

## 【（3）項目財政指引及範本】

版本：2012年1月19日

### 目錄：

- 3.1 財政預算指引及範本
  - 3.1.1 財政預算／收支報告範本
  - 3.1.2 各類工作計劃常見收支項目
- 3.2 收支處理及記錄要求
  - 3.2.1 收入
  - 3.2.2 支出
  - 3.3.3 活動完結後財政報告製作指引
- 3.3 其他財政管理文件範本
  - 3.3.1 墊支償還/支付費用申領表格
  - 3.3.2 收入記錄表
  - 3.3.3 支出記錄表
- 3.4 贊助計劃指引及範本

### 3.1 財政預算指引

- 製作財政預算的重點在 i) 已與董事局對該項目的盈虧達成共識；ii) 充份與各籌委溝通，因應其活動設計，清楚有何收支項目並獲取預計數據；iii) 定期因應活動改變或新的資料更新預算；
- 為確保穩健理財，財政預算建議有兩個版本，一個為正常情況的 Scenario（即以預計正常情況／及籌委會具信心情況下的收入來規劃支出）；另一個為悲觀情況的 Scenario（即預計若反應不理想情況下的收入來規劃支出）。財政應隨時留意活動反應（如報名人數及已確定的贊助金額）來指示籌委會可動用的支出。
- 預算需於籌委會及董事局通過。

#### 3.1.1 財政預算／收支報告範本

◎ 下載 Excel - 3.1.1 財政預算／收支表

工作計劃 -- 財政預算表/財政收支表

工作計劃名稱：

工作計劃日期：年 月 日

收入	預算收支	實際收支	預實差異
1)	\$-	\$-	\$-
2)	\$-	\$-	\$-
3)	\$-	\$-	\$-
<b>總收入</b>	<b>\$-</b>	<b>\$-</b>	<b>\$-</b>
<hr/>			
支出			
1)			\$-
2)	\$-	\$-	\$-
3)	\$-	\$-	\$-
<b>總支出</b>	<b>\$-</b>	<b>\$-</b>	<b>\$-</b>
<b>盈(虧)</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

姓名：

(籌委會司庫)

姓名：

(籌委會主席)

日期：年 月 日

#### 3.1.2 各類工作計劃常見收支項目

項目	晚宴月會	講座/PMO	宴會	海外友會接待	大型對外項目
收入	- 門券	- 門券	- 門券 - 贊助	- 門券（本會會員）	- 贊助
支出	- 餐費 - 宣傳品 - 簡單場地佈置 BANNER - 紀念品 - 攝影 - 雜項	- 場租 - 食品飲品 - 宣傳品 - 簡單場地佈置 BANNER - 紀念品 - 雜項	- 餐費 - 表演 - 儀式物資 - 宣傳品 - 場地佈置 - 紀念品 - 刊物 - 拍攝	- 交通 - 餐費 - 禮物 - 參觀費用 - 少量宣傳佈置	- 場地 - 飲食 - 表演 - 儀式物資 - 宣傳品 - 場地佈置 - 紀念品 - 刊物 - 拍攝 - 運輸

## 3.2 收支處理及記錄要求

- 本會為註冊慈善團體，需根據稅局要求每年提交完整並經由獨立核數師審核過的財務報告。所有本會的工作計劃亦納入此要求。混亂的帳目不僅會引起不必要爭拗，更有機會令個人及本會承擔法律責任。因此，所有會員必須嚴格遵守以下要求。
- 要求將分為 2 部份，包括 I) 收入；及 II) 支出；目的為令所有收入及支出準確無誤，並有充份的文件記錄協助核對及供年度審核參考。

### 3.2.1 收入處理及記錄

- 工作計劃中，一般收入種類只包括 I) 門券收入；II) 贊助收入。無論收入種類，處理方法按支付方式會為四種：即銀行過數、支票、網上信用咭支付及現金。
- 按收入種類，必須保留以下記錄：

收入種類	記錄要求	備註
門券收入	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 必須有完整出席名單，並列明付款詳情。</li> <li>- 保存確認購票的記錄，如電郵及報名表等等。</li> </ul>	付款詳情包括金額、付款日、付款方式、銀行核對。請參考【3.3.2 收入記錄範本】
贊助收入	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 必須有完整的贊助記錄，並列出付款詳情。</li> <li>- 保存贊助確認文件，如電郵或贊助表格等等。</li> </ul>	

