

社會團體財務處理辦法修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	第一章 總則	一、 <u>章名刪除。</u> 二、有鑑於本修正案全數條文僅二十三條，無須另行分章，爰現行條文各章名均予刪除。
第一條 本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。	第一條 本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。	本條未修正。
第二條 社會團體之財務處理依本辦法之規定辦理。 <u>但其目的事業主管機關另有嚴格規定者，適用其規定。</u> <u>前項所定財務處理，為會計、預算、決算、不動產及其他財務管理事項。</u>	第二條 社會團體之財務處理， <u>除法律另有規定外</u> ，依本辦法之規定辦理，其他行政命令與本辦法無牴觸者，仍得適用之。	一、基於法律優位及特別法優於普通法之原則，刪除「法律另有規定外，依本辦法之規定辦理」，並依人民團體法第三條規定，本法所稱主管機關：在中央及省為內政部……。但其目的事業應受各該事業主管機關之指導、監督。爰本條第一項但書係指其他目的事業主管機關所定有之法規命令，倘較本辦法之規定嚴格者，應適用其規定。舉例而言，教育部所定之「特定體育團體組織及運作管理辦法」第四十八條對特定體育團體之財務報表其編審及報送程序均有較本辦法嚴格之規定。包括：年度預算書表（含員工待遇表）應於會計年度開始前二個月編製、提經會員大會決議及報該部備查；因故未能召開會員大會者，得先經理事會議決議報該部備查，且應於報備查後一個月內，召開大會決議，再將會議紀錄報該部備查。另針對年度決算書表應於年

		度結束後三個月內由理事會編製、經監事審核，設有監事會者，應由監事會決議，造具審核意見書送理事會後，委請該部認可之會計師查核簽證，再提經會員大會議決後三十日內，報該部備查。 二、現行條文「其他行政命令與本辦法無牴觸者，仍得適用之。」係屬當然法理，毋庸訂定，爰予刪除。 三、第二項新增本辦法財務處理之範圍。
	第三條 本辦法所稱社會團體係指依人民團體法設立之社會團體。	一、<u>本條刪除。</u> 二、本辦法訂定法源為人民團體法，所稱社會團體自係依該法設立之社會團體，毋庸訂定，爰予刪除。
第三條 社會團體會計基礎採<u>權責發生制</u>；在平時採用現金收付制者，<u>俟決算時，應照權責發生制調整。</u>	第五條 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。	一、條次變更。 二、參考商業會計法第十條第一項規定明定社會團體財務處理之會計基礎採權責發生制，團體並得依據組織規模自行調整平時採用之收付制度，決算時仍應調整為權責發生制。
	第三章 會計簿籍	一、<u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
第四條 社會團體應備<u>日記簿</u>，<u>其有財產者應置財產登記簿</u>，<u>並得視實際需要自行編訂其他帳簿。</u> <u>社會團體年度預算金額逾新臺幣三百萬元者，應另備總分類帳簿及明細分類帳簿。</u>	第八條 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<u>以下者</u>，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分	一、條次變更。 二、為簡化社會團體之會計帳簿內容，爰第一項僅規定社會團體至少應備「日記簿」，逐筆記錄其會計事項，倘有財產者應置財產登記簿，以記入財產之取得、處分或毀損等事項。另規範團體得視實際需要自行編訂其他帳簿。

	者，另置財產登記簿。 <u>第一項會計簿籍之格式如附件三。</u>	三、明定年度預算金額逾新臺幣三百萬元之社會團體，應備總分類帳簿及明細分類帳簿。 四、會計帳簿之使用種類及格式得由團體自行衡量調整，爰刪除現行條文第三項。
<u>第五條 社會團體應依據會計憑證，將會計事項登載於會計帳簿。</u> <u>前項會計事項，指資產、負債、基金暨餘絀、收入及支出發生增減變化之事項。</u>	第七條 會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。 <u>前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。</u>	一、條次變更。 二、明定會計處理之程序應依據會計憑證，將會計事項核實登載於會計帳簿。 三、參考商業會計法第十一條規定，明定社會團體財務處理之會計事項。 四、有關會計事項下之科目其名稱及說明依各社會團體實際狀況均有不同，爰刪除現行條文第二項。
第六條 社會團體財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。	第二十二條 社會團體財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。	條次變更，條文未修正。
	第四章 會計憑證	一、<u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
<u>第七條 會計憑證種類如下：</u> 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。	第九條 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。	一、條次變更。 二、本條序文酌作文字修正，以求用語一致。
<u>第八條 原始憑證種類如下：</u> <u>一、外來憑證：自團體以外之</u>	第十條 原始憑證包括下列各種：	一、條次變更。 二、參考工商團體財務處理辦

