

長庚大學學生會財務管理辦法

民國 104 年 1 月 28 日修訂

民國 114 年 11 月 25 日第 5、6、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17 條修訂

民國 114 年 11 月 25 日第 7-5 條新增

第一章 總則

第一條

本辦法依據長庚大學學生社團輔導辦法—第三章：社團活動及課程、第六章：社團財產管理與活動區使用等之相關規定訂定。

第二條

本會為輔導社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。

第三條

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。

第二章 專戶管理

第四條

本會已於郵局開戶。

第五條

存簿固定於每學年交接幹部時，更名為「長庚大學學生會 XXX」XXX 為學生會財務部部長，並更換印鑑。

第六條

帳戶印鑑，存簿之保管辦法：

- (一) 帳戶印鑑一（社章）由社團輔導老師保管。
- (二) 存簿、印鑑二（財務部部長私章）由現任財務部部長保管。

第三章 社團經來源

第七條

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 300 元/人）。
- (五) 校外比賽所獲得獎金。

第四章 預算編列及審核

第八條

預算編列

- (一) 每學年第一、第二學期分為兩個不同的預算執行期，由財務於執行。
- (二) 於學期開始前兩週，由各部門部長編列該學期預算。
- (三) 預算編列之大項目依照「活動代號+活度名稱」格式編列；小項目則依照附件（一）規定之會計項目編列。
- (四) 各部門可申請預備金項目，為部門總預算之 3%。

1. 目的：

為因應各項活動或業務執行過程中，可能出現之臨時性、緊急性支出，特設置「預備金」，以維持財務運作之彈性與穩定。

2. 預備金使用流程：

與本辦法「第陸點、第二項、『請款』」流程相同。

第九條

預算審核

- (一) 待各部門部長編列完畢預算後，可提早但不得延後，由財務部之會計於學期前一週初審預算表並與各部長討論至最

終完善版。

- (二) 於開學前後一周內，由會長將「預算表初審最終版」交付議會複審，並做最終完善。
- (三) 由財務於執行議會審核後之預算表，並於未來學期間不得臨時修改該預算表。

第五章 經費申請與執行情序

第十條

經費申請程序分為

- (一) 「預借」：尚未付款及取得發票。
- (二) 「請款」：已付款及取得發票。
- (三) 「匯款」：即任何需透過匯款支出之項目。

上述程序皆需 1-14 天工作日，詳細流程於如附件（二）。

第十一條

申請資料應包含

- (一) 支出憑證單如附件（三）
- (二) 匯款詳細資訊（*若需匯款）
- (三) 活動成果報告書（*若需跑學校核銷）
- (四) 活動申請單影本（*若需跑學校核銷）
- (五) 正本發票（*若需跑學校核銷，則支出憑證單附上影本）

第十二條

將上述資料提交給財務部後，經核可後方得動支預算，執行時應依核准內容辦理。

第十三條

所有支出皆須符合預算表內容，若實際執行金額與預算不符，應於申請時敘明原因。

第十四條

活動結束後七日內應完成報帳與繳交核銷資料，逾期未報者，得暫緩後續撥款。

第十五條

其他：

- (一) 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編「02612701」。
- (二) 依照經費申請流程申請經費，否則不予核准。
- (三) 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，則無單據證明擁有收據相同效力。
- (四) 當非「需學校核銷之請款」採用收據之影本時，須註明使用影本之原因。
- (五) 舉辦活動期間購買物品，須先清查會內是否已有相關或可替代之物品，衡量購買之之必要性。

