

範例：【人事費】與【業務費】分列結報

附表2

花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表

學校名稱： 花蓮縣立○○國民中學 / 花蓮縣○○鄉(鎮)(市)○○國民小學
 計畫(活動)名稱： 109學年度○○○○○○○○○○○○○○○○計畫
 教育處核定函日期文號： 花蓮縣政府○○○年○○月○○日府教課字第109○○○○○○○○號函 (第一期款)
 花蓮縣政府○○○年○○月○○日府教課字第109○○○○○○○○號函 (第二期款)
 計畫期程： ○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日
 計畫完成日期： ○○○年○○月○○日
 會計子目代號： CG○○○○

請依本府核定函填報相關資料

經費項目	核定(撥)數	實支數	計畫結餘款	傳票號碼
收「109學年度○○計畫」經費(人事費)	333,000			109年收00383號(第一期款)、 110年收00072號(第二期款)、
收「109學年度○○計畫」經費(業務費)	135,000			109年收00383號(第一期款)、 110年收00072號(第二期款)、
核定(撥)數 合計	468,000			
支人事費(○○○○○○)		173,855		【109年支00063號、支00096號、 支00126號、支00157號。】【110 年支00223號、支00269號、支 00281號、支00287號。】【109年 轉00140號。】【110年轉00291 號。】
支人事費(○○○○○○)		113,100		【109年支001128號 【110年支00284號、
支人事費(○○○○○○)		20,455		
支人事費(○○○○○○)		23,340		
(人事費收支) 合計	333,000	330,750	2,250	
支業務費(○○○○○○)		80,000		【109年支000269號、支 轉001343號 號。】
支業務費(○○○○○○)		35,000		【109年支000298號。】
支業務費(○○○○○○)		10,000		
支業務費(○○○○○○)		5,000		
(業務費收支) 合計	135,000	130,000	5,000	
合計	468,000	460,750	7,250	

請依「核定函」填列

說明：

- 支用之經費項目，請貴校依照「核定計畫經費概算表」填列。
- 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- 結算表經貴校會計單位卓審無誤並完成校內核章後，請將正本送府辦理核銷。
- 本表內容若有塗改、修正，請蓋訂正章。
- 表格不敷使用時，請自行增列，並注意計算公式是否正確，以免金額計算有誤。
- 為顯示並理解經費計算，圖中表格顏色為相對應之計算數值。

結餘款繳回數 7,250

契約罰鍰

承辦單位：

會計單位：

校長：

填表說明：

- 本表請附本府核定函影本，以利逐案控管經費。
 - 本表「核定(撥)數」、及「實支數」請填寫該項目之總額。
 - 本表一式4份，請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填，函送2份到本府教育處辦理核銷，正本2份留學校備查(1份由學校承辦人存查、1份交學校會計單位存查)。
 - 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘，請依規定繳回，不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。
 - 本表請由各校業務承辦單位填報後，再由會計人員會核。
- 注意事項：本表經查倘有填報不實或未填報者，追究相關人員責任。