110年度學輔經費核銷/登帳/歸檔 自我檢查表

1. 學輔編號：
2. 具體辦理事項：

**請依表列項目排序辦理：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | **程序** | **核銷** | | **登帳** | | **學務處歸檔** |
| **項目** | **補助款** | **配合款** | **補助款** | **配合款** | **成果冊** |
| 1 | 支出結算表 | 正本1份(僅補助款正本2份) | 正本1份(僅配合款正本2份) | 正本 | 正本 | 排序：  ➁影本 |
| 2 | 核銷支出明細表 | 正本1份(僅補助款正本2份) | 正本1份(僅配合款正本2份) | 正本 | 影本\* | ➂正本 |
| 3 | 粘貼憑證 | 正本 | 正本 | 正本 | 正本 | ➃影本 |
| 1.檢附發票支出的相關佐證資料**(餐飲費-簽到表正本；印刷費-手冊正本；成果報告費-樣張；活動材料費-如工作服、材料零件附彩色照片)** 2.發票須完整填寫日期、數量、單價。 | | 檢附相關佐證資料  (餐飲費簽到表正本；  印刷費手冊樣張；  成果報告費樣張；  活動材料彩色照片) | | 附補助款及配合款憑證各1~2份影本 |
| 4 | 支出分攤表 (補配支應需附) | 各一份，黏貼於發票後面 | 各一份，黏貼於發票後面 | 正本 | 正本 | × |
| 5 | 活動成果報告表 | 正本 | 正本 | 正本 | 影本\* | ➄正本 |
| 6 | 活動照片 | 彩色 | 黑白  (僅配合款：彩色) | 黑白 | 黑白 | ➅彩色 |
| 7 | 活動其他資料 (簽到表、手冊、活動講義等) | 簽到表、手冊、活動講義各一份  (可影本) | | 簽到表、手冊、活動講義各一份  (可影本) | | **➆正本**  簽到表(可影本)、  **印刷手冊正本、**  活動講義各一份 |
| 8 | 回饋表、  活動問卷分析 **(分析圖/表)** | **檢附正本一份、影本一份**  (回饋表樣張、問卷分析、回饋表數張) | | 影本一份  (回饋表樣張、問卷分析、回饋表數張) | | ➇正本 回饋表樣張、問卷分析、回饋表數張 |
| 9 | 活動簽呈、  活動實施計劃、  經費概算表 | 正本 | 影本 (僅配合款：正本) | 正本 | 影本\* | ➀影本 |
| 10 | 執行成效報告表(excel檔案) | 檢附正本一份 | | × | × | ➈正本 |
| 11 | 所得扣繳登記表 | 1.核補充保費時檢附 2.Email檔案至出納組 | | × | × | × |
| 12 | 學輔經費核銷/登帳/歸檔自我檢查表 | 檢附核章正本一份 | | × | × | ➉正本 |
| 說  明 |  | 1. 單價廠商合計1萬元(含以上)，檢附墊支請示單，並於發票日期前完成簽核。 2. 粘貼憑證請與發票支出相關佐證資料、活動照片及其他資料訂在一起。 3. 若同時有補助款及配合款，請依上述順序排列裝訂後，分別用長尾夾夾在公文夾左右側。 | | 1. 補助款、配合款分別登帳。  2. \*僅配合款支應者，請使用正本。 | | 1.請至學輔專區網頁下載成果冊檔案，依據順序整理成冊(含封面、目錄)  2.以學輔編號裝訂(分案請合併)，繳交至學務處本部。  3.請執行單位自行存檔一份。 |

承辦人：