

# UNICEF Club 校園活動財務管理

UNICEF Club 每學年可申請港幣\$2,000 為上限的財政資助，作為購買活動所需之文具及物資資金。UNICEF HK 將以實報實銷方式提供資助，請保留所有正本收據。申請資助詳情及程序如下：

## 1. 舉辦活動前

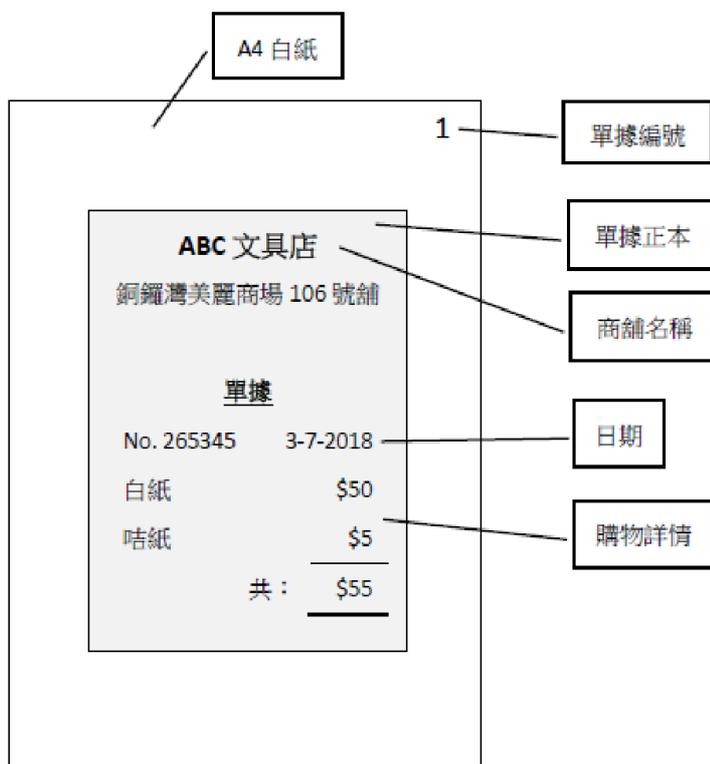
- 於活動前一個月，填妥「活動計劃書」中的活動成本預算，並清楚列明計劃購買的物品，以便 UNICEF HK 知悉並即時提醒 UNICEF Club 注意不符合資助條件之開支（如有）。
- 所有資源均來自捐款，請謹慎計劃活動的成本和開支。

## 2. 舉辦活動時

- 活動所有支出均需先由幹事/老師/學校墊支，待活動結束及提交「活動報告書」後方可辦理退款。
- 由於單據容易褪色，請妥善保存單據正本，及自行複印單據作備份之用。
- 資助不能用於購買任何非一次性資產（包括可長期使用的文具等）、現成可轉售之物品（包括購作義賣籌款之用）、及與所舉辦之活動無直接關係的物資（如零食飲料等）。

## 3. 活動結束後

- 於活動結束後兩星期，填妥「活動報告」及其中的財政報告，連同單據正本一併郵寄至本會，須註明學校全名、活動名稱及活動日期。
- 所有需退款的開支必須有單據正本作證明。如單據褪色，請連同正本一併提交其影印本。
- 所有單據正本須順序張貼於 A4 白紙，並加上編號，如 1、2、3，如此類推。以下為單據樣本參考：



- 核實單據及發還款項需時約一個月。