

國立宜蘭大學機械與機電工程學系系學會 財務管理辦法

106年4月11日2017年度第4次會務會議通過
106年4月29日2017年度第1次會員大會訂定

- 第一條 本法依據「國立宜蘭大學機械與機電工程學系系學會組織章程」第二十六條、第二十七條訂定之。
- 第二條 會費收取原則：
一、凡本校在學學生登記為本會會員，本會得向本會員收取會費。
二、凡本校在學學生於繳交會費後，即於在學期間為本會會員。
三、會費金額，由應屆會務會議討論決議。
四、採取自由繳交方式，會員應留存繳費收據備查。
- 第三條 本會會費退費情況依如下：
一、繳納社費後，除遇重大事故或休學、退學、轉學外，不得要求退費。
二、符合退費條件者，退費者不得要求追溯以往已繳納之社費。
三、退費標準：
（一）繳費後四週內申請退費者，得以全額退費。
（二）繳費後未逾六週而申請退費者，退還三分之二社費。
（三）繳費後未逾十二週而申請退費者，退還三分之一社費。
（四）惟繳費後逾十二週者，不予退費。
- 第四條 各月之收支明細表須定時公布帳目並實行公開徵信。
- 第五條 財務相關之印信應交由應屆會長保管。
- 第六條 本會之帳本（含流水帳本、郵政存簿）應交由應屆總務組長保管。
- 第七條 會內財物核銷作業由會計執行，其核銷作業程序如下：
一、經辦人於購買本會所需品時，索取憑證，並至本會辦公室領取黏貼憑證用紙，將收據浮貼於憑證黏貼處。
二、經辦人親自填寫預算科目、憑證日期、金額、所購物品及其用途說明等內容。
三、於經辦人此欄簽章後，另請有關業務人員於驗收或證明此欄簽章證明。
四、完成以上手續，於本會所訂定之時間繳交總務組核備，即可完成核銷申請。
五、完成核銷手續之憑證用紙由應屆總務組長收齊保管，並編列單據號碼。
- 第八條 單據號碼編列，如下所示：
一、例：單據號碼：20161000
（一）前四碼表示該年度年度碼。
（二）第五碼表示分類碼，以「0」表示會費收入；「1」表示行政科目；「2」表示器材科目；「3」表示活動科目。
（三）末三碼為流水碼。
- 第九條 各活動結束後，將經費預算表、收據和收支明細表給予本會總務組建檔存證。
- 第十條 存摺換新，由下一任總務組長負責更換帳務代表人。
- 第十一條 各專案活動總務在預借會費前需填寫預借經費申請單。
- 第十二條 各專案活動總務於活動後的一星期內，繳交專案活動收支明細表。
- 第十三條 本辦法經會員大會決議通過後公佈實施，修正時亦同。

