

常見問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	收據、發票是否應加蓋負責人印章？	政府支出憑證處理要點僅規範取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。
2	報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？	開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。(行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函)
3	印刷費是否要檢附樣張？	印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。(行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函)
4	取據營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否要求再影印併同辦理？	取據電子發票辦理報支時，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，日後倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢，免再影印電子發票。(行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函)

編號	問(Q)	答(A)
5	以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？	團體委託金融機構或政府公款支付機關（構）以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付非屬採購案款項，如其出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。（政府支出憑證處理要點第4點）
6	差旅費發票漏列團體名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？	團體同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第6點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理。
7	各團體水電費、電信費是否應取得電子發票辦理結報？	各團體繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證，可免再下載取得電子發票。（政府支出憑證處理要點第4點）
8	機關取得店家開立之免用統一發票收據，是否應載明採購單價及數量？	<p>一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。</p> <p>二、茲以上開規定係就通案收據之要件予以規範，並未要求</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>載明數量、單價，宜由機關視業務有核對需要時【如購置家具複核請購單或其他書據（估價單等）】，應請店家開立收據時一併記明；如係性質簡單案件無需核對時（如購買 100 元螺絲等），可免記明數量及單價。</p>
9	<p>本局補助民間團體經費，其團體出具之收據是否應由負責人、主辦會計、出納人員簽章，方行辦理結報作業？</p>	<p>依政府支出憑證處理要點第 5 點規定略以，收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人名稱及開立日期。上開規定並未要求收據須由負責人、主辦會計、出納人員簽章，又現行民間團體開立收據未必具備該等人員簽章，惟相關法規另有規範者，從其規定。</p>
10	<p>廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否需併同檢附扣抵聯辦理報支？</p>	<p>一、依統一發票使用辦法第 7 條略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務與營業人，第 1 聯為存根聯，由開立人保存，第 2 聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，第 3 聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證。</p> <p>二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時，主</p>

編號	問(Q)	答(A)
		計人員無須要求檢附扣抵聯併同報支。
11	團體採購多項財物或勞務而取得廠商提供固定金額折扣，是否須將該金額平均分攤於收據或統一發票各項單價？	取得支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之收據或統一發票以總額減項方式記明，亦可證明支付事實。
12	簽奉核准補助便當之餐費，以麵食或三明治報支，是否符合補助項目？	提供便當原意係為供應餐食，麵食或水餃並未逾越原於簽呈內供餐之意旨，故毋須退件。
13	補助經費列有茶水費，以咖啡或果汁報支，是否退件？	補助項目已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，退件時應向補助單位妥為說明係與本局規定未合；倘未有明確規範，且提供茶水費原係為供應飲料，咖啡或果汁應已符合其意旨，無須退件。
14	補助經費在核准餐費額度內，以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支，是否退件？	已有明確規範相關用品不得於餐費內報支，退件時應向補助單位妥為說明係與本局規定未合；倘未有明確規範，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之合理範圍內，無須退件。
15	三聯式發票是否要加蓋負責人印章？	依支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

編號	問(Q)	答(A)
16	依衛福部規定，專案計畫管理費簡化核銷作業後僅須附支出費用明細表，原始憑證(如水、電費收據等)留存受委託(補助)民間團體是否須再填列留存明細表，其處理方式為何？	衛福部 105 年 8 月 11 日函訂該部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業「專案計畫管理費」之核銷，係依中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項第 4 點規定，以簡附支出費用明細表辦理結報，無原始憑證留存受補助單位，爰不須填列留存明細表。
17	補助二代健保補充保費，核銷應該要附上什麼憑證？比如說若是講師費的補充保費，是以通報講師費的所得取得的那張補充保費繳費單去繳費附上即可嗎？	應檢附補充保費繳費單正本，惟若同一張繳費單尚有繳納其他筆補充保費時，應註明本計畫該次核銷之金額。
18	有關機構服務費，補助服務人員年終獎金之全民健康保險補充保險費，核銷時應檢附什麼文件？	<p>1. 核銷機構服務費之年終獎金所生之全民健康保險補充保險費應檢附：繳費收據正本。</p> <p>2. <u>如機構因發放年終獎金無法即時取具繳費憑證於隔年 1 月 15 日前完成核銷者，最晚應於 2 月底前儘快向檢附全民健康保險補充保險費繳費憑證完成辦理核銷作業。</u></p>
19	受補助單位之專職人員可否支領臨時酬勞費？若以現有職員於非上班時間支援補助計畫辦理的活動，是否可以報支臨時酬勞費？	1. 臨時酬勞費指為辦理短期或特定業務遴用臨時人員辦理相關勞務，或遴用臨時專業人士協助進行學術研究、服務所支給之費用屬之。受補助單位之專職並領有薪給者，不得重複支領臨時酬勞費，應另聘臨時工作人員方得