<u>人所取得者。</u> <u>二、對外憑證：給與團體以外之人者。</u> <u>三、內部憑證：由團體自行製存者。</u>	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。 <u>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。</u>	法第九條及商業會計法第十六條規定，以憑證來源作為原始憑證分類之基準，並酌作文字修正。 三、本條所稱外來憑證係指進貨發票、收據、合約及報價單等；對外憑證如銷貨發票、收據、合約及訂購單等均屬之；內部憑證則為基於內部管理上需要而製存之各項證明單據，如員工薪給支給單據、出差旅費報告單等支出費用證明。 四、各款原始憑證之格式，無特別規定者，本得由各該團體依事實需要自行設計，爰刪除現行條文第二項。
<u>第九條 記帳憑證種類如下：</u> 一、收入傳票。 二、支出傳票。 三、轉帳傳票。	<u>第十一條 記帳憑證包括下列各種：</u> 一、收入傳票。 二、支出傳票。 三、轉帳傳票。 <u>前項記帳憑證格式如附件四。</u>	一、條次變更。 二、本條序文酌作文字修正，以求用語一致。 三、各款記帳憑證之格式得由各該團體依事實需要自行設計，爰刪除現行條文第二項。
<u>第十條 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。</u>	<u>第四條 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。</u>	條次變更，條文未修正。
	<u>第五章 預算決算之編審</u>	一、<u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
<u>第十一條 社會團體應於會計年度開始前由理事會編造年度工作計畫及收支預算表，並於會計年度終了後三個月內由理事會編造上年度工作報告、會計報告，連同當年度工作計畫、</u>	<u>第十二條 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</u>	一、條次變更。 二、本條為規範社會團體應編造及提報財務報告之程序。將現行條文第十二條第一項及第十三條第一項合併修正為第一項，並維

收支預算表，提經會員(會員代表)大會通過後，報請主管機關備查。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會及監事會或理監事聯席會議通過，事後提報大會追認後，再報請主管機關備查。 前項決算金額在新臺幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。	(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。 第十三條 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。 前項決算金額在新臺幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。	持於會計年度開始前編造工作計畫及收支預算表，惟統一訂定收支預算、決算(含工作報告、會計報告)經會員(會員代表)大會通過及提報主管機關備查之期限為會計年度終了後三個月內，以避免團體須二次召開大會及函報備查。 三、因預、決算等相關書表係以經會員(會員代表)大會通過後再行備查為原則，爰修正並簡化團體因故未能如期召開大會通過上開財務書表者，可先經理監事會議通過，事後提報大會追認後再行報請主管機關備查之程序，避免團體必須二次呈報主管機關備查。另由於召開理事會及監事會或理監事聯席會議其所達成之效果相同，爰放寬由團體自行選擇會議進行程序及方式。 四、為尊重團體得因應個別狀況編製其預算書表，且考量收支預算表亦未見於商業會計法中強制規定其格式，爰予刪除現行條文第二項收支預算表之格式，由團體依實際需要自行編造。 五、第二項由現行條文第十三條第二項移列。
	第二章 會計報告及會計科目	一、<u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
第十二條 前條第一項之會計報告，應包含下列表冊：	第六條 會計報告規定如下： 一、收支決算表。	一、條次變更。 二、簡化社會團體應編製之會

