

社團行政

第二堂課



第二堂課，我們要來談一些 比較俗氣的事情



“

沒錯，那就是「錢」



“

1

社團補助申請



社團補助申請

—校內補助

1. 定期規劃統籌經費補助
2. 麗陽股份有限公司補助款經費
3. 社會服務隊補助
4. 國際交流補助
5. 綠色校園補助
6. 臺大弱勢學生(經濟或文化不利)全照顧計畫
7. 臺大系統文化基金會補助
8. 校友會文化基金會補助



定期規劃統籌經費補助

- 補助宗旨：預先就一特定期間內規劃辦理之活動，「統籌」提出活動經費補助的申請。
- 額度：依《國立臺灣大學學生自治組織及學生社團活動經費補助辦法施行細則》第7條，不同的活動有不同的補助範圍。



定期規劃統籌經費補助

- 申請時間：學期統籌於開學日後三周內申請、寒假於前一年12月15日前，暑假於當年5月15日前。以課外組公告期限為準，申請前請務必完成社團登記。
- 109-1已開始受理申請！
快去課外組網站公告看清楚！



臺灣大學

學務處 | 課外活動指導組

Student Activity Division, Office of Student Affairs, NTU

關於我們 ▾

社團總覽

文件規章 ▾

新生學習入門書院 ▾

服務學習

國際交流

專案成果

[首頁](#) / [公告列表](#) / [公告內容](#)

109-1學生社團定期規劃統籌（含校外技藝老師）經費

🕒 發佈日期：2020-09-14 00:00:00

有關【109-1學生社團定期規劃統籌（含校外技藝老師）經費申請】說明如下：

一、受理期程：109/09/14（一）～ 109/09/30（三）17：00

受理期程：
9/14~9/30
17:00



定期規劃統籌經費補助

- 只申請定期規劃統籌經費，不申請校外技藝老師
 - 「109-1 學期 社定期規劃統籌」活動單：請登入社團活動資訊系統建立活動後列印紙本，經社長及指導老師簽名並蓋橢圓形社章，系統中勾選是否聘請校外技藝老師欄位請勾「否」。
 - 109-1 學期定期規劃統籌（含校外技藝老師）經費申請表：檔案格式如公告附件，填妥後經社長及社團指導老師簽名。
 - 活動企劃書

社團名稱	課外活動組		
活動名稱	109-1 學期課外活動社定期規劃統籌		
活動期間	民國 109 年 9 月 18 日 至 民國 109 年 9 月 18 日	經費預算	3000
申請項目	☐ 活動登記 ☐ 場地借用 ☒ 經費補助 開學日後三週內提出「定期規劃統籌申請」逾期不受理	活動負責人： 姓名 椰寶 聯絡電話 0900000000 手機號碼 電子信箱 ntuaactivity@ntu.edu.tw	
活動地點			
使用設備	☐ 無(如無使用電器設備免會總務處) ☐ 微波爐 __ 臺； ☐ 烤箱 __ 臺 ☐ 其他電器設備(請敘明品項數量) _ _ _ _ _		
會辦意見		承辦意見	輔導人： 徐智敏
指導老師 課外組主任 社章暨 社團負責人簽章： 紙本送件日期			

國立臺灣大學學生社團109-1學期
定期規劃統籌(含校外技藝老師)經費申請表

受理期間：109/09/14-09/30(本校線上班日暫停受理)。

社團名稱：

填表日期：民國109年 月 日

定期規劃統籌活動單編號： (請上社團活動資訊系統申請活動並於表中填表右上的活動編號)

社團技藝指導老師活動單編號： (請上社團活動資訊系統申請活動並於表中填表右上的活動編號)

(有中請技藝指導老師的社團需額外於社團活動資訊系統再建立一個活動並於表中填表右上的活動編號，未中請者則免填。)

活動名稱： 定期規劃統籌(含校外技藝老師)經費申請	109-1學期 <u>(請填寫社團名稱)</u> 定期規劃統籌經費申請	社團負責人： 簽名
定期規劃統籌 負責人姓名及 聯絡方式	姓名： 手機： 電子郵件：	
109-1學期 活動截止日期		預定活動地點： (校內/校外)
是否申請技藝指導 老師補助經費	☐ 是，本次僅申請技藝指導老師補助。 ☐ 是，申請技藝老師，其他活動補助。 ☒ 否	技藝指導老師： 新聘或舊任： ☐ 新聘 ☐ 舊任 ☐ 本次未申請技藝老師
技藝指導老師 姓名	是否申請 技藝指導老師 聘書： ☐ 是 ☒ 否	
社長任期	☐ 全學年 ☐ 半學年	社團指導 老師簽名
擬申請課外組補助總金額 元		
社團評鑑獲獎紀錄 ☐ 107 ☐ 108 ☐ 109無任何獲獎紀錄		
活動名稱及內容： 範例 一、課外活動社109-1學期幹部訓練 二、課外活動社109-1學期成發 三、課外活動社109-1學期技藝指導老師 (活動內容應係列出活動名稱、宗旨、主辦及協辦單位、活動時間、活動地點等事項；活動行程、各活動之經費預算、參加人員及工作人員等內容請於企劃書詳細撰寫。)		

