

社會團體財務處理辦法

中華民國七十八年六月三十日內政部臺內社字第七〇九六六六號令訂定發布

中華民國八十一年七月三十日內政部臺內社字第八一八五三九六號令修正第一條、第三條條文。

中華民國八十六年七月三十日內政部臺(86)內社字第八六八七四七九號令修正第六條、第七條、第八條、第九條、第十二條、第十三條、第十六條、第十七條、第十八條、第二十條、第二十二條、第二十三條、第二十六條條文

第一章 總則

第一條

本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。

第二條

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。

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。

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。

第二章 會計報告及會計科目

第六條

會計報告規定如左：

- 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。

第七條

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

第八條

會計簿籍分為左列各種：

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一百萬元以下者，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

第九條

會計憑證分為左列二類：

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一百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。

第十條

原始憑證包括左列各種：

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。

第十一條

記帳憑證包括左列各種：

- 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（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。

第六章 財產管理

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。

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。

第十六條

社會團體房地產之購置、出售、轉讓或設定抵押權等他項權利，應經會員（會員代表）大會通過，並報主管機關核准後，始得處理。但房地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議通過，報主管機關核准後處理，再提報大會追認。

前項房地產之購置，應將所有權狀影本報請主管機關備查。

第七章 財務及會計處理

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）大會通過並報請主管機關核備後行之。

第十八條

社會團體年度業務費與辦公費支出不得少於總支出百分之四十，並應配合業務需要覈實用人。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）大會通過並報請主管機關核備後行之。

第十九條

社會團體會員繳納之各項，於退會時，不得請求退還。

第二十條

社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為預算收入總額百分之五以上，百分之二十以下。

前項基金及其孳息應按其用途專戶存儲，非經理事會通過，報請主管機關核准，不得動支。

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。

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。

第二十三條

社會團體財務收入，除週轉金外，應存入行庫或郵局，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三萬元，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五千元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣五千元者應以劃線抬頭支票逕付收款人，不得使用現金。

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。

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。

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。

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。

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左列規定辦理：

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。

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。

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。

第九章 財務查核

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。

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，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行臨時查核。

第十章 附則

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。

第三十六條

本辦法自發布日施行。

附件一 會計報告格式及說明

(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 款	項	目	科 目	決 算 數		決 算 與 預 算 比 較 數			說 明
				決 算 數	預 算 數	增	加	減	
1			經費收入						
2			經費支出						
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

收 入 之 部		支 出 之 部	
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		額	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	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要點所訂之資產、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		現 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「社會團體財務處理辦法」所訂固定資產之科目編造

2.本目錄須經製表、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	科目名稱	金額	科目名稱	金額
準備基金	xxx	準備基金	xxx				
歷年累存	xx	支付退職金	xx				
本年度利息收入	xx	支付退休金	xx				
本年度提撥	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與主管機關核備之文號。

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：會計科目及說明

壹、資產類會計科目及說明如左：

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左：

一、流動負債：

- (一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。
- (二) 應付票據：短期內到期之應付票據。
- (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、固定負債：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左：

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左：

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：

◆政府補助收入：經政府核准補助之經費。

◆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左：

一、人事費：工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如左：

- (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) 其他人事費。

二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如左：

- (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) 加班值班費。
- (八) 租賦費。
- (九) 修繕維護費。
- (十) 財產保險費。
- (十一) 公共關係費。
- (十二) 人事查核費。
- (十三) 其他辦公費。

三、業務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如左：

- (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 會計簿籍之格式及說明

（一）日記簿

團體名稱

日 記 簿

年	傳 票		會 計 科 目	摘 要	分 頁	借 方 金 額					貸 方 金 額													
	月	日				種 類	號 數	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元	角

說明：此簿根據傳票按日登記之。

