



核銷常見問題及注意事項說明



安貞聯合會計師事務所
簡報人：周桂棻會計師

► 1

補捐助計畫核銷基本規定

- 1) 補(捐)助經費報支基本原則
- 2) 取具原始憑證應注意事項
- 3) 黏貼憑證用紙應注意事項
- 4) 檢附相關附件應注意事項



► 2

1 介紹



3

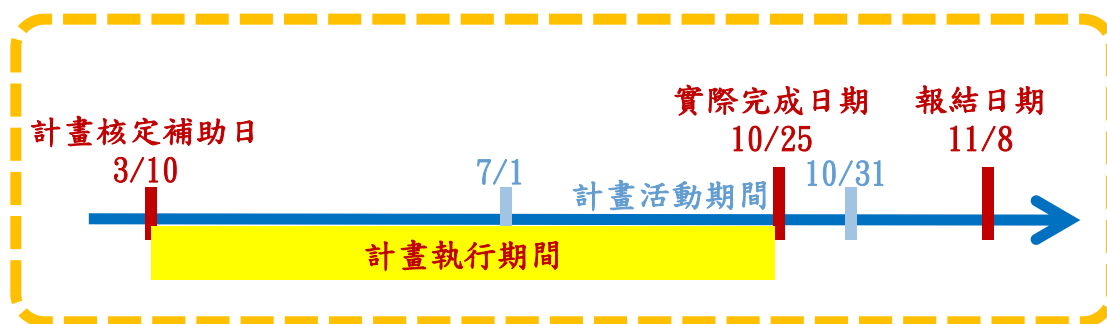
補(捐)助經費報支

基本原則



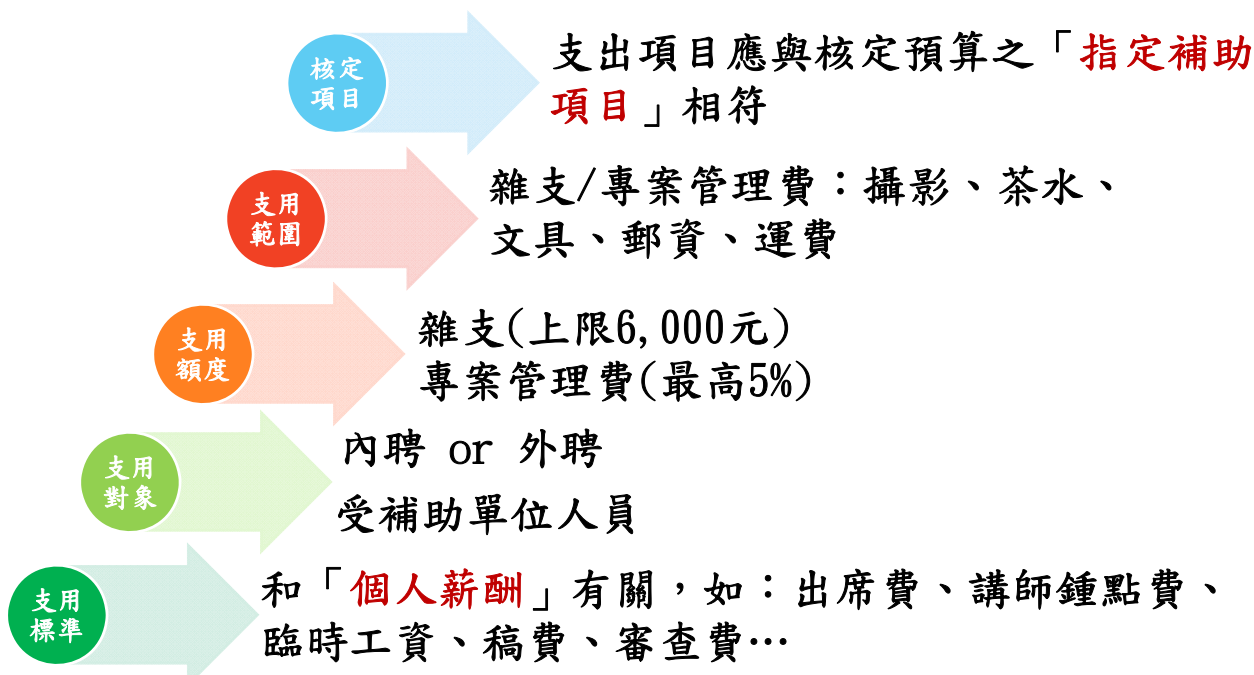
取具原始憑證之基本原則

1. 經費報支應與計畫有關之支出為限。
2. 應以受補助單位之名義辦理報支。
3. 原始憑證及附件上所載日期不得跨越核定補助計畫之「執行期間」為原則。



補(捐)助經費報支之基本原則

► 經費核銷應與計畫有關之支出為限



► 5

取具原始憑證與相關附件



► 各項支出應附有“合法原始憑證”：

- 1) 人事費用、稿費、鐘點費、出席費及臨時工資等，除依核定標準以造冊或個人領款收據方式（均應簽名或蓋章）支給外，另應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。
- 2) 其他各項支出應取得收據、統一發票或相關書據列支。

► 6

2 介紹

取具原始憑證 應注意事項



7

- 1) 二聯式統一發票
- 2) 三聯式電子計算機統一發票
- 3) 收銀機統一發票
- 4) 普通收據
- 5) 個人領款收據



二聯式統一發票

參考範例

1. 買受人應填受補助單位 名稱 或 統一編號

2. 品名、規格、單價、總價 請詳實填寫。

3. 阿拉伯數字應與 大寫數字 金額相等，如有錯誤或塗改應該重新開立發票。

EA 27799403 統一發票 (二聯式)
九十八年一月二十二日
中華民國98年/月/日

買受人: OO醫院
地址: 縣市 縣市區 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
民衆區農會帆布製作	1	10400	10400	
池2	1	6300	6300	
吊車費用	2	4000	8000	
三民區農會帆布製作	1	14500	14500	
池2	1	8000	8000	
吊車費用	2	8500	17000	
圍欄帆布池工	3	900	2700	
計			66600	

營業人蓋用統一發票專用章
營業國際有限公司
統一發票專用章
統一編號
97227361
負責人: 黃錫峰
TEL: 2968-0007
地址: 臺南市華南街6巷1弄8號

總額: 千 百 拾 陸 萬 六 千 六 百 元
稅 別 應 稅 率 免 稅
總額: 千 百 拾 陸 萬 六 千 六 百 元
稅 別 應 稅 率 免 稅

第二聯 收執聯

紙本電子發票

取具之紙本電子發票顯無法長時間保存者；

1. 方法一、應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單。

✓ 方法二、於報支經費時，請於發票或支出憑證黏存單上註記發票字軌號碼，俾利模糊時，可至財政部電子發票整合服務平台查詢之用。

7-ELEVEN
電子發票證明聯
104年09-10月
YF-41455774
2015-09-17 23:04:52 格式: 25
隨機碼: 3863 總計: 230
賣方70799062 買方03720221

