



學生活動資助計劃 (SAO Funding) 指引

目錄

第 1 章	<u>學生活動資助計劃</u>
1.1	計劃目標及資助範疇
1.2	資助對象
1.3	資助申請程序
1.4	資助審批
1.5	資助發放程序
1.6	受資助者的義務
1.7	不履行義務的後果及責任
第 2 章	<u>編制財務收支報告指引</u>
2.1	申報指引
2.2	收入憑證
2.3	支出憑證
2.4	餐飲費用
2.5	交通費
2.6	長途電話費用
2.7	報酬費用
2.8	校內電腦室打印費用
2.9	匯率
2.10	辦公室文儀用品及器材
2.11	保險費用
2.12	出外交流費用
2.13	獎品／獎金
2.14	紀念品
2.15	酒精類飲品
2.16	其他注意事項
第 3 章	<u>其他文件</u>
3.1	聲名書 (DECLARATION)

1.1 計劃目標及資助範疇

一般資助

為配合澳門特別行政區政府及澳門大學的政策，透過資助澳門大學學生團體籌辦或參與不同類型的活動，促進澳門大學學生的全人發展及豐富校園生活。同時，顧及澳門大學學生團體為非牟利團體，計劃亦會按實際情況酌量支援學生團體維持日常基本運作。本計劃每年將不定期分數次接受申請。

專項資助及特別資助

澳門大學學生事務部不定期推出專項資助申請，供澳門大學學生團體就各專項活動提交申請。同時，全年接受特別資助申請，學生事務部將按申請內容的特殊性、重要性等決定接納申請與否。【學生活動資助計劃】的守則亦適用於專項及特別資助計劃。

1.2 資助對象

澳門大學學生會、澳門大學研究生會，及上述兩個學生會的附屬組織。

1.3 資助申請程序

1.3.1 資助計劃的申請日期及詳情將於澳門大學學生事務部的網頁公佈。

1.3.2 申請者以團體名義提出申請，申請者須於活動舉辦前最少一個月遞交申請，一個活動填寫一份申請表。此外，申請者必須於截止申請日期或之前向澳門大學學生事務部遞交活動申請表 (S-015/F/SDS)、財政預算 (S-002/F/SDS) 和其他所需文件，否則該份申請將不獲考慮。所有申請文件由澳門大學學生會及澳門大學研究生會統一遞交予澳門大學學生事務部。

1.3.3 其他注意事項：

- 如欲申請行政費，須遞交行政費申請表(S-004/F/SDS)。
- 如有需要，澳門大學學生事務部可能要求面見申請人以詳細了解活動內容及組織安排。
- 澳門大學學生事務部有權根據活動的性質及組織要求申請人提交資料補充或修改活動內容。
- 無論申請是否獲得取錄，所遞交的申請文件及資料概不發還。
- 申請者若於活動舉辦前少於一個月遞交申請，除非屬緊急或特殊情况，有關申請將不獲受理。

1.4 資助審批

1.4.1 資助申請由財務委員會作出審批，再由具權限的實體批准有關資助決議。財務委員會由澳門大學學生事務部、澳門大學學生會及澳門大學研究生會、澳門大學書院及澳門大學財務部的代表組成。澳門大學學生事務部會適時於網頁上公佈結果並透過電郵通知申請者。



1.4.2 資助審批遵守以下基本原則:

- 符合效益原則
- 適度資助原則
- 擇優資助原則
- 善用公帑原則

1.5 資助發放程序

1.5.1 資助是以實報實銷的方式發放。

1.5.2 獲得資助批給後，受資助者必須於受資助活動完結後的 20 天內，向澳門大學學生事務部遞交**財務收支報告及活動報告** (凡於 11 月 26 日至 12 月 14 日內舉行的活動，須於 12 月 15 日或之前遞交以上文件。於 12 月 14 日後舉行的活動，必須於 12 月內遞交以上文件)。逾期遞交報銷申請，可導致資助批給的取消。

