

國立中興大學學生會經費核銷條例

- ① 中華民國 98 年 4 月 29 日第 14 屆學生代表大會第 5 次臨時會通過制定全文共 32 條
- ② 中華民國 98 年 11 月 5 日第 15 屆學生代表大會第 1 會期第 2 次常會修正通過第 10、11、29、30 條條文
- ③ 中華民國 99 年 3 月 16 日第 15 屆學生代表大會第 3 會期第 3 次常會修正通過第 6~8、11 條條文
- ④ 中華民國 99 年 5 月 9 日第 16 屆學生代表大會第 4 次臨時會修正通過第 6 條條文
- ⑤ 中華民國 101 年 3 月 14 日第 17 屆學生代表大會第 3 會期第 1 次常會修正通過第 8、10、13、15 條條文
- ⑥ 中華民國 102 年 6 月 5 日第 18 屆學生代表大會第 4 會期第 2 次常會修正通過第 17 條條文；並通過增訂第 28-1 條條文；並通過刪除第 24 條條文
- ⑦ 中華民國 103 年 5 月 19 日第 19 屆學生代表大會第 4 會期第 2 次常會修正通過名稱及第 9 條條文
- ⑧ 中華民國 103 年 5 月 29 日第 19 屆學生代表大會第 4 會期第 3 次常會修正通過第 1、2、6、7、31、32 條條文
- ⑨ 中華民國 104 年 10 月 22 日第 21 屆學生代表大會第 1 會期第 3 次常會修正通過第 19 條條文
- ⑩ 中華民國 105 年 12 月 27 日第 22 屆學生代表大會第 2 會期第 2 次常會通過增訂第 26-1 條條文
- ⑪ 中華民國 106 年 4 月 8 日第 22 屆學生代表大會第 3 會期第 2 次常會通過增訂第 29-1 條條文

第一章 總則

- 第 1 條 本條例依據國立中興大學學生會預算法第三十二條第一項第五款訂定之。
- 第 2 條 學生會（以下簡稱本會）內各單位之結算憑證之審核應由學生代表大會經費稽核委員會負責，並依由本條例進行核銷。
- 第 3 條 本會會內各單位申請支付款項，應本誠信原則對所提出之結算憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 第 4 條 本會會內各單位申請支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
- 第 5 條 支付金額未滿新台幣貳仟元可憑收據核銷。支付金額為新台幣貳仟元（含）以上，則需以統一發票核銷。
- 第 6 條 收據除本條例另有規定外，應記明下列事項：
一、抬頭需註明「國立中興大學學生會」、學生會內各機構名稱或「國立中興大學」。

- 二、採購日期。
- 三、採購品項、單價、數量及總額。
- 四、該營業單位之店章及負責人印章。店章應有營業單位之名稱與地址及其營利事業統一編號。
- 五、該營業單位之負責人姓名。

第 7 條 統一發票除本條例另有規定外，應記明下列事項：

- 一、採購日期。
 - 二、採購品項、單價、數量及總額。
 - 三、本校之統一編號或該營業單位之統一發票專用章。統一發票專用章應含該營業單位之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- 收銀機開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量及金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。

第二章 經費核銷

第一節 通則

第 8 條 本會內各單位核銷經費之程序如下：

- 一、各單位於活動結束後二十一日內需製做出結算憑證，經該經辦部長及單位首長核章後，依經費稽核委員會所公布之時間前，將結算憑證與該活動之活動成果報告一併送交至經費稽核委員會審查。
- 二、經費稽核委員會審查通過後之結算憑證，應由主任委員核章，若委員會對於結算金額有異議，則應於結算憑證上加註委員會之決議。
- 三、行政中心財務部長需於經費稽核委員會會議結束後登記經費稽核委員會通過金額，並於結算憑證上核章，再發函送回原各單位。
- 四、各單位填寫學生會庫銀之取款憑條，經校方核可後，送請行政中心財務部長親自至學生會庫銀提取現金，並送各單位經辦人。
- 五、各單位應於學生代表大會第四會期審議本會總決算案時，將整學年之結算憑證及成果報告攜至會場供學生代表審查。
- 六、本會總決算案通過後三日內，各單位需將整學年之結算憑證送交至學生代表大會秘書處，由學生代表大會秘書長填具決算審核數並核章後，呈送學生代表大會議長核章。
- 七、學生代表大會議長確認結算金額與決算金額無誤後核章，並送回各單位存查。結算憑證須留存至少一年。

