

大仁科技大學學生會經費使用辦法

103年12月31日學生議會通過

106年04月24日學生議會通過

106年05月28日學生議會通過

106年09月22日學生議會通過

106年12月13日學生議會通過

107年04月11日學生議會通過

108年01月04日學生議會通過

第一章 總則

第一條 依據教育部大學法第三十三條，並依據大仁科技大學學生會組織章程第七條第三項、第二十一條規定，並秉持讓學生自治性組織的運作更加公開化、透明化、制度化運作，以昭公信，特訂定大仁科技大學學生會經費使用辦法。(以下簡稱本辦法)

第二條 大仁科技大學學生會(以下簡稱本會)經費編列、審議及執行，依本辦法之規定；本會各機構依施政計劃初步估計之收支，稱概算；概算經本會各機構之財務部彙整後提出，未經立法程序者，稱預算案；經立法程序審議通過公布者，稱法定預算。

第三條 本會各機構之學期決算經本會各機構之總務部門彙整後提出，未經立法程序者，稱決算案；經立法程序審議通過而公布者，稱法定決算。

第四條 本辦法依本會組織章程第七條第三項之規定，得以向會員收取會費，會員亦可依據本辦法之規定申請退費。

第二章 收退費辦法

第五條 學生會費收取及使用須經學生議會審議通過，經費申請與核銷依本會預算、決算辦法實行並定期公布。

第六條 學生會費收取對象為本校在籍學生(含陸生、國際生、僑生)，採自由繳納。收取一次入會費肆佰元整，收取一學期學生會費貳佰元整。額度如有調整須經學生行政中心依程序送交至學生議會審議，議會通過後於次一學期實施。

第七條 有繳交入會費學生第二學期起限收學生會費。

第八條 當學年度新生第一學期收取新台幣陸佰元整(含入會費肆佰元、學生會費貳佰元)。

第九條 會員若為低收入戶、身障生、原住民之身分，得以減免其學生會費百分之五十並於申請時繳交相關檢附資料。

第十條 本會得依需求委請學校製作繳費單及代收會費，且收據妥為保存以備查

詢。

第十一條 本會各機構之各項活動額外收取門票、報名費、贊助金等費用，應公開透明化，並列入本會各機構歲入項目。

第十二條 本會各機構舉辦之全校性活動，除門票、報名費外，得酌收保證金，不得再以任何名目向會員收取費用，並明訂保證金退還規則。

第十三條 凡本會之會員如喪失在籍學生(除畢業生)得以申請退費，而申請退費成功後，即失去會員之權利。僅限退學生會費入會費不予退費

第十四條 會員應依下列規定辦理退費：

繳交申請檢附相關證明文件(如：學生會費繳費證明、轉休退學證明、學生證)，至學生會填寫學生會費退費申請表。

第十五條 退費標準：

- 一、當學期開學後兩週內申請得以退費百分之百。
- 二、當學期第三週後至期中考前申請得以退費百分之四十。
- 三、當學期期中考後申請則不予退費。

第三章 預算辦法

第十六條 本會經費來源如下：

- 一、經教育部報准之學輔款。
- 二、經教育部報准之學校年度配合款。
- 三、學生會費。
- 四、由學校認定合法之收入。
- 五、其他收入(存款利息、保證金)。

第十七條 學生會費之管理方式依下列規定之：

- 一、學生會費委請學校代收後，劃撥入大仁科技大學學生會專戶，經學生議會預算案通過始依當學期預算案分別劃撥入本會各機構帳號，分別為：「大仁科技大學學生行政中心」、「大仁科技大學學生議會」、「大仁科技大學學生評議會」三個專戶，並由各機構首長擔任代表人，存摺及相關印鑑應由各機構首長及輔導老師分別保管。
- 二、學生會費不得於預算外，有挪用公款、處分公有財及從事投機行為。
- 三、本會各機構不得與其他團體或個人有相互借貸之行為。

