1. **核銷項目之原則與需附文件(附表格式僅供參考)：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 核銷項目 | 說明 | 需附文件 |
| 臨時工資(人事費) | 1. 非補助主持人費、專案助理費、及人員固定薪資等。
2. 進行調查、資料蒐集整理等，每小時以當年度政府公告基本工資時薪為基準**(111年基本時薪調整為168元)**，請以每日工作8小時最高為原則編列，核銷需檢附工作時數及內容清冊。
3. 以不超過**補助款**1/3為原則。
4. 人事費不得與業務費相互勻支。
 | 1. 領款收據【附件一】。
2. 簽到表(需註明起訖時間及工作內容)【附件二】。
 |
| 出席費 | 1. 邀請個人以學者專家身分參與會議，參加具有諮詢性質之會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
2. 補助每次會議2,500元為上限
 | 1. 領款收據【附件一】。
2. 會議簽到表。
3. 會議紀錄。
4. 會議時間需符合修正計畫書所列。
 |
| 講師費 | 1. 外聘講師：補助2,000元/小時。
2. 內聘講師：補助1,000元/小時。
 | 1. 領款收據【附件一】。
2. 課程表（含授課日期、時間、姓名、課程題目）【附件三】，課程時間需符合修正計畫書所列。
3. 課程簽到表。
 |
| 撰稿費 | 1. 處理與計畫有關之文史資料或定期發行刊物(成果報告書不列入)。
2. 委請之專人或機構須為直接撰寫者。
3. 一般稿件每千字680元至1,020元。
 | 1. 領款收據【附件一】或統一發票或免用統一發票收據。
2. 成品。
 |
| 印刷費 | 編印與計畫有關之文史資料或定期發行刊物、摺頁等。 | 1. 統一發票或免用統一發票收據。
2. 成品。
 |
| 圖片使用費 | 1. 為處理與業務有關之重要文件資料或定期發行刊物。
2. 一般稿件每張270元至1,080元。
 | 1. 領款收據【附件一】或統一發票或免用統一發票收據。
2. 成品。
 |
| 設計完稿費 | 1. 海報：每張5,405元至20,280元
2. 宣傳摺頁：按頁計酬，每頁1,080元至3,240元;按件計酬，每件4,060元至13,510元。
 | 1. 領款收據【附件一】或統一發票或免用統一發票收據。
2. 成品。
 |
| 場地租借費 | 用於活動辦理或研習場地，不得租用固定辦公處所。 | 領款收據【附件一】或統一發票或免用統一發票收據。 |
| 材料費 | 不得超過補助經費1/3。 | 1. 統一發票或免用統一發票收據。
2. 需列出各項品名、單價、數量。
 |
| 僱工購料 | 1.雇工：1. 以社區居民為優先考量，失業者次序為先，照顧失業勞工。
2. 請依勞動部**每小時基本工資**規定辦理。

2.購料：(1)社區文化據點所需相關材料費用，不**得超過補助經費 1/3。**(2)由社區評選符合生態工法之材料，以利生態工法之施作。(3)優先使用社區可就地取材之材料，可取代購料或混合使用。3.大型機具限租用，**硬體建築及設備之非消耗品不補助。** | 1.雇工:(1)領款收據【附件一】。(2)簽到表(需註明起訖時間及工作內容)【附件二】。2.購料:(1)統一發票或免用統一發票收據。(2)需列出各項品名、單價、數量。 |
| 餐費 | 1. 補助以辦理會議或活動時之用餐(須符合用餐時段，中午逾12時，下午逾6時)。
2. 便當以每個80元為限。
 | 統一發票或免用統一發票收據。 |
| 茶水費 | 1. 每人以20元為上限。
2. 以礦泉水、杯水或瓶裝水為原則(不含飲料、果汁)。
 | 1. 統一發票或免用統一發票收據。
2. 品名為茶水費、單價20元、數量以個數計算(非以箱計算)。
 |
| 保險費 | 與計畫有關之活動保險、旅行平安險等。 | 1. 保單正本及保險人員名冊。
2. 繳款收據。
 |
| 其他 | 除規定不予補助項目外，其他核銷項目以檢附領款收據或統一發票為原則，但須註明品項、單價及數量，不可以「批」「式」等標示。 |
| **不予核銷****之項目** | 固定薪資、行政管理費、一般性聯誼或慰勞性質活動(如會員大會、餐敘、遊樂區門票、康樂活動、演出費及其他本申請案無關之活動等)、獎金、獎品、紀念品、公共設施、房屋建築、水電費、固定辦公處所租金、網站建置及耐用年限在二年以上且金額在新台幣一萬元以上之設備（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）、各項電腦軟體、器材及販售成品規劃設計費用。 |
| **經費調整** | 計畫內各項經費於執行過程調整幅度達20%以上者，應事前報請本府核准(調整幅度計算方式：調整後金額-調整前金額÷調整前金額×100%。)，且人事所得費用(臨時工資)不得與其他預算科目經費勻支流用。 |

