

香港城市大學學生會評議會

財務委員會

電子收款網上理財及電子單據使用指引

1. 所有學生會組織如需以現金或支票以外的方式收取任何款項，或透過支票以外的方式支取任何款項，均須遵循本指引。

收取款項

2. 以所屬組織的銀行戶口收取款項

- 2.1 已登記使用網上理財的中央組織及轄下組織，可獲發快速支付系統識別碼 (FPS ID)。支付至該識別碼的交易將直接存入所屬組織的銀行戶口。故此，任何付款者如透過該識別碼付款，即可視為已妥善將款項存入該組織的銀行戶口。
- 2.2 中央組織及任何設有附屬戶口的轄下組織亦可指示付款人將款項直接經銀行轉帳 (包括網上、櫃員機或經櫃檯進行交易) 將款項存入該組織的銀行戶口。
- 2.3 收款組織透過上述方式收取款項時，仍應按照其他指引的規定發出學生會正式收據；惟財務委員會可在考慮個別情況並在確保該組織已透過其他方式妥善保存收款記錄，及在付款者會收到電子收據的情況下，豁免該要求。

3. 由學生會中央戶口收取款項

- 3.1 學生會中央組織或轄下組織 (尤其是未設有附屬戶口的組織) 可經學生會中央戶口收取款項，或將透過現金或支票收取的款項存入中央戶口，惟須事先取得財務委員會的同意。
- 3.2 在徵求財務委員會同意前，應向財務委員會提供擬收取款項的詳情 (包括活動資料、每個項目的訂價、收款期間及預計付款人數等)。
- 3.3 上述款項可以現金形式存入學生會中央戶口，或交予會計部。如由會計部收取款項，所屬組織的幹事必須與會計部當面點算，並由會計部簽收作實。

4. 透過電子支付工具收取款項

- 4.1 學生會可透過轉數快、拍住賞、八達通、信用卡，或任何其他已獲評議會批准的付款方式收取款項。
- 4.2 各中央組織或轄下組織如欲透過上述方法收取款項，必須事先取得財務委員會同意，並於學生會網上服務平台登記有關詳情，包括活動資料、訂價、收款期間。
- 4.3 財務委員會可在考慮個別情況並在確保該組織已透過電子方式妥善保存收款記錄，及在付款者會收到電子收據的情況下，豁免該組織發出實體學生會正式收據的要求。
- 4.4 就轄下組織的款項而言，中央戶口應代為收取上述款項，並在扣除所需手續費後，將款項撥入該轄下組織的帳目。

網上理財

5. 透過網上理財服務支付款項

- 5.1 申請支付款項的組織應按照適用的財務委員會指引擬備所需文件，並連同單據一併交往會計部。
- 5.2 會計部應按情況擬備相關交易指示。中央組織可透過內部轉帳、自動轉帳或轉數快進行交易，而轄下組織可透過內部轉帳或轉數快進行交易。轄下組織如須透過自動轉帳進行交易，應先透過內部轉帳將款項轉入中央組織戶口，再由中央組織戶口執行自動轉帳指示。
- 5.3 提交指示程序會因應申請支付款項的組織性質而有所不同：
 - 5.3.1 中央組織：會計部應在取得幹事會會長、幹事會財務幹事及評議會財務委員會主席的批准後，在網上理財平台輸入付款指示，以供核准人批准。
 - 5.3.2 轄下組織：會計部僅應在接獲該組織現屆會長及財務幹事（或等同職位）提出，並獲財務委員會確認的書面指示後，方可在網上理財輸入付款指示，以供核准人批准。如為自動轉帳交易，該書面指示須指明在轄下組織戶口扣除相關金額後，再由中央戶口以自動轉帳形式支付該筆款項。
- 5.4 核准人應核查付款文件，確認文件合符財務委員會相關指引後，才應核准該交易。如為轄下組織付款，核准人應確認轄下組織有發出該書面指示，才核准相關指示。
- 5.5 除非有特殊情況，否則所有網上理財交易指示，必須由學生會會計部輸入。作出付款指示的組織必須提供收款人的銀行名稱和戶口號碼，以便執行該指示。
- 5.6 交易的核准人為：
 - 5.6.1 中央組織：銀行戶口授權簽名人。
 - 5.6.2 轄下組織：一名中央戶口授權簽名人，及一名獲授權的財務委員會委員。
- 5.7 財務委員會應按風險評估指定每日透過網上理財進行交易的金額上限。任何修訂應獲財務委員會批准。

