

國立高雄科技大學學生會 補助系學會及社團學生會經費申報辦法

中華民國 111 年 07 月 25 日 學生自治會議 制訂全文

中華民國 111 年 08 月 01 日 學生事務處 備查

第一章 總則

第一條 使用學生會提供經費之活動帳務核銷，包含補助系學會及社團學生會經費、預備金及特別預算，適用此辦法。

第二條 補助系學會及社團學生會經費僅限用於經審核之活動使用。

第三條 補助社團及系學會每學年期可申請定額之學生會經費，補助金額依上學年度社員或系會員之學生會繳費率結果為依據，各單位申請次數不限，但總額不得超過規定之限額，規範如下：

一、繳費率達百分之八十：至多補助參仟元整。

二、繳費率達百分之六十：至多補助貳仟肆佰元整。

三、繳費率達百分之四十：至多補助壹仟捌佰元整。

四、繳費率達百分之二十：至多補助壹仟貳佰元整。

五、繳費率未達百分之二十：不予補助。

六、新成立之社團：至多補助壹仟元整。

第四條 如申請學生會經費與學校經費之社團和系學會，活動自籌款需達總支出之三分之一。

第五條 申請學生會經費之活動，報帳期限為活動結束後十四日內，預備週及考試週不計入活動結束後十四日內。

第六條 報帳時間依當屆行政中心總務部會計組公告，如遇停止辦公、預備週及考試週不予報帳。

第二章 文件

第七條 報帳時須準備文件為已審核公文申請表影本一份、已審核預算表影本一份、收支報告表正本二份、支出黏貼憑證正本一份。視情況須附上用餐名單、獎金領款收據、獎品領款收據、講師領款收據、裁判領款收據、廠商領款收據。

第八條 如有核銷餐費須附上用餐親簽名單；如有核銷講師費須附上講師領款收據；如有核

銷裁判費須附上裁判領款收據；如有核銷獎金須附上獎金領款收據；如有核銷獎品須附上獎品領款收據。

第九條 活動如有變更，報帳時須附上活動變更報告書之影本。

第十條 報帳時所有文件的「活動單位」、「活動名稱」、「活動日期」、「活動地點」資訊須一致，且不得與活動申請表相異。

第十一條 帳務文件皆不適用簡體字、皆不得塗改、皆不得手寫（除蓋章之外，其餘皆需以電腦編輯）。

第十二條 所有帳務之文件格式皆可於學生會網站下載。

第十三條 更新之文件依公告時間開始實施，並試行二週宣導期。

第十四條 除收支報告表之外，帳務文件審核完成後將不再歸還且不提供複印，務必自行留存。

第十五條 待確認經費放款之後，即可與行政中心總務部會計組預約領取收支報告表正本一份。

第三章 收支報告表製作

第十六條 項目填寫原則為「先收入，後支出」。

第十七條 編列項目以實際核銷情況為主，預算表為輔。

第十八條 為便審查，須將學校經費之收入項目放置第一項，學生會經費之收入項目放置第二項；其餘則依序預算表項目依序列出。

第十九條 須依照學生會規定之格式列出學校經費之收入項目「學校經費補助」、學生會經費之收入項目「學生會經費補助」。

第二十條 不得列「雜費」、「活動費用」、「美宣用品」、「器材」、「餐點」、「飲品」等內容含糊之項目，但若使用括號（）、刪節號一輔助列出項目者則不在此限。

第二十一條 有內容的項目皆須填寫餘額；因收支須平衡，最後一項餘額必為0。

第二十二條 活動經費報銷情形，須據實核銷所有支出項目，且金額與收入項須相符。

第二十三條 同筆支出項目得核銷不同之收入項，依實際情形為主。

第二十四條 活動經費報銷情形，須據實並分別列出所有收入項目且名稱須一致。
相似種類之收入可以合併呈現。

第二十五條 核銷欄位可視情況增加或減少項目數量。

第二十六條 為方便審核核銷情況，須於收支報告表第一頁全部呈現。若項目數大於一頁，須使用二頁格式。

第四章 黏貼憑證製作

- 第二十七條 預備金包含在學生會經費裡。
- 第二十八條 金額欄為實際核銷學生會經費的數目。
- 第二十九條 金額欄填寫分為左邊阿拉伯數字、右邊大寫中文數字「壹、貳、參……」二種。
- 第三十條 金額欄不得空白，若比實際使用金額大的位數則補「—」；反之則補「零」。
- 第三十一條 「號」及「張」填寫須按照 1、2、3、4……的標準順序排列，不得使用自訂編號順序。
- 第三十二條 黏貼之收據須用於核銷學生會經費使用。
- 第三十三條 黏貼收據時，如一張黏貼憑證無法貼完，得另貼收據於 A4 空白紙。
- 第三十四條 如同時核銷學校活動經費之收據項目，核銷學生會經費時，黏貼憑證上得使用收據影本；除以上情形，其餘皆須使用正本收據。
- 第三十五條 如使用電子發票等感熱紙材質收據或統一發票，須複印一份正面並附在黏貼憑證中。
- 第三十六條 收據右下角須使用鉛筆編號順序，如收據為同個品項，項目須編列「X-1」、「X-2」、「X-3」，依此類推。