沙福 146861 序234138 機1
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

(代銷)當日宅急便-90cm 230 TX
受託代銷單號: 4840176125
全店點數-蛋黃哥

銷售額(應稅)	\$219
稅額	\$11
合計	6項 金額 \$230
現金	\$500
找零	\$270

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

(正本)

7-ELEVEN
電子發票證明聯
104年09-10月
YF-41455774
2015-09-17 23:04:52 格式: 25
隨機碼: 3863 總計: 230
賣方70799062 買方03720221

沙福 146861 序234138 機1
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

(代銷)當日宅急便-90cm 230 TX
受託代銷單號: 4840176125
全店點數-蛋黃哥

銷售額(應稅)	\$219
稅額	\$11
合計	6項 金額 \$230
現金	\$500
找零	\$270

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

(影本)

由承辦人影印並簽章

財政部電子發票整合服務平台

財政部 E-Invoice Platform
電子發票整合服務平台
客服專線0800-521-988

歡迎 消費者功能選單 現在位置 / 全民稽核

電子發票全民稽核介紹

電子發票全民稽核之目的在於保障您的電子消費權益，可避免發生發票開錯或發票開錯情況，為確實電子消費權益的完善性，需要您公正的稽核態度來協助政府推行電子發票服務，只有確實稽核制度才能有效遏止不法商家與偽造電子消費制度完整性，透過本系統您可輕鬆查詢您的購物業者是否確實依據稅務法規開立電子發票，若發現業者未確實開立發票，您可利用本系統立即稽核之，我們歡迎您支持電子發票的您，一同來執行全民稽核的行動，讓整個電子發票的發展更健全，也能確保您個人的權益！

使用注意事項：

1. 全民稽核需要在使用者於消費完成後四十八小時方可至平台進行查詢。
2. 若於平台查詢不到發票資料，請洽您的購物業者。
3. 電子發票整合服務平台不提供捐贈發票註記的變更，請依原始資訊查詢。

全民稽核發票資料查詢系統

一般性發票 愛心碼捐贈

* 發票號碼 YF41455774 前2碼英文，後8碼數字
ex: AB00000001

* 發票日期 (民國年/月/日) 104/09/17 請點選要選擇日期
ex: 100/01/01

個人識別碼 需告知之識別碼前4碼
ex: test

四位隨機碼 3863 請輸入紙本電子發票內的四位隨機碼
ex: 1234

* 請輸入圖形上的密碼 UV332 圖形號碼不分大小寫
點選圖片可更換圖形號碼

查詢 清除

農民出售農產品專用收據

參考範例

農特產品（例：茶葉、水果、魚…等）之採購，商家若無統一編號，請以「**農（漁）民出售農（漁）產物收據**」核銷。



農民出售農產品專用收據
中華民國 年 月 日

購貨商號名稱統一編號		地 址	
品名	數量	單價	金額
合計新台幣(中文大寫)	萬	仟	百 十 元整

農民姓名：

蓋章

農民住址：

國民身分證統一編號

15

個人領款收據

參考範例

(單位名稱全銜)

講師鐘點費領據

計畫名稱	○○計畫○○活動		
課程名稱	○○○○(課程名稱)		
講師姓名	謝○○	身分證字號	P○○○○○○○○
目前服務單位	○○大學○○學系	職 稱	講師
居住地	○○縣市○○區鎮鄉市○○里○○路街段巷弄○○號○樓		
戶籍地	☒ 同居住地 縣市 區鎮鄉市 里 路街段巷弄 號 樓		
扣繳憑單	☒ 同居住地 ☐ 同戶籍地		
郵寄地址			
課程日期	106年10月15日至106年10月15日		
課程時間	☒ 上午課程：(共○時) ○時○分至○時○分 ☐ 下午課程：(共○時) 時○分至時○分		
茲領到上述課程鐘點費，			
新台幣：	萬 肆 千 捌 百 零 拾 零 元整確實無誤。		
授課講師：	謝○○ (簽名或蓋章)		
聯絡電話：	(○○)○○○○-○○○○		
中 華 民 國 年 月			

1.請註明①課程名稱、②課程日期、③上課時段

2.各項資料務請詳載，請勿缺漏

3.簽名或蓋章，不可為打字

1.需註明①工作日期、②工作時段及③工作內容

臨時工資領條

中華民國103年9月23日

工作內容	○○○○計畫○○行動營之場地布置、活動引導與後續整理事宜		
工作期間及時、日	08:00-12:00 13:00-16:00 共計7小時-場地布置、活動引導事宜 16:00-17:00 共計1小時-後續器材與文件整理事宜		
件數及單價	共計8小時，每小時120元		
應領金額	960	應扣稅額	0
實發金額	新臺幣 零 萬 零 千 玖 百 陸 拾 零 元整		
受領人簽章	文○○		
身分證統一編號	B123456789		
戶籍住址	○○縣市○○鄉(鎮、市、區)里(村)鄰○○路(街)○段○巷○號○樓		

2.依勞動部公告每小時基本工資給付。

16

3 介紹

黏貼憑證用紙 應注意事項



17



黏貼憑證用紙-基本介紹

○○○(單位名稱全銜)
黏貼憑證用紙

傳票編號	憑證編號	預算年度	預算科目	用途說明	金額		
					千 百 十 萬 千 百 十 元		
					總幹事/承辦人	會計人員	負責人或授權代簽人

(憑證黏貼線)

1) 因執行本計畫而支出費用
所取得之支出憑證或佐證
資料均應確實粘貼於「**粘
貼憑證用紙**」上。

說明：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
- 三、本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。
- 四、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。
- 五、凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

附件：

- ☐發票 張
- ☐收據 張
- (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)
- ☐動支經費請示單或核准辦理文件 張
- ☐驗收報告 張
- ☐合約書 份
- ☐其他文件(需註明文件名稱、份數)



粘貼憑證用紙-基本介紹

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
	雜支		

經辦人 驗收或證明書 會計主 學務課長官(負責人)

免用統一發票收據

國立○○大學 台照 地址 50099746

中華民國103年9月15日

品名	數量	單價	金額
底片	1卷	895	895
沖洗	1卷	282	282
電池			100

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

銀貨兩訖

互助合作 增產報國

1) 黏貼原則：

- ① 按依補助支出項目分項粘貼，以不超過10張為原則。
- ② 依序由上而下整齊正向排列浮貼。
- ③ 為落實支出憑證保存完整性，取得原始憑證時，請以『膠水』取代『訂書機或口紅膠』。
- ④ 按補助項目依序編號彙訂。

19

粘貼憑證用紙-基本介紹

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
	雜支	422	○○計畫○○活動購置軟片等費用

經辦人 驗收或證明書 會計主 學務課長官(負責人)