1.5.2.1 財務收支報告 (S-014/F/SDS) 的內容包括：

- a) 申報受資助活動的所有實際收入及支出金額，並提交相關憑證。
- b) 整理支出憑證時，須注意以下事項:
 - 須將所有支出憑證（收據、發票，以下統稱[單據]）黏貼於財務收支報告 (S-014/F/SDS) 的單據黏貼表上，惟：
 - 不可雙面貼單；
 - 不可重疊／摺疊單據；
 - 只可用膠紙／膠水等黏貼用品黏貼單據 (不接受釘書釘)；
 - 黏貼單據時，須注意不能遮蓋發出單位、付款日期、服務／產品／項目名稱、金額等資料；
 - 若單據大小為 A4 或大於 A4，則毋須再貼於單據黏貼表上，只須在單據黏貼表填寫要報銷的金額。
 - 單據旁邊必須按財務收支報告 (S-014/F/SDS) 第一頁〔支出項目列表〕上的次序填上編號，並根據編號整齊排列單據。
 - 報銷單據應蓋上學生團體的會印，惟注意會印不能遮蓋日期、發出單位的名稱、付款日期、金額等資料。
 - 如欲保留單據的副本，須在提交報銷申請前自行影印。
 - 請檢查所有單據，確認無誤後，以魚尾夾於左上角固定要報銷的單據。報銷單據及文件須下列方式排序：
 - 財務收支報告 (S-014/F/SDS) 第 1 至 3 頁

- 經審批之活動資助申請表（如適用）
- 收入及贊助證明文件
- 單據
- 活動報告（S-007/F/SDS）
- 澳門大學財務部提供的匯率表（如適用）

1.5.2.2 活動報告（S-007/F/SDS）的內容包括：

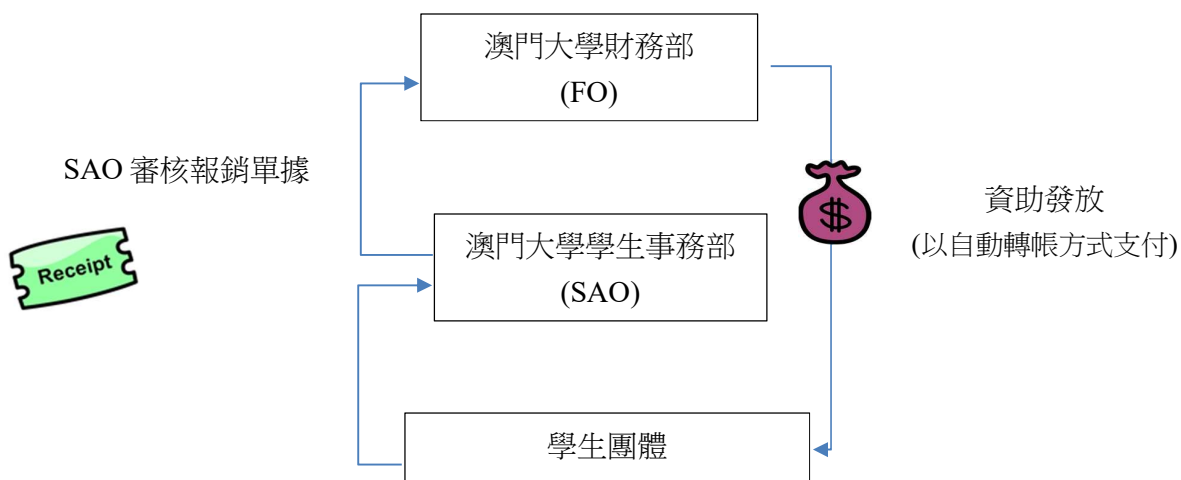
- a) 活動報告（S-007/F/SDS）
- b) 活動內容、日程或流程
- c) 參加者名單
- d) 學員出席記錄（若受資助活動為興趣班或培訓班）
- e) 會議紀錄（若受資助活動為內閣會議、會員會議、檢討會等）
- f) 成效評估
- g) 活動相片及宣傳資料
- h) 受資助出版的刊物 1 份（若受資助項目為刊物出版）
- i) 其他

1.5.3 一般情況下，澳門大學學生事務部在收到財務收支報告及活動報告後，將核對相關資料，並在確定無誤後，跟進相關的撥款程序以支付有關款項。若資料不足，有關申請將不被受理。

