

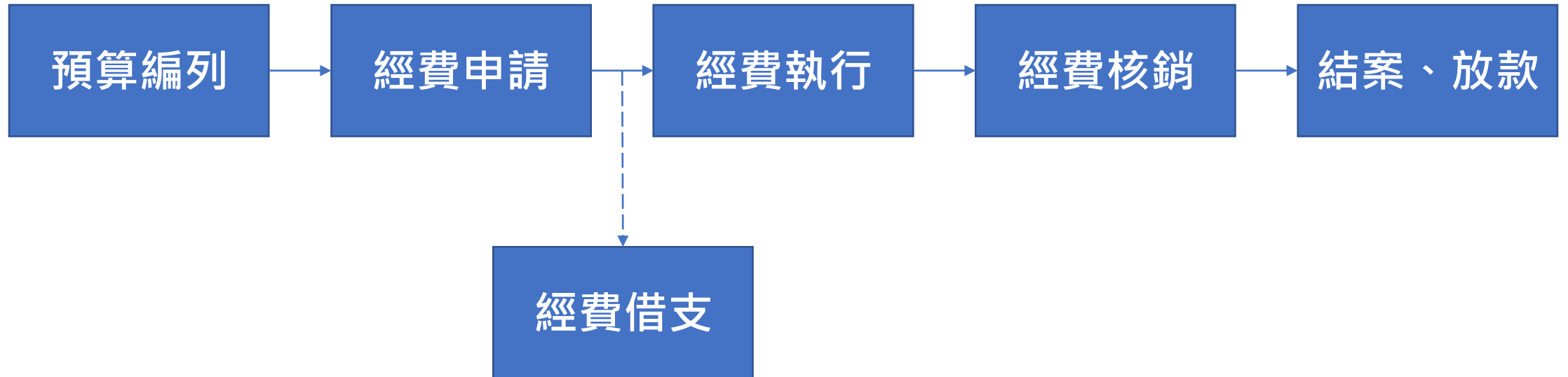
南華大學

財務核銷課程

何謂核銷？

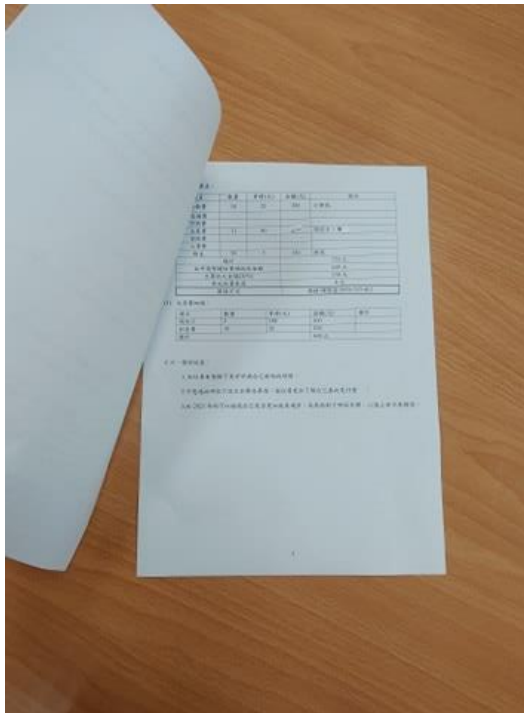
經費從執行過後到結案之前的必經流程之一，是為了確認執行項目及金額是否符合規定，以進行結案作業。

經費執行流程



課活組經費核銷流程

1. 準備好要核銷的該活動企劃書及學生團體經費分配表



學生團體	強化社團活力	校際觀摩參訪	社會關懷	中小學	校園藝文	社團成果展示	幹部學習傳承	獎補參賽研習	積分
	複審	複審	複審	複審	複審	複審	複審	複審	
	119,145	25,000	23,193	30,068	9,710	49,982	40,000	5,550	730
B10-桌上遊戲法鬥社	11,395	-	-	-	-	-	-	-	35
B11-彩虹平道社	10,666	-	-	-	-	-	-	-	53
B19-古風文藝社	5,220	-	-	-	-	-	-	-	46
B20-展覽樓家	6,976	-	-	9,660	-	-	5,244	-	9
C03-熱舞社	3,786	-	-	-	-	25,924	4,200	-	48
C04-火舞藝術表演社	-	12,800	-	-	-	14,160	9,008	-	49
D02-熱門音樂社	15,248	12,200	-	-	4,272	9,898	-	-	-7
E02-鑄法研習社	13,046	-	-	-	1,658	-	8,003	5,550	32
E03-乒乓球社	3,664	-	-	-	-	-	-	-	7
E05-網球社	18,880	-	-	-	-	-	-	-	31
E06-空手道社	5,510	-	-	-	-	-	4,237	-	47
F04-應用社會學系志願服務隊	6,498	-	9,590	-	2,860	-	-	-	52
F05-外文志願服務隊	-	-	-	10,960	-	-	-	-	20
F08-心輔服務隊	3,408	-	-	-	-	-	-	-	60
F11-衛保帝國	8,680	-	10,080	-	-	-	3,040	-	64
F13-資訊志工檸檬吉他	2,168	-	-	9,448	-	-	-	-	34
G02-境外生聯誼會	4,000	-	-	-	-	-	-	-	32
H06-生死學系學會	-	-	-	-	920	-	6,268	-	67
H10-應用社會學系學會	-	-	3,523	-	-	-	-	-	51

