

彰化縣地政士公會財務管制辦法

92/07/30 第五屆第二次理事會訂定

92/10/30 第五屆第三次理事會增訂第二條第一項第五款

第一條：為健全本會財務管理制度，特訂定本財務管制辦法。

第二條：各項支出請款方式如下：

- 一、本會會員及理、監事代表本會參加各項活動，所支出之差旅費及墊付款，請款時不須送財務主委及理事長核准，會務人員得以零用金支給。
- 二、業務相關廠商請款時，應於每月二十日前將請款單及收據或發票送至本會，由會務人員彙整後，於每月二十五日將請款單、傳票、取款條或支票一併送交財務主委及理事長核准後，統一於每月卅日撥款。
- 三、本會舉辦講習會、座談會、研討會、研習班及聘請講師所應支出之各項費用，會務人員應於事前三天將請款單及取款條送交財務主委及理事長核准後，以支票或現金給付。
- 四、如遇特殊急迫情況下，必須提前請款者，敘明理由經財務主委及理事長之同意，始可撥款。
- 五、大額購置費於五萬元內，授權理事長決定之。

第三條：本會設置零用金壹萬元，由會務人員保管。零用金應設帳簿依規定請領隨時補足。

第四條：各項支出金額除規定得以零用金給付外，應以指名受款人支票給付。

第五條：會費之收取如支票繳納，應以即期支票為原則（但不得逾章程規定之繳納期限），會務人員收取時應要求指名收款人為「彰化縣地政士公會」，不得背書轉讓之原則收取，如發票人未載時會務人員應自行補填。待入帳後再給付收據。

第六條：本會應選擇會址最近之金融機構設立日常使用的帳戶，以利會務運作。

第七條：本會往來之金融機構所設立印鑑章，應以公會章、理事長章、財務主委章共同設立，印鑑章並由會務人員、理事長、財務主委分別保管。

第八條：會務人員應於每月十日前將各項帳簿、財務月報表、傳票及憑證，送交財務主委及理事長核對。

第九條：本辦法提經理事會通過後實施，修改或廢止時亦同。