



衛生福利部主管  
推展社會福利補助－綜合項目  
核銷簡化作業

衛生福利部編  
中華民國105年12月

# 衛生福利部主管 推展社會福利補助綜合項目核銷簡化作業

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
總表	1. 社會福利補助經費支出憑證簿。 2. 社會福利補助經費支出憑證明細表（收支明細表－接受二個以上政府機關補助者適用）。 3. 社會福利補助經費執行概況考核表。		
臨時酬勞費	1. 收(領)據或印領清冊。 2. 臨時雇工出勤簿。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。	收(領)據或印領清冊(附表一、註一)。	1. 受補助單位之專職並領有薪給者，人員不得支領臨時工資。 2. <del>刪除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。</del>
講座鐘點費	1. 收(領)據或印領清冊。 2. 講座學經歷證明文件。 3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。 4. 補充健保費之扣繳證明。 5. 課程表。	1. 收(領)據或印領清冊(註一)。 2. 課程表。	1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。 2. 同時段多人領取時，請註明原因。 3. 協助教學人員應按課程講座鐘點費1/2支給。 4. 本部人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。 5. <del>刪除講座學經歷證明文件或佐證說明、所得扣繳憑單或扣繳切結書，回歸「軍公教</del>

核銷項目	簡化前核銷需檢附資料	簡化後核銷需檢附資料	說明
			人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，按內外聘標準計支；以及由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
差旅費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差旅費清單。</li> <li>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。</li> <li>3. 住宿費統一發票或收據。</li> <li>4. 受訓課程表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出差旅費清單（附表二、註一）。</li> <li>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。</li> <li>3. 住宿費統一發票或收據。</li> </ol>	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。
翻譯費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或統一發票。</li> <li>2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。</li> <li>3. 翻譯資料及翻譯完後之稿件影本。</li> <li>4. 補充健保費之扣繳證明。</li> </ol>	收(領)據或統一發票(註一)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、完稿字數等事項。</li> <li>2. 刪除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。</li> </ol>
口譯費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊。</li> <li>2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。</li> <li>3. 學經歷證明文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊(註一)。</li> <li>2. 課程表。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於領據註明內、外聘或講座現職服務單位、授課名稱。</li> <li>2. 刪除講座學經歷證明文件或佐證說明、所</li> </ol>

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 課程表。</li> <li>5. 補充健保費之扣繳證明。</li> </ol>		得扣繳憑單或扣繳切結書，回歸「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，按內外聘標準計支；以及由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。
撰稿費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或統一發票。</li> <li>2. 撰稿之稿件影本。</li> <li>3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。</li> <li>4. 補充健保費之扣繳證明。</li> </ol>	收(領)據或統一發票(註一)。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請於收(領)據或印領清冊載明稿件名稱、撰稿字數等事項。</li> <li>2. 刪除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。</li> </ol>
出席費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊。</li> <li>2. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。</li> <li>3. 補充健保費之扣繳證明。</li> <li>4. 開會通知單、簽到紀錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊(註一)。</li> <li>2. 簽到紀錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補助機關之人員不得支領出席費。</li> <li>2. 刪除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。</li> </ol>
膳費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或統一發票。</li> <li>2. 會議用餐者名單、簽到紀錄。</li> <li>3. 開會通知單。</li> </ol>	收據或統一發票，必要時提供人數。	
設備費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或統一發票。</li> <li>2. 財產清冊。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或統一發票。</li> <li>2. 財產清冊。</li> </ol>	

核銷項目	簡化前核銷需檢附資料	簡化後核銷需檢附資料	說明
專案計畫管理費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或統一發票。(水、電費收據)</li> <li>2. 油料清單。</li> <li>3. 郵資清單。</li> </ol>	支出費用明細表。	檢附支出費用明細表辦理結報，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。
專業服務費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊。</li> <li>2. 學歷證明文件。</li> <li>3. 所得扣繳憑單或扣繳切結書。</li> <li>4. 受僱者勞健保或勞退準備金之相關證明文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收(領)據或印領清冊(註一)。</li> <li>2. 學歷證明文件。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 薪資收(領)據或印領清冊應按月編製或清冊格式應註明薪資、服務期間、年終獎金計算方式(含單價、工作月數等)。</li> <li>2. 年終獎金計算應依規定照軍公教人員年終獎金發給注意事項規定，當年12月1日仍在職者，始得按實際在職月數比例發給年終工作獎金。</li> <li>3. 刪除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。</li> </ol>
辦公室租賃補	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或統一發票。</li> <li>2. 租賃證明。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據或統一發票。</li> <li>2. 租賃證明。</li> </ol>	

核銷項目	簡化前 核銷需檢附資料	簡化後 核銷需檢附資料	說明
助			
宣導費	1. 收據或統一發票。 2. 檢附相關佐證資料。	1. 收據或統一發票。 2. 檢附相關佐證資料。	
雜支	1. 收(領)據或統一發票。 2. 郵資清單。	收(領)據或統一發票。	
印刷費	1. 收據或統一發票。 2. 印刷品樣張。	收據或統一發票。	

註一：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註二：依政府支出憑證處理要點規定，僅規範如取得公司或店家所開立之統一發票或收據應記載營業人名稱、營利事業統一編號等事項，並未要求需加蓋負責人私章，亦未要求要有負責人資料。

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

# 附表一

## (計畫名稱)臨時酬勞費用印領清冊

單位：時數；新臺幣元

姓名	身份證字號	戶籍地址	工作內容	日期	起訖時間	時數	補助金額	簽章
<b>Ex :</b>								
王小明	A123456789	台北市南港區忠孝東路6段488號	整理會議資料	105.07.01	16:00~17:00	1	120	

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

## 附表二

### (計畫名稱) 出差旅費清單

單位：新臺幣元

姓名	職稱	出差事由	日期	起訖地點	補助項目				簽章
					住宿	交通	雜費	合計	
<b>Ex :</b>									
王小明	執行長	辦理 00 研討會	105.07.01	台北~台南	1,000	2,700	350	4,050	
李大同	講師	講授 00 課程	105.07.01	台北~台南		2,700		2,700	
合計									

製表人：

單位負責人：

備註：

如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。