 - (3) 報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。

備註:成果報告書格式可至本館官網-社區營造-文化部村落文化補助下載/參考。

Q5：如何填寫領據暨切結書？

A：

1. 經費新臺幣請填寫國字，例如：壹拾伍萬元整（範例如下）。
2. 負責人欄位簽章（必填），並蓋團隊大印。

收據暨切結書

- 1、茲收到國立臺南生活美學館部份補助00000發展協會承辦「00000000計畫」第一期款經費新臺幣0000萬0000仟元整。
- 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111(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)：00000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）

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】

中華民國 000 年 00月00 日

Q6：如何填寫預算數與實支數對照表？

A：

1. 經費項目&預算金額及總計：請依計畫書之經費預算表編列的項目逐項填寫
2. 實支金額總計必須大於或等於預算金額。

*若實支與預算金額不符，請來函修正計畫書。

附表一

○○○○○計畫
預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

經費細項	預算金額	實際支出金額 (A)+(B)+(C)	本部補助金額 (A)	配合款		備註
				其他補助金額 (B)	自籌金額 (C)	
講師鐘點費	6,000	6,000	6,000	0	0	
助教鐘點費	3,000	3,000	3,000	0	0	
示範演出費	15,000	15,000	10,000	0	5,000	
交通費	2,000	2,000	0	0	2,000	計程車資
文具材料費	1,020	1,020	1,000	0	20	
總計	27,020	27,020	20,000	0	7,020	
百分比	100%	100%	74%	0%	26%	

填寫說明：

預算 = 實支

1. 本表為填報計畫全部經費，實際支出如不等於預算金額須函報修正計畫。
2. 本部補助金額(A)欄位，需與全部黏貼憑證加總後金額一致。

*實際支出金額(A+B+C)：依團隊實際所花的費用逐項填寫。

Q7：如何填寫費用結報明細表？

A：

1. 用途別=經費預算表的項目
摘要=經費預算表的細項
2. 總計金額 = 本頁合計金額
3. 憑證號碼需與「粘貼憑證用紙」上之原始單據（如發票、收據、支出證明單...等）一致。
4. 支出的收據或憑證內容應與計劃書中預算項目符合，並按計畫別依序編號彙訂。
5. 範例如下：申請補助經費 2 萬，繳交的收據、發票、領據全部加起來可能大於或等於 2 萬元。

附表二

經費結報明細表

年度：109 109年 月 日 第 頁

計畫名稱	○○○○計畫		總計金額	20,020													
支 用 內 容																	
憑證號碼	項目	經費細項	小 計							逐項累加合計							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
01	課程教學費	講師鐘點費				6	0	0	0					6	0	0	0
02	課程教學費	助教鐘點費				3	0	0	0					9	0	0	0
03	課程教學費	示範演出費			1	0	0	0	0				1	9	0	0	0
04-06	雜支	文具材料費			1	0	2	0					2	0	2	0	0
		本頁合計			2	0	0	2	0				2	0	0	2	0

填寫說明：

1. 本館僅需填報補助經費項目，完全自籌項目免填。

2. 請依照黏貼憑證上之發票或收據實際金額填寫。

需補助單據的總金額
可能大於或等於補助金額

Q8：如何粘貼憑證用紙&如何編列憑證號碼？

A：

1. 憑證號碼：需與「費用結報明細表」上所列項目一致。
2. 金額請用阿拉伯數字填寫。
3. 有任何更改之處，應由負責人在改正處簽名或蓋章。

4. 經手欄&憑證黏貼處：請用騎縫章。

個人：請於「經手」欄簽名蓋章。

團體：至少需於三欄蓋章（經手、會計、機關長官）。

5. 憑證一律黏貼正本發票或收據，如有需求（如報稅）請自行影印留存。

(填寫範例)

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	
03	課程教學費		\$	3	6	0	0	0	0	0	師資鐘點費

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緣尺寸，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
1	外聘講師鐘點費			2	0	0	0	0
2	內聘講師鐘點費			1	0	0	0	0
3	助教鐘點費				6	0	0	0
合 計			\$	3	6	0	0	0

****個人蓋經手人欄即可、
團隊至少要蓋經手人、會計、長官欄。**

黏貼憑證範例-鐘點費

粘貼憑證用紙(填寫範例)

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
03	課程教學費		\$	3	6	0	0	0	0	0	師資鐘點費

經 手	監驗或證明	保 管	主辦會計人員	機 關 長 官
				

鐘點費領據(填寫範例)

