

## 新竹縣伯公照護站核銷資料檢核一覽表

項目	種類	核銷資料及注意事項	單雙面	編號
核銷基本 資料及範 本	公文	<ol style="list-style-type: none"> <li>為方便據點作業，本府提供範本參考範本僅為參考用，請依據事實填寫內容。</li> <li>發文日與文到日不可超過一周</li> </ol>	均可	B03
	核銷資料檢核表	請輔導員檢查打勾後簽名。	均可	B04
	據點收據	<ol style="list-style-type: none"> <li>本收據為文化加值加服務加值總額</li> <li>請檢察匯款資訊有無錯誤</li> <li>核章（單位圖記、理事長或負責人章、會計章、出納章）</li> <li>如果據點沒有出納，請找他人代理蓋章，旁邊註記「代」</li> </ol>	單面	B05
	民政處核定函	請附本府民政處核定函，若遺失請於民政處官方網站下載副本使用。核定表請使用螢光筆標示自己據點名稱。	均可	B06
	經費核定表	若遺失請於民政處官方網站下載副本使用。核定表請使用螢光筆標示自己據點名稱。	均可	B07
	自行扣繳勞務所得切結書	<ol style="list-style-type: none"> <li>請注意切結書內容年分</li> <li>核章（單位小章或立案圖記、理事長或負責人章、會計章、出納章、經手人或承辦人章）</li> <li>需填寫統一編號、地址、連絡電話、切結日期等</li> <li>需檢附扣繳憑單影本（至國稅局填寫）</li> </ol>	單面	B08
	無重複申請補助切結書	<ol style="list-style-type: none"> <li>請注意切結書內容年分</li> <li>核章（單位立案圖記、理事長或負責人章）</li> <li>需填寫切結日期</li> </ol>	單面	B08

	講師費領據	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講師費領據請避免塗改，如有塗改之處，請核講師本人印章</li> <li>2. 講師費領據內容應與課程統計表相符</li> <li>3. 內聘講師費上限一個鐘點一千元；外聘講師費一個鐘點上限兩千元</li> <li>4. 50分鐘即可算為一個鐘點，連續不休息90分鐘算兩個鐘點，可參考講座鐘點費支給表</li> <li>5. 領據請註明姓名、身分證字號、出生年月日、地址、領取金額、蓋章或簽名、內外聘、活動種類、活動基本資料等欄位</li> <li>6. 如單筆超過21,009元須補扣1.91%二代健保費，在收據上註明已扣</li> </ol>	單面	B13
	經費支出明細表(總額)	總額須分別列出文化增值、服務增值及兩款費用加總。	單面	B09
客家文化活動(文化增值)相關表單	客家文化活動課程執行統計表	請依照辦理活動時間順序填寫。	均可	B10
	經費支出明細表(文化增值)	按照支出年分、月份及日期排序，原則上與場次順序同。	均可	B09
	黏貼憑證用紙(文化增值)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 憑證編號A為客家文化活動，使用文化增值費，後面數字為客家文化活動系列場次，如A05即為老幼同樂第05場活動</li> <li>2. 金額可大寫數字亦可阿拉伯數字</li> <li>3. 用途說明請備註「辦理日期+活動名稱相關費用</li> <li>4. 金額請務必確實核對清楚</li> <li>5. 黏貼時按照虛線黏貼，左右兩側請勿突出範圍，如有超過範圍，請向內摺頁</li> </ol>	單面	B11

老幼同樂 活動（服 務加值） 相關表單	老幼同樂活動 課程執行統計 表	請依照辦理活動時間順序填寫。	均可	B10
	經費支出明細 表 （服務加值）	按照支出年分、月份及日期排序，原則 上與場次順序同。	均可	B09
	黏貼憑證用紙 （服務加值）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 憑證編號 B 為老幼同樂活動，使 用服務加值費，後面數字為老幼 同樂活動系列場次，如 B05 即為 老幼同樂第 05 場活動</li> <li>2. 金額可大寫數字亦可阿拉伯數字</li> <li>3. 用途說明請備註「辦理日期+活動 名稱相關費用</li> <li>4. 金額請務必確實核對清楚</li> <li>5. 黏貼時按照虛線黏貼，左右兩側 請勿突出範圍，如有超過範圍， 請向內摺頁</li> </ol>	單面	B12
客家文化	講師鐘點費 （01）	為宏揚客家文化，聘用講師應儘量使用 客語授課，不限年齡。	單面	B13

