

支出分攤表是針對一張支出憑證分攤金額，並非以整份核銷案金額分攤

為核銷金額，後附憑證黏存單之金額欄不需再填寫金額

本分攤表代替憑證黏存單使用

東吳大學支出機關分攤表

第 1/4 頁

填表日期：97 年 10 月 22 日

項目	機票費	編號	1 號	金額	42,380 元
所屬年度月份（期間）：97 年度 9 月份					
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明		
教育部		38,000	(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 1 張，粘附於 月份計畫（科目）支出憑證簿第 冊第 號。 (4) 檢附憑證影本乙份。		
東吳大學 (會計室統籌經常門第 1-2 項 A097000358)		4,380			
合 計		42,380			

製表

單位主管

人事室主任

會計主任

校長

製表及單位主管蓋章或簽名

補助單位來函

教育部 書函

檔 號：
保存年限：

地址：臺北市中山南路5號
傳真：2397-6778
聯絡人：潘惠珍
聯絡電話：77365570

受文者：東吳大學

發文日期：中華民國97年6月12日

發文字號：台文(一)字第0970109276號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：同意部分補助 貴校於97年7月15日至21日參與「前進聯合國與世界接軌：台灣青年參與歐洲國際模擬聯合國會議，TEIMUN」活動，餘詳如說明，請查照。

說明：

- 一、復 貴校97年4月30日東研字第0970000795號函。
- 二、本部同意補助出席費、機票費及簽證費，核定該等項目費用新臺幣15萬4,285元，部分補助新臺幣12萬元。請即檢據報部憑撥，領據應由 貴校校長、主辦會計、出納或經辦人不同3人簽名或蓋章。並請於活動結束後1個月內，將成果報告(含活動照片)、經費收支結算表等資料，送部核結。至收據憑證，留校自存。
- 三、經費收支結算表請逕自本部會計處網頁下載運用，並請依「教育部補助及委辦費核撥結報作業要點」規定格式填寫。為呈現本案經費總支出情形，經費項目需填寫2列，第一列為本部核定補助項目，即出席費、機票費及簽證費，第二列為非本部補助項目，即出席費、機票費及簽證費外之其它所有經費支出。上述2列實支總額合計應與備註欄各分攤單位實支總額合計一致。

正本：東吳大學

副本：本部國際文教處

裝

訂

線

國際事務處

錯誤：

以整份核銷案金額分攤

本分攤表代替憑證黏存單使用

東吳大學支出機關分攤表

填表日期：97年10月22日

項目	台灣青年參與歐洲國際模擬聯合國會議	編號	1 號	金額	124,380 元
所屬年度月份（期間）：97 年度 9 月份					
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說 明		
教育部		120,000	(1) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (3) 原始憑證 張，粘附於 月份計畫（科目）支出憑證簿第 冊第 號。 (4) 檢附憑證影本乙份。		
東吳大學 (會計室統籌經常門第 1-2 項 A097000358)		4,380			
合 計		124,380			

製表

單位主管

人事室主任

會計主任

校長

東吳大學台灣青年參與歐洲國際模擬聯合國會議支出明細表

填表日期：97年10月22日

黏存單 頁次	項 目	預算金額 (1)	實際支用金額 (2)	差額 (3)=(1)-(2)	備註 (*說明差額原因)
01-03	機票費		42,380		
04	出席費		60,000		
05	簽證費		22,000		
合 計			124,380		

承辦人

申請人蓋章或簽名

單位主管

單位主管蓋章或簽名

東吳大學經費核銷申請表

填表日期：97 年 10 月 22 日

編號	預算與經費項目	預算項次與其他	借支金額	核銷金額	差額處理方式 或付款對象
1	台灣青年參與歐洲國際模擬聯合國會議	教育部補助款	0	120,000	請核撥歸墊 陳曉怡 82,000 元 雄獅旅行社 42,380 元
2	台灣青年參與歐洲國際模擬聯合國會議	會計室統籌經常門第 1-2 項 A097000358	0	4,380	
合 計		新台幣 零 佰 壹 拾 貳 萬 肆 仟 參 佰 捌 拾 零 元 整			
承辦人(分機)		二級單位主管		一級單位主管	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">申請人蓋章或簽名</div> 分機號碼		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">二級單位主管蓋章或簽名</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">一級單位主管蓋章或簽名</div>	
會 辦 相關單位					
會 計 室					
決 行	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">補助款需檢附補助 單位來函</div>				

預算項次不同需分別列
示預算項次及金額

付款對象不同需分別列
示付款對象及金額

注意事項：本申請表連同經費支出明細表、憑證黏存單及原簽，由申請單位提出，經授權單位主管簽核後，逕送會計室辦理；如有相關單位，請會辦後再送會計室。