免用統一發票收據

國立○○大學 台照 地址 50099746

中華民國103年9月15日

品名	數量	單價	金額
底片	1卷	895	895
沖洗	1卷	282	282
電池			100

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

合計新臺幣 萬一千肆百貳拾元 角一分 501

銀貨兩訖

互助合作 增產報國

4) 填寫原則：

- ① 依各費用發生性質填入「預算科目」，諸如：人事費、材料費、場地租金等。
- ② 用途摘要欄：應詳細述明各項支出之用途，材料費、交通費、便當及茶水費等，應與成果報告能勾稽並註明歸屬哪個活動。
- ③ 原始憑證金額加總記錄於金額欄；

20

粘貼憑證用紙-基本介紹

參考範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途
雜支	422	422	○○計畫○○活動 購置軟片等費用

經辦人 林○○ 驗收或證明會計主管 李○○ 學機關長官(負責人) 主任 吳○○ 校長 張○○

免用統一發票收據

國立○○大學 台照

中華民國103年9月15日

品名	數量	單位	單價	金額
底片	1卷	89	89	89
沖洗	1卷	242	242	242
電池				100
合計新置				422

銀貨兩訖

互助合作 增產報國

501



4) 其他注意事項：

- ① 經辦人、驗收或證明、會計主管及機關長官(負責人)為必要欄位。
- ② 經辦人不得同時為驗收證明人。
- ③ 會計主管與機關長官(負責人)亦不可為同一人。
- ④ 臨時人員不得為經辦人。

21

粘貼憑證用紙-填寫狀況一

參考範例

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途
雜支	420	420	○○計畫○○活動購置軟片等費用

經辦人 林○○ 驗收或證明會計主管 李○○ 學機關長官(負責人) 主任 吳○○ 校長 張○○

免用統一發票收據

國立○○大學 台照

中華民國103年9月15日

品名	數量	單位	單價	金額
底片	1卷	89	89	89
沖洗	1卷	242	242	242
電池				100
合計新置				422

銀貨兩訖

互助合作 增產報國

501

實付數420元 林○○

→填寫狀況一

若原始憑證核銷金額小於憑證金額時，需註明實付數並簽章。



22

粘貼憑證用紙-填寫狀況二

[illegible]

→填寫狀況二

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：

- (1)已超出編列預算金額。
- (2)核定計畫中非補助項目之支出項目。

►在已超出編列預算金額情況下，當同張支出憑證粘貼單之粘貼憑證有部份自籌、部份申請補助之情形時：

1. 檢附發票或收據**影本**。
2. 應於粘貼憑證用紙請註「**補助經費/金額與自籌經費金額**」



接受桃園市政府社會局委辦案件經費支出憑證明細表
(委辦案件檢附應備文件)

參考範例

[illegible]

注意：核銷時，應採用新表編制，以方便核對數字

填表說明：

1. 請依支出憑證編號順序填列，並依契約項目分類列計金額（小計），俾利查核。

桃園市政府社會局委託辦理經費支出憑證簿

(委辦案件檢附應備文件)

參考範例

附件：

桃園市政府社會局委託辦理經費支出憑證簿			
受委辦單位	會計年度：		
	標案名稱：		
	契約金額： 新臺幣(大寫)：拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)：5 0 0 元		
	檢送原始憑證正本 共計新臺幣(大寫)：拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (阿拉伯數字)：4 2 2 元		
	受委辦單位核章		
委辦機關(單位)審核			
核列項目及金額 合計：3 0 0 元 (委辦機關依契約項目填寫)	☐ 人事費(元)		
	☐ 業務費(3 0 0 元)		
	☐ 專案管理費(元)		
	☐		
	☐		
委辦機關(單位)	審核結果： 同意委辦新臺幣(大寫)：3 0 0 元整 (阿拉伯數字)：3 0 0 元		
	審核單位核章		
	承辦人		
	單位主管		
			機關首長

25

成果概況表

參考範例

成果概況表

(單位名稱)申請		(活動名稱) ○○年度成果概況表	
☐ 桃園市政府 ☐ 區公所			
辦理單位		承辦人及 聯絡電話	承辦人： 聯絡電話：
計畫名稱		補助日期 及文號	補助日期： 年 月 日 文號：○○○字第 號
日期/期程	年 月 日、 月 日	☐ 與計畫預定時間、地點相同。 ☐ 因故更改時間、地點。 原因： 檢備日期：中華民國 年 月 日 檢備文號：○○○字第 號	
地點			
經費支出概況 (單位：新臺幣)	實 際 支 出 總 經 費	4 2 2 (元)	
	補 助 金 額	3 0 0 (元)	
	核 銷 金 額	3 0 0 (元)	
	繳 回 金 額	2 0 0 (元)	
參加民眾人數	預定參加(服務)人數	人	
	實際參加(服務)人數	(男 名、女 名) (一般 名、原住民 名、身障者 名)	

26

自籌經費之核銷方式

→填寫狀況二

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：

- (1)已超出編列預算金額。
- (2)核定計畫中非補助項目之支出項目。

►針對支出憑證粘貼單之粘貼憑證全為「**自籌款**」時，核銷方式：

- 1) **無須**檢附憑證
- 2) 惟需於「經費總支出明細表」中登載項目及金額（不需登載憑證編號）。



重點筆記整理



4 介紹

檢附相關附件 應注意事項



29

取具
原始憑證



檢附
相關附件



核銷
應備文件



常見綜合性項目補助

- 1) 講師鐘點費。
- 2) 講師交通費。
- 3) 印刷費。
- 4) 教材費。
- 5) 材料費。
- 6) 文宣費。
- 7) 文具紙張費。
- 8) 場地租金。
- 9) 場地布置費及器材租金費。
- 10) 膳費及茶水費。
- 11) 撰稿費。
- 12) 圖片使用費、版權費、影片公播費。
- 13) 相片沖洗費及攝錄影費。
- 14) 郵資。
- 15) 保險費。
- 16) 獎杯、獎座、獎牌或獎狀費。
- 17) 雜支費。
- 18) 交通費。
- 19) 門票。
- 20) 裁判費。

1. 服務費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
薪資(含年終獎金)	每年最高得補助13.5個月(含年終獎金)	1. 檢附收(領)據或印領清冊。 2. 學歷證明文件	
勞保、健保勞退費用	依據勞動基準法及健康保險法之規定支列雇主應負擔之勞保及健保費用。	1. <u>檢附專任人員之納保相關證明文件。</u> 2. 檢附原始憑證核銷覈實計支	有最高補助限制。

▶ 31

專業服務費補助基準

(創新性實驗方案或計畫補助)

- ▶ 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。

▶ 32



專業人員薪資計算標準

1. 每月薪資費用

- 專業人員以每月新臺幣33,000元核算
- 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。



- ▶ 若11月請假5天，則應於薪資印領清冊扣減病事假扣薪金額後計算當月應領薪資。
- ▶ 病事假應扣薪金額=
- ▶ 應領薪資金額= $\$33,000 - \$33,000 \times \frac{5}{30}$
 $= \$33,000 - \$5,500 = \$27,500$
- ▶ 實領薪資金額= $\$27,500 - \$3,000$ (勞工自付勞健退) = $\$24,500$

