

## 壹. 經費申請：

- 一、活動辦理前，上網填具**活動申請表**連同**企劃書**及**經費預算表**傳送課外活動組審核。
- 二、凡迎新、送舊、聯誼、參觀、旅遊、娛樂性活動，各系之教學、實習活動等，不予核銷。
- 三、經獲補助之活動應依**社團活動申請規定**於期限內上網提出活動申請並應確實執行預算，本誠實原則予以核銷結案。

## 貳. 注意事項：

- 一、經課外活動組審核通過之任何經費申請，請於活動結束後**三週內**檢附**支出憑證**（請勿黏貼），並填寫**經費核銷申請表**至課外活動組辦理核銷並繳交**成果報告書**，**未於期限內完成核銷或繳交成果報告書**則該社團在**半年內不得申請該項經費**。送課外活動組辦理核銷之單據品名務必符合活動用途，每年12月另依會計室之規定期限辦理核銷。
- 二、同一商號或單筆購買物品達**新台幣壹萬元以上時不可先付款**，依規定需先提出支出請示（需附**估價單二張**）。請於活動開始**前二週**送交課外活動組依校方規定進行動支請示，經核准後始可採購，並於核銷後由本校總務處轉帳逕付廠商。同一商號購買若達新台幣15萬元以上貨品，須經總務處事務組上網進行公開招標作業，始可辦理採購。
- 三、單據請勿零散，且請勿黏貼；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，增加結報之困擾。
- 四、請確實製作活動成果記錄，含企畫，經費，支出，籌備會議，檢討記錄，照片及VCD，文宣等，若製作不完整課外組得拒絕核銷並不得保留至下年度。
- 五、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，註明『與原正本相符』字樣（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。
- 六、收據上之營利事業統一編號從缺者，依會計室規定不得核銷。
- 七、金融機構之劃撥或轉帳收據不能當作經費核銷憑證，須向廠商索取發票或收據。核銷時須繳交收據或發票正本，影印無效。

## 參. 支出憑證種類及其注意事項：

- 一、發票或收據：單據上應有①買受人：國立中正大學（不可更改其他名稱）②品名③單價及數量④總計⑤商號印章：章上印有商號名稱、營利事業統一編號、地址、電話。⑥商號負責人之私印。金額需以國字表示者不得塗改，塗改無效。
- 二、收銀機發票：需請店家輸入本校統編：06313774，並請逐一詳實註明**中文品名**，**經手同學**於空白處簽章證明；將每份發票上之總金額圈出以利作業。
- 三、個人領款清冊或收據：作為扣繳所得之憑單，應註明受領人之身分證字號及詳細戶籍地址（含鄰里），例如演講、出席、鐘點費。  
 演講費：清冊上註明演講題目、地點、日期及時間。  
 鐘點費：請註明日期、時間、時數及標準（○小時、每小時鐘點費○元）。  
 出席費：請檢附會議記錄或簽到資料。
- 四、購買之物品如係獎品或禮物，請附獲獎人員名單。
- 五、影印費請檢附影印資料，印刷品（含刊物、海報、小冊子）：請檢附樣本（印好的），廣告費請檢附整版報紙樣張。
- 六、保險費：單據上之被保險人要開立“國立中正大學”字樣始可核銷。
- 七、旅費：附旅費報告表。
- 七、郵費：請附用郵清單，註明收件人、地址及郵件內容。
- 八、會議誤餐費（便當）請附用餐人員名單。（用餐人數不多時，請將名單浮貼於單據前；人數較多時請另用附件釘在單據後）。
- 九、其他未盡之相關事宜，悉依會計相關規定辦理。