1.5.4 資助款項將存入學生團體於財務收支報告 (S-014/F/SDS) 上指定的帳戶，有關帳戶資料必須已於學生資訊網上服務 (SI Web) 上登記。

1.5.5 資助一般不包括純娛樂性質的活動及沒有申請的支出項目。資助款項只能由受資助者用於舉辦／參加受資助活動，不得轉予其他單位使用或作其他用途。

1.5.6 資助發放流程:



1.6 受資助者的義務

- 1.6.1 受資助者的會長（理事長）及財務長每年必須參加由澳門大學學生事務部舉辦的財務講解會或相關的工作坊，方可獲發放資助。若會長（理事長）或財務長因事未能參加，應分別由副會長（副理事長）或副財務長代其參加。若受資助者於該學年內更換內閣成員，新上任的財務長及會長必需參加隨後的講解會，方可繼續報銷受資助的活動開支。
- 1.6.2 受資助者的會長及財務長須確保所有資助及報銷申請均依照資助的相關守則，並應妥善保留所有需要報銷的單據及記錄所有活動的收入及支出。
- 1.6.3 受資助的活動應根據申請時所填報的資料計劃舉行。如在活動規模、內容、形式、參加人數、地點等有重要修訂的情況下或活動收入來源有所更新，須重新填寫申請表及財政預算，並於活動舉行 30 天前向學生事務部提交（緊急及不可預見的情況除外）。澳門大學學生事務部將儘快回覆有關更改的申請結果，並保留是否資助或維持原來資助金額的權利。若為取消活動，亦須於決定後以電郵方式儘快通知澳門大學學生事務部。
- 1.6.4 受資助者應就所舉辦／參加的活動購買所需的意外傷亡和醫療保險或公眾責任保險。
- 1.6.5 受資助者在舉行活動時要積極善用社會資源及因應情況適當收取入場費或報名費。
- 1.6.6 受資助者使用校內場地或設施時，須遵守本校一切規則及指引，包括但不限於場地使用規則、設施管理人員給予的任何指示、防疫指引等。
- 1.6.7 受資助者謹可接受一個澳門公營部門的資助或補貼，不能收取雙重資助或補貼。
- 1.6.8 澳門大學學生會及澳門大學研究生會須於翌年 2 月 15 日前提交上一個財政年度的資產負債表 (Balance Sheet) 及財政收支報告 (Income Statement) 初稿予澳門大學學生事務部，並於澳門大學電子公告欄或該會網頁公佈有關資料的最終版本，予公眾查閱。

1.7 不履行義務的後果及責任

- 1.7.1 在下列情況下，澳門大學學生事務部有可能根據所掌握的資料，對受資助者作出警告、調減或取消已批准的資助或要求受資助者退還已收取的資助：
- a) 受資助者違背給予資助所應遵循的目的或不履行學生事務部所規定的義務 (章節 1.6)
 - b) 受資助者提供虛假聲明或使用其他不法手段或辦法取得資助
 - c) 受資助者未能按學生事務部的規定遞交所要求的證明資料或文件
 - d) 受資助者確定取消或中斷獲資助的活動
 - e) 受資助者大幅度更改獲資助的活動

