

附件二

臺北市私立學校獎勵補助經費核銷檢核表

年度：

校名：

項目	說明	執行情形檢核
一、核銷期限	於 109 年 11 月 30 日（星期一）前完成報局核銷	☐ 完成 ☐ 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。	☐ 完成 ☐ 未完成
三、應檢附文件	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）核定公函影本		☐ 完成 ☐ 未完成
（二）分攤費用表正本		☐ 完成 ☐ 未完成
（三）各項採購相關資料		
1. 購置項目經費明細表正本（一式 3 份）	各項採購以教學設施設備為限，不得購置行政用品。經費明細表須加註「自籌款額」及「局補助額」。	☐ 完成 ☐ 未完成
2. 上網公告及決標紀錄資料	採購金額低於 10 萬元以下之採購項目可免	☐ 完成 ☐ 未完成
3. 招標之各家報價單、開標比價紀錄	向臺灣銀行共同供應下單者應附其回傳單（有蓋戳章）及相關合約書。同性質之採購（工程）應合併辦理發包。	☐ 完成 ☐ 未完成
4. 驗收紀錄及結算驗收證明書	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	☐ 完成 ☐ 未完成
5. 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（採購程序報局監督函及局回復函等）	1. 採購金額不超過 10 萬元以下者，驗收紀錄、結算驗收證明書留校備查； 2. 採購金額超過 10 萬元者，應附驗收紀錄，並視需要附結算驗收證明書； 3. 超過公告金額 100 萬元者，兩者皆須檢附	☐ 完成 ☐ 未完成
6. 合約書副本	應含購置之名稱/廠牌/規格/數量/金額等資料備查	☐ 完成 ☐ 未完成
7. 其他：（自填）	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）	☐ 完成 ☐ 未完成
（四）原始憑證		
1. 局補助款部分	1. （1）黏貼憑證用印處請使用職章。 （2）獎補助款之核銷單據請附發票正本；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	☐ 完成 ☐ 未完成
2. 學校自籌款部分		☐ 完成 ☐ 未完成

3. 核銷憑證彙整表 1 份 (五) 財產或物品增加單正本 (一式 3 份)	送發票金額超過核定獎補助金額，需於憑證備註自籌款額。 2. 自籌經費支出之影本（學校自籌經費支用統一發票影本，黏貼於黏貼憑證用紙、逐級核章並裝訂成冊）。	☐ 完成 ☐ 未完成 ☐ 完成 ☐ 未完成
--	---	--

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。