

財團法人原住民族文化事業基金會

文化藝術類補助會計事務處理注意事項

112 年 7 月 10 日董事長核定通過

- 一、財團法人原住民族文化事業基金會（下稱本基金會）為使獲本基金會補助計畫或活動之個人及民間機構(團體)，其經費支出符合會計事務規定及原始憑證之核銷、整理有所遵循，特訂定財團法人原住民族文化事業基金會文化藝術類補助會計事務處理注意事項(下稱本注意事項)。
- 二、實施對象：凡獲本基金會「財團法人原住民族文化事業基金會原住民族文化藝術補助事項作業要點」(下稱作業要點)補助計畫之個人及民間機構(團體)，動支補助經費，除依據本基金會補助作業要點規定外，應依本注意事項辦理。
- 三、申請補助款及經費核撥、支用、核銷程序，應依下列規定辦理：
 - (一) 申請第一期補助經費時，應檢附下列文件：
 1. 核定計畫申請表及計畫書 2 份。
 2. 第一期款領據（背後貼足千分之四印花稅票）。
 3. 匯款帳戶影本。
 4. 已簽署契約書 1 份。
 - (二) 辦理結案與核銷第二期補助經費時，應檢附下列結報文件，依序裝訂成冊送本基金會：
 1. 費用支出明細表（如附表 1）。
 2. 支出憑證黏存單及原始憑證(如附表 2)。
 3. 各機關單位經費補助分攤表(如附表 3)。
 4. 第二期款領據（背後貼足千分之四印花稅票）。
 5. 匯款帳戶影本。
 6. 成果報告書 2 份及成果光碟 2 份。

- (三) 依本基金會訂定之作業要點提出申請，經審查委員會審核通過，同意補助後，通知獲補助單位核定補助金額及指定補助項目。
- (四) 獲補助單位所提送之領據應符合下列規定，如有不符者，應請補正：
 - 1. 領據上須書明受補單位抬頭、獲補助之活動或計畫名稱、領據日期、立案字號及統一編號等。
 - 2. 領據上須有與立案字號相符之名稱及印鑑，並有負責人、會計、出納等相關人員簽章。
- (五) 為便於迅速撥付補助款，領據上請註明入帳金融機構代號及名稱、帳號、戶名及存摺影本等(並檢附入帳帳戶影本)。
- (六) 核銷時發現有不合規定或支出不符本基金會核定項目經予剔除後，本基金會就同意補助部分轉正或撥款，經費如有剩餘，獲補助單位應將經費儘速繳還本基金會。
- (七) 補助經費如未依計畫及規定執行，負責人應負法律責任。

四、會計事務之處理：

- (一) 除報經本基金會同意變更補助項目外，補助經費應依據核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，並不得支付個人交際應酬費用，如罰款、贈款、捐款及各種私人用款等，及經本基金會審核意見不予補助之項目。
- (二) 款項之支付應取具原始憑證(如發票、收據等)除依本注意事項外，其他未盡事宜應依行政院主計處訂定之「政府支出憑證處理要點」(行政院主計處網址 <http://www.dgbas.gov.tw>)辦理。
- (三) 原始憑證不得跨越核定補助之計畫執行期間。
- (四) 支出憑證黏存單應依序編號，其中本基金會補助部分，計畫結束後按核定經費科目別將每張支出憑證黏存單支出金額依序填寫於經費支出明細表。
- (五) 支出之原始憑證整理有關規定及作業實務(團體以開立三聯式統一發票，個人以開立二聯式統一發票)：

1. 支出憑證黏存單上應詳細述明各項支出用途，一張支出憑證黏存單至多黏貼**五**張發票或收據。
2. 購買貨物或支付勞務費用取得之收據或發票應記明：
 - (1) 公司行號之名稱、負責人姓名、地址及營利事業統一編號。
 - (2) 貨物名稱或勞務性質及數量。
 - (3) 單價或總價，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（抬頭）及統一編號。
 - (6) 凡經修（塗）改之「收據或發票」，均需由廠商用印補正或重新開「收據或發票」。（非廠商或其負責人不得加以更改）
3. 各項憑證應黏貼於支出憑證黏存單上，並經下列人員簽名或蓋章：
 - (1) 經手（辦）人（不能與驗收或證明人同一人）。
 - (2) 驗收人或證明人（不能與經手人同一人）。
 - (3) 主辦會計或其他授權代簽人。
 - (4) 機關長官（負責人）或其他授權代簽人。
4. 單據之抬頭應與獲補助單位名稱相符，並書明年月日。
5. 開立單據之商號及負責人之印章應齊全明晰，並書明地址。如係提供勞務者個人收據，應註明身分證統一編號及詳細戶籍地址。
6. 購置各項財物發票或收據應詳列品名、規格、單價、數量及總數等（若原開立憑證之廠商未註明上述資料，請於支出憑證黏存單用途說明欄註明，若於發票或收據上更改，則應加蓋原開立廠商之負責人印章，另以貨號或英文名稱者，需用中文註明清楚，未註明則予以剔除該項費用），其訂有合約者，應檢附合約於憑證後一併保存。
7. 收銀機或計算機器開立之統一發票，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章證明。
8. 單價乘以數量應與總價相符，總價並應與大寫金額一致，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。

