

社會團體財務處理辦法（民國 100 年 09 月 23 日 修正）

第一章 總則

第 1 條

本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。

第 2 條

社會團體之財務處理，除法律另有規定外，依本辦法之規定辦理，其他行政命令與本辦法無抵觸者，仍得適用之。

第 3 條

本辦法所稱社會團體係指依人民團體法設立之社會團體。

第 4 條

社會團體之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。但國際性社會團體章程另有規定，並報經主管機關核准者，從其規定。

第 5 條

社會團體之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

第二章 會計報告及會計科目

第 6 條

會計報告規定如下：

- 一、收支決算表。
- 二、現金出納表。
- 三、資產負債表。
- 四、財產目錄。
- 五、基金收支表。

各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。

第一項表報之格式及製表說明如附件一。

第 7 條

會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。

前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。

第三章 會計簿籍

第 8 條

會計簿籍分為下列各種：

- 一、日記簿。
- 二、總分類帳。
- 三、財產登記簿。
- 四、明細分類帳。
- 五、其他簿籍。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

第一項會計簿籍之格式如附件三。

第四章 會計憑證

第 9 條

會計憑證分為下列二類：

- 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。
- 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。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。

第 10 條

原始憑證包括下列各種：

- 一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。
- 二、收據簿。
- 三、員工薪給支給單據。
- 四、出差旅費報告單。
- 五、存款提款等憑據。
- 六、發票、收據、契約定貨單。
- 七、財產毀損報廢表。
- 八、收支預算表。
- 九、支出證明單。
- 十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 十一、其他書表憑證單據。

前項各款原始憑證之格式，已有規定者，應依其規定，其餘由各該團體依事實需要自行設計。

第 11 條

記帳憑證包括下列各種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項記帳憑證格式如附件四。

第 五 章 預 算 決 算 之 編 審

第 12 條

社會團體應於年度開始前二個月由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，提經會員（會員代表）大會通過後，於年度開始前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員（會員代表）大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。

前項收支預算表格式如附件五。

第 13 條

社會團體應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度工作報告、收支決算表，連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核，造具審核意見書，送還理事會，提經會員（會員代表）大會通過後，於三月底前報請主管機關核備。因故未能如期召開會員（會員代表）大會者，可先經各該團體理事監事聯席會議通過，呈報主管機關，事後提報大會討論通過後再報請主管機關核備。

前項決算金額在新台幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。

第 六 章 財 產 管 理

第 14 條

本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。

第 15 條

本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

第 16 條

社會團體不動產之購置、出售、轉讓或他項權利之設定，應經會員（會員代表）大會通過，始得處理。但不動產之購置遇有特殊需要得經會員（會員代表）大會授權理事監事聯席會議通過，再提報大會追認。

第七章 財務及會計處理

第 17 條

社會團體會員之入會費及常年會費，其標準及繳納方式應訂入章程，經會員（委員代表）大會通過並報請主管機關核備後行之。

第 18 條

社會團體應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表，由理事會訂定，提經會員（會員代表）大會通過後行之。

第 19 條

社會團體會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退還。

第 20 條

社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但社會團體決算發生虧損時，得不提列。

前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。

第 21 條

社會團體之以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第 22 條

社會團體財務會計之計算，以新台幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新台幣為記帳單位。

第 23 條

社會團體財務收入，除週轉金外，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。

前項週轉金不得超過新臺幣十萬元，經理事會通過後交財務人員保管。

日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣一萬元者應以劃線記名支票逕付受款人，不得使用現金。

第 24 條

社會團體經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 25 條

社會團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該團體統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

第 26 條

社會團體舉行各種會議時，各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理事出席理事會議、監事出席監事會議及依督導各級人民團體實施辦法第九條規定列席人員執行職務，得由團體視其財務狀況，參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

第 27 條

社會團體處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

第 28 條

社會團體之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。

第 29 條

社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：

一、永久保管者：

- (一) 年度預決算案。
- (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (四) 各種財產契約及權狀。
- (五) 不動產之營繕案件。
- (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (七) 資產負債表。
- (八) 其他須供永久查考之財務案卷。

二、保管十年者：

- (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (二) 總分類帳、明細分類帳。
- (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。

三、保管五年者：

- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。
- (三) 其他可供五年內查考之財務案卷。

四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。

第八章 財務人員

第 30 條

本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。

前項財務人員應為專任。但於該團體編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

第 31 條

社會團體財務人員到職時應辦理保證手續，其程序由各該團體理事會訂定。

第 32 條

社會團體之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造有關表報。

第九章 財務查核

第 33 條

社會團體之財務查核分為定期查核及臨時查核，由監事會為之，主管機關得視實際需要抽查之。

第 34 條

監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

第一〇章 附則

第 35 條

社會團體其本身之所得及其附屬作業組織之所得，免納所得稅要件，依財政部之規定辦理。

第 36 條

本辦法自發布日施行。