

## 學生組織申請經費動支與核銷注意事項

- 105.5.11 課外活動指導組組務會議修正通過
- 109.4.16 學生活動發展組組務會議修正通過
- 111.4.25 學生活動發展組組務會議修正通過
- 114.10.30 學生活動發展組組務會議修正通過

- 一、國立成功大學(下稱本校)為輔導學生組織(含學生自治組織及社團)申請經費動支及核銷，以提升經費使用效率，特訂定本注意事項。
- 二、學生組織應依社團(系會)經費預算審議流程提出預算，並經本校核定預算後，依本注意事項申請經費動支及核銷(流程圖如附件一)。
- 三、學生組織經費動支應依下列類型進行申請：
  - (一) 額度逾新臺幣(以下同)一萬五千元者，應於申請經費動支時一併檢附報價單，並向學生活動發展組(下稱活動組)提出請購流程，經請購核准後始得動支經費。
  - (二) 活動經費動支：
    1. 於社團 e 化系統完成活動申請，並進行活動經費綁定，產出活動經費申請表，經社長及輔導老師(僅有聘任者)審核通過，於活動起始日起算三個工作日前提交至活動組審核。
    2. 綁定流程未於前款規定時間內提交者，活動組依核定經費減扣百分之十經費，綁定流程超過活動日提交者，活動組依核定經費減扣百分之二十經費。如有以公文申請活動經費動支需求者，亦同。
  - (三) 器材及設備經費動支：
    1. 於社團 e 化系統提出器材/設備經費申請表，經社長及輔導老師(僅有聘任者)審核通過，於每年度十月三十一日前提交至活動組審核。
    2. 前款之申請表經學務長核定後，始得進行器材及設備購買。
- 四、學生組織辦理經費核銷應注意下列事項：
  - (一) 申請經費核銷應檢附合格單據(發票或收據)，抬頭為國立成功大學(請勿加註學生組織名稱)，統編為 69115908：
    1. 收據應蓋店章(含地址及統一編號)及負責人私章;免用統一發票收據上其店章為統一發票專用章者，應請廠商重新開立統一發票。
    2. 三聯式統一發票請檢附扣抵聯及收執聯報支(須提供第二聯及第三聯)。
    3. 由營業人開立電子發票若為感熱紙，請加註統一發票號碼字軌。
    4. 收據或發票開立日期需於活動日前或活動當天，如為事後開立需註明理由，品名、數量、單價及總價需詳細載明。
    5. 發票或收據各項費用(如文具、材料等)單價欄位為『一批或一式』者請加註或檢附明細單價等資料。
  - (二) 各學生組織應至郵局開立公用帳戶供核撥補助經費，並影印存摺封面至出納組辦理登錄。
  - (三) 經費核銷額度超過一萬五千元者，應由學校匯款給廠商，請勿事先付款。如有特殊情況須事先付款，應先填具代墊款申請表向活動組提出申請。

