



# 110-1 社團指引

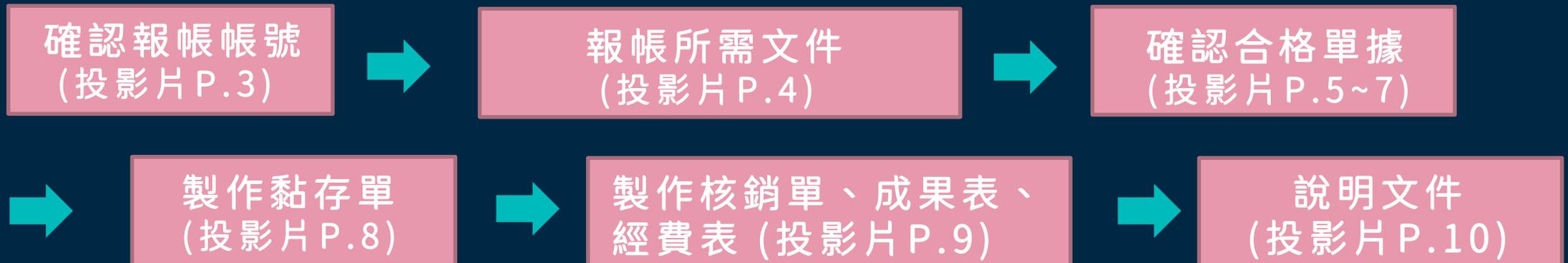
## 國際性補助核銷篇

# 國際性補助核銷篇

## 核銷期限

國際性補助：～110.12.03

## 核銷程序



# 報帳帳號設定

★ 有帳號者可直接登入，跳過此步驟

## 操作步驟

1. 於臺灣大學帳務系統申請報帳人員帳號
2. 於系統中設定聯絡資訊、申請線上教育訓練、綁定教育訓練帳號
3. 考取主計、出納2個考試，**可重複考試**，考到70分及格
4. 更新教育訓練成績

★ 操作步驟截圖

# 報帳文件

## 1. 合格的**支出單據**

- 發票或收據(店家開立，**需打統編**)

## 2. 將合格發票貼在臺灣大學帳務系統產生的黏存單

## 3. 社團活動資訊系統產生的核銷單、成果表、經費收支表

## 4. 說明文件

# 合格的支出單據 | -收據、單張發票

## 免用統一發票收據

中華民國 107年 1 月 23 日

免用統一發票收據

買受人: 國立臺灣大學

統一編號: 03734301

統一編號「03734301」  
買受人為「國立臺灣大學」

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.				
5.				
6.				
7.				
8.				

「品名、數量、單價、總價」  
必須完整填寫，不可有所缺漏

「廠商免用統一發票收據專用章」  
含廠商統一編號、住址、電話

需以「國字大寫」填寫

銀貨兩訖

## 收銀機統一發票 (細長型) / 電子發票證明聯 (熱感應型)

中華民國107年1-2月份  
收銀機統一發票

YX 71812769

由中甲有限公司  
NO: 23858390

中壢市宣德路120號  
TEL: (03)4563545

107-01-14 193872 #F2

統一編號: 03734301

25K 複頁空白單記  
4712765884974 60 T  
1 項 小計: 60 ST  
合計: 60 TL

銷管額 57 營業稅 3  
18:48 OP:019  
0114-0123 / YX71812769

統一編號「03734301」

若無輸入統一編號:  
廠商加註「名稱」或「統一編號」+加蓋「統一發票專用章」

細目包含「物品名稱」及「價格」  
若僅有物品代碼: 手寫物品名稱並簽名

# 合格的支出單據 II - 二、三聯發票

## 二聯式統一發票

AT 38326456 統一發票 (二聯式) 中華民國 107 年 3 月 7 日

買受人為「國立臺灣大學」

品名	數量	單價	金額
海報	3張	200	600
指示牌	1式	450	450
識別證	1式	560	560
課程手冊	90本	21	1890
總計			4400

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: 23811466  
FAX: 23811468  
負責人: 王成勳

此為含稅後價格  
需以「國字大寫」填寫

第二聯 收執聯

## 三聯式統一發票 / 收銀機統一發票三聯

YR 27012513 統一發票 (三聯式) 中華民國 107 年 1 月 2 日

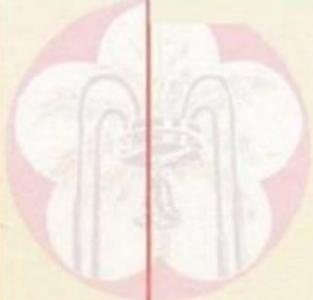
收銀機統一發票 (三聯式扣抵聯)

統一編號「03734301」  
買受人為「國立臺灣大學」

品名、數量、單價、總價  
必須完整填寫，不可有所缺漏

兩聯都要附  
報帳「扣抵聯」及「收執聯」  
一至三聯為存根聯、扣抵聯、收執聯

# 合格的支出單據 III - 校內黃色單據

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

第一聯：收據（繳款人收執）

1. 繳款人要開**國立臺灣大學**才能報帳  
2. 校內黃色單據須**單獨貼黏存單**，不能與前面提到的發票、收據貼同一張黏存單。

- 發票+黃色單據 → X
- 黃色單據+黃色單據 → 0

# 黏存單

1. 登入 臺灣大學帳務系統
2. 點選「報帳管理」>「計畫經費報帳」
3. 輸入計畫代碼「110L503-1」按「報帳」
4. 根據報支項目輸入發票、收據資訊
5. 印出黏存單並貼上合格的支出單據

## ★ 操作步驟截圖

# 核銷單、成果表、經費收支表

## 操作步驟

1. 登入社團資訊系統
2. 找尋當初申請國際性補助的活動條目
3. 點選「活動成果資料表」、「經費收支表」、「經費補助核銷單」

**★操作步驟截圖**

# 說明文件

1. 餐費需附使用名單，並標註活動日期、時間
2. 場地費要附報價單或商家公告的收費標準

## 報支限制

餐費：每人每餐上限80元