☒ 講師 ☐ 助教 鐘點費

受領事由	活動名稱: 109 年文化體驗教育計畫 時間: 109 年 9 月 5 日至 109 年 9 月 26 日共 24 時(詳課程明細表) 課程名稱: ○○○○○計畫		
應領金額	新台幣 貳萬肆仟 元整(大寫)	代扣所得 稅金額	代扣補充 保費金額
實領金額	新台幣 貳萬貳仟壹佰零貳 元整(大寫)	\$1440	\$458
具領人	服務單位: ○○○○舞蹈團		
	姓名: 王小明  (簽章)		
	身分證字號: D123456789		
	戶籍地址: 700 臺南市東區忠孝里 2 鄰○路○段○巷○號○樓		
備註	聯絡電話: 06-2456878		
	☒ 依規定登記扣繳所得  章 ☐ 已於職業工會投保, 免扣補充保費  章		

中 華 民 國 1 0 9 年 月 日

備註: 個人單次給付達 23,000 元(含)以上者, 所得者應扣 1.91% 二代健保補充保費。

冊, 連同費用結報明細表等辦理結報。	合	計	\$	3	6	0	0	0	0
--------------------	---	---	----	---	---	---	---	---	---

黏貼憑證範例-材料費

02	課程教學費	\$ 1 3 3 1 4 . -	課程材料費
自行訂定 請填經費項目		請填數字	填寫細項用途
經手 	監驗或證明 文君	保 	一辦會計人員 機關長官

中華民國 107 年 10 月 8 日

免用統一發票收據

買受人：〇〇〇〇 舞蹈團 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
布	25	30	750	收據專用章
合計新台幣			萬 仟 佰 拾 元整	銀貨兩訖

發票收據黏貼（請盡量靠左）

合計新台幣	二萬壹千捌百貳拾肆元二角	銀貨兩訖
-------	--------------	------

合計新台幣	七萬貳仟零佰玖拾元零角	
-------	-------------	--

合計新台幣	〇萬貳仟壹佰柒拾元零角	
-------	-------------	--

合計新台幣	一萬貳千四百柒拾一元一角	銀貨兩訖
-------	--------------	------

利口幣 / 萬 千 百 十 拾 元 整

Q9：計畫全部的經費單據都要繳交嗎？

A：計畫所使用之原始單據都需繳交核銷，目前原始單據均存放本館備查。

Q10：鐘點費、出席費、臨時人力費、撰稿費等費用如何請款？

A：可使用本館領據格式，自行填寫列印後，黏貼於憑證用紙上。

各項領據格式可至本館官網-社區營造-文化部村落文化補助下載使用。

Q11：發票開立要注意哪些事項？

A：

1. **發票抬頭（買受人）為團隊或申請者**，非國立臺南生活美學館。
2. 發票需包含以下內容：
 - （1）營業人之名稱及其統一編號。
 - （2）品名及數量。

※如果為一批物品請勿開立「一式」或「材料包」

 - （3）單價及總價。
 - （4）開立統一發票日期。
 - （5）買受機關名稱或統一編號
3. **統一編號（團隊必填、個人申請者免填）：**

發票應輸入團隊統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受團隊名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
4. 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
5. 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。

◆各類支出憑證：

二聯式發票－人工開立

買受人：
請填團隊或申請人

發票日期
是否填具

日期須在補助期間內

蓋有發票章

品名、數量、單價
需標示清楚

數字與大寫
金額相等

必須是統一發票專用章

品名	數量	單價	金額	備
影印·裝訂	1	340	340	
總計			340	

營業人蓋用統一發票章

龍鑫興業有限公司
統一發票專用章
統一編號
23316234
負責人：張耀中
TEL:2236-4126
台北市文山區興隆路100號1樓

二聯式發票－電子計算機開立

買受人：
請填團隊或申請人

發票日期
是否填具

蓋有發票章

詳填品名

數字與大寫
金額相等

品名	數量	單價	金額	備
Cheers第34期到第45期	1	1400	1400	C
銷		計	1400	
營業		免稅	0	
總		計	1400	

總計新台幣 壹仟肆佰零拾元整

天下雜誌股份有限公司
電子計算機統一發票
中華民國 92 年 3 月 3 日

發票號碼：20
訂戶編號：CW3044341
訂單編號：JS026357
信用卡號：

統一發票專用章
天下雜誌股份有限公司
統一發票專用章
統一編號
22039731
TEL:25078627
台北市松江路87號4樓

說明：1. 本統一發票率台北市稅額增徵87.11.13。北市稅中北甲字第030105號品核准使用。
2. 應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。

