

- 一、目的：為促使本會財務制度完善合理，提高營運績效，並符合政府法令規定，特訂定本辦法。
- 二、會計制度：
  - (一)、本辦法根據「教育部體育署辦理委託營運計畫案及補助經費案營運管理契約」、內政部社會團體財務處理辦法、所得稅法、會計法及其他相關法令規定制訂。
  - (二)、會計年度採歷年制（自元月一日起至十二月卅一日止）。
  - (三)、會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。
- 三、年度預、決算、半年報及會計月報。
  - (一)、年度預算：
    - 1、每年十一月依據本會上年度決算及新年度工作計畫，編訂下年度之營運預算，經本會理監事會議通過後送教育部體育署及內政部核備。
    - 2、本會營收目標應視未來可能情況，編列適度之成長。如有大宗修繕、採購計畫應於修繕購置預算內細項編列。
    - 3、為提列內政部社會團體財務處理辦法第廿條規定之會務發展基金所稱之年度收入總額，應排除教育部體育署及其他各政府單位之補助款或委辦計畫專款之收入經費，以符合實際。
  - (二)、年度決算：應於每年度終了後四個月內辦理完成，經會計師財務簽證後，送理監事會及會員大會通過後，送內政部及教育部核備及辦理年度綜合所得稅結算申報。
  - (三)、季報：應於每季結束後 15 日內完成編製，並將憑證、表冊裝訂成冊簽陳會長。
- 四、會計憑證、表報及帳冊保管：
  - (一)、各項會計憑證除為權責存在或需永久保存者，應另行保管外，餘應依事項發生之次序或按事項種類，依序編號黏貼並裝訂成冊。
  - (二)、各種會計憑證、表報除應永久保存或尚未結案之會計事項者外，其餘應於權利義務消滅後至少保存十年。
  - (三)、各項會計帳簿及年、月報、年度預算、財產目錄應依規定年限保存。
  - (四)、已屆滿保存年限之會計憑證、表冊需報監事會核准後始得登記銷毀。如因不可抗力之災害，損毀憑證、表報以及帳簿時，需及時通知監事會核備，視情節與責任處理。
- 五、會計報告及會計科目：
  - (一)、會計報告依規定如下：
    - 1、季報：資產負債表  
營運收支表  
現金出納表  
各類明細表
    - 2、年報：各項攤提、準備、營運費用及相關收、支科目調整後之下列表報  
資產負債表  
營運收支表

現金出納表  
各類明細表  
基金餘額變動表  
財產目錄

3、另本中心得視實際需要編製內部會計報告。

(二)、會計科目分為資產、負債、準備及餘絀、收入、支出等五類。

六、會計簿籍分為下列各種：

- (一)、日記簿。
- (二)、現金簿。
- (三)、總分類帳。
- (四)、明細分類帳。
- (五)、其他簿籍。

七、會計憑證：分下列二類

(一)、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

原始憑證除統一發票及現金、票據、證券等之收付移轉單據外，本會可依實際需要自行設計內部收支憑證格式。

(二)、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

記帳憑證包括收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。

八、財務移交規範

(一)、財務移交，以交接人之約定或上一級指定時間為準，編製當日為止之會計報表。

(含財產增減表及財產目錄)且將以往所有帳冊表報，單據現金、庫存及各種經管公物分別造就移交清冊三份，新舊任各執乙份，另乙份存本會，完成交接手續後方准辦理離職手續。

(二)、會計人員其後任移交時，悉依本規定辦理下列交待事項：

1.會計報告表。2.印信(或各種公用章戳)。3.有關會計案卷。4.所有原始憑證、傳票、帳簿、書籍及報表。5.其他應行交待事項。

(三)、前任會計人員應就經管事務之範圍將卸職前一日所收到之文件辦理清楚，並將已發生之會計事項登入簿籍，其未能一時辦竣者，經申述理由商得後任同意後，得列冊移交後任接辦，但前後任應各就其經辦部份分別負責。

(四)、凡經主管批准之暫付、預付款項，手續完備，在移交以後，後任可以結清者，後任應繼續辦理，不得拒絕。

(五)、會計人員之移交，應就經管帳簿及重要備查簿，於經管最末一筆帳項之後，及經管最初一筆帳、帳項之前蓋章，且均須註明年、月、日，並應自交卸之日起一星期之內交代清楚，否則不能視為已完成交代手續。