國立臺灣大學學生社團109-1學期
定期規劃統籌(含校外技藝老師)經費申請表

受理期間：109/09/14-09/30(本校線上班日暫停受理)。

預計支出經費(項目可自行修改/增列)		
申請項目	預計金額	說明
技藝指導老師費	(需注意補充經費，未申請則免填)	
講座講師費	(需注意補充經費，未申請則免填)	
業務費		
交通費		
雜支		
總計		
經費來源(項目可自行更改/增列)		
預計項目	預計金額	分配比例
校外募款		%
活動報名費		%
社費/會費		%
課外組補助		%
總計		100%

課外活動社 社課企劃書

一、活動名稱：社課

二、辦理時間：109年9月23日至10月14日每週三 晚上7時至9時

三、辦理地點：課外活動指導組辦公室

四、參加人數：約20人

五、社課內容

時間	<u>社課內容</u>	講師
9/23	認識臺大社團	
9/30	活動申請流程介紹	
10/7	校園安全介紹	
10/14	<u>報帳說明(一)</u>	
10/21	<u>報帳說明(二)</u>	

六、活動流程：

時間	流程	備註
19:00-19:10	報到	
19:10-20:40	課程	
20:40-21:00	Q&A	

七、活動預算

項目	單價	數量	總價	說明
印刷費	200	1式	200	影印上課講義
講師費	1000	5	5000	

八、防疫措施

- 進場者採簽到實名制，並測量額溫、用酒精消毒雙手，發燒者請其離場。
- 全程開門窗維持空氣流通，並請參與活動者配戴口罩。



定期規劃統籌經費補助

- 只申請校外技藝老師

- 「109-1 學期 社校外技藝老師補助」活動單：請登入社團活動資訊系統建立活動後列印紙本，經社長及指導老師簽名並蓋橢圓形社章。
- 109-1 學期定期規劃統籌（含校外技藝老師）經費申請表：檔案格式如公告附件，填妥後經社長及社團指導老師簽名。



定期規劃統籌經費補助

- 只申請校外技藝老師
 - 校外技藝指導老師申請表
 - 校外技藝指導老師基本資料表
 - 校外技藝指導老師具結書
 - 校外技藝指導老師課程表
 - 新聘校外技藝老師匯款帳戶資料表（若校外技藝老師為舊任續聘則不需繳交此表件）
- 以上5種表單請去公告內下載，並依表單簽章

國立臺灣大學學生社團校外技藝指導老師申請表

※請先至社團活動資訊系統申請活動—「校外技藝指導老師經費補助」

活動編號：

社團名稱			
活動名稱	校外技藝指導老師申請	活動/授課地點	
申請項目	☐ 經費補助 ☐ 聘書	活動/授課時間	民國 年 月 日 時至 民國 年 月 日 時止
申請類別	☐ 新聘 校外技藝老師與前一學期不同 或從未申請者，請勾選此項 ☐ 續聘 校外技藝老師與前一學期相同	承辦意見	

社團指導老師：

課外組組長：

社章簽
社團負責人簽章

中華民國 年 月 日

國立臺灣大學學生社團校外技藝指導老師基本資料表

學年度第 學期

技藝老師姓名		指導社團名稱	
聯絡電話		電子郵件信箱	
西元出生年月日		性別	
服務單位		最高學歷	
職稱		☐ 初次擔任本社技藝老師 ☐ 續任	

重要學經歷概述 請條列說明，**初次申請**應檢附最高學歷證件及至少一項專業相關證明文件影本。

技藝指導老師簽章：

學生社團校外技藝指導老師具結書

108.8.1版

本人擔任貴校學生社團技藝指導老師期間，同意國立臺灣大學以下簡稱校方)每年依「性別平等教育法」及「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」(以下簡稱注意事項)相關規定，向教育部辦理其有關性侵害、性騷擾或性霸凌行為之消極資格及通報作業相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實時，亦同。另本人如確有上開注意事項第4點所列情事，經校方通報教育部後，本人不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料，特立此具結書為證。

此致

國立臺灣大學

具結人：

(簽章)

身分證號：

西元出生年月日：

戶籍地址：

聯絡電話：

具結日期：

※申請社團請於開學後，於課外組公告申請期限內提出活動申請，並繳交本表。

※課程以5堂為基準，請於每次上課拍照記錄。

※課程結束後，即時於社團活動資訊系統上傳並列印繳交校外技藝導師成果表至課外組。

校外技藝導師成果表包含每次上課照片及校外技藝指導老師簽名。

學年度第		學期			
社團名稱 (社團編號)		()		校外技藝指導老師	
期次	日期	時間	課程主題		地點
1					
2					
3					
4					
5					

國立臺灣大學學生社團校外技藝指導老師匯款帳戶資料表

學年度第 學期

※新聘任/首次申請之校外技藝指導老師，才需繳交。

身份證正面影本黏貼處 <u>新聘任/首次申請校外技藝指導老師</u>者需附老師本人身份證影本	身份證反面影本黏貼處
--	-------------------

郵局/華南銀行/玉山銀行—存簿正面影本黏貼處 帳號： <u>新聘任/首次申請之校外技藝指導老師</u>需附老師本人帳戶存簿影本；若無上開金融機構帳戶，請附其他金融帳戶影本。



麗陽股份有限公司補助款經費

- 本補助款適用之社團活動範圍包括：
 - 國外志工服務。
 - 校級專案活動。
 - 校外大型活動。本補助款適用上述之各項社團活動，但已獲本組教學經常費補助或具有營利性質者不在補助之列。
- 補助額度：每案以不超過新台幣3萬元為原則，至本項補助款用畢為止，以事前申請及事後核銷為原則。



