

堂會財務管理(一)

為幫助堂會有一個健康和穩固的財政基礎，以促進聖工的發展，一個按著聖經真理及良好的管理概念運作的財政管理實在重要。財務管理乃堂會執事部主要的任務之一。因此，在執事部常設職位中，主席、書記、會計¹、司庫，負責財務管理的職位即佔半數²。本章按《實施細則》及本會訂定的各財務守則，說明堂會的財政管理的重要原則、運作流程及執行技巧，好讓堂會在管理財務的過程中有所依循。

資產管理		
會 產	受助	1. 本會經濟以自養為原則，但亦得接受海內外機構及人士之各項捐輸。 2. 堂會在接受差會津貼期間，其津貼由本會統籌辦理之。
	動產	本會各會員堂所經管之動產概為教會公產，非經執事部議決通過，不得任意處理及租賣、典當 ³ 。
	不動產	1. 堂會所經管之不動產、業權均屬本會。 2. 基本會員堂所經管之不動產皆由該堂執事部會同本會處理之。 3. 堂會受本會委託，加以使用，並負維持保管及修理之責。 4. 如變更用途或更改業權時，必須經常委會認可後，方得為之。 5. 如違背以上使用原則時，常委會得全權處理之。 6. 本會不動產之買賣、轉讓或典押必須商得使用單位同意並經常委會及董事會通過後始得實行。

¹ 會計亦即司數，負責管理堂會的賬目，諸如預算、入賬、結算、財務報告等。

² 在執事部組織內，會計及司庫應分別由兩名不同的執事擔任，方為正當。擔任會計及司庫的執事均可邀請該堂教友協助他們完成任務，惟他們是有關事務上的最後負責人，。

³ 典當為《實施細則》中原有的用字，所指即「按揭」。



資產管理

	準會員堂	準會員堂之會產由開辦單位依以上述原則處理。
經費		會員堂之經費來源，包括： 1. 主日奉獻 2. 每月奉獻 3. 資產利息 4. 本會之撥款 5. 其他各項捐款
百份比捐	百份比捐計算方法	以去年堂會之經常奉獻收入（項目包括：主日奉獻、月捐、十一奉獻、感恩捐、節期捐）之百份之十，作為本年應繳之款額。 ⁴
	繳交辦法	將應繳款額列入該年堂會支出預算內；堂會可按月、按季或一次過繳交。惟必須於該年內繳清。
貸款		1. 本會為堂會優化物業特設有貸款基金，以協助強化堂會，詳見本會《堂會有關物業之借貸細則》。 2. 堂會如需借貸，須以書面陳明需要、借貸數目、借貸對象、還款安排...等，由堂主任及執事部聯署；提交常委會審議。 3. 堂會如遇有經濟困難而欲向外借貸，必須經常委會通過，方可進行。
保險		1. 本會為所有教牧同工及全職或兼職幹事購買勞工保險。 2. 本會為所有教牧同工購買住院醫療、意外及人壽保險。 3. 本會為堂會購買第三者責任保險。⁵ 4. 為了在經濟上的保障，堂會須自行為所擁有之物業購買火險，並按需要購買盜竊險、水險等。

⁴ 有關百份比捐即「基本會員堂、準會員堂對總會常年經費之捐輸」。它的具體實施辦法乃是由本會董事會與常委會所決定；參第五章（董事會）第二條（董事會職權）第十六款及第六章（常務委員會）第三條（常委會職權）第十三款。

⁵ 第三者責任保險保障範圍包括因堂會於活動內或聚會場地中因疏忽而導致他人傷亡。

資產管理

開設銀行戶口	開設戶口步驟 ⁶	1. 於執事部議決：開戶銀行名稱、戶口種類、簽署人姓名、有效簽署的條件等。 2. 於選擇開戶之銀行領取開戶資料、表格（有限公司）。 3. 填妥上述文件，包括簽署人之簽署式樣。惟主席一欄須由監督簽署。 4. 齊備上述文件，連同堂主任及執事部主席聯署信件，交總辦事處會計部。 5. 總辦事處會計部於收到上述文件後，連同銀行所需文件（如註冊證明），交回堂會。 6. 堂會自行前往有關銀行辦理。
	更改戶口簽署人	1. 於執事部會議紀錄的議決中，清楚列明需要更改的戶口所屬的銀行名稱、戶口號碼、原簽署人，新簽署人、多少人簽署為有效和新簽署的生效日期等。 2. 於開戶銀行領取有關資料及表格。 3. 按以上「開戶步驟」第3–6項辦理。