年終獎金發放標準：

(原則比照當年行政院規定辦理，另有規定不在此限)

1. 當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
2. 二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以2/12，在七月份到職者按規定標準乘以6/12發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。
3. 擔任本部及附屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。
4. 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。



專業人員年終獎金計算標準

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。
- ①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**；
- ②2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。



不可請領
年終獎金

情況	到職日	離職日	107年可請領年終獎金
1	107/01/05	108/03/31	$\$33,000 \times 1.5 \text{個月} \times \frac{12}{12}$
2	107/03/01	109/05/31	$\$33,000 \times 1.5 \text{個月} \times \frac{10}{12}$
3	107/07/01	107/11/30	$\$33,000 \times 1.5 \text{個月} \times \frac{5}{12}$

▶ 35

薪資清冊

參考範例

桃園市政府社會局委託(補助)○○○財團法人辦理方案
107年01月份薪資清冊

編號	職稱	姓名	到職日	月薪	證照費或其他	應發薪資	代扣款項				其他代扣款	代扣所得	實領金額	簽章	備註
							勞保	健保	勞退	合計數					
1	社工	郝記	106.07.15	33,000	1,000	34,000	696	490	0	1186	0	0	32,814		
2	社工	陳安	105.03.02	33,000	0	33,000	696	490	0	1186	0	0	31,814		
3	社工	呂清	104.10.18	33,000	0	33,000	696	490	0	1186	0	0	31,814		
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
合計				99,000	1,000	100,000	2,088	1,470	-0	3,558	0	-0	96,442		

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。

承辦人員：

會計：

負責人：

- ★其他代扣款：請假扣薪資
- ★離職日、法院強制執行文號等，請於備註欄註記
- ★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。
- ★人事費採預付者，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。



▶ 36

參考範例

107年01月份薪資清冊

★人事費採預付者，應檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，並請於籌款欄位

37

參考範例

委辦計畫名稱：

將彙總數填入
支出憑證簿或
成果概況表

1. 請依支出憑證編號順序填列，並依契約項目分類列計金額（小計），俾利查核。

38

勞保、健保、勞退及職災（含二代健保）

桃園市政府社會局委託(補助)○○○財團法人辦理方案

107年01月份勞保、健保、勞退及職災（含二代健保）

編號	職稱	姓名	投保薪資	機關負擔費用						簽章	備註
				勞保	健保	勞退	職災	二代健保	合計		
1	社工	郝記	34,800	2,436	1,577	2,088	0	0	6,101		
2	社工	陳安	34,800	2,436	1,577	2,088	0	0	6,101		
3	社工	呂清	34,800	2,436	1,577	2,088	0	0	6,101		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
合計			104,400	7,308	4,731	6,264	0	0	18,303		

承辦人員：

會計：

負責人：

▶ 39

2.出席費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費每人每次 2,000元（107年度各類補助項目補助基準及金額）	檢附<u>收(領)據或印領清冊</u>及<u>會議簽到表</u>。	▶不得支領情況： 1.受補助單位之相關人員 2.非以專家身份出席者 3.屬工作協調性質之會議



▶ 40

出席費報支型態-1

請黏貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
	出席費	8000	○○○○計畫 ○○會議出席費用

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

領款收據

費用名稱	○○計畫○○會議出席費用	備註
新台幣(大寫)	新臺幣 零 萬 貳 千 零 百 零 拾 零 元 整	
扣繳稅款：	0	
補充保費：	0	
實領金額：	新臺幣 零 萬 貳 千 零 百 零 拾 零 元 整	

上款如數領訖 此據

○○大學台照

領款人：林○○ (簽章)

服務單位：○○大學○○學系

職稱：教授

身分證字號：P222266666

戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)里(村)
路○○路(街)段巷○○號樓

中華民國 103 年 8 月 26 日

領款收據

費用名稱 ○○計畫○○會議出席費用 備註

新台幣(大寫) 新臺幣 零 萬 貳 千 零 百 零 拾 零 元 整

扣繳稅款： 0

補充保費： 0

實領金額： 新臺幣 零 萬 貳 千 零 百 零 拾 零 元 整

上款如數領訖 此據

○○大學台照

領款人： 林 ○ ○ (簽章)

服務單位： ○○大學○○學系

職稱： 教授

身分證字號： P222266666

戶籍地址： ○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村)
路 ○ ○ 路(街) 段 巷 ○ ○ 號 樓

中華民國 103 年 8 月 26 日

受補助單位相關人員
不得支領出席費。

出席費報支型態-2

請黏貼憑證用紙

傳票號碼

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
	出席費	8000	○○○○計畫 ○○會議出席費用

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

會議簽到簿

出席名稱	職務	姓名	簽到
○○大學○○研究所	教授	王○○	王○○
○○大學○○學系	教授	李○○	李○○
○○大學○○學系	副教授/主任	呂○○	呂○○
○○協會	常務監事	何○○	(未出席)
○○協會	監事	柯○○	柯○○
○○學系	主任	趙○○	趙○○
○○學系	主任	李○○	李○○
○○學系	所長	楊○○	楊○○
○○學系	主任	吳○○	吳○○

單位名稱：○○大學

會議名稱：○○會議

舉辦日期：民國 103 年 9 月 16 日

舉辦時間：上午 9 時 30 分至 11 時 30 分，共 2 小時

舉辦地點：本校○○樓8樓R601會議室

常見錯誤態樣

出席名稱	職務	姓名	簽到
○○大學○○研究所	教授	王○○	王○○
○○大學○○學系	教授	李○○	李○○
○○大學○○學系	副教授/主任	呂○○	呂○○
○○協會	常務監事	何○○	(未出席)
○○協會	監事	柯○○	柯○○
○○學系	主任	趙○○	趙○○
○○學系	主任	李○○	李○○
○○學系	所長	楊○○	楊○○
○○學系	主任	吳○○	吳○○

備註：
一、連續費用及連續補助費合計超過 5,000 元(含)者，應填具「連續補助費支領人全額收據」(格式如附件)。
二、正本、黏貼於「黏貼憑證用紙」，送各相關人員核對後送會計室辦理核對(核對)事宜。

3-1.講師鐘點費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
講師鐘點費	講師需聘請相關領域專家、學者或績優團體機構之專業人員擔任。 1.外聘講師：專家學者每節鐘點費1,600元，本府各機關學校所屬人員應邀擔任授課講師者，每人每小時最高補助800元。 2.內聘講師：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費800元。 3.連續三個月以上之課程：外聘講師每人每小時補助1,000元，內聘講師減半補助。	應檢附 1.收(領)據或印領清冊(需註明單位職稱)；及 2.每天、每週或每月課程表。	1.講師每人每小時(三十分鐘以上未滿一小時者減半補助)。 2.全日課程最高補助6小時。



43

講師鐘點費報支型態-1

參考範例

貼貼憑證用紙

傳真號碼

憑證編號	科目	金額	用途
	鐘點費	1,920.00	○○○○計畫 10.15-10.16課程鐘點費

經辦人	驗收人	證明人	會計主管	查帳人
林○○	李○○	主任吳○○	校長張○○	

.....憑.....證.....貼.....貼.....

