

長庚大學學生會財務管理辦法(修正草案)

於中華民國一〇四年一月二十八日初訂

壹、 總則

- 一、本辦法依據長庚大學學生社團輔導管理辦法第三章「社團活動及課程」及第六章「社團財產管理與活動區使用」等相關規定訂定。
- 二、本會為輔導會員擁有健全的財務管理能力，用以推動各個活動，補充各類固材、耗材及發展學生會為目標，特別訂定此辦法。
- 三、所有活動經費需於學期開始前，向議會申請並經由議會核准許，方可使用學生會費；活動期間之所有收益亦須納入社團經費。

貳、 專戶管理

- 一、存簿固定於每學年交接幹部時，更名為「長庚大學學生會○○○」(○○○為新任學生會會長)，並更換印鑑。
- 二、帳戶印鑑、存簿之保管辦法：
 1. 印鑑一(社章)由學生會輔導老師保管。
 2. 印鑑二(會長私章)由會長保管。
 3. 存簿由總務部出納保管。

參、 學生會經費來源

- 一、學校補助。
- 二、活動門票收入。
- 三、活動周邊商品販賣。
- 四、長庚大學學生所繳交之會費(每學年 200 元/人)。

肆、 預算申請及執行

- 一、每學年上、下學期分為兩個不同的預算執行期，由總務部會計於執行期初訂定該執行期之預算表，交由常會同意後，由學生議會審核經費是否合理，是否損害繳交學生會費之學生權益。
- 二、各部門可申請預備金項目，上限為部門總預算之 3%，限用於支付預算不足之部分。
- 三、議會核准之預算即為可使用經費之最高上限，若經費合理原由超出預算，經由學生會輔導老師同意，方可使用預備金。

四、於每執行期末，由總務部會計完成該執行期之決算表，一併附上個活動之決算表、執行期間每月月報表以及支出憑證單，交由學生議會審核。

伍、 經費管理

一、經費申請制度

1. 本制度僅限於學生會會員。
2. 依照經費申請流程申請經費，否則不予核准。
3. 相關合格單據包含統一發票、免開統一發票收據(須加蓋店章)，皆須打上長庚大學統一編號。
4. 倘若單據遺失或無法取得單據，則需使用無單據證明，經過各幹部同意並簽名確認後，則無單據證明始擁有收據相同效力。
5. 當採用收據之影本時，須註明使用影本之原因。
6. 社團活動經費申請，參見「長庚大學學生社團活動經費補助審核辦法」與「長庚大學學生社團活動經費補助要點」。
7. 活動採買物品時，低於 5000 元不得預支，高於 5000 元則可預支最高 60%，需填寫預支單向總務組會計申請。

二、申請經費流程

1. 向會計提交活動預算
2. 預算經核可方可進行採買
3. 取得收據黏貼於支出憑證單
4. 憑證單交由會長、會計核准
5. 憑證單交由出納回收
6. 於活動結束後繳交決算表
7. 確認無誤即可取得款項