物業買賣⁷

章程	《實施細則》訂明： 1. 本會各會員堂所經管之不動產，業權均屬本會。 2. 本會之董事為本會財產受託簽署人，其中任何三人（其中一人為本會監督）聯署方為有效。 3. 本會不動產之買賣、轉讓或典押必須商得使用單位同意並經常委會及董事會通過後始得實行。
----	--

⁶ 有關開設銀行戶口的要點須知，可參「E3 堂會財務管理(2)」之內容。

⁷ 有關堂會買賣物業的詳情可參本會之《堂會買賣物業指引》，並以該指引為準。



物業買賣⁷

買 賣 申 請	購堂 擴堂 植堂	- 申請的堂會應擬就初步的計劃⁸，以書面向監督及常委會提出申請。購堂（或擴堂、植堂）計劃應具備以下的基本資料： - 購堂（或擴堂、植堂）的原因。 - 購堂（或擴堂、植堂）的財務安排，包括借貸及還款安排。 - 堂會近三年的概況，包括教友人數、崇拜及團契的人數及聚會情況、地方的運用、事工發展的狀況和財政狀況等。 - 購堂（或擴堂、植堂）後三至五年的發展計劃。 - 在一般情況下，監督會將有關計劃先交傳道牧養部及經濟受託部研究及評估，由該兩部就該堂會的牧養需要及財務安排向常委會提交報告。（自常委會向本會提交申請日期算起，本會審批以上程序需時三至四個月。） - 當有關申請獲常委會通過後，堂會方可進行物色合適的物業。 - 當堂會擬購置某物業，須向常委會提交具體計劃，列明經濟上的安排及行事進程。（自堂會向常委會提交申請日期算起，本會審批以上程序需時三至四個月。）
	購置 教牧 同工 宿舍	堂會應將購置教牧同工宿舍的申請及財務安排，以書面向監督及常委會提出申請。若該項購置涉及借貸，則監督會將有關計劃先交經濟受託部研究及評估，由該部就該堂會的借貸安排向常委會提供報告及建議。經常委會通過有關申請後，堂會才可進行物色合適的宿舍。 自堂會向常委會提交申請日期算起，本會審批以上程序需時三至四個月。

⁸ 一般情況，堂會向本會申請購堂（或擴堂、植堂）多分兩個階段進行。初步計劃說明了堂會對購堂的意向、評估和可能的應對安排。當有擬購置的指定物業時，則須提交具體計劃。

物業買賣⁷

買賣申請	出售物業	堂會應將有關出售物業的申請，以書面向監督及常委會提出。申請中應列明出售物業的原因、所得款項的安排。有關申請經常委會通過後，堂會才可進行出售物業的安排。 自堂會向常委會提交申請日期算起，本會審批以上程序需時二至三個月。
涉及的項及款	- 由於所有物業的買賣，均由常委會授權監督及兩位董事以「基督教香港信義會」名義簽署，故本會與堂會應就所涉及該等物業買賣的款項，作出適當的安排，以便交易能順利完成。 - 出售物業後所得的款項，在扣除買賣所涉及之開支後，由本會以獨立賬項儲存並定期知會堂會戶口的結存。	
買賣合約	買	堂會及機構所經管物業的買賣，涉及的法律程序均需由本會所委託的律師處理。物業契約的正本，會由總辦事處保存，堂會可保留一份契約的副本。 堂會在覓得合適的物業後，應向常委會申請正式批核及由監督安排簽署有關文件。 在呈交申請的同時，堂會亦應向常委會提交有關物業的以下資料： - 賣方名稱及簡單的背景； - 物業位置、地址、樓齡、面積等； - 三間銀行或專業測量行對該物業的估價。
	賣	堂會在覓得買家後，應向常委會申請正式批核及由監督安排簽署有關文件。 在呈交申請的同時，堂會亦應向常委會提交有關物業的以下資料： - 買方名稱； - 買方簡單的背景； - 三間銀行或專業測量行對該物業的估價。



