

國立高雄餐旅大學學生會會費收支管理施行細則

105 年 10 月 6 日第 8 屆第 2 次臨時會議通過

106 年 4 月 24 日第 8 屆第 3 次例行會議通過

106 年 5 月 16 日檢送學生事務處課外活動指導組備查

112 年 7 月 9 日第十四屆 1112 學期第二會期第二次臨時會議通過

第一條

依據本會「國立高雄餐旅大學學生會收取會費暨管理辦法」第七條訂定「國立高雄餐旅大學學生會會費收支管理施行細則」(以下簡稱本細則)。

第二條

依據「國立高雄餐旅大學社團基金管理辦法」第六條之申請補助及撥款流程

- 一、各系科學會、社團須於活動前三日填寫經費補助申請表(附表一)，向學生會提出申請，始得受理補助。
- 二、凡獲補助之系科學會、社團，須於活動結束後二週內，將各項支出憑證製妥，附上成果報告書，送交本會完成經費結報事宜，受理期限至每學期期末前一個月底，逾期視同放棄權利。

第三條

本會會費之使用，以推動會務運作、處理學生在校學習、生活及權益有關事項、規劃舉辦全校性活動，並提供繳費會員各項活動優惠及福利為主。在不影響會員權益下，會長得於任期內以販賣商品、提供返鄉專車售票服務、接受廠商主動提供之贊助金等方式，該款項納入學生會收入，並依相關會計程序辦理，接受學生議會之審核。

第四條

凡違反本細則相關規定，致使本會遭受財物損失者，會長應要求財務部長檢具必要之相關資料及證據，向該會員提出追討及賠償之責任，以維護本會利益，必要時得請求課指組協助處理。

第五條 (經費預借、動支申請)

本會各機構部門如需預借經費，最遲於前一日填寫經費專用請領單(附表二)(辦理活動則須於活動前一週)，並檢附動支經費申請單(附表三)及預算通過表(附表四)，經會計處長、財務部長、學生會長審查核章後，方可請領現金。

第六條

(此條刪除)

第七條

(此條刪除)

第八條 (單據審核標準、流程)

- 一、發票及收據買受人名稱為國立高雄餐旅大學學生會，統一編號47720058。核銷之單據

以下列第一至四款為準：

- (一)統一發票(含二聯、三聯式發票)
- (二)電子發票證明聯(含明細聯，並附上影本)
- (三)收據(須有商店統一編號及店章及負責人私章)
- (四)領據
- (五)其餘項目之認定，請依黏貼憑證說明為準，估價單不得提示為收據。

二、核銷流程：

(一)檢附相關核銷資料：

- 1.原預借經費單。
- 2.動支經費申請單。
- 3.支出憑證粘存單。
- 4.經議會提案通過之預算表。

(二)交由學生會審核：

- 1.會計處長。
- 2.財務部長。
- 3.學生會會長。

(三)每月15日前送學生議會財政委員會稽核。

(四)完成核銷結案歸檔備查。

三、核銷期限：

行政中心及各單位依法申請學生會預算者，須於活動結束後兩週內辦理核銷，逾期辦理者可視情況刪減核銷金額，申請單位不得異議。

(一)預借經費核銷：

預借現金之支出憑證，應與原預借經費項目內容相符，並於活動結束後將賸餘款，依會計程序收回繳庫，本會會計處應將存入銀行之傳票，黏貼於預借現金單上備查。

第九條

每個月十五日前由學生議會稽核，稽核過程若相關金額不相符合，行政中心有完全責任逐一補齊金額與單據，不得異議。

第十條

本細則經學生議會審議通過後實施，檢送學生事務處課外活動指導組備查，修正時亦同。