

中小型 NPO

會計實務 手冊

陳稻松、李惠美
共同著作



公益平臺 文化基金會



財團法人誠致教育基金會

中小型NPO會計實務手冊

陳稻松
李惠美 共同著作

目 錄

特別感謝		005
推薦序		
社團法人台灣公益團體自律聯盟理事長	馮燕	006
財團法人海棠文教基金會執行長	陸宛蘋	007
中華社會福利聯合勸募協會理事長	陳永清	008
財團法人公益平台文化基金會董事長	嚴長壽	010
社團法人中華民國夢想之家青年發展協會理事長	廖文華	011
孩子的書屋創辦人	陳俊朗	012
台灣公益責信協會理事長暨創辦人	余孟勳	013
作者序		
得魚會計師事務所所長	陳稻松	014
前言		016
第一章 總說明		
第一節 適用對象及範圍		020
第二節 非營利組織財務重要概念		020
第二章 行事曆		
第一節 財務會計參考行事曆		026
第二節 稅務參考行事曆		027
第三節 會務參考行事曆		028
第四節 其他相關行事曆		030
第三章 會計制度		
第一節 會計制度總說明		032
第二節 會計科目		034
第三節 會計憑證		042
第四節 會計帳簿		046

第五節	會計報表	048
第六節	收入作業	050
第七節	付款作業	071
第四章	稅務事務之處理	
第一節	所得稅	100
第二節	各類所得扣繳申報	111
第三節	加值型與非加值型營業稅申報	115
第四節	其他稅目	120
	本章附註說明	125
第五章	其他常見之議題	
第一節	義賣收入	150
第二節	實物捐贈	152
第三節	公益勸募	157
第六章	會務之處理	
第一節	決算之辦理	171
第二節	預算之辦理	189
第三節	財團法人會務相關法令規定	200
第四節	社團（社團法人）會務相關法令規定	210
第七章	檢核表及其應用	
第一節	財務會計檢核參考表	214
第二節	稅務檢核參考表	215
第三節	會務檢核參考表	216
第四節	其他檢核參考表	217
	附錄	
	附錄一：社會團體財務處理辦法及附件	220
	附錄二：收入及付款作業相關表單	238
	■ 捐款收據	238
	■ 捐款收入月報表	239

■ 募款箱捐款統計表	240
■ 募款箱捐款明細表	241
■ 信用卡捐款授權書	242
■ 捐物收據	243
■ 物資清單	244
■ 物資管理表	245
■ 物資請領單	246
■ 個案領據	247
■ 專案經費收支結算表	248
■ 請款單	249
■ 應付帳款（請款單）明細	250
■ 請購、採購、驗收之核決權限參考表	251
■ 請(採)購單/驗收單	252
■ 專案預算書	253
■ 借支單	254
■ 專案借支結算表	255
■ 借支異動控制月報表	256
■ 出差申請單	257
■ 出差旅費申報表	258
■ 公務自備汽車交通費單	259
■ 零用金申請單	260
■ 零用金撥補表	261
■ 薪資表	262
■ 請款單	263
附錄三：公益勸募條例、施行細則及許可辦法	264
附錄四：全國性社會團體工作手冊	271
附錄五：相關資源參考	313
■ 相關法令連結	
■ 資源連結	
■ 參考書目	

特別感謝

本書的出版特別感謝許多專業人士與志工的無私付出。

諮詢委員：

中華社會福利聯合勸募協會／會計主任 廖碧珠

台灣公益責信協會／理事長暨創辦人 余孟勳

社團法人台灣公益團體自律聯盟／秘書長 陳琬惠

財團法人公益平台文化基金會／會計主任 李惠美

財團法人公益平台文化基金會、財團法人誠致教育基金會／志工 Jennifer Tan

財團法人海棠文教基金會／總幹事 陳侶漣

財團法人誠致教育基金會／董事 陳一強

逢甲大學會計系／教授 王光華

資誠聯合會計師事務所／會計師 周筱姿

協力推廣單位：

中華民國社會事業發展協會

社團法人中華基督教迦南國度服務協會

信立達科技有限公司

財團法人感恩社會福利基金會

得魚會計師事務所

遠見天下文化教育基金會

聯合線上股份有限公司

排版校對志工：

蔡瑜安

蕭旭剛

(以上按照單位筆劃順序排列)

啟發台灣向上的力量，滾動共善的雪球

社團法人台灣公益團體自律聯盟理事長 馮燕

「人」是台灣最美的風景。全台灣有逾七萬個公益團體在各地投入助人的工作，每年有逾二十萬人投入志願服務的行列。先進國家近年來盛行的「Pro bono」概念，就是指為了社會更好，以專業投入公共服務。財團法人公益平台文化基金會（以下簡稱公益平台）自成立以來，不斷為台灣花東的孩子引入專業人力，陪伴他們的同時也透過專業人士的投入，帶給孩子們更寬廣的視野和能力。這次公益平台邀請對公益團體會計實務嫻熟的相關專家及團體代表，共同投入本手冊的編撰，正是「Pro bono」實現的例證。

公益團體屬於公共財，其投入助人或參與公共事務及服務的資源，都是社會大眾、企業愛心的展現，或是政府所提供的社會福利資源，因此實應接受「他律」；目前我國公益團體的監督管理，依其設立目的和所在地不同，是由不同的政府主管機關負責，和世界上其他國家相似。我們的特色是由民間中小型公益團體自發組織了一個以透明化及同儕督促為主的「台灣公益團體自律聯盟（以下簡稱自律聯盟）」，成立至今已有九年。公益團體為對社會大眾表現「積極負責」的成果，盟員除了要定期繳交年度財務報表和工作報告以供公開揭露外，在入會時需簽定「自律公約」，2014年自律聯盟已進一步將公約依非營利組織原則、組織治理與監督、募款誠信、服務績效、財務透明、資訊公開、利益迴避七大面向，發展出自我檢核項目，未來將藉落實檢核來提升公益團體責信力。

自律聯盟有200個公益團體加入，為深化及落實責信環境，持續提供盟友培力課程，且成立讀書會，讓盟友相關財會人員藉此得以就財會管理實務，進行討論並相互支持。在推廣落實自律時，我們常在公益團體申請入會的審查過程中發現，部份團體雖有心加入自律的行列，但因財務會計作業能力的不足，導致無法順利加入。看到公益平台出版的「中小型NPO會計實務手冊」提供了日常會計實務操作的參考範本，相信未來在配合培訓推廣工作坊，必能對於公益團體會計實務操作有很大的助益。

為了珍惜社會大眾的愛心，維護捐款人的權益，期待公益團體都能成為一個責信透明的優質NPO！讓我們一起「啟發台灣向上的力量，滾動共善的雪球」！

財務責信是NPO公信力的基礎

財團法人海棠文教基金會執行長 陸宛蘋

非營利組織的責信(accountability)字元及來自account，因此財務責信是NPO公信力的基礎。

台灣中小型非營利組織多數處於人少錢少事情多的困境，面對的是理想無限，資源有限，需要得到社會更多的支持，其中財務會計更是常常考倒一群NPO夥伴。

這是一本以會計師的專業為中小型非營利組織所撰編的「會計實務手冊」，其用心和初衷值得令人感佩，相信將造福許多台灣中小型非營利組織，解決他們在財務上的問題。

但基於台灣主管非營利組織的主管單位非常多且有點複雜，建議各非營利組織可以善用本手冊，先保住會計作業的基本面，再對應各自主管單位的要求以及自律做到財務責信上的交代，如此定能讓非營利組織因具有公信力得到更多社會的支持，穩健地實踐使命。

提高資訊透明，善盡責信工作

中華社會福利聯合勸募協會理事長 陳永清

非營利組織由企業或社會大眾募得資源，應該對提供資源者主動報告資源使用的情況和達成的效果。一方面取信於資源提供者，同時也增強本身運用資源的公信力。因此公開財務與業務狀況是非營利組織最基本最重要的責信工作。

非營利組織的財務會計作業，相對於營利事業的財務和會計作業單純很多。但對非營利組織而言，簡單並不代表容易。大型的非營利組織都聘有專職的會計和資訊人員，有足夠的人力和資源可以處理組織的財務會計作業，但中小型的非營利組織，往往受限於人力和經費的考量，沒有能力聘請專職的會計和資訊人員，而由社工人員兼任。非專業的財會人員處理財務會計作業，業務雖然單純，但若沒有可以遵循的範本，沒有可以參考的制度，沒有可以諮詢的對象，工作仍然不容易。

感謝財團法人公益平台文化基金會編著的「中小型NPO會計實務手冊」正好可以補足上述的缺口，提供中小型非營利組織財務會計作業的導引及範本，可以提升組織財務會計作業的水準，方便財務資訊的編制與公開，加強取信資源提供者的能力，對中小型非營利組織是非常重要的協助。

這本會計實務手冊的內容包含會計科目、憑證、帳簿、報表、收入及付款作業程序，會計處理準則及程式，同時提供財務、稅務及會務三個作業的行事曆，讓會計及會務人員可以參考使用，不會遺漏各項預算、決算、稅務申報及各項重要會議應該處理的時限。還有一章是稅務事務之處理。非營利組織並非必然免徵營利事業所得稅，仍須符合一定的條件，其它的稅目如何減免繳納，各類所得如何扣繳申報都有詳細的說明法令規定及繳納期限可以參考。

除了財團法人公益平台文化基金會提供的這本「中小型NPO會計實務手冊」之外，財團法人開拓文教基金會的「科技濃湯」計畫，提供資訊科技廠商軟硬體捐贈者與非營利組織之間的橋樑。中華民國社會事業發展協會提供非營利組織專用的財務會計套裝軟體，免費供非營利組織使用。財團法人資誠教育基金會的「公益組織財務管理能力扶植計畫」提供專人輔導非營利組織財務會計人員如何使用上述各項工具的培訓工作。

台灣是充滿愛心的地方，有相當多組織提供豐富的資源包括資訊軟硬體，專用套用

軟體，專用工具書及專業的輔導人員，來協助非營利組織增強財務、會計及會務的管理能力。期望所有的非營利組織在足備管理能力之後，加入台灣公益團體自律聯盟，公開組織的財務及業務狀況，提高資訊的透明度，增加組織的責信，善盡向資源提供者報告資源募集使用情形及達成效果的義務。

給人快樂自己更快樂，幫人幸福自己更幸福。

財務透明化為優質非營利組織必備

財團法人公益平台文化基金會董事長 嚴長壽

2009年的一場莫拉克颱風，讓我決定成立基金會，希望以一種更有系統、有遠見，能深入發掘問題、改變問題的永續發展計畫，藉由重建與伴護的方式，讓捐款發揮更大的效益與價值。於是，我成立了一個沒有名字的基金會——公益平台，我期盼這是一個大家可以共同使用的平台，一個可深入民間發聲，同時又具備向社會示範的公益機制，連結更多基金會及企業的資源與專長，走在公益的第一線，實地且深入的學習觀察、瞭解問題、解決問題。

四年半以來，隨著平台的步伐踏得越深，我們也發覺許多中小型非營利組織，除了長期在第一線為偏鄉教育、弱勢族群及公眾利益等默默付出之外，也得面對募人、募錢等複雜且棘手的多重問題，更甚者，許多受宥於人力、財力及專業的NPO，更必須像雜貨店一樣赤手空拳、包山包海、辛苦地自食其力、自給自足，其所承受的壓力非所一般。

非營利組織在公民社會上，多從事社會理念的改革與創新、偏鄉照護、公共服務及社會教育推廣等，因而也被賦予實現「社會正義」的重要使命，除了以高度的熱情與強烈的使命感做為整體運轉的驅動力之外，更重要的是，幕後要有足夠的資金挹注來落實理想與抱負。

非營利組織的資金來源大多是向社會大眾、企業募款或政府補助，如何善用這些款項來維持社會服務的品質？如何專業地管理財務？如何維持組織與捐款者之間的責信關係，讓組織能持續不斷的募集資源，發揮募款的實質效益，朝向社會服務目標，實現社會責任。財務管理，可說是所有NPO組織不得不正視的關鍵要素。

為了協助中小型非營利組織建立良好、透明的財務管理系統，公益平台要特別感謝得魚會計師事務所的陳稻松會計師、逢甲大學會計系的王光華教授、資誠聯合會計師事務所的周筱姿會計師、海棠文教基的陳侶漣總幹事、台灣公益團體自律聯盟的陳琬惠秘書長、中華社會福利聯合勸募協會的廖碧珠會計主任、公益責信協會的余孟勳 創辦人，提供諮詢協助這本《中小型NPO會計實務手冊》的完成。希望藉由此書的發行，成為中小型非營利組織的財會工具書，讓實際作業者能有實質的依循，進而提高責信度，成為一個禁得起檢驗的優質非營利組織。

責信與財務、組織管理、使命息息相關

社團法人中華民國夢想之家青年發展協會理事長 廖文華

十九世紀知名的英國首相 Benjamin Disraeli 曾說過「所有的權力都是一種信任，因此我們需要對其運作負起責任。」非營利組織受到社會的信任，接受大眾的捐款、政府的稅務減免，當然需要對運作負責。這是「責信」(accountability) 觀念受到重視的原因。當企業開始強調「公司治理」(corporate governance)，使企業能夠趨利防弊時，非營利組織的「責信」也就越來越重要了。

非營利組織有偉大的使命、強烈的熱忱和亟待解決的社會問題，但這絕不表示我們可以在誠信正直 (integrity) 上降低標準，相反的，人們期待非營利組織有更高的標準。我認為責信第一確保非營利組織的正直、可信；第二，更能幫助非營利組織在營運上的效率 (efficiency)，讓大眾捐助的每一塊錢沒有錯置與浪費；第三，最高的目標是使機構有效能 (effectiveness)，讓我們所捐助的金錢、物資、人力、時間產生最大的功效，最有效的解決社會問題。因此責信不只與財務相關，更與組織的管理、營運，甚至使命息息相關！

當我們在西門町建立夢想之家青年中心時就決定我們要建立責信制度，邀請多位外部顧問常駐，帶來組織變革，使我們的營運管理、財務管理、決策制訂流程能最佳化；參與在誠致教育基金會和公益平台基金會的一系列訓練研習以提升效能。因為我們期待公開透明的文化，吸引更多人一同和我們來關心下一代；卓越的效能，讓我們能影響更多青少年。

陳稻松會計師一直是夢想之家的簽證會計師，他的得魚會計師事務所不只有認真嚴謹的稽核，在平時也提供我們許多寶貴的管理和財務的建議，更積極協助我們建立完善的財務流程。稻松哥有豐富的輔導公益組織的經驗、也熱心公益，他本身也是一個服務協會的創辦人，無論在專業、經驗、使命感、熱忱上，我想他都是國內在非營利組織財務管理與建立責信制度的權威。這會是非營利組織建立責信的經典之作！

非營利組織的經營需要熱情，更要專業

孩子的書屋創辦人 陳俊朗

非營利組織的會計操作，常常考倒這些有熱情但不一定專業的組織。

會計牽涉了誠信，要透明，要精準。

不專業產生的錯誤，沒有理由可說的要背上不誠信的罪名。

許多有理想的組織因此萎縮甚至退出戰局。

稻松兄多年來在NPO會計實務操作與輔導，他的謙遜、負責與專業，大家有目共睹。

孩子書屋的會計實務操作，就是由他輔導才逐漸上了軌道。

稻松兄主筆的中小型NPO會計實務手冊，針對了NPO組織在會計與內控上的正確做法，做詳盡的解說，實用而清晰。值得用心研讀！

推薦序

明確的財會及內控制度 有助於提升非營利組織的財務透明

台灣公益責信協會 理事長暨創辦人 余孟勳

台灣非營利組織財務透明及治理機能長年以來無法有效提升，關鍵即為缺乏明確的財務會計制度及可參考的內部控制設計。本書做為觀念深化、實務培力及對話溝通的起點，可說是跨出重要的一步。身為持續關注公益責信議題的公民，欣見本書付梓並期待更多的討論。

作者序

得魚會計師事務所 所長 陳稻松

三十六計有一計叫「拋磚引玉」，本書的出版除了為拋磚引玉外，希望能增進國人對於非營利組織（NPO）財務管理的重視，並在實務作業上能夠更新突破、做到盡善盡美。本書主要在說明非營利組織的財務管理：應該如何（Why）、要做什麼（What）、如何做（How）、如何檢查（How）四部份。

一、應該如何（Why）：

本書的總說明，提出三合一、五大系統、三大層面、關係人交易等觀念。闡述怎樣才是非營利組織好的財務管理，以及在觀念上的建立。不僅是外在的做法與系統，更重要的是內在的同心與重視。在作業上不僅形式上需要合乎規定，實質上的正確更形重要。

二、要做什麼（What）：

本書透過行事曆的編制，具體列出非營利組織在財務會計、稅務、會務上全年度所要做的事項，幫助非營利組織在作業上不易遺漏。由於財團及社團（社團法人）在作業上的差異，在行事曆的編製上採分別列示。

三、如何做（How）

在財務會計的作業上，本書從第三章開始就會計制度內含會計科目、會計憑證、會計報表、收入作業、付款作業；第四章就稅務事務；第五章就常見的議題如義賣、實物捐贈、公益勸募；第六章就會務的處理；以上各章都做實務的說明並提供相關表單、流程、流程圖。

四、如何檢查（How）

本書在第七章的部份，非營利組織檢核表及其應用列出財務會計、稅務、會務檢核的參考表，使實際作業的人員可自我檢查，也可作為內部及外部稽核的參考。

本書是一本實務的書，也是一本工具書；雖然非營利組織的種類繁多，法令及相關規定時有變動，本書仍努力提出一般性的規範與作法，作為非營利組織實際作業的參考。

由於非營利組織有公共性的特質，在財務管理上必須公開與透明、合法與真實，本書又名**1335財務管理手冊**：

1：意思是一套帳。

3：第一個3是指三合一，包括帳簿、憑證、存摺三合一。

3：第二個3是指三大層面，法律面、形式面、實質面。

5：是指五大系統，作業系統、稽核系統、公開系統、顧問系統、保護系統。

本書提出1335的管理概念，使財務管理更加可信，並避免可能的錯誤。

非營利組織的財務管理是非常重要的後勤支援，有良好的財務管理才能取得信賴、進而動員資源、擴大成效、被社會所肯定，並謀求社會更大的福祉。

非營利組織目前的角色越來越重要，被稱為第三部門，與第一部門（政府部門）、第二部門（營利事業）三足鼎立。

為在實務的應用上更方便，本書的內容涵蓋非營利組織的組織型態財團及社團（社團法人）相關法令及會務運作。

本書是在財團法人公益平台文化基金會的支持下，許多專業人員不辭辛勞，投入許多時間、心血集思廣益而完成，陳一強先生是促成本書完成的關鍵人物。

感謝

社團法人台灣公益團體自律聯盟 陳琬惠秘書長

中華社會福利聯合勸募協會 廖碧珠主任

財團法人海棠文教基金會 陳侶濇總幹事

逢甲大學會計系 王光華教授

台灣公益責信協會 余孟勳發起人

中華育幼機構兒童關懷協會 洪錦芳秘書長、王惠珍小姐

資誠聯合會計師事務所 周筱姿會計師

提供很多的協助使本書可以順利完成

特別要提到的是財團法人公益平台文化基金會 蔡慈懿執行長勞心勞力、運籌帷幄，李惠美會計主任殷勤地校對並提出寶貴的專業意見，黃佩琪小姐協助編輯排版工作，對本書的實用性、閱讀的方便性發揮很大的效果。

也謝謝得魚會計師事務所同工的協助，張榮元會計師一起參與校對與修正，陳曉諭特助提供許多實務上的實例。

再一次的強調，本書係拋磚引玉之作，盼諸多先進仍不吝指正，使非營利組織的財務管理日新又新、不斷地進步與提昇。

前言

本制度又名**1335財務管理手冊**。

1：意思是一套帳，3：第一個3是指三合一，3：第二個3是指三大層面，5：是指五大系統。本制度的目的在幫助中小型非營利組織，做好1335財務管理。

非營利機構最常見的一個疑問是：『機構要如何避免財務會計違法及缺失而造成損害呢？』

由於非營利機構業務活動涉及法令眾多，非營利機構在進行業務活動時，常常無法確知一項活動究竟會牽涉到哪些相關規定，應該要如何進行才是合法、合理且安全。要避免違法及缺失的情況，機構最需要的是建立五個系統：

第一、是完善的作業系統，加上徹底的執行；

第二、是完善的公開系統；

第三、是完善的顧問系統；

第四、是完善的稽核系統；

第五、為保護系統。

本書的目的在對這五大系統提出參考的範本，滿足五大系統的需求，在作業上有疑義時，可在本制度上面尋找參考的解答與進一步諮詢的對象。例如，稽核系統，本書附有檢核表作為稽核時的參考內容。又如，作業系統在稅務工作及財務會計作業上，本書提供相關的作業範本與規定供您參考。

本制度的特色

一、三合一

本制度第一項特色，就是三合一的觀念，財務的處理，必須帳、金融機構存款以及憑證，三個一致性的處理。也就是任何一筆收支，除零用金以外，在金融機構存摺裡都表達出來，並且有足夠的憑證，與帳冊相符。

二、實用性

本制度第二項特色是著重實用性，以行事曆為基礎提出許多相對應的流程、作業辦法、表單及控制點使實際作業者易於參照辦理。又本制度提出內部稽核完整性的參考檢核系統，做定期或不定期的檢核，使財務的處理能更加正確，若有錯誤之處能很快的發現並改正。

三、行事曆

本制度第三項特色是著重行事曆的編制，使實際作業者，能參考行事曆來作業，分別就：財務會計、稅務、會務列出行事曆。

四、控制點

控制點即是達到有效、完善的作業及管理所需要的步驟，作業人員及管理者能藉由控制點的執行達到安全及準確性的目的。

本制度第四項特色是控制點的訂定，就收入支出資產的管理等方面，訂立明確的控制點，使作業能更加完整與完善。

五、流程

本制度第五項特色是流程的訂定，就財務會計、稅務、會務分別訂立相關流程，使實際作業者有所依循。

六、檢核表

本制度第六項特色是就財務會計、稅務、會務訂定參考檢核表，供自我檢查使用。

如何使用本制度

- 一、以行事曆作為實務作業的基礎，尋找出相關的流程、作業辦法、法令、表單、參考資料等。
- 二、本制度係中小型非營利組織一般性的規定，針對於特定性質的非營利組織，可依實際情況做適當的調整。

第一章

總說明

重點提示：

- 三合一
- 五大系統
- 三大層面

第一節 適用對象及範圍

本制度係中小型非營利組織一般性的規定，若屬特定性質的非營利組織，如學校、醫療機構等，需依照其章程及主管機關規定自行作個別性調整。

第二節 非營利組織財務重要概念

一、良好財務管理的重要及條件

(一) 良好財務管理的重要

1. 非營利組織的財務管理，是非營利組織發展的後勤力量。
2. 主管機關及稅務機關都對機構財務管理作業日趨重視。
3. 取得捐款者的信賴。
4. 成為忠心、良善、有見識的管家

(二) 良好財務管理的條件

1. 管理層的重視
2. 有一套完善的作業系統
3. 有忠心又專業的人員

二、分工（角色定位）

做好良好的財務管理，分工是非常重要的，分工包括功能的分工（平行的分工），以及職級的分工（垂直的分工）。

(一) 功能分工

功能分工，就是依照功能，分工來作業，例如會計與出納的分工，各司其職分工合作。

(二) 職級分工

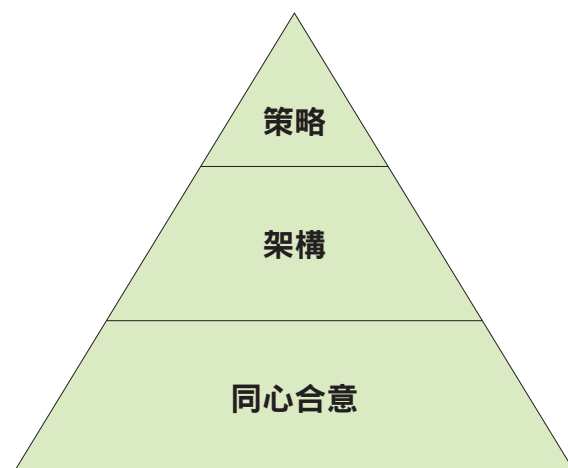
職級分工，就是依照職級分工作業，互不侵權，分層負責，各司其職分工合作。

(三) 選對的人——人員的選擇

對的人，大概有幾項必要的條件：

1. 有使命感
2. 品格好
3. 有能力
4. 穩定

三、同心合意、架構、策略



(一) 同心合意：

機構要有好的財務管理必須機構的全體人員能夠同心合意，合作無間。分工，但是彼此合作，有共同的使命和目標。

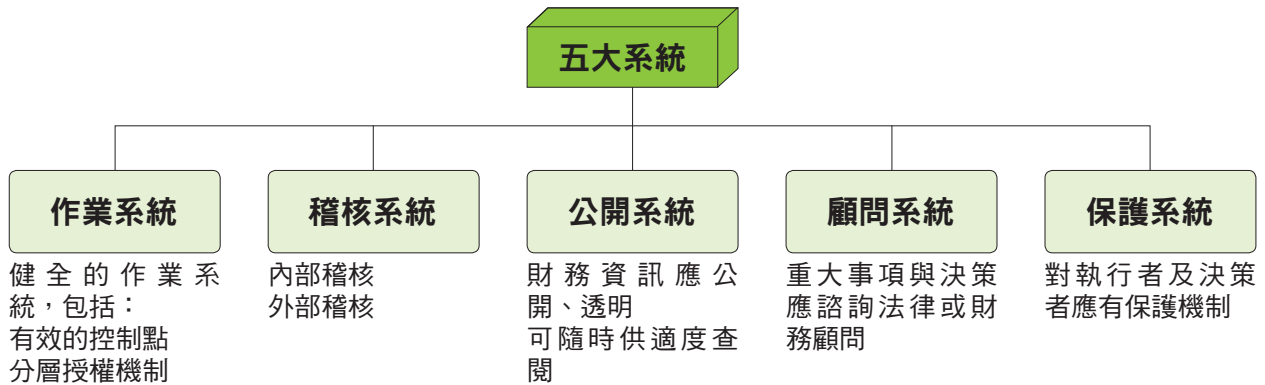
(二) 架構：

必須建立好的架構，使大家能夠有好的發揮與分工。

(三) 策略：

領導層必須有很好的策略，使機構的運作事半功倍，發展順利。

四、五大系統



(一) 作業系統

必須有完整的有效的作業系統，使作業能有效的執行，不會因人而異，而有所差異。有效的作業系統，必須包含有效的控制點及良好的分層授權機制。

(二) 稽核系統

包含內部稽核和外部稽核，使作業完成後透過內部稽核檢查有無錯誤或舞弊。另外又藉著外部稽核做更廣泛的查核，以驗證財務資訊的正確性。

(三) 公開系統

財務資訊應定期公開，並對外公開透明隨時提供外部檢視。

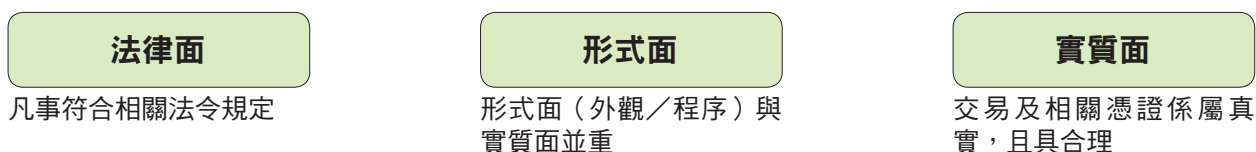
(四) 顧問系統

必須有足夠的顧問系統，使機構有重大事項或是決策，以及平時的處理，遇有疑義時，有諮詢的對象。例如在財務會計方面有專業會計師，在法律事務方面有律師的諮詢。

(五) 保護系統

對於執行者以及決策者有完整的保護機制，即在決策及執行時建立覆核及團隊的功能，使執行者、決策者不因一時的疏忽，產生個人行政或刑事上的責任。

五、三大層面



處理財務及其相關事物，必須時時詢問三個問題：

- （一）是否符合相關律令的規定，有無違法？
- （二）在外觀上，也就是形式面上，是否有足夠的佐證資料？有無足夠的憑證來證明交易事項？
- （三）在實質的交易事項上，已有足夠的憑證，仍需詢問其合理性、必要性，也就是做實質上探究。以判定在實質面上，是否真實與合理？

六、三合一



（一）帳簿、憑證、存摺三合一

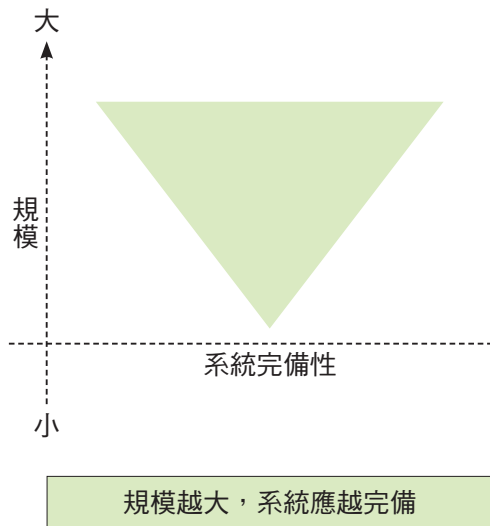
也就是除零用金外，力求帳簿、憑證、存摺三合一。好的財務處理基本上要達到三合一的要求。



（二）流水帳、憑證、存摺三合一

無論財務是自己處理或是委託外部來處理，都必須正確，如果委託外部處理，機構必須提出流水帳、憑證、存摺。並且要求外部財務處理單位，依照前三樣的資料處理帳務，務必達成三合一的要求。

七、倒三角形理論



倒三角理論，只在說明規模與系統的關係，規模越大系統需要更加完備，系統必須要符合規模的要求。

八、關係人交易

- (一) 應留意交易（包括捐款）的對象是否為關係人
- (二) 謹慎處理，留意適法性、必要性、合理性

必須留意交易事項是否為關係人交易？什麼是關係人交易？關係人也就是對機構有影響力的人（例如：董事、理事、執行長、秘書長、負責人、主要捐助人，或其他對非營利組織有重大影響力之內部人員……等）及其配偶、二親等以內之親屬與本機構間進行交易，這就是關係人交易。關係人交易必須避免他人的質疑，關係人從中獲取不當利益，必須從適法性、合理性、必要性進行探討。必須能夠攤在陽光下，並且在法律面、形式面、實質面站的住腳。

第二章

行事曆

重點提示：

- 財務會計參考行事曆
 - 稅務參考行事曆
 - 會務參考行事曆
- 財團法人會務行事曆
社團法人（社團）會務行事曆
- 其他相關行事曆

行事曆主要在於避免逾越處理的時限，並在處理上有所依循，不論在財務會計、稅務、會務的管理上，都訂定處理的時限並有相對應的相關規定、流程、表單及法令。本行事曆依照內政部相關法令及相關稅法、其他相關法令規定訂定。針對於特定性質的非營利組織，需依照章程及主管機關規定自行作個別性的調整。

第一節 財務會計參考行事曆

財務會計的行事曆，主要在於避免逾越財務會計處理的時限。不論在月報表、半年報表、年度報表、捐款收據開立、預算、決算，每一項都訂定完成日期。

財務會計參考行事曆

項目	參考日期	說明
月報表	每月 15 日	每月 15 日完成上月份月報表（含資產負債表、收支餘絀表、及相關的管理報表）
季報表	每年 4 月 15 日、10 月 15 日	4 月 15 日完成第一季、10 月 15 日完成前三季的報表（含資產負債表、收支餘絀表、及相關的管理報表）
半年報表	每年 7 月 15 日	每年 7 月 15 日完成上半年份報表（含資產負債表、收支餘絀表及相關的管理報表）
年度報表	次年 1 月 31 日前	次年 1 月 31 日前完成上年度報表（含資產負債表、收支餘絀表及相關的管理報表）
次年度預算	11 月 30 日	每年 11 月 30 日前，完成次年度預算（含收支預算表及工作計畫）
捐款收據開立	1、現場開立（隨時）	現場隨時開立捐款收據。
	2、定期開立（每週或每月一次）	每週或每月訂定固定時間開立捐款收據。
	3、年度開立（次年 1 月 31 日前）	次年 1 月 31 日前彙整開立上年度的捐款收據。

第二節 稅務參考行事曆

稅務上應行處理的事項，訂定稅務行事曆，避免逾越稅務處理時限。

下列稅務行事曆，需依照目前稅務相關法令規定，使用時需注意稅法規定有無變動，並做適當的調整。

稅務參考行事曆

項目	日期	說明
扣繳憑單申報	1月1日至1月31日	每年1月1日至1月31日向國稅局申報表及各類所得扣繳暨免扣繳憑單 (每年1月遇連續3日以上國定假日者，申報期間延長至2月5日止)
非居住者稅款繳納及申報	10日內(給付當天算起)	非居住者各類所得扣繳稅款，在給付日起算，10日內繳納及申報。 (各類所得扣繳繳款書可自財政部網站列印)
寄送扣繳憑單	2月10日前	每年的2月10日前，寄發上年度的扣繳各類所得扣繳暨免扣繳憑單給所得人。(每年1月遇連續3日以上國定假日者，寄發期間延長至2月15日止)自103年起，所得稅各式憑單符合一定情形者，憑單填發單位如期向國稅局辦理憑單申報後，原則上免寄發憑單給納稅義務人。但納稅義務人要求寄發時，則必須補發。
機關團體所得稅結算申報	5月1日至5月31日	每年5月1日至31日，辦理機關團體所得稅結算申報。
房屋稅繳納	5月1日至5月31日	5月31日前繳納房屋稅。
房屋稅減免申請	減免原因或事實發生之日起 30日內申報	房屋稅減免申請，逾期申報者，自申報日當月份起減免。 (減免申請文件請見各地方稅捐稽徵機構網站。)
汽機車牌照稅繳納	4月1日起至4月30日 10月1日至10月31日	4月30日前繳納汽機車牌照稅 10月31日前繳納汽機車牌照稅
地價稅繳納	11月1日至11月30日	11月30日前繳納地價稅。
地價稅減免申請	每年9月22日前	每年9月22日前地價稅減免申請，逾期申請者，自申請之次年開始適用。 (減免申請文件請見各地方稅捐稽徵機關網站。)
扣繳稅款繳納	次月10日前	次月10日前繳納上月居住者各類所得扣繳稅款。
營業稅繳納及申報	單月15日前	單月15日前，繳納前二個月的營業稅及申請。