物業買賣⁷

物業買賣的契約簽署	交易簽署	1. 堂會不得在未有監督授權前，私自簽署有關之買賣合約文件。 2. 所有臨時及正式買賣合約均須經常委會議決通過後，由常委會授權之人士簽署。 3. 倘若有關之臨時買賣合約簽署不能（或不宜）延至常委會會議時決定，則監督（或其署理者）在審核有關物業資料及衡量情況後，可簽署或授權該堂堂主任或本會董事簽署有關之臨時買賣合約。惟該等簽署必須由常委會追認，而正式買賣合約則須按上述第一及第二的要求執行。
	費用	任何物業買賣（不論能否完成）所涉及之費用，均由堂會方面承擔。

物業借貸⁹

設立原則	目的	藉著現金借貸提昇堂會在物業使用上的條件。
	資格	本會所屬會員堂均可申請。
	用途及審批類別	1. 購堂 2. 擴堂 3. 植堂 4. 物業維修 5. 購置同工宿舍

⁹ 有關堂會物業借貸的詳情可參本會之《堂會有關物業之借貸守則》，並以該守則為準。

物業借貸⁹

執行細則	申請須知	1. 堂會之所有借款須以執事部及堂主任名義向常委會提交詳細計劃書，列出借款目的、金額、期限，還款方式，利息計算，緩急程度等資料。在特殊情況下，經濟受託部亦可派員協助草擬計劃書。 2. 申請將交由經濟受託部審核，需時約兩個月。 3. 經濟受託部審核後，向常委會推薦貸款計劃。該計劃批准後，六個月內有效。 4. 借貸雙方須簽署協議書，有關費用由借方支付，並由常委會派員作見證人。 5. 款項來源有本會貸款基金、差會及其他堂會。
	申請款額	1. 本會貸款基金：最高為港幣三十萬圓正。 2. 差會貸款：金額不限。 3. 其他堂會貸款：金額不限。
	利息	1. 本會貸款基金：香港銀行公會公佈最優惠利率減三厘，以撥款日為準。以後每年利息調整，以撥款周年日計算。 2. 差會貸款：由差會訂定，一般為年息四厘。 3. 其他堂會貸款：雙方協議。
	還款	1. 本會貸款基金：每年還款壹次。貸款十萬圓或以下分三次。貸款十萬圓以上至貳十萬圓分五次。貸款貳十萬圓以上至三十萬圓分七次。 2. 差會貸款：由差會訂定，一般分十年，每年還款一次。亦可提前償還借款。 3. 其他堂會貸款：雙方協議。 4. 經濟受託部可按借方之財政狀況建議修改還款方式。



財務管理

年 結	財政 年度	本會會計年度為一月一日至同年十二月卅一日。 ¹⁰
	審核	1. 本會每年須聘請法定核數師查核本會所有堂會、屬下機構、學校等賬項，並提請會員大會通過之。 2. 堂會須於每年二月前，提交去年之財務收支資料予總辦事處，以便核數師進行核數。有關文件包括：年結報表、奉獻封、奉獻名錄、支出單據、支票存根、銀行月結單（包括儲蓄戶口、定期戶口及支票戶口）。

¹⁰ 本會沒有規定堂會的財政年度。不過，若從便於管理堂會財務的角度看，堂會的財政年度若與本會的一致，也是一個理想的做法。

如何管理財務(二)

