

台灣語言學學會出納作業準則

台灣語言學學會出納作業準則

2019年3月15日第十屆第三次理監事聯席會議制定

2019年9月6日第十屆第四次理監事聯席會議修正名稱、第19條

2020年2月13日第十一屆第一次理監事聯席會議修正第4條、第19條、第20條

2022年7月13日第十二屆第二次理事會議修正第4條、第20條

2023年7月12日第十二屆第四次理監事聯席會議修正第20條

2023年10月21日第十二屆第三次理事會議修正第16條

第一章 總則

- 一、 台灣語言學學會（以下簡稱本會）為順利推展出納業務，建立本會出納管理制度，特訂定本辦法。
- 二、 本辦法用詞，定義如下：
 - （一）出納事務：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、存管等事項。
 - （二）出納管理單位：指管理出納事務之單位。
 - （三）出納助理：指實際經管本會出納事務之助理。
 - （四）出納：指依據人民團體相關規定，經理事會通過聘任，負責綜理、督導、指揮出納管理業務之人員。
 - （五）會計單位：指處理會計事務之單位。
 - （六）會計助理：指實際經管本會會計事務之助理。
 - （七）會計：指依據人民團體相關規定，經理事會通過聘任，負責綜理、督導、指揮會計業務之人員。
- 三、 本會收支款項，收入以委託金融機構代收為原則，支出除零用金外，以直接匯撥為原則。
- 四、 本會出納助理主要工作如下：

- (一) 根據會計憑證辦理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、存管等事項。
- (二) 儘速整理完成收付之相關憑證，並登錄收支記錄表，以便及時送會計單位（設於本會永久會址中研院語言所）據以入帳。
- (三) 每個月月中將前一個月的帳務電子檔（Excel 檔案）及紙本（憑證黏存單）寄給會計單位。
- (四) 將本會最新版空白領據、憑證黏存單、借據送交網路組放在學會網站供下載。
- (五) 須由出納助理處理的帳務包括：
 - 甲、郵政及銀行儲金：登錄郵政儲金帳簿（郵局存摺）及銀行存摺上之交易記錄。
 - 乙、零用金：登錄各種處理學會業務之開銷。
 - 丙、基金：每年 6/21、12/21 以及每月 24 日會有利息，記得刷存摺，並將交易記錄登錄。
 - 丁、開立現金及電子支付收入之收據，並寄交付款人。
 - 戊、電子支付：登錄電子支付之交易記錄。
- (六) 憑證黏存單：為配合會計助理處理帳務，請如下所列製作黏存單，
 - 甲、收入和支出分開。
 - 乙、同一日之收入做成一張，不分用途。
 - 丙、同一日之支出做成一張，不分用途。
 - 丁、出納助理在經辦人處簽名或蓋章，請出納、會計、秘書長、理事長蓋章。
 - 戊、如遇疑問，請與會計助理協調確認處理方式。
 - 己、每月黏存單按日期遞增排序之。

(七) 事前提醒本會主辦或共同主辦之學術會議、活動或研習（以下簡稱會議活動）承辦人：

甲、收據須開具學會抬頭「台灣語言學學會」及統編「17602884」，收銀機發票需載明學會統編。

乙、領據：

- i. 限採用學會制式領據。領據每一欄位均須完整填寫，欄位包括：「日期」、「費別或摘要」、「身份證號碼或護照號碼」、「戶籍地址」、「金額」、「受款人簽章」、「承辦人」。
- ii. 領據必須繳交正本，惟若符合下列免保存管理紙本原件條件之一，得以正本之掃描或照相檔案辦理核銷。
 - (a) 以匯款、轉帳或簽發支票方式支付者。
 - (b) 有一定支付範圍及標準，且有前端行政程序之相關資料可供查考者（如出席費、講座鐘點費、稿費、規費、稅捐、國內出差住宿費等）。
- iii. 「受款人簽章」欄位務必由受款人親筆簽名或蓋章。
- iv. 若受款人為外籍人士，須另提供護照影本、居留證影本（有居留證者才須提供此項）。若須預扣所得稅（詳領據上之說明），將事先預扣所得稅後再行付款。付款當日或隔日將領據、相關證明文件、稅金（如有預扣）提供出納助理，以利依法於 10 天內向國稅局申報（不分金額）。

