

致理科技大學 豔陽國際志工社

財務管理辦法

106 年 09 月 27 日期初社員大會訂定會議通過制訂

107 年 10 月 03 日期初社員大會訂定會議通過修改

新增第 8 條

- 第 1 條 本條例依照致理科技大學豔陽國際志工社組織章程第33條制訂之。
- 第 2 條 本條例依照致理科技大學豔陽國際志工社組織章程第34條制訂之。
- 第 3 條 本條例依照致理科技大學豔陽國際志工社組織章程第36條制訂之。
- 第 4 條 若無統一發票請務必索取收據，抬頭為「致理科技大學」，統一編號 33503708，內容請註明品名、單價、數量、金額及購買人，且收據上應有免用統一發票專用章和公司負責人之私章。
- 第 5 條 社長應於第一學期開學日前，提出當學期活動總預算於第一次幹部例會時提出並審議通過，且在期初社員大會時公告。
- 第 6 條 社長應於第一學期開學日前，提出當學期活動總決算於最後一次幹部例會時提出並審議通過，且在期末社員大會時公告。
- 第 7 條 監督管理：
- 一、本於自由繳交原則收取。
 - 二、建立收支明細帳，並專款專用。
 - 三、開立編列連續號碼之收據。
 - 四、每月向社員公告收支帳目並適時檢討收支之必要性及合理性。
 - 五、社員名冊造冊。
- 第 8 條 經費使用申請作業：
- 一、如欲經費使用請事前填寫經費使用單，填寫完畢後再依序轉交給總務長審核及財務長最終審核。
 - 二、如遇需申請多項之經費使用，應逐項詳細填寫，不得乙批做為登記申請事項。
 - 三、總務長、財務長審核經費使用單後，才能支出此費用。
 - 四、支出此費用最晚應於活動後一個禮拜內提出現金提領單，並提出領取審核通過之經費使用申請單、發票、領據交給總務長，並向財務長請款。