以下為按一般機構理財的原則，加上本會堂會的實際場景，擬定出來的指引，提供給堂會參考和應用。

認識基本概念

I. 受託

- A. 在堂會管理一事上，「受託」就是要忠心地管理堂會的資產，使之能更有效地促進上帝的國度，有利於福音聖工。
- B. 受託的概念提醒我們，任何資源（包括財務資源）均是上帝的賜予，我們不是資源的主人，我們只是上帝的管家而已。所以，我們應忠心地管理堂會的資產，絕不能任意花費。
- C. 堂會的資產不同於商業機構，無須刻意關注增值；除了基於堂會聖工需要或明顯的福音目標需要外，堂會不應無故積聚財富。有效地將資源運用於福音聖工上，這就是最根本的堂會財務管理的精神。

II. 奉獻

- A. 堂會的經濟來源，主要來自信徒的奉獻。信徒奉獻的基本動機是感恩，奉獻的對象是上帝。在性質上，這與會員的捐款不同。捐款的基本動機多是認同有關機構的宗旨或某特定事工的需要。
- B. 所有奉獻均是分別為聖的東西。我們需要按聖經的教導，把奉獻用於堂會日常運作及聖工需要上。堂會及各部門單位在運用金錢時，均應按這原則行事。

III. 理財

- A. 在堂會財務上，設有司數（或稱會計）及司庫二人。他們只是執行者，受堂會委託依章（包括有關規章、指引、預算、決議事項等）辦事，管理堂會的經濟資源。
- B. 司數及司庫有責任在財務的事情上作守望，確保堂會及各部門單位按章則及預算運用有關經濟資源。
- C. 因為奉獻的基本使用範圍是福音聖工，所以司數及司庫有責任依章在財務上盡力支援各部門事奉者，務使堂會日常運作流暢，有效推展福音聖工。



- D. 堂會應按時公告收支及總體財政狀況，確保運作的透明度。

建立管理架構

I. 職責任命

- A. 堂會應在執事部內設立司數（即會計）及司庫兩個不同職位，他們二人亦不宜有親屬關係，以達致有效地分工處理入賬及管理資金兩個範疇；當然，更可避免同一人處理，減低不必要的試探機會。
- B. 司數及司庫乃財務執行者，應按本會有關的章則、條例、指引，與及堂會通過了的預算、會議的議決和行政指引等履行職務。
- C. 司數或司庫若發現任何提取有違預算、教會章則或合理範圍，應即時提醒有關人士，並即時向堂主任及執事部主席匯報，尋求指示；避免因個人意願而妨礙了聖工的進行。
- D. 司數(會計)
1. 經常任務
 - a. 管理堂會財政收支賬項，保存各項單據，確保每單收支有清楚的紀錄。
 - b. 協助堂會、各部建立及維持一個統一和健全的財政管理系統。
 2. 每月任務
 - a. 向執事部報告最新之財政狀況。
 - b. 因應堂會需要，刊登上月的奉獻名錄。
 - c. 每月（或每季）製作財政收支報告，讓該堂教友了解堂會的財政情況。
 3. 每年任務
 - a. 簽發奉獻收據。
 - b. 向執事部及教友大會提交全年結算報告。
 - c. 協助堂主任審閱及回應會計師行之核數報告。
 - d. 就本會要求，協助堂主任申報堂會經濟狀況。
 - e. 協助執事部及堂主任制訂來年預算。

E. 司庫

1. 經常任務

- a. 作為銀行戶口簽署人，辦理開立戶口，簽發支票及提款單。
- b. 核對各支出申請是否符合預算；審閱收支申請單上有否合適核准簽署；支付各項支出申請。
- c. 將有關收款單及支款單交與司數入賬。
- d. 經常留意堂會經濟狀況，留意銀行戶口結存情況，以確保堂會經濟充裕。
- e. 監察各項支出，使之用得其所。

2. 每週任務

- a. 點算主日及其他奉獻。
- b. 將每週之收入，盡快存入銀行。

3. 每年任務

- a. 協助司數整理全年結算報告。
- b. 協助司數制訂下年度財政預算。

F. 執事部主席

1. 執事部主席有責任幫助司數及司庫，確保他們有效地完成任務。
2. 在財政運作過程中，擔任監管的角色，遇有疑問時，有責任向相關的人士提出查詢或提醒。
3. 在堂會財務運作中，在一般情況下，執事部主席亦是簽發支票的簽署人。