* 上述 c)至 e)點的情況，如屬不可抗力或事前已獲澳門大學學生事務部審批者，可獲豁免。

1.7.2 在嚴重不履行上述所規定義務的情況下，澳門大學學生事務部可決定於特定時期內不受理有關違規者的資助申請，而有效期則視乎違反相關規定的情況而定。

2.1 申報指引

- 2.1.1 學生團體須如實申報各項收入及支出的實收及實支金額。任何失實申報或提交虛假資料需負上倘有的紀律及法律責任。
- 2.1.2 活動所有收入及支出之明細必須記帳於財務收支報告並附上相關文件。所有數目必須清楚列明其詳細計算方式，並且確保其準確無誤及符合邏輯。
- 2.1.3 凡收取入場費／報名費／需要報銷餐飲費用之活動、拜訪及交流活動，必須提交參加者名單。參加者名單應包括：參加者之姓名，學生證或身份證最後 4 個數字，並蓋上學生團體會印。所有附上的名單 (如參加者名單)，須清楚列出總人數，並用數字排序。
- 2.1.4 所有報銷單據須為正本並僅能報銷一次。報銷單據須清楚顯示發出單位、付款日期、服務/產品/項目名稱、金額等資料。(請參閱：章節 2.3 支出憑證)
- 2.1.5 計算活動的各項收入及支出時須進位到小數點後第二位。
- 2.1.6 所有單據報銷以澳門元作為結算單位。(請參閱：章節 2.9 匯率)
- 2.1.7 一般情況下，不接受電子簽名及電子印章。屬特殊情況除外。
- 2.1.8 物資採購、行政開支等應當切合實際需要並具充分合理性。凡與活動不相關之支出、未被審批之項目或多出之金額將不獲得報銷。如有任何未具充分合理性或有嫌疑之處，必須事先提供合理解釋，並要得到學生事務部的知悉及同意，資助方可獲發給。
- 2.1.9 進行採購或支出前應盡可能向最少三間供應商詢價，若採購或支出項目等於或高於 15,000 澳門元，則必須向最少三間供應商索取書面報價。原則上應採用出價最低而又符合要求的報價。若不採用最低報價的供應商，應以聲明書方式說明理由。(有關聲明書範本，請參閱章節 3.1 聲明書)
- 2.1.10 不接受下列資料用作報銷：
 - a) 信用卡簽帳單

- b) 儲值卡（如：八達通／澳門通）充值收據
- c) 單據影印本／列印本
- d) 單據曾作修改，但沒有公司蓋印證明修改

2.2 收入憑證

2.2.1 活動收入之定義：

活動收入是指澳門大學學生事務部以外的資助和收入，包括向參與活動者收取之入場費或報名費、機構贊助費、禮品收益、物資贊助等。**活動收入不包括參加者自費的費用。**

2.2.2 收入憑證

- a) 可接納副本文件，但以正本文件為優先。
- b) 公營部門資助／贊助／捐助：
由政府部門／公營機構發出（載有受資助單位、開立日期、項目、金額）之文件、過帳通知文件、存款憑證；
- c) 其他收入（機構、私人捐助、銷售收入、團費／報名費等）
發票存根、銀行過帳單、門票票根、售票收據、贊助信函、發收文件等

2.2.3 活動收入處理指引

- a) 有關現金贊助，應盡可能收取支票或銀行本票（建議把支票或銀行本票存入帳戶前，可先自行印影作備份）。若為現金收入，應存入銀行帳戶。
- b) 若受資助活動收取入場費或報名費，除提交有關記錄外，另外須提交入場費或報名費之收入明細表，並說明不收取個別人士入場費或報名費之原因（若活動宣傳資料已清楚列明門票單價／報名費詳情，則不須提交收入明細表）。
- c) 若受資助活動已退回部分／全部入場費、報名費或按金，須提交有關退款之簽收證明。
- d) 若在遞交報銷申請時尚未退回部分／全部入場費、報名費或按金，但決定在獲得資助款項後退回部分／全部入場費、報名費或按金，須在遞交報銷申請時以聲明書的方式說明有關退款安排（如：總退款金額，人均退款金額，預計退款時間等）。（有關聲明書範本，請參閱章節 3.1 聲明書）
- e) 有關物資贊助，須交待使用情況。若贊助物資以獎品方式派發，應提交有關的簽收證明。（請參閱：章節 2.13 獎金／獎品）

2.3 支出憑證

2.3.1 收據 (Receipt)

- a) 所有活動開支必須提交收據 (Receipt) 之正本作實報實銷，每張收據僅能報銷一次。
- b) 所有報銷單據必須為收據 (Receipt) 正本，並能準確顯示以下資料：
 - 收受/接收單位
 - 發出單位 (即: 商店名稱)，應具備發出單位的聯絡資料
 - 付款日期
 - 服務/產品/項目名稱和數量
 - 金額
- c) 收受/接受單位不得自行塗改單據。如服務／產品提供者修改單據，其更改之處，應加蓋服務／產品提供者之蓋章。
- d) 金額單價或總價如有折扣應註明實付金額。

2.3.2 發票 (Invoice)

如提供發票，必需為已付款的發票正本 (例如: 已蓋上〔已付〕／〔PAID〕的蓋章)，並能準確顯示 2.3.1.b 的資料

2.3.3 若出現下列情況時，須填寫〔單據/發票遺失或欠缺聲明書〕(S-009/F/SDS)，由於聲明書並非正式收據，故金額的批給與否由校方作最終的決定：

- a) 收據或發票未能準確顯示 2.3.1.b 的資料
- b) 遺失或未被發給收據或發票
- c) 只能提供電子收據或發票
- d) 遺失或未被發給登機證 (Boarding Pass)

