

# 總務課程

103/10/16

主講人：南華大學學務處  
課指組組員 邱鈴雅（想霏）



# 講師簡介-關於我(想霏)

- 現任 南華大學課外活動指導組組員  
南華大學社團聯合會指導老師  
南華大學吉他社指導老師  
南華大學咖啡研習社指導老師
- 曾任本校、吳鳳科技大學、亞東技術學院  
等大學社團幹訓課程講師或社團評鑑委員
- 102年獲社團經營師證照
- 102年度南區大專校院學生事務與輔導工作優秀新進人員
- 102年度彰雲嘉社團評鑑三特優一優等
- 103年度全國社團評鑑一特優一優等



# 目錄

總務這個角色？

總務的工作流程

財務管理

經費控管

活動補助經費金額

Contents 1

報帳資料

經費申請手續

合格單據

交接清單

小叮嚀

Contents 2



總務這個角色？



# 總務的工作流程

初估預算(活動前)

控制預算(活動中)

核銷、報帳(活動後)

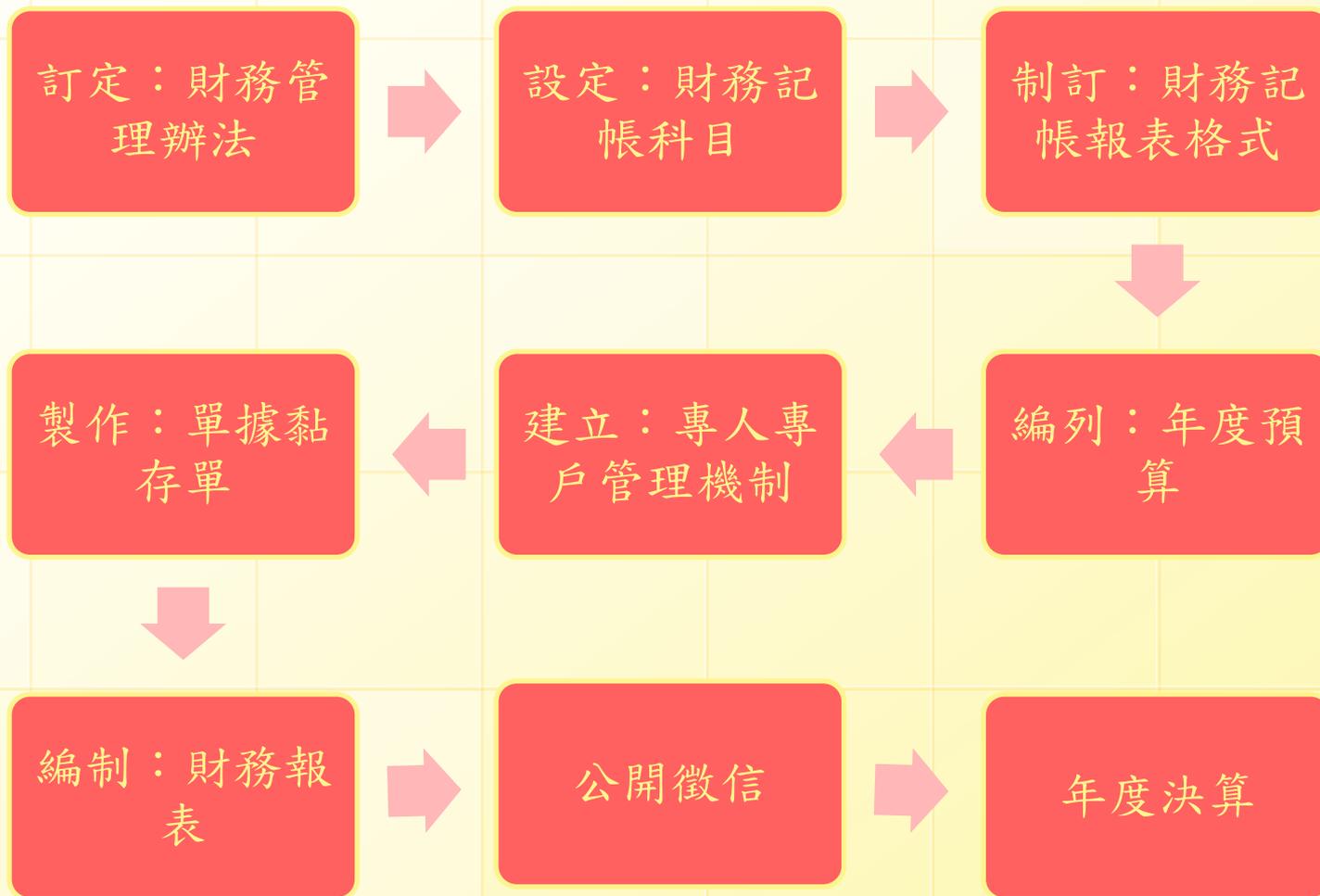
整理帳目、建檔

公開徵信

# 財務管理

- 分類所需預算，妥善使用經費
- 各社團組織須先認識社團財務管理辦法。
- 了解社團收支管理之程序。
- 與舊任幹部交接時的經費點交表與社產之金錢數目應確認清楚，以避免產生不必要的麻煩。