第五章 餐費

- 第三十七條 自治性社團不適用此餐費補助之辦法。
- 第三十八條 餐費補助對象限本會會員及本校師長。
- 第三十九條 用餐名單之時間須填寫用餐時段、地點須填寫用餐地點。
- 第四十條 惟期初以招生為目的之活動，適用飲料及點心，須附上用餐名單，其餘活動不予補助餐費，除經學生議會專案審核通過者。
- 第四十一條 申報餐費須附上親簽用餐名單，以人數計算，如名單中包含非補助對象，則不予計算補助額。該活動一位校內學生最高補助上限為參拾元；一位師長最高補助上限為捌拾元。

第六章 交通費、講師費與裁判費

- 第四十二條 交通費補助辦法適用於講師、裁判，學生講師、裁判不予補助。
- 第四十三條 學生講師、學生裁判定義為本校在校生。
- 第四十四條 講師費、裁判費，皆須於領款收據中明確列出時段以便審核。
- 第四十五條 講師領款收據中，交通費須附上車票票根或乘車證明。

第四十六條 交通費補助之最高上限為貳仟元。如實際金額大於上限金額，差額亦不得核銷學生會經費。

第四十七條 講師領款收據中，演講題目須附註活動名稱，且名稱須與公文一致。

第四十八條 校內講師費上限為一小時壹仟元；校外講師費上限為一小時貳仟元，時間累積依此類推，如演講時間為二個半小時，則申請學生會之經費以二小時計算。

第四十九條 裁判領款收據中，須附上「裁判證影本」；無相關協會頒發證照，則列舉其相關經歷以證明之。體育性競賽之裁判需有裁判證，其餘性質需附上裁判經歷佐證，經學生議會同意予以補助。

第五十條 裁判費上限為每場每人肆佰元，每場補助上限為捌佰元整。

第七章 獎金、獎品與獎盃

第五十一條 適用對象為全校性活動，非全校性活動不予補助。

第五十二條 如獎品單價逾貳佰元，則須另附上「領獎收據」以茲證明。

第五十三條 單一活動獎金、獎品及獎盃補助該項預算二分之一，補助經費上限為捌佰元整。

第八章 不予補助項目

第五十四條 各項不予補助項目依照「國立高雄科技大學學生會經費補助法」第十一條訂定之。

第五十五條 講師費與裁判費不予補助本校在校生。

第五十六條 活動不予補助餐費，除經學生議會專案審核通過者，不受此限，如：便當、披薩、炸雞等，惟期初以招生為目的之活動，適用飲料及點心。

第九章 收據

第五十七條 核銷學生會之經費，收據資料須合理符合該筆項目。

第五十八條 開立收據須打上國立高雄科技大學統編「76014406」。

第五十九條 收據抬頭須與「國立高雄科技大學」完全一致，不得增減字、簡體字或簡稱。

第六十條 若收據資料無列示商家統一編號，須加蓋含商家統一編號之店章。惟無設立統一編號之店家，須使用學生會「廠商領款收據」以茲證明。

第六十一條 免用統一發票之收據須含有店章及店家負責人私章。

第六十二條 三聯式收據核銷經費須同時附上「扣抵聯」及「留存聯」。

第六十三條 電子發票或長條形傳統發票，須使用螢光筆劃記「開立日期」、「總金額」、「校內統一編號」；電子發票須附有明細聯，並須複印一份正面影本。

第六十四條 若收據資料無法辨識品項，須以鉛筆附註品項名稱。

第六十五條 收據如汙漬、毀損至無法辨識，須更換收據。

第十章 附則

第六十六條 本法規定事項，有必要另定施行辦法時，由學生會訂定之，送交學生議會審議，其修訂亦同。

第六十七條 本法於學生會合併前經學生自治會議通過，學生總會總會長簽署公布起生效，並送學生事務處備查，原國立高雄科技大學學生會補助系學會及社團學生會經費申報辦法予以廢除。

本法後續修正須經學生議會三讀通過，學生會會長簽署公布後生效，並送學生事務處備查，修正時亦同。