第六章 決算相關辦法

第十六條

記帳表：

- (一) 分為現金、存簿兩份記帳表。
- (二) 每當有經費流動，會計皆須即時記帳；並於期中對帳，確保經費動向無誤。

第十七條

決算表：

- (一) 所有支出皆需有相對應之「已完成」支出憑證單
- (二) 所有收入皆需有相對應之本辦法「第參點、『社團經費來源』」之項目名稱。

第七章 財務管理辦法制定準則

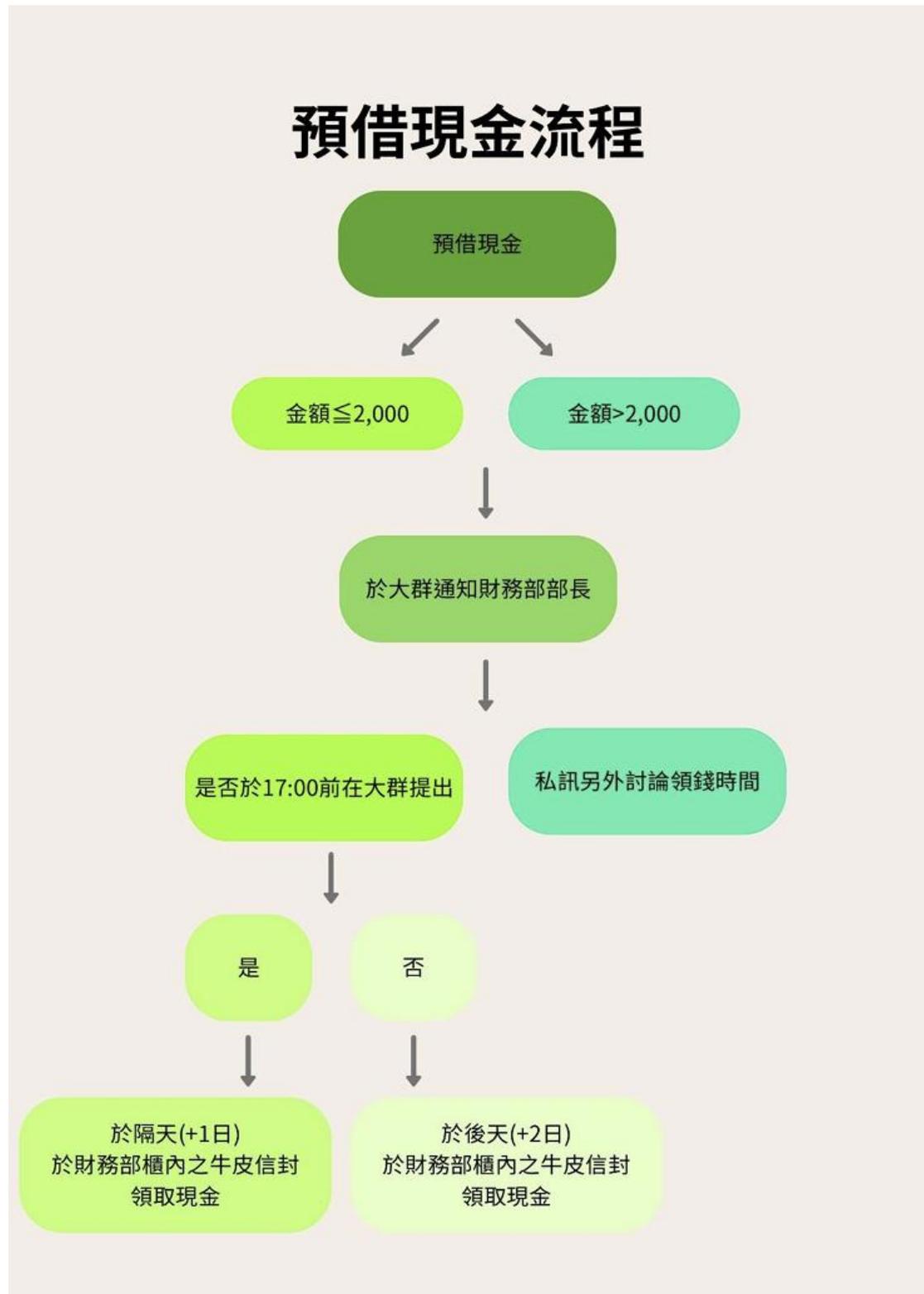
第十八條

由會長、財務部協調訂定、修改，並經由常會核准後方可修改。

附件（一）會計項目表

1 收入科目	2.2.1 娛樂性活動
1.1 前期結餘	2.2.2 學術性活動
1.2 學生會費	2.2.3 權益性活動
1.3 學校補助	2.2.4 例行活動費
1.4 活動收入	2.2.5 人員招募與培訓
1.5 捐款贊助	XXXXX.01 主持費
1.6 利息收入	XXXXX.02 出席費
1.7 雜項收入	XXXXX.03 表演費
2 支出科目	XXXXX.04 鐘點費
2.1 常備費	XXXXX.05 講座交通差旅費
2.1.1 行政單位	XXXXX.06 交通費
2.1.2 立法單位	XXXXX.07 保險費
2.1.3 評議單位	XXXXX.08 住宿費
XXXXX.01 部門行政費	XXXXX.09 場地費
XXXXX.02 通訊費(含補助)	XXXXX.10 宣傳印刷費
XXXXX.03 交通費(含補助)	XXXXX.11 教材編製費
XXXXX.04 會議舉辦補助	XXXXX.11 餐費(誤餐費)
XXXXX.05 設備採購	XXXXX.12 器材設備費
XXXXX.06 耗材採購	XXXXX.13 場地佈置費
XXXXX.07 公關費	XXXXX.14 工作費
XXXXX.08 印刷費	XXXXX.15 雜支
XXXXX.09 工作費	2.3 會員福利支出
XXXXX.10 雜支	2.3.1 聯名卡
XXXXX.11 刊物文宣費	2.3.2 贈品
XXXXX.12 第一預備金	2.3.3 其他福利支出
XXXXX.13 第二預備金	2.4 社團補助
2.2 活動費	2.5 雜項支出

