



香港童軍總會 新界東地域

新界大埔運頭角里15號羅定邦童軍中心 電話：2667 9100 傳真：2667 0298 網址：<http://www.nter-hkscout.org>

行政通告第 03/2018 號

2018年2月15日

旅團財政指引

引言：

本《旅團財政指引》旨在提供有關旅團財政最佳安排的指引，以供旅團參考及遵守。本《旅團財政指引》不應被視作已盡錄所有資料，或其內容被認為適用於所有情況。旅團在有需要時，應徵詢童軍區或地域相關人士的意見。

注意事項：

A 活動安排

1. 旅團在舉辦境內、海外或國內活動及訓練（下稱“活動”）前，須詳列各項預算支出供旅務委員會或其認可人士批核。
2. 如屬收費活動，應在通告內列明所收取費用之使用範圍。收費之釐訂標準，應以能足夠支付個別參加者在活動之全部或大部份支銷為原則，例如膳食、茶點、宿費、場地、交通費、水電或各類器材設備使用時所徵收費用之平均個人支出及其他指定費用；所有收費計算應以經濟為原則。如有不敷之數，旅團可運用津貼（如政府資助、旅團撥款或其他贊助）補貼。

B 贊助事宜

1. 如贊助款項是來自旅務委員或社會熱心人士，該款項應用於活動上，例如場地、運輸費、水電或各類器材設備的添置，絕對不可用於資助領袖、家長、旅務委員或上列人士家屬參加活動的任何支出上。
2. 在舉辦活動（包括旅務委員會周年會議及就職典禮）使用贊助時，童軍成員應為被資助的主要對象，而領袖、家長、旅務委員或上列人士家屬則應按成本價參與活動。
3. 旅務委員或社會熱心人士的捐助，不應以任何獎勵作為交換條件。

C 聯誼活動（團拜/就職禮晚宴）

1. 在安排聯誼活動的地點及規模時，應考慮賓客的身分及招待的標準是否切合有關場合。應以節儉為原則，避免過於奢華。
2. 領袖、家長、旅務委員或上列人士家屬於聯誼活動的支出，應自費支付；而童軍成員方面，旅團可根據需要，津貼部分開支，惟有關津貼必須合理、具透明度及符合成本效益。

D 膳食津貼

1. 旅團應釐定活動進行時膳食津貼的標準，建議按總會指引（下表）進行預算。

早餐	午餐	晚餐	茶點
\$25	\$55	\$65	\$10

2. 旅團可定期檢視膳食津貼上限，並應採取嚴謹和務實的態度，平衡各方面的考慮因素，包括消費物價指數的累計升幅、市場的實際情況、以及使用津貼應有的節儉原則等。
3. 為確保旅團能以恰當及符合成本效益的方法運用津貼，可參考總會已制定有效的財務管理指引。

E 旅團資產

1. 旅團所持有的資產及設備，乃屬於該旅所擁有（即屬於香港童軍總會擁有），而不屬於私人擁有；故旅團必須正確存錄旅所擁有或租用的資產及設備之詳細紀錄，可供區總監或香港童軍總會轄下相關人士隨時查閱。
2. 旅團在撤銷註冊時，旅長及旅司庫須預備一份以結束當日為準及合乎規條 2.11.2 的財務報告，連同該旅所有資產、賬冊及單據，在旅結束後盡快移交區總監；屆時，區總監須把財務報告的副本遞送給地域總監，並交由香港總監指示如何處理該旅的資產及設備。

F 其他

1. 此指引應連同「香港童軍總會政策、組織及規條」(POR)內有關財務管理條文（規條 2.11）及個別童軍區或總會財務署所發出之財務管理規定一併閱讀。
2. 除了以上內容外，各旅團亦可參考總會童軍旅財政管理指引（總會行政通告 09/2018）（附錄一）。
3. 如對本指引有任何疑問，請向地域助理執行幹事查詢（電話：2638 6512）。

附錄一：童軍旅財政管理指引（總會行政通告09/2018）

地域總監

（黃燁堂



代行)