一、收支決算表。 二、資產負債表。 三、財產目錄。 四、基金收支表。 <u>前項會計報告之格式如附件。</u>	二、<u>現金出納表。</u> 三、資產負債表。 四、財產目錄。 五、基金收支表。 <u>各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。</u> <u>第一項表報之格式及製表說明如附件二。</u>	計報告內容，因其中現金收付(流動資產)可於資產負債表中呈現，爰刪除現行條文第一項第二款「現金出納表」。 三、社會團體得視實際需要自行編(增)訂對內會計報告，例如現金出納表；毋庸報主管機關備查，自屬當然，爰予刪除現行條文第二項。
	第六章 財產管理	一、<u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
	第十四條 本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。	一、<u>本條刪除。</u> 二、有關固定資產之範圍各團體均有所不同，爰不以法令明定之。
	第十五條 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。	一、<u>本條刪除。</u> 二、有關財產管理之定義應屬團體自治事項，毋庸另行規範，爰予刪除。
<u>第十三條</u> 社會團體不動產之<u>買賣</u>、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。但有特殊需要得經會員(會員代表)大會授權<u>理事會及監事會或理監事</u>聯席會議通過，再提報大會追認。	<u>第十六條</u> 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<u>不動產之購置</u>遇有特殊需要得經會員(會員代表)大會授權<u>理事</u>監事聯席會議通過，再提報大會追認。	一、條次變更。 二、本條參考契稅條例第二條規定將不動產之「購置、出售」修正為「買賣」。另除不動產之購置外，其餘有關團體不動產之出售、轉讓或他項權利之設定等，亦可能有其時效性之考量，為保留彈性，爰刪除現行條文但書中「不動產之購置」等文字，以鬆綁由團體視其特殊需要得經會員(會員代表)大會授權理、監事會議通過，進行上開不動產之買賣等交易作業，再提報大會追認。 三、由於召開理事會及監事會或理監事聯席會議其所達

		成之效果相同，爰放寬由團體自行選擇會議進程序及方式。
	第七章 財務及會計處理	一、 <u>章名刪除。</u> 二、同現行條文第一章說明。
第十四條 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。 <u>如有退費之需要，應由理事會訂定退費原則，提經會員(會員代表)大會通過後行之。</u>	第十七條 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(會員代表)大會通過 <u>並報請主管機關核備</u> 後行之。	一、條次變更。 二、有關團體收取會費於會員退會時之處理，於人民團體法並無明文規定，惟涉會員之重大權益事項，為杜爭議，爰明定團體倘有退費之需求，其原則應由理事會訂定，提經會員(會員代表)大會通過後行之。 三、另章程於團體立案或修訂時，依人民團體法第二十七條及第五十四條本即應經過會員(會員代表)大會通過後報請主管機關核備，所稱「核備」依最高行政法院一百零五年一月份第二次庭長法官聯席會議決議，係屬備查性質，爰刪除現行條文後段文字。
	第十八條 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。	一、 <u>本條刪除。</u> 二、有關工作人員待遇等事項係屬團體自治範圍，團體得視其財務狀況自行訂定，毋庸規範，爰予刪除。
	第十九條 社會團體會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退還。	一、 <u>本條刪除。</u> 二、有關團體收取會費於會員退會時之處理，係屬團體自治事項，爰予以刪除，倘有退費之必要，應由團體依修正條文第十四條訂定退費原則。
第十五條 社會團體得逐年提列準備基金，每年提列數額為收	第二十條 社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為收	一、條次變更。 二、放寬由團體視財務盈虧等

入總額百分之二十以下。 前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。	入總額百分之二十以下。<u>但社會團體決算發生虧損時，不得提列。</u> 前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。	實際運作狀況自行決定是否提列準備基金，不作強制性規定，爰將「應」改成「得」，並刪除但書之文字。
	第二十一條 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。	一、<u>本條刪除。</u> 二、團體前年度之結餘亦為團體之資產，自得運用於下年度之支出，毋庸訂定，爰予刪除。
第十六條 社會團體財務收入，應存入銀行、<u>農會、漁會、信用合作社或中華郵政股份有限公司所屬郵局</u>，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則，<u>不得收支坐抵。</u>	第二十三條 社會團體財務收入，<u>除週轉金外</u>，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。 <u>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。</u> <u>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收款人，不得使用現金。</u>	一、條次變更。 二、為放寬社會團體財務收入存放之機構，爰增加農會、漁會、信用合作社等機構；另為免團體因人手不足便宜行事而無內部控制，爰參考預算法第五十九條增訂不得收支坐抵之文字，以避免團體將收入逕行挪移墊用。 三、另為求鬆綁對團體之財務管理，刪除現行條文第二十三條有關「週轉金」額度、保管及團體財務支出付款方式之相關規定。
第十七條 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。 <u>前項所定財務人員為辦理會計、出納及財物管理之人員，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。</u>	第二十四條 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。 第三十條 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。 <u>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。</u>	一、條次變更。 二、第二項規定由現行條文第三十條移列，並酌作文字修正。

