

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學「春暉社」財務管理辦法

第一條 本辦法依據社員大會決議通過，修改亦同。

第二條 社團內部帳目管理、經費規劃由總務股長負責。

第三條 社團內部添購器材須知：

◎500 元以下，由總務決定。

◎1000 元以下，由活動總召或社長決定。

◎3000 元以上，由幹部會議或社員大會決定。

第四條 社團內部物品採購流程：

申請人依本辦法第二條所律訂之權責相關人員同意後，向總務股長請款購買。

第五條 辦理活動所需之物品採購流程：

◎經籌備會議討論後，各組依活動所需，列出相關物品，並完成估價手續。

◎依各組所完成估價結果，社長須完成經費概算表。

◎活動日結束後，盡可能於兩週內，填寫收支明細表及黏貼憑證，完成結報手續。

第六條 單據、發票使用之注意事項：

◎單據之抬頭：吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學

◎統一編號：66024658

◎商號及負責人之印章、私人收據加蓋私章。

◎私人收據：應有詳細地址及身分證字號。

◎單據、發票之使用需注意核銷單位之規定。