

台灣美容外科醫學會

財務管控標準作業辦法

制定：中華民國 106 年 5 月 21 日第十二屆第三次理監事聯席會通過

修訂：中華民國 106 年 8 月 9 日第十二屆第四次理監事聯席會通過

- 第一條 台灣美容外科醫學會(以下簡稱本學會)為健全學會之財務管控，使財務資訊透明化，特依據社會團體財務處理辦法（民國 100 年 9 月 23 日修正）之規定，訂定財務管控標準作業，作為本學會辦理財務管控之依據。
- 第二條 本學會設置財務長一人負責管理學會財務事務，秘書處負責管理學會帳務事務。
- 第三條 本學會銀行帳戶印鑑(大、小章)由財務長負責保管、使用；銀行存摺由秘書處負責保管、使用，銀行帳戶不得申辦有提款卡與線上轉帳功能。
- 第四條 本學會會計與記帳事務委任會計師事務所辦理，合約期間與每屆理監事任期同，期滿後重新招聘會計師事務所。
- 第五條 本學會財務支出如下列規定：
- 一、單價一萬元(含)以上之支出金額，需經財務長簽核後並經理事長核准後執行。
 - 二、一萬元以下之小額支出，設立零用金管理辦法(附件一)，由秘書處辦理之。
 - 三、一萬元(含)以上列入財產之設備購置，需檢附三家估價單。
 - 四、三千元(含)以上金額須經秘書長核示，三千元以下之支出，得由秘書處依零用金管理辦法，自行處理。
 - 五、電腦設備及非耗材性辦公用品，不論金額大小皆須秘書長核示。
 - 六、秘書處每月應將帳務資料送交財務長查核並蓋印。
- 第六條 本學會會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第七條 本學會財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。
- 第八條 本學會財務收入，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。
- 第九條 日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，可以現金支付，超過新臺幣一萬元(含)以上者應以劃線記名支票逕付受款人，不得使用現金。
- 第十條 本學會經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。
- 第十一條 本學會處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。
- 第十二條 本學會之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。
- 第十三條 本學會逐年提列公務基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但遇本學會決算發生虧損時，得不提列。
- 前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。
- 第十四條 財務查核分為定期查核及臨時查核，由監事會為之。
- 第十五條 監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核

准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

第十六條 本辦法如有未盡事宜，悉依本會章程及有關法令規定辦理。

第十七條 本辦法經本會理事會通過後施行，修正時亦同。

台灣美容外科醫學會

零用金管理辦法

一、目的：

為簡化秘書處請款作業與提升行政效率，特設置零用金，為使零用金支付作業有所規範，特設置零用金管理辦法(以下簡稱本辦法)。

二、範圍：

零用金的支付項目以下面所列示的適用範圍內為限。由出納，按零用金管理人的權限先行支付。每項支出皆要註明用途或事由。

零用金支出適用範圍為：

1. 國內出差旅運費。
2. 郵電費。
3. 辦公文具費用。
4. 臨時或緊急需以現金支付的款項。

三、辦法內容：

1. 零用金設立初期以新台幣 10,000 元整為定額，未來視實際支用狀況得適時予以調整；零用金使用情況，檢具零用金支出登記表每月月底送至財務長核准後進行零用金撥補，憑支出憑證補足至 10,000 元；當零用金專戶餘額低於新台幣 3,000(含)元以下時，當日即可申請零用金撥補，將零用金補足至新台幣 10,000 元整。
2. 撥補時由出納填具”零用金撥補申請單”，連同”零用金支出登記表”送會計審查後，送副秘書長、秘書長核可後，送財務長簽核；出納憑核准後的”零用金撥補申請單”上所載金額，即可自學會銀行活期存款帳戶內提領現金撥補。
3. 零用金管理人應建立日帳日結之良好作業習慣，每日盤點零用金餘額並於”零用金支出登記表”逐筆記載，對已付款項之原始憑證或發票，應按憑證日期依序排列之。
4. 出納需於每月月底結算零用金帳款，並於次月 1 日將零用金報表送交財務長審核，以利會計帳務作業。
5. 已完成付款的應付憑單及所檢附之原始憑證或發票，必須加蓋“付訖”戳章，避免重複報銷。
6. 零用金管理人，不得以虛報或不實之費用來申請。

四、稽核辦法

1. 秘書處為本辦法稽核單位，秘書長為稽核人，副秘書長及財務長為稽查人，出納則為零用金管理人及付款人；財務長得隨時稽查零用金是否按本辦法所列條文遵照辦理。

2. 財務長在稽查零用金帳戶時發現異常，應先向秘書長報告，經秘書長同意後，始可進行查核；並應於查核後兩天內向秘書長呈報查核狀況；如發現帳務不符或公款私用或挪用等情況，應立即向秘書長報告。
3. 秘書長接獲財務長報告有上述情況或其他未按規章辦理之情形時，必須立即查明原因，依考核辦法執行考核；案情重大者須專案向理事長報告全案詳情及處理情況。

五、 考核辦法

1. 零用金管理人，若以不實的憑証或虛報申請費用金額，經查証屬實，除依規定須繳還申請金額外，將依照「員工獎懲條例」之規定處罰。且相關核簽人員若未發現該情況，而造成學會遭受不當損失，亦一併按「員工獎懲條例」規定處罰。
2. 財務長盤點零用金時，如發現支付憑證遺失或帳務凌亂，致帳務與現金無法核對；第一次申誡一次，第二次小過一次，第三次記大過一次並提交人評會討論；如涉及違反法律條文，學會保留法律訴訟權力。
3. 零用金管理人因個人疏失，致零用金撥補不足時，影響零用金支付作業，因而造成學會業務損失或商譽受損，第一次口頭警告；第二次申誡一次，第三次則小過一次，超過三次仍違反者，記大過一次並提交理監事會議討論。
4. 秘書長為考核辦法執行人，因秘書長疏於考核，致零用金管理不善或管理人虧空或挪用公款，秘書長亦應連坐處份。

六、 財務長應按月審視零用金支用實況，適時修正本辦法內容或增補執行細節。

七、 本辦法經核准後實施，並得按實施現況隨時修正。

台灣美容外科醫學會
零用金撥補申請單

申請日期： 年 月 日

零用金定額：新台幣壹萬元整（ 年 月 日成立）
前次餘額：新台幣 仟 佰 拾 元整（小寫：_____元）
本次支用金額：新台幣 仟 佰 拾 元整（小寫：_____元）
本次餘額：新台幣 仟 佰 拾 元整（小寫：_____元）
本次申請撥補金額：新台幣 仟 佰 拾 元整（小寫：_____元）（零用金支出登記表及支出原始憑證如附件）
（零用金定額上限為新台幣壹萬元）
補充說明：

經 辦 人	會 計	副秘書長	秘書長	財務長	理事長

台灣美容外科醫學會

[illegible]