麗陽股份有限公司補助款經費

- 申請程序：申請本補助款之社團，須於活動辦理前填具「國立臺灣大學麗陽股份有限公司社團補助款申請表」、學生社團活動申請表，並檢附活動企劃書(含預算表)等相關資料，於第一學期開學日後三週內(今年申請日期至9/30止)向本組提出申請，並將電子檔寄至activity@ntu.edu.tw。



社會服務隊補助

- 補助宗旨：補助社團辦理社會服務活動。
- 額度：
 - 學期中社會服務：併同學期中定期統籌申請，每隊3,000至5,000元。
 - 寒暑假社會服務：每隊8,000至30,000元，且不得重複申請社團定期統籌經費補助。
- 申請時間：與學生社團定期規劃統籌經費補助申請時間相同。



國際交流補助

- 補助宗旨：補助學生社團及學生參與國際性(含兩岸)學生活動，包含志工服務、社團交流、競技比賽等。
- 額度：
 - 社團：每案不超過10萬。
 - 個人：亞洲地區不超過1萬，亞洲以外不超過2萬。
- 申請時間：
 - 12月(詳見當年公告)~1月10日前。
 - 5月(詳見當年公告)~ 6月10日。



綠色校園補助

- 補助宗旨：補助學生社團辦理環保相關活動。
- 額度：每案不超過5萬元。
- 申請時間：3月至4月初。
- 核銷及結案期限：活動後1個月內進行核銷結案。
- 補助法規：永續校園行動方案



社團補助申請 ——校外補助

1. 大專體總補助
2. 教育部青年發展署促進青年公共參與獎補助作業要點
3. 教育部補助辦理教育優先區中小學生營隊活動
4. 教育部補助大專校院社團帶動中小學社團發展計畫
5. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫

2

報帳說明



報帳期限

時間	第一學期	第二學期	寒暑假 期間
報帳期限	依課活組公 告實際核銷 截止日期	期末考結束 後一個月內	寒暑假結束 後一個月內



報帳要件

憑證

- 發票、收據：請注意抬頭(國立臺灣大學)、統編(03734301)
- 領款收據

帳務系統

- 非所得報帳(如誤餐費、材料費等)→印出黏存單
- 所得報帳(如技藝教師鐘點費、禮券、停車券、校外場地收據等)→印出黏存單及所得表

佐證資料

- 支出憑證黏存單之佐證資料
- 社團活動資訊系統需列印之文件(成果表、收支總表、核銷單)



有效憑證種類說明

● 類型：

1. 臺灣大學自行收納款項統一收據(校內黃色收據)
2. 免用統一發票收據
3. 統一發票
 - 收銀機統一發票/電子發票證明聯
 - 二聯式統一發票
 - 三聯式統一發票/收銀機統一發票三聯
4. 領款收據

● 臺灣大學自行收納款項統一收據

1. 獨立製作1張支出憑證黏存單，不要跟其他憑證一起報帳。
2. 不同單位開立的臺大黃色收據也請分開製作支出憑證黏存單。
3. 需檢附「收費標準表」。
4. 繳款人一律為「國立臺灣大學」（不要加上社團名稱）

國立臺灣大學 自行收納款項統一收據				統一編號：03734301
中華民國 105 年 07 月 日				105 號
繳款人：				
科目或代號	金額	事由		
				第一聯：收據（繳款人收執）
合計新台幣				
經手人	主辦 出納	主計室 主任	機關 長官	105

● 免用統一發票收據

1. 買受人填「國立臺灣大學」、統一編號填「03734301」。
2. 填寫「品名、數量、單價、總價」，缺一不可。
3. 收據最下方「合計新臺幣」處需以國字大寫填寫，若以數字填寫或廠商寫錯字視為無效發票。
4. 收據需蓋「廠商免用統一發票收據專用章」，專用章需顯示廠商統一編號、住址、電話。

● 免用統一發票收據

買受人為
國立臺灣
大學

合計需以
國字大寫
填寫

品名、數
量、單價、
總價皆需
填寫

統一
編號

廠商免用統
一發票收據
專用章(廠
商統編、住
址、電話)

免用統一發票收據				中華民國 107年 1 月 23 日	
買受人：國立臺灣大學				統一編號 03734301	
地址：					
品名摘要	數量	單價	總價	備	註
1. 便當	75	90	6,750	收據專用章	
2.					
3.					
4.					
新台幣 一萬陸千柒百伍拾零元 角				銀貨兩訖	

統一發票—收銀機統一發票

中華民國107年1-2月份
收銀機統一發票
(收執聯)

YX 71812769

由中平有限公司
NO:23858390

中壢市宣經路120号
TEL:(03)4563545

107-01-14 193872 #F2
統一編號:03734301

25K活頁空白單記

4712765884974 60 T

1項 小計: 60 97

合計: 60 TL

銷售額 57 營業稅 3

18:48 OP:019

0114-0123 / YX71812769

輸入學校
統一編號

久大文具連鎖
電子發票證明聯

107年3-4月
CA-04795620

2018/03/04 16:43:44 格式:25
隨機碼: 5369 總計:50
賣方:42654298 買方:03734301

42654298 03734301

42654298 03734301

台北景美店 機02 序號011230020001
換貨時請出示發票及銷貨明細

(非紙本電子發票證明聯)
銷售明細表

發票號碼:CA04795620
單號:1003-20180304-02-000164
彩輝實業有限公司景美分公司
台北市文山區景文街97號地下
統一編號:42654298
電話:(02)2933-3799

