

111 年度社會福利補助 經費核銷彙編手冊

中華民國 111 年 10 月 19 日(修訂版)

目錄

壹、核銷相關規定	1
貳、共同補助項目之核銷規定與範例	9
一、專業服務費	9
(一) 經費核銷之規定	9
(二) 經費核銷之範例	15
(三) 常見之問與答	18
二、機構服務費	29
(一) 經費核銷之規定	29
(二) 經費核銷之範例	31
(三) 常見之問與答	33
三、全民健康保險補充保險費	37
(一) 經費核銷之規定	37
(二) 經費核銷之範例	39
(三) 常見之問與答	41
四、臨時酬勞費	43
(一) 經費核銷之規定	43
(二) 經費核銷之範例	44
(三) 常見之問與答	46
五、出席費	49
(一) 經費核銷之規定	49
(二) 經費核銷之範例	50
(三) 常見之問與答	52
六、講座鐘點費	57
(一) 經費核銷之規定	57
(二) 經費核銷之範例	58
(三) 常見之問與答	61
七、團體帶領費	67
(一) 經費核銷之規定	67
(二) 經費核銷之範例	68
(三) 常見之問與答	69
八、口譯費	71
(一) 經費核銷之規定	71
(二) 經費核銷之範例	71
(三) 常見之問與答	72

九、翻譯費	73
(一) 經費核銷之規定	73
(二) 經費核銷之範例	74
(三) 常見之問與答	75
十、撰稿費	77
(一) 經費核銷之規定	77
(二) 經費核銷之範例	77
(三) 常見之問與答	78
十一、差旅費	79
(一) 經費核銷之規定	79
(二) 經費核銷之範例	81
(三) 常見之問與答	83
十二、交通補助費(非屬差旅費項下之交通費者)	93
(一) 經費核銷之規定	93
(二) 經費核銷之範例	96
(三) 常見之問與答	99
十三、租金	103
(一) 經費核銷之規定	103
(二) 經費核銷之範例	104
(三) 常見之問與答	105
十四、場地及佈置費	107
(一) 經費核銷之規定	107
(二) 經費核銷之範例	108
(三) 常見之問與答	110
十五、印刷費	112
(一) 經費核銷之規定	112
(二) 經費核銷之範例	113
(三) 常見之問與答	114
十六、宣導費	117
(一) 經費核銷之規定	117
(二) 經費核銷之範例	117
(三) 常見之問與答	118
十七、膳(餐)費	121
(一) 經費核銷之規定	121
(二) 經費核銷之範例	122
(三) 常見之問與答	124
十八、雜支	127
(一) 經費核銷之規定	127
(二) 經費核銷之範例	128
(三) 常見之問與答	129

十九、專案計畫管理費	131
(一) 經費核銷之規定	131
(二) 經費核銷之範例	132
(三) 常見之問與答	134
二十、設施設備費	141
(一) 經費核銷之規定	141
(二) 經費核銷之範例	142
(三) 常見之問與答	144
參、表單填報範例	147
一、申請補助計畫核定表	147
二、執行概況考核表	148
三、支出單據明細表	149
四、支出單據明細表編表建議	151
五、專案計畫管理費計算範例	153
肆、其他常見之問與答	155
一、補助經費申請 Q&A 問答集	155
二、社福補助經費核銷 Q&A 問答集	157
伍、補助案件常見退件類型參考案例	175
一、申請案件常見退件原因	175
二、撥款案件常見退件原因	176
三、核銷案件常見退件原因	176
陸、補助規定表單	179
表 1. (本部) 計畫變更申請表	179
表 1-1. (本署) 計畫變更申請表	181
表 2. (本部) 經費保留申請表	183
表 2-1 (本署) 經費保留申請表	184
表 3. (本部) 成果報告表	185
表 3-1. (本署) 成果報告表	186
表 4. (本部) 執行概況考核表	187
表 4-1. (本署) 執行概況考核表	188
表 5. (本部) 支用單據明細表	189
表 5-1. (本署) 支用單據明細表	190
表 6. (本部) 支用單據就地查核申請表	191
表 6-1. (本署) 支用單據就地查核申請表	192
表 7. (本部) 補助計畫自行檢查表	193
表 7-1. (本署) 補助計畫自行檢查表	196

表 8. (本部) 支用單據自我檢查表	199
表 8-1. (本署) 支用單據自我檢查表	200
表 9. (本部) 考核表	201
表 9-1. (本署) 考核表	202
表 10. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表 ..	203
柒、常用核銷表單建議格式	205
表 1. 粘貼憑證用紙	205
表 2. (個人) 領款收據	206
表 3. 專業(職、案)服務費印領清冊	207
表 4. 機構服務費印領清冊	208
表 5. 臨時酬勞費用印領清冊	209
表 6. 出席費、講座鐘點費、口譯費印領清冊	210
表 6-1. 督導鐘點費用印領清冊	211
表 6-2. 團體帶領費用印領清冊	212
表 7. 出差旅費清單	213
表 8. 個案訪視交通補助費(按公里數核算)印領清冊	214
表 9. 個案訪視交通補助費(按案次/日數核算)印領清冊	215
表 10. (本部) 財產/非消耗品清冊	216
表 10-1. (本署) 財產/非消耗品清冊	217
表 11. 專案計畫管理費支出費用明細表	218
表 12. 受補助單位核章證明	219
表 13. 支出科目分攤表	220
捌、社會福利補捐助經費核銷諮詢專線	221

壹、核銷相關規定

一、 請款作業：受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一福利別案件核銷（核轉案完成就地核銷），並設有專戶者，得申請預撥；直轄市政府社會局、縣（市）政府應於 1 個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後 15 日內核實轉撥。

二、 設立專戶：

(一)地方政府社會局、地方政府及接受補助單位，應設立專戶儲存衛生福利部或衛生福利部社會及家庭署（以下簡稱本部/本署）推展社會福利補助經費（含公益彩券回饋金），專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，地方政府社會局、地方政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年 1 月繳回；但每年孳息金額為新臺幣 300 元以下者，得免繳回。

(二)補助經費資本支出逾新臺幣 1,000 萬元之案件，地方政府社會局、地方政府應為受補助單位所提之自籌款設立專戶，每一案件之自籌款應設立一專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之利息歸屬受補助單位。

三、 經費流用：經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。

四、 計畫變更：

(一)接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原申請補助項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應填報「推展社會福利核定補助計畫變更申請表」【格式參見陸、補助規定表單表 1 及表 1-1】詳述理由，報經核准後方得辦理；其有變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以函報變更 1 次為原則，且應於計畫預定結束日 1 個月前提出申請；補助資本支出之社會福利機構如未經同意即逕予辦理變更者，停止補助 1 年。但新（改、增）建工程經本部/署審核符合下列情形者，不受停止補助一年之限制：

1. 依政府採購法有關規定辦理。
2. 不變更建物主要構造或位置。
3. 總樓地板面積有增減，單一樓層面積變更未逾該樓層面積 5%，且總變更面積未逾總樓地板面積 3%；或總樓地板面積不變，內部空間位置調整，單一樓層面積變更未逾該樓層面積 10%，且總變更面積未逾總樓地板面積 5%。
4. 完工之建物已取得使用執照。

(二)全國性計畫逕向本部/署申請變更；由地方政府社會局、地方政府核轉本部/署之地方性計畫，計畫變更由地方政府社會局、地方政府核准。
但個別補助項目另有規定者，從其規定。

五、 經費保留：會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本署本部/本署。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「經費保留申請表」【格式參見陸、補助規定表單表 2 及表 2-1】，並檢附證明文件函報本部/本署。經本部/本署轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。

六、 核銷結案及函報建檔結案期限：

(一) 接受補助單位：受補助計畫執行完成 15 日內辦理結案，依對象及業務性質以下列方式辦理結報作業：

1. 財團法人、公立學校及政府機關（構）：檢附成果報告（含成果報告表）（以下稱成果報告）【格式參見陸、補助規定表單表 3 及表 3-1】、接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費執行概況考核表（以下稱執行概況考核表）【格式參見陸、補助規定表單表 4 及表 4-1】，並自行保存各項支用單據，供本部/本署事後審核。

2. 社會團體（職業團體）及機構：

(1) 檢附成果報告、執行概況考核表、接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支用單據明細表（以下稱支用單據明細表）【格式參見陸、補助規定表單表 5 及表 5-1】及各項支用單據結報，經本部/本署審核後得支用單據退還受

補助單位。

(2) 得向本部/本署申請支用單據留存原單位【格式參見陸、補助規定表單表 6 及表 6-1】，經本部/本署審核通過後，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並自行保存各項支用單據，供本部/本署事後審核。

3. 以前兩子目方式結報不符效益者，經本部/本署評估得另檢附佐證資料結報。

(二) 核轉單位：核轉之社會福利補助案件，於計畫執行完成後，送由地方政府社會局、地方政府審核報結，其結報方式準用前述(一)接受補助單位規定辦理。

(三) 核轉之受補助單位函報結案後 30 日內於本部/本署「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本部/本署建檔結案。

七、 計畫執行完成時，應將賸餘經費（應註明經常門或資本門）連同其他衍生收入（不含孳息收入）繳回辦理結案。實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足應自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。

八、核銷時需要檢附之相關表件格式：

項次	內容	備註
1	成果報告（含成果報告表）	格式參見陸、補助規定表單表 3～表 8
2	執行概況考核表	
3	支用單據明細表	
4	支用單據就地查核申請表	
5	補助計畫自行檢查表	
6	支用單據自我檢查表	

九、其他注意事項：

(一) 民間單位接受本部/本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣 100 萬元）以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣 1,000 萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。申請時應切結依上開規定辦理，未依規定辦理者本部/本署得依情節輕重扣減或要求受補助單位將已撥付補助款繳回。受補助計畫未符合政府採購法規定之適用，仍應參照政府會計有關規定辦理。負責辦理核轉補助案件之機關對於受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，其監督內容包括監督受補助單位辦理該法第四條所定之開標、比價、議價、決標及驗收是否符合該法規定，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。

(二) 地方政府社會局及地方政府接受本部/本署補助計畫，並依政府採購法委託辦理之勞務採購案件，應依下列規定辦理：

1. 依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法，採限制性招標、準用最有利標決標。
2. 本部/本署補助金額屬部分補助者，各地方政府社會局及地方政府應搭配自籌款項，審慎估算委託服務所需經費（包含成本及合理利潤，雇主應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、勞工退休準備金提撥等法定支出），並於招標文件載明提供服務人員之薪資採固定價格或不低於一定金額決標，不訂底價，且不得於議價時洽減；該金額之價格組成，由投標單位自行編列。招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依其費用或費率決標；未訂明固定服務費用或費率者，議價廠商之報價合理且於預算金額以內者，應依其報價訂定底價，照價決標。
3. 驗收及付款：契約書應載明付款條件及期限，未載明付款期限者則依政府採購法第 73 條之 1 規定辦理；採分期付款者應約定以查驗方式辦理付款，並至履約期屆滿後再辦理驗收；驗收得採書面驗收或召開審查會議方式辦理。
4. 採總包價法計價者，受託單位履約結果符合契約約定之工作事項，地方政府社會局及地方政府憑發票或收據撥款，受託單位無須檢附細項憑證。

5. 依政府採購法第 30 條第 1 項第 1 款規定免收取押標金及履約保證金。

6. 地方政府社會局及地方政府應妥善規劃採購期程，提前作業，並得於招標公告及招標文件保留後續擴充權利；延續性計畫並應依以前年度履約執行經驗及受託單位反映之問題，調整以後年度契約條款與委託經費。

十、 嘉獎：

(一) 考核結果評定執行績效優良之民間單位，納入相關福利類評鑑項目予以獎勵，執行不力者查有未確依本要點規定辦理、計畫執行延宕未能積極辦理、經費未確依補助用途支用、補助設施設備閒置或使用率低等，依其情節輕重，停止補助 1 年至 5 年。

(二) 受補助單位自籌款編列、補助資料不實或有造假情事，依情節輕重，繳還部分或全額補助款，二年內不再給予補助。

(三) 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起 1 年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起 2 至 5 年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起 2 年內不予以補助；單位負責人或

業務負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

(四)接受本部/本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。

如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。

(五)受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

貳、共同補助項目之核銷規定與範例

一、專業服務費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>1. 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算，建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度。</p> <p>2. 每年最高得補助13.5個月（含年終獎金）。</p>	<p>1. <u>應採匯款方式覈實撥付專業服務費</u></p> <p>2. <u>受補助單位不得以強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐。亦不得因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。</u></p> <p>3. <u>領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。</u></p> <p>4. 已接受補助服務費之社會福利機構，其專業人員不得重複申請社區服務方案之專業服務費。</p>	<p>1. <u>按月編製印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 3】（應詳細註明應領薪資總額、加減薪資訊、應領薪資總額、申請補助款及受補助單位之自籌款、扣繳稅款、實領淨額、服務期間、年終獎金計算方式（含單價、工作月數等））。</u></p> <p>2. <u>按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料。</u></p> <p>3. 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。</p>

◎◎其他核銷注意事項

1. 領取專業服務費之專業人員資格條件為符合下列之一者（申請單位應檢附資格證明文件影本）：
 - (1) 領有專科社會工作師證書。
 - (2) 領有社會工作師證照。
 - (3) 符合專門職業及高等考試社會工作師考試規則第五條應考資格規定者，惟於105年12月31日以前在職之專業人員，或經考選部核定准予部分科目免試有案者不在此限。

2. 專業人員每月薪資計算：

- (1) 專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
- (2) 專業人員之病事假扣薪計算：依行政院勞工委員會102年11月15日勞動2字第1020083156號函規定：有關工資如係按月計算者，於計算「1日」工資時，可由勞雇雙方約定以當月實際曆日數或一律以30日推計之，惟勞雇雙方約定1日工資之計算方式後，於計算勞工請事假「1日」不給付工資及勞工休假日出勤加發「1日」工資時，其工資內涵允應一致。
3. 專業人員年終獎金計算：比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年1月31日前已在職人員至12月1日仍在職者，發給1.5個月之年終獎金；2月1日以後各月份新進到職人員，如12月1日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。

4. 核發原則如下：

- (1) **薪點計算注意事項**：參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院107年1月31日院授人給字第10700000011號函，薪點折合率每點為124.7元），建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度。補助民間單位進用社會工作人員之「專業服務費」薪點標準支給表：

依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等增加薪點	薪資	晉階(薪點)	
		社會工作人員	社工督導
● 具社工相關系所碩士以上學歷：增加16薪點	47,884		7(384)
	46,887		6(376)
	45,889		5(368)
	44,892		4(360)
● 社會工作師證書：增加16薪點	43,894		3(352)
● 社會工作師執業照：增加32薪點（與社會工作師證書加給僅得擇一補助）	42,896		2(344)
	41,899	7(336)	1(336)
	40,901	6(328)	328
● 專科社會工作師證書：增加16薪點	39,904	5(320)	
	38,906	4(312)	
● 受委辦單位社工依執行風險業務等級：一般風險增加8薪點	37,908	3(304)	
	36,911	2(296)	
高度風險增加16薪點	35,913	1(288)	
	34,916	280	

- A. 為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階1次，增加8薪點（997元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階。社會工作人員以280薪點（3萬4,916元）起聘，社工督導以328薪點（4萬0,901元）起聘。
- B. 具社工相關系所碩士以上學歷增加16薪點（1,995元）；社會工作師證書加給增加16薪點（1,995元），專科社會工作師證書加給增加16薪點（1,995元），社會工作師執業執照加給增加32薪點（3,990元），惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。自112年起，刪除社會工作師證書加給增加16薪點（1,995元）及社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。
- C. 原領有本部社工年資補助之人員，年資補助之薪資併入晉階（薪點）計算，併入本計畫後，每年得依考核情形晉階1次，增加8薪點（997元），晉階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高仍晉陞至第7階（例：108年已有1年資加給者，109年自第1階計算薪資，即288薪點，為3萬5,913元聘用；108年已有2年資加給者，109年自第2階計算薪資，即296薪點，為3萬6,911元聘用；108年已有3年資加給者，109年自第3階計算薪資，即304薪點，為3萬7,908元聘用；108年已領有最高4年資加給者，109自第4階計算，即312薪點，為3萬8,906元聘用）。
- D. 另依社會工作人員執行高度風險及一般風險業務量表，原接受各直轄市及縣（市）政府核定有案並領有風險工作補助之委託方案，得經各直轄市及縣（市）政府評估後依風險業務等級申請核予薪點，執行高度風險業務社會工作人員增加16薪點，執行一般風險業務社會工作人員增加8薪點。社會工作人員執行高度風險及一般業務量表：

風險業務定義	執行社會工作師法第12條所定直接服務及面訪處遇個案之業務（諮詢專線除外），並有受騷擾、恐嚇、威脅等，致生危害或有危害之虞，或生命、身體、精神或自由受不法侵害。	
類別	高度風險	一般風險
風險業務等級	5或5以上	3-4
業務（主責）比重	50%（含）以上（單一項或合併）	50%（含）以上（單一項或合併）
業務內容	一、辦理兒少保護個案之調查評估及處遇服務等直接服務工作。 二、辦理兒少性剝削個案之陪同偵訊、評估及	一、提供弱勢兒少及其家庭福利措施、協助家庭弱勢及家逢變故之兒少進行委託安置及家庭寄養服務。 二、禁止兒少為吸菸飲酒、施用毒品、進出不良場所等相關措施，提供少年保護案件及

<p>處置等直接服務工作。</p> <p>三、辦理家庭暴力案件之調查評估、提供被害人或未成年子女服務或相對人個案及家庭服務等直接服務工作。</p> <p>四、辦理性侵害案件被害人身心評估及陪同偵訊等直接服務工作。</p> <p>五、辦理老人及身心障礙者保護案件之訪視調查及相關直接服務工作。</p> <p>六、辦理高風險家庭、脆弱家庭個案服務。</p> <p>七、辦理執行6歲以下弱勢兒童主動關懷方案。</p> <p>八、遊民業務。</p> <p>九、整合型心理健康促進、精神疾病防治及特殊族群處遇工作：</p> <p>(一)接受衛生局派案或受理轉介資料，於開案後提供精神病人或自殺個案居家訪視評估及轉介相關資源之直接服務工作。</p> <p>(二)辦理社區自殺及(疑似)精神病人危機事件處理。</p>	<p>少年刑事案件所涉少年及其家庭福利服務及後續追蹤輔導。</p> <p>三、特殊境遇家庭扶助調查訪視、單親家庭與弱勢家庭個案服務、性騷被害人服務。</p> <p>四、兒少收養及監護權之調查訪視、成人(老人及身心障礙者)監護及輔助宣告之調查訪視。</p> <p>五、辦理低收入戶、中低收入與弱勢家庭補助資格訪查及資格核定。</p> <p>六、執行災害救助工作。</p> <p>七、榮民、遺眷外訪工作，年長獨居榮民、遺眷個案之服務照顧。</p> <p>八、就養榮民調查、評估、審核與驗證。</p> <p>九、榮民與大陸(外籍)配偶婚姻異常家庭輔導。</p> <p>十、孤苦無依、身心障礙榮民及遺眷之生活慰助、救助之調查評估。</p> <p>十一、大陸來台單身榮民善後、遺產管理與繼承相關業務及爭訟事件處理。</p> <p>十二、榮民(眷)危機個案處理、老人與身心障礙者保護案件之評估、關懷訪視處遇服務等直接服務工作。</p> <p>十三、針對介入性輔導仍無法有效協助，或重大違規行為之高級中等以下學生進行處遇性輔導，並配合其特殊需求，結合相關單位心理治療社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療各類專業服務。</p> <p>十四、高關懷家庭學生及兒少保護個案學生就學之心理評估、家庭、社會環境之評估、輔導諮商及資源轉介服務。</p> <p>十五、辦理原住民族家庭諮詢服務、個案管理與轉介、追蹤輔導之直接服務工作。</p> <p>十六、辦理原住民族地區及都會聚落外展服務工作。</p> <p>十七、辦理兒童及少年安置及教養機構安置服務</p>
---	---

(2) 年資之採認及晉階考核：

- A. 為鼓勵社工人員專業久任及經驗傳承，年資自109年進用服務時間起算，本部各直轄市及縣(市)政府委託、補助計畫之社會工作人員年資合併計算為原則。為利社工專業久任，年資計算中斷者，重新進用後則年資起算，迄任職滿一年且通過考核，次年起併計已採認年資，留職停薪(如育嬰、侍親等)者不在此限。

- B. 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。
- C. 年資之晉階考核，由受補助單位於年終核銷時，已受補助單位原有之考核機制為原則。依社工人員個人工作成效、服務案量、專業表現或服務品質、工作態度、團隊合作等考核項目辦理自評（如無考核機制，得參見考核表【格式參見陸、補助規定表單表9及表9-1】，並應將自評情形填報於專業（職、案）服務費印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表3】；並應將考核結果填報於專業（職、案）服務費印領清冊，並掃描上傳至本部社工人力資源管理系統及辦理年資晉階作業，未晉階之人員，經補助單位查核具晉階條件者，補助單位得調整考評結果。考核結果通過之受補助社工人員，次年起可晉1階（提高8薪點）為原則，晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第7階。

- (3) 為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。其中社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書等三項證明文件可與本系統勾稽帶入者，無須重複上傳。勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費。另依勞動基準法第九條規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。

5. 申請單位應自籌30%，政策性補助得不受自籌款30%之限制；受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除專案計畫管理費乙類之補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依專業（職、案）服務費用印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表3】辦理核銷。
6. 受補助單位不得以強制攤派或其他違反員工意願之方式要求薪資回捐。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。如發現受補助單位有薪資未全額給付及薪資回捐者，經限期改善仍未改善或仍未返還薪資者，自查獲屬實之日起二年內不再給予補助；如涉情節重大或經查獲再犯者，自查獲屬實之日起二至五年內不再給予補助。違反前開規定之單位負責人或業務負責人，對其新成立之單位自查獲屬實之日起二年內不予補助；單位負責人或業務負責人為社會工作師者，另送其行為所在地或所屬之社會工作師公會審議、處置。

7. 為推行簡化核銷作業：

- (1)個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- (2)投保資料，核銷時免附受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件，受補助單位應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。

(二) 經費核銷之範例

1. 年度內同一受補助人員且病事假以當月實際曆日數計算

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	萬	
萬	萬	萬	萬	元	7	3	3	5	7	7	專業服務費 申請補助:484,334元 單位自籌:249,243元 合計:733,577元	
1-1~1-14	專業服務費											

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

000基金會 0000計畫 專業(職、案)服務費用印領清冊													
月份	員工姓名	身份證 統一編號	薪資	薪資加項 (伙食費)	薪資加項 (課點加給)	薪資減項 (病事假扣薪)	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註
1	張○○						-	45,000	10,084	34,916	1,652	43,348	
2	張○○						-	45,00					
3	張○○						-	45,00					
4	張○○	A123456789	47,600	2,400		3,333	46,667						請假2天
5	張○○	A123456789	47,600	2,400			-	50,00					
6	張○○	A123456789	47,600	2,400			-	50,00					
7	張○○	A123456789	47,600	2,400			-	50,00					
8	張○○	A123456789	47,600	2,400	1,995		-	51,995	15,004	36,911	1,720	36,275	
9	張○○	A123456789	47,600	2,400	1,995		-	51,995	15,084	36,911	1,720	50,275	
10	張○○	A123456789	47,600	2,400	1,995	8,065	43,930	7,019	36,911	1,720	42,210		請假5天
11	張○○	A123456789	47,600	2,400	1,995		-	51,995	15,084	36,911	1,720	50,275	
12	張○○	A123456789	47,600	2,400	1,995		-	51,995	15,084	36,911	1,720	50,275	
年終 獎金	張○○	A123456789	150,000				-	150,000	94,633	55,367	7,500	142,500	12/12*1.5
合計			706,200	28,800	9,975	11,468	733,577	249,243	484,334	27,936	705,641		

備註：

- 如以割撥入帳報付者，得檢附轉帳金融機構等之舊收或證明文件，免請受款人簽章。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起迄日為109.03.15-109.12.31，可領10/12*1.5個月。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以計年資為掛計基準。

需註明年終獎金計算方式
=單價 x 1.5 個月 x 實際在職
月數/12

受補助單位自評考核結果：

本年度予以晉階
 本年度不予晉階，說明：

1-1

承辦人 王○○ 單位主管 林○○

檢附逐月轉帳之金融機構簽收薪資入帳明細資料，請詳見下頁

逐月轉帳之金融機構簽收薪資入帳明細資料 (1-12 月 (含年終)，共 13 張)

大家的銀行 合併金庫銀行		EDI 電子轉帳 - 付款指示明細					
付款日期: 2022/02/05		批號: 2022902050056		列印日期 2022/02/15 10:20:00			
交易序號	付款日期	付款金額	付款人帳號	付款銀行	付款人戶名	手續費負擔別	手續費
		交易狀況	收款人帳號	收款銀行	收款人戶名/ID		
			付款說明				
215588	2022/02/05	43,348元	00000000000000	合庫商銀-0300-00分行 000基金會		收款人負擔 00	
		扣款成功	222222222222	第一商銀-0000-00分行 張OO		30元	
付款金額總合計 43,348元		共1筆	付款人負擔手續費合計 0元		收款人負擔手續費合計 30元		
交易成功總合計 43,348元		共1筆	付款人負擔手續費合計 0元		收款人負擔手續費合計 30元		
交易失敗總合計 0元		共0筆	付款人負擔手續費合計 0元		收款人負擔手續費合計 0元		
主管:			核定:			經辦:	
 1-2							
 1-3							
 1-4							

1. 本表係由用戶電腦自行列印，實際交易資料以本行留存
2. 若有確認交易資料之需求，請洽往來分行
辦理。

1. 本表係由用戶電腦自行列印，實際交易資料以本行留存
2. 若有確認交易資料之需求，請洽往來分行
辦理。

1. 本表係由用戶電腦自行列印，實際交易資料以本行留存
2. 若有確認交易資料之需求，請洽往來分行
辦理。

2. 年度內人員有異動且病事假一律以 30 日計算

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元			
2-1~2-14	專業服務費						5	9	3	1	7	7	專業服務費 申請補助:430,024 單位自籌:163,153 合計:593,177

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

000基金會 0000計畫 專業(職、案)服務費用印領清冊															
月份	員工姓名	身分證 統一編號	薪資	薪資扣項 (自行增加)	薪資減項 (自行增加)	薪資減項 (病事假扣薪)	應領 金額	自籌 金額	補助 金額	非薪資扣項 (代營差旅費)	代扣勞工自付 勞健保、所得 稅等	實領 淨額	簽名或 蓋章	備註	
1	王○○	P123498765	45,000	病事假扣薪=薪資 x 請假日數/30					34,916			1,652	43,348	○張○張	
2	王○○	P123498765	45,000						34,916			1,652	43,348	○張○張	
3	王○○	P123498765	45,000			1,500	43,500	8,584	34,916			1,652	41,848	○張○張 請假1天	
4	王○○	P123498765	45,000				-	45,000	10,084	34,916			1,652	43,348	○張○張
5	王○○	P123498765	45,000			-	45,000	10,084	34,916			1,652	43,348	○張○張	
6	王○○	P123498765	30,000			-	30,000	-	30,000			1,316	28,684	○張○張 6/20轉職	
7	陳○○	A987654321	24,677				24,677	-	24,677			1,182	23,495	○陳○陳 7/15到職	
8	陳○○	A987654321	45,000			-	45,000	10,084	34,916	4,950		1,652	48,298	○陳○陳	
9	陳○○	A987654321	45,000			-	45,000	10,084	34,916			1,652	43,348	○陳○陳	
10	陳○○	A987654321	45,000			-	45,000	10,084	34,916			1,652	43,348	○陳○陳	
11	陳○○	A987654321	45,000			-	45,000			需註明年終獎金計算方式 =單價 x 1.5 個月 x 實際在職月數/12					
12	陳○○	A987654321	45,000			-	45,000								
年終獎金	陳○○	A987654321	90,000				90,000	63,813	26,187				90,000	○陳○陳 5/12*1.5	
合計			594,677	-	-	1,500	593,177	163,153	430,024	4,950		19,018	579,109		

備註：

- 如以劃摺入帳者，得檢附轉帳金融機構等之營收或證明文件，免請受款人簽章。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起迄日為109.03.15-109.12.31，可領取10/12*1.5。
- 年資之採算，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，跨零月數不予計算。

受補助單位自評考核結果：

本年度予以晉階
本年度不予晉階，說明：

2-1

承辦人 王○○ 單位主管 張○○

檢附逐月轉帳之金融機構簽收薪資入帳明細資料，請詳見下頁

17

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>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？</p>	<p>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>
2	<p>1. 若由本計畫領有服務費之專職人員擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p> <p>2. 若由受補助單位內部專職人員（未領計畫專業服費）擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p> <p>3. 若由本計畫領有<u>專業服務費</u>之專職人員在假日擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p>	<p>1. 不可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(六)之規定：領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。</p> <p>2. 可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：每節最高新臺幣 2,000 元…（略以）。自 108 年度起已刪除講座鐘點費內外聘標準之規定，一律以每節最高新臺幣 2,000 元辦理核銷。<u>參前述規定，應由受補助單位未領有專業服務費之專職人員方得支領。</u></p> <p>3. 不可以，在本計畫下領有<u>專業服務費</u>之專職人員，於非上班時間（例如：假日或個人休假）支援課程活動，似為實質加班情事，不宜由講座鐘點費支應。</p>
3	<p>專業服務費可否包含雇主應負擔之勞、健保、提撥勞退準備金？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費（四）：受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用<u>扣除專案計畫管理費乙類之補助額度後</u>，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，<u>如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費。</u></p> <p>2. 另依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三、專案計畫管理費、(二)乙類：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，且不列入甲類額度計算。</p> <p>3. 綜上所述，除經費核定表另有補助「專案計畫管理費-乙類」項目者，可申請雇主應負擔之勞、健保、提撥勞退準備金外，其餘應由接受補助單位自籌。</p>
4	專業服務人員之勞健保投保級距應包含之薪資範圍有哪些？異動時，又需如何處理？	<p>1. 勞保投保薪資是由投保單位按機構人員的月薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」的規定申報投保薪資。因此除了底薪外，加班費、各項津貼及獎金等，只要屬於因工作獲得的報酬，都必須要併入月薪總額計算。</p> <p>2. 投保薪資調整之計算：投保單位幫機構人員申報投保薪資調整時，應計算員工前三個月實際薪資所得總額的平均值，對應「勞工保險投保薪資分級表」投保適當級距。</p> <p>3. 員工的月薪資總額於當年 2 月至 7 月調整時，應於當年 8 月底前申報調整；月薪資總額於當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前申報調整。</p>
5	請問受補助單位每月核銷社工員的薪資 3 萬 4,916 元，但實際僅為社工員投保 3 萬,300 元的投保金額，請問：在此種情況下，每月補助金額是 3 萬 4,916 元？還是	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費（四）：…（略以）支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，<u>如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費。</u></p>

編號	問(Q)	答(A)
	3 萬,300 元？還是不補助？	2. 若當月投保金未達補助金額 3 萬 4,916 元，仍補助
6	<p>請問下列二種情形是否符合 111 年度推展社會福利計畫申請主軸項目及基準-專業服務費補助基準(三)之規定？</p> <p>1. 105 年 12 月 31 日以前在其他單位任職的社工員於 106 年起轉換至本會工作並執行補助計畫？</p> <p>2. 105 年 12 月 31 日以前即在本會任職並執行補助計畫，但 111 年起執行不同案號的補助計畫？</p>	<p>依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十五、領取專業服務費之專業人員資格條件(三)之規定：規定「於 105 年 12 月 31 日以前在職之專業人員」，係指為同一雇主同一單位下，若原社工員於 105 年 12 月 31 日以前已在職且有執行相關補助計畫者，即可免受 111 年度推展社會福利計畫申請主軸項目及基準柒/陸、綜合項目十六、領取專業服務費之專業人員資格條件(三)之規定要求。</p> <p>1. 針對 105 年 12 月 31 日以前在其他單位任職；於 106 年起轉換至本會工作並執行補助計畫的社工員，未符合專業服務費補助基準柒/陸、綜合項目十六、領取專業服務費之專業人員資格條件(三)但書規定資格，故申請單位仍比照新制規定於申請計畫或核銷時應檢附資格證明文件影本。</p> <p>2. 如若是 105 年 12 月 31 日以前即在本單位任職並執行補助計畫之社工員，雖 111 年執行不同案號的補助計畫，仍符合專業服務費補助基準柒/陸、綜合項目十六、領取專業服務費之專業人員資格條件(三)但書規定資格。</p>
7	在專業服務費中，如果該名社工有社會工作師證照，有關社工員的薪資應如何計算？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費：核發原則如下：(一) 1. 參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算（依行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函，薪點折合率每點為 124.7 元），建構依年資、學歷、執照、執行風險業務等級等階梯式之專業服務費補助制度。2. 為使社工專業久任，促進社工專業發展，規劃社工人員薪資隨年資增加，每年得依考核情形晉階一次，增加 8 薪點（997 元），晉階階數比照聘用人員俸點報酬標準，最高晉陞至第 7 階。社會</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>工作人員以 280 薪點 (3 萬 4,916 元) 起聘，社工督導以 328 薪點 (4 萬 901 元) 起聘。3. 具社工相關系所碩士以上學歷增加 16 薪點 (1,995 元)；社會工作師證書加給增加 16 薪點 (1,995 元)，專科社會工作師證書加給增加 16 薪點 (1,995 元)，社會工作師執業執照加給增加 32 薪點 (3,990 元)，惟社會工作師執業執照加給與社會工作師證書加給僅得擇一補助。</p> <p>2. 依前述規定，該社工員每月可領取新臺幣 3 萬 6,911 元 (280 薪點+16 薪點)，惟為詳實登載社工人員年資及了解專業服務費運用情形，受補助單位應至本部社工人力資源管理系統登載進用社工人員薪資資料，並上傳勞動契約、學歷、社會工作師證書、有效效期內之社會工作師執業執照、專科社會工作師證書、投保證明等相關文件，始予撥款。<u>勞動契約應登載月薪，且月薪不得低於本部核定之專業服務費</u>。另依<u>勞動基準法第九條</u>規定，有繼續性工作應視為不定期契約，亦請上傳。</p>
8	<p>1. 該專業人員在職月份為 3 月-12 月，請問年終獎金如何計算？</p> <p>2. 如果該專業人員 3 月中才到職且 12 月份又有病</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(三)之規定：專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。由於該專業人員一整年之實際在職月數僅為 10 個月，故該專業人員之年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 $10/12$。</p> <p>2. 因年終獎金之計算係按實際在職月數比例計支，雖 3 月中才到職雖未滿一個月，但依注意事項規</p>

編號	問(Q)	答(A)
	事假扣薪，請問是否會影響年終獎金之計算？	定：「所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以 30 日折算一個月，所餘未滿 30 日之畸零日數，以 1 個月計算。」，故仍以一個月計算；又 12 月病事假扣薪僅影響 12 月份之當月薪資金額計算，並不影響計算年終獎金，故當年該專業人員之年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 $10/12$ 。
9	<p>1. 計畫途中人事異動，對於 7 月 25 日離職的 A 員而言，其 7 月份的薪資該如何計算？</p> <p>2. 另接任 B 員於 7 月 17 日到職，那 7 月份的薪資該如何計算？</p> <p>3. 又 B 員於 8 月有請事假 5 日，其 8 月份的薪資該如何計算？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(三)之規定：專業人員中途離職，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。故於 7 月 25 日離職的 B 員，其當月補助薪資 = $\text{當月全月俸給總額} / \text{該月全月之日數} \times \text{實際在職日數}$ = $\text{當月全月俸給總額} \times 25 / 31$ 天。</p> <p>2. 依行政院勞工委員會 102 年 11 月 15 日勞動 2 字第 1020083156 號函規定：有關工資如係按月計算者，於計算「1 日」工資時，可由勞雇雙方約定以當月實際曆日數或一律以 30 日推計之，惟勞雇雙方約定 1 日工資之計算方式後，於計算勞工請事假「1 日」不給付工資及勞工休假日出勤加發「1 日」工資時，其工資內涵允應一致。故於 7 月 17 日到職接任 B 員可依勞動契約所約定之計算方式計算 $\text{7/17-7/31 薪資} = \text{當月全月俸給總額} / \text{該月全月之日數} \times \text{實際在職日數}$ = $\text{當月全月俸給總額} \times 15 / 31$ 天；惟接任之 B 員當月可請領之補助薪資 $(7/25-7/31) = \text{當月全月俸給總額} \times 6 / 31$ 天。</p> <p>3. B 員可依前述行政院勞工委員會 102 年 11 月 15 日勞動 2 字第 1020083156 號函規定，依勞動契約所約定之計算方式計算當月之病事假扣薪金額。</p>

