**勞動部108年度推動工作與生活平衡補助計畫**

**核銷檢核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * 公司名稱： * 聯絡人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；連絡電話：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **（此欄由勞動部填寫）**  申請編號：  審查員：　　　　／ | | | | | |
| **檢核項目**  （以下請依序排列並自行檢核，確認無誤請v選檢核結果） | **檢核結果** | | 勞動部複核**（企業免填）** | | | |
| 符合 | 免附 | 符合 | 免附 | 未符 | 備註  說明 |
| 一、領據 | | | | | | |
| 1. 確認金額/公司圖記/簽章/地址/統一編號/銀行帳號等資料**齊全正確**，**且未經塗改**。 2. 領據之簽章人員與相關表單(經費報告表、成果報告表、支出憑證用紙、支出分攤表)之核章人員相同。 3. **銀行帳號及戶名**依檢附之公司存摺帳號及戶名填入。 |  |  |  |  |  |  |
| 二、存摺封面影本(補助款撥款用) | | | | | | |
| 1. 檢附公司存摺封面影本，非其他單位(如福委會、基金會)或分公司之存摺。 2. 確認帳戶資訊(銀行及分行或郵局代碼/帳號/戶名)清楚。 |  |  |  |  |  |  |
| 三、經費報告表 | | | | | | |
| 1. 依核銷項目及金額填入各項之「實支數」，並依補助計畫規定自行分配「自籌款」及「勞動部補助」額度，「實支數」下之「合計」金額需等於檢附單據之含稅總金額。 2. 自編序號加註於每張單據，並於各核銷項目之「單據編號」欄填入對應序號，以利辨識。 3. 各核銷項目之「說明欄」補充說明購置項目、數量、單價及合計金額。 4. 確認「承辦人/會計/單位主管」已簽名或蓋章。 |  |  |  |  |  |  |
| 四、支出憑證用紙(浮貼核銷單據) | | | | | | |
| 【支出憑證用紙】   1. 每張憑證用紙浮貼單據上限5張(由小至大排列)，第6張以後之單據，浮貼於白紙附於憑證用紙後方。浮貼之單據總計金額等於憑證用紙上「總經費額度」。 2. 確認「承辦人/會計/單位主管」已簽名或蓋章。 |  |  |  |  |  |  |
| 【核銷單據】   1. 買受人及統一編號為公司，非為公司(如福委會、公司基金會等)無法認列。 2. 每張單據分別**載明抬頭、日期、項目、單價、數量、合計金額**，如有缺漏由承辦人補填，並簽名或蓋章。 3. 核銷單據如無分項標明「品名」(如旅行業代收轉付收據品名只寫「團費」)，或「數量」只寫「一式/一批」，請自行列表說明購買項目、單價、數量、合計金額，並由承辦人簽名或蓋章。 4. 發票應檢附「**收執聯**」，三聯式發票需同時檢附「**收執聯**」與「**扣抵聯**」，提供影本者，亦需同時檢附。 5. 免用統一發票收據，應蓋有銷售人之**收據專用章**(具銷售單位名稱及統一編號)及**負責人章**。若收據專用章無統一編號，請至「財政部稅務入口網首頁>[線上服務](https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/666)>[公示資料查詢](https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24)>營業（稅籍）登記資料公示查詢」，確認銷售單位立案登記且營業中，始為有效憑證，並**請列印資訊一併檢附**。 6. 講師鐘點費領據標註之課程名稱、日期、時段、領款人，與「成果報告表」、「簽到表」**資訊一致**，領款人姓名不得為英文名或簡稱。 7. 核銷單據無法檢附正本，**影本需加註**「與正本相符」字樣、註明「未附正本原因」(如：公司報帳內部留存)、加蓋「承辦人章」，並檢附「支出分攤表」。 8. **熱感應紙單據**(電子發票)請影印附於該單據後，並確認影本清晰。 9. 自編序號加註於每張單據，並於「經費報告表」之「單據編號」欄填入對應序號，以利辨識。 10. 各項單據之「項目」、「合計金額」與「經費報告表」之填列內容一致。 |  |  |  |  |  |  |
| **檢核項目/內容**  （以下請依序排列並自行檢核，確認無誤請v選檢核結果） | **檢核結果** | | 勞動部複核**（企業免填）** | | | |
| 符合 | 免附 | 符合 | 免附 | 未符 | 備註  說明 |
| 五、支出分攤表(核銷單據為正本者，免附) | | | | | | |
| 確認項目金額與經費報告表及支出憑證用紙相符。 |  |  |  |  |  |  |
| 六、成果報告表 | | | | | | |
| 1. 員工關懷與協助、紓壓課程辦理總時數不低於10小時，平均每次課程達20人參訓；員工數50人以下，平均每次課程達10人參訓；未符者，應敘明理由，本部得視情形酌予補助。 2. 據實填寫計畫實施情形，「日期」、「時間」、「講師」、「時數」、「參訓人次」等與佐證資料(如簽到表人數)資訊一致。 |  |  |  |  |  |  |
| 七、成果附件（請依核銷之補助項目下各場單一檢附） | | | | | | |
| 1. 附件依「成果報告表」之補助項目、時間先後及內容依序檢附。如：紓壓課程-6/22情緒管理(照片)🡪8/10健康飲食(照片)。 2. 出席紀錄：可為簽到表、保險清冊等(免附紙本，上傳至雲端即可)。 3. 出席紀錄檢附影本者，需加蓋「與正本相符章」。 4. 可使用內部制式簽到表，並註明活動名稱、日期、時間、地點、實際出席總人數等，並與成果報告表資訊一致。 5. 若單場次活動參與者百人以上，可由清冊或保險名單代之，並註明上述資訊。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 各補助項目應附附件： | | | | | | |
| 1. 員工關懷與協助課程：照片(參訓者全景/上課情形) |  |  |  |  |  |  |
| 1. 員工紓壓課程：照片(參訓者全景/上課情形) |  |  |  |  |  |  |
| 1. 友善家庭措施：照片(全員參與情形或合照/親子互動/購置設備或器材等)、出席紀錄(補助款含餐費/活動門票費者須”上傳”至附件) |  |  |  |  |  |  |
| 1. 臨時照顧空間：照片(空間全貌/名稱/使用情形/器材與設備(須有勞動部補助字樣)、管理與安全維護、空間使用規則或公告規定。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 工作生活平衡文宣品：製作物實品或照片 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 支持特定對象協助措施：照片(上課或活動全景/辦理情形) |  |  |  |  |  |  |

洽詢電話：02-23694168