

臺北市立大學學生會財務管理要點總說明

為提升學生會財務管理之效率及透明度，保障財產之安全及完整，促進學生之永續經營，乃研擬「臺北市立大學學生會財務管理要點」，期能建立完善之財務管理制度，規範預算、決算、經費及財務之管理及使用規則，以達成學生會財務永續之目標。

為此，有關本要點的主要內容要點，說明如下：

- 一、本要點之適用範圍、名詞定義及會計期間之規定（第一點至第三點）。
- 二、學生會預算之編製、審核、調整及公布（第四點至第十五點）。
- 三、學生會決算之編製、審核及公布（第十六點至第二十二點）。
- 四、學生會之經費保管、支用及報銷（第二十三點至第二十七點）。
- 五、學生會財物之登記、盤點及出借等事項（第二十八點至第三十一點）。
- 六、學生會遭受侵害時之求償作為（第三十三點）。
- 七、學生會資料之公開與保存（第三十四點及第三十五點）
- 八、本要點法定生效程序（第三十六點）。

臺北市立大學學生會財務管理要點訂定說明表

法 規 名 稱	說 明
臺北市立大學學生會財務管理要點	為強化學生會財務管理，爰訂定本要點。
條 文	說 明
第 一 章 總 則	本章規範本要點之基本事項。
一、臺北市立大學學生會（以下簡稱本會）預算決算之編製與審核、經費動支及財物管理，依本要點之規定。	本要點之適用範圍。
二、本要點用詞，定義如下： （一）概算：各單位、部門依其工作計畫初步估計之收支。 （二）預算案：預算之未經立法程序者。 （三）決算案：決算之未經立法程序者。 （四）法定預算：預算經立法程序而公布者。 （五）法定決算：決算經立法程序而公布者。 （六）支出憑證：為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。 （七）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者。 （八）消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。	本要點之名詞定義。
三、本會會計期間之起訖同本會會長任期，以本會之當屆屆次為其年度名稱。 本會之預、決算，每一會計期間辦理一次。	學生會會計期間之定義，以規範預決算之辦理。
第 二 章 預 算	本章規定預算相關事項。
四、本會預算編列程序： （一）財務單位有向會長報告前一學年財務收支情形之義務。 （二）行政組織各部門擬訂學年計畫概算及簡易活動計畫，送本會財務單位彙整。 （三）學生議會之預算由學生議會秘書長擬	學生會預算之編製程序。

<p>具，送本會財務單位彙整於學生會預算中。</p> <p>(四) 預算案應設預備金，以期出總額百分之五為上限。</p> <p>(五) 預算案經會長核定後，送議會預算及決算委員會審議之。</p>	
<p>五、本會之預算應遵守財務收支平衡之原則，期出不得多於期入，並保留一定的經費為下期業務執行所必須。</p>	<p>學生會預算之期入不得多於期出，確保收支平衡。</p>
<p>六、社團補助之預算，至少須占本會預算案期出總額百分之一。</p>	<p>學生會之預算應有一定比例用於社團之補助。</p>
<p>七、預算書應具下列欄位：單位名稱、預算科目、預算金額、百分比、摘要、委員會說明及大會結果等，預算書格式由本會財務單位定之。</p>	<p>學生會預算書之欄位與格式。</p>
<p>八、預算案之提出，應附送下列參考資料：</p> <p>(一) 本會會長選舉時之政見。</p> <p>(二) 本會上一年度之法定預算書、法定決算書。</p> <p>(三) 本會資產清冊。</p> <p>(四) 本會預算科目核銷標準。</p> <p>(五) 預算超過兩萬元之活動企畫書。</p>	<p>學生會預算案提出時應檢附之資料。</p>
<p>九、本會應按法定預算執行。法定預算五千元以上之活動，應於活動三週前提具體經費說明送交學生議會預算及決算委員會審查並決議是否核發該筆款項。</p>	<p>學生會之活動，若預算達一定金額，須提供更詳細之說明文件，確保經費不被濫用。</p>
<p>十、活動項目經費不足，其他活動經費之剩餘款可予以流用，但以總預算百分之二為上限。</p>	<p>學生會之活動經費於條件下可流用。</p>
<p>十一、有下列情形，經會長核准，並通知學生議會議長、預算及決算委員會，始得動用預備金：</p> <p>(一) 原定計畫應事實需要而修訂，以致經費不敷使用。</p>	<p>學生會預備金動用之條件、程序及限制。</p>