II. 執行工具

A. 設立賬簿

1. 日記賬
2. 分類賬
3. 總賬

B. 財務報表

1. 預算表
2. 月結報表



3. 奉獻徵信錄
 4. 年結報表
 5. 收支分類報表
- C. 收支憑證
1. 點算收入紀錄表
 2. 支出單據
 3. 支款申請表
 4. 奉獻封
 5. 銀行月結單
 6. 以上憑證需妥為存放。
- D. 銀行戶口
1. 儲蓄戶口
 2. 往來戶口
 3. 其他戶口
- E. 其他
1. 奉獻證明書
 2. 各類契約
 3. 以上憑證需妥為存放

財務管理三部曲

I. 預算

A. 功用

1. 計劃：
財政預算促使堂會的教牧同工、堂主任、執事等預先為堂會訂下未來的事工計劃，又為預計未來可能發生的事情，及早加以考慮。
2. 協調：
財政預算基本上可反映堂會未來的整體目標，有助堂會內各部在經濟領域內取得協調，間接幫助各部了解其承擔的角色和任務，加強配搭。

3. 控制：

財政預算在整個年度中，成為堂會的經濟指標，以便適時控制開支，避免過度透支、浪費或濫用堂會經濟資源。

B. 種類

1. 經常預算

收入方面，是指經常性的收入，包括：各類奉獻及穩定的收入。

支出方面，是指維持堂會日常運作所需的經費（如租金、教牧薪津、文具等），及慣常之支出（如支持宣教的專款等）；一般根據去年的情況，以某一月份比增幅釐定，再因應需要予以調整。

2. 部門預算

各部按其個別之責任範圍所作之收支預算。

3. 特殊預算

指非經常性活動或計劃所引致的收支，如堂慶活動、佈道會、擴堂、對外奉獻和各類基金專款等。

C. 步驟

1. 收集意見：收集各部門（或各單位）的計劃或活動預算和對總體預算的意見。
2. 共同商議：收集預算及意見後，共同商議並整理出一個概括性的未來計劃。
3. 參考結算：先以上年收支結算作對應比較，以此作為預算的主要參考及起點。
4. 製作預算：可考慮先作經常預算，然後特殊預算。
5. 調整預算：根據各部門（或單位）所提交的預算，比對他們去年的收支情況及參考全年計劃，逐一審議。按照整體的資源情況，對審議的預算作出調整後，交還相關部門（或單位），聽取該部門（或單位）的回應。
6. 製作總表：依據手上的資料，將最終預算填在預算總表上，並加上適量附註解釋各款額的根據。
7. 確認通過：預算應先在部門會議中通過後提交執事部通過，每年堂會的財政預算須提交堂會周年教友大會通過接納，方可實施。
8. 儲存備檔：預算通過後，司數及司庫須保留附有明細的預算總表，作為收支控制的根據。



II. (2) 收支控制

A. 基本控制

1. 預算資料：
保留各細分項目的預算資料，以便隨時查看收支情況是否如預算般進行。
2. 收支款單（參「附錄」中的財務表格範例）
所有單據，包括《收款單》、《支款單》等均應填寫清楚及附有授權簽署，支款需有《發票》或《購物單》作為基本的支出根據。
3. 收支賬簿：
以適當的會計入賬方式（盡可能使用本會建議的統一會計軟件，以方便總辦事處建立本會的綜合賬），將收支項目清晰記下，確保能方便容易地從賬項記錄追蹤至基本的收支根據。

B. 收入管理

1. 主日崇拜所收奉獻必須由兩名執事或執事部委任之該堂教友進行點算。在慣常情況下，點算者應包括司庫。
2. 一切以堂會名義舉行之活動聚會，所收費用必須由所屬部門或單位之財政負責點算，清楚入賬。
3. 所有收入須盡早全數存入堂會銀行戶口，不宜存放於堂會或教友家中。嚴禁以任何理由把收入存入私人戶口。
4. 各部門及單位須具備完整之收入紀錄，以便司數隨時查閱財政狀況。
5. 奉獻收據必須由堂主任和會計（即司數）聯簽，並有副本存檔。