第 9 條 一般活動之活動成果報告除另有規定外，需包含下列事項：

- 一、活動企劃書。活動企劃書應包含活動名稱、活動時間、活動地點、

活動內容簡介、活動流程、預估人數、活動預算表、估價單及贊助單位。

二、活動成果及檢討書。活動成果及檢討書應包含活動成果內容、活動檢討及檢討意見、活動實際參與人數、實際花費及收入明細、活動照片（預算金額為貳萬元以下至少六張，超過貳萬元未滿拾萬元則至少十二張，預算金額拾萬元以上則至少二十四張）、活動成果問卷及其數據統計。

三、活動製作之宣傳品及宣傳海報。

第 10 條 一般會議之活動成果報告，需包含下列事項：

一、開會通知單。

二、會議簽到單。

三、會議資料。

四、會議紀錄或議事錄。

第 11 條 經費稽核委員會應就下列原則對結算憑證進行審查：

一、該款科目之結算數是否超過其法定預算。

二、結算憑證是否有填寫錯誤。

三、檢附核銷之單據是否合理合法。

四、單一單據核銷金額達壹萬元需檢附廠商估價單，廠商估價單之規定依據國立中興大學學生會預算法之規定行之。

五、檢附核銷之單據金額總和是否同於結算數。

六、活動成果報告是否資料完備。

若違反前項各款，經費稽核委員會得有權退回該單位之結算憑證，待資料齊全後再進行審查。

第 12 條 若提出審核為有收入之活動，則需於經費稽核委員會指定之時間前，將活動總收入存回學生會庫銀，經費稽核委員會始得審核該活動之結算憑證。

第 13 條 若提出審核之活動已先申請預支經費，則需將剩餘之預支經費於活動結束後十四日內存回學生會庫銀，經費稽核委員會始得審核該活動之結算憑證。

第二節 細則

第 14 條 影印費需於單據上填具影印項目，若有需要，經費稽核委員會有權於審核時調閱影印之物品。

第 15 條 演講費、評審費、裁判費、指導費、講師費及設計費等人事費用支出，

- 需填具國立中興大學學生會印領清冊，並以國立中興大學學生會印領清冊作為核銷之單據。
- 第 16 條 國立中興大學學生會印領清冊需請領款人簽名或蓋章並填寫身分證字號、戶籍地址及郵局帳戶之局帳號。
若領款人之酬金以現金發放，則無需填寫郵局帳戶之局帳號。
若領款人為國立中興大學之學生，則應加註領款人於本校之系級及學號。
- 第 17 條 便當費每人每餐以新台幣捌拾元為上限。
- 第 18 條 便當費之結算憑證需附上領取便當之簽名單，領取人應簽全名。
- 第 19 條 車馬費及交通費等補助以來往兩地間之台灣高速鐵路股份有限公司普通座之車資為上限。
- 第 20 條 車馬費及交通費等之結算憑證應以去程之車票作為核銷去程及回程之單據。
- 第 21 條 郵資費需向郵局索取購票證明做為核銷之單據。
- 第 22 條 督察費之領取與核銷之方式，依國立中興大學學生代表大會督察證使用辦法第七條之規定辦理。
- 第 23 條 刻印費之結算憑證需附上刻製之印信章戳之印模。
- 第 24 條 (刪除)
- 第 25 條 研習營補助費應以參加營隊之收據及參加證明影本做為核銷之依據，參加證明可以該營隊考誦通過後取得之證照做為代替。
- 第 26 條 行政費之核銷需為餐費、贈品、油資等。餐費核銷不受本法第十七條之規定。
- 第 26-1 條 以行政費進行跨校交流、參訪及研習營相關活動者，於活動結束後兩週內，須檢附考察成果報告書，送交研究考察與法制委員會備查。
- 第 27 條 電話費、連絡費等之核銷需附上該活動工作人員之通話費帳單、通話紀錄及該活動之社團報告用紙，且需填具國立中興大學學生會通話費核銷申請表，補助金額以每活動新台幣伍百元為上限。
- 第 28 條 電話費、連絡費等可核銷之通話時間，以社團報告用紙學務處簽核日期起始至活動結束日為止。
- 第 28-1 條 零用金之核銷，需將已動支經費全數存回學生會庫銀，以存入紀錄作為核銷之單據。

第三章 附 則

- 第 29 條 國立中興大學學生會印領清冊，由行政中心財務部訂之，經新聞及財務

- 委員會通過後實施。
- 第 29-1 條 國立中興大學學生會考察成果報告書，由行政中心財務部訂之，經經費稽核委員會通過後實施。
- 第 30 條 國立中興大學學生會通話費核銷申請表，由行政中心財務部訂之，經新聞及財務委員會通過後實施。
- 第 31 條 本條例若有未盡詳述之處，依本會學生代表大會經費稽核委員會之決議辦理。
- 第 32 條 本條例經學生代表大會會議通過，由學生會長依法公告並呈請學務處核定及仲裁評議委員會存查；除另有規定外，自公佈日施行，修正時亦同。