

社團活動補助經費 核銷方式及注意事項

適用期間：113學年度第1學期

目錄

- 常用表單下載(領款收據、憑證黏貼單等)-----1
- 核銷實作步驟-----2
- 核銷注意事項-----4
 - 注意事項
 - 核銷資料繳交列表
- 其他提醒-----7
 - 各類型憑證
 - 憑證/單據總提醒
 - 學校費用別

以下常用表單皆可從 課外組網站表單下載

1. 淡江大學學校財團法人淡江大學 領款收據。
請務必點選財務處連結，以下載「最新版本」表格。
2. 匯款同意書。
3. 憑證(單據)黏貼單。

核銷準備 方式

1. 確認經費來源有哪些，**課外組/學校補助、社費、其他補助**等。
2. 依各經費來源單據規定分類：可以核銷與不可核銷。
3. 從分類好的單據中，依經費來源的費用別規定，將單據進行費用別的分類。
4. 依費用別分類黏貼在不同的憑證黏貼單上(若是列印出來的電子發票記得以原子筆標示不另報支其他經費並由核銷的幹部簽名。A4大小發票或單據直接置於該分類憑證黏貼單後即可)
5. 確定經費來源補助金額。
6. 至社團系統填寫經費核銷(以一張單據為單位進行填寫)，填完後產出分攤表。(Excel檔)
7. 依補助金額調整分攤表內實支金額及費用別小記。
8. 直式列印分攤表2張。(若表格超出邊界記得調整比例再列印)
9. 若有依補助金額做單據的刪減，記得於單據上以鉛筆標示實核○○○元。
10. 以上資料確認過後，即可依「核銷資料繳交列表」將核銷資料準備齊全。

點我看說明影片



核銷 注意事項

注意事項

Step1.確認經費補助金額。

Step2.購買物品前確認單據規定。

Step3.單據分類黏貼。

Step4.製作開銷紀錄(分攤表)。

社團系統→經費核銷

Step5.將整理好的單據及附件資料繳交給屬性大哥哥姐。

核銷資料繳交列表

核銷資料

核銷部分

- 社團系統-經費核銷-分攤表(直式列印、印2張)
- 黏好單據的支出憑證黏貼單(至課外組網站下載表格，不同費用別請分開黏貼)
- 簽到表(包含工作人員、參加者影本；補助旅運費、膳宿費及報名費需繳交正本) ※若交正本簽到表請務必自行先拍照留存
- 其他(國內交通費出差旅費申報單-下載，凡有住宿、交通皆須附上)

成果報告部分

(不須列印)

- 請確實於線上將社團系統-成果報告主檔(附件作證資料請完整上傳參加者/工作人員簽到表、問卷分析、其他相關資料)、工作人員填寫(以社團幹部為主)完成送出並審核通過。

備註：

1. 問卷分析請以6分量表滿意度統計，並進行圖表及各項問題分析。
2. 成果報告審核順序：社長→校內社團指導老師→各屬性大哥哥。

返回
目錄

其他提醒

各類型憑證

可核銷憑證/單據的種類

- 淡江大學學校財團法人淡江大學領款收據 [下載最新版本表格](#)
- 免用統一發票收據 [查看樣張](#)
- 電子式發票 [查看樣張](#)
- 統一電子發票 [查看樣張](#)
- 二聯式發票 [查看樣張](#)
- 三聯式發票 [查看樣張](#)
- 電子保單保險收據 [查看樣張](#)
- 其他發票(電商) [查看樣張](#)

一定要知道的

- 淡江大學統一編號：**37300900**。
- 發票買受人：**淡江大學學校財團法人淡江大學**。
- 數字國字怎麼寫：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬。

憑證/單據總提醒(1/2)

- 【免用統一發票收據】僅可蓋免用統一發票專用章。(需有店家負責人姓名，沒有就須加蓋負責人的姓名章，可參考第8頁單據樣張)
- 【二聯式發票】或【三聯式發票】僅可蓋統一發票專用章(章要有店家負責人姓名，沒有就須加蓋負責人的姓名章，可參考第8頁單據樣張)。
- 單據不能有撕損、塗改。(包含使用立可帶、立可白、劃掉及多次填寫)
- 單據一定都要使用正本才可以核銷。

憑證/單據總提醒(2/2)

