

# 學生自治組織暨社團評鑑獲獎核銷注意事項

一、「合格單據」內容具備要件如下：

1. 收據抬頭只寫「輔仁大學學校財團法人輔仁大學」字樣，請勿多寫單位名稱。
2. 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。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。
3. 所買之物品、數量及單價亦請商家或廠商詳細填寫清楚。
4. 單據最下面之總計請商家或廠商用“國字”詳細填寫清楚。
5. 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。
6. 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，且收據中必須有商家負責人姓名，若無則加蓋負責人私章。

二、補助申請暨核銷流程

1. 請於 **5月22日至5月26日** 辦理核銷，逾期視同放棄獲獎權利。
2. 檢附下列資料至課指組找儀璇助教辦理「核銷請款手續」，否則取消補助：
  - (1) 填妥單據報銷清單、請款單、貼上支出憑證黏存單(正本1份)。

**輔仁大學**

**單據報銷清單** (代傳票) 貨方：◀

製單：中華民國 95 年 10 月 12 日 ◻ 支票號碼： 日期：◀  
 列帳：中華民國 年 月 日 支票抬頭：學生：單位名稱及郵局單位編號  
 (借方)◀ 職員：姓名及職員代號②◀

會計科目	子目	單據編號	摘要	金額								憑證張數		
				千	百	十	萬	千	百	十	元			
513211	訓輔活動費		社團名稱											3
			校內社團評鑑活動											
			社團編號											
送審金額		\$ 5,000	退回金額		核銷金額									
製單	課指組 組員	X X X	95.10.12	單位主管	課指組 組長	X X X	95.10.12							
一級單位 主管	學務長	X X X	95.10.13	會辦單位主管										

第一聯：此聯審核後憑以出帳

第一聯：會計室存查

請款單位：課指組 ① 需要日期：		<h1>輔仁大學</h1> <h2>請款單</h2>		會計室編號： 預算科目： 經費來源：
中華民國 95 年 10 月 11 日				
名 稱	附件(份)	金 額	備 註	
歷史學會迎新宿營 系-009-01 ②	一份	新台幣 5,000 元 ③		

輔仁大學學校財團法人輔仁大學		支出憑證粘存單		專案計畫代號：							
憑證編號	預 算 科 目	金 額				用途說明					
	513211	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	社團名稱 活動名稱 活動編號
經辦/使用單位		會計單位				機關長官 (或授權代簽人)					
經辦人員	計畫主持人(計畫經費核章)	審核									
驗收		會計主任									
保管	使用單位主管										
憑 證 粘 貼 線											
注意憑證內容具備事項：						附 註	單據金額				
一、機	關：全銜。	附 件 請 購 單 ..... 張 請 修 單 ..... 張					1.				
二、時	間：年月日。						2.				
三、印	章：高號正式印章。						3.				
四、地	址：縣市街巷門牌號。						4.				

(2)同平時社團核銷方式

(3)核銷明細表(如下頁圖示)

該表單為本案核銷新增表單，請務必配合填寫，感謝！

## 輔仁大學學生自治組織暨社團評鑑核銷明細表 範例

社團名稱	宗教系學會		
編號	單據項目	金額	
1	印刷費	2,000	
2	文具費	1,500	
3	餐費	2,000	
單據總金額	5,500 元	實際核銷金額	5,000 元

填入上面單據項目的總金額

填入獲獎金額

三、經費為教育部訓輔經費配合款，獲獎獎勵其核銷項目分類為：影印費、餐費、文具。

餐費核銷請填妥「學生辦理活動餐費支用明細表」，影印費及文具請在單據上註明明細。