

臺北市政府勞動局促進原住民就業專戶結報應行注意事項

一、付款時應注意事項
(一) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單位或個人）存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
(二) 結報案件除原始憑證外，應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。
(三) 申請案件變更支出項目者，應敘明原因函本局核定後始得辦理。
二、粘貼憑證應注意事項
(一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
(二) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報。
(三) 委辦案件開立發票及收據之抬頭，應填註受申請機關之名稱為原則。
(四) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
(五) 各申請機關，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
(六) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
(七) 支出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。支出憑證之總數書寫錯誤，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。
(八) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
三、經費分攤表應注意事項
(一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
(二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。