領款收據

費用名稱	○○計畫○○活動	備註	○○○○○○(課程名稱) 103.10.15 9:00-12:00
新台幣(大寫)	新臺幣 零 萬 肆 千 捌 百 零 元 整		
扣繳稅款：	0		
補充保費：	0		
實領金額：	新臺幣 零 萬 肆 千 捌 百 零 元 整		

上款如數領訖 此據

○○大學台照

領款人：謝○○

服務單位：○○大學○○學系

職稱：講師

身分證字號：P○○○○○○○○

戶籍地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○○

中華民國 103 年 10 月 15 日

中華民國 103 年 10 月 16 日

中華民國 103 年 10 月 16 日

1.請註明①課程名稱、②課程日期、③上課時段

○○大學○○○○搶救地球活動課程

辦理目的：近年來，地環環境日漸惡化...

辦理時間：103年10月15日及10月16日共舉辦2天從日常習慣搶救地球大作戰課程。

辦理地點：○○○○○○

日期	10月15日	10月16日
08:30-09:00	報到入場	
09:00-12:00	課程名稱：○○○○ 主講人：賴○○	課程名稱：○○○○ 主講人：翁○○
12:00-13:30	中午休息時間	
13:30-14:00	報到入場	
14:00-17:00	課程名稱：○○○○ 主講人：謝○○	課程名稱：○○○○ 主講人：孫○○
17:00	下場/散歸	

內容包含：日期、時段；課程名稱、課程內容、講師名字。

請詳附於憑證後方及成果報告中。

44

講師鐘點費報支型態-2

傳票號碼 _____

造 號 編 號	預 算 科 目	金 額	備 註
	鐘 點 費	24800	○○○計畫 ○○○大學低碳環保○○ 行動營9.23-9.25之課程 鐘點費

經 辦 人	驗 收 人	證 明 人	查 計 主 管	查 查 人
林○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○	

造 號 編 號 預 算 科 目 金 額 備 註

1	鐘點費	24800	○○○計畫 ○○○大學低碳環保○○ 行動營9.23-9.25之課程 鐘點費
---	-----	-------	--

內容包含：日期、時段；課程名稱、課程內容、講師名字。

○○大學低碳環保○○行動營

辦理目的：透過邀請相關師資進行演講，並帶動參與之大專院校學生學員進行討論與反思。

辦理時間：103年9月23日、9月24日及9月25日共舉辦3梯次之工作坊

辦理地點：○○○○○○

日期	9月23日	9月24日	9月25日
08:30-09:00	報到入場		
09:00-10:30	課程名稱：○○○○ 主講人：陳○○	課程名稱：○○○○ 主講人：范○○	課程名稱：○○○○ 主講人：朱○○
10:30-11:00	中場休息		
11:00-11:50	課程名稱：○○○○實作 主講人：翁○○	課程名稱：○○○○實作 主講人：王○○	課程名稱：○○○○實作 主講人：葉○○
12:00-13:30	中午休息時間		
13:30-15:00	課程名稱：○○○○ 主講人：呂○○	課程名稱：○○○○ 主講人：黃○○	課程名稱：○○○○ 主講人：林○○
15:00-15:30	中場休息		
15:30-16:20	課程名稱：○○○○實作 主講人：李○○	課程名稱：○○○○實作 主講人：胡○○	課程名稱：○○○○實作 主講人：潘○○
16:20-16:30	散會		

45

3-2.宣講費VS團體領導人員費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
宣講費	每人每次最高補助新臺幣400元(含交通費)。	宣講人須檢附宣講種子結業證書影本。	1. 每人每次宣講至少20分鐘。
團體領導人員費	1. 外聘人員每人每小時新臺幣1,200元 2. 內聘人員每人每小時新臺幣600元 3. 協同領導費每人每小時新臺幣600元 4. 內聘協同領導費每人每小時新臺幣300元	應檢附 1. 收(領)據或印領清冊(需註明單位職稱)；及 2. 每天、每週或每月課程表。	協同帶領人員費用減半補助。

46

4.臨時酬勞費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
臨時酬勞費 (臨時工資)	1. 以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列。 2. 依中央主管機關公告之每小時基本工資計算。(107年： <u>140元</u>) 3. <u>但每人每月補助款不得超過法定基本工資</u> 。(107年22,000元)	應檢附 1. 收(領) 據或印領清冊；或 2. <u>臨時酬勞費用印領清冊</u> (應詳細註明工作內容)。	► <u>受補助單位人員不得支領臨時工資</u>
臨時托育費	1. 每幼兒每小時新臺幣補助 <u>150元</u> 。 2. <u>以參加長青學苑課程及該老人會辦理之課程(講座)之長輩為限</u> 。 3. <u>每名托育人員至多負責照顧4名幼兒</u>		<u>每半天至多三個小時。</u>

臨時酬勞費用印領清冊

參考範例

桃園市政府社會局委託(補助)○○○財團法人辦理方案
○○年○月份臨時酬勞費用印領清冊

[illegible]

48

臨時工資報支型態

貼 貼 憑 證 用 紙

(0000計畫)臨時酬勞費用印領清冊

傳真號碼: _____ 單位:時數:新臺幣元

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要								
2	臨時酬勞費	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td> </tr> <tr> <td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	千	百	十	元	3	4	5	6	○○○○計畫 ○○○○教育訓練 臨時酬勞費
千	百	十	元								
3	4	5	6								

姓 名	身 份 證 字 號	戶 籍 地 址	工 作 內 容	日 期	起 訖 時 間	時 間	補 助 金 額	簽 章
董○○	P000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	A000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	C000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	李○○
董○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	李○○
董○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	李○○
合 計							96	34,560

姓名	身份證字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時間	補助金額	簽章
董○○	P000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	A000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	C000000000	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.23	08:30-17:30	8	2,880	李○○
董○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.24	08:30-17:30	8	2,880	李○○
董○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	董○○
王○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	王○○
林○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	林○○
李○○	○○○○○○○○○○	○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區) 里(村) 路(街) 段 巷 ○○號 樓	協助辦理教育訓練相關活動事宜	105.9.25	08:30-17:30	8	2,880	李○○
合 計							96	34,560

製表人: 林○○ 單位負責人: 董事長 張○○

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

請領臨時工資人員不得於經辦人或驗收及證明欄蓋章

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,免請受款人簽章。

2.詳細註明工作內容,且須經由受補(捐)助之單位權責人員簽署證明。

重點筆記整理



5-1. 差旅費

包含交通、住宿及雜費

	住宿費	交通費	雜費
每 日	新台幣 1,000元	檢據核實列支	新台幣 400元
核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
差旅費	1. 實施本計畫所需之 <u>相關人員</u> 及 <u>授課講師</u> 之國內差旅費。 2. 住宿費檢據核銷，並以 <u>講師</u> 及 <u>承辦人員</u> 為限。 3. 雜費僅限 <u>承辦人員</u> 報支。	1. 檢附 <u>國內出差旅費報告表</u> 2. 宿費：需檢附收據或統一發票等憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。 3. 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，均覈實報支搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。	▶ <u>搭乘計程車</u> 者，不予補助 ▶ <u>駕駛自用汽機車</u> 者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價補助