- 無論何種支付方式，籌委必須把所有記錄或文件副本保留。如支票副本、電郵記錄、人數紙、現金點數紙等等。為減省行政工作負擔，本會將大力推動信用咭付款。

支付方式	標準通知付款資訊	處理及記錄要求
銀行過數	將款項存入本會銀行戶口 將存款收據電郵 <hr/> (*若為大型項目，可獨立開一個新的電郵) 或寄往上環干諾道西 21- 23 號海景商業大廈 21 樓獅子山青年商會收。若要收據，請註明。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 籌委若得悉有款項存入，通知義務財務長。</li> <li>- 義務財務長定期檢視銀行戶口及電郵記錄，核對帳目。</li> </ul>
支票	請將劃線支票 抬頭：【獅子山青年商會有限公司】 寄往上環干諾道西 21- 23 號海景商業大廈 21 樓獅子山青年商會收 活動名稱：_____。 若要收據，請註明。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 籌委得悉有支票寄出，通知義務財務長</li> <li>- 義務財務長定期檢視本會信箱，並將支票入帳恒生銀行戶口及核對帳目。</li> <li>- 若支票由籌委收取，可自行入帳往本會恒生銀行戶口（將入帳記錄交義務財務長）或將支票直接轉交財務長。</li> </ul>
網上信用咭付款	登入獅子山青年商會網站支付頁，以 PayPal 付款，並將付款記錄頁面／或支付戶口號碼及金額電郵至 <a href="mailto:lrjsecretary@gmail.com">lrjsecretary@gmail.com</a> 。若要收據，請註明。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 籌委若得悉有款項存入，請通知義務財務長。</li> <li>- 義務財務長定期檢視銀行戶口及電郵記錄核對帳目。</li> </ul>
現場收到的現金	請於活動當日註冊處將款項交予工作人員 若要收據，請向工作人員提出。	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 活動完結當日由財政點算核對後，並由主席確認簽署後，於 3 日內存入本會恒生銀行戶口。並將存入單據副本／電郵交本會義務財務長，列明項目名稱。</li> </ul>

### 3.2.2 支出處理及記錄

- 工作計劃支出種類繁多，然而任何的支付都需要完整保留以下記錄：

支出記錄	處理要求	備註
報價單	<ul style="list-style-type: none"> <li>除了一般雜項支出，重要及大金額的支出如場地、製作公司、紀念品製作等等都必須有並保留由供應商發出的報價單。</li> <li>報價單應發給財政／主席確定始可下訂單</li> </ul>	參考【支出記錄範本】
付款證明	<ul style="list-style-type: none"> <li>所有付款證明，包括帳單，支票等等都需要保留記錄。</li> <li>應製作詳細支出記錄，列明支出名稱、金額、支付人、支付到期日、支付方式等等。</li> </ul>	

- 一般情況下，籌委會可透過以下方式處理工作計劃的支出。

支出方式	何時適用	處理要求
由籌委先代為支付，然後申請償還	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般為金額較細的物品，並需要即時付款。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】，並連同所有購買單據及帳單等等經工作計劃財政審核轉交本會義務財務長。</li> <li>義務財務長將支票予申請的籌委。</li> </ul>
由本會義務財務長直接支付	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般為金額較大的帳單，如超過 1000 元；及不須即時付款。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】，並連同帳單經工作計劃財政審核轉交本會義務財務長。</li> <li>義務財務長將支票予供應商。</li> </ul>
由本會預先支付 Petty Cash 給工作計劃財政	<ul style="list-style-type: none"> <li>很少提供，只適用於中大型活動，預計活動前或活動日有大量零碎或／及需即時付款的物品。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>籌委填妥【墊支償還/支付費用申領表格】- Petty Cash 申請欄，交義務財務長審批。</li> </ul>

### 3.2.3 活動完結後財政報告製作指引

- 所有項目須於活動結束及完成檢討會後提交完整實際開支財政報告。中小型工作計劃應於活動後 1 個月內；而大型項目則可於 3 個月內。
- 一個完整的報告應以一個檔案夾，保存以下文件：
  - I) 財政收支表（即 3.3.1 之範本）
  - II) 收入記錄表，若有未收款項，必須列出及寫下跟進細節。
  - III) 支出記錄表，連同所有帳單／墊支償還/支付費用申領表格。

