

國立勤益科技大學學生自治團體與社團申請經費核銷須知
修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
<p>第一條 活動辦理前，填具活動申請表連同企劃書及經費預算表送學生會行政中心簽核，供學生事務處備查。</p>	<p>第一條 活動辦理前，填具活動申請表連同企劃書及經費預算表送課外活動指導組指導老師簽辦陳核。</p>	<p>根據大專院校學生會運作原則修正規定第三條及112年大專院校學生會成果展評審委員講評及建議，認為校方因更改為輔導自治組織修正條文，故更之。</p>
<p>第二條 活動提出申請三日後，請各社團逕行至學生會行政中心瞭解核准結果。</p>	<p>第二條 活動提出申請三日後，請各社團逕行至課外活動指導組瞭解核准結果。</p>	<p>根據大專院校學生會運作原則修正規定第三條及112年大專院校學生會成果展評審委員講評及建議，認為校方因更改為輔導自治組織修正條文，故更之。</p>
<p>第九條 交通費以自強號火車票或國光汽車客運公司之票價為基準，以印領清冊報帳。</p>	<p>第九條 交通費以莒光號火車票或國光汽車客運公司之票價為基準，以印領清冊報帳。</p>	<p>因與現行業務規範不同，故更之。</p>
<p>第十三條 本須知經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。</p>	<p>第十三條 本須知經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>根據大專院校學生會運作原則修正規定第三條及112年大專院校學生會成果展評審委員講評及建議，認為校方因更改為輔導自治組織修正條文，故更之。</p>

國立勤益科技大學學生自治團體與社團申請經費核銷須知

91.6.21 (91)勤技學字第 913345 號函頒

93.1.13 92 學年度第 1 學期第二次學生事務會議審議通過

93.2.12 勤技學字第 0930000196 號函修頒

96.3.13 勤益科大學字第 0961100123 號函修頒

112.7.4勤益科大學字第1121100515號函修頒

第一章 經費申請：

第一條 活動辦理前，填具活動申請表連同企劃書及經費預算表送學生會行政中心簽核，供學生事務處備查。

第二條 活動提出申請三日後，請各社團逕行至學生會行政中心瞭解核准結果。

第二章 核銷注意事項：

第三條 活動結束後二週內檢附活動成果表（浮貼照片兩張）及黏貼憑證送指導老師辦理核銷，單據品名務必符合活動用途，結報之金額應依據活動申請表核定結果。

第四條 收據或發票如有遺失，可請原立據人於影本上加蓋印章證明與原本相符，並於影本上註明無法提出原本單據之原因並由經手人簽章證明即可核銷。

第五條 社團購買物品，同一商號購買達新台幣壹萬元以上時不可先付款，依規定以匯款方式逕付廠商，核銷時並需附估價單二張；同一商號購買達新台幣十萬元以上貨品，應採公開招標作業，始可核銷。

一、收據上營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四印花（郵局有售）始可核銷。

二、單據請勿零散：單據結報應提供各項費用集中之發票或單據，請勿持零散單據結報，否則不予受理。

第三章 黏貼憑證種類及其注意事項：

第六條 報帳時若是訓輔經費之結報，請勿將單據黏貼在任何文件表格上，統一交由課外活動指導組辦理。

第七條 如果是用發票或收據報帳，請注意：

一、經費結報以發票為主。三聯式發票須填寫買受人之統一編號，本校之統編為 57301337。抬頭：請寫「國立勤益科技大學」。

二、品名、數量、單價及總價要填寫清楚，總計要用國字大寫填寫。國字大寫範例：壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾。如有塗改，塗改處必須加蓋店章。

三、店章、店名及地址要清晰。發票及收據的店章中必須有統一編號、店名、地址及負責人姓名；收據應加蓋負責人私章。

四、收銀機的發票可以報帳，但必須在發票上註明購買物品之明細或附一張購物明細單、並在發票上加註報帳人的姓名、班級及學號。

五、估價單：單價或總價在壹萬元以上，壹拾萬元以下者，須附二

張估價單。

六、財產增加單：購買單價壹萬元以上者必須填寫財產增加單乙式三張。

七、採購申請單：購買金額壹萬元以上者必須填寫請購單乙式三張。八、付款方式：

壹萬元以下者可先付款再以發票核銷。但金額在貳仟元以下者可以發票或收據核銷。

壹萬元以上者不可先付款，憑發票由學校以匯款方式逕付廠商。

九、如用二聯式發票報帳，須將「收執聯」貼在黏貼憑證單上；若為三聯式發票則需將「收執聯」及「扣抵聯」均應貼在黏貼憑證單上。

十、印刷品之經費核銷需附樣張。

第八條 無法取得單據時，可用領據報帳，如比賽獎金、評審費及演講費等。

第九條 交通費以自強號火車票或國光汽車客運公司之票價為基準，以印領清冊報帳。

第四章 編列活動預算項目注意須知：

第十條 各社團活動編列活動預算時，請本著撙節使用的原則，以活動所需為主，不可浮報。

第十一條 預算項目以下列各大項為原則：

一、行政費：活動手冊、底片沖洗、邀請函、影印、報名費、錦旗、獎盃、證書、聘書、徽章... 等。

二、文宣費：宣傳海報用紙、保麗龍及所需美工用品。

三、餐飲費：飲料、飯盒、點心或其他食品（飯盒每份以六十元為上限）。

四、器材費：活動器材租用費（如燈光、音響、睡袋、帳篷等）、底片、電池、醫療用品。

五、講座費：按教育部當年之鐘點費給付標準為原則。

六、服裝費：限各系(所)學會以其所收經費購置之系(所)服為限。

七、車資：租車費、搭乘公車或火車之購票證明。

八、場地費：場地清潔費、場地租金、住宿費、門票……等。

九、保險費：校外活動時，全體參與人員須辦理保險。

十、雜支：無法歸類至上述大項者。

第十二條 各社團結報經費時，以預算項目分類結報。同一預算項目之單據貼於同一張黏貼憑證上。

第十三條 本須知經學生議會三讀核定後公布實施，並供學生事務處備查，修正時亦同。