第十八條 學生會費預算編列方式如下：

本會之概算由各機構彙編成預算案，交予本會行政中心彙整並提案至學生議會經立法程序審議

第十九條 本會學期預算編列原則如下：

- 一、社團及班遊補助不得低於當學期預算百分之八。
- 二、校際活動不得低於當學期預算百分之四十。

- 三、學生自治補助不得高於當學期預算百分之二十。
- 四、器材設備補助不得低於當學期預算百分之五。
- 五、學生會獎助學金不得低於當學期預算百分之二。

第二十條 本會學期預算預算審核原則如下：

- 一、本會各機構預算案依據本辦法第十六條規定，提交學生議會，經當次大會出席議員三讀通過，始能執行。
- 二、學生議會審議總預算之會期，得請行政中心各部部長、學生評議會主席與相關人員等列席並適時提供說明。
- 三、各機構應提供下列資料給行政中心彙整後送至學生議會審核。
 - (一)前一學年同期之預算。
 - (二)會計科目表。
- 四、如單筆執行之預算為新台幣兩萬元整以上，應於活動兩週前將活動企劃書送交議會，經意會同意後始能使用該筆預算。

- 第二十一條
- 一、本會各機構執行預算時，如以科為單位，流用超出百分之五，需至學生議會備查。
 - 二、本會各機構執行預算時，如以目為單位，可自行流用上限為百分之二十。
 - 三、活動完畢後須編制活動成果報告書與活動收支明細提交至學生議會備查。
 - 四、對於預算使用情形，可視情況由學生議會要求學生行政中心提出報告。
 - 五、學生會辦理之各項活動，如需額外收取門票或其他活動費用，應於活動收費公告前，以書面方式知會學生議會。
 - 六、於第十九條第一項社團及班遊補助，應由學生議會單向審核。**

第四章 經費核銷

第二十二條 各項經費核銷需在兩週內完成，如有餘款於核銷完成後立即回充。

第二十三條 定期更新雲端系統之經費運用狀況及是否完成核銷。

第二十四條 本會經費使用申請及核銷程序如下：

- 一、請款人填寫請款單向各機構財務相關主管提出申請。
- 二、各機構財務相關主管填寫取款單連同請款單送交各機構首長簽章。
- 三、各機構首長簽章後送交輔導老師簽章後始可使用。
- 四、請款人須於使用經費後，檢附支出憑證向各機構財務相關主管辦理核銷。

五、各機構財務相關主管將支出憑證黏貼於支出憑證貼單上，連同經費結算表核章後送交各機構首長。

六、各機構首長及輔導老師核章後始完成核銷手續。

第二十五條 注意事項：

一、所有經費收入及支出應全部登載於各機構之收支明細表，並另行公告。

二、各項經費支出必須取得正式支出憑證。

三、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。

四、各機構首長改選後，原任首長應將現有各機構之經費、印信、帳冊移交予新任首長。

第五章 決算辦法

第二十六條 一、各機構法定預算之決算，由各機構之財務相關部門彙編成決算案，經各機構最高首長簽核後，於每學期末交於本會學生議會審議。

二、學期決算需包含行政中心、學生議會、學生評議會之決算及結餘款，並交於本會行政中心彙整。

第二十三條 一、決算所用之單位名稱、會計科目和種類及其記載之金額，依法定預算書所列為主。

二、如其收入為該預算期間所為列者，應按收入性質另訂科目，依其種類列入其決算。

三、本會各機構編造單位決算時，應按其事實編制執行預算之各表，並附相關之會計報告、執行預算經過以及執行工作計畫之說明。

第二十四條 本會各機構決算之查核、編送，應依下列會計原則：

一、本會各機構之會計報告，應依實際發生狀況充分表達。

二、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，便於查核。

三、各種會計科目，依各種會計報告所應列入事項訂之，其名稱應顯示其事物之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同時，其名稱應與預算、決算科目之名稱一致。

四、為便利綜合彙編及比較計算，對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致。

五、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項。

六、各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。

第二十五條 會計單位(本會學生議會財務委員會)應就各單位決算，參照本會之

會計紀錄，加具說明，編造總決算書，總決算書需呈各機構最高首長簽核。本會各機構決算之編送程序及期限，由會計單位(本會學生議會財務委員會)訂之。

第六章 決算之審核

第二十六條 總務部長-審核各單位決算後，應依下列情事編制審核報告：

- 一、期入、期出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、期入、期出是否與本會工作計畫相適應。
- 三、期出加下期保留數後與歲入是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 四、各單位有無違法失職或不當之情事。
- 五、各單位預算數超過或剩餘之分析。
- 六、工作計畫已成與未成之程度。
- 七、執行方法之經濟與不經濟程度。
- 八、各方所擬關於期入、期出應行改善之意見。
- 九、其他有關決算事項

第七章 會計稽核

第二十七條 當學期決算案通過後，需將當學期月報表送至會計稽核，做第三方公開徵信。

第八章 附則

第二十八條 本辦法經學生議會議決通過，修正時亦同。