

社團補助核銷與帳戶

校內補助1

◆依據：社團活動經費補助施行細則

◆對象：應符合下列條件

1. 學校正式核准立案之社團（含預備社團）。
2. 上一學年度社團評鑑成績乙等（含）以上者。
3. 本學年度社務運作正常且社員登錄人數15人以上者。
4. 學期中無不良違規紀錄（含活動申請、活動過程、經費結報、社辦管理等）。

註: 108學年度因受新冠肺炎疫情影响停辦社團評鑑。

校內補助2


◆一般補助

- 1) 符合社團宗旨。
- 2) 有助於社團健全發展或社（會）員能力提昇之活動。

◆專案補助

- 1) 本校辦理之大型活動。
- 2) 課外組委辦之代表學校參與社會服務之活動。
- 3) 代表學校參加各項比賽、訓練、研討（習）會等。

◆特別補助

- 1) 社團因性質特殊，需購置相關設備方可維持運作者。
 - 2) 社團因特殊因素，需申請額外經費補助方可維持運作者。
-
- 

校內補助3

◆一般補助額度


由課外活動組依當年預算編訂補助基數，109學年度年為8千元。
新成立之預備社團：每學期補助50%基本額度。

◆專案補助額度

補助次數每學期以1次為原則，但學校委辦活動則不限次數，補助金額由課外組視學校預算及活動預期成效核定。

◆特殊補助額度

由課外組組內會議決議。



校內補助4

◆ 補助項目

1. 食品(需列清單明細)
2. 郵資(註明收件人、地點)
3. 印刷裝訂
4. 辦公用品(文具費)
5. 演出費、鐘點費、裁判費、出席費
(於繳交<活動申請表>時，一併繳交<講員聘請單>給社團輔導員，
輔導員會製作講師簽收用<領據>，<領據>上資料由講師親簽。)
6. 保險費
7. 比賽活動用交通費(車租、大眾運輸)
8. 比賽活動用住宿費

◆ 特殊項目

凡不限金額之電器產品或4000元以上物品需列入本校財產，並配合每年盤點)。

◆ 不得補助項目

名片(個人物品非公務用途)、獎品(餽贈)、計程車(非大眾運輸)、校內場地費、其他非必要用途之項目。

校內補助5

- ◆ 補助經費核准權由課外活動組依活動內容及職權訂之。
 - ◆ 學期中社團如違反校規等重大情事者，課外活動組得逕行取消該社團後續相關補助。
 - ◆ 不予補助項目：如迎新宿營、營隊、迎新（送舊）茶會、晚會或其他方式之聯誼活動。
 - ◆ 社團活動經費應以自籌為主，補助為輔，辦理活動前應特別注意經費收支平衡，以免因經費不足造成社團推展困難。
 - ◆ 經費申請必須實報實銷，若有造假或逾期者，則取消其當學期補助資格。
-



