

### 附錄三、衛生福利部長照基金獎助案件核銷需檢附資料一覽表

(相同核銷項目係依「本部主管推展社會福利補助—綜合項目核銷簡化作業」辦理)

核銷項目		簡化後 核銷需檢附資料	說明
總表		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支出憑證簿。</li> <li>2. 收支明細表或執行概況考核表。</li> <li>3. 支出機關分攤表（接受二個以上政府機關補助者適用）。</li> </ol>	
人事費		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資：收（領）據或印領清冊（註一）。</li> <li>2. 保險及退休金：機關分攤表及收據或納保相關證明文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事費用之動支，應依契約規定辦理。</li> <li>2. 薪資收（領）據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式（含單價、工作月數等）。</li> <li>3. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。</li> <li>4. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。</li> </ol>
業務費	專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收（領）據或印領清冊（註一）。</li> <li>2. 學歷證明文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資收（領）據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式（含單價、工作月數等）。</li> </ol>

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		2. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
撰稿費	收（領）據或統一發票。	1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。 2. 請於收（領）據或印領清冊載明稿件名稱、撰稿字數等事項。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
審查費	1. 收（領）據或印領清冊；應註明按件或按字（須列明字數）計支。 2. 書面審查意見表。	1. 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。 2. 受獎助單位人員，原則上不得支領；但具有學術研究性質之整冊著作，需另聘學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		3. 已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。 4. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
講座鐘點費	收（領）據、印領清冊（註一）。	1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱及授課時數。 2. 同時段多人領取時，請註明原因。 3. 協助教學人員應按課程講座鐘點費 1/2 支給。 4. 本部人員受邀擔任受補（捐）助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 5. 依「講座鐘點費支給表」，按內外聘標準計支；所得扣繳憑單或扣繳切結書等，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。 6. 配合本部簡化支出憑證報支作業，修正刪除課程表。
臨時工資	收（領）據或印領清冊（附表一、註一）。	1. 受獎助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時工資。

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。
文具紙張	收據或統一發票。	
郵電	收（領）據或統一發票。	
印刷	收據或統一發票。	
租金	1. 收據或統一發票。 2. 辦公室租賃補助應檢附租賃證明。	
維護費	收據或統一發票。	
油脂	1. 收（領）據或統一發票。 2. 油料清單；應註明領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。	
電腦處理費	1. 收據或統一發票。 2. 購置硬碟、隨身碟（單價未達一萬元）應檢附非消耗品清冊。	
資料蒐集費	1. 收據或統一發票。 2. 購置圖書（單價未達一萬元）應檢附非消耗品清冊。	
材料費	1. 收據或統一發票。 2. 非消耗性物品清冊。	
出席費	收（領）據或印領清冊（註一）。	1. 計畫項下或受獎助單位之相關人員、獎助機關之

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
		<p>人員及非以專家身分出席者，不得支領出席費。</p> <p>2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。</p> <p>3. 配合本部簡化支出憑證報支作業，修正刪除簽到記錄。</p>
國內旅費	<p>1. 出差旅費清單（附表二、註一）。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 住宿費統一發票或收據。</p>	<p>1. 依國內出差旅費報支要點辦理。</p> <p>2. 以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透由網路下載之購票證明，均可作為支出憑證。但網路下載之購票證明係由當事人自行列印，故請由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後始得作為報支憑證。</p>
餐費	收據或統一發票，必要時提供人數。	
其他	<p>1. 收據或統一發票。</p> <p>2. 檢附相關佐證資料。</p>	
雜支	收（領）據或統一發票。	
設備費	<p>1. 收據或統一發票。</p> <p>2. 財產清冊。</p>	

核銷項目	簡化後 核銷需檢附資料	說明
管理費	1. 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費：收（領）據或統一發票或支出機關分攤表。 2. 加班費、全民健保補充保費、特休未休假獎金： (1) 收(領)據或印領清冊(註一)。 (2) 補充健保費之扣繳證明。	1. 收（領）據或印領清冊應按月編製，或加班費或特休未休假獎金之清冊格式應經請領款人簽名，並註明請領金額、身分證字號、戶籍地址、領款事由。 2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受獎助單位自行依稅法相關規定辦理。

註一：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章。

註二：依政府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統一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。

註三：依行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函示，各機關（構）向廠商洽取紙本電子統一發票（感熱紙）報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。（得免再適用應影印並簽章之規定。）

附表一、

## (計畫名稱) 臨時酬勞費用印領清冊

單位：時數；新臺幣元

姓名	身份證字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時數	補助金額	簽章
Ex：								
王小明	A123456789	台北市南港區忠孝東路6段488號	整理會議資料	110.07.01	16:00~17:00	1	160	

製表人：

單位負責人：

備註：

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，免請受款人簽章。

附表二、

### (計畫名稱) 出差旅費清單

單位：新臺幣元

姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽章
					住宿	交通	雜費	合計	
Ex：									
王小明	執行長	辦理 00 研討會	110.07.01	台北~台南	1,000	2,700	350	4,050	
李大同	講師	講授 00 課程	110.07.01	台北~台南		2,700		2,700	
合計									

製表人：

單位負責人：

備註：

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，免請受款人簽章。