- 不管是哪一種發票或收據，凡未寫清楚購買項目，皆須補上購買細項、單價及數量，並由社團經手人親筆簽名；若店家能開購買明細，就跟店家索取。最常見看不出來買什麼的項目的有：影印、電子零件、材料、文具用品等。
- 核銷單據以不超過1萬(含)元為主。
(購買前確定會超過，請先與各屬大哥哥姐確認)
- 「不得」購買器材、設備相關物品(例如：桌/椅子、架/櫃子、推車、護貝機、音箱、音響、電子設備、專業器材設備等)
- 基本上第一學期可以核銷的單據為8月至活動結束當天之前，但不超過12/31；第二學期可以核銷的單據為2月至至活動結束當天之前，但實際可辦理經費補助活動時間，還是須依課外組經費申請公告時為主。

學校費用別(1/3)

費用別	編列基準	定義	核銷時須檢附資料
講座鐘點費	外聘(校外)-專家學者2,000元/人節 ★每節課須達五十分鐘。	辦理講座、幹部訓練等，其實際擔任授課人員發給之鐘點費。	1. 領款收據。(支給標準應備註計算方式) 2. 活動時間表(含日期及活動起迄時間)。
出席費	1,000元至2,000元/人次	1. 邀請 校外 人員以學者專家身分參與活動。 2. 支付 校外 專家學者評審、主持等之費用。	1. 領款收據。(支給標準應備註計算方式) 2. 活動簽到表。 3. 活動出席校外專家/評審簽到表。
裁判費	A級(甲級)上限1,700元/人日。 B級(乙級)上限1,400元/人日。 C級(丙級)上限1,200元/人日。 全國性競賽上限1,400元/人日。 直轄市、縣(市)級競賽上限1,200元/人日。 校內競賽不分級別，每場上限400元，每日上限800元。	辦理各項運動競賽 校外 裁判費。 ★體育性社團辦理單項活動所支應之裁判費用，以不超過該項活動總金額20%為原則。	1. 領款收據。(支給標準應備註計算方式) 2. A(甲)、B(乙)、C(丙)級裁判需檢附相關資料，其他裁判需檢附裁判時間表。
審查費	1,000元至2,000元/人次	1. 專題研討或學術研究相關之審查費用。 2. 各類競賽評審費用(如音樂競賽、藝文表演評審等)	1. 領款收據。(支給標準應備註換計算式) 2. 活動評審出席簽到表。

以上皆須編列「雇主補充保費」，且不得支應校內教職員生！

雇主補充保費	人事費(講座鐘點費、出席費、裁判費、審查費) 總金額*2.11%	凡編列講座鐘點費、裁判費、出席費、審查費等人事相關費用，皆須編列雇主補充保費。	
--------	--	---	--

返回
目錄

11

學校費用別(2/3)

費用別	編列基準	定義	核銷時須檢附資料
印刷費	核實編列。	凡海報、講義或相關資料之印刷費。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據。 2. 印刷總金額超過5,000元需附樣本。 3. 寫影印、印刷等不清楚明細字樣，單據皆須加註用途說明及影印明細。
膳宿費	午、晚餐每餐單價須於100元範圍內供應。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理各類服務學習活動或寒/暑假服務營隊等所需之膳宿費。 2. 參加全國性比賽住宿費。 3. 僅服務類活動可報支用餐費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據。 2. 用餐親筆簽到(含活動名稱、起訖時間、人數)或住宿親筆簽到(含單價、數量)。 3. 住宿費須填寫「國內交通費出差旅費申報單」，並檢附簽到表。
旅運費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國內出差旅費報支要點」核實編列。(加油站油單發票不可核銷) 2. 僅可編列承租遊覽車、包車及大眾交通工具。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動所需因公出差旅運費，如搭乘大眾交通工具之費用(凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，搭乘計程車之費用，不得報支) 2. 租用遊覽車或器材載運車輛等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高鐵、火車、客運：搭車憑證實報實銷。 2. 公車請檢附支出證明單及票價查詢畫面。 3. 租用遊覽車、包車：以發票或收據及乘車名單(含起訖地點)實報實銷。 4. 運費或器材載運車輛：以發票或收據實報實銷。 5. 須填寫「國內交通費出差旅費申報單」，並檢附簽到表。

學校費用別(3/3)

費用別	編列基準	定義	核銷時須檢附資料
活動費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動所需材料，如場地佈置用品、教材教具、道具等。 2. 活動所需租借費，如租借校外場地、燈光音響、器材等。 3. 參加校外比賽或研習活動所需之報名費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發票或收據。 2. 單據若無法辨識活動材料名稱，單據皆須加註用途說明及購買明細。 3. 報名費應另檢附活動人員名單及親筆簽到表。
保險費	核實編列。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動所需之平安保險費屬之。 2. 投保金額以400萬元為限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據。(要保人為淡江大學學校財團法人淡江大學) 2. 要保書。 3. 保險名單。