校外補助1

◆ 類型

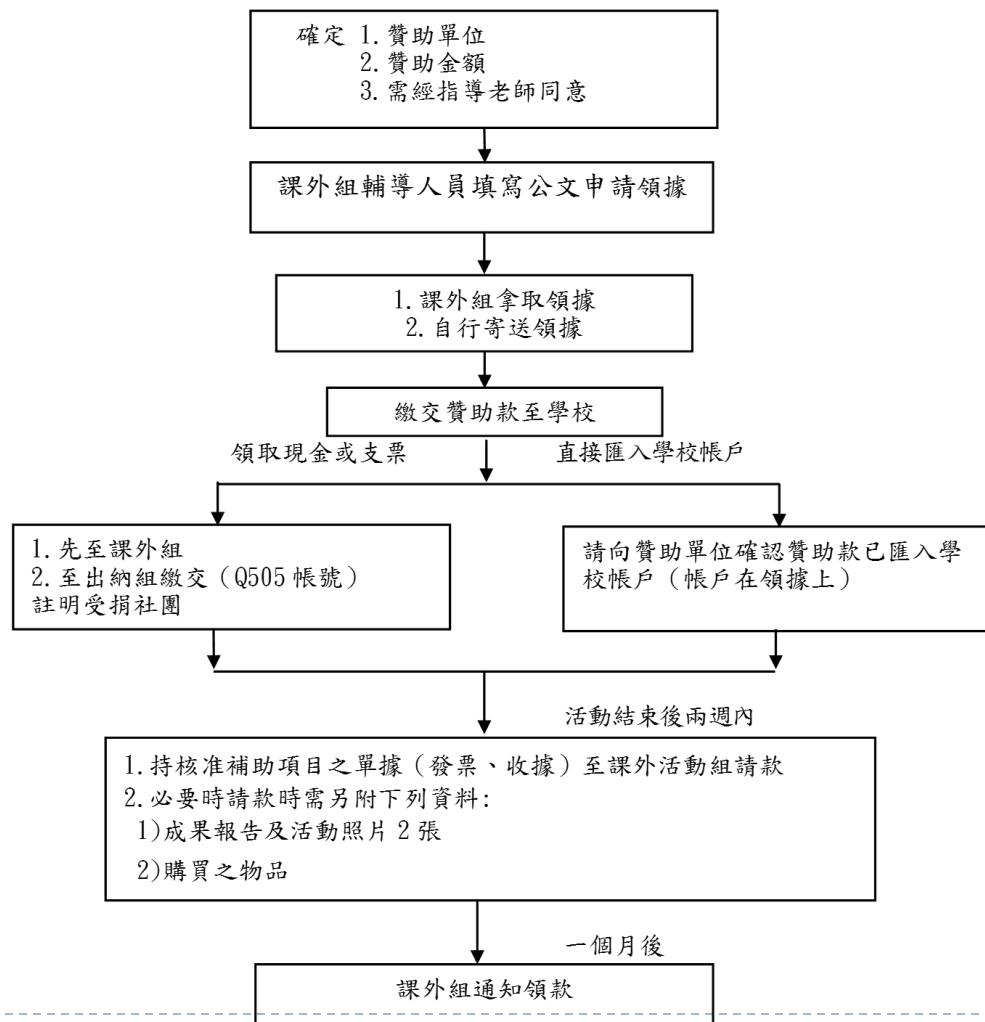
1. 校外單位：教育部、體委會、新竹市政府...
2. 校外團體：基金會、公司、法人或個人捐款...

◆ 流程

1. 獲得贊助單位及指導老師同意後，再向課外活動組社團輔導人員說明，經課外組同意後由課外組簽辦公文申請學校開立收據。
 2. 贊助款由贊助單位以支票或電匯匯入本校玉山銀行新竹分行帳戶。
銀行代碼：808-0060
銀行帳號：0060-466-138899
經費編號：Q505
 3. 學校規定持單據憑證至課外組辦理經費核銷作業。
-

校外補助2

◆ 流程圖



經費核銷1

◆核銷時效

請於活動結束『7個工作天』內至課外組辦理經費核銷作業。

◆檢附資料

1. 核准補助項目之憑證正本 <發票或收據>
 2. 印刷品需附 <樣張或設計圖檔>
 3. 便當、住宿需附人員名單 <學號姓名>
 4. 聘請講師需檢附 <領據>
 5. 交通費需附 <乘車名單及乘車證明(如:車票票根)>
 6. 保險附 <保單、要保書>
 7. 成果報告書，如比賽得名則增附成績回報表 <紙本及電子檔>
 8. 設備需附 <廠商報價單>
-

經費核銷2

◆憑證種類

1. 收銀機發票
2. 二聯式發票
3. 三聯式發票
4. 電子紙本發票
5. 普通收據<需有收據專用章及負責人私章>
6. 郵資購票證明
7. 車票票根
8. 個人領據



