

年度：

校名：

項目	說明	執行情形檢核
一、核銷期限	於當年度11月30日前完成報局核銷	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
二、網站公告	獎補助款執行完竣後，將修正前、後之購置計畫書及經費使用情形（費用明細表）公告於學校網站。	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
三、應檢附文件(1/2)	各填報單及表件（如：驗收證明書等）若有修正，應於更正處核章。	
（一）核定經費公函影本	經費明細表須加註「自籌款額」及「局補助額」。	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
（二）經本局核定之獎勵補助經費購置計畫書一份。		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
（三）經費分攤表正本		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
（四）購置項目經費明細表正本(一式3份)		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
（五）財產或物品增加單正本(一式3份)		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
（六）核銷憑證彙整表1份		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
以下資料，請逐案裝訂（請註明會計編號）：		
三、應檢附文件(2/2)		
（一）原始憑證	1. 憑證注意事項：	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成
1. 局補助款部分	（1）黏貼憑證用印處請使用職章。	
2. 學校自籌款部分	（2）核銷單據請附發票正本，並黏貼於憑證用紙，於用途欄註明經費來源，如「本局獎勵及補助經費為**元，自籌配合款為***元」。	
	（3）本計畫核定之改善教學、師資結構之研習進修支出費用，請附研習進修單位開立之收據或統一發票正本、研習時間及課程內容，黏貼於黏貼憑證用紙、逐級核章並裝訂成冊；若所送發票金額超過核定獎補助金額，需於憑證備註自籌款額。	
（二）各項採購相關資料		
1. 上網公告及決標紀錄資料	各項採購以教學設施設備為限，不得購置行政用品。 採購金額低於15萬元以下之採購項目	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成

<p>2. 招標之各家報價單、開標比價紀錄</p> <p>3. 驗收紀錄及結算驗收證明書</p> <p>4. 公告金額以上採購依政府採購法第4條規定執行之相關資料(招標報局監督函、局回覆招標函、驗收報局監督函、局回覆驗收函等)</p> <p>5. 合約書副本</p> <p>6. 其他:(自填)</p>	<p>可免</p> <p>向臺灣銀行共同供應下單者應附下單紀錄及相關合約書。同性質之採購(工程)應合併辦理發包。</p> <p>會計人員應監驗;驗收紀錄內詳實登載各個項目驗收情形,並應與所附發票內容相符,且應有學校相關人員核章—蓋職章或簽全名</p> <p>I. 採購金額不超過15萬元以下者,驗收紀錄、結算驗收證明書留校備查</p> <p>II. 採購金額超過15萬元者,應附驗收紀錄,並視需要附結算驗收證明書</p> <p>III. 超過公告金額150萬元者,兩者皆須檢附</p> <p>達150萬元以上之採購: (使用共契)驗收報局監督函、驗收本局回函 (一般採購)歷次招標報局監督函、招標本局歷次回函、驗收報局監督函、驗收本局回函</p> <p>應含購置之名稱/廠牌/規格/數量/金額等資料備查</p> <p>超過公告金額十分之一之採購項目,如採購共同供應契約之項目,應要求廠商簽訂合約書,如有契約變更應併同檢附相關資料。(如:照片資料等附件)</p>	<p><input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p> <p><input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p> <p><input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p> <p><input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p> <p>契約書內契約價金有無填寫: <input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p> <p><input type="checkbox"/>完成 <input type="checkbox"/>未完成</p>
---	--	---

會計人員:

業務主管:

校長:

(聯絡電話: )

(聯絡電話: )

)

請於勾填本檢核表確認後,將核銷所需檢附相關資料連同本表一併報局辦理核銷。