

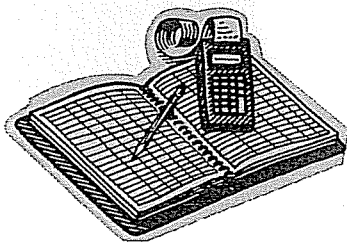


引言

大家好！過去三期的職工會管理通訊，我們介紹了有關會員大會及修改會章的安排及規定。今期，我們將探討如何建立良好的職工會財政管理及核數制度。

建立良好的財政管理制度

一套良好的財政管理制度，可以讓理事會易於掌握職工會的收支狀況，從而可就財務方面作出規劃，以配合會務的發展。此外，良好的財政管理制度亦方便理事會於財政年度完結時編制帳目表，供核數師審核及會員大會表決通過。因此，職工會在財政管理方面應留意以下各項要點：

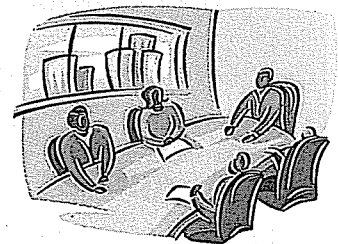


1. 有系統地管理帳目

帳目管理必須以清晰及詳盡為原則。視乎收支的複雜程度，職工會可設立適當的帳簿或利用電子軟件，記錄收入、支出、銀行戶口交易/結存、零用現金，或營辦業務的收支狀況等。如帳目繁複，職工會可考慮聘請會計員協助處理。

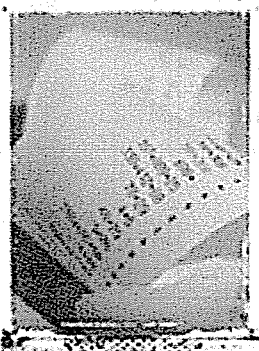
2. 及時記錄，定期滙報

負責財務管理的理事（即司庫或財務主任）應盡量即日記錄所有收入及支出，並採用一致的入帳準則，按時序記帳。即使無法每日記帳，他們亦應盡快記錄所有收支項目，避免時間相隔太久，造成錯漏。此外，他們必須定期（例如在理事會例會上）向理事會報告職工會的財政狀況。



3. 保留收支單據及銀行紀錄

收入和支出是職工會帳目的主要部份，故必須妥善記錄所有收支項目。職工會應就收入發出收據，而支出亦應保留能清晰顯示貨品或服務名稱、數量及款項的單據。所有單據均須由負責理事簽署，並加以編號作記帳及索引之用。如未能獲得商號的單據或不慎遺失單據，負責購物的理事應以書面申報，簽署後再交給獲授權的理事加簽批核。另外，職工會亦應保留銀行月結單或定期到銀行列印戶口紀錄（即俗稱「打簿」），以供記帳及核對帳項之用。



A

[illegible]