

一、經費支用相關規定

- (一)摸彩品、紀念品、獎金、禮品、人事費用、各項稅捐、社區「既有之設施設備」(含原有之場地佈置物品)及酒等不予補助。
- (二)依市府相關規定，歲出資本門係用於購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備及雜項設備之支出等項。

二、撥款方式

各項活動暨設施設備補助案，於執行時所需費用，須由社區先行墊付，並俟該案核銷完成及台電促協金補助款(或各局處代辦經費)撥入本所公庫後，再匯入貴會帳戶中，屆時會行文並請查詢對帳(不接受跨年度的查詢作業)。

三、發票或收據

- (一)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。
- (二)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，並簽名或核章。
- (三)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。

四、購置財務或勞務所取得之統一發票或收據，應注意下事項是否齊全:(發票若為三聯式，請附第二、三聯核銷)

- (一)買受人名稱(全銜)及統編。
- (二)開立發票或收據之日期(應為活動前後一週內之合理期限)。
- (三)貨品名稱、數量、規格(含廠牌)、單價及總價。
- (四)單價、數量與總價金額是否相符，收據中總價中文大寫正確 否。
- (五)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；如屬機關或立案團體則應經負責人、會計及出納(或經手人，會計與出納應由不同人擔任)簽名或蓋章，並加以蓋關防或社區圖記章。

- (六)如收據誤植，需請廠商更正並蓋負責人私章或重新開立。
- (七)各項收據涉及個人或私立團體所得部份，應依中華民國稅法辦理所得登記，並於憑證用紙上註明「已納所得」或「由本單位辦理所得申報」字樣暨核蓋理事長等幹部章。
- (八)辦理見學或文化教育訓練案，雖由旅行社承辦，但未有簽約，依市府及台電促協金等相關規定，故核銷時無法使用「旅行社代收轉付收據」，僅能用參訪之績優社區所開立之導覽費、清潔費、或其他店家之餐費、車資等項來核銷。
- (九)所送核銷之相關憑證，請貴會自行影印留存。依據檔案法第 17 條規定略以：申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以『書面敘明理由』為之。又據同法第 19 條略以，對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其駁回申請者，並應敘明理由。同法第 21 條，申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，各機關得依檔案中央主管機關所定標準『收取費用』。請務必妥善保存資料及電子檔。
- (十)二聯式與三聯式發票不同處，在於只有兩聯（存根聯、收執聯）、金額皆為含稅，只有總計欄位。三聯式發票則有存根聯、抵扣聯及收執聯 3 張，在品名、數量、單價、金額等欄位，填寫實際交易情形，上方「金額」欄位需填入未稅金額，並於下方「營業稅」欄位填寫稅額，再加總填入「總計」欄位。營業稅稅率為 5%，如銷售金額為 1,900 元，稅額計算為 $1,900 \times 5\% = 95$ ，故總計為 1,995 元。建議貴會爾後辦理各項活動採購或修繕案前，務必和廠商說明清楚，避免後續爭議。

五、鐘點費及講義教材印製：

- (一)如辦理各項課程，核銷時請檢附課程表，講師鐘點費領據需載明內外聘、講師或助理講師、授課日期及時間（含課程時數）等，且務必於空白處加註『納入所得』字樣及蓋立社區幹部職章。各類服務人員酬勞及講師鐘點費等涉及個人所得，請依所得稅法規定

並依限辦理所得扣繳；單次給付金額達每月基本工資者(111年1月1日起調整為25,250元)，辦理補充保險費扣繳事宜。

- (二)如授課講師係由社區志工、幹部或會員等擔任，以內聘講師費用計。
- (三)講師鐘點費領據如金額誤植，修正後請加蓋該講師私章；如為課程時間等項誤植，本所原基於誠信原則，係由社區經手人修改後加蓋社區幹部職章，惟發現有浮報、虛報之情事。依據高雄市政府社會局推動社區發展工作補助要點第七條、稽核及其他注意事項第四點規定，補助單位不符合補助資格者，應予撤銷補助，如有溢領，得以書面行政處分向受補助單位追繳補助款；該局亦得抵扣受補助單位得領取之相關補助至溢領金額繳清為止。第五點規定，受補助單位有下列情形之一者，該局得減少下年度申請案件數或最高二年內不得申請該要點補助；涉及刑事責任者，移送司法機關辦理：1. 補助計畫未執行、未依原核定計畫執行或經費支用不當。2. 重複報支或提供虛偽不實之核銷資料。3. 以詐欺或其他不正當方法取得本補助者。4. 其他違法或不正當情事。
- 據此，為避免爭議，爾後講師鐘點費領據修正之部分，統一由該授課講師加蓋校正章，以示負責。
- (四)如為撰稿、編稿及出席（需附會議簽到及紀錄等佐證資料）等項費用，計算方式請依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點等相關規定辦理。
- (五)依據講座鐘點費支給表，外聘國內外學者支給上限為新臺幣(下同)2,000元整。據此規定，社區內聘講師支給上限為1,000元整。惟仍以市府各局處之核定補助標準為主。
- (六)各項因課程需要所購置之教材，應依照市府相關規定，發予各參加學員。

六、誤餐費及茶水費：

- (一)活動需安排之便當或餐盒，請先拍照，並於成果報告表中呈現，且於黏貼憑證用紙用途說明欄或空白處註記「活動時間」，以利證明實有用餐之需求(午餐需為 12 點過後、晚餐需為 6 點過後)。
- (二)便當或餐盒費用，依照市府規定每人僅得以 80 元為上限，超支部份，請貴會自行吸收；不足額部份則依規定繳回。
- (三)活動茶水費依市府相關規定，每人以 20 元為上限，不足部分請以自籌款支應。

七、保險費：

因活動需投保平安保險，核銷時請檢附投保人員名冊(參加人員需以居住本區為主)。

八、其他注意事項：

- (一)申辦各項活動暨設施設備修繕及充實案，請確依市府及台電促協金等相關規定，俟收到市府各局處及本所核定函表後才能辦理。
- (二)接受補助活動計畫內容如需變更，應於活動執行前二週且以一次為原則，將變更後計畫備文詳述變更理由函本所，俾便本所向台灣電力股份有限公司提出申請變更手續，未報核者，致活動計畫之執行與核准之計畫內容不符者，將無法補助；取消辦理者亦需行文告知。請確依相關規定辦理。
- (三)受補助單位應於活動結束後一個月內檢附『各項支用單據(請黏貼於黏貼憑證用紙並核章)』、『經費執行進度表』、『成果報告(參與男、女生人數)』、『領據』、『本所補助公文及原申請計畫』等相關文件送核銷，俟台電年度促協金撥入本所後再匯入貴會帳戶中。
- (四)為因應特殊性傳染性肺炎疫情，預防疫病擴散，辦理活動時，務必落實相關防疫措施，並遵守中央流行疫情指揮中心及本市相關規定。
- (五)依市府相關規定，核銷所附之成果相片，請留意活動當時之天氣(參與人員的穿著)及辦理時間(白天或晚上)。

(六)申辦本所台電促協金紅布條製作(範例)

(社團法人)高雄市湖內區 00 社區發展協會辦理「活動名稱」

補(捐)助單位：

台灣電力股份有限公司 贊助/廣告

高雄市湖內區公所