項目	日期	說明
印花稅總繳	單月 15 日前	單月 15 日前，繳納前二個月的印花稅總繳及申報。
統一發票購買	雙月 1 日至 5 日	購買次兩月份統一發票，依各地方有不同差異。
一時貿易申報	每月 1 日至 15 日	申報一時貿易資料。
結餘保留計畫申報	應依主管機關規定之期限	年度支出未達年度收入百分之六十，需向主管機關提出結餘保留計畫。
結餘保留計畫變更申請	到期後三個月內	結餘保留計畫申報有須變更之情形者，最遲應於原使用計畫期間屆滿之次日起算三個月內檢附變更後之使用計畫送主管機關查明同意。變更前、後之使用計劃所定結餘款用於創設目的有關活動支出之期間，仍以四年為限。

第三節 會務參考行事曆

會務上應行處理的事項，訂定會務行事曆，避免逾越會務處理時限。

財團法人組織會務參考行事曆

項目	參考期限	說明
年度預算案	應依主管機關規定之期限	經董事會通過後送主管機關備查（包含業務計畫書及經費預算書）。
董事會	每年二次	第一次經董事會通過年度決算案及其他事項，（包含執行業務報告書、經費決算書、財產清冊及基金存款證明文件）及其他事項。 第二次經董事會通過年度預算案及其他事項，（包含業務計畫書及經費預算書）及其他事項。
董事及董事長推選	任期屆滿前一個月	任期屆滿前由原董事會推選新任董事。
年度決算案	應依主管機關規定之期限	經董事會通過後送主管機關備查。
設立許可事項變更	發生後三十日內	應於變更事項發生後三十日內報請主管機關許可。
財產（不動產）處分	處分前	處分前先提出財產處分計畫，經過董事會通過報經主管機關核准。

註：請依據各法人捐助章程及相關法令規定，作適度調整。

社團及社團法人組織會務參考行事曆

項目	參考日期	說明
理監事會	依據組織章程規定次數開會，每年至少二次，建議第一次3月底前，第二次12月底前	理監事會每年二次，第一次建議在3月底前召開，通過上年度決算案，年度決算案由理事會編造後，提請監事審核。（包含：年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表。） 第二次建議在在12月底前，通過次年度預算案（含收支預算表及工作計畫）年度預算案提交理監事會通過後，申報主管機關。
理監事會議報備	召開七日前	將會議種類、時間、地點連同議程，報備主管機關。
會議紀錄報核	召開後三十日內	大會紀錄及理監事會議紀錄（須專案報主管機關核備者）報核。
年度決算案	3月31日前	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。 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。
次年度預算案	12月31日前	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。
會員大會	每年一次	審議、通過年度決、預算案及其他事項。
會員大會報備	召開十五日前	將會議種類、時間、地點連同議程，報備主管機關。
選舉理監事	任期結束前一個月	於任期屆滿前一個月內辦理改選，由會員大會選出理監事，由理事會選出常務理事及理事長、監事會選出常務監事。
會員入會資格審查	會員大會前	於會員大會前召開理事會審查入會會員資格。
設立許可事項變更	發生後三十日內	應於變更事項發生後三十日內報經主管機關核准。
財產（不動產）處分	處分前	處分前先提出財產處分計畫，經理事會及會員大會通過後，報經主管機關核准。

註：上列社團及社團法人會務行事曆，係依據內政部相關法令規定，各機構請依據各自章程及相關適用之法令做適當的調整。

第四節 其他相關行事曆

項目	日期	說明
勞工保險、勞工退休金、全民健康保險之加保提繳	員工到職當日	各投保單位應於其所屬勞工到職、入會、到訓之當日申報加保，其保險效力自投保單位將加保申報表送交本局或郵寄之當日（以原寄郵局郵戳為準）零時起算。
勞工保險、勞工退休金、全民健康保險之退保停繳	員工離職當日	各投保單位應於其所屬勞工離職、退會、結（退）訓之當日辦理退保，其保險效力於投保單位將退保表送交或郵寄之當日24時停止。
健保補充保險費繳納	次月月底前	扣費義務人及投保單位應於給付日之次月底前繳納補充保險費，得寬限15日。 （自寬限期滿之翌日起至完納前1日止，每逾1日加徵應納費額0.1%之滯納金，滯納金總額最高為應納費額15%。）
全民健康保險費繳納	次月月底前	投保單位應於次月底前繳納當月保險費，得寬限15日。 （自寬限期滿之翌日起至完納前1日止，每逾1日加徵應納費額0.1%之滯納金，滯納金總額最高為應納費額15%。）
勞工保險費繳納	次月月底前	每月將寄發上月份的保險費繳款單雇主收到後應於當月底前繳納（例如7月份繳款單應於8月30日前繳納），可寬限15日（即至9月15日）。 （寬限期滿未繳納者加徵滯納金，利息從保險費繳納期限屆滿的隔天開始算到繳納保費的前1天為止，用每年1月1日的郵局1年期定期存款固定利率按日計算。）
勞工退休金（新制）繳納	再次月月底	每月25日以前將寄發上月份的勞工退休金繳款單。雇主收到後應於次月底前繳納，例如7月份繳款單勞保局會於8月25日以前寄發，雇主應於9月30日前繳納。 （自期限屆滿之次日起至完繳前1日止，每逾1日加徵其應提繳金額3%之滯納金至應提繳金額之1倍為止。）

第三章

會計制度

重點提示：

- 會計科目
- 會計憑證
- 會計帳簿
- 會計報表
- 收入作業
- 付款作業

參考資料

附錄一：社會團體財務處理辦法及附件

附錄二：收入及付款作業相關表單

第一節 會計制度總說明

概述會計制度之定義、內容並說明建立會計制度之功能。

一、會計制度之定義

- (一) 會計制度係指非營利組織為處理其會計事務所訂定之一套辦法；根據政府法令規定、配合一般公認會計原則，用有系統有組織之理論與技術，使會計事項之辨認、衡量、記錄、分類、彙總及報告等工作有所依循，以便能夠定期或隨時提供主管機關、非營利組織董事會、支持者與社會大眾等正確之財務資訊，使其明瞭非營利組織之財務狀況與營運活動成果。
- (二) 會計制度之內容包括：簿記組織系統、會計憑證、會計帳簿、會計科目、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程式、會計制度之執行與會計資料之電腦處理等事項。

二、會計制度之功能

- (一) 會計制度中規範簿記組織系統、會計憑證、會計帳簿、會計科目、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程式、會計制度之執行與會計資料之電腦處理等事項，供作日常處理會計事務之依據。
- (二) 會計制度建立後，可提供正確可靠之會計資訊，以保障非營利組織之財產安全，使資產運用、財務之收付等，均有合理之監督，更可增進非營利組織營運活動之效率與效果，並協助非營利組織遵守各項法令及規定。

三、會計資訊之使用者

- (一) 內部使用者：董事會等管理階層、捐助支持者。
- (二) 外部使用者：政府主管機關（主管機關、稅務機關）、一般社會大眾。

四、會計制度訂定之法令依據

- (一) 人民團體法
- (二) 社會團體財務處理辦法

- (三) 內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點
- (四) 衛生福利部審查社會福利業務財團法人設立許可及監督要點
- (五) 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點
- (六) 教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點
- (七) 衛生財團法人設立許可及監督要點
- (八) 臺北市財團法人暫行管理規則
- (九) 公益勸募條例
- (一〇) 公益勸募條例施行細則
- (一一) 公益勸募條例許可辦法
- (一二) 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準
- (一三) 宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點
- (一四) 稅捐稽徵法
- (一五) 各類所得扣繳率標準
- (一六) 所得稅法及施行細則
- (一七) 土地稅法及施行細則
- (一八) 土地稅減免規則
- (一九) 房屋稅條例
- (二〇) 加值型及非加值型營業稅法
- (二一) 印花稅法
- (二二) 遺產及贈與稅法
- (二三) 文化藝術事業減免營業稅及娛樂稅辦法
- (二四) 統一發票使用辦法
- (二五) 娛樂稅法

第二節 會計科目

會計科目分為資產、負債、基金及餘絀（淨資產）、收入、支出等五大類，得視實際需要增減之。

一、會計科目之涵義

會計科目係會計制度之骨架，不僅是會計事項中傳票分錄、記帳與編表之依據，更可經由會計科目表達非營利組織之財務狀況及營運活動成果。

二、會計科目之設置與使用

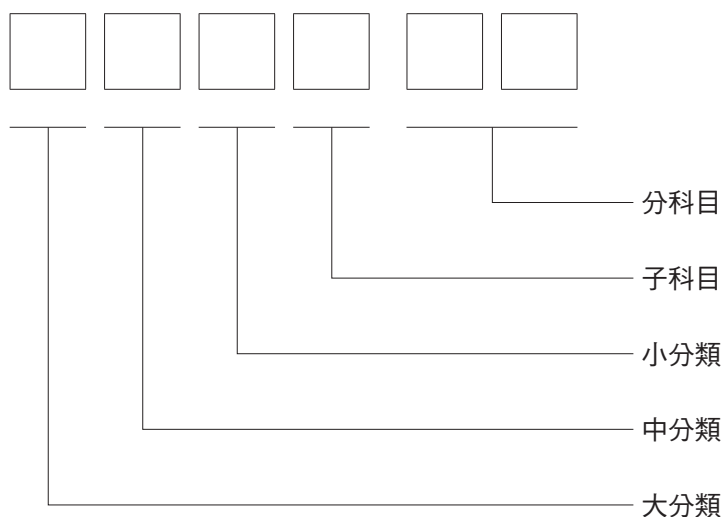
（一）會計科目之設置及使用，將因非營利組織之性質與活動內容不同而有所差異，是故於設置及使用時應考量下列基本原則：

1. 會計科目名稱，應簡單易懂並能適切彰顯科目性質與功能，同時應儘量採用一般公認名稱或政府法令規定者。
2. 會計科目排列順序，依各非營利組織規模大小與營運活動項目繁簡而有所差異，惟一般通則係：
 - （1）資產科目按流動性之大小排列，流動性愈高者，其排序表達將愈前。
 - （2）負債科目係按到期日之遠近排列，到期償還期間愈遠，其排序表達將愈後。
 - （3）基金及餘絀（淨資產）科目則按存續之永久性排列，存續期間愈長，其排序表達將愈前。
 - （4）每一會計科目所表達之性質及內容，應予明確說明。
 - （5）會計科目應配合營運活動內容變動，作定期修訂檢討，以適應非營利組織需求。

（二）會計科目之分類及編碼：

1. 依其涵蓋範圍，可分為大分類、中分類、小分類、子科目及分科目。
2. 依分類予以編號，原則上採四位整數編號法，惟若組織較具規模或交易較為複雜，可採六位整數或八位整數等較多位數編號法。
 - （1）第一碼：代表大分類，包括資產、負債、基金及餘絀（淨資產）、收入、支出。
 - （2）第二碼：代表中分類，如：流動資產、固定資產或流動負債、長期負債等。
 - （3）第三碼：代表小分類，如：現金及銀行存款、應收票據或應付票據、應付費用等。
 - （4）第四碼：代表子科目，如：銀行存款依銀行帳戶分別記載。
 - （5）第五、六碼：代表分科目。

(三) 編號規則



- 1000 資產類（大分類科目）
- 1100 流動資產（中分類科目）
- 1110 現金及銀行存款（小分類科目）
- 1113 活期存款（子科目）
- 1113-01 活期存款－玉山銀行敦南分行（分科目）

三、會計科目說明

以下之會計科目全文引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉（頁172-182）。臺北：資誠教育基金會。

若為社團法人宜再參考內政部頒佈之社會團體財務處理辦法相關規定（參閱附錄一）

(一) 資產^註

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、特種基金及長期投資、固定資產、無形資產及其他資產等。

1. 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務周期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉（頁172-174）。臺北：資誠教育基金會。

(1) 現金及銀行存款

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

(2) 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

(3) 存貨

凡現存備供產銷之商品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。

(4) 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用，如保險費、租金支出或稅捐等屬之。

(5) 其他流動資產

不屬上述分類之一年或一營業週期內耗用之流動資產。

2. 特種基金

凡創立基金、退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及償債基金屬之。

3. 固定資產

凡長期供作業使用（非作為投資或供出售用），且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著耗損者屬之。

(1) 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

(2) 房屋及建築物

凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。

(3) 機器設備

凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。

(4) 交通運輸

凡購置自有交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。

(5) 辦公設備

凡購置自有辦公設備成本屬之。

(6) 雜項設備

不屬於上列之各項設備。

(7) 固定資產累計折舊

凡提列固定資產之累計折舊屬之（土地除外）。

4. 其他資產

(1) 存出保證金

凡存出作保證用之現金，如承租各項固定資產須先支付的押租金等皆屬之。

(2) 遞延費用

凡不於支出時認列為費用，於日後使用期間攤銷者且無法歸屬於上述資產者屬之。

(二) 負債^註

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

1. 流動負債

凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）須以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

(1) 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。

(2) 應付款項

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項者屬之。

(3) 應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。

(4) 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。

(5) 其他應付款項

凡不屬於上述各項之其他應付款屬之。

(6) 預收款項

凡預收貨款、預收收入等屬之。

(7) 其他流動負債

凡不屬於上述各項之流動負債屬之。

2. 其他負債

凡存入保證金、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳款項等屬之。

(1) 其他負債

凡不屬於以上之負債等屬之。

(2) 遞延收入

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉(頁 174-175)。臺北：資誠教育基金會。

凡遞延各項收入等屬之。

(三) 基金暨餘絀^註

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

1. 基金

包含創立時接受捐贈的資產及日後接受捐贈人指定做為基金的各项捐贈。

(1) 創立基金

創立時接受之各項捐贈。

(2) 捐贈基金

成立後接受捐贈人指定為基金之各項捐贈。

(3) 其他基金

不屬上述類別之基金。

2. 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

(1) 捐贈公積

凡因受贈除現金及約當現金以外之資產而獲得之資本性收益皆屬之。

(2) 資產改良公積

凡由餘絀中撥充固定資產改良擴充用途之公積皆屬之。

(3) 其他公積

凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。

3. 累積餘絀

(1) 指撥累積餘絀

凡自贖餘中，循預算程序提撥供指定用途之餘絀屬之。

(2) 未指撥累積餘絀

凡自贖餘中，未經指定用途之餘絀屬之。

(四) 收入^註

凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

1. 業務收入

(1) 捐補助收入

接受各方之捐贈收入。

(2) 入會費收入（人民團體及社團法人適用）

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉(頁175-177)。臺北：資誠教育基金會。

- 會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。
- (3) 常年會費收入（人民團體及社團法人適用）
會員依章程規定繳納之常年會費。
 - (4) 委辦計畫服務收入
接受政府或民間各單位委託代辦業務收入。
 - (5) 銷售貨物或勞務之收入
凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學或出租資產及權利等所獲得之收入皆屬之。
 - (6) 作業組織收入
非營利組織其附屬組織所產生的收入。
 - (7) 其他業務收入
凡不屬上述收入者則劃分為其他收入。
2. 業務外收入
- 凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
- (1) 利息收入
凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
 - (2) 投資收入
凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之賸餘及處分投資之賸餘等屬之。
 - (3) 存貨盤盈
實際盤點之存貨數大於帳列數部分。
 - (4) 兌換盈益
凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
 - (5) 其他業務外收入
凡非屬以上其他業務外收入屬之。

（五）支出^註

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務支出及業務外支出。

1. 業務支出
- 凡本期因正常業務所發生的一切必要成本與費用屬之。
- (1) 公益支出
投入公益或獎助學生獎學金之各項費用屬之。
 - (2) 行政管理費用

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉(頁 177-179)。臺北：資誠教育基金會。

- 凡各項行政及管理費用屬之。
- (3) 義賣支出
凡與義賣相關之成本皆屬之。
 - (4) 委辦計畫服務支出
接受政府或民間委辦各項計畫所產生之費用。
 - (5) 銷售成本
凡銷售貨物之直接及間接生產成本費用等屬之。
 - (6) 作業組織支出
非營利組織其附屬作業組織所產生的支出。
 - (7) 提撥準備基金
依規定提撥之準備基金。每年提列數額為收入總額20%以下，發生虧損時得不提列。
2. 業務外支出
- (1) 利息支出
凡舉借各種債務所產生之利息屬之。
 - (2) 投資損失
凡投資評價所認列之短絀及處分投資之短絀等屬之。
 - (3) 存貨盤損
實際盤點之存貨數小於帳列數部分。
 - (4) 兌換損失
凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
 - (5) 其他業務外支出
凡非正常業務之其他費用屬之。

(六) 特殊科目——有長短期投資者適用^註

對於編制及交易皆屬單純的非營利組織而言，上述介紹之一般常見科目，應已足夠日常帳務處理之運用。至於編制及交易較為複雜的非營利組織（如有投資交易者），則可參考以下特殊會計科目之說明。

1. 公平價值變動列入餘絀之金融資產
係指投資有公開市價之有價證券，欲賺取價差且於短期之內有出售之意圖者。
2. 持有至到期日金融資產—流動或非流動
有意圖且有能力持有至到期日之有價證券。
3. 備供出售金融資產—流動或非流動

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉(頁179-180)。臺北：資誠教育基金會。

非上述1或2之有價證券。

4. 以成本衡量之金融資產

有價證券無法活絡市場或無公開市價，以成本列計者。

5. 採權益法之長期股權投資

凡持有公司股份20%以上者，以投資應按權益法處理。在權益法下，該投資的增減係數按被投資公司股東權益變動而變動，故稱權益法。

6. 採成本法之長期股權投資

凡持有下列股票且未具重大影響力（即持股未達20%者），非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。

（1）未於證券交易所上市或未於櫃買中心櫃檯買賣之股票。

（2）興櫃股票。

採成本法之長期股權投資，其投資餘額係按成本列計，不受收股利等因素而有所增減。

7. 未實現金融資產評價損益

凡備供出售金融資產按公平價值衡量與原投入成本間產生之未實現持有餘絀屬之。

（七）其他特殊科目^註

1. 長期應收款

凡收現期限在一年或一業務周期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。

2. 無形資產

凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

（1）專利權

凡支付價金購買或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之

（2）特許權

凡特許經營某些行業，使用某種方法、技術、名稱、或在特定地區經營事業成本屬之，並按特許期間攤銷。

（3）電腦軟體支出

凡購入供使用之電腦軟體成本屬之，並按購入成本於使用期間攤銷。

（4）其他無形資產

不屬於以上無形資產者屬之。

3. 長期負債

凡到期日在一年或一業務周期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

註：引用自張明輝、周筱姿 (2013)。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。〈第三章 理想的實踐I—善用非營利組織的財務管理〉（頁180-182）。臺北：資誠教育基金會。

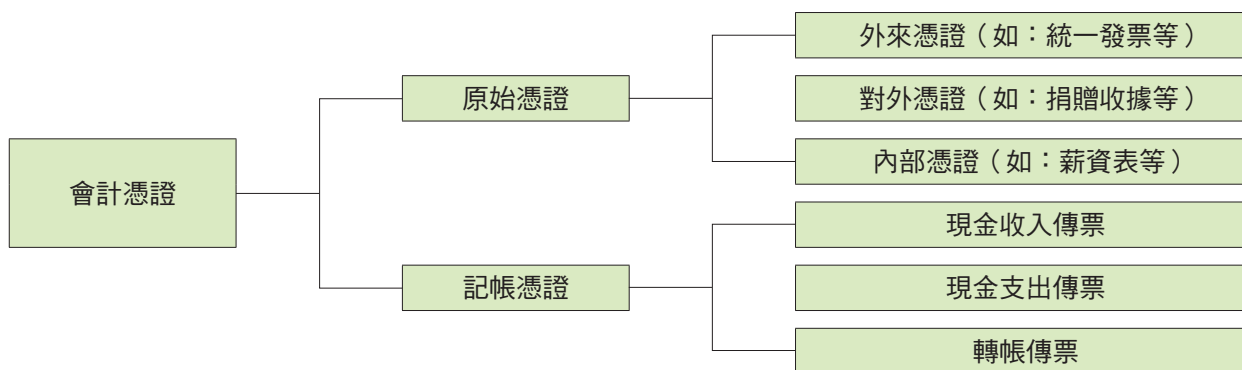
第三節 會計憑證

會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二種，非營利組織應根據原始憑證，編製記帳憑證，並根據記帳憑證，登入帳簿。

一、會計憑證之涵義

(一) 會計憑證係指非營利組織在處理日常會計交易事項過程中，所產生之各種文件，其主要功能係證明會計交易事項之經過、表明處理會計交易事項人員之責任。因此非營利組織對會計交易事項之發生，均應取得或給予足以證明會計交易事項發生之會計憑證，以作為帳簿記錄及事後驗證之依據。

(二) 會計憑證依其性質，區分為原始憑證及記帳憑證：



(三) 會計憑證應根據真實交易事項編製之。

二、原始憑證之種類、格式及覆核

(一) 原始憑證：係指為證明會計交易事項發生之經過，並作為編製記帳憑證依據之各種憑證單據。

(二) 原始憑證之種類：

1. 外來憑證：自非營利組織本身以外之事業或機構所取得者。如：統一發票、免用統一發票收據或水、電費之繳款收據等。
2. 對外憑證：係非營利組織給予本身以外之事業或機構者。如：捐款收據、因銷售貨物或勞務所開立之統一發票等。對外憑證應留存副本或存根，以利查詢。

3. 內部憑證：由非營利組織本身自行製存者。如：薪資清冊、支出證明單或出差旅費報告單等。

(三) 原始憑證之格式：

1. 原始憑證並無一定規範格式，除法令另有規定者外（如：統一發票之格式係經財政部規定），非營利組織得依本身實際需求自行設計使用。
2. 外來憑證及對外憑證應明確記載憑證名稱、日期、交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易內容及金額等事項，或經承辦之開具人員簽名、蓋章。
3. 內部憑證由非營利組織根據交易事實及金額，自行製表留存。

(四) 原始憑證之基本覆核原則：（控制點）

1. 原始憑證上應具備之交易金額、日期及品名、項目等是否已清楚載明。
2. 交易雙方之名稱是否均已清楚載明。
3. 應由經手人、製表人或審核主管等簽名蓋章者，是否已完備。
4. 原始憑證之內容若經塗改，應瞭解原因並是否業經負責人員於塗改處簽名蓋章。

(1) 支出憑證之審核：

A. 向營利事業購進貨物或支付費用，於支付款項前應取得「統一發票」或「免用統一發票收據」等外部原始憑證。該憑證應記明下列事項：

- a. 買受人名稱、位址及統一編號。
- b. 貨品品名或勞務性質。
- c. 交易日期及交易單價或總金額。
- d. 蓋公司之統一發票章或免用統一發票章之戳記。

B. 對個人支付費用，應取得「領款簽收單」等外部原始憑證。該憑證應記明下列事項：

- a. 受款人之姓名、戶籍地址、國民身份證統一編號，必要時應檢附身份證影本（供通報個人所得用）供備查。
- b. 支付款項事由。
- c. 支付日期、金額。
- d. 領款人簽收記錄。

若有需辦理所得稅扣繳者，於支付款項前應確認業已先行代扣所得稅款。

C. 應具備原始憑證而事實上無外部原始憑證，或無法取據之會計事項，應由經手人填具「支出證明單」，具以報銷。如：至傳統市場購入各項蔬果等供愛宴之用而無法取據發票或收據時。

D. 員工出差旅費應填具「出差旅費報告單」並檢具相關單據報銷。

(2) 收入憑證之審核：

A. 凡銷售貨物、提供勞務或固定資產之出租，應以經書面規定或租約約定之收費標準為審核之依據。

B. 機構所開立之統一發票，應記明下列事項：

a. 買受人名稱、位址及統一編號。

b. 貨品品名或勞務性質。

c. 交易日期及交易單價或總金額。

d. 蓋統一發票章。

C. 機構所開立之捐款收據，應記明下列事項：

a. 機構之名稱、地址、統一編號、法人登記證書字號。

b. 機構之法人用印、負責人及經手人之用印。

c. 收據之號碼。

d. 捐贈者名稱、捐贈日期及金額。

(五) 下列單據非屬稅法規定之憑證：

1. 估價單

2. 通知單

3. 出(送)貨單

4. 報價單

5. 空白紙隨意註明

6. 應取得統一發票或收據，但以支出證明單代替。

三、記帳憑證之種類、格式、編製及覆核

(一) 記帳憑證：係指為證明處理會計交易事項人員責任，且供作為記帳依據之憑證。記帳憑證於實務上係統稱為「傳票」，各種傳票得以顏色予以區別。

(二) 記帳憑證之種類：

1. 現金收入傳票：

凡會計交易事項產生現金收入者，應編製現金收入傳票。(如：收到現金捐款等)

2. 現金支出傳票：

凡會計交易事項產生現金支出者，應編製現金支出傳票。(如：以現金支付水、電費)

等)

3. 轉帳傳票：

凡與現金收付無關或混合部分現金收付之會計交易事項，應編製轉帳傳票。(如：開立支票支付薪資等)

(三) 記帳憑證之格式：

1. 現金收入傳票

2. 現金支出傳票

3. 轉帳傳票

記帳憑證之格式應包括：非營利組織名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、科目名稱、摘要及金額，並經製表、出納、會計主管、董事長等相關人員簽名或蓋章。

(四) 記帳憑證之編製：

1. 每筆會計交易事項，均應依其交易性質編製傳票。若係部分現金收付之混合會計交易事項得編製轉帳傳票。
2. 會計交易事項若無法以一張傳票記載完畢，得以另張傳票續接之。
3. 會計人員應依交易性質，選擇合宜之會計科目予以填製，並於「摘要欄」處將會計交易事項內容作簡單扼要說明。
4. 傳票日期及號碼應詳加填列，傳票總號按交易發生之先後順序編列，按月為一週期；分號係按各種傳票類別各自依序編號，以日為週期。總號應確時填製，分號得斟酌採用。
5. 原始憑證應附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管，若係另案專卷保管者應加註索引。
6. 會計人員應將傳票順序編號後收存。
7. 傳票若於登錄帳簿後，始發現錯誤，應另製作更正傳票，不可更改原錯誤傳票。
8. 以新台幣「元」為記帳單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入傳票。
9. 外幣交易事項按交易日之即期匯率換算成新台幣記入傳票。

(五) 記帳憑證之基本覆核原則：(控制點)

1. 檢附之原始憑證是否齊全且正確。
2. 原始憑證金額是否與傳票所載金額相符。
3. 所用之會計科目及摘要說明等是否適當。
4. 傳票是否經製表者簽名或蓋章，若有科目、金額等更正情形，是否由原編製者於更正處簽名或蓋章。

四、會計憑證之保存

- (一) 傳票應按日或月彙訂成冊，並製作封面，封面上應詳註冊號、起迄日期等索引資料。裝冊之傳票應妥善保存。
- (二) 為證明權利義務存在之憑證（如：存出、入保證金收據等），或需永久保存者（如：不動產買賣契約等），或係另行裝訂保管較便利者（如：薪資清冊等），其相關原始憑證得另行裝訂保管，惟需互編索引以便查詢。
- (三) 各項會計憑證，除應永久保存或係因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程式辦理終了後，至少保存五年，保管期間屆滿，應經董事長核准後，方得予銷毀。

第四節 會計帳簿

會計帳簿分為序時帳簿與分類帳簿二種，非營利組織基本應設置之帳簿為：日記簿及總分類帳。

一、會計帳簿之設置及使用

- (一) 帳簿是保存交易記錄之工具，非營利組織可透過帳簿將每天發生之會計交易事項分類記錄，並於適當時間編製會計報表，提供各相關需求者使用。
- (二) 會計帳簿記帳單位：非營利組織應以國幣為記帳本位，以新台幣「元」為單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入會計憑證及帳簿。
- (三) 非營利組織設置之帳簿，均應按其頁數順序使用，不得撕毀。同一會計年度內應連續記載，除已使用完畢外，不應更換新帳簿。
- (四) 總分類帳簿之各帳戶目錄應設置索引目錄，更換帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋「空白作廢」字樣或截角作廢。
- (五) 記帳錯誤，應於原錯誤上劃紅線二道，將更正之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，以明責任。
- (六) 會計事項如利用電子計算機處理或採機器記帳，其帳簿得改以電子計算機產出或經機器列印之帳簿代替人工帳簿。

二、會計帳簿之種類及格式

(一) 會計帳簿可分為序時帳簿及分類帳簿；而非營利組織基本需設置之帳簿為：序時帳簿中之日記簿及分類帳簿中之總分類帳。

1. 序時帳簿：係以會計交易事項發生之次序為主作成記錄之帳簿。可分為二種：

(1) 普通序時帳簿：

指對於一切會計交易事項按交易發生之次序，設立序時登載記錄之帳簿，如：日記簿。

(2) 特種序時帳簿，可視需要而設置：

指對於特種會計交易事項按交易發生之次序，設立序時登載記錄之帳簿，如：現金簿，係僅對現金收支之交易事項依序登載。

2. 分類帳簿：係以會計交易事項歸屬之會計科目為記錄主體之帳簿。可分為二種：

(1) 總分類帳：

指按各會計交易事項歸屬之會計科目，設立之分類記錄帳簿。

(2) 明細分類帳，可視需要而設置：

係按會計交易事項歸屬之會計科目，再就其性質別或事務人名別，作分戶明細記錄之帳簿。其為總分類帳之補助帳，需受總分類帳各相關科目帳戶之控制。

(二) 會計帳簿之格式：

1. 日記簿。
2. 現金簿。
3. 總分類帳。
4. 明細分類帳。

三、會計帳簿之保存

各項會計帳簿除因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程式辦理終了後，至少保存十年，保管期間屆滿，應經董事長（理事長）核准後，方得予銷毀。

第五節 會計報表

會計報表包括資產負債表、收支餘絀表、現金流量表等主要報表及各科目明細表或各管理性報表等。會計報表應予必要之註釋，並視為各該報表之一部分。非營利組織基本應編製之會計報表為：資產負債表及收支餘絀表。

一、會計報表之涵義

- (一) 會計報表係會計工作之最終成品，為非營利組織表達其財務狀況、營運成果及現金流量等事項之工具。
- (二) 允當表達之會計報表，不僅可作為過去營運活動得失之檢討依據，更可提供董事會作為未來營運方針或活動推廣之參考。

二、會計報表之種類及格式

(一) 非營利組織之會計報表，可區分為：

1. 主要報表：

- (1) 資產負債表（平衡表）。（基本應編製之報表）
- (2) 收支餘絀表。（基本應編製之報表）
- (3) 基金及餘絀變動表。
- (4) 現金流量表。

2. 附屬報表：各分類科目之科目明細表。

3. 管理報表：

- (1) 管理用日（週）報表，如：捐款收入統計表。
- (2) 管理用月報表，如：庫存現金或銀行存款月報表、財產目錄等。

(二) 主要會計報表之格式：

- 1. 資產負債表。
- 2. 收支餘絀表。
- 3. 基金及餘絀變動表。

三、會計報表之編製

(一) 機關團體應依會計年度，根據總分類帳各科目經過調整後之餘額編製年度會計報

表，將屬於該年度之會計交易事項全部列入。定期之報表得就截止該月底辦理完畢而已入帳之會計交易事項予以編製。

- (二) 會計報表所表現之數字，應與帳簿所記載之金額相符，以允當表達財務狀況及營運活動成果。
- (三) 會計報表之內容應保持一致性，以利前後期比較。
- (四) 會計報表應依會計年度予以編製，並得定期或不定期編製各項會計報表，供董事會參考使用。
- (五) 會計報表得依實際需求作必要之註釋，便於閱讀及瞭解，並視為會計報表之一部份。
- (六) 會計人員於編製會計報表時，對於現金、銀行存款等各項實體，應隨時盤點並與帳載記錄相互核對。實體之核對與盤點事項，每年至少應辦理一次。
- (七) 各項會計報表均應留存底稿備查。
- (八) 編製之會計報表，應由董事長、會計主管及製表人等三位簽名或蓋章，以示負責。
(原則上董事長及會計主管一定要簽名或蓋章，其餘人員可隨組織之職級或架構作調整刪增)

四、完成會計報表後之覆核（控制點）

會計報表之主要品質特性為可靠性，具有可靠性之資訊已合理避免錯誤及偏差，並能忠實表達其所表達之情況。可靠性之構成要素有三項：忠實表達、可驗證性及中立性。為使會計報表具可靠性，茲列出收支餘絀表及資產負債表之自我覆核要點：

(一) 收支餘絀表之自我覆核要點

- 1. 報表數字合計是否計算正確。
- 2. 報表數字是否平衡。(收入 = 支出 + 本期餘絀)
- 3. 製表日期是否為特定期間 (XXX年XX月XX日至XXX年XX月XX日)
- 4. 支出科目是否單項金額超過總支出金額百分之二十以上，若有，則應說明其性質及原因。
- 5. 本期餘絀若超過當年收入 40%，應說明結餘之使用計畫或轉列何種用途。
- 6. 兩年度各科目金額增減幅度達 20% 且金額達一百萬元以上者 (係參考數據，視各法人之資產及營運規模自行調整。)，應附註說明其性質及變動原因。

(二) 資產負債表之自我覆核要點

1. 報表數字合計是否計算正確。
2. 報表數字是否平衡。(資產總額=負債總額+基金及餘絀(淨資產)總額)
3. 製表日期是否為特定日期(XXX年XX月XX日)。
4. 收支餘絀表之本期餘絀是否與資產負債表之本期餘絀相符。
5. 資產負債表之科目表達是否依會計準則分列。
6. 有土地或建物等不動產，則資產科目是否清楚列示土地及房屋等固定資產科目。
7. 當年累積餘絀是否等於上年餘絀數總額(上年累積餘絀-提撥基金+前期餘絀調整+上年本期餘絀)。
8. 固定資產如資本化提列折舊，則收支餘絀表是否有帳列「折舊支出」，且每年是否一致性提列折舊。

