

區的財務運作

新銀行的安排

若內閣秘書長- 財務長卸任時仍有未付清的帳單，則須保留一部分現款以便付清。新任內閣秘書長- 財務長應安排一新銀行，以便存入移交款項。新銀行的安排應在第一次內閣會議中正式投票通過。

程序

內閣秘書長- 財務長應有銀行帳本、存款簿、新的現款記錄本、分會總帳簿。內閣如果有長期性的活動，則收入應設兩個銀行帳戶以增加利息收入：存款帳戶及支票帳戶。短期內不須動用的現款可存進存款帳戶內。

轉交帳戶餘款

年終時即卸任的幹部應將銀行帳戶的餘款轉交給繼任者，以便新任的內閣秘書長- 財務長可使用於印製內閣新幹部名單和信紙、信封等費用。

預算及其他財務上的職責

區預算

內閣秘書長- 財務長就任前，須協助總監準備下年度的預算。預算內的詳細帳目應在各內閣會議呈報。任何預算上的修改須經內閣會議核准。不須補助費用的活動也須列入預算內。所有區活動的計劃須事先核准。內閣

秘書長- 財務長須分析總監的行政支出，如郵費、電話、及雜項。
以下為預算樣本：

預期收入

1250位會員，每位\$6	\$7,500
100位新會員，每位\$3	300
總數	\$7,800



預期支出及資金分配

區月刊(每位\$2)	\$2,500
總監議會的餐、旅、住宿費	1,400
內閣會議午餐	600
區幹部旅費之報銷(每位60¢)	750
勳章、旗幟、獎品等	600
印製信紙、信封	400
葬、賀禮	200
總監行政費用	500
內閣秘書長- 財務長行政費用	500
其他準備金	350
總數	\$7,800

內閣資金

內閣唯一的收入是區內會員所繳的區會費。會費的數目是由區或複合區年會中投票決定。

有些區則在年初時由各分會自行決定其會員自願分攤的數目。

個人費用

內閣秘書長- 財務長必須了解自己也要負擔一些其個人費用。請記住年終時，由於您對區的服務奉獻和對總監的支持，使得區有很好的服務社會成就，您的心靈滿足就是最大的報償。

內閣秘書長- 財務長個人費用也可能包含下列費用：

- 長途電話 (可能可以報銷一些費用)
- 出席授證夜
- 與總監一起訪問分會

區的支出

保存所有的帳單並歸檔，以便總監審查、署名、登記日期、並作付款記錄。雖然總監將部分職務指派給內閣秘書長- 財務長，但是區之財務仍由總監對區內閣負責。總監這項職權在區年會當選和由總會長監誓就任後立即取得。

簿記

總監應隨時了解區之財務狀況，這是內閣秘書長- 財務長必須每週作一次簿記的原因。每筆開支，須作兩項記錄：

1. 支票號碼記入已付帳單，以便日後查證。
2. 已付帳單，應按支票號碼入檔(以便審計人員年終查帳)。

收入

下列為記錄收入的程序：

1. 將每日收到的分會支票記入該分會之總帳內。
2. 將總數記入現款帳目。每日收到的現款須按分類分別記帳。以現款帳目表來登記每項收入在帳戶及國際年會的分配。
3. 定期紀錄各項收支若累積過多便不易處理。
4. 適時將支票存入該區帳戶。
5. 每月平衡帳目，否則很難查出總帳簿上的錯誤。
6. 要求所有區委員會主席須向您報告任何經核准可報銷的支出。所有的帳單或收據須保存以便和內閣秘書長- 財務長的支票存根對照。

分會帳單

分會帳單是內閣秘書長- 財務長的主要職責之一。每區之處理程序有所不同。以下為建議之程序：

1. 設立一總帳單上列出區內所有分會的帳目。
2. 在總帳簿列出各分會之正確會費後，寄會費的帳單給分會，如須徵收貴複合區會費時也應一併算入。
3. 6個月內，在寄第二筆帳單前應再整理各分會帳目，以期帳目的欠款資料準確。

繳清欠款

以電話催繳半年的會費，比郵寄有效。可以請分區主席協助。

國際會費及每月帳單

內閣秘書長- 財務長協助總監管理各分會繳納會費。分會應於5月1日及11月1日兩次向會員預收半年一期的會費(國際、區、複合區)。按照憲章要



求，必須在上述規定的日期前繳清。

若分會的欠款每位會員超過US\$20，或整個分會US\$1000，視何者較少，而欠款期超過150天者，該分會自動列入“停權”。被停權分會應於90天內一次全部付完或者向總部的財政司提出一個付款計劃，以避免分會的授證被自動取銷。請儘快與總監及分區主席密切合作，以防止不必要的被取消授證。

帳目總結

內閣秘書長- 財務長及總監以總會每月所寄的帳目總結為準，來維持分會帳目的準確。本表在每期結束後4週內便會收到。該表上列出各分會的已過期和目前的欠款。

審查區帳簿

內閣秘書長- 財務長在年終後儘速稽查帳簿，以便新任內閣秘書長- 財務長及時開銀行帳戶、準備檔案。稽查的程序如下：

1. 新任內閣秘書長- 財務長接收前任稽查過的帳簿、檔案記錄、銀行存款。此步驟應在雙方同意的時間和地點完成，以便繼任者能全盤了解情況。
2. 稽查過的帳簿應在第一次內閣會議中報告，根據複合區規定須將副本寄給各分會。
3. 年終時將欠款轉給稽查人員，以便稽查人員決定計入應收或應付的帳目。
4. 年終時將帳簿、支票簿、作廢支票、銀行月報、年度會議記錄和預算副本交給稽查人員。