

### 核銷憑證自主檢核表

| 項目 |           | 檢核內容  | 備註 |
|----|-----------|---|----|
| 發票 | 發票審核      | <input type="checkbox"/> 每張發票須填商品名稱、數量、單價及總價。<br><input type="checkbox"/> 檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱。<br><input type="checkbox"/> 貨品項目過多(一批):請按名稱、數量、單價及總價格式製表,貼在發票後方並加蓋負責人或單位承辦人章。<br><input type="checkbox"/> 發票不得以信用卡方式付款。 |    |
|    | 發票修改或更換   | <input type="checkbox"/> 非涉及數字金額修改,於修改處蓋發票負責人章。<br><input type="checkbox"/> 阿拉伯數字金額及大寫總金額書寫錯誤,請廠商重新開立。<br><input type="checkbox"/> 三聯式之統一發票,第2、3聯皆須貼在憑證上。   |    |
|    | 收銀機統一發票處理 | <input type="checkbox"/> 發票上若無標示商品名、數量、單價等資訊,請用原子筆書寫後,由單位承辦人核章。   |    |
|    | 紙本電子發票    | <input type="checkbox"/> 檢視是否載明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受單位名稱。  |    |
| 收據 | 收據審核      | <input type="checkbox"/> 每張收據須填商品名稱、數量、單價及總價。<br><input type="checkbox"/> 領款收據請每張加蓋已登所得申請及出納職章。   |    |
|    | 收據修改      | <input type="checkbox"/> 金額總數繕寫錯誤,應由原登載人員劃線註銷更正,並於更正處蓋章證明,不得挖補、擦、刮、用修正帶塗抹或其他藥水塗滅。   |    |
| 核銷 | 黏貼憑證      | <input type="checkbox"/> 請依本局格式製作黏貼憑證清冊(依科目列冊,另憑證之黏貼順序請與細目說明之順序相符)。<br><input type="checkbox"/> 黏貼憑證上之單據需加蓋騎縫章。<br><input type="checkbox"/> 如發票金額大於核銷金額,加註原因。   |    |
|    | 送審明細表     | <input type="checkbox"/> 請依黏貼憑證日期、傳票編號、計畫名稱、用途科別、金額製作送審明細表與本局核銷   |    |
|    | 標案核銷      | <input type="checkbox"/> 請附請購及簽核文件。<br><input type="checkbox"/> 請檢附驗收紀錄正本,合約正本上需黏貼印花(印花稅法)。   |    |

| 項目       |                    | 檢核內容  | 備註 |
|----------|--------------------|---|----|
|          | 單項費用由 2 個單位以上共同負擔： | <input type="checkbox"/> 黏貼憑證金額，僅需填寫本局應負擔之金額，其支出憑證應加具支出機關分攤表。<br><input type="checkbox"/> 數機關補助同一計畫分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，本局負擔之金額較大，應將發票或收據正本黏貼於憑證上，本局負擔金額較小者，應將發票或收據影本黏貼於憑證上，並加蓋「與正本相符」章。 |    |
|          | 估價單                | <input type="checkbox"/> 估價單須加蓋統一發票專用章(或免用統一發票專用章)。   |    |
| 人事費      |                    |   |    |
|          | 加班費                | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應   |    |
|          | 正式人員薪資             | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應   |    |
|          | 專案助理薪資             | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應   |    |
| 按日按件計資酬金 | 臨時僱工               | <input type="checkbox"/> 製作明細表：簽到表詳列日期，時間(簽到(退)的時間)、事由，及按日親筆簽名。<br><input type="checkbox"/> 人員應於簽到表加註簽到(退)的時間。  |    |
|          | 講師費                | <input type="checkbox"/> 內聘 800 元/時，外聘 1600 元/時。<br><input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、講師姓名及課程起迄時間)，簽到表(簽到表請學員及講師簽名)。<br><input type="checkbox"/> 領據(親簽)，加註服務單位。                      |    |
|          | 助理費(助教費)           | <input type="checkbox"/> 當天講師請領金額的 1/2。<br><input type="checkbox"/> 檢附當天課程表(並註明課程名稱、助教姓名及課程起迄時間)，簽到表(簽到表請學員及助教簽名)。<br><input type="checkbox"/> 領據(親簽) 加註服務單位。                               |    |
|          | 出席費                | <input type="checkbox"/> 2,000 元/次。<br><input type="checkbox"/> 檢附出席相關行程表、出席照片或簽到表。<br><input type="checkbox"/> 領據(親簽)，加註服務單位。<br>註：補助及受補助單位人員不得支領。   |    |
|          | 裁判費(評審費)           | <input type="checkbox"/> 檢附出席相關比賽行程表、出席照片或簽到表。<br><input type="checkbox"/> 領據(親簽)。  |    |
| 業務費      |                    |   |    |
| 出差旅      | 國內出                | <input type="checkbox"/> 如需搭乘飛機、輪船、高鐵，須事先簽報負責   |    |