### 3.3 其他財政管理文件範本

◎下載 Word - 3.3.1 )墊支償還/支付費用申領表格

#### 3.3.1 墊支償還/支付費用申領表格

#### 墊支償還及墊款申領表格

工作計劃／活動／事項： \_\_\_\_\_

用途： \_\_\_\_\_

款項為： 預支 索回 Petty Cash 是否有發票／單據： 有 無

金額： \_\_\_\_\_ 支 出 日 期 \_\_\_\_\_ :

受票人姓名／團體： \_\_\_\_\_

申請人姓名： \_\_\_\_\_ 聯絡電話： \_\_\_\_\_

申請人簽署： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

申請人請將表格連同發票／單據交往義務財務長或寄回香港上環干諾道西 21-24 號海景商業大廈 21 樓國際青年商會香港總會，如有任何疑問請致電義務財務長聯絡。

以下部份由義務財務長填寫：

是否同意： 是 否（原因： \_\_\_\_\_）

支票付款： 銀行戶口： \_\_\_\_\_ 金額： \_\_\_\_\_  
支票號碼： \_\_\_\_\_ 分類： \_\_\_\_\_

簽發日期： \_\_\_\_\_ 過帳日期： \_\_\_\_\_

義務財務長簽署：

入賬編號：

備註：

---

---

### 3.3.2 收入記錄表格範例

活動名稱：

編號	收入		付款方式	金額	收到日期	銀行帳單顯示入帳日期	支票／入數帳戶編號	收據編號
	種類	機構／個人名字						
S1	贊助	Mr. A	支票	\$4,400	5 Sep	10 Sep	013564	A251
S2	贊助	Mr. B	過數	\$5,888	18 Sep	21 Sep	091221	A252
S3	門券	Mr. C	支票	\$2,888	10 Jun	24 Jun	024098	A250
S4	贊助	Mr. D		\$1,888				
S5	門券	Mr. E		\$6,000				

### 3.3.3 支出記錄表格範例

活動名稱：

編號	項目名稱	供應商名稱	金額 HKD	誰支付	付款日期	償還籌委墊款支票發出日期	銀行帳單顯示支票扣款日期	墊支償還及墊款申領表格編號
1	場地按金	A 公司	12,000.0	義務財務長	支票 #12568 6 Jul	NA	20 Jul	R1
2	舞蹈表演	B 公司	4,000.0	義務財務長	支票 #12570 12 Jul	NA	18 Jul	R2
3	宣傳單印刷	C 公司	250.0	籌委 A	現金 18 Jul	9 Sep	20 Sep	R3



贊助類別	金額	可獲宣傳機會及安排
鑽石贊助商	\$9,888 或以上	1. 機構標誌/名稱將會印於以下活動宣傳品上，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>舞台背景板, 橫額</li> <li>海報、宣傳單張（約數千張）</li> <li>場刊</li> <li>網頁</li> </ol> 2. 機構代表獲邀為開幕禮 VIP 嘉賓，致送紀念品 3. 將機構宣傳品派發給參加者 4. 於本會會刊獲一頁全版廣告（共 4000 本） 5. 於本會會慶會刊獲一頁全版廣告 6. 邀請出席本會會慶晚宴。
黃金贊助商	\$5,888 或以上	1. 機構標誌/名稱將會印於以下活動宣傳品上，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>舞台背景板, 橫額</li> <li>海報、宣傳單張（約數千張）</li> <li>場刊</li> <li>網頁</li> </ol> 2 於本會兩期會刊獲一頁全版廣告（共 4000 本）
珍珠贊助商	\$2,888 或以上	於本會兩期會刊獲半版廣告

本人／機構樂意成為  鑽石贊助商  黃金贊助商;  珍珠贊助商

贊助金額為 HK\$\_\_\_\_\_

機構名稱 \_\_\_\_\_ 聯絡人姓名 \_\_\_\_\_

聯絡電話 \_\_\_\_\_ 傳真號碼 \_\_\_\_\_

地址 \_\_\_\_\_

簽署 : \_\_\_\_\_ 日期 : \_\_\_\_\_

備註：敬請填妥申請表，並電郵給本會

付款：1) 銀行入數:請存款至下列戶口並將入數紙電郵至

銀行名稱:

戶口名稱:

2) 支票請以劃線支票支付人『 \_\_\_\_\_ 』

支票背面註明活動名稱「 \_\_\_\_\_ 」及付款人名稱

並郵寄至香港上環干諾道西 21-24 號海景商業大廈 21 字樓