C. 支出管理

1. 任何支取款項，須先確定所屬部門或單位及用途，方可申請提取。
2. 所有支款，均需清楚地填寫《支款單》，並需清楚寫明支出日期、入賬類別、支出用途說明、款額，支款人亦需簽名作實。
3. 每一《支款單》內所列支出項目，必須附有有關單據正本及預算資料。《支款單》上必須具有覆核者（通常是該單位或部門的負責執事）簽署，司庫方可按《支款單》支付款項予收款人。
4. 若沒有店舖或提供服務人仕所簽發的發票，支款人需自行填寫《購物單》，支款人需簽名作實，並由有關單位或部門的負責執事簽署核實。
5. 除取自零用現金外，各項支出應盡量以劃線支票支付。
6. 司數按每項支出盡早入賬，不能拖延。

D. 零用現金管理

1. 堂會可因應需要設立零用現金賬；但必須訂立零用現金上限，例如 3,000 元。
2. 堂主任（或其指定的人士，例如堂務幹事）為零用現金之管理人，負責保管零用現金、支付有關開支、記錄零用現金之支出情況，並向司庫申報零用金之開支及申請零用金等。
3. 訂下零用現金結餘低於某一水平（例如 500 元）便可向司庫申報開支，填補用去之款額。
4. 基本上，零用現金之運用範圍只包括堂會日常運作之少額開支，例如購買文具紙張，支付印刷費、交通費、水費、電費、各樣交費及其他少額的雜項開支等。
5. 如有任何突發情況須即時動用較大額之零用現金，需徵得司數同意方可運用。

III. (3) 結算

A. 須知

為增加堂會財務之透明度，使教友及時瞭解堂會財務狀況，堂會需要按月公佈收支狀況及按年作全年結算報告。

B. 按月結算

1. 每月完結後，司數應盡早完成月結，及妥當整理奉獻名錄，交予堂主任及執事部主席。
2. 司數需與司庫就銀行結餘對數，確保賬目與實際結存一致。
3. 司數應就堂會的財政情況於每月之執事例會中作報告。
4. 每半年需由其他執事或執事委託的該堂教友進行覆核，以確保準備入賬及各項支出有適當授權及正本發票支持。

C. 按年結算

1. 司數於每財政年度完結後，即制作年報，向執事部及會友大會報告。
2. 年結後司數應盡快將所有賬目及單據送交本會總辦事處，以便本會聘請的法定核數師進行審計工作。
3. 所有賬目、收支單據、奉獻封等會計資料必須保存至少七年，並需放置於堂會辦公室可上鎖並保密地方，確保任何未經授權人士不能隨意接觸翻看；切勿存於家中或執事的私人地方。



各管理環節指引

I. 數點奉獻款項

- A. 絕不可獨自一人數點款項，必須二人同時在場，一起數點，互相見證。
- B. 此兩人必須是由執事部委任的人員，若司庫能親自參與數點款項的工夫則更佳。
- C. 當數點款項時，附近不可有其他人等停留。
- D. 款項數點完畢後，即使用《收入數點紀錄表》¹，填上及計算已數點的款額，由負責數點的人員簽名作實。
- E. 數點後的款項可即時交予負責將款項存入銀行戶口的人員。該人員必須受執事部所委任，並在交收過程中，在《收入數點紀錄表》簽名作實。

