

國立臺灣藝術大學學生會經費核銷辦法

113 年 11 月 22 日 113 學年度第 1 學期第十九屆學生議會第 3 次臨時會訂定

113 年 12 月 10 日 113 學年度第 1 學期學生事務會議備查

- 第一條** 目的：為使學生會(以下簡稱:本會)各項經費之申請、核銷有所依循，特制定本作業辦法。
- 第二條** 適用範圍：本會所有經費均應依本作業辦法執行。校外補助或委託案之經費補助來源另有規定者，依其規定。
- 第三條** 權責單位：
- 一、經費管控：各項經費業務執行單位及預算單位。
 - 二、憑證審核及登帳：財會部。
 - 三、撥付款項：財務部出納組、憑證影本繳交至財務委員會備查。
- 第四條** 經費申請與核銷程序之規定：
- 一、年度預算已編列並核定之經費方得申請動支。
 - 二、未編入年度預算之經費，應先向財務委員會申請，於預算審查會議審議通過及議長、副議長核准方得提入常務委員會審議。
 - 三、各單位經費申請，若執行單位非預算單位時，應會簽預算單位取得預算支用申請表後，方得進行採購。
 - 四、核銷之相關單據若有不實或偽造之情事，應由承辦人及其主管負連帶責任。
 - 五、採購項目應與預算項目相符，不符時應循規定程序辦理流用或變更。
 - 六、各單位所收捐贈之支用，除獎學金以外，應以實際收受捐贈金額之百分之九十作為經費動支額度，需於經費撥入後並填具捐款帳戶經費支用申請表，方可依指定用途動支。
 - 七、各單位所列補助委辦之預算，應以實際收受之補助委辦案金額作為經費動支額度，且除業務單位另有規定者外，需於經費撥入後方可動支。若補助委辦單位為政府機關者，得於補助委辦單位經費核定或簽約後，辦理經費動支。
 - 八、已獲得補助或委辦案，若需學校配合款，應先行文由秘書處核定。於確認預算經費並填寫入預算表後方得申請動支。
 - 九、經費之支用若有需會辦單位核章之申請，應於送本會財務部及財務委員會前送會辦單位蓋章。
 - 十、使用校內預算來源之採購案，不得以台灣銀行統一下標之方式採購。亦即非使用政府機構獎補助款者，不得依「中央機關財物集中採購實施方案」，利用共同供應契約，逕向台灣銀行購料處訂購。
 - 十一、各類經費核銷程序規定：
 - (一)收據及發票類：各項支出均應依本會採購辦法辦理請購，單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費應先經過詢、比、議價程序。為避免

有規避詢、比、議價規定之情事發生，同一單位集中於三十日內連續向同一廠商購置同一項目，仍視為同一筆交易。核銷時應檢附支用申請表及相關附件。

1. 支用申請表之規定：

- (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元之經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管、財務部長、會長、財務委員長及議長同意後方得辦理核銷。
- (2) 總價伍萬元(含)以下之經常門經費動支，應先提報預算支用申請表，並經單位主管及財務委員長同意後方得辦理核銷。

2. 詢、比、議價規定：

- (1) 單價超過一萬或總價超過伍萬元以上應檢附估價單；超過十五萬元以上之採購應先報請會長、議長，並採公開招標程序。
- (2) 若為獨家代理，應取得證明。
- (3) 估價單應加蓋公司章或發票章或報價章。
- (4) 若無法取得上述各項單據，使用單位應檢附說明述明無法取得證明之理由，並經單位主管簽章同意。

3. 餐費、保險費及活動所需贈品的發放，應檢附名單，郵資應檢附寄件清冊。

4. 列管品為五千元以上一萬元以下之非消耗品，核銷時應先經財務部編列物品編號後方得報支。

5. 保險單上之要保人應為國立臺灣藝術大學學生會，不可為個人。

6. 支出憑證列有非本國貨幣金額者，應註明品名之中文名稱並註明折合率及附兌換水單或其他匯率證明。

7. 採購文具及消耗用品等項目時，應加註或附上採購明細資料或附上送貨單。

8. 因活動所產生計程車資，應載明搭乘日期、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起迄地點及述明事由，如無法取得計程車單據應檢附短程車資支出證明單。

9. 於外國平臺系統進行跨境網路交易，應於給付款項後 3 日內將資料影本先行交付財務部、財務委員會以利申報及經費核銷。

(二) 差旅費用類：應依國立臺灣藝術大學國內、外出差旅費報支要點規定辦理，核銷時應檢附經單位主管同意之預算支用申請表及出差公文簽。

1. 出差前應事先填寫出差公文簽，經會長核准後方得出差。

2. 搭乘飛機應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根；高鐵、船舶應檢附原始單據按實報支，其餘交通費按實報支，唯當日往返者無需檢據但需付票價證明。若為自行開車，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過

路(橋)、停車等費用。

3. 出差當地或場所如供應三餐或住宿者，本會不另補助誤餐費、雜費或住宿費。參加講習或訓練者，雜費應折半。
4. 國外出差申請日支額(含住宿費百分之七十、膳費百分之二十及零用費百分之十)，應檢附出國前一日臺灣銀行美元賣出即期參考匯價或換匯水單。

