

補助經費核銷常見疑義問答集

經濟部中小企業處

中華民國 107 年 2 月修訂

目次

- Q1：支出憑證日期與核准之計畫（活動）日期不一致時，可否辦理核銷？ 1
- Q2：收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？ 1
- Q3：申請補助單位租（借）用自有或相互隸屬機構之場地，可否報支租金？ 1
- Q4：印刷費是否要檢附樣張？ 1
- Q5：取據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，是否要求再影印辦理？ 2
- Q6：差旅費發票漏列申請補助單位名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？ 2

Q1：支出憑證日期與核准之計畫（活動）日期不一致時，可否辦理核銷？

A1：1. 依「經濟部中小企業處暨中小企業發展基金對民間團體及個人補（捐）助核銷應附文件範例彙編」，補助案件核准函發文日後發生之經費，始得辦理核銷，故申請補助案件應於計畫辦理前報本處核准後再據以辦理，但有敘明核准前必須先執行之理由，且經本處核可者，不在此限。

2. 核銷之支出憑證日期超過核准之計畫（活動）原定完成日期 1 個月時，如申請補助單位加註適當理由說明，且經本處核可者，得准予辦理核銷。

3. 如涉及計畫之變更，應事先函報本處核准，始得辦理核銷。

Q2：收據、統一發票是否應加蓋負責人印章？

A2：政府支出憑證處理要點僅規範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，亦未要求應提供負責人資料。

Q3：申請補助單位租（借）用自有或相互隸屬機構之場地，可否報支租金？

A3：不可報支場地租金；惟申請補助單位自有或相互隸屬機構之場地，如訂有收費標準對外收費，且申請補助單位確有支出之事實，並依政府支出憑證處理要點開立收據或統一發票，則場地之清潔費、布置費得核實報支。

Q4：印刷費是否要檢附樣張？

A4：印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。（行政院主計總處 89 年 8 月 29 日台 89 處會三字第 13494 號函）

Q5:取據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，是否要求再影印辦理？

A5：取據電子發票辦理報支時，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼，免再影印電子發票。（行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函）

Q6：差旅費發票漏列申請補助單位名稱或統一編號，是否一定要由原開立發票廠商補正？

A6：申請補助單位人員出差住宿取具廠商開立之統一發票，漏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 6 點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差人員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。