附件（二）學生會經費使用流程



請款流程

若有需跑學校核銷流程

需準備資料：

活動申請單影本、活動成果報告書、發票

1. 將上述資料用迴紋針夾好置於未完成的資料夾內

2. 用便利貼貼在首頁標註活動名稱

3. 在大群告知財務部部長

請款

填寫支出憑證單
(若發票為影本請備註原因)

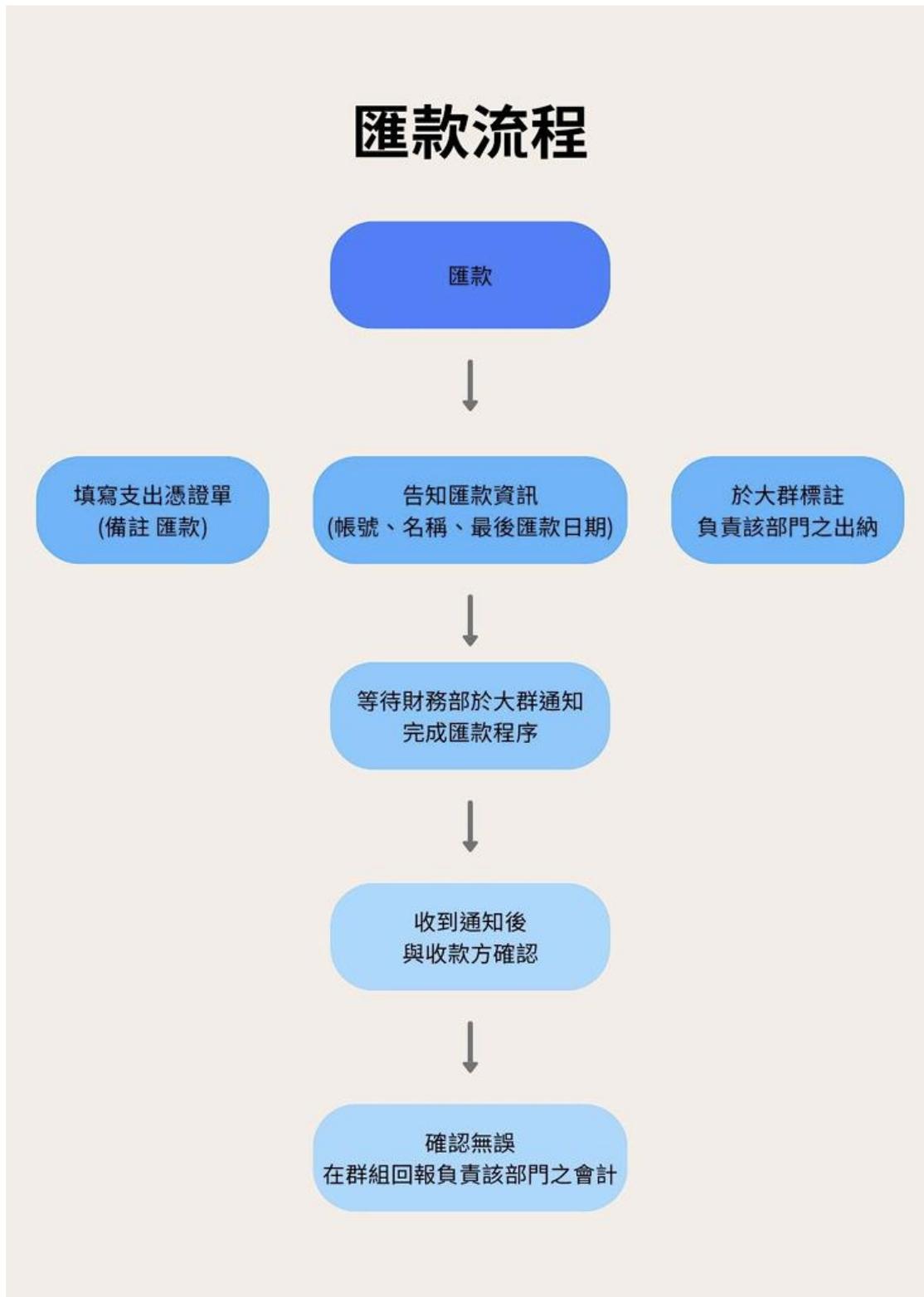
於大群通知
負責該部門之出納

等待財務部通知完成程序

於財務部櫃內之牛皮信封
領取現金
(查看好便利貼上備註及實際金額!!)

確認無誤
在群組回報負責該部門之會計

匯款流程



附件（三）長庚大學學生會支出憑證單

長庚大學學生會支出憑證黏貼單

申請日期： 年 月 日

NO：

申請人			
活動名稱		項目名稱	
項目預期支出	\$	項目實際支出	\$
憑證黏貼處			
備註			
	出納	會計	
	財務部部長	會長	