

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04月24日第8屆第3次例行會議通過

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(流程圖參見附圖一)：

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)，經會計長、財務部長、學生會長、課指組審查核章後，方可請領現金。

第六條、零用金借支管理：

- 一、為便於本會各機構部門在業務費用與行政支出預算範圍內之零星支付，減少頻繁報銷之行政負擔，提升帳務處理效率，得申請零用金借支，預算科目為部門行政費-會計處。
- 二、本會各部門申請零用金時，應填寫零用金專用請領單(附表五)，載明借支事由，向本會會計處提出申請，經該部門主管、會計長、財務部長、學生會長、社團指導老師、課指組組長核定後借支零用金，申請金額為1,500元整，若因業務需求或特殊原因，得依上述流程重新提出金額增減之申請。(流程圖參見附圖二)。
- 三、各部門零用金依程序完成申請後，應於次月十五日前檢附零用金收支表(附表六)，送本會財務部核銷結案，經會計處審核無誤，依原核定金額1,500元撥補至足額，各部門非特殊原因無須再行提出申請，零用金額度得以續用。
- 四、各部門零用金申請額度屬當月份支出，未經前項核銷及撥補流程者，其零用金餘額不得跨月繼續支用。
- 五、零用金支出認列，按下列會計科目順序挪用，並於次月經費核銷後，併入其所屬科目，會計處依該月月報表予以稽查，支用順序如下：
 - (一)部門行政費-會計處。
 - (二)行政支出項下第一預備金。
 - (三)第二預備金。
- 六、零用金保管：申請部門零用金保管均由本會財務部負責保管、支領，採實支實付，未支用之剩餘款須歸墊回財務部以利清查，並編製零用金收支表(附表六)備查。
- 七、各部門每月零用金收支表，經會計處查核後，若屬非合序之用途，得凍結該部門零用金，

並要求清償當月借支金額，不得異議；該部門須重新依申請流程辦理覆支。

第七條、保證金收取、退還及沒入管理：

- 一、本會各機構部門辦理各項活動或器材借用時，在不違背本會相關法規之情況下，得依據活動或器材借用之相關規定(國立高雄餐旅大學器材租借使用辦法)，收取一定數額之保證金，作為擔保該事項之費用。
- 二、繳費義務人若違背本會活動或器材借用辦法，得沒入保證金之全部金額，由本會財務部開具統一收據，並填寫收入憑證粘存單(附表七)，存入本會所存管之帳戶運用。
- 三、保證金由本會各機構部門收取現金無誤後，應造冊繳送財務部出納組統一保管，俟活動結束或器材歸還時，向財務部出納組退還繳費義務人。
- 四、本會保證金之退還，須持學生會器材租借單之租借人收執聯辦理退還手續，並要求於簽領名冊上簽名備查。
- 五、經查無違反活動或器材借用之相關規定者，本會各機構部門最遲應於一週內，完成退還保證金作業，逾期未領回者，經主動通知繳費義務人退還保證金，
- 六、對於保證金沒入之處分不服者，得於十五日內向本會學權部提出異議，由本會學權部提請學生議會裁決，經學生議會決議過後得撤銷或變更原處分；決議未通過者應予駁回並告知。

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(流程圖參見附圖三)：
 - (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(附表八)
 - (二)交由學生會審核
 1. 會計長
 2. 財務部長
 3. 學生會會長
 - (三)交由指導老師審核
 1. 社團指導老師
 2. 課指組組長
 - (四)完成核銷
 - (五)交由議會稽核
- 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。

(二)零用金核銷歸墊：

1. 每筆零用金需於撥補日隔月十五日內，將核銷單據及清點歸墊結餘現金，併同支出憑證粘存單，送財務部審核後進行核銷流程。
2. 若未依期限內完成零用金核銷作業，財務部得視狀況要求繳還全數現金，單據則不予核銷。

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，由本會會長公告實施，並送課指組備查，修正時亦同。