

臺中市政府教育局民間團體補助經費憑證審核意見表(若無，請於備註欄註記)

項次	項目	是	否	備註
一、	<b>領款收據。</b> (需依實際支出金額按原核定之經費補助比例核算補助金額)			
二、	<b>支出機關分攤表。</b> (分攤基準需與原核定之經費補助比例一致)			
三、	<b>支出明細表。</b>			
四、	<b>原始憑證：</b>			
1、	開支款項與原核定計畫是否相符，憑證黏貼單用途說明是否詳盡，是否與活動計畫有其相關性？			
2、	請購單價與數量相乘之各項合計總數，是否與報價單相符？			
3、	商家店號所使用之印章，若為「統一發票專用章」，則不得開立收據代替發票使用。			
4、	各項講習、訓練、研習、會議超過用餐時間始得提供便當，且不得發給紀念品。			
5、	開立之領據及相關支出憑證，是否經內部相關人員簽章？			
6、	購置物品是否依請購日期、估價、收據(發票)之日期先後順序辦理。			
7、	各支付款項應取得受領人或其代領人親自簽名或蓋章之收據、統一發票收執聯或相關書據作為原始憑證。			
8、	原始憑證(個人領據、收據或印領清冊)應記載： (1)出據人姓名、地址、身分證號碼(是否簽名或蓋章)。 (2)受領事由、金額、日期。 (3)承辦單位名稱(抬頭是否正確)。 (委託金融機構以匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付款項，如出具之簽收或證明文件連同機關留存受款人其他相關資料，符合收據應記載事項，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據)			
9、	原始憑證(普通收據)應記載： (1)出據商號名稱、地址、營利事業統一編號。 (2)採購名稱及數量、金額、日期。 (3)承辦單位名稱(抬頭是否正確)。			
10、	原始憑證(發票)應記載： (1)出據商號名稱、地址、營利事業統一編號(店章應為統一發票專用章)。 (2)採購名稱及數量、金額、日期。 (3)承辦單位名稱(抬頭是否正確)。 (統一發票如採電子發票開立者，由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯得作為支出憑證)			
11、	原始憑證記載不明或印章模糊不清者應予以補正，不能補正者由經手人詳細註明並簽章證明。			
12、	憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由改正人在改正處簽名證明。			

項次	項目	是	否	備註
13、	鐘點費：需檢附課程表(授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給)。 (1)講座鐘點費：外聘專家學者 1,600 元、隸屬關係 1,200 元，內聘 800 元；承辦單位及本局人員均屬內聘；講座助理按同一課程講座鐘點費減半支給。 (2)教師鐘點費：國小 260 元，國中 360 元。			
14、	交通費：搭乘飛機、高鐵應檢據核實列支(搭乘飛機者，須另檢附登機證存根；使用電子登機證者，以網路下載列印電子登機證紙本並簽名後辦理報支)。			
15、	金額乘算及加總是否正確？			
五、	<b>活動成果資料。</b> (需包含照片、回饋問卷及質性統計、分析報告)			

承辦人：

會計：

主管：