

## 113 年 SBTR 計畫期中會計查核說明會-QA 集

Q1：(1)請問 5 人以下不用勞健保的人事費，採用現金領據支付，比如編列某人 3 萬/月，實際支付也是 3 萬(實拿)，對方是投保地方工會，那相關的健保、所得稅，應如何處理？

(2)關於報表填寫薪資的部分，是依據實際給付給員工的薪資為主對嗎？浮動薪資不算(例如：加班費、獎金等等)？

(3)人事費共編列 18 人月，其中一位計畫人員編列 8 人月，但該人員較晚開始執行計畫(從 5/1 開始)，請問實際執行人月與預計人月之差異要怎麼補？

A1：(1)若公司是未滿五人，僅需提供未滿五人聲明書，核銷時填寫 3 萬元即可。

(2)薪資部分於核銷時應填寫底薪(尚未扣除勞健保)，查核人員會再依據扣除勞健保後之金額，核對相關轉帳紀錄；若需核銷加班費，須額外檢附「加班紀錄」作為佐證。

(3)核銷以總人事費預算數進行查核，若計畫人員有加薪且能補足差額，進而達成預算數即可。

Q2：依據簽約計畫書之經費表，不確定部分項目是否可以核銷，例如：「廣宣活動費-2 場次大型主題活動」目前也是一整筆的費用，關於活動會有的「硬體租借」、「場地佈置」、「輸出物印刷」...是否都會是可以核銷的項目？

A2：若租借、佈置、印刷等費用與此主題活動有關，可以核銷。

Q3：(1)會計傳票如果超過 1 頁，是只要影印關於 SBTR 費用的那一頁就好，還是要完整的？

(2)傳票的會計科目是以計畫內容的項目去寫嗎？

A3：(1)會計查核時需要完整的資料。

(2)不是，是以商業會計法科目為主，請以公司會計制度或委外記帳士/會計師編列之科目即可。

Q4：(1)顧問若是領現金的話，用什麼憑證？

(2)請問出勤紀錄表，由於同仁為排班制，所以個人每月的工作時數及上班時間不同，若出具打卡紀錄，作為佐證，這樣足夠嗎？

(3)臨時人力，勞報部分我們是接案形式，所以無法用時薪來計算，請問這樣要怎麼核銷？

A4：(1)以現金支付可用勞務報酬單或領據作為憑證，此憑證須請顧問親簽。

(2)打卡紀錄或排班表皆可為佐證資料，需呈現員工「上班日期」、「上班時數」與「計畫之工時紀錄表」一致即可。

(3)因接案形式屬於勞務委託，故此筆費用需納入業務費「計畫工項內相關

之諮詢、設計與勞務」科目中核銷，若金額超過 10 萬元以上須簽署合約。

Q5：(1)專戶存摺內需要放入自籌款嗎？

(2)專用戶已全額領取怎麼辦？

A5：(1)專戶為輔導款專款專用，故自籌款部分請由公司其他戶頭支用。

(2)建議先填寫會計報表以確認輔導款動支數，多領之金額再盡快存回專戶，以免溢領情形發生。

Q6：請問如果在期中過後，發現還有期中前的核銷單據，是否可以再後續補上呢？

A6：可以，在計畫期間內與計畫有關之憑證皆可補報。

Q7：離島地區沒有加徵營業稅，彙總表營業稅部份該如何呈現？

A7：彙總表之營業稅為(總人事費 + 總業務費 + 總旅運費 + 總設施設備建置 / 購置費) \* 5%，與核銷憑證之營業稅不相同。

Q8：請問與委外單位已簽訂合約(10 萬元以上)，若執行後實際與對方採購金額低於合約所寫，可以核銷嗎？

Q8：發票金額(採購金額)須與合約一致，若有不一致情形，需經由會計查核檢視相關單據與合約內容是否有疑慮之處。

Q9：若付款對象之帳戶為約定帳戶，匯款時僅會顯示對方帳號部分(無顯示公司名稱)，是否可以用對方存摺封面作為佐證資料？

A9：可以。