

社團（系會）經費申請流程與核銷注意事項

105.5.11 課外活動指導組組務會議修正通過

109.4.16 學生活動發展組組務會議修正通過

111.4.25 學生活動發展組組務會議修正通過

經費申請：

活動經費：申請經費補助須於**活動當日3日前(工作日)**備妥以下資料提出申請，**逾期者減扣10%，超過活動日申請者減扣20%，超過活動日後1個月申請者不予補助。(若活動日為11-12月份，須於10/31前提出申請，超過則不予補助)**

1. 需繳交下列資料：

(1)活動經費申請表：至社團E化系統**完成活動申請**後列印活動經費申請表

(2)活動企劃書：含活動詳細收支預算表

2. 簽核流程：

社長/會長→輔導老師/系主任→活動組承辦人→活動組組長→學務長決行。

設備/器材經費：申請經費須於經費核定後備妥以下資料提出申請，**最遲須於10/31前提出申請，超過則不予補助**

1. 需繳交資料

(1)器材經費申請表：至社團E化系統列印

(2)估價單(金額超過1萬元以上需提供)

註：

1. 單價超過1萬元以上之請購案或租用燈光音響設備及遊覽車，申請時應附上1張**估價單**。
2. 使用經費前請務必詳閱核銷注意事項，並對幹部做好教育訓練，以免無法核銷。



經費核銷：

活動經費：活動辦理結束日1個月內，請於社團E化系統填寫成果報告表，並備妥活動收據/發票至活動組辦理經費核銷手續。**超過1個月未提出核銷申請者不予受理(如有特殊情況需先向承辦人員報備核**

設備/器材經費：**學務長決行後**(社團E化系統會顯示綠燈)才可購買，並備妥採購器材及收據/發票至活動組辦理核銷手續

註：

1. 請注意收據上否有蓋店章(含地址、電話、統一編號)及負責人私章。受買人請寫「國立成功大學」(切勿加註社團名稱)，統一編號69115908。
2. 電子發票(**手寫式發票同第1點**)請打上統一編號：**69115908**。如忘記登打需加蓋店章或統一發票章。
3. 申請刊物補助，需另繳交[學生社團(系會)刊物出刊資料表]。
4. 申請租賃遊覽車資需另繳交[遊覽車租賃定型化契約]。
5. 申請輸出、影印項目需另繳交[影印文件明細表]。
6. 以上相關表格可至**活動組首頁→表單下載區**下載。



請款款項直接轉入各社團公用帳戶(郵局)或逕付廠商(單價超過1萬元)

*核銷注意事項

1. **超過 1 萬元之補助款**由學校匯款給廠商，同學不得代墊，請各社團/系會勿事前付款。
2. **各項免洗餐具、杯水、計程車資、電話卡、儲值卡**，**未事前取得同意**不得請領補助。
3. 服務性質活動可申請**膳費**及交通費（93 二社審會決議）。申請**膳費**時，需於核銷時繳交餐費收據以及用餐人名單。**膳費標準每人每日膳費 250 元，單價上限早餐 50 元，午、晚餐 90 元，辦理期程第一天(包含一日活動)不供應早餐。**
4. 演講費(授課鐘點費)標準校內 **1,000** 元/小時，校外 **2,000**/小時，需檢附**演講者姓名、身分證字號、服務機關、職稱、戶籍及通訊地址**等資料給活動組，以便製作演講費收據，另需至**成大數位演講平台**登錄演講資訊(至活動組登錄)，每學期最多補助二次。
5. 代表學校參加校外比賽，依主計室規定補助**自強號**來回車資，另補助**賽程日**每日住宿費 600 元，每日雜費 250 元，本項活動以補助一次為原則，至活動組下載[印領清冊](**受領人需本人親簽，請勿變更內容**)當收據，需檢附**住宿費原始收據及活動賽程表**。
6. 1 萬元以上之設備費於會計年度結束前未核銷之社團懲處→一次紀錄停權三年不可申請。(93 一社審會決議)
7. 除辦理**全國性比賽**（需附比賽簡章，簡章須公開公告）得支付裁判費外，其餘比賽不補助裁判及評審費。若申請比賽獎牌獎盃補助，於核銷時除了繳交收據之外，應附得獎人或得獎團體名單。
8. 各社團應至郵局開立公用帳戶供核撥補助經費，新開立請影印存摺正面辦理登錄。
9. 收據或發票開立日期需於活動日前或活動當天（如為事後需註明理由），**品名、數量、單價、總價需詳細載明**，若為文具用品一批，需另附明細表。
10. 燈光音響設備及遊覽車租用一律需檢附**估價單（內含租用明細、接送起訖地點）**。
11. 申請保險費補助，要保人須為「**國立成功大學**」，**請勿加註社團名稱**。