第六節 收入作業

收入係指非營利組織於當期因營運活動所取得之收入，含現金捐款收入、補助收入、會費收入、銷售貨物或勞務收入、義賣收入、租金收入…等。

現金捐款收入的捐款方式有：一般性的現金捐款(現金、郵政劃撥、金融機構匯款等)、募款箱捐款、信用卡捐款等。其參考流程、表單、流程圖說明如下：

一、一般性現金捐款作業參考流程

1 主旨

為使現金捐贈處理符合相關法令規定，並健全內部控制，特訂定本辦法。

2 範圍

自然人、法人之現金捐贈，含新台幣或外幣等。

3 作業說明

3.1 原則上，現金捐贈均透過金融機構帳戶，盡量避免直接收受現金。

3.1.1 郵政劃撥捐款專戶，主要為小額捐款，非特定人之捐贈。專責人員於每週一核對郵局寄來之劃撥專戶對帳單及網銀資料是否無遺漏，並依郵局通知單內容序時開立捐款收據。

3.1.2 活存帳戶，主要為大額捐款，捐款人事先會主動通知。會計上網或刷摺，如有前述通知之捐款匯入；發確認信給捐款人，同時知會專責人員開立捐款收

據。

3.1.3 如有直接收受現金之捐款，應送出納點交並存入活存帳戶，同時知會專責人員開立捐款收據。

3.2 開立捐款收據

3.2.1 收據之各欄位需詳實填寫，如捐款人、金額、日期等。

3.2.2 現金捐贈收據（一式二份）檢附相關憑證，送主辦會計審核無誤後，於收據用印。

3.2.3 用印後之收據，副本存根聯存檔，以備國稅局或相關單位查核。

3.2.4 若因捐款人要求更正收據內容，需先請捐款人寄回原開立收據正本後；在原收據註明作廢，並與原收據號碼副本存根聯訂在一起。之後重新開立收據寄出。

3.2.5 捐款收據遺失，原則上以影印存根聯並加蓋「與正本相符」字樣方式處理，若確實需要重新開立收據，則須於補開立之收據上註明原先開立之收據號碼，並標示「補開」及「請勿重覆扣抵所得稅」等字樣。

3.2.6 如捐款收據遺失或更名等因素，捐款人要求補開立收據時，需瞭解補開立原因，並應先經權責主管核准；同時應避免重複開立。

3.3 製作謝函、捐款人資料維護檔及收據掛號寄出

3.3.1 專責人員製作感謝函，並依內部規定，分別呈董事長或執行長於謝函上簽名。

3.3.2 專責人員將捐款人之明細資料，登入捐款人資料維護檔，以利捐款人資料維護。

3.3.3 收據併同感謝函一律以掛號寄出。

3.4 管理報表

3.4.1 每月5號以前，由專責人員編製捐款收入月報表及捐款收據控制表送會計主管。

3.4.2 捐款收入月報表包括匯入帳戶、匯入日期、收據號碼、捐款人、捐款金額，相關手續費等。

3.4.3 捐款收據控制表按收據序號編製，自當年度第一筆至本月止最近一筆，如有作廢亦需在報表上註明；若屬作廢重開要在原收據號碼及重開立收據號碼交叉註明。

3.5 會計稽核

- 3.5.1 每月10號以前，主辦會計核對郵政劃撥捐款專戶對帳單、銀行帳戶收入明細與捐款收入月報表內容是否相符。如有不合立即通知更正。
- 3.5.2 捐款收據控制表與收據存根互相勾稽，收據是否連續開立、作廢是否正副本訂在一起等。捐款收據控制表中當年度第一筆至本月止最近一筆之合計數與每月捐款收入月報表累計合計數金額應相符。
- 3.5.3 年度結算會計應追蹤法人捐贈人是否通報捐贈支出並寄發免扣繳憑單。另核對其通報金額與帳列現金捐贈數是否相符；如有不合立即通知更正。若次年二月底仍未收到應主動聯絡捐贈法人之會計。

3.6 登帳

專責人員將當月捐款收據影本及郵政劃撥捐款專戶對帳單影本、活存帳戶影本等經會計審核無誤後登帳。

4 表單

捐款收據

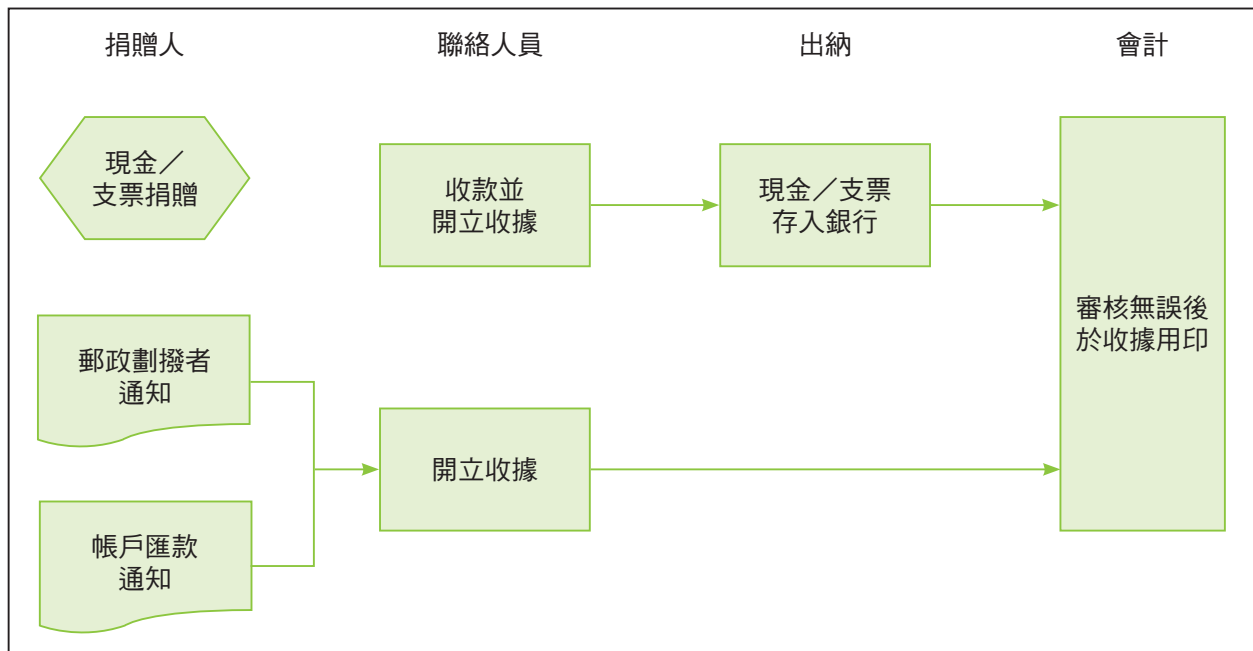
捐款收入月報表

5 捐款收據開立注意事項（控制點）

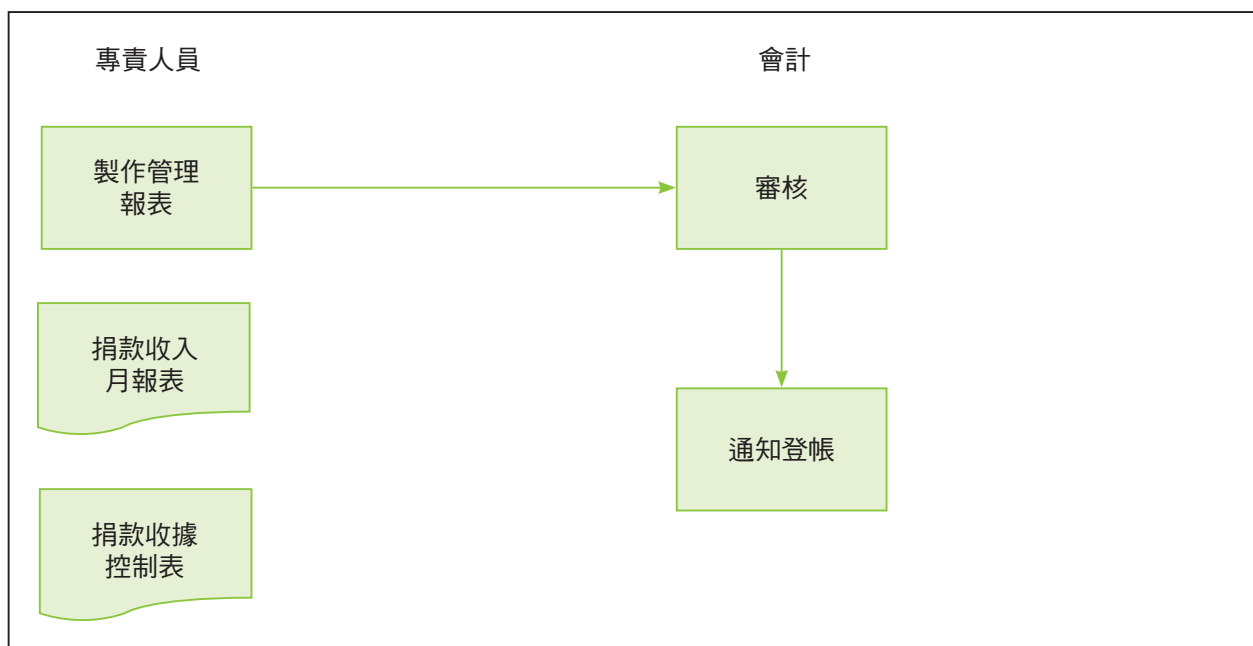
- (1) 如捐款收據遺失或更名等因素，捐款人要求補開立收據時，承辦單位應先經單位主管核准後，方得補開立。
- (2) 捐款收據遺失，原則上以影印存根聯並加蓋「與正本相符」字樣方式處理，若確實需要重新開立收據，則須於補開立之收據上註明原先開立之收據號碼，並標示「補開」及「請勿重覆扣抵所得稅」等字樣。
- (3) 若因捐款人要求更正收據內容，需先請捐款人寄回原開立收據正本後；在原收據註明作廢，並與原收據號碼副本存根聯訂在一起。之後重新開立收據寄出。
- (4) 所有捐款收入均應全數開立收據，按月將收據總金額與帳列捐款收入總額勾稽核對。
- (5) 補開立收據需瞭解補開立原因並確實避免重複開立。

6 流程圖

■ 開立捐款收據流程



■ 管理報表及會計稽核流程



7 範例

甲機構於103年1月經銀行及郵政劃撥收到現金捐贈數筆，共2,041,752元。在收到郵政對帳單後，專責人員逐筆開立「捐款收據」並製作「捐款收入月報表」。

■ 捐款收據：

捐款收據

收據編號： 1030107001

收執聯

日期： 103/01/07

捐贈者	陳 ○ ○		
統一編號	F123456789	聯絡電話	02-2234-5678
聯絡地址	台北市中正路		
金額	新台幣 參仟陸佰元整		
捐款用途	○ ○ ○ 活動捐款		
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○ 會計：○○○ 經手人：○○○

捐款收據

收據編號： 1030107001

存根聯

日期： 103/01/07

捐贈者	陳 ○ ○		
統一編號	F123456789	聯絡電話	02-2234-5678
聯絡地址	台北市中正路		
金額	新台幣 參仟陸佰元整		
捐款用途	○ ○ ○ 活動捐款		
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○ 會計：○○○ 經手人：○○○

備註：

- 財團法人負責人為董事長、最高行政主管一般為執行長
社團法人負責人為理事長、最高行政主管一般為秘書長／總幹事
- 捐款收據統一編號、聯絡電話及地址可省略

■ 捐款收入月報表：

來源	收據日期	匯入日期	收據編號	捐贈者	捐贈金額
OO銀行	103/01/07	103/01/07	001	陳OO	3,600
			002	作廢	
	103/01/08	103/01/08	003	A公司	60,000
	103/01/15	103/01/15	004	黃OO	25,200
	103/01/16	103/01/16	005	劉OO	7,546
	103/01/17	103/01/17	006	B公司	300,000
	103/01/24	103/01/24	007	C公司	1,000,000
			008	作廢	
	103/01/28	103/01/28	009	D公司	200,000
			010	作廢	
	103/01/24	103/01/24	017	E公司	300,000
	103/01/27	103/01/27	018	洪OO	2,906
	小計				\$1,899,252

來源	收據日期	匯入日期	收據編號	捐贈者	捐贈金額
郵局	103/01/15	103/01/15	011	焦OO	\$20,000
	103/01/17	103/01/17	012	F公司	\$100,000
	103/01/17	103/01/17	013	蘇OO	\$2,000
	103/01/21	103/01/21	014	呂OO	\$500
	103/01/29	103/01/29	015	李OO	\$20,000
			016	作廢	
	小計				\$142,500

審核：OOO 製表：OOO

二、募款箱捐款作業參考流程

1. 主旨

為使募款箱現金捐贈有適當的控管程序，特訂定本辦法。

2. 範圍

以募款箱街頭募款或定點募款等所收受之現金捐贈。

3. 作業說明

3.1 指定專責人員將募款箱上鎖並貼封條。

3.2 活動結束後，應立即清點募款箱中之捐款。

3.3 執行清點捐款時，應至少兩人以上共同開啟募款箱封條，並共同清點。

3.4 清點完畢後，填具「募款箱捐款統計表」、「募款箱捐款明細表」、並經清點人分別簽章，以示負責。

3.5 清點人將現款（支票）及「募款箱捐款統計表」、「募款箱捐款明細表」繳交出納，經共同會點會簽後，由出納將銀錢款項存入銀行。

3.6 出納將款項存入銀行後連同存款單及「募款箱捐款統計表」、「募款箱捐款明細表」轉交會計入帳。

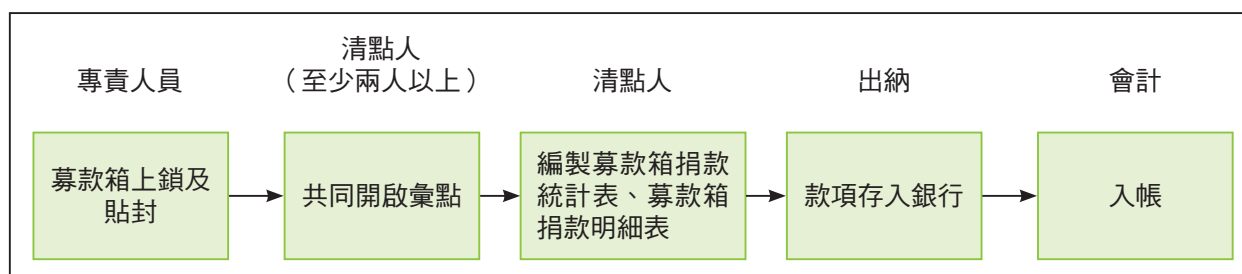
3.7 請給各募款箱一個「代碼」，以代碼來彙總或查詢，且以代碼作公告徵信，不揭示捐款人姓名。

4. 表單

募款箱捐款統計表

募款箱捐款明細表

5. 流程圖



6. 範例

甲機構於103年2月15點收各放置點的募款箱金額，共計17,500元。

■ 募款箱捐款統計表

募款箱捐款統計表

103年2月15日

募款箱代碼：001

收入項目	弱勢兒童課輔	收入地點	忠孝復興捷運站
收入期間	103.2.15		
面額	張數	金額	
\$1,000	2	2,000	
\$500	6	3,000	
\$100	100	10,000	
\$50	50	2,500	
\$10		0	
\$5		0	
\$1		0	
小計		17,500	
支票		0	
外幣		0	

出納：〇〇〇 清點人(1)：〇〇〇 清點人(2)：〇〇〇

■ 募款箱捐款明細表

募款箱捐款明細表

日期：103年2月15日

募款箱代碼	金額	捐款方式請打V	
		現金	支票
001	17,500		
002	20,000		
003	7,000		
004	5,500		
總計	50,000		

出納：〇〇〇 承辦單位：〇〇〇 經手人：〇〇〇

三、信用卡捐款作業參考流程

1. 主旨

為使信用卡捐贈收入有適當之控管程序，特訂定本辦法。

2. 範圍

凡透過信用卡進行捐款，包括單次授權或定期授權之捐款者。

3. 作業說明

3.1 請捐款者填具「信用卡捐款授權書」，清楚載明：

3.1.1 姓名、地址、身份證字號及聯絡電話等。

3.1.2 捐助項目及金額、捐助期間及方式（單次、月捐、季捐等）、收據開立方式（單次、按月或按年度）等。

3.1.3 信用卡資料（卡號、發卡銀行、卡別、有效期限等）。

3.1.4 每月預計扣款日及諮詢電話等。

3.2 授權書經信用卡中心及發卡銀行等審核授權人資料無誤後，即依照約定扣款。

3.3 信用卡中心會每月就上月扣款金額，扣除手續費後撥款至指定帳戶。

3.4 會計依據信用卡中心之下載憑證及匯入帳戶資料，製作傳票入帳。

3.5 依信用卡中心匯款資料編製「信用卡捐款月報表」，並依捐款者指示方式開立收據

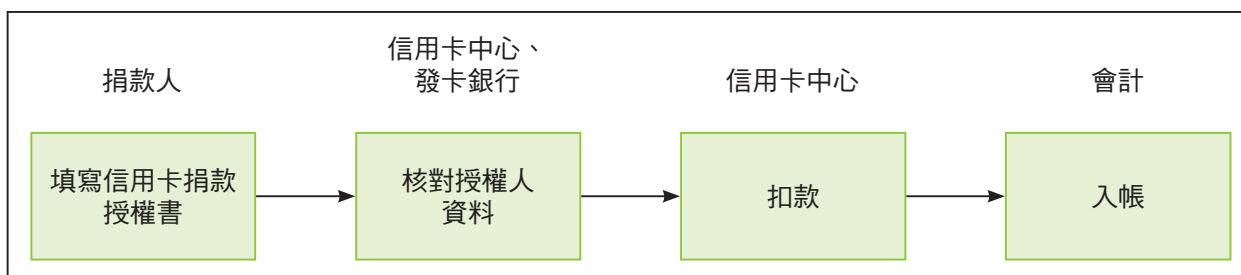
3.6 捐款者之捐款期限或信用卡即將至期前，應由專人通知捐款者，提醒捐款者繼續

支持及捐款。

4. 表單

信用卡捐款授權書

5. 流程圖



6. 範例

甲機構於 103 年 2 月 15 日收到陳○○信用卡捐款授權書，共計 3,600 元。

信用卡捐款授權書

捐款日期：103 年 2 月 15 日

捐款人基本資料			
捐款者姓名	陳○○	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
出生年月日	68 年 10 月 1 日	職業	
聯絡電話	02-2234-5678	手機	0958-123-458
E-mail	abc123@gmail.com		
連絡地址	123 台北市中正路一號		
信用卡捐款資料			
捐款金額	<input checked="" type="checkbox"/> 單次捐款，捐款金額 <u>3,600</u> 元 <input type="checkbox"/> 定期捐款，捐款金額 _____ 元		
捐款用途	<input checked="" type="checkbox"/> 由本會依需求分配 <input type="checkbox"/> 專案：_____		
信用卡別	<input checked="" type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> AE		
信用卡號	1234-5678-9999-0000		
發卡銀行	玉山銀行		
信用卡有效期限	12 月 / 西元 2017 年		
身分證字號	F123456789		
持卡人簽名	陳○○ (需與信用卡簽名同)		
捐款收據			
是否需要收據	<input type="checkbox"/> 每月寄送 <input checked="" type="checkbox"/> 年度寄送 <input type="checkbox"/> 否		
收據抬頭	陳○○		
收據地址	<input checked="" type="checkbox"/> 同捐款人連絡地址 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

※ 請填妥表格，傳真或郵寄至本會。謝謝您的愛心！

四、實物捐贈作業參考流程

1. 主旨

為使接受外界捐物符合相關法令規定，並健全內部控管及對外徵信，特訂定本辦法。

2. 範圍

自然人、法人之實物捐贈。

3. 作業說明

3.1 捐物受理

3.1.1 本會接受外界實物捐贈以資源部為受理窗口。

3.1.2 資源部接獲實物捐贈訊息時，先與需求部門就捐物內容、數量及處置進行評估，並呈報主管確認是否受贈。

3.1.3 經主管確認接受實物捐贈，資源部回覆外部捐贈者，連絡並安排捐物入庫相關事宜。

3.2 捐物收據開立

3.2.1 經本會接受之實物捐贈，會計人員依資源部提供之「物資清單」，於3個工作日內開立捐物收據，交由資源部轉予捐贈者。

3.2.2 開立填具金額之捐物收據，應檢附下列憑證：

(1) 捐物為國內購買：

捐贈者應提供購物當年度統一發票影本或有「免用統一發票專用章」、負責人印章收據影本。

(2) 捐物為企業自有產品，處理方式如下：

A. 應提供出貨單正本，載明品名、數量、單價（生產成本計價），並加蓋公司發票章。

B. 應出具開立給自家之當年度統一發票三聯式或收據影本，並加蓋「與正本相符」。

C. 如未能提供以上相關憑證，本會僅開立金額為零之捐物收據。

3.2.3 資源部應核對出貨單、統一發票或收據，與所載捐物品名、數量及金額一致。「物資清單」一式三聯，第一聯：資源聯，第二聯：倉儲聯，第三聯：存根聯。

「捐物收據」一式三聯，第一聯：捐贈聯，第二聯：部門聯，第三聯：存根聯。

3.3 捐物管理

3.3.1 捐物經收受後，資源部經手人製作依「物資清單」入庫及造冊登錄於「物資

管理表」之入庫欄進行控管。

3.3.2 各部門依需求開立「物資請領單」，經主管核准，向資源部申請、具領物資。倘轉發服務對象使用，需提供簽收之「個案領據」；轉發其他單位，應取具其「捐物收據」。

「物資請領單」一式三聯，第一聯：請領聯，第二聯：倉儲聯，第三聯：存根聯。

「個案領據」一式三聯，第一聯：社工聯，第二聯：個案聯，第三聯：存根聯。

3.3.3 資源部依「物資請領單」發放物質並登錄於「物資管理表」之出庫欄。

3.3.4 各部門每月月底彙整「物資請領單」、「個案領據」之存根聯，及其他單位「捐物收據」，交由會計人員存置保管。

3.3.5 捐物資訊，刊登本會官網，以對外公開徵信。

3.3.6 捐物若屬食品等有限期者，應不逾有效期限使用。

3.3.7 捐物若屬辦公設備，由總務人員列入財產目錄管理。

3.3.8 每月或每季，定期盤點物資，與「物資管理表」帳核對是否相符。

4. 表單

捐物收據

物資清單

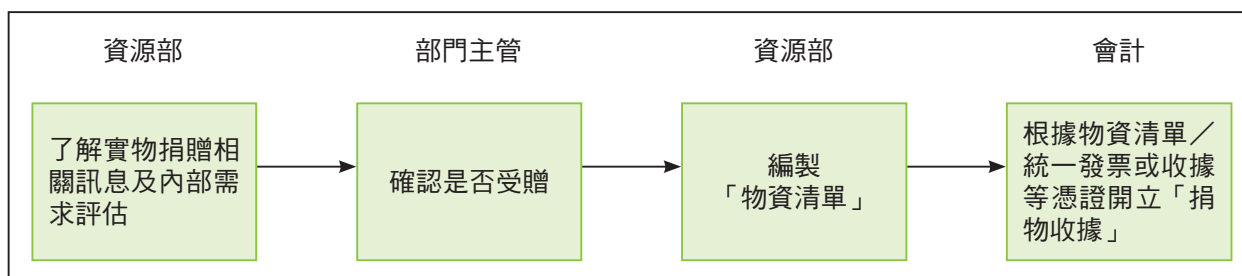
物資管理表

物資請領單

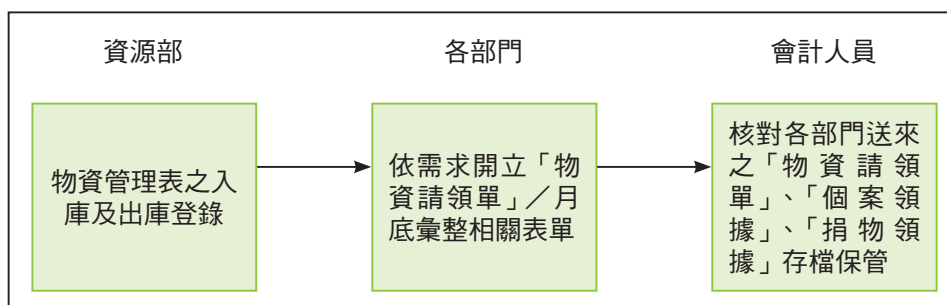
個案領據

5. 流程圖

■ 捐物受理及捐物收據開立



■ 捐物管理



6. 範例

甲機構於 103 年 3 月 5 日收到王○○捐贈大同電鍋 10 人份 5 只，在收到後，專責人員開立捐物收據。

■ 捐物收據

捐物收據

收據編號：103022

日期：103/03/05

捐贈人	王○○		
統一編號	H123456789	聯絡電話	0958-345-678
聯絡地址			
金額			
捐贈項目 (用途)	大同電鍋 10 人份 5 只		
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○

會計：○○○

經手人：○○○

備註：

財團法人負責人為董事長、最高行政主管一般為執行長

社團法人負責人為理事長、最高行政主管一般為秘書長／總幹事

■ 物資清單

物資清單

No : 103022

受贈日期	103年3月5日					
捐贈人	王○○					
統一編號	H123456789					
聯絡電話	0958-345-678					
聯絡地址						
捐贈項目	物資類別	品名	規格	數量	單位	金額
	日常用品	電鍋	大同電鍋 10人份	5	只	—
開立填具金額之捐物收據，請附右列憑證	<p>捐物為國內購買： 捐贈者應提供購物當年度統一發票影本或有「免用統一發票專用章」、負責人印章收據影本。 捐物為企業自有產品（一）或（二）擇一： （一）應提供出貨單正本，載明品名、數量、單價（生產成本計價），並加蓋公司發票章。 （二）應出具開立給自家之當年度統一發票三聯式或收據影本，並加蓋「與正本相符」。 請核對出貨單、統一發票或收據，與所載捐物品名、數量及金額一致。 如未能提供以上相關憑證，本會僅開立金額為零之捐物收據。</p>					
備註						
簽 章						
執行長	物資管理者	部門主管	承辦人			
○○○	○○○	○○○	○○○			

備註：
 財團法人負責人為董事長、最高行政主管一般為執行長
 社團法人負責人為理事長、最高行政主管一般為秘書長／總幹事

■ 物資管理表

物資管理表

物資品相					入庫					出庫					庫存			
序號	品名	規格	倉位	新品／舊品	入庫日期	物資清單 No.	數量	捐贈者	捐物收據號碼	備註	出庫日期	物資請領單 No.	數量	使用者	申請人	備註	數量	備註
1	電鍋	大同電鍋 10人份	A-1	新品	103/3/5	103022	5	王○○○	103022		103/3/6	103051	1	個案○○○○	○○○○		4	

甲機構於3月6日將捐贈之物資，大同電鍋10人份1只，提供給個案○○○作為生活使用。

■ 物資請領單

物資請領單

單號：103051

申請日期	103年3月6日			
申請部門	社工部			
申請人	○○○			
申請用途	個案○○○因自立生活使用，擬申請電鍋一只。			
申請物資項目 (請對照物資管理表詳填)	序號/物資類別	品名/規格	數量	單位
	1 / 日常用品	電鍋/大同電鍋10人份	1	只
領取方式	<input checked="" type="checkbox"/> 自行領取 領取時間：103年3月7日 時			
	<input type="checkbox"/> 需要貨運 (由申請人裝箱，填單寄送地址) 箱數：_____			
備註				
簽 章				
執行長	物資管理者	申請部門主管	申請人	
○○○	○○○	○○○	○○○	

◎注意事項：請於每月月底彙總，交予財會單位存置。

1. 【社工部】物資請領單+個案領據
2. 【資源部】物資請領單+轉介單位之捐物收據
3. 【行政部】物資請領單

個案〇〇〇於3月7日接受物資捐贈，大同電鍋10人份1只後，所簽具之領據。

■ 個案領據

個案領據

領據單號：103070

茲收到_____甲機構_____（單位）核撥自立生活補助款項，

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整，特立此據為憑。

具領人：〇〇〇

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

學雜費補助：共 _____ 元	生活補助： _____ 月，共 _____ 元	其他補助： _____ 月，共 _____ 元
<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所	生活扶助金： _____ 元	急難救助金： _____ 月，共 _____ 元
學年度第 _____ 學期	租屋補助金： _____ 元	
物資提供（品名/規格/數量）：	大同電鍋10人份1只	

主責社工：〇〇〇

中 華 民 國 1 0 3 年 3 月 7 日

五、政府補助款

部分非營利組織，尤其是社會服務團體，為籌措經費來源，每年提出專案計劃書及經費概算表等相關文件向政府機關申請補助款。為確保補助款依原申請目的使用，政府機關對補助款均制定標準的核銷作業。受補助單位於專案執行完成後，需依要求檢據相關資料辦理核銷。

【範例說明】

甲機構 102 年間提出專案計劃書「○○研討會」，概算金額 65,000 元，向衛生福利部申請補助，經衛生福利部核准補助並撥款 45,000 元，甲機構自籌款 20,000 元。102 年底結案後，經專案負責人與會計結算該專案總計支出 64,000 元，扣除自籌款 20,000 元，補助款支應金額為 44,000 元，應退還 1,000 元給衛生福利部。

103 年 1 月，專案負責人填寫「請款單」並檢附「專案收支結算表」一份，向會計申請退還衛生福利部補助專案餘額 1,000 元。

■ 專案經費收支結算表

機構名稱：甲機構

補助項目：推展兒少○○服務，辦理「○○研討會」

項目	原概算金額	結算金額	經費來源	說明
場地租借費	25,000	25,000	衛生福利部社會及家庭署補助	
講師費	3,200	3,200	衛生福利部社會及家庭署補助	
印刷費	20,000	19,000	衛生福利部社會及家庭署補助 補助 14,000 元 本會自籌 5,000 元	
紅布條	3,000	3,000	衛生福利部社會及家庭署補助	
誤餐費	12,000	12,000	衛生福利部社會及家庭署補助	
雜支	1,800	1,800	衛生福利部社會及家庭署補助	
合計	65,000	64,000		

公款補助金額：新臺幣 45,000 元整

自籌款金額：新臺幣 20,000 元整

已預借金額：0

需繳回剩餘款金額：1,000

填表人：○○○ 主管：○○○ 會計：○○○ 負責人：○○○

■ 請款單

部門：社會部

繳款截止日： 103/1/20

請款日期： 103/1/05

受款人	衛生福利部社會及家庭署補助	金額（大寫） 新臺幣壹仟元整
	用途	金額
	102年度衛生福利部社會及家庭署補助專案「○○研討會」 (計畫編號：)核銷案	1,000
總計		1,000
付款方式：		
<input type="checkbox"/> 臨櫃支票 <input checked="" type="checkbox"/> 郵寄支票 <input type="checkbox"/> 匯款帳號：		

執行長：○○○ 部門主管：○○○ 會計審核：○○○ 請款人：○○○

■ 專案結算核銷信函

○○單位名稱 函

立案證書字號：

地址：

電話：

傳真：

聯絡人：

E-mail：

受文者：衛生福利部社會及家庭署

發文日期：中華民國103年1月20日

發文字號：

速別：普通

密等及解密或保存期限：

附件：如說明二

主旨：有關 鈞署102年度推展兒少○○服務，補助本會辦理「○○研討會」
(計畫編號：)核銷案，復如說明，請 督照。

說明：

一、覆 鈞署103年1月8日社家幼字第1030000000號函。

二、本案賸餘經費共計新台幣1,000元整，檢附新台幣壹仟元支票乙紙，
請 查收惠結。

正本如受文者

副本：

經主管核可後，會計部門將支票連同信函寄送至政府單位

第七節 付款作業

付款作業係指非營利組織於當期因營運活動所發生的支出，含用匯款、劃撥及支票等非現金方式支付、現金支出以及零用金的支出。其各項參考作業流程、表單、流程圖說明如下：

一、請款單參考作業流程

1. 主旨

為使請款申請有所依循，特訂定本辦法。

2. 範圍

不適用於零用金支付之款項。

3. 作業說明

3.1 請款申請：

3.1.1 申請人填寫請款單並檢附相關憑證，依核決定權限呈核准後，送部門會計辦理請款。

3.1.2 部門會計定期彙整請款單及相關憑證，並製作應付帳款明細表一式二份，一份紙本應檢附請款單及相關憑證，先經主管簽核，次送主辦會計審核，轉呈執行長核准。一份備存（可採 EXCEL 電子檔）彙總存檔為應付帳款明細請款備查之用。

3.1.3 應付帳款明細表及請款單等，請於當月 20 日及次月 5 日前送達主辦會計審核。

3.1.4 請款人應依『支出憑證核銷注意事項』取得支出憑證。

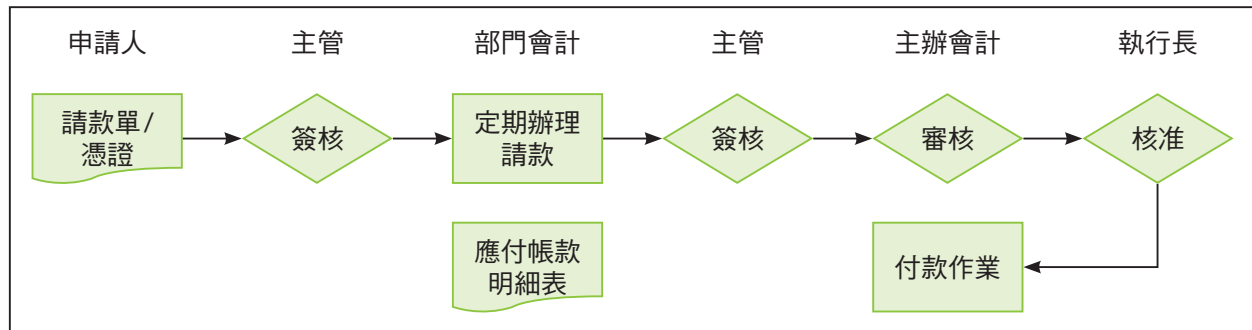
4. 表單

請款單

應付帳款（請款單）明細

5. 流程圖

■ 請款作業程序



6. 範例

專案人員於103年7月1日請購暑期營隊營服250件。

■ 請款單

部門：活動部

繳款截止日：

請款日期：

受款人	用途	金額 (大寫) 新臺幣 參萬元整
	暑期營隊營服250件	\$30,000
	總計	\$30,000
付款方式：		
<input type="checkbox"/> 臨櫃支票		
<input type="checkbox"/> 郵寄支票		
<input checked="" type="checkbox"/> 匯款帳號：		