編號	問(Q)	答(A)
10	<p>本計畫專業服務費有核定補助 1 位社工員，其中 A 員 1 至 6 月每月支領補助經費 3 萬 4,916 元（至 12 月份仍在職，也繼續執行本計畫，但 7 至 12 月薪資每月支領 3 萬 4,916 元則改列為自籌款），7 月份起改由 B 社工師每月支領補助經費 3 萬 6,911 元，請問 A 社工員與 B 社工師是否皆可支領年終獎金？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(三)之規定：專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」。</p> <p>2. 雖然 A 社工員 12 月 1 日仍在職且也繼續執行本計畫，但自 7 月份起即非為補助人力，因而無法領取年終獎金；B 社工師因於 7/1-12/31 期間執行本計畫，符合規定 12 月 1 日仍在職，故 B 社工師可請領年終獎金，其年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 6/12。</p>
11	<p>1. 補助計畫只補助人力 1 名，原甲員於 2/1~7/31 申請育嬰假留職停薪，該期間委請乙員代理。請問當年度兩人是否皆可請領年終獎金？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(三)之規定：專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>2. 另依軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定六、年資採計如下：(二) 規定：「留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。」。</p> <p>3. 故甲員因 2/1~7/31 申請育嬰留停，故實際在職月數僅為 6 個月，則甲員之年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 6/12；乙員因僅於 2/1-7/31 期間執行本計畫，依規定 12 月 1 日未在職，因而無法請領年終獎金。</p>

編號	問(Q)	答(A)
	<p>2. 補助計畫只補助人力 1 名，原甲員於 10/1~至隔年 3/31 申請育嬰假留職停薪，該期間委請乙員代理。請問兩人是否皆可請領年終獎金？</p> <p>3. 是否違反補助人力 1 名之規定？</p>	<p>4. 依前述規定，故甲員當年度因 10/1~12/31 申請育嬰留停，故實際在職月數僅為 9 個月，則甲員之年終獎金係以 9 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 9/12；而乙員因代理於 10/1~12/31 期間執行本計畫，符合規定 12 月 1 日仍在職，故乙員亦可請領年終獎金，其年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月再乘上 3/12。</p> <p>5. 甲員及乙員之年終獎金皆按實際在職月數比例計支，並未有違反補助人力 1 名之規定。</p>
12	<p>若每月補助薪資僅為 3 萬 4,916 元，當專業服務人員實際薪資為 3 萬 6,000 元時，請問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷專業服務費時，每月可核銷金額是 3 萬 6,000 元？還是 3 萬 4,916 元？ 2. 計算該專業人員可申請補助之年終獎金是以 3 萬 6,000 元 X1.5 個月？還是 3 萬 4,916 元 X1.5 個月？ 3. 如果該員實際年終獎金為 6 萬元，則可核銷多少年終獎金？ 	<p>1. 專業服務人員每月實際薪資為 3 萬 6,000 元時，由於已超過核定補助金額 3 萬 4,916 元，故當月服務費僅能核銷 3 萬 4,916 元，而超過部份 1,084 元應列為自籌款。</p> <p>2. 專業服務人員之年終獎金，原則上係以 12 月份所支給待遇標準（3 萬 6,000 元）為年終獎金之計算基準，由於已超過核定補助金額（3 萬 4,916 元），因此，應以核定補助金額 3 萬 4,916 元作為基準計算可請領之年終獎金補助限額為 5 萬 2,374 元（3 萬 4,916 元 X 1.5 個月）。</p> <p>3. 依前述規定，由於該員實際年終獎金 6 萬元已超過核定補助限額（5 萬 2,374 元），故年終獎金僅能核銷 5 萬 2,374 元，而超過部份 7,626 元應列為自籌款。</p>
13	請問上半年度是否可以先按月份比例核銷社工員當年度一半的年終獎金嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費（三）之規定：專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>2. 依前述規定，年終獎金係年終結算給予員工之獎金，且上半年尚無法確定該名社工員於 12 月 1 日是否仍在職，又上半年度應無此費用支出之實際狀況下，故不得預先核銷上半年社工員之年終獎金。</p>
14	年終獎金之計算方式？如果專案服務人員在 11 月底前離職是否還可以請領年終獎金？	<p>依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(三)之規定：專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。故該專案服務人員 12 月 1 日前已離職者，則無法請領年終獎金。</p>
15	社工員甲於年度中調薪 2 次，請問其年終獎金的限額是以整年的平均薪資為基準嗎？	<p>1. 專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。</p> <p>2. 依前述規定，若社工員甲如為調高薪資時，則該員之年終獎金係以 12 月份所支給待遇標準為計算基準乘上 1.5 個月，而非以整年的平均薪資為基準。</p> <p>3. 若社工員甲如為調減薪資時，則該員之年終獎金應按調薪前後的月份比例按調薪前後之基準換算年終獎金。舉例來說，假設社工員 1-10 月之月薪為 3 萬 5,913 元，11 月中調減薪資至 3 萬 4,916 元，則其年終獎金 = 5 萬 3,620 元 (=3 萬 5,913 元 X1.5 個月 X10/12 + 3 萬 4,916 元 X1.5 個月 X2/12)。</p>
16	甲社工員今年 7 月份到職，每月薪資是 3 萬 4,916 元，因為平常工作績效不如預期且工作態度差，因而雇主於	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費：核發原則如下：(一) : 2. … (略以)。社會工作人員以 280 薪點 (3 萬 4,916 元) 起聘，社工督</p>

編號	問(Q)	答(A)
	<p>12 月份僅支付薪資 3 萬 2,000 元及當年度年終獎金 1 萬 5,000 元，請問這樣有符合「專業服務費」的規定？</p>	<p>導以 328 薪點 (4 萬 901 元) 起聘。依前述規定，不論甲社工員平日工作績效狀況，雇主於每月仍應依規定給付薪資 3 萬 4,916 元。</p> <p>2. 專業人員年終獎金計算比照軍公教人員年終獎金發給注意事項之規定：「當年 1 月 31 日前已在職人員至 12 月 1 日仍在職者，發給 1.5 個月之年終獎金；2 月 1 日以後各月份新進到職人員，如 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支。」辦理。依前述規定，雇主應依規定以 3 萬 4,916 元為基準計算應給付年終獎金為 2 萬 6,187 元 (3 萬 4,916 元 X 1.5 個月 X 6/12)。</p> <p>3. 自 109 年度起，專業人員之專業服務費有最低起薪標準之規定，且每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)，雇主皆應參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算之薪資為基準計算並給付。</p>
17	<p>針對這一類型工作績效差的社工，請問是否可以在「勞動契約」中明定如當月未達績效標準，則不發放績效獎金，或一定成數金額？</p>	<p>1. 不可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費：核發原則如下：(一) : 2. … (略以)。社會工作人員以 280 薪點 (3 萬 4,916 元) 起聘，社工督導以 328 薪點 (4 萬 901 元) 起聘。</p> <p>2. 自 109 年度起，專業人員之專業服務費有最低起薪標準之規定，且每年最高得補助 13.5 個月(含年終獎金)，雇主皆應參考聘用人員俸點報酬標準，採薪點折合率換算之薪資為基準計算並給付。</p>
18	<p>核銷專業服務費有特別規定表單格式嗎？</p>	<p>1. 目前專業服務費有提供<u>專業（職、案）服務費用印領清冊</u>【格式參見柒、常用核銷表單表 3】。</p> <p>2. 核銷應檢附<u>按月編製薪資印領清冊</u>（應詳細註明應領薪資總額、加減薪資訊、應領薪資總額、申請補助款及受補助單位之自籌款、扣繳稅款、實領淨額、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)）及按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料。</p>

編號	問(Q)	答(A)
19	核銷專業服務費時，匯款證明和印領清冊擇一檢附嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費（四）：…（略以）支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費；並應依專業服務費印領清冊辦理核銷。</p> <p>2. 依前段規定，核銷專業服務費時，除應採匯款方式覈實撥付專業服務費外，應檢附附按月編製專業服務費印領清冊及按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料。因此，辦理每月薪資、年終獎金及人員提前預支薪資等情形皆應以金融機構轉帳匯款方式給付為原則。</p>
20	專業服務費核銷時需檢附扣繳憑單及投保證明文件嗎？	<p>為推行簡化核銷作業：</p> <p>1. 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。</p> <p>2. 投保資料，核銷時免附受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件，惟受補助單位應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。</p>
21	專業服務費是否以年底的整年度扣繳憑單核銷即可，還是要每月的簽領領據？	<p>依前述規定，核銷專業服務費時，應檢附按月編製專業服務費印領清冊及按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料。故核銷時，不可以簽領個人領據方式核銷專業服務費，亦不需提供該服務人員年度所得通報扣繳憑單。</p>
22	專業服務費的 12 月份薪資及年終獎金實際撥款有跨年的問題，請問核銷專業服務費時，要如何檢附相關文	<p>1. 針對 12 月 1 日仍在職之專業人員具請領年終獎金資格，因此 12 月 2 日即可估列 12 月份薪資及年終獎金金額。後續如有人員事病假情事，致使實際支付 12 月份薪資及年終獎金與估列金額有所差異</p>

編號	問(Q)	答(A)
	件？	<p>時，受補助單位則應自動繳回溢估之金額。</p> <p>2. 核銷專業服務費應檢附按月編製專業服務費印領清冊及按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料。</p>

二、機構服務費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
1. 機構服務費，按各該計畫之規定補助專業服務人員之補助項目及標準報支(申請補助月數最高得為12個月)。	1. 受補助機構發給專業服務人員之年終獎金不予補助。 2. 已支領服務費之人員，不得在其他任何計畫下重複支領。	1. <u>按月編製</u> 印領清冊【 <u>格式參見柒、常用核銷表單表4】</u> (應詳細註明 <u>應領薪資總額、加減薪資訊、應領薪資總額、申請補助款及受補助單位之自籌款、扣繳稅款、實領淨額</u>) 2. <u>按月提供金融機構簽收薪資入帳明細資料</u> 。 3. 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。

二、其他核銷注意事項

1. 機構服務費補助，申請補助月數每年最高得為12個月，接受補助人員當月服務日數滿15日以上，服務費發給一個月，未滿15日者，發給二分之一。
2. 最近一次辦理機構評鑑為優等者，每人每月機構服務費補助金額增加10%；乙等之機構，每人每月機構服務費補助金額最高補助90%。並以優等及甲等機構為優先補助對象。經評鑑為丙等或丁等之機構，停止補助；但經輔導限期改善並獲複評通過者，始得提出機構服務費申請，並自複評結果公告之次月起予以補助，每人每月機構服務費補助金額最高補助90%。
3. (本署補助) 兒童及少年安置及教養機構福利服務：
 - (1) 申請專業服務費補助單位，如未依規定為受僱者辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金者，本署不予補助。
 - (2) 接受補助服務費之專業人員於年度結束前如有異動或資格改變時，應於人員異動 1 個月內，至「全國兒童少年安置及追蹤個案管理系統」登錄人員異動申請，並檢具其學經歷證明文件，報經主管機關核可後，於原核准補助額數內調整運用。

4. (本署補助) 補助身心教養者機構服務費：

- (1) 所聘僱外籍人員不納入補助對象。但自取得本國永久居留證起於同一身心障礙福利機構服務連續達五年者，不在此限。
- (2) 申請單位未依規定辦理勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金或薪資未達基本工資者，本署不予補助，主管機關應輔導改善後，自完成改善當月起予以補助。如因領取勞工保險退休給付無法再加入勞工保險，但已加入職業災害保險，得予補助。
- (3) 受補助單位因服務人員異動或資格改變時，應於當年度12月底前檢具其學經歷證明文件，報經主管機關核可後，於原核准補助額數內調整運用。
- (4) 工人員申請名冊應與全國身心障礙福利資訊整合平台資料一致。未於系統完整建置各類人員資訊者，不予補助；自完成建置之當月始予補助。

5. 為推行簡化核銷作業：

- (3) 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- (4) 投保資料，核銷時免附受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件，受補助單位應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
1	機構服務費					1	0	2	6	5	0	1月份機構服務費 申請補助：37,000元 單位自籌：65,650元 合計：102,650元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

000基金會 0000計畫 身心障礙者教養機構服務費印領清冊 1月份 單位：新臺幣元													1	
序號	人員類別	員工姓名	薪資	薪資加項 (全勤獎金)	薪資減項 (病事假扣薪)	應領金額	自籌金額	補助金額	非薪資加項 (加班費)	薪資加項 (110年終獎金)	代扣勞工自付勞 健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1	甲類義工員	馬○○	46,500	1,000	1,500	46,000	30,000	15,000	1,290	30,000	1,802	75,488	馬○○	事假1天
2	乙類社工員	楊○○	14,000	0	0	14,000	7,500	6,500			1,225	12,775	楊○○	111.1.18到職 (工作天數：14天)
3	丙類生服員	呂○○	26,550	0	0	26,550	15,550	11,000		13,500	1,617	38,433	呂○○	111.1.20離職； (工作天數：20天)
4	丁類生服員	魏○○	35,650	0	19,550	16,100	12,600	3,500		20,000	1,398	34,702	魏○○	事假17天 (工作天數：14天)
A. 合計				199,700		21,050	102,650	65,650	36,000	1,290	63,500	6,042	161,398	

► 應領金額

=當月薪資 - 病事假扣薪
±薪資結構項目

► 病事假扣薪

=當月薪資 * 請假天數
/該月全月之日數

單位負責人：

序號2與序號4因
當月服務日數未
滿15日以上，當
月可申請補助款
僅為二分之一。

貼心小提醒：

需於備註欄說明當月薪資浮動
情形，包含：

- (1) 值班費或津貼性質加給、
- (2) 事病假扣除部分金額、
- (3) 因人員異動提報2位人員名
單申請1個名額服務費補助款等
特殊事項

備註

一、人數

二、人數

身心障礙者教養機構「甲、乙、丙、丁、戊類」。例如：兒少安置及教養機構

三、屬評鑑等第或偏远、離島等地區加給性質請於備註欄說明。

31

機構服務費填報支用單據明細表範例

受補助單位：○○○基金會

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：111年度

補助計畫編號：111000000

補助計畫名稱：○○○○計畫

支出日期			摘要	支用單據 編號	金額(新臺幣元)		
年	月	日			合計	自籌	補助
			合計		1,740,526	1,240,323	499,203
111	1	31	機構服務費-1月份	001	102,650	65,650	36,000
111	2	28	機構服務費-2月份	002	137,200	95,200	42,000
111	3	31	機構服務費-3月份	003	151,900	109,900	42,000
111	4	30	機構服務費-4月份	004	147,000	105,000	42,000
111	5	31	機構服務費-5月份	005	151,900	109,900	42,000
111	6	30	機構服務費-6月份	006	147,000	105,000	42,000
111	7	31	機構服務費-7月份	007	151,900	109,900	42,000
111	8	31	機構服務費-8月份	008	151,900	109,900	42,000
111	9	30	機構服務費-9月份	009	147,000	105,000	42,000
111	10	31	機構服務費-10月份	010	151,900	109,900	42,000
111	11	30	機構服務費-11月份	011	147,000	105,000	42,000
111	12	31	機構服務費-12月份	012	151,900	109,900	42,000
111	12	31	年終獎金之補充保費	013	1,276	73	1,203

填表說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
2. 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額(並填列於自籌欄位)。

貼心小提醒：

因機構受補助人數眾多建議薪資印領清冊應按月編製(註明實領薪資總額、補助款及自籌款)並檢附金融機構簽收薪資入帳明細資料。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	1. 申請身心障礙者教養機構服務費，如丙類社工員當月服務日數滿 15 日以上，當月薪資總額 2 萬 <u>3,000</u> 元，請問自籌經費如何計算？ 2. 如丙類社工員當月服務日數未滿 15 日以上，當月薪資總額為 8,000 元，請問自籌與補助經費如何計算？	<p>1. 依本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準伍、身心障礙福利二、補助身心障礙者教養機構服務費(二)補助原則 8. 規定：「申請補助月數每年最高得為 12 個月；接受補助人員當月服務日數滿 15 日以上，服務費發給 1 個月，未滿 15 日者，發給二分之一。」同伍、身心障礙福利二、補助身心障礙者教養機構服務費(三)補助項目及標準 3. 丙類規定：「申請單位每月支付自籌薪資達新臺幣 1 萬 3,000 元以上者，每人每月補助新臺幣 1 萬 1,000 元。」</p> <p>2. 因該員服務日數滿 15 日，服務費發給 1 個月。申請單位每月支付自籌薪資應達 1 萬 3,000 元，該月薪資總額 2 萬 3,000 元，應先達自籌款標準 1 萬 3,000 元後，最高可請領 1 萬 1,000 元之補助款，故本案當月可申請補助經費為 1 萬元(為 2 萬 3,000 元-1 萬 3,000 元)；而自籌款 1 萬 3,000 元。</p> <p>3. 依前述規定，因該員服務日數未滿 15 日，其服務費應發給二分之一，應先達自籌款標準 6,500 元(為 1 萬 3,000 元 \times $1/2$)後，最高可請領新臺幣 5,500 元(為 1 萬 1,000 元 $\times 1/2$)之補助款。當該社工員當月薪資總額為 8,000 元時，故其當月可申請補助經費為 1,500 元(為 8,000 元-6,500 元)；而自籌款 6,500 元。</p>
	依照規定「接受補助人員當月服務日數滿 15 日以上，服務費發給一個月，未滿 15 日者，發給二分之一。」，上述之 15 日是否包含假日？	1. 依據勞動基準法規定正職人員於周休二日仍有薪水，故應以當月未上班天數（如：申請病事假扣薪之天數），以判斷當月服務日數是否滿 15 日以上，爰該規定之 15 日應包含勞基法規範所賦予勞工之休假日、例假日、國定假日及特別休假（勞動基準法第 36~38 條）。
3	請問今年核銷機構服務費時，是否還需檢附 1-12 月份受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件？	1. 為推行簡化核銷作業-投保資料，核銷時免附受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件。但當地方政府承辦人有審查需求時，必要時仍需提供 1-12 月份受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件。

編號	問(Q)	答(A)
		<p>2. 惟依本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準壹、兒童及少年福利三、兒童及少年安置及教養機構福利服務(二)補助原則 <u>7</u>. 規定：「申請專業服務費補助單位，如未依規定為受僱者辦理勞工保險、全民健康保險或提撥勞退準備金者，本署不予補助。</p> <p>3. 又本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準伍、身心障礙福利二、補助身心障礙者教養機構服務費(二)補助原則 <u>6</u>. 規定：「申請單位未依規定辦理勞工保險、全民健康保險、提撥勞退準備金或薪資未達基本工資者，本署不予補助，主管機關應輔導改善後，自完成改善當月起予以補助。如因領取勞工保險退休給付無法再加入勞工保險，但已加入職業災害保險，得予補助。」</p>
4	請問核銷機構服務費時，是否有規定每月薪資一定要以金融機構轉帳匯款方式進行嗎？	<p>1. 依據本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理：(四)會計作業：4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞之印領清冊應列明實領薪資總額（包括本署補助及接受補助單位之自籌部分，屬社會福利機構服務費及社區居住服務費，並應檢附金融機構簽收薪資入帳明細資料）、扣繳稅款及實領淨額，並應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。</p> <p>2. 依前段規定，核銷機構服務費時，除應檢附印領清冊外，並應檢附金融機構簽收薪資入帳明細資料。因此，辦理每月薪資之發放，應以金融機構轉帳匯款方式進行為原則，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。</p>
5	本機構最近一次評鑑為優等之機構，因此，依核定表每人每月服務費補助金額可增加 10%，請問印領清冊上申請補助金額可否直接填寫增加 10%後金額？還是分成二欄來申請補助款？	<p>1. 若為評鑑優等之機構，且核銷時機構人員當月薪資皆滿足自籌薪資規定，則於每月服務費印領清冊之「申請補助金額」欄位中直接填寫增加 10%後的金額即可。</p> <p>2. 以補助身心障礙者教養機構服務費為例，申請甲類人員，原規定每人每月補助 1 萬 5,000 元，如為評鑑優等之機構，則每人每月補助直接調整為 1 萬 6,500 元（為 1 萬 5,000 元 \times (1+10%)）。</p>

編號	問(Q)	答(A)
6	機構人員之勞健保投保級距應包含之薪資範圍有哪些？異動時，又需如何處理？	<p>1. 勞保投保薪資是由投保單位按機構人員月薪資總額，依照「勞工保險投保薪資分級表」的規定申報投保薪資。因此除了底薪外，加班費、各項津貼及獎金等，只要屬於因工作獲得的報酬，都必須要併入月薪總額計算。</p> <p>2. 投保薪資調整之計算：投保單位幫機構人員申報投保薪資調整時，應計算員工前 3 個月實際薪資所得總額的平均值，對應「勞工保險投保薪資分級表」投保適當級距。</p> <p>3. 員工的月薪資總額於當年 2 月至 7 月調整時，應於當年 8 月底前申報調整；月薪資總額於當年 8 月至次年 1 月調整時，應於次年 2 月底前申報調整。</p>
7	申請身心障礙者教養機構服務費，我們兩位人員離職了，有找兩位資格相同的人員來替補，他們可以申請補助款嗎？	<p>依據本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準伍、身心障礙福利二、補助身心障礙者教養機構服務費(二)補助原則 10. 規定：「受補助單位因服務人員異動或資格改變時，應於當年度 12 月底前檢具其學經歷證明文件，報經主管機關核可後，於原核准補助額數內調整運用。」故原補助人員離職後，後面遞補人員需於 12 月底前檢具其學經歷證明文件，報經主管機關核可後，始可於原核准補助額數內調整運用，惟應注意係從任職月份起補助，中途月份如果未有適合人員再職，則該期間不得補助。</p>
8	因平時需多人輪流照顧嚴重行為問題身心障礙者，請問是否可以多人分擔方式申請嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務費？	<p>1. 依據本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準伍、身心障礙福利二、補助身心障礙者教養機構服務費(三)補助項目及標準：7 規定：「嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務費：每服務一名全日型住宿機構個案每月增加補助服務費新臺幣 3,000 元，夜間型住宿機構個案每月增加補助服務費 1,800 元。」</p> <p>2. 依前述規定，因本計畫係以符合補助資格之各類服務人員作為補助之對象，且申請單位應推派相關人員接受本署委託或補助之輔導單位所辦理之正向行為初階課程或進階師資相關課程培訓，故仍應以符合補助資格之服務人員申請嚴重行為問題身心障礙者加強照顧服務費。</p>

三、全民健康保險補充保險費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
受補助單位依全民健康保險法之規定因執行計畫所衍生受補助單位所應負擔之全民健康保險補充保險費。	不得於專案計畫管理費中重複請領。	繳費收據正本。

●●其他核銷注意事項

1. 依本部/本署111年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費（四）：受僱者之勞、健保及提撥勞退準備金等費用扣除專案計畫管理費乙類之補助額度後，應由雇主負擔及就本補助所衍生之全民健康保險補充保險費部分，由接受補助單位自籌。支領專業服務費之接受補助單位，應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理；並應採匯款方式覈實撥付專業服務費。
2. 依本部111年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準拾壹、綜合項目二十三、全民健康保險補充保險費：本部補助之臨時酬勞費、授課鐘點費、專家學者出席費、專業服務費、專（職）業服務費、口譯費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、團體輔導活動費、律師諮詢費、照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、輔導人員鐘點費、個案研討及方案評估之督導費、團體領導費、協同領導費、幼兒臨托及喘息服務費、家務及育兒指導服務費、家族會談（治療）及輔導費等薪資所得，得另計受補助單位依全民健康保險法第三十四條規定就本部補助所衍生其所應負擔之全民健康保險補充保險費，本項需檢據核銷，並不得於專案計畫管理費中重複請領。
3. 依本署111年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準陸、綜合項目二十三、全民健康保險補充保險費：本署補助之臨時酬勞費、授課鐘點費、專家學者出席費、專業服務費、機構服務費、輔具資源中心維修費、評估或訓練費、照顧服務費、居家服務督導費、訪視輔導事務費、電話諮詢事務費、個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及心理治療費、團體輔導活動費、照顧服務人員費、兒童及少年簡易家務指導服務費、輔導人員鐘點費、個案研討及方案評估之督導費、團體領導費、協同領導費、幼兒臨托及喘息服務費、家務及育兒指導服務費、口譯費等薪資所得，得另計受

補助單位依全民健康保險法第三十四條規定就本署補助所衍生其所應負擔之全民健康保險補充保險費，本項需檢據核銷，並不得於專案計畫管理費中重複請領。

4. (本署補助) 專業人員年終獎金之全民健康保險補充保險費：專業人員以本署當年度補助專業服務費人員為限，補助機構發給專業人員年終獎金其依全民健康保險法第34條規定機構所應負擔之補充保險費（以本署補助每人每月服務費金額核算）。最高補助機構發給1.5個月年終獎金之全民健康保險補充保險費。適用計畫：

- (1)適用兒童及少年安置及教養機構福利服務
- (2)適用早期療育機構專業服務費
- (3)適用補助身心教養者機構服務費

5. 如為機構服務費，核銷其補助因年終獎金所產生之全民健康保險補充保險費時，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月底前儘快向地方政府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。

(二) 經費核銷之範例

1. 方法一、將收據正本粘貼於粘貼憑證用紙，並於用途摘要欄位中註明補助經費金額、自籌經費金額與合計金額。

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
13	補充保費						1	2	7	6		年終獎金之補充保費 申請補助: 1,207 元 單位自籌: 69 元 合計: 1,276 元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

衛生福利部中央健康保險署 投保單位補充保險費繳款書		收據聯: 本聯經代收機構收款 蓋章後，交扣費義務 人收執，作繳費憑證
投保單位代號： 投保單位名稱：○○○基金會		
給付年月	112/01	代收機構 驗收人蓋章
繳納期限	112/02/26	臺銀復行或統發行 112.02.14
應繳金額	1,276	13 檢附補充保費繳費收據正本
說明： 一、投保單位依健保法第34條規定應負擔之補充保險費，應於次月定期繳納，於112/01/15；逾寬限期未繳納者，自寬限期滿之翌日起至完納前1日止，每逾1日加收其應納費額1‰之滙水金，加徵之滙水金總額，最高為應納費額之15%為限； 逾寬限期未繳納保費者，其應繳之費額將另依健保法第35條第2項之規定， 二、投保單位請持本繳款書至健保署委託之國有金融機構繳費，倘繳納金額逾萬元以上，亦可至統一、全家、萊爾富及OK等便利商店繳費(需自行負擔手續費)。 三、依健保法第35條第2項之規定，投保單位自繳納之日起，逾30日未繳清者，本署得逕逕行政執行。		
(檢附補充保費繳費收據正本)		

0000計畫

身心障礙者教養機構補充保費補助清冊

單位：新臺幣元

序號	人員類別	12/1仍在職 員工姓名	補助金額	實際在職月數比例			年終獎金 補助金額	補充保費 費率	補充保費 補助金額
1	甲類護理員	馬○○	15,000	1.50	11	12	20,625	2.11%	435
2	乙類社工員	王○○	13,000	1.50	7	12	11,375	2.11%	239
3	丙類生服員	呂○○	11,000	1.50	12	12	16,500	2.11%	348
4	丁類生服員	錢○○	7,000	1.50	10	12	8,750	2.11%	185
合計							57,250		1,207

2. 方法二、應加填支出科目分攤表，並檢附收據影本。

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
13-1 13-2	補充保費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	年終獎金之補充保費 申請補助：1,207元 單位自籌： 69元 合計：1,276元
		萬	萬	萬	萬	元	1	2	7	6	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

000基金會 支出科目分攤表 111 年 12 月 31 日 單位：新臺幣元															
所屬年度月份：111 年度 12 月份			總金額：壹 仟 贳 佰 桮 拾 陸 元 整												
科 目			金 銷		說 明			備 註							
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱	金 銷	說 明	備 註	原始憑證1張 13-1									
1	000計畫	補充保費	1,207	社家署補助款											
2	000計畫	補充保費	69	單位自籌款											
合 計			1,276												

0000計畫

身心障礙者教養機構補充保費補助清冊

單位：新臺幣元

序號	人員類別	12/1仍在職 員工姓名	補助金額	實際在職月數比例			年終獎金 補助金額	補充保費 費率	補充保費 補助金額
1	甲類護理員	馬○○	15,000	1.50	11	12	20,625	2.11%	435
2	乙類社工員	王○○	13,000	1.50	7	12	11,375	2.11%	239
3	丙類生服員	呂○○	11,000	1.50	12	12	16,500	2.11%	348
4	丁類生服員	錢○○	7,000	1.50	10	12	8,750	2.11%	185
合 計							57,250		1,207

檢附補充保費繳費收據，請詳見下頁

衛生福利部中央健康保險署
投保單位補充保險費繳款書

收據聯：
本聯經代收機構收款
蓋章後，交扣費義務
人收執，作繳費憑證

投保單位代號：

投保單位名稱：○○○基金會

給付年月	112/01	代收機構 總收入員首章
繳納期限	112/02/26	臺灣銀行高拉分行
應繳金額	1,276	轉 112.02.14 於慶華

說明：

- 一、投保單位依健保法第34條規定應負擔之補充保險費，應於次月起繳納，得延至15日；逾寬限期未繳納者，自寬限期滿之日起至完納前1日止，每逾1日按其應納費額0.1%之滯納金，並加徵之0.1%之金總額，最高為應納費額之15%為限；逾寬限期繳納保險費者，其應繳之滯納金將另計。
- 二、投保單位請持本繳款書至健保署委託代收金融機構繳付，倘繳付金額2萬元以上，亦可至統一、全家、萊爾富及OK等便利商店繳費(需自行負擔手續費)。
- 三、依健保法第35條第2項之規定，投保單位自應繳納之日起，逾30日未繳納者，本署得移送行政執行。

洽詢電話：0800-030598

繳款單編號：501231600

3561123837587286

07084Y000001276

13-2

(檢附補充保費繳費收據影本)

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	請問身心障礙者教養 機構服務人員年終獎 金補助之全民健康保 險補充保險費應如何 計算？	<ol style="list-style-type: none"> 機構服務費補助額度試算表僅用於計算依各類別補助金額之1.5個月為上限，核銷補充保費時，仍應以實際發放年終獎金金額與申請補助款情形計算補充保費金額。 例如：A(甲類)人員年終獎金實際發放金額為4萬元，由於實際發放金額(4萬元)大於補助金額(1萬5,000元)，應就本計畫補助年終獎金所產生之補充保費475元($= 1\text{ 萬 }5,000\text{ 元} \times 1.5\text{ 月} \times 2.11\%$)申請補助款；反之，若A人員年終獎金實際發放金額僅為1萬元時，由於實際發放金額(1萬元)小於補助金額(1萬5,000元)，就以實際發放年終獎金所產生之補充保費211元($= 1\text{ 萬元} \times 2.11\%$)申請補助款。

編號	問(Q)	答(A)
2	<p>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>	<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月底前儘快向地方政府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>
3	<p>計畫有補助全民健康保險補充保險費，請問：</p> <p>1. 是否可比照「專案計畫管理費-甲類」核銷方式，以<u>支出費用明細表</u>辦理核銷？</p> <p>2. 是以補充保費繳費收據影本嗎？</p>	<p>1. 若核定補助項目為「全民健康保險補充保險費」，而非「專案計畫管理費-甲類」時，則應檢附繳費收據正本辦理核銷。</p> <p>2. 原則上，應檢附補充保費繳費收據正本，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；或者，亦可由受補助單位加填支出科目分攤表，並檢附補充保費繳費收據影本（請參考全民健康保險補充保險費之範例說明）。</p>
4	<p>計畫有補助「專案計畫管理費-甲類」，想請問核銷時：</p> <p>1. 是否可以核銷支付講座鐘點費或出席費所產生之補充保費？</p> <p>2. 是否一定要檢附補充保費繳費收據正本？還是以編具<u>支出費用明細表</u>方式核銷即可？</p>	<p>1. 由於專案計畫管理費-甲類支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。故因支付講座鐘點費或出席費所產生之補充保費可於「專案計畫管理費-甲類」項下支應。</p> <p>2. 另為推行簡化核銷作業，報核時，應檢附「<u>支出費用明細表</u>」【格式參見柒、常用核銷表單表 11】辦理結報，相關支用單據（如水、電費收據等）則由受補助單位依社會團體財務處理辦法第 29 條自行保管。因此，受補助單位可以填具「<u>支出費用明細表</u>」方式辦理核銷。</p>

四、臨時酬勞費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需特定工作所需勞務之工資，以<u>按時</u>計酬者為限。</p> <p>經費列報：</p> <p>以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。<u>但每人每月補助款不得超過法定基本工資</u>。</p>	<p>受補助單位之專職並領有薪給者，人員不得支領臨時工資。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 5】(應詳細註明出勤日期、工作內容及起迄時間)。2. 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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽章。

●●其他核銷注意事項

1. 111年法定基本工資之月薪：新臺幣2萬5,250元；。
2. 111年法定基本工資之時薪：新臺幣168元。
3. 為推行簡化核銷作業：
 - (1) 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
 - (2) 投保資料，核銷時免附受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件，受補助單位應依規定為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金等費用，如發現有違反情形，通報法規主管單位處理。

(二) 經費核銷之範例

1. 以個人領款收據方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
4	臨時酬勞費							5	0	4	111.09.16 ○○會議-處理報到及會議雜務事宜

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

○○○基金會
○○○○計畫
領款收據

事由	111.09.16 ○○會議-處理報到及會議雜務事宜		
應領金額	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他： \$504		
代扣款項	健保費補充保費 \$0	所得稅	\$0
交通費	\$0		
住宿費	\$0		
實領金額	新臺幣 零 萬 零 仟 伍 癸 零 拾 肆 元 整 (\$504)		
備註	111.09.16 ○○會議PM1:30-4:30 酬勞計算：168元 X 3小時 = 504元 (例：會議或授課名稱、工作內容及起訖時間)		
上款如數領訖			
領款人：蔡○○ (簽名或蓋章) 服務單位：無 號：D123456789 戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓			
中華民國 111 年 9 月 16 日			
備註：			
一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。 二、出席費請於領據備註欄填寫會議日。 三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫。 四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任講座及專題演講人員得參照國內出席費。 五、得按同路段公營客運汽車最高等級。 六、翻譯費及撰稿費請於備註欄填寫稿件。 七、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書。 八、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳憑證。 九、請領費用支領達補充保險費起扣點健保補充保費。			
貼心小提醒： 需於備註欄應詳細註明出勤日期、工作內容及起迄時間			
段多人領取時，請註明原因。 支領出席費。 用汽機車者，其交通費元)。 承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。			

