**接受臺中市政府社會福利補助經費支出**

**核銷檢核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 請勾選 | 文件 | 說明 | 備註 |
| □ | 領據 | 依照表單規定撰寫，蓋單位大小章 | 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 | 請敘明計畫名稱、計畫編號 | 必要 |
| □ | 核定公文 | 業務單位當時核定補助的公文影本 | 必要 |
| □ | 核定表 | 業務單位當時核定補助的公文附件影本  | 必要 |
| □ | 收支清單 | 依照表單規定撰寫，蓋單位大小章 | 必要 |
| □ | 支出憑證簿 | 依照表單規定撰寫，蓋單位大小章 | 必要 |
| □ | 支出明細表 | 依照表單規定撰寫，蓋單位大小章 | 必要 |
| □ | 黏貼憑證用紙 | 依照表單規定撰寫 | 必要 |
| □ | 計畫成果表(乙表) | 依照表單規定撰寫，並附上成果照片及蓋單位大小章 | 必要 |
| □ | 核備公文 | 單位有異動並報府核備同意後，業務單位的回文影本 | 非必要 |
| □ | 預算書影本 | 由**社會局業務單位**提供 | 必要 |

備註：

1. 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，請**依序排列**檢附。
3. **核定項目憑證須檢附佐證資料**，請檢附於每一張黏貼憑證用紙後。

核定項目憑證須檢附佐證資料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 核定項目 | 請勾選 | 文件 | 說明 |
| 1.講師鐘點費 | □ | 領據或印領清冊 | 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。 |
| 2.專家學者出席費 | □ | 補助機關之人員不得支領專家學者出席費 |
| 3.場地租借費 | □ | 收據或統一發票 | 依照規定檢附 |
| 4.印刷費 | □ | 收據或統一發票 | 依照規定檢附 |
| 5.場地佈置費 | □ | 收據或統一發票 | 依照規定檢附 |
| 6.交通費（講師） | □ | 依照國內出差旅費報支要點規定 |
| 7.膳食費 | □ | 收據或統一發票 | 必要時請提供人數 |
| 8.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。 |
| 9.通訊費（郵資） | □ | 購買票品證明單 | 依照規定檢附 |
| 10.雜支 | □ | 收據或統一發票 | 依照規定檢附 |

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）**。三聯式發票，則**二、三聯請一併檢附核銷**。
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. 免開發票的商店，其**收據一定要有蓋商店「統一編號章」及「負責人私章」**。
5. 感熱式發票，**須在發票上撰寫發票字軌，並蓋上承辦人印章**。
6. 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**。
7. 本表所列核定項目，依照『臺中市政府推展社會福利補助經費申請項目及基準』，第二節第一條辦理婦女權益與婦女福利服務活動之補助項目及標準辦理。