需列出購買細項，亦可手寫後簽名

1.01329421 0102SKB IB-12自動
子筆0.5黑(透明黑桿黑芯)10 x1
10 TX

2.01564778 0179-643S3*4橫格狼
黏便條紙 40 x1 40 TX

合計:2筆 2項
銷售額(應稅): 48元
銷售額(免稅): 0元
稅額: 2元
總計: 50元

應收:50 實收:50
收錢:50 找錢:0
悠遊卡:50
收銀員:0304 折扣:10
會員:J888888
換貨時請出示發票及銷貨明細

統一發票—二聯式統一發票

買受人為
國立臺灣
大學

品名、數
量、單價、
總價皆需
填寫

合計需以
國字大寫
填寫

廠商免用統
一發票收據
專用章(廠
商統編、住
址、電話)

需附收
執聯

品名	數量	單價	金額	備註
海報	3張	200	600	
指示牌	1式	450	450	
識刊證	1式	560	560	
課程手冊	90本	21	1890	
計			4400	
總計			肆仟肆佰元	
零稅率			免稅	

AT 38326456 統一發票 (二聯式)
一〇七年三、四月份
中華民國 107 年 3 月 7 日
買受人: 國立臺灣大學
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

營業人蓋用統一發票專用章

聯華打字有限公司
統一發票專用章
統一編號
22357735
TEL: 23810966
FAX: 23811466
負責人: 江成勳
台北市延平西路48號6樓

第二聯 收執聯
第二聯 收執聯

● 領款收據

- 空白收據下載路徑：【課外組網頁】→
【文件下載】→【經費申請及核銷】→
【2-0-8 秘笈_領款收據（校外技藝指導老師適用）】。

領款收據

領款人
簽名

領款人
戶籍地址

社長
簽名且
蓋社章

領款人
身分證字
號及服務
單位

填寫上課
時間及日
期(技藝老
師需5次)

領款收據

日期____年____月____日

領款人(簽章)	身分證字號
請務必 ☒ 校內單位 ☐ 校外單位	
服務單位全銜	
統一證號/ 護照號碼	核給級別/每日 報酬/來台期間 (詳1)
費用項目 (請勾選)	☐ 主持費 ☐ 演講費 ☐ 引言費 ☒ 鐘點費 ☐ 出席費 ☐ 審稿費 ☐ 撰稿費 ☐ 編輯費 ☐ 工作費 ☐ 交通差旅費 ☐ 其他(請註明)
應領金額 (給付總額)	新臺幣(大寫) 肆仟零佰零拾零元整
扣繳稅額: \$ 0 (扣繳所得稅)	扣繳健保費: \$0 (補充保費自付部分)
戶籍地址	縣(市) 鄉區鎮 路(街) 段 巷

學生社團代整人:

	授課日期	起訖時間
第一次		
第二次		
第三次		
第四次		
第五次		

本案共授課 5 次
團校外技藝指導老師授課日期及時間(共5次)



帳務系統

- 帳務系統：<https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp>
或至課外組網頁→(右上角標籤)臺大帳務系統
- 交接帳務系統帳號密碼或重新線上申請報帳人員帳號密碼
- 設定帳務系統基本資料



臺灣大學

學務處 | 課外活動指導組

Student Activity Division, Office of Student Affairs, NTU

全站搜尋



關於我們 ▾ | 社團總覽 | 文件規章 ▾ | 新生學習入門書院 ▾ | 服務學習 | 國際交流 | 專案成果 ▾ | 社團活動資訊系統

109學年學生社團代表三合一選舉

社團輔導委員會 | 4位

社辦管理委員會 | 4位

服學開課審查委員會 | 1位

參選登記：

即日起至9月16日（三）17:00

交件至課外組

政見發表：

9月20日（日）12:10

行政大樓第一會議室

選舉日期：

9月20日～9月27日

myNTU線上投票



選舉公告

109學年度學生社團代表3合1選舉公告

臺灣大學帳務系統

相關連結

[主計室](#)

[出納組](#)

[保管組](#)

[採購組](#)

[研發處](#)

[使用手冊](#)

[常見問題](#)

[支出標準及審核作業手冊](#)

