

## 香港中文大學學生會第九屆幹事會財政部支款細則

甲、申請須知：所有支款申請必須同時符合下列三項條件：

一、所欲申請之款項，必須已列入財政預算，或是經由代表會通過之追加預算。

二、申請支款，必須詳細填具「申請支款表」（見附件一）

1. 請用藍色或黑色墨水筆或原子筆填寫。

2. 於「會計項目」下註明該項支出為預算中何項及填寫總支出金額於總額一欄。

3. 數額及摘要一欄無需填寫。

4. 「部長」一欄之簽名方式必須與財政部所存之式樣相符。

三、申請之款項必須有正式單據支持。

1. 所有發票必須具有公司名稱及詳列款項之用途，方為被認可之正式單據。

2. 所有發票請儘量以「中文大學學生會」抬頭。

3. 經手同學必須於單據背面寫下姓名及支款部門。

4. 如無正式單據者，必須填寫補單（見附件二）。

5. 如購買物品之單據被遺失，則須經由財政部點查後，再填寫補單。

乙、支款須知：

一、申請支出之款項如經核准，申請人可於填寫「申請支款表」後一星期到學生會會所領取。

二、申請支款人於收到支票後，必須於收款簿上簽名。

三、小額支款可填具零用金支款單，向財政部直接支取現金（附件三）。

四、財政部保留收回任何支款之權利。

五、如發現有任何虛報或瞞騙事件，財政部得隨時撤銷申請或收回已支付之款項，並交幹事會處理之。

丙、預支辦法：

凡各部在已定之預算中欲預支現款，可逕向財政部商洽；預支將以借款方式處理，與原預算帳目分開。

丁、退回之支款申請：

下列各項將導致退回支款申請：

1. 所支款項超出預算（參附註）

2. 不符合預算案中規定用途

3. 未附有單據（包括正式之發票或補單）。

附註：有關「赤字支出」一項，請參閱代表會會章之支款細則。