

國際傑人會 316 國際財務作業處理辦法

316.01 依據：本辦法依據本會憲章第 108.02 條文及施行細則 208.01 條文訂定之。

316.02 目的：為建立本會國際財務作業管理準則，以利全球會務發展運作，特訂定本辦法。

316.03 適用範圍：美國富國帳戶(WELLS FARGO BANK USA)相關作業流程，應依本辦法相關規定管理。

316.04 本會國際財務作業管理由秘書處及財務處負責管理。

316.05 銀行帳戶管理，使用「國際傑人會世界總會綜合現金簿」簡稱綜合現金簿(如附表)，每日核對帳戶餘額。

316.05.01 本會秘書處、主任秘書(或總會長指定之人員)，每日網路管理，核對帳戶餘額之變動，並登入綜合現金簿，當日帳戶餘額有變動，應立即或次日報告秘書長、財務長悉知帳戶餘額變動內容。

316.05.02 每月 10 日前呈報上月綜合現金簿，呈總會長核閱，每月綜合現金簿秘書處完整存檔。

316.06 匯入作業

316.06.01 各國家總會代收世界總會常年會費，請於繳費期限內統一以美金匯入「國際傑人會世界總會富國銀行美國帳戶」。

英文帳戶名稱：Distinguished Citizens Society International

付款銀行全銜：Wells Fargo Bank N.A.

帳戶號碼：176481-3588

316.06.02 各國家總會匯款負責人，請匯款前一天或當日 E-mail 知會本會秘書處，匯款金額及提供各地方單元會繳費人數明細彙總表，以利秘書處記帳作業。

316.06.03 秘書處核對當日帳戶餘額增加，則應確認存款人或匯款人及其指定用途，並登入綜合現金簿交易項目欄，並根據其記載，每日計算現金結存金額。

國際傑人會 316 國際財務作業處理辦法

316.07 本會所有收入款項，最遲於收入三日內存入本會帳戶，以及本會經費收入，均應簽收正式收據，並留存根備查(本會財務處施行細則第 10.7 及 10.8 條適用於本辦法)。

316.08 本會有關規定之收入，由本會當屆總會長、秘書長、財務長、秘書領銜開立收據。

316.09 社團捐金收入，匯入款美國當地政府相關規定，視需要調整本辦法條文。

316.10 匯出作業

316.10.01 經常性支出(預算內支出)，檢據相關憑證及請款單於經辦人員、財務長、秘書長、總會長簽章後支付，但為安全考量支付金額達美金 600 元以上，以銀行轉帳入戶或開立支票方式二擇一支付。

316.10.02 秘書處核對當日帳戶餘額減少，則應核對帳戶餘額減少金額是否均為已完成請款手續准於支出項目，查明後未登入綜合現金簿項目，即日登入綜合現金簿交易欄，並根據其記載，每日計算現金結存金額。

316.10.03 支票作業

配合現階段會務需要保管支票及簽發支票，秘書處應先完成請款填製資金調撥單(如附表)手續後，呈總會長執行資金之調撥至支票帳戶及簽發支票之依據。

316.10.04 本會美國辦事處，有關本辦法第 7.1 條經常性支出，現階段授權美國辦事處設置零用金支付或每季前或每半年前請款一次，即每季初發付或每半年初撥付。

國際傑人會 316 國際財務作業處理辦法

316.11 資金調撥

316.11.01 因本會會務需要，本會與各國家總會間之資金調撥，秘書處填製國際傑人會世界總會資金調撥單，經財務長、秘書長簽章後，經總會長簽章，並執行網路交易。

316.12 美國富國銀行 PASS WORD 保管及使用人。

316.12.01 總會長執行網路銀行帳戶交易密碼之保管人及使用人。

316.12.02 秘書處主任秘書或總會長指定人員，為每日網路核對帳戶餘額密碼之保管人及使用人。

316.12.03 本項為重大事項，請 PASS WORD 保管人應謹慎保管，並依銀行作業安全準則，定期或人員更動時，辦理變更密碼，等相關異動手續，維護重要內控作業。

316.13 本辦法涉及國際事務，宜隨時注意其適用或外在因素變化，檢討改進本作業辦法。

316.14 本辦法經理事會通過後施行，修訂時亦同。

2012/09/08 2012 年第 3 次理事會通過

2012/10/01 公佈實施

2013/10/12 2013 年第 4 次理事會修訂通過

2014/01/10 公佈實施