

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

編號	修訂內容	現行內容	說明
1	目錄 伍、附件資料 附件3-補助勞 <u>職</u> 健保費用印領清冊 附件8-分攤費用表	目錄 伍、附件資料 附件3-補助勞健保費用印領清冊 附件8-分攤費用	1. 除勞保及健保，職災保險費用亦納入用人費用補助款範圍，爰更新附件3名稱。 2. 變更附件8名稱。
2	貳、用人費用補助標準及核銷注意事項 四、用人費用核銷文件範例	貳、用人費用補助標準及核銷注意事項 四、用人費用核銷文件範例	1. 因應113年基本工資調高，相關勞健保費用隨之調整，爰併修正用人費用核銷文件範例。 2. 未設有出納或會計單位者，領據免簽章，爰併修正用人費用核銷文件範例。
3	參、其他費用補助標準及核銷注意事項 三、其他費用各科目定義及審核原則 其他費用各科目審核原則說明一覽表 壹、請領經費額度：依審查會決議其他費用金額 三、「 <u>媒體政策及業務宣導費</u> 」：不屬其他費用核銷範圍。 四、「 <u>推展費</u> 」：屬其他費用核銷範圍， <u>原則上，經濟型或培力計畫每案年度請領總額為10,000元，社會型計畫每案年度請領總額則為5,000元，惟如遇本科目預算</u>	參、其他費用補助標準及核銷注意事項 一、其他費用補助標準 二、其他費用核銷注意事項 三、其他費用各科目定義及審核原則 其他費用各科目審核原則說明一覽表 壹、請領經費額度：依審查會決議其他費用金額 三、「 <u>2A1媒體政策及業務宣導費</u> 」：不屬其他費用核銷範圍。 四、「 <u>2B1行銷推廣費</u> 」：屬其他費用核銷範圍，年度請領總額以5,000元為原則，惟如遇本科目預算用罄，就不足金	1. 其他團體或外部單位使用之費用會計代碼與政府機關會計代碼不同，爰刪除其他費用所有會計編號代碼，併調整其他費用核銷範例。 2. 依實務需求調整推展費請領上限，爰併調整其他費用規定及核銷文件範例內容。 3. 估價單並非政府支出憑證要點所訂之原始憑證，考量行政審核成本及風險控管目的，爰刪除相關規定。

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

<p>用罄，就不足金額之部分，不得請領核付，亦不得向本分署求償；倘年末尚有賸餘預算，本分署得依單位需求調整請領額度上限。</p> <p>貳、原始憑證及分攤費用表審核原則</p> <p>一、原始憑證</p> <p>(一)統一發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>採購金額達2,000元以上，原則以統一發票為主；若無法取得者，得以收據代之，並敘明原因。</u> 2. <u>採購金額達5,000元以上，以統一發票為限。</u> 3. <u>依營業人開立統一發票規定，應記載事項記載錯誤或漏列者，應另行開立。</u> 4. <u>若未登打用人單位統一編號者，得以手寫方式註記，並由原開立店家，加蓋統一發票專用章，章戳印文應清晰可辨。如特殊原因無法請廠商補正者，由經手人註明原因並簽名證明。</u> 5. <u>發票上品名非中文或者僅顯示代</u> 	<p>額之部分，不得請領核付，亦不得向本分署求償；倘年末尚有賸餘預算，本分署得依單位需求調整請領額度上限。</p> <p>貳、原始憑證及分攤費用表審核原則</p> <p>一、原始憑證</p> <p>(一)估價單：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總價含稅金額1元~4,999元，免附估價單。 2. 總價含稅金額5,000元~9,999元，檢附2張估價單。 3. 總價含稅金額10,000元以上，檢附3張估價單。 4. 以統一發票辦理核銷，若未登打單位統一編號者，得以手寫方式註記，並由原開立店家，加蓋統一發票專用章，章戳印文應清晰可辨。 <p>(二)紙本電子發票/收銀機統一發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需手寫加註發票號碼、購買日期，並加蓋經辦人章戳，章戳印文應清晰可辨。 2. 另依營業人開立統一發票規定，應記載事項記載錯誤情事者，應另行開立。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 發票資料內容有錯誤或漏列，均須依統一發票使用辦法另行開立，不可由單位承辦人自行補上，爰調整整併多項規定。 5. 政府支出憑證處理要點已刪除有關電子發票須手寫字軌等相關規定，考量簡化受補助單位行政負擔，爰刪除相關審核原則。 6. 依政府支出憑證處理要點第15點規範，支出憑證(發票或收據)應載明事項不明者，應補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明及簽名之。爰調整修改相關規定。 7. 收據應載明買受人全銜，惟實務上屢見執行單位誤以本分署為買受人而開立收據，爰加註「用人單位全銜」，以利單位辨別。 8. 依實務需求調整推展費、機械及設備修護費、雜項設備修護費、其他保險費、服裝、其他用品消耗(試作材料)、電腦租金及使用費等審核原則或應備
---	--	---

