

## 國際扶輪 3481 地區財務收支作業規則

2021.8.04 經地區總監核准

### 第一條 (目的及法令依據)

為完善本地區財務收支流程之完整，以遵從人民團體相關法令，爰依「人民團體法第六十六條」暨「社會團體財務處理辦法」相關規定，訂定本規則。

### 第二條 (組織及編制)

本地區財務制度之規劃、管理及執行，由財務長統籌，各委員會配合辦理其服務職掌範圍內之遵循事項，以全面落實財務收支作業規則。

地區辦公室執行秘書應設置專責以協助各委員會執行。

各財務表單應由執行秘書製表，財務長複核，並由總監最後核決之。

### 第三條 (會計帳簿原則)

- 一、會計年度(6月30日~7月1日)帳務採應計基礎原則，跨年度交接援例採現金基礎。
- 二、財務長應責成地區執行秘書將每日所收到之支付憑單定期並逐筆紀錄於會計系統內。
- 三、應於年度結束後二個月內(含)辦理交接完竣，包含本年度帳務、歷屆結餘款及應付帳款，應收帳款應則盡速於次年度地區年會完成收款。
- 四、應收帳款如發現實收與應收不符，經財務長核對無誤後打銷呆帳，並調整該期結餘款。
- 五、應於該年度地區年會辦理上一年度「財務報表討論案」。

### 第四條 (各委員會應辦理事項)

- 一、所有收支款項限以本地區所屬銀行帳戶收支，非經年度總監同意不得使用私人帳戶。
- 二、各委員會皆為獨立之專案，應設獨立損益表，並應遵從第三條第三款辦理。
- 三、各委員會應於任務結束後二個月內(含)結算完成，如為延續性計畫可結轉下期，否則應以退還贊助社為首要，結算後金額細小不足已退還各贊助社者，經財務長核對無誤後逕結轉入本地區結餘款，並應註明來源以供備查。
- 四、為方便運作，各委員會如需請領「預支款」，應以月份估計所需款項並載明

國際扶輪 3481 地區  
2021-22 年度總監黃永輝  
106 台北市大安區復興南路 1 段 127 號  
11 樓之一  
Tel : 02-2700-5978  
Fax : 02-2700-5338  
E-mail : ri3481@hibox.biz



RI District 3481  
District Governor  
Huang, Yung-Hui  
DG APPS

11F, No.127, Sec.1, Fuxing S. Rd.,  
Daan Dist., Taipei City, Taiwan, 106  
Tel: 886-2-2700-5978  
Fax: 886-2-2700-5338  
E-mail: ri3481@hibox.biz

項目後請領，再次請領前應先核銷前次已支出項目，並於請款人簽收後，執行秘書應於支付憑證及所附報支憑證上蓋「付訖」章。如請款人所附報支憑證不完備時，應即退回申請之單據，待請款人補正後再行申請。

五、各委員會應配合辦理前項與其服務職掌相關之遵循作業。

#### 第五條 (流用)

各委員會結餘款不可流用，各訓練會/講習會報請總監核准後可予流用。

#### 第六條 (例行請款)

經財務長複核請款人報支之相關憑證核准無誤後，應於每月五日付款予請款人，並於請款人簽收後，執行秘書應於支付憑證及所附報支憑證上蓋「付訖」章。如請款人所附報支憑證不完備時，應即退回申請之單據，待請款人補正後再行申請。

#### 第七條 (附則)

本作業規則經地區總監核准後實施，修訂時亦同。