

臺南市里社區活動中心經費支用要點

中華民國 102 年 1 月 9 日臺南市政府府民自字第 1011009702 號函訂定

中華民國 107 年 11 月 8 日臺南市政府府民自字第 1071250792 號函修訂

一、臺南市政府(以下簡稱本府)為使臺南市里社區活動中心(以下簡稱活動中心)經費支用得以有所遵循，特訂定本要點。

二、本要點所稱經費，指區公所編列活動中心之年度預算，不含補助款。

本要點所稱盈餘，指活動中心年度收取並繳入市庫之收入，扣除各項支出後之賸餘金額。

三、活動中心相關收入、支出由區公所以收支對列方式編列預算辦理為原則；其盈餘得一次或分年足額回編予活動中心支用。

四、活動中心之必要性支出，應優先以前年度盈餘為經費來源；盈餘不足者，由區公所編列年度預算支應。

五、活動中心之經費，除特殊原因經區長核准外，應依下列各款辦理：

(一) 必要性支出：

1. 建物公共安全或消防安全檢查費。
2. 建物設施或設備保養維護費。
3. 消防設備保養維護費。
4. 公共意外責任保險費。
5. 水電費或電話費。
6. 電腦伴唱機相關授權費用。
7. 清潔管理費或清潔用品費。
8. 文具或電腦周邊耗材等消耗性辦公用品。
9. 活動中心用地或建物租金費用。
10. 其他活動中心必要性支出。

(二) 活動中心設備、志工保險與誤餐費或其他用於活動中心之支出：

1. 電話設備。
2. 報章雜誌、網路或第四台費用。
3. 監視器或保全費。
4. 志工意外險保費或其他保險費用。
5. 志工誤餐費。
6. 政令宣導活動或課程費用。
7. 購置活動中心設備。
8. 活動中心周圍綠美化或環境維護費。

9. 其他用於活動中心之支出。

(三) 地方發展經費：

1. 活動中心觀摩活動。
2. 志工聚餐。
3. 志工制服。
4. 各項節慶活動經費。
5. 里、社區公用設施或設備。
6. 鄉土活動。
7. 其他地方發展活動。

六、經費申請及核銷程序如下：

(一) 經費申請：

1. 辦理課程、建物改善工程或地方發展活動，管理單位應檢附計畫書（附表一）、經費概算或其他與申請計畫有關之資料函送區公所審核。
2. 區公所就活動中心管理單位提出之計畫，應經主管及相關承辦人員審核，並簽報區長核准後核復。

(二) 經費核銷：

1. 計畫活動結束後一個月內，申請者應檢具原始憑證、計畫書（含經費概算表）、核准公文影本、成果照片及實支經費明細表（附表二）送區公所核銷撥款。
2. 於當年度十二月份核准之計畫，至遲應於次年一月十日前提出完整資料申請撥款；屆期未辦理完畢者，除有特殊理由經區公所同意外，不予核銷。
3. 申請者檢具之核銷資料，區公所應審查是否符合計畫內容；不符合計畫之支出項目，應不予核銷。

七、經費申請及支用注意事項如下：

- (一) 除以區公所名義進用之活動中心清潔管理員年終工作獎金外，不得核發獎金。
- (二) 除頒發必要之獎品外，不得購買紀念品及宣導品。
- (三) 應依政府採購法等相關採購規定辦理。
- (四) 辦理觀摩、志工聚餐或節慶活動，每桌以新臺幣三千五百元為限；其餘餐點每人每份以新臺幣八十元為限。
- (五) 為推動環保政策，茶水、飲料須為桶裝水，以杯水、瓶裝水方式提供者，以辦理跨區參訪等戶外觀摩活動為限。

- (六) 執行政策廣告，應載明機關名稱，並明確標示其為廣告。
- (七) 活動場地應標明課程及活動名稱，成果照片並應攝入周圍環境；工程計畫核銷須含施工前、中、後照片。
- (八) 原始憑證應以區公所為抬頭，並符合會計審核相關規定。
- (九) 購置財產設備，應依財產管理相關規定辦理，除詳載品名、金額、購置日期、保管人及放置地點須於活動中心外，並應列入移交。

附表一

臺南市○○區○○里（社區）活動中心○○年度工作計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、主辦單位：

四、承辦單位：

五、協辦單位：

六、計畫期程：自 年 月 日至 年 月 日止

七、辦理地點：

八、計畫內容：(含行程表)

九、預算來源：(單位：新臺幣元)

(一) 經費來源：

(二) 經費概算：

項目名稱	單位	單價	數量	金額	備註
			合計		

十、附件：(現況照片)

里幹事（總幹事）：

里長（社區理事長）：

附表二

臺南市○○區○○里（社區）活動中心

（計畫名稱）

經費實支清單

中華民國 年 月 日

費別及摘要	核定金額	實支金額	備考
合計			不足部分由 00 自籌
支			
支			
支			

里幹事（總幹事）：

里長（社區理事長）：