

第一條 國立嘉義大學○○○○社(以下簡稱本社)為提供社團收支之妥善管理與運用，以有效執行各項社務及活動計畫，依據本社組織章程及其他相關規定，訂定本財務管理辦法。

第二條 經費來源：

- 一、社員繳交。
- 二、自由樂捐。
- 三、各項補助。

第三條 經費運用：

每學年應依據上年度經費決算表，編列當年度社團經費預算表，經幹部會議及社員大會審議通過後，執行經費運用。

第四條 財務收支管理及監督稽核，以組織各部門憑相關單據填寫單據黏貼單，申辦核銷。總務須製作每學期財務報表，並於每學期期末社員大會報告財務管理狀況。

第五條 管理原則

- 一、社團專屬印鑑由社長管理。
- 二、社團專屬郵局簿由總務管理，並至少每月定期更新一次。
- 三、總務須詳細紀錄每一筆收入、支出，並登記於財務報表中。
- 四、每學期結算財務報表，並簽名以示負責。利用社員大會時向社員報告社團每學期的支出與餘額。
- 五、總務須在期末社員大會前，配合下學期行事曆，擬定年度預算表。
- 六、每一次活動結束後，皆須核對預算表及製作決算表，並加以檢討改進。
- 七、每更新一筆經費紀錄後，須交由社長與指導老師檢閱並簽章。

第六條 經費應由當年度社長與總務共同具名，並以本社名義於金融機構設立專戶，並於每學年正副社長改選交接後 30 日內，辦理財務移交。

第七條 財務處分

本社因故停止運作時，須由社長召開社員大會，討論財務處分之事宜，並製作社團停社會議紀錄及社團公告，報請學務處課指組核備。

第八條 本財務管理辦法經社員大會通過，報請學校核備後實施，修訂時亦同。

國立嘉義大學 _____ 社團

單據黏存單

○年○月○日

說明 (詳填)					預算科目				
開學購買社團所需文具及會議資料影印					1. 行政費				
憑證編號	金額								備註
支 001	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	*	*	*	*	*	1	2	0	

領款人簽章	財務(總務)簽章	社長簽章	指導老師簽章

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

序號	廠商	內容	金額	組別
1	很好用文具店	筆、膠水等	60	美宣
2	印印美代子	會議資料影印	60	秘書
3		以下空白		
4				
5				
		合計	120	

國立嘉義大學 _____ 社團

單據黏存單

○年○月○日

說明(詳填)					預算科目				
迎新活動(10月)					2 活動費				
憑證編號	金額								備註
支 002	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
	*	*	*	*	2	7	0	0	

領款人簽章	財務(總務)簽章	社長簽章	指導老師簽章

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

序號	廠商	內容	金額	組別
1	好好吃商店	餐點	1,800	活動
2	清新飲料店	飲料 1 桶	380	活動
3	好便宜書店	海報紙	200	美宣
4	印印美代子	邀請卡彩色輸出	120	公關
5	大買家五金行	紙杯 2 條	200	總務
		合計	2,700	

國立嘉義大學_____社團

○年○月份 財務收支報表

日期	項目	編號	收入	支出	結餘	備考
○年10月1日	上屆結餘				12,000	
○年10月5日	行政費- 買文具及會議資料影印	支 001		120	11,880	
○年10月11日	活動費- 迎新	支 002		2,700	9,180	
○年10月11日	社費收入 (50人*200元)	收 001	10,000		19,180	
年 月 日	以下空白					
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
結 餘					19,180	

製表人	會計(總務)組	社長	指導老師