九、財務及會計處理

(一)、收入：

1.凡政府機關補助或委託辦理計畫之專案款，均應依照補助或委託單位規定辦理，並掣具正式領據具領經費，並設置銀行專門帳戶處理其經費收支事宜。

2.任何收費均應依規定開列收據，並指定專人負責辦理，如有漏開事宜經國稅局查獲而遭處罰鍰者，經辦人員應自負其罰鍰外並應賠償本會之相關損失。

- 3.經費收款應以現金或即期支票為原則。如為應收帳款，應以學校、公務單位為限，由各承辦部門主管簽可後，再轉交出納開立收款收據。
- 4.前述收款收據，一式三聯〈或影印〉，一聯自存，一聯連同款項由出納每日存入銀行，會計應隨時入帳。並於按月裝訂成冊存查，並確實管控空白收據。
- 5.現金及銀行存款帳目，會計（財務）人員與出納應隨時核對，確認如數存入銀行帳戶，連同銀行存款對帳單存查。
- 6.凡經收（管）公款之同仁，不得以任何理由私自挪用或墊付經收（管）之公款。如有不慎遺失，應負賠償之責。
- 7.收支款項應嚴格劃分、收歸收，支歸支，不得混淆，以便於核對及歸屬責任。

## (二)、支出：

1. 本會同仁處理財務應公私分明，不得巧立名目虛報經費，更不得挾職務之便，私帳公報。
2. 會計人員對於不合規定或認為顯有不當之收付時，應就財務立場簽具意見層報主管裁處。
3. 各項支出應按照有關規定標準，並完成內部審核手續後，始得由會計人員據以開立傳票，出納再依據簽核之傳票辦理付款手續。出納付款之匯款單之收款人之或抬頭支票直接支付出具原始憑證之廠商為原則。
4. 經費支出憑證應據實載明抬頭、日期、品目、單價、數量、金額等報銷基本要件，並詳加註明單據用途。
5. 除依法免開立統一發票者，（如郵票、交通費等）外，均應儘量取具正式統一發票核銷，如為收銀機發票則需加印買受人（即本會）統一編號，報銷時並應註明品名、數量及用途，金額較大時則需檢付明細清單，以供查核。
6. 使用普通收據報銷者，需於收據上蓋立核准免用統一發票章及負責人私章。
7. 使用「勞務報酬單」報銷時，受款人之單位、姓名、電話、身分證統一編號及戶籍住址均需填寫明確，並不得由他人代領。
8. 各類選手或課程營隊之老師、教練鐘點費、工作人員工作費，應依教育部體育署訂定之給付標準列支；該標準有特殊需求時應專案簽報同意後辦理。
9. 零星小額支付因無法取得單據而以「支付證明單」報銷者，務須詳細註明無法取據原因、時間及地點。
10. 舉辦各項活動之大筆經費支出，（如器材租用、舞台佈置、膳宿、場地及交通等經費），得由本會直接結清核付，承辦人活動借款，以需付現金者為限，並依活動時間分批請款。各承辦人員保管之活動經費，應儘量使用個人銀行帳戶按需要付款，以降低攜帶現金之風險。
11. 公務借支應先將計畫案連同經費預算簽奉秘書長核准後，始得憑以辦理經費借支。
12. 活動承辦人領取活動借支經費，應負完全保管責任，如有遺失自行負責。
13. 因公預支經費，限於在該項工作結束後兩星期內辦理報銷手續，最多不得超過二個月，承辦人員應負全責，不得藉故拖延。
14. 凡借用本會各項器材用品者，均需填報借據並依借用時程如實歸還，必要時可酌收保證金或押金，於歸還器材或用品時返還。

16. 各部門購置任何物品，除係專案簽准者外，均應填寫物品請購單，做為採購、驗收及支付之依據，凡交辦事項或口頭請示同意者，亦需於事後補辦或專案簽核，以完成報核手續。
17. 任何公關餐飲或致贈支援單位、個人禮品，金額不宜過高，並須加註對象及公務關係。三節致送有關單位、人員年節禮品，報銷時應一併檢附原始簽呈及致送單位、個人之品項、金額清冊核銷。
18. 公務出差，事前應經內部作業簽准（出差報告單），差旅交通費報銷憑出差報告單辦理。
19. 致送外單位、個人及同仁或其親友婚喪喜慶賀、奠儀或喜、輓幛，花圈花籃等各項儀禮用品，應依規定經費使用手續，簽報會長同意後，以本會名義辦理，報銷時需註明公務關係並檢附相關證明憑證。
20. 本會人員經管或使用之現金、票據、票券、有價證券、財物或其他資產，如有遺失損毀或因其他意外事故而致損失或帳目數量不符時，應檢附有關證件，專案報經主管，並經監事會審核，裁明責任後始得辦理後續之帳務處理程序。