執行長：○○○ 會計審核：○○○ 部門主管：○○○ 請款人：○○○

■ 應付帳款（請款單）明細

日期	類別代碼	類別名稱	付款內容	金額	憑證	付款辦法				備註
						匯款	支票	現金	捐款	
2014/7/1	C1712	設計印刷費	暑期營隊營服250件	30,000	V	V				000 服裝行
2014/7/10	C1003	交通費	機票	12,000	V	V				000 旅行社
2014/7/15	E1114	公關費	000 老師展覽贈花	2,000	V	V				000 花行
總計				44,000						

執行長：〇〇〇 會計審核：〇〇〇 部門主管：〇〇〇 製表人：〇〇〇

二、費用申請及請採購參考作業流程

1. 主旨

為使費用申請、請購、採購作業有所依循，特訂此要點。

2. 範圍

本要點適用於各項費用之申請、資產設備、及勞務等之請購、採購作業。

3. 作業說明

3.1 費用類之申請

3.1.1 金額五千元（含）以下之費用申請：經常性支出：如郵資、運費、交通車資等日常零星支出，依零用金管理作業辦法。事先向主管報備，購買或支出後，填寫「零用金申請單」，並檢附相關單據，呈權責主管核准。另水電費、電話費等例行性支出金額不受\$5,000元限制。（請詳零用金管理作業參考流程）

3.1.2 金額五千元以上之費用申請：

（1）經常性支出：如勞健保、月結運費、月結影印費等；填寫「請款單」，檢附相關單據等呈權責主管核准。

- (2) 差旅費、油資支出：另參出差作業及公務車資／油資補貼辦法。
- (3) 非實物採購（例如：勞務提供、大額修繕等）
- (4) 實物採購：如專案活動設備、辦公設備等，需依照請購及採購流程辦理。

3.2 請（採）購流程

3.2.1 請購單位詳查目前所欲請購項目的庫存狀況或有無替代品。

3.2.2 實物採購之請購單位應填具「請(採)購單／驗收單」，並視個案需要，附上請購項目之詳細描述，經權責主管核准後正本送交採購單位辦理採購程序，影本自存。

3.2.3 若請購與採購為同一人，亦可先依下述採購流程先進行詢價並將訊息填入「請(採)購單／驗收單」一併依核決權限呈核。

3.2.4 採購流程

採購單位視採購項目之需要與請購單位聯繫，於確定所欲採購之物品後進行詢價、議價，並填入「請(採)購單／驗收單」，呈權責主管核准後，進行採購。

3.3 驗收

3.3.1 採購物品運達或勞物提供完成時，由請購單位進行驗收，驗收完成後，於「請(採)購單／驗收單」之驗收結果欄詳加說明，並依核決權限於驗收欄簽名；

3.3.2 驗收通過後，採購單位檢附供應商符合稅法規定之憑證、經核准之「請(採)購單／驗收單」等送呈權責主管核准進行付款作業；

3.3.3 若交貨不完全符合需求，則請購單位應於「驗收單」上反映，採購單位則依驗收狀況、合約及完工比例進行扣款、退貨。

3.4 其他注意要點

3.4.1 詢價：金額較小，不需書面比價，但仍以詢價方式向最低報價廠商採購。採購金額達一定標準，詢價對象至少應有三家。

3.4.2 議價：採購人員經詢價後有下列情事者，應予以議價：

- (1) 報價高於前批採購價格者。
- (2) 請購規格明確，但請購量較前批大者，雖價格與前批相同，仍應予以議價。
- (3) 批購或整套。
- (4) 已知市價有下跌趨勢者。

3.4.3 採購單應編制流水序號，作廢採購單仍應保留以利追查比對。

3.4.4 採購部門應於採購付款結案後依序號彙總整理歸檔存查。

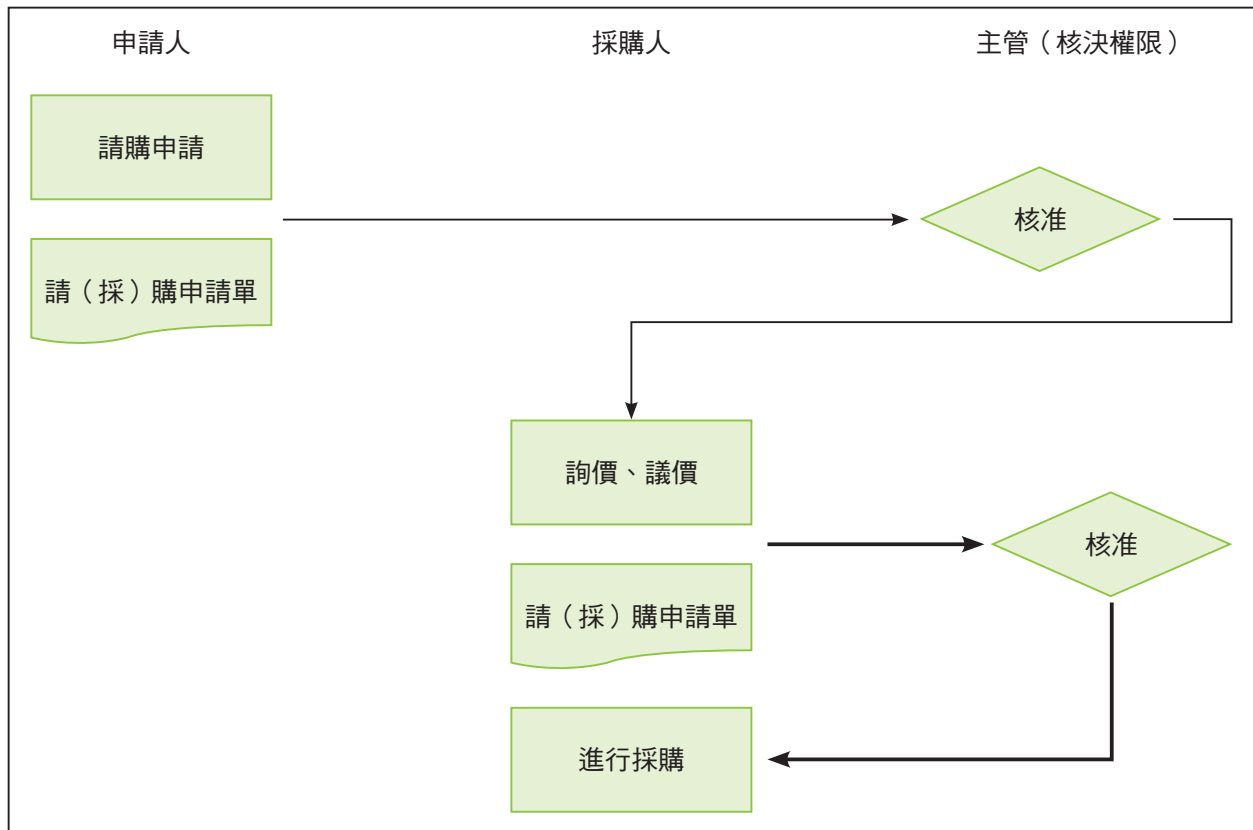
4. 表單

請購、採購、驗收之核決權限參考表

請(採)購單/驗收單

5. 流程圖

■請(採)購流程



6. 範例

專案人員於103年8月25日採購Canon無線傳真複合機乙台。

■ 請購、採購、驗收之核決權限參考表

(一) 費用申請及請購流程

項目		核決人			備註
		部門主管	執行長／總幹事	董事長／理事長	
申請費用	1萬元(含)以下	✓			
	超過1萬元~10萬元(含)	✓	✓		
	超過10萬元	✓	✓	✓	
請購單	實物採購	1萬元(含)以下	✓		含批購金額，非限於單項金額
		超過1萬元~10萬元(含)	✓	✓	
		超過10萬元	✓	✓	

(二) 採購參考流程

項目		核決人			備註
		採購單位	部門主管 (請購單位)	執行長／總幹事	
採購單	10萬元(含)以下	✓	✓	✓	
	超過10萬元	✓	✓	✓	✓

(三) 驗收參考流程

項目		核決人(請購單位)			備註
		申請人	部門主管	執行長／總幹事	
驗收	1萬元(含)以下	✓			
	超過1萬元~10萬元(含)	✓	✓		
	超過10萬元	✓	✓	✓	

■ 請(採)購單/驗收單

請(採)購單/驗收單

請(採)購單/驗收單編號：

填單日期：103/8/25

請購部門：行政部 採購編號：(採購填寫)

類別：■資產類□費用類□其他：

速別：■正常□緊急□補單

項次	品名規格	單位	數量	詢價單價	議價單價	小計
1.	Canon無線傳真複合機	台	1	2,990	2,990	2,990
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
議價內容	1.燦坤3C：2,990元 2.PChome線上購物：3,490元 因燦坤售價較便宜，決定選購燦坤3C的商品。					
採購擬辦	1.總金額：2,990元，■含稅□未稅。 2.擬向訂購。 3.付款條件：(票期：) 4.其他約定：					
採購核決						
董事長		執行長		(請購單位)部門主管		採購單位
驗收結果說明：(由請購人填寫)						
執行長		採購單位		(請購單位)部門主管		請購人/驗收日期

三、借支管理作業參考流程

1. 主旨

為使借支申請及核銷有所依循，特訂定本辦法。

2. 範圍

適用於經適當核准之專案申請借支金。

3. 作業說明

3.1 借支金申請

3.1.1 借支申請人填寫借支單並檢附經適當核准之書面文件，如預算書、董事長公函等；呈主管及執行長簽准後送會計單位，會計填入借支單編號並進行付款作業。

3.1.2 借支單需於預計支用日五個工作天以前送會計單位請款。

3.1.3 借支單各欄位詳實填寫，如活動目的、預計使用日、借支金額、付款方式、預定結案日期等。

3.2 專案借支核銷

3.2.1 專案借支金保管人應依『支出憑證核銷注意事項』取得支出憑證並妥善保管；並記入專案借支結算表（EXCEL）。

3.2.2 專案借支金保管人在專案結案後7日內完成核銷。

3.2.3 專案借支 保管人提出專案借支結算表一式二份，一份紙本應檢附已支付之支出憑證先經主管簽核，次送會計審核，轉呈執行長核准。請款且依規定程式撥補，一份備存（可採EXCEL電子檔）彙總存檔為專案借支結算備查之用。

3.2.4 專案借支結算如有餘款，一律匯回指定帳戶；並載明回存日或匯款憑條。

3.2.5 專案借支結算如有待撥補不足款，須註明代墊者及代墊金額，會計將進行付款作業。

3.3 專案借支控制

3.3.1 會計付款後，依據所控管之借支單內容，詳實記載於「借支異動控制月報表」相關欄位。

3.3.2 專案借支核銷時，會計依「專案借支結算表」之實際結案日期、支出總額、回存金額日期、待歸墊金額等細項，將其詳實記載於「借支異動控制月報表」相關欄位。

3.3.3 次月10日前彙編上月「借支異動控制月報表」，送執行長備查。

3.3.4 對於已逾預計結案日二個星期以上，仍未見核銷之專案，應追蹤該專案負責人儘快辦理核銷或說明原因等。必要時呈報執行長。

4. 表單

預算書

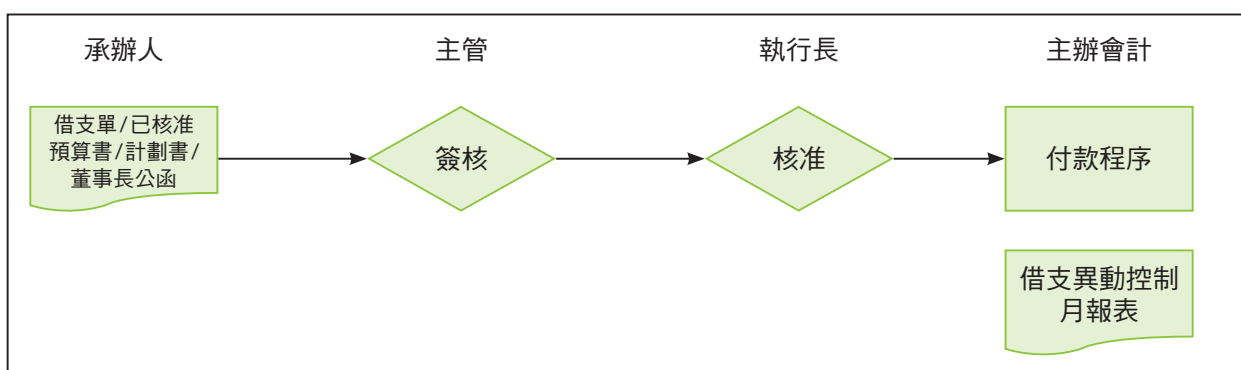
借支單

專案借支結算表

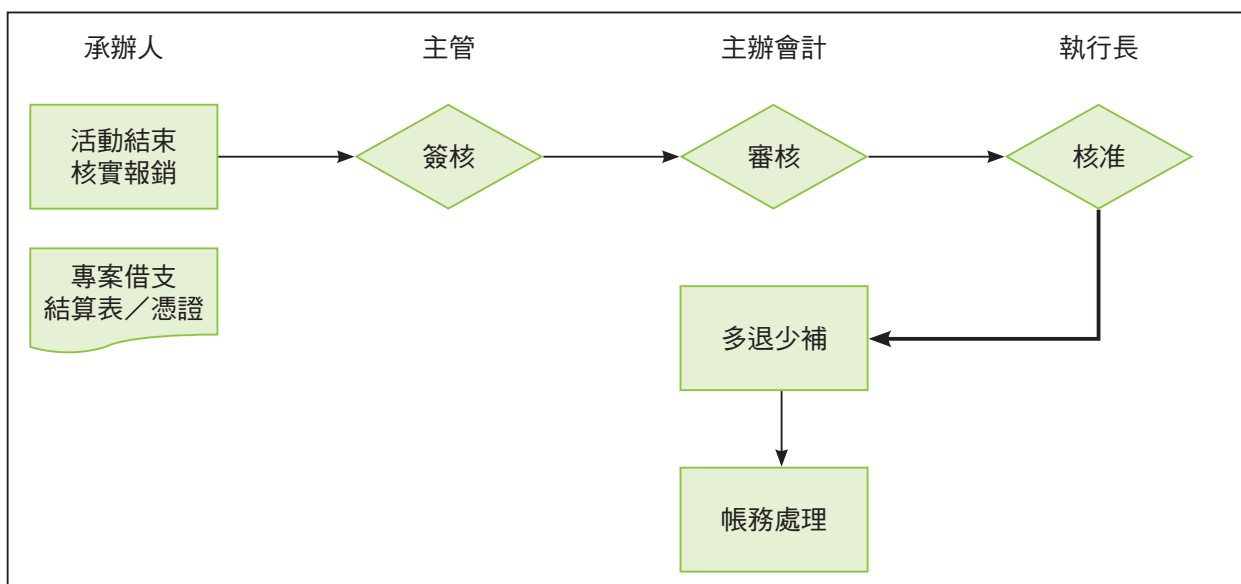
借支異動控制月報表

5. 流程圖

■ 借支申請流程



■ 借支核銷流程



6. 範例

機構辦理「團體輔導工坊-網路安全」，專案負責人員須申請暫支款，支付專案費用。經評估後，預計共須\$6,135，此專案借支單填寫如下（一式二聯，一聯會計留存，一聯請款人留存，核銷時使用）：

■ 專案預算書

「團體輔導工坊——網路安全」 專案預算書

◎辦理時間：103年6月22日 14：00-17：00

地點：○○教育訓練中心

編號	項目	單價(元)	數量	單位	小計	說明
1	講師費	1,600	3	小時	\$4,800	
2	茶點費	40	23	人	\$920	
3	活動材料	160	1	包	\$160	黏土、教具
4	茶點費	255	1	盒	\$255	茶包

執行長：○○○ 主任：○○○ 會計：○○○ 單位主管：○○○ 申請人：○○○

■ 借支單

借支單

(會計留存) 編號：

103年6月10日

申請人：○○○		專案名稱：○○市政府配合款			
用途說明	團體輔導工坊-網路安全 103年6月22日，14：00-17：00辦理				
申請金額	NT\$ 6,135 元整		領款人簽章：		
付款方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input checked="" type="checkbox"/> 電匯 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥	付款日期	103.06.11	付款銀行	台北富邦#12345
備註	請於6/17前匯入○○專案帳戶				

執行長：○○○ 主任：○○○ 會計：○○○ 單位主管：○○○ 申請人：○○○

借支單於6月10日填寫後，送會計單位請款，離預計支付日至少5個工作日以上，借支單含活動目的、預計使用日、借支金額、付款方式、預定結案日。

一聯會計留存，一聯請款人留存。

專案結束後，總支出為\$6,020元，專案負責人填寫專案借支結算表：

■ 專案借支結算表

「團體輔導工坊——網路安全」 專案借支結算表

◎辦理時間：103年6月22日 14：00-17：00

地點：○○教育訓練中心

經費來源	單據 編號	項目	實際使用說明	使用金額（元）
原借支金額				\$6,135
○○市政府配合款	1	講師費	楊○○ 1,600元/時*3小時	\$4,800
○○市政府配合款	2	茶點費	40元*23人	920
○○市政府配合款	3	活動材料	黏土	45
○○市政府配合款	4	茶點費	茶包	255
支出總計				\$6,020
				退款金額：115元

會計審核：○○○ 單位主管：○○○ 申請人：○○○

此結算表與支出憑證正本一同送主管、會計簽核。剩餘款存回指定帳戶。

■ 借支異動控制月報表

借支異動控制月報表

日期：103.7月

借支日期	借支號碼	摘要	借支金額	103.6.30 餘額	本月增(減)		103.7.31 餘額	備註	借支人
103.3.26	103-22	高職培訓 課程預 支經費 150,000	150,000	50,000		(50,000)	-	6月以前 憑證已送 回核銷計 100,000 元，7/15核 銷20,000回 存30,000	Aaron
103.7.10	103-36	產輔專案 補助案 35,000	35,000	0	35,000	(35,000)	-	7/29核銷 35,000	Berry
103.7.15	103-37	音樂營志 工交通費 30,000	30,000	0	30,000	(30,000)	-	7/25核銷 37,077並 7/27歸墊 7,077	Christin
103.7.18	103-42	2014 音樂營 100,000	100,000	0	100,000		100,000		Christin
103.7.20	103-45	舉辦健康 講座活動 30,000	30,000	0	30,000	(30,000)	-	7/25 核銷30,000	Denny
103.7.21	103-46	設計營專 案經費 100,000	100,000	0	100,000		100,000		Eileen
							-		
							-		
			小計	50,000	295,000	(145,000)	200,000		

執行長：○○○

會計：○○○

四、國內外出差作業參考流程

1. 主旨

為使員工因公務出差申請及其差旅費之報支核銷有所依循，特訂定本辦法。

2. 範圍

因業務所需赴外執行公務及其差旅費之報支，均依本辦法辦理。

3. 作業說明

3.1 出差前置作業

- 3.1.1 除緊急出差、臨時出差外，出差人員應於出差日五個工作天（國外出差十個工作天）前填妥「出差申請單」呈報部門主管及相關權責主管核准後，依本辦法規定執行相關作業。
- 3.1.2 「出差申請單」經權責主管核准後，若有借支之需要，需填寫「借支單」，並經權責主管核准後，應於五日前送交會計。
- 3.1.3 出差申請核准後，應通知負責考勤登錄人員（可透過電子郵件寄送掃描檔通知）。
- 3.1.4 相關機票、交通接駁、與住宿，原則上需由專責人員協助安排。

3.2 出差相關費用核銷

出差人員於返回七日內，需填具「出差旅費申報表」，載明各項支出明細並檢附相關單據、憑證及出差報告後，呈交部門主管及權責主管核准，再送會計辦理借支核銷或請款。

3.3 國內出差相關事宜

3.3.1 交通（不含航空）：請參公務車資／油資補貼辦法辦理。

3.3.2 飛機

- （1）除董事長可搭乘商務艙外，原則上以經濟艙為限，若有特殊情況得專案處理。
- （2）機票原則上由專責人員負責集中採購，爭取折扣以降低單位成本。
- （3）出差結束，應將機票票根及登機證繳回並送會計核銷入帳。
- （4）乘坐國內航線飛機之旅費，應以飛機票票根（或電子機票）及登機證為原始憑證；其遺失上開證明者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖地點及票價之證明代之。
- （5）乘坐國際航線飛機之旅費，應以飛機票票根（或電子機票）及登機證與

機票購票證明單（或旅行業開立代收轉付收據）為原始憑證；遺失機票票根者及登機證者，應取具航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明代之。

3.3.3 住宿費

- (1) 由專責人員聯絡安排之旅館住宿。
- (2) 需取得旅館業書有抬頭之統一發票或普通收據辦理核銷或請款。

3.3.4 膳雜費

- (1) 董事長、顧問、董事實報實銷。
- (2) 其他主管及同仁：檢具憑證核實報銷，每人每日不超過新臺幣\$450元。

3.3.5 公關、招待或其他費用

應於出差單申請中事先說明，經核准後方可使用（需檢附單據核實報銷）

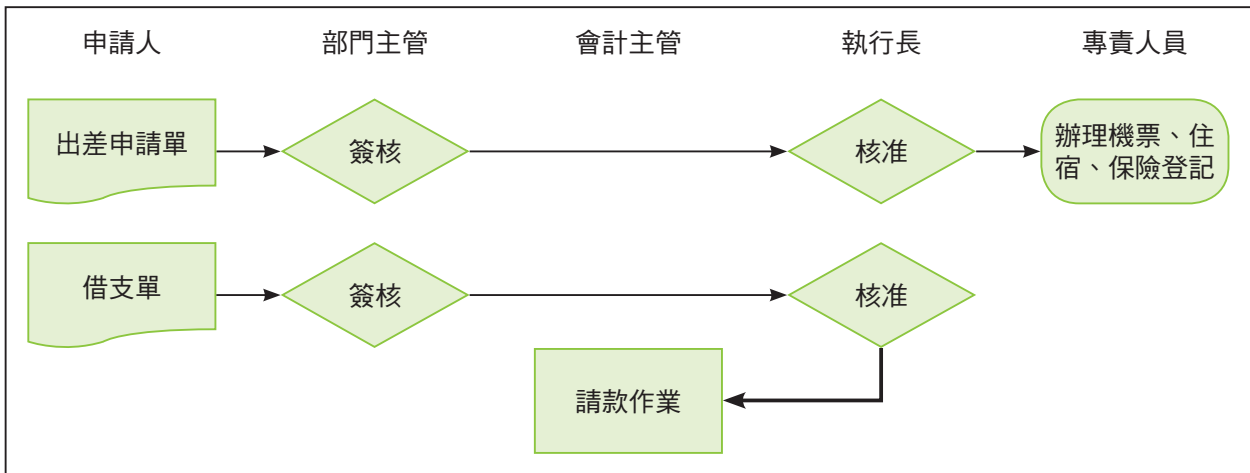
4. 表單／辦法

出差申請單

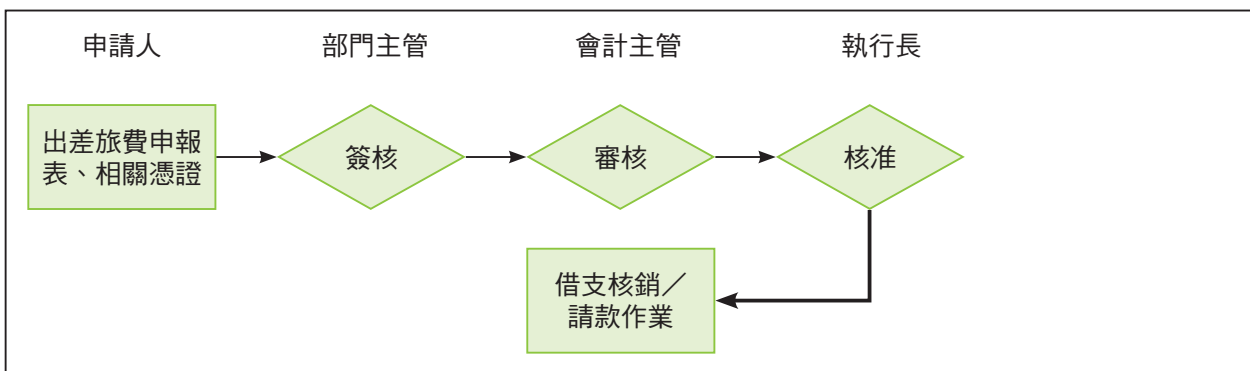
出差旅費申報表

5. 流程圖

■ 出差前置及核銷作業流程



■ 出差費用核銷



6. 範例

專案負責人王○○於 103.7.10-103.7.15 期間至屏東出差，舉辦攝影工作坊。

■ 出差申請單

出差申請單

日期：103年7月1日

姓名	王○○	職稱	專案經理
出差期間	103.7.10-103.7.15		
出差地點	屏東		
工作內容及項目概敘	為屏東○○小學偏鄉學童舉辦攝影工作坊		
預支旅費金額	交通費8,000元、住宿費4,000元、餐費2,000元		
執行長	部門主管	申請人	

■ 出差旅費申報參考表單

出差旅費申報表

專案名稱：屏東○○小學偏鄉學童攝影工作坊

填單日期：103年7月20日

所屬單位	○○基金會	姓名	王○○	職稱	專案經理				
實際出差時間：		自 103年7月10日09時00分		合計 5 日		時	分		
		至 103年7月15日18時00分							
出差報告／狀況／問題說明：									
活動順利完成。									
費用填寫並附單據共 張									
年	月	日	起訖地點	交通工具	交通費	住宿費	膳雜費	其他	合計
103	7	10	台北-高雄	高鐵	1,500				
103	7	15	高雄-台北	高鐵	1,500				
103	7	10-15	高雄	租車	5,000				
103	7	10-15				4,000			
103	7	10-15					2,000		
總計					8,000	4,000	2,000		14,000

*請留存有關單據、票據、核銷費用，一週內核銷完成。

執行長核准：○○○ 會計審核：○○○ 部門主管：○○○ 填報人：○○○

茲領到出差旅費：新台幣 壹 萬 肆 仟 零 佰 零 拾 零 元整

具領人：王○○ 日期： 年 月 日

五、公務車資／油資補貼參考辦法

1. 主旨

為使公務車資／油資補貼之申請及核銷有所依循，特訂定本辦法。

2. 範圍

本基金會員工因業務所需赴外執行公務及其車資費之報支，均適用本辦法。

3. 作業說明

3.1 使用公共交通工具

3.1.1 搭乘大眾交通工具，應檢附車票或單據申請核銷。

3.1.2 搭乘計程車為交通工具，應檢附相關單據憑證，並填具經手人證明，註明目的及起訖地點。

3.2 使用公務車

3.2.1 業務上若有需要，可申請公派車，依程式完成公務車申請，並於任務結束後完成里程數及使用目的之登記。

3.2.2 同仁若需個人駕駛公務車，亦需事先完成申請。

3.3 使用自有車輛

3.3.1 若有情況需要，必須使用自有車輛執行公務，得經核准使用私車公用者。

3.3.2 公務結束後可申請當次之油資補助，每公里新台幣8元。（每年得依油價波動調整）

3.3.3 其因公務發生之油單、過路費、停車費等，提出符合稅法規定之憑證，核實報銷。

3.3.4 私車公用之自有車輛須為已依法投保汽車第三意外責任險之車輛。

4. 表單

公務自備汽車交通費申請單

類別：

部門：○○○

車號：AQ-1234

請款日期：103.6.18

受款人		金額（大寫）新台幣壹仟貳佰捌拾元整			
日期	公務事由說明	起訖地點	行車里程數	交通費	停車費
103.6.15	偏鄉教育講習營	起：花蓮玉里 迄：台東市	80	640	
103.6.15	偏鄉教育講習營	起：台東市 迄：花蓮玉里	80	640	
總計					

部門主管：○○○

會計審核：○○○

領款人：○○○

六、零用金管理作業參考流程主旨

1. 主旨

為使零用金申請及核銷有所依循，特訂定本辦法。

2. 範圍

適用小額經常性支出，一般不超過5,000元，得由零用金項下支付。

3. 作業說明

3.1 零用金申請

3.1.1 請款申請人填寫零用金申請單並檢附支出憑證，呈單位主管核准簽名後，向零用金保管人簽名領款。零用金保管人給付後，需在零用金申請單上加蓋付訖及日期章。

3.1.2 零用金保管人將已支付之零用金申請單及支出憑證妥善保管；並記入零用金撥補表（EXCEL）。

3.2 零用金核銷

3.2.1 零用金保管人於每月20日及次月5日或在零用金使用餘額低於零用金總額百分之五十，即可彙整憑證申請撥補零用金。

3.2.2 零用金保管人提出零用金撥補表一式二份，一份紙本應檢附已支付之支出憑

證先經主管簽核，次送會計室核銷請款且依規定程式撥補，一份備存（可採 EXCEL 電子檔）彙總存檔為零用金備查之用。

3.3 其他

3.3.1 若有臨時必須以現金付款之緊急支出，需先取得核決主管同意，方可以零用金支付。

3.3.2 依支出憑證核銷注意事項處理。

3.3.3 零用金發放：每週五需小結一次，將零用金發放申請。

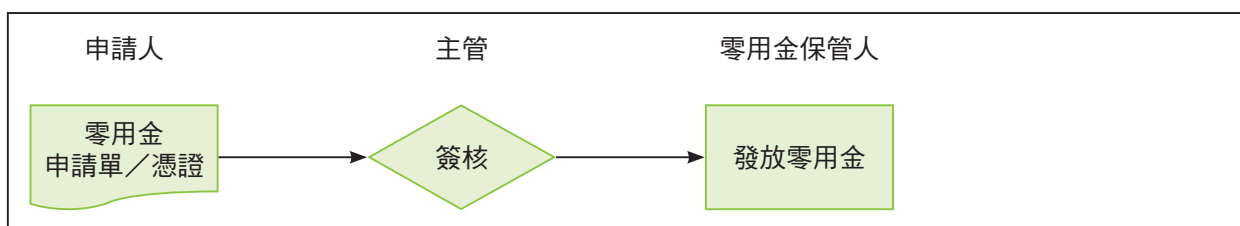
4. 表單

零用金申請單

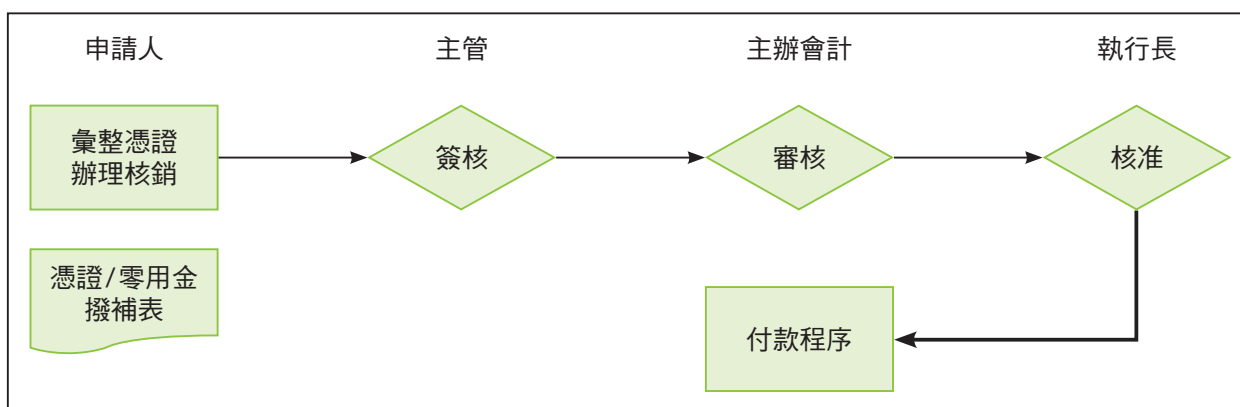
零用金撥補表

5. 流程圖

■ 零用金申請流程



■ 零用金核銷流程



6. 範例

甲社團法人員工陳○○於8月7日支付文件寄送郵資240元，陳○○填寫「零用金申請單」並檢覆支出憑證，主管核可後，向零用金保管人領款，零用金保管人將此單據級支出憑證妥善保管並登錄於「零用金撥補表」

■ 零用金申請單

零用金申請單

部門：○○○

請款日期：103.8.7

受款人：陳○○	金額（大寫）新台幣 貳佰肆拾 元整	
	用途	金額
	寄送辦公室郵務一批	240
	總計	240

申請人：○○○

單位主管：○○○

零用金保管人：○○○

領款人：○○○

憑證黏貼處

■ 零用金撥補表

零用金撥補表

申請日期：103.8.10

受款人：OOO基金會				金額（大寫）：新台幣 參萬貳仟捌佰零玖 元整			
編號	日期	類別代碼	類別名稱	付款內容	支出	收入	結餘
				前期餘額			\$23,988
				零用金提補		\$26,012	\$50,000
1	2014年7月30日	C1703	交通費	暑期營隊交通費	\$2,010		
2	2014年8月5日	E1110	電話費	中華電信電話費	\$528		
3	2014年8月6日	E1104	交通費	計程車資	\$210		
4	2014年8月6日	E1111	日常修繕費	清潔費	\$1,000		
5	2014年8月7日	E1110	電話費	亞太電信費	\$4,524		
6	2014年8月5日	D1103	交通費	火車票	\$1,640		
7	2014年8月7日	E1107	事務費	郵票	\$40		
8	2014年8月7日	D1105	設備費	相機記憶卡 (SanDisk 8GB) 一片	\$449		
9	2014年8月6日	D1104	交通費	火車票	\$792		
10	2014年8月4日	D1504	交通費	計程車資	\$250		
11	2014年8月4日	E1107	事務費	寄勞健加退保掛號郵資	\$95		
12	2014年7月29日	D1407	事務費	郵務掛號一批	\$320		
13	2014年7月29日	C1704	交通費	攝影展交通費	\$1,011		
14	2014年7月29日	C1701	餐費	鐵路便當	\$400		
15	2014年8月3日	E1111	日常修繕費	廁所修繕	\$844		
16	2014年8月3日	C1004	交通費	計程車資	\$860		
17	2014年8月3日	C0102	住宿費	工作人員場勘住宿費	\$2,400		
18	2014年8月3日	C0101	餐費	工作人員餐點費	\$780		
19	2014年8月3日	C0114	公關費	禮贈品	\$7,140		
20	2014年8月3日	E1101	餐費	工作人員餐點費	\$4,821		
21	2014年8月3日	E1104	交通費	計程車資	\$350		
22	2014年8月7日	E1104	交通費	高鐵費	\$1,715		
23	2014年8月4日	E1101	餐費	開會誤餐費	\$140		
24	2014年8月7日	E1104	交通費	計程車資	\$250		
25	2014年8月7日	E1107	事務費	郵務掛號一批	\$240		
					\$32,809	本期結餘	\$17,191

