

國立臺灣大學學生宿舍生活自治會預算編列及經費審核要點

96.12.19 宿舍管理委員會通過實施

- 一、目的：為促進住宿生福祉，鼓勵學生宿舍生活自治會（以下簡稱生活自治會）辦理多元活動，妥善分配及合理運用各項經費，學習財務管理，進而培養民主法治精神，特訂定本要點。
- 二、生活自治會經費編列及申請注意事項：
 - （一）生活自治會學期所需預算應按實際狀況編列，經室長會議通過後提出，並應落實執行。
 - （二）申請時間：各舍生活自治會應於每學期開學後一個月內，向學生住宿服務組提報學期預算報告，以申請學期經費補助。
 - （三）各舍生活自治會提出之預算報告，校方得視經費狀況及預算編列情形，酌予刪減補助金額。
 - （四）生活自治會逾期提出學期預算報告，校方得按比例刪減學期經費補助金額。
- 三、生活自治會經費送審注意事項：
 - （一）生活自治會各種收入，包括學校補助，活動收入及外界之捐助等，應全部登載收支帳冊內。
 - （二）生活自治會各項支出必須檢附發票、收據等支出憑証以利核銷。
 - （三）單據核銷應注意事項：
 1. 發票或收據上應有①買受人：國立臺灣大學及統一編號（03734301）、②品名、③單價及數量、④總計金額。
 2. 單據應按月黏貼，並應註明編號。
 3. 活動獎品應附獲獎人員名單。
 - （四）各舍生活自治會應於每學期結束後二週內，繳交經費結算報告，應檢附發票及經宿舍財務監督收支帳冊，並應將以下資料整理裝訂成冊，經財務監督委員會及輔導員監督後，一併送學生住宿服務組審核：
 1. 報章雜誌：表列書報雜誌名稱、支付金額、數量。
 2. 勞務支出：內含簽到表、工作時間、工作內容。依學校工讀生薪資致酬標準支給。
 3. 室長會議或舍員大會：內含簽到表、照片、會議紀錄。
 4. 活動：內含企畫書、成果報告（照片、簽到表、活動檢討）。
 5. 行政雜支：表列雜支項目、支付金額、數量。
 6. 設備服務：表列財產清冊。
 7. 其他：其他相關資料。
- 四、其他事項
 - （一）生活自治會改選後，新舊任交接時應將現有財產、經費、印信、帳冊、單據、文書列入移交，並應載明於移交清單。帳冊及單據，並應妥善保管，以利會計室查驗。
 - （二）生活自治會經費之運用如有浮報、挪用、帳目不清等情形，應依本校學生個人獎懲辦法懲處，並應視損害狀況負賠償責任。
 - （三）本辦法經學生宿舍管理委員會通過後發布施行，修正時亦同。