# 經費控管



# 如何知道活動補助經費？

- 企畫書初審後，會將企畫書退還給各社團系會修改，於審查表上會註明初審的經費，此為第一次經費補助公告，但仍須經複審及期中經費審查協調會議，才能確定補助經費。複審後，會將補助公告公佈於課指組官網，除注意補助公告外，請社長或總務自行至課指組詢問各社團活動的經費補助款為多少？各總務大人再依補助款額度報帳。

# 到課指組報帳時，要準備什麼？

- 憑証黏存單（正本、副本各一份）
- 學生社團活動收支結算表
- 社團活動成果報告表（含活動照片，全校性6張、社團活動4張）
- 檢討會簽到單、活動簽到單
- 大型活動需附上回饋統計分析
- 社團活動保險名單、領獎清冊、用餐名單（共兩份）
- 影印樣本（超過100元）
- **系列活動影片（3分鐘為限）**

# 經費申請手續

- 請用膠水浮貼活動合格單據3分之2處。(教育部規定切忌勿用膠帶。)
- 黏貼順序口訣為，窄→寬、小→大。
- 正副本收據順序位置需一致。
- 影印單據前，需先補齊所有的抬頭、統編，單據內容需清楚填寫品項、單價、數量。
- 浮貼單據前，先仔細檢查單據是否合格，款項是否可報帳、日期是否符合活動期間。

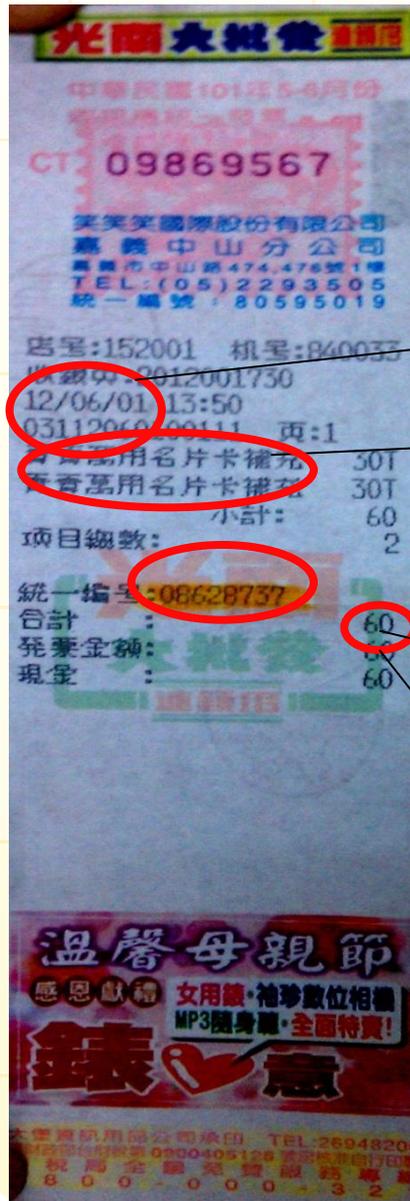
# 經費申請手續

- 報帳期限為「系列活動」最後一個活動結束後，一個星期內向課指組核銷，或者是公告報帳期限應準時核銷報帳，逾期不予補助。
- 學生社團活動收支結算表 須詳細填寫（各項支出項目金額與總金額）

# 什麼是合格單據？

- 收銀機發票(直立式發票)
  - ① 學校統一發票編號：08628737
  - ② 未打統編，須由商家蓋上統編專用章  
(需含店名、統一編號、該店家電話及住址)，再自行手填統編。
  - ① 註明貨品品名、品項。

# 收銀機發票(直立式發票)



請注意檢查!

1. 日期

2. 明細項目 (沒列出明細時, 請自行加註購買事項)

3. 統編 (無統編者, 需蓋有店家發票者及私章, 並手填寫學校統編) 請用螢光筆畫記

4. 發票金額-請用螢光筆畫記

# 什麼是合格單據？

• 收據(免用統一發票)

① 學校統一發票編號：08628737

② 買受人(抬頭)為南華大學。

③ 品名、單價、數量要填寫清楚。

④ 收據上須有商家統編專用章及該店負責人私章。(大、小章)

