國際傑人會　309 財務處施行細則

309.01 依據：本施行細則依據本會憲章 103.02、107.01、107.02、107.03 及 108.02 條文訂定之。

309.02 目的：為建立本會財務處理規範，作為財務人員執行依據，特訂本辦法。

309.03 適用範圍：本會財務處理及財務處工作執行，除本會憲章規定者外，依本辦法規定辦理。

309.04 本會置財務長及副財務長一至二人，均由總會長提名，經理事會通過後聘任之。

309.05 財務長之職責

309.05.01 財務長綜理本會財務督導責任，掌管財務處工作，每月提出財務報表，於理事會召開時報告財務經費收支情況。

309.05.02 預算編製：於年度開始前配合會務工作計劃，編製本會財務經費收支預算表，經送理事會審議。

309.05.03 年報表：財務長應於每次理事會議列席報告並另提書面報告財務收支表，包含:各國家總會(區總會)常年會費繳交明細，理事捐金繳納明細表、基金收支表及活動支出明細等事項。

309.05.04 決算申報：於年度結束 15 日之內編造年度財務收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表等送理事會決議。

309.05.05 其他有關本會之財務工作。

309.06 依據憲章 107.01 條文規定，本會經費來源：

309.06.01 入會費。

309.06.02 會員會成員常年會費。

309.06.03 會員捐款。

309.06.04 社會人士或社團捐款。

309.06.05 廣告收入。

309.06.06 活動結餘款。

309.07 本會經常主要支出項目：

309.07.01 秘書薪資。

309.07.02 會館使用補助款。

309.07.03 辦公事務費(包含電話、文具、打字、印刷等)。

309.07.04 交際費。

309.07.05 活動費用。

309.07.06 各國家總會(區總會)會務發展經費補助。(另訂舉辦活動及會務發展經費補助辦法)

309.07.07 會刊文宣製作費。

309.07.08 網路維護費。

309.07.09 其他支出。

309.08 該年度經費結餘款，應全數轉入本會會發發展基金項下，作為發展會務之經費來源。

309.09 會費收取方式：

309.09.01 各國家總會(區總會)繳交費用，由各國家總會(區總會)於 5 月 31 日前向會員代收繳交總會財務處。會費未繳足者，應於 7 月 31 日前收足，以便統計會員代表出席人數，逾期繳交者不列入當年度會員代表資格。

309.09.02 會費未能於 7 月 31 日前繳交者，以及新增會員之會費，最遲應於 10 月 31 日前上繳完畢。

309.10 總會理事捐金應於每年 4 月 30 日前繳交總會財務處。

309.11 會計處理

309.11.01 本會之會計年度採曆年制，自每年 1 月 1 日起至 12 月 31

日止。

309.11.02 本會之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

309.11.03 年度預算金額在新台幣三佰萬元以下，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。

309.11.04 原始憑證包括下列各種，應完整保存並列入移交。

309.11.04.1 現金、票據、證券等之收付移轉單據。

309.11.04.2 收據簿。

309.11.04.3 員工薪給支給單據。

309.11.04.4 出差旅費報告單。

309.11.04.5 存款提款等憑據。

309.11.04.6 發票、收據、契約定貨單。

309.11.04.7 財產毀損報廢表。

309.11.04.8 收支預算表。

309.11.04.9 支出證明單。

309.11.04.10 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。

309.11.04.11 其他書表憑證單據。

309.11.04.12 前項各款原始憑證之格式，已有規定者，應依其規定，其餘由本會依事實需要自行設計。

309.11.5 年度預算金額在新台幣三佰萬元以下者，得置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，得另置財產登記簿。

309.11.6 本會之財產及基金均以本會名義為之。

309.11.7 本會所有收入款項，最遲於收入次日存入本會銀行(中華郵政股份有限公司或所屬郵局)專戶。

國際傑人會　309 財務處施行細則

309.11.8 本會經費收入，均應簽發正式收據，並留存根備查。

309.12 本會有關規定之收入，由本會當屆總會長、財務長、秘書長等領銜開立收據為之。經常性支出檢據相關憑證及請款單於經辦人員、財務長、秘書長及總會長簽章後支付。但為安全考量支付金額達新台幣 20,000 元以上，則以銀行轉帳入戶方式支付。

309.13 本會財務之各種憑證、帳簿及報表等之檔案保管依下列規定辦理，並應保存完整，列入移交。

309.13.01 永久保管者

309.13.01.1 年度預決算案。

309.13.01.2 各項基金之籌集及存儲、動支案件。

309.13.01.3 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。

309.13.01.4 各種財產契約及權狀。

309.13.01.5 不動產之營繕案件。

309.13.01.6 財產之增減及其產權之變更案件。

309.13.01.7 資產負債表。

309.13.01.8 其他須供永久查考之財務案卷。

309.13.02 保管十年者

309.13.02.1 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。

309.13.02.2 總分類帳、明細分類帳。

309.13.02.3 其他可供十年內查考之財務案卷。

309.13.03 保管五年者

309.13.03.1 各種臨時憑證。

309.13.03.2 短期借貸款項案件。

309.13.03.3 其他可供五年內查考之財務案卷。

309.13.04 保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

國際傑人會　309 財務處施行細則

309.13.05 前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經常務理事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會通過後延長之。

309.14 本會之財務收支應保持量入為出，以達財務平衡之原則，就已實現之收入經費支出範圍內據實支用。

309.15 本會基金提撥

309.15.01 基金提撥辦法隨本會憲章有關各條款修訂之，並經本會理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

309.15.02 年度經費結餘款及基金孳息等，應全數提撥作為會務發展基金用。

309.15.03 國內外各公私團體及個人之捐贈，應提撥部份比例作為會務發展基金，但為了彌補經費不足或指定用途之捐贈，係屬專款專用者，不在此限。

309.16 本施行細則經理事會通過後公佈實施，修訂亦同。

2011/09/10　2011 年第 4 次理事會通過
2012/01/01　公佈實施
2012/09/08　2012 年第 3 次理事會修訂通過
2012/10/01　公佈實施
2012/10/13　2013 年第 1 次理事會修訂通過
2012/11/01　公佈實施
2013/10/12　2013 年第 4 次理事會修訂通過
2014/01/10　公佈實施