

學輔經費核銷應準備文件

◎每一案核銷須備妥以下三份文件，每份文件請依序排放◎

項目	文件名稱	第一份 (正本)	第二份 (副本)	第三份 (副本)
1	支出憑證黏存單	正本	正本	正本
2	黏貼發票、簽到表	正本	影本 (發票攤開影印)	影本 (發票攤開影印)
3	支付清冊	正本	正本	正本
4	申請表(或簽呈) 含企劃書、經費預估明細表	正本	影本	影本
5	支出項目明細表	X	正本	正本
6	成果報告表 含照片、問卷分析成果圖	X	正本	正本
7	經費收支結算表	正本	正本	正本