第十八條 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於會計年度終了時編製合併報表。	第二十五條 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。	一、條次變更。 二、有關社會團體之內部作業組織（包括內部單位及其附屬組織）倘有另編年度收支預、決算報表者，尚無禁止之必要，惟其於年度結束時仍應由團體編製合併報表，以符統收統支之原則。
第十九條 社會團體理事及監事均為無給職。但理事或監事因執行職務之需要，社會團體得參照政府機關所定標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。	第二十六條 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。	一、條次變更。 二、明定社會團體理事及監事原則為無給職，惟因執行職務之需要，社會團體得參照政府機關所定標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費，以符團體實務運作需要。
第二十條 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。	第二十七條 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。	條次變更，條文未修正。
	第二十八條 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。	一、<u>本條刪除。</u> 二、有關團體收支應保持平衡並量入為出係屬一般會計原理原則，毋庸訂定，爰予刪除。
第二十一條 社會團體各項會計帳簿、會計憑證及會計報告表冊，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但應永久保存或有關未結會計事項者，不在此限。 前項已屆滿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及監事會或理監事聯席會議通過後延長之。	第二十九條 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。	一、條次變更。 二、因團體財務狀況、檔案保管需求均有不同，無須於條文中列舉各項保存年限之財務檔案。爰參考商業會計法三十八條規定簡化財務檔案保管之種類，並明定社會團體「會計憑證」及「會計帳簿與會計報告表冊」之保存年限。又依審計法第二十七條規定及實務上針對政府補助案件多要求團體核銷憑證保管十年以上，爰將

	(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，<u>並報主管機關備查</u>。	會計憑證比照會計帳簿、會計報告統一保存至少十年，以利於未來查核時將帳簿與憑證對列調查。 三、第一項所稱應永久保存之檔案例示如下：(一)各項基金之籌集及存儲、動支案件。(二)財產登記簿及毀損報廢表。(三)各種財產契約及權狀。(四)不動產之營繕案件。(五)財產之增減及其產權之變更案件。(六)其他須供永久查考之財務案卷。 四、第二項明定已屆滿保管年限之財務檔案其處理程序，及因故延長保管年限之作法，惟毋庸報主管機關備查，爰予刪除現行條文第二項相關文字。
	第八章 財務人員	一、<u>章名刪除</u>。 二、同現行條文第一章說明。
	第三十一條 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。	一、<u>本條刪除</u>。 二、有關財務人員辦理保證手續之程序係屬團體內部自治事項，毋庸規範，爰予刪除。
	第三十二條 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。	一、<u>本條刪除</u>。 二、有關財務人員之權責及工作內容係屬團體自治事項，毋庸規範，爰予刪除。
	第九章 財務查核	一、<u>章名刪除</u>。 二、同現行條文第一章說明。
第二十二條 社會團體之財務查核由監事會為之。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	第三十三條 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。	一、條次變更。 二、將現行條文第三十三條及第三十四條合併修正為第一項。又臨時監事會議之舉

舉行臨時監事會議執行臨時查核。 主管機關得視實際需要抽查 <u>社會團體之財務</u> 。	第三十四條 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 <u>報經主管機關核准舉行臨時監事會議</u> ，執行臨時查核。	行，基於尊重團體自治，爰刪除須報經主管機關核准之要件。 三、第二項由現行條文第三十三條後段移列修正。
	第十章 附則	一、 <u>章名刪除</u> 。 二、同現行條文第一章說明。
	第三十五條 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。	一、 <u>本條刪除</u> 。 二、有關團體免納所得稅之申請，自應依所得稅法及教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準等財政部主管法規辦理，爰予刪除。
<u>第二十三條</u> 本辦法自發布日施行。	第三十六條 本辦法自發布日施行。	條次變更，條文未修正。

