

114 學年度就業學程第 2 期經費核銷日程及結案注意事項

※依勞動部審計規定，經費支用應已發生會計年度作為核銷期別。

1.請勿有 115 年 9 月【補助款】及【自籌款】核銷憑證：收據、發票等原始憑證(含人事費)。

2.請務必將學校自籌款 15 萬元全數支用完畢及全程參訓學員人數至少 15 人。

3.提送經費變更申請者，請提早將經費變更申請文件(含會計室完成核章)送至本處發文；俟學程變更案公文同意核備後，方能依核定通過經費內容執行。

4.請 115/9/9(星期三)前 至青年職業訓練資訊管理系統/經費核銷管理/經費核銷申請，建置第 2 期經費核銷資料。

(1)補助款核銷金額：請依附件 10 支用單據明細表，填入科目、金額。

(2)自籌款核銷金額：請依附件 12 支用單據明細表，填入科目、金額。

5.請 115/9/11(星期五)前，將下列表件以長尾夾裝訂(不要用訂書針)送至本處 (製表人、計畫主持人請先核章，另會計主任及校長由本處統一簽核用印)。

※請務必核對計畫預算管理系統的補助款及自籌款之已結案金額，與附件金額是否一致，並依據系統金額填入附件 10~12。填寫完成的附件 10~12 請先 mail 給彥嵐核對，再行印製及簽章。

※第 2 期各學程經費結報及結案應備成果文件：

(1)附件 10 支用單據明細表(紙本及 word 電子檔)
(2)附件 11 經費支出明細表(紙本及 word 電子檔)：自籌款支用比率請取至小數第二位，例：0.00%
(3)附件 12 自籌款支用單據明細表(紙本及 word 電子檔)
(4)第 1 期學程經費支出明細表影本：由本處統一提供，各學程不需檢附
(5)系統產出核定版之經費規劃表：由本處統一提供，各學程不需檢附
(6)系統產出核定版之參訓學員名冊：由本處統一提供，各學程不需檢附
(7)經費變更核定公文影本(如無免附)：請各計畫主持人至電子公文表單系統/承辦人作業/副知公文，請點選公文列印，印出核備公文後，請蓋“與正本相符”及“承辦人”章
(8)參訓學員成績單：請以結訓證書用印時檢附之“學程成績單”格式，請計畫主持人簽章後，再送至本處蓋章，成績單所列之各項課程名稱請務必與計畫書所訂課程名稱符合；所有參訓學員成績皆需列出(若已提供，則無須再次提供)
(9)就業追蹤同意書正本：全程、非全程學員皆需檢附，且學員須親簽或蓋章
(10)成果報告書(word 電子檔)
(11)工作崗位實地訪視紀錄表影本，請蓋“與正本相符”及“承辦人”章
(12)補助款支出憑證正本：待會計室整理好後，會再另行通知各學程至會計室抽憑證