

# 高師大事業經營學系系學會財務管理辦法

初訂日期：98 年 9 月 23 日  
103 年 11 月 28 日 期中會員大會修正通過  
106 年 12 月 13 日 幹部會議修正通過  
109 年 10 月 27 日 幹部會議修正通過  
110 年 09 月 17 日 期初系員大會修正通過

## 壹、財務來源

本高師大事業經營學系系學會財務經費來源有二如下：

(一) 凡依循正規管道進入高師大事業經營學系就讀者，即為系學會之基本會員。

(二) 凡以高師大事業經營學系系學會為名主辦之相關活動，則應於活動後兩星期內將所得之款項全數繳回(包含所有贊助經費)，至於慶功宴等費用則須另外申請；活動後若無剩餘經費則免繳回，但各部門須主動告知財務部長。

## 貳、提撥預算

本學會於每學年初進行當年度各部門預算審核，程序如下所示：

1. 計算上年度經費結餘及當年度會費收入總和
2. 保留下學年度系學會經費： $\$800 \times \text{當年度會員人數}$
3. 提撥活動預備金： $\text{當年度經費} \times \frac{1}{5}$

※活動預備金：各部門超出預算之花費部份由活動預備金中提撥。

當年度活動預備金剩餘部份列入下學年度系學會經費

4. 經由 1-3 計算結果為當年度系學會可提撥預算額度

各部門於期初會議中提出當年度活動企劃書(含預算表)及常態費用，經開會通過提撥當年度各部門預算。

※當年度經費＝上年度經費結餘＋當年度會費收入－( $\$800 \times \text{當年度會員人數}$ )

※可提撥預算額度＝當年度經費－活動預備金

## 參、經費申請

經費申請辦法如下：

### （一）學期初提列之活動預算

經費申請人須向財務部會計部門人員索取經費申請表格，填上申請日期、申請人姓名、申請部門、活動名稱以及申請金額，經財務部長審核後進入經費提領作業。

- 活動結束後，該活動負責人須列出活動結算表，並附上收支憑證表。收據及發票須完整載明各項花費，以對照總花費是否符合活動餘款。
- 經費申請人須事前繳交預算表，事後將結算表與相關發票收據交給財務長，由財務長製作收支憑證表。若需手稿修改，須經財務長核准同意押章後，方能修改。

### （二）一般常態支出（採實報實銷制）

經費申請人填妥收支憑證表提交財務部，經財務部長審核後進入經費提領作業。若遇相關大型活動需預支大筆金額，需事先繳交活動預算表，經核准後，財務部將提撥預支金額。活動後依實際經費花費，採多退少補制。

※收支憑證表由財務部長提報系會長及副系會長後統一系列影本，收支憑證表影本以及申請金額歸還經費申請人所屬部門保管，收支憑證表正本則由財務部留存。

## 肆、經費提領

經費提領辦法如下：

財務部出納部門於每星期一發放前一週各部門申請款項，申請人於領取時填寫經費領取證明書（需押日期）；若於申請後兩星期內未取回所申請之款項，則視為申請無效。

## 伍、會費繳交與退費辦法

1. 系學會之基本會員，有自由繳納系學會費之權利。
2. 每學期繳納會費 500 元，一學年 1000 元整。
3. 會員因轉系/學者，得繳納會費，每學期 500 元。
4. 持有中/低收入戶證明者，經系學會審核通過，將部分/全額減免系學會會費。
5. 會員因轉系/學、休學、退學等相關因素，離開學校與系所，將給予退費權力，應於收到通知後向系學會報備，一個月內到系學會領取退款金額。

※退款金額=離系後的學期數×500

## 陸、財務公開透明化

### （一）年度預算決算

財務部於每學年上學期期初擬定當學年度預算，並於上學期第一次期初會員大會向會員公布與說明；下學期期末會員大會，將公布年度決算，確切向會員說明活動實際花費金額與金錢流向。

### （二）收支明細表

財務部於月初公告上個月份收支明細表，會員可經由系學會社團查照。