(八) 辦理員工勞健保、外籍人士所得稅等各項稅費款之扣繳、申報。

(九) 其他臨時事件及上級交辦事項。

五、 本辦法由本會理事會通過後實施，修正時亦同。

第二章 安全

六、 出納管理單位對於有關單據，應妥慎管理。

七、 出納助理解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。

第三章 收付款

- 八、 出納助理對收入款項，應隨時依序登帳並註明收入類別。
- 九、 前項收入款項若為入會費、會費、學術研討會與研習註冊費或代收代辦費，除日記帳外，應另製作分類帳依序登錄。
- 十、 各項收入，除法令另有規定者外，應一律使用本會統一收據。前項統一收據，除經收(手)簽章外，並由出納、會計、秘書長及理事長核章。
- 十一、 出納助理辦理付款時，應注意申請單位所附憑證是否合於以下規定：
 - (一) 凡以學會之名義報帳發票或收據皆須開立學會抬頭及統編。
 - (二) 領據為正本，且每個欄位都必須填寫完整，並由受款人本人在「受款人簽章」欄位親筆簽名或蓋章。若受款人為外籍人士，須另檢附護照影本、居留證影本（有居留證者方須提供此項）。

第四章 各項稅費款之扣繳作業

- 十二、 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。
- 十三、 出納管理單位代扣之各項稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。
- 十四、 對於支付外籍人士之各項費用，依領據說明應預扣所得稅者，務必預扣，並檢附護照影本、居留證影本（有居留證者才須提供此項），做為附件，每月中交帳時一併轉交會計單位。
- 十五、 付款予外籍人士時，不分金額，10 天內須向國稅局申報。

第五章 費用核銷

- 十六、 交通費：須填寫領據。報支高鐵限標準車廂或自由座車廂、報支機票限經濟艙。報支高鐵、火車、客運費用，可不必檢附票根，採用票價表做為附件來核銷；報支機票須檢附航空公司証票證明(或旅行業代收轉付證明)、電子機票及登機証，採實報實銷制。。

十七、 學生事務委員會會議補助：

甲、補助項目：交通費、餐費

乙、檢附資料如下，並依序貼於憑證黏存單，金額必須是學會實際補助金額：

- i. 搭乘交通工具之票根（※票根正面註明搭乘人姓名）
- ii. 餐費收據或發票（收據或發票必須載明學會抬頭、統編。如超過上限，學生委員承辦人須在收據或發票上寫上實支金額並簽名。）
- iii. 會議記錄
- iv. 會議簽到表
- v. 支出與補助明細表

丙、補助上限：交通費最高補助到自強號票價，餐費為每人 100 元。

丁、請學生委員於會議後一個月內提出補助申請。

十八、 年度最佳碩博士論文獎：赴國外出席國際學術會議發表論文之限額補助。

博士補助上限為新台幣 3 萬元整，碩士補助上限為新台幣 2 萬元整。補助項目為交通費、膳宿雜費、出國手續費、保險費、會議註冊費，憑頒獎日前後一年內發表論文之證明及相關單據核銷。