- (四) 活動經費應於活動結束日起算一個月內，於社團 e 化系統完成成果報告填寫，備妥合格單據、活動企畫書及活動經費申請表至活動組辦理核銷。逾期核銷者，不予受理，如有特殊情況應先取得活動組同意，於同意期限內辦理核銷。
- (五) 膳費類核銷應提供用餐人員名單，每人每日額度為三百四十元，單價上限為早餐六十元、午餐及晚餐一百二十元，辦理期程第一天(包含一日活動)不供應早餐。
- (六) 交通費類核銷，須至活動組網頁下載並填寫印領清冊\_交通費或交通費收據，額度上限為臺南至活動地點自強號票價。
- (七) 演講費或授課鐘點費類核銷，額度上限校內講者為一千元/小時，校外講者為兩千元/小時，需至活動組領取收據(講者姓名、身分證字號、服務機關[應標註機關名稱，不要僅填寫系所]、職稱、戶籍及通訊地址等資料)，講者簽名後交回活動組。另需至成大數位演講平台登錄演講資訊(至活動組登錄)。
- (八) 代表學校參加校外比賽，得核銷賽程日每日住宿費六百元；交通費臺南至活動地點自強號票價；每日雜費兩百五十元，本項活動以補助一次為原則，至活動組下載印領清冊(受領人需本人親簽，請勿變更內容)當收據，需檢附住宿費單據及活動賽程表。
- (九) 前項賽事若為「全國大專校院運動會」以上層級賽事，得依下列標準核銷：
1. 學生陪練員：得核銷每人交通費自強號票價、住宿費四百元、雜費兩百五十元；等待比賽日期補助住宿費及雜費各兩百五十元。
  2. 教練及參賽選手：得核銷每人交通費自強號票價、住宿費六百元、雜費兩百五十元；等待比賽日期補助住宿費及雜費各兩百五十元。
  3. 學生陪練員及教練人數加總至多以 3 人為限。
- (十) 一萬元以上之設備費類核銷，於會計年度結束前未核銷，不可申請未來三年之設備費。
- (十一) 租用燈光音響設備類核銷，應一併檢附報價單(內含租用明細)。
- (十二) 刊物補助類核銷，須至活動組網頁下載並填寫學生社團(系會)刊物出刊資料表。
- (十三) 租賃遊覽車資類核銷，應一併檢附報價單，另至活動組網頁下載並填寫遊覽車租賃定型化契約。
- (十四) 輸出及影印類核銷，須至活動組網頁下載並填寫影印文件明細表。
- (十五) 保險費類核銷，要保人須為「國立成功大學」，請勿加註社團名稱。
- (十六) 各項免洗餐具、杯水、計程車資、電話卡、儲值卡，須事前取得活動組同意，始得辦理核銷。

(十七) 除辦理全國性比賽（需附比賽簡章，簡章須公開公告）得支付裁判費外，其餘比賽不補助裁判及評審費。若申請比賽獎牌獎盃補助，於核銷時除了繳交收據之外，應附得獎人或得獎團體名單。

# 社團

## 提出預算申請

當年度的 10月份

提出 下一年度 的活動/器材預算申請

確定要啟用  
這筆補助了

委員會審查  
審查結果公告

## 動支經費

### 活動

於社團E化系統  
送出〔活動經費申請表〕

- ★ | 01-10月份活動 | 活動日3個工作日前需送出，逾期者扣10%、活動日後送出扣20%
- | 11-12月份活動 | 10/31前需送出，逾期回收補助

審核流程 社長 → 輔導老師 → 活動組 → 學務長

### 器材

於社團E化系統  
送出〔器材經費申請表〕

- ★ 10/31前需送出，逾期回收補助
- ★ 1萬5千元以上的器材需檢附估價單

審核流程 社長 → 輔導老師 → 活動組 → 學務長

報帳完成  
錢才匯款至帳戶

辦理活動/購買器材

## 報帳請款

### 活動

1-10月份活動：活動結束後30天內  
11月份活動：活動結束後14天內  
12月份活動：活動結束後3天內

社團E化系統 > 填寫〔成果報告〕  
攜帶實體合格收據、經費申請表、活動企劃書至活動組報帳

### 器材

攜帶器材、合格收據、經費申請表至活動組報帳  
1萬5千元以上，還需附上正本估價單

# 系學會

## 提出預算申請

當年度的 2月份、9月份  
提出一次活動預算、二次活動預算申請

委員會審查

審查結果公告

確定要啟用  
這筆補助了

## 動支經費

於社團E化系統  
送出〔活動經費申請表〕



| 01-10月份活動 |

活動日3個工作日前需送出，  
逾期者扣10%、活動日後送出扣20%

| 11-12月份活動 |

10/31前需送出，逾期回收補助

審核流程

會長 → 系主任 → 活動組 → 學務長

辦理活動

報帳完成  
錢才匯款至帳戶

## 報帳請款

1-10月份活動：活動結束後30天內  
11月份活動：活動結束後14天內  
12月份活動：活動結束後3天內

社團E化系統 > 填寫〔成果報告〕

攜帶實體合格收據、經費申請表、活動企劃書至活動組報帳