**核銷自我檢核表(國私立)**

為避免學校所送資料不符規定，發生退件之情形。請承辦人在送達資料前先針對常見錯誤樣態予以檢核，以利順利撥款。倘有任何疑義，請電洽本中心吳先生06-6591068轉38。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **資料** | **檢核項目** | **檢核結果**  **(檢核無誤請於□打🗸)** |
| **領款收據** | 校長、主計、出納、學校大印是否蓋章 | □均已蓋章 |
| 領款收據不可塗改 | □確定無修改 |
| 背面是否黏貼存簿影本並蓋騎縫章(或以職章、印章替代) | □背面已黏貼存簿影本  □已蓋騎縫章、職章或印章。 |
| **講座**  **鐘點費** | 講師領款收據是否浮貼並蓋騎縫章 | □已浮貼並蓋騎縫章 |
| 講師領款收據日期是否為活動當日 | □日期為活動當日 |
| **補充保費**  **(未補助該金額免附)** | 繳款書是否浮貼並蓋騎縫章 | □已浮貼並蓋騎縫章 |
| **講座差旅費(未補助該金額免附)** | 憑證是否浮貼並蓋騎縫章 | □已浮貼並蓋騎縫章 |
| 親職教育及幼兒活動講師收據齊全 | □已浮貼並蓋騎縫章 |
| **教材費、膳食費、場地布置費、場地使用費、文具、雜支等各項收據或發票(未補助該項目免附)** | 買受人是否填寫學校名稱 | □買受人均已填寫 |
| 日期是否填寫 | □日期均已填寫 |
| 數量、單價是否填寫**(建議勿以一批、一式填寫)** | □數量、單價均已填寫。  □填寫一批、一式者，另附核章明細。 |
| 憑證是否浮貼並蓋騎縫章 | □均已浮貼並蓋騎縫章 |
| 實支超出核定金額，僅可補助核定金額，並於右上角「備註欄」註記「多出000元由本校自行吸收」，並於文字上蓋印鑑章。 | □已於備註欄註記「多出000元由本校自行吸收」，並於文字上蓋印鑑章。(僅實支超出核定金額者需填寫) |
| 收據日期若非為活動當日，請於備註欄加以說明，並在文字上蓋章。 | □已於備註欄註記文字(例如:為利O年O月O日活動進行，事先購置；為利租借O年O月O日場地，事先支付費用)並蓋章 |
| **膳食費**  **(含茶水費)** | 不可以飲料、杯水或礦泉水等一次性餐具(含紙杯、紙盤)提供。 | □無使用飲料、杯水、礦泉水、紙杯或紙盤等一次性餐具。 |
| 膳食費以人數計算，倘未達核定人數，則以實際人數報結。(實際人數超過核定人數，則以核定人數計算) | □實際參與人數未達核定人數，已以實際人數計算膳食費(含茶水費)。 |
| 倘「僅」核定係茶水費20元，請「勿」用來支應便當或餐盒。 | □依核定項目(膳費80、茶水費20、膳費+茶水費100)動支。 |
| **簽到表** | 簽到表需統計男、女性別人數 | □已統計男、女性別人數 |
| 需有講師簽到 | □內外聘講師全數簽到 |
| **成果報告表** | 需統計男、女性別人數  Word電子檔已上傳至指定雲端<http://163.26.86.121:5000/sharing/P6FjJjQCV> | □已統計男、女性別人數  □Word電子檔已上傳網頁 |

**★為利審核順利，惠請將相關文件依序排列後，用燕尾夾於左上角固定，謝謝。**

**承辦人姓名: 電話: EMAIL:**