

財團法人臺灣民主基金會補助經費核銷作業補充說明

108.03.28

1. 本會所補助款項，「項目(科目)」與「項目(科目)」之間不得流用。如有超出，以申請時之預算項目金額為核銷上限。本會「補助經費結報明細表」之填寫以及原始憑證之黏貼，均須依原始計畫預算書所編列項目(或科目)為基準(請勿依經費支出日期填寫或黏貼)。
2. 所有單據(除人事費領據外)應載明或填寫「受補助單位完整全名」、「統一編號」及「日期」，電子計算機發票及收銀機發票務必打上單位統一編號(或加蓋開立廠商之發票章)。發票內容若有修正情形，應加蓋銷售廠商之統一發票章。
3. 本會補助項目如含有「人事費」，應注意下列事項：
 - (1) 申請補助案件內容係屬活動者(非研究計畫)，則申請單位編制內人員(以及本基金會員工、外交部人員)均不得領取本會所補助之人事費用(包括「主持人費」、「出席費」、「演講費」、「評論(審)費」均不得領取。
 - (2) 在同一活動過程中，受邀人員如已領取其中一項費用者，不得再有重複領取他項費用之情形(舉例來說，如已領取「撰稿費」，即不得再領取「主持人費」)。
 - (3) 如活動係屬講習、研習性質，同一講師得領取超過一次以上之講師費，但應檢附講師簡歷及詳細上課課程表(含上課時數)以便核對(講師薪資每小時不得超過新臺幣 2,000 元)。
 - (4) 如有臨時人員(工讀生等)費用，應以「表列方式」詳細說明該等人員之工作內容、工作時數、每小時薪資(或註明係月薪)、以及詳細之工資計算方式(臨時工資每人每天工作以 8 小時為限，補助以最低基本工資時薪為限)。如受補助案件係屬研究計畫，且有問卷及複查等工作內容，亦需表列說明訪員之工作時間(及問卷份數)，並經訪員親自簽名，「資料登錄」

亦同。

- (5) 同一天內不應舉辦兩場內容、性質相同之會議。如迫於實際需要，必須於同一天內舉辦兩場同性質之會議（例如評審會議），請於辦理核銷時，檢附詳細之原因說明、簽到表、記載開會日期及時間之議程表以及會議記錄，以便作為輔佐證明。
 - (6) 凡研討會活動，「主持人費」以新臺幣 2,500 元為限，「評審（或審稿）費」、「評論費」及「出席費」以新臺幣 2,500 元為限，「撰稿費」依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」辦理，除於領據上註明撰稿字數外，應一併檢附稿件全文，最高不得超過新臺幣 2 萬元。「演講費」亦須檢附演講稿全文。上述費用均不得重複領取。
4. 本會補助項目如含有「場地費」、「印刷費」等以下項目（詳下列），辦理經費核銷時應檢附統一發票（或蓋有免用統一發票章之收據）及廠商報價單，並於報價單內載明單價、數量。
- (1) 場地租用費（本項費用須加註租用時段，若活動於原單位舉辦，此項費用原則上不予補助）。
 - (2) DM、宣傳小冊、海報、論文以及其他各項與印刷有關之費用。
 - (3) 會議資料袋。
 - (4) 論文光碟。
 - (5) 各項器材租用（如錄影、錄音、音響等設備）。
5. 本會補助項目如含有「餐費（包括工作人員誤餐費以及正式活動之餐宴）」，應檢附下列文件：
- (1) 發票（或蓋有免用統一發票章之收據）。
 - (2) 用餐人名單（如有會議「簽名簿」，應提供影本乙份）。
6. 本會所補助款項不得用於採購「資本門」設備，所謂「資本門」設備包括：

- (1) 電腦硬體 (包括：螢幕、主機板、CPU、硬碟、各種硬體介面卡、記憶體、光碟機、燒錄器、外接抽取式硬碟、記憶卡、隨身碟、印表機、集線器、網路基地台、分享器、掃描器、不斷電系統、筆記型電腦等，不含光碟片)。
- (2) 電腦軟體。
- (3) 書籍。
- (4) 攝影器材、電腦影音視訊會議器材。
- (5) 其他未列舉之項目 (以本會會計及承辦單位之說明為準)。

7. 本會補助項目如含有「**差旅費**」時，應注意下列事項：

- (1) 如屬「國內差旅」部分：
 - A. 差旅單據之核銷應比照中央政府各機關員工「國內出差旅費報支要點」辦理，出差人須依規定詳填國內出差旅費報告表。
 - B. 上述要點中，提及「按實報支」、「核實認列」之項目，應檢附完整單據(如機票票根或登機證存根聯、旅行社代收轉付收據、火車票票根、公民營客運票根、捷運購票證明、船票票根、住宿單據等)。且不得另以汽車加油之發票、過路費、停車費等報支國內差旅費。
 - C. 「計程車資」限市區短程，應註明、乘車日期、搭乘者姓名、事由、起迄地點、金額。
 - D. 「高鐵車資」部分，除特定情形或經本會核准外，以補助經濟艙等為限。
 - E. 上述規定若有未盡之處，以本會會計部門及業務承辦單位之說明為準。
- (2) 如為「國外差旅」部分：
 - A. 本會若補助機票款，則請檢附：
 - a. 機票票根或電子機票。

b. 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（如有代收轉付收據之金額高於機票票面價者，以機票票面價為補助上限）。

c. 登機證存根正本。

B. 除特定情形或經本會核准外，本會補助機票艙等限「經濟艙」，請多家詢價，及早訂位，並應優先開立最短效期限限制性機票，較能取得低票價機票（符合市場行情票價），另，不得以全額經濟艙辦理核銷。

C. 如本會補助項目含有「日支生活費」項目，實際領取人應詳填國外出差旅費報告表，並於辦理核銷時檢附之。

D. 所有在國外發生之出差旅費應以新臺幣計價，若有外幣水單（正本），請檢附之。若無水單，則請依出國前一日臺灣銀行外幣（例如：美金）**即期賣出之價格**為依據，進行新臺幣與外幣之換算（請於核銷時一併檢附所查詢之匯率資料影本）。不得以出差人信用卡刷卡帳單之金額作為結報依據。

