

軍事遺蹟保育團財務指引

本指引適用於軍事遺蹟保育團駐校各單位財務工作。軍事遺蹟保育團執行委員(執委會)會將在適當時公布是否使用此指引或作個別修定。

一、制定預算

每一項或一單位之活動都應該活動舉行 **30** 個工作天前制定預算，並依程序提交預算及向上級交代預算的所有細節。收入及支出不能超過預算的限定。否則，必須事先取得上級的批核。

〈參考附 1〉

二、制作活動收支表

每一活動或單位必須制作活動收支表，收入〔撥款〕在表的上方，以分類記入，支出亦以分類記入，記入下方，但每一項目必須有明細表，單據憑証應依次序附於其後。已付單據應清楚記上“已付”字樣。上級收到該等報表後，先查核資料無誤，簽字作實並提交主管報銷。活動收支表必須要在活動後 **30** 個工作天內呈交上級。

〈參考附 2〉

三、資產的保存

資產〔已購買使用及其使用後仍俱有價值者〕必須記錄清楚在財物保管清單上，以下是必須的程序：

- 1) 列出物品清單，並登記該物品為何；物品的購入價；物品的處所；物品現由何人保管等。如物品為個別會員借用，必須取得其借據及註明於清單上。
- 2) 負責人必須不定時檢查物品，如有損壞，報請上級註銷。

〈參考附 3〉

四、現金結存

每一現金結存必須核對正確，最好將所有結存以一封套裝好，不時點算。不能拿用結存作任何私人使用〔包括暫借也不可以〕。上級會進行不定期的盤點現金。

〈參考附 4〉

五、採購程序

雖然預算已批核，但在採購時應隨以下列方式進行：

- 1) 查看是否符合預算；
- 2) 查看是否符合授權額之要求；
- 3) 如金額超過某一金額〔由上級決定〕先要批核才可。
- 4) 最少要有 **2** 個報價〔或查問價錢〕才可進行訂購〔包括服務或物料〕，如報價採納較高價者，必須說明。記錄報價資料於採購程序上，如購買之日期、名稱，內容撮要，價格及採納的決定因素，該等文件必須保留並提交上級查閱。

〈參考附 5〉

六、保留憑証

每一項支出及收入必須填寫憑單並附發票證明，待需要向上級匯報或申請款項時一起連詳細報表交回，註銷撥款。

〈參考附 6〉

七、賬項科目

軍事遺蹟保育團執行委員會將在適當時間制作賬目明細表。所有收支應以該明細表之賬目填寫。如有需要，新加賬目必須另行說明。

八、收入

單位只能根據活動需要而向執委會要求撥款，單位不能以任何形式向組織成員或其他人仕收取任何款項〔除受執委會委託外〕，如確有物品捐贈，即匯報執委會處理，不得擅自處理。

九、誠信

你們是受委托處理財務，因此責任重大，在所有開支及收入中，不得有任何私利，更要避免利益衝突。

十、責任

單位負責人執行上級下達之收入及支出指令，包括提交預算，依下放之權限收撥款及支出，保有一切的記錄，負責單位的金錢及財物的保管，準備收支表及按時提交收支表及所有單據等。

十一、負責人員的委任及退任之財務安排

每當負責人員接受委任時，應向執委會登記其姓名及其它資料，再由執委會書面指示退任人員交待財務。為確保交接清淅，退任人員應填報收支表，財物保管清單，現金結存表及將現金結存，財物及單據交予主管，再由主管發還予新委任人員繼續覆行財務職責。

軍事遺蹟保育團

單位 _____

負責人員 _____

主管人員 _____

制表日期 _____

預算

活動名稱 _____

進行日期 _____

地點 _____

收入 _____ 元 附明細表〔如有〕

執委會撥款

其它收入 _____

收入總額 _____

支出

行政開支

1. 隊員津貼

2. 其它

交通及運輸費

場地租金

文具

活動支出

雜項 (請詳列) _____

總支出 _____

結餘 _____

負責人員 _____

主管人員 _____

執委會批核人員 _____

軍事遺蹟保育團
活動收支表

單位 _____
負責人員 _____
主管人員 _____
制表日期 _____
活動名稱 _____
進行日期 _____
地點 _____

收入 元 附明細表〔如有〕
執委會撥款 _____
其它收入 _____
收入總額 _____

支出
行政開支
 1. 隊員津貼
 2. 其它
交通及運輸費
場地租金
文具
活動支出
雜項 (請詳列) _____
總支出 _____
現金結存〔附件 4〕 _____

_____ 負責人員

_____ 主管人員

_____ 執委會批核人員

1. 附上所有單據憑證，並依次序排列。

軍事遺蹟保育團
財物保管清單

單位 _____

負責人員 _____

主管人員 _____

制表日期 _____

財物名稱	數量	購入日期	購入價	扣除使用 或損耗量	結存量	現況 (良、損)	現處地方 (何人保管)	註明事項
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

定期檢查備案 _____

軍事遺蹟保育團
現金結存表

單位 _____

負責人員 _____

主管人員 _____

<u>日期</u>	<u>由中央撥入</u>	<u>活動總支出</u>	<u>現金結存</u>	<u>主管人員核對后簽署</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

註： 此表由負責人員保管並于送呈活動收支表時一併交給主管人員查核〔包括清點現金〕，再由主管人員簽名作實，交回負責人保管。

軍事遺蹟保育團
採購程序表

單位 _____

負責人員 _____

制表日期 _____

採購項目 _____

報價 (1) 商號

聯絡電話 _____

報價 _____

(2) 商號

聯絡電話 _____

報價 _____

接納報價 (1) / (2) [請刪去不適用]

接納原因 _____

單位負責人簽名 _____

註：採購金額如超過\$500 必須採用此程序表。其它額度可由負責人決定是否採用本表格。

軍事遺蹟保育團

支出憑單

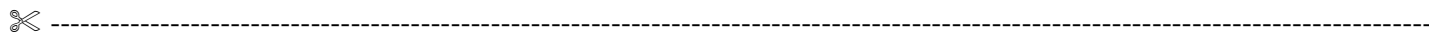
日期 _____ 單位 _____
 收款人 _____ 活動 _____
 憑單編號 _____

帳目	詳細說明	支出款項 (元)

負責人員 _____

附單據 _____份

主管人員 _____



軍事遺蹟保育團

收款憑單

日期 _____ 單位 _____
 付款人 _____ 活動 _____
 憑單編號 _____

帳目	詳細說明	收入款項 (元)

負責人員 _____

附單據 _____份

主管人員 _____