



參、報帳

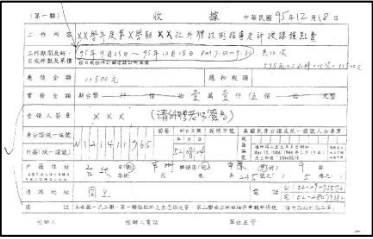
一、說明

報帳又稱核銷，為學校撥款項給廠商或社團須要完成的行政程序。報帳的前提是社團須獲補助，再依申請內容執行並收集支出憑證，活動(採購)後將支出憑證及應檢附資料攜至課外活動輔導組辦理。

二、常見支出憑證類別

名稱及範本	合格及注意事項
<p>1. 收據</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 買方抬頭：國立陽明交通大學 店家大章(須有店家名稱及統編，不得為統一發票專用章) 店家小章(負責人私章)
<p>2. 直式發票</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 買方統編：87557573 如漏開統編，可補蓋店章張亦為有效；如統編號碼錯誤，請重開發票

名稱及範本	合格及注意事項
<p>3. 二聯式發票</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買方抬頭：國立陽明交通大學 2. 店章(統一發票專用章)
<p>4. 三聯式發票</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買方抬頭：國立陽明交通大學 2. 買方統編：87557573 3. 店章(統一發票專用章) 4. 須檢附扣抵聯(第二聯)與收執聯(第三聯)
<p>5. 電子發票(熱感應紙)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買方統編：87557573 2. 如漏開統編，可補蓋店章張亦為有效；如統編號碼錯誤，請重開發票 3. 原子筆抄寫發票編號

名稱及範本	合格及注意事項
<p>6. 校方收據(個人所得)</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至課外活動輔導組網頁下載收據，多為講師費使用 2. 填寫完整工作、計價方式及具領人資訊及簽名

三、合格支出憑證通則

1. 學校統一編號：87557573，買方抬頭(買受人)：國立陽明交通大學，請勿於抬頭後加社團名稱、姓名等文字。
2. 如不得已須要塗改，於塗改處蓋開立店家負責人私章。
3. 品名不清或數量為一式、一批時，如為產品編號、文具、租賃燈光音響等，須於單據上註明品名、單價與數量，或另附相關之估價單、銷貨明細等。
4. 當年度憑證限當年度報支，跨年度失效。
5. 支出憑證內容屬實，如憑證日期於活動日期後、品項非店家營業項目、店址與活動地點不符等，須敘明原因。
6. 如無法取得合格憑證時(常見為校際競賽報名費收據由他校社團自行開立)，須附上支出證明資料並填寫支出證明單(向學校索取)，依式填妥單價、數量、金額，敘明原因。
7. 未獲補助或私人採購之項目應避免出現在憑證中。

四、預算編列及相關規定

1. 活動支出預算以表格呈現，必要內容為：項目、細項與其計價方式、項目小計及總計。
2. 報支人事相關經費如講師費、評審費或獎金等，須另編列 2.11%之機關負擔保費，若單筆個人所得超過最低基本工資須代扣個人補充保費。講師費現行上限為一小時 2,000 元，校內人員減半；講師為學生身分建議一小時 800 元為上限。
3. 校內競賽不得報支評審費、裁判費，跨縣市、全國性比賽方得依規定編列預算。
4. 餐飲、獎品、獎金相關費用及計程車資原則上不予補助，社團自籌款(募款、報名費收入等)不在此限，支出規定請與課外活動輔導組承辦人員確認。

五、預算項目及應備附件

項目	應備附件	說明
印刷品 或影印 費	樣張	於憑證及樣張上寫明資料名稱，兩張以上請編碼。若為手冊，樣張僅須影印封面、目錄，並加註共幾頁，無須檢附成品；若為大型海報，則提供 A4 大小之樣張。
器材租 賃或舞 台布置	估價單或器材 明細	估價單上必須詳列租借器材或舞台布置明細。
報名費	人員名冊	少量可於憑證上寫明報名人員系級、學號及報名項目等，如大量另附清冊。
交通費	人員名冊	包含各遊覽車及各種大眾交通工具，欄位應包含姓名、日期、起訖站、交通類別、金額等。
保險費	人員名冊、要保 書	
郵資或 運費	寄送清冊	少量可於憑證上寫明寄送單位、人員及用途說明，如為大量另附寄送清冊。

項目	應備附件	說明
講師費	課程表	
評審費 或裁判 費	資格證明	
獎品	簽領清冊	簽領清冊詳列獎項、品項、金額、得獎者姓名(簽名)、身分證字號、通訊地址、手機，其他視須求須提供之資料為學號、系級或校名等。
其他個人物品	簽領清冊	如團服。簽領清冊詳列領用者姓名(簽名)、學號、系級或校名等。

六、報帳注意事項

1. 報帳前，請先將憑證自行備份存查，作為社團財務紀錄以及核對入帳金額所用；憑證依預算項目分類，以鉛筆圈出學校統編或抬頭、日期、金額，經手人員簽名。如實際支用金額超過受補助金額，以補助金額為上限，請於憑證上寫明實支金額並圈註。
2. 報帳時應備：經費代墊人存簿、人事費用當事人或廠商帳戶資料影本、憑證正本及相關附件(活動經費另附書面經費結算表、成果報告電子檔)至課外活動輔導組辦理。
3. 十萬元以上之付款案件，必須透過學校辦理公開招標，不得自行接洽廠商進行採購，請於活動辦理三個月前洽課外活動輔導組輔導員。
4. 一萬元以上之付款案件，將由學校將款項直接撥付廠商不得先行代墊，社團須先向廠商說明，並於報帳時提供廠商匯款資料影本。如須代墊，應簽寫「代墊款項請示單」。
5. 人事費用如講師費因列個人所得，應以學校將款項撥付當事人優先，請取得當事人帳戶資料。