部門主管：○○○

會計主任：○○○

請款人：○○○

製表人：○○○

當8月10日零用金已低於定額百分之五十，零用金保管人申請零用金撥補，將「零用金申請單」、「零用金清單」與支出憑證送主管簽核後再送財務核銷撥補。

七、薪資發放參考作業流程

1. 主旨

為使人員的聘任、薪資處理及人事異動有所依據，特訂定本辦法。

2. 範圍

適用於正職員工，兼職人員可參考準用。

3. 作業說明

3.1 新進人員經部門主管審核後，呈報權責主管核示及並進行敘薪作業。

3.2 薪資異動作業

3.2.1 員工薪資原則上於每年7月做例行性之調整。

3.2.2 由部門主管按員工考核結果調整，經權責主管核准後，人事單位依據權責主管核准後變更電腦薪資檔案，做為薪資發放的依據。

3.3 薪資發放作業

3.3.1 薪資經人事單位計算並編製「薪資表」後，呈權責主管核可，由會計單位編製傳票，財務單位填寫「請款單」，經由銀行轉帳至各員工帳戶。

3.3.2 次月5日發放薪資，由人事單位發放「薪資單」。薪資之發放一律透過銀行轉帳。離職員工之薪資亦透過銀行轉帳處理。

3.4 基本薪資、加給、加班費、扣(罰)款，勞保、退休金提撥、健保、福利金、代扣所得稅等均依各相關法令及內部人事規章計發。

3.5 員工薪資為機密，絕對保密。

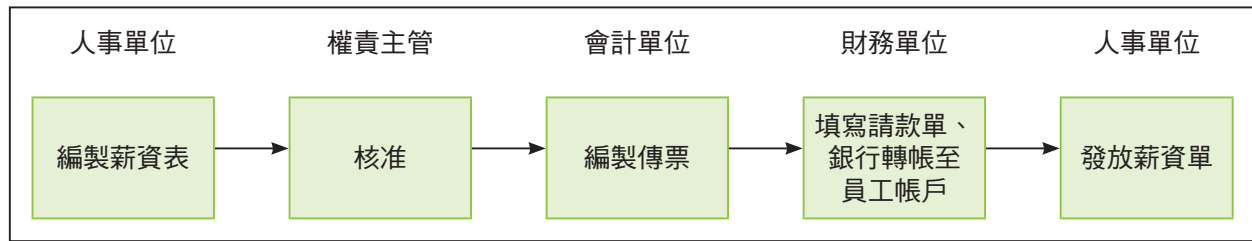
4. 表單

薪資表

請款單

5. 流程圖

■ 薪資發放作業流程



6. 範例

甲機構發放 103 年 7 月 社工部與行政部薪資，人事單位首先編制薪資表：

■ 薪資表

7月薪資											代扣項目（員工負擔）			支領金額
薪資依業務性質分類	專案別	職稱	姓名	本薪	節慶／津貼	總薪	事假扣薪	病假扣薪	扣薪總計	應發薪資	勞保費	健保費（含眷屬）	勞退自提	
社工部	公益彩	社工專員	社工一	26,000		26,000	108	-	108	25,892	502	389	-	25,001
		社工專員	社工二	30,000		30,000	-	63	63	29,937	576	446	-	28,915
		社工專員	社工三	28,000		28,000	-	-	-	28,000	548	848	1,728	24,876
行政部		行政專員	行政一	27,000		27,000	113	56	169	26,831	524	407	-	25,900
		行政專員	行政二	26,000		26,000	-	-	-	26,000	502	389	-	25,109
合計				137,000		137,000	221	119	340	136,660	2,652	2,479	1,728	129,801

7月薪資				勞健保	健保／勞退	雇主負擔			眷屬人數
薪資依業務性質分類	專案別	職稱	姓名	投保級距	投保級距	退休金提撥	勞保費	健保費	
社工部	公益彩	社工專員	社工一	26,400	26,400	1,584	1,785	1,322	
		社工專員	社工二	30,300	30,300	1,818	2,048	1,517	
		社工專員	社工三	28,800	28,800	1,728	1,948	1,442	1
行政部		行政專員	行政一	27,600	27,600	1,656	1,865	1,382	
		行政專員	行政二	26,400	26,400	1,584	1,785	1,322	
合計						8,370	9,431	6,985	

■ 表格經主管核可後，由會計單位編制傳票：

分錄範例：

借：薪資（薪50）- 社工部	7月薪資- 公益彩	25,892
薪資（薪50）- 社工部	7月薪資	57,937
薪資（薪50）- 行政部	7月薪資	52,831
貸：代收勞保費	7月員工勞保費	2,652
代收健保費	7月員工健保費	2,479
代收勞退自提（薪50）	7月員工勞退自提	1,728
應付薪資	7月薪資	129,801

■ 財務單位填寫「請款單」並經銀行轉帳至各員工帳戶。

請 款 單

103年8月5日

請款事由	7月薪資	專案名稱			
金額	新台幣 壹 拾 貳 萬 玖 仟 捌 佰 零 拾 壹 元整 (NT\$ <u>129,801</u>)				
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期	103.08.05	付款銀行	國泰世華 #56789
備註			領款人簽章		

執行長：○○○ 主任：○○○ 出納：○○○ 單位主管：○○○ 請款人：○○○

分錄範例：

借：應付薪資	7月薪資	129,801
貸：銀行存款	7月薪資	129,801

■ 支付勞健保費用支出請款單，並於9月1日經銀行轉帳支付健保款項。

請款單

103年9月1日

請款事由	7月勞保費	專案名稱	
金額	新台幣 零 拾 壹 萬 貳 仟 零 佰 捌 拾 參 元整 (NT\$ <u>12,083</u>)		
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期	103.09.01
		付款銀行	國泰世華 #56789
備註		領款人簽章	

執行長：洪○○ 主任：林○○ 出納：郭○○ 單位主管：余○○ 請款人：王○○

請款單

103年9月1日

請款事由	7月員工勞退自提	專案名稱	
金額	新台幣 零 拾 零 萬 壹 仟 柒 佰 貳 拾 捌 元整 (NT\$ <u>1,728</u>)		
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期	103.09.01
		付款銀行	國泰世華 #56789
備註		領款人簽章	

執行長：洪○○ 主任：林○○ 出納：郭○○ 單位主管：余○○ 請款人：王○○

請款單

103年9月1日

請款事由	7月雇主負擔勞退費	專案名稱	
金額	新台幣 零 拾 零 萬 捌 仟 參 佰 柒 拾 零 元整 (NT\$ <u>8,370</u>)		
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期	103.09.01
		付款銀行	國泰世華 #56789
備註		領款人簽章	

執行長：洪○○ 主任：林○○ 出納：郭○○ 單位主管：余○○ 請款人：王○○

請款單

103年9月1日

請款事由	7月健保費	專案名稱			
金額	新台幣 零 拾 零 萬 玖 仟 肆 佰 陸 拾 肆 元 整 (NT\$ <u>9,464</u>)				
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期	103.09.01	付款銀行	國泰世華 #56789
備註			領款人簽章		

執行長：洪○○ 主任：林○○ 出納：郭○○ 單位主管：余○○ 請款人：王○○

勞健退分錄

借：勞保費-社工部	7月勞保費-公益彩	1,785	
勞保費-社工部	7月勞保費	3,996	
勞保費-行政部	7月勞保費	3,650	
貸：應付費用	7月雇主負擔勞保費		9,431

借：健保費-社工部	7月健保費-公益彩	1,322	
健保費-社工部	7月健保費	2,959	
健保費-行政部	7月健保費	2,704	
貸：應付費用	7月雇主負擔健保費		6,985

借：勞退費-社工部	7月勞退費-公益彩	1,584	
勞退費-社工部	7月勞退費	3,546	
勞退費-行政部	7月勞退費	3,240	
貸：應付費用	7月雇主負擔勞退費		8,370

■ 支付分錄：實際支付時分錄如下

勞保費

借：代收勞保費	7月員工勞保費	2,652	
應付費用	7月雇主負擔勞保費	9,431	
貸：銀行存款-國泰銀行#56789	7月勞保費		12,083

健保費

借：代收健保費	7月員工健保費	2,479	
應付費用	7月雇主負擔健保費	6,985	
貸：銀行存款-國泰銀行#56789	7月健保費		9,464

勞退金（雇主負擔）

借：應付費用	7月雇主負擔勞退費	8,370	
貸：銀行存款-國泰銀行#56789	7月雇主負擔勞退費		8,370

勞退金（自提）

借：代收勞退自提（薪50）	7月員工勞退自提	1,728	
貸：銀行存款-國泰銀行#56789	7月員工勞退自提		1,728

第四章

稅務事務之處理

重點提示：

- 所得稅
 - 免辦所得稅結算申報之團體
 - 免納所得稅要點
 - 課稅所得的計算
- 各類所得扣繳申報
 - 所得稅扣繳的四個程序
 - 各類所得扣繳暨免扣繳申報
 - 對海外捐贈

第一節 所得稅

一、所得稅之結算申報

(一) 免辦理所得稅結算申報之機關團體

財政部函示，特定機關團體符合特定條件，可以免辦理所得稅結算申報：

1. 僅有會費、捐贈、基金存款利息收入，而無從事任何銷售貨物或勞務之營利活動或獲取其他收入，且當年度收入總額或登記財產總額均未達新臺幣1億元之下列特定機關團體：

- (1) 各行業公會組織、同鄉會、同學會、校友會、宗親會及營利事業產業工會。
- (2) 各工會團體、各級學校學生家長會、國際獅子會、國際扶輪社、國際青年商會、國際同濟會、國際崇她社。
- (3) 社區發展協會、各縣市工業發展投資策進會；各縣市工業區廠商協進會。
- (4) 直轄市縣（市）政府義勇消防總隊。
- (5) 身心障礙福利團體。
- (6) 依人民團體法設立之老人社會團體（係指無承辦政府委辦業務，而僅有向政府申請補助收入者）。

2. 無銷售貨物或勞務收入及附屬作業組織之「宗教團體」

根據財政部頒布之「宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點」，依法立案登記之寺廟、宗教社會團體及宗教財團法人，不論財產總額或當年度收入總額如何，皆免辦理所得稅結算申報。

(二) 應辦理所得稅結算申報，並依行政院頒訂之「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」規定，免納所得稅之機關團體。

(三) 非營利組織之「財產總額」或當年度「收入總額」達新台幣一億元以上者，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，若欲享受免納所得稅之優惠，除需符合「免稅適用標準」外，尚須委託會計師查核簽證申報。所謂「財產總額」係指法人登記證書所載之財產總額；所稱「收入總額」係指銷售貨物或勞務收入淨額與銷售貨物或勞務以外收入合計數。

(四) 注意事項：

1. 非營利組織申報所得稅時，於填製結算申報書前應先檢查本年度有無銷售貨物或勞務；無銷售貨物或勞務者，需填製「無銷售貨物或勞務者使用」報表。有銷售

貨物或勞務者，則需填製「有銷售貨物或勞務者使用」、「銷售貨物或勞務之所得計算表」及「銷售貨物或勞務成本明細表」等三份報表。

2. 非營利組織應查明是否符合「免稅適用標準」規定要件，以正確適用課稅稅額之計算公式。
3. 非營利組織銷售貨物或勞務之所得，除銷售貨物或勞務以外之收入不足支應與其創設目的有關活動之支出時，得將該不足支應部分扣除外，應依法課徵所得稅。
4. 若非營利組織用於與其創設目的有關活動之支出，低於基金之每年孳息及其他經常性收入百分之六十時，得載明收支結餘之運用計畫，經主管機關查明同意並核發同意函，可將收支結餘保留暫免課徵所得稅。但保留之收支結餘應確實於核備之計畫年限內執行完畢，以免被補徵所得稅。

二、課稅所得之計算

(一) 將收入及支出區分屬「本機構」及屬「附屬作業組織」

1. 目前現有法令上，尚未針對所得稅法及相關釋示函令中所稱教育文化公益慈善機關或團體之「附屬作業組織」有明確之定義。今參酌會計法第七條中就公有營業機關之附屬作業組織之定義——「於本業以外，附帶為他種事業或營業之行為，而別有一部分之組織者，其組織」。因此所稱為附屬作業組織，應具有「本業以外附帶他種事業或營業行為」，以及「別有一部份之組織」兩項特徵者。
2. 此外，就帳務處理部份，一般來說，均另設一套有別於本機構之帳冊。
3. 於實務操作上，均以是否具有別於本機構以外之「獨立統一編號」，作為判斷稅務申報上是否按「附屬作業組織」處理。
4. 按實際狀況而論，「本機構」及「附屬作業組織」均有可能發生「屬銷售貨物或勞務」及「非屬銷售貨物或勞務」之收入與支出；然就稅務上所得稅結算申報而言，結算申報書格式中所稱「附屬作業組織所得」或「附屬作業組織虧損」均係指附屬作業組織中，「屬銷售貨物或勞務」部份之收入及相關支出之結餘淨額而論。

(二) 將收入及支出區分為「屬銷售貨物或勞務」及「非屬銷售貨物或勞務」

1. 就經濟實質而論，原則上應以交易行為是否有對價，作為區分是否屬銷售行為：其有對價者即為銷售行為，而無對價者即非屬銷售行為；同時，既無對價，則即為捐贈、贈與或稱奉獻。
2. 惟就現行法令上，尚將少部份有對價之收入，明文除於屬銷售貨物或勞務之外，

故於現行法令下，茲將收入區分為三類：

- (1) 有對價－屬銷售貨物或勞務。
 - (2) 有對價－但經法令排除，而非屬銷售貨物或勞務。
 - (3) 無對價－非屬銷售貨物或勞務，是為捐贈或贈與。
3. 營業稅法上，已就「銷售貨物」、「銷售勞務」之定義作清楚明白之揭示，然所得稅法之法條本身，並未就「銷售貨物或勞務」予以直接明白之定義；今討論所得稅課稅所得計算中，何者屬銷售貨物或勞務，得參考相關釋示函令之規定：
- (1) 宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點」、
 - (2) 財政部85327台財稅第851900292號函、
 - (3) 財政部8431台財稅第841607554號函、
 - (4) 財政部92320台財稅第09204500889號函、及
 - (5) 財政部870717台財稅第871955018號函。

茲就以上各函令歸納如下：

1. 有對價關係，但經法令明文排除，而非屬銷售貨物勞務者
 - (1) 利息收入（含存款收入及基於營運所必要而非屬金融業之利息）、股利收入。
 - (2) 協會等人民團體之會費收入。
 - (3) 政府依法徵收土地之補償金。
 - (4) 其他。
2. 有對價關係，屬銷售貨物或勞務者
 - (1) 將空餘之場地、辦公室、房舍或設備供他人使用而收取一定價額之「房租收入」。
 - (2) 法人機關團體附設組織而向學員收取一定金額之「學費收入」。
 - (3) 出售錄音帶、影片等商業行為收入。
 - (4) 借住廂（客房）之收入，訂有一定收費標準者。
 - (5) 接受政府機關安置收托或收容身心障礙者，所領取之托育及養護助費收入，為「銷售貨物或勞務收入」。
3. 無對價者，非屬銷售貨物勞務者：

若係政府主管機關為提昇社會福利機構之服務品質，或為鼓勵業者配合辦理相關業務，所給與獎助性質之各項補助費，如無須相對提供勞務或服務者，非屬「銷售貨物或勞務」收入。

4. 義賣收入

依「財政部84.3.1.台財稅第841607554號函」規定，慈善救濟團體義賣貨物或舉辦義演，其取得之代價含有捐贈收入性質，得不視為本標準所稱「銷售貨物或勞務」。

5. 承前述非「屬銷售貨物或勞務收入」，或稱「銷售貨物或勞務以外之收入」者，是否可開立捐款收據？

- (1) 因現行法令之限制，尚得依是否有對價（定價）關係，區分為捐款（或作捐贈、奉獻、贈與）收入，與非捐款收入（如利息收入、股利收入、會費收入、宗教活動之報名收入等）。
- (2) 而教育文化公益慈善機關或團體組織，僅得就收受捐款之收入，開立可供捐款人用以扣抵個人綜合所得額（係「列舉扣除額」中之「捐贈」）之捐款收據。
- (3) 至於其他有對價但經法令排除而非屬銷售貨物或勞務之收入，例如會費收入、宗教活動收入等，因係屬有對價之交易行為，付款人已獲致經濟上相對之利益（或滿足），尚非屬對非營利組織無私之奉獻，不符綜合所得稅列舉扣除額中，鼓勵對教育文化公益慈善機構或團體等非營利組織「捐贈」之意涵。

（三）各類收入及支出之整理

按上述第一點及第二點之分類，可將一機關團體全體之收入及支出，整理彙整成下表

		屬銷售貨物或勞務	非屬銷售貨物或勞務
本機構	收入	A	B
	支出	a	b
附屬作業組織	收入	C	D
	支出	c	d

令

$G=C-c$ （附屬作業組織收屬銷售類收入及支出，以淨額表達）。

$g=c-C$ （if $C>c$ 取 $G=C-c$ ；if $c>C$ 取 $g=c-C$ ）

$H=B+D$ （本機構及附屬作業之非屬銷售之收入合併表達）

$h=b+d$ （本機構及附屬作業之非屬銷售之支出合併表達）

最後得到：

H：全法人非屬銷售貨物或勞務之收入

h：全法人非屬銷售貨物或勞務之支出

A：本機構屬銷售貨物或勞務之收入

a：本機構屬銷售貨物或勞務之支出

G (g)：附屬作業組織屬銷售貨物或勞務之所得（虧損）

（四）支出達收入百分之六十之測試

當各附屬作業組織合併為淨所得 G 時，60% 之測試式為

$$\frac{a+h}{A+H+G}$$

當各附屬作業組織合併為淨虧損 g 時，60% 之測試式為

$$\frac{a+h+g}{A+H}$$

1. 注意，附屬作業組織部份，係以收支之淨額計入測試公式，若為淨所得，則就其淨所得 G 列入分母；若為淨虧損，則就其淨虧損 g 列入分子計算。
2. 支出是否達收入百分之六十測試合格，僅代表非屬銷售之收支淨所得部份符免稅條件，而非全機構之所得均免稅。但測試公式之範圍則涵蓋全機構之收入及支出，而非僅就非屬銷售之收支部份作測試。

（五）課稅所得之計算

1. 以下均先假設機關團體符合「……免納所得稅適用標準」第二條第一項中除第八款（60% 測試）以外所有條件。

2. 先行計算屬銷售類之淨所得額（含附屬作業組織屬銷售類收支之淨所得 G 或 g），並減除相關免稅所得（加回相關免稅虧損）

$$E=A-a+G(-g)-\text{證券交易所得}+\text{證券交易損失}-\text{期貨交易所得}+\text{期貨交易損失}-\text{土地交易所得}+\text{土地交易損失}$$

3. 再計算非屬銷售類（全機關）之收支淨所得額，並減除相關之免稅利息及不計入所得額課稅之股利收入（含股票股利）

$$F=H-h-\text{平均地權債券利息及公共建設土地債券利息}-\text{符所得稅法第 42 條第 2 項規定不計入所得額課稅之股利淨額或盈餘淨額}$$

4. 若測試結果 >60%

If $E < 0$ ，課稅所得必為 0

If $E > 0$ ，則 If $F \geq 0$ 課稅所得為 $E-K$

（ K =前五年核定銷售貨物或勞務虧損本年度得扣除額）

If $F < 0$ ，則 If $E+F \geq 0$ ，課稅所得為 $E+F-K$

If $E+f < 0$ ，課稅所得必為 0

事實上只要全機構之餘絀淨額 (E+F) < 0，即淨損，則課稅所得必為 0；若尚有 (K) 者，則其課稅所得額尚需減除 K

5. 若測試結果 < 60%

(1) 若其結餘款 E+F，未辦理專案保留申請或申請未經核准者，則課稅所得額為 E+F-K。

(2) 若其結餘款 E+F，業經辦理專保留申請並經核准者 (含結餘款轉列登記財產)，則課稅所得計算方式

If $F \geq 0$ ，課稅所得為 E-K

If $F < 0$ ，則 If $E+F \geq 0$ ，課稅所得為 E+F-K

三、重要稅務差異說明

(一) 固定資產之帳外費用化處理

1. 依據「財政部賦稅署 84.12.19 台稅一發第八四一六六四〇四三號函」規定處理。
2. 以下有關固定資產之稅務處理說明，以該項固定資產係用於與「創設目的之活動有關」，而非用於與「屬銷售貨物或勞務」活動有關者為限。
3. 原則上帳上依一般公認會計原則 (依財團法人中華民國會計研究發展基金會 (93) 基密字第 182 號函規定)，而稅上則採用帳外調整之方式處理，惟部份機構帳上配合稅務之作法，係為較不建議採行之處理方式 (違反一般公認會計原則)。
前項所稅務帳外處理，亦即於固定資產購入年度，於稅上就所購入之取得成本全數帳外加計為購入當年度之支出，而自開始使用而逐年計提之折舊費用，則於各年度之稅務申報數中，作帳外減除。
4. 稅務上允許採用逐項認列之方式處理，亦即申報單位得就每次購入之固定資產，個別決定是否將該固定資產之取得成本，於稅務申報上帳外加計作為購入年度之支出，尚無全機構之所有固定資產應一致採用之要求。
5. 就個別固定資產，一但選擇不於購入年度稅上帳外加計為支出 (即稅上亦配合一般公認會計原則，於資產取得時帳上列記為固定資產，而分年提列折舊)，則稅務上要求應 (1) 依不低於「固定資產耐用年限表」所列之年限提列折舊，(2) 需一致地持續採用相同之會計方法至該資產折舊提畢為止，若有未達規定之耐用年限而為報廢或處分者，應比照一般營利事業之相關稅務規定處理。
6. 若有屬動支下文第三點所述之專案保留款而取得之固定資產者，則除購入年度就其取得成本中屬動支專案保留款部份之金額不得帳外加計為當年度支出外，其各年度帳上所提列之折舊支出亦應等比例減除。

（二）預付費用 & 存出保證金

1. 以下有關固定資產之稅務處理說明，以該項預付費用及存出保證金係用於與「創設目的之活動有關」，而非用於與「屬銷售貨物或勞務」活動有關者為限。
2. 原則上，帳上依一般公認會計原則處理，而稅務上則允許於預付費用及存出保證金支出年度帳外加計為支出，致以後各年度帳上將上開預付費用攤記轉列為費用時，其稅務申報上則將其轉列之費用作帳外減除。而存出保證金若按前述於支付年度於稅務申報上帳外加計為支出者，則應於未來收回存出保證金時，將支付年度帳外加計為支出之金額，帳外加計為收入。
3. 若有屬動支下文第三點所述之專案保留款而支付預付費用或存出保證金者，則支付年度就其支付金額中屬動支專案保留款部份不得帳外加計為當年度支出外，其各年度帳上將該預付費用所攤記轉列之費用亦應等比例減除，而未來收回存出保證金之年度，亦應帳外加計收入。

（三）專案保留款之支出

係依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第二條第一項第八款規定，機關團體以往年度因支出未達收入百分之六十，而就當年度之結餘款（餘絀），專案提報主管機關查明同意後，核發同意函，而免課徵當年度之所得稅者而言。該專案保留款於未來年度依專案計劃使用，而帳列為使用年度之支出者，應於支出年度就帳列支出中屬專案保留計劃之動支金額，予以帳外減除之。

（四）處分財產所得（含有價證券及固定資產）

1. 營利事業除以出售該證券或資產為本業，而將出售該證券或資產之收入與成本分別列記者外，就處分財產（含證券）之交易，均以處分之所得（或虧損）淨額，帳列為處分利得（或損失）。惟教育文化公益慈善機關或團體於稅務申報時，應將出售該證券或資產之收入與成本分別列記；若其中有屬符合所得稅法第四條第一項第十六款規定免稅之出售土地所得（或損失），或符合所得稅法第四條之一、第四條之二所停徵之證券或期貨交易之所得（或損失）者，應於計算課稅所得額時就其所得淨額減除（若為損失或虧損則加計之）。
2. 依上述方式與依一般營利事業之方式處理，其差異在於影響計算支出是否達收入百分之六十測試之結果。
3. 舉凡出售有價證券、土地、房屋、及各項設備等資產，均屬前文所稱「屬銷售貨物或勞務之收入」。

(五) 股利收入

1. 無論現金股利或股票股利，均屬「銷售貨物或勞務之外之收入」應併同其他各項收入計算支出是否達收入百分之六十之測試。
2. 現金股利
教育文化公益慈善機關或團體，帳上應以獲配之股利淨額或盈餘淨額帳列收入，並於結算申報時，將股利淨額同時填入銷售貨物或勞務以外之收入項下之股利收入的「帳載結算金額」欄及「依法調整後金額欄」，另於計算課稅所得額時，始將是項金額減除。
3. 股票股利
教育文化公益慈善機關或團體，帳上股票股利不予入帳，而於結算申報時，將獲配之股票股利股數乘以股票面額之金額帳外加計填入銷售貨物或勞務以外之收入項下之股利收入的「依法調整後金額欄」，另於計算課稅所得額時，始將是項金額減除。

(六) 帳證完備

1. 教育文化公益慈善機關或團體帳簿除有關未結會計事項外，應於會計決算程式終了後保存十年，憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程式辦理終了後保存五年。（財政部 67.5.24 台財稅第 33395 號函）。
2. 會計記錄不完備如經通知於期限內改進者，視為符合規定。（財政部 83.6.20 台財稅第 831598956 號函）
3. 機關團體短漏報情節輕微視為符合帳證完備之要件。所稱情節輕微之標準為：短漏報收入不超過新台幣十萬元或短漏報收入占核定全年收入之比例不超過百分之十，且非以詐術或其他不正當方法逃漏稅捐者，得視為短漏報情節輕微，符合「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用準標」第二條第一項第九款規定。
4. 有關帳證完備與否部份，不適用稅捐稽徵法第四十四條及四十五條之罰則：
所得稅法第十一條第四項所稱之教育、文化、公益、慈善機關或團體，核非屬同法第十一條第二項所指之營利事業，其本身及其附屬作業組織之財務收支未取具合法憑證或無完備之會計紀錄者，不適用稅捐稽徵法第四十四條及第四十五條之規定辦理；惟應通知限期改進，其逾限未改進者，可依院頒「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」有關規定辦理。（財政部 70.07.22 台財稅第 35977 號函）
5. 有關帳證完備與否，亦不適用商業會計法之相關罰者（因與商業會計法之適用對象不符）。
6. 業務主管機關，就非營利組織之會計處理、帳簿使用及憑證保存等作業之規定等尚有以下二項：

(1)「臺北市財團法人暫行管理規則」第十六、十七、十八、十九、二十五、二十六、二十七及二十九條。

(2)「社會團體財務處理辦法」，而依財政部85.5.8台財稅第851903992號函規定，機關團體依其設立之法律或目的事業主管機關訂定之業務監督準則，財務處理規定提列（撥）之基金或準備金，經報請主管機關核准者，可列為提列（撥）年度之支出。惟嗣後實際支付相關費用時，應先由該基金或準備金額項下沖轉；不足時，其餘額始得以當年度費用列支。

(七)財團法人課稅損益之查核，除相關辦法、準則、適用標準及釋示函令另有規定者外，比照適用營利事業所得稅查核準則之規定，財政部不再另行訂定僅用於機關團體之查核準則。（依據「財政部賦稅署84.12.19台稅一發第841664043函」規定）

(八)小規模營利事業收據、捐贈、交際費之限額計算

1. 機關團體應先就帳列之收入及支出區分為「銷售貨物或勞務」收入及有關之支出，以及「銷售貨物或勞務以外」收入及有關之支出；其中就「銷售貨物或勞務」有關之支出中之小規模營利事業收據、捐贈、交際費，所得稅法第三十六條及三十七條，以及營利事業所得稅查核準則第六十七條第三項有關限額計算之規定。其中交際費及小規模營利事業收據之限額計算中，以有關之銷售貨物或勞務之收入、進貨或進料、製造費用及營業費用為基礎。（依據「財政部賦稅署84.12.19台稅一發第841664043號函」規定）
2. 職工福利之限額計算，與上述原則相仿，就其與銷售貨物或勞務有關之營業收入總額，及銷售貨物或勞務有關之職工福利支出金額，按營利事業所得稅查核準則第八十一條規定辦理。（依據財政部85.3.27台財稅第851900292號函）

(九)所得稅法第三十九條之適用範圍

教育、文化、公益、慈善機關或團體銷售貨物或勞務之所得，應依本標準第三條規定課徵所得稅；銷售貨物或勞務之虧損，准比照公司組織之營利事業，如符合所得稅法第三十九條但書規定，得自以後十年度銷售貨物或勞務之所得中扣除。

(十)未依規定結算申報之罰則

除依規定免辦結算申報者外，其逾期辦理結算申報者，一律適用所得稅法第108條規定另徵之滯報金、怠報金之規定。為經核定無應納稅額者，免另行加徵滯、怠報金。「教育、文化、公益、慈善機關或團體」所辦作業組織之所得，其未依限申報

者，亦適用上開法條規定。（財政部52.10.24台財稅發第7499號令）

四、所得稅計算範例

本範例主要引述自得魚會計師事務所編寫「做個好管家—財務會計實務研習會講義」之內容。

（一）課稅所得及支出比例之計算

1. 無附屬作業組織

範例一

	非屬銷售	屬銷售	合計	百分比
收入	2,000	1,000	3,000	100%
支出	(1,800)	(650)	(2,450)	-82%
結餘	200	350	550	18%
	有條件免稅	應稅所得		

*

*：符「教育文化公益慈善機關或團體組織免納所得稅適用標準」第二條全部條件，則免稅本例，若符條件，則課稅所得為\$350，若不符條件，則課稅所得為\$200+\$350=\$550

範例二

	非屬銷售	屬銷售	合計	百分比
收入	2,000	1,000	3,000	100%
支出	(1,800)	(1,180)	(2,980)	-99%
結餘	200	(180)	20	1%
	有條件免稅			

*

*：符「教育文化公益慈善機關或團體組織免納所得稅適用標準」第二條全部條件，則免稅本例，若符條件，則課稅所得為\$0，若不符條件，則課稅所得為\$200+(\$180)=\$20

範例三

	非屬銷售	屬銷售	合計	百分比
收入	2,000	1,000	3,000	100%
支出	(2,800)	(650)	(3,450)	-115%
結餘	(800)	350	(450)	-15%

本例，無論符合條件與否，課稅所得均為\$0

範例四

	非屬銷售	屬銷售	合計	百分比
收入	2,000	2,000	4,000	100%
支出	(2,800)	(650)	(3,450)	-86%
結餘	(800)	1,350	550	14%

本例，無論符合條件與否，課稅所得均為\$550

2. 有附屬作業組織

	本機構		附屬作業組織		合計		
	A	B	C	D	A+C	B+D	A+B+C+D
	非屬銷售	屬銷售	非屬銷售	屬銷售	非屬銷售	屬銷售	合計
收入	2,000	1,000	800	600	2,800	1,600	4,400
支出	(1,800)	(650)	(640)	(470)	(2,440)	(1,120)	(3,560)
結餘	200	350	160	130	360	480	840

	本機構		附屬作業組織	合併		課稅所得
	A+C	B	D1	A+C+B+D1		B1+D1
	非屬銷售	屬銷售	屬銷售	合計	百分比	
收入	2,800	1,000	130	3,930	100%	1,130
支出	(2,440)	(650)		(3,090)	-79%	(650)
結餘	360	350	130	840	21%	480

練習題1：計算下列情況之支出比率及課稅所得

	A	B	C	D
銷售書籍之收入	2,000	1,000	2,000	2,000
銷售書籍之成本	1,000	2,000	1,000	1,000
幼稚園之收入	2,800	2,500	2,500	2,500
幼稚園之成本	2,300	2,300	2,200	3,000
奉獻收入	5,000	5,000	5,000	5,000
行政費用支出	4,800	5,500	6,500	4,500

練習題2：計算下列情況之支出比率及課稅所得

	A	B	C	D
創設目的之所得 (a)	200	(500)	(1,500)	500
銷售貨物或勞務之所得 (b)	1,000	(1,000)	1,000	1,000
附屬作業組織之所得 ©	500	200	300	(500)
課稅所得額	1,500	(1,300)	(200)	500
支出比率	77.33%	121%	102%	85%

二、支出未達收入百分之六十時之節稅措施

1. 結餘款轉列法人登記財產

- (1) 得使用定存、有價證券、不動產轉列
- (2) 宜考慮當年度轉列與次年度轉列之差異

2. 結餘款申請經費專案保留

- (1) 保留計畫年限以四年為限。
- (2) 應考慮計畫未來實際可行性
- (3) 未來年度執行屬該結餘保留專案之支出時，不得作為實際支出年度的支出申報數（應帳外減列）

第二節 各類所得扣繳申報

一、非營利組織的扣繳

機關或團體給付各類所得於「中華民國境內居住之個人」或「非中華民國境內居住之個人」，應依所得稅法之規定辦理扣繳申報，即依規定之扣繳率或扣繳辦法，於給付時扣取稅款並繳納至公庫，並於規定時間內申報給付與扣繳情形。

何謂「中華民國境內居住之個人」與「非中華民國境內居住之個人」？

依所得稅法第7條規定：

(一) 下列兩種人種人係屬「中華民國境內居住的個人」：

1. 在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。
2. 在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿183天（含）以上者。例如華僑或外籍人士，於一課稅年度內（指1月1日至12月31日）在我國居留合計滿183天以上者，係屬中華民國境內居住的個人。