申請程序：

甲、備齊文件(PDF 檔)及單據

- i. 會議議程影印本
- ii. 論文集裡申請人論文的摘要或全文影印本
- iii. 發表論文錄取信函 (正式接受函)
- iv. 相關單據

乙、資料收齊轉寄理事長及秘書長確認資料

丙、資料確認無誤再寄出領據

丁、申請人須繳交領據正本，不接受傳真及掃描

戊、收到領據後再匯款

十九、 補助學生會員發表研究成果：出席國內學術會議發表論文之註冊費及交通費，補助項目由本會學術組審查。本項補助每年經費上限為新台幣 5 萬元整。

補助金核發程序：

甲、學術組完成審核，將獲補助名單與資料寄給出納助理

乙、出納助理確認相關單據、資料無誤再寄出領據給獲補助之申請人

丙、申請人須繳交領據正本，不接受傳真及掃描

丁、收到領據後再匯款

二十、 本會主辦、共同主辦或協辦會議活動之核銷：

甲、非本會固定金額補助之會議活動，至遲需於會議活動舉辦前一個月提出由本會主辦、共同主辦或協辦之申請，經理事會同意後，本會出納始得辦理該會議活動之經費收付與核銷。理事會休會期間，得由常務理事會代為行使同意權，之後再提交理事會追認。

乙、若因會議活動前之需要，本會或共同主辦單位承辦人（以下簡稱會議活動經辦人）得向學會預借款項支應。由會議活動經辦人於活動前二個月內填妥借據，經理事長核可後，再由出納助理依借據金額匯款。

丙、出納助理不受理會議活動報名者之退費要求，由會議活動經辦人自行處理相關事務。

丁、會議活動結束後一個月之內，會議活動經辦人應以具本會統編及抬頭之發票、收據以及本會領據等會計憑証向本會辦理費用核銷。惟由中研院語言所主辦且本會協辦之會議，以中研院會計年度為核銷期限。

戊、會議活動註冊費淨收入中，20%為本會之行政人事與雜支費用（以下簡稱行政費用），80%為會議活動經辦人可申請核銷之金額總和上限。惟 NCL、語言學沙龍、本會年度會員大會（以下簡稱年會）採固定金額補助。

己、前項會議活動註冊費淨收入，為扣除金融代收機構手續費後之金額及會議活動現場現金收入之總和。

庚、固定金額補助：

- i. NCL：項目年度預算加註冊費淨收入金額之 80%。執行單位若申報（講者）交通費，則另加 1 萬元。
- ii. 語言學沙龍：項目年度預算加註冊費淨收入金額之 80%。由學生事務委員會執行。
- iii. 本會年會：項目年度預算。

辛、會議活動經辦人請提供以下資料供本會報帳：

- i. 收入支出明細表
- ii. 憑證黏存單：將收據或發票、領據黏貼於憑證黏存單，會議活動人在憑證黏存單「經辦人」處簽名或蓋章。
- iii. 晚宴餐費須檢附名單，須有「會議名稱、時間、地點、名單」。
- iv. 若會議活動經辦人向本會提出申請核銷之憑證金額合計超過上限，請經辦人選擇一份單據註明實支 XXX 元，並在單據上簽名。

壬、會議活動退費：

- i. 各項會議活動前第三十一日前請求退費者，學會收取行政費百分之十。
- ii. 各項會議活動前第十一日至第三十日內請求退費者，學會收取行政費百分之三十。
- iii. 各項會議活動前第三日至第十日內請求退費者，學會收取行政費百分之五十。
- iv. 各項會議活動當日至前第二日內請求退費者，學會不予退費。
- v. 退費所衍生之匯費或手續費由退費申請人負擔。

癸、學會膳宿標準

類別	上限金額	備註
早餐	100 元	每桌 10 人，以不超過 1,000 元為上限。

午餐	100 元便當 5,000 元/桌 500 元/客	以供應便當為原則，每份不超過 100 元；如需招待外賓，每桌 10 人，以不超過 5,000 元為上限，如為西餐，每客以 500 元為上限。
晚餐	6,000 元/桌 600 元/客	每桌 10 人，以不超過 6,000 元為上限。
點心	60 元/人	
住宿	<u>1,600/日</u>	<p>1. <u>出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，在限額內檢據覈實報支。</u></p> <p>2. <u>出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經理事長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。</u></p>