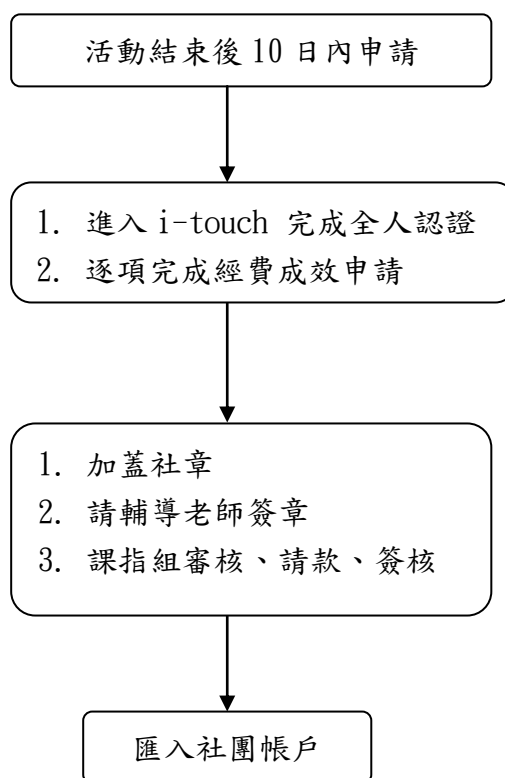


## 如何申請活動經費

### 要點提示

1. 經費結報應於活動結束後 10 日內完成線上申請作業。
2. 一般經費申請需檢附「中原大學社團活動經費補助申請表」、「支出憑證粘存單」及「社團活動花絮」。
3. 學輔經費或配合款經費申請需檢附「教育部補／獎助學輔經費暨學校配合款支出結算表」、「支出憑證粘存單」、「活動成效報告表」(含活動計畫書、活動照片、會議記錄等相關資料)。
4. 經費收支應詳實列示，於領取補助款後，並應確實入帳。
5. 所有支出均應取得「合格單據」，詳細內容請參照「經費結報須知」。

### 經費申請流程



## 社團活動經費結報須知

社團活動後關於經費結報方面缺失頗多，為恐各社團因此無法核報經費造成同學損失與負擔，特就社團在經費結報時常犯之問題訂定有關須知，提供參考，希遵辦。

### 壹、經費結報注意事項

一、申請時間：於活動結束後 10 日內線上申請。

二、經費類別：

1. 學務經費：補助社團一般性活動

2. 教育部補助之學輔經費暨學校配合款：補助社團校際性、全校性、重要大型活動。

三、申請方式：

1. 請活動申請者以選課帳號、密碼，進入 i-touch 先行完成全人認證申請。

2. 將所有單據分類黏貼於「支出憑證黏存單」上，進入 i-touch，逐步上傳相關資料。

3. 列印表單→蓋社章→輔導老師簽章→課指組簽核。

四、上傳資料說明：

1. 經費收入部份：請依來源點選報名費、社費支出、廠商贊助、其他等項目。完成後確認上傳。

2. 經費支出部份：請依分類整理之單據，依黏存單編號逐一點選餐飲費、交通費、保險費、講師費、雜費等項目。每一項目只能點選一次，完成後確認上傳。

3. 學務經費申請表：請填寫實際工作人數及實際參與人數，系統會自動計算收入與支出金額，完成後送出。

4. 學輔經費成效表：具體辦理成效、活動檢討與建議皆請具體條列說明，字數為 300 字以內。溫馨故事為 200-500 字。

5. 活動花絮：申請學務經費，上傳 2-4 張照片；申請學輔經費暨學校配合款，上傳 6-10 張照片，每張照片說明最多 20 字。完成後確認上傳。

6. 支出憑證粘存單：支出憑證指所有「有效之支出憑據」。包括：發票、收據、購票證明（車票票根）……等。

7. 感熱紙之電子發票需另行影印一份，並請經手人於影本上簽名，連同正本一起黏貼。

五、經費核撥方式：

1. 經費審核過程中，社團可由 i-touch 經費申請活動總表中，查看會計經費審核狀態，瞭解核准情形。

2. 經費審核通過後，由出納組將補助款項匯入社團帳戶。

3. 社團如欲查閱補助款匯入帳戶情形，可由學校首頁→快速連結→款項查詢→輸入帳號及密碼，即可查閱近 6 個月的匯款情形。（帳號為會計室核定編號 Z-----，密碼為存摺帳號後 6 碼）

## 貳、合格（有效）單據及不合格（無效）單據之認定標準

### 一、合格單據，列舉如下：

#### 1. 二、三聯式發票、收銀機發票：

- (1) 請收取二聯式發票報支；如以三聯式發票報支，須附上第二聯扣抵聯及第三聯收執聯。
- (2) 買受人抬頭請開立：中原大學；學校統一編號為：45002502。
- (3) 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。
- (4) 小寫合計數與大寫合計數需相符合。金額不得修改(須重開發票)。
- (5) 收銀機發票請打上學校統一編號。品名為英文或編號時，請以原子筆(請勿用鉛筆)逐項註名中文品名。
- (6) 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支。

#### 2. 免用統一發票收據：

- (1) 買受人抬頭請開立：中原大學
- (2) 收據須有日期、店章、負責人章、電話、地址及廠商統一編號；若廠商無統一編號，不得報支。也不得再貼印花稅。

#### 3. 其它：

- (1) 交通費：請檢附車票票根或購買證明
- (2) 支出證明單：僅能支付 2000 元以內之傳統市場購物支出，其餘不得使用。
- (3) 支付個人款項領款收據：如講員費、裁判費、獎金等。須附身份證正反面影本，外籍人士請附護照影本，並由具領人簽名，並預扣 20% 稅款。(包括大陸人士)，金額須填寫國字大寫金額。如壹、貳、參...。
- (4) 大賣場(如：大潤發...等)所開立之統一發票，應檢附送貨單。

### 二、不合格單據，列舉如下：

1. 送貨單。
2. 估價單。
3. 任何單據之「影本」。
4. 其他非經有效證明之單據。