

國立雲林科技大學 會計系系學會 財務規章

98 學年度 第八屆 於民國 99 年 03 月 23 日期初系會員大會第 1 次通過
100 學年度 第十屆 於民國 101 年 03 月 13 日期初系會員大會第 2 次修訂通過
101 學年度 第十一屆 於民國 102 年 03 月 06 日期初系會員大會第 3 次修訂通過
102 學年度 第十二屆 於民國 103 年 03 月 05 日期初系會員大會第 4 次修訂通過
103 學年度 第十三屆 於民國 104 年 03 月 24 日期初系會員大會第 5 次修訂通過
107 學年度 第十七屆 於民國 107 年 10 月 15 日期初系會員大會第 6 次修訂通過
108 學年度 第十八屆 於民國 108 年 10 月 07 日期初系會員大會第 7 次修訂通過

第一章、總則

第一條 本規章依據「國立雲林科技大學會計系系學會（以下簡稱本會）組織章程第四章第十三條」訂定之。

第二條 財務規章宗旨為使系會財務控管導向公開化、透明化、制度化運作，以昭公信。

第二章、會計及出納工作職責

第三條 會計長兼總務職責
一、原始憑證管理
二、製作各活動及各月份財務報表
三、審核年度及各活動經費預算
四、系會帳戶管理
五、平時現金帳簿管理

第四條 出納職責
一、手頭零用金管理
二、系會帳戶資金提領及支付

第三章、原始憑證

第五條 所有支出應源自於原始憑證。

第六條 專案支出：由總召於活動後三天內統一收齊後，繳交給會計。

第七條 一般支出：由各組組長於每月五日集中收齊後，繳交給會計。

第八條 原始憑證種類

一、發票

- 二、收據（抬頭為：國立雲林科技大學）
三、其他如火車票等可證明之相關單據
第九條 原始憑證上應註明
一、活動名稱。
二、花費所歸屬組別。
三、購買者學號。
四、購買者本名。
五、購買日期(民國年月日)。
六、支出項目。
七、用途、份數、單價。

- 第十條 支出證明單
因特殊情形而無法取得原始憑證者，經手人應自行從系會網站列印「支出證明單」使用，註明不能取得之原因，經由負責人簽章已表證明。

第四章、預支申請

- 第十一條 避免學員墊付過多金額造成負擔，凡未獲取原始憑證前，預支金額需達新台幣 500 元以上，才可申請預支。
- 第十二條 專案活動由已通過企劃之活動總召填妥「預支申請單」後，統一由申請者於繳單後一週內由出納給付，收據需於買完東西的兩天內交給會計。
- 第十三條 常態支出由各組組長填妥申請單後，統一由申請者於繳單後一週內由出納發出，收據需於買完東西的兩天內交給會計。

第五章、核准

- 第十四條 所有支出均應經過適當之核准權限無誤後，方得支付。
- 第十五條 核准權限如下
一、專案支出須經由總召提請，會計及會長審核。
二、一般性支出須經由各組組長提請，會計及會長審核。
- 第十六條 超過最終預算之超支部份要報告會長，並以個案處理。

第六章、經費預算及來源

- 第十七條 本會各年度預算應符合以下比例分配
一、活動支出預算 70%
(一) 一般性活動

(二) 專案性活動

(三) 服務性活動

(四) 學藝性活動

(五) 聯誼性活動

二、雜費支出預算 30% (例：系服、系外套、各組必要支出、設備支出)

三、如當年度活動花費超過預算需補其差額，其數額不得超過上屆系學會費結餘的 50% 或 50,000 元 (以較低者為準)。

第十八條 經費來源

一、系會員繳交會費。

二、學校課外活動指導組及學生會補助。

三、學校各合作單位之補助。

四、活動收費。

五、活動廠商之贊助。

六、上屆移交之結餘。

七、其他 (例如：系友捐贈)。

第十九條 系會費收費標準

一、系會費採一次收齊方式，於新生入學當年 10 月底前繳交。所繳交金額為四年學會所舉辦各項活動 (不包含系服、系外套之費用) 之開銷，系會費金額為參仟貳佰元整。

凡因轉學則依各年級比例收費。

二、大二生 (包含大一升大二) 收會費全額之 52.5%。

三、大三生 (包含大二升大三) 收會費全額之 35%。

四、大四生 (包含大三升大四) 收會費全額之 17.5%。

五、如復學者，休學時有退系會費，則仍依各年級比例收費。

第二十條 退費方式

一、大一生退會費全額之 70%。

二、大二生 (包含大一升大二) 退會費全額之 52.5%。

三、大三生 (包含大二升大三) 退會費全額之 35%。

四、大四生 (包含大三升大四) 退會費全額之 17.5%。

五、凡休、退、轉學者，依各年級比例退費。

六、退費申請時間為上學期開學日至 10 月 15 日之間。

第七章、資金帳戶管理

第二十一條 帳戶資金流向須經會長、會計及出納三人同意，並由三人分別保管

一、會章由出納保管。

二、存簿由會計保管。

三、以會長名義為"國立雲林科技大學會計系學會"帳戶使用人，並出示其私章。

第八章、支付

第二十二條 經出納審核憑證並核準無誤後，始得付款。

第二十三條 所有支出以現金為準。

第二十四條 所有申請項目均於繳交原始憑證後一週內支付。

第二十五條 事後付款之商家應由原接洽者於提領正確金額後儘速付款。

第二十六條 需由請款人本人簽章領取。

第九章、帳務核對

第二十七條 會計及出納於每學期雙數週及各活動結束後一週內，核對系內帳目與現有零用金及帳戶資金。並於學期結束前做最後確認。

第十章、結算

第二十八條 採雙月發布制，月結算日為第三個月的五日（五至六月的報表公告日為七月五日），並於隔日（6日）在會計系公佈欄及系會網站上公佈系學會平日之收支表。

第十一章、報表內容

第二十九條 各活動報表

一、分為憑證總號、日期、項目、收入及支出，共五欄。

二、內容依序時性排列。

三、會計製成報表後，由出納核對簽章，並交由會長、副會長及指導老師過目簽章。

四、會計科目之使用力求精簡易懂，否則依原物名稱記錄。

第十二章、入帳方式

第三十條 於收到原始憑證或記帳憑證後始得入帳。

第三十一條 預支項於入帳前僅做備忘記錄，待金額及原始憑證或記帳憑證核對無誤後，始得入帳。

第三十二條 無原始憑證或記帳憑證者，得以支出證明單為入帳憑證。

第十三章、報表及憑證留存

第三十三條 為便於日後查閱及核對帳務資料，會計憑證須保留五年；各報表須保留十年，其他資料則電子化留存。

第十四章、附則

第三十四條 本規章經本會幹部會議通過，由本會指導老師核備後實施，修正亦同。