

# 國立金門大學學生會財務處組織章程

中華民國 105 年 03 月 15 日學生議會通過

中華民國 111 年 01 月 02 日學生議會通過

## 第一章 總則

### 第一條（授權依據）

本章程依據《國立金門大學學生會組織規程》第五十八條制定之。

### 第二條（職權）

學生會(以下簡稱本會)下設財務處，財務處設置財務處處長一名，負責綜理本會各單位之財務。前項各單位係指行政部會、學生議會及學生評議委員會。

## 第二章 財務處

### 第三條（財務處處長）

財務處處長由會長提名，經學生議會同意後任命，並向會長及學生議會負責。財務處處長(以下簡稱財務長)任期與會長及學生議員相同。

### 第三條之一（財務處副處長）

財務處設置副處長一名，由財務長任命，襄助處長處理部務，並經處長之授權處理所屬處內事務。財務長無法履行職務時，得由副處長行職權。

### 第四條（財務處職權）

財務處之職權如下：

- 一、關於核編概算、本會總預算及決算之事項。
- 二、關於預算內款項依法流用及保留之處理事項。
- 三、關於審核原始憑證事項。
- 四、關於本會存款帳簿保管事項。
- 五、關於各單位財務之登記、彙編事項。
- 六、關於本會財務彙整後之簿籍製作事項。
- 七、關於本會財務報表彙整之事項。
- 八、關於編送財務報告於學生議會事項。

九、關於各單位財務事務之指導。

十、關於財務上增進效能及減少不經濟支出之建議事項。

十一、 其他有關出納及會計之事項。

#### 第五條（職權行使之依據）

關於上一條文職權之行使，應遵從《國立金門大學學生會財務管理法》、  
《國立金門大學學生會預算法》及《國立金門大學學生會決算法》。

#### 第六條（分組）

財務處得視財務長需求，下設出納及會計兩組，其人員由財務長任命之。

#### 第七條（保管財務資料）

各項財務憑證及財務相關資料，除應永久保存或有關未結財務事項者外，應  
於決算程序辦理終了後，至少保存五年。

#### 第八條（財務資料定期核對）

財務處之現金結存數、本會財務簿籍之數目、本會存款帳簿餘額及本會費實  
際剩餘數，應定期互相核對之。

#### 第九條（保管財務資料）

各單位之財務憑證、財務報告及記載完畢之財務檔案，於總決算公布後，應  
由財務處保管之。

#### 第十條（財務資料遺失之究責）

財務檔案遇有遺失、損毀等情事時，應立即呈報本會會長與學生議會，經學  
生議會財務委員會認其管理人未達應有之注意，怠忽其職，應依法彈劾之。  
遇有前項情事，本會會長匿不呈報者，應依法提出彈劾案。

#### 第十一條（爭執之協調）

財務處與各單位因財務事務發生爭執時，由會長協調處理之；會長與財務長因  
財務事務發生爭執時，應送學生議會協調處理之。

#### 第十二條（財務長離職手續）

財務長之辭職，應經由會長同意後，由會長重新向學生議會提名，任期至原  
財務長任期結束；財務長解除或移交其職務時，應辦理交接，後任確定接替之  
日起五日內交接清楚。

原任財務長未完成交接移轉職務前，不得離職。

### 第十三條（交接之手續）

財務長因任期中離職辦理交接，應由本會會長、行政部會執行長、學生議會議長、學生評議委員會召集委員監交。

前項人員交接時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之財務憑證、財務簿籍、財務報告，造表悉數交付新任者；其已編有目錄者，依目錄移交，不得另行造表。

前項新任財務長應依據移交表或目錄，立即逐項點收清楚。

### 第十四條（責任之終始）

財務長應將經管帳簿，由原任財務長蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

### 第十五條（損失之賠償）

財務人員因交代不清而致使學生會損失者，應負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責之。

### 第十六條（財務人員之精神）

財務長應秉持超然獨立之精神，執行財務業務。

財務人員應誠實清廉，不得收受不當之餽贈、招待以及其他不正當之利益。

若違反上述之情事，學生議員得依法糾正、糾舉或彈劾之。

## 第三章 附則

### 第十七條（實施）

本法自公布後實施。

### 第十八條（修訂）

本法之修訂經學生議會審議通過後，由學生會長公布施行。

