

輔仁大學學會師生活動經費申請與核銷注意事項

一、「合格單據」內容具備要件如下(各項支出儘可能以統一發票為憑證)：

1. 抬頭只寫「輔仁大學」字樣，請勿多寫單位名稱。
2. 所買之物品、數量及單價亦請商家或廠商詳細填寫清楚。
3. 單據最下面之總計請商家或廠商用“國字”詳細填寫清楚。
4. 統一發票之店章中必須蓋印清晰且具備有店家之統一編號、店名、地址、電話號碼及負責人姓名。如為三聯式發票，第二聯與第三聯則需一併貼於憑證用紙上。
5. 使用收銀機統一發票，必須打上學校統一編號『**35701598**』，並註明購買物品(儘量購買收銀機上有打上物品明細之店及購買人姓名。若忘記統一編號，可請商店加蓋「統一發票專用章」，再補寫統一編號於加蓋處，亦具同等效力。
6. 支付演講費或裁判費(給付標準請參閱附件二之2)，務必詳填學校制式收據中領款人之戶籍地址(鄰、里請務必填寫)、身分證字號、聯絡電話，並請領款人親自簽章。
7. 收據部分必須要有商家之「免用統一發票」字樣。免用發票統一編號號碼應刻在店章中，如果該商家之店章中無統一編號，請在統一編號欄中填寫清楚；且收據中必須有商家負責人姓名，若無則加蓋負責人私章。
8. 粘貼憑證注意事項：
 - (1) 粘貼憑證時請用膠水勿使用口紅膠，以免掉落。且勿超過粘貼憑證用紙之外。
 - (2) 粘貼時勿將抬頭、統一編號及金額蓋住，儘量能讓憑證完整呈現，以利審核。
9. 投保意外險時投保單位務必填寫輔仁大學，請不要寫系名、社名或個人姓名；核銷時除保險收據外必須附上要保書。

二、補助申請暨核銷流程

1. 學期初 各代會或學會檢附學會活動彙總表、電子檔向指導老師申請。
2. 請於活動前兩週檢附學會活動經費申請表送課指組呈學務長核定。
3. 如期舉辦活動(學生活動則需填活動申請表+企劃書)。
4. 活動結束兩週內 檢附下列資料至課指組辦理「核銷請款手續」：
 - (1) 請款單(請款單位請填課指組)
 - (2) 單據報銷清單(支票抬頭：系所承辦者，請填寫職員代碼；學會承辦者，請填寫單位名稱及學會郵局編號)。
 - (3) 合格單據(正本乙份、影本乙份，共兩份)，依序以膠水貼於黏貼憑證用紙；粘貼時請勿將抬頭、統一編號及金額蓋住，儘量能讓憑證完整呈現，並勿超過粘貼憑證用紙之外。
 - (4) 活動成果評估表(正本乙份)。
 - (5) 活動收支結算表(正本乙份)。
 - (6) 活動照片黏貼表(附活動照片至少兩張)。備註：上述(4)、(5)、(6)項之資料務必以電腦打字完成。

三、上述經費為教育部訓輔經費配合款，不可用於支用人事費(如加班費、工作費等)、獎金、禮品、本校場地費及購買器材(2,000元以上)、電話卡、影印卡及藥品等。

四、為落實活動補助精神，請儘量不要以餐費之發票或收據進行核銷。