#### 十、財產及列管財產規定：

- (一)、物品單價金額超過新台幣壹萬元(含)以上，可使用二年以上者均視為「財產」。
- (二)、物品單價金額逾新台幣參千元、未達壹萬元，且可使用一年以上之非消耗性物品，皆屬「列管財產」，造入列管財產清冊。但大批購買、總價逾新台幣壹萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列為「財產」。
- (三)、房舍與設備整（修）建，凡足以增加原有資產之價值者，其費用超過新台幣十萬元，且使用年限超過二年者，均視為「財產」。
- (四)、財務人員依上述規定，於各項器材或設備修繕、購置報銷或報廢時，分別製作「財產」或「列管財產」增減表並同相關資料交主辦事務人員編製「財產目錄」及「列管財產目錄」。
- (五)、歸屬「財產」者，將列為折舊攤提費用之項目。
- (六)、每年度「財產目錄」及「列管財產目錄」均應列入交接並屬年度決算之一部份。
- (七)、各項「財產」及「列管財產」均應指派專人登錄及保管，當人員異動或離職時，應依規定將公物繳回或辦理交接手續，憑以更新帳目、保管或使用人。
- (八)、各項「財產」或「列管財產」如有遺失，應由管理單位追查責任，並由管理單位或人員，照價賠償。
- (九)、各項「財產」或「列管財產」因正常使用損壞或耗損，且無整修或使用價值者，經使用單位簽報，經財產管理部門確認，報請監事會同意後，始得予以報廢除帳。
- (五)、為使有效管理及充份運用財物，各項「財產」及「列管財產」購置均需先會管理單位及會計單位，確定有無庫存現品或替代用品後始得購置。

#### 十一、採購、印刷、工程及修繕規範：

任何採購、印刷、工程及修繕，應盡量統由行政部依下列規定辦理。

- (一)、凡配合政府既有大批採購、常態或已訂約及特約廠商者，可列為優先採購對象，依既有之規範辦理採購，以節約經費、提高行政效率。
- (二)、凡在新台幣壹拾萬元以上者，應經三家以上廠商估價、比價後辦理。

- (三)、超過新台幣壹佰萬元者應請廠商以密封報價，再由行政部門會同監事會及相關人員拆封，公開比、議價後辦理，驗收時同。
- (四)、各部辦理專案活動，其支出預算雖經簽准，仍應依上列限額之規定辦理估價、比價及議價、驗收等事宜。
- (五)、常態性採購及印刷，如金額達上述額度時，仍應依程序估價、議價或比價後，簽訂合約辦理。
- (六)、同一採購、印刷、工程或修繕案件不得為規避上述審計要求而分批或分案辦理。
- (七)、重大採購及修繕營建等工程作業執掌及分工：
  - 1.專業人員或工程部門人員：掌管規劃、設計及施工期間督導工程品質與進度等事宜。
  - 2.行政部總務人員：辦理覓商、估價、比價、議價、發包、訂約等事宜。
  - 3.會計部門人員：負責預算、比價、議價、驗收及付款等事宜。
  - 4.使用單位：負責綜理協調施工期間之督導品質及驗收等事宜。

十二、支付各類所得應按健保法、所得稅法規定標準扣繳健保費及所得稅款：

- (一)、各單位每月支付同仁薪資應按薪資所得扣繳辦法，核對同仁所填員工薪資所得受領人免稅額申請表，計算每月應扣繳稅額繳納所得稅。
- (二)、支付工作人員年終獎金、績效獎金、各類獎金、津貼及選手或課程營隊之老師、教練鐘點費，應按所得稅法薪資所得扣繳規定，按其給付金額代扣健保費或所得稅。
- (三)、各項活動給付獎金或獎品應按所得稅法規定，競賽獎金或獎品價值 15%預扣所得稅。
- (四)、給付外籍人士之各類所得，應於給付十日內至國稅局辦理申報，並一律按其給付額 20%扣繳所得稅。

十三、本會若訂有其他有關財務收支規範，應與本辦法一體適用，同時有效。

十四、本辦法簽請會長核定後實施；如有未盡事宜得隨時修正之。