| 項目 |             | 檢核內容  | 備註 |
|----|-------------|---|----|
| 費  | 差旅費         | 人同意，並檢附票根核銷。<br>註：不得搭乘商務艙（車廂）或相同之座（艙）位<br>不得搭乘計程車。  |    |
|    | 租金          | <input type="checkbox"/> 檢附租用物品照片、收據或發票。  |    |
|    | 獎品、贈品及紀念品   | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應。  |    |
|    | 點心          | <input type="checkbox"/> 以不供點心為原則，惟如邀請外部專家學者、外賓與會或性質較為特殊者，以與所核計劃業務相關為限，於每人新臺幣 50 元限額內支用。<br><input type="checkbox"/> 參加人員簽到表。   |    |
|    | 便當          | <input type="checkbox"/> 每人每餐最高核列新臺幣 80 元。  |    |
|    | 宣導廣告        | <input type="checkbox"/> 宣導廣告符合臺北市政府產業發展局農業振興方案計畫補助申請須知第八條第五項所定之適用範圍者，須檢附宣導印刷品、媒體廣告文宣品或照片，並於宣導品加註「辦理單位名稱」及「廣告」字樣。   |    |
|    | 油料          | <input type="checkbox"/> 檢附車輛清單(每輛公務車車型(貨車、自小客車、機車)及車號)。<br><input type="checkbox"/> 發票上註明車輛車號。   |    |
|    | 雜支          | <input type="checkbox"/> 單項金額大於 3,000 元之物品，請檢附採購照片。<br><input type="checkbox"/> 如有附估價單，請於估價單上蓋發票章。<br><input type="checkbox"/> 如有出貨單。   |    |
|    | 電話費、網路費、水電費 | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應   |    |
|    | 影印機租賃費      | <input type="checkbox"/> 不得由補助款支應   |    |
|    | 碳粉匣、電腦週邊商品  | <input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋統一發票專用章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以批或組為單位，請於括弧另寫明細。<br><input type="checkbox"/> 採購電腦週邊商品，發票上應詳列物品單價數量總價，如發票上以批或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人 |    |

| 項目         |        | 檢核內容   | 備註 |
|------------|--------|--|----|
|            |        | 章。   |    |
|            | 運費     | <input type="checkbox"/> 檢附簽收單。<br><input type="checkbox"/> 列明運送出貨及目的地點及內容。  |    |
|            | 停車費    | <input type="checkbox"/> 檢附路邊停車繳費單影本及繳費收據。<br><input type="checkbox"/> 公立停車塔，收據上若無詳細開立單位，請至管理室加蓋單位章。   |    |
|            | 郵資     | <input type="checkbox"/> 檢附購票證明，須註明買受單位名稱。<br><input type="checkbox"/> 單次郵資達 1,000 元以上者，檢附郵寄清單。  |    |
|            | 委託勞務費  | <input type="checkbox"/> 檢附收據或發票。<br><input type="checkbox"/> 檢附請購及簽核文件。   |    |
| 物品及材料      | 文具、消耗品 | <input type="checkbox"/> 文具、消耗品類-列消耗品帳<br><input type="checkbox"/> 非消耗品-列物品帳(所謂物品為單項採購金額為 1 萬元以下)  |    |
|            | 材料     | <input type="checkbox"/> 檢附收據或發票。<br><input type="checkbox"/> 收據不得用領用領據代替。<br><input type="checkbox"/> 補助肥料、種子、種苗及資材等，須檢附請領清冊(含姓名、數量及簽名等欄位)影本。   |    |
| 資訊設備維修     |        | <input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細。<br><input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價。<br><input type="checkbox"/> 如發票上維修以式或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章。        |    |
| 設備及機械設備養護費 |        | <input type="checkbox"/> 檢附估價單，估價單項目請與發票相同(加蓋發票章)，估價單請詳列各項單價、總價，若以式或組為單位，請於括弧另寫明細。<br><input type="checkbox"/> 發票上應有維修項目、單價、總價。<br><input type="checkbox"/> 如發票上維修以式或組為單位，務必於發票背後按名稱、數量、單價及總價格式製表，貼在發票後方並加蓋商品負責人或單位承辦人章。 |    |
| 財產         |        | <input type="checkbox"/> 採購金額 1 萬以上，且使用年限 2 年以上，不得由補助款支應。  |    |

承辦人：

業務主管：