最新消息

1-15 of 17 Next | Last 1/2

- ▶ 自即日起提供本校108年所得稅各式扣繳憑單線上查詢及列印 (2020/2/13)
- ▶ 自109年1月1日起，配合基本工資調升同步修正非居住者應扣繳18%稅率之所得金額 (2019/12/12)
- ▶ 外籍人士跨年度居台天數應重新計算 (2019/12/12)
- ▶ 欲以校內經費報帳者，收據繳款人請務必開立「國立臺灣大學」 (2018/6/11)
- ▶ 請注意！校內預借收據沖銷報帳時，付款方式請改以選擇「匯款」，受款人：「國立台灣大學401專戶」。(2017/10/13)
- ▶ 所得報帳新增「計畫約聘僱人員未休假工資」及「單位自聘人員未休假工資」模組，敬請相關人員依規定進入正確模組報帳。(2017/6/12)
- ▶ 請注意！凡分公司貨款申請匯入總公司帳戶者，請以總公司統一編號辦理請款作業。(2017/3/3)
- ▶ 重申各單位報支本校非中華民國境內居住之個人含短期來台持有本國身份證、外籍人士及大陸人士之臨時所得，請務必依稅法相關規定扣繳所得稅，敬請查照並轉知所屬報帳同仁依規定辦理。(2016/11/25)
- ▶ 配合主計室業務需求更正：「指定受款人」改為「匯代墊人」 (2016/9/20)
- ▶ 科技部大專學生研究計畫補助經費報帳方式注意事項 (2016/8/9)
- ▶ 各項稅捐本稅之計算為元以下無條件捨去 (2016/5/16)
- ▶ 國立臺灣大學自行收納款項統一收據更正、作廢及遺失補發申請單更新 (2016/3/24)
- ▶ 辦理借款申請受款人為「限xx銀行結匯專用」者，請依照公告內容辦理。(2014/7/17)
- ▶ 有關本校二代健保補充保費常見問題，請點選下列網址參考 (2013/1/7)
- ▶ 自即日起，請依說明二辦理支票領取作業，請轉知所屬配合辦理，請 查照。(2011/5/26)

登入資訊

校區：	校總區
身分：	計劃主持人
登入	

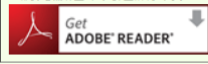
• [申請 報帳人員 帳號](#)
(以報帳人員報帳)
[忘記密碼查詢](#)

• [使用手冊](#)

• [常見問題](#)

• [聯絡資訊與意見回饋](#)

本系統產出之各種單據均為PDF格式檔案，如果您的電腦尚無Adobe PDF Reader，請先點選下列連結安裝！



● 非所得報帳

查詢/新增受款人匯款資料

選擇部門經費報帳或計畫經費報帳

製作單據清單

選擇付款方式

列印黏存單

● Step1-查詢/新增受款人資料

- 「受款人」：只能匯款給「社團」和「憑證上的人員或單位或廠商」，不可匯給個人帳戶。
- 受款人姓名/存款戶名應為現任社長姓名，E化帳務系統上之受款人如為社團黏存單上的受款人需與核銷單上之簽名一致。

● Step1-查詢/新增受款人資料

- 路徑：【報帳管理】→【受款人管理】→【+】

計劃帳務	部門帳務	報帳管理	請購管理	財產管理	執行業務	所得報帳
下一頁 最後一頁 頁次:1/78  						
統一編號		受款人姓名		電話		

● Step1-查詢/新增受款人資料

- 輸入「受款人代碼/統一編號」後，按【帶資料】。

受款人資料：新增 (*表示該資料為必填寫)	
受款人代碼/統一編號：*	帶資料 (按帶資料帶出基本資料) 說明
受款人姓名/存款戶名：*	
住址：	
電話：	
EMAIL：	
銀行代碼/銀行名稱：	/ 請選擇 清除
存款帳號：	
免扣補充保費：	最後更新時間-- ☐ 查詢健保局資料(僅限自然人選取) 免扣取對象
送出 回列表	

● Step1-查詢/新增受款人資料

- 資料帶出後請檢核，正確請按【送出】；若無資料或資料有誤，請新增或修改受款人匯款資料。

受款人資料：新增 (*表示該資料為必填寫)	
受款人代碼/統一編號：*	22357735 ☐ (按帶資料帶出基本資料) 說明
受款人姓名/存款戶名：*	聯華打字有限公司
住址：	台北市延平南路48號6樓
電話：	02 23810966
EMAIL：	
銀行代碼/銀行名稱：	1030116 / 新光城內 ☐ 帳號已存於出納系統
存款帳號：	0116100012667
免扣補充保費：	需扣 最後更新時間-- ☐ 查詢健保局資料(僅限自然人選取) 免扣取對象
送出 回列表	

● Step1-查詢/新增受款人資料

- 新增或修改受款人匯款資料：
 - 如需新增或修改社團/廠商帳號資料者，請至【出納組網頁】下載「廠商匯款同意書」，請廠商填妥後EMAIL、傳真或繳到出納組建檔。
 - 如有問題，可電洽出納組。

● Step2.1-確認報帳類型

類型	部門經費報帳	計畫經費報帳
說明	如學校核定之定期籌備經費、寒暑假服務隊經費等，代碼是T開頭。	除了部門經費外，其他社團自行向外籌措的經費，如補助、贊助款，代碼多為L、M或F開頭。

● Step2.2-依據報帳類型辦理報帳

報帳
管理

部門
經費
報帳

- 部門代碼：當年國曆年度+TA503
- 選擇費用別為「教學經常費」
- 「購案編號」，請洽課外組
- 「金額」為報帳實際金額之「加總」
- 按「儲存」並點選「下一步」

計畫
經費
報帳

- 計畫代碼：FC報帳需輸入「FC社團編號」，或其他計畫要求之計畫代碼
- 點選「下一步」

● Step3-製作單據清單

1. 按「新增」後，依次輸入第1張、第2張等之「發票號碼(包含英文字母，不需空格或中間橫線)」或「收據號碼(若無收據號碼請填收據日期)」、「用途及摘要」、「發票實際報帳金額」後按「儲存」。
2. 全部輸入後按「下一步」完成。

