

核銷事項說明

注意事項

- 1.依本校《中國醫藥大學學生社團活動經費補助實施辦法》第五點規定「核准補助之活動，於活動結束後二週內，應將活動記錄（含照片）、帳目及合法收據一併送請課外活動組審核，依本校會計制度核銷結報後，即可領取補助經費，若活動因故延期，提出說明並經課外活動組核備通過後得延緩其核銷期限。未依規定辦理兩次催繳仍未辦理者，凍結其一學年經費補助之申請。」
 - 2.未獲當期學生社團活動經費補助之活動案，得免送此核銷資料。
 - 3.核銷資料應包含成果報告書、各式核銷單據及簽到表。
- *成報書請務必使用最新版本。

核銷事項說明

名稱	發票/收據	領據	派車單	安全檢查表	印刷樣張	簽到表
餐費	✓					✓
講師費		✓				
交通費	✓		✓	✓		✓
印刷費	✓				✓	
保險費	✓					✓
雜支	✓					✓

名稱	可核銷項目	不可核銷項目
餐費	便當、餐盒、 <u>食材</u>	非與餐點有關之品項
講師費	講師鐘點費	講師交通費
交通費	遊覽車、車輛租賃(須事前提出)、 <u>車票</u>	計程車費
印刷費	海報、手冊等印刷輸出	影印用紙
保險費	旅遊平安險、公共意外責任險	非與保險有關之品項
雜支	筆、色紙等文具用品	器材、球具等

註：

1. 食材類若有其他雜項，請務必另開收據，以免不得支領。
2. 若代表學校出席/參與全國性大型賽事，交通費得改以差旅費申請，並請於申請時一併提出。
3. 可核銷項目仍依當年度財務室規定為主，此表僅供參考依據。