2. 以印領清冊方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
3	臨時酬勞費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	○○○○教育訓練之 臨時人員之臨時酬勞費
		萬	萬	萬	萬	元	1	6	1	2	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑證黏貼線																				
○○○基金會 ○○○○計畫 臨時酬勞費用印領清冊																				
姓名	身分證統一編號	戶籍地址	工作內容	日期	起迄時間	時數	應領金額	代扣款項			單位:新臺幣元									
								所得稅	勞保自付額	補充保費										
董○○	P000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之佈置事宜	111.1.14	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	董○○								
王○○	A000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之佈置事宜	111.1.14	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	王○○								
鄭○○	C000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之佈置事宜	111.1.14	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	鄭○○								
李○○	D000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之佈置事宜	111.1.14	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	李○○								
董○○	P000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之報到及處理相關活動事宜	111.1.15	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	董○○								
王○○	A000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之報到及處理相關活動事宜	111.1.15	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	王○○								
鄭○○	C000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之報到及處理相關活動事宜	111.1.15	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	鄭○○								
李○○	D000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之報到及處理相關活動事宜	111.1.15	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	李○○								
董○○	P000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之問卷資料建檔事宜	111.1.16	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	董○○								
王○○	A000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)鄰○○路(街)段 巷○○號樓	協助辦協助辦理 ○○○○教育訓練之問卷資料建檔事宜	111.1.16	08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	王○○								
鄭○○	受補助單位之專職並領有薪給者， 不得支領臨時酬勞費。				08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	鄭○○								
李○○					08:30-17:30	8	1,344	-	-	-	1,344	李○○								
合計								96	16,128	-	-	16,128								
製表人:	林○○	單位負責人:	董事長張○○									3								
備註:																				
一、臨時酬勞費，以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。																				
二、如以割撥入帳報付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。																				
三、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷報付支領人合計達\$25,250元者)，請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。																				

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	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？	<p>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>
2	本計畫活動日期為12/18、12/19，前一日12/17須場佈但剛好是假日，請問假日聘請工讀生，是否可以2倍酬勞計算臨時酬勞？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資（新臺幣 168 元）核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資（新臺幣 2 萬 5,250 元），受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領臨時酬勞費。</p> <p>2. 故若依勞基法支付工讀生之臨時酬勞費超過補助金額（168 元）時，超過部分須由單位自籌支付。</p>
3	請問臨時工資，一天可以上超過 8 小時嗎？若當日超過的時數，補到其他天計算可以嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資（新臺幣 168 元）核算。故<u>實際執行時</u>仍應依勞動基準法相關規定<u>核實報支</u>。</p> <p>2. 綜上所述，原則上，臨時工資人員每人每天以 8 小時估算，若單位執行時有需要臨時工資人員工作超過 8 小時者，應依勞動基準法相關規定辦理，故臨時工資人員若有加班，單位需發給加班費，惟應注意補助上限以勞動部公告適用之每小時基本工資核算，超過部分單位需自籌。</p>
4	請問臨時人員有病假、喪假或年休假時，是否可核銷計畫之臨時酬勞費？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資（新臺幣 168 元）核算。故應以執行本計畫之「 <u>實際出勤工作時數</u> 」請領臨時酬勞費； <u>若當日臨時人員未出勤，即不予以補助</u> 。

編號	問(Q)	答(A)
5	單位有跟臨時人員約定月薪及一定的上班時數，請問：在國定假日及元旦，臨時人員未出勤，但單位仍有支薪給該人員是合理的嗎？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資（新臺幣 168 元）核算。但實際執行時仍應依勞動基準法相關規定核實報支， <u>若當日臨時人員未出勤，即不予補助</u> 。
6	請問本計畫之臨時人員如需具備專業技能之人員方可擔任，可以給超過基本工資時薪嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目一、臨時酬勞費：以勞動部公告適用之每小時基本工資（新臺幣 168 元）核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資（新臺幣 2 萬 5,250 元）。</p> <p>2. 依前述規定，僅補助基本工資時薪，但若單位視工作內容而支付給臨時人員超過基本工資之時薪也可以，惟超過基本工資時薪部分需由單位自籌。</p>
7	<p>1. 計畫所需之臨時人員酬勞費應如何報核？</p> <p>2. 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，為推行簡化核銷作業：臨時酬勞費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明姓名、身分證字號、戶籍地址、出勤日期、起迄時間及工作內容)。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<u>經核准補助者</u>，核銷時應檢附單位繳費收據正本，在「全民健康保險補充保險費」或「專案計畫管理費-甲類」項目下辦理核銷；若已經在「全民健康保險補充保險費」項目下辦理核銷，則不得再於「專案計畫管理費-甲類」中重複請領。其餘勞健保、勞工退休準備金等雇主負擔之費用，則應由雇主自行負擔。</p>
8	1. 應如何報銷臨時酬勞費？	1. 為推行簡化核銷作業，臨時酬勞費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明出勤日期、工作內容及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領

編號	問(Q)	答(A)
	<p>2. 如以轉帳匯款方式給付臨時酬勞費，應如何核銷？</p>	<p>清冊簽章。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。</p> <p>2. 依前述規定，核銷臨時酬勞費時應檢附收(領)據或印領清冊（免請受款人簽名或蓋章）及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p>

五、出席費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需邀請專家出席諮詢會議之出席費。</p> <p>經費列報：</p> <p>依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」每人次新臺幣2,500元覈實報支，惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。</p>	<ol style="list-style-type: none">下列情形者，不得支給：<ol style="list-style-type: none">出席一般經常性或屬工作協調性質之會議。因故未能成會。未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。非以專家身分出席者。受補助單位人員，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限。補助機關人員。	<ol style="list-style-type: none">收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表6】(應詳細註明<u>現職服務單位、會議名稱、會議日期與會議起迄時間</u>)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽章。

●●其他核銷注意事項

- 出席專家學者之交通費及國內住宿費，可依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點六」規定，如係由遠地前往(30公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，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。
- 為推行簡化核銷作業：
 - 個人所得部分(如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等)規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
 - 出席簽到資料，核銷時免附專家出席簽到及相關證明文件。

(二) 經費核銷之範例

1. 以個人領款收據方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
5	出席費						2	5	0	0	111.08.26 ○○○○會議-翁○○專家出席費	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑證黏貼線

		○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據		
事由	111.08.26 ○○○○會議-翁○○專家出席費			
應領金額	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input checked="" type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他： \$2,500			
代扣款項	健保費補充保費	\$0	所得稅	\$0
交通費	\$0			
住宿費	\$0			
實領金額	新臺幣 萬 贳 仟 伍 佰 零 拾 零 元整(\$2,500)			
備註	111.08.26 ○○○○會議 AM10:00-12:00 (例：會議或授課日期、名稱、工作內容、授課時數及起訖時間)			
上款如數領訖				
<p>領款人：翁○○ (簽名或蓋章)</p> <p>服務單位：○○協會</p> <p>身分編號：P222266666</p> <p>：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓</p>				
國 111 年 8 月 26 日				
備註：				
<p>一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。</p> <p>二、出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。</p> <p>三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時，請註明原因。</p> <p>四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。</p> <p>五、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，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)及住宿費(檢據核銷最高補助新臺幣2,000元)。</p> <p>六、翻譯費及撰稿費請於備註填寫稿件名稱及撰稿(完稿)字數。</p> <p>七、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。</p> <p>八、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。</p> <p>九、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達\$25,250元)者，請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。</p>				

2. 以印領清冊方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
6	出席費	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途摘要	
						1	0	0	0	0	○○會議出席費 申請補助：4,000元 社會局補助：6,000元 合計：10,000元	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

憑證黏貼線

000基金會

0000計畫

出席費、講座鐘點費、口譯費印領清冊

單位：新臺幣元

出席費、講座鐘點費、口譯費印領清冊											
000基金會 0000計畫											
單位:新臺幣元											
姓名	服務單位	身分證統一編號	戶籍地址	日期	應領金額			代扣款項		備註	
					出席費	講座鐘點費 (口譯費)	交通費	住宿費	所得稅	補充保費	
王00	00基金會	A000000000	00縣(市)00鄉(鎮、市、區)00里(村)0鄰00路(街)0段0巷0號0樓	111年9月16日	2,500	-	-	-	-	2,500	王00 111.09.16 00會議 PM2:00-4:00
李00	00基金會	B000000000	00縣(市)00鄉(鎮、市、區)00里(村)0鄰00路(街)0段0巷0號0樓	111年9月16日	-	-	-	-	-	-	
呂00	00市私立 00育幼院	N000000000	00縣(市)00鄉(鎮、市、區)00里(村)0鄰00路(街)0段0巷0號0樓	111年9月16日	2,500	-	-	-	-	2,500	呂00 111.09.16 00會議 PM2:00-4:00
柯00	00協會	B000000000	00縣(市)00鄉(鎮、市、區)00里(村)0鄰00路(街)0段0巷0號0樓	111年9月16日	2,500	-	-	-	-	2,500	柯00 111.09.16 00會議 PM2:00-4:00
柯00	00協會	B000000000	00縣(市)00鄉(鎮、市、區)00里(村)0鄰00路(街)0段0巷0號0樓	111年9月16日	2,500	-	-	-	-	2,500	張00 111.09.16 00會議 PM2:00-4:00
合計					10,000	-	-	-	-	10,000	

望麦人：

林〇〇

單位負責人：

董事長 張〇〇

七

小密費特以紅燒雞翅燙食，食後口渴，食後多尿，小便時尿頻，尿急，尿痛，尿後餘瀉。

一、出席會議請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起止時間。

二、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時

四、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營民客運汽車最高等級之票價報支)及住宿費(限講師及承辦人員，

檢據核銷最高補助新臺幣2,000元）。

五、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。

六、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

6

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	核定出席費為 4 萬元，核銷時，出席費有 4 萬 6,000 元，多出的金額 6,000 元是否可以再報核出席費？	若在核定表中出席費為「定額補助項目」時，則超過核定補助金額之部分 (6,000 元)，核銷時，須列為自籌款；若在核定表中，未註明出席費係定額補助項目時，只要在核定補助總額度內，出席費 4 萬 6,000 元均可以出席費報支補助款。
2	出席計畫會議之專家學者可否再報核交通費、住宿費及膳費？	出席專家學者之交通費及國內住宿費，可依「中央政府各機關學校出席費及稿費報支要點六」規定，如係由遠地前往 (30 公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，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 <u>屬差旅費性質之膳費</u> ，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， <u>不予補助</u> 。
3	機關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？	各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。
4	1. 應如何報銷出席費？ 2. 核銷專家出席費時需要檢附該專家之學經歷嗎？ 3. 如以轉帳匯款方式給付出席費，應如何核銷？	1. 為推行簡化核銷作業，出席費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、會議名稱、會議日期與會議起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。 2. 依前述規定，核銷出席費時無須檢附專家之學經歷。 3. 依前述規定，核銷出席費時應檢附收(領)據或印領清冊(免請受款人簽名或蓋章)及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。
5	出席費核銷時，如果可不必檢附簽到簿，是不	1. 為推行簡化核銷作業，出席費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、會議名稱、

編號	問(Q)	答(A)
	是辦理活動時可不必再做簽到表了？	<p>會議日期與會議起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。</p> <p>2. 核銷時，雖毋須檢附簽到(簿)表，惟為因應必要時提供出席之佐證證明，受補助單位得視業務需要製作簽到紀錄。</p>
6	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？	為推行簡化核銷作業，出席費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、會議名稱、會議日期與會議起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。則核銷出席費時無須檢附簽到簿。
7	哪些人出席計畫會議不可報核出席費？	<p>按中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點及本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目九、邀請專家學者出席費有下列情形者，不可支領出席費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 出席一般經常性或屬工作協調性質之會議。 因故未能成會。 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 非以專家身分出席者。 受補助單位人員，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限。 補助機關人員。
8	本計畫有舉辦一場專家論壇，單位理事擔任計畫主持人是否可以請領專家出席費？如果該理事在單位內未支薪，也未領取計畫主持人費，有在別的學校擔任教授。	<ol style="list-style-type: none"> 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目九、邀請專家學者出席費：最高標準每次會議為新臺幣 2,500 元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不再此限。 爰計畫主持人係單位理事(有在學校擔任教授)，在單位未支薪，如以學校教授之專家學者身分出席本計畫的專家諮詢會議，則可報支專家出席費。
9	單位執行不同補助方案的同仁是否可以請領專	<ol style="list-style-type: none"> 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目九、邀請專家學者出席

編號	問(Q)	答(A)
	家出席費？	<p>費：最高標準每次會議為新臺幣 2,500 元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不再此限。</p> <p>2. 依前段規定，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，不得支領出席費。</p>
10	受邀之國外專家學者是否可以領出席費？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目九、邀請專家學者出席費：最高標準每次會議為新臺幣 2,500 元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不再此限。故並未限制專家學者需為國內人員。</p> <p>2. 依行政院人事行政總處 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。</p> <p>3. 是以，國外專家學者專題演講或出席專案會議如與其來臺工作內容相關，應明訂於其來臺工作範圍及內容，且不得另核給相關費用；惟如與來臺工作無涉者，則可請領出席費。</p>
11	衛福部的科長出席處遇觀摩研討會將會上台致詞及報告，請問其是否可以請領出席費？	不可以，補助機關人員不得支領出席費。
12	補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議得否支領出席費	倘補助機關人員請假以專家學者身分參加受補助機關採購評選會議，屬「各機關學校出席費及稿費支給要點」（現為中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點）規範之會議，依該要點第 5 點（現為第 4 點）規定略以，補助計畫之補助

編號	問(Q)	答(A)
		機關人員，出席該受補助計畫之相關會議，不得支領出席費。即基於利益迴避原則，不論是否公假均應依規定，不得支給出席費。(行政院主計總處 102.9.27 主預督字第 1020054681 號「主計長信箱」)
13	因疫情關係，以專家學者身分出席「視訊會議」可否支領出席費？	依行政院人事行政總處 103 年 10 月 14 日局給字第 1030200988 號書函：因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰專家學者如經各機關學校本權責認定，確有親自參與具有政策性或專案性之重大諮詢事項性質視訊會議之事實，可依該要點規定支領出席費。
14	實體會議或教育訓練改為線上辦理後，無法讓出席者簽紙本領據、會議也無紙本簽到冊，該如何核銷？	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="632 795 1449 1087">依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函文：(二) 未涉及補助項目及經費調整者，免申請計畫變更，核銷時敘明繳回贋餘款。涉及補助項目及經費調整者，仍應申請計畫變更，避免事後核銷及查核時衍生疑義。 <li data-bbox="632 1087 1449 1199">講座鐘點費及出席費，可用轉帳或匯款證明作為支付憑證，取代領據。 <li data-bbox="632 1199 1449 1374">依核銷簡化作業，講座鐘點費及出席費均免附簽到冊。如有其他需要佐證出席情形者，可於留言或對話欄簽到，(例如：姓名 000 簽到)，並截圖證明。

六、講座鐘點費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需訓練研討活動之授課講演鐘點費或實習指導費。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">每節 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，授課時數未滿 1 節，減半支給。每節最高新臺幣 2,000 元。<ol style="list-style-type: none">國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。	<p>1. 協助教學人員應按課程講座鐘點費 1/2 支給。</p> <p>2. 本部/本署人員受邀擔任受補（捐）助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。</p>	<p>1. 收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 6】（應詳細註明<u>現職服務單位、課程名稱及起迄時間</u>）。</p> <p>2. 同時段多人領取時，請註明原因)。</p> <p>3. 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<u>收(領)據或印領清冊</u>簽章。</p>

○○其他核銷注意事項

- 外聘講座之交通費及國內住宿費可依「講座鐘點費支給表附則5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，在「國內旅費」項下覈實支給；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。
- 為推行簡化核銷作業：
 - 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
 - 課程表，核銷時免附課程表及相關證明文件。
 - 講座學經歷證明，核銷時免附講座學經歷證明文件或佐證說明，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。

(二) 經費核銷之範例

1. 以個人領款收據方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
7	講座鐘點費						1	2	0	0	○○○○教育訓練課程 講座鐘點費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

		○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據
事由	111.06.30 ○○○○教育訓練-講座鐘點費、講師交通費	
應領金額	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input checked="" type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他 \$12,000	
代扣款項	健保費補充保費	\$0
交通費	\$1,400	
住宿費	\$0	
實領金額	新臺幣 壹 萬 叁 仟 肆 佰 零 拾 零 元整(\$13,400)	
備註	111年6月30日 9:00-12:00、14:00-17:00 ○○○○(課程名稱) 講座鐘點費：\$2,000 x 6節=\$12,000 交通費：高鐵台北站-台中站來回車資\$700元 x 2(來回)=\$1,400元 (例：會議或授課日期、名稱、工作內容、授課時數及起訖時間)	
上款如數領訖	領款人：賴○○ (簽名或蓋章) 服務單位：台北基金會 身分證統一編號：N123456789 戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	
中華民國	111	年 6 月 30 日
備註：	一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。 二、出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。 三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時，請註明原因。 四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。 五、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支)及住宿費(檢據核銷最高補助新臺幣2,000元)。 六、翻譯費及撰稿費請於備註填寫稿件名稱及撰稿(完稿)字數。 七、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。 八、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 九、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達\$25,250元)者，請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。	

2. 以印領清冊方式核銷

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
8	講座鐘點費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	○○○○○教育訓練課程 講座鐘點費
		萬	萬	萬	萬	千	百	十	元		
						1	2	0	0	0	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

姓名	服務單位	身分證統一編號	戶籍地址	日期	應領金額				代扣款項	實領金額	簽名或蓋章	備註
					出席費	講座鐘點費 (口譯費)	交通費	住宿費				
范○○	○○基金會	PO000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○鄰○○路(街)○段○巷○號○樓	111年2月20日	-	4,000	-	-	-	4,000	范○○	111.2.200000教育訓練0000(課程名稱) 09:00-10:30
張○○	○○基金會	C000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○鄰○○路(街)○段○巷○號○樓	111年2月20日	-	2,000	-	-	-	2,000	張○○	111.2.200000教育訓練0000(課程名稱) 09:00-10:30
黃○○	○○協會	I000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○鄰○○路(街)○段○巷○號○樓	111年2月20日	-	4,000	-	-	-	4,000	黃○○	111.2.200000教育訓練0000(課程名稱) 09:00-10:30
胡○○	○○協會	E000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○鄰○○路(街)○段○巷○號○樓	111年2月20日	-	2,000	-	-	-	2,000	胡○○	111.2.200000教育訓練0000(課程名稱) 09:00-10:30
合計					-	12,000	-	-	-	12,000		

製表人: 林○○

單位負責人: 董事長 張○○

備註:

一、出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。

二、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時, 請註明原因。

三、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者, 不得支領出席費。

四、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定農資實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者, 其交通費得按同路段公民营客運汽車最高等級之票價報支)及住宿費(限講師及承辦人員, 檢據核銷最高補助新臺幣2,000元)。

五、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書, 由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。

六、如以劃撥入帳撥付者, 得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件, 免請受款人簽章。

七、請領費用支領補充保險費起扣點(合併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣25,250元)者, 請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。

3. 督導鐘點費之核銷方式-適用本部部分補助案件核銷使用

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
9	外聘督導 鐘點費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	○○○方案督導鐘點費 申請補助:10,000元 單位自籌:10,000元 合計:20,000元
		萬	萬	萬	萬	千	百	十	元		
						2	0	0	0	0	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

○○○基金會 ○○○○計畫 督導鐘點費用印領清冊					
單位：新臺幣元					
內／外聘	督導人員 姓名	督導日期	督導時數	補助金額	支領人員 簽章處
<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	111年1月15日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	郭○○
<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	111年3月21日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	郭○○
<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	111年6月13日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	郭○○
<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	111年7月31日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	郭○○
<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	郭○○	111年10月9日	10:00~12:00 (2小時)	4,000	郭○○
總計補助金額：新臺幣 20,000 元					
製表人：	林○○	單位負責人：	董事長 張○○	9	
備註：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。					

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>有關講座鐘點費想詢問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 106 年是否已經取消視授課者學經歷而決定鐘點費之規定？ 講座鐘點費是否一律皆以新臺幣 2,000 元核銷？ 內聘講座鐘點費標準是多少？ 若課程為 20 分鐘及 60 分鐘可請領多少鐘點費？ 	<ol style="list-style-type: none"> 為推行簡化核銷作業：講座鐘點費核銷時，自 106 年度起已取消視授課者學經歷而決定鐘點費之規定，所以核銷時，不必再檢附講師學經歷證明。 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：每節最高新臺幣 2,000 元，國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。 依前述規定，自 108 年度起已刪除講座鐘點費內外聘標準之規定，所以核銷時，講座鐘點費不再區分內外聘標準，一律以每節最高新臺幣 2,000 元辦理核銷。前述金額為最高補助金額，若核定表針對鐘點費支領金額有詳細規定時，則請領補助金額應以核定表規定為主。 若課程時間為 20 分鐘，因未滿授課時間每節 50 分鐘之半數（即 25 分鐘），故不得請領講座鐘點費；若課程時間為 60 分鐘，因授課時間已達 50 分鐘，但未達 75 分鐘（即 50 分鐘加 25 分鐘），故僅能申請 1 節鐘點費。
2	<p>請問如果每節課給講師的講座鐘點費是 2,000 元，可是計畫核定表上之講座鐘點費（每節最高補助 1,200 元），請問核銷時，應如何填寫黏貼憑證上的金額欄位應該填 2,000 元？還是 1,200 元？</p>	<ol style="list-style-type: none"> 由於本計畫核定表之講座鐘點費（每節最高補助 1,200 元），故實際辦理核銷時，應依核定表之請領每節最高補助 1,200 元。 若實際支付給講師每節 2,000 元時，由於支領金額已超過最高補助金額 1,200 元，則僅可請領補助金額 1,200 元，超過部份(800 元)須由單位自籌。 如果核銷憑證金額中有部分申請補助金額及部分由單位自籌者，除應將原始憑證正本黏貼在黏貼

編號	問(Q)	答(A)
		憑證用紙下方外，黏貼憑證上的金額欄位應該填 2,000 元，並於備註欄位註明：補助款 1,200 元；自籌款 800 元。
3	1. 應如何核銷講座鐘點費? 2. 如以轉帳匯款方式給付講座鐘點費，應如何核銷？ 3. 核銷講座鐘點費時需要檢附課程表嗎？ 4. 授課講師可否再報核交通費、住宿費及膳費？	1. 為推行簡化核銷作業，講座鐘點費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。 2. 依前述規定，核銷講座鐘點費時應檢附收(領)據或印領清冊(免請受款人簽名或蓋章)及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。 3. 依前述規定，核銷講座鐘點費時免附課程表及相關證明文件。 4. 外聘講座之交通費及國內住宿費可依「講座鐘點費支給表附則 5」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，在「國內旅費」項下覈實支給；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。
4	請問講座鐘點費印領清冊上的服務單位一定要填嗎？如果講師已經退休了呢？	1. 為推行簡化核銷作業 ，講座鐘點費說明 1：收(領)據或印領清冊(應詳細註明 <u>現職服務單位、課程名稱及起迄時間</u>)。 2. 依前述規定，現在已取消講座內外聘之請領規定，故需填寫上講師服務單位。若講師已經退休，則填寫「 退休單位名稱 」並備註「 已退休 」即可。
5	講座鐘點費核銷時，如果可不必檢附簽到簿，是不是辦理活動時可不必再做簽到表了？	1. 為推行簡化核銷作業，講座鐘點費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。 2. 核銷時，雖毋須檢附課程表及相關證明文件，惟

編號	問(Q)	答(A)
		為因應必要時提供課程之佐證證明，受補助單位得視業務需要製作簽到紀錄。
6	<p>1. 若由本計畫領有服務費之專職人員擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p> <p>2. 若由受補助單位內部專職人員（未領領計畫專業服務費）擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p> <p>3. 若由本計畫領有服務費人員在假日擔任課程活動之講師的話，可否請領講座鐘點費？</p>	<p>1. 不可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(六)之規定：領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。</p> <p>2. 可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：每節最高新臺幣 2,000 元…（略以）。自 108 年度起已刪除講座鐘點費內外聘標準之規定，一律以每節最高新臺幣 2,000 元辦理核銷。參前述規定，應由受補助單位未領有專業服務費之專職人員方得支領。</p> <p>3. 不可以，在本計畫下領有專業服務費之專職人員，於非上班時間（例如：假日或個人休假）支援課程活動，似為實質加班情事，不宜由講座鐘點費支應。</p>
7	請問協會理事長擔任講師是否能請領講師費？	可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：每節最高新臺幣 2,000 元，國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
8	辦理專題演講時，如何報核演講者和與談人之費用？	<p>1. <u>演講者</u>：請依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：「每節最高新臺幣 2,000 元，國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。」規定辦理。</p> <p>2. <u>與談人</u>：則另依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>九、邀請專家學者出席費規定：「最高標準每次會議為新臺幣 2,500 元，受補助單位人員出席該受補助之相關會議，均不得支領出席費，但如以專家學者身分出席非工作協調性質之會議，且屬未支薪者不在此限」規定辦理。</p> <p>3. 惟若「申請補助計畫核定表」有明定補助金額，則依「申請補助計畫核定表」之規定為準。</p>
9	<p>計畫中有場 2 小時的綜合座談會，邀請 5 位專家共同討論特定議題，前一小時由其中一位講師做專題演講，後一小時由所有專家學者進行討論，請問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 該位講師應該請領講座鐘點費？還是出席費？ 其餘 4 位專家應該請領講座鐘點費？還是出席費？ 	<ol style="list-style-type: none"> 演講者請依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：「每節最高新臺幣 2,000 元，國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。」規定辦理。 依前規定，申請鐘點費適用對象為實際授課之人員，後一小時如就課程計畫範圍討論，並由講座針對問題講解指導，則其講座可以依規定支給講座鐘點費；其餘 4 位專家學者因不具授課性質，僅得請領出席費。
10	<p>受邀之國外專家學者是否可以領講座鐘點費？</p>	<ol style="list-style-type: none"> 演講者：請依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二、講座鐘點費：「每節最高新臺幣 2,000 元，國外聘請者每節最高新臺幣 2,400 元；專題演講費每節新臺幣 1,000 元至新臺幣 2,000 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課二節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。」規定辦理。 依行政院人事行政總處 95 年 4 月 14 日局給字第 0950008737 號書函行政院訂頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」係規範各行政機關關於聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間之最高費用支給費用，依規定應在上開表定最高標準範圍內支給。

編號	問(Q)	答(A)
		<p>3. 是以，所詢聘請國外專家學者來臺期間另安排授課，如屬其來臺工作範圍及內容，該日已依上開規定支領日支生活酬金，則不得再另核給講座鐘點費；惟如與來臺工作無涉者，則可請領鐘點費。</p>
11	<p>實體會議或教育訓練改為線上辦理後，無法讓出席者簽紙本領據、會議也無紙本簽到冊，該如何核銷？</p>	<p>1. 依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函文：(二) 未涉及補助項目及經費調整者，免申請計畫變更，核銷時敘明繳回賸餘款。涉及補助項目及經費調整者，仍應申請計畫變更，避免事後核銷及查核時衍生疑義。</p> <p>2. 講座鐘點費及出席費，可用轉帳或匯款證明作為支付憑證，取代領據。</p> <p>3. 依核銷簡化作業，講座鐘點費及出席費均免附簽到冊。如有其他需要佐證出席情形者，可於留言或對話欄簽到，(例如：姓名 000 簽到)，並截圖證明。</p>
12	<p>機關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？</p>	<p>各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第 7 點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。</p>
13	<p>實體課程想要改成視訊直播的遠距離教學，講座鐘點費如何計算，又該備妥哪些核銷文件呢？</p>	<p>1. 若是以視訊軟體即時線上授課，以實際授課時之授課時間計算節數。</p> <p>2. 若是事先錄影好影片，放在網上供學員點閱，可撥放很多次的，則以該影片片長作為授課時間計算節數。</p> <p>3. 核銷時請附上畫面截圖作為佐證資料。</p>

七、團體帶領費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需活動之團體帶領費或協同帶領費。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 2,000 元)協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 1,000 元)。<u>授課時數未滿 1 小時者，減半支給。</u>惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。	<p>原則不區分內外聘標準，前述金額為最高補助金額，若惟「申請補助計畫核定表」針對團體帶領費或協同帶領費支領金額有明定區分內外聘標準者，則請領補助金額應以「申請補助計畫核定表」規定為主。</p>	<ol style="list-style-type: none">收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 6-2】(應詳細註明<u>現職服務單位、課程名稱及起迄時間</u>)。同時段多人領取時，請註明原因)。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。

●●其他核銷注意事項

1. 為推行簡化核銷作業：

- (1) 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- (2) 課程表，核銷時免附課程表及相關證明文件。
- (3) 講座學經歷證明規定，核銷時免附講座學經歷證明文件或佐證說明，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
10	團體帶領費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	○○○○方案-3月份 團體帶領費
		萬	萬	萬	元	3	6	0	0	0	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

○○○基金會

○○○○計畫

團體帶領費用印領清冊

單位:新臺幣元

接案日期	個案代號	單位名稱或個人姓名	紀錄摘要	會談日期	會談時數	補助金額	支領人員簽章處
111年3月08日	A0025	○○○	○○○○○○	111年3月08日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月08日	A0025	○○○	○○○○○○	111年3月08日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○
111年3月12日	B0008	○○○	○○○○○○	111年3月15日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月12日	B0008	○○○	○○○○○○	111年3月15日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○
111年3月17日	A0032	○○○	○○○○○○	111年3月18日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月17日	A0032	○○○	○○○○○○	111年3月18日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○
111年3月22日	B0010	○○○	○○○○○○	111年3月22日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月22日	B0010	○○○	○○○○○○	111年3月22日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○
111年3月26日	B0011	○○○	○○○○○○	111年3月29日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月26日	B0011	○○○	○○○○○○	111年3月29日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○
111年3月30日	A0047	○○○	○○○○○○	111年3月31日	2小時	4,000	團體帶領人 范○○
111年3月30日	A0047	○○○	○○○○○○	111年3月31日	2小時	2,000	協同帶領人 巫○○

總計補助金額：新臺幣 36,000 元

製表人：林○○

單位負責人：董事長張○○

備註：

一、請將「個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療」與「團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療」分開

10

二、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。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	核銷團體帶領費及協同帶領費時，是否需區分內外聘？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目三、團體帶領費：團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 2,000 元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 1,000 元)。</p> <p>2. 依前述規定，團體帶領費及協同帶領費並<u>未區分內外聘標準</u>。惟有關計畫有於「申請補助計畫核定表」<u>明定區分內外聘標準者</u>，則請領補助金額應以「申請補助計畫核定表」規定為主。</p>
2	核銷團體帶領費及協同帶領費時，否一律皆以 2,000 元核銷？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目三、團體帶領費：團體帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 2,000 元)、協同帶領費(每人每小時最高補助新臺幣 1,000 元)。 <u>授課時數未滿 1 小時者，減半支給</u> 。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。
3	<p>1. 應如何核銷團體帶領費及協同帶領費？</p> <p>2. 如以轉帳匯款方式給付團體帶領費及協同帶領費，應如何核銷？</p> <p>3. 核銷團體帶領費及協同帶領費時需要檢附課程表及相關證明文件嗎？</p>	<p>1. 為推行簡化核銷作業，團體帶領費及協同帶領費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。</p> <p>2. 依前述規定，核銷團體帶領費及協同帶領費時應檢附收(領)據或印領清冊(免請受款人簽名或蓋章)及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p> <p>3. 依前述規定，核銷團體帶領費及協同帶領費時<u>免附課程表及相關證明文件</u>。</p>
4	團體帶領費及協同帶領費核銷時，如果可不必檢附簽到簿，是不是辦理活動時可不必再做簽到表了？	1. 為推行簡化核銷作業，團體帶領費及協同帶領費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。

編號	問(Q)	答(A)
		4. 核銷時，雖毋須檢附課程表及相關證明文件，惟為因應必要時提供課程之佐證證明，受補助單位得視業務需要製作簽到紀錄。
5	1. 若由本計畫領有服務費之專職人員擔任團體活動之團體（協同）帶領人的話，可否請領團體帶領費？ 2. 若由受補助單位內部專職人員（未領領計畫專業服費）擔任團體活動之團體（協同）帶領人的話，可否請領團體帶領費？ 3. 若由本計畫領有服務費人員在假日擔任團體活動之團體（協同）帶領人的話，可否請領團體帶領費？	1. 不可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十四、專業服務費(六)之規定：領有專業服務費之專職人員不得重複支領講座鐘點費及團體帶領費。 2. 可以，依前述規定，受補助單位未領專業服務費的專職人員得依依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目三、團體帶領費之規定請領團體帶領費。 3. 不可以，在本計畫下領有服務費之專職人員，於非上班時間（例如：假日或個人休假）支援課程活動，似為實質加班情事，不宜由團體帶領費及協同帶領費費支應。
6	受疫情影響，請問預定辦理方案、諮商、各類督導、個研會議等，可否採線上視訊方式進行？	依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，基於防疫考量，辦理方式尊重受補助單位安排。惟其中諮商若屬「心理師執行通訊心理諮商業務核准作業參考原則」所定業務範疇，請循該原則辦理。

八、口譯費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需中外文口語翻譯費。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">逐步口譯費比照<u>國內講座鐘點費</u>之1.5倍至2倍計算。同步口譯費，比照<u>國外講座鐘點費</u>之1.5倍至2倍計算。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。		<ol style="list-style-type: none">收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 6】(應詳細註明<u>現職服務單位、課程名稱及起迄時間</u>)；或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽章。

●●其他核銷注意事項

1. 為推行簡化核銷作業：

- (1) 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- (2) 課程表，核銷時免附課程表及相關證明文件。
- (3) 講座學經歷證明規定，核銷時免附講座學經歷證明文件或佐證說明，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」。

(二) 經費核銷之範例

請參考講座鐘點費之範例說明。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>1. 核銷計畫口譯人員之費用需要附上何種憑證才可核銷？</p> <p>2. 如以轉帳匯款方式給付口譯費，應如何核銷？</p>	<p>1. 為推行簡化核銷作業，口譯費核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽名或蓋章。</p> <p>2. 依前述規定，核銷口譯費時應檢附收(領)據或印領清冊(免請受款人簽名或蓋章)及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p>
2	<p>本計畫核定口譯費 2 萬 4,000 元 (辦理國際研討會，2,000 元 x 8 小時 x 1.5 倍)，現場有委請翻譯社派人擔任現場口譯人員總共 6 小時，事後付款 3 萬元給翻譯社，也取得翻譯社開立之統一發票，請問應如何核銷口譯費？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目七、口譯費：逐步口譯費，比照國內講師鐘點之 1.5 倍至 2 倍費計算。同步口譯費，比照國外講師費之 1.5 倍至 2 倍計算。</p> <p>2. 依前述規定，接受補助單位所提供之課程表之現場口譯時間 6 小時之 1.5 倍核算可請領之口譯費為 1 萬 8,000 元 (2,000 元 x 6 小時 x 1.5 倍)，由於實際支付 3 萬元已超過申請補助金額(1 萬 8,000 元)，故口譯費僅能核銷 1 萬 8,000 元，而超過部份 1 萬 2,000 元應列入自籌款。</p> <p>3. 核銷時，應檢附收(領)據或印領清冊(應詳細註明現職服務單位、課程名稱及起迄時間)或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。</p>

九、翻譯費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需中外文翻譯費。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">外文譯中文，以中文計，其計列標準每千字新臺幣810元至1,220元；中文譯成外文，以外文計，其計列標準每千字新臺幣1,020元至1,630元。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。		<ol style="list-style-type: none">收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 6】(應詳細註明稿件名稱、完稿字數等事項)。收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽章。

●●其他核銷注意事項

1. 為推行簡化核銷作業：

(1) 個人所得部分（如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等）規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。

(2) 翻譯資料規定，核銷時免附翻譯資料及翻譯完後之稿件影本。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
11	翻譯費						5	9	1	3	0	教材翻譯費 申請補助:25,000元 單位自籌:34,130元 合計:59,130元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

