**活動核銷簽呈-範本**

主 旨： 陳OOO學年度第O學期「OOO活動」經費核銷案，敬請鈞長同意辦理。

 說 明：

1. 依據OOO年度「OOO計畫」執行，核定簽呈如紙本附件。
2. 本項活動已於OOO年OO月OO日辦理完竣。
3. 本次活動預算經費為新台幣OOO整，實際使用新台幣OOO元整，由補助款OOO元及學校配合款OOO元整項下支出。
4. 申請簽呈、經費概算表、收支結算表、請款單、支出憑證及相關資料，如紙本附件。
5. 活動成果報告資料如紙本附件。

擬 辦： 奉核後，請會計室協助經費結報事宜。

**補充說明：**

1. **活動無計畫支應，免填寫說明一。**
2. **日期、金額請填阿拉伯數字。**
3. **計畫核銷請於計畫截止日前請款，逾期不予受理。**
4. **辦理活動以三個月為核銷期間，超過三個月請於簽呈敘明理由，未註明礙難受理。**
5. **活動成果報告資料，請依照補助(委辦)單位規定，會計室經費核銷並無強制規定。**

**附件 經費概算表-範本**

|  |
| --- |
| **元培醫事科技大學-經費結算表** |
| **申請單位** | OO系 |
| **活動名稱** | 「OOO活動」 |
| **活動期間** | OOO年OO月OO日 |
| **經費來源機關** | **金額** | **備註** |
| **教育部** | 8,000 | 補助款 |
| **元培醫事科技大學** | 1,246 | 配合款 |
| **實支金額** | 9,246 |
| **經　　　　費　　　　明　　　　細** |
| **經費項目** | **預算金額** | **實支金額** | **備註** |
| **外聘講師** | 1,600 | 1,600 |  |
| **內聘講師** | 800 | 800 |  |
| **印刷費** | 400 | 400 |  |
| **膳食費** | 6,400 | 6,400 |  |
| **補充保費** | 46 | 46 |  |
| **合計** | 9,246 | 9,246 |  |
|  | **填表人：**OOO | **單位主管：**OOO |

**說明：**

1. **預算與實支金額如有差異，請於備註欄說明。**
2. **活動請款單，請按經費結算表/經費項目排序，方便覆核。**