(二) 不屬前項所稱的個人，即為「非中華民國境內居住的個人」。

如中華民國國籍人士，在國內雖有住所，但經年不居住在國內而住在國外者，則屬非中華民國境內居住的個人。

二、所得稅扣繳的程序

	作業程序	說明
扣繳項目	支出是否屬應代扣繳項目	1、免扣繳（仍應注意是否應列單通報），詳本章節“三”說明 2、請參各類所得扣繳率標準及各類所得扣繳率簡表
起扣點	是否達起扣點	免扣繳（仍應注意是否應列單通報），詳本章節“三”說明
代扣稅款	給付時依適用之扣繳率扣取	「給付時」係指實際給付、轉帳給付、匯撥給付之日；如以非即期支票給付則為支票所載發票日。 ^註
繳納稅款	依規定期限繳納稅款	參本章節“四”代扣稅款繳納期限及（免）扣繳憑單申報期限，居住者與非居住者適用不同規定
列單通報	列單通報／（免）扣繳憑單之申報	參本章節“四”代扣稅款繳納期限及（免）扣繳憑單申報期限，居住者與非居住者適用不同規定

註：參考所得稅法施行細則第82條及財政部95年9月1日台財稅字第09500265000號令

三、本章節所述常見之各類所得免予扣繳的相關規定說明如下：

- (一) 扣繳義務人給付中華民國境內居住之個人每次應扣繳稅額不超過新台幣2,000元者，免予扣繳。^{註1}
- (二) 對同一納稅義務人全年給付額不超過新台幣1,000元者，免除扣繳外，並得免填報免扣繳憑單。^{註2}
- (三) 扣繳義務人給付中華民國境外居住的個人稿費、版稅、譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費收入，每次給付額不超過五千元者，得免予扣繳。^{註3}

四、各類所得扣繳申報之辦理

茲就非營利組織常見之各類所得、對應所得類別代碼、及扣繳稅率說明如下：

- (一) 中華民國境內居住之個人常見之各類所得扣繳說明：

所得類別及代號	說明
50 薪資	1. 包含支付員工薪資、獎金及各項津貼等人事費用。 2. 固定薪資（如：月俸、月定津貼等）之扣繳率分為： （1）依「薪資所得扣繳稅額表」計算扣繳稅額。（員工薪資所得受領人免稅額申報表）。 （2）依全月給付總額之5%扣繳之。 3. 非固定薪資（如：年節獎金），係按5%計算扣繳稅款。
51 租賃	1. 係指以機關或團體名義承租辦公室或宿舍等。 2. 所得扣繳率按10%計算扣繳稅款。
9A 執行業務	1. 係指支付予會計師、律師及代書等勞務費用。 2. 所得扣繳率按10%計算扣繳稅款。
9B 稿費、鐘點費 （鐘點車馬費）	1. 係指支付個人稿費、講演等之鐘點費。 2. 所得扣繳率按10%計算扣繳稅款。 3. 參74.4.23台財稅第14917號函說明。

*** 講演鐘點費與授課鐘點費之區分：

【財政部74/04/23台財稅第14917號函】

主旨：講演鐘點費與授課鐘點費之區別如說明。

說明：

（一）公私機關、團體、事業及各級學校，聘請學者、專家專題演講所給之鐘點費，屬所得稅法第4條第23款規定之講演鐘點費，可免納所得稅，但如與稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫等全年合計數，超過新台幣180,000元以上部分，不在此限。

（二）公私機關、團體、事業及各級學校，開課或舉辦各項訓練班、講習會，及其他類似性質之活動，聘請授課人員講授課程，所發給之鐘點費，屬同法第14條第1項第3類所稱之薪資所得。該授課人員並不以具備教授（包括副教授、講師、助教等）或教員身分者為限。

註1：參各類所得扣繳率標準第13條

註2：參各類所得扣繳率標準第13條

註3：參各類所得扣繳率標準第3條第八項

(二) 非中華民國境內居住之個人常見之各類所得扣繳：

所得類別及代號	說明
52 薪資	1. 包含支付員工等薪資、獎金及各項津貼等人事費用。 2. 所得扣繳率按 18 % 計算扣繳稅款。 3. 全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者 6%。
9B 稿費、鐘點費 (鐘點車馬費)	1. 係指支付個人稿費、講演等之鐘點費。 2. 所得扣繳率按 20% 計算扣繳稅款。 3. 每次給付額不超過 NT5,000 元者，得免予扣繳。

(三) 代扣稅款繳納期限及(免)扣繳憑單申報期限：

所得類別及代號	說明
境內居住者	1. 代扣繳之稅款，應於給付所得日之次月 10 日前繳納至公庫，逾期將受罰。 2. 每年一月底以前申報前一年度實際給付之各類所得(免)扣繳憑單，逾期將受罰。
非境內居住者	於所得給付後 10 日內(給付當日算起)將扣繳之稅款繳納至公庫，並填具申報書向所屬之國稅局申報後，將(免)扣繳憑單轉交所得人，作為其離境之完稅證明。

(四) 對機關團體之捐贈填免扣繳憑單

對機關團體之捐贈應列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單(財政部 97/10/16 台財稅字第 09700346920 號函)

自 98 年 1 月 1 日起，營利事業或機關團體對符合所得稅法第 11 條第 4 項所稱機關團體之捐贈，應確實依同法第 89 條第 3 項規定辦理列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單。

（五）對海外捐贈之扣繳規定

國內機關團體對海外之捐贈，受贈人取得之捐贈應按救（捐）助金額20%扣繳所得稅

公布日期：2010-11-05

標題：公益慈善團體於海外從事國際人道救（捐）助應否辦理扣繳問題

內容：

財政部表示，為提升我國國際形象，發揮人道精神，該部前於99年9月24日核釋所得稅法第11條第4項規定之教育、文化、公益、慈善機關或團體（以下簡稱國內機關團體）對海外之捐贈，受贈人取得之捐贈除屬國際間發生重大天災、事變，經主管機關核准進行國際人道救（捐）助，或符合所得稅法及其他法律規定免稅者外，應依法課徵所得稅，引發國內機關團體於海外從事國際人道救（捐）助一律應按救（捐）助金額20%扣繳所得稅之疑義，特於今日進一步釐清說明。

財政部說明，國內機關團體對外國機關團體或非中華民國境內居住之個人之捐贈，海外受贈人取得之捐贈，係屬所得稅法第8條第11款規定在中華民國境內取得之其他收益，應依法課徵所得稅。惟衡酌國內機關團體對國際間發生重大天災、事變（例如：南亞海嘯、四川地震），經主管機關核准進行國際人道救（捐）助，係為扶助受贈人重建生活秩序所為，有助於提升我國國際形象，且對受贈人而言，受贈之款項係支應其重建生活秩序所需，尚不發生所得，爰於99年9月24日核釋海外受贈人取得國內機關團體從事上開救（捐）助款項，免納所得稅。

按現行所得稅法規定，個人或營利事業對國內機關團體之捐贈，得分別依所得稅法第17條規定列報捐贈扣除，或依同法第36條規定列報捐贈費用或損失；又國內機關團體符合行政院訂頒教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準者，其所得及其附屬作業組織之所得得依所得稅法第4條第1項第13款規定免納所得稅，係考量該等機關團體依其創設目的從事公益慈善支出，具有輔助或代替政府支出之功能，爰提供租稅補貼，以鼓勵國內各界從事公益慈善活動。惟因資源有限，為使國內有限資源能有效運用在國內，應以獎勵該等機關團體從事國內公益慈善活動為原則。再者，現行國內機關團體對國內捐贈時，受贈人應依所得稅法及相關法令規定徵免，尚非一律免稅，如國內機關團體對海外捐贈，一律給予海外受贈人免稅，將對國內受贈人不公平，恐造成國內機關團體將有限之社會福利資源移用於海外而排擠國內公益慈善事業之可用資源，爰發布前述釋令，俾利徵納雙方遵循。

為避免各界產生國內機關團體於海外從事捐助活動，除符合前開財政部99年9月24日令規定之國際重大天災、事變，經主管機關核准進行之國際人道救（捐）助外，一律應按救（捐）助金額20%扣繳所得稅之疑慮，財政部將於近日進一步核釋機關團體基於創設目的，依其設立宗旨從事濟貧、教育、醫療或應付急難等國際人道救（捐）助活動，符合提升我國國際形象，使受贈人維持一定教育及醫療品質、重建生活秩序等之生活扶助者，亦不發生海外受贈人所得課稅問題。各機關團體在適用上如有疑慮，可先洽各目的事業主管機關，釐清是否為人道救援範疇；稽徵機關於認定上如有疑慮，亦將函洽各目的事業主管機關協助認定，不會逕予核定補稅。

財政部令 中華民國99年11月24日

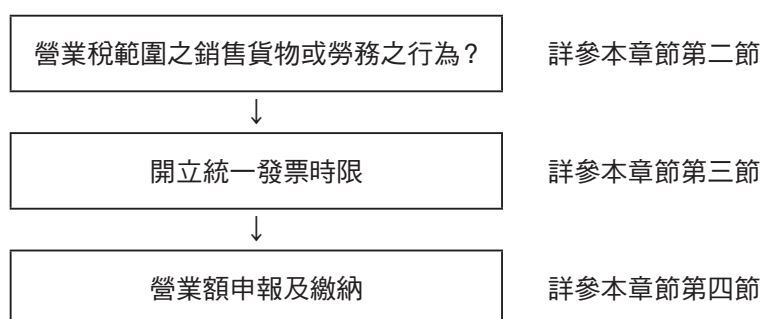
台財稅字第09904522140號

補充核釋本部99年9月24日台財稅字第09900181010號令如下：

- 一、該令所稱經主管機關核准進行之國際人道救（捐）助，免依所得稅法規定課徵所得稅之範圍，除國際間之重大天災、事變外，尚包括下列國際救（捐）助：
 - （一）對不可抗力之災害、戰爭、政變或其他經主管機關核准威脅人類生存或發展之情事所為之生活扶助、醫療補助、急難救助、災害救助。
 - （二）依國內機關團體之創設目的從事濟貧、教育或醫療等國際人道救援，維持受捐贈人基本生活、教育及醫療品質，以重建其生活秩序之救（捐）助。
- 二、前點所稱「經主管機關核准」，指國內機關團體依下列方式之一辦理者：
 - （一）專案申請主管機關核准。
 - （二）基於國際人道救援，依公益勸募條例第7條規定向主管機關申請許可發起之勸募活動，並依同條例第20條規定將該勸募活動所得財物使用情形，連同成果報告、支出證明及相關證明文件，報主管機關備查。
 - （三）依主管機關訂定有關其設立、立案或監督之法令規定，於年度終了後一定期限內，將當年度包括國際人道救（捐）助之工作報告、收支決算表等資料函報主管機關核備或備查。
- 三、自98年1月1日起，國內機關團體捐贈外國機關團體，不符合本部99年9月24日台財稅字第09900181010號令第1點及本令第1點規定免稅範圍者，應依99年9月24日令第2點規定辦理。

第三節 加值型與非加值型營業稅申報

一、營業稅申報及繳納流程



二、非營利組織之「銷售貨物或勞務」？

（一）營業稅課稅範圍：

1. 營業稅第1條：

在中華民國境內銷售貨物或勞務及進口貨物，均應依本法規定課徵加值型或非加值型之營業稅。

2. 又依台財稅第841607554號：核釋「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」適用疑義函文：凡將貨物之所有權移轉與他人，以取得代價者，為銷售貨物；提供勞務與他人，或提供貨物與他人使用、收益，以取得代價者，為銷售勞務。

（二）免徵營業稅之相關規定：

1. 營業稅法第8條

對免徵營業稅之銷售貨物或勞務行為加以條列規範，應充分瞭解並運用之。

其中非營利組織常見的免徵營業稅情形如下：

- （1）依法經主管機關許可設立之社會福利團體、機構及勞工團體，提供之社會福利勞務及政府委託代辦之社會福利勞務。
- （2）學校、幼稚園與其他教育文化機構提供之教育勞務及政府委託代辦之文化勞務。
- （3）依法組織之慈善救濟事業標售或義賣之貨物與舉辦之義演，其收入除支付標售、義賣及義演之必要費用外，全部供作該事業本身之用者。

例如：係政府主管機關為提昇社會福利機構之服務品質，或為鼓勵業者配合辦理相關業務，所給與獎助性質之各項補助費，如無須相對提供勞務或服務者，非屬「銷售貨物或勞務」收入。

2. 營業稅法第3-2條

非以營利為目的之事業、機關、團體、組織及專營免稅貨物或勞務之營業人，有下述情形，經查明其進項稅額並未申報扣抵銷項稅額者，不視為銷售。

- （1）營業人以其產製、進口、購買供銷售之貨物，轉供營業人自用；或以其產製、進口、購買之貨物，無償移轉他人所有者。
- （2）營業人解散或廢止營業時所餘存之貨物，或將貨物抵償債務、分配與股東或出資人者。

3. 文化藝術事業減免營業稅及娛樂稅辦法第2條

公立文化機關（構）或合於民法總則之公益社團或財團或依其他有關法令經向目的事業主管機關立案或法院登記之文化藝術事業。從事「文化藝術獎助條例」第二條有關

之展覽、表演、映演、拍賣等文化藝術活動者，得向文化部就其文化勞務或銷售收入申請免徵營業稅或減徵娛樂稅之認可。

三、開立統一發票之時點

非營利組織若有銷售貨物或勞務之行為，應於貨物出售時或勞務提供完成時開立統一發票予買受人。詳細請參『營業人開立銷售憑證時限表』規定。

茲將非營利組織常見之銷售貨物與勞務情形說明如下：

(一) 買賣業

1. 以發貨時為限。但發貨前已收之貨款部分，應先行開立。
2. 以書面約定銷售之貨物，必須買受人承認買賣契約始生效力者，以買受人承認時為限。

(二) 旅宿業

凡以房間或場所供應旅客住宿或休憩之營業，以結算時為限。

例如教會或寺廟提供廂房（客房）之收入，訂有一定收費標準者。

(三) 勞務承攬業

凡以提供勞務為主，約定為人完成一定工作之營業。以收款時為限。

例如庇護工場-陽光社會福利基金會陽光汽車美容中心提供洗車等勞務服務收入。於消費者付款時開立發票。

(四) 租賃業

凡以動產、不動產、無形資產出租與人交付使用，收取租賃費或報酬金之營業以收款時為限。例如將閒置之房屋、辦公室、設備等供他人使用而收取對價之出租收入。

(五) 一般飲食業

凡供應食物或飲料品之營業。包括冷熱飲料店、專營自助餐廳、食堂、餐廳等。

1. 憑券飲食者，於售券時開立。
2. 非憑券飲食者，於結算時開立。
3. 外送者，於送出時開立。

例如：喜憨兒 PASTA 義式料理專門店即適用一般飲食業。

又如育成蕃薯藤之庇護工場經營係一個以天然有機賣場與餐飲結合的複合式門市。

當消費者至賣場販售部門購買有機咖啡、有機花草等食品時，屬買賣業性質。於發貨時即開立發票。另消費者至餐廳用餐，係以現金或信用卡支付時，於結算時開立發票。

四、營業額申報及繳納

- (一) 非營利組織若有銷售貨物或勞務行為而需報繳營業稅，不論有無產生銷售貨物或勞務之銷售額，應以每二月為一期，於次期開始十五日內，填具規定格式之申報書，檢附退抵稅款及其他有關文件，向主管稽徵機關申報銷售額、應納或溢付營業稅額。其有應納營業稅額者，應先向公庫繳納後，檢同繳納收據及統一發票明細表一併申報。
- (二) 營業稅申報書之格式
1. 一般採用『401申報書』營業人與銷售額申報書
 2. 機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書—「407申報書」
- 惟非營利組織並不從事銷售貨物或勞務業務，偶發有銷售貨物或勞務業務，係屬非經常性，可向國稅局索取「機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書」，即一般所稱之『407申報書』直接按百分之五繳納營業稅。

五、其他注意事項：

- (一) 與銷售貨物或勞務有關所相對發生之成本、費用，其進項稅額方得申報扣抵銷項稅額，而與銷售貨物或勞務無關之成本、費用所發生者，均不得扣抵。如：非營利組織有不動產租金收入，則因管理、維修不動產等而發生之成本、費用，其進項稅額可扣抵租金收入產生之銷項稅額；而與創設宗旨有關之一般行政支出發生之進項稅額，因與租金收入無關，不得扣抵。
- (二) 營業稅法第七條針對外銷貨物等七項銷售貨物或勞務行為，規範其營業稅稅率為零稅率，應充分瞭解並運用之。
- (三) 若進項稅額憑證，未於當期申報，得延至次期申報扣抵。次期仍未申報者，應於申報扣抵當期敘明理由。

401 申報書

(機關全銜)營業人銷售額與稅額申報書 (401)
(一般稅額計算-專營應稅營業人使用)

稅一編號: _____ 營業人名稱: _____ 稅籍編號: _____ 所屬年月份: 年 月 金額單位: 新臺幣元

負責人姓名: _____ 營業地址: _____ 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室 使用發票份數: _____ 份

項目	區分	應		稅	零稅率銷售額	代號	項	稅	額
		銷售額	稅額						
三聯式發票、電子計算機發票	1					1	本期(月)銷項稅額合計	00	
收據機發票(三聯式)及電子發票	5					7	得扣抵進項稅額合計	00+00	
二聯式發票、收據機發票(二聯式)	9					8	上期(月)留留留留留留	00	
免用發票	13					10	小計(7+8)	00	
減: 退回及折讓	17					11	本期(月)應繳稅額(1-10)	00	
合計	2100					12	本期(月)留留留留留留(10-1)	00	
銷售額總計	250					13	得退稅額合計	00	>5%+00
				元(內含銷售27 固定資產)	元)	14	本期(月)應繳稅額(如13>12,則為12)	00	
						15	本期(月)留留留留留留(12-14)	00	

本期(月)應退稅額處理方式: 利用存款帳戶劃撥 領取退稅支票

免稅區營業人按進口報關程序銷售貨物至我國境內課稅區之免開立統一發票銷售額: 82 元

申報單位蓋章處(統一發票專用章) 核收機關及人員蓋章處

附1.統一發票明細表
2.進項憑證
3.海關代徵營業稅繳納憑證
4.退回(出)及折讓證明單
5.海關退還留留留留營業稅申報單
6.營業稅繳款書申報聯
7.零稅率銷售額清單

申報日期: 年 月 日 核收日期: 年 月 日

中辦情形 姓名 身分證統一編號 電話 登錄文(字)號

進口免稅貨物 73 元 自行申報
購買國外勞務 74 元 委任申報

說明: 一、本申報書適用專營應稅及零稅率之營業人填報。
二、如營業人申報當期(月)之銷售額包括有免稅、特種稅額計算銷售額者,或經稽徵機關核准辦理現場小額退稅之特定營業人,請改用(403)申報書申報。

機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書

407 申報書

407 申報書

財政部臺北國稅局

本聯送交稽徵機關

機關團體銷售貨物或勞務申報銷售額與營業稅繳款書
銷售日期: 103年03月01日 (407)

檢核聯: 本聯經收款蓋章後,連同彙計單彙送所在地主管營業稅之稽徵機關,憑以辦理劃解及登記銷案,並代替銷售額之申報。

國稅		銷售單位名稱: ○○○社福機構 負責人、代表人或管理人姓名: 吳此仁 地址: 臺北市○○○路○○○號		銷售單位統一編號: 92007162 銷售單位電話: 00-0000-0000		銷售貨物或勞務名稱: 書籍		數量: 20		單價: 3000		
買受人	營業人	名	稱	統一編號	總價	60,000						
		負責人、代表人或管理人	稅籍編號		本次銷售額	57,143						
	地	址				應納稅額計算						
	非營業人	名	稱	負責人、代表人或管理人	吳此仁	本次銷售額 × 徵收率(5%) = 應納稅額						
	地	址	臺北市			限繳日期		103年04月15日				
應繳營業稅額合計		貳仟捌佰伍拾柒 元整										
公庫計算	逾期加徵滯納金		逾滯納期加計利息		總計(元)		銷售單位(蓋章)		經辦人員(蓋章)		收款公庫及經收人員蓋章	

1. 機關、團體銷售貨物或勞務,應就每筆交易每次之銷售額於銷售時填寫本繳款書,將記帳聯及扣抵聯交買受人作為記帳及扣抵憑證(買受人為非依加值型及非加值型營業稅法第4章第1節規定計稅之營業人者不得扣抵),並應於銷售之次月15日前憑收據聯、收款機構留存聯及報核聯向公庫或代收稅款處繳納營業稅。
2. 納稅義務人逾限繳納時,公庫應按應納稅額合計數每逾2日加徵1%滯納金,至30日為止。逾30日者,即連同該滯納金依該年1月1日郵政儲金一年期儲金固定利率,按日加徵利息,一併徵收。如對加徵滯納金不服,應於滯納期滿(30日)之翌日起算30日內,申請復查。如對加徵滯納利息不服,應於滯納期滿(30日)次日(處分生效日)之翌日起算30日內,申請復查。
3. 繳款前請核對各項填報資料,資料如有不符,請修正資料後再重新列印繳款書,不得直接於繳款書上修改,以避免納稅資料與條碼讀取內容不符,致生爭議。
4. 請至代收稅款之金融機構繳納(郵局不代收)。

第四節 其他稅目

一、地價稅及房屋稅

(一) 土地稅減免規則第8條第一項第九款：

有益於社會風俗教化之宗教團體，經辦妥財團法人或寺廟登記，其專供公開傳教佈道之教堂、經內政部核准設立之宗教教義研究機構、寺廟用地及紀念先賢先烈之館堂祠廟用地，全免。但用以收益之祀田或放租之基地，或其土地係以私人名義所有權登記者不適用之。

土地稅減免規則

第八條私有土地減免地價稅或田賦之標準如下：

- 一、財團法人或財團法人所興辦業經立案之私立學校用地、為學生實習農、林、漁、牧、工、礦等所用之生產用地及員生宿舍用地，經登記為財團法人所有者，全免。但私立補習班或函授學校用地，均不予減免。
- 二、經主管教育行政機關核准合於私立社會教育機構設立及獎勵辦法規定設立之私立圖書館、博物館、科學館、藝術館及合於學術研究機構設立辦法規定設立之學術研究機構，其直接用地，全免。但以已辦妥財團法人登記，或係辦妥登記之財團法人所興辦，且其用地為該財團法人所有者為限。
- 三、經事業主管機關核准設立，對外絕對公開，並不以營利為目的之私立公園及體育館場，其用地減徵百分之五十；其為財團法人組織者減徵百分之七十。
- 九、有益於社會風俗教化之宗教團體，經辦妥財團法人或寺廟登記，其專供公開傳教佈道之教堂、經內政部核准設立之宗教教義研究機構、寺廟用地及紀念先賢先烈之館堂祠廟用地，全免。但用以收益之祀田或放租之基地，或其土地係以私人名義所有權登記者不適用之。

(二) 房屋稅條例第15條第一項第三款：

專供祭祀用之宗祠、宗教團體供傳教佈道之教堂及寺廟。但以完成財團法人或寺廟登記，且房屋為其所有者為限。

申請減免房屋稅 ^註				
申請項目	減免標準	適用條件	申報時間	申報時應檢附資料
(四) 宗祠、教堂、寺廟房屋	免徵房屋稅	1. 專供祭祀用之宗祠 2. 宗教團體供傳教佈道之教堂及寺廟 3. 完成財團法人或寺廟登記 4. 房屋為其所有	減免原因或事實發生之日起30日內申報；逾期申報者，自申報日當月份起減免。	1. 填具申請書 2. 宗祠、教堂、寺廟之財團法人登記之證明或寺廟登記證影本及財產登記之證明 3. 房屋所有權狀影本
(十) 慈善救濟事業房屋	免徵房屋稅	1. 經立案之私立慈善救濟事業 2. 不以營利為目的，完成財團法人登記 3. 直接供辦理事業所使用之自有房屋	減免原因或事實發生之日起30日內申報；逾期申報者，自申報日當月份起減免。	1. 填具申請書 2. 主管機關核准慈善救濟事業之有關文件影本 3. 財團法人登記證明文件影本 4. 組織章程影本 5. 房屋所有權狀影本
(十一) 公益社團辦公用房屋	免徵房屋稅	1. 不以營利為目的，經政府核准之公益社團 2. 自有供辦公使用之房屋 3. 同業、同鄉、同學或宗親社團為受益對象者，除依工會法組成之工會經由當地主管稽徵機關報經直轄市、縣（市）政府核准免徵外，不在此限。	減免原因或事實發生之日起30日內申報；逾期申報者，自申報日當月份起減免。	1. 填具申請書 2. 主管機關核准公益社團之有關文件影本 3. 組織章程影本 4. 房屋所有權狀影本

註：申請減免房屋稅參考自財政部稅務入口網：地方稅節稅手冊 <http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/CON/407/8357347732866045716?tagCode=>

(三) 有關幼兒園之房屋稅及地價稅免稅相關規定

發文機關：財政部

發文日期：中華民國102年10月9日

發文字號：台財稅字第10200621790號

主旨：核釋「房屋稅條例」第14條、第15條及「土地稅減免規則」第7條、第8條規定，有關幼兒園之房屋稅及地價稅免稅相關規定

說明：

- 一、依幼兒教育及照顧法設立或改制之幼兒園，如屬公立幼兒園者，其供園舍、辦公、員工宿舍使用之公有房屋，及供幼兒園直接使用、員工宿舍使用之公有土地，適用房屋稅條例第14條第1項第4款及土地稅減免規則第7條第1項第5款規定免徵房屋稅及地價稅。如屬財團法人或財團法人所興辦業經立案之私立幼兒園者，其登記為該財團法人所有供園舍、辦公使用之房屋，及幼兒園用地、員生宿舍用地，適用房屋稅條例第15條第1項第1款及土地稅減免規則第8條第1項第1款規定免徵房屋稅及地價稅。
- 二、非營利幼兒園實施辦法施行前，各地方政府及所屬機關委託經營之幼兒園，其供園舍、辦公、員工宿舍使用之公有房屋，及供幼兒園直接使用、員工宿舍使用之公有土地，於委託經營契約屆滿前，適用房屋稅條例第14條第1項第4款及土地稅減免規則第7條第1項第5款規定免徵房屋稅及地價稅。但委託機關如有收取租金、權利金等其他收益者，不得免徵。
- 三、廢止前臺灣省政府財政廳60年12月9日財稅三字第119212號令、本部85年3月13日台財稅第850129738號函、87年2月10日台財稅第871928177號函及93年8月23日台

二、印花稅

(一) 印花稅以下列憑證為課徵範圍

1. 銀錢收據：指收到銀錢所立之單據、簿摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之。但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票不包括在內。
2. 買賣動產契據：指買賣動產所立之契據。
3. 承攬契據：指一方為他方完成一定工作之契據；如承包各種工程契約、承印印刷品契約及代理加工契據等屬之。
4. 典賣、讓受及分割不動產契據：指設定典權及買賣、交換、贈與、分割不動產所立向主管機關申請物權登記之契據。

(二) 印花稅稅率或稅額如下

1. 銀錢收據：每件按金額千分之四，由立據人貼印花稅票。招標人收受押標金收據：每件按金額千分之一，由立據人貼印花稅票。

2. 承攬契據：每件按金額千分之一，由立約或立據人貼印花稅票。
3. 典賣、讓受及分割不動產契據：每件按金額千分之一，由立約或立據人貼印花稅票。
4. 買賣動產契據：每件稅額四個銀元（新台幣12元），由立約或立據人貼印花稅票。

（三）免徵印花稅之範圍：印花稅法第6條節錄

1. 各種憑證之正本已貼用印花稅票者，其副本或抄本。
2. 薪給、工資收據。
3. 財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體領受捐贈之收據。
4. 社團（社團法人）會費收據。

三、契稅

不動產之買賣、承典、交換、贈與、分割或因佔有而取得所有權者，均應申報繳納契稅。但在開徵土地增值稅區域之土地，免徵契稅。

契稅稅率如下：

- （一）買賣契稅為其契價百分之六。
- （二）典權契稅為其契價百分之四。
- （三）交換契稅為其契價百分之二。
- （四）贈與契稅為其契價百分之六。
- （五）分割契稅為其契價百分之二。
- （六）佔有契稅為其契價百分之六。

財團法人因受政府法令限制，無法從事另一目的事業，經捐助設立另一財團法人，於該法人設立登記前捐助不動產，並訂明於捐助章程者，其與一般贈與之所有權移轉情形有別，非屬契稅條例第2條契稅課徵範圍；至對已依法設立登記財團法人之捐贈，核屬贈與性質，應按贈與課徵契稅。（財政部96.11.19台財稅字第09604559640號令）

四、遺產及贈與稅

遺產及贈與稅法第十六條第一項第三款捐贈不計入遺產總額之財產，僅限於捐贈財團法人，捐贈社團（社團法人）不適用。

遺產及贈與稅法第二十條第一項不計入捐贈總額之項目僅限於捐贈財團法人，捐贈社團（社團法人）不適用。

五、土地增值稅

土地稅法 第28-1條

私人捐贈供興辦社會福利事業或依法設立私立學校使用之土地，免徵土地增值稅。但以符合左列各項規定者為限：

- 一、受贈者為財團法人。
- 二、法人章程載明法人解散時，其贖餘財產歸屬當地地方政府所有。
- 三、捐贈人未以任何方式取得所捐贈土地之利益。

六、娛樂稅

娛樂稅法第4條

凡合於左列規定之一者，免徵娛樂稅：

- 一、教育、文化、公益、慈善機關、團體，合於民法總則公益社團或財團之組織，或依其他關係法令經向主管機關登記或立案者，所舉辦之各種娛樂，其全部收入作為本事業之用者。
- 二、以全部收入，減除必要開支外，作為救災或勞軍用之各種娛樂。
- 三、機關、團體、公私事業或學校及其他組織，對內舉辦之臨時性文康活動，不以任何方式收取費用者。

前項第二款准予減除之必要開支，最高不得超過全部收入百分之二十。

本章附註說明

重點提示：

- 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準 126
- 教育文化公益慈善機關團體及其作業組織結算申報書 128
- 各類所得扣繳率簡表 135
- 各類所得扣繳率標準 136
- 103 年度薪資所得扣繳稅額表（部分） 140
- 營業稅法第八條 141
- 文化藝術事業減免營業稅及娛樂稅辦法 143
- 統一發票使用辦法第四條 144
- 遺產及贈與稅法第十六條、第十六條之一、第二十條、第二十條之一 146

教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準

修正日期	民國 102 年 02 月 26 日
法規類別	行政 > 財政部 > 賦稅目
第 1 條	本標準依所得稅法第四條第一項第十三款規定訂定之。
第 2 條	<p>教育、文化、公益、慈善機關或團體符合下列規定者，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，除銷售貨物或勞務之所得外，免納所得稅：</p> <ol style="list-style-type: none">一、合於民法總則公益社團及財團之組織，或依其他關係法令，經向主管機關登記或立案。二、除為其創設目的而從事之各種活動所支付之必要費用外，不以任何方式對捐贈人或與捐贈人有關係之人給予變相盈餘分配。三、其章程中明定該機關或團體於解散後，其賸餘財產應歸屬該機關或團體所在地之地方自治團體，或政府主管機關指定之機關或團體。但依其設立之目的，或依其據以成立之關係法令，對解散後賸餘財產之歸屬已有規定者，得經財政部同意，不受本款規定之限制。四、其無經營與其創設目的無關之業務。五、其基金及各項收入，除零用金外，均存放於金融機構，或購買公債、公司債、金融債券、國庫券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票、上市、上櫃公司股票或國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管機關核准之項目。但由營利事業捐助之基金，得部分投資該捐贈事業之股票，其比率由財政部定之。六、其董監事中，主要捐贈人及各該人之配偶及三親等以內之親屬擔任董監事，人數不超過全體董監事人數三分之一。七、與其捐贈人、董監事間無業務上或財務上不正常關係。八、其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入百分之六十。但符合下列情形之一者，不在此限：<ol style="list-style-type: none">(一) 當年度結餘款在新臺幣五十萬元以下。(二) 當年度結餘款超過新臺幣五十萬元，已就該結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，經主管機關查明同意。九、其財務收支應給與、取得及保存合法之憑證，有完備之會計紀錄，並經主管稽徵機關查核屬實。 <p>財產總額或當年度收入總額達新臺幣一億元以上之教育、文化、公益、慈善機關或團體，其本身之所得及其附屬作業組織之所得免納所得稅者，除應符合前項各款規定外，並應委託經財政部核准為稅務代理人之會計師查核簽證申報。</p> <p>第一項第六款所稱主要捐贈人，指原始捐助人或捐贈總額達基金總額二分之一以上之個人或營利事業；第八款但書各目所稱結餘款，指基金每年孳息及其他各項收入之合計數減除其用於與創設目的有關活動支出後之餘額。</p>

第一項第八款第二目經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間有須變更之情形者，教育、文化、公益、慈善機關或團體最遲應於原使用計畫期間屆滿之次日起算三個月內檢附變更後之使用計畫送主管機關查明同意；變更前、後之使用計畫所定結餘款用於與創設目的有關活動支出之期間合計仍以該目規定之四年為限。教育、文化、公益、慈善機關或團體當年度結餘款未依第一項第八款第二目或前項規定經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間使用完竣，或其支用有不符合本標準相關規定之情形者，主管稽徵機關應就當年度全部結餘款依法課徵所得稅。

主管機關依第一項第八款第二目或第四項規定核發同意函時，應副知該機關或團體所在地之主管稽徵機關。

第 3 條 符合前條規定之教育、文化、公益、慈善機關或團體，其銷售貨物或勞務之所得，除銷售貨物或勞務以外之收入不足支應與其創設目的有關活動之支出時，得將該不足支應部分扣除外，應依法課徵所得稅。

符合前條規定經主管教育行政機關許可設立之學校財團法人或私立學校法中華民國九十六年十二月十八日修正之條文施行前已設立之財團法人私立學校（以下簡稱財團法人私立學校），其銷售貨物或勞務之所得，免納所得稅。但依私立學校法規定辦理之附屬機構，其銷售貨物或勞務之所得，應由該學校財團法人或財團法人私立學校擬訂使用計畫，報請主管教育行政機關洽商財政部同意，並於所得發生年度結束後三年內使用完竣，屆期末使用部分，應依法課徵所得稅。

