



香港金鐘青年獅子會
LEO CLUB OF QUEENSWAY
Project TIGERS 2009



Project TIGERS 2009 財務指引

第一條 – 財政預算案

- A) 各小組主席及小組財政應於計劃開始時，就小組目標，擬定一個簡約的財政預算，並以書面或口頭報告形式，向組內其他成員報告財政預算。

第二條 – 財政管理人

- A) 各小組主席應委任組員管理小組財務事宜。

第三條 – 超支

- A) 定立財政預算後，小組按預算支出，盡量避免超支。
B) 如出現超支或預計將出現超支，小組主席應盡早通知小組財政。
C) 小組財政如接到超支的通知，應與組內成員商討如何調撥其他款項以達致收支平衡。

第四條 – 預支款項

- A) 實報實銷方式：依財政預算限額支出後，憑正式單據向 Project TIGERS 2009 大會財政索取已支款項。

第五條 – 財政報告

- A. 當小組所有個人發展活動及服務活動完成後，須於結業營前遞交財務報告給 Project TIGERS 2009 大會財政。財務報告須包括
- I. 列出各項收入及支出詳情。
 - II. 各支出的正式單據(請參閱附錄 1)，單據須有申請人簽名、小組財政簽名、日期及支出資料。各申請人須主動向小組財政遞交正式單據，以方便小組財務運作。
- B. 小組財政收到資金後，應盡快把資金發回給各申請人。



香港金鐘青年獅子會
LEO CLUB OF QUEENSWAY
Project TIGERS 2009



(附錄 1)

有關證明使用活動經費的文件:

1. 有關文件需為 單/收據/現沽單/receipt, 發票/invoice 並非正式收據, 因此需是次活動小組主席或當屆會長簽名確認。
2. 有關文件需列有以下資料:
 - a. 公司名稱
 - b. 購買日期
 - c. 購買物品名稱及數量【註: 請仔細寫出物品名稱如「鉛筆 3 支」, 避免空泛字眼如「文具」】
3. 如購買物品時並無單據, 請於白紙上填寫以上資料(2 a-c), 並須加上公司蓋印。
4. 如以上資料(2 a-c) 在有關文件正本有所遺漏, 請於有關文件之背面以鉛筆補上(附加文字)
5. 如有關文件為感光紙(如百佳超級市場所發之收據), 因墨水容易褪色, 請把有關文件影印, 然後把有關文件之正本及副本一拼貼在 A4 白紙上, 方便日後查閱。如圖所示:



如有附加文字(見 4), 請以鉛筆書寫在空白部分, 如上圖

6. 請在有關文件的背後寫下小組/活動名稱及有關申請人姓名。
7. 建議各申請人於購買會內 / 活動物品時, 盡量避免與私人物品一同顯示於同一張單據內, 如需要請分開購買。