

臺中市政府文化局藝文暨民俗節慶補助

核銷注意事項（113 年度適用）

- 依據「臺中市政府文化局藝文暨民俗節慶補助要點」辦理，經費概算表之經費項目僅供參考，受補助單位得視實際需要自行增減，以符實需。

112.11.23

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
1	臨時僱工費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臨時人員應以每日工作 8 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，臨時人員費用以不超過補助款 1/3 為原則。 2. 每人每日(8 小時)以新臺幣(以下同) 1,464 元為上限，超過部份由受補助單位自籌。 3. 受補助單位之專職並領有薪給者，及其負責人，不得支領臨時僱工費。 4. 使用於調查、資料蒐集、訪談等情形。 5. 領有臨時僱工費人員，相同時段不可再領出席費或鐘點費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據或印領清冊。 2. 出勤簿。
2	鐘點費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內聘講師(例如協會內部人員)鐘點費每小時不得超過 1,000 元。 2. 外聘講師鐘點費每小時不得超過 2,000 元。 3. 長期性研習講師鐘點費建議每小時編列 400~800 元為原則。 4. 協助教學人員不得支領助理講座鐘點費，同一課程同一時段以 1 位講師為原則，倘有 2 位以上講師，需詳述原因。 5. 臺中市政府文化局及所屬機關人員受邀擔任受補助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 6. 搭配演講、工作坊、研習、教育訓練、培訓等，請認列鐘點費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據或印領清冊。 2. 課程(活動)表。 3. 請於領據內註明內、外聘與講座現職服務單位、授課名稱。 4. 同時段多人領取時，請註明原因。
3	出席費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘請專家學者出席，作為計畫諮詢、審查用途(非課程講師費)。 2. 臺中市政府文化局及所屬機關人員、受補助單位人員不得支領出席費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據或印領清冊。 2. 會議紀錄。

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
		3. 每人每場次最高 2,500 元，會議時段不可與課程重疊。	
4	印刷費	以辦理活動目的為限，不得辦理非必要之文宣印製。	1. 收據或統一發票。
5	誤餐費	1. 每人每餐不得超過 100 元。 2. 桌餐與風味餐以誤餐費標準，每人 100 元為補助上限，其餘部分由受補助單位自籌。 3. 不得使用協會收據。	1. 免用統一發票收據或統一發票。 2. 課程（活動）表。
6	場地布置費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品	收據或發票，必要時提供佐證資料。
7	導覽費	1. 受補助單位內部人員導覽請以內聘鐘點費標準列計，半天不得超過 2,000 元。 2. 外部人員每小時最高 800 元，半天最高 1,600 元。	1. 領據或印領清冊。 2. 課程（活動）表。
8	茶水費	1. 每人每場不得超過 20 元。 2. 請儘量不要購買瓶裝水，以自備容器為原則。	1. 收據或統一發票。 2. 課程（活動）表。
9	材料費	以辦理活動目的為限，不得購買非必要之用品。	收據或統一發票。
10	保險費	保險費收據要保人應為提案單位，不得以個人名義加保。	檢附保險收據正本及保單影本。
11	雜支	不得超過補助經費 5%，超過部分由受補助單位自籌	收（領）據或統一發票。
12	訪談費	1. 受訪談耆老、達人可支領訪談費，每人每場以 1,600 元為限。 2. 臺中市政府文化局及所屬機關人員、受補助單位人員不得支領。	1. 領據或印領清冊，並於領據註明受領人專業經歷。
13	撰稿費、翻譯費、編輯費、設計費	1. 支領標準不得超過下列限額： (1) 撰稿費每字 0.68 元。 (2) 翻譯費每字 2 元。 (3) 編輯費及設計費則視案件專業程度核實支給。 2. 委由受補助單位以外人員或機構撰述者，始得支給撰稿費，經受補助單位人員撰述者，不得支給。 3. 具領人為個人核銷時應檢附受領人簽名領據或印領清冊，並列入個人所得依法辦理扣繳。	1. 收（領）據或統一發票。 2. 請於收（領）據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。 3. 完稿之稿件影本。

編號	項目	編列注意事項	核銷檢附資料及注意事項
14	主持費、攝(錄)影費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項視案件專業程度核實支給。 2. 委由受補助單位以外人員或機構執行者，始得支給本項經費，經受補助單位人員執行者，不得支給。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領據或印領清冊，並於領據註明受領人專業經歷。
不予補助		<ol style="list-style-type: none"> 1. 資本門：如各項單價 1 萬元以上之設備（如電腦、照相機、攝影機、錄音機、錄影機、通訊設備、網路設備、燈光、音響等）、器材、各項電腦軟體及硬體設施等購置及施作。 2. 交通費、文創品、紀念品費、郵電費、伴手禮、獎品、獎金等、固定租金、流水席等費用。 3. 其他非僅供本活動使用之購置，如：網站建置、公共設施或房屋建築。 4. 本補助款對於受補助單位之負責人及單位成員固定薪資經費不予補助。 	