9. 憑證內容如有更改，其更改之處，應加蓋出據者原印章，但大寫金額更改者無效。

10. 執行計畫所支付之各項薪資、報酬、租金、獎金等應扣繳或申報所得稅者，應由獲補助單位依法扣繳申報。（並註明是否已登記辦理所得歸戶）。

五、茲舉經常發生之各項費用說明如下，但由於費用龐雜，未克全面作成範例，其他仍請依本基金會相關規定辦理。

（一）薪津、稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時雇工以造冊或個人領據方式應具備之各項資料：薪津一支出憑證黏存單應按序號編號，預算科目按費用別（人事費、業務費…），用途欄需說明具體內容，經辦單位、驗收或證明、會計單位及機關長官等相關人員均需核章，需代扣所得稅者請勿遺漏，受領人簽章請勿遺漏，收據上需填列受領人身分證統一編號、詳細戶籍地址，且按各受領人辦理所得歸戶，並於收據上加註「已登記辦理所得歸戶」。臨時雇工一收據上工作內容需詳填，填列實際工作日期、總共日數及每日金額。支領出席費附會議記錄及出席簽到紀錄各一份。

（二）收銀機或計算機開具之憑證，應由經手人加註貨物名稱及數量（以中文註明），並簽名或蓋章。

（三）報支計程車資限獲補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需，且係因急要公務，始得報支。檢附計程車收據需註明起訖地點及時間。

（四）憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名或蓋章證明。

（五）若品名寫一批者，請加註明細；若發票品名不明者，請註明；若購買與活動無關之物品亦請剔除。

（六）執行活動或計畫期間相關之海報、印刷、文宣應加註「財團法人原住民族文化事業基金會補助字樣」。

（七）活動或計畫變更期程或內容，除時間急迫或不可抗力外，獲補助單位

原則應事先來函說明，並經本基金會同意，始可變更執行計畫。

(八) 獲補助單位因故無法以原始憑證正本核銷，擬以影本核銷時，請依下列方式辦理：

1. 原始憑證若係因遺失或其他原因，應由原開立憑證廠商以存根聯影本蓋「與正本相符」印章及統一發票專用章，並由獲補助單位開立切結書證明該經費並無於他機關單位申請補助款或列報支出費用。
2. 若該單項經費本基金會僅部分補助或係由數個單位分攤，則應補支出機關分攤表(需註明正本留存於何處)，並檢附發票或收據影本(即發票無需原開立廠商蓋章)。

(九) 廠商如係開立免用統一發票收據者，應加蓋「免用統一發票專用章」，並將買受人統一發票編號詳填於收據上；無加蓋「免用統一發票專用章」者，請於財政部稅務入口網(<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW113W0>)/公示資料查詢/是否使用統一發票行號查詢，列印查詢結果該廠商是否適用免用發票、營業狀況及登記營業項目規定，另收據上開立日期不得跨越執行期間，並加蓋負責人章，大寫金額一定要寫。如未申請免用統一發票者，則請依規定粘貼千分之四之印花稅款(印花稅額不足一元者免貼)於收據上，另免用統一發票之收據經修(塗)改之處須加蓋承辦單位以示負責。

(十) 所有發票憑證均須影印乙份自存，以備個人次年度報稅及國稅局查稅運用。

(十一) 憑證若為熱感應紙，如：發票、車票等，須影印乙份檢附於原始憑證後方，以防存檔期間發票上字跡消退。

六、 獲補助計畫執行期間為辦理計畫所支給下列各項費用，應將數量詳列，並檢附相關文件，均依下列標準列支，若經費支出超過標準者，本基金會僅依下列標準核列補助金額：

預算項目	預算內容	相關規定
人事費	薪資或酬勞性費用，例如企劃費、演出費(如演員、舞者等)、排練費、規劃費、設計費(如文宣設計、燈光設計或佈景設計等)、創作費、工作費(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、顧問費等。	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」及「講座鐘點費支給表」等辦理。</p> <p>二、講師：獲補助單位得衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定，並經本基金會審核評估通過後，予以報支。</p> <p>三、若因計畫之性質內容，支給金額需高於上揭公務機關規定之標準，須說明其合理性與必要性，經本基金會審核評估通過後，予以報支。</p> <p>四、獎金不得報支。</p> <p>五、獲補助單位對於各類服務人員酬勞費之印領清冊應列明實領薪資總額扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳及二代健保補充保費扣繳(https://www.nhi.gov.tw/)。</p>
業務費	為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：場租、保險費、郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費(請分列各相關設	<p>一、茶點、便當、飲料之報支僅限於辦理活動所需，且為原預算已編列之項目。</p> <p>二、報支郵票款應檢附郵寄文件清</p>