附件 會計報告格式及說明（修正後）

（一）收支決算表

團體名稱

收 支 決 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

科目				決 算 數		預 算 數		決 算 與 預 算 比 較 數			說 明
款	項	目	科 目					增	加	減 少	
1			收入								
2			支出								
3			本期餘絀								

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

說明：決算表之收入類及支出類會計科目可視團體實務運作狀況自行編列。

(二) 資產負債表

團體名稱

資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日第 頁

資 產		負 債 、 基 金 暨 餘 絀			
科 目	金 額	科 目	金 額		
		準備基金			
		本期餘絀			
合 計		合 計			

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

說明：1. 本表資產、負債、基金暨餘絀之科目可視團體實務運作需要自行編列。

2. 每年度提撥基金應合併計入「準備基金」欄位。

(三) 財產目錄

團體名稱

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

財產編號	會計科目	財產名稱	購置日期 年 月 日	單 位	數 量	原 值	折 舊		淨 值	存放地點	說 明
							本年數	累計數			
合	計										

製表： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

說明：本目錄有關固定資產之科目可視團體實務運作狀況自行編造。

(四) 基金收支表

團體名稱

基金收支表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
準備基金		準備基金	
歷年累存	xxx	支付退職金	xxx
本年度利息收入	xx	支付退休金	xx
本年度提撥	xx		xx
		存入xx銀行專戶	
		結 餘	xx

製表： 出納： 會計： 秘書長或總幹事： 團體負責人：

說明：1.動支基金應註明理事會通過之屆次。

2.各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。

修正說明：

- 一、 依公文用印格式由左至右，並按職級排序修正核章欄位。
- 二、 配合現行條文第七條第二項有關「會計科目之名稱及說明」之刪除，酌予修正相關說明文字。
- 三、 表格已明列核章欄位、決算與預算增減比較數及說明之欄位，毋庸說明，爰予刪除相關文字。
- 四、 為免團體當年度提撥之準備基金漏未加計於資產負債表之準備基金欄位，爰於資產負債表增訂說明第二點。
- 五、 財產之保管可能分由不同人員管理，故刪除財產目錄核章欄位之「保管」欄。
- 六、 現行條文第六條第一項第二款「現金出納表」已予刪除，爰刪除現行附件一之（二）。

附件二 會計報告格式及說明（修正前）

（一）收支決算表

團體名稱

收 支 決 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

科目				決 算 數		預 算 數		決 算 與 預 算 比 較 數				說 明
款	項	目	科					目	增	加	減	
1			收入									
2			支出									
3			本期餘絀									

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

說明：1.決算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。

2.決算表之說明欄須將決算數與預算之差異詳加說明。

3.本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(二) 現金出納表

團體名稱

現金出納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

收 入			支 出		
科 目 名 稱	金 額		科 目 名 稱	金 額	
上期結存			本期支出		
本期收入			本期結存		
合 計			合 計		

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：1.本表為一團體在會計年度內現金（包括銀行存款）收支之表報。

2.本表須經製表、出納、會計及機構負責人蓋章。

(三) 資產負債表

團體名稱

資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日第 頁

資 產			負 債 、 基 金 暨 餘 絀		
科 目	金 額		科 目	金 額	
合 計			合 計		

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

說明：1.本表資產、負債、基金暨餘絀之科目根據本辦法所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。

2.本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(四) 財產目錄

團體名稱

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

財產編號	會計科目	財產名稱	購置日期 年 月 日	單 位	數 量	原 值	折 舊		淨 值	存放地點	說 明
							本年數	累計數			
合	計										

團體負責人： 會計： 秘書長或總幹事： 保管： 製表：

說明：1.本目錄根據財產登記簿，依本辦法所訂固定資產之科目編造。

2.本表須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(五) 基金收支表

團體名稱

基金收支表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
準備基金		準備基金	
歷年累存	xxx	支付退職金	xxx
本年度利息收入	xx	支付退休金	xx
本年度提撥	xx		xx
		存入xx銀行專戶	
		結 餘	xx

