

核銷注意事項

壹、相關核銷文件建議先行掃描成電子檔後，寄至承辦人信箱：
fe1280@gov.taipei，待承辦人確認無誤後將紙本送至本局全民運動科
(臺北市松山區南京東路四段10號)辦理核銷。

貳、請所有申請單位加入官方 Line 帳號(ID：[@482kjlcj](#))，相關問題亦可透過
官方帳號詢問。

參、如有變更比賽或訓練計畫書之必要者，應於比賽或訓練期程開始辦理**十四
日前**以書面敘明理由並檢具修正計畫，報本局核定後，始得執行。

肆、受補助選手應依本局核定之比賽或訓練計畫書執行，且於參賽或訓練期
間，戶籍不得遷出本市，另除有特殊緣由外，不得拒絕本市代表隊徵召。

伍、有關各項核銷文件相關說明如下：

一、領據：

- (一)統一編號處，如為個人申請，改填寫身分證字號。
- (二)匯款銀行處請填寫何家銀行及分行，並確認帳號填寫無誤。
- (三)受領單位處，如為個人申請，需用個人印章用印；如為協會或學校
申請，則需協會或學校之大小章及負責人印章用印。
- (四)帳戶影本請附上清晰、彩色影本。
- (五)核准文號為本局通知申請單位(人)補助項目及額度公函之「發文字
號」。

二、收支結算表：

- (一)收支結算表支出明細表須明確列出項目、單價、數量、總價，且須
與申請書一致。如教練費-新臺幣500元-7天-3,500元。另收入明細
表，僅需填寫補助總額度。如為個人申請，則業務單位、負責人、
會計處，皆用個人印鑑；如為協會或學校申請，則會計與負責人不
可為同一人。
- (二)如有手寫塗改部分，請於塗改處加蓋經手人核章。

三、支出憑證：

- (一)一張支出憑證用紙上請勿超過**5**張憑證，靠左對齊單據正面向

上，超出頁面部分請向內折。

- (二) 金額欄如需修正，請劃線修正並加蓋職章，**不得以修正帶塗改，如有多處修正請重新製作表單**。
- (三) 支出憑證請依類別之順序由上而下整齊正向排列。
- (四) 另給付個人之鐘點費、演講費、工讀費等費用（如簽領收據、印領清單），應單獨粘貼一張粘貼憑證用紙。
- (五) “經手人”及“驗收或證明人”不得為同一人，會簽單位請簽名並加註日期；**如為個人申請，僅需“經手人”填列**。
- (六) 請依相關規定辦理所得稅及二代健保費扣繳。
- (七) 原始憑證**不用**填寫本局抬頭及統編。
- (八) 各項耗材應提供照片佐證，佐證照片應清晰、能辨認數量。

四、原始憑證：

- (一) 若原始憑證為**【三聯式發票】**：
 - 1、需將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併黏貼，否則不得核銷。
 - 2、發票上須有日期、品名、單價、數量、小計數及大寫合計數，品名如為外文，須加註中文名稱，發票上未列者，請檢附明細。
 - 3、統一發票專用章，應清晰明瞭。大寫金額不得塗改，否則視同無效。
- (二) 若原始憑證為**【收銀機發票或電子統一發票】**：
 - 1、統一發票專用章，應清晰明瞭。
 - 2、品名如為外文或條碼代號時，須加註中文名稱，請詳填數量、單價，發票上未列者，請檢附明細及加蓋經手人私章。
 - 3、如發票為感熱紙材質，請另行影印一份黏貼於該憑證下方。
- (三) 若原始憑證為**【免用統一發票或收據】**：
 - 1、收據上需有日期、廠商之免用統一發票專用章及負責人私章（需有免用統一編號、電話、地址、負責人姓名）。
 - 2、收據上須有日期、品名、單價、數量、小計數及大寫合計數（若有送貨單請簽收後一併附上），品名如為外文，須加註中

文名稱，收據上未列者，請檢附明細。

3、大寫金額不得塗改，否則視同無效，需重新開立，以上均應列示清晰明瞭。

(四)有關旅行業代收轉付收據請明確列出品項，不可以「代辦費」略過。

五、成果報告書：

- (一) 國內外參賽請明確列出參賽成績如何及列出人員名單。
- (二) 國外訓練或參賽應檢附**行程表**(時間、地點、訓練內容等)。
- (三) 檢附簽到表外及參賽佐證照片（與大會布條、背板合影等）。

六、有關【臺北市政府體育局補助非亞奧運動績優運動選手參賽及訓練經費要點】核銷細項說明：

(一) 營養費：

- 1、如使用於日常膳食，每人每日最高補助 2 餐，早餐、點心不超過新臺幣60元、午晚餐不超過新臺幣100元。
- 2、如購買補充體力之營養品，如奶類、堅果類、維生素、水果類(香蕉、蘋果、橘子)、蛋白粉等，不包含宴飲酒水，應覆實核銷。

(二) 教練費：

- 1、應檢附教練簽收領據及簽到表，須明確列出單價(時薪)、數量(天數或時數)、總價，且須與申請書一致。如教練費-新臺幣500元-7天-3,500元。
- 2、教練須以有教練證之人員為原則，核銷時請檢附教練證影本。
- 3、請依相關規定辦理所得稅及二代健保費扣繳。

(三) 報名費：

- 1、參加各項比賽之報名費，其選手應為原申請計畫書所提報者。
- 2、請檢附上參加賽事之報名費收據正本及出賽選手簽到表。

(四) 膳宿費：

- 1、住宿費原始憑證請註記為幾人房及單價，並檢附人員名單，如為外幣計價需檢附計價當日匯率。

2、膳食費每人每日最高補助2餐，早餐、點心不超過新臺幣60元、午晚餐不超過新臺幣100元。

(五) 交通費：

- 1、包括必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車及客運等費用，均**覈實報支**。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支，**如為外幣計價需檢附計價當日匯率**。
- 2、駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。
- 3、如欲核銷油料費，以團體項目為主，另須於支出憑證上填寫共乘人員姓名。