經費核銷3

- ◆ 統一編號欄位請輸入「**87557573**」

註：郵局購票證明亦需開立交大統編

- ◆ 憑證上買受人(收據抬頭)欄位請廠商書明「**國立陽明交通大學**」

- ◆ 普通收據之總計欄位應書寫「大寫金額」

零、壹、貳、參、肆、伍、陸

柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬

- ◆ 憑證上的各項欄位請廠商詳填，如日期、品名、數量、單價、總價(金額)、總計(合計)。
-

經費核銷4

- ◆ 憑證內容不得塗改，如有修改需請廠商加蓋店章或負責人章以示證明
- ◆ 支出憑證如有遺失，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因。
- ◆ 講師費或專業技術指導老師費請以本校領據核銷。
 - 1) 領據中須請講師或技術指導老師親筆填寫的欄位包含：簽名或蓋章、身份證或居留證號、郵局或玉山銀行帳戶資料、戶籍地址；其餘欄位得由社團負責人填寫完整。
 - 2) 講師費/專業技術指導老師費單筆報支超過法定基本工資，須代扣二代健保個人補充保費。(請款項目 $E = Ax1.21\%$)
 - 3) 社團申請講師費/專業技術指導老師費請以郵局或玉山銀行入帳方式或是支票郵寄方式付款給老師，切勿以現金先行代墊。



經費核銷5

◆收據範例

免用統一發票收據

中華民國 110 年 3 月 2 日
統編: 店家統編 8 碼

買受人: **國立陽明交通大學**

品名	數量	單價	總價	備註
影印費	100	17	1700	收據專用章
				
合計 新臺幣 <u>壹千柒百</u> 拾 元整				銀貨兩訖 

經費核銷6

◆收銀機發票統一發票/電子發票範例

註：
文具用品非細項名稱，
應文字補充說明
(如:膠帶一卷)

EN 77358820

中華民國109年9-10月份
收銀機統一發票
(收執聯)

EN 77358820

一加一五金百貨
新竹市南大路536號1樓右側
統編:21527986
電話:03-5613789

2020-10-07 頁:1
機888888 序000073 費0001
統一編號 8755757

文具用品	15元
總計 1項	15
現金	100
找零	\$85

19:04:04

FR-83689540

文具國王企業社
電子發票證明聯
109年9-10月
FR-83689540

2020/10/12 13:31:01 格式:25
隨機碼:3717 總計:72
賣方:26697670 買方: 統編 87557573

東光店 機02 序號041012020004
換貨時請出示發票及銷貨明細

(非紙本電子發票證明聯)
銷售明細表

發票號碼:FR83689540
單號:0004-20201012-02-000004

經費核銷7

◆ 郵資購票證明範例

購買票品證明單 第 001952 號
Purchase Receipt for Postage Stamp / Postal Stationery

茲證明 國立陽明交通大學 本日確經購買 郵票

(統一編號 87557573)

計新臺幣 貳拾捌元整

(NT: 28.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 陳律穎 主管 _____

證明郵局郵戳

新竹
110.03.08-12
甲
新竹陽明交大郵局

說明：

1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票，索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。
2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。
3. 本單係作為營利事業費用支出、報稅之憑證，不得買賣、販售、移轉、虛開、偽變造，或用以逃漏稅捐。

經費核銷8

◆二聯式發票範例

AA 12345678 統一發票 (二聯式) 填寫範例

① 買受人：國立陽明交通大學

② 一〇四年一、二月份
中華民國 104年 1月 20日

地址： 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
顧問服務費	1	1,050	1,050	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計			1,050	
總計新台幣 (中文大寫)		肆仟伍拾萬壹千零百伍拾零元		
課稅別	應稅 <input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	免稅	

③

④

總計新台幣 (中文大寫) 肆仟伍拾萬壹千零百伍拾零元

營業人蓋用統一發票專用章

心朋科技有限公司
統一發票專用章
統一編號
52582816
TBL:(02)27644967
台北市大安區
安和里嘉興街168號15-1樓

第一聯 存根聯

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」

經費核銷9

◆三聯式發票範例(請繳交兩聯報帳)

QS 31973616 統一發票(三聯式)
 一〇六年十一、十二月份

買受人：國立陽明交通大學
 統一編號：87557573
 中華民國106年11月6日

地址：

買受人註記欄		
品名	購買用途	買受處
得扣款		
不得扣款		

11-12

品名	數量	單價	金額	備註
餐券	10	117.9	1179	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			1179	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			1278	