單據清單				
序號	發票號碼	用途及摘要	金額	
1	 發票：請填「發票號碼」，格式為兩個 大寫英文字母+八碼數字 收據：請填「收據號碼」，若無收據號 碼則填「收據日期」 其他：例如差旅報告表，此欄可不填 填寫範例圖			儲存 放棄

● Step3-製作單據清單

單據清單

序號	發票號碼	用途及摘要	金額	
1	發票：請填「發票號碼」，格式為兩個大寫英文字母+八碼數字 收據：請填「收據號碼」，若無收據號碼則填「收據日期」 其他：例如差旅報告表，此欄可不填 填寫範例圖			

● Step4-付款方式

- 匯款：
 1. 直接匯款給「憑證上的人員或單位或廠商」。
 2. 受款人代號輸入關鍵字後可得到匯款資料，按一下即帶入資料。
 3. 若資料錯誤或無資料，請參考前面Step1查詢/新增受款人匯款資料之步驟。

● Step4-付款方式

- 匯款：
 1. 直接匯款給「憑證上的人員或單位或廠商」。
 2. 受款人代號輸入關鍵字後可得到匯款資料，按一下即帶入資料。
 3. 若資料錯誤或無資料，請參考前面Step1查詢/新增受款人匯款資料之步驟。

● Step4-付款方式

付 款 方 式	
付款方式	受款人基本資料
匯款 ▼ *款項如已先行墊付,始可選擇 匯代墊人	受款人代號: 22357735

請輸入 代碼 或 統編 或 姓名 或 電話：				
受款人清單(請點選) [若需加入請至報帳管理->受款人管理中增加]				
※若底色為紅色代表受款人不符檢核條件，點選受款人顯示錯誤原因。 ※銀行名稱與存款帳號不得為空白。				
序號	代碼	統一編號	姓名	電話
不指定(清除)				
1	22357735	22357735	聯華打字有限公司	02 23810966

● Step4-付款方式

- 匯代墊人：
 - 直接匯款給社團。
 - 「備註」輸入「應廠商要求付現，社團先行墊付。」

付款方式				
付款方式	受款人基本資料	金額	備註	附帶冲帳
匯代墊人 ▼ ※款項如已先行墊付 始可選擇匯代墊人	受款人代號: 00012300 ...	6000	應廠商要求付現，社團 先行代墊。	儲存 放棄

注意：輸入的單據清單小計(\$6000)不等於付款方式小計(\$0)

製作財物增加單(含耗材) 輸入圖書資料 完成

● Step4-付款方式

- 匯代墊人：
 - 「金額」要確認一開始部門或計畫經費輸入的「金額」和付款方式的輸入的「金額」要相同。
 - 檢查無誤後，按「完成」、「列印黏存單」。

付 款 方 式				
付款方式	受款人基本資料	金 額	備註	功能
匯代墊人	受款人:國立台灣大學 會 ;統一編號:00012300 ;聯絡電話::Email::銀行名稱:郵政存簿儲金:帳戶號碼:	6,000	應廠商要求付現，社團先行代墊。	修改 刪除
小 計		6,000		
製作財物增加單(含耗材) 輸入圖書資料 完成				



Step5-列印黏存單

國立臺灣大學

課外組

憑 證 黏 貼 線 (限貼10張)



109A503A894

支出憑證黏存單

填單日期 109 年 09 月 16 日

列印時間: 2020/9/16 下午 03:06:21

主計室憑證編號			
部門或計畫名稱		(109TA503)課外組	
購案編號		T109A5030027	
費用別		(109201)109教學經常費	
請購/使用/承辦單位		金額	
總務單位 (總務處報帳案件專用)		主計室	
機關長官 或授權代簽人			
經手人 (請填寫職別) (聯絡電話) 33662066	計畫主持人	經辦人	審核
使用(保管)人	單位主管	主管	
監驗或證明 (請填寫職別)		主辦 會計	
付款方式	收款人基本資料		備註
匯款	收款人: 財信打字有限公司; 統一編號: 223577005; 聯絡電話: 0223811100; 銀行名稱: 新光 銀行(103011); 帳戶號碼: 01161000111111		

※書面資料需與機務系統資料一致。如書面資料有更改者，請於機務系統做同步更新。

單據清單

編號	統一發票號碼	用途及摘要	金額
1	EM38377514	印刷費(社團負責人暨幹部研習會教材)	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
合 計			

● 所得報帳

查詢/新增所得人資料

查詢/新增代墊人匯款資料(步驟同非所得報帳)

所得報帳

列印所得單+黏存單

● Step1-查詢/新增所得人資料

- 「所得人」是指講師、譯者、撰稿者等領款收據上的領款人。
- 查詢/新增所得人資料是否齊全：
 - 路徑：【所得報帳】→【所得人資料維護】→【新增所得人】→輸入「統一編(證)號」(校外技藝老師或講座演講者的身份證字號)，按【帶資料】→正確請按【送出】；若無資料或資料有誤，請新增或修改所得人資料。
 - 預設職稱點選「其他兼任」；專兼任點選「兼任」。