**貳、取具憑證注意事項**

1. 各類型憑證說明：

|  |  |
| --- | --- |
| 統一發票(二聯式與三聯式) | 1. 統一發票應記明下列事項：
2. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
3. 採購名稱及數量。
4. 單價及總價。
5. 開立統一發票日期。
6. 買受機關名稱。

前項各款如**記載不明**，應通知補正，**不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。**1. 買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額等統一發票書寫錯誤者，退還廠商更正或重新開立發票(大寫金額書寫錯誤者，請廠商重新開立)。
2. 貨品名稱不能以代號書寫或數量只書「一式」，**而須詳列品名、數量、單價，如以明細表為附件，須加蓋售出廠商公司及負責人章，黏貼於發票背後。**
3. 二聯式統一發票：應檢送收執聯。三聯式及電子計算機統一發票：應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上，扣抵聯不得單獨報支。
 |
| 收銀機或計算機器開具之統一發票 | 1. 收銀機或計算機器開具之統一發票，**應輸入各單位統一編號；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。**若收銀機或計算機器開具之統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。
2. **鑑於感應紙質單據隔一段時間之後字跡即模糊或消失，無法長時間保存，影響單據保存之有效性，請先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本辦理報支。**
 |
| 免用統一發票收據 | 1. **請店家於收據上註明負責人姓名、身分證字號、店址、電話**。此種商店之收據購買**金額不可超過新台幣$2,000元**（國稅局宣導）。
2. 買受人為「協會名稱」及統一編號。
3. 收據專用章需有店家的統一編號、店名、地址、電話，並加蓋廠商負責人印。

若廠商店章無統一編號者，請於旁空白處填上廠商之統一編號，並加蓋廠商負責人印。已有免用發票專用章者，得免加蓋負責人章。1. 買受人、統一編號、日期、品名、數量、單價等欄位缺漏或記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
2. 貨品名稱**不能以代號書寫或數量只書「一式」，而須詳列品名、數量、單價**。
3. 前項各款及總價與大寫金額書寫錯誤者，則應由原出具者(廠商) 劃線註銷更正並於更正處簽名及蓋章證明。
 |
| 無法取得免用統一發票收據 | 1. 一般小規模營利事業商店，若無法取得免用統一發票收據或者商家無統一編號者，可請一般個人或團體購買**印花稅**，相關說明如下：
2. 印花稅課稅憑證範圍、繳納稅額與繳稅人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證名稱 | 說 　　　　　　明 | 稅率　 | 納稅者 |
| ※銀錢收據（社區協會適用此項） | 指收到銀錢所立之單據、簿、摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之，但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票不包括在內。 | 按金額 4/1000 計貼 | 立據人 |

1. 繳納時限：應納印花稅憑證，於書立後交付或使用時，應貼足印花稅票，並依規定銷花；如應稅憑證之應納稅額巨大，不便貼用印花稅票者，可以向稅捐主管機關申請開給繳款書繳納，但應於限繳期限前繳納後，黏貼於應納印花稅之憑證上代替印花稅票方得交付或使用。
2. 實貼印花稅票：可到郵局、台北富邦銀行、高雄銀行購買面額有1、3、4、5、10、20、50、100、200元不等的印花稅票貼於應稅憑證上。每件依稅率計算，採整數貼花原則，計算到元為止，稅額不足新台幣 1 元的部分，不必貼用印花稅票。
3. 印花稅其他疑義請參考財務部稅務入口網。
 |