透過網路下載列印支出憑證



- ▶ 以手機票證方式搭乘高鐵者，可①於搭乘日出站時臨櫃取得，或②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（經手人）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。

差旅費報支型態-1

粘 貼 憑 證 用 紙

傳票號碼: _____

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途	備 註															
6	差旅費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>總</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>9</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	總	千	百	十	元							9	6	1	0	○○○○計畫○○○○教育 訓練差旅費	
總	千	百	十	元															
	9	6	1	0															

經 辦 人: 林○○ 驗 收 人: 李○○ 會 計 主 管: 主任 吳○○ 負 責 人: 董事長 張○○

(計畫名稱)出差旅費清單

姓名	職稱	出差事由	日期	起迄地點	補助項目				備 註
					住宿	交通	膳食	合計	
林○○	主任	○○○○教育訓練	105.9.20	台北-高雄		1,522	400	1,922	400
張○○	委員	○○○○教育訓練	105.9.20	台北-高雄		1,522	400	1,922	400
吳○○	委員	○○○○教育訓練	105.9.20	台北-高雄		1,522	400	1,922	400
張○○	委員	○○○○教育訓練	105.9.20	台北-高雄		1,522	400	1,922	400
陳○○	委員	○○○○教育訓練	105.9.20	台北-高雄		1,522	400	1,922	400
合計						7,610	2,000	9,610	

製表人: 林○○ 單位負責人: 董事長 張○○

備註: 如以劃撥入帳時, 得檢附轉帳金融機構單之寄收或證明文件, 免須受款人簽章。

火車時刻票價快速查詢

查詢: [台北 高雄 9/23] [時刻] [票價]

輸入: 「起程站 到達站 日期」

例: 「新竹 台北 11/1」

台北至高雄 票價

單程: 自強號 = 845 元

單程: 莒光號 = 651 元

單程: 復興號 = 544 元

單程: 區間車 = 544 元

去回: 自強號/自強號 = 1522 元

去回: 自強號/莒光號 = 1347 元

去回: 自強號/復興號 = 1251 元

去回: 莒光號/莒光號 = 1172 元

去回: 莒光號/復興號 = 1076 元

去回: 復興號/復興號 = 980 元

去回: 區間車/區間車 = 980 元

(台鐵已於2011/3/15更新票價, 以上為舊票價, 將於近期進行更新, 造成不便敬請見諒)

未檢附無車票者, 請自行檢附票價查詢價位表

製表人: 林○○ 單位負責人: 董事長 張○○

備註: 如以劃撥入帳時, 得檢附轉帳金融機構單之寄收或證明文件, 免須受款人簽章。

53

5-2. 交通費

會計科目	查核準則		
	應注意事項	應備妥之原始憑證	備註
交通費	1. 實施本計畫辦理之計畫或活動所需之租車費 2. 每輛車每日最高補助 <u>12,000元</u> 。	1. 檢附收據或統一發票等憑證, 並詳列品名、數量、單價與總價。	高速公路 <u>過路費(ETC)</u> 及 <u>停車費</u> 不予補助
講師交通費	每次最高補助 <u>2,000元</u> 以搭乘大眾運輸交通工具為主, 並依所附單據核實補助。	1. 檢附領據及交通費憑證 2. 領據除本人簽章外, 應填寫上具領人身份證字號暨戶籍地址及受領年月日, 以便所得扣繳申報, 印領清冊應於最後結記總數。	

54

差旅費VS交通費報支型態

參考範例

傳票號碼 _____

貼 貼 憑 證 用 紙

憑證編號	預算科目	金額	用途摘要
7	差旅費 (交通費)	1720	○○○○計畫○○○○教育訓練講師交通費

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

○○○○課程

辦理目的：期待由此課程研習及引導...

辦理時間：106年10月15日

辦理地點：○○○○○○

日期	10月15日
08:30-09:00	報到入場
09:00-12:00	課程名稱：○○○○ 主講人：賴○○
12:00-13:30	中午休息時間
13:30-14:00	報到入場
14:00-17:00	課程名稱：○○○○ 主講人：賴○○
17:00	下課/賦歸

領取事由：105年9月24日○○計畫○○○○教育訓練

費用明細：
☐出席費 ☐雜點費 ☒講師交通費
☐報稿費 ☐翻譯費 ☐審查費 ☐其他
 數量：2 單價：860 元
 應領金額：新台幣 萬 壹 仟 柒 佰 貳 拾 零 元整

代扣所得稅：☒免扣 ☐應扣 稅率： % NT\$
 代扣補充保費：☒免扣 ☐應扣 稅率： % NT\$
 實領金額：新台幣 萬 壹 仟 柒 佰 貳 拾 零 元整

上款如數領訖 此據
 (機關名稱) 台照
 受領人簽章：黃○○
 服務單位：○○協會 職務：理事長
 身份證字號：A000000000 聯絡電話：(02) 22222222
 地址：○○縣(市)○○鄉(鎮、市、區)○○里(村)○○路(街)○○段○○巷○○號○○樓
 金融機構名稱：○○郵局/銀行 ○○支局/分行
 戶名：○○ 匯款帳號：○○○○○○○○
 中華民國 105 年 9 月 24 日



55

交通費

參考範例

桃園市政府社會局委託(補助)○○○財團法人辦理方案
107年1月份交通費

項目	姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽章	備註
						公里數	交通費	其他	合計		
1	林沖	組長	○○活動	1/8	台北-桃園	45	132		132		
2	王明	組員	○○活動	1/8	台北-桃園	45	132		132		
3	林沖	組長	○○活動	1/15	台北-桃園	45	132		132		
4	王明	組員	○○活動	1/15	台北-桃園	45	132		132		
合 計							528		528		

未檢附無車票者，
請自行檢附票價查
詢價位表

★交通費依桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點。

★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。

56

5-3. 訪視輔導交通費

會計科目	查核準則		
	應注意事項	應備妥之原始憑證	備註
訪視輔導 交通費 (兒童及 少年福利)	交通補助費為同一訪視人員 以每日訪視件次之公里數合 計。 單程未達5公里者不予補助， 5公里以上未達30公里者補助 新臺幣 <u>200元</u> ， 30公里以上未達60公里者補 助新臺幣 <u>300元</u> ， 60公里以上補助新臺幣 <u>400元</u>	應檢附 1. 領(收)據，及 2. 訪視輔導(個案)清冊 (應註明訪視日期、個案 名稱、起迄地點及距離、 申請總金額)	
訪視交通 費(身心 障礙福利)	每案次最高補助新臺幣 <u>100元</u> 每一身心障礙家庭，每次訪 視最多補助二人之交通費； 每人每日最多補助二案次。	應檢附 1. 領(收)據，及 2. 訪視輔導(個案)清冊 (應註明訪視日期、個案 名稱、申請總金額)	