● Step2-查詢/新增代墊人資料

- 與非所得報帳查詢/新增受款人資料的做法相同！

● Step3-所得報帳

- 路徑：【所得報帳】→【各類所得】。
- 科目代碼：填入「部門代碼」或「計畫代碼」，請參考非所得報帳作業之部門經費報帳及計畫經費報帳。

● Step4-選擇付款方式

- 「薪資匯款」：直接匯款給「收據之領款人」，且其匯款銀行為郵局、華南銀行、玉山銀行。
- 「他行匯款」：直接匯款給「收據之領款人」，且其匯款銀行非郵局、華南銀行、玉山銀行。
- 「匯代墊人」：社團代墊費用，直接匯款給「社團」。
「匯代墊人統一編(證)號」：輸入社團的統一編號(社團統一編號共10碼，社團郵局存簿封面翻開，郵局行員手寫之號碼)。若無資料或資料有誤，請新增或修改受款人匯款資料。

● Step4-選擇付款方式

- 「說明」：簡述薪資付款用途，需與下面工作項目文字相同，例如：○○社109-1校外技藝老師鐘點費。

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶			
經費或計畫名稱：課外組			
主計室電腦代號：107TA503		計畫費用別：107教學經常費 ▼	
付款方式：匯代墊人 ▼		附帶沖帳	
說明：...社106-2校外技藝老師鐘點費		* 付款方式選擇「僅列所得」時，請於「說明」加註補列所得之原付款報帳條碼	
匯代墊人統一編(證)號：		... * 請選擇「...」增列匯代墊人，代墊人身份僅限該案之計畫主持人、承辦人員及其單位主管。	
下一步			

● Step5-報帳資料

- 點選「新增」並輸入報帳資料：
 - 所得人：為收據上之「領款人」。
 - 所得類別：50薪資所得。
 - 工作項目：為收據上之「費用項目」。
 - 專兼任/職稱：兼任/其他兼任。
 - 起始日期、終止日期：領款人工作日期。
 - 給付總額：為收據之「應領金額」，亦即可以報帳的金額。

▶各類所得>報帳資料

所得人	所得類別	工作項目	專兼任/職稱	起始日期	終止日期	
給付總額	稅率	所得稅	補充保費(自付)	補充保費(屋主)	實領金額	
4000	50 薪資所得	鐘點費	請選擇 兼任 / 其他兼任	1070307	1070531	儲存
	0%	0	0	76	4000	放棄

● Step5-報帳資料

- 點選「送件至出納組」後，回到「各類所得」列表，需等「目前狀態」為「通過」後才可列印，若許久皆未通過，請電洽出納組(3366-2018)

▶ 各類所得 > 報帳資料						
所得人	所得類別	工作項目	專兼任/職稱	起始日期	終止日期	
給付總額	稅率	所得稅	補充保費(自付)	補充保費(雇主)	實領金額	
██████████	50:薪資所得	鐘點費	兼任/其他兼任	1070307	1070531	修改 新增
4000	0%	0	0	76	4000	刪除
暫時儲存 送件至出納組						

● 列印所得表+黏存單

- 在「各類所得」列表中發現報帳資料之目前狀態為「通過」後，滑鼠快速點按該案件2下，按「列印所得表+黏存單」。
- 選擇列印一份，所得表、支出憑證黏存單。
- 若匯代墊人者，「備註」請手寫填上「應廠商(或講師)要求付現，社團先行墊付。」

● 列印所得表+黏存單

計劃帳務 ▶ 部門帳務 ▶ 報帳管理 ▶ 請購管理 ▶ 財產管理 ▶ 執行業務 ▶ 所得報帳 ▶ 開立繳費單 ▶ 工具/登出 ▶

校總區 ▶ 計劃主持人 ▶ activity ▶ (A503)學務處 - 課外組 ▶ 107

▶ 各類所得 **【說明】**

科目代碼： 輸入代碼或點選右邊(...)按鈕 報帳單位

[下一頁](#) [最後一頁](#) 頁次: 1/34

出納組編號	報帳條碼	科目代碼	金額	報帳日	目前狀態
000776269	107A503A138	107TA503	9,783	1070301	通過
	107A503A137	107TA503	3,261	1070301	退件(退件理由)

國立臺灣大學

支出憑證黏存單

填單日期 107 年 03 月 01 日

張外紙
107A503A138

2018/03/01 上午 11:44:00

主計室憑證編號	部門或計畫名稱 (107TA503) 張外紙			金額
購案編號	會別	107教學經常費		9,783
請購/使用/承辦單位		總務單位 (總務處或經管處等)	主計室	機關長官 或授權代理人
經手人 (請填寫姓名) (聯絡電話) 33088888	計畫主持人	經辦人	審核	
使用(保管)人	單位主管	主管	主辦 會計	
付款方式	受款人基本資料			備註

請填入購案編號

使用(保管人)處請簽
報帳同學名字

「備註」手寫「應講
師要求付現，社團先
行墊付。」

編號統一發票號碼		
1	實收金額	183
2	健保費(自付)	
3	健保費(雇主)	
4	玉山匯款	
5		
6		
7		
8		
9		
10	合計	9,783

國立臺灣大學 學務處課外組(A503) 2018/3/1印製
各類所得所得表 開立科目名稱:107教學經常費 第1頁/共1頁
專案計畫編號: 107TA503 黏存單編號: 107A503A138 出納組編號: 000776269

職別	姓名	工作項目	銀行代碼	給付總額	蓋章	
所得類別	專案生	統一編(號)號	外籍註記	工作起訖日期		銀行帳號
護照號碼	國家代碼	人員編號	健保費(自付)	健保費(雇主)	付款方式	實領金額
地址					合計	
其他兼任			10602社研儀器費			8,400
50:薪資所得	兼任		10733C3-1073303			0
	TH		0	122	戶帳	8,400
						8,522
其他兼任			10602社研儀器費補助申請師			3,200
50:薪資所得	兼任		10733C3-1073303			0
			0	61	戶帳	3,200
						3,281