<p>(二) 因應事實需要必須增加計畫及經費時。</p> <p>經學生議會審議刪除或刪減之預算項目與金額，不得動用預備金。但法定經費或經學生議會同意者，不在此限。</p>	
<p>十二、法定預算之執行，遇有特殊事故而有裁減必要時，會長有權裁減之。</p>	<p>學生會預算之執行可於符合條件時由會長裁減。</p>
<p>十三、學生議會對於學生會之預算案，不得提出增加支出之提議。</p>	<p>學生議會不得提議增加預算。</p>
<p>十四、學生議會預算及決算委員會應於收到本會預算書後十四日內審查完畢，將結果做成書面報告送交議會秘書處，秘書處應於十日內召開大會。</p>	<p>學生議會審查學生會預算之期限。</p>
<p>十五、學生議會預算案之決議，應於議決後三日內送請本會會長公布並實施之。</p>	<p>學生會預算案之公布。</p>
<p>第三章 決算</p>	<p>本章規定決算相關事項。</p>
<p>十六、本會應於各會計期間結束後十日內，將決算案提出於學生議會預算及決算委員會審議之。</p>	<p>學生會決算之提出期限。</p>
<p>十七、本會決算編造程序：</p> <p>(一) 行政組織各部門於活動執行後十四日內，應檢附經手人簽名之出納證明、編製報告及經費收支表送本會財務單位彙整，決算超出法定預算者，須提具體經費說明。</p> <p>(二) 各單位、部門決算應就截至會計期間結束日之實況編造之。結算日後，各單位、部門須停止使用尚未支用之經費，結餘款轉入下一會計期間之期入，但已發生而尚未償還之債務，得轉入下一會計期間之應付款。</p>	<p>學生會決算之編製程序。</p>

<p>(三) 決算案經會長核定後，送學生議會預算及決算委員會審議之。</p>	
<p>十八、決算書應具下列欄位：單位名稱、決算科目、決算金額、法定預算金額、百分比、摘要、委員會說明及大會結果等，決算書格式由本會財務單位定之。</p>	<p>學生會決算書之欄位與格式。</p>
<p>十九、本會總決算書之提出，應附下列之參考資料文件：</p> <p>(一) 經費流用情形表。</p> <p>(二) 本會上一會計期間之法定決算書。</p>	<p>學生會決算案提出時應檢附之資料。</p>
<p>二十、學生議會預算及決算委員會對決算案有疑義，有請本會會長或各部門首長列席說明之權，大會審議時亦同。</p>	<p>學生議會審議決算案時，得請學生會會長或各部門之首長列席說明。</p>
<p>二十一、學生議會預算及決算委員會應於收到本會決算書後十四日內審查完畢，將結果做成書面報告送交議會秘書處，秘書處應於十日內召開大會。</p>	<p>學生議會審查學生會決算之期限。</p>
<p>二十二、學生議會決算案之決議，應於議決後三日內送請本會會長公布並實施之。</p>	<p>學生會決算案之公布。</p>
<p>第四章 經費管理及核銷</p>	<p>本章規定學生會之經費管理及核銷等事項。</p>
<p>二十三、本會之經費應存放於本會專屬帳戶中。</p> <p>前項帳戶之印鑑由會長持有，儲金簿由財務單位首長持有。</p> <p>提領學生會費時須經由學生議會同意始為合法。</p>	<p>學生會經費之管理。</p>
<p>二十四、經費之報支，應於專案結束後十四日內檢附支出憑證完成核銷。支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，經本會財務單位及本會會長核章後始得支領款項。</p>	<p>學生會經費之報支期限及程序。</p>
<p>二十五、收據或發票作為有效支出憑證者，需具有下列要件：</p>	<p>收據或發票作為報支用支出憑證支規定。</p>

<p>(一) 自動收銀機統一發票：須註明每一筆品名、數量、單價。</p> <p>(二) 三聯式統一發票：必須繳回二聯，每一筆貨物應註明品名、數量、單價。</p> <p>(三) 二聯式統一發票：每一筆貨物應註明品名、數量、單價。</p> <p>(四) 收據：收據上應蓋有「免用統一發票編號」章或店章及負責人私章（店章內已有負責人姓名者則免）。</p>	
<p>二十六、演講費及工作費報支，應檢附領據或印領清冊作為支出憑證，並詳填領款人戶籍地址、身分證字號、連絡電話及領款人簽章。</p>	<p>演講費、工作費作為支出憑證之規定。</p>
<p>二十七、送貨單、估價單，或任何單據之影本，不得作為支出憑證於經費報支使用。</p>	<p>不得作為支出憑證之排除。</p>
<p>第五章 財物管理</p>	<p>本章規定學生會之財物及資產管理。</p>
<p>二十八、本會財物管理單位負責本會財物之登記與管理事宜，負有管理本會財物並保持其良好使用狀態之責。</p>	<p>學生會財物管理之責任歸屬。</p>
<p>二十九、本會之財物，每年應至少盤點一次，由財產管理單位依資產清冊逐一盤點，核對經管財產與登記資料是否相符。</p>	<p>學生會財物應定時盤點，確實掌握財物之數量與現況。</p>
<p>三十、財物增置後，本會財物管理單位應確實登記。</p> <p>財物採購後，採購人應將財物基本資料、發票及有關文件，送本會財物管理單位辦理財物之登記，並向財務單位辦理款項核付。</p> <p>接受捐贈之財物，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，呈請會長核准後，由財務管理單位登記。</p>	<p>學生會財物增置之處理規定。</p>