衣佰元有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 42838705
 負責人：林意志
 TEL: 02-23363099
 台北市萬華區大理街22號

總計新臺幣 (中文大寫) 壹仟貳佰柒拾捌元正

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開列統一發票，並應於各該欄打「✓」。
 買受人註記欄之填寫方法：買受人購進貨物或勞務應先檢具「進貨及費用」再「買受貨品」，其進貨稅額，依營業稅法第十九條第一項是不
 可扣除外，其餘均得扣款，並在各欄適當欄內打「✓」為記。

經費核銷10

◆領據範例(請講者親簽資料，避免誤觸偽造文書罪)

請款項目		金額 Amount A	雇主 補充保費 B	合計 C=A+B	代扣金額				小計 H= D+E+F+G	實領金額 I=A-H
					所得稅 D	補充保費 E	強制扣款 F	其他 G		
講座鐘點費 {50}		1,000	21	1,021						1,000
總計		1,000	21	1,021						1,000

領據 receipt  - R11000001795-

受領人
Received By: 曾實

簽名(請以正楷簽名)
Signature/Seal: _____

聯絡電話:
Contact Tel: _____

服務單位 (講者提供/講者自填)
Company Name: _____

受領事由 擔任青年領袖社3/17社課講座講者
明細: _____

員工編號
NCTU/NCTU Student No.: _____

身份/居留證號
ID/ARC No.: O1003XXXXX

職稱 (講者提供/講者自填)
Title: _____

俾作為基本資料有誤時聯繫之用)

說明：給付明細計算方式：講座時間:3/17 19:00-20:00 (每小時以1000元計)
給付方式:個人匯款
受款人帳戶名稱：曾實
銀行及分行代碼： 銀行名稱(含分行)： (講者提供/自填) 轉帳帳號： (講者提供/自填)
戶籍地址(Address)： (講者提供/自填)
受領人簽領日期(Date)：中華民國110年03月17日 ※轉帳帳號請用受款人本人銀行帳號，請勿輸入他人銀行帳號

*受款人為外籍人士且採郵局、玉山、個人匯款者，字號統編(即：身份/居留證號)需填上金融機構開戶之居留證號或統一證號，以利入帳作業。

社團金融帳戶

社團帳戶1

◆ 相關規定

1. 學生社團應製作帳冊，並指定專人負責列載社團財物及經費收支，於學期結束後向全體社員公佈；自治性組織須比照社團辦理。
2. 財務管理為社團評鑑評分項目之一。

◆ 帳戶類型

1. 申請總務個人名義帳戶。(不得存放個人款項或是用親朋好友的帳戶)
2. 申請金融機構社團帳戶。(新竹陽明交大郵局可，玉山銀行不可)

◆ 管理原則

透明、詳細、制度化、表格化、公私帳分明(特別是以個人帳戶代管者)



社團帳戶2

◆新竹陽明交大郵局社團存摺申請流程

1. 課外組網頁下載『郵局帳戶開立/變更申請表』，用電腦KEY IN資料，印出後核章，**社團**送至**課外組**，**系學會**請送**系辦**審核。(系學會須多填一份開戶證明單給課外組)
2. 完成審核後，由負責人協同社團財務保管人攜帶申請表、開戶證明單及下列物品證件至新竹陽明交大郵局臨櫃辦理。
 - ① 社團負責人：**個人身分證**、**第2證件**、**私人印章**。
 - ② 財務保管人：**私人印章**、**會議紀錄**(證明社團及負責人)。
3. 正本送新竹陽明交大郵局，課外組(系辦)及申請者各持1份影本留存。
4. 存摺掃描影印後，社團送課外組、系學會送系辦存查。



社團帳戶3

◆ 郵局社團帳戶功能

1. 不核發提款卡。
2. 轉帳、提款皆須帶社(會長)長、財管人、社團印鑑及存簿
於新竹陽明交大郵局『上班時間』臨櫃辦理。
3. 轉帳提款沒有金額限制，不須申請約定帳戶。
4. 可以申請網路銀行查詢帳戶，但是不能線上轉帳。
5. 部份郵局提款機可以刷帳簿明細。