經費預算表			
項目	單價	數量	金額
印刷費	50	20	1,000
餐飲費	80	10	800
總計			1,800
欲申請補助			1,440
自籌			360

目的：確認該活動的補助額、自籌額及預算項目

補助80%，自籌20%

課活組經費核銷流程

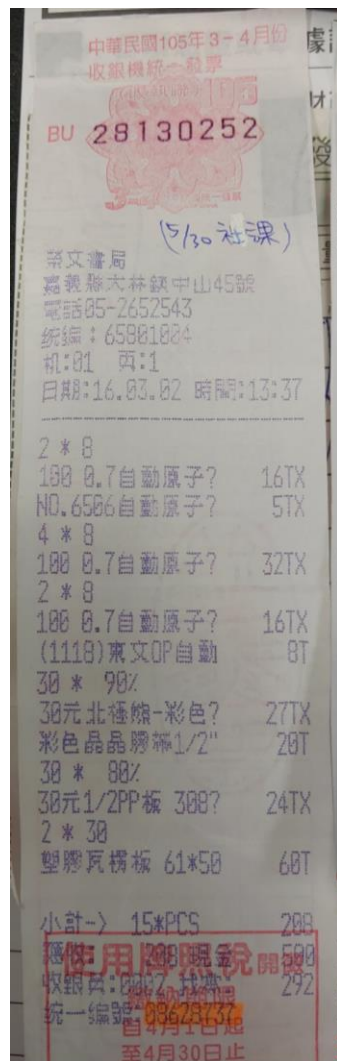
2. 準備好該活動的**收據**，並依照企劃書的預算表項目**進行分類**



餐飲	便當 400	飲料 200	餅乾 500	文具	筆 50	筆記本 100
印刷	手冊 700	簽到表 50	回饋單 60	海報 200		

檢查收據

統一發票



統一編號:08628737 →



電子發票

← 統一編號:08628737

因為電子發票上面的字
過了很長一段時間後字
會消失，所以核銷時要
再多加一份影本

檢查收據 收據

台照、抬頭:南華大學

品名、單價、數量

數字大寫

免用統一發票收據 統一編號 08628737

南華大學 台照 108年6月19日

品名	數量	單價	總價	備註
延長線	1	460	460	銀貨兩訖
(A large blue scribble is present in the table area)				

新台幣 萬 千 肆 百 陸 拾 一 元 整

南華滴水書坊 統編:17174118 電話:05-2722244

春何

← 統一編號:08628737

← 收據日期

← 廠商統編章

← 負責人私章

檢查收據

若品項僅寫「影印」、「文具用品」等概稱
請用鉛筆註明實際物品名稱

課活組經費核銷流程

3. 確認收據金額與預算表是否符合，若有多餘的收據可以直接排除，若有超額的收據，先以鉛筆標記能核銷的額度。

類別	項目	金額	備註
餐飲	便當	400	
	飲料	200	超額
	餅乾	500	
文具	筆	50	超額
	筆記本	100	超額
印刷	手冊	700	
	簽到表	50	
	回饋單	60	50 (核銷)
	海報	200	

經費預算表			
項目	單價	數量	金額
印刷費	50	20	1,000
餐飲費	80	10	800
總計			1,800
欲申請補助			1,440
自籌			360

經費核銷科目類別

科目名稱	說明
餐飲費	任何可以直接、經過處理，能進到胃裡面的，且不影響生命危險者 補助額度：早餐1人50元、午/晚餐1人80元 以實際出席人數計算(若出席人數有達原預估人數80%則可補助)
印刷費	活動需要之輸出及影印紙張 單次核銷影印超過100元，須附影印樣本
文具費	活動需要之文具用品
交通費	活動需要之交通費用 計程車、油錢不能核銷，高鐵僅限講師
人事費 (鐘點費)	活動需要之講師費 校外老師2,000/hr，校內老師1,000/hr 校外學生1,000/hr，校內學生500/hr(須有相關專業證明，如證照)
保險費	校外活動需要之平安保險 校外活動核銷， 一定得附上
雜支	非以上科目之物品 不能添購器材、設備

課活組經費核銷流程

4. 依照補助額與自籌額，各別挑出要核銷的收據。

餐飲

自 300 便當 400	正 餅乾 500
-----------------------	----------------

正本:
 $500(\text{餅乾}) + 700(\text{手冊}) + 40(\text{簽到表}) + 200(\text{海報}) = 1,440$
 自籌:
 $300(\text{便當}) + 10(\text{簽到表}) + 50(\text{回饋單}) = 360$