		○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據
事由	國外教材-○○○○○翻譯費	
應領金額	\$59,130	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input checked="" type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他
代扣款項	健保費補充保費 \$1,248	所得稅 \$2,957
交通費	\$0	
住宿費	\$0	
實領金額	新臺幣 伍 萬 肆 仟 玖 佰 贳 拾 伍 元 整 (\$54,925)	
備註	○○教材字數:73千字*810元(每千字)=59,130元 (例:會議或授課名稱、工作內容及起訖時間)	
上款如數領訖	領款人: 李○○ (簽名或蓋章) 服務單位: ○○○○公司 身分證統一編號: L000000000 戶籍地址: ○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	
中華民國	111	年 8 月 5 日
備註:	一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。 二、 三、貼心小提醒: 請於備註填寫稿件名稱及撰稿(完稿)字數， 免再檢附翻譯資料與翻譯完後之稿件影本。 同時段多人領取時，請註明原因。 不得支領出席費。 驚自用汽機車者，其交通費 ,000元)。	
九、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達\$25,250元)者，請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。		

11

(檢附支用單據正本)

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	翻譯費用要用什麼來核銷？	為推行簡化核銷作業，翻譯費核銷時，應檢附： 1. 收(領)據或印領清冊(應詳細註明稿件名稱、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)。
2	核銷翻譯費需要檢附翻譯之稿件影本？	為推行簡化核銷作業-翻譯資料規定，核銷時免附翻譯資料及翻譯完後之稿件影本。
3	本計畫為社福案件（需自籌 20%），計畫書中有寫到翻譯費經費，但核定下來的「申請補助計畫核定表」並未補助翻譯費，請問受補助單位支付計畫翻譯費可以核銷嗎？應如何辦理核銷？	1. 因本計畫未補助翻譯費，即使受補助單位支付計畫所需之翻譯費，也不可申請補助翻譯費；惟該計畫為社福案件，核銷時受補助單位需符合自籌 20%款項之條件，雖翻譯費不得申請補助，但仍得列入本計畫之自籌款項中。 2. 未補助之翻譯費需全數由單位自籌，辦理核銷時，該筆自籌款無須檢附憑證，惟需於補助經費支出費用憑證明細表登載項目及金額（不需登載憑證編號）。

十、撰稿費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需撰稿費 (中文)。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">最高標準依每千字新臺幣 680 元。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。		<ol style="list-style-type: none">收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表 2】或印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表 6】(應詳細註明稿件名稱、撰稿字數等事項)統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。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，免請受款人於收(領)據或印領清冊簽章。

●●其他核銷注意事項

- 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
- 為推行簡化核銷作業
 - 個人所得部分(如：專業服務費、出席費、講座鐘點費、翻譯費、口譯費、撰稿費及臨時酬勞費等)規定，核銷時免附扣繳憑單或切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
 - 稿件資料規定，核銷時免附稿費之稿件影本。

(二) 經費核銷之範例

請參考翻譯費之範例說明。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>辦理本計畫之撰稿費時，是以辦理徵文大賽方式，並給付錄取者每篇文章 2,000 元（按件計酬），請問核銷稿費時，是否以錄取者的個人領據來辦理核銷即可？</p>	<p>為推行簡化核銷作業，撰稿費核銷時，應檢附：</p> <ol style="list-style-type: none"> 受領人簽名收（領）據、印領清冊或統一發票（應詳細註明稿件名稱、撰稿字數等事項）。 如受補助單位給付錄取者每篇文章 2,000 元超過前述規定按每千字 680 元換算之額度（最高補助金額），則超過部分將由單位自籌，不能申請補助。
2	<ol style="list-style-type: none"> 請問<u>單位內部人員</u>投稿是否可以核銷撰稿費嗎？ 如果受補助單位之專職人員或有給職之計畫主持人為方案績效評估撰寫稿件，可否支領撰稿費？ 	<ol style="list-style-type: none"> 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目七、撰稿費（中文）：「最高標準依每千字新臺幣 680 元計」。依前述規定，<u>未限制受領人員條件</u>。 依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點八、有下列情形之一者，不得支給稿費： <ol style="list-style-type: none"> 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。 依前段規定，<u>受補助單位之專職人員或有給職之計畫主持人處理屬與業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作，不得支領稿費。</u>

十一、差旅費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需之相關人員、授課 講師及出席專家之國內差旅費。 經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 依「國內出差旅費報支要 點」之規定核實報支。惟 「申請補助計畫核定表」明 定補助金額者，從其規定。2. 交通費：實報實銷，但不含 購票相關手續費。<u>(搭乘計 程車或駕駛自用汽機車者， 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)</u>3. 住宿費：檢據核銷最高補助 新臺幣 <u>2,000</u> 元，住宿費限 講師及承辦人員。4. 雜費：新臺幣 350 元至新臺 幣 400 元，雜費限承辦人員 報支。	<ol style="list-style-type: none">1. <u>在原核定補助經費 範圍內，提前出發 或延後返回，得在 不重複支領原則下 核實報支交通費。</u>2. 下列情形者，不得 支給：<ol style="list-style-type: none">(1) 受補（捐）助單 位專備交通工具 者(2) 領有免費票者(3) 搭乘便車者。	<ol style="list-style-type: none">1. 出差旅費清單【格式參見 柒、常用核銷表單表 7】 或收(領)據【格式參見 柒、常用核銷表單表 2】 <u>(應標註搭乘交通工具種 類、起迄起訖地點/站名 及票價)</u>。2. 交通費：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；搭乘高鐵依規 定僅得以<u>標準艙</u>票價報 支。3. 住宿費：應檢附收據或統 一發票(應詳列各品項之 名稱、單價、數量與總 價)。4. 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 人於收(領)據或出差旅費 清單簽章。

○○其他核銷注意事項

1. 搭乘計程車或駕駛自用汽（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；如發生事故，不
得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

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，應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。（行政院主計總處104.5.6主會財字第1041500063B號）
3. 專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費。又主計總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免附單據。
4. 出席專家學者及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，不予補助。
5. 依規定應檢附票根或購票證明文件者，如無法檢附，應由經手人開具「**支出證明單據**」以請款。

(二) 經費核銷之範例

1. 以出差旅費清單方式核銷-適用承辦人員核銷使用

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
萬	萬	萬	萬	元	3	7	7	0			
12	差旅費										110.1.15 辦理○○○ ○教育訓練差旅費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑.....證.....黏.....貼.....線.....											
○○○基金會 ○○○○計畫 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			簽名或蓋章	
							住宿費	交通費	雜費		
林○○	主任	辦理○○○○ 教育訓練	111.1.15	(台鐵)台北車站-新竹車站 來回車資177元x2=354元			-	354	400	754	林○○
蔡○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	111.1.15	(台鐵)台北車站-新竹車站 來回車資177元x2=354元			-	354	400	754	蔡○○
洪○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	111.1.15	(台鐵)台北車站-新竹車站 來回車資177元x2=354元			-	354	400	754	洪○○
吳○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	111.1.15	(台鐵)台北車站-新竹車站 來回車資177元x2=354元			-	354	400	754	吳○○
鄭○○	專員	辦理○○○○ 教育訓練	111.1.15	(台鐵)台北車站-新竹車站 來回車資177元x2=354元			-	354	400	754	鄭○○
合計					-	1,770	2,000	3,770			

製表人: 林○○

單位負責人: 董事長張○○

備註:

一、交通費：實報實銷，但不含購票相關手續費。搭乘飛機、高鐵、座(船)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；
搭乘高鐵依規定僅得以「標準船」票價報支。

二、搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。

三、住宿費：最高補助新臺幣2,000元，限講師及承辦人員，應檢附收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。

四、雜費：限承辦人員，報支新臺幣350元至新臺幣400元。

五、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

12

2. 以個人領款收據方式核銷-適用專家及講座請領交通及住宿費核銷使用

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
13-1~13-2	差旅費 (交通費)							1	4	0	0	○○○○教育訓練之 講師交通費 註明：領款收據正本 黏貼於憑證編號 7 講 座鐘點費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

		○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據
事由	111.06.30 ○○○○教育訓練-講座鐘點費、講師交通費	
應領金額	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input checked="" type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他 \$12,000	
代扣款項	健保費補充保費 \$0	所得稅 \$0
交通費	\$1,400	
住宿費	\$0	
實領金額	新臺幣 壹 萬 叁 仟 肆 佰 零 拾 零 元整(\$13,400)	
備註	111年6月30日 9:00-12:00、14:00-17:00 ○○○○(課程名稱) 講座鐘點費：\$2,000 x 6節=\$12,000 交通費：高鐵台北站-台中站來回車資\$700元 x 2(來回)=\$1,400元 (例：會議或授課日期、名稱、工作內容、授課時數及起訖時間)	
上款如數領迄	領款人：賴○○ (簽名或蓋章) 服務單位：台北基金會 身分證統一編號：N0000000000 戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓	
中華民國	111	年 6 月 30 日
一、出 二、出 三、請 四、發 五、請 六、票 七、票 八、票 九、票	2022/06/30 車次 Train 125 台北 11:31 → 台中 12:18 Taipei Taichung 標準席 Std. Car 5 座位 8A 成人 NT\$700 信用卡 02-1-21-0-182-0119 2020/06/30發行	去程票 2022/06/30 車次 Train 140 台中 16:39 → 台北 17:29 Taichung Taipei 標準席 Std. Car 5 座位 12E 成人 NT\$700 信用卡 03124665 2020/06/30發行

(領款收據影本、高鐵車票正本)

(註：因領款收據正本附於報支講座鐘點費之黏貼憑證用紙，爰此處僅需檢附影本。)

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>1. 一般申請講師交通費填寫出差旅費清單時，是否可適用核銷簡化作業附表二之出差旅費清單？還是可以領款收據方式請領？</p> <p>2. 如以轉帳匯款方式給付時，應如何核銷？</p>	<p>1. 為推行簡化核銷作業，講師核銷交通費時，如為內聘講師應依差旅費所附之出差旅費清單報支；外聘講師則填寫領款收據一併請領講座鐘點費及交通費。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，免請受款人於收(領)據或出差旅費清單簽章。</p> <p>2. 依前述規定，核銷講師交通費時應檢附收(領)據或出差旅費清單（免請受款人簽名或蓋章）及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p>
2	交通費可否報核計程車資？	<p>1. 可以，依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費之 1. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費（<u>搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，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</u>）…」。</p> <p>2. 依前述規定，搭乘計程車者，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。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p>
3	<p>1. 出差時若是自行開車前往活動地點，應如何核銷？</p> <p>2. 能否申請ETC費用、油資和停車費？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費之 1. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費（<u>搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，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</u>）…。」。</p> <p>2. 依上述規定，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，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。</p>

編號	問(Q)	答(A)
4	<p>1. 自駕汽車至公車無法到達之偏遠地區出差，請問交通費如何報支？</p> <p>2. 以駕駛自用汽車出差至無公營客運汽車可直達，但有火車直達通行之地區，請問交通費如何報支？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費之 1. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費（搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支）…」。</p> <p>2. 如因位處偏遠山區且轄區廣闊，且部分地區並無大眾交通工具可到達，亦無相同路段公營客運汽車票價可資比照，可參照鄰近地區公營客運汽車之票價及里程，擬訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供搭乘計程車或駕駛自用汽車赴公車無法到達偏遠地區出差報支交通費之依據。（原行政院主計處 96 年 6 月 6 日處忠字第 0960003259 號書函）</p> <p>3. 出差儘量利用便捷交通工具縮短行程，旅費應按出差必經之順路計算，以最直接、省時及最節省方式為之。如無相同路段公營客運汽車票價可資比照，可依照前述規定意旨，參照最鄰近地區公營客運汽車之票價及里程，以最直接、省時及最節省方式，訂定各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額，供報支交通費依據，不得以現有客運班車繞道費時且分段併計增加經費之方式計算。（原行政院主計處 96 年 6 月 6 日處忠字第 0960003259 號書函）</p>
5	<p>自行開車至臺中市出差，其交通費得否含臺中市政府實施電子票證搭乘市公車前 10 公里免費之票價報支？</p>	<p>本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費之 1. 交通費實報實銷但不含購票相關手續費（搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支）…。」之訂定意旨，主要係考量自用汽（機）車非專供公務執行使用，究如何計列出差實際里程數、耗油量、所經收費站等，均有實務上確定困難，且難有一致認定指標，爰採較客觀明確之同路段公營汽車客運最高等級之票價為支給標準。</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>本案自行開車至臺中市出差，如以含市公車 10 公里免費之票價報支，尚無違反覈實報支規定及意旨。 (行政院主計總處 106 年 8 月 25 日主預字第 1060053161 號「主計長信箱」)</p>
6	差旅費中，可否核銷遊覽車的費用？	<p>遊覽車費用屬「租車性質」，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。</p>
7	出差至離島交通不便地區，如因業務需要，於當地租用機車費用是否可以報支交通費？	<p>差旅費係支應因公奉派出差實際所發生之必要費用，並應依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。有關因業務需要，出差至離島交通不便地區，須於當地租用機車，若經事先核准，機關可本於權責在國內差旅費或其他相關科目項下支應。(92 年 9 月版#573 主計月刊「主計長信箱」)</p>
8	<p>我們因為常常會公出訪視，請問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 搭乘客運之交通費，若是使用悠遊卡付費時，應如何核銷交通費？ 若是使用公務卡每次儲值新臺幣 500 元，請問核銷交通費時是直接用新臺幣 500 元核銷嗎？ 	<ol style="list-style-type: none"> 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費之 1. 規定：「交通費實報實銷但不含購票相關手續費…。」。又依國內出差旅費報支要點第 5 點規定：「交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，<u>均覈實報支</u>。」。 若是使用<u>悠遊卡</u>支付客運交通費，核銷時應檢附出差旅費清單（<u>應標註搭乘交通工具種類</u>（如：<u>○○客運</u>）、<u>起訖地點/站名及票價</u>）。 <u>依前述規定</u>，受補助單位預先支付之儲值費係屬預付款性質，核銷時，應按每次訪視時之「實際交通費」覈實報核，<u>並應於出差旅費清單上標註搭乘交通工具種類</u>（如：<u>○○捷運</u>）、<u>起訖地點及票價</u>）
9	1. 請問專家學者或講師的來回程高鐵票，需請講師寄回嗎？	<ol style="list-style-type: none"> 專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，依「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費；「覈實」係指由訓練機構審核

編號	問(Q)	答(A)
	<p>2. 請問專家學者或講師的來回程火車票，需請講師寄回嗎？</p> <p>3. 請問專家學者或講師的來回程客運車票，需請講師寄回嗎？</p>	<p>事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並免附單據。</p> <p>2. 為推行簡化核銷作業，依差旅費核銷需檢附資料第2點：「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。」依前述規定，核銷搭乘火車費用時，無需檢附票根或購票證明文件，應檢附<u>受款人之收（領）據</u>或出差旅費清單（應標註搭乘交通工具種類（如：火車自強號）、起訖地點/站名及票價）。</p> <p>3. 依前述規定，核銷搭乘客運費用時，無需檢附票根或購票證明文件，應檢附<u>受款人之收（領）據</u>或出差旅費清單（應標註搭乘交通工具種類（如：○○客運）、起訖地點/站名及票價）。</p>
10	以 <u>手機票證</u> 搭乘高鐵，請問檢附購票證明是否可以核銷？	為推行簡化核銷作業，差旅費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。
11	請問講師申請交通費，搭乘高鐵，如果遺失票根，附上購票證明單可以核銷嗎？	可以，為推行簡化核銷作業，依差旅費核銷需檢附資料第2點：「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。」購票證明可透過臨櫃辦理取得或網路下載，但網路下載之購票證明需於該證明簽名後，始得作為報支憑證。
12	聽說申請交通費應由任職單位所在地作為報支交通費起點，但在國內出差旅費報支要點中並無此規定？	1. 由於受補助單位員工之出差，係依「國內出差旅費報支要點」第1點規定，由單位機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用。故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除得以符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費用之基準。

編號	問(Q)	答(A)
		2. 至於出差人由住家至機關所在地之路程，因非屬執行公務部分，自不宜列報出差交通費範圍。
13	<p>本計畫之受補助單位在台中，而社工員甲家住在嘉義，請問：</p> <p>1. 社工員甲要到台北出差，若由甲家（嘉義）出發到台北費用較台中到台北高時，應如何報支交通費？</p> <p>2. 社工員甲要到高雄出差，若由甲家出發到高雄費用較台中到高雄便宜時，又應如何報支交通費？</p>	<p>依國內出差旅費報支要點第 12 點規定「旅費應按出差必經之順路計算之……」。由於受補助單位員工之出差係由單位派遣，故出差應由單位所在地作為報支交通費起點。</p> <p>1. 社工員甲要到台北出差，若由甲家（嘉義）出發到台北費用較台中到台北高時，僅能報支台中至台北間之交通費。</p> <p>2. 社工員甲要到高雄出差，若由甲家出發到高雄較為順路，並可節省費用時，出差人可選擇由住家出發，則交通費依實際發生之費用，僅能報支嘉義至高雄間之交通費。</p>
14	請問有參加活動請領交通費的人員，是從澎湖來台北參加活動，但回程因私人行程會先到台中，再從台中回澎湖，回程只會請領台中至澎湖機票可以嗎？	原則上，得報支台中至澎湖之機票，惟回程因私人行程之故，申請核銷台中至澎湖機票之票價以不超過台北至澎湖之票價為原則；又爰因回程與啟程地點不相符，核銷時應於黏貼憑證之備註欄中說明原因。
15	使用電子登機證搭機，是否一定要取得航空公司開立之實體登機證或搭機證明，始得報支出差旅費？	各機關票款項報支，因現行航空公司作業多已電子化，使用電子登機證者，得依政府支出憑處理要點第 3 點及第 21 點規定，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支。（行政院主計總處 105 年 10 月 28 日主會財字 1051500287 號書函）
16	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. 為推行簡化核銷作業，差旅費核銷時，應檢附「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>

編號	問(Q)	答(A)
17	交通費中除火車票票價外，鐵路局語音訂票及郵局代售火車票所收取之手續費可否一併報支	3. 依「國內出差旅費報支要點」第 2 點規定，旅費分為交通費、住宿費及雜費，關於所詢鐵路局語音訂票及郵局代售火車票之手續費，應屬「雜費」涵蓋項目，故不可併票價報支「交通費」。
18	授課講師搭高鐵商務艙，由於其購買的是商務艙敬老票(1,115 元)，比一般標準艙票價 1,350 元便宜，該筆高鐵費用應如何核銷嗎？	1. 依國內出差旅費報支要點附表一、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定：交通費：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；搭乘高鐵依規定僅得以「標準艙」票價報支。 2. 依前述規定，高鐵車票僅能核銷「標準艙」票價，若講師符合資格可購買較優惠之敬老票，則核銷時，應依標準艙敬老票之票價 675 元請領補助款，超過部分需由單位自籌。
19	授課講師雖購買的是商務艙，但是以其過去累積之哩程數換得以標準艙票價(1,350 元)免費升等搭乘高鐵商務艙，請問該筆高鐵費用可以核銷嗎？	1. 依國內出差旅費報支要點附表一、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表規定：交通費：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；搭乘高鐵依規定僅得以「標準艙」票價報支。 2. 依前述規定，高鐵車票僅能核銷標準艙票價，由於講師係以「標準艙」票價免費升等商務艙，則核銷時，仍可依標準艙票價 1,350 元請領補助款。
20	講師要報核交通費，請問可以拿課程前一天和隔天的車票核銷嗎？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費規定略以：在原核定補助經費範圍內，提前出發或延後返回，得在不重複支領原則下核實報支交通費。
21	花蓮地區因地形狹長交通不便，南部地區之工作同仁北上住宿之住宿費可否核銷？	1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費，住宿費檢據核銷最高補助新臺幣 2,000 元。 2. 參照國內出差旅費報支要點規定，出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有住宿事實者，得檢據覈實報支住宿費，如出差地點距離機關所在地

編號	問(Q)	答(A)
		未達 60 公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實，並已核定住宿費者，始可報支住宿費。
22	住宿費聽授課老師說可補助新臺幣 2,000 元，與核定表上只補助新臺幣 1,600 元金額不一，請問核銷時應以哪個為標準？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費，住宿費檢據核銷最高補助新臺幣 2,000 元。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。</p> <p>2. 本案住宿費補助應以核定補助金額新臺幣 1,600 元為支用標準。</p>
23	寺廟感謝狀能否作為住宿費核銷單據？	<p>1. 依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責；第 4 點規定略以，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明受領事由、實收數額、機關名稱、受領人之姓名或名稱、扣繳單位統一編號及開立日期；第 15 點規定略以，支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p> <p>2. 機關同仁檢附寺廟感謝狀辦理住宿費用經費結報，該狀書面記載事項如已符合上開要點第 4 點規定要件亦為收據，至會計人員進行審核時，如對書面記載事項（例如受領事由等）存有疑義，可依上開要點第 15 點規定辦理。</p>
24	同仁出差透過境外網站訂房，並取得其開立之電子憑證（未開立發票）得否作為報支經費之憑證？	<p>1. 依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。又同要點第 3 點及第 21 點規定，透過網路完成交易，須取得統一發票者，應取得統一發票；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，並由經手人下載列</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>印並簽名，作為報支之憑證。爰出差人利用境外電商網站提供訂房服務，倘確有出差住宿事實，並透過網路交易取得支付事實證明之電子單據，得由經手人依規定下載列印並簽名後辦理結報。</p> <p>2. 另有關境外電商在我國境內銷售勞務所衍生之營業稅申報繳納事宜，請逕洽財政部釋明或至境外電商課稅專區查詢相關資訊。</p>
25	請問申請雜費不會因為地理位置，而有不同的請領金額？例如：單位在台北到新北市出差沒有？但是到中南部出差才有？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費，雜費新臺幣 350 元至 400 元，雜費限承辦人員報支。依照出差時間按比率核算，例如出差行程為 0.5 天則支領 200 元，因此受補助單位應依出差距離所需出差時間核實請領雜費。
26	請問支領國內出差報支之雜費有無半日全日之別？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費，雜費新臺幣 350 元至 400 元，雜費限承辦人員報支。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。</p> <p>2. 依前述規定，報支標準係每人每日上限金額，各機關基於業務特性或其他因素考量後，於本要點所定範圍內另定報支規定，其或以公里數、或以小時數、或以出差地點，據以計支者，依各服務機關規定辦理。</p>
27	想詢問計畫主持人是否能申請差旅費中的雜費？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目四、差旅費：交通費實報實銷但不含購票相關手續費（<u>搭乘計程車</u>或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支），住宿費檢據核銷最高補助新臺幣 2,000 元，住宿費</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>限講師及承辦人員；雜費新臺幣 350 元至 400 元，雜費限「<u>承辦人員</u>」報支。</p> <p>2. 因此，計畫主持人<u>如為受補助單位之承辦人員，且因執行本計畫而有出差必要時</u>，得依前述規定申請核銷雜費。</p>
28	各機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？	依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，應記明 <u>買受機關名稱或統一編號</u> ，非出差人姓名。
29	差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？	機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，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 15 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；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如 Agoda 網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。
30	機關員工於取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？	<p>1. 多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關員工取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第 5 點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第 15 點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p> <p>2. 會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。</p>

十二、交通**補助費**(非屬差旅費項下之交通費者)

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需之交通補助費(非屬差旅費項下之交通費者)。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 按<u>案次/日數</u>核算；2. 按公里數核算；3. 按標準式(個案數)與按列舉式(公里數)核算。4. 惟「申請補助計畫核定表」註明定核算方式者，從其規定。	<p>僅補助按次、按日、按里程數之交通費，<u>無須檢附</u>出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等<u>費用憑證</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 個案訪視交通補助費印領清冊【格式參見柒、常用核銷表單表8、表8-1及表9】(應詳細註明標準式應註明訪視日期、個案名稱及補助金額等；列舉式應註明訪視日期、個案名稱、起迄地點、里程數及補助金額等)。2. 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。

二、其他核銷注意事項

1. 按標準式(個案數)與按列舉式(公里數)核算之交通補助費：

- (1) 標準式(個案數)：同一訪視人員以每日訪查個案數、每件補助新臺幣60元計。
- (2) 列舉式(公里數)：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5公里以上至未滿30公里補助新臺幣200元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元。
- (3) (本部補助) 訪視交通補助費，如：推動原鄉部落家庭暴力被害人直接服務工作、家庭暴力被害人保護扶助工作、辦理目睹家庭暴力兒童及少年輔導及處遇方案、推動原鄉部落性侵害、兒童及少年性剝削被害人直接服務工作。

2. 按公里數核算之交通補助費：

- (1) (本署補助) 訪視輔導交通費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計交通費，未滿5公里補助新臺幣60元，5公里以上至未滿30公里補助新臺幣200元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元。(如：收出養媒合服務、家庭增能服務)

- (2) (本署補助) 訪視輔導交通費、訪視交通補助費、育兒指導員交通補助費、專業人員交通費及交通費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計，5公里以上至未滿30公里補助新臺幣200元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元。(如：特殊需求兒童及少年團體家庭實驗計畫、提升少年自立生活適應協助服務量能計畫、成年監護或輔助宣告職務量能提升與創新服務計畫、離婚及家庭衝突案件之未成年子女及其家長商談服務、育兒指導服務方案、兒少及家庭社區支持服務方案（守護家庭小衛星）、托嬰機構及居家托育人員收托發展遲緩兒童巡迴輔導計畫)
- (3) (本署補助) 機構身心障礙者交通補助及學員交通補助費：以身心障礙者住家與服務地點之距離為計算標準，未滿20公里者每人每月新臺幣1,900元；20公里以上者每人每月新臺幣2,200元，最高得補助70%。(如：機構身心障礙者交通費、身心障礙者社區樂活補給站)

3. 按次核算之交通補助費：

- (1) (本署補助) 家庭關懷或追蹤輔導志工交通及誤餐費：每案次最高補助新臺幣150元，每案每月最高補助8次。(如：兒少及家庭社區支持服務方案（守護家庭小衛星))
- (2) (本署補助) 社工個案訪視交通費：最高補助每趟200元(如：身心障礙者主動關懷服務方案)
- (3) (本署補助) 補助同儕支持員職前受訓及提供個案服務之交通費：每案次最高補助每趟200元，偏鄉每案次最高補助300元(如：身心障礙者自立生活支持服務中心試辦計畫)
- (4) (本署補助) 個案訪視交通費：補助社工個案訪視之交通費，每案次新臺幣100元，偏鄉每案次新臺幣200元(如：身心障礙者雙老家庭支持整合服務計畫)

4. 按日核算之交通補助費：

- (1) (本部補助) 運用志工從事諮詢或關懷服務交通及誤餐費、志工交通及膳費：每人每日最高補助新臺幣150元，每人每月最多21日為限。(如：辦理司法機關推動家庭暴力防治工作、兒少保護個案家庭復原服務計畫、早期逆境ACES少年支持輔導創新計畫)

- (2) (本署補助) 關懷訪視交通費、導盲志工交通費、志工交通費：每人每日最高補助新臺幣100元。(如：辦理各類身心障礙福利活動、兒童及少年發展性服務、身心障礙者家庭照顧者支持服務計畫、培植少年多元適性發展方案)
- (3) (本署補助) 志工交通費、膳費：每案次最高補助新臺幣150元，每案每月最高輔助8次。(如：提升少年自立生活適應協助服務量能計畫、)
5. 為推行簡化核銷作業，核銷時免附支用單據（如各項交通費單據）。
6. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

(二) 經費核銷之範例

1. 適用按公里數核算之交通補助費-學員交通補助費

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
學員交通 補助費						1	4	5	6	0	2月份學員交通補助 費	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
連○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑	證	黏	貼	線
○○○基金會 ○○○○計畫 學員交通補助費(按公里數核算)印領清冊				

期間：111年2月10日至111年3月1日

單位：新臺幣元

序號	學員/案主姓名	日期	起迄地點	里程數	補助金額	學員/服務人員 簽名或蓋章	備註
1	001魏○○	111.02.10-111.02.16	基金會→001住家	25	1,540	魏○○	2,200X70%
2	002林○○	111.02.10-111.02.16	基金會→002住家	32	1,540	林○○	2,200X70%
3	003吳○○	111.02.10-111.02.16	基金會→003住家	6	1,330	吳○○	1,900X70%
4	005張○○	111.02.10-111.02.16	基金會→005住家	13	1,330	張○○	1,900X70%
5	007顏○○	111.02.10-111.02.16	基金會→007住家	21	1,540	顏○○	2,200X70%
6	001魏○○	111.02.27-111.03.01	基金會→001住家	25	1,540	魏○○	2,200X70%
7	002林○○	111.02.27-111.03.01	基金會→002住家	32	1,540	林○○	2,200X70%
8	003吳○○	111.02.27-111.03.01	基金會→003住家	6	1,330	吳○○	1,900X70%
9	005張○○	111.02.27-111.03.01	基金會→005住家	13	1,330	張○○	1,900X70%
10	007顏○○	111.02.27-111.03.01	基金會→007住家	21	1,540	顏○○	2,200X70%
合計				194	14,560		

服務人員： 郭○○ (簽名或蓋章)

製表人： 連○○ 單位負責人： 董事長張○○

備註：一、適用學員交通補助費、訪視交通(補助)費等按公里計算之項目。

二、核銷計算方式：1. 學員交通補助費：辦理日間服務者以學員住家與新臺幣1,900元，20公里以上每人每月補助新臺幣2,200元，最高補以每日訪視件次之公里數合計交通費，未滿5公里補助新臺幣60元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣。

三、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。

核銷時，檢附個案交通補助費印領清冊核銷即可，無須另行檢附收(領)據及費用憑

補助
人員
七，
交通

2. 適用按公里數核算之交通補助費

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
15	訪視交通 補助費					1	3	0	0	6月份訪視交通補助 費		

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
連○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑證線							
○○○基金會 ○○○○計畫 個案訪視交通補助費(按公里數核算)印領清冊							
期間: 1110 年 6 月 3 日至 111 年 6 月 10 日				單位:新臺幣元			
序號	學員/案主姓名	日期	起迄地點	里程數	補助金額	學員/服務人員 簽名或蓋章	備註
1	A001魏○○	111.06.03	基金會→A001	3公里	200	連○○	111.06.03里程 數共計13公里
2	B005張○○	111.06.03	A001→B005	6公里			
3	B008王○○	111.06.03	B005→B008→基金會	4公里			
4	B021周○○	111.06.04	基金會→B021	16公里	200	連○○	111.06.04里程 數共計24公里
5	A016張○○	111.06.04	基金會→A016	8公里			
6	B022吳○○	111.06.06	基金會→B022	42公里			
7	A003柯○○	111.06.10	基金會→A003	18公里	500	連○○	111.06.10里程 數共計18公里
8	B018張○○	111.06.10	A003→B018	12公里			
9	A007呂○○	111.06.10	B018→A007→基金會	10公里			
10	B011陳○○	111.06.10	基金會→B011	38公里			
合計				1,900			

服務人員： 連○○ (簽名或蓋章)

製表人： 郭○○ 單位負責人： 董事長張○○

備註：一、適用學員交通補助費、訪視交通(補助)費等按公里計算之項目。

二、核銷計算方式：1. 學員交通補助費：辦理日間服務者以學員住家與機構之距離計算，未滿20公里者每人每月補助新臺幣1,900元，20公里以上每人每月補助新臺幣2,200元，最高補助70%；2. 訪視交通(補助)費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計交通費，未滿5公里補助新臺幣60元，5公里以上至未滿30公里補助新臺幣200元，30公里以上至未滿70公里補助新臺幣400元，70公里以上補助新臺幣500元；核銷時免附支用單據（通費單據）

核銷時，檢附個案交通
補助費印領清冊核銷即
可，無須另行檢附收
(領)據及費用憑證。

三、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。

3. 適用按案次/日數核算之交通補助費

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	0	
萬	萬	萬	萬	元	1	0	0	0	0	0	0	3月份志工交通費
14	志工交通費											

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
郭○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

○○○基金會

○○○○計畫

個案交通補助費(按日核算)印領清冊

服務期間：111 年 3 月 1 日至 111 年 3 月 31 日 單位：新臺幣元

序號	案主姓名 (無則刪除本欄)	服務日期	補助金額	備註
1	林○○	111.03.04	100	
2	蔡○○	111.03.06	100	
3	洪○○	111.03.08	100	
4	吳○○	111.03.12	100	
5	鄭○○	111.03.14	100	
6	王○○	111.03.15	100	
7	呂○○	111.03.20	100	
8	楊○○	111.03.22	100	
9	李○○	111.03.28	100	
10	胡○○	111.03.29	100	
合計			1,000	

服務人員： 郭○○ (簽名或蓋章)

製表人： 郭○○ 單位負責人： 董事長張○○

備註：一、適用運用志工從事諮詢
個案訪視交通費費等按
二、核銷時計算方式，同一
基準補助上限，核銷時
如以劃撥入帳撥付者，
三、免請受款人於印領清冊

核銷時，檢附個案交
通補助費印領清冊核
銷即可，無須另行檢
附收(領)據及費用憑

工交通及膳費及
項目。

案次參照各項目
費單據)。

收或證明文件，

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	專業人員應如何辦理訪視交通補助費（需視由服務地點至訪視個案地點間之距離）之核銷作業？	<p><u>為推行簡化核銷作業</u>，訪視交通補助費核銷時，應檢附個案訪視交通補助費印領清冊（應詳細註明標準式應註明訪視日期、個案名稱及補助金額等；列舉式應註明訪視日期、個案名稱、起迄地點、里程數及補助金額等）。無須檢附出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用憑證。</p>
2	核定表上有註明訪視交通補助費可以按標準式(個案數)或列舉式(公里數)方式核銷，請問：這二種方式受補助單位應如何辦理核銷？	<p>1. 訪視交通補助費：</p> <p>(1)標準式(個案數)：同一訪視人員以<u>每日</u>訪查個案數、每件補助新台幣 60 元計。每案每月最高補助 2 次。</p> <p>(2)列舉式(公里數)：同一訪視人員以<u>每日</u>訪視件次之公里數合計，5 公里以上至未滿 30 公里補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助新臺幣 400 元，70 公里以上補助新臺幣 500 元，每案每月最高補助 2 次。</p> <p>2. 核銷時，受補助單位可視每次訪視行程自行彈性選擇按標準式(個案數)或列舉式(公里數)方式核銷，兩種方式皆應檢附個案訪視交通補助費印領清冊（應詳細註明<u>標準式應註明訪視日期、個案名稱及補助金額等；列舉式應註明訪視日期、個案名稱、起迄地點、里程數及補助金額等</u>）。惟應注意同一日需採用相同計算標準，且核銷時標準式與列舉式須分別製作一張印領清冊辦理核銷。</p>
3	社工是搭大眾運輸工具去訪視個案，若是申請按公里數核算之訪視交通補助費，要怎麼計算公里數？訪視交通費公里數合計如何計算？	<p>1. 計算公里數可至 google 地圖查詢。</p> <p>2. 訪視交通補助費公里數合計以每日訪視件次之公里數合計，包含往返公里數。</p>