(三)人事費用類：所有臨時工應先完成聘用程序後方得申請經費，核銷時應先完成填報人事費核銷表單，並檢附經單位主管同意之預算支用申請表。

1. 收據應由受領人親自簽名或蓋章(不得打字)，並清楚填寫姓名、應領金額、實領金額、身份證字號(領有居留證之外國人應填居留證上之統一證號；無居留證之外國人應填寫西元出生年月日加上英文字母前二碼)、戶籍地址、工作期間等，若因特殊情形導致無法取得領款人親自簽章領據者，得使用傳真或拍照方式，唯應於影本處註明與正本相符並加蓋承辦人章且該款項需由出納組付款或使用單位應留有付款證明。
2. 各單位經辦人於支付人事費用時，如領款人所得須先行扣繳稅額且為一次交付者，應於扣繳稅款後，再將實領金額交付領款人。
3. 若實際支付金額高於核銷金額時，因牽涉所得申報，故人事費收據請填寫核銷金額。
4. 「中華民國境內居住之個人」意指：在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者，或在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿 183 天(含)以上者(一課稅年度係指自一月一日起至同年十二月三十一日止)。不屬前項所稱之個人，即為「非中華民國境內居住之個人」。
5. 「中華民國境內居住之個人」每次應扣繳稅額不超過二千元者，免予扣繳。其餘扣繳稅款標準依據各類所得扣繳率標準第二條之規定，訂定如下：
 - (1) 薪資所得：指因在職務上或工作上所取得之各種收入，包括：薪金、俸給、工資、津貼、歲費、獎金、紅利、各種補助費和其他給與，如車馬費。薪資所得除固定薪資外，目前均就一次給付總額百分之五扣繳稅款。
 - (2) 競技競賽中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。
 - (3) 執行業務者：係指律師、會計師、建築師、技師、醫師、藥師、助產士、著作人、經紀人、代書人、工匠、表演人及其他以技藝自力營生者。執行業務之報酬按給付額扣取百分之十。若為支付稿費者須有出版或在報章雜誌刊登之事實。
6. 「非中華民國境內居住之個人」之扣繳稅款標準依據各類所得

扣繳率標準第三條之規定，訂定如下：

- (1) 薪資、出席費、生活費、講師鐘點費、車馬費等薪資所得，金額超過基本工資 1.5 倍者，按給付額扣取百分之十八稅款；金額低於基本工資 1.5 倍(含以下)者，按給付額扣取 6%稅款。
- (2) 執行業務所得、競賽中獎獎金及其他各類所得等，按給付額扣取 20%稅款。但演講費、稿費(需有出版或在報章雜誌刊登之事實)，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免予扣繳稅款，五千零一元起扣繳 20%稅款。
- (3) 各單位如有上述支付非中華民國境內居住之個人費用，不論有無扣繳稅款，為免受罰，應檢附護照影本或其他證明文件於給付三日內，送至財務部，影本財務委員會報帳核銷，以利申報。

(四)學生會經費之補助支出：

1. 補助支付對象應為本校在學學生，檢附補助會議記錄或簽呈及相關證據，經本會行政中心核可後，方得申請。

(五)非屬本會補助之支出：應檢附簽呈及名冊。

(六)其他：

1. 申請預支款時，應附上活動內容及經費表，並應於活動結束後十四日內完成經費核銷。
2. 支出憑證不可分割者，由數計畫或科目共同受益，應附上科目分攤表；由數機關分攤之支付款項，須附上機關分攤表。
3. 憑證均應製作二份黏貼憑證(一正一影)，影本應正反面印刷。
4. 單據裝訂順序：粘貼憑證→驗收單→預算支用申請表→估價單→匯率水單等相關附件。

第五條

經費核銷期限之規定：為配合本會之結帳時程及國立臺灣藝術大學會計年度結案期限，以及國稅局年度各類所得申報截止等，本會經費核銷時程不得晚於以下規定，說明如下：

- 一、因應關帳申請核銷單據，依校內電子郵件公告時程為主。
- 二、每學年期末，公告之預算支用期限時程完成經費核銷，逾時不得再申請支用。
- 三、辦理招標之採購案應配合等標期之規定，並預估開標後合理之交貨、驗收日期，提前於財務委員會公告請購案截止日送件，俾便依規定完成經費核銷。
- 四、所得類支付關帳注意事項：若是有關個人的任何所得(包括薪資、鐘點費、臨時工資、工讀金、演講費、出席費、審查費等)，因考量攸關年度個人綜所稅申報，且須由財務部彙總並向銀行繳納稅款後，始能向國稅局申報之因素，故各類所得的單據，應於財務部公告日期內送至財務部。

五、墊付款（借款）者，沖帳手續，比照本條第一款之規定辦理，逾期不再受理。若本學年度以前未沖銷完畢之借款餘額，應依公告之截止日期前至財務部繳回（證明繳交至財務委員會）。

六、跨學年度之國內（外）出差旅費用（例：發票、收據、代收轉付收據等）或日支生活費，應依關帳規定之收據或生活費日期於各自所屬之會計年度及學年度核銷。

七、七月份關帳條件：發票報帳單據日期或財產驗收日期應為當年度七月三十一日之前者。

第六條

本辦法由常務委員會決議通過，由學生會長公告後自發佈日起實施，修正時亦同。