

運動i臺灣經費核銷注意事項

檢附文件：

- 核定函影本(請加蓋與正本相符及職章)
- 核定經費概算表影本(請加蓋與正本相符及職章)
- 領據
 1. 主辦會計與主辦出納需為不同業務承辦人。
 2. 需加蓋負責人及機關、單位印信。
 3. 統一編號務必要填，若無統一編號請於辦理核銷前先向國稅局申請，俾利依所得稅法規定開立扣繳憑單。
- 收支結算表(線上表單)
 1. 若有接受其他機關補助款時，應列明全部經費內容，並請詳細填列機關名稱及金額。
 2. 活動收入如有報名費，請填註於自籌款部分。
 3. 各用章欄均需核章並加蓋單位印信。
 4. 請註明憑證編號。
- 活動成果報告表(線上表單)
- 單位之金融機構帳戶影本
- 原始支出憑證
 1. 發票/收據抬頭為單位全銜
 2. 發票/收據請黏貼於支出憑證黏存單，一張收據黏貼一張黏存單。
 3. 各類所得印領清冊請依規定辦理申報，並註記「已報列個人所得」。
- 保單正本
- 資訊公開化證明文件

其他注意事項：

1. 相關憑證請依收支明細表項次依序排列。
2. 資料送出前請確認資料是否正確齊全。

※本補助款項請 109 年 11 月 15 日前辦理核銷結案完畢。