印刷

正 手冊 700	正 自 簽到表 50	自 50 回饋單 60	正 海報 200
----------------	---------------------	----------------------	----------------

經費預算表			
項目	單價	數量	金額
印刷費	50	20	1,000
餐飲費	80	10	800
總計			1,800
欲申請補助			1,440
自籌			360

課活組經費核銷流程

5.填寫收支結算表，將企劃書預算、補助額及自籌額填入。

活動收支結算： <u>1,800</u> 元，補助 <u>1,440</u> 元			
報支項目	企劃書預算 A	學校補助款 B	學生團體自籌款 C
餐飲費	800	500	300
交通費			
印刷費	1,000	940	60
文具費			
保險費			
人事費			
雜支			
總計	1,800	1,440	360

經費預算表			
項目	單價	數量	金額
印刷費	50	20	1,000
餐飲費	80	10	800
總計			1,800
欲申請補助			1,440
自籌			360

正本:

500(餅乾)+700(手冊)+40(簽到表)+200(海報)=1,440

自籌:

300(便當)+10(簽到表)+50(回饋單)=360

課活組經費核銷流程

6. 填寫活動經費核銷檢核表。

南華大學108學年度第 2 學期 活動經費核銷檢核表

社團/系學會名稱	XXX	
系列名稱	XXX	
系列補助金額	1,440	
活動名稱	” ” ” ” XXX ” ” ” ”	
預定達成 KPI 數	1	
實際達成 KPI 數	1	
核銷日期	109 年 X 月 X 日	
編號	核銷項目	正本
1.	單據黏存單	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	學生活動收支結算表	<input checked="" type="checkbox"/>

課活組經費核銷流程

貼影本



7.至課活組領取單據黏存單，並將收據黏貼至收據黏存單上。



正



自



由窄到寬
由小到大
浮貼

電子發票要附上影本

課活組經費核銷流程

8. 帶著活動經費核銷檢核表、收支結算表、單據黏存單(補助、自籌)，於活動結束後10個工作天內繳交至課活組。

南華大學 109學年度第 2 學期 活動經費核銷檢核表		
社團/系學會名稱	XXX	
系列名稱	XXX	
系列補助金額	1,440	
活動名稱	XXX	
預定達成 KPI 數	1	
實際達成 KPI 數	1	
核銷日期	109年 X 月 X 日	
編號	核銷項目	正本
1.	單據黏存單	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	學生活動收支結算表	<input checked="" type="checkbox"/>

南華大學 000學年度第0學期 學生團體活動收支結算表			
學生團體名稱：			
活動系列：			
總務姓名/連絡電話：			
活動收支結算：元，補助 元			
報支項目	企劃書預算 A	學校補助款 B	學生團體自籌款 C
餐飲費	0	0	0
交通費	0	0	0
印刷費	0	0	0
文具費	0	0	0
保險費	0	0	0
人事費	0	0	0
雜支	0	0	0
總計			
活動收支結算 = 學校補助款 B + 學生團體自籌款 C			
補助 = 學校補助款 B			
學生團體專用帳戶存摺封面影本			

正

核銷明細表請對齊左上角黏貼

南華大學單據黏存單

承辦單位	會計單位	會計室審核	校長或授權代理人
(經手、驗收、一、二線主管)			

文隆書店有限公司 板橋店
電子發票, 憑單
105年07-08月
JY-86946930
2016-07-11 20:36:18 帳號 36
總帳號 6209 總計 36
暫存 182547 單號 86930

NT\$346
NT\$100
NT\$4

★18.核銷各類帳務時，原則為當月憑證請於次月5日前核銷完畢，並請依會計及付款時程表及「預算核銷填單須知表參考範例」確實遵循辦理，避免預壓帳務，發生後續處理困擾。

自

實戰演練-1

以下是企劃書經費預算、核准補助及收據，請問補助、自籌該怎麼貼？

經費預算表			
項目	單價	數量	金額
餐飲費	80	60	4,800
印刷費	400	2	800
文具費	950	1	950
雜支	800	1	800
總計			7,350
欲申請補助			5,327
自籌			

Buffet 6,000	電池 80	衛生紙 200	筆 100	海報 500	電風扇 499	彩色筆 259
茶葉 300	講師費 3,200	釘書機 200	手冊 400	免洗 餐具 300	印表機 墨水 399	場地 租借費 1,000

注意事項

不需要做假資料

注意事項

收據日期是否「正常」

注意事項

核銷前先問一下幹部

「有沒有改過預算？」

「這份要核銷多少？」

實戰演練-2



上班時間

平日

0830-1200

1300-1700

Line ID:[adu99418024](https://line.me/tv/adu99418024)