

伍、社會福利經費核銷

Q1：經費核銷案件退件之次數？

A1：依行政院主計總處 96 年 2 月 1 日處會三字第 0960000691 號函略以，會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

Q2：黏存單上單據黏貼方向不一能否退件？

A2：會計人員依規辦理審核，爰在符合經費核銷相關規定下，應簡政便民，避免過度不合理之要求。

Q3：交通費如何核銷？

A3：受補助單位人員出差交通費比照公務人員標準核實補助，搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。另邀請受補助單位人員以外之學者專家亦得衡酌實際情況，參照公務人員標準核實支給，並得以該學者專家簽收或證明文件辦理核銷。

Q4：外聘講師能否以去程車票票根或購票證明單核銷來回交通費？

A4：

- (一)依行政院主計總處 90 年 4 月 2 日台 90 處忠字第 03098 號函示略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。
- (二)依「講座鐘點費支給表」附則第 5 點規定：主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費，其中「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。
- (三)若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得者，可依支出憑證處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

Q5：志工餐點及交通補助（交通誤餐費）如何核銷？

A5：志工餐點及交通補助每人每班次連續服務 3 小時以上補助 110 元(未滿 3 小時不予補助)，且同時段不得兼領餐費，受補助單位內工作人員不得支領。核銷時需檢具志工簽到退表、請領清冊。

Q6：哪些項目可使用支出證明單？

A6：當合法支付事實發生，賣方無法給予支出憑證，得使用支出證明單核銷，需經受補助單位負責人、經手人核章。（例：去菜市場買菜、在路邊攤買小吃）。

Q7：收據與支出證明單的表格是公版嗎？

A7：收據沒有固定格式，但支出證明單是政府支出憑證處理要點規定之附件格式。

Q8：發票若未輸入受補助單位統一編號，該如何處理？

A8：若該發票已記載受補助單位名稱者，得免予補正。若無，應由原開立發票廠商補正。如不能補正者，請加註受補助單位名稱或統一編號後，由經手人簽名或核章。

Q9：二聯式發票部分，品名需手寫後簽章證明，是由買方或賣方簽章呢？

A9：如果發票上未顯示品名，應由原開立發票廠商補正。如不能補正者，請受補助單位負責核銷作業之經手人手寫各項目品名後簽章證明。

Q10：電子發票核銷時需要另外複印或註記發票字軌號碼嗎？

A10：不需要。

Q11：電子發票證明聯一定要註明營業人名稱及登記地址嗎？

A11：發票不需要註明登記地址，但應註明營業人名稱，惟電子發票證明聯如未列明營業人名稱得免予補正。

Q12：水費、電費、電話費核銷已附繳費證明單，是否還需要上網列印電子發票？

A12：檢附「繳費證明文件」及「繳費通知單」或「繳費通知單整併至繳

費證明文件」即可，不需要再上網列印電子發票。

Q13：搭乘計程車洽公時，經常忘記記錄駕駛姓名，致收據無駕駛姓名，這樣可以核銷嗎？

A13：現行計程車收據含乘車日期、車號、車資金額，可辦理核銷。

Q14：悠遊卡充值收據可以核銷嗎？

A14：可以。受補助單位使用悠遊卡充值收據辦理核銷，如使用晶片悠遊卡交易，可用網路列印交易紀錄明細並由受補助單位經手人簽名或核章，另若為手開之悠遊卡證明單，應有日期、地點、金額等資料並由受補助單位經手人簽名或核章，始得完成核銷作業。

Q15：普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A15：取得公司或店家所開立之統一發票或普通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。

Q16：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

A16：開會食用便當者之名單、開會通知等，已簡化原則可免再併入作為結報之原始憑證。惟機關倘有特殊需求者，從其規定。

Q17：印刷費是否要檢附樣張？

A17：印刷費之報支原則無須檢附樣張或樣本。惟機關倘有特殊需求者，從其規定。

Q18：以匯款支付非屬採購案款項，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

A18：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：支付出席費或講座鐘點費給專家學者或發放相關津貼或補償金給民眾等），倘其出具之簽收或證明文件連同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。