預算項目	預算內容	相關規定
	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、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等。	<p>單及購買票品證明單，由郵局蓋戳證明。</p> <p>三、報支印刷費及刻橡皮章款，請檢附樣張（章）。</p> <p>四、品名文具一批之收據，請在空白處註記明細如購買筆、紙、海報紙及數量及單價等。</p> <p>五、如屬活動現場之相關費用，例如場地佈置、音響租借、購置盆花、旗幟等項目，辦理核銷應檢附相關現場照片。</p>
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。	<p>一、依「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」等規定辦理。</p> <p>二、交通費</p> <p>（一）交通費用之報支，以大眾運輸工具為原則；以計程車資報支，須說明其必要性，由本基金會審核評估通過後，始得報支。</p> <p>（二）汽油油資、高速公路通行費需依照本基金規定需填寫「公車私用申請油費補助表」並檢附相關證明（油單發票及計算行程距離計算基準）。</p> <p>（三）停車費不得報支。</p> <p>（四）會議議程或錄影（音）逾用餐</p>

預算項目	預算內容	相關規定
		<p>時間者得報支會議便當，應檢附會議紀錄及用餐人員名冊，餐費依本基金會規定辦理。</p> <p>三、計畫或活動所需餐敘費須與計畫內容有關會有實際或預期效益(檢附用餐人員名單及討論事由)。</p>
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、電腦磁片、錄影音帶、包裝材料等。	材料費須附上購買之材料樣張。

七、 國外交流旅費相關規定：

(一) 旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：

1. 交通費：乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
2. 生活費：住宿費、膳食費及零用費。
3. 辦公費：出國之手續費、保險費、行政費、雜費。

(二) 前項第二款所稱零用費，包括市區火車票費、市區公共汽車車票費、市區捷運車票費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

(三) 搭乘之飛機、船舶及長途大眾陸運工具，以經濟(標準)座(艙)位報支。

(四) 交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據：

1. 機票票根或電子機票。
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

(五)出國之手續費包括護照費、簽證費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

(六)辦理保險者，請檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，依行政院訂定之「因公赴國外出差人員綜合保險契約」。

(七)行政費包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用，需據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。

(八)報支旅費日期、時間之計算，以本國日期、時間計算。

1. 報支旅費日期、時間之計算也本國日期、時間計算。

2. 出國前未辦理結匯者，旅費應以出國前一日（如逢假日往前順推）臺灣銀行賣出即期美元參考日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。

3. 前往之國家倘非使用美元貨幣，檢附原始單據報支部分，得以當地使用之貨幣，依前項報支方式辦理；無臺灣銀行賣出該貨幣即期匯價者，以現金匯價為依據。

八、 未明訂之各項標準，得按實際狀況依本基金會或行政院相關規定辦理。

九、 本注意事項經董事長核准後實施，修正時亦同。

委託單位： 受補助單位或個人全銜

費用支出明細表

年度： 年 月 日 第 頁

註：1. 憑證號碼按「原始憑證黏存單」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「原始憑證黏存單」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，最後總計應為全部計畫或活動經費總額。

2.用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。

3.關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人

受補助單位或個人全銜

支出憑證黏存單 (此表僅需貼核補數額的收據即可)

所屬年度：

傳票號碼：		黏貼單據：		張						
憑 證 編 號	預算科目或工作(業務)計畫	金 額							備 註	
第 號		億	千	百	十	萬	千	百	十	元
用途或案由										
經 辦 單 位		驗 收 單 位		會 計 單 位			董事長或授權代簽人			

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

機 關：全銜。
 時 間：年月日。
 印 章：商號正式印章。
 地 址：縣市街巷門牌。
 財物或營繕：名稱規格數量。
 單 位：儘可能用標準制。
 金 額：單價總價(需相符)。
 實 收：中文大寫。
 用 途：詳細具體。
 印 花：照規定貼並銷印。
 更 改：商號加章負責。
 無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
 文 字：應翻中文。
 外 幣：應折新台幣及註折合率。
 印刷或紙張：附樣張。
 電 報 費：附事由箋。
 旅 費：附旅費報告表。
 工 程 費：附合同圖說。
 稽審標準：應經審計機關監視。
 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
5. 單據黏貼時，按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 5 張為限。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

財產登記訖：

(受補助單位或個人全銜)

計畫或活動名稱：

各機關單位經費補助分攤表

補(捐)助機關單位	補助項目及金額				所占比例
	人事費	業務費	其他	合計	
財團法人原住民族文化事業基金會					
自 籌 部 分					
合 計(經費總額)					100%

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人