法規名稱：臺北市勞動力重建運用處辦理身心障礙者就業促進服務補助款核銷應行注意事項
修正日期：民國 113 年 09 月 02 日
當次沿革：中華民國 113 年 9 月 2 日臺北市政府勞動局北市勞運字第 1133064694 號令修正發布第 2、3 點條文；並自 113 年 9 月 15 日生效

一、本注意事項依臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務實施辦法第二十九條第二項規定訂定之。

二、受補助者運用臺北市勞動力重建運用處（以下簡稱本處）補助款辦理身心障礙者就業促進服務，應依下列規定向本處辦理核銷：

（一）補助案於年中執行完畢者，應於結束日後三十日內辦理核銷。

（二）補助案除前款情形外，應依本處通知期限辦理核銷。

（三）補助案於年底核銷如尚無法取得支用單據，應先提出預估費用，並須於次年二月十五日前辦理核銷。

前項每次核銷金額，不得超過本處已撥付之補助款金額，未使用之補助款應連同核銷冊一併繳回；未於政府會計年度結束時完成當年度補助款核銷作業者，不予核銷，並通知受補助者繳回，逾期未繳回者，不得向本處申請補助。

三、受補助者辦理核銷，應備齊下列文件：

（一）核銷申請書。

（二）核銷經費明細表。

（三）支用單據簿，應將支用單據正本貼於黏貼憑證用紙上，由經手人、驗收保管人、會計及負責人核章後，製成支用單據簿，並裝訂成冊。

（四）補助案歷次核定公文、核定結果表、核定經費明細表影本一份。

（五）補助聘用之工作人員名冊（人員名冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出）及其工作報告。

（六）各類服務人員名冊（人員名冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出）。

（七）補助購置財物清冊（清冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出），並檢附照片或本處指定之相關文件。

（八）庇護工場如申請職場見習訓練輔導費者，應檢附見習者獎勵金印領清冊及職場見習訓練輔導費明細表。

（九）支用單據相關附件及應注意事項：

1. 各項補助款，應以支用單據正本辦理核銷。但同一單據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過二分之一者，得加具支出分攤表後以支用單據影本核銷，並應註明單據正本保存處；如本處補助款達二分之一以上者，以支用單據正本核銷，應加註自籌款及補助款核銷金額。如受補助項目應有一定比例之自籌款者，得以支用單據影本核銷，並於單據上註明、自籌款金額及由經手人蓋章。
2. 採購案件應以廠商之統一發票為支用單據。但廠商依法得免用統一發票者，得以載明營利事業統一編號、日期、廠商及負責人印章之收據代替之。無營利事業統一編號之單據，不得予以核銷。支用單據之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
3. 購買物品之採購金額，合計新臺幣（以下同）一萬元以上十萬元以下，應檢附一張估價單。採購金額在新臺幣十萬元以上一百萬元以下者，應檢附至少三張經承辦人核章之估價單，且最後交易之廠商應為估價單中金額最低者。
4. 依法應適用政府採購法辦理採購者，除以取得之單據為憑證外，應檢附合約副本（非影本）、招標文件及該合約各項附件。
5. 補助款支用於個人所得者，應檢附切結書。
6. 核銷勞、健保費，投保薪資需高於或等於實際核銷金額，應檢附投保資料。核銷健保費，應檢附投保單位保費計算明細表。核銷勞工退休金，應檢附年月份勞工退休金提繳費計算名冊－雇主提繳影本。
7. 核銷房租者，領據請領人所蓋之印章應與檢附之租賃契約印章相同。
8. 核銷各項活動餐費、門票、平安保險費等，應檢附參加者名冊。
9. 核銷大宗郵件郵費者，應檢附郵局蓋戳之郵寄清單正本；如大宗郵資者應檢附清冊。
10. 核銷會議誤餐費，應檢附會議紀錄及簽到表。
11. 核銷電話費、水電、電費或瓦斯費，該支用單據地點應與補助案執行地點相同；執行地點中如合併有單位辦公處所、聯絡處，則依實際辦理之補助案比例分攤。

12. 核銷講師鐘點費、專家出席費、受益人員輔導及追蹤費或諮商費用，應檢附請領清冊。

13. 使用清冊核銷時，應由經手人、會計人員、負責人核章。

四、核銷文件內容應詳實記載，所載金額如有塗改，應加蓋經手人章。檢附之影本，均應註記「與正本相符」及蓋經手人章。

五、設施設備購置費補助款之核銷，受補助者實際購買金額之百分之八十低於本處補助金額時，應以實際購買金額之百分之八十核銷，並依規定退回補助款。

六、受補助者執行補助款已核銷工作人員薪津、鐘點費、學員相關訓練費用等，若事後有異動應收回者應核實繳回補助款；其賸餘款、應繳回款項及孳息，開立抬頭為「臺北市勞動力重建運用處身心障礙者就業基金專戶」之支票或以現金、匯款等方式繳交本處。

七、本核銷應行注意事項，如有未盡事宜，依相關規定辦理。