核銷憑證應注意事項

(一) 統一發票（手開式三聯式或二聯式發票）

1. 發票上應填妥買受人全銜（協會全名）及統一編號。
2. 品名、數量、單價應確實填寫，總計金額應符合數量乘上單價之合計。
3. 若發票有塗改時，請加蓋店家負責人私章，但若是大寫金額錯誤時，務必請店家重開。
4. 三聯式發票，請將扣抵聯及收執聯一併貼於黏存單上核銷，缺一不可。

買受人 社區單位全銜、統編
 統一編號
 地址： 縣中 郵局 路街 段 巷 弄 號 樓 室
 民國103年 1 月 2 日
 品名 數量 單價 金額 備註
 鋼工型鋼 6支 1200 7200
 銷售額合計 7200
 營業稅 360
 總計 7560
 源順有限公司 統一發票專用章
 彰化 22236938
 TEL: 04-8651965
 負責人: 巫月嬌
 第一聯 收執聯

(二) 收銀機統一發票

1. 發票上應請店家繕打上買受人（協會）統編，若無打上統編者，請店家補蓋發票章於發票上，並寫上買受人之統編。
2. 發票上之品名若為貨號而無中文品名者，請經辦人以原子筆寫上中文品名並簽名或蓋章；若發票後有附上估價單或明細者，則免。

中華民國103年 6 - 6 月 10 日
 AY 91967570
 建設集團
 台中市豐樂區
 和豐路253號1樓
 No. 25389419
 TEL: 25236925
 2014-06-25 21:03 C
 統一編號: 19590009
 現金 \$30
 現金 \$30
 應在旁用原子筆寫上中文名稱，並請經手人簽名或蓋章

燦坤 3G 數位通訊 家電
 電子發票證明聯
 103年09-10月
 KS-51268850
 103-10-03 20:53:35 序#:21
 傳真#: 2778 總機#:4141-599
 傳呼#: 29415276 機#: 45331223
 請查明認準
 務必請店家 key 上買受人(社區)統編
 若無中文顯示品名，則需以原子筆於黏存單下方空白處註記中文品名，並請經手人簽名或蓋章
 131599 CONGN PG-01001-CL-0131 序 #: 4013 00
 1 X 1,500 = 1,500 TK
 電子發票請覆印一張在正本後面

(三) 免用統一發票收據 (小規模店家開立之收據)

1. 填妥買受人名稱全銜，請勿自行刻章蓋上。
2. 填妥實際交易時間 (含年、月、日)。
3. 收據上需蓋店舖章，其店舖章上需有店家統一編號，若無則請書寫於店章旁空白處 (無申請統一發票編號之店家提供之收據無法辦理核銷)。
4. 填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。
5. 單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批 (若數量一定要寫「一批」，後請附上廠商估價單，於估價單上標示詳細之品名、單價、數量)。

統一發票 (二聯式)
九十九年十一月、十二月份
99年11月6日

買受人: 社區單位全銜
地址: 縣市 鄉鎮 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
XXXXX	一打	55000	55000	
總計			55000	

營業人蓋用統一發票專用章
聯興水電材料行
統一發票專用章
統一編號
78165479
負責人: 張賢銘

第二聯 收執聯

估價單

品名	數量	單價(含稅)	總價(含稅)
XXX	10 盒	500	5000
XXX	100 公分	50	5000
XXX	1 個	45000	45000
合計			55000

店家發票章

免用統一發票收據
台照
中華民國 103 年 1 月 5 日

買受人: 社區單位全銜
地址: 新化鎮 新化路 388 號

電話: 45807661
電話: (04)8652842

新化鎮 新化路 388 號
新化鎮 新化路 388 號

品名	數量	單價	總價
歐 帳 3x3M	3	800	2,400
帆布架 12尺x10尺	5	1400	7,000
帆布架 10尺x10尺	4	1200	4,800
合計新臺幣			14,200

銀貨兩訖

東康

互助合作 增產報國 501

要有統編

各項品名旁請加註規格、尺寸

合計金額請以國字大寫呈現

可免蓋負責人私章

(四) 農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產品收據

1. 填妥買受人(協會)全銜及統編，請勿自行刻章蓋上。
2. 填妥實際交易時間(含年、月、日)。
3. 收據上應蓋農民個人私章，並填上身分證字號及地址。
4. 填妥品名、規格、數量、單價及金額，數量乘單價後應等於總額。
5. 單據上的單價、數量要標示清楚，不要只寫一批(若數量一定要寫「一批」，後請附上明細，詳列品名、單價、數量)。
6. 購買項目應為未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物(例如:花卉、高麗菜)，請勿填寫材料費等非屬未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物之品項。

農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產品收據

中華民國 年 月 日

購貨商號名稱											住址									
統一編號												住址								
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										國民統一身分證編號								
蓋章		住址																		
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。																		

(五) 宮廟感謝狀

場地租借等營業行為非屬宮廟合法登記之營業項目，不得作為核銷憑證。