II. 銀行戶口

- A. 開立戶口
 - 1. 以「基督教香港信義會□□堂」名義開戶，使堂會之款項儲存及流動有足夠的透明度，並且不會因堂會人事變動而影響堂會財政運轉的基本機制。²
 - 2. 銀行戶口的簽署人爲堂主任（或代堂主任）、執事部主席和司庫等三人；每筆提撥轉賬，須經上述三人中之兩位聯署方爲有效。
 - 3. 由於堂主任必須由教牧同工擔任，爲使他們能專心傳道的工作，故堂主任在簽署堂會支票的事情上，只可作爲後備應急；即在執事部主席或司庫未能簽名，又急需發出支票的情況下，堂主任才簽署。
- B. 存款
 - 1. 負責存款的人員必須是獲執事部或堂主任所委任。
 - 2. 當主日奉獻數點完後，負責存款的人員須將款項於翌日(銀行戶口辦公時間內)全數存入銀行戶口。
 - 3. 存入銀行戶口後，領取收據，並予以保存，後交予司數。
 - 4. 嚴禁以任何理由存入私人戶口。

¹ 《收入數點紀錄表》的範本請參〔執事手冊 CD-Rom〕之「E53 收入數點紀錄表」。

² 私人戶口不應當作為處理堂會財務的工具。因此，堂會不應借用私人戶口去處理堂會財務或建議個別教友開設私人戶口以處理堂會的財務。

III. 支 付 款 項

A. 基本原則

1. 按一般情況，支款任務應由司庫承擔。若有肢體受邀協助，必須是該堂教友，並獲執事部授權。
2. 堂會須制定機制，倘支款超過某一數額（例如 HK\$1,000）則必須以「畫線支票」支付。
3. 只可支付予認可負責項目者。一切單據，應由該負責者彙集歸一支付。
4. 現金支付，必須當面數點清楚。

B. 支出收據

1. 司庫須憑正式收據（發票）及支款單才支付款項。
2. 若領款人未能提供發票，也需提供「白單」，在上清楚列明
3. 支款單上必須具有製表人、核批人及取款人的簽名才可領款。

C. 轉交款項

1. 交款人需要在《支款單》中支款人一欄簽署。
2. 交款人要第一時間（通常是在一週內）將已支取的款項轉交予指定機構或指定個人。
3. 存放過久，尤其是現金，而未有合理的解釋，有失教友的信任，也招致批評。

D. 預支款項

1. 一切預支款項必須附有會議紀錄或預算資料證明。
2. 領款人填寫之《支款單》要由會計和支款者聯簽。
3. 《支款單》由司庫暫存。
4. 預支款項抵銷後，支款人作結算，填寫新的《支款單》（若有餘款則需歸還予堂會），舊的《支款單》則註銷。

IV. 收據及報告

A. 奉獻收據

1. 奉獻收據必須由堂主任和司數（會計）聯簽。
2. 堂會可每月發出奉獻收據或每年發出綜合收據。



3. 奉獻者只可選用一種收據，不能同時索取兩者。
4. 收據存根必須填寫清楚。
5. 發出的綜合收據須影印副本留檔。
6. 錯寫的收據作廢，須剪下其號碼，釘在原收據存根上，存根上須註明日期，款額，奉獻類別及奉獻者等資料。
7. 錯寫的綜合收據，則原張留存，並於該收據正面畫上斜線兩條（或蓋上「作廢」或「Cancelled」印章），以示作廢。

B. 收支報告

1. 財政每月須公佈上月堂會之收支報告和奉獻名錄。
2. 收支報告應包括各項之收支總數。
3. 司數可因應奉獻者之個人要求，使用隱名方式公佈其奉獻資料，但需要有一份司數專用的名錄，方便查閱奉獻者之真實姓名。

V. 其 他

A. 保存檔案

1. 各項賬冊、收支單據、奉獻封及支票存根及與財務有關資料，必須放置於堂會辦公室，不得存放私人處。
2. 所有收支單據、支票存根、副本、賬簿、奉獻封，必須保存七年。

B. 鑰匙管制

1. 與財務執事有關的鑰匙計有：寫字檯、奉獻箱等。
2. 司庫和司數（會計）均可持有上述鑰匙。
3. 鑰匙為堂會重要物件，不得自行借出或轉交他人使用，嚴禁自行配製。
4. 財務執事職務終止時，須自動交回堂會。
5. 奉獻箱鑰匙，只有兩條，只財務執事持有，堂會無後備鑰匙，教牧也不擁有，故務須妥為保存，若遺失，須在最短時間內通知堂主任。