

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	於當年度11月30日前完成報局核銷	☐ 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(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		☐ 完成 ☐ 未完成
（二）經本局核定之獎勵補助經費購置計畫書一份。	經費明細表須加註「自籌款額」及「局補助額」。	☐ 完成 ☐ 未完成
（三）經費分攤表正本		☐ 完成 ☐ 未完成
（四）購置項目經費明細表正本(一式3份)		☐ 完成 ☐ 未完成
（五）財產或物品增加單正本(一式3份)		☐ 完成 ☐ 未完成
（六）核銷憑證彙整表1份		☐ 完成 ☐ 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.局補助款部分 2.學校自籌款部分	1. 憑證注意事項： (1) 黏貼憑證用印處請使用職章。 (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。	☐完成 ☐未完成
(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可免	☐完成 ☐未完成

2. 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。	☐ 完成 ☐ 未完成
3. 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 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 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 III. 超過公告金額 150 萬元者，兩者皆須檢附	☐ 完成 ☐ 未完成
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、局回覆招標報局監督函、局回覆驗收報局監督函等）	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	☐ 完成 ☐ 未完成
5. 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 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 契約書內契約價金有無填寫： ☐ 完成 ☐ 未完成
6. 其他：（自填）		☐ 完成 ☐ 未完成

會計人員：
（聯絡電話：

業務主管：
（聯絡電話：

校長：

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。