二聯式發票 - 收銀機開立

購買日期

詳細品名

總金額

統一編號

品名僅顯示條碼，補填實際品名

漏打統編時，補蓋發票章，並填上統編

總金額

一般收據

買受人：
請填團隊或申請人

購買日期

統一編號

詳細品名
單價、數量請標示清楚
合計金額數字與大寫金額相符

蓋有免用統一發票章及統一編號

數字與大寫金額相等

不能是統一發票專用章

品名	數量	單價	總價	備註
便當	11	100.-	1100.-	收據專用章

合計新臺幣 一萬壹千壹百一拾元整

****鐘點費應檢附授課時間明細(提供範例如下)：**

可至本館官網-社區營造-文化部村落文化補助下載

任課講師授課明細				
授課日期 (000 年度)	課程名稱	上課 時數	講師鐘點費(時)	小計
月 日				
月 日				
月 日				

Q12：補充保費要怎麼扣？

A：如為團隊，所得達 25,250 元或執行業務所得(如稿費)達 20,000 元以上者，需扣取補充保險費。

公式：所得或收入×費率 2.11%。

(獲補助為個人者免扣補充保費)

Q13：自己開車或搭乘計程車資可以核銷嗎？

A：僅能支付大眾運輸交通費 (公車、台鐵、高鐵)，
油料費、計程車費不可核銷。

Q14：不能補助/核銷的項目是什麼？

A：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。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。另點心也不補助。

Q15 每人每餐可以吃多少錢的便當？

A：應以撙節原則支用經費，不能核銷桌餐、點心。如需提供餐盒者，均以一份 80 元為原則。

Q16 雜支是什麼?可以編多少？

A：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。

Q17 發票/收據寫錯怎麼辦?

A：請原開立廠商/單位修正並蓋發票章/店章，但如果是發票總金額錯誤，需重新開立發票。

Q18 支出情形與原本編列的預算不一樣怎麼辦?

A：如為原有補助項目間的小幅度調整(20%以下)，則無需變更計畫；但如為新增項目、總金額變動、或各項目間調整幅度達 20%以上者，需函報本館變更計畫，以免補助金額受到影響。人事費不得與其他預算科目經費勻支流用。

Q19 各項稿費標準是多少?

A：

撰稿	一般稿件：中文		680 元至 1,020 元/每千字
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字
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
	專業稿件		1,360 元至 4,060 元/每張
設計	海報		5,405 元至 20,280 元/每張

完稿	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件
	校對	撰稿費之 5%至 10%

Q20 原始憑證如何保管?封面和黏存單怎麼做?

A：原始憑證保管方式可參閱文化部「社區營造補(捐)助計畫之原始憑證就地保管自行檢查表」，封面及憑證黏存單可參閱本館官網。

檢查事項	自行檢查情形		檢查情形說明
	是	否	
一、 憑證之收存、保管： (一) 原始(支出)憑證是否已依照結報明細表類別及日期號數之順序，彙訂成冊，並加裝封面 (二) 憑證之佐證資料(如實授課表)、成果報告、印刷品等是否已妥善編號，並隨同憑證保存。 (三) 憑證是否完好，無毀損遺漏。 (四) 憑證是否妥為收存保管。			
二、 憑證相關表單 (一) 預算數與實支數對照表是否依實際狀況填寫。 (二) 費用結報明細表是否依實際狀況填寫			
三、 憑證無誤且各項佐證資料齊備 (一) 補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。 (二) 補助款是否使用於核定科目之外其他用途。 (三) 補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。 (四) 憑證是否依照類別及日期妥為編號並造冊。 (五) 憑證是否依號數順序妥善黏貼於憑證用紙，並經相關人員蓋章。 (六) 憑證是否符合規定，例如：			

1、發票、收據：每張發票或收據需填商品名稱、數量、單價及總價，並檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱。 2、講師、助教費：領據(親簽)，並檢附註明講師及助教之姓名、授課日期、課程名稱及起迄時間之實授課程表，為佐證資料。 3、文宣、印刷品：檢附所印物件樣張，文宣品加註「廣告」字樣。 (七) 各項憑證應檢附之佐證資料(如實授課表、印刷品樣張)是否編號、齊備並可以順利找到。			
---	--	--	--

憑證封面

(補助要點名稱)

計畫 (受補助計畫名稱)

年度 (年 月 日 ~ 年 月 日) 第 期款

支出(原始)憑證冊

(憑證號碼第 號~第 號)

執行單位：

中 華 民 國 年 月 日

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）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 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。