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

<p><u>號者，應由經手人加註並簽章。</u></p> <p><u>(二)收據：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>需確認買受人全銜(用人單位全銜)、品名、單價、數量、小計及合計金額(含大小寫),有無漏填及內容正確性。</u> 2. <u>商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。</u> 3. <u>採購時，建議善加運用財政部稅務入口網/營業登記公示訊息，查詢各該開立收據營業人之營業現況，以確保所附單據之合法性。</u> <p><u>(三)向農漁民購買物品：免開立統一發票，於開立收據註明賣方身分證字號、住址並簽名蓋章。</u></p> <p><u>(四)原始憑證如有遺失：以影本方式辦理核銷，應加蓋「與正本相符」及原始店家之章戳，章戳印文應清晰可辨，並由經手人加註說明未能提供正本原因，且簽名或蓋章。</u></p> <p>二、分攤費用表適用情</p>	<p>(三)單張收據/普通收據：需確認買受人全銜、品名、單價、數量、小計及合計金額(含大小寫),有無漏填及內容正確性。</p> <p>(四)單張收據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購金額達2,000元以上，以可開立統一發票之商家為主。 2. 若無法取得者，應敘明原因；若超過5,000元以上，則依第1點規定說明辦理。採購金額達2,000元以上，以可開立統一發票之商家為主，若無法取得者，應敘明原因；若超過5,000元以上，則依第1點規定說明辦理。 <p>(五)普通收據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。 2. 購買時，建議善加運用財政部稅務入口網/營業登記公示訊息，查詢各該開立收據營業人之營業現況，以確保所附單據之合法性。 <p>(六)向農漁民購買物</p>	<p>文件；新增科目電腦軟體服務費審核原則；原專業服務費科目名改為「其他專業服務費」，併調整其他費用規定及核銷文件範例內容。</p>
---	--	--

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

<p>形(原始憑證未能全額核銷)</p> <p>(三)請領金額超出各科目規範補助上限。例如：機械及設備租金，分署分攤上限80%。</p> <p>(四)可跨月與不可跨月科目如下： 可跨月分攤科目共6類：<u>印刷及裝訂費、推展費、其他保險費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、專業服務費、服裝</u>。金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。</p> <p>肆、各科目審核原則</p> <p><u>加班費</u></p> <p><u>郵費</u></p> <p><u>電話費</u></p> <p><u>數據通信費</u></p> <p><u>國內旅費</u></p> <p><u>貨物運費</u></p> <p><u>印刷及裝訂費</u></p> <p><u>推展費</u></p> <p><u>機械及設備修護費</u></p> <p><u>雜項設配修護費</u></p> <p><u>其他保險費</u></p> <p><u>講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</u></p> <p><u>電腦軟體服務費</u></p> <p><u>其他專業服務費</u></p> <p><u>燃料</u></p> <p><u>油脂</u></p>	<p>品：免開立統一發票，於開立收據註明賣方身分證字號、住址並簽名蓋章。</p> <p>(七)收銀機、計算機所開具之統一發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 除日期、貨品代號、數量、金額者外，遺漏貨品名稱時，應由經手人加註並簽名或蓋章。 2. 貨品名稱為條碼時，另檢附提(銷)貨明細單。 <p>(八)原始憑證如有遺失：以影本方式辦理核銷，應加蓋「與正本相符」及原始店家之章戳，章戳印文應清晰可辨，並由經手人加註說明未能提供正本原因，且簽名或蓋章。</p> <p>二、分攤費用表適用情形(原始憑證未能全額核銷)</p> <p>(三)請領金額超出各科目規範補助上限。例如：432機械及設備租金，分署分攤上限80%。</p> <p>(四)可跨月與不可跨月科目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可跨月分攤科目共6類：241印刷及裝訂費、2B1推展費、26Y其他保險費、285講課鐘點、稿費
--	---

