

社區發展補助案件核銷自我檢核表-活動（納入預算）

項目	應備文件	檢查項目	
一	公文		☐ 是 ☐ 否
二	支出明細表	1. 核銷之項目和原送件申請之經費概算表項目相同。 2. 表格下方之「承辦人、會計、常務監事、理事長」核章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
三	領款收據	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
四	納入預算證明	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
五	成果報告書	1. 活動照片（至少 2 張）。 2. 填表人核章及右上角核大印。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否

社區發展補助案件核銷自我檢核表-活動（代收代付）

項目	應備文件	檢查項目	
一	公文		☐ 是 ☐ 否
二	支出明細表	1. 核銷之項目和原送件申請之經費概算表項目相同。 2. 表格下方之「承辦人、會計、常務監事、理事長」核章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
三	領款收據	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
四	社區領據	1. 社區之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。 4. 黏貼於公所憑證黏貼單並由相關人員核章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
五	社區憑證黏存單	1. 憑證確實黏貼於憑證用紙。 2. 憑證用紙有經相關人員核章（至少有經手人、會計、理事長三人）。 3. 原始憑證日期、單價、數量、總價皆填寫完整。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
五	成果報告書	1. 活動照片（至少 2 張）。 2. 填表人核章及右上角核社區圖記。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否

社區發展補助案件核銷自我檢核表-設備（納入預算）

項目	應備文件	檢查項目	
一	公文		☐ 是 ☐ 否
二	領款收據	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
三	納入預算證明	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
四	結算明細表	經相關人員核章。	☐ 是 ☐ 否
五	保固書	有明確敘明保固期間。	☐ 是 ☐ 否
六	設備照片	每項設備皆有照片且設備上有雲林縣政府補助字樣。	☐ 是 ☐ 否

社區發展補助案件核銷自我檢核表-設備（代收代付）

項目	應備文件	檢查項目	
一	公文		☐ 是 ☐ 否
二	領據	1. 公所之圖記及相關人員章。 2. 下方(年 月 日)日期。 3. 計畫名稱與原核定計畫名稱相符。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
四	支出憑證黏貼單	原始憑證日期、單價、數量、總價皆填寫完整。	☐ 是 ☐ 否
三	採購契約書、逕洽採購簽、請修購單或共同供應契約訂購單	1. 核銷之項目和原送件申請之經費概算表項目相同。 2. 表格下方之「承辦人、會計、常務監事、理事長」核章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
四	交貨報告書、簽辦驗收文件	應有明確指派驗收人員。	☐ 是 ☐ 否
五	結算明細表	經相關人員核章。	☐ 是 ☐ 否
六	保固書	有明確敘明保固期間。	☐ 是 ☐ 否
七	驗收紀錄	1. 相關欄位資料皆有填寫完整且無誤（逕洽採購案件免填履約期限）。 2. 有明確敘明准予驗收合格。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
七	財物結算驗收證明書	1. 相關欄位資料皆有填寫完整且無誤（逕洽採購案件免填履約期限）。 2. 有明確敘明准予驗收合格。 3. 有確實核蓋機關圖記。 4. 文件無修改。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否 ☐ 是 ☐ 否
八	設備照片	每項設備皆有照片且設備上有雲林縣政府補助字樣	☐ 是 ☐ 否