**亞東科技大學學輔經費核銷檢核應檢附文件檢核表**

| **序次** | **名 稱** | **檢核結果** |
| --- | --- | --- |
|  | 簽核順序：單位主管核章後，送學務處課外活動組學輔計畫統籌人員及主管、學務長及會計室簽核後，核轉主任秘書、副長長、校長核可。 |  |
|  | **核銷單據憑證黏存單** |  |
|  | * 1. 填列活動名稱
 | □是 □否 |
|  | * 1. 填列與預決算表之支出項目相同之支出項目，如專題演講費等
 | □是 □否 |
|  | * 1. 請張貼於欄位內。
 | □是 □否 |
|  | * 1. 黏存單最後請勾選為配合款或補助款、該頁正本單據數及小計金額。
 | □是 □否 |
|  | * 1. 發票或收據：
		1. 買受人、抬頭：亞東科技大學
		2. 統編：33503910
		3. 日期：應有年月日，日期應落於活動期程（計畫申請校長核示通過-活動結束當天），且應合情合理。
		4. 發票或收據中大小寫金額應一致。
		5. 發票或收據應有廠商大小章（即廠商發票章或免用統一發票章及廠商負責人章）（電子發票除外）。
		6. 發票或收據塗改處應請廠商負責人於塗改處加蓋負責人章。
		7. 保險費投保單位應為亞東科技大學，並檢附投保人員名冊，並於單據上註明每人投保保額。
		8. **單據應詳列品名、單價、數量、小計及總金額；如為綜合性品名，如文具一批、用品一批，應另檢附廠商出貨明細表。**
 | □是 □否 |
|  | * 1. 競賽獎勵費印領清冊

※如支用獎金與獎品費者需檢附 |  |
|  | 預決算表 | □是 □否 |
|  | 簽呈正本 | □是 □否 |
|  | 計畫書（含經費預算表） | □是 □否 |
|  | 競賽獎勵辦法、評分表與評分統計表※如支用獎金與獎品費者需檢附。 | □是 □否 |
|  | 活動成果報告表 | □是 □否 |
|  | 活動成果成果照片 | □是 □否 |
|  | 會議（座談）記錄※辦理座談會或會議者需檢附。 | □是 □否 |
|  | 活動（或會議）簽到表 | □是 □否 |
|  | 活動回饋統計分析表 | □是 □否 |
|  |  | □是 □否 |
|  | 印刷品樣張（本）※如支用印刷相關品項（如海報製作、輔導文宣印製、講義教材印製、成果手冊等印刷費用）者需檢附。 | □是 □否 |
|  | 經承辦單位（含承辦人、證明人及單位主管）核章後，併附上述資料與憑證送課外活動組。 | □是 □否 |
|  | **其他注意事項** |
|  | 15.1膳食費皆需檢附簽到表。且**不得額外編列茶水飲料等費用** | □是 □否 |
|  | 15.2同一活動**不得**報支於教育部不同補助計畫經費或不得報支於學輔計畫中不同工作項目。 | □是 □否 |
|  | 15.3未編列**誤餐費**。 | □是 □否 |
|  | 15.4學輔經費管控系統已完成填報 | □是 □否 |

※本表為結案參考依據，結案時不一定需檢附。教育部整體發展獎補助款比照本表。

※未符合上述應附資料者，一律退回原單位或社團修正之。