**台灣陶瓷協會經費收支辦法草案**

預計民國111年 9 月 27 日第一屆第三次理監事會議通過

**壹、總則**

第一條、台灣陶瓷協會（以下簡稱本會）為促進會務推展，健全財務體制，特訂 定此辦法。

第二條、本會經費收入方式分為：
1. 電匯與線上繳費收入：以郵局與銀行提供之繳費單據(或對帳單)與助理之流水帳（收據存根或電子信函資料）核對。
2. 支票、匯票等收入：以學會開具之領收證明與存簿核對。
3. 現金收入：由會務會計填寫現金收支表，並存入協會帳戶，以收支明細與存簿核對。
4. 其他

第三條、本會收入內容分為：
1. 會員繳費：
 (1)正式會員入會費1000元及年費2000元。
 (2)學生會員入會費100元及年費200元。
2. 會員或會外人士之捐獻及贊助項目。
3. 本會職務捐獻項目：
 (1) 理事及監事職務人員，每位每年至少3000元。
 (2) 顧問人員，每位每年至少5000元。陶瓷專業顧問則自由認捐。
 (3) 榮譽會員或榮譽理事長等榮譽職，每位每年自由認捐。
4. 本會專案及活動款項收入或盈餘。
5. 本會年度經費、租賃及基金之孳息。

**貳、會計人員之職掌**

第三條 本會財務管理權責，由台灣陶瓷協會委託秘書處會計組(以下簡稱會計組)授權會計人員或助理負責。

第四條 會計人員或助理應依本辦法管理經費，含預算編列、業務費、財產購置、基金、管理收入及支出費用、各項活動經費等之收取、保管、運用及支出等事務。

第五條 會計人員或助理之任期及職責依本會章程規定辦理，並由本會理事長選任指定。

第六條 會計人員應向本會會員大會提出工作報告，說明本會財務收支狀況、掌理資金效益等事項。

第七條 會計人員與本會理事長、秘書長及常務監事為本會財務收支主要具名人，包括出具銷售憑證、財務簽章、代表對外簽定法律事項等。

第八條 會計人員因故暫不能行使權責時，由本會理事長指定其他會員代理行使職權；其代理期間以不逾三個月為原則，逾期按本會章程另行選任。

第九條 會計人員任期中，如涉及財務糾紛，不論糾紛是否有結果，均可經理監事會決議暫停行使職權。

第十條 本會應由理事長指定特定人員擔任出納，負責管理帳務、資金存提及一般行政業務。

**參、經費動支方式：**

第十一條 各委員會（含本會秘書處）依照所擬定之年度工作計畫書，據以編列各項活動預算，經會計人員審核提交理事會通過後，始得動支相關經費。

第十二條 各委員會（含本會秘書處）遇有非年度工作計畫內之任務，需本會支應相關經費時，各委員會主委（或主辦人）需事先向理事長報備並經同意後，得先期辦理借支以因應任務需要，並補送活動預算書至會計人員審核，並提交下次理事會追認。

第十三條 由本會秘書處或委員會等發起或承辦之專案活動需由本會支應相關經費時，各專案活動負責人需事先向理事長報備並經同意後，得先期辦理借支以因應任務需要，並補送活動預算書至會計人員審核，並提交下次理事會追認。

第十四條 秘書處行政作業所需費用依年度預算及權責劃分核准，並填寫請款單於動支後核銷：
1. 500 元以下之費用由會務各組長或專案負責人，單項至多支出500 元，總數至多5000元。
2. 5000 元以下之費用由秘書長核可，單項至多支出5000 元，支出總數至多20000元。
3. 個案單項支出超過 5000 元或秘書處支出總數已超過20000元之額外費用由理事長核可。

**肆、經費動支及核銷：**

第十五條 借支：借支上限為該活動（工作計畫）審核通過預算之八成。主責理事、 秘書長或專案活動負責人(以下通稱活動負責人)得依照審核通過之預算，填具借支單送交會計人員簽章後，由會務人員提領後交付該活動負責人支應相關款項。

第十六條 核銷：經辦人依據活動實際產生之費用，檢附有效憑證(發票或領據)，填具各項表單 （附件），於活動結束 14 日內檢附活動決算書向會計人員辦理核銷。

第十七條 核銷流程：
1. 活動結束次月月底前應完成核銷作業。
2. 活動經辦人將活動支出依照預算會計科目貼於協會粘存單上。
3. 收入部分，依簽到單計算金額後完成收支決算表，並用印入帳。
4. 支出部分，經辦人依實際支出粘存單核對相關收支收據及簽到單，確認決算表經專案負責人用印、會計人員、秘書長用印、理事長用印，完成手續再行出納撥款。
5. 會計人員及專案人員分別儲存專案或活動報支單據。

**伍、注意事項：**

第十八條 單據憑證：各項憑證以發票（二聯式或三聯式發票皆可，收銀機發票請加蓋商家統一發票章）為優先，依法不需開立統一發票的廠商或商家才以正式收據作為憑證（估價單不得作為正式憑證，收據需蓋有商家統一編號章及負責人印章）。憑證請顯示下列資料，買受人：台灣陶瓷協會，地址： 640 雲林縣斗六市明德北路一段183巷1號。電話 ：05-5325232 或 0910102424 。

第十九條 各項憑證請詳列各項費用產生之日期與明細，資料不全，恕不受理。

**陸、備註：**第二十條 個案經費收支若有問題，以理監事聯席會議決議或補正為憑。其他本辦法未盡事宜，得視章程或會員大會另定之。