給付總額=\$9,600	扣繳所得稅=\$0	實領金額=\$9,600	
總計	健保費(自付)=\$0	健保費(雇主)=\$183	合計=\$9,783
	郵局匯款=\$0	玉山匯款=\$0	華銀匯款=\$0
計畫主持人:	經手人:課外組	聯絡電話:33662066	
經手人	計畫主持人	單位主管	

● 支出憑證黏存單之佐證文件

- 收費標準：「臺灣大學自行收納款項統一收據」需檢附收費標準。
- 估(報)價單：倘總金額超過(含)新臺幣10萬元，需檢附估(報)價單並辦理採購程序，請直接洽課外組輔導人員了解相關事宜。
- 報帳遊覽車費：繕打1張A4「乘車名單」紙本，需註明「乘車事由、乘車時間、乘車起訖點、乘車者姓名」。
- 報帳交通票券費用(如火車票、客運票、高鐵票等)：檢附「乘車車票或票根」及「乘車名單」。

● 支出憑證黏存單之佐證文件

- 報帳誤餐費/便當
 - 誤餐費標準依部門或計畫經費不同而有不同標準，臺大校內經費誤餐費標準上限為新臺幣100元/人；其他請洽課外組。
 - 誤餐費須過用餐時間方可核實支應。
 - 若用餐名單不多，可直接將用餐名單等資料繕打在系統之用途及摘要欄位；用餐名單較多者，請繕打1張A4「用餐名單」紙本。
 - 用餐名單：註明「活動事由、活動起訖時間、活動地點、用餐者姓名」。

● 支出憑證黏存單之佐證文件

- 報帳服裝：繕打1張A4「服裝領用名單」紙本，註明「活動事由、活動起訖時間、活動地點、服裝領用者姓名」。
- 報帳刊物：附刊物完成品(例：意識報、臺大學生報、××專刊等)，其他影印資料可免附。
- 報帳保險費
 - 收據抬頭(要保人)：國立臺灣大學。
 - 要保書(保險內容)、保險人名單。
 - 被保險人需為學生。

● 社團活動資訊系統文件

- 有申請技藝指導老師鐘點費補助需繳交的文件
 - 「技藝指導老師簽名的成果表」：需上傳5張社課照片(一堂課1張照片)。
 - 「經費收支總表」。
 - 「經費補助核銷單」：每張黏存單需附1張核銷單，核銷單之社長需與社團郵局帳戶相同，且金額需大寫。

● 社團活動資訊系統文件

- 專案活動補助需繳交的文件
 - 「活動成果資料表」：需上傳2張活動照片。
(請注意檔案大小上限)
 - 「經費收支總表」。
 - 「經費補助核銷單」：每張黏存單需附1張核銷單，核銷單之社長需與社團郵局帳戶相同，且金額需大寫。

● 社團活動資訊系統文件

社團活動資訊系統 National Taiwan University

[社團資料查詢](#)
(Student Association
Information Inquiry)

[活動查詢](#)
(Activity Inquiry)

[場地狀況查詢](#)
(Site Status Inquiry)

[社團資料維護](#)
(Student Association
Information
Maintenance)

[活動申請](#)
(Apply Activity)

[登出](#)

課外活動組 活動申請紀錄(Records of Activity Applied)

查詢活動: 活動日期(Application Date): 2016-08-10 至 2017-02-10 送出查詢(Sumbit)

活動列表(Activity List):

[新增活動\(Add a new activity\)](#)

活動編號 (Activity No.)	申請日期 (Application Date)	申請類別 (Application Type)	活動名稱 (Activity Name)	活動日期(起) (Application Date from)	活動日期(迄) (Application Date to)	核准經費 (Budget Approved)	活動狀態 (Activity Status)	場地狀態 (Site Status)	活動維護(Activity Maintenance) 場地借用(Site Reservation)	相關表格(Related Forms)
83914	2016-11-10	一般	105-1課外活動組技藝老師申請	2016-09-12	2017-01-11	0	未核准 申請表	申請表	修改(Edit) 刪除>Delete) 幹部登錄(Cadres Log-in)	技藝老師成果表 經費收支總表(Income and Expenditure Balance Report for Associat 經費補助核銷單(Budget Subsidy Verification Form)
83913	2016-11-10	一般	105-1課外活動組定期規劃統籌申請	2016-09-12	2017-01-10	0	未核准 申請表	申請表	修改(Edit) 刪除>Delete) 幹部登錄(Cadres Log-in)	活動成果資料表(Activity Outcome Information) 經費收支總表(Income and Expenditure Balance Report for Associat 經費補助核銷單(Budget Subsidy Verification Form)
									修改(Edit)	活動成果資料表(Activity Outcome Information)

來詢問報帳時須準備的東西

- ◉ 準備帳務系統帳號密碼
- ◉ 先進去帳務系統，照手冊說明走一次
- ◉ 真的有不懂的地方，請務必帶著下列東西來問哥姐：
 - 發票、收據、領據
 - 佐證文件

然後切記，
不要超過時間，
也不要等到最後一天才來申請

“

謝謝大家聽完~
現在可以發問了~



“