

華恩堂短宣隊財務管理和基金資助申請指引

目標：

- (一) 減省教會行政工作量。
- (二) 可支援多隊短宣隊，而不用經常向弟兄姊妹籌務經濟資助。
- (三) 以「短宣基金」而非「獨立短宣隊」為籌款名義，避免人際網絡不理想的肢體出現籌款困難。

建立短宣隊財政

- 1) 每隊短宣隊伍應有一位隊員負責短宣隊的財務管理工作（以下簡稱為「短宣隊財政」）。短宣隊財政的工作範疇包括與宣教部之財務及教會行政主任（以下簡稱為「行政主任」）溝通，預備短宣財政預算、收集團費和單據、記錄開支和結算匯報等。

「短宣基金」資助申請

- 2) 短宣隊伍招募一般在出發前 4 個月截止報名。參加短宣肢體以自付短宣費用為大原則。如本堂肢體（只限參加中或長途短宣）有經濟需要，可個別向宣教部申請以「短宣基金」資助，由宣教部批核。資助申請應與短宣報名表一併申請。
- 3) 短宣基金資助是按肢體不同情況作短宣費用某百分比的支持，但設支持金額上限。金額上限為 20%短宣團費或港幣 2,000，以較低金額作計算；每隊最多支持 5 名隊員。團費包括簽證費用、前往當地交通費用、當地食宿交通費及佈道材料費用；團費並不包括個人醫藥、預防各種疾病之針藥費、個人支出及旅遊保險等費用。宣教部會在申請資助 1 個月內通知結果。
- 4) 若以上資助金額仍未能滿足短宣肢體需要，則由宣教部建議處理方法及作出協調。「短宣基金」籌務經費以資助不同短宣隊，並不為某獨立短宣隊或短宣行程籌務經費。
- 5) 短宣隊財政應在出發前 3 個月收齊各隊員之自付團費（即是短宣團費減已批核的基金資助），存入教會之指定銀行戶口，並將該入數紙交給行政主任以作記錄。
- 6) 行政主任會將所收集之自付團費和短宣基金資助金額，與教會銀行戶口其他金額分開記錄。

領用資金和記錄開支

- 7) 短宣隊如需運用存於教會銀行戶口之團費（如購買機票、簽證費用等符合「3」所述的團費），短宣隊財政可向行政主任申領，或由隊員預先墊支後再向行政主任申領。各隊員在短宣中所支付的費用，請保留收據並在收據上註明短宣隊伍、費用性質、日期及支付人姓名，並交予短宣隊財政簽署核實及作記錄，短宣隊財政應複印該單據作為日後結算匯報之用。
- 8) 短宣隊財政應在出發前 1 個月將最新收支記錄交給行政主任核對及向行政主任申領餘下團費作備用現金。

結算匯報

- 9) 短宣隊財政必須於短宣完結後 1 個月內將短宣隊的收支記錄與預算比對，如短宣隊費用超支，需解釋超支原因，再交給宣教部作記錄。同時，所有費用收據和收支記錄亦應交給行政主任存檔，所有開支必須由短宣隊財政簽署核實。
- 10) 若短宣隊收支出現盈餘，該筆盈餘將全數撥入短宣基金，以資助日後申請短宣資助的肢體；若出現不敷，則應由隊員自行負責。
- 11) 宣教部會每三年對“華恩堂短宣隊財務管理和基金資助申請指引”作出檢討。如有任何爭議，一概以宣教部的最終決定為準。

2010 年 9 月