第 4 條 由各級政府機關籌設之教育、文化、公益、慈善機關或團體，不受第二條第一項第六款及第八款之限制。

前項所稱各級政府機關籌設之教育、文化、公益、慈善機關或團體，指由各級政府機關捐助成立而其所捐助之財產達捐助財產總額百分之五十以上者。

第 5 條 本標準修正發布生效日尚未核課確定之案件，適用本標準修正後之規定辦理。

第 6 條 本標準自發布日施行。

分局或稽徵所收件編號

102年度 教育文化 公益慈善 機關或團體及其作業組織結算申報書

茲申報102年度機關或團體結算，檢附各項附件送請查核
此致

財政部_____國稅局

採用特殊會計年度者(包含新設立及年度中變更會計年度)，
稽徵機關核准日期：____年____月____日 文號：_____

蓋 收 件 章 處

機關或團體名稱						(蓋章)	
扣繳單位	統編	稅籍編號					
單位地址	縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號之 (樓之室)						
負責人、代理人或管理人	姓名						(蓋章)
	身分證統一編號						
	住居所	縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號之 (樓之室)					
電話				傳真機號碼			

法人組織

法人登記日期：_____

法人登記證字號：_____

非法人組織

核准之主管機關：_____

立案成立日期：_____

登記證字號：_____

※機關或團體於本封面簽章效力及於本申報書全部頁次

◎簽證會計師：_____ (簽章)

身分證統一編號：_____ 電話：_____ 傳真機號碼：_____

事務所扣繳統一編號：_____

財政部核准稅務代理人證書字號()台財稅()字第_____號

頁次	內 容
1-2	查填是否符合免納所得稅適用標準 (請附核准登記文件及章程影本)
3	結算申報書(專供無銷售貨物或勞務者使用)
4	結算申報書(專供有銷售貨物或勞務者使用)
5	銷售貨物或勞務之所得計算表 銷售貨物或勞務之收入淨額明細表
5-1	附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表 附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表
6	平衡表、餘絀處理分析表
7	銷售貨物或勞務成本明細表

頁次	內 容
8	銷售貨物或勞務-其他費用或損失及製造費用明細表、捐贈費用明細表
9	表一、各類給付扣繳稅額與申報金額調節 表二、各類收益扣繳稅額、可扣抵稅額與申報金額調節 表三、給付符合「外籍專業人士租稅優惠之適用範圍」規定之費用明細表
10	財產目錄
11	附件目錄表
12	機關或團體帳簿處理及辦理申報(自行或委任)情形申報表暨委任書

- 附註：1. 如負責人(代表人、管理人)、主要捐贈人或董監事為僑外人士且有統一證號，本封面身分證統一編號欄位請填寫統一證號。
2. 為因應網路資訊時代，配合行政院電子化/網路化政府推展，請於辦理教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織之結算申報時，配合採用網路申報，請至財政部電子申報繳稅服務網站(網址 <http://tax.nat.gov.tw>) 下載申報軟體。網路申報可採簡易電子認證方式辦理申報。
3. 如需營利事業所得稅稅額繳款書，請至財政部稅務入口網站(網址 <http://www.etax.nat.gov.tw>) 點選「電子申報繳稅服務」列印附條碼之繳款書。
4. 機關或團體得採用存款帳號直接劃撥轉帳退稅，請向各地區國稅局所屬分局、稽徵所及服務處提出申請。
5. 如有申報方面之問題，歡迎撥打免費服務電話0800-000321或向各地區國稅局所屬分局、稽徵所及服務處洽詢。

機關或團體名稱：_____

扣繳單位 統一編號									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

一、請查填是否符合所得稅法第4條第1項第13款暨行政院發布之免納所得稅適用標準規定：

【(一)是 否 ：屬農、漁會法規定之農、漁會，其舉辦各項事業之所得，依「農會依農會法第4條第1項所定任務舉辦之事業免稅範圍」及「漁會依漁會法第4條第1項所定任務舉辦之事業免稅範圍」規定辦理，免填本頁及第2頁各選項。

(二)是 否 ：由各級政府機關籌設之教育、文化、公益、慈善機關或團體，請檢附由各級政府機關籌設之證明文件影本供核，免填第7、9項。】

- 是 否 ：合於民法總則公益社團及財團之組織，或依其他關係法令，經向主管機關登記或立案。
- 是 否 ：除為其創設目的而從事之各種活動所支付之必要費用外，不以任何方式對捐贈人或與捐贈人有關係之人給予變相盈餘分配。
- 是 否 ：章程中明定本機關或團體於解散後，賸餘財產應歸屬本機關或團體所在地之地方自治團體，或政府主管機關指定之機關或團體。(本欄填是者，免填第4項)
- 是 否 ：本機關或團體因符合下列之一規定，可免受前項規定之限制。
 - A 係職業工會，且章程已明定依工會法訂定。
 - B 係商業同業公會，且章程已明定依商業團體法訂定。
 - C 係依職工福利金條例成立之職工福利委員會。
 - D 係依私立學校法成立之私立學校。
 - E 係依人民團體法成立並辦理法人登記之政黨，且依該法第46條之1第2項及民法第44條第2項規定處理解散後剩餘財產者。
 - F 經財政部同意者(核准日期及文號：_____)
- 有 無 ：有無經營與其創設目的無關之業務。
- 是 否 ：基金及各項收入，除零用金外，均存放於金融機構，或購買公債、公司債、金融債券、國庫券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票、上市、上櫃公司股票或國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管機關核准之項目。
- 未超過 超過 ：董監事中主要捐贈人及各該人之配偶及三親等以內之親屬擔任董監事人數不超過全體董監事人數三分之一。(非屬財團法人組織者，免填本項。)

主 要 捐 贈 人	董 監 事
名 稱 營 利 事 業 / 身 份 證 統 一 編 號	姓 名 身 份 證 統 一 編 號

附註：主要捐贈人，係指原始捐助人或捐贈總額達基金總額二分之一以上之個人或營利事業。而所稱原始捐助者，應以財團法人向法院設立登記之捐助章程所載之捐助者認定之。

- 有 無 ：與捐贈人及董監事間有無業務上或財務上不正常關係。
- 是 否 ：用於與其創設目的有關活動之支出，是否已達基金之每年孳息及其他各項收入 60%。(本欄填是者，免填第10項) 支出比例計算公式如下：

A 一般機關或團體：

$$\frac{\text{用於與其創設目的有關活動之支出} \text{元} + \text{附屬作業組織之虧損} \text{元}}{\text{創設目的有關收入} \text{元} + \text{創設目的以外之所得} \text{元} + \text{附屬作業組織之所得} \text{元}} \times 100\% = \text{ \% }$$

B 私立學校：

$$\frac{\text{「私立學校之支出」} \text{元} + \text{「附屬機構之虧損」} \text{元}}{\text{「私立學校之收入」} \text{元} + \text{「附屬機構之所得」} \text{元}} \times 100\% = \text{ \% }$$

第 1 聯：副聯(供電腦建檔用)
第 2 聯：正聯(稽徵機關存查)

(第 1 頁)

分 局 稽 徵 所 收 件 編 號	
-------------------	--

機關或團體名稱：_____

扣繳單位 統一編號									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. 是 否 ：本機關或團體因符合下列之一規定，可免受前項規定之限制。

A 結餘款在新臺幣 50 萬元以下。

B 結餘款在新臺幣 50 萬元以上，但已編列使用計畫經主管機關查明同意(核准日期及文號：_____)。

結餘款留用情形表：

結餘款年度	報請主管機關(或業經核轉財政部)同意(變更)核准函	使用期間(變更後)(年度)	截至上年度止累計實際執行數(b)	本期實際執行數(c)	截至本年度止累計實際執行數(d = b + c)	尚未執行數(e = a - d)	備註
結餘款(變更後)金額(a)							
年度	年 月 日						
元							
年度	年 月 日						
元							
年度	年 月 日						
元							

C 私立學校無附屬機構，不合上項規定，但已就結餘款大於各項收入 40% 部分於年度結束 1 個月內辦妥財產總額變更登記(附證明文件_____紙)。

11. 是 否 ：財務收支已給與、取得及保存合法之憑證，並有完備之會計紀錄。

12. 有 無 ：財產總額或當年度收入總額達新臺幣 1 億元以上機關或團體，有無委託經財政部核准為稅務代理人之會計師查核簽證申報。(未達新臺幣 1 億元者免填)

登記財產總額_____元

申報收入總額_____元

= 銷售貨物或勞務之收入淨額_____元 + 銷售貨物或勞務以外之收入_____元。

13. 是 否 ：機關或團體本身或附屬作業組織是否有銷售貨物或勞務。

14. 是 否 ：是否設有附屬作業組織(填是者，請續填下列資料並將附屬作業組織合併於機關或團體申報書申報)。

附屬作業組織名稱 _____ 統一編號 _____

15. 是 否 ：依私立學校法規定辦理之附屬機構，其本年度銷售貨物或勞務之所得，是否已擬訂使用計畫，報請主管教育行政機關洽商財政部同意(核准日期及文號：_____)。

16. 是 否 ：前項附屬機構，其以前年度銷售貨物或勞務之所得，是否已依報請主管教育行政機關洽商財政部同意之使用計畫，於所得發生年度結束後 3 年內使用完竣。(請填使用明細表)

私立學校附屬機構銷售貨物或勞務所得使用明細表：

所得年度	報請主管教育行政機關洽商財政部同意3年內使用完竣函	期初尚餘金額	本期使用金額	期末尚餘金額	逾期末使用金額	備註
年度	年 月 日					
元		元	元	元	元	
年度	年 月 日					
元		元	元	元	元	
年度	年 月 日					
元		元	元	元	元	

第1聯：副聯(供電腦建檔用)
第2聯：正聯(稽徵機關存查)

(第 2 頁)

分局稽徵所 收件編號	
---------------	--

102年度機關或團體及其作業組織結算申報書

(無銷售貨物或勞務者使用)

機關或團體名稱：

所得期間：自民國 年 月 日起至 年 月 日止

扣繳單位							
統一編號							

項	目摘	要帳	載	結	算	金	額	依法調整後金額	備	註
01	收入(不含以前年度結餘款)	(請加總填列)	01							
1.			0101							
2.			0102							
3.			0103							
4.			0104							
5.			0105							
6.			0106							
7.			0107							
05	支出(不含以前年度結餘款用於本年度之支出)	(請加總填列)	05							
1.			0501							
2.			0502							
3.			0503							
4.			0504							
5.			0505							
6.			0506							
7.			0507							
8.			0508							
9.			0509							
10.			0510							
11.			0511							
09	本期餘數	(01-05)	09							
課稅所得額計算表										
1. <input type="checkbox"/> 符合「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條、第4條規定，且無依該標準第3條規定應課徵所得稅之銷售貨物或勞務之所得，本期免納所得稅。 2. <input type="checkbox"/> 不符合前項免稅適用標準規定，本期應課徵所得稅： 17 課稅所得額 = 上表 09 _____ 元 - 14 依相關法律規定免納所得稅之平均地權債券利息及公共建設土地債券利息 _____ 元 - 15 依所得稅法第42條第2項規定不計入所得額課稅之股利淨額或盈餘淨額 _____ 元 - 24 依其他法令規定免稅所得 _____ 元 = 17 _____ 元										
18 課稅所得額 × 稅率 = 本年度應納稅額(申報及計算稅額請先閱第2頁背面申報須知) (1) 【 _____ 元 × _____ % 】 = _____ 元 (2) 營業期間不滿1年者，換算全年所得核課：【(_____ 元 × $\frac{12}{}$) × _____ %】 × $\frac{12}{}$ = _____ 元										
稅額計算	33 依境外所得來源國稅法規定繳納之所得稅可扣抵稅額(附所得稅法第3條第2項規定之納稅憑證及簽證文件)33 _____ 元									
	21 本年度抵繳之扣繳稅額21 _____ 元									
	22 本年度應自行向公庫補繳之稅額(附自繳稅款繳款書收據)22 _____ 元									
	23 本年度申請應退還之稅額23 _____ 元									
揭露事項	本機關或團體本期費用及損失，因交易相對人未給與統一發票，致無法取得合法憑證，惟已誠實入帳，能提示送貨單、交易相關文件及支付款項資料者，計 _____ 元。									
附註	一、本表各欄如不敷應用請依式自製附件使用。 二、取得所得稅法第42條第2項規定不計入所得額課稅之股利淨額或盈餘淨額(含股票股利)，應於收入項目依法調整後金額欄內填列。									

簽證會計師： (蓋章)

分	局						
稽	徵						
收	所						
件	收						
編	件						
號	號						

第1聯：副聯(存查備用) (附簽證會計師文字及蓋章欄)
 第2聯：副聯(製作結算申報書收據) (附簽證會計師文字及蓋章欄)
 第3聯：正聯(附機關存查)

102年度機關或團體及其作業組織結算申報書

(有銷售貨物或勞務者使用)

機關或團體名稱：

所得期間：自民國 年 月 日起至 年 月 日止

扣繳單位 統一編號									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

項	目	摘要	帳載	結算金額	依法調整後金額	備註
01	收入(不含以前年度結餘款)	(02+03+04)	01			
02	銷售貨物或勞務之收入	自第5頁01轉來	02			
03	銷售貨物或勞務以外之收入		03			
	1.		0301			
	2.		0302			
	3.		0303			
	4.		0304			
	5.		0305			
04	附屬作業組織之所得	(自第5-1頁第35欄為盈餘時轉入)	04			
05	支出(不含以前年度結餘款用於本年度之支出)	(06+07+08)	05			
06	銷售貨物或勞務之支出	自第5頁05轉來	06			
07	與創設目的有關活動之支出	(屬銷售貨物或勞務以外之支出部分)	07			
	1.		0701			
	2.		0702			
	3.		0703			
	4.		0704			
	5.		0705			
08	附屬作業組織之虧損	(自第5-1頁第35欄為虧損時轉入)	08			
09	本期餘絀數	(01-05)	09			

課稅所得額計算表

E=第5頁35元+上表04元-上表06元-11停徵所得稅之證券、期貨交易所得(損失)元-12免徵所得稅之土地交易所得(損失)元-24依其他法令規定免稅所得元=1C元
 F=上表03元-14依相關法律規定免納所得稅之平均地權債券利息及公共建設土地債券利息元-15依所得稅法第42條第2項規定不計入所得額課稅之股利淨額或盈餘淨額元-上表07元=1E元
 一、符合「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條、第4條規定，有銷售貨物或勞務之所得，應依該標準第3條第1項規定課徵所得稅：
 1. F ≥ 0者，課稅所得額=1C元-16前十年核定銷售貨物或勞務虧損本年度扣除額(會計師查核簽證申報者適用)元=17元。
 2. F < 0者，課稅所得額=(1C元+1E元)-16前十年核定銷售貨物或勞務虧損本年度扣除額(會計師查核簽證申報者適用)元=17元。
 二、未符合「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條、第4條規定，應課徵所得稅：
 課稅所得額=(10元+1E元)-16前十年核定銷售貨物或勞務虧損本年度扣除額(會計師查核簽證申報者適用)元=17元。
 (16前十年核定銷售貨物或勞務虧損本年度扣除額，以不超過10元為限)

稅額計算	18 課稅所得額 × 稅率 = 本年度應納稅額(申報及計算稅額請先閱第2頁背面申報須知)	(1)【元 × %】 = 元
	(2)營業期間不滿1年者，換算全年所得核課：【(元 × $\frac{12}{}$) × %】 × $\frac{12}{}$ = 元	
	33 依境外所得來源國稅法規定繳納之所得稅可抵稅額(附所得稅法第3條第2項規定之納稅憑證及簽證文件).....	33 元
	21 本年度抵繳之扣繳稅額.....	21 元
	22 本年度應自行向公庫補繳之稅額(附自繳稅款繳款書收據).....	22 元
23 本年度申請應退還之稅額.....	23 元	

揭露事項 本機關或團體本期進貨、進料、營業費用及損失，因交易相對人未給與統一發票，致無法取得合法憑證，惟已誠實入帳，能提示送貨單、交易相關文件及支付款項資料者，計 元。

附註 一、教育、文化、公益、慈善機關或團體或其附屬作業組織本年度有銷售貨物或勞務者，請使用本表申報。
 二、各級私立學校請另附本年度決算書表、課稅所得額計算表及學生人數與學費收入統計表申報。
 三、本表各欄如不敷應用請依式自製附件使用；如有附屬作業組織，請填第5-1頁。
 四、取得所得稅法第42條第2項規定不計入所得額課稅之股利淨額或盈餘淨額(含股票股利)，應於銷售貨物或勞務以外之收入項目依法調整後金額欄內填列。

簽證會計師： (蓋章)

分局稽徵所收件編號	
-----------	--

第1聯：副聯(供電腦建檔用)(刪除簽證會計師文字及蓋章欄位)
 第2聯：副聯(案件結算申報書收據聯)(刪除簽證會計師文字及蓋章欄位)
 第3聯：正聯(報稅機關存查)

102年度機關或團體銷售貨物或勞務之所得計算表

(專供有銷售貨物或勞務者使用)

機關或團體名稱：

所得期間：自民國 年 月 日起至 年 月 日止

扣繳單位 統一編號									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

損益科目	帳載結算金額	自行依法調整後金額
01 銷售貨物或勞務之收入淨額(02-03-04)(請填附於本頁之明細表)		
02 銷售貨物或勞務之收入總額		
減：03 銷售貨物或勞務退回		
04 銷售貨物或勞務折讓		
05 銷售貨物或勞務之成本費用損失(06-07)		
06 銷售貨物或勞務成本(請填第7頁明細表)		
07 銷售貨物或勞務費用或損失(08至34合計)		
08 薪資支出		
09 租金支出		
10 文具用品		
11 旅費		
12 運費		
13 郵電費		
14 修繕費		
15 廣告費		
16 水電瓦斯費		
17 保險費		
18 交際費		
19 捐贈(請填第8頁明細表)		
20 稅捐		
21 呆帳損失		
22 折舊		
23 各項耗竭及攤提(請附明細表)		
24 外銷損失		
25 伙食費		
26 職工福利		
27 研究費		
28 佣金支出		
29 訓練費		
30 利息支出		
31 災害損失		
32 商品盤損		
33 兌換虧損		
34 其他費用或損失(請填第8頁明細表)		
35 銷售貨物或勞務之所得(01-05)		

102年度銷售貨物或勞務之收入淨額明細表

銷售貨物或勞務收入淨額明細	帳載結算金額	自行依法調整後金額	銷售貨物或勞務之收入調節說明
01 銷售貨物收入(供填報05、06、07以外之銷售貨物收入)			本年度申報銷售貨物或勞務之收入12_____元 與營業稅銷售額13_____元
02 銷售勞務收入(供填報03、04以外之銷售勞務收入)			相差14_____元，說明如下：
03 租賃收入			營業稅銷售額
04 佣金收入			加：15上期結轉本期預收款_____元
05 出售資產收入(供填報01、06、07以外之出售資產收入)			16本期應收未開立發票金額_____元
06 出售證券、期貨收入			17其 他(請附明細表或說明)_____元
07 出售土地收入			說明_____
08 商品盤盈			減：18本期預收款_____元
09 兌換盈益			19上期應收本期開立發票金額_____元
10 其他收入			20視為銷售開立發票金額(請附明細表)_____元
11 合計(01至10合計)			21本期溢開發票金額_____元
			22代收 款(請附明細表)_____元
			23因信託行為開立發票金額(請附明細表)_____元
			24其 他(請附明細表或說明)_____元
			說明_____

附註：本表各收入請以減除退回、折讓後之淨額填報。

第1聯：副聯(供電腦建檔用)
第2聯：副聯(供結算申報書收據聯)
第3聯：正聯(稽徵機關存查)

(第 5 頁)

分局 稽徵所 收件編號	
-------------------	--

102年度附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表

附屬作業組織名稱：

所得期間：自民國 年 月 日起至 年 月 日止

扣繳單位 統一編號							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

損	益	科	目帳	載	結	算	金	額	自行依法調整後金額
01	銷售貨物或勞務之收入淨額(02-03-04)(請填附於本頁之明細表)								
02	銷售貨物或勞務之收入總額								
	減：03 銷售貨物或勞務退回								
	04 銷售貨物或勞務折讓								
05	銷售貨物或勞務之成本費用損失(06+07)								
06	銷售貨物或勞務成本(請填第7頁明細表)								
07	銷售貨物或勞務費用或損失(08至34合計)								
08	薪資支出								
09	租金支出								
10	文具用品								
11	旅 費								
12	運 費								
13	郵 電 費								
14	修 繕 費								
15	廣 告 費								
16	水電瓦斯費								
17	保 險 費								
18	交 際 費								
19	捐 贈(請填第8頁明細表)								
20	稅 捐								
21	呆帳損失								
22	折 舊								
23	各項耗竭及攤提								
24	外銷損失								
25	伙食費								
26	職工福利								
27	研 究 費								
28	佣金支出								
29	訓練費								
30	利息支出								
31	災害損失								
32	商品盤損								
33	兌換虧損								
34	其他費用或損失(請填第8頁明細表)								
35	銷售貨物或勞務之所得(01-05)(請填於第4頁04或08)								

附註：如有二家以上附屬作業組織，請自行影印使用。

102年度附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表

銷售貨物或勞務收入淨額明細	帳	載	結	算	金	額	自行依法調整後金額	銷售貨物或勞務之收入調節說明
01 銷售貨物收入(供填報05、06、07以外之銷售貨物收入)								本年度申報銷售貨物或勞務之收入12 _____元
02 銷售勞務收入(供填報03、04以外之銷售勞務收入)								與營業稅銷售額13 _____元
03 租賃收入								相差14 _____元，說明如下：
04 佣金收入								營業稅銷售額
05 出售資產收入(供填報01、06、07以外之出售資產收入)								加：15上期結轉本期預收款 _____元
06 出售證券、期貨收入								16本期應收未開立發票金額 _____元
07 出售土地收入								17其 他(請附明細表或說明) _____元
08 商品盤盈								說明 _____
09 兌換盈益								減：18本期預收款 _____元
10 其他收入								19上期應收本期開立發票金額 _____元
11 合計(01至10合計)								20視為銷貨開立發票金額(請附明細表) _____元
								21本期溢開發票金額 _____元
								22代收 款(請附明細表) _____元
								23因信託行為開立發票金額(請附明細表) _____元
								24其 他(請附明細表或說明) _____元
								說明 _____

附註：本表各收入請以減除退回、折讓後之淨額填報。

第1聯：副聯(供電腦建檔用)
第2聯：正聯(稅務機關存查)

分 局 稽 徵 所 收 件 編 號	
-------------------------	--

各類所得扣繳率簡表

扣 繳 率		
所得種類	身分別	
	中華民國境內居住之個人、有固定營業場所之營利事業，及於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計滿 183 天之大陸地區人民及在臺灣地區有固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構。	非中華民國境內居住之個人、無固定營業場所之營利事業，及於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿 183 天之大陸地區人民及在臺灣地區無固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構。
營利	(一) 個人、總機構在境內之營利事業：免扣繳 (二) 總機構在境外之營利事業 20% (98 年 12 月 31 日以前 25%；經核准 20%)	(一) 20% (二) 98 年 12 月 31 日以前： 1. 個人：30%；經核准 20% 2. 營利事業：25%；經核准 20%
執行業務報酬	10%	20% (稿費、版稅等每次給付不超過 5,000 元免扣繳)
薪資	薪資所得以「全月給付總額」按下列方式擇一扣繳： (一) 5% (99 年 12 月 31 日以前 6%) (二) 按薪資所得扣繳辦法扣繳 (註：兼職所得及非每月給付之薪資得按其給付額扣取 5% (99 年 12 月 31 日以前 6%)，免併入全月給付總額扣繳)	(一) 18% (98 年 12 月 31 日以前 20%) (二) 政府派駐國外工作人員全月給付總額超過 3 萬元部分 5% (三) 自 98 年 1 月 1 日起，全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者 6%
利息	(一) 10% (二) 短期票券利息 10% (98 年 12 月 31 日以前 20%) (三) 依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息 10% (98 年 12 月 31 日以前 6%) (四) 公債、公司債或金融債券之利息 10% (五) 以前 3 項之有價證券或短期票券從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息 10%	(一) 20% (二) 短期票券利息 15% (98 年 12 月 31 日以前 20%) (三) 依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息 15% (98 年 12 月 31 日以前 6%) (四) 公債、公司債或金融債券之利息 15% (98 年 12 月 31 日以前 20%) (五) 以前 3 項之有價證券或短期票券從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息 15%
租金	10%	20%
權利金	10%	20%
自力耕作漁牧林礦所得	申報納稅	按 20% 申報納稅
財產交易所得	申報納稅	按 20% 申報納稅
競技競賽機會中獎之獎金或給與	(一) 10% (二) 政府舉辦之獎券中獎獎金每聯 (組、注) 獎額超過 2,000 元者，全額扣繳 20%	(一) 20% (二) 同左
退職所得	減除定額免稅後按 6% 扣繳	減除定額免稅後按 18% 扣繳 (98 年 12 月 31 日以前 20%)
其他所得	(一) 免扣繳 (應列單) (二) 告發或檢舉獎金按 20% 扣繳 (三) 與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得按所得額 10% 扣繳	(一) 個人按 20% 申報納稅 (二) 營利事業按 20% 扣繳 (三) 告發或檢舉獎金按 20% 扣繳 (四) 與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得按所得額 15% 扣繳
國際運輸及承包工程等事業依法按扣繳方式納稅者	—	20% (98 年 12 月 31 日以前 25%) (經財政部核准依營業收入 10% 或 15% 計算所得額)
國外影片事業依法按扣繳方式納稅者	—	20% (有營業代理人者依片租收入 50% 計算所得額)
國際金融業務分行對境內之個人、法人、政府機關或金融機構授信收入	按 15% 申報納稅	—
營利事業成立之他益信託，於信託成立、變更、追加時，所得人 (受益人) 享有信託利益之權利價值或權利價值增加部分	屬其他所得，免扣繳，惟應由委託人列單申報	受益人為營利事業，由委託人按 20% 扣繳，受益人為個人，受益人按 20% 申報納稅
營利事業成立之他益信託，於信託成立、變更、追加時，受益人不特定或尚未存在者，受託人就受益人享有信託利益之權利價值或權利價值增加部分	按 20% 申報納稅	按 20% 申報納稅
信託成立後，信託財產發生之收入，受益人不特定或尚未存在者，受託人就受益人享有信託財產之收入依規定計算之所得額	按 20% 申報納稅	按 20% 申報納稅

各類所得扣繳率標準

名稱	各類所得扣繳率標準
修正日期	民國102年09月05日
法規類別	行政>財政部>賦稅目
第1條	本標準依所得稅法（以下簡稱本法）第三條之二第四項、第三條之四第三項、第八十八條第三項及臺灣地區與大陸地區人民關係條例（以下簡稱本條例）第二十五條第六項規定訂定之。
第2條	<p>納稅義務人如為中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內有固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：</p> <p>一、薪資按下列二種方式擇一扣繳，由納稅義務人自行選定適用之。但兼職所得及非每月給付之薪資，依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳，免併入全月給付總額扣繳：</p> <p>（一）按全月給付總額依薪資所得扣繳辦法之規定扣繳之。碼頭車站搬運工及營建業等按日計算並按日給付之臨時工，其工資免予扣繳，仍應依本法第八十九條第三項規定，由扣繳義務人列單申報該管稽徵機關。</p> <p>（二）按全月給付總額扣取百分之五。</p> <p>二、佣金按給付額扣取百分之十。</p> <p>三、利息按下列規定扣繳：</p> <p>（一）軍、公、教退休（伍）金優惠存款之利息免予扣繳，仍應準用本法第八十九條第三項規定，由扣繳義務人列單申報該管稽徵機關。</p> <p>（二）短期票券到期兌償金額超過首次發售價格部分之利息，按給付額扣取百分之十。</p> <p>（三）依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息，按分配額扣取百分之十。</p> <p>（四）公債、公司債或金融債券之利息，按給付額扣取百分之十。</p> <p>（五）以前三日之有價證券或短期票券從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息，按給付額扣取百分之十。</p> <p>（六）其餘各種利息，一律按給付額扣取百分之十。</p> <p>四、納稅義務人及與其合併申報綜合所得稅之配偶與受其扶養之親屬有金融機構存款之利息及儲蓄性質信託資金之收益者，得依儲蓄免扣證實施要點之規定領用免扣證，持交扣繳義務人於給付時登記，累計不超過新臺幣二十七萬元部分，免予扣繳。但郵政存簿儲金之利息及依本法規定分離課稅之利息，不包括在內。</p> <p>五、租金按給付額扣取百分之十。</p> <p>六、權利金按給付額扣取百分之十。</p> <p>七、競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之十。但政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯（組、注）獎額不超過新臺幣二千元者，免予扣繳。每聯獎額超過新臺幣二千元者，應按給付全額扣取百分之二十。</p> <p>八、執行業務者之報酬按給付額扣取百分之十。</p> <p>九、退職所得按給付額減除定額免稅後之餘額扣取百分之六。</p> <p>十、告發或檢舉獎金按給付額扣取百分之二十。</p>

十一、與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得，按所得額扣取百分之十。本條例第二十五條第二項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計滿一百八十三天之大陸地區人民及同條第三項規定在臺灣地區有固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構，取得屬前項各款之臺灣地區來源所得，適用前項規定扣繳。

第2-1條 (刪除)

第3條 納稅義務人如為非中華民國境內居住之個人，或在中華民國境內無固定營業場所之營利事業，按下列規定扣繳：

一、非中華民國境內居住之個人，如有公司分配之股利，合作社所分配之盈餘，合夥組織營利事業合夥人每年應分配之盈餘，獨資組織營利事業資本主每年所得之盈餘，按給付額、應分配額或所得數扣取百分之二十。

二、薪資按給付額扣取百分之十八。但符合下列各目規定之一者，不在此限：

(一) 政府派駐國外工作人員所領政府發給之薪資按全月給付總額超過新臺幣三萬元部分，扣取百分之五。

(二) 自中華民國九十八年一月一日起，前目所定人員以外之個人全月薪資給付總額在行政院核定每月基本工資一點五倍以下者，按給付額扣取百分之六。

三、佣金按給付額扣取百分之二十。

四、利息按下列規定扣繳：

(一) 短期票券到期兌償金額超過首次發售價格部分之利息，按給付額扣取百分之十五。

(二) 依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息，按分配額扣取百分之十五。

(三) 公債、公司債或金融債券之利息，按給付額扣取百分之十五。

(四) 以前三日之有價證券或短期票券從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息，按給付額扣取百分之十五。

(五) 其餘各種利息，一律按給付額扣取百分之二十。

五、租金按給付額扣取百分之二十。

六、權利金按給付額扣取百分之二十。

七、競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之二十。但政府舉辦之獎券中獎獎金，每聯（組、注）獎額不超過新臺幣二千元者得免予扣繳。

八、執行業務者之報酬按給付額扣取百分之二十。但個人稿費、版稅、樂譜、作曲、編劇、漫畫、講演之鐘點費之收入，每次給付額不超過新臺幣五千元者，得免予扣繳。

九、與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得，按所得額扣取百分之十五。

十、在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人之營利事業，有前九款所列各類所得以外之所得，按給付額扣取百分之二十。

十一、退職所得按給付額減除定額免稅後之餘額扣取百分之十八。

十二、告發或檢舉獎金按給付額扣取百分之二十。

本條例第二十五條第四項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿一百八十三天之大陸地區人民與同條第三項及第四項規定在臺灣地區無固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構，取得屬前項第二款至第十二款之臺灣地區來源所得，適用前項各該款規定扣繳。

第4條	總機構在中華民國境外之營利事業，因投資於國內其他營利事業，所獲配之股利淨額或盈餘淨額，由扣繳義務人於給付時，按給付額扣取百分之二十。
第5條	本條例第二十五條第四項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿一百八十三天之大陸地區人民；大陸地區法人、團體或其他機構，在臺灣地區投資所獲配或應獲配之股利淨額或盈餘淨額，由扣繳義務人於給付時，按給付額或應分配額扣取百分之二十。 大陸地區人民、法人、團體或其他機構於第三地區投資之公司，在臺灣地區投資所獲配之股利淨額或盈餘淨額，由扣繳義務人於給付時，按給付額扣取百分之二十。
第6條	本法第三條之二第一項至第三項規定之受益人，如為在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人之營利事業，或為本條例第二十五條第四項規定在臺灣地區無固定營業場所及營業代理人之大陸地區法人、團體或其他機構，應於信託成立、變更或追加時，由委託人按該受益人享有信託利益之權利價值或權利價值增加部分扣取百分之二十。 前項受益人如為非中華民國境內居住之個人，或為本條例第二十五條第四項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿一百八十三天之大陸地區人民，應於信託成立、變更或追加年度，就其享有信託利益之權利價值或權利價值增加部分，按百分之二十扣繳率申報納稅。
第7條	本法第三條之二第四項規定之受益人不特定或尚未存在者，受託人於信託成立、變更或追加年度，應就該受益人享有信託利益之權利價值或權利價值增加部分，按百分之二十扣繳率申報納稅。
第8條	本法第三條之四第三項規定之受益人不特定或尚未存在者，其依規定計算之所得，按百分之二十扣繳率申報納稅。
第9條	總機構在中華民國境外之營利事業，依本法第二十五條規定，經財政部核准或核定，其所得額按中華民國境內之營業收入百分之十或百分之十五計算，其應納營利事業所得稅依同法第九十八條之一第二款及第三款規定應由營業代理人或給付人扣繳者，按其在中華民國境內之營利事業所得額扣取百分之二十。
第10條	本法第二十六條規定，在中華民國境內無分支機構之國外影片事業，按其在中華民國境內之營利事業所得額扣取百分之二十。

