

世界台灣商會聯合總會台北辦事處財務及財產、物品處理要點

2009年9月28日第15屆第3次理監事聯席會議通過

- 一、世界台灣商會聯合總會(以下簡稱本會)台北辦事處(以下簡稱本處)之財務處理及財產、物品之管理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 二、本會年會暨理監事會議經費收支及公基金管理，依本會理監事會議決議及慣例辦理，不列入本處經費收支範圍。
- 三、本處經費存款，應悉數存入銀行開立專戶存儲。一般支付款項，除必要時得提零用金外，一律以支票為之。但日常開支金額每筆超過新台幣五千元以上時，應經總會核可後，以劃線抬頭支票逕付受款人，不得使用現金。前項零用金不得超過新台幣五萬元，並交由財務人員保管。
- 四、本處經費，除由政府補助款支應外，並依本會章程第三十七條第一項規定，由年度會務經費撥補之。
- 五、本處經費收支，應設現金出納簿及明細分類帳，逐筆登記。每月終了時，應結帳，並編製相關報表，經本會財務長審核後送總會長核閱。
 - (一) 收入方面，以下列科目列帳：
 1. 補助款。
 2. 贊助收入。
 3. 廣告收入。
 4. 其他收入。
 5. 代收款。
 - (二) 支出方面，以下列科目列帳：
 1. 人事費。(包含本處工作人員薪資、勞、健保及加班費等費用)
 2. 業務費。(包含事務費、設備維護費、水電、油料費、差旅、交通費及雜支等費用)
 3. 設備費。
 4. 補助費。
 5. 暫付款。
- 六、為健全內部控制，本會會計及出納，應由不同人員擔任。
- 七、本處經費之支付，應由經手人於支出憑證(指收據統一發票或相關書據)簽名或蓋章，經會計、財務長審核及總會長或其授權代簽人核可後，始得付款。本處支出憑證之處理，依政府訂頒之「支出憑證處理要點」辦理。
- 八、本處經費收支期限，依政府會計年度於當年1月1日起至12月31日結束。
- 九、本處每年於會計年度開始前編造年度工作計畫、收支預算表、員工待遇表，提理事會通過。年度終了，應辦理決算報告，連同收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核後，提經理監事聯席會議通過。
- 十、本處購置財物，應辦理財產、物品登錄列冊，每年至少定期盤點一次。其報廢或減損，應參照政府相關規定辦理。
- 十一、本處經費收支情形，連同會計報表、憑證等會計檔案及財產暨物品清冊等，於本會每屆總會長交接時，應列冊移交。
- 十二、本要點經本會理監事會議通過後實施。