編號	問(Q)	答(A)
		3. 為推行簡化核銷作業，核銷訪視交通補助費時，無須檢附交通費用憑證及 google 地圖距離證明公里數。
4	<p>1. 訪視交通補助費若是發現金、轉帳或連同薪資一起發放時，應如何核銷？</p> <p>2. 訪視交通費核銷單據需要按月提出或者年底時一併核銷即可？</p>	<p>1. 為推行簡化核銷作業，核銷訪視交通補助費時，核銷需檢附個案訪視交通補助費印領清冊(應詳細註明<u>標準式</u>應註明訪視日期、個案名稱及補助金額等；<u>列舉式</u>應註明訪視日期、個案名稱、起迄地點、里程數及補助金額等)，若是以現金方式發放，個案訪視交通補助費印領清冊需由「服務人員」簽名或蓋章；若是採劃撥入帳撥付時，得檢附轉帳金融機構之簽收或證明文件，免請受領人於印領清冊簽章。</p> <p>2. 若是採轉帳方式與薪資合併發放交通費用時，應檢附當月「薪資印領清冊」、「個案訪視交通補助費印領清冊」(免請受款人簽名或蓋章)及轉帳金融機構等之簽收或證明文件。</p> <p>3. 有關訪視交通補助費單據之製作時點，可定期製作或依實際發放時製作個案訪視交通補助費印領清冊。</p>
5	若是社工員開單位內部的公務車去訪視，則訪視交通補助費可以支付給受補助單位嗎？	依規定訪視交通補助費係補助給執行訪視人員之交通補助，故核銷時，應限「 訪視人員 」領取，不得由受補助單位領取。
6	執行訪視輔導除了原本二名專案補助的社工員外，尚有其他二名志工支援訪視個案，核銷時是否可以報核支援志工之訪視交通補助費？	訪視交通補助費應由機構雇用之「 社工人員 」進行訪視，不可由志工代替社工員進行訪視，故核銷時，亦不可核銷志工之訪視交通補助費。
7	如果有其他非本計畫補助之社工員幫忙訪視本計畫之個案，請問他們訪視交通補助費是否可以核銷在本計畫？	訪視交通補助費之核銷對象，應以計畫內之「 社工人員 」為原則。

編號	問(Q)	答(A)
8	<p>1. 因疫情影響，機構身心障礙者交通費該如何核銷？</p> <p>2. 機構核銷身心障礙者或失能者住家與日間照顧中心之往返交通費如何辦理核銷？</p>	<p>1. 依本部111年6月9日衛授家字第1110560791號函示及依本署111年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準伍、身心障礙福利三、機構身心障礙者交通費規定，機構應依身心障礙者實際返家次數及車資發給交通費，爰辦理機構式日間服務者，疫情暫停服務期間，應依當月實際至機構接受服務日數辦理核銷。</p> <p>2. 核銷時，應檢附個案訪視交通補助費印領清冊(應詳細註明日期、個案名稱、里程數、補助金額等)。若以匯款方式存入身心障礙者或家屬帳戶時，應檢附印領清冊及金融機構簽收交通費入帳明細資料。</p>

十三、租金

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需辦公室 租金或補助個案安置 之房屋租金等。</p> <p>經費列報：</p> <p>1. 辦公室租金：視各該補助計畫之每月最高補助金額而定。</p> <p>2. 房屋租金：視各該補助計畫之每人每月最高補助金額而定。</p>	<p>接受補助辦公室租金之單位，同一地點限補助一次，<u>申請時</u>並應檢附租賃證明。</p>	<p>1. 辦公室租金：</p> <p>(1) 收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表2】；或</p> <p>(2) 收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。</p> <p>(3) 租賃證明(如：契約書)。</p> <p>2. 房屋租金：</p> <p>(1) 收(領)據【格式參見柒、常用核銷表單表2】或個案清冊(應詳細註明安置個案名稱、相關內容)。</p> <p>(2) 租賃證明(如：契約書)或受補助單位核章證明文件【格式參見柒、常用核銷表單表12】。</p>

●●其他核銷注意事項

1. 本部社會救助及社工司111年度公益彩券回饋金申請主軸補助項目及基準二、遊民培力暨生活重建服務方案之補助項目：
 - (1) **生活輔導服務費**：每人每月補助新臺幣2萬8,000元，每年最高得補助13.5個月(含年終獎金)。
 - (2) **生活補助費**：係協助遊民在社區能自立生活之生活費用，每人每月新臺幣2,000元至4,000元，核銷時應檢附收(領)據或印領清冊。
 - (3) **租屋補貼**：係協助遊民在社區能自立生活之租屋補助，每人每月新臺幣3,000元至5,000元。惟因遊民租屋多不易，大多是社工協助遊民與房東洽談租屋事宜，且繳交房租時是由社工陪同遊民交付租金。實務上不一定訂有書面租賃契約，若無法取得租賃契約時，建議改以受補助單位核章證明文件代之【格式參見柒、常用核銷表單表12】。
 - (4) **租金補助**：係補助受補助單位之辦公室租金，每案每月最高上限新臺幣5萬元。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
16	辦公室 租金					2	0	0	0	0	8月份辦公室租金 申請補助:15,000元 單位自籌: 5,000元 合計:20,000元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
連○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑證黏貼線

		○○○基金會 ○○○○計畫 領款收據	
事由	8月份辦公室租金		
應領金額	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 租金 \$20,000		
代扣款項	健保費補充保費 \$0	所得稅	\$2,000
交通費	\$0		
住宿費	\$0		
實領金額	新臺幣 壹 萬 捌 仟 零 佰 零 拾 零 元 整 (\$18,000)		
備註	(例: 會議或授課日期、名稱、工作內容、授課時數及起訖時間)		
上款如數領訖			
領款人: 呂○○ (簽名或蓋章) 服務單位: ○○學校(已退休) 號: A000000000 戶籍地址: ○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村) ○○鄰○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓			
中華民國 111 年 8 月 30 日			
備註:			
一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。 二、出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。 三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時， 四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。 五、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費 六、翻譯費及撰稿費請於備註填寫稿件名稱及撰稿(完稿)字數。 七、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。 八、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。 九、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達\$25,250元)者，請承辦人代扣2.11%二代 健保補充保費。			

16

(檢附支用單據正本)

檢附租賃證明，請詳見下頁

計畫期間之租賃契約影本

店屋租賃契約書	
立房 店屋租賃契約出租人	呂○○ (以下簡稱為甲方)
承租人	○○○基金會 (以下簡稱為乙方)
乙方連帶保證人	(以下簡稱為丙方) 茲經雙方協議訂立房屋 租賃契約條件列明於左:
第一條:甲方房屋所在地及使用範圍	台北市大安區○○路○○段○○號○○樓
第二條:租賃期限經甲乙雙方洽訂為	5年0個月即自民國 110年1月
日起至民國	114年12月31日止。
第三條:租金每個月新台幣	貳萬元正 (收款付據) 乙方不得藉任何理由拖延或拒納 (電燈費及自來水費另外)
第四條:租金應於每月	5日以前繳納, 每次應繳 0年1個月份乙方不得藉詞拖延。
第五條:乙方應於訂約時, 交於甲方新台幣	貳萬零仟元作為押租保證金, 乙方如 不繼續承租, 甲方應於乙方遷空、交還房屋後無息退還押租保證金。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	一般核銷受補助單位之辦公室租金與補貼房租費之憑證, 應檢附上什麼資料?	<p>1. 辦公室租金:</p> <p>(1)收(領)據；收據或統一發票。</p> <p>(2)租賃證明(如：契約書)。</p> <p>2. 房屋租金:</p> <p>(1) 收(領)據或個案清冊(應詳細註明安置個案名稱、相關內容)。</p> <p>(2)租賃證明(如：契約書)或受補助單位之核章證明。【格式參見柒、常用核銷表單表 12】</p>

十四、場地及佈置費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需場地租金及活動場地之佈置費等。</p> <p>經費列報：包含①場地清潔費、②租金、③場地佈置費、④場地設施設備租借等項目相關費用。</p>	<p>受補助單位原則<u>不得</u>以自己單位開立之收據核銷場地租金。</p>	<p>收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。</p>

二、其他核銷注意事項

1. 辦理各項會議及講習應注意事項：

- (1) 以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部/本署同意；由地方政府社會局、地方政府核轉本部/本署之地方性計畫，由地方政府社會局、地方政府核准。
- (2) 除必要頒發之獎品，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- (3) 不得攜眷參加。
- (4) 辦理國際性會議、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前三款規定或標準辦理者，經敘明理由報本部/本署同意後，得不受上開規定限制。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
17	場地及佈置費					6	6	1	5	0		○○○○教育訓練之佈置費 申請補助：15,000元 單位自籌：51,150元 合計：66,150元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

統一發票(三聯式)					買受人註記欄
---年一、二月份					
買受人：○○○基金會	統一編號：12345678	中華民國 111 年 1 月 15 日	地 址：縣市 鄉鎮 市區 路街段巷弄號	號	室
品名	數量	單價	金額	備註	17
紅布條	2	1,500	3,000		
桌花	8	2,000	16,000		
氣球拱門	1	30,000	30,000		
關東	4	3,500	14,000		
		合計	63,000		營業人蓋用統一發票專用章
稅	零稅率	免 稅			
V			3,150		
		計	66,150		
總計新臺幣 (中文大寫) 零 億 零 仟 零 億 零 拾 陸 萬 陸 仟 壹 佰 伍 拾 零 元					
應填稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各欄標打「√」。 買受人註記欄之註記方法：營業人將進貨物或勞務應先檢具用逕區分為「進貨及開立」或「開立發票」。進貨與開立之貨物不 可相混外，其餘均得相混，並在各該箇欄內打「√」符號。					第三聯 收執聯
					統一發票須檢附收執聯

(檢附支用單據正本)

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
18	場地及佈置費	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	○○○○教育訓練 之場地租金	
						1	5	0	0	0		

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

馮 詮 貼 貼 線

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	場地及佈置費可支用哪些項目？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目五、場地及佈置費包括場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。
2	請問 <u>場地佈置費</u> 可用於單位的工作環境佈置嗎？	原則上，場地佈置費係核銷辦理「活動」所需的場地佈置，非核銷受補助單位之工作環境佈置。
3	<u>活動用紅布條</u> 應核銷文宣印刷費？還是場地佈置費？	活動用之紅布條若屬場地佈置所使用，則應歸屬於「場地及佈置費」。
4	<u>桌花、桌巾</u> 是否可以場地及佈置費核銷（活動為國際研討會）？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目五、場地及佈置費，支用項目包括場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。依前述規定，因計畫為對外公開之大型研討會，故桌巾與桌花係屬需要之佈置，故可以「場地及佈置費」核銷。
5	請問 <u>課程用簡報筆的電池</u> 是否可以以場地佈置費項目來核銷？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目五、場地及佈置費，支用項目包括場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。</p> <p>2. 又同柒/陸、綜合項目二十一、雜支：「每案最高新臺幣 6,000 元(含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與行本計畫相關之費用)。」因此，屬本計畫課程用簡報筆的電池，如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則可以「雜支」辦理核銷。</p>
6	辦理活動預計租借喇叭及錄影相機共 10 次，廠商表示預先支付 10 次費用可以打折，請問核銷發票是要開總額，還是按執行日期開立 10 張發票？	因款項係預先支付 10 次之租借費用，依營業人開立銷售額憑證時限表之規定，廠商應於「收款時」開立發票，故 10 次租借金額應開在同一張發票上，並由經手人詳細註明 10 次活動明細(詳細註明活動日期、活動名稱及租借明細)，並簽名證明之。

編號	問(Q)	答(A)
7	<p>本計畫核定補助項目是器材租金，但廠商開立發票時，品名只能開器材使用費？品名是否一定要打器材租金？</p>	<p>1. 依政府支出憑證處理要點五規定：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依<u>加值型及非加值型營業稅法</u> 規定掣發之普通收據， 應記明下列事項：(一) 營業人之名稱及其統一編號。(二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。(三) 開立日期。(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。</p> <p>2. 依前述規定，在統一發票上應記載完整之品名、數量及單價，而<u>非請廠商僅登打核定補助項目「器材租金」或「器材使用費」</u>，如果品名僅記明「器材租金」或「器材使用費」時，應檢附委託廠商時之估價單或由經手人詳細註明租用項目內容，並簽名證明之。</p>
8	<p>核銷場地及佈置費時，應以「<u>公設場地</u>」為限，下列情形應如何處理：</p> <p>1. 如果辦理全省性教育訓練之場地是向<u>各地區之機關團體</u>商借是否可以算是公設場地？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十八、辦理各項會議及講習應注意事項：(一)以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，<u>但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部/本署同意</u>；由地方政府社會局、地方政府核轉本部/本署之地方性計畫，由地方政府社會局、地方政府核准。</p> <p>2. 依前述規定，得洽借所在地或鄰近地區向訂有一般收費標準之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地。</p>

編號	問(Q)	答(A)
	<p>2. 如果受補助單位租用<u>私人場地</u>辦理活動時，可以檢據「個人領據」報核場地嗎？</p> <p>3. 如果申請單位租（借）用<u>自有或相互隸屬機構之場地</u>，可否報支場地費？</p>	<p>3. 依前述規定，若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部/本署同意；由地方政府社會局、地方政府核轉本部/本署之地方性計畫，由地方政府社會局、地方政府核准。<u>若未事先報核准，不予補助。</u></p> <p>4. 申請單位租（借）用自有或相互隸屬機構之場地，如<u>訂有收費標準</u>對外收費，且申請單位確有支出之事實，並依政府支出憑證處理要點檢附收據或統一發票，則場地費得核實報支。</p>
9	請問 <u>場地費</u> 是否可以核銷前一天預借場地場佈的租金？	如執行本計畫所必要之活動，須事前租借場地佈置，則前一天預借場地場佈的租金可在「場地及佈置費」項目下核銷。

十五、印刷費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
執行本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。		收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。

◆◆其他核銷注意事項

- 為推行簡化核銷作業，核銷時免附印刷品樣張。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
19	印刷費	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	影印課程及活動問卷 申請補助：8,350元 單位自籌：20,000元 合計：28,350元	
		萬	萬	萬	萬	萬	千	百	十	元		
					2	8	3	5	0			

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
陳○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

憑證黏貼線

ED	00000000	統一發票(三聯式)	買受人註記欄		
——年三、四月份					
買受人: 〇〇〇基金會		正身			
統一編號: 12345678		中華民國 111 年 4 月 20 日	進貨及 販賣		
地 址: 縣市 鄉鎮 市區		路街 段 卷 井	固定資產		
品 名		數 量	單 價	金 額	備 註
活動問卷		30,000	0.9	27,000	19
					營業人蓋用統一發票專用章
銷 售 額 合 計				27,000	
營業稅		基 稅	零稅率	免 稅	
		V			1,350
總 計				28,350	
總計新臺幣 (中文大寫) 零 億 零 仟 零 癸 零 拾 貳 萬 捌 仟 參 癸 伍 拾 零 元					
應填稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「√」。					
買受人註記欄之註記方法：買受人購進貨物或勞務應先依其用途區分為「進貨及販賣」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅貼紙外，第一項屬不可抵扣外，其餘均得扣抵，並在各該箇欄內打「√」行號。					
第三聯 最款聯					

統一發票須檢附收執聯

(檢附支用單據正本)

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	印刷費（含影印費）等如何辦理核銷？是否要檢附樣張？	為推行簡化核銷作業，印刷費核銷時，應檢附收據或統一發票，無須檢附印刷品樣張或樣本。
2	活動用的紅布條應核銷文宣印刷費？還是場地佈置費？	活動用之紅布條若屬場地佈置所使用，則應歸屬於「場地及佈置費」。
3	本計畫到超商或是學校辦理宣導遠離菸酒的活動所印製發放的小手冊或是宣傳單，發票的品名是寫印刷品，核銷時，應報核宣傳費？還是印刷費？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十九、宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第 62 條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>2. 原則上，宣導手冊或宣傳單應優先以「宣導費」報支，惟若未核定宣導費，而該筆費用是辦理計畫相關活動確實印製有關宣導內容之印刷品，亦可以「印刷費」辦理核銷。</p>
4	印刷費可以核銷的內容品項為何？研討會所產生的印刷物品該如何進行核銷？詳如：手冊、DM、問卷、背板、桌牌、橫幅、海報、有裱珍珠板的海報、手舉牌、桌上小立旗、麥克風牌？	<p>1. 印刷費：執行本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝定費及影印費。依前述規定，有關研討會所製作的手冊、DM、問卷及海報可以用「印刷費」核銷。</p> <p>2. 本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目五、場地及佈置費：場地清潔費、租金、場地佈置費、場地設施設備租借等項目相關費用。依前述規定，背板、桌牌、橫幅、有裱珍珠板的海報、手舉牌、桌上小立旗及麥克風牌，若是與計畫相關且必須使用到則可以用「場地及佈置費」核銷。</p>
5	辦理計畫製作彩色宣傳L檔案夾分送給課程學員，請問核銷時，應報核宣傳費？還是印刷費？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十九、宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第 62 條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>2. 原則上，製作彩色宣傳L檔案夾分送給課程學員應優先以「宣導費」報支，惟若未核定宣導費，而該筆費用是辦理計畫相關活動確實印製有關宣導內容之印刷品，亦可以「印刷費」辦理核銷。</p>
6	<p>本計畫以辦理課程居多，想請問若受補助單位自己購買影印紙來印製課輔講義，是否能以印刷費來核銷？</p>	<p>常見核銷印刷費的情況，多以是委由印刷廠商印製課程講義所取得的收據或發票為宜。若受補助單位自己購買影印紙來印製課輔講義，由於核銷的內容是影印紙，一般較符合「雜支」或「專案計畫管理費-甲類」中「文具」之核銷範圍，需注意，雜支與專案計畫管理費不得重複補助。</p>

十六、宣導費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需之活動宣傳、宣導等費用。</p> <p>經費列報：包含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等，並應依預算法第62條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>		<ol style="list-style-type: none">收據或統一發票（應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價）。檢附相關佐證資料（如：海報、活動手冊封面樣張、圖示照片等）。

二、其他核銷注意事項

- 獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質及才藝班性質之活動不予以補助。
- 辦理各項會議及講習應注意事項：
 - (1)以在各受補助單位內部辦理為原則，如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關（團體）或訓練機關（團體）之公設場地，在其所定一般收費標準範圍內辦理，但若受補助單位仍無法洽借到適宜之公設場地，應在核定之場地費用範圍內租借非公設場地，並應敘明理由事先報本部/本署同意；由地方政府社會局、地方政府核轉本部/本署之地方性計畫，由地方政府社會局、地方政府核准。
 - (2)除必要頒發之獎品，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
 - (3)不得攜眷參加。
 - (4)辦理國際性會議、研討會等，其對象主要為受補助單位外之人士，而無法依前三款規定或標準辦理者，經敘明理由報本署同意後，得不受上開規定限制。

(二) 經費核銷之範例

請參考印刷費之範例說明。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>1. <u>宣導費</u>中之短片是否包括其短片拍攝過程中所需之費用？應如何核銷？</p> <p>2. 若計畫到超商或是學校辦理宣導遠離菸酒的活動所印製發放的小手冊或是宣傳單，在發票上的品名是<u>印刷品</u>，核銷時，應報核宣傳費？還是印刷費？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十九、<u>宣導費：含單張、海報、活動手冊、短片（含光碟影片）、媒體及網路宣導等</u>，並應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>2. 製作短片(含光碟影片)之費用涵蓋該短片拍攝過程中所需之費用。核銷時，應檢附收據或統一發票及相關佐證資料。</p> <p>3. 原則上，宣導手冊或宣傳單應優先以「<u>宣導費</u>」報支，惟若未核定宣導費，而該筆費用是辦理計畫相關活動確實印製有關宣導內容之印刷品，亦可以「<u>印刷費</u>」辦理核銷。</p>
2	將相關宣導事項印在毛巾上給民眾，可以用宣導推廣費核銷嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十一、<u>獎金、獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質及才藝班性質之活動不予補助</u>。；同柒/陸、綜合項目十八、辦理各項會議及講習應注意事項：(二) <u>除必要頒發之獎品，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員</u>。</p> <p>2. 依上述規定，由於毛巾屬於宣導品，故此項費用無法核銷。</p>
3	單位目前想要舉辦一場競賽，打算發給前三名禮券，請問有關禮券這個費用，可以用哪個項目核銷？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十一、<u>獎金、獎品、服裝、宣導品、紀念品、旅遊、聚餐、勸募性質及才藝班性質之活動不予補助</u>。</p> <p>2. 為推行簡化核銷作業，108 年度起增列之「其他與執行本計畫相關之費用」。如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則受補助單位可以申請計畫時，於專案計畫管理費-甲類之「其他與執行</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>本計畫相關之費用項目」中編列該筆費用，報經主管機關核可後，即可以「專案計畫管理費-甲類」核銷；若受補助單位未於計畫書內編列該筆經費，核銷時經地方政府承辦人判斷確為執行計畫所需之支出亦可核銷。</p> <p>3. 另依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十一、雜支：雜支：每案最高新臺幣 6,000 元（含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。自 109 年度起增列之「其他與執行本計畫相關之費用」。</p> <p>4. 惟核定表中，未補助「雜支」及「專案計畫管理費-甲類」項目時，則該筆禮券費用不得核銷。</p>

十七、膳(餐)費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行計畫所需要而辦理之會議、活動、研習訓練及服務方案等，已逾用餐時間之餐費。</p> <p>經費列報：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 每人次最高新臺幣100元。惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。	<p>下列情形者，不得支給：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 凡與計畫內容無關之會議。2. 開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。	<p>收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)，必要時提供人數。</p>

●●其他核銷注意事項

1. 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。
2. 為推行簡化核銷作業，核銷時免附會議用餐者名單、簽到紀錄及開會通知單。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
20	膳費					1	0	0	0	0	111.1.15 辦理○○○ ○教育訓練之膳費 申請補助： 5,000 元 單位自籌： 5,000 元 合計： 10,000 元	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

免用統一發票收據

中華民國 111年 1月 15 日

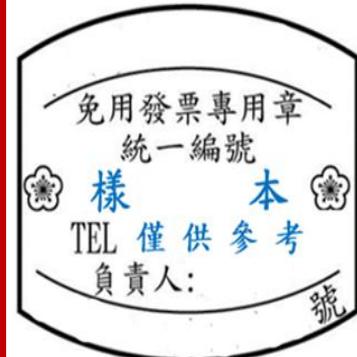
統一編號 1 2 3 4 5 6 7 8

○○○基金會 台照 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	100	100	10,000	收據專用章

貼心小提醒：

- 原則應按各活動日分別開立收據或統一發票；如果活動日期有多日，廠商僅開立一張收據，應按「實際用餐日期」分別註明內容。
- 核銷時免附簽到簿，必要時提供人數即可。



8

銀貨兩訖

20

合計新台幣 壹 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元

(檢附支用單據正本)

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
21	膳費					1	1	6	0	0	111.2.20 辦理○○○ ○教育訓練之膳費 申請補助：3,768元 單位自籌：7,832元 合計：11,600元	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....



核銷時免附簽到簿
，必要時提供人數
即可。

僅列貨品代號或僅有
總金額，應由經手人
加註品名、數量及單
價後簽名或蓋章。

(檢附支用單據正本)

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	膳費如何辦理核銷？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十二、膳費：「辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高新臺幣 100 元；…」。</p> <p>2. 為推行簡化核銷作業，膳費核銷時，應檢附收據或統一發票。無須檢附簽到冊，必要時提供人數。</p>
2	報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？	為推行簡化核銷作業，膳費核銷時，應檢附收據或統一發票，必要時提供人數。開會食用便當者之名單、通知等，已簡化可免再併入作為結報之原始憑證。
3	膳費核銷時如果可不必檢附用餐名冊，是不是辦理活動時可不必再做簽到表了？	<p>1. 為推行簡化核銷作業，膳費核銷時，應檢附收據或統一發票，必要時提供人數。</p> <p>2. 核銷時，雖毋須檢附用餐者名單或簽到紀錄，惟為因應必要時提供人數之佐證證明，受補助單位得視業務需要製作簽到紀錄。</p>
4	若逾用餐時間之餐費一定要吃便當嗎？是否可吃其他餐點，如：鍋貼…等？	辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐時，以報支便當費為原則，如報支便當以外之餐費並未逾越原供餐之意旨，以補助每人次最高以新臺幣 100 元為限。
5	<p>1. 如果課程時間為 9:00-11:00，可以請領午餐膳費嗎？</p> <p>2. 請問活動或課程何時結束可請領晚餐膳費？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十二、膳費：「辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高新臺幣 100 元…」。不過因本課程時間只到 11:00 請領膳費，除非有合理的說明，否則似乎過於牽強，若確實有支出膳費的話，建議以單位自籌款支應較為適當。</p> <p>2. 目前並無明文規範用餐時間之時段，只要辦理會議、活動、研習訓練課程結束時間與正常用餐時間相近，即可申請核銷膳費。建議受補助單位如要請領膳費，會議、活動、研習訓練課程結束<u>中午時間</u>約為 11:30-12:00；下午時間約為 17:30-18:00 會比較合適。</p>

編號	問(Q)	答(A)
6	開會（活動）、講習期間除提供用餐時間之便當外，中間休息時間可否可提供點心費用？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十：「開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。」。
7	核銷膳費時是以收據/發票實際支付金額核銷？還是依簽到表實際人數做計算可核銷金額？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十二、膳費：「辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，每人次最高新臺幣 <u>100</u> 元；…」，又為推行簡化核銷作業，膳費核銷時，以 <u>實際用餐之收據或統一發票金額核實報支</u> ，必要時提供人數。
8	本場活動有 10 人報名，故預訂 10 個便當，結果當天實到人數只有 8 人，多了 2 個便當分給有需要的個案家庭，請問簽到表需在領 2 個便當的人姓名上附註嗎？	1. 為推行簡化核銷作業，膳費核銷時，以實際用餐之收據或統一發票金額核實報支，必要時提供人數。若實際報名人數為 10 人而訂購 10 人份便當，雖實際到場僅 8 人，仍可依報名人數核銷餐費。 2. 審查人員有疑慮時，必要時單位提供必須人數資訊。
9	一次計畫（活動）的餐費可否分成數張憑證辦理核銷？	如屬不同供應地區、需求條件（如素食、非素食等），或不同行業廠商之專業項目等，得分批辦理採購。
10	辦理連續三天的活動共計有 5 次餐費，請問核銷時發票是要開總額？還是按次開立 5 張發票？	原則上，應按各活動日分別開立收據或統一發票；如果活動日期有多日，廠商將所有餐費開在同一張發票上時，需由經手人詳細註明所有餐費明細（詳細註明實際用餐日期、便當數量及單價），並簽名證明之。
11	請問志工誤餐費應如何辦理銷？	1. 志工誤餐費，同膳（餐）費性質，係補貼志工辦理會議、活動、研習訓練及服務方案等逾時用餐費，不可以現金方式發放，而是按日或案次補助金額（例如：每人每日最高補助 100 元）範圍內，核銷志工實際用餐費用。 2. 核銷志工誤餐費時，應檢附收據或統一發票及志工誤餐費印領清冊（格式可參考十二、交通補助費（非屬差旅費項下之交通費者）（二）經費核銷之範例三、3. 適用按案次/日數核算之交通補助費（志工交通費）。

十八、雜支

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需之相關什項費用。</p> <p>經費列報：</p> <p>1. 支用項目包含攝影、茶水、文具、郵資、運費及<u>其他與執行本計畫相關之費用</u>。</p> <p>2. 經費列報最高新臺幣 6,000 元，惟「申請補助計畫核定表」明定補助金額者，從其規定。</p>		收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。

●●其他核銷注意事項

1. 為推行簡化核銷作業，核銷郵資時免附郵資清單。

(二) 經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	雜支							3	4	0	111.02.20○○○○○教 育訓練茶水費

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....



(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>1. 雜支項目（非茶水費）可否支付餅乾、點心、水果等食物支出？</p> <p>2. 開會、講習以外之活動，雜支可否支應點心費、飲料費？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十：開會、講習除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費。</p> <p>2. 又同拾壹/陸、綜合項目二十一、雜支：「每案最高新臺幣 6,000 元(含攝影、茶水(如：茶包、咖啡包、桶裝水等)、文具(如：文具紙張)、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。)」</p> <p>3. 雖餅乾、點心、水果等點心費用不予補助，惟如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則可以「雜支」辦理核銷。</p>
2	郵寄費應如何辦理核銷？	為推行簡化核銷作業，雜支核銷時，應檢附購買票品證明單或郵寄之統一發票，無須檢附郵資清單。但於必要時，得請受補助單位檢附郵資（寄送）清單。
3	請問補助雜支中攝影的支用範圍？攝影核銷是否須附樣張？	<p>1. 原則上，攝影費係指受補助單位聘請攝影師來記錄計畫相關活動過程的支出。</p> <p>2. 攝影核銷得免附樣張，惟核定表如明定需附者不在此限。</p>
4	請問補助雜支中茶水的支用範圍？	核銷茶水時，以茶包、咖啡包、桶裝水為原則。
5	請問辦理計畫的零星支出，如：課程用簡報筆的電池、活動垃圾袋…等，是否可以雜支項目來核銷？	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十一、雜支：「每案最高新臺幣 6,000 元(含攝影、茶水(如：茶包、咖啡包、桶裝水等)、文具(如：文具紙張)、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用。)」</p> <p>2. 依上述規定，辦理計畫的零星支出可能非屬攝影、茶水、文具、郵資及運費等項目之核銷範圍，惟如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則可以「雜支」辦理核銷。</p>
6	因防疫需要，添購額溫槍、防護衣、護目鏡、紗	1. 可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，因防疫需要添購之防疫物資，可於受補助

編號	問(Q)	答(A)
	布、酒精、口罩、漂白水、消毒水、洗手液、手套、消毒用噴霧機及相關耗品等衛材及清潔用品，以及辦公處所病菌消毒、工作人員使用之快篩試劑，可以核銷嗎？	<p>之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷。</p> <p>2. 另單位辦理受補助計畫，如依衛生福利部疾病管制署訂頒之「各機關(構)及事業單位因應 COVID-19 疫情之應變處置建議」，有工作人員需執行快速抗原檢驗之需要，由單位購買之家用快篩試劑得於受補助之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷。</p> <p>3. 惟上述二項皆須符合「甲類專案計畫管理費」10%上限及「雜支」新臺幣 6,000 元上限規定。</p>
7	因防疫需要，網路費、公務手機費、視訊或線上軟體或平台費等，可以核銷嗎？	可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，因防疫需要添購之防疫物資、網路費、公務手機(通話)費、視訊或線上軟體或平台費等，，可於受補助之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷，惟須符合「 甲類專案計畫管理費 」10%上限及「 雜支 」6,000 元上限規定。
8	因應疫情改成線上或直播提供服務，或工作人員因應疫情改成居家上班，增加購置的公務手機、電腦軟硬體費用、預付卡、網路卡、手機/平板通話費、網路費、網路分享器、視訊軟體費用等開銷，可以核銷嗎？在不影響核定總預算的情況下，可以將因應疫情所支出的費用與原有科目相互勻支嗎？	<p>1. 可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，111 年度因配合防疫政策減少群聚，通訊費用(含預付卡、網路卡、手機/平板通話費、網路費、網路分享器、視訊軟體費或平台費)，可於受補助之甲類專管費或雜支項下核銷，惟須符合「甲類專案計畫管理費」10%上限及「雜支」6,000 元上限規定。</p> <p>2. 除人事費（專業服務費）、資本門經費外，原核定補助項目在總補助經費不變的前提下，可相互勻支。</p> <p>3. 如欲購買公務手機、電腦、平板等設備，因非屬原核定補助項目，可敘明理由申請計畫變更，同樣在補助總經費不變的前提下，自其他補助項目調整支應(例如：場地費、印刷費、膳費之賸餘款)。</p>

十九、專案計畫管理費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫所需之相關什項費用。</p> <p>經費列報：</p> <p>1. 甲類：</p> <p>(1) 依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之<u>百分之十</u>。</p> <p>(2) 支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>(3) <u>與雜支擇一補助</u>。</p> <p>2. 乙類：申請補助專業(案)服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，且不列入甲類額度計算。</p>	<p>「專案計畫管理費 - 甲類」與「專案計畫管理費 - 乙類」屬不同科目，需於經費核定表中有註明定補助項目者，方可支用。</p>	<p>支出費用明細表【格式參見柒、常用核銷表單表 11】(詳細註明支出日期、摘要(詳述用途)、留存受補助單位單據編號、金額(需註明合計、自籌款及補助款))。</p>

二、其他核銷注意事項

1. 核銷專案計畫管理費之支用項目「其他與執行本計畫相關之費用」，應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
2. 為推行簡化核銷作業，核銷時免附支用單據（如水、電費收據等），惟依規定接受本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。
3. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。

(二) 經費核銷之範例

1. 專案計畫管理費-甲類

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
22	專案計畫 管理費-甲類				1	3	7	4	4	4	專案計畫管理費 申請補助:100,000元 單位自籌: 37,444元 合計:137,444元	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

憑證...驗證...黏貼...線													
○○○基金會 ○○○○○計畫													
專案計畫管理費支出費用明細表-甲類													
單位: 新臺幣元										金額			
支出日期	摘要 (項目、品名、數量、單價)										合計	自籌	補助
年	月	日											
111	6	15	影印機耗材 (黑色墨水匣 \$875x2支)										1,750
111	8	20	影印機耗材 (彩色墨水匣 \$2,000x4支)										8,000
			小計										9,750
111	5	5	文具 (購買計畫用筆 \$5x100支)										1,500
			小計										306
111	9	21	郵資 (寄送課程資料 \$25x100份)										2,500
			小計										2,500
111	12	15	事務機器租金 (7-12月影印機租金\$4,500X6月)										27,000
			小計										444
111	2	20	攝影 (活動攝影費 1名攝影師)										18,000
			小計										18,000
111	9	30	電話費 (111/9月份辦公室電話費)										7,099
111	10	31	電話費 (111/10月份辦公室電話費)										7,264
111	11	30	電話費 (111/11月份辦公室電話費)										6,957
			小計										21,320
111	9	30	水費 (111/9月份辦公室水費)										8,493
111	10	31	水費 (111/10月份辦公室水費)										8,662
111	11	30	水費 (111/11月份辦公室水費)										8,587
			小計										25,742
111	9	30	電費 (111/9月份辦公室電費)										10,522
111	10	31	電費 (111/10月份辦公室電費)										10,438
111	11	30	電費 (111/11月份辦公室電費)										10,672
			小計										31,632
													16,632
													15,000
													137,444
													37,444
													100,000
製表人:				林○○									
單位負責人:													董事長 張○○
22													

無需檢附支用單據。支用單據由受補助單位依社會團體財務處理辦法第 29 條自行保管。

2. 專案計畫管理費-乙類

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額									用途摘要	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
23	專案計畫 管理費-乙類					2	0	7	8	9	6	專案計畫管理費 申請補助:120,000元 單位自籌: 87,896元 合計:207,896元

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

○○○基金會 ○○○○計畫 專案計畫管理費支出費用明細表-乙類							
支出日期			摘要 (項目、品名、數量、單價)		金額		
年	月	日	留存受補助單位單據編號	合計	自籌		
111	12	31	張○○ 1-3月勞健保、退休金 (勞保3,687元, 健保2,245元, 退休金2,748元)	1111231015	26,040	11,040	15,000
111	12	31	張○○ 4-6月勞健保、退休金 (勞保3,687元, 健保2,480元, 退休金3,036元)	1111231015	27,609	12,609	15,000
111	12	31	張○○ 7-12月勞健保、退休金 (勞保3,687元, 健保2,480元, 退休金3,036元)	1111231015	55,218	25,218	30,000
111	12	31	王○○ 1-5月勞健保、退休金 (勞保3,687元, 健保2,245元, 退休金2,748元)	1111231015	43,400	18,400	25,000
111	12	31	王○○ 6月勞健保、退休金 (勞保2,351元, 健保2,245元, 退休金1,832元)	1111231015	6,428	1,428	5,000
111	12	31	陳○○ 7月勞健保、退休金 (勞保1,999元, 健保2,245元, 退休金1,557元)	1111231015	5,801	801	5,000
111	12	31	陳○○8-12月勞健保、退休金 (勞保3,687元, 健保2,245元, 退休金2,748元)	1111231015	43,400	18,400	25,000
			合計		207,896	87,896	120,000

製表人: 林○○

事長 張○○

23

備註:

- 甲類：依補助項目實支數額之百分之十。支用項目包含：勞健保、勞保、健保、提撥勞退準備金費用、網路費、通訊費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請相關之費用。但不得與雜支重複補助。
- 乙類：申請補助專業服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣5,000元整，且不列入甲類額度計算。
- 留存受補助單位單據編號：請填寫受補助單位黏貼支用單據之會計傳票號碼。
- 核銷專案計畫管理費時，以支出費用明細表辦理結報，免附支用單據。上開補助項目之相關支用單據，請受補助單位依社會團體財務處理辦法第29條自行保管。

無需檢附支用單據。支用單據由受補助單位依社會團體財務處理辦法第29條自行保管。

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	專案計畫管理費（甲類及乙類）如何辦理核銷？	<p>1. 為推行簡化核銷作業，專案計畫管理費核銷時，應檢附支出費用明細表，免檢附相關支用單據（如水、電費收據等），惟依規定接受本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度有關規定妥善保存。如經發現留存支用單據之民間單位，未確實辦理者，應依情節輕重對該補助案件或受補助單位酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。</p> <p>2. 受補助單位應本誠信原則，對所送申請計畫、相關證明文件及支出憑證之事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。</p>
2	若核定補助業務（含專業計畫管理費-甲類）總共22 萬元，請問核銷時專業計畫管理費-甲類可支用之最高額度為何？	<p>1. 依本部/本署 111 年度福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三、專案計畫管理費：(一)甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之 10%。</p> <p>2. 依前述規定，經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)為 20 萬元 ($=22$ 萬 / (1+10%))，而專案計畫管理費-甲類最高額度為 2 萬元 (20 萬元 X10%)。核銷時，以「實際核銷金額」與「核定金額」擇低者作為專案計畫管理費-甲類實際核銷補助金額。</p>
3	<p>1. 專案計畫管理費所需檢附之支出費用明細表應如何編製？</p> <p>2. 「留存受補助單位單據編號」欄位資訊應如何填報？</p>	<p>1. 為推行簡化核銷作業，專案計畫管理費核銷時，僅需檢附專案計畫管理費支出費用明細表，核銷時免附支用單據（如水、電費收據等）。</p> <p>2. 專案計畫管理費支出費用明細表，應詳細註明支出日期、摘要（詳述用途）、留存受補助單位單據編號、金額（需註明合計、自籌款及補助款）等事項。其中「留存受補助單位單據編號」欄位資訊應填寫受補助單位黏貼支用單據之會計傳票號碼。</p>
4	有關專案計畫管理費-甲類核銷項目問題如下：	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三：專業計畫管理費-</p>

編號	問(Q)	答(A)
	<p>1. 請問專管費-甲類之核銷項目有哪些？</p> <p>2. 以儲值卡預先支付大額油料費，是否能核銷在「油料費」？</p> <p>3. 請問「本專案人員意外保險費」，本專案人員是否包含志工？志工投保意外保險費，可以核銷嗎？</p> <p>4. 社工職章是否能核銷在「文具」？</p> <p>5. 購買事務機是否能核銷在「事務機器租金」？</p>	<p>甲類：支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>2. 受補助單位預先支付的加值款係屬預付款性質，核銷時，應以「實際耗用情形」報核在「油料費」中。</p> <p>3. 核銷「本專案人員意外保險費」時，應以辦理本專案工作人員之外意外保險費為主，若該志工為本專案工作人員時，則可替志工投保意外保險費，但核銷時必須提出佐證該志工是為此專案計畫前來協助，並檢附志工簽到簿等資訊以利日後進行查考作業。</p> <p>4. 社工職章如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則可於「文具」中支應。</p> <p>5. 購買事務機，因非屬「事務機器租金」項目，若涉及物品列帳管理，則非屬於「專案計畫管理費-甲類」核銷範疇，爰不宜由「專案計畫管理費-甲類」項下支應；若不涉及物品列帳管理，惟核銷專案計畫管理費之支用項目「其他與執行本計畫相關之費用」，應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則受補助單位可以申請計畫時，於專案計畫管理費-甲類之「其他與執行本計畫相關之費用項目」中編列該筆費用，報經主管機關核可後，即可以「專案計畫管理費-甲類」核銷；反之，受補助單位若未於計畫書內編列該筆經費，核銷時經地方政府承辦人判斷確為執行計畫所需之支出亦可在「其他與執行本計畫相關之費用」核銷。</p>
5	請問電腦傳輸相片的傳輸	1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助

編號	問(Q)	答(A)
	<p>線、Office 文書軟體、簡報筆、硬碟、隨身碟、延長線等可否以專案計畫管理費-甲類中的「電腦及影印機耗材」或「文具」項目辦理核銷？</p>	<p>項目及基準柒/陸、綜合項目十三：專業計畫管理費-甲類：支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>2. 惟核銷專案計畫管理費之支用項目「其他與執行本計畫相關之費用」，應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。</p> <p>3. 綜上所述，專案計畫管理費係就專項計畫所需支應之行政相關業務費用給予補助，由於電腦傳輸相片的傳輸線、Office 文書軟體、簡報筆、硬碟、隨身碟、延長線等非屬「文具」，也不屬於「電腦（如：鍵盤、滑鼠及光碟片）及影印機耗材（如：墨水及碳粉匣）」之可核銷範圍。如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則受補助單位可以申請計畫時，於專案計畫管理費-甲類之「其他與執行本計畫相關之費用項目」中編列該筆費用，報經主管機關核可後，即可以「專案計畫管理費-甲類」核銷；反之，受補助單位若未於計畫書內編列該筆經費，核銷時經地方政府承辦人判斷確為執行計畫所需之支出亦可核銷。</p>
6	<p>有關專案計畫管理費-甲類項目中，請問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本案無補助「差旅費」，是否可以核銷工作人員出差的交通費？ 2. 如果補助計畫中，未核定「印刷費」，是否可以核銷印刷費？ 	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三：專業計畫管理費-甲類：支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。</p> <p>2. 惟核銷專案計畫管理費之支用項目「其他與執行本計畫相關之費用」，應於計畫書列明支用項目，並說明需</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>求原因。</p> <p>3. 綜上所述，專案計畫管理費係就專項計畫所需支應之行政相關業務費用給予補助，雖工作人員出差的交通費及印刷費非屬上述「專案計畫管理費-甲類」之支用範圍；如該項開支確實係為執行計畫業務之必要費用，則受補助單位可以申請計畫時，於專案計畫管理費-甲類之「其他與執行本計畫相關之費用項目」中編列該筆費用，報經主管機關核可後，即可以「專案計畫管理費-甲類」核銷；反之，受補助單位若未於計畫書內編列該筆經費，核銷時經地方政府承辦人判斷確為執行計畫所需之支出亦可核銷。</p>
7	<p>計畫中有補助講座鐘點費、出席費…及專案計畫管理費-甲類，請問：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因支付講座鐘點費或出席費，其所產生之「二代健保補充保費」是否可以在專案計畫管理費-甲類核銷？ 2. 核銷補充保費時，是以支付講座鐘點費(出席費)乘上費率的金額？還是以實際繳費金額核銷？ 3. 是否一定要檢附補充保費繳費收據正本？還是以編具支出費用明細表方式核銷即可？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由於專案計畫管理費-甲類支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。故因支付講座鐘點費或出席費所產生之補充保費可於「專案計畫管理費-甲類」項下支應。 2. 辦理補充保費核銷時，應以「實際繳費金額」辦理核銷，而非以估算金額核銷。 3. 為推行簡化核銷作業，專案計畫管理費核銷時，應檢附「支出費用明細表」，免檢附相關支用單據（如水、電費收據等），惟依規定接受本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。
8	有關專案計畫管理費-甲類項目中，請問：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因購買「公務手機」係屬物品類，涉及物品列帳管理，不屬於「專案計畫管理費-甲類」核銷範疇，爰不

編號	問(Q)	答(A)
	<p>1. <u>購買公務手機的費用</u>，是否可以核銷？</p> <p>2. <u>公務手機的月租費</u>，是否可以核銷「<u>通訊費</u>」？</p> <p>3. <u>購買公務手機之易付卡費用</u>，是否可以核銷「<u>通訊費</u>」？</p>	<p>宜由「專案計畫管理費-甲類」項下支應。</p> <p>2. 可於甲類專案計畫管理費之「<u>通訊費</u>」中核銷，惟應注意公務手機應是以「<u>受補助單位名義</u>」申請，故統一發票或收據之抬頭應為受補助單位的名稱才可以核銷。</p> <p>3. <u>公務手機之易付卡費用</u>如確屬執行本計畫相關之費用，且統一發票或收據之抬頭應為受補助單位的名稱，即可於「<u>通訊費</u>」中核銷，惟因該費用屬預付性質，請核實核銷（因屬專案計畫管理費，簡化核銷僅需檢附支出費用明細表）。</p>
9	<p>有一員工係 5 月中旬到職，請問核銷「<u>專案計畫管理費-乙類</u>」時，5 月份雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用需要依比例計算嗎？</p>	<p>依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三、專案計畫管理費（二）乙類：申請補助專業(案)服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，且不列入甲類額度計算。依前述規定，核銷依雇主實際負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，不需依比例計算。</p>
10	<p>請問專案計畫管理費-乙類可以申請的對象？</p>	<p>1. 依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十三、專案計畫管理費（二）乙類：申請補助專業(案)服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 元整，且不列入甲類額度計算。</p> <p>2. 可申請的對象，可包含社工人員、教保員、托育員、生活服務或輔導員、輔具評估人員等等。</p>
11	<p>請問專業服務費人員的雇主應負擔之勞健保退休金，因專案計畫管理費-乙類不夠完全支付時，請問：</p> <p>1. 是否可以從專業服務</p>	<p>1. 不可以，依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、（三）、8. 規定：「經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助項目經費，不得勻支，違反前述規定之勻支金額，不得列計。」</p>

編號	問(Q)	答(A)
	<p>費的補助金額中挪用？</p> <p>2. 可否從專案計畫管理費-甲類或其他經常門的補助金額中挪用？</p>	<p>2. 不可以，專案計畫管理費-甲類及乙類：皆係屬定額補助項目，經費不可互相勻支，亦不得由其他經常門補助項目勻支；若有剩餘經費，則需繳回賸餘款項。</p>
12	<p>因防疫需要，添購額溫槍、防護衣、護目鏡、紗布、酒精、口罩、漂白水、消毒水、洗手液、手套、消毒用噴霧機及相關耗品等衛材及清潔用品，以及辦公處所病菌消毒、工作人員使用之快篩試劑，可以核銷嗎？</p>	<p>1. 可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，因防疫需要添購之防疫物資，可於受補助之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷。</p> <p>2. 另單位辦理受補助計畫，如依衛生福利部疾病管制署訂頒之「各機關(構)及事業單位因應 COVID-19 疫情之應變處置建議」，有工作人員需執行快速抗原檢驗之需要，由單位購買之家用快篩試劑得於受補助之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷。</p> <p>3. 惟上述二項皆須符合「甲類專案計畫管理費」10%上限及「雜支」新臺幣 6,000 元上限規定。</p>
13	<p>因防疫需要，網路費、公務手機費、視訊或線上軟體或平台費等，可以核銷嗎？</p>	<p>可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，因防疫需要添購之防疫物資、網路費、公務手機(通話)費、視訊或線上軟體或平台費等，，可於受補助之甲類專案計畫管理費或雜支項下核銷，惟須符合「甲類專案計畫管理費」10%上限及「雜支」6,000 元上限規定。</p>
14	<p>因應疫情改成線上或直播提供服務，或工作人員因應疫情改成居家上班，增加購置的公務手機、電腦軟硬體費用、預付卡、網路卡、手機/平板通話費、網路費、網路分享器、視訊軟體費用等開銷，可以核銷嗎？在不影響核定總預算的情況下，可以將因應疫情所支出的費用與原有科目相</p>	<p>1. 可以，依本部 111 年 6 月 9 日衛授家字第 1110560791 號函示，111 年度因配合防疫政策減少群聚，通訊費用(含預付卡、網路卡、手機/平板通話費、網路費、網路分享器、視訊軟體費或平台費)，可於受補助之甲類專管費或雜支項下核銷，惟須符合「甲類專案計畫管理費」10%上限及「雜支」6,000 元上限規定。</p> <p>2. 除人事費(專業服務費)、資本門經費外，原核定補助項目在總補助經費不變的前提下，可相互勻支。</p> <p>4. 如欲購買公務手機、電腦、平板等設備，因非屬原核定補助項目，可敘明理由申請計畫變更，同樣在補助總經費不變的前提下，自其他補助項目調整支應(例如：場地費、印刷費、膳費之賸餘款)。</p>

編號	問(Q)	答(A)
	互勻支嗎？	

二十、設施設備費

(一) 經費核銷之規定

補助規定說明	注意事項	核銷需檢附資料
<p>執行本計畫核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備費用。 經費列報：</p> <p>1. 設施設備一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為「財產」，於該設施設備<u>黏貼財產標籤</u>；</p> <p>2. 未達一萬元列「非消耗品」。</p>	<p>1. 獲核准補助之設施設備，每隔五年始得再申請相同項目。但公共安全設施設備費不在此限；</p> <p>2. 設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。</p>	<p>1. 收據或統一發票(應詳列各品項之名稱、單價、數量與總價)。</p> <p>2. 財產/非消耗品清冊【格式參見柒、常用核銷表單表10】(應詳細註明財產編號、財產名稱、廠牌、型式、單位、數量、購置日期、使用年限、單價、總價、存置地點…等資訊內容)。</p>

●●其他核銷注意事項

- 法人或團體接受機關補助辦理採購時，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(新臺幣100萬元)以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。但補助金額逾新臺幣1,000萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。

（二）經費核銷之範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
24	設施設備費					7	8	7	5	0	購置設施設備費 申請補助：50,000 元 單位自籌：28,750 元 合計：78,750 元	

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人
林○○	李○○	會計主任吳○○	董事長 張○○

憑證黏貼線

ED	00000000	統一發票(三聯式)	買受人註記欄		
———年九、十月份					
買受人: ○○○基金會		區 分			
統一編號: 12345678		進貨及 販賣	固定資產		
地 址: 縣市 鄉鎮 市區		路街 段 巷 弄 號 樓 室	得扣抵		
品 名		數 量	單 價	金 額	備 註
ASUS 筆記型電腦		3	25,000	75,000	營業人蓋用統一發票專用章 24
銷 售 額		合 計		75,000	
營業稅		高 稅	零稅率	免 稅	股份有限公司 統一發票專用章 統一編號
		V			
總 額		合 計		78,750	
總計新臺幣 (中文大寫) 零 億 零 仟 零 癸 零 档 柒 萬 捌 仟 柒 癸 伍 捌 零 元					
填息稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各項欄打「√」。 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先檢其用逕區分為「進貨及販賣」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅第十九條第一項本 可和抵外，其餘均得扣抵，並在各該箇欄內打「√」符號。					
第三聯 收執聯					

統一發票須檢附收執聯

(檢附支用單據正本)

檢附財產/非消耗品清冊，請詳見下頁

○○○基金會
○○○○計畫

衛生福利部社會及家庭署補助設施設備 財產清冊/非消耗品清冊

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產 (屬資本門經費項目)										
1	18F1001	Asus 筆記型電腦/XXX	台	1	111.10.01	3	26,250	26,250	○○○基金會	
2	18F1002	Asus 筆記型電腦/XXX	台	1	111.10.01	3	26,250	26,250	○○○基金會	
3	18F1003	Asus 筆記型電腦/XXX	台	1	111.10.01	3	26,250	26,250	○○○基金會	
	小計			3				78,750		
修繕 (屬資本門經費項目)										
非消耗品										
1	18F0301	Brother 傳真機/XXX	台	1	111.03.20	2	6,000	6,000	○○○基金會	
2	18F0502	EPSON 印表機/XXX	台	1	111.05.20	2	9,500	9,500	○○○基金會	
	小計			2				15,500		
	合計			5				90,500		

備註：

- 單價一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，單價未滿一萬元列非消耗品。
- 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
- 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。
- 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次：1

製表日期：110 年 10 月 1 日

製表人：

林○○

會/主計單位：

會計主任吳○○

單位負責人：

董事長 張○○

(三) 常見之問與答

編號	問(Q)	答(A)
1	資本門補助修繕工程，核銷修繕費時，還需檢附財產清冊嗎？	<p>1. 依本部/本署 111 年度福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十二、有關核准補助之新（改、增）建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，設施設備一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品；獲核准補助之設施設備，每隔5年始得再申請同一項目。但公共安全設施不在此限；設施設備需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，使得再申請補助。</p> <p>2. 依前段規定，<u>修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附「財產/非消耗品清冊」。</u></p>
2	依核定補助所採購之設備費應如何報核？	<p>1. 依本部/本署 111 年度福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十二、有關核准補助之新（改、增）建建築費及設施設備，應製作「財產/非消耗品清冊」，一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品。…。</p> <p>2. 為推行簡化核銷作業，設備費核銷時，應檢附「1. 收據或統一發票。2. 財產清冊（應詳細註明財產編號、財產名稱、廠牌、型式、單位、數量、購置日期、使用年限、單價、總價、存置地點…等資訊內容）」。</p> <p>3. <u>修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附「財產/非消耗品清冊」。</u></p> <p>4. 購置資訊軟體購置及系統開發等：應「列冊管理」。</p> <p>5. 社會福利補助計畫：由補助計畫購置之財產應黏貼「財產標籤」及「衛生福利部/社會及家庭署補助」字</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>樣。</p> <p>6. 公益彩券回饋金補助計畫：由補助計畫購置之財產應黏貼「財產標籤」及「公益彩券回饋金」標章。</p>
3	請問公文上有提到設施設備須黏貼財產標籤，有規定財產標籤上要有什么資訊嗎？	<p>1. 原則上並無明確規定財產標籤上須列出之資訊，惟建議至少應有財產編號、財產名稱、保管人及購置日期及使用年限等資訊。</p> <p>2. <u>前述於財產標籤上列出之資訊，應與「財產/非消耗品清冊」上所載之資訊需一致。</u></p>
4	購買設施設備核銷時該列財產或非消耗品清冊，應該如何區分？	依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目十二、有關核准補助之新（改、增）建建築費及設施設備，應製作財產清冊，一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產，於該設施設備黏貼財產標籤；未達一萬元列非消耗品，以供查核。
5	核銷時，在計畫書中未列出之經常支出及資本支出之項目經費，是否可列入自籌經費中計算？	<p>1. 所有申請核銷之經費應與受補（捐）助單位之執行計畫有關之支出為限。為能有效率辦理核銷作業，以計畫書中申請補助之項目作為是否列入自籌經費之判斷。</p> <p>2. 舉例說明：申請單位原計畫書中申請 A 和 B 兩樣設備，惟經本署核定後僅補助 A 設備，但申請單位執行計畫時，另自行購買 C 設備。依前述說明，核銷時，可列入自籌經費計算的項目只有 A 和 B 設備，C 設備則不可列入自籌經費計算。</p>

參、表單填報範例

一、申請補助計畫核定表

衛生福利部社會及家庭署 年度推展社會福利申請補助計畫核定表 (A4 格式)														
福利別：○○○○												單位：新臺幣元		
計畫編號	申請單位	申請補助計畫	計畫總經費	申請時 自籌經費	申請補助經費			核准補助經費			核准補助項目 或不核准原因	預定完成 日期	核銷應自籌 經費比率	備註
					經常支出	資本支出	合計	經常支出	資本支出	合計				
1110000000	○○○ 基金會	○○○○計 畫	2,500,000	500,000	1,800,000	200,000	2,000,000	1,400,000	50,000	1,450,000	1. 專業服務費 942,732 元 (34,916 元*13.5 月*2 人) 2. 業務費 237,268 元 (1) 臨時酬勞費 20,000 元 (2) 出席費、講座鐘點費、外聘督導鐘點費、團體帶領費、差旅費、辦公室租金、場地及佈置費、膳費、印刷費、翻譯費共 217,268 元 3. 專案計畫管理費 220,000 元 (1) 甲類 100,000 元 (2) 乙類 120,000 元 4. 補助充實設施設備費 50,000 元(桌上型電腦)	111/12/31	專業服 務費 30% 資本門 30%	

二、執行概況考核表

機關（單位）名稱： ○○○○社會局

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費 111 年度_上_下半年執行概況考核表 (A4 格式)

中華民國 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止

單位：新臺幣元

計畫編號	受補助單位	補助計畫	申請時自籌經費	核定補助經費	預定期日	實際完成期	累計實支數				執行進度%	核銷情形	繳回經費		經費孳息	其他收入	備註	
							項	目	合計	自籌經費支出	補助經費支出		經常門	資本門				
1110000000	○○○基金會	○○○○計畫	500,000	1,450,000	111.12.31	111.12.31	專業服務費		1,326,754	412,396	914,358	100%	已核銷	77,922	0			
							經常門 (不含專服費)		718,172	310,452	407,720							
							資本門		94,250	44,250	50,000							
		C																

貼心小提醒：

- 專業服務費自籌經費支出(\$412,396)應大於或等於應自籌金額(\$398,027)
- 資本門自籌經費支出(\$44,250)應大於或等於應自籌金額(\$28,275)

填表說明：
 1.「執行進度%」
 2.「申請時自籌經費」欄位為「自籌經費」，請勿填寫「自籌經費」
 3.「完成日期」欄位為「實際完成日期」，請勿填寫「申請完成日期」
 4.「累計實支數」欄位為「累計實支數」，請勿填寫「累計實支數」

填表人：

社工員 鄭○

核銷應自籌

	核准補助經費 (A)	經費比率 (B)	應自籌金額 (C)=(B)*(D)	合計 (D)	自籌經費 (E)	補助經費 (F)	繳回經費 (G)=(A)-(F)
專業服務費	942,732	30%	398,027	1,326,754	412,396	914,358	28,374
經常門	457,268	0%	0	718,172	310,452	407,720	49,548
資本門	50,000	30%	28,275	94,250	44,250	50,000	0
合計	1,450,000		426,302	2,139,176	767,098	1,372,078	77,922

三、支出單據明細表

受補助單位：○○○基金會						
接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支出單據明細表						
會計年度：111	補助計畫編號：111000000			補助計畫名稱：○○○計畫		
項 目	支 出 日 期			支 用 單 據 編 號	金 額 (新 臺 幣 元)	
	年	月	日		合 計	自 籌
總	計				2,139,176	767,098
專業服務費	111	12	31	1-1~1-14	1,326,754	412,396
專業服務費	111	12	31	2-1~2-14	593,177	163,153
經常門 (不含專業服務費)	小計				718,172	310,452
臨時酬勞費	111	1	16	3	16,632	0
臨時酬勞費	111	9	16	4	504	504
出席費	小計				12,500	6,000
出席費	111	8	26	5	2,500	0
出席費 【社家署補助4,000元、○○社會局補助6,000元】	111	9	16	6	10,000	6,000
講座鐘點費	小計				24,000	0
講座鐘點費	111	1	15	7	12,000	0
講座鐘點費	111	2	20	8	12,000	0
外聘督導鐘點費	小計				20,000	10,000
外聘督導鐘點費	111	8	5	9	20,000	10,000
團體帶領費	小計				36,000	0
團體帶領費	111	3	31	10	36,000	0
翻譯費	小計				59,130	34,130
翻譯費	111	8	5	11	59,130	34,130
差旅費	小計				5,170	0
差旅費	111	1	15	12	3,770	0
差旅費	111	1	15	13-1~13-2	1,400	0
差旅費	小計				2,300	0
訪視交通補助費	111	3	30	14	1,000	0
訪視交通補助費	111	6	30	15	1,300	0
辦公室租金	小計				20,000	5,000
辦公室租金	111	8	30	16	20,000	5,000
場地及佈置費	小計				81,150	51,150
場地及佈置費	111	1	15	17	66,150	51,150
場地及佈置費	111	1	15	18	15,000	0
印刷費	小計				74,350	66,000
印刷費	111	4	20	19	28,350	20,000
印刷費 【○○社會局補助46,000元】	111	10	8		46,000	46,000
膳費	小計				21,600	12,832
膳費	111	1	15	20	10,000	5,000
膳費	111	2	20	21	11,600	7,832
專案計畫管理費	小計				345,340	125,340
專案計畫管理費-甲類	111	12	31	22	137,444	37,444
專案計畫管理費-乙類	111	12	31	23	207,896	87,896
資本門	小計				94,250	44,250
設施設備費	111	5	20		15,500	15,500
設施設備費	111	10	1	24	78,750	28,750
						50,000

四、支出單據明細表編表建議

自 111 年起，結報作業方式如下：

團體類型	財團法人、公立學校及政府機關（構）	社會團體（職業團體）及機構
結報方式	支用單據留存原單位，免送機關（供機關事後審核）	以原有方式報結，支用單據送機關審核後返還
應檢附資料	1. 領據 2. 執行概況考核表 3. 成果報告	1. 領據 2. 執行概況考核表 3. 成果報告 4. 支出單據明細表 5. 各項支用單據
例外	無	得申請支用單據留存原單位 (申請通過後，結報方式比照左側財團法人、公立學校及政府機關（構）。)

註：結報方式詳見衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業要點八、財務處理：(四) 會計作業：5。

依上述規定，自 111 年起，支用單據留存原單位的受補助單位辦理結報時，僅須檢附成果報告、執行概況考核表，送機關辦理審核，毋須檢附支用單據明細表。

有鑑於下列二點說明，建議受補助單位辦理經費結報時，仍應依本部/本署 111 年度推展社會福利補助作業要點及福利補助經費申請補助項目及基準之規範，填報「支用單據明細表」，以利辦理結報作業及供本部/本署事後審核。

1. 執行概況考核表金額填報依據：辦理經費結報時，填報「執行概況考核表」累計實支數欄位金額需由「支用單據明細表」統計結算而來。故而受補助單位仍應填寫「支用單據明細表」，用以確認填報「執行概況考核表」累計實支數欄位金額之正確性。
2. 對各項支用單據負有妥善保存責任：支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。故建議填報「支用單據明細表」支用單據編號欄位資訊時，應比照「專案計畫管理費支出費用明細表」留存受補助單位單據編號欄位資訊，填寫受補助單位黏貼支用單據之會計傳票號碼，以利確認各項支用單據存放位置，並供本部/本署事後審核。

五、專案計畫管理費計算範例

以本範例○○○基金會申請 111 年度補助計畫為例，假設其總核定金額為新臺幣 145 萬元（其中核定專業服務費新臺幣 94 萬 2,732 元、專案活動費（諸如：臨時酬勞、出席費、鐘點費、差旅費等項目）新臺幣 23 萬 7,268 元、專案計畫管理費-甲類 10 萬元及專案計畫管理費-乙類 12 萬元及充實設施設備費設備費新臺幣 5 萬元）。

核銷時，○○○基金會實際核銷之累計實支數為新臺幣 213 萬 9,516 元，其中核銷專業服務費新臺幣 132 萬 6,754 元及專案活動費新臺幣 37 萬 3,172 元時，則 A 單位於 111 年度之實際可核銷之專案計畫管理費金額為何？

核定金額	實際核銷		
	實支數	補助金額	自籌金額
專業服務費	942,732(A)	1,326,754	914,358(E)
專案活動費	237,268(B)	373,172	188,060(F)
專案計畫管理費-甲類	100,000(C)	137,444	100,000(G)
專案計畫管理費-乙類	120,000(D)	207,896	120,000
設備費	50,000	94,250	50,000
合計	1,450,000	2,139,516	1,372,418
			767,098

►專案計畫管理費-乙類實際核銷補助金額

係屬定額補助項目，經費使用若有不足，不可由其他經常門補助項目勻支使用；若有剩餘需繳回賸餘款項。而專案計畫管理費-乙類申請補助金額不列入專案計畫管理費-甲類額度計算。

►專案計畫管理費-甲類核定限額

$$\begin{aligned} &= \text{經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)} \times \underline{10\%} \\ &= (\text{專業服務費核定金額(A)} + \text{專案活動費核定金額(B)}) \times \underline{10\%} \\ &= (\text{新臺幣 942,732 元(A)} + \text{新臺幣 237,268 元(B)}) \times \underline{10\%} \\ &= \text{新臺幣 118,000 元} \end{aligned}$$

►專案計畫管理費-甲類核定金額(C)新臺幣 100,000 元 \leq 核定限額

合乎補助作業要點之規定

►專案計畫管理費-甲類實際核銷補助金額※

$$= \text{新臺幣 137,444 元} > (C) \text{ 核定金額新臺幣 100,000 元}$$

故實際核銷補助金額(G)=100,000 元

※：因專案計畫管理費-乙類申請補助金額不列入專案計畫管理費-甲類的補助額度計算，故此處不再扣除本計畫案計畫管理費-乙類申請之補助金額。

肆、其他常見之問與答

一、補助經費申請 Q&A 問答集

編號	問(Q)	答(A)
1	本部/本署推展社會福利補助的目的為何？	補助民間組織團體辦理各項社會福利工作，鼓勵地方政府扶植轄內社福團體投入服務提供者的行列，積極促進福利服務資源的成長與普及，讓服務需求者不因城鄉、地域的差別，均可獲得相同質與量的社會福利，並提升社會福利服務品質及水準。
2	衛生福利部推展社會福利補助項目有哪些？	目前推展社會福利補助項目涵蓋社會救助(5 項)、社區發展(2項)、推展志願服務工作(1 項)、社會工作(4 項)、保護業務研習、宣導、督導及倡導(1 項)、家庭暴力及性侵害防治工作(9項)等諸多福利類別，各類別項下則訂有不同補助項目及基準，請詳參當年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。
3	本署推展社會福利補助項目有哪些？	目前推展社會福利補助項目涵蓋兒童及少年福利(4 項)、家庭支持服務(6 項)、婦女福利(3 項)、老人福利(3 項)、身心障礙福利(8 項)等諸多福利類別，各類別項下則訂有不同補助項目及基準，請詳參當年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準。
4	申請時間為何？	<p>申請補助案件採事前審核原則，申請單位應依下列規定提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none">一般性案件自補助項目及基準函頒後開始申請，至當年度一月底截止為原則，但個別補助項目另有規定者，從其規定。政策性案件得隨時提出申請。
5	如何申請本部/本署推展社會福利補助經費？	<ol style="list-style-type: none">申請單位為地方政府及所屬機構者，由地方政府函報本部/本署核辦。於地方政府立案之民間單位向地方政府提出申請，經其審核後，再函轉本部/本署核辦。全國性、省級立案之民間單位及受本部/本署委託辦理業務之各級立案民間單位，向本部/本署提出申請。但申請地方性活動之補助計畫，應由地方政府核轉。

編號	問(Q)	答(A)
6	是否需按補助計畫設立專戶儲存補助款？	接受本部/本署之補助經費，無論公務預算或公益彩券回饋金，得統一存放於一個專戶保管。
7	專戶的戶名是否需要有本部/本署補助這幾個字眼嗎？	依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（一）、設立專戶 1. 規定：「地方政府社會局、地方政府及接受補助單位，應設立專戶儲存本部及本署推展社會福利補助經費（含公益彩券回饋金），專款專用…」。帳戶戶名並無特別規定。
8	針對本部/本署社會福利補助案件或公彩回饋金補助案件，如有洽詢事項可以找哪一單位詢問？	如有關本部/本署之社福或公彩案件有洽詢事項，可洽詢核定公文上之聯絡業務窗口或依申請補助項目聯絡各業管單位業務窗口。
9	是否有社福補助經費申請、核銷之相關手冊？	有關本部/本署之社福或公彩案件之社會福利補助經費核銷彙編手冊，請至本署網站(路徑：網站首頁>政府資訊公開專區>社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區>獎補捐助經費核銷諮詢專區>社會福利補(捐)助核銷彙編手冊)查閱或下載核銷表單。
10	社福補助經費申請、核銷 Q&A 是否有放在網站上？	有關本部/本署之社福或公彩案件之社福補助經費申請及核銷 Q&A，請至本署網站(路徑：網站網站首頁>政府資訊公開專區>社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區>獎補捐助經費核銷諮詢專區>社會福利補(捐)助核銷彙編手冊)下載使用。
11	本部 111 年度推展社會福利補助作業手冊及本署 111 年度推展社會福利補助作業手冊有什麼不同？	由於本部和本署的推展社會福利補助經費屬不同的補助單位，所以補助項目及基準也會有所不同。

二、社福補助經費核銷 Q&A 問答集

編號	問(Q)	答(A)
1	<p>計畫 5 月送出申請，於 6 月 15 日收到核定公文，其所能支用的期間起始點應為送出申請的日期，還是核定公文之發文日為起始點？</p>	<p>若本部/本署在計畫核定函中無特別註明該補助計畫之起迄期間，原則上，以核定函上之<u>發文日期</u>作為該補助計畫之起始時間。</p>
2	<p>1. 統一發票應以 2 聯式或 3 聯式核銷？每張均要繳嗎？3 聯式發票需一併檢附收執聯及扣抵聯嗎？</p> <p>2. 收銀機或計算機器開具之統一發票應載明事項如何？</p>	<p>1. 統一發票之核銷依政府支出憑證處理要點第 5 點規定辦理。2 聯式或 3 聯式發票均可，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支，但均應檢附收執聯。</p> <p>2. 依政府支出憑證處理要點第 5 點規定：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>(1) 營業人之名稱及其統一編號。</p> <p>(2) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</p> <p>(3) 開立日期。</p> <p>(4) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。</p> <p>電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，得免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。</p> <p><u>除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。</u></p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>3. 依政府支出憑證處理要點第 2 點規定：「支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據」。基於取得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，核銷時無須要求檢附扣抵聯併同報支。</p>
3	<p>請問經費核銷時，是否可以統一發票扣抵聯核銷？</p>	<p>依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務予營業人，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、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實。是以，三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報。</p>
4	<p>非營利組織（如教會）所開立的捐款收據可以被認可嗎？</p>	<p>符合政府支出憑證處理要點第 4 點規定之「收據」，即可被認可。依政府支出憑證處理要點第 4 點規定，各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 受領事由。 (二) 實收數額。 (三) 機關名稱。 (四) 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）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。 (五) 開立日期。 (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。 <p>同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。</p>

編號	問(Q)	答(A)
5	<p>1. 請問免用統一發票上的統編要寫我們的統編，還是店家的統編？</p> <p>2. 如果店家蓋的章上沒有「免用統一發票專用章」字眼，此收據可以核銷嗎？</p>	<p>1. 依政府支出憑證處理要點 5 規定略以：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>(一)營業人之名稱及其統一編號。</p> <p>(二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</p> <p>(三)開立日期。</p> <p>(四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。依前述規定，統編應填買受機關（受補助單位）之統一編號。</p> <p>3. 可依店家統編至財政部稅務入口網-稅籍登記資料公示查詢 (https://www.etail.nat.gov.tw/etwmain/online-service/publicity-inquiry/taxation-registration) 或至經濟部商業司商工登記公示資料查詢服務頁面 (https://findbiz.nat.gov.tw/fts/query/QueryBar/queryInit.do) 查詢該店家是否為免用統一發票之店家，如該店家確為免用統一發票店家，爰得以核銷。</p>
6	取得小規模營利事業之普通收據（免用統一發票收據）應注意什麼？	<p>應避免取得下列情形之普通收據（免用統一發票收據）：</p> <p>1. 蓋有統一發票專用章或公司組織印章之普通收據。</p> <p>2. 如營利事業名稱已載明專業項目，所開立之憑證項目應與所營事業相關。如：公司名稱為 XX 木器有限公司，惟其開立收據項目之品名為電視機…等家電用品，即屬異常情形。</p>
7	核銷時，取具收據抬頭應註明本部/本署統編或受補助單位及受補助單位統編？	補助經費支用時所取具收據或統一發票，其憑證抬頭應註明「受補助單位」之名稱或統一編號。

