

國立陽明大學學生社團報帳原則

一、總則

1. 申請通過之活動或其他補助經費方得報帳，品項需與通過之編列預算相符。
2. 請依限辦理報帳，逾時最嚴重將無法申請補助。
3. 報帳請攜帶社團存簿影本、活動預(結)算表、單據及相關附件至課外活動輔導組向輔導員或承辦人員辦理。
4. 辦理報帳前請先將單據依預算項目分類，並將單據之學校統編或抬頭、日期、金額以鉛筆圈出並須經手人簽名。
5. 辦理核銷前社團須先自行備份存查，作為社團財務紀錄以及核對入帳金額所用。
6. 一萬元以上之付款案件，不得先行代墊，將由學校將款項直接撥付廠商，如需代墊需另付代墊理由說明書，敘明代墊原因。
7. 報支人事相關經費如講師鐘點費、工讀金等需另編列 2%之機關負擔補充保費，若單筆個人所得超過 5,000 元須扣個人補充保費。
8. 餐飲相關費用原則上不予補助，社團自籌款（募款、報名費等）不在此限，得依誤餐情形編列餐費。
9. 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。社團自籌款（募款、報名費等）不在此限。

二、單據（支出憑證）

1. 單據需有「學校統一編號：03734246，抬頭(買受人)：國立陽明大學」。
2. 單據分為收據與發票，發票形式有：直立式發票、二聯式發票、三聯式發票、電子發票。
3. 如以收據報支，須於收據上蓋有大小章，大章為公司之「免用統一發票專用章」，小章為負責人私章。注意，收據之公司章不得為「統一發票專用章」。
4. 直立式發票、電子發票不慎未打學校統編時，請店家加蓋店章於單據上方得報帳。
5. 二聯式發票檢附收執聯，若以三聯式發票應檢附收執聯及扣抵聯。二聯式或三聯式發票之每一聯皆須蓋「統一發票專用章」。
6. 單據上如進行塗改，須於塗改處蓋公司負責人私章方得報帳。
7. 單據標示之品名不清，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。
8. 單據日期最晚不可超過活動辦理日期，如因特殊狀況需於活動後補開單據，須註明原因。
9. 單據正本如有遺失，需填寫支出證明單並檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，註明無法提出正本之原因，並由經手人簽章註明未重複支領。
10. 如無法取得正式單據或為國外憑證時，需附上支出證明資料並填寫支出證明單，依式填妥單價、數量、金額，敘明不能取得單據之原因。
11. 私人物品不得出現在單據中，並不宜出現兌獎、贈品之項目或戳章。
12. 熱感應紙類發票需附影印一份，以利日後字體模糊或不清時可提供辨識驗證。

13. 部分新式發票上之店家資訊只有統一編號，需再取得其公司名稱、地址、電話、負責人姓名，有兩種做法：一為加蓋店章於發票上；二為進財政部稅務入口網首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 營業（稅籍）登記資料公示查詢，列印資料並檢附。

三、各品項之相關附件

1. 印刷品、影印費：請另檢附樣張，並請註明影印資料名稱。若印刷品為手冊，樣張僅需影印封面、目錄，並加註共幾頁，無需檢附成品；若為大型海報，則提供
2. 郵資：以「購票證明」報支，並註明收件人地址或附用郵清單(大宗郵件請附郵局開立之執據)。
3. 交通費：單據形式可為「票根」、「購票證明」，另檢附「乘車人員名單」。
4. 保險費：另檢附「受保人員名單」。
5. 講師費：檢附本校二聯式「收據」(需至課外活動輔導組索取)，依式填列日期、時間，鐘點費單價、總價，請受領人簽妥相關資料，另檢附相關資料如課程表、上課講義等。報支原則校外講師 1600 元/小時為上限；校內講師 800 元/小時為上限。
6. 報名費：另檢附「參加人員名單」。
7. 餐費：務必申請通過方得報支，需另檢附當日之簽到表及議程或流程，並在單據上面註明「早餐」、「午餐」、「晚餐」等字樣，單價與數量必須填寫完整。早餐上限 40 元，午晚餐上限 80 元。