

經費核銷申請表

活動名稱	非活動者不填	活動日期	非活動者不填
受款人姓名		受款人身份證字號	
核銷金額		核銷人員電話	
以下記錄列入社團評鑑參考：(此欄不填) <input type="checkbox"/> 如期完成經費核銷並繳交成果報告(書面或電子檔均可) <input type="checkbox"/> 逾期核銷 核銷日期：_____		核銷經費來源： <input type="checkbox"/> 第____期大型活動經費 <input type="checkbox"/> 專案活動補助 <input type="checkbox"/> 專案器材補助 <input type="checkbox"/> 績優社團補助（以核銷消耗品為原則） <input type="checkbox"/> 其他_____	
<input type="checkbox"/> 逾期繳交成果報告 繳交日期：_____		社團核銷人員簽名： <div style="text-align: right;">(請蓋社章)</div>	
<input type="checkbox"/> 未交成果報告 <input type="checkbox"/> 其他			
憑證包括：發票（二聯式、三聯式、收銀機發票）、收據（廠商、個人）、交通費印領清冊。			
核銷資料繳交前請再查核每一張憑證注意以下事項：			
1. 機關全銜：國立中正大學(不可更改其他名稱)。收銀機發票需輸入本校統編 06313774，若未輸入，則需由廠商加蓋通一發票專用店章並填寫「買受人國立中正大學 06313774、經手人 000」經手人為負責核銷之同學。			
2. 日期：年月日。			
3. 品名、單價、數量及總計，單價*數量與總價需相符。收銀機發票若僅列示貨物代號者，請逐一詳實註明 <u>中文品名</u> ， <u>經手同學</u> 於空白處簽章證明，並將每份發票上之總金額用鉛筆圈出以利作業。			
4. 金額：需以國字大寫表示，且不得塗改，若塗改則整張憑證無效。			
5. 更改內容（金額不得塗改除外）需商號加章負責。			
6. 商號印章：章上須印有商號名稱、營利事業統一編號、地址、電話。使用統一發票專用章之店家需開立發票，不能開立收據。			
7. 外文應譯為中文；外幣應折合新台幣及註記折合率。			
8. 金融機構之劃撥或轉帳收據不能當作經費核銷憑證，須向廠商索取發票或收據。			
9. 核銷時須繳交收據或發票正本，影印無效。			
10. 送課外活動組辦理核銷之單據品名務必符合活動用途。			
若有任何帳務問題，可事先向課外組詢問，以避免錯誤後無法更正之遺憾。			