

名 稱： 社會團體財務處理辦法（民國 100 年 9 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（會員代表）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，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。

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收款人，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。

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 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								

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 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		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「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		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						
						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：會計科目及說明

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 會計簿籍之格式及說明

(一) 日記簿

團體名稱

日 記 簿

第 頁

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。

(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	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：記帳憑證之格式及說明

(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，凡與現金出納有關之收入帳目，其登記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，一律依照現金支出日期。

(三) 轉帳傳票

團體名稱

轉帳傳票

中華民國 年 月 日

(借方)

(貨方)

會計科目	金額										會計科目	金額										附單據張			
	摘要	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		角	分	摘要	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. 總分類帳帳戶之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：收支預算表格式及說明

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		本 年 度 與 上 年 度 預 算 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。