

吳鳳科技大學學生事務處學輔經費核銷 檢核表

※相關表單格式範例，請逕至本校學務長室網頁-「學輔經費」下載

社團或單位名稱：_____ 社團或單位承辦人姓名：_____

提醒事項	檢核結果
<p>1. 支出憑證：</p> <p>①說明：請填列活動名稱</p> <p>②預算科目：請填列預算來源，例如第1-1-2-1項「全校性或校際性活動」補助款3,000元、配合款2,000元</p> <p>③憑證黏貼線下：請詳填經費支出概況：廠商名稱、項目、總金額、領款人、經費來源(補助款或配合款)、備註。</p> <p>④承辦人：社團指導老師或社團負責人，行政單位則為單位承辦人。</p> <p>⑤粘貼憑證用紙勿雙面列印(影印)</p> <p>【建議參閱學務長室網頁檔案:一次核銷】</p>	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
<p>2. 成效表：</p> <p>①承辦單位：應為單位名稱或社團名稱</p> <p>②活動日期：請填列活動確切辦理日期，例如104年06月06日、104年06月15日（請勿填活動期程）及活動辦理時間。</p> <p>③經費收支明細：申請金額與支出金額請詳填。</p> <p>④請詳述人、事、時、地、物，及活動整體滿意度。</p>	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
<p>3. 發票或收據：</p> <p>①買受人、抬頭：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學</p> <p>②統編：66024658</p> <p>③日期：應有年月日，日期應落於活動期程(請購單校長簽核日~活動結束當天)，且應合情合理</p> <p>④發票或收據金額大小寫一致</p> <p>⑤發票或收據應有大小章(電子發票除外)</p> <p>⑥發票或收據品名、金額，應符合預算表與請購單</p> <p>⑦發票或收據塗改處，應請廠商(廠商負責人)於塗改處加蓋負責人私章</p> <p>⑧保險收據應檢附投保人名單並須加蓋本校抬頭印章(吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學)</p> <p>⑨領據(講師費、講座交通補助費、嘉義縣市社團交通補助費)請使用本校出納組格式。</p> <p>⑩倘有超支自行吸收經費之狀況，請於空白處註記發票、收據之「實核金額」</p>	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
<p>4. 核銷憑證黏貼順序(請依序擺放、缺一不可)：</p> <p>◎支出科目分攤表(同時有教育部補助款及學校配合款)</p> <p>①支出憑證</p> <p>②簽呈</p>	<input type="checkbox"/> 檢核無誤

③計畫書(含預算表) ④請購單 ⑤成效表 ⑥發票或收據(含:投保名單) ⑦照片 ⑧活動回饋表(註明:回收份數)&統計表(空白) ⑨簽到表 ⑩海報 A4樣式、印章樣張、手冊或文宣品(課程講義、結案報告書)	
5. 核銷憑證一式3份	<input type="checkbox"/> 檢核無誤
6. 完成此檢核表後，請一併附於核銷憑證送單位主管及學務長室 (行政單位或社團皆同)	<input type="checkbox"/> 檢核無誤

未按規定完成之核銷憑證，恕無法協助修正，一律退回原單位或社團修正之。