1. 若收據遺失時，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符且未重覆報帳」字樣並請承辦人簽章，另須請廠商加蓋免用統一發票專用章及負責人章。

(屏東縣○○鄉○○社區發展協會) 領款收據

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領款人第一聯：供粘貼憑證辦理核銷用附件一 | 姓名 |  | 身分證字號 |  |
| 電話 |  | 手機 |  |
| 戶籍地址 |  |
| 用途 | * 臨時工資【計 小時 】 □出席費 □撰稿費
* 講師費【 □內聘□外聘，授課時數：共計 小時 】
* 圖片使用費【計 張 】□設計完稿費【□海報□摺頁□ 】
* 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 金額 | 新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整 |
| 領款人簽章 |  | 日期 | 年 月 日 |

 理事長 總幹事 會計 經辦人

 ※依所得稅法辦理扣繳 理事長核章：

(屏東縣○○鄉○○社區發展協會) 領款收據

第二聯：逕送協會出納登記所得資料

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 領款人 | 姓名 |  | 身分證字號 |  |
| 電話 |  | 手機 |  |
| 戶籍地址 |  |
| 用途 | * 臨時工資【計 小時 】 □出席費 □撰稿費
* 講師費【 □內聘□外聘，授課時數：共計 小時 】
* 圖片使用費【計 張 】□設計完稿費【□海報□摺頁□ 】
* 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 金額 | 新台幣 萬 仟 佰 拾 元 整 |
| 領款人簽章 |  | 日期 | 年 月 日 |

 理事長 總幹事 會計 經辦人

 ※依所得稅法辦理扣繳 理事長核章：

(屏東縣○○鄉○○社區發展協會) 僱工簽到簿

附件二

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 姓名 | 上午 | 下午 | 工作時數 | 工作內容 |
| 時間 | 簽到 | 時間 | 簽退 | 時間 | 簽到 | 時間 | 簽退 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

承辦人 出 納 會 計 負責人

屏東縣○○鄉○○社區發展協會辦理「文化廊道故事採集」計畫

附件三

田野調查基礎訓練 課程表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 課程日期 | 課程主題 | 時間 | 時數 | 講師名稱及簡歷 | 內/外聘 |
| 7月19日 | 認識社區(1)○○部落歷史 | 17時30分至19時30分 | 2 | 徐○○○○部落頭目 | 內聘 |
| 7月22日 | 認識社區(2)○○部落歷史 | 17時30分至19時30分 | 2 | 蔣○○○○部落頭目 | 內聘 |
| 7月23日 | 認識社區(3)○○部落歷史 | 17時30分至19時30分 | 2 | 卓○○○○部落頭目 | 內聘 |
| 7月30日 | 認識社區(4)○○部落歷史 | 17時30分至19時30分 | 2 | 尹○○○○部落耆老 | 內聘 |
| 8月06日 | 廊道踏查 | 8時0分至12時0分13時0分至15時0分 | 6 | 董○○○○村村長 | 內聘 |
| 9月09日 | 族語拼音 | 18時0分至20時0分 | 2 | 何○○○○國小族語教師 | 內聘 |
| 9月10日 | 基礎田野調查課程 | 17時30分至21時30分 | 4 | 李○○(屏東○○協會總幹事) | 外聘 |
| 9月16日 | 族語拼音 | 18時0分至20時0分 | 2 | 何○○○○國小族語教師 | 內聘 |
| 9月17日 | 基礎田野調查課程 | 17時30分至21時30分 | 4 | 李○○(屏東○○協會總幹事) | 外聘 |
| 9月26日 | 基礎攝影 | 17時30分至21時30分 | 4 | 卓○○部落青年 | 內聘 |