社福經費核銷常有疑義

項目	反映問題	相關規定或說明
1	經費核銷案件退件次數過多。	依本總處96年2月1日處會三字第0960000691號函（附件1）略以，會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。
2	三聯式發票要求加蓋負責人印章。	依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。
3	便當核銷要求檢附會議簽到單或會議紀錄。	依本總處89年8月29日台89處會三字第13494號函（附件2），已簡化部分經費核銷事宜，例如開會食用便

		當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。
4	印刷費要求檢附樣張。	依本總處89年8月29日台89處會三字第13494號函，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。機關如有要求，係機關基於內部控制等業務需要，並非共同性規範之規定。
5	外聘講師得以去程車票票根或購票證明單核銷來回交通費。	一、依本總處102年5月3日主預政字第1020101023號「主計長信箱」（附件3）略以，訓練機構聘請講座授課，因非以出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」所規範範圍。 二、依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定，外聘講座視實際需要核實支給往返交通費，其中「核實」係指由訓練機構審

		核事實無誤後發給。 三、若授課講座搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得者，可依支出憑證處理要點規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。
6	黏存單上單據黏貼方向不一遭退件。	會計人員依規辦理審核，爰在符合經費核銷相關規定下，應簡政便民，避免過度不合理之要求。