# 收據(免用統一發票)

免用統一發票收據

南華大學

台照

統一編號 08628737

01年 4月 30日

品名	數量	單價	總價	備註
餐盒	24	60-	1440-	

4/15期中大會用餐

歐香食品行

統一編號 78456639

TEL:(05)2260499

嘉義縣民雄鄉和平路1號

中華牌

合計新台幣 一萬 肆千 肆百 肆拾 元

銀貨兩訖

文龍

請注意檢查！

1. 抬頭
2. 學校統編
3. 日期
4. 品名、單價、數量 (寫何時用餐)
5. 店家統編章和小章
6. 合計新台幣須寫國字

# 什麼是合格單據？

- 二聯式(三聯式)統一發票
- ① 學校統一發票編號：08628737
- ② 未打統編，須由商家蓋上統編專用章，再自行手填統編。
- ③ 註明貨品品名、品項。

# 二聯式(三聯式)統一發票

AP 34208460 統一發票(二聯式)

一〇一一年三、四月份  
中華民國101年3月3日

買受人 南華大學

品名 數量 單價 金額 備註

加菜(組)	1	1000	1000	
-------	---	------	------	--

營業人蓋用統一發票專用章

計 1000

總計新臺幣 (中文大寫) 總 一 千 零 零 元

課稅別 應稅  零稅率  免稅

統一發票專用章  
統一編號 25894646  
TEL:(05)2234588  
負責人:陳弘暉

請注意檢查！

1. 抬頭
2. 日期
3. 品名、單價、數量
4. 店家統編章和小章
5. 合計新台幣須寫國字

# 什麼是合格單據？

## • 其他特殊收據

- ① 加油站(兩聯式)，少一聯就無法核銷
- ② 賣場收據(大潤發、家樂福，報帳時需附上貨品單)
- ③ 保險為合法憑證
- ④ 估價單不為合法憑證。
- ⑤ 車票(火車票)及電子發票，  
需複印一份貼在正本發票下



# 什麼是合格單據？

- 無法取得單據？

- ① 支出證明單：無法開立發票或收據的店家(如蔬菜攤)，請店家填寫“支出證明單”。支出證明單上，粗框內所有資料須填寫詳細。
- ② 支出證明單請依式填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准。

# 人事費(需填寫個人領款清單)

## • 車馬費：

- ① 依照檢附票據、車票核銷
- ② 若無檢附票據、車票，請於個人領款收據補上，最高以自強號計算（請附上票價表）

## • 講師費：

- |                 |            |
|-----------------|------------|
| • 校內老師：800元/hr  | 學生：300元/hr |
| • 校外老師：1600元/hr | 學生：800元/hr |

# 注意事項

- 購買社團器材或設備之發票或收據，皆不能報帳，欲購買重大器材，統一填寫社團器材需求申請表向課指組提出申請購買。
- 「估價單」不能報。
- 不要被不肖商家用魚目混珠的方式騙了，部分逃稅商家所使用的統編專用章，會利用「電話號碼」魚目混珠，所以總務需養成習慣再拿到收據時現場檢查有無問題。

# 注意事項

- 文具方面的單據，要附上購買的文具名稱及單價明細。
- 影印、印刷方面的單據（超過100元），要附上影印的樣紙，並請註明影印資料名稱。若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。

# 注意事項

- 餐費應檢附當日“用餐名單”及“活動流程”等資訊內容，並在發票上面註明活動時間與名稱等字樣，單價與數量必項填寫完整，並以1人80元為上限。  
(有誤餐情況才能夠核准其餐費申請)
- 保險費應檢附“收據”及“社團活動保險名單”；保單須是活動當天。
- 請同學務必至具合法收據或發票商家購物，以免事後無法補助。

# 注意事項

- 依編列預算項目核銷。
- 發票日期最晚不可超過活動辦理日期。
- 廠商有提供發票者，不可以用收據代替。
- **講師費**應檢附“個人領款收據”，註明演講日期、時間、鐘點費單價(校內老師：800元/hr，學生：300元/hr；校外老師：1600元/hr 學生：800元/hr)、總價。

# 注意事項

- 建議各項收入支出都保留原始憑證
- 私人物品不要出現在單據中
- 總務交接（請繳交新社團專用帳戶申請表至課指組）
- 最重要的，在所有資料交出去前一定要檢查仔細，否則一旦有誤被退回，可是個惡夢，除了經費撥下來的時間會很慢以外，更會增加自己的困擾

# 注意事項

- 養成重要的習慣→ 購買物品後，當場檢查發票、收據是否合格。

# 小叮嚀

- 為利於社團運作，因此每位社團幹部都要了解財務管理辦法，非僅社團負責人熟知而已。
- 印章不可由同一人保管，應由不同人保管，以避免該保管人捲款潛逃或不明原因消失而欲哭無淚。
- 社團組織之社內/會內帳可於期初或期末公開，且一定要留存關紀錄，避免口說無憑。

# 小叮嚀

- 每任總務在下學期末需填寫交接清單給下一屆學弟妹，也請繳交新社團專用帳戶申請表至課指組
- 交接人務必確實清點該表上資料，如交接人簽完點收表後，該表上資訊與實際狀況不符，請勿簽名。