

申請單位：_____

活動日期：__年__月__日

活期名稱：_____

經費核銷自我檢核表

請依照序裝訂	注意事項	
1. 社團領據	<input type="checkbox"/> 1. 大寫書寫無誤 <input type="checkbox"/> 2. 理事長(主任委員)蓋章	<input type="checkbox"/> 3. 承辦人蓋章 <input type="checkbox"/> 4. 機關印信蓋章
2. 社團存摺影本	<input type="checkbox"/> 影印是否清楚	
3. 核定公文影本	<input type="checkbox"/> 1. 加蓋與正本相符 <input type="checkbox"/> 2. 承辦人蓋章	
4. 核定補助計畫經費表影本	<input type="checkbox"/> 1. 加蓋與正本相符 <input type="checkbox"/> 2. 承辦人蓋章	
5. 經費收支明細表	<input type="checkbox"/> 1. 單價、數量請填寫清楚，勿以一批或一式表示 <input type="checkbox"/> 2. 市府補助金額與自籌款金額請分開填寫 <input type="checkbox"/> 3. 項目合計金額=市府補助金額+自籌款金額	
6. 支出憑證黏存單	<input type="checkbox"/> 1. 承辦、驗收/審核、會計、理事長(主任委員)蓋章 <input type="checkbox"/> 2. 三聯式發票要黏上二、三聯	
6-1 原始憑證	<input type="checkbox"/> 1. 買受人正確 <input type="checkbox"/> 2. 日期-年、月、日均有填寫 <input type="checkbox"/> 3. 名品正確 <input type="checkbox"/> 4. 數量無以一式或一批表示 <input type="checkbox"/> 5. 大寫金額正確 <input type="checkbox"/> 6. 影印或文宣有附上樣本 <input type="checkbox"/> 7. 便當費附簽到名冊或名單 <input type="checkbox"/> 8. 電子發票有打上機關的統編	<input type="checkbox"/> 9. 普通收據有店家的「商號全名」、統一編號、負責人、地址及加蓋負責人私章 <input type="checkbox"/> 10. 熱感應紙發票(如 7-11)需再影印並加蓋與正本相符及承辦人蓋章 <input type="checkbox"/> 11. 統一發票有蓋「統一發票專用章」
6-2 講師鐘點費	<input type="checkbox"/> 1. 「講師領據」金額有填寫清楚	
6-3 裁判費或工作費	<input type="checkbox"/> 2. 印領清冊資料均填寫清楚且經當事人簽名或蓋章 <input type="checkbox"/> 3. 承辦、會計、理事長(主任委員)蓋章 <input type="checkbox"/> 4. 單次超過 5,000 元，已預扣 2%二代健保補充保費	
7. 成果報告書	<input type="checkbox"/> 活動成果以文字簡要敘明活動過程、活動成效等重點成果	
8. 活動成果照片	<input type="checkbox"/> 1. 照片至少 8 張 <input type="checkbox"/> 2. 每張照片已配合主題說明介紹內容，其中 1 張以活動布條、海報或自製活動主題海報為拍攝內容	
9. 秩序冊	<input type="checkbox"/> 1 份	
10. 參加人員名單	<input type="checkbox"/> 1 份	

檢核人：

連絡電話：