2.3.4 如提交的支付憑證非正本文件，須註明不能提交正本文件的原因。

2.4 餐飲費用

2.4.1 餐飲費用的報銷上限為活動總開支的百分之 50。另外，亦須符合下列各項餐點類別的上限，兩者取其低：

- a) 茶點／早餐
茶點是指於活動開始時／中場休息時／活動結束後所提供的輕便餐飲 (如：輕食及飲品)，
報銷上限為 MOP 30／人。

(注意：活動如派對／燒烤 (BBQ) 的餐飲開支只會以茶點費用的報銷上限作為計算)

b) 工作餐／午餐／晚餐

工作餐是指活動舉辦期間因工作人員不能離開活動場地而要為工作人員提供午餐／晚餐，報銷上限為每餐 MOP 50／人。

■ 例子：

歌唱比賽是由早上 10 時到下午 5 時結束，中午比賽繼續進行，因此要為 6 名工作人員及 3 名評判提供午餐。午餐的開支為 MOP 600，歌唱比賽的總開支為 MOP 1,500。

計算可以獲批給的餐飲費資助：

工作餐費用為上限： $\text{MOP } 600 / 9 = \text{MOP } 66.67$ (超出工作餐的每人上限)

餐飲費用佔活動總支出： $\text{MOP } 600 / \text{MOP } 1,500 = 40\%$

結論：

雖然 [餐飲費用佔活動總支出] 沒有超出 50% 的上限，但 [午餐費用] 超過工作餐可獲報銷的上限。有關餐飲費用可獲批給的資助為 $\text{MOP } 50 \times 9 = \text{MOP } 450$

c) 內閣／會員會議、檢討會的餐飲費用

有關的餐飲開支必須列明於資助申請表內已獲批給之預算，方可報銷。

d) 接待嘉賓之餐飲費用

可獲報銷之餐飲費只限一餐，上限為：

出席人數之規定	每人費用上限
1位嘉賓 + 3位陪同進餐的同學	MOP 200

其他特別情況須取得個別批核。

e) 晚宴

若舉辦晚宴，須取得個別批核。

2.4.2 如出席活動的人數少於供應商要求或報價單上的最低消費人數，必須以聲明書方式提供合理解釋。
(有關聲明書範本，請參閱章節 3.1 聲明書)

2.5 交通費

2.5.1 活動時如需使用交通工具，請盡量使用公共交通工具，減少乘搭的士或包車。

2.5.2 對於由澳門特別行政區往外地之海路或航空交通費用，必須使用經濟艙待遇。如非使用經濟艙待遇時，必須事先提供合理解釋，並要學生事務部的知悉及同意，資助方可獲發給。

2.5.3 交通費用收據須列明乘搭原因、出發地、目的地、交通工具類型、乘客名單及人數。

2.5.4 機票處理指引：

- a) 如經旅行社或代理商購買機票，請提交由旅行社或代理商提供的正本收據。
- b) 如為自行購買機票，沒有正本收據或電子機票，請提交：
 - 相關交易紀錄截圖或電子收據（必須顯示已付清費用）
 - 填寫〔單據/發票遺失或欠缺聲明書〕 (S-009/F/SDS)。<注意：在計算澳門元報銷金額時，如不使用澳門大學財務部提供的匯率，須提交支付憑證（信用卡月結單或銀行月結單的轉帳紀錄）>
- c) 提交登機證 (Boarding Pass)正本

2.6 長途電話費用

2.6.1 長途電話費用須附上通話記錄明細並標明用作公務用途的通話紀錄作為報銷金額。

2.6.2 須註明撥打的聯絡人姓名、電話號碼、時間、目的、內容及地點。

2.6.3 私人用途的通話紀錄不得報銷。

2.7 報酬費用

2.7.1 興趣班或培訓班的導師，如有收取酬金，上限為 MOP800/小時。如導師是以自由工作者身分提供服務及收取報酬，須填寫報酬費用聲明書 (S-011/F/SDS) (以確定對方已收到報酬，避免日後可能出現的糾紛)。就專題演講人員的酬金，可以向學生事務部提出特別申請，上限為每場次 MOP5,000。