訪視輔導交通費

參考範例

訪視交通費清冊【第一季1-3月】

執行單位：XX

執行人員： xxx

執行期間：104年01月01日-104年03月31日

總計：5次

總金額：新臺幣1,400元(200元*3次+400元*2次)

訪視日期	個案姓名	訪視對象	訪視地點(起迄)	距離(來回)	金額
一月份訪視統計表					
104.01.14	徐○祥	案主	埔里→草屯南開便利商店、租屋處→南投	55公里	400元
104.01.17	張○玲	案主	南投→案主租屋處→南投	7公里	200元
104.01.29	徐○祥	案主	埔里→草屯南開對面便利商店→南投	60公里	400元
104.01.29	張○玲	案主	南投→案主租屋處→南投		
小 計			3次	122公里	1,000元
二月份訪視統計表					
104.02.16	徐○祥	案主	埔里→草屯南開對面便利商店→南投	82公里	200元
104.02.18	張○玲	案主	南投→案主租屋處→南投	22公里	200元
小 計			2次	104公里	400元

(來回) 距離由出差人自行至Google Map查詢後填入, 不需再列印檢附Google Map

(來回)距離由出差
人自行至Google Map
查詢後填入，不需再
列印檢附Google Map

- ▶ 檢附領（收）據及訪視輔導（個案）清冊（應註明訪視日期、個案名稱、起迄地點及距離、申請總金額）
- ▶ 訪視人員每人每日訪視案次之里程數合併計算；
 - 1) 單程未達5公里者不予補助，
 - 2) 5公里以上未達30公里者補助新臺幣200元，
 - 3) 30公里以上未達60公里者補助新臺幣300元，
 - 4) 60公里以上補助新臺幣400元。

6. 膳費及茶水費

會計科目	查核準則		
	應注意事項	應備妥之原始憑證	備註
膳費/餐費 /便當費/ 誤餐費	1. 實施本計畫辦理之計畫或活動 <u>需逾用餐時間</u> 所需之便當費及茶水。 2. 經費之列報： (1) <u>以「活動」為補助原則，並需與活動計畫內容有關之活動或會議，始得報支</u> (2) 便當費：以盒餐方式。 ① 早餐：每人每餐 <u>40元</u> 為限。 ② 午餐及晚餐：每人每餐 <u>80元</u> 為限。 ③ 桌餐每桌：最高補助 <u>3,000元</u> 。 (3) 茶水費： <u>每人20元</u> 為補助上限。	1. 檢附收據或統一發票等憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。 2. <u>必要時提供人數</u> 3. 一日最多補助二餐，核銷時並應檢附簽到表。	1. 與計畫無關之餐費或茶水，不得報支。 2. 除茶水及依規定供應餐盒外，不補助點心費（特殊情形專案簽准者，不再此限）。 3. 一般性補助案件，不予補助桌餐。
茶水費			

59

膳費報支型態

參考範例

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	膳費	<table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>40</td> </tr> </table>	億	千	百	十	萬	千	百	十	元						1	6	6	40	○○○○計畫106.09 ○○○○教育訓練
億	千	百	十	萬	千	百	十	元													
					1	6	6	40													

經辦人 驗收或證明會計主管負責

林○○ 李○○ 主任吳○○ 董事長張○○

憑證貼線

免用統一發票收據 統一編號 12345678

○○○基金會 台照 106年7月23日

品名	數量	單價	總價
便當	72	80	5760

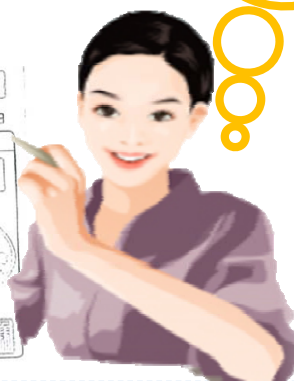
銀質兩訖

新台幣 萬仟千貳百陸拾零元整

新台幣 萬仟千貳百陸拾零元整

新台幣 萬仟千貳百陸拾零元整

▶應按「用餐應按「用餐日期」拿取，不可多日列於同張憑證上。



60

7. 印刷VS文宣費

會計科目	查核準則		
	應注意事項	應備妥之原始憑證	備註
印刷費	實施本計畫所需教材、書面資料及成果報告印製等之印刷裝訂費及影印費。	1. 檢附收據或統一發票等憑證，並詳列品名數量、單價與總價。 2. 檢附印刷品或文宣樣張，並依本府規定於文宣上註明「 桃園市公益彩券盈餘分配基金補助印製 」字樣。	補助內容不含購買書籍 自備影印設備者，得補助碳粉匣費，但不補助設備維修費。 社區發展補助之社區刊物全區性活動、社區發展工作評鑑項目，其印刷費之補助不在此限。
文宣費	實施本計畫所需（活動）相關之海報、印刷、文宣		

▶ 61

參考範例

8 郵資報支型態

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	郵資	6105	○○○○教育訓練之活動資料寄送 補助經費：6,000 自籌經費：105

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

郵票使用清單

計畫名稱：○○○○計畫 單位：新臺幣元

年	月	日	收件人	金額	事由
105	10	1	○○社區 王○○社工	1,500	10.15-10.16○○○○活動之活動資料寄送60份
105	10	1	○○社區 李○○社工	1,000	10.15-10.16○○○○活動之活動資料寄送40份
105	10	1	○○社區 張○○社工	2,000	10.15-10.16○○○○活動之活動資料寄送80份
105	10	1	○○社區 黃○○社工	1,500	10.15-10.16○○○○活動之活動資料寄送60份
105	10	1	○○社區 方○○社工	105	10.15-10.16○○○○活動之活動資料寄送5份
合計				6,105	

98-02-27-17 購買票品證明單 第0337號

茲證明：○○基金會 未日確能購買郵票、信封片應(印有郵資符號者) (請黏貼郵票、郵票貼紙或郵票貼紙) (請黏貼郵票、郵票貼紙或郵票貼紙)

計新台幣 拾 萬 陸 仟 壹 佰 零 拾 伍 元 零 角 分 (金額不得逾壹佰萬元，請用中文大寫) 證明郵局郵戳

經辦人蓋章 經理 主管蓋章

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不得另立統一發票。
2. 本單應由經辦人用鋼筆或原子筆填寫。
3. 本單應由經辦人簽名或蓋章，並黏貼郵票、郵票貼紙或郵票貼紙。
4. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補發。如須加註日期，請自行書寫。
15,000張 95.11 490×97mm(20g)郵票(包含)郵票半張五片

