

新竹縣職能治療師公會財務委員會管理辦法

107年1月13日理監事會通過

109年4月21日理監事會修訂

為維護公會運作及永續發展，公會依相關法令規範下執行相關財務管理，以利會務推展與服務。

一、財務報表製作

- (一) 會計年度採曆年制，起迄時間自每年一月一日至十二月三十一日止。
- (二) 基本財務報表：年度收支決算表、公會業務明細收支、公會業務支出明細、其他公會承接業務之專案明細收支。

二、財務委員會幹部

- (一) 財務委員系指辦理會計、出納及財務管理之人員，職務說明如下：
 - 1. 會計：核對公會帳務，製作收支報表及保管會員會費收據。
 - 2. 出納：按照相關規定，辦理公會的現金收付、郵局及銀行結算、轉匯等業務。
 - 3. 財務管理：由財務主委擔任，工作內容包含核對收支明細，製作公會財務決算表及收支決算表，管理公會預算執行狀況等業務。
 - 4. 會計及出納不得由同一人擔任。
 - 5. 監事皆需加入財務委員會，協助監督財務運作。
- (二) 財務主任委員由理事選出，常務監事覆核後轉呈理事長核章確認。
- (三) 為維持財務委員會運行，財務主任委員得聘用幹事協助財務委員會事務，包含協助核對會務帳務(如會費、會務收支出等)工作內容。
- (四) 財務會務工作人員之薪給依勞基法規定時薪，每月工作時數不得超過預算時數(金額)。

三、 財務保管

- (一) 公會圖章(大章)由出納保管、理事長及財務主委圖章(小章)由理事長及財務主委個別保管。
- (二) 存簿、提款單及匯款單均由出納保管，進行銀行或郵局業務時需事先拿取所需之提款單及匯款單以利公會業務用。
- (三) 因業務需要領取現金，由出納填妥銀行或郵局的提款單，附上提領名目與金額並蓋好公會圖章，再由理事長及財務主委蓋章後，出納攜帶個人的身分證及存簿至銀行或郵局提款，如財務主委無法當下蓋章，請與財務主委聯繫，出納得到確認後方可進行提款。
註：郵局劃撥及華南銀行的帳戶，提款需要公會帳戶的密碼。
- (四) 因業務需要進行轉帳作業，由出納填妥提款單或匯款單，附上支出申報單並蓋好公會圖章，再由理事長及常務監事(財務主委)蓋章後，出納攜帶個人的身分證及存簿至銀行或郵局提款，如財務主委無法當下蓋章，請與財務主委聯繫，出納得到確認後方可進行匯款。
- (五) 財務委員須將收支、單據於月底前完成作帳，當月財報於次月初寄發理事長及常務監事檢視。
- (六) 所有會計表報保存 10 年。

四、 財務使用規定

- (一) 財務主委需加入所有委員會，且各委員會成員如有金錢相關支出，不論金額皆需先告知財務主委。
- (二) 每人「單次」可使用現金額度依職權規定說明如下：

職稱	額度	職稱	額度	職稱	額度
理事長	10,000	財務委員	5,000	其他同仁	1,000

- (三) 單次使用金額超過限定額度，請向上提出申請；如同仁單次購買物品或

相關設施設備超過 1,000 元且在 10,000 元以下，則報請理事長核定並告知財務主委後方可進行採購；若金額超過 10,000 元，則報請常務理監事共同決議辦理。

- (四) 需填寫完相關表單(如支出申報表或是出差旅費報告表等)，並將電子檔寄至財務委員會信箱：hsinchuotf@gmail.com，才可進行核銷。
- (五) 例行性必要設備維護支出，如飲水機定期更換濾心或其他維修；影印機更換滾筒、碳粉、或相關零件，需告知理事長及財務主委，方可進行並按照核銷流程辦理。

五、公會差旅費申報要點

因公奉新竹縣職能治療師公會派遣出差人員申報差旅費，依新竹縣職能治療師公會差旅費申報要點之相關規定辦理。

六、學術發展暨課程辦理申報要點

為推廣學術發展以及提升治療師專業水準訂定學術發展暨課程辦理申報要點。

七、會費管理要點

會員服務委員會需於每月 15 日之前提供會員名單，包含會員姓名、工作單位、辦理歇業、退會日期，以及當年度是否有繳交會費等資訊寄給財務主委，以供財委核對帳務。