

擴大國旅秋冬遊自由行旅客住宿優惠方案核銷檢核表

檢核確認	補助房客(間)數_____人、補助金額_____元整。		
檢附文件	觀光局核銷檢核要點及檢核內容	業者 檢核	機關 審核
支出憑證	填寫日期，簽證號，黏貼領據。	—	
	金額填寫是否正確並與領據相符。	—	
	經(承)辦單位、驗收(證明)人須由不同人擔任。	—	
申請函	核對旅宿名稱、請款筆數、金額是否與名冊相符。		
	核對是否已蓋大、小章，並與旅宿來函名稱相符。		
領據	核算補助經費款項是否正確無誤（補助房客(間)數*1000元），且金額大寫正確無誤。		
	應填列資料均已填寫並加蓋印章。		
	核對金融機構名稱帳號是否與存摺影本相符。		
	日期是否填寫。		
切結書(必要文件)	核對旅宿名稱及相關資料是否填寫完成並加蓋大、小章。		
存摺影本	核對與領據所填帳號相符。		
	旅宿有統一編號者，其匯款帳戶應為旅宿名稱或負責人。		
同意書 (匯款帳戶非旅宿 名稱時須檢附)	核對填寫之帳號是否與所附存摺影本相符。		
	確認受款人與代表人(旅宿)關係是否填寫，並加蓋大、小章		
	補附營利事業登證或租賃契約書、加盟合約等資料。		
住宿旅客資料 名冊	採電子憑證送件者已代為列印旅客明細資料。		
	核對申請資料總表（案件編號）、筆數、房間數、補助金額。		
	填表人、會計、負責人是否確實核章。		
憑證附件	手開發票（或收據）數量、單價及課稅別均已填寫完整。		
	電子發票已加註發票日期及發票號碼。		
	發票日期非旅客住宿期間，於備註欄註明原因。		
	修正部份加蓋私章確認。		
	影本文件，加蓋「與正本相符」章。		

業者核章：

機關初／覆核：

單位主管：