編號	問(Q)	答(A)
8	請問我們的單位名稱較長，我們在憑證上用蓋章的方式，非手寫，可以嗎？	<p>依政府支出憑證處理要點 5 規定略以：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>(一)營業人之名稱及其統一編號。(二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。(三)開立日期。(四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。依前述規定，<u>有明確載明買受機關（受補助單位）名稱即可</u>。</p>
9	報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？	普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。
10	普通收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？	政府支出憑證處理要點第 5 點僅規範取得公司或店家所開立之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， <u>並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料</u> 。
11	機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="568 1444 1446 1680">依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，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；又同要點第2點規定，支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。 <li data-bbox="568 1680 1446 2007">復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款，電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印並簽名，無須另要求廠商提供紙本證明聯。

編號	問(Q)	答(A)
12	機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> 多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 會計人員審核電子發票時，如發現上開漏未登打情形，於退請業務單位處理時，應妥為說明係因形式要件不符，非拒收電子發票，不可要求業務單位請業者改開立二聯式或三聯式發票。
13	取具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，是否須再影印或註記發票字軌號碼？	<ol style="list-style-type: none"> 依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，得免予補正。 上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。 茲據財政部財政資訊中心說明已對廠商開立之紙本電子發票紙質，訂定強化及相關認證與稽核等規範，可改善其保存狀況，又倘發生模糊，可至財政部電子發票整合服務平台查詢；或依行政院主計總處104年12月7日主會財字第1041500242號函示，電子發票如有模糊時之查考，併請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼。
14	各機關水電費、電信費等公用事業費款，可否以繳費通知單辦理結報？	<ol style="list-style-type: none"> 依政府支出憑證處理要點第8點規定，各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明，故依上開規定可免再下載取得電子發票辦理結報。

編號	問(Q)	答(A)
		<p>2. 目前機關常見實務做法說明如下：</p> <p>(1) 公庫集中支付彙整代繳公用事業費款者：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。</p> <p>(2) 定期轉帳代繳者：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。</p> <p>(3) 赴公用事業營業處所繳納者</p> <p>A. 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。</p> <p>B. 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。</p> <p>(4) 赴代收機構繳納者：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。</p>
15	<p>若核銷時未能及時收到繳納公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之相關繳費證明文件，應如何辦理核銷？意即如有跨期間問題，可以報核當年度之費用嗎？</p>	<p>1. 受補助單位可依實際費用發生時間或實際繳費月份作為核銷依據，以補助計畫期間之費用為限，核銷時，應檢附相關費用之紙本發票或相關繳費證明做為報支之憑證。</p> <p>2. 公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）自105年改為開立無實體電子發票，如要紙本發票，單位需自行至財政部電子發票整合服務平台列印，為簡化各單位經費報支作業，除可直接至財政部電子發票整合服務平台列印電子發票報支外，亦得依規定，以繳費通知單連同相關繳費證明作為報支之憑證，免再取具電子發票。</p> <p>3. 繳費證明如至超商或其他代收機構繳納者，檢附其出具代收證明；至公用事業業者繳納或透過金融機構轉帳者，則以其出具之繳費憑證或繳費結果通知等為準。</p>

編號	問(Q)	答(A)
16	無法找到開發票的公司行號，應如何核銷？	無法找到開立發票的公司行號，也可向可開立普通收據（免用統一發票收據）之商號採購。
17	若無法取得相關收據或憑證遺失，可以以經手人開立之支出證明單作為核銷憑證替代嗎？	<p>1. 依政府支出憑證處理要點第 12 點規定，支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，並簽名。</p> <p>2. 依前述規定當支出憑證如有遺失或供其他用途者之優先處理順序如下：</p> <p>(1) 取得與原本相符之影本，或其他可資證明文件。</p> <p>(2) 前項資料皆不可得時，再由經手人開具支出證明單。</p>
18	表演演出費如何辦理核銷？	<p>1. 表演演出人員的費用應以表演演出費科目核銷，如果該筆酬勞是直接支付予個人時，則需取得個人之領款收據或印領清冊；</p> <p>2. 若該筆酬勞是支付予其受僱單位（表演團體）時，則取得受款單位出具領（收）據。</p>
19	憑證日期與計畫（活動）完成日期不一致時，可否辦理核銷？	<p>1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點四、申請時間規定，申請補助案件採事前審核原則，故申請補助案件應於計畫辦理前先報本部/本署核准後再據以辦理，但有敘明核准前必須先執行之理由，且經本部/本署核可者，不在此限。</p> <p>2. 申請案件核准後，當年度內憑證日期與計畫（活動）完成日期不一致時，如受補助單位加註適當理由說明，經本部/本署同意，得准予辦理核銷。</p> <p>3. 如涉及計畫之變更，依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（三）補助款之執行之 6. 規定，報本部/本署核准後辦理。</p>

編號	問(Q)	答(A)
20	小額採購是否需附 3 家不同廠商之估價單？	依政府採購法第 47 條，小額採購之金額，在中央由行政院公共工程委員會定之，目前定為新臺幣 10 萬元以下之採購，得不經公告逕洽廠商採購，並無應取得 3 張估價單之規定；在地方由地方政府定之，但不得逾公告金額之 10 分之 1 (即新臺幣 10 萬元)。
21	接受補助款採買物品、委託勞務、辦理修繕或興建工程等，應該上網公開招標嗎？	<p>1. 依政府採購法第 4 條規定，法人或團體接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣 100 萬元）以上者，應確實依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>2. 另依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（三）補助款之執行 1. 規定，補助金額逾新臺幣 1,000 萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。</p> <p>3. 未符合上開規定之適用，則得循一般購買程序辦理。</p>
22	購買公有財物，以個人會員卡紅利點數或優惠券折抵應給付之價款，其取得之統一發票應以折扣前或折扣後金額辦理報支？	<p>1. 財政部 75 年 4 月 28 日台財稅第 7541444 號函略以，營業人於銷售貨物或勞務開立統一發票時，已確定給予買受人折讓者，得按原售價開立統一發票，另在發票備註欄註明折讓金額，銷售額合計欄按實收金額（折讓後金額）填列。又政府支出憑證處理要點第 2 點規定略以，各機關支付款項，應取得證明支付事實之收據、統一發票等支出憑證。</p> <p>2. 依上開規定，機關員工購買公有財物時，如使用會員卡紅利點數或優惠券，廠商銷售額係為原售價扣減紅利點數或優惠券後價金，亦為員工實際支付廠商之金額，爰應以統一發票所載折扣後金額辦理報支事宜。</p>
23	機關採購多項財物或勞務而取得廠商提供國定金額折扣，是否須將該金額平均分攤	機關取得支出憑證，係為證明支付事實，倘廠商提供之折讓未明確歸屬任一項目，其開立之普通收據或統一票以總額減項方式記名，亦可證明支付事實，無須將金額平均分攤於各項目。

編號	問(Q)	答(A)
	於普通收據或統一發票上各項目？	
24	請問有規定支出不得用信用卡付款嗎？	<p>依行政院主計總處中華民國 108 年 4 月 10 日主會財字第 1081500094B 號函令：近年推動行動支付、電子發票及電子化報支為行政院重要政策，考量機關同仁使用信用卡刷卡交易有助於上開政策之推動，爰基於以興利取代防弊立場，在不違反法務部廉政署 102 年 7 月 4 日廉預字第 10205014900 號函前提下，將個人信用卡支付款項處理原則修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 機關經費支出應依公款支付規定及程序辦理，倘因公務需要，得由員工以個人信用卡先行墊付後，再行請款，但下列情形不得以個人信用卡支付： <ol style="list-style-type: none"> 由採購單位或專任採購業務人員辦理之採購，應由機關直接支付予廠商或以政府採購卡支付。 非專任採購業務人員經常辦理採購業務者，其付款方式應依前點規定辦理。 機關於償付員工先行墊付之款項時，按員工所提出之支出憑證所載金額支付，無須核算扣減個人信用卡優惠價值。
25	補助經費項目間可以流用嗎？	<ol style="list-style-type: none"> 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（三）補助款之執行之 8. 規定，經常支出及資本支出經費不得相互流用；屬專業服務費、機構服務費及核定定額補助等項目經費，不得勻支；違反前述規定之勻支金額，不得列計。 其餘補助經費則可在核定項目內彈性勻支。
26	核銷計畫時應檢附之補助經費支出憑證簿要到哪裡下載？	請至本署網站(路徑：網站首頁>政府資訊公開專區>社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區>推展社會福利補助專區>衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業規定附件下載>111 年度>要點附件)，或至本署網站(路徑：網站首頁>政府資訊公開專區>社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區>獎補捐助經費核銷諮詢專區>社會福利補(捐)助核銷彙編手冊>核

編號	問(Q)	答(A)
		銷表單下載補助規定表單格式)下載附件十二社會福利補助經費支出憑證簿【格式參見陸、補助規定表單 7】使用。
27	黏貼憑證用紙有制式格式嗎？	目前黏貼憑證用紙並無制式格式，惟其格式內容應符合政府支出憑證處理要點第 17 點及 18 點之規定：「各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第 4 點第二項或第 6 點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：（一）業務事項之主管人員及經手人。（二）主辦會計人員或其授權代簽人。（三）機關長官或其授權代簽人。前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。」；「支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。」
28	黏貼憑證時可同時貼兩張或兩張以上的收據嗎？	如黏貼憑證用紙上為同一支出科目，可貼兩張以上的收據，但建議以不超過 10 張為原則，惟須注意黏貼時保持翻閱檢視容易，以利查核作業進行。
29	核銷時主管機關人員可否要求核銷資料加印份數？	核銷資料之份數依法令規定辦理，如無特別規定時，基於便民、簡化、減碳，以 1 份陳報即可。
30	核銷雜支時，在同一家商店購買 3 萬元的用品，但每案雜支最高上限為 6,000 元，有請店家分別開立憑證（普通收據或統一發票），但購買 3 萬元的內容明細均在同一張上可以嗎？	<p>依本部/本署 111 年度推展社會福利補助經費申請補助項目及基準柒/陸、綜合項目二十一規定：「雜支：每案最高新臺幣 6,000 元（含攝影、茶水、文具、郵資、運費及其他與執行本計畫相關之費用）。」，如果所購買之用品皆為計畫相關之支出，核銷時之建議作法如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請店家分別開立 6,000 元及 2 萬 4,000 元二張憑證（普通收據或統一發票）與購買明細； 2. 請檢附 3 萬元的憑證（普通收據或統一發票）與購買明細，於黏貼憑證用紙之用途摘要欄位中註明申請補助金額 6,000 元、單位自籌金額 2 萬 4,000 元及合計金額 3 萬元。

編號	問(Q)	答(A)
31	計畫支出科目應按核定表核定項目的順序排列嗎？	<p>建議受補助單位之支出憑證應依核定計畫之年度、類別、計畫編號，並按經常支出與資本支出之科目別分別順序整理彙訂成冊。</p>
32	自籌款比率如何計算？自籌經費核銷時是否須附收據？須附正本或影本？	<p>1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（三）、補助款之執行 10. 規定：實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足自籌金額者，應繳回差額。於必要時，得請受補助單位提出自籌款憑證影本或其他支用證明。</p> <p>2. 核銷時，若單位支出與計畫有關之款項有下列情況者，應以「自籌款」列示：</p> <p style="margin-left: 2em;">(1) 超出核定補助之金額。</p> <p style="margin-left: 2em;">(2) 核定計畫中非補助項目之支出項目。</p> <p>3. 自籌款原則無須檢附憑證，惟需於補助經費支出憑證明細表登載項目及金額（不需登載憑證編號）。但當同張支出憑證黏貼單之黏貼憑證有部分自籌、部分申請補助之情形時，有以下二種做法：</p> <p style="margin-left: 2em;">(1) 方法一、應檢附統一發票或收據正本及應於粘貼憑證用紙之用途摘要欄位中註明補助經費金額、自籌經費金額與合計金額。</p> <p style="margin-left: 2em;">(2) 方法二、應請加填「支出科目分攤表」（需註明正本留存於何處），並檢附統一發票或收據影本。</p>
33	部分計畫中有列出地方政府補助金額，計算單位自籌金額時需將地方政府補助部分納入自籌計算嗎？	補助計畫核銷結案時，該計畫之實際支用經費總額等於自籌經費支出與補助經費支出之合計數，除向本部/本署申請之補助經費支出外，受補助單位自籌款項及地方政府或其他單位之補助款項，皆為自籌經費計算範疇。
34	核銷時，在計畫書中未列出之經常支出及資本支出之項目經	<p>1. 所有申請核銷之經費應與受補（捐）助單位之執行計畫有關之支出為限。為能有效率辦理核銷作業，以計畫書中申請補助之項目作為是否列入自籌經費之判斷。</p>

編號	問(Q)	答(A)
	費，是否可列入自籌經費中計算？	2. 舉例說明：申請單位原計畫書中申請 A 和 B 兩樣設備，惟經本署核定後僅補助 A 設備，但申請單位執行計畫時，另自行購買 C 設備。依前述說明，核銷時，可列入自籌經費計算的項目只有 A 和 B 設備，C 設備則不可列入自籌經費計算。
35	核銷時若應自籌金額計算出來有小數點，該如何處理？	依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(三)、補助款之執行 10. 規定：「實際支用經費總額乘以本案所核定核銷應自籌經費比率之積為應自籌金額，如不足自籌金額者，應繳回差額。」；因此，若依計算公式算出之應自籌金額有產生小數點時， <u>小數點以下應無條件進位</u> 。
36	核銷是否應在當年度 12 月底前完成？	<p>1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理：</p> <p>(四)會計作業第 5 點規定，核銷日期依計畫期程而訂，全國性、省級民間單位及受本部/本署委託辦理業務之機關(構)、各級民間單位接受補助經費者，應於計畫執行完成 15 日內，依對象及業務性質以下列方式辦理結報作業：</p> <p>(1) 財團法人、公立學校及政府機關(構)：檢附成果報告、執行概況考核表，並自行保存各項支用單據，供本部/本署事後審核。</p> <p>(2) 社會團體(職業團體)及機構：</p> <p>A. 檢附成果報告、執行概況考核表、支用單據明細表及各項支用單據結報，經本署審核後得支用單據退還受補助單位。</p> <p>B. 得向本部/本署申請支用單據留存原單位，經本部/本署審核通過後，檢附成果報告、執行概況考核表報結，並自行保存各項支用單據，供本部/本署事後審核。</p> <p>(3) 以前兩子目方式結報不符效益者，經本署評估得另檢附佐證資料結報。</p> <p>2. 核轉單位：核轉之社會福利補助案件，於計畫執行完成後，送由地方政府社會局、地方政府審核報結，其結報方</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>式準用前述(一)接受補助單位規定辦理。</p> <p>3. 核轉之受補助單位函報結案後 30 日內於本部/本署「補助計畫申辦資訊網」登錄，並填報執行概況考核表函報本部/本署建檔結案。</p> <p>4. 如於會計年度終了後，未及於國庫出納之整理期間(次年 1 月 15 日)完成核銷，應依規定辦理保留。</p>
37	社會團體（職業團體）及機構如要申請支用單據留存原單位的資格為何？	<p>社會團體（職業團體）及機構以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，並具下列條件之一者，得申請支用單據留存原單位(即報方式與財團法人相同，需於申請計畫時填寫支用單據就地查核申請表，送本部/本署審核)</p> <p>1. 訂有會計制度</p> <p>2. 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p>3. 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好</p> <p>4. 依社會團體財務處理辦法規定會計報告、收支預算表等經主管機關備查</p>
38	接受本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應保存多久？	<p>1. 接受本署補助之民間單位，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。</p> <p>2. 社會團體財務處理辦法第 21 條：社會團體各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。</p> <p>3. 全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則第 18 條：</p> <p>(1) 各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。</p> <p>(2) 各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。</p>

編號	問(Q)	答(A)
		(3) 前二項保管期間屆滿，經董事長核准者，得予以銷毀。
39	支用單據留存原單位的受補助單位辦理結報時，不須檢附支用單據明細表，是不是可不必再支用單據明細表了？	<p>依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理：(四)會計作業第 5 點規定，自 111 年起，支用單據留存原單位的受補助單位辦理結報時，僅須檢附成果報告、執行概況考核表，送機關辦理審核，毋須檢附支用單據明細表。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有鑑於辦理經費結報時，填報「執行概況考核表」之累計實支數欄位金額需由「支用單據明細表」統計統算而來。故建議受補助單位應於辦理結報時，仍應依本部/本署 111 年度推展社會福利補助作業要點及福利補助經費申請補助項目及基準之規範，填寫「支用單據明細表」，用以確認填報「執行概況考核表」累計實支數欄位金額之正確性，以利辦理結報作業。 2. 依上述規定，支用單據留存該單位者，應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)及會計制度有關規定妥善保存。故受補助單位對各項支用單據有妥善保存責任，建議填報「支用單據明細表」之支用單據編號欄位資訊時，應比照「專案計畫管理費支出費用明細表」留存受補助單位單據編號欄位資訊，填寫受補助單位黏貼支用單據之會計傳票號碼，以利確認各項支用單據存放位置，並供本部/本署事後審核。
40	請問計畫結束後 15 天內辦理結案的「15 天」為工作天？還是日曆天？	計畫結束後 15 天內辦理結案之「15 天」為日曆天。
41	若核銷結案無法於預訂期限內辦理完成，有其他解決方法或是建議？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(三)補助款之執行 6. 規定，受補助單位如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間、進度及計畫總經費時，應詳述理由，經報核准後方得

編號	問(Q)	答(A)
		<p>辦理。申請計畫變更者，除不可歸責於受補助單位之原因者外，以變更一次為原則，且應於計畫預定結束日1個月前提出申請；接受補助資本支出之社會福利機構，如未經同意即逕予變更者，則停止補助1年。</p> <p>2. 另同八、財務處理(三)補助款之執行9.規定，會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本部/本署。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「衛生福利部/衛生福利部社會及家庭署○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」檢附證明文件，報經本部/本署轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。</p>
42	受補助單位所開立領據有制式格式嗎？	<p>1. 受補助單位所開立之領據，加蓋受補助單位負責人、主辦會計、出納、經手人之職名章，並加註受補助單位會址、統一編號、金融機構名稱、帳號及戶名。</p> <p>2. 為增加撥款效率，可於領據後檢附受補助單位之專戶存摺影本，以供備查。</p>
43	是否可以申請補助款預撥？	受補助單位設有專戶得申請預撥，倘未設有專戶，或設有專戶但未申請預撥，則於核銷完成後撥款。
44	請問補助經費何時可以拿到？	<p>1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(二)、規定，依據核定計畫撥款：「申請補助計畫經本部/本署核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部/本署填具「衛生福利部/衛生福利部社會及家庭署○○○年度推展社會福利申請補助計畫核定表」，由核轉機關或逕向本部/本署申請之機關（構）、民間單位填具領款收據，報本部/本署撥款，本部/本署據以建檔管理；請款時應註明專戶帳號，民間單位並註明統一編號。民間單位如未設立專戶，應於計畫執行完成後，始得請款。」</p> <p>2. 受補助單位完成以前年度同一經費來源、同一縣市、同一</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>福利別案件核銷（核轉案完成就地核銷），並設有專戶者，得申請預撥；直轄市政府社會局、縣（市）政府應於 1 個月內核實轉撥；設有專戶未申請預撥或未設專戶者，應於核銷完成後 15 日內核實轉撥。</p>
45	<p>因預撥案件而設立之專戶孳息應如何報核？</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="568 455 1446 878">依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(一)設立專戶 1. 規定：「直轄市政府社會局、縣（市）政府及接受補助單位，應設立專戶儲存本部及本署推展社會福利補助經費(含公益彩券回饋金)，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息，不得抵用或移用，直轄市政府社會局、縣（市）政府得免予繳回；其他受補助單位孳息應於每年 1 月繳回；但每年孳息金額為新臺幣 300 元以下者，得免繳回。」 <li data-bbox="568 878 1446 1057">本部及本署之補助經費（包含公務預算或公益彩券回饋金），統一存放於 1 個專戶保管即可，無須為每項計畫個別開立專戶。 <li data-bbox="568 1057 1446 1208">專戶所產生之孳息，每年結算 1 次，當專戶孳息在新臺幣 300 元以下者，則免予繳回。
46	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="266 1208 568 1574">核銷時需一併將孳息繳回嗎？ <li data-bbox="266 1574 568 1702">請問如何計算孳息？ 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="568 1208 1446 1619">依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理(一)設立專戶 1. 之規定，地方政府儲存受補助經費之專戶所產生之孳息得免予繳回；其他受補助單位專戶孳息應於每年 1 月繳回，不需隨個別計畫繳回，得擇任一計畫結案時一併繳回；但每年孳息金額為新臺幣 300 元以下者，得免繳回。反之，若專戶內孳息超過新臺幣 300 元則需全數繳回。 <li data-bbox="568 1619 1446 2005"> <p>2. 計算孳息方式：</p> <p>(1) 如該專戶係為衛福部與社家署推展社會福利補助經費（含公益彩券回饋金）而設立之專戶，專戶內無其他機關補助經費，由受補助單位將專戶產生孳息金額全數繳回衛福部或社家署，<u>免計算個別計畫孳息金額</u>。</p> <p>(2) 若同時接受衛福部或社家署補助（含社福經費補助或</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>公益彩券回饋金補助)，<u>可自行選擇一機關全數繳回，免區分補助機關別或來源別。</u></p> <p>3. 如接受各政府機關補助經費僅設立一共同專戶，孳息計算得按各補助款之相對比例或按月依資金動用金額等合理分攤方式計算歸屬本部/本署補助計畫之孳息。</p>
47	<p>補助經費未執行或有 賸餘，如何辦理核 銷？</p>	<p>1. 依本部/本署推展社會福利補助作業要點八、財務處理（三）補助款之執行 9. 規定：「會計年度終了後，補助經費未發生債務或契約責任者應即停止使用，並即將經費繳回本部/本署。其已發生之債務或契約責任，無論本年度或以前年度，請於年度終了前填具「衛生福利部/衛生福利部社會及家庭署○○○年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表」檢附證明文件，報經本部/本署轉陳行政院核准保留者，得繼續執行；如未辦理保留即應繳回補助款。」</p> <p>2. 如補助經費未執行完畢，應依規定將賸餘款繳回，並填具執行概況考核表，俾利辦理核銷。</p> <p>3. 本部之補助案件賸餘款得以支票或匯款方式繳回，如以支票方式繳回，支票受款人應載明為「衛生福利部」；如以匯款方式繳回，請併同附上匯款單影本，衛生福利部匯款專戶資訊如下：</p> <p>(1) 推展社會福利補助之賸餘款如為衛生福利部補助之經費，戶名：衛生福利部，帳號：24570102128016(請另洽本部業務承辦人確認匯款帳戶)，或中央銀行國庫局，戶名：衛生福利部中興新村辦公室，帳號：24570102128029(請另洽本部業務承辦人確認匯款帳戶)。</p> <p>(2) 公益彩券回饋金補助之賸餘款：107 年度以前補助計畫，中央銀行國庫局，戶名：衛生福利部，帳號：24570102128016；或 108 年度(含)以後補助計畫，中央銀行國庫局，戶名：衛生福利部中興新村辦公室，</p>

編號	問(Q)	答(A)
		<p>帳號：24570102128029(請另洽本部業務承辦人確認匯款帳戶)。</p> <p>4. 本署補助案件之賸餘款得以支票或匯款方式繳回，如以支票方式繳回，支票受款人應載明為「衛生福利部社會及家庭署」；如以匯款方式繳回，請併同附上匯款單影本，本署匯款專戶資訊如下：</p> <p>(1) 推展社會福利補助之賸餘款如為社會及家庭署補助之經費：臺灣銀行信安分行，戶名：衛生福利部社會及家庭署 301 專戶，帳號：240036000107(請另洽本署業務承辦人確認匯款帳戶)。</p> <p>(2) 公益彩券回饋金補助之賸餘款：中央銀行國庫局，戶名：社會福利基金，帳號：24571301012008。</p>

伍、補助案件常見退件類型參考案例

一、申請案件常見退件原因

編號	項目	內容說明
1	申請資格不符	如：所送申請補助計畫書，與本部/本署推展社會福利補助經費申請經費補助項目及基準規定不符。
2	申請資料不符/不齊全/逾期	<ol style="list-style-type: none">1. 非使用最新訂定之表件，相關書表可至①本部網站(路徑：網站首頁-政府資訊公開-法律、法規及行政規則-衛生福利部推展社會福利補助作業要點暨申請補助項目及基準)或②本署網站(路徑：網站首頁-政府資訊公開專區-社福、公彩及長照服務發展基金獎(補)助專區)下載使用。2. 活動內容不符經費補助範疇，如：旅遊、勸募活動及才藝班性質之活動不予以補助。3. 應備文件缺漏。4. 負責人當選證明書之任期逾期。5. 補助計畫申請表之申請單位用印非正本(彩色列印亦非正本)。6. 自籌款證明部分：<ol style="list-style-type: none">(1)未提供最近2個月內之金融機構存款證明。(2)自籌款金額不足，未達活動總經費至少20%以上金額(經常門)。(3)所附自籌款證明未達所送申請計畫書所列自籌金額。7. 提出文件為影本時，應於影本文件內加註並簽章切結與正本相符。8. 法人登記證明書未更新。
3	申請程序不符	<ol style="list-style-type: none">1. 地方性團體未將申請書表函送地方政府轉本部/本署辦理。2. 全國性、省級立案之民間團體申請地方性活動之補助計畫，未將申請書表件函送地方政府核轉。
4	尚有未核銷案件	受補助單位尚有以前年度接受本部/本署，社會福利補助或公益彩券回饋金補助之未核銷案件。

二、撥款案件常見退件原因

編號	項目	內容說明
1	個人出示之領據應具備資料不齊	受領事由、實收數量與金額、支付機關/團體名稱，受領人姓名及國民身分證編號、開立日期、受領人簽名。
2	應備文件缺漏	1. (受補助單位為地方政府時)納入預算證明、費用明細表或議會同意墊付函。 2. 補助無障礙網頁增修計畫，領款時未檢附無障礙網頁標章及全網站檢測報告。
3	收據漏列應註記事項	日期、統一編號(團體)。
4	函(稿)說明有誤	帳號名稱、計畫編號、計畫名稱或金額誤植。 財源名稱誤繕，如：推展社會福利補助經費誤繕為公益彩券回饋金補助
5	領據之撥款機關誤繕	應為：衛生福利部社會及家庭署，誤繕為：衛生福利部。

三、核銷案件常見退件原因

編號	項目	內容說明
1	應備文件缺漏	如執行概況考核表、支出憑證簿、經費支出憑證明細表、核銷資料檢查表、支出憑證自我檢查表、賸餘款之支票、成果報告表、照片、學員名冊、原核定函表等。
2	執行概況考核表有誤	1. 各欄金額或日期誤填，如「申請時自籌經費」、「核定補助經費」、「預定完成日期」等。 2. 自籌款金額不足。 3. 累計實支數未區分經資門或經資門誤列(經常門誤列為資本門，或資本門誤列為經常門)。 4. 執行概況表未核章，或核章不完整，如：缺漏填表人、業務主管、主辦會計、機關首長、負責人等。 5. 計畫編號有誤。

編號	項目	內容說明
		<p>6. 使用表件錯誤，如：應使用「接受衛生福利部公益彩券回饋金補助經費執行概況考核表」，誤用為「衛生福利部社會福利補助經費執行概況考核表」。</p> <p>7. 計畫名稱與本部/本署原核定名稱不符。</p>
3	執行概況考 核表備註欄 漏填	未於備註欄註明受益人次。
4	經費支出憑 證明細表有 誤	<p>支出憑證編號一欄未填寫編號。</p> <p>未註明接受其他單位補助之項目及金額。</p> <p>未列入自籌項目。</p>
5	發票或收據 應註明事項 漏列或不符 規定	<p>1. 未註明買受人名稱或統一編號、買受日期、品名、數量、單價。</p> <p>2. 使用統一發票專用章未開立統一發票。</p> <p>3. 團體或機構具領演出費之領據不符規定，如：未載明統一編號。</p>
6	講座鐘點費 領據不符規 定	<p>1. 未依規定註明任職單位或授課日期、授課時數、支給標準等。</p> <p>2. 鐘點費領據與課程表不符。</p> <p>3. 未依本部/本署核給標準支給。</p> <p>4. 未填寫國民身分證統一編號、領款日期。</p> <p>5. 授課時間每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者未減半支給。</p>
7	交通費未附 相關文件	未檢附領取交通費人員出差旅費之清單及註明起迄地點。
8	支出憑證未 註明用途	<p>1. 單據黏存單未註明核銷憑證用途。</p> <p>2. 未註記補助款及自籌款分攤金額。</p>
9	核銷項目與 核准補助項 目不符	報支項目非屬本部/本署核准補助項目，例如雜支應只含攝影、茶水、文具、郵資、運費，卻報支與本計畫未相關之影印費等。
10	計畫變更未 於事前報准	如活動日期、地點、講習課程時數或師資變動，未事先函報本部/本署核准，致執行概況考核表、成果報告表及核銷單據與原核定計畫不符。

編號	項目	內容說明
11	於非公設場地辦理會議或活動，未事前報經本部/本署核准	未依規定於事前事先函報本部/本署，敘明無法於公設場地辦理之原因，即應以自籌款支應。
12	統一發票應載明事項有誤	<p>依政府支出憑證處理要點 5 規定略以：各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</p> <p>(一)營業人之名稱及其統一編號。</p> <p>(二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</p> <p>(三)開立日期。</p> <p>(四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。</p> <p>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。</p> <p>電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。</p> <p>除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。</p>
13	電子發票應如何處理	依政府支出憑證處理要點第 5 點規定，電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，得免予補正。

陸、補助規定表單

表 1. (本部) 計畫變更申請表

衛生福利部 年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表 (一) (第 次申請)						
申請單位	核准機關、日期、文號	負責人		地址	承辦人員	電話
		職稱	姓名			
	(民間單位務必填寫)					
計畫核定函日期及文號 (計畫編號):						
計畫 名稱			福利別		原定完成日期	
					變更後預定完成日期	
原核定計畫 總經費		衛生福利部 核定補助經費		原核定自籌經費		
變更後計畫 總經費				變更後自籌經費		
申請 變更 具體 事由						
變更 後預 期效 益	(請填寫具體數據)					
申請 單位 應檢 具之 附件	一、核定函 (影本) 二、核定表 (影本) 三、原核定補助計畫書 四、變更計畫書 五、變更差異對照表 (含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄) 六、其他抗力因素： · <input type="checkbox"/> 無 · <input type="checkbox"/> 有 (應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素) <u>【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請續填七~八】</u> 七、變更計畫可行性專案評估報告 (書面) 八、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函 (詳備註一、二)					

申請單位切結事項	<p>一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。</p> <p>二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。</p> <p>三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。</p>	申請單位負責人	(負責人簽章)
核轉機關具體審核意見	<p>一、申請單位所應附文件： <input type="checkbox"/>符合規定 <input type="checkbox"/>不符規定 <input type="checkbox"/>其他 (請說明)</p> <p>二、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見：</p>	承辦人	
	<p>【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請填三~四】</p> <p>三、單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (敘明百分比)</p>	聯絡電話	
	<p>四、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十： <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 (敘明百分比)</p>	審核單位核章	
	<p>五、審核結果： 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。</p>		
			(核轉機關首長簽章)
備註	<p>一、經本部核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，核定計畫之變更，在財團法人應經董事會審查決議通過。</p> <p>二、前經臺灣省政府許可設立之私立社會福利機構，變更核定計畫書經董事會審查決議通過後，填具本表逕報本部核處。</p> <p>三、本部所屬機構，填具本表逕報本部核處。</p> <p>四、全國性計畫逕向本部申請變更；由直轄市政府社會局、縣（市）政府核轉本部之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣（市）政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。</p>		

表 1-1. (本署) 計畫變更申請表

衛生福利部社會及家庭署 年度推展社會福利核定補助計畫變更申請表 (一) (第 次申請)

申請單位 關、日期、文號	核准機關 職稱	負責人 姓名		地址	計畫主辦人	電話
(民間單位務必填寫)						

計畫核定函日期及文號 (計畫編號):

計畫 名稱	福利別			原定完成日期	
				變更後預定完成日期	
原核定計畫 總經費	衛生福利部 社會及家庭署 核定 補助經費			原核定自籌經費	
變更後計畫 總經費				變更後自籌經費	
申請變更具體事由					
變後預期效益	(請填寫具體數據)				
申請單位切結事項	一、本變更計畫案悉依相關法令規定辦理，未有任何不法之意圖，並願負完全之法律責任。 二、計畫變更後所增加之經費，悉由本單位自行負擔。 三、確依申請變更計畫執行，並於執行完畢後，即依規定辦理核銷結案。		申請單位負責人		
申請單位應檢具之附件	一、核定函 (影本) 二、核定表 (影本) 三、原核定補助計畫書 四、變更計畫書 五、變更差異對照表 (含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄) 六、其他不可抗力因素： · 無 · 有 (應敘明不可抗力事由並檢具佐證資料，否則不得標列不可抗力因素) 【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請續填七~八】 七、變更計畫可行性專案評估報告 (書面) 八、變更計畫書經相關會議審查決議通過紀錄及該紀錄報主管機關備查函 (詳備註一、二)				

核轉機關具體審核意見	一、申請單位所應附文件：符合規定 不符規定 其他 (請說明)	計畫 主辦 人	聯絡 電話
	二、機關審核申請單位提報變更計畫之目的、規劃及效益之具體意見：		
	【核定補助金額逾新臺幣一千萬元以上重大計畫請填三~四】	審核 單位 核章	
	三、單一樓層面積變更未逾該樓層面積百分之二十且總變更面積未逾總樓地板面積百分之十：是 否 (敘明百分比)		
	四、設施設備項目經費變更未逾總計畫經費百分之十： 是 否 (敘明百分比)		
五、審核結果： 同意變更，並輔導受補助單位確依變更計畫執行。			
(核轉機關首長簽章)			
備註	一、經本署核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，核定計畫之變更，在財團法人應經董事會審查決議通過。 二、前經臺灣省政府許可設立之私立社會福利機構，變更核定計畫書經董事會審查決議通過後，填具本表逕報本署核處。 三、衛生福利部所屬機構，填具本表逕報本署核處。 四、全國性計畫逕向本署申請變更；由直轄市政府社會局、縣（市）政府核轉本署之地方性計畫，計畫變更由直轄市政府社會局、縣（市）政府核准。但個別補助項目另有規定者，從其規定。		

表 2. (本部) 經費保留申請表

衛生福利部 年度推展社會福利補助計畫經費保留申請表
福利別：
申請（核轉）單位：
(單位：新臺幣元)

項目 \ 序 號	1	2	3
計 畫 編 號			
受 補 助 單 位			
受 補 助 計 畫			
補 助 經 費			
原 定 完 成 日 期			
預 定 完 成 日 期			
已 支 付 補 助 經 費			
已 支 付 自 繳 經 費			
申 請 保 留 數			
申 請 保 留 原 因			
審 核 結 果			

共 頁／第 頁

表 2-1 (本署) 經費保留申請表

衛生福利部社會及家庭署 年度 推展社會福利補助計畫經費保留申請表

福利別： 申請（核轉）單位：

（單位：新臺幣元）

項目 \ 序 號	1	2	3
計 畫 編 號			
受 補 助 單 位			
受 補 助 計 畫			
補 助 經 費			
原定完成日期			
預定完成日期			
已支付補助經費			
已支付自籌經費			
申 請 保 留 數			
申 請 保 留 原 因			
審 核 結 果			

共 頁 / 第 頁

表 3. (本部) 成果報告表

接受衛生福利部推展社會福利補助經費
補助計畫成果報告表

受補助單位				統一編號	
計畫名稱				計畫編號	
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：		
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：		
【含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】					
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人 次		<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a):		
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益 人次		【本項無則免填】 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (B): <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A): % 男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 人數達成率 ($(b+c)/a$): 人數 %、 人次 %		
效益評估	【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】				
	預期效益				
實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】				
計畫主辦人			機關 關防 / 團體 圖記		
聯絡電話					
電子信箱					

