

經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂。
- 二、本會補助以不超過計畫總經費百分之八十為限，即以實際送本會原始支出憑證認定執行總額，【例如，本會核定補助 20,000 元，經費實際支出明細表雖為 100,000 元，惟送本會原始支出憑證金額須 25,000 元以上（20,000 元/80%），本會方可認定此活動實際支出超過本會補助之百分之八十，同意核銷 20,000 元。】**若其實際執行總額（依實際送憑證為主）之 80%未達原同意補助之上限，仍請再行檢附相關憑證正本或影本，正本審核後檢還，影本請加蓋申請單位章、負責人章、與正本相符樣章，俾利全額核撥。**
- 三、檢具之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理。
- 四、各項單據均應說明用途。
- 五、收據應註明受領人(獲補助者)之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
(收據或發票之受領人應與獲補助者名稱一致)。
- 六、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應記明：
 - (1)公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
 - (2)貨物名稱或勞務性質及數量。
 - (3)單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
 - (4)發貨或供給勞務日期。
 - (5)買受單位名稱。
- 七、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 八、收銀機或計算機器開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 九、收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。
- 十、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十一、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十二、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十三、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十四、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率以出國前一天台灣銀行即期匯率—賣出之匯率為準。
- 十五、以機票核銷者，請檢附 1. 機票票根或登機證(護照影本含出入境章)2. 購票證明單或代收轉付收據 3. 電子機票及登機人員中英文對照。
- 十六、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十七、各支出憑證應依序編號，並填列經費實際支出明細表。
- 十八、捷運、公車加值不得申報核銷。

經費結報須知 補充說明

※補助經費之支給請依照公部門相關規定辦理，如：「各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等。（相關規定如有修正，請依新規定辦理）

列舉要項如下：

費用別	支給標準	備註
出席費	每次 2,000 元	
講座鐘點費	國外聘請每節 2,400 元	須附註日期及節數 一節為 50 分鐘
	外聘-國內學者專家每節 1,600 元	
	內聘-主辦或訓練機關(構)內每節 800 元	
國內住宿費	每人每晚以 <u>2,200</u> 元為上限	須附住宿人員名單、住宿天數、期間(收據或刷卡明細)

※如核銷憑證之金額高出公家相關費用支給標準，仍得據以核銷，惟補助款核銷認列仍須依照公家相關費用支給標準。

例如，得憑國內住宿一晚一人 3,000 元之憑證核銷，但認列之補助款核銷金額為一晚一人 2,200 元（即黏貼之憑證可以為 3,000 元，但粘貼憑證用紙上方之金額須填寫 2,200 元）

※個人領據請載明工作內容（費用別）、支付標準及其他相關資料，格式可參考所附樣本（樣本在本檔案最後一頁）。

※有關補助金額之所得稅扣款或二代保補充費，由受補助單位依其規定處理並負其責任。

費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費等

二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租、水電費、保險費等

三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等

四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等

五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等

六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體（包含隨身碟）等。