常見錯誤態樣

須註明郵寄日期、活動名稱及事由

附郵票使用清單，請詳見下頁

▶ 62

9. 專案計畫管理費

兒童及少年福利	身心障礙福利 (身心障礙者社區樂活補給站)	身心障礙福利 (身心障礙者家庭關懷服務)	身心障礙福利 (身心障礙者社區居住)	身心障礙福利 (社區日間作業設施)	創新性實驗方案或計畫補助
依補助項目之實際需要核實計列，最高補助核定補助經費之5%。	依補助項目之實際需要核實計列，最高補助核定補助經費之5%。	依補助項目之實際需要核實計列，最高補助核定補助經費之5%。	每月最高補助新臺幣 <u>5,000元</u> ▶辦後第二年補助。 ▶與該計畫直接有關之行政業務費，須檢具原始憑證核銷。	每月最高補助新臺幣 <u>10,000元</u> ▶包括水電費、郵電費、沖洗印刷費、電腦耗材、文具、保全與雜項用品等支出費用並核實支付。 ▶申請補助月數以該年度實際服務月數計，本補助自開辦日起始得補助。	最高不得超過核定補助總經費之5%。 ▶所稱總經費，指實際支出補助總經費，包含電費、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、補充保險費及辦理本專案工作人員意外保險費等項目，並檢據核銷。但不得與雜支重複補助。

63

9. 專案計畫管理費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
專案計畫管理費	依補助項目 <u>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)之百分之五。</u> <u>所稱總經費，指「實際支出補助總經費」</u> ，支用項目包含(1)電費、(2)電話費、(3)水費、(4)油料費、(5)電腦及影印機耗材、(6)事務機器租金、(7)通訊費、(8)網路費、(9)運費、(10)郵資、(11)攝影、(12)茶水、(13)文具、(14)補充保險費及(15)辦理本專案工作人員意外保險費等項目，並檢據核銷。 <u>但不得與雜支重複補助。</u>	檢附收據或統一發票等憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。	

64

專案計畫管理費可核銷金額計算 參考範例

- ▶ 以A單位申請106年度補助計畫為例，假設其總核定金額為945,000元（其中核定專業服務費500,000元、專案活動費400,000元及專案計畫管理費45,000元。）試問：
- ▶ **情況1**：當A單位之實際核銷之累計實支數為1,350,000元，其中專業服務費核銷補助經費500,000元及專案活動費核銷400,000元，則A單位於106年度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		
		累計實支數	補助金額	自籌金額
專業服務費	(A)500,000	600,000	(D)500,000	100,000
專案活動費	(B)400,000	700,000	(E)400,000	300,000
專案計畫管理費	(C) 45,000	50,000	(F) 45,000	5,000
合計	945,000	1,350,000	945,000	405,000

▶ **專案計畫管理費補助金額(F)**

$$= (\text{專業服務費補助金額(D)} + \text{專案活動費補助金額(E)}) * 5\%$$

$$= ((500,000 \text{元(D)} + 400,000 \text{元(E)}) * 5\% = 45,000 \text{元} \leq \text{核定金額} 45,000 \text{元}$$

▶ 65

專案計畫管理費可核銷金額計算 參考範例

- ▶ 同上題，**情況2**：當A單位之實際核銷之累計實支數為700,000元，其中核銷專業服務費核銷補助經費450,000元及專案活動費核銷200,000元，則A單位於106年度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		
		累計實支數	補助金額	自籌金額
專業服務費	(A)500,000	450,000	(D)450,000	0
專案活動費	(B)400,000	200,000	(E)200,000	0
專案計畫管理費	(C) 45,000	50,000	(F) 32,500	17,500
合計	945,000	700,000	682,500	17,500

▶ **專案計畫管理費補助金額(F)**

$$= (\text{專業服務費補助金額(D)} + \text{專案活動費補助金額(E)}) * 5\%$$

$$= ((450,000 \text{元(D)} + 200,000 \text{元(E)}) * 5\%$$

$$= 32,500 \text{元} \leq \text{核定金額} 45,000 \text{元}$$

▶ 66

10. 設備費

核定項目	應注意事項	應備妥原始憑證與附件	備註
設備費	實施本計畫所需軟硬體設備之購置與裝置費用。	1. 檢附收據或統一發票等憑證，並詳列品名、數量、單價與總價。 2. 檢附 <u>財產清冊</u> 3. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備應列為「 <u>財產</u> 」； 4. 未滿一萬元者，則列「 <u>非消耗品</u> 」 5. 於該設施設備黏貼 <u>財產標籤</u> 。	



67

106 設施設備費VS財產清冊

參考範例

粘貼憑證用紙

衛生福利部社會及家庭署補助設施設備 財產清冊

受補助單位名稱：○○○基金會

傳票號碼 _____													
憑證編號		預算科目				金額				用途摘要			
16		設施設備費		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	○○○計畫購置設施 設備費 申請補助:48,673元 單位自籌:20,860元 合 計:69,533元
									6	9	5	3	3
經辦人		驗收或證明		會計主		管		負		責		人	
林○○		李○○		主任 吳○○		董事長 張○○							

序號	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	備註
1	16F060	桌上型電腦	XXXX	XXX	○○○ 基金會	1	106/12/01	3	23,178	23,178	○○○基金會	
1	16F061	桌上型電腦	XXXX	XXX	○○○ 基金會	1	106/12/01	3	23,178	23,178	○○○基金會	
1	16F062	桌上型電腦	XXXX	XXX	○○○ 基金會	1	106/12/01	3	23,177	23,177	○○○基金會	
合計						3		3	69,533	69,533		

備註：有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備常汰舊換新者，依財務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。

百次：

製表日期: 106 年 12 月 01 日

製表人: 林○○

會/主計單位: 主任 吳○○

單位負責人：董事長 張○○



(憑證影本)
附財產清冊，請詳見下頁

68

107適用財產/非消耗品清冊

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

受補助單位名稱：○○○基金會

序號	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	備註
財產												
1	A107001	桌上型電腦	XXXX	XXX	○○○基金會	1	107.01.25	3	20,790	20,790	○○○基金會	
2	A107002	桌上型電腦	XXXX	XXX	○○○基金會	1	107.03.10	3	21,000	21,000	○○○基金會	
		小計				2			41,790	41,790		
非消耗品												
2	B107001	傳真機	XXXX	XXX	○○○基金會	1	107.04.15	3	6,000	6,000	○○○基金會	
		小計				1			6,000	6,000		
		合計				3			47,790	41,790		

備註：

1. 一萬元以上且使用年限在兩年以上之設施設備列為財產（資本門經費）；未滿一萬元列非消耗品（經常門經費）。

2. 有關充實設施設備已核准補助之設施設備，應製作財產/非消耗品清冊，於該設施設備黏貼財產標籤，且每隔五年始得再提出申請；設施設備需汰舊換新者，依財務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。

頁次：

製表日期：107年12月20日

製表人：

林○○

會/主計單位：

主任 吳○○

單位負責人：

董事長 張○○

簡報完畢 感謝聆聽
Thanks for your attention!

