

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✓），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。