

中華民國 109 年 12 月 29 日
內政部令 台內團字第 1090282711 號

修正「社會團體財務處理辦法」。

附修正「社會團體財務處理辦法」

部 長 徐國勇

社會團體財務處理辦法修正條文

- 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依本辦法之規定辦理。但其目的事業主管機關另有嚴格規定者，適用其規定。
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。
- 第 三 條 社會團體會計基礎採權責發生制；在平時採用現金收付制者，俟決算時，應照權責發生制調整。
- 第 四 條 社會團體應備日記簿，其有財產者應置財產登記簿，並得視實際需要自行編訂其他帳簿。
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。
- 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。
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。
- 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 七 條 會計憑證種類如下：
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 八 條 原始憑證種類如下：
一、外來憑證：自團體以外之人所取得者。
二、對外憑證：給與團體以外之人者。
三、內部憑證：由團體自行製存者。
- 第 九 條 記帳憑證種類如下：
一、收入傳票。
二、支出傳票。
三、轉帳傳票。
- 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。

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、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。

第十二條 前條第一項之會計報告，應包含下列表冊：

一、收支決算表。

二、資產負債表。

三、財產目錄。

四、基金收支表。

前項會計報告之格式如附件。

第十三條 社會團體不動產之買賣、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）大會授權理事會及監事會或理監事聯席會議通過，再提報大會追認。

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。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。

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。

第十六條 社會團體財務收入，應存入銀行、農會、漁會、信用合作社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，不得收支坐抵。

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。

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。

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社會團體之財務。

第二十三條 本辦法自發布日施行。

第十二條附件修正規定

附件 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									

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。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網（<http://gazette.nat.gov.tw/>）。