

## 「補助大專校院辦理就業學程」補助款結案核銷特別須注意項目

1. 於青年職業訓練資訊管理系統(TTMS)上建置經費核銷申請相關資料。
2. 學程名稱須與年度奉核定計畫之學程名稱一致(錯一個字都不行)。
3. 附件十二經費支出分攤表\_說明欄之分攤說明\_必須列出所有學程。
4. 附件十三經費支出憑證表\_1~13項均須填寫正確，其中，實際支出憑證號數必須與附件十四所列項數一致。
5. 附件十四支出憑證明細表\_一份憑證就要列一個編號，並須列出月份，例如，計畫主持人費(9月)或工作人員費(12月)…等。
6. 支出憑證從第1份到最後1份放的順序，必須與附件十四的第1項到最後1項的順序一致。
7. 學校自籌款明細表以附件十四格式製作，下方加蓋填寫人、計畫主持人、主計人員職章。
8. 講師鐘點費所附佐證資料必須齊全(師資名冊、課表)，其中，課表之格式及內容須與本分署要求學校回傳本分署最新課表之格式及內容一致，不可自創新的課表格式。
9. 每份支出憑證的第1張(黏貼憑證)一定要清楚標示「計畫名稱」及「學程名稱」，若無標示，則必須手寫並加蓋計畫主持人職章。
10. 每份支出憑證的第1張(黏貼憑證)下方是用來黏貼憑證的，例如，發票、車票、收據…等，請一定要「黏貼」整齊，絕對不可用釘書機釘。其他如簽領清冊、分攤表等A4大小的憑證，請直接裝訂在第1張(黏貼憑證)後面即可，千萬不要黏或釘在黏貼憑證下方。
11. 任何發給「當事人」的費用，一定要有簽領清冊，簽領清冊上的金額(數字或國字大寫)若有修正，一定要據領人(領錢的那個人)簽名蓋章，其他部份若有修正，計畫主持人簽名蓋章即可。
12. 簽領清冊一定要註明 1.姓名 2.身份證號 3.戶籍地址 4.日期 5.銀行帳戶及帳號，否則一律會被主計退件。
13. 同一份憑證若有很多張發票或收據，必須再作一張小明細表，以利主計核對總金額。
14. 同一份憑證若是只有一張發票或收據但是買了很多項物品，則必須再作一張小明細表，以證明這張發票到底是買了哪些物品。
15. 工作人員費時薪 133 元，若學校要給工作人員加班費(乘以 1.33 或 1.66 倍者)，超出時薪 133 元的部份，不得列入補助款支應。

106 學年度第 1 期的核銷憑證，若再出現類似上述問題，則請學校統一取回修正後再送本分署審查，為避免因修正次數頻繁致本分署無法順利撥款情事發生，請學校嚴加把關，幫各學程多看幾次之後再送審，謝謝大家。