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

<p><u>辦公(事務)用品</u> <u>服裝</u> <u>食品</u> <u>其他用品消耗</u> <u>其他用品消耗(教育訓練)</u> <u>其他用品消耗(日常雜支)</u> <u>其他用品消耗(試作材料)</u> <u>一般房屋租金</u> <u>電腦租金及使用費</u> <u>機械及設備租金</u></p> <p>五、其他費用核銷文件範例</p>	<p>、出席審查及查詢費、28Y專業服務費、325服裝。金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。</p> <p>肆、各科目審核原則</p> <p>1用人費用/13超時工作報酬</p> <p>131加班費</p> <p>2服務費/22郵電費/23旅運費/24印刷裝訂及公告費/25修理保養及保固費/26保險費/28專業服務費</p> <p>221郵費</p> <p>222電話費</p> <p>224數據通信費</p> <p>231國內旅費</p> <p>235貨物運費</p> <p>241印刷及裝訂費</p> <p>2B1推展費</p> <p>255機械及設備修護費</p> <p>257雜項設配修護費</p> <p>26Y其他保險費</p> <p>285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</p> <p><u>28Y專業服務費</u></p> <p>3材料及用品費/31使用材料費/32用品消耗/</p> <p>312燃料</p> <p>313油脂</p> <p>321辦公(事務)用品</p> <p>325服裝</p> <p>326食品</p>	
---	---	--

**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)**

		<p>32Y其他用品消耗 32Y其他用品消耗(教育訓練) 32Y其他用品消耗(日常雜支) 32Y其他用品消耗(試作材料) 4租金、償債、利息及相關手續費/42房租/43機器租金 421一般房屋租金 431電腦租金及使用費 432機械及設備租金 五、其他費用核銷文件範例</p>	
4	<p>肆、 附件資料 附件1-1-用人費用領據(多元) 附件1-2-用人費用領據(培力) 附件3-補助勞職健保費用印領清冊 附件4-1-其他費用領據(多元) 附件4-2-其他費用領據(培力) 附件8-分攤費用表 附件13-留用獎勵金領據 附件18-教育訓練成果格式 附件19-陪伴輔導申請表 附件20-陪伴輔導紀錄表</p>	<p>伍、 附件資料 附件1-1-用人費用領據(多元) 附件1-2-用人費用領據(培力) 附件3-補助勞健保費用印領清冊 附件4-1-其他費用領據(多元) 附件4-2-其他費用領據(培力) 附件8-分攤費用表 附件13-留用獎勵金領據 附件18-教育訓練成果格式 附件19-陪伴輔導申請表 附件20-陪伴輔導紀錄表</p>	<p>1. 除勞保及健保，職災保險費用亦納入用人費用補助款範圍，爰修訂附件3表單名稱及附件1-1及1-2內容。 2. 未設有出納或會計單位者，領據免簽章，爰併修訂附件1-1、1-2、4-1、4-2及13內容。 3. 外訓實務上屢見以數位方式簽到，若以數位簽到，則不以簽到表為限，可以活動現場照片取代之，爰修訂附件18教育訓練成果格式有關簽到之敘述。 4. 為簡化分攤費用表內容，併調整其他費用核銷範例及附</p>

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項-修正對照表(第14次)

			<p>件8分攤費用表格式。</p> <p>5. 陪伴輔導紀錄採月報方式，原則上於辦理月份次月15日前函報整月輔導成果，爰參照教育訓練表件修訂附件19及20陪伴輔導相關表件內容。</p>
--	--	--	--