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：1.動支基金應註明理事會通過之屆次。

2.各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。

3.本表須經製表、出納、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

附件二（刪除）

修正說明：本件刪除，理由同修正條文第五條說明四。

附件二：會計科目及說明（修正前）

壹、資產類會計科目及說明如下：

一、流動資產：包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。

（一）庫存現金：庫存收付之現金。

（二）銀行存款：存入行庫信託公司之款項。

（三）有價證券：購入之政府債券、定期存單等。

（四）應收票據：應收尚未到期之票據。

（五）應收款項：應收未收之一切款項。

（六）短期墊款：短期墊付之款項。

（七）預付款項：預為支付之一切款項。

二、銀行存款-基金：依本辦法第二十條規定存入行庫或信託公司之基金專戶存款。

三、固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

（一）土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。

（二）房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。

（二）-甲、累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數，為「房屋及建築」科目之抵銷科目。

（三）事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

（三）-甲、累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。

（四）儀器設備：供業務用之儀器設備。

（四）-甲、累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。

(五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。

(五)-甲、累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。

(六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。

(六)-甲、累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

四、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。

(一) 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。

(二) 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。

貳、負債類會計科目及說明如下：

一、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。

(一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。

(二) 應付票據：一年以內到期之應付票據。

(三) 應付款項：應付未付之一切款項。

(四) 代收款項：代收之一切款項。

(五) 預收款項：預收之一切款項。

二、長期負債：具有固定性質之負債。

(一) 長期借款：償還期限在一年以上之借款。

三、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。

(一) 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。

(二) 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。

參、基金暨餘絀科目及說明如下：

一、基金：依本辦法第二十條規定提列之準備基金及其孳息。

二、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。

（一）累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。

（二）本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

肆、收入類會計科目及說明如下：

一、入會費：會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。

二、常年會費：會員依章程規定繳納之常年會費。

三、事業費：其總額及每份金額應由會員（代表）大會決議，報請主管機關轉由目的事業主管機關核准徵收之事業費。

四、會員捐款：由會員自由捐助之款項。

五、補助收入：政府或其他團體補助之收入，其細目分為：

（一）政府補助收入：經政府核准補助之經費。

（二）其他補助收入：接受其他有關補助。

六、委託收益：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。

七、會員服務收入：提供會員服務之收入。

八、專案計畫收入：舉辦專案計畫之收入。

九、其他收入：不屬於上列之各項收入。

伍、支出類會計科目及說明如下：

一、人事費：工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如下：

（一）員工薪給。

（二）兼職人員車馬費。

（三）保險補助費。

（四）年終成績考核獎金。

（五）不休假獎金。

(六) 加班值班費。

(七) 其他人事費。

二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如下：

(一) 文具、書報、雜誌費。

(二) 印刷費。

(三) 水電燃料費。

(四) 旅運費。

(五) 郵電費。

(六) 大樓管理費。

(七) 租賦費。

(八) 修繕維護費。

(九) 財產保險費。

(十) 公共關係費。

(十一) 人事查核費。

(十二) 其他辦公費。

三、業務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如下：

(一) 會議費。

(二) 聯誼活動費。

(三) 業務推展費。

(四) 展覽費。

(五) 考察觀摩費。

(六) 會刊(訊)編印費。

(七) 調查統計費。

(八) 接受委託業務費。

(九) 內部作業組織業務費。

(十) 研究發展費。

(十一) 社會服務費。

(十二) 其他業務費。

四、購置費：購置耐用年限不及兩年物品所需之各項支出。

五、折舊：本期分攤之各項固定資產成本。

六、繳納上級團體會費：依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。

七、繳納其他團體會費：依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。

八、捐助費：報經主管機關核備之捐助支出。

九、專案計畫支出。

十、雜項支出：不屬於上項之各項支出。

十一、預備金：預算外需要支出之預備金。

十二、提撥基金：依規定提撥之準備基金。

附件三（刪除）

修正說明：本件刪除，理由同修正條文第四條說明四。

附件三 會計簿籍之格式及說明（修正前）

（一）日記簿

團 體 名 稱

日 記 簿

第 頁

年		憑單 號數	會計 科目	摘要	分 頁	借 方 金 額								貸 方 金 額							
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元

