

桃園市政府體育局經費核銷自我檢核表

請依照順序排列	注意事項	
0. 核銷自我檢核表	<input type="checkbox"/> 一併繳回，並放置於第一張	
1. 支出憑證簿	<input type="checkbox"/> 1. 金額大寫書寫無誤 <input type="checkbox"/> 2. 承辦人、出納、會計、主委核章	<input type="checkbox"/> 3. 蓋關防(大章) <input type="checkbox"/> 4. 憑證張數為黏貼憑證用紙之張數
2. 領據	<input type="checkbox"/> 1. 金額大寫書寫無誤 <input type="checkbox"/> 2. 總幹事、出納、會計、主委核章	<input type="checkbox"/> 3. 蓋關防(大章) <input type="checkbox"/> 4. 註明單位統一編號
3. 核定公文影本		
4. 收支結算表	<input type="checkbox"/> 1. 項目填寫順序依照概算表順序 <input type="checkbox"/> 2. 概算金額：申請時所檢附之概算表的金額 <input type="checkbox"/> 3. 核定項目及金額：勾選核定項目並填上核定公文上的金額 <input type="checkbox"/> 4. 實際執行數：實際花費 <input type="checkbox"/> 5. 補助金額：通常為概算金額及憑證金額中，金額較低者(核定項目且檢附原始憑證) <input type="checkbox"/> 6. 實際應撥付補助款：補助金額及補助比例計算金額中，金額較低者 <input type="checkbox"/> 7. 收入金額與實際執行數 <b>相等</b> <input type="checkbox"/> 8. 製表人、總幹事、出納、會計、主任委員核章並蓋關防(大章)	
5. 黏貼憑證	<input type="checkbox"/> 1. 憑證黏貼後經手人、驗收、主計、總幹事、主委蓋章(經手人及驗收須為不同人) <input type="checkbox"/> 2. 買受人正確 <b>(單位全銜)</b> <input type="checkbox"/> 3. 日期填寫、品名正確 <input type="checkbox"/> 4. 數量及單價正確，或清楚備註 <input type="checkbox"/> 5. 電子發票有打上單位統編 <input type="checkbox"/> 6. 收據有店家的全名、統編、負責人、地址及加蓋負責人私章，並填寫承辦單位統編	<input type="checkbox"/> 7. 熱感應紙發票(如 7-11)需於發票空白處再次書寫發票日期及發票號碼 <input type="checkbox"/> 8. 統一發票蓋有統一發票專用章 <input type="checkbox"/> 9. 憑證用紙上填寫之金額為檢附之憑證金額，金額欄前方空格以直線刪除或加上\$ <input type="checkbox"/> 10. 憑證用紙依收支結算表所列項目順序排列並依序編號
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 裁判費、工作費、講師費</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 1. 印領清冊資料均填寫清楚且經當事人簽名或蓋章，下方由製表人、總幹事、會計、主委核章 <input type="checkbox"/> 2. 請領裁判費需檢附裁判證，並加蓋 <b>與正本相符</b> 及承辦人章 <input type="checkbox"/> 3. 裁判費以場次計者，請檢附場次表	<input type="checkbox"/> 4. 檢附自行扣繳所得稅切結書，並自行向國稅局辦理所得稅扣繳 <input type="checkbox"/> 5. 單筆給付超過基本工資(20008元)，應附二代健保扣繳 2%收據影本或扣繳切結書 <input type="checkbox"/> 6. 請領講師費需檢附講師資格相關佐證(並加蓋 <b>與正本相符</b> 及承辦人章)、課程表、簽到表。
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 膳費</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 檢附名冊，需核章	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 獎盃(牌)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 獎盃(牌)的數量請確實填寫，並檢附數量說明，需核章	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 廣宣及印刷費</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 檢附相關廣宣品(或照片)或秩序冊或封面影本	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 保費</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 檢附正本保險費收據(有註明收款人及年月日)及正本保險單	
6. 跨行通匯資料表	<input type="checkbox"/> 蓋關防(大章)	
7. 存摺影本	<input type="checkbox"/> 影印是否清楚	
8. 成果報告書	<input type="checkbox"/> 1. 紙本 2 份，照片至少 8 張並加說明 <input type="checkbox"/> 2. 各組成績(請製表並列出名次) <input type="checkbox"/> 3. 電子檔以光碟、電子郵件方式提供	<input type="checkbox"/> 4. 成果報告書內經費執行情形及收支結算表實際執行數總經費一致、補助項目名稱相同

--	--	--

填表單位：

填表人：