<p>三十一、本會之財物，除會務上有需要或經會員或本校單位申請借用外，不得轉借他人或私人使用，借用對象及優先順序如下：</p> <p>(一) 校內正式課程。</p> <p>(二) 社團、系學會。</p> <p>(三) 本校學生。</p> <p>(四) 本校教職員工。</p>	<p>學生會財物之出借對象及優先順序。</p>
<p>第六章 附則</p>	<p>本章規定本要點之附加事項。</p>
<p>三十二、本會不得有挪用公款、處分公有財物及從事投機行為。</p>	<p>學生會不得有挪用公款、處分公有財物及從事投機行為等不符規定之行為。</p>
<p>三十三、凡致使本會遭受財務損失者，本會會長應向我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。</p>	<p>學生會遭受財務損失時，應採取之相關措施。</p>
<p>三十四、本會會員得向本會申請閱覽預算與決算相關資訊、財務報表或會費收支明細帳及其原始憑證，本會不得拒絕。</p>	<p>學生會之財務相關資料應開放會員預覽，落實財務透明。</p>
<p>三十五、本會法定預算書、法定決算書、支出憑證及資產清冊應至少保留三年，於交接日交接。</p>	<p>學生會財務相關文件之保存年限。</p>
<p>三十六、本要點經學生議會審議通過後公告施行，報本校學生事務處備查，修正時亦同。</p>	<p>本要點之生效程序。</p>

臺北市立大學學生會財務管理要點

113年3月6日學生議會第十屆第三次常會通過

113年3月28日112學年度第3次學生事務會議備查

第一章 總則

一、臺北市立大學學生會（以下簡稱本會）預算決算之編製與審核、經費動支及財物管理，依本要點之規定。

二、本要點用詞，定義如下：

- （一）概算：各單位、部門依其工作計畫初步估計之收支。
- （二）預算案：預算之未經立法程序者。
- （三）決算案：決算之未經立法程序者。
- （四）法定預算：預算經立法程序而公布者。
- （五）法定決算：決算經立法程序而公布者。
- （六）支出憑證：為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。
- （七）非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者。
- （八）消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。

三、本會會計期間之起訖同本會會長任期，以本會之當屆屆次為其年度名稱。本會之預、決算，每一會計期間辦理一次。

第二章 預算

四、本會預算編列程序：

- （一）財務單位有向會長報告前一學年財務收支情形之義務。
- （二）行政組織各部門擬訂學年計畫概算及簡易活動計畫，送本會財務單位彙整。
- （三）學生議會之預算由學生議會秘書長擬具，送本會財務單位彙整於學生會預算中。
- （四）預算案應設預備金，以期出總額百分之五為上限。
- （五）預算案經會長核定後，送議會預算及決算委員會審議之。

五、本會之預算應遵守財務收支平衡之原則，期出不得多於期入，並保留一定的經費為下期業務執行所必須。

- 六、社團補助之預算，至少須占本會預算案期出總額百分之一。
- 七、預算書應具下列欄位：單位名稱、預算科目、預算金額、百分比、摘要、委員會說明及大會結果等，預算書格式由本會財務單位定之。
- 八、預算案之提出，應附送下列參考資料：
- (一) 本會會長選舉時之政見。
 - (二) 本會上一年度之法定預算書、法定決算書。
 - (三) 本會資產清冊。
 - (四) 本會預算科目核銷標準。
 - (五) 預算超過兩萬元之活動企畫書。
- 九、本會應按法定預算執行。法定預算五千元以上之活動，應於活動三週前提具體經費說明送交學生議會預算及決算委員會審查並決議是否核發該筆款項。
- 十、活動項目經費不足，其他活動經費之剩餘款可予以流用，但以總預算百分之二為上限。
- 十一、有下列情形，經會長核准，並通知學生議會議長、預算及決算委員會，始得動用預備金：
- (一) 原定計畫應事實需要而修訂，以致經費不敷使用。
 - (二) 因應事實需要必須增加計畫及經費時。
- 經學生議會審議刪除或刪減之預算項目與金額，不得動用預備金。但法定經費或經學生議會同意者，不在此限。
- 十二、法定預算之執行，遇有特殊事故而有裁減必要時，會長有權裁減之。
- 十三、學生議會對於學生會之預算案，不得提出增加支出之提議。
- 十四、學生議會預算及決算委員會應於收到本會預算書後十四日內審查完畢，將結果做成書面報告送交議會秘書處，秘書處應於十日內召開大會。
- 十五、學生議會預算案之決議，應於議決後三日內送請本會會長公布並實施之。

