

表演藝術類活動補助經費核銷原則

一、 原始憑證冊及領據填寫方式說明：

1. 封面：活動原始憑證冊應製作封面，並註明活動名稱、時間、地點、申請單位、地址、立帳銀行名稱、戶名、帳號、承辦人、聯絡電話等資訊。
2. 實際支用經費明細表：應詳填活動全部支出費用項目明細，免附收據，並務必確認經費整體加總之正確性。
3. 獲補助經費項目及金額明細表：若為售票場次，應檢附售票報表或於本場座位數欄位中填寫可售票之座位總數，並詳填各種票券販售金額及售出數量。
4. 支出憑證簿：應依原始憑證黏貼順序填寫受補助金額明細，核准補助金額應填寫機關核准之額度，核銷金額應填寫實際核銷單據之總額，核銷金額須大於或等於核准補助金額。
5. 粘貼憑證用紙：各項單據應依支出憑證簿填列之順序依序黏貼於憑證用紙上，核銷不同項目之單據，應自行複印粘貼憑證用紙分項黏貼。
6. 團體領據：應依格式填寫申請補助之年度及月份(如 107 年 9-12 月)；申請之活動名稱、領款單位、團長或負責人簽章、財務人員簽章、團體統一編號、地址及聯絡電話。領據應註明日期，該日期不得逾演出結束日後一個月。
7. 個人領據：應依格式填寫申請補助之年度及月份(如 107 年 9-12 月)；申請之活動名稱、領款人簽章、身分證字號、戶籍地址及聯絡電話。領據應註明日期，該日期不得逾演出結束日後一個月。

二、 成果報告填寫方式說明：

1. 封面：成果報告應製作封面，並註明活動名稱及申請單位。
2. 活動起源：簡述辦理活動之因。
3. 內容：需包含演出時間、地點、演出內容、演出者介紹等。
4. 績效：應填參與人數、售票情形，或可補充民眾反應等。
5. 檢討：本項無可免填。
6. 照片或剪報：可檢附活動照片或剪報。
7. 附件：可檢附將本局列為指導單位之活動海報、宣傳單或節目單等。

三、 發票或收據：

以下依據「政府支出憑證處理要點」相關規定辦理。

1. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
 - (1) 受領事由。
 - (2) 實收數額。

(3) 支付機關名稱。

(4) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。

(5) 開立日期

前項各款如記載不明，應補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

2. 統一發票應記明下列事項：

(1) 營業人之名稱及其統一編號。。

(2) 品名及數量。

(3) 單價及總價。

(4) 開立統一發票日期。

(5) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應補正；不能補正者，應由經手人註明，並加蓋統一發票證明章證明。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並加蓋統一發票證明章證明之；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。如經手人屬機關或立案團體，則應經負責人、會計及出納簽名或蓋章，並加以蓋關防或團章。

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。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

3. 前述開立收據或統一發票之合理日期，應為活動前及後各一個月內，若開立日期不在前述合理期限內，應於粘貼憑證用紙之用途說明欄位加註說明。

4. 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「由本單位辦理所得申報」及「代為扣繳補充保險費」字樣暨核章(承辦人、團長或團章皆可)；或檢附完稅證明影本(逾2萬元)；或檢附「所得扣繳歸戶切結證明書」。

5. 品名如為外文須加註中文。

6. 文字或數字塗改處，申請單位負責人或團長須蓋章以示負責。

四、各項費用報支原則：

補助項目：以申請單位提出原計畫支用項目為補助範圍，但不包括實質薪資與購置設備等支出。

1. 人事費：包括鐘點費、主持費、演出費、排練費等與演出實際相關之勞務費用。
2. 誤餐費：活動需安排之餐點，依規定每人僅得以八十元以下(含)計，超支部份，應請申請單位自行吸收。
3. 住宿費：活動住宿每人每夜以一仟六百元計，單據應註明住宿日期、住宿人數，若原單據未載明前述事項，申請單位應另行補充，並核團章、負責人章以示負責。
4. 印刷費：
 - (1) 應檢附印刷實物(請附活動海報、宣傳單或節目單等做為附件)，刻製印章須付印模。文宣品須將本局列為指導單位。
 - (2) 文宣品上主辦單位均為申請單位，本局一律列為指導單位。
5. 保險費：因活動需要投保平安保險，須檢附保單正本。
6. 交通費：
 - (1) 因活動需要之交通費單據應於單據敘明何人、何時至何地，並核團章、負責人章以示負責。
 - (2) 因活動需要之機票，除敘明前列項目外，應檢附以下資料：
 - ① 全程登機證正本或出入境證明或搭機證明或護照出入境章戳頁影本(以上擇一檢具)。
 - ② 電子機票或機票票根(兩者擇一)。
 - ③ 旅行業代收轉付收據或國際線航空購票證明或其他可以證明支付票款之文件(以上擇一檢具)
8. 郵資：應檢附購票品證明單及收件者清單。
9. 雜費：所購物品需為籌辦、執行活動及結案時所需，其餘無關活動所購物品，不得報支。
10. 外幣支付：出國補助案若牽涉外幣換算，匯率以計畫執行前換匯水單為準，若無，則以出國前一個工作日臺灣銀行即期賣出匯率計算，或提供其他匯率證明。