活動（文 化 加 值）  支 應 項 目	材料費(02)	1. 材料項目須符合課程內容。 2. 如有樂器或器材租借，可使用材料費報支，租賃契約書需一份即可（需含活動日期） 3. 若購買材料，應於活動前事先購買，日期會在活動前，若非活動前購買，請在黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章 4. 收據一律正本，如使用副本，請在黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章 5. 統一發票應記明事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期及買受機關名稱或統一編號 6. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證 7. 如使用印表機印出，看起來像影本者，請於黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章 8. 如為「一批」時應檢附明細 9. 請勿填寫籠統之項目：如材料費、文具費等。收據填寫籠統名稱時應檢附明細於後，並附上照片佐證 10. 免用統一發票收據廠商，需有統一編號、地址、負責人蓋章，不可蓋通一發票專用章		
	場租費(03)	1. 以公有場地優先，如使用私人場地，請於黏貼憑證敘明原因，並加蓋理事長印章。 2. 以不重複補助為原則，如有申請其他單位補助，請勿申請本項經費		

	成果發表費 (04)	計畫尾聲可辦理成果發表，相關費用均可支出，含餐費。餐費須依據人數*100元報支。		
老幼同樂 活動（服 務增值） 支應項目	講師鐘點費 (01)	為傳承客家語言，聘用講師應儘量使用客語授課，不限年齡。客委會鼓勵多請據點內長輩擔任講師。	單面	B13
	材料費(02)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 材料項目須符合課程內容。</li> <li>2. 如有樂器或器材租借，可使用材料費報支，租賃契約書需一份即可（需含活動日期）</li> <li>3. 若購買材料，應於活動前事先購買，日期會在活動前，若非活動前購買，請在黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章</li> <li>4. 收據一律正本，如使用副本，請在黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章</li> <li>5. 統一發票應記明事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期及買受機關名稱或統一編號</li> <li>6. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證</li> <li>7. 如使用印表機印出，看起來像影本者，請於黏貼憑證敘明原因，並蓋理事長章</li> <li>8. 如為「一批」時應檢附明細</li> <li>9. 請勿填寫籠統之項目：如材料費、文具費等。收據填寫籠統名稱時應檢附明細於後，並附上照片佐證</li> <li>10. 免用統一發票收據廠商，需有統一編號、地址、負責人蓋章，不可蓋通一發票專用章</li> </ol>		

	點心費(03)	<ol style="list-style-type: none"> <li>報之上限為總人數*80元，本項為「點心」非正餐，建議使用大鍋煮食，彈性較大。</li> <li>相關規定同材料費。</li> </ol>		
	交通接駁費(04)	<ol style="list-style-type: none"> <li>流程繁瑣不建議使用</li> <li>交通費實報實銷(搭乘計程車之費用不得報支，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支)。</li> <li>參照國內出差旅費報支要點第5點規定略以，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</li> </ol>		
	保險費(05)	<p>核銷檢附資料(請自行向保險公司投保)：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>保費收據(由保險公司提供；正本)</li> <li>保單(由保險公司提供；影本即可)</li> <li>要保書(投保時已核章完畢之影本)</li> <li>投保名冊(投保期間須與活動日期相符)</li> </ol>		
成果報告	成果報告	按照範本填寫即可，客家文化活動及老幼同樂活動合併為同一份。	雙面	B14

書	簽到表	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請區分客家文化活動及老友同樂活動</li> <li>2. 簽到表給學員簽名前，應事先填妥基本資料，如課程名稱、講師、日期、時間……等</li> <li>3. 老幼同樂活動如需以剪貼方式代替簽名，請附學員名單，黏貼於簽到表簽名處，並於周圍蓋騎縫章，名單部分請蓋學校印章，但人數請自行計算</li> <li>4. 老幼同樂活動如與學校單位合作，姓名可使用挖字方式避免小朋友個資外流，如葉○齊</li> </ol>	單面	B15
	照片	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請區分客家文化活動及老友同樂活動</li> <li>2. 每一場次至少兩張照片</li> <li>3. 須附照片說明</li> <li>4. 照片盡量採側拍寫實內容可辨識課程進行內容，並包含講師、學員、材料等重要佐證資訊</li> <li>5. 每一場次一面，請勿跨頁，方便查閱</li> </ol>	均可	B16
	獎師簡歷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 內外聘講師均需填寫講師簡歷，外聘講師需檢附證照，如客語薪傳師證照等。</li> <li>2. 為有效傳承客家文化，伯公照護站講師均須具備客語授課能力。</li> <li>3. 如為社區長輩請勾選為社區長輩方塊。</li> <li>4. 請勾選授課類別「客家文化活動」、「老幼同樂活動」，如兩者皆有授課，兩個欄位均勻選，簡歷僅需檢附一份即可。</li> </ol>	均可	B17