2.7.2 如學生團體的內閣成員收取由所屬團體所舉辦的活動報酬，此開支將不獲資助。

2.7.3 避免僱傭關係或義務，學生工作人員不應收取酬金，如有特殊需要，可選擇發放補貼或資助。

2.8 校內電腦室打印費用

2.8.1 報銷於校內電腦室打印之費用，須列印一份「打印紀錄」並註明用於籌備活動或會務的項目作為正式單據之用。(注意: 請用螢光筆把要報銷的記錄劃出來)

2.8.2 報銷打印項目以實際使用的金額為準，並非以現金增值戶口的存款單據為準。

2.9 匯率

2.9.1 所有單據報銷以澳門元作為結算單位。如涉及外幣單據，學生團體應提供相關的外幣兌換交易記錄證明(如金融機構/銀行/找換店發出的貨幣兌換收據、信用卡對帳單、結帳顯示的澳門元交易金額等)。

2.9.2 如果學生團體沒有提供外幣兌換交易記錄證明，會採用澳門大學財務部提供的交易月份匯率計算報銷金額(交易月份是指付款的月份)。港元 (HKD) 兌 澳門元 (MOP) 一律以 1 HKD : 1.0315 MOP 計算。

2.10 辦公室文儀用品及器材

2.10.1 為日常行政運作購置之文儀用品(例如: 萬子夾、膠紙、印章、原子筆等)。

2.10.2 若購置的是文儀器材(例如: 打印機、電腦、相機等)，須在財務收支報告寫上用途及存放位置。

2.11 保險費用

如要報銷保險費用，必須提供有效之收據正本。不接納保單為有效收據。

2.12 出外交流費用

2.12.1 每個外出交流活動，最高資助金額為 MOP80,000。

2.12.2 膳食費用將不會獲得任何資助。

2.12.3 交通及住宿費用最多只可獲八成(80%)資助。

2.12.4 同時，每名參加者所獲批之資助金額將不會超出以下上限：

日數	每名參加者可獲批資助金額上限		
	中國廣東省	中國其他省份/ 其他亞洲國家和 地區*	其他地方 (亞洲以外國家和地 區)
一日	MOP500	-	-
兩日	MOP1,000	-	-
三日	MOP1,500	-	-
四日或以上	MOP2,000	MOP3,500	MOP4,200

* 除中國廣東省

2.13 獎品／獎金

2.13.1 若受資助之活動為比賽或涉及抽獎環節，並頒發獎金或/及獎品予參加者，須附上得獎者名單及獎品簽收證明（表 S-010/F/SDS）。

2.13.2 若頒發之獎品價值少於每人 MOP20，只須提交得獎者名單或以聲明書方式說明獎品派發情況。（有關聲明書範本，請參閱：章節 3.1 聲明書）

2.14 紀念品

一般情況下，不可報銷購買紀念品的開支。若屬特殊情況，必須在進行採購前獲得學生事務部的特別批准。

2.15 酒精類飲品

一般情況下，不可報銷購買酒精類飲品的開支。若屬特殊情況，必須在進行採購前獲得學生事務部的特別批准。品酒活動或在活動中提供含酒精飲品須在活動舉辦前獲學生事務部特別批准。

2.16 其他注意事項

本指引如有未盡善之處，澳門大學學生事務部保留最終解釋權。澳門大學學生事務部亦會定期修改本指引。

3.1 聲明書 (DECLARATION)

聲明書是聲明人以個人或學生團體的名義對某事實作出的申報／陳述。由於聲明書是一份正式並且具有法律責任的文件，聲明人應以認真及誠實的態度作出聲明。

若以個人名義承諾作出的聲明書，聲明人須在聲明書上簽名作實（不可使用電子簽名）。聲明書應載有聲明人的姓名及發出聲明書的日期。

若以學生團體名義承諾作出的聲明書，聲明人須在聲明書上簽名作實（不可使用電子簽名），蓋上學生團體會印（不可使用電子會印），並註明其姓名，所屬團體名稱及職位。

聲明書範本（謹供參考）：

聲明書

本會茲聲明

內容

特此。

屬會名稱

職位

姓名

(簽名及蓋章)

年 月 日