

00 大學 00 社社團經費使用管理辦法

00 年 00 月 00 日社團籌備會議制定

00 年 00 月 00 日會員大會修訂

第一條 本辦法適用於 00 大學（以下簡稱為本校）00 社（以下簡稱本社）所有之經費管理及使用規範。

第二條 本辦法授權本社社長負責一切管理及監督事宜，財務組長及財務組幹部協助。

第三條 本社經費來源如下：

- （一）社員繳交之社費。
- （二）各項活動補助款。
- （三）參加校內、外比賽之獎勵金。
- （四）校外機關團體及個人之捐贈。
- （五）經學校核准之募款活動收入。

第四條 社費收取標準由社長於社員大會時公佈，經社員大會同意後向社員收取。

第五條 社員如有下列情事發生時，得申請退還社費，但不得超過學期開學後一個月內。

- （一）已向學校辦理休學及退學手續者。
- （二）按學校規定轉學或轉社者。

第六條 本社經費使用申請及核銷程序如下：

- （一）請款人填寫請款單向財務組提出申請。
- （二）財務組填寫取款單連同請款單送交社長。
- （三）社長簽章後送交指導老師簽章後始可動用。
- （四）請款人須於使用經費後，檢附支出憑證向財務組辦理核銷。
- （五）財務組將支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，連同經費結算表核章後送交社長。
- （六）社長及指導老師核章後始完成核銷手續。

第七條 本社經費應於金融機構設立專戶，戶名全銜應為「00 大學 00 社」，並由總務擔任代表人，存摺及相關印鑑應由財務組組長及社長分開保管。

第八條 注意事項：

- （一）本社經費使用均依學期總預算執行，非經社員大會通過之相關預算及活動不得使用本社任何經費。
- （二）所有經費收入及支出應全部登載於社團之帳簿。

- (三) 各項經費支出必須取得正式支出憑證。
- (四) 各項預算執行完畢應製作結算表，並由財務組製作學期決算表送社員大會審議。
- (五) 經費收支情況必須由社長於社員大會中向社員公佈並公開徵信。
- (六) 若為學校補助之款項，需按學校相關規定向學校辦理請款及核銷手續，並將支出憑證影本黏貼於支出憑證黏貼單上。
- (七) 總務改選後，原任總務應將現有社團經費、印信、帳冊移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，始可交接。

第九條 本辦法經社員大會通過後實施，並送課外活動指導組備查，修正時亦同。