6. 使用網上理財服務的組織

- 6.1 財務委員會應按照轄下組織活動頻密程度及實際需要等因素選定可使用網上理財服務的組織。該轄下組織可自行決定是否使用網上理財服務。
- 6.2 就已獲納入網上理財服務的轄下組織而言，如有關組織需支付費用而向學生會申請貸款（例如：迎新營貸款），惟其戶口有足夠資金支付該筆款項，財務委員會應拒絕該貸款申請，並建議轄下組織作出書面指示，從其戶口扣除該筆款項以支付費用。
- 6.3 未有納入網上理財服務的組織如有大量交易需要（例如：迎新營退款），可向財務委員會申請，透過學生會中央戶口的網上理財服務進行該交易，惟須預先存入相等金額至學生會中央戶口。

7. 手續費

7.1 就交易引致的相關手續費用：

7.1.1 如屬付款者失誤而招致退款：手續費應在退款金額扣減。

7.1.2 如為學生會或轄下組織多收款項而招致退款，或屬於發還款項性質：手續費由相關組織承擔。

7.1.3 如為學生會職員酬金、付款予供應商：手續費由學生會承擔。

7.1.4 其他情況或特殊情況，則由幹事會財務幹事決定。

7.2 會計部在輸入交易指示時，除非有特殊情況，否則應揀選最低手續費的支付方式。

8. 網上理財使用者的操守

8.1 學生會會計部職員、學生會戶口授權簽名人，及財務委員會主席為網上理財的授權使用人士。

8.2 獲授權人士可為處理學生會會務而隨時登入網上理財。

8.3 獲授權人士在領取保安編碼器時，必須簽收作實。獲授權人士應妥善保管獲發的保安編碼器及自己的密碼，並且不應向第三者透露任何機密資料。

8.4 獲授權人士如遺失保安編碼器，或懷疑自己帳戶密碼已經外洩，應立即通知系統管理員或銀行處理。

8.5 系統管理員如懷疑獲授權人士的帳戶處於不安全情況，可封鎖其帳戶，直至確保帳戶安全為止。

電子單據

9. 所有學生會組織如需要使用電子收據 (Receipt) 及電子發票 (Invoice) 的方式作為證明以支付款項，或用報銷款項，均須遵循本指引以下內容。

10. 電子單據要求

10.1 只接受「有限公司」或「慈善組織」之電子單據。

10.2 單據需清楚列明日期、單價、數量、總額、公司名稱、公司蓋印及其聯絡方法，若沒有公司名稱時，則須有該公司之蓋印、地址及電話。

10.3 為防出現重複就同一單據申請支付或報銷款項，所有合資格電子單據如沒有列明單據編號則不獲接受。

10.4 所有問題電子單據將轉交學生會評議會財務委員會審核。

10.5 財務委員會可隨時要求申索款項者出示實體單據，並保留對問題電子單據接受與否之最終決定權。

11. 電子單據處理

11.1 如組織使用電子發票 (Invoice) 作支付款項用途，該電子發票除了需要符合上述「電子單據要求外」，同時需要清楚列明支付方法、公司戶口及貨品或服務名稱，也需要確保款項直接付予供應商或其機構授權人士，所有款項不應付予代理人。

11.2 如組織使用電子收據 (Receipt) 作報銷款項用途，該電子收據除了需要符合上述「電子單據要求外」，該組織應同時出示支付該款項之轉數紀錄或入數證明，其紀錄需要清楚列明收款戶口、日期及銀碼以供核實，而該收款戶口須與該電子收據的公司或機構名稱一致。

11.3 所有電子單據須獲財務委員會蓋印方為有效。

11.4 合資格之電子單據與正本單據相同。

12. 使用電子單據之行為操守

12.1 如財務委員會發現任何人涉嫌提供虛假單據藉以支付或報銷款項，財務委員會應考慮拒絕其電子單據，並可轉交執法機構調查。

13. 本指引適用於處理組織遞交之電子單據，包括以往已提交但未獲發還款項的單據。