說明：此簿根據傳票按日登記之。

(二) 總分類帳

團體名稱

會計科目

總 分 類 帳

第 頁

年		摘要	日 頁	金 額							
月	日			借 方		貸 方		借 或 貸		餘 額	
		本 月 合 計									
		本 月 累 計									

說明：1.此帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入此帳。

2.開帳時須將所屬年度及科目一一填明。

3.每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」欄內書「本月合計」四字，將借貸兩方總數書於各該方同行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

(三) 財產登記簿

團體名稱

財產登記簿

符 號 _____

統制科目 _____

明細科目 _____

年 月 日		摘要	原始 憑證		增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額			
			字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：1.財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。

2.記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。

3.年終之財產報告根據此簿編製之。

(四) 明細分類帳 (以收入預算明細分類帳為例)

團體名稱

收入決算明細分類帳

項別：

目別： 第 頁

年		傳 票 號 數	摘 要	原始憑證		收入分配數	實 收 數	未收分配數
月	日			種類	號數			
			本 月 合 計					
			上 月 累 計					
			本 月 累 計					

說明：1.明細分類帳係對於特種事項為明細分類分戶之登記，以編造會計報告為主要目的而設，包括收入明細帳、支出明細帳、財物明細帳及其他有關於特種事項之明細帳。

2.此帳例以收入項目為主，依收入預算項目別分類，根據傳票及原始憑證登記之，開帳時須將所屬年度暨全年度核定預算數預算之項目一一填明。

3.每月初依照收入預算分配表將該月份分配數登記於「收入分配數」欄，並於月日欄內填明記帳之月日，摘要欄內填「本月分配數」等字樣，原始憑證種類欄內填列「分配表」等字樣，至實收之數額應根據收入傳票所附原始憑證金額逐張記載於「實收數」欄內，退還收入款額時則用紅字填列，至月終遇有實收數超過收入分配數時，則用紅字填列。

附件四（刪除）

修正說明：本件刪除，理由同修正條文第九條說明三。

附件四：記帳憑證之格式及說明（修正前）

（一）收入傳票

團體名稱

收 入 傳 票

中華民國 年 月 日 總號：第 號
分號：第 號

會計科目	摘要	原始憑證		金額
		種類	號數	
	合 計			

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：1. 凡與現金或銀行存款有關之收入，填製此傳票。

2. 製票人應先將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。

3. 出納員應將收到款項之日期填收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。

4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各種專欄。

5. 本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

(二) 支出傳票

團體名稱

支 出 傳 票

中華民國 年 月 日

總號：第 號

分號：第 號

會計科目	摘要	原始憑證		金額
		種類	號數	
	合 計			

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：1. 凡與現金或銀行存款有關之支出，填製此傳票。

2. 製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。

3. 出納員應將付出款項之日期填入付訖之年月日行內，照「實付」欄之金額付款，並按當日付款之號次編號。

4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應付金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各種專欄。

5. 本傳票上並列製票日期及出納人員付款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之支出帳目日期，一律依照現金支出日期。

(三) 轉帳傳票

團體名稱

轉帳傳票

總 號	
轉帳號數	

中華民國 年 月 日

(借方)

(貸方)

會計科目	摘要	金額										會計科目	摘要	金額										附單據張	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角			分	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		角
合計												合計													

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

- 1、凡非現金收入事項及其他有關之轉帳收支，填製此傳票，並按收（付）訖分兩種顏色印製。
- 2、製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
- 3、出納員應將收到（付出）款項之日期填入收（付）之年月日行內，並按當日收（付）款之號次編號。
- 4、總分類帳帳戶名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收（付）金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
- 5、本傳票內並列製票日期及出納人員收（付）款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之收（付）帳目日期，一律依照現金收（付）日期。

附件五（刪除）

修正說明：本件刪除，理由同修正條文第十一條說明四。

附件五：收支預算表格式及說明（修正前）

團體名稱

收支預算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

第 頁

科 目				預 算 數		上 年 度 預 算 數		本 年 度 與 上 年 度 預 算 數 比 較				說 明
款	項	目	名 稱					增	加	減	少	
1			本 會 收 入									
2			本 會 支 出									
3			本 期 結 餘									

團體負責人：

秘書長或總幹事：

會計：

製表：

說明：1. 收支預算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。

2. 說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。