臺中市政府社會局

**核銷檢核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **請勾選** | **文件** | **說明** | **備註** |
| □ | 領據 | 依照表單規定撰寫 | 必要 |
| □ | 單位存摺影本封面 | 影本請蓋上與正本相符及承辦人員的章 | 必要 |
| □ | 單位公文 | 請敘明「報送臺中市公益彩券盈餘經費補助民間 團體自辦方案（計畫名稱、計畫編號）請款核銷」 | 必要 |
| □ | 核定公文 | 業務單位當時核定補助的公文 | 必要 |
| □ | 核定表 | 業務單位當時核定補助的公文附件，大額案件則 在網站上皆有公告 | 必要 |
| □ | 收支清單 | 依照表單規定撰寫 | 必要 |
| □ | **支用單據明細表****(正本)** | 依照表單規定撰寫 | **必要** |
| □ | **支出憑證簿** | 1. 依照表單規定撰寫
2. 倘屬中央補助款，請依中央補助規定撰寫
 | **單位自行保存** |
| □ | **支用單據明細表****(影本)** | 依照表單規定撰寫 | **單位自行保存** |
| □ | **黏貼憑證用紙** | 依照表單規定撰寫 | **單位自行保存** |
| □ | 計畫成果報告 | 依照表單規定撰寫 | 必要 |
| □ | 核備公文 | 單位有異動並報府核備同意後，業務單位的回文 | 非必要 |
| □ | 預算書影本 | 由社會局業務單位 | 必要 |

備註：

1. 本表請確實確認核銷資料後，並勾選（在□內打ˇ），**放在來函公文下（核銷資料第一頁）**。
2. 上述表單，除支出憑證簿、支用單據明細表(影本)及黏貼憑證用紙單位自行留存外，請**依序排列**檢附，單位倘有需求請自行影印留存。

核定項目憑證須檢附佐證資料-**送臺中市政府社會局**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 核定項目 | 請勾選 | 文件 | 說明 |
| 經常、資本門設備費 | □ | 財產、物品清冊 | 依照表單規定撰寫 |
| 人事補助 | □ | 薪資簽領單 | 依照表單規定撰寫 |
| □ | 勞、健保、勞退費用簽領單 |
| □ | 勞、健保、勞退費用明細 | 檢附勞保局及健保局投保明細 |
| □ | 薪資匯款證明單 | 檢附薪資給付證明 |
| □ | 薪資及年終具領切結書 | 依照表單規定撰寫 |
| 臨時酬勞費 | □ | 領據或印領清冊 | 受補助單位之專職並領有薪給者，不得支領 |

核定項目憑證須檢附佐證資料-**單位自行留存**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 核定項目 | 請勾選 | 文件 | 說明 |
| 講座鐘點費 | □ | 1.領據或印領清冊2.課程表 | 請於領據內敘明內、外聘、講座現職服務單位、課程名稱、日期、起訖時間、時數。 |
| 技藝及訓練班等課程鐘點費 |
| 專家學者出席費 | □ | 1.領據或印領清冊2.簽到紀錄 | 補助機關之人員不得支領專家學者出席費 |
| 印刷費 | □ | 收據或統一發票 |  |
| 教材費 | □ | 收據或統一發票 |
| 講師交通費 | □ | 依照國內出差旅費報支要點規定 |
| 郵資費 | □ | 購買票品證明單 | 依照規定檢附 |
| 場地佈置費 | □ | 收據或統一發票 |  |
| 場地租借費 | □ | 收據或統一發票 |
| 保險費 | □ | 收據 |
| □ | 保險單或要保書 | 需檢附正本 |
| □ | 保險名冊 | 若保險單有則無需另附 |
| 志工交通費 | □ | 領據或印領清冊 | 請敘明具領人、身分證字號、服務日期、實領金額。 |
| 車輛租借費 | □ | 收據或統一發票 |  |
| 身障社團會址房屋租金費用 | □ | 1.收據或統一發票2.租賃證明 |
| 膳食費 | □ | 收據或統一發票 | 必要時請提供人數 |
| 通譯費 | □ | 1.收據或統一發票2.課程表 |  |
| 雜支 | □ | 收據或統一發票 |  |
| 經常、資本門設備費 | □ | 收據或統一發票 |  |

備註：

1. 手寫式發票**需填上買受人（單位全銜）名稱及統一編號**，電子式或收銀機發票則**需打上統一編號（或加蓋發票章）**。
2. 收銀機開立之發票如無商品名稱，**請在發票空白處註明購買「品名」及「數量」（請勿用鉛筆填寫），並加蓋承辦人章。**
3. 發票、收據及請購單上均**須詳填物品名稱、數量、規格（尺寸）及單價等明細**，如為一式或一批，請另附明細表。
4. 所有核銷憑證及單據，**除金額不得塗改外，如有塗改部分，均需加蓋承辦人印章**。