**實踐大學106年度教學卓越計畫活動經費核銷表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位： | | | 申請日期： 年 月 日 | | | | | |
| 預算編號 |  | 預算金額 | | 教育部補助款 | | $ | | 總計：$ |
| 學校配合款 | | $ | |
| 教卓編號 |  | 中程校務發展  計畫編號 | |  | | | | |
| 活動/計畫名稱 |  | | | | 活動/計畫期間 | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 預撥經費 | ▓無　　□有（金額$ ）　　本次第　 　次核銷 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 經費科目 | 申請核定金額(1) | | 累計撥款金額(2) | 本次核銷金額(3) | | 累計核銷金額(4) | 差額(5)= (1)-(4) | 使 用 說 明 |
| 1 |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  | |  |  |  |
| 合計 | 教育部補助款 |  | |  |  | |  |  |  |
| 學校配合款 |  | |  |  | |  |  |  |
| **總計** | |  | |  |  | |  |  |  |
| 應撥款項(6)=(4)-(2)-學校轉帳(如:行政管理費)： | | | | | |  | | | |
| 受款人： | | | 付款方式：□支票　■匯款(帳號)： | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承辦人簽章 | 二級主管簽章 | 一級主管簽章 |
| 會辦單位  研究發展處  1020501訂定 | | |

實踐大學(台北校區)收支憑證粘貼紙

會計傳票 年 月 日第 號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會計室填 | 科目編號 | 科 目 名 稱 | 扣繳 | 計畫編號 | 部門別 | 沖 號 | 金 額 | 審 核 意 見 | (紅框內請勿填寫) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 承辦人填 | 憑證編號 | 受 款 人 | 金 額 | | | | | | | | | 用途說明 |  | | |
| 01 |  | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 經費來源 |  | 預算編號 | | | |  | | | | | | | 校務計畫 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經手人及初審 | 證明或會辦單位 | 系(所)主任或組長 | 院長或處、室主任 | 保 管 組 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 總 務 處 組 長 | 總 務 長 | 會 計 室 審 核 | 會 計 室 主 任 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |

憑 證 粘 貼 線

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.時 間：年、月、日。  2.印 章：商號正式印章。  3.住 址：縣市街巷門牌。  4.名稱規格數量：應具體明確。  5.單 位：請用標準制。  6.金 額：以阿拉伯數字填寫。  7.用 途：詳細具體。  8.印 花：照規定貼並銷印。  9.更 改：商號加章負責。  10.無 效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。  11.外 文：應翻譯成中文。  12.外 幣：應註明折合率及新臺幣金額。  13.印刷或紙張：附樣張。  14.電報費：附事由箋。  15.旅 費：附出差旅費報告表。  16.工程費：附合約圖說。 |  | 附 件 |
| 請 購 單 張  請 修 單 張  估 價 單 張  圖 說 張  樣 張 張  電 文 張  印 模 張  驗收報告 張  其他文件 張 |