第三章 決算

- 十六、本會應於各會計期間結束後十日內，將決算案提出於學生議會預算及決算委員會審議之。
- 十七、本會決算編造程序：
- (一) 行政組織各部門於活動執行後十四日內，應檢附經手人簽名之出納證明、編製報告及經費收支表送本會財務單位彙整，決算超出法定預算者，須提具體經費說明。

(二) 各單位、部門決算應就截至會計期間結束日之實況編造之。結算日後，各單位、部門須停止使用尚未支用之經費，結餘款轉入下一會計期間之期入，但已發生而尚未償還之債務，得轉入下一會計期間之應付款。

(三) 決算案經會長核定後，送學生議會預算及決算委員會審議之。

十八、決算書應具下列欄位：單位名稱、決算科目、決算金額、法定預算金額、百分比、摘要、委員會說明及大會結果等，決算書格式由本會財務單位定之。

十九、本會總決算書之提出，應附下列之參考資料文件：

(一) 經費流用情形表。

(二) 本會上一會計期間之法定決算書。

二十、學生議會預算及決算委員會對決算案有疑義，有請本會會長或各部門首長列席說明之權，大會審議時亦同。

二十一、學生議會預算及決算委員會應於收到本會決算書後十四日內審查完畢，將結果做成書面報告送交議會秘書處，秘書處應於十日內召開大會。

二十二、學生議會決算案之決議，應於議決後三日內送請本會會長公布並實施之。

第四章 經費管理及核銷

二十三、本會之經費應存放於本會專屬帳戶中。

前項帳戶之印鑑由會長持有，儲金簿由財務單位首長持有。

提領學生會費時須經由學生議會同意始為合法。

二十四、經費之報支，應於專案結束後十四日內檢附支出憑證完成核銷。支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，經本會財務單位及本會會長核章後始得支領款項。

二十五、收據或發票作為有效支出憑證者，需具有下列要件：

(一) 自動收銀機統一發票：須註明每一筆品名、數量、單價。

(二) 三聯式統一發票：必須繳回二聯，每一筆貨物應註明品名、數量、單價。

(三) 二聯式統一發票：每一筆貨物應註明品名、數量、單價。

(四) 收據：收據上應蓋有「免用統一發票編號」章或店章及負責人私章（店章內已有負責人姓名者則免）。

二十六、演講費及工作費報支，應檢附領據或印領清冊作為支出憑證，並詳填領款人戶籍地址、身分證字號、連絡電話及領款人簽章。

二十七、送貨單、估價單，或任何單據之影本，不得作為支出憑證於經費報支使用。

第五章 財物管理

二十八、本會財物管理單位負責本會財物之登記與管理事宜，負有管理本會財物並保持其良好使用狀態之責。

二十九、本會之財物，每年應至少盤點一次，由財產管理單位依資產清冊逐一盤點，核對經管財產與登記資料是否相符。

三十、財物增置後，本會財物管理單位應確實登記。

財物採購後，採購人應將財產基本資料、發票及有關文件，送本會財物管理單位辦理財物之登記，並向財務單位辦理款項核付。

接受捐贈之財物，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，呈請會長核准後，由財務管理單位登記。

三十一、本會之財物，除會務上有需要或經會員或本校單位申請借用外，不得轉借他人或私人使用，借用對象及優先順序如下：

- (一) 校內正式課程。
- (二) 社團、系學會。
- (三) 本校學生。
- (四) 本校教職員工。

第六章 附則

三十二、本會不得有挪用公款、處分公有財物及從事投機行為。

三十三、凡致使本會遭受財務損失者，本會會長應向我國司法檢察有關機關，對其提出必要之法律行為，以維護本會利益。

三十四、本會會員得向本會申請閱覽預算與決算相關資訊、財務報表或會費收支明細帳及其原始憑證，本會不得拒絕。

三十五、本會法定預算書、法定決算書、支出憑證及資產清冊應至少保留三年，於交接日交接。

三十六、本要點經學生議會審議通過後公告施行，報本校學生事務處備查，修正時亦同。