童軍旅財政管理指引

為配合由 2018 年 1 月 1 日起的通告類別劃分安排，本通告取代 2012 年 6 月 15 日所發出之常務通告第 01/2012 號，惟通告內容不變。

引言：

現今，不少童軍成員、家長、旅內領袖甚至外界人士，均希望了解童軍旅如何處理及運用籌募或向團員收集所得之款項。故此，童軍旅於財政管理方面必須十分謹慎，要有透明度及問責性，否則，若有童軍旅未能清楚交代公款時，定必會對有關領袖與香港童軍總會整體之聲譽構成損害。

雖然本會內所有領袖之信譽均為人敬重，惟在良好機構管理之大前題下，本會實有必要在此提供一份「童軍旅財政管理指引」，謹請各主辦機構負責人及所有旅領袖留意指引內所臚列各點。此指引應連同「香港童軍總會政策、組織及規條」(POR) 內有關財務管理條文(規條 2.11) 及個別區、地域或總會財務署所發出之財務管理規定一併閱讀。

注意事項：

- (一) 童軍運動乃一項非牟利之活動，雖然童軍成員可能需要繳交團費或小隊費支持童軍旅之基本開支(例如行政費用、租金、差餉及集會所需之用品等)，惟無論如何，所有童軍旅皆不可向新加入會員徵收一筆入會費／按金或保證金。

(備註：所有童軍成員均有責任向總會繳付周年成員費，惟本會目前並未有直接向會員徵收此年費，而僅透過售賣會員章以取代此項收費。)

- (二) 如童軍旅向成員出售制服配件，例如旅領巾，旅章等，定價應該合理及避免牟取利潤。
- (三) 向童軍成員收取之團費或小隊費用皆應以實際需要為原則，款項不可過多，及不應過早預收有關費用，例如一次過徵收三個月或六個月團費或小隊費均非適當。各支部負責領袖應將收支帳目清楚記錄，妥善保存一切單據，以供隨時查閱。

- (四) 向童軍成員或家長收取大額費用時，例如露營費用或海外交流／探訪費用等，應要求家長及團員以支票交款或直接將款項存入旅團銀行戶口，以免領袖處理過多現金。收取此類大額費用後應發出收據以資證明，所有收據簿亦應妥善存放以便核數。
- (五) 於一般正常情況下，旅領袖在收取現金後，必須第一時間將現金存入旅銀行戶口，及應避免與私人金錢混淆以致不能清晰交代。
- (六) 所有童軍旅絕對不可以利用私人銀行帳戶處理或儲存童軍旅之款項。
- (七) 所有童軍旅之銀行帳戶，包括往來帳戶及儲蓄帳戶，必須依 **POR** 規定由不少於兩位獲旅務委員會或旅領袖會議正式授權（有會議紀錄）之人士聯名簽署去管理，而其中一位亦必須為旅司庫。所有支票簿應妥善存放，絕對不可有空白支票由其中一人預先簽署備用。
- (八) 旅司庫之職位不可由旅內任何一位童軍領袖出任，亦不可與旅會長、旅主席或旅秘書職位合併，可考慮邀請合適家長出任此職。如旅未有組織旅務委員會，旅領袖會議須委任一名領袖負責履行旅司庫的職務。
- (九) 所有童軍旅帳冊及收支紀錄，包括單據、銀行往來帳戶支票簿與儲蓄帳戶存摺皆應小心處理及保存最少七年。
- (十) 為確保童軍旅資金保管及運用得宜，主辦機構負責人實有責任定期查核其屬下童軍旅之財務管理狀況。因此，各旅長／旅負責領袖務須將此份指引文件通傳所屬主辦機構負責人知照。如有任何問題，可直接向區總監查詢。
- (十一) 各旅須於每年 6 月 30 日前呈交經審核之帳目結算表予區總監，審核人應由旅務委員會在周年會議中委任，惟審核人不必為專業核數師。
- (十二) 所有籌募活動必須事先獲得區總監之正式批准方可進行。

副香港總監（常務）

黎 偉 生