表 3-1. (本署) 成果報告表

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助經費
補助計畫成果報告表

受補助單位				統一編號			
計畫名稱				計畫編號			
計畫執行概況	時間	自 年 月 日 至 年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：				
	地點	【服務區域或活動辦理地點】	<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：				
	<p>【含單位服務時間、活動內容及服務對象，與身心障礙福利相關者，應包含每週服務時數、障別、年齡及障礙程度之分析】</p>						
受益人數/人次	預期辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (A): <input type="checkbox"/> 人數 (a): <input type="checkbox"/> 人次 (a):				
	實際辦理 <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 <input type="checkbox"/> 受益人數/ <input type="checkbox"/> 受益人次		<p>【本項無則免填】</p> <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數 (B): <input type="checkbox"/> 場次/ <input type="checkbox"/> 據點數達成率 (B/A): % 男性 (b) : 人、 人次 女性 (c) : 人、 人次 達成率 (《b+c》/a): 人數 %、 人次 %				
	<p>【依申請補助計畫書所載效益，評估目標達成情形】</p> <table border="1"> <tr> <td>預期效益</td> <td></td> </tr> <tr> <td>實際效益</td> <td>【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】</td> </tr> </table>				預期效益		實際效益
預期效益							
實際效益	【實際效益與預期效益有顯著落差者，請敘明原因及改善方式】						
計畫主辦人				機關關防 / 團體圖記			
聯絡電話							
電子信箱							

表 4. (本部) 執行概況考核表

機關（單位）名稱：

接受衛生福利部社會福利補助經費 年度上下半年執行概況考核表 (A4 格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2.「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。

3.「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。

4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

表 4-1. (本署) 執行概況考核表

機關（單位）名稱：

年度上下半年執行概況考核表 (A4 格式)

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

填表說明：1. 「執行進度%」欄係指計畫工作執行進度，非為經費支出進度。

2. 「申請時自籌經費」欄所列係指申請單位申請時所列之自籌款，「核定補助經費」欄所列係指本署核定之補助金額，「預定完成日期」欄所列係指申請單位申請時所列之預定辦理完成日期，「實際完成日期」欄係指受補助單位計畫辦理完成日期，非指核銷報結日期。
 3. 「核銷情形」欄請於計畫執行完成就地審計核銷後，填寫「已核銷」，如有賸餘款、其他收入請隨函繳回，本署據以備查建檔結案。
 4. 「累計實支數」，如包含經常支出及資本支出，或經常支出內包含「專業服務費」，受補助單位應分項說明。

填表人：

業務主管：

主辦會計：

核轉機關首長：

辦理單位負責人：

表 5. (本部) 支用單據明細表

受補助單位：

接受衛生福利部社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

項 目	支 出 日 期			支用單據 編 號	金額 (新臺幣元)		
	年	月	日		合 計	自 築	補 助
總 計							
專 業 服 務 費 小 計							
例：專業服務費（1）							
例：專業服務費（2）							
經 常 門 (不含專業服務費) 小 計							
場 地 費 小 計							
例：場地費（1） 【社家署補助 1 萬元、○○縣政府 補助 1 萬元，自籌 1 萬元】					30,000	20,000	10,000
例：場地費（2）							
雜 支 小 計							
例：雜支（1）							
例：雜支（2）							
設 施 設 備 費 小 計							
例：設施設備費-非消耗品（1）							
例：設施設備費-非消耗品（2）							
資 本 門 小 計							
例：設施設備費-財產（1）							
例：設施設備費-財產（2）							

填表說明：

- 1 請依支用單據編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
- 2 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費（1）】。
3. 自籌款比率應符合資本門及專業服務費 30% 之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

表 5-1. (本署) 支用單據明細表

受補助單位：

接受衛生福利部社會及家庭署社會福利補助經費支用單據明細表

會計年度：

補助計畫編號：

補助計畫名稱：

項 目	支 出 日 期			支 用 單 據 編 號	金 額 (新 臺 幣 元)		
	年	月	日		合 計	自 籌	補 助
總	計						
專業服務費	小計						
例：專業服務費（1）							
例：專業服務費（2）							
經常門（不含專業服務費）	小計						
場地費	小計						
例：場地費（1） 【社家署補助1萬元、○○縣政府 補助1萬元，自籌1萬元】					30,000	20,000	10,000
例：場地費（2）							
雜支	小計						
例：雜支（1）							
例：雜支（2）							
設施設備費	小計						
例：設施設備費-非消耗品（1）							
例：設施設備費-非消耗品（2）							
資本門	小計						
例：設施設備費-財產（1）							
例：設施設備費-財產（2）							

填表說明：

- 1 請依支用單據編號順序填列，並依補助項目分類列計金額（小計），俾利查核。
- 2 如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額【並填列於自籌款項之「項目」欄位，請參考範例場地費（1）】。
3. 自籌款比率應符合資本門及專業服務費 30% 之規定，政策性補助或各該項目及基準另有規定者不在此限。

表 6. (本部) 支用單據就地查核申請表

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱			
核准機關日期文 號			
統一編號			
會（地）址			
負責人	職稱	姓名	
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，並具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 訂有會計制度</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 依社會團體財務處理辦法規定會計報告、收支預算表等 經主管機關備查</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 其他：_____</p>		
	支用單據存放地 點		
	計畫主辦人	團 體 圖 記	
	聯絡電話		
	電子信箱		

表 6-1. (本署) 支用單據就地查核申請表

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助計畫

支用單據就地查核申請表

申請日期： 年 月 日

單位名稱				
核准機關日期文 號				
統一編號				
會（地）址				
負責人	職稱		姓名	
申請資格	<p>以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形，並具下列條件之一：</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 訂有會計制度</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 年度會計報告經會計師查核簽證</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 設有專責會計單位(人員)，內部審核機制良好</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 依社會團體財務處理辦法規定會計報告、收支預算表等經主 管機關備查</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 其他：_____</p>			
支用單據存放地 點				
計畫主辦人			團 體 圖 記	
聯絡電話				
電子信箱				

表 7. (本部) 補助計畫自行檢查表

接受衛生福利部推展社會福利補助計畫自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一) 補助計畫執行情形		
1. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明) _____	A. 補助計畫申請書、經費概算表 B. 核定函、核定表 C. 變更或延期之核准文 D. 經費支用單據、明細表 E. 執行概況考核表 F. 成果報告 G. 函報結案公文
2. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他 (請說明) _____	
3. 專業服務費、機構服務費是否採匯款方式覈實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金，且依薪資級距核實投保。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費或機構服務費案件。	A. 銀行轉帳資料 B. 薪資印領清冊 C. 投保資料
4. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
5. 是否於計畫執行完成 15 日內報結。	<input type="checkbox"/> 是，已依規定期限、程序填報。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未於計畫完成 15 日內報核轉機關 <input type="radio"/> 未於「補助計畫申辦資訊網」上填報 <input type="radio"/> 說明內容：	A. 執行概況考核表 B. 函報結案公文
6. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費保留。	<input type="checkbox"/> 是，社家署核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	A. 補助經費保留申請表 B. 經費保留核定函
(二) 補助經費保管情形：		

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
1. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<p><input type="checkbox"/>是，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>專為衛福部或社家署補助款設立之專戶 <input type="radio"/>係併同其他單位補助經費設立之專戶(含地方政府補助經費) <p><input type="checkbox"/>否，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>併同單位自有資金之帳戶 <input type="radio"/>其他，說明內容 <p><input type="checkbox"/>不適用，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>未設專戶，以支用單據核銷後請款 <input type="radio"/>其他，說明內容 	專戶存摺及明細
2. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<p><input type="checkbox"/>是</p> <p><input type="checkbox"/>否，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>經費撥入後隨即將款項轉出專戶 <input type="radio"/>說明不符合之情形： 	
3. 專(帳)戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<p><input type="checkbox"/>是，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>專戶全年孳息 300 元以下免繳回 <input type="radio"/>專戶全年孳息 元，已全數繳回 (社家署核備日期及文號：) <p><input type="checkbox"/>否，專戶孳息未繳回</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>屬檢據核銷案件 <input type="radio"/>其他，說明內容： 	A. 專戶孳息明細 B. 社家署確認收訖款項公文及收據

(三)補助經費支用情形：

1. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<p><input type="checkbox"/>是，相符</p> <p><input type="checkbox"/>否，說明內容：</p>	A. 計畫核定表
2. 資本門、專業服務費及機構服務費等自籌經費是否已達規定支用數。	<p><input type="checkbox"/>是，自籌經費已達規定支用數(實支數 自籌比 % = 應自籌數)</p> <p><input type="checkbox"/>否，應繳回補助款</p> <p><input type="checkbox"/>不適用，免自籌款</p>	X應 B. 執行概況考核表
3. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<p><input type="checkbox"/>是，賸餘款已繳回</p> <p><input type="checkbox"/>否，說明內容：</p> <p><input type="checkbox"/>不適用</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>屬檢據核銷案件，賸餘款由地方政府繳回 <input type="radio"/>無賸餘款，故無需繳回 	A. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 B. 收據或支票等相關佐證資料
4. 支用單據日期與計畫(活動)執行期間是否一致。	<p><input type="checkbox"/>是，</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/>支用單據日期與計畫(活動)執行期間一致 <input type="radio"/>有核准日前單據，已敘明須先執行之理由，且經衛福部或社家署核可 <input type="radio"/>單據日期與計畫(活動)執行期間不一致，已加註適當理由說明 <p><input type="checkbox"/>否，請說明原因：</p>	A. 支用單據 B. 補助計畫書

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
5. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是，存放於受補助單位，地點：_____ <input type="checkbox"/> 否，已送至機關審核，尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容： 	A. 支用單據明細表 B. 支用單據

(四)資本門案件(無核定資本門者免填)

1. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是，已製作財產清冊，並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未製作財產清冊 <input type="radio"/> 未黏貼財產標籤 <input type="radio"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="radio"/> 其他，請說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	A. 財產/非消耗品清冊 B. 設施設備照片
2. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是，購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
3. 已完成核銷之資本門(非營繕工程)補助案件，其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，維護保管情形不佳， 說明原因： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
4. 營繕工程之資本門補助案件，受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清冊等資料備查。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬營繕工程案件	A. 驗收報告紀錄 B. 施工前後照片 C. 財產清冊

(五)適用政府採購法之案件(符合下列條件之一者)

- 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在 100 萬元以上
- 補助金額未占採購金額半數以上，但補助金額逾 1,000 萬元

1. 是否依政府採購法等相關法規規定執行補助計畫。	<input type="checkbox"/> 是，均依規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	招標、比價、議價、決標、驗收紀錄
2. 負責辦理核轉補助案件之機關其監辦是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是，開標、比價、議價、決標及驗收之監辦符合規定，說明監辦方式： <input type="radio"/> 實地監辦 <input type="radio"/> 書面審核監辦 <input type="radio"/> 部分實地及部分書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	

檢查人員(含職稱)	檢查日期	單位負責人

表 7-1. (本署) 補助計畫自行檢查表

接受衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助計畫自行檢查表

受補助單位名稱：

計畫名稱：

計畫編號：

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
(一) 補助計畫執行情形		
7. 實際執行進度與原核定計畫執行期間及預定進度是否相符。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 與原核定進度相符 <input type="radio"/> 已辦理計畫變更，且與變更後計畫相符 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 與原核定計畫不符，未辦理補助計畫變更 <input type="radio"/> 其他：(請說明) _____	H. 補助計畫申請書、經費概算表 I. 核定函、核定表 J. 變更或延期之核准文 K. 經費支用單據、明細表 L. 執行概況考核表 M. 成果報告 N. 函報結案公文
8. 補助計畫檔案、資料是否完整且妥善保存。	<input type="checkbox"/> 是，資料存放於： <input type="checkbox"/> 否，原因： <input type="checkbox"/> 其他 (請說明) _____	L. 執行概況考核表 M. 成果報告 N. 函報結案公文
9. 專業服務費、機構服務費是否採匯款方式覈實撥付受僱者。	<input type="checkbox"/> 是，無異常之情事。 <input type="radio"/> 銀行轉帳與薪資印領清冊金額相符 <input type="radio"/> 單位自籌薪資已達各類標準 <input type="radio"/> 無強制攤派或其他強迫方式要求薪資回捐 <input type="radio"/> 有為受僱者辦理勞、健保及提撥勞退準備金，且依薪資級距核實投保。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬專業服務費或機構服務費案件。	D. 銀行轉帳資料 E. 薪資印領清冊 F. 投保資料
10. 受補助人員異動或資格改變時，是否經主管機關同意備查。	<input type="checkbox"/> 是，已報經主管機關同意備查。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，無補助人員，或人員無異動。	經主管機關同意備查文件
11. 是否於計畫執行完成 15 日內報結。	<input type="checkbox"/> 是，已依規定期限、程序填報。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未於計畫完成 15 日內報核轉機關 <input type="radio"/> 未於「補助計畫申辦資訊網」上填報 <input type="radio"/> 說明內容：	C. 執行概況考核表 D. 函報結案公文
12. 年度終了後，需繼續於下年度執行之經費，是否已依規定辦理經費保留。	<input type="checkbox"/> 是，社家署核定保留日期及文號： <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未申請保留，或有申請但未獲同意 <input type="radio"/> 其他，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，均於當年度執行完畢或繳回	C. 補助經費保留申請表 D. 經費保留核定函
(二) 補助經費保管情形：		

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
4. 受補助單位是否設立專戶儲存補助款。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專為衛福部或社家署補助款設立之專戶 <input type="radio"/> 係併同其他單位補助經費設立之專戶(含地方政府補助經費) <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 併同單位自有資金之帳戶 <input type="radio"/> 其他，說明內容 <input type="checkbox"/> 不適用， <input type="radio"/> 未設專戶，以支用單據核銷後請款 <input type="radio"/> 其他，說明內容	專戶存摺及明細
5. 經費是否專款專用，依計畫支用，無移作他用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 經費撥入後隨即將款項轉出專戶 <input type="radio"/> 說明不符合之情形：	
6. 專(帳)戶存款產生之孳息或其他收入，是否已依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 專戶全年孳息 300 元以下免繳回 <input type="radio"/> 專戶全年孳息 元，已全數繳回 (社家署核備日期及文號：) <input type="checkbox"/> 否，專戶孳息未繳回 <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件 <input type="radio"/> 其他，說明內容：	C. 專戶孳息明細 D. 社家署確認收訖款項公文及收據

(三)補助經費支用情形：

6. 經費支用內容是否與核定計畫補助項目相符。	<input type="checkbox"/> 是，相符 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	C. 計畫核定表
7. 資本門、專業服務費及機構服務費等自籌經費是否已達規定支用數。	<input type="checkbox"/> 是，自籌經費已達規定支用數(實支數 自籌比 % = 應自籌數) <input type="checkbox"/> 否，應繳回補助款 <input type="checkbox"/> 不適用，免自籌款	X應 D. 執行概況考核表
8. 年度終了或計畫執行完成，未經使用之補助經費或賸餘款是否已繳回。	<input type="checkbox"/> 是，賸餘款已繳回 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用 <input type="radio"/> 屬檢據核銷案件，賸餘款由地方政府繳回 <input type="radio"/> 無賸餘款，故無需繳回	C. 匯款收帳單、網路銀行交易紀錄 D. 收據或支票等相關佐證資料
9. 支用單據日期與計畫(活動)執行期間是否一致。	<input type="checkbox"/> 是， <input type="radio"/> 支用單據日期與計畫(活動)執行期間一致 <input type="radio"/> 有核准日前單據，已敘明須先執行之理由，且經衛福部或社家署核可 <input type="radio"/> 單據日期與計畫(活動)執行期間不一致，已加註適當理由說明 <input type="checkbox"/> 否，請說明原因：	C. 支用單據 D. 補助計畫書

檢查項目	自行檢查結果	自行檢查資料
10. 受補助計畫之支用單據是否依規定保管。	<input type="checkbox"/> 是，存放於受補助單位，地點：_____ <input type="checkbox"/> 否，已送至機關審核，尚未返還 <input type="checkbox"/> 其他，說明內容： 	C. 支用單據明細表 D. 支用單據

(四) 資本門案件(無核定資本門者免填)

5. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，購置財物是否列入補助單位財產管理。	<input type="checkbox"/> 是，已製作財產清冊，並黏貼財產標籤且帳載財產與實物核對相符。 <input type="checkbox"/> 否， <input type="radio"/> 未製作財產清冊 <input type="radio"/> 未黏貼財產標籤 <input type="radio"/> 帳載財產與實物核對不符。 <input type="radio"/> 其他，請說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	C. 財產/非消耗品清冊 D. 設施設備照片
6. 屬資本門(非營繕工程)補助案件，其購置之品名、數量是否與核定結果相符。	<input type="checkbox"/> 是，購置之品名、數量與核定相符。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
7. 已完成核銷之資本門(非營繕工程)補助案件，其補助之設施、設備維護保管情形是否良好。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，維護保管情形不佳， 說明原因： <input type="checkbox"/> 不適用，屬營繕工程案件	
8. 營繕工程之資本門補助案件，受補助單位保存驗收報告紀錄、施工前後照片及財產清冊等資料備查。	<input type="checkbox"/> 是，設施、設備維護保管情形良好。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容： <input type="checkbox"/> 不適用，非屬營繕工程案件	

(五) 適用政府採購法之案件(符合下列條件之一者)

- 補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在 100 萬元以上
- 補助金額未占採購金額半數以上，但補助金額逾 1,000 萬元

3. 是否依政府採購法等相關法規規定執行補助計畫。	<input type="checkbox"/> 是，均依規定辦理上網公開招標、決標、履約管理、驗收等。 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	招標、比價、議價、決標、驗收紀錄
4. 負責辦理核轉補助案件之機關其監辦是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/> 是，開標、比價、議價、決標及驗收之監辦符合規定，說明監辦方式： <input type="radio"/> 實地監辦 <input type="radio"/> 書面審核監辦 <input type="radio"/> 部分實地及部分書面審核監辦 <input type="checkbox"/> 否，說明內容：	

檢查人員(含職稱)	檢查日期	單位負責人

表 8. (本部) 支用單據自我檢查表

衛生福利部社會福利補助支用單據自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

日期：

檢查項目	檢查結果		
	是	否	不適用
1 補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2 補助支出，是否取得適當之支用單據（發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等）？			
3 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1) 是否填妥買受人名稱全銜？			
(2) 是否填妥買受人統一編號？			
(3) 是否填妥實際交易時間（含年、月、日）？			
(4) 是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5) 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額（應有大寫）？			
(6) 數量乘單價後是否等於總額？			
4 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1) 是否載明事實、金額、立據日期？			
(2) 是否有立據人之簽章？			
(3) 是否有立據人之身分證統一編號？			
5 工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6 財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
7 旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8 買賣動產契據及承攬契據？			
(1) 是否貼用足額印花？			
(2) 是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

單位負責人：

表 8-1. (本署) 支用單據自我檢查表

衛生福利部社會及家庭署社會福利補助支用單據自我檢查表

受補助單位：

計畫編號：

日期：

檢查項目	檢查結果		
	是	否	不適用
1 補助支出，是否屬核定之補助項目？			
2 補助支出，是否取得適當之支用單據（發票收執聯、小規模營利事業收據、個人收據及其他適當憑證，例如：機票、車票、薪資清冊、郵電憑證、水電憑證、保險費憑證…等）？			
3 支用單據，如為發票或小規模營利事業收據者：			
(1) 是否填妥買受人名稱全銜？			
(2) 是否填妥買受人統一編號？			
(3) 是否填妥實際交易時間（含年、月、日）？			
(4) 是否蓋妥統一發票專用章或填妥小規模營利事業之統一編號及蓋店鋪章？			
(5) 是否填妥品名、規格、數量、單價及金額（應有大寫）？			
(6) 數量乘單價後是否等於總額？			
4 支用單據如為接受補助之機構以外之個人出具之收據：			
(1) 是否載明事實、金額、立據日期？			
(2) 是否有立據人之簽章？			
(3) 是否有立據人之身分證統一編號？			
5 工程支出，是否附招標、契約、驗收、使用執照影本等單據並核對內容相符？			
6 財物支出是否附請購、採購、驗收等支用單據並核對內容相符？			
7 旅費支出，是否附出差報告單及旅費報銷單？			
8 買賣動產契據及承攬契據？			
(1) 是否貼用足額印花？			
(2) 是否於騎縫處加蓋圖章註銷？			

計畫主辦人：

單位負責人：

表 9. (本部) 考核表

考核表

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：		
項 目	標 準		直 屬 或 上 級 長 官 評 分			
			5	4	3	2
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡					
	能否依限完成應辦之工作					
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊					
	能否不待督促自動自發積極辦理					
	能否任勞任怨勇於負責					
	作事能否貫徹始終力行不懈					
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟					
	體力是否強健，能否勝任工作					
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
工作態度 (15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進					
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度					
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
出勤情形 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職					
	對應辦業務有無研發及創見					
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形					
	參加教育訓練情形					
教育訓練 (5%)	對經管業務成本管控情形					
	參與會議出席及提案情形					
會議提案 (5%)						
總分						
直 屬 長 官 評 語			人 事 單 位	單 位 首 長 評 語		
評語：						
<input type="checkbox"/> 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約 <input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約						
核章：						

備註：

- 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
- 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原薪點並予以續約；C 等者得予解約。

表 9-1. (本署) 考核表

考核表

單位：	員工代碼：	職稱：	姓名：	到職日：		
項 目	標 準		直 屬 或 上 級 長 官 評 分			
			5	4	3	2
工作績效 (45%)	處理業務是否精確妥善暨數量之多寡					
	能否依限完成應辦之工作					
	能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊					
	能否不待督促自動自發積極辦理					
	能否任勞任怨勇於負責					
	作事能否貫徹始終力行不懈					
	能否配合全盤業務進展加強連繫和衷共濟					
	體力是否強健，能否勝任工作					
	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清晰					
工作態度 (15%)	對應辦業務能否不斷檢討力求改進					
	是否具有團隊合作、跨團隊協調之良好態度					
	是否好學勤奮及有無特殊嗜好					
服務品質 (10%)	對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富					
	能否充實學識技能運用科學頭腦判別是非					
出勤情形 (5%)	是否經常怠工或溜班、請假、遲到早退、曠職					
	對應辦業務有無研發及創見					
獎懲 (5%)	是否有獎勵或懲處情形					
	參加教育訓練情形					
教育訓練 (5%)	參加教育訓練情形					
	對經管業務成本管控情形					
會議提案 (5%)	參與會議出席及提案情形					
	總分					
直 屬 長 官 評 語			人 事 單 位	單 位 首 長 評 語		
評語：						
<input type="checkbox"/> 考核通過且晉階 8 薪點並予以續約						
<input type="checkbox"/> 考核不通過，維持原薪點並予以續約						
核章：						

備註：

- 考核分數八十分以上為 A 等，七十至七十九分為 B 等，未達七十分為 C 等。
- 年度考核 A 等者，晉 1 階；B 等者，維持原薪點並予以續約；C 等者得予解約。

表 10. 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表

【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。

表 1：

參與交易或補助案件名稱：	案號：	(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：		
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名： 服務機關團體： 職稱：		
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)		

表 2：

公職人員：			
姓名： 服務機關團體： 職稱：			
關係人 (屬自然人者)：姓名			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名	
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂： (填寫親屬稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：	職稱：
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：	職稱：

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期： 年 月 日

此致機關：

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：

公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
- 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
- 三、政務人員。
- 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
- 五、各級民意機關之民意代表。
- 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
- 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
- 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
- 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
- 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
- 十一、其他各級政府機關（構）公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
- 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。

依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
- 二、公職人員之二親等以內親屬。
- 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
- 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
- 五、經公職人員進用之機要人員。
- 六、各級民意代表之助理。

前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
 - 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
 - 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
 - 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供之公定價格交易。
 - 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
 - 六、一定金額以下之補助及交易。
- 公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。
- 前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。
- 第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

柒、常用核銷表單建議格式

表 1. 粘貼憑證用紙

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額										用途摘要
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		

經辦人	驗收或證明	會計主管	負責人

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

表 2. (個人) 領款收據

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

領款收據

事由			
應領金額	<input type="checkbox"/> 臨時酬勞費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 口譯費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 撰稿費 <input type="checkbox"/> 翻譯費 <input type="checkbox"/> 其他： \$ 		
代扣款項	健保費補充保費	\$	所得稅
交通費	\$		
住宿費	\$		
實領金額	新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整(\$)		
備註	(例：會議或授課日期、名稱、工作內容、授課時數及起訖時間)		
<p>上款如數領訖</p> <p>領款人：_____ (簽名或蓋章)</p> <p>服務單位：_____</p> <p>身分證統一編號：_____</p> <p>戶籍地址：_____ 縣(市) _____ 鄉(鎮、市、區) 鄰 路(街) 段 巷 號 樓 里(村)</p> <p>中華民國 年 月 日</p>			

備註：

- 一、臨時酬勞費請於備註欄填寫出勤日期、工作內容及起訖時間。。
- 二、出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。
- 三、講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。
- 四、衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。
- 五、講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支)及住宿費(據核銷最高補助新臺幣2,000元)。
- 六、免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- 七、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
- 八、請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣25,250元)者，請承辦人代扣2.11%二代健保補充保費。

表 3. 專業（職、案）服務費印領清冊

（受補助單位）

（補助計畫名稱）

專業（職、案）服務費用印領清冊

月份	員工姓名	身分證統一編號	薪資	薪資加項 (自行增加)	薪資減項 (自行增加)	薪資減項 (病事假扣薪)	應領金額	自籌金額	補助金額	非薪資加項 (自行增加)	非薪資減項 (自行增加)	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
年終獎金															
合計															

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。
- 年終獎金計算方式，例如：服務起訖日為 109.03.15-109.12.31，可領取 10/12*1.5。
- 年資之採認，以符合年終(度)考核，且通過考核為原則，並以會計年度為採計基準，畸零月數不予併計。

受補助單位自評考核結果：

次年度予以晉階

次年度不予晉階，說明：

承辦人

單位主管

表 4. 機構服務費印領清冊

(受補助單位名稱)
(補助計畫名稱)
(兒少安置及教養/早期療育機構/身心障礙者教養)機構服務費印領清冊

月份

單位:新臺幣元

序號	人員類別	員工姓名	薪資	薪資加項 (自行增加)	薪資減項 (自行增加)	薪資減項 (病事假扣薪)	應領金額	自籌金額	補助金額	非薪資加項 (自行增加)	非薪資減項 (自行增加)	代扣勞工自付勞健保、所得稅等	實領淨額	簽名或蓋章	備註
合計															

製表人：

單位負責人：

備註：

- 一、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
- 二、人員類別：請載明人員屬性，兒少安置及教養機構「一般性個案、特殊需求個案之社會工作員、保育(托育)人員、生活(心理)輔導員」；早期療育機構「社會工作人員、教保人員或助理教保員」；身心障礙者教養機構「甲、乙、丙、丁、戊類」。例如：兒少安置及教養機構「一般性個案/社會工作員」。
- 三、屬評鑑等第或偏遠、離島等地區加給性質請於備註欄敘明。
- 四、當月薪資浮動情形，包含：(1)值班費或津貼性質加給、(2)事病假扣除部分金額、(3)因人員異動提報 2 位人員名單申請 1 個名額服務費補助款等特殊事項，請於備註欄說明。

表 5. 臨時酬勞費用印領清冊

(受補助單位名稱)
(補助計畫名稱)
臨時酬勞費用印領清冊

單位:新臺幣元

姓名	身分證 統一編號	戶籍地址	日期	起訖時間	工作內容	時數	應領金額	代扣款項			實領 金額	簽名或 蓋章
								所得稅	勞保自付額	補充保費		
合 計												

製表人：

單位負責人：

備註：

- 一、臨時酬勞費，以勞動部公告適用之每小時基本工資核算。但每人每月補助款不得超過法定基本工資。受補助單位之專職並領有薪給者，人員不得支領臨時工資。
 - 二、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
 - 三、請領費用支領達補充保險費起扣點（含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣 25,250 元）者，請承辦人代扣 2.11% 二代健保補充保費。

表 6. 出席費、講座鐘點費、口譯費印領清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

出席費、講座鐘點費、口譯費印領清冊

單位:新臺幣元

姓名	服務單位	身分證 統一編號	戶籍地址	日期	應領金額			代扣款項		實領 金額	簽名或 蓋章	備註
					出席費	講座鐘點費 (口譯費)	交通費	住宿費	所得稅	補充保費		
合計												

製表人：

單位負責人：

備註：

- 出席費請於領據備註欄填寫會議日期、會議名稱及起迄與時間。
- 講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、授課時數及起迄時間。同時段多人領取時，請註明原因。
- 衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，不得支領出席費。
- 講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定覈實支給交通費(搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，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)及住宿費(據核銷最高補助新臺幣 2,000 元)。
- 免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
- 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。
- 請領費用支領達補充保險費起扣點(含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣 25,250 元)者，請承辦人代扣 2.11% 二代健保補充保費。

表 6-1. 督導鐘點費用印領清冊

(受補助單位名稱)

(計畫名稱)

督導鐘點費用印領清冊

單位：新臺幣元

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。

表 6-2. 團體帶領費用印領清冊

(受補助單位名稱)

(計畫名稱)

團體帶領費用印領清冊

單位：新臺幣元

接案 日期	個案 代號	單位名稱或 個人姓名	紀錄摘要	會談 日期	會談 時數	補助 金額	支領人員 簽章處

製表人：

單位負責人：

備註：

- 一、請將「個別心理輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療」與「團體輔導、社會暨心理評估與處置、諮商及治療」分開填寫。
- 二、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。

表 7. 出差旅費清單

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

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				簽名或蓋章
					住宿費	交通費	雜費	合計	
合計									

製表人:

單位負責人:

備註:

- 一、交通費：實報實銷，但不含購票相關手續費。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；
搭乘高鐵依規定僅得以「標準艙」票價報支。
- 二、搭乘計程車或駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公營客運汽車最高等級之票價報支。
- 三、住宿費：最高補助新臺幣 2,000 元，限講師及承辦人員，應檢附收據或統一發票(應詳列各品項名稱、單價、數量與總價)
- 四、雜費：限承辦人員，報支新臺幣 350 元至新臺幣 400 元。
- 五、如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

表 8. 個案訪視交通補助費(按公里數核算)印領清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

個案訪視交通補助費(按公里數核算)印領清冊

期間： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

案號	學員/案主姓名	日期	起迄地點	里程數	補助金額	學員/服務人員 簽名或蓋章	備註
合 計							

服務人員：_____ (簽名或蓋章)

製表人：_____ 單位負責人：_____

備註：

- 一、適用學員交通補助費、機構身心障礙者交通補助及訪視交通(補助)費等按公里計算之項目。
- 二、核銷計算方式：1. 學員交通補助費：辦理日間服務者以學員住家與機構之距離計算，未滿 20 公里者每人每月補助新臺幣 1,900 元，20 公里以上每人每月補助新臺幣 2,200 元，最高補助 70%；2. 訪視交通(補助)費：同一訪視人員以每日訪視件次之公里數合計交通費，未滿 5 公里補助新臺幣 60 元，5 公里以上至未滿 30 公里補助新臺幣 200 元，30 公里以上至未滿 70 公里補助新臺幣 400 元，70 公里以上補助新臺幣 500 元。核銷時免附支用單據（如各項交通費單據）。
- 三、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。

表 9. 個案訪視交通補助費(按案次/日數核算)印領清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

個案訪視交通補助費(按案次/日數核算)印領清冊

服務期間： 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

案號	案主姓名 (無則刪除本欄)	服務日期	服務時數	服務內容摘要	補助金額	備註
合計						

服務人員：_____ (簽名或蓋章)

製表人：_____

單位負責人：_____

備註：

一、適用運用志工從事諮詢或關懷服務交通及誤餐費、志工交通及膳費及個案訪視交通費等按服務案次/日數計算之補助項目。

二、核銷時計算方式，同一服務人員/志工每人每日/每案次參照各項目基準補助上限，核銷時免附支用單據(如各項交通費單據)。

三、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。

表 10. (本部) 財產/非消耗品清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

衛生福利部補助設施設備 財產/非消耗品清冊

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產										
修繕(屬資本門經費項目)										
非消耗品										

備註：

- 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；未滿一萬元列非消耗品。
- 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
- 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。
- 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次：

製表日期： 年 月 日

製表人：

會/主計單位：

單位負責人：

表 10-1. (本署) 財產/非消耗品清冊

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

衛生福利部社會及家庭署補助設施設備 財產/非消耗品清冊

序號	財產編號	廠牌/型式 (或土地建物標示)	單位	數量	購置日期	使用年限	單價	總價	存置地點	備註
財產(屬資本門經費項目)										
修繕(屬資本門經費項目)										
非消耗品(屬經常門經費項目)										

備註：

1. 單價一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產；單價未滿一萬元列非消耗品。
2. 有關核准補助之新(改、增)建建築費及設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤。
3. 設施設備每隔五年始得再提出申請，公共安全設施設備不在此限；需汰舊換新者，依財物標準分類所列最低使用年限規定，已達使用年限且不堪使用者，始得再申請補助。
4. 修繕費得免附財產清冊；惟資本門之修繕費用能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率者，核銷時應檢附財產清冊。

頁次：

製表日期： 年 月 日

製表人：

會/主計單位：

單位負責人：

表 11. 專案計畫管理費支出費用明細表

(受補助單位名稱)

(補助計畫名稱)

專案計畫管理費支出費用明細表

單位：新臺幣元

填表人：

負責人：

備註：

一、甲類：依補助項目實際需要核實計列，最高不得超過經常門核定補助總經費(不含專案計畫管理費)之百分之十。支用項目包括電費、電話費、水費、油料費、電腦及影印機耗材、事務機器租金、通訊費、網路費、運費、郵資、攝影、茶水、文具、補充保險費、辦理本專案工作人員意外保險費、申請社會工作師繼續教育積分行政審查費及其他與執行本計畫相關之費用。但不得與雜支重複補助。

二、乙類：申請補助專業（案）服務費者，得申請雇主應負擔之勞、健保及提撥勞退準備金費用，每人每月最高補助新臺幣 5,000 整，且不列入甲類額度計算。

三、留存受補助單位單據編號：請填寫受補助單位黏貼支用單據之會計傳票號碼。

四、核銷專案計畫管理費時，以支出費用明細表辦理結報，免附支用單據。上開補助項目之相關支用單據，請受補助單位依社會團體財務處理辦法第29條自行保管。

表 12. 受補助單位核章證明

註：本表適用於辦理「兒遊民培力暨生活重建服務」方案

收 據

茲收到（受補助單位）（計畫名稱）租屋期間之租屋補貼新臺幣

○ 萬 ○ 仟○ 佰 ○ 拾 ○ 元整，特立此據。

租屋期間：自 年 月 日至 年 月 日

具領人：

身分證編號/統一編號：

地 址：

受補助單位名稱：

統一編號：

安置個案名稱：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

表 13. 支出科目分攤表

(受補助單位名稱)

支出科目分攤表

年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 領	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

- 一、本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
- 二、機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

社會福利補捐助 經費核銷諮詢專線



(02)2357-8395

◆補捐助經費 ◆補捐助經費 ◆經費執行時
核銷諮詢服務 核銷作業建議 所遇困難反應



公務預算社福補助、公益彩券回饋金

LINE@帳號

@a23578395

電子信箱

a23578395@gmail.com

傳真

(02)2394-4232

服務時間

每周一至周五8:30-17:30

如遇例假日或臺北市政府宣布停止上班期間暫停服務。

委辦
單位

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare

衛生福利部
社會及家庭署
Ministry of Health and Welfare
Department of Social Affairs

承辦
單位

安貞聯合會計師事務所



廣告