8. 本會補助項目如含有「住宿費」時：

(1) 除特定情形或經本會核准外，每人每天（單人房）住宿費用不得超過新臺幣 3,500 元（或美金 100 元）。

(2) 核銷時，應檢附旅行社開立代收轉付收據及「住宿明細」（包括由旅行社或飯店所出具載明住宿人員名單、房間數、單價及總價等資訊之證明）。如係自行訂房（非透過旅行社代訂者），則提供飯店所出具之住宿明細表即可。

9. 本會補助國外出差之「保險費」時，請檢附保險公司所出具之保單正本（內容載明保額以及受保險人、人數等資訊）以及保費收據。惟每人保額不得超過新臺幣 400 萬元整。

10. 本會補助項目如含有「**耗材**」、「**文具**」、「**雜支**」等項目時，應檢附所購物品明細表（如廠商之出貨單），載明所採購之項目名稱、單價及數量。
11. 受本會補助經費中如有涉及採購事項（**單一預算項目額度達新臺幣 10 萬元以上者稱之**），應依「政府採購法」等相關規定辦理採購，須提供三家以上之報價單。
12. 如本會所補助之「項目」與受補助單位所提供廠商開立之統一發票「品名」有不同之情形發生時，受補助單位應要求廠商提供報價單或足以說明產生差異原因之證明文件。
13. 如該活動有「**收費**」行為（含出版品之販售、義賣等衍生性收入），請於**總經費結報明細表**填寫**收費收入**，如有結餘，本會**補助款得扣除（或追回）該結餘金額**。
14. **受主管機關規定，本會所補助項目一律不含「行政管理費」。**
15. 受補助單位應於本會所規定之時限內辦理經費核銷及結案。**結案辦理情形將列為下一年度補助申請之考核重點**。若因故無法於時限內辦理核銷，受補助單位應以正式公文函請本會同意延後辦理，惟所有活動及計畫均應於當年度 11 月 30 日前完成結案。
16. 受補助單位所申請之案件除獲得本會補助外，若有接受其他機關補（捐）助情形者，於辦理經費核銷時，應：
 - （1）列明全部實支經費使用情形。
 - （2）詳列各機關實際補（捐）助之項目、金額及支出用途。
17. **辦理核銷過程中，受補助單位會計部門與本會會計部門核銷方式有所矛盾時，以本會會計部門認可為準。受補助單位若未依前述各項說明辦理核銷，本會將不提供受補助單位補正機會。**
18. **本會經費款項皆來自於主管機關（外交部）之補助款，故所有受補助單位之核**

銷單據皆須送外交部審核。若外交部對受補助單位所提單據有疑義時，受補助單位應配合協助本會向外交部提出解釋。惟解釋若未獲外交部接受時，受補助單位應即繳回有疑義之受補助款項。

19. 核銷時應繳交之文件如下：

- (1) 成果報告書：共兩份，請參照製作說明。
- (2) 成果報告完整電子檔案：請整合成為單一個電子檔案，如係辦理研討會、有研討會論文集者，可視情況分為兩個以上電子檔案)及活動過程之數位相片檔案(請保持原始解析度，越多越好)，一併燒錄於光碟片，光碟片上請註明本案計畫編號及完整計畫名稱。
- (3) 上網授權同意書：未來成果報告將呈現於本會網站。
- (4) 切結書：以配合本會主管機關「外交部」之規範。
- (5) 扣繳聲明書：補助經費如果牽涉人事費用(如出席費等)，請一併填寫附件之扣繳聲明書，並請相關部門用印。
- (6) 單據正本：如貴單位無相關格式，可使用附件所附之黏貼憑證用紙。
- (7) 總經費結報明細表
- (8) 補助結報明細表
- (9) 領據：請貴單位自行製作
- (10) 結案公文

20. 對於本會所補助之計畫，本會僅同意列名「補助單位」。

21. 常見錯誤及注意事項：

- (1) 發票、收據日期非計劃執行期間。
- (2) 收據或統一發票漏(未)註明買受人、日期、品名、數量，或金額大寫登載錯誤等。
- (3) 收銀機式發票未加註中文說明。
- (4) 僅以扣抵聯或影本辦理核銷。

- (5) 餐費不含酒精類飲料。
- (6) 統一發票或收據未註明品名細項、單價及數量。
- (7) 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據有外文部分請擇要譯註中文。
- (8) 「出貨單」、「估價單」、「劃撥收據」非支出憑證，無法核銷。
- (9) 臨時工清冊及收據，應書明受雇人姓名、戶籍地址、身分證字號、實際工作起訖日數或時數及計算式，並說明工作內容。
- (10) 一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，於受補助單位內部自有之場地辦理不予補助。
- (11) 不得編列紀念品、禮品項目。
- (12) 計程車費用限市區短程（搭乘者應註明（1）乘車日期（2）搭乘者姓名（3）事由（4）起迄地點（5）金額）。
- (13) 機票費匯率未以登機前一日匯率計算（不可以收據當日匯率）。一次購買來回程機票費者，檢附之匯率表非同一匯率。