編號	問(Q)	答(A)
		<p>支領。</p> <p>2. 受補助單位未領專業服務費的專職人員於非上班時間支援活動，似為實質加班情事，不宜由臨時酬勞費支應。</p>
20	<p>計畫所需之臨時人員酬勞費應如何報核？可否報支保險費、公提離職存金或公提勞工退休金及全民健康保險補充保險費嗎？</p>	<p>1. 臨時酬勞費，以勞動部最新公告之基本工資報支，核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明日期、起迄時間、姓名、身分證字號、戶籍地址及工作內容)。如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽名或蓋章。</p> <p>2. 支給臨時人員之酬勞，致受補助單位(雇主)應負擔全民健康保險之補充保險費經核准補助者，核銷時應檢附單位繳費收據正本。但不得於專案計畫管理費中重複請領，至其餘勞健保、勞工退休準備金，則應由雇主自行負擔。</p>
21	<p>應如何報銷出席費？</p>	<p>核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊及簽到紀錄(簽到單敘明時間、地點、會議名稱、出席人員簽到)。如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽名或蓋章。</p>

編號	問(Q)	答(A)
22	請問核銷出席費時，如果有一名出席專家或學者漏簽到該如何處理？	可以請學者補簽到或提供其他有關該名專家或學者出席紀錄，如：有專家學者在會議上發言的會議紀錄或出席會議的照片佐證。
23	出席計畫會議之專家學者可否再報核差旅費及膳費？	出席專家學者之交通費及住宿費，得參照國內出差旅費報支要點規定，於「差旅費」項下核實支給；惟屬差旅費性質之膳費，依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 10301016969 號函修正國內出差旅費報支要點規定已刪除，不予補助。
24	個人所得部分（如出席費、講師鐘點費及臨時工資等），核銷時應檢附所得扣繳憑單嗎？	依據衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業—個人所得部分（如出席費、講師鐘點費及臨時工資等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書。
25	應如何核銷講座鐘點費？授課講師可否再報核差旅費及膳費？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷講座鐘點費，應檢附收（領）據或印領清冊及課程表（含授課日期、課程名稱、起迄時間、服務單位及講師姓名）。如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽名或蓋章。 2. 授課講師之交通費及住宿費，得參照國內出差旅費報支要點規定，於「差旅費」項下核實支給；惟屬差旅費性質之膳費，依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 10301016969 號函修正國內出差旅費報支要點規定已刪除，

編號	問(Q)	答(A)
		不予補助。
26	請問協會理事長擔任講師是否能以內聘計？	依據衛福部 107 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準之十一、綜合項目二、講座鐘點費：…申請單位之理(董)監事，或任專職並領有薪給者以內聘計。
27	翻譯費要用什麼來核銷？	依據衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業-翻譯費需檢附： 1. 收(領)據或印領清冊(應載明稿件名稱、完稿字數等事項)。 2. 收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。
28	核銷翻譯費需要檢附翻譯之稿件影本？	依據衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業-翻譯費，核銷時免附翻譯資料及翻譯完後之稿件影本。
29	出差時若是自行開車前往活動地點，應如何核銷？能否申請油資和停車費？	依國內出差旅費報支要點第 5 點第 3 項：「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；…。」故依此規定，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，但不得核銷油資和停車費。

編號	問(Q)	答(A)
30	交通費可否報核計程車資?	依衛福部 107 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準拾壹/陸、綜合項目三、差旅費:「交通費實報實銷(搭乘計程車之費用不得報支,…)」故交通費不得報核計程車資。
31	差旅費中,可否核銷遊覽車的費用?	遊覽車費用屬租車費,又租車費與差旅費或運費之性質不同,故核銷差旅費時,無法核銷遊覽車的租車費。
32	遠程交通費要如何核銷?	<p>1. 依核定表核定內容,從單位至訪視地點單程需超過 30 公里,才可申請核銷來回的遠程車資。</p> <p>2. 依衛生福利部主管推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業- 差旅費,核銷需檢附資料: 1. 出差旅費清單。2. 飛機、高鐵、船舶之票根或購票證明文件,另搭乘飛機者並須檢附登機證存根,並標註訪視人員起訖地點及票價。</p>