<p>第11條</p>	<p>非中華民國境內居住之個人如有本法第四條之一但書規定之證券交易所得，應按所得額百分之十五扣繳率申報納稅。</p> <p>本條例第二十五條第四項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿一百八十三天之大陸地區人民，如有本法第四條之一但書規定之證券交易所得，適用前項規定申報納稅。</p> <p>在中華民國境內無固定營業場所及營業代理人之營利事業如有財產交易所得，應按所得額百分之二十扣繳率申報納稅。非中華民國境內居住之個人如有第一項以外之財產交易所得或自力耕作、漁、牧、林礦所得，應按所得額百分之二十扣繳率申報納稅；如有其他所得，應按所得額百分之二十扣繳率申報納稅。</p> <p>本條例第二十五條第四項規定在臺灣地區無固定營業場所及營業代理人之大陸地區法人、團體或其他機構，如有財產交易所得，及同項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿一百八十三天之大陸地區人民，如有第二項以外之財產交易所得、自力耕作、漁、牧、林礦所得或其他所得，適用前項規定申報納稅。</p>
<p>第12條</p>	<p>國際金融業務分行對中華民國境內之個人、法人、政府機關或金融機構授信之收入，應按授信收入總額百分之十五扣繳率申報納稅。</p>
<p>第13條</p>	<p>中華民國境內居住之個人如有第二條規定之所得，扣繳義務人每次應扣繳稅額不超過新臺幣二千元者，免予扣繳。但下列依本法規定分離課稅之所得，仍應依規定扣繳：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、短期票券到期兌償金額超過首次發售價格部分之利息。 二、依金融資產證券化條例或不動產證券化條例規定發行之受益證券或資產基礎證券分配之利息。 三、公債、公司債或金融債券之利息。 四、以前三款之有價證券或短期票券從事附條件交易，到期賣回金額超過原買入金額部分之利息。 五、政府舉辦之獎券中獎獎金。 六、告發或檢舉獎金。 七、與證券商或銀行從事結構型商品交易之所得。 <p>本條例第二十五條第二項規定於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計滿一百八十三天之大陸地區人民，如有第二條規定之所得，適用前項規定扣繳。</p> <p>扣繳義務人對同一納稅義務人全年給付前二項所得不超過新臺幣一千元者，得免依本法第八十九條第三項規定，列單申報該管稽徵機關。</p>
<p>第14條</p>	<p>本標準自發布日施行。但中華民國九十八年十月二十八日修正發布之第二條至第五條、第九條、第十三條，自九十九年一月一日施行；九十九年十二月二十二日修正發布條文，自一百零一年一月一日施行；一百零一年十一月一日修正發布條文，自一百零二年一月一日施行；一百零二年九月五日修正發布條文，自一百零二年一月一日施行。</p>

103年度薪資扣繳稅額表（部分）

提醒：下列薪資扣繳稅額表僅適用103年度，每年都可能調整。

扣繳稅額 配偶及受扶養親屬	0	1	2	3	4
每月薪資所得					
69,001~69,500	0	0	0	0	0
69,501~70,000	2,010	0	0	0	0
70,001~70,500	2,030	0	0	0	0
70,501~71,000	2,060	0	0	0	0
71,001~71,500	2,080	0	0	0	0
71,501~72,000	2,110	0	0	0	0
72,001~72,500	2,130	0	0	0	0
72,501~73,000	2,160	0	0	0	0
73,001~73,500	2,210	0	0	0	0
73,501~74,000	2,270	0	0	0	0
74,001~74,500	2,330	0	0	0	0
74,501~75,000	2,390	0	0	0	0
75,001~75,500	2,450	0	0	0	0
75,501~76,000	2,510	0	0	0	0
76,001~76,500	2,570	0	0	0	0
76,501~77,000	2,630	0	0	0	0
77,001~77,500	2,690	2,030	0	0	0
77,501~78,000	2,750	2,050	0	0	0
78,001~78,500	2,810	2,080	0	0	0
78,501~79,000	2,870	2,100	0	0	0
79,001~79,500	2,930	2,130	0	0	0
79,501~80,000	2,990	2,150	0	0	0
80,001~80,500	3,050	2,200	0	0	0
80,501~81,000	3,110	2,260	0	0	0
81,001~81,500	3,170	2,320	0	0	0
81,501~82,000	3,230	2,380	0	0	0
82,001~82,500	3,290	2,440	0	0	0
82,501~83,000	3,350	2,500	0	0	0
83,001~83,500	3,410	2,560	0	0	0
83,501~84,000	3,470	2,620	0	0	0
84,001~84,500	3,530	2,680	2,020	0	0
84,501~85,000	3,590	2,740	2,050	0	0
85,001~85,500	3,650	2,800	2,070	0	0
85,501~86,000	3,710	2,860	2,100	0	0
86,001~86,500	3,770	2,920	2,120	0	0
86,501~87,000	3,830	2,980	2,150	0	0
87,001~87,500	3,890	3,040	2,190	0	0
87,501~88,000	3,950	3,100	2,250	0	0
88,001~88,500	4,010	3,160	2,310	0	0
88,501~89,000	4,070	3,220	2,370	0	0
89,001~89,500	4,130	3,280	2,430	0	0
89,501~90,000	4,190	3,340	2,490	0	0
90,001~90,500	4,250	3,400	2,550	0	0
90,501~91,000	4,310	3,460	2,610	0	0
91,001~91,500	4,370	3,520	2,670	2,020	0
494,001~496,000	118,810	115,980	113,150	110,310	107,480
496,001~498,000	119,610	116,780	113,950	111,110	108,280
498,001~500,000	120,410	117,580	114,750	111,910	109,080

營業稅法第八條

下列貨物或勞務免徵營業稅：

- 一、出售之土地。
- 二、供應之農田灌溉用水。
- 三、醫院、診所、療養院提供之醫療勞務、藥品、病房之住宿及膳食。
- 四、依法經主管機關許可設立之社會福利團體、機構及勞工團體，提供之社會福利勞務及政府委託代辦之社會福利勞務。
- 五、學校、幼稚園與其他教育文化機構提供之教育勞務及政府委託代辦之文化勞務。
- 六、出版業發行經主管教育行政機關審定之各級學校所用教科書及經政府依法獎勵之重要學術專門著作。
- 七、（刪除）
- 八、職業學校不對外營業之實習商店銷售之貨物或勞務。
- 九、依法登記之報社、雜誌社、通訊社、電視臺與廣播電臺銷售其本事業之報紙、出版品、通訊稿、廣告、節目播映及節目播出。但報社銷售之廣告及電視臺之廣告播映不包括在內。
- 十、合作社依法經營銷售與社員之貨物或勞務及政府委託其代辦之業務。
- 十一、農會、漁會、工會、商業會、工業會依法經營銷售與會員之貨物或勞務及政府委託其代辦之業務，或依農產品市場交易法設立且農會、漁會、合作社、政府之投資比例合計占百分之七十以上之農產品
批發市場，依同法第二十七條規定收取之管理費。
- 十二、依法組織之慈善救濟事業標售或義賣之貨物與舉辦之義演，其收入除支付標售、義賣及義演之必要費用外，全部供作該事業本身之用者。
- 十三、政府機構、公營事業及社會團體，依有關法令組設經營不對外營業之員工福利機構，銷售之貨物或勞務。
- 十四、監獄工廠及其作業成品售賣所銷售之貨物或勞務。
- 十五、郵政、電信機關依法經營之業務及政府核定之代辦業務。
- 十六、政府專賣事業銷售之專賣品及經許可銷售專賣品之營業人，依照規定價格銷售之專賣品。
- 十七、代銷印花稅票或郵票之勞務。
- 十八、肩挑負販沿街叫賣者銷售之貨物或勞務。
- 十九、飼料及未經加工之生鮮農、林、漁、牧產物、副產物；農、漁民銷售其收穫、捕獲之農、林、漁、牧產物、副產物。
- 二十、漁民銷售其捕獲之魚介。
- 二十一、稻米、麵粉之銷售及碾米加工。
- 二十二、依第四章第二節規定計算稅額之營業人，銷售其非經常買進、賣出而持有之固定資產。

二十三、保險業承辦政府推行之軍公教人員與其眷屬保險、勞工保險、學生保險、農、漁民保險、輸出保險及強制汽車第三人責任保險，以及其自保費收入中扣除之再保分出保費、人壽保險提存之責任準備金、年金保險提存之責任準備金及健康保險提存之責任準備金。但人壽保險、年金保險、健康保險退保收益及退保收回之責任準備金，不包括在內。

二十四、各級政府發行之債券及依法應課徵證券交易稅之證券。

二十五、各級政府機關標售賸餘或廢棄之物資。

二十六、銷售與國防單位使用之武器、艦艇、飛機、戰車及與作戰有關之偵訊、通訊器材。

二十七、肥料、農業、畜牧用藥、農耕用之機器設備、農地搬運車及其所用油、電。

二十八、供沿岸、近海漁業使用之漁船、供漁船使用之機器設備、漁網及其用油。

二十九、銀行業總、分行往來之利息、信託投資業運用委託人指定用途而盈虧歸委託人負擔之信託資金收入及典當業銷售不超過應收本息之流當品。

三十、金條、金塊、金片、金幣及純金之金飾或飾金。但加工費不在此限。

三十一、經主管機關核准設立之學術、科技研究機構提供之研究勞務。

三十二、經營衍生性金融商品、公司債、金融債券、新臺幣拆款及外幣拆款之銷售額。但佣金及手續費不包括在內。

銷售前項免稅貨物或勞務之營業人，得申請財政部核准放棄適用免稅規定，依第四章第一節規定計算營業稅額。但核准後三年內不得變更。

文化藝術事業減免營業稅及娛樂稅辦法

第1條	本辦法依文化藝術獎助條例（以下簡稱本條例）第三十條規定訂定。
第2條	左列文化藝術事業從事本條例第二條有關之展覽、表演、映演、拍賣等文化藝術活動者，得向行政院文化建設委員會（以下簡稱文建會）就其文化勞務或銷售收入申請免徵營業稅或減徵娛樂稅之認可： 一、公立文化機關（構）或合於民法總則之公益社團或財團或依其他有關法令經向目的事業主管機關立案或法院登記之文化藝術事業。 二、依法完成營利事業登記之文化藝術事業。
第3條	依前條申請免徵營業稅或減徵娛樂稅之認可，應檢具左列文件： 一、申請書。 二、符合前條規定之證明文件。 三、舉辦文化藝術活動之相關資料。 四、負責人之證明文件。 五、其他文建會指定之文件。 前項申請文件應於活動開始之一個月前提出，逾期不予受理。
第4條	文建會受理申請後，經會商財政部及目的事業主管機關審查認可者，發給認可文書，並副知財政部及目的事業主管機關。 前項認可文書應載明認可範圍。
第5條	依第二條申請認可之文化藝術事業，符合本條例第十二條規定，且其事業及舉辦之活動無左列情形之一者，得予免徵營業稅或減徵娛樂稅之認可： 一、損害國家利益或民族尊嚴者。 二、違背國家政策或法令者。 三、妨害公共秩序或善良風俗者。
第6條	第二條之文化藝術活動經認可後，其收入免徵營業稅。
第7條	第二條之文化藝術活動認可後，其娛樂稅減半課稅。但依娛樂稅法第四條第一項第一款應予免徵者，從其規定。
第8條	依本辦法申請免徵營業稅或減徵娛樂稅者，應於活動前檢附認可文書向主管稽徵機關辦理減免稅登記，並於活動後檢附相關證件送主管稽徵機關審核。
第9條	依本辦法認可之文化藝術活動，如逾越認可範圍或違反法令規定，文建會得撤銷其認可並副知財政部及目的事業主管機關。
第10條	第二條第一款及第二款所列文化藝術事業以外之其他有關機關（構）、團體或學校，臨時舉辦本條例第二條有關之展覽、表演、映演等文化藝術活動時，得準用本辦法申請免徵營業稅或減徵娛樂稅之認可。
第11條	本辦法自發布日施行。

統一發票使用辦法

- 第4條 合於下列規定之一者，得免用或免開統一發票：
- 一、小規模營業人。
 - 二、依法取得從事按摩資格之視覺功能障礙者經營，且全部由視覺功能障礙者提供按摩勞務之按摩業。
 - 三、計程車業及其他交通運輸事業客票收入部分。
 - 四、依法設立之免稅商店及離島免稅購物商店。
 - 五、供應之農田灌溉用水。
 - 六、醫院、診所、療養院提供之醫療勞務、藥品、病房之住宿及膳食。
 - 七、依法經主管機關許可設立之社會福利團體、機構及勞工團體，提供之社會福利勞務及政府委託代辦之社會福利勞務。
 - 八、學校、幼稚園及其他教育文化機構提供之教育勞務，及政府委託代辦之文化勞務。
 - 九、職業學校不對外營業之實習商店。
 - 十、政府機關、公營事業及社會團體依有關法令組設經營，不對外營業之員工福利機構。
 - 十一、監獄工廠及其作業成品售賣所。
 - 十二、郵政、電信機關依法經營之業務及政府核定代辦之業務，政府專賣事業銷售之專賣品。但經營本業以外之部分，不包括在內。
 - 十三、經核准登記之攤販。
 - 十四、公用事業。但經營本業以外之部分，不包括在內。
 - 十五、理髮業及沐浴業。
 - 十六、按查定課徵之特種飲食業。

- 十七、依法登記之報社、雜誌社、通訊社、電視臺及廣播電臺銷售其本事業之報紙、出版品、通訊稿、廣告、節目播映、節目播出。但報社銷售之廣告及電視臺之廣告播映，不包括在內。
- 十八、代銷印花稅票或郵票之勞務。
- 十九、合作社、農會、漁會、工會、商業會、工業會依法經營銷售與社員、會員之貨物或勞務及政府委託其代辦之業務。
- 二十、各級政府發行之債券及依法應課徵證券交易稅之證券。
- 二十一、各級政府機關標售贖餘或廢棄之物資。
- 二十二、法院、海關及其他機關拍賣沒入或查封之財產、貨物或抵押品。
- 二十三、銀行業。
- 二十四、保險業。
- 二十五、信託投資業、證券業、期貨業及短期票券業。
- 二十六、典當業之利息收入及典物孳生之租金。
- 二十七、娛樂業之門票收入、說書場、遊藝場、撞球場、桌球場、釣魚場及兒童樂園等收入。
- 二十八、外國國際運輸事業在中華民國境內無固定營業場所，而由代理人收取自國外載運客貨進入中華民國境內之運費收入。
- 二十九、營業人取得之賠償收入。
- 三十、依法組織之慈善救濟事業標售或義賣之貨物與舉辦之義演，其收入除支付標售、義賣及義演之必要費用外，全部供作該事業本身之用者。
- 三十一、經主管機關核准設立之學術、科技研究機構提供之研究勞務。
- 三十二、農產品批發市場之承銷人。
- 三十三、營業人外銷貨物、與外銷有關之勞務或在國內提供而在國外使用之勞務。
- 三十四、保稅區營業人銷售與課稅區營業人未輸往課稅區而直接出口之貨物。
- 三十五、其他經財政部核定免用或免開統一發票者。

遺產及贈與稅法第十六條、第十六條之一、第二十條、第二十條之一

第16條	<p>左列各款不計入遺產總額：</p> <ol style="list-style-type: none">一、 遺贈人、受遺贈人或繼承人捐贈各級政府及公立教育、文化、公益、慈善機關之財產。二、 遺贈人、受遺贈人或繼承人捐贈公有事業機構或全部公股之公營事業之財產。三、 遺贈人、受遺贈人或繼承人捐贈於被繼承人死亡時，已依法登記設立為財團法人組織且符合行政院規定標準之教育、文化、公益、慈善、宗教團體及祭祀公業之財產。四、 遺產中有關文化、歷史、美術之圖書、物品，經繼承人向主管稽徵機關聲明登記者。但繼承人將此項圖書、物品轉讓時，仍須自動申報補稅。五、 被繼承人自己創作之著作權、發明專利權及藝術品。六、 被繼承人日常生活必需之器具及用品，其總價值在七十二萬元以下部分。七、 被繼承人職業上之工具，其總價值在四十萬元以下部分。八、 依法禁止或限制採伐之森林。但解禁後仍須自動申報補稅。九、 約定於被繼承人死亡時，給付其所指定受益人之人壽保險金額、軍、公教人員、勞工或農民保險之保險金額及互助金。一〇、 被繼承人死亡前五年內，繼承之財產已納遺產稅者。一一、 被繼承人配偶及子女之原有財產或特有財產，經辦理登記或確有證明者。一二、 被繼承人遺產中經政府闢為公眾通行道路之土地或其他無償供公眾通行之道路土地，經主管機關證明者。但其屬建造房屋應保留之法定空地部分，仍應計入遺產總額。一三、 被繼承人之債權及其他請求權不能收取或行使確有證明者。
第16-1條	<p>遺贈人、受遺贈人或繼承人提供財產，捐贈或加入於被繼承人死亡時已成立之公益信託並符合左列各款規定者，該財產不計入遺產總額：</p> <ol style="list-style-type: none">一、 受託人為信託業法所稱之信託業。二、 各該公益信託除為其設立目的舉辦事業而必須支付之費用外，不以任何方式對特定或可得特定之人給予特殊利益。三、 信託行為明定信託關係解除、終止或消滅時，信託財產移轉於各級政府、有類似目的之公益法人或公益信託。

第20條

左列各款不計入贈與總額：

- 一、 捐贈各級政府及公立教育、文化、公益、慈善機關之財產。
 - 二、 捐贈公有事業機構或全部公股之公營事業之財產。
 - 三、 捐贈依法登記為財團法人組織且符合行政院規定標準之教育、文化、公益、慈善、宗教團體及祭祀公業之財產。
 - 四、 扶養義務人為受扶養人支付之生活費、教育費及醫藥費。
 - 五、 作農業使用之農業用地及其地上農作物，贈與民法第一千一百三十八條所定繼承人者，不計入其土地及地上農作物價值之全數。受贈人自受贈之日起五年內，未將該土地繼續作農業使用且未在有關機關所令期限內恢復作農業使用，或雖在有關機關所令期限內已恢復作農業使用而再有未作農業使用情事者，應追繳應納稅賦。但如因該受贈人死亡、該受贈土地被徵收或依法變更為非農業用地者，不在此限。
 - 六、 配偶相互贈與之財產。
 - 七、 父母於子女婚嫁時所贈與之財物，總金額不超過一百萬元。
- 八十四年一月十四日以前配偶相互贈與之財產，及婚嫁時受贈於父母之財物在一百萬元以內者，於本項修正公布生效日尚未核課或尚未核課確定者，適用前項第六款及第七款之規定。

第20-1條

因委託人提供財產成立、捐贈或加入符合第十六條之一各款規定之公益信託，受益人得享有信託利益之權利，不計入贈與總額。

第五章

其他常見之議題

重點提示：

- 義賣收入
- 實物捐贈
- 公益勸募

參考資料

附錄三：公益勸募條例、施行細則及許可辦法

第一節 義賣收入

非營利事業如要舉行義賣活動，要非常注意是否會落入「公益勸募條例」之規範對象，如對『不特定多數人之利益而為募款』，須依「公益勸募許可辦法」之規定，事前向主管機關提出申請許可，取得許可文號後始得進行募款。因此，在此特別提醒，於活動之前，若有疑問，仍宜先洽詢主管機關確認究屬義賣收入或公益勸募為妥，以免誤觸法令。

一、年度結算申報不視為「銷售貨物或勞務」收入

依台財稅第841607554號核釋：慈善救濟團體義賣貨物或舉辦義演，其取得之代價含有捐贈收入性質，得不視為「銷售貨物或勞務」。

二、依營業稅法免徵營業稅

營業稅法第八條第一項第十二款：依法組織之慈善救濟事業標售或義賣之貨物與舉辦之義演，其收入除支付標售、義賣及義演之必要費用外，全部供作該事業本身之用者，免徵營業稅。

三、參與義賣所支付價款與取得商品之間，顯有對價關係，並不具有無償之捐贈性質，故不得適用個人綜所稅申報之列舉扣除之規定。

請參下述新聞稿：2014/10/12 摘自財政部稅務入口網：

[高雄市國稅局]義賣書展之收據不可以列為申報綜合所得稅之捐贈列舉扣除項目。

納稅義務人王小姐來電詢問六月底至前鎮區購物中心參與財團法人○○文教基金會所舉辦的義賣書展活動，其支付價款取得挑選之書籍，並取得購書收據，該購書收據能否作為申報綜合所得稅時捐贈列舉扣除呢？

財政部高雄市國稅局表示，所得稅法第17條第1項第2款第2目之1規定，納稅義務人及其配偶或受扶養親屬對政府機關或符合合同法第11條第4項規定之教育、文化、公益、慈善機構或團體之捐贈，可於辦理綜合所得稅結算申報時列舉扣除；但民眾參與義賣活動，支付價款與取得商品之間，顯有對價關係，並不具有無償之捐贈性質，故不得適用上述列舉扣除之規定，故王小姐參與義賣書展之收據不可以列為申報綜合所得稅之捐贈列舉扣除。【# 340】

新聞稿提供單位前鎮稽徵所職稱稅務員姓名洪婉菁聯絡電話7151511轉6146

所以實務上較符合稅務規定的作法：

(一) 非營利組織於舉行義賣活動時，所收到之每筆義賣收入均開立「義賣收據」；免開立統一發票、另對購買義賣品者，也不適合開立捐款收據。

(二) 於義賣活動時即明確的告知：義賣所支付價款與取得商品之間，顯有對價關係，並

不具有無償之捐贈性質，故不得適用個人綜所稅申報之列舉扣除之規定。

範例

公益基金會於購買103.9.1購入工藝品200份，計新台幣40,000元（含稅）；並於103.9.28舉行義賣活動，全部賣完計收到款項200,000元。

103 / 9 / 1會計分錄

借：存貨－義賣商品 40,000

貸：現金及銀行存款 40,000

摘要：購入工藝品200份，計新台幣40,000元

103 / 9 / 28會計分錄

借：現金及銀行存款 200,000

貸：義賣收入 200,000

摘要：義賣工藝品200份收到現金計新台幣200,000元

借：義賣成本 40,000

貸：存貨－義賣商品 40,000

摘要：義賣工藝品200份，將相關存貨成本轉列義賣成本

註：義賣活動時，收到義賣款項時，應開立「義賣收據」給買受人，免開立統一發票。

實務上，目前有部分非營利組織在網站上宣稱：參與該網站之義賣活動，所支付之義賣品支出，屬捐贈收入性質，將開立捐款收據，並可於個人綜所稅申報之列舉扣除。這或許有稅務風險。

第二節 實物捐贈

實務上，非營利組織也經常面臨企業或善心人士徵詢擬以非現金之實物捐贈。

如食物、衣服、3C等實物，另因涉及捐物收據可作為所得額之扣抵項目，稅法對此有特別規定，使得受贈實物之存貨管理及會計處理更為複雜。

如涉及「如何開立收據？」、「會計帳務如何處理？」、「轉贈如何列單通報？」

茲說明如下：

一、營利事業之實物捐贈

營利事業以自家產品捐贈給非營業組織（實物捐贈）時，為無償移轉他人產品視為銷售貨物。茲參考營業稅法第3條、財政部台財稅第761112325號函、營利事業查核準則第十五條之一、及財政部台財稅字第9700346920號函等規定，說明如下：

- （一）如購買時所支付之進項稅額已申報扣抵銷項稅額者，應按時價開立統一發票報繳營業稅。
- （二）於存貨帳載明捐贈產品的品名、數量及成本金額，並以該產品之實際成本認定捐贈金額。
- （三）取得受贈單位出具之物資捐贈收據或證明文件等。
- （四）依所得稅法第89條第3項規定，於次年一月底前，依規定格式列單申報；並以成本金額填發免扣繳憑單予受贈之非營業組織。

二、非營利組織受贈實物實務上有幾種處理方式，茲說明如下：

- （一）開立捐物收據（不載明金額）

依財政部96.10.22.臺財稅字第09604116130號函文要旨：為避免納稅義務人逕依受贈機關開具之致謝函、證明函或其他證明文件上所載之受贈物價值於申報所得稅時列報捐贈列舉扣除而引發認定爭議，請各級政府於接受土地及其他實物捐贈之相關文書上，免載明受贈物之價值。

另於92年6月3日及94年1月26日分別以台財稅字第0920454138號函及第09400027900號函請內政部通報各縣市政府，於接受土地及其他實物捐贈之相關文書上，免載受贈物價值，嗣再於94年3月16日以台財稅字第09404512540號函請各

級政府轉知所轄鄉（鎮、市）公所知照。

範例一（非屬公益勸募之捐物）

甲能公司於102年8月1日將自產之數位照相機80台，成本400,000元，售價500,000元，捐贈給公益基金會轉贈給偏鄉地區中小學學生攝影教學之用。

1. 公益基金會取得甲能公司同意，開立捐物收據（不載明金額），僅載明受贈物品的名稱、數量。
2. 103年1月底，甲能公司以成本400,000元填發扣繳憑單（受贈所得97代碼），於103年2月初寄給公益基金會。
3. 公益基金會於102年受贈後即轉贈給其他團體，並依財政部99年11月11日台財稅字第9900359720號規定辦理，依據實際受贈及轉贈事實，於登記簿載明捐贈人、捐贈日期、受贈品名、數量及受贈經手人之簽章證明；轉贈之受贈人、轉贈日期、轉贈品名、數量及轉贈經手人之簽章證明，得免列入機關團體之收入及支出計算。所以本例之受贈收入及轉贈支出均未入帳列數。（無會計分錄）。
4. 惟為配合稽徵單位扣繳通報歸戶查核，於結算申報時，特別於「依法調整後金額」之捐贈收入及捐贈支出分別加計400,000元。（非強制性，可選擇不做）

範例二

乙勝公司於102年8月1日將自產之辦公桌椅5組，成本25,000元，售價50,000元（含稅），捐贈給公益基金會作為辦公之用。

1. 公益基金會取得乙勝公司同意，開立捐物收據（不載明金額），僅載明受贈物品的名稱、數量。
2. 103年1月底，乙勝公司以成本25,000元填發扣繳憑單（受贈所得97代碼），於103年2月初寄給公益基金會。
3. 公益基金會會計分錄

借：雜項購置	25,000
貸：捐贈收入－非現金	25,000

摘要：乙勝公司捐贈辦公桌椅5組，物資捐贈收據號碼009

註：辦公桌椅因金額不大基於重大性原則以當年度費用出帳，但仍應列入費用化資產列表控管。固定資產及費用化資產每年均定期盤點。

(二) 開立捐物收據（載明金額）

依公益勸募條例第16條及公益勸募條例施行細則第9條規定：勸募團體收受勸募財物，應開立收據；如為金錢以外之物品者，應載明種類、數量及時價折算現值。

所謂時價，公益勸募條例施行細則第12條規定，於捐贈人購入時，為其購入價格，於捐贈人自行生產時，為其生產成本；但皆應扣除折舊額。

物資捐贈人要求開立填具金額之捐物收據，應檢附下列憑證：

1. 捐物為國內購買：

捐贈者應提供購物當年度統一發票影本或有「免用統一發票專用章」、負責人印章收據影本。

2. 捐物為企業自有產品（1）或（2）擇一：

（1）應提供出貨單正本，載明品名、數量、單價（生產成本計價），並加蓋公司發票章。

（2）應出具開立給自家之當年度統一發票三聯式或收據影本，並加蓋「與正本相符」。

範例三

日月門實業向國內供應商購入電腦5台，購入成本120,000元，於9/1捐贈給公益基金會，且堅持要取得載明金額之收據。

1. 公益基金會依規定請日月門實業提出購物憑證（當年度統一發票影本）。

2. 開立填具金額之捐物收據，載明物品種類、數量及時價金額120,000元並註明參隨附統一發票影本。

3. 9/1會計分錄

借：雜項設備 120,000

貸：捐贈收入－非現金 120,000

摘要：日月門實業捐贈電腦5台，物資捐贈收據號碼008

4. 經評估電腦耐用年限預計3年

12/31提列折舊會計分錄

借：行政管理費用－折舊 10,000

貸：累計折舊－雜項設備 10,000

年底按103年使用月份比例計算折舊， $120000 / (3+1) * 4/12$

5. 日月門實業103年1月底將依購入成本120,000填製扣繳暨免扣繳憑單給公益基金會（受贈所得97代碼），並於103年2月初寄給公益基金會。公益基金會收到時，應確認是否與原開立收據金額及帳載數相符，如有不合，應盡快釐清。

（三）二手實物回收及資源再利用

非營利組織也可能舉辦專案活動，呼籲社會人士將二手3C產品如舊型IPAD、電腦等提供給偏鄉學校孩童使用。經驗上捐贈者主要為自然人，且為舊品，不易提出市值證明，一般也不會要求開立載明金額之捐物收據。

非營利組織普遍的實務作法，事先知會捐物者，因未能提出「時價」的證明，將出具「感謝函」載明受贈物品種類、數量；並說明「感謝函」無法作為所得額抵減之用。

也有非營利組織有制式「聲明書」，請捐贈者於聲明書簽名切結，放棄索取捐物收據，以杜爭議。

範例四

公益基金會於102年10月呼籲二手相機回收活動，以支持偏鄉兒童培養攝影興趣，同時計劃舉辦「孩子的另一扇窗」攝影展。善先生於102/10/8送來舊相機2台，且表明係響應資源回收再利用，不索取「捐贈收據」。

1. 公益基金會出具感謝函給善先生。感謝函僅載明物品種類、數量。
2. 公益基金會負責受贈物品管理之承辦人，將受贈之照相機登載於「捐物管理帳表」。

三、若有受贈品再轉贈其他單位或個人

依所得稅法第89條第3項規定對外捐贈，應列單通報：

1. 於每年一月底前，將受領人姓名、住址、國民身分證統一編號及全年給付金額等，依規定格式，列單申報主管稽徵機關；並應於二月十日前，將免扣繳憑單填發納稅義務人。

依台財稅字第9900359720號函第三項：

2. 機關團體依其創設目的從事公益慈善活動將會員或外界捐贈物品（含食品）轉贈予受救（捐）助之個人，如屬支應其基本生活或應付急難所需，則尚無所得發生，機關團體免依所得稅法第89條第3項規定，列單申報主管稽徵機關。

四、結語

惟不論採用上述任何一種處理方式，所有實物捐物均須妥善管理，如指定專人負責所有捐物之進、出、存的控管及帳務登記等。

又目前稅務函令對物資捐贈相關之釋例不多；在此特別提醒，若對物資捐贈之稅務會計處理有疑慮時，宜先徵詢主管機關意見，再作適當的處理。

五、相關法令

根據財政部99年11月11日台財稅字第9900359720號函

一、所得稅法第11條第4項規定之教育、文化、公益、慈善機關或團體（以下簡稱機關團體）接受會員或外界捐贈之物品（含食品），如未有轉售情事，僅將該受贈物品（含食品）依其創設目的從事公益慈善活動轉贈予須受救（捐）助之個人或其他機關團體，得由機關團體自行設簿登記管理，依據實際受贈及轉贈事實，於登記簿載明捐贈人、捐贈日期、受贈品名、數量及受贈經手人之簽章證明；轉贈之受贈人、轉贈日期、轉贈品名、數量及轉贈經手人之簽章證明，免列入首揭機關團體之收入及支出計算。

二、機關團體依其創設目的從事公益慈善活動轉贈物品（含食品）予受救（捐）助者，受贈人如為個人，機關團體應取得並保存載明受贈人姓名、身分證統一編號、戶籍地址、受贈品名、數量、受贈日期及受贈個人或其代理人簽章之收據、清冊或其他足資證明文件，以憑核認；受贈人如為其他機關團體，應由該受贈之機關團體開立載明其名稱、扣繳編號、地址、負責人（代表人或管理人）、受贈品名、數量、受贈日期並簽章之收據，以憑核認首揭機關團體轉贈物品（含食品）情形。

三、機關團體依其創設目的從事公益慈善活動將會員或外界捐贈物品（含食品）轉贈予受救（捐）助之個人，如屬支應其基本生活或應付急難所需，則尚無所得發生，機關團體免依所得稅法第89條第3項規定，列單申報主管稽徵機關。

財政部97.10.16第9700346920號函

自98年1月1日起，營利事業或機關團體對符合所得稅法第11條第4項所稱機關團體之捐贈，應確實依同法第89條第3項規定辦理列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單。（財政部97年10月16日台財稅字第9700346920號函）

第三節 公益勸募

目前許多非營利事業組織為籌募資金，常向非特定之社會大眾募集資源。

為有效管理勸募行為，妥善運用社會資源，以促進社會公益，保障捐款人權益，政府特制定「公益勸募條例」及「公益勸募條例細則」等，以茲管理。茲將辦理公益勸募注意事項、申請勸募應備文件、勸募活動成果備查應備文件、勸募結案應備文件、公益勸募Q&A等項目說明如後：(前述內容均摘自台北市政府社會局-愛心勸募活動網頁，宜向主管機關確認是否有最新修訂。)

一、辦理公益勸募注意事項^註

(一) 申請時間：

1. 原則：勸募活動開始前21日
2. 因緊急救災申請勸募許可者，不受21日之限制

(二) 主管機關：

1. 勸募活動所在地之直轄市、縣(市)主管機關
2. 勸募活動跨越直轄市或縣(市)者，向中央主管機關(衛生福利部社會救助及社工司)申請
3. 本市勸募活動之主管機關為社會局人民團體科

(三) 申請團體資格限制：

1. 公立學校、行政法人、公益性社團法人、財團法人
2. 各級政府機關(構)→僅限於遇重大災害或國際救援時

(四) 應備文件：

1. 申請書
2. 勸募活動計畫書
 - (1) 勸募活動名稱及目的
 - (2) 勸募活動地區、方式及起迄日期
 - (3) 預定勸募財物
 - (4) 勸募活動支出概算
 - (5) 公告及徵信方式
3. 勸募活動所得財物使用計畫書
 - (1) 計畫名稱
 - (2) 計畫目標

註：參考自臺北市社會局-愛心勸募活動http://www.dosw.taipei.gov.tw/j/j0200.asp?l1_code=17

- (3) 勸募活動所得財物使用目的
 - (4) 工作內容及服務對象
 - (5) 使用期限及其起迄日期
 - (6) 經費概算表
 - (7) 預期效益
4. 法人應備法人登記證書及理（董）事會議議決同意發起勸募之會議紀錄
 5. 其他經主管機關規定之文件（如：當屆理監事名冊、募款收據樣張、經主管機關核備年度預收支決算之公文等）
- (五) 勸募活動期間：以1年為限
- (六) 勸募活動成果報告應包含下列資料，並應於勸募活動期滿之翌日起30日內，報主管機關備查：
1. 捐贈人捐贈資料（包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈財物明細表→應有收據編號
 2. 勸募活動所得與收支報告（包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表）
 3. 公開徵信資料
- (七) 結案報告應包含下列資料，並應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後30日內，報主管機關備查：
1. 勸募活動所得財物使用情形、及理（董）事會議決通過之會議紀錄
 2. 成果報告
 3. 支出明細
 4. 相關證明文件

二、申請勸募應備文件^註

- (一) 申請書
- (二) 勸募活動計畫書
- (三) 勸募活動所得財物使用計畫書
- (四) 法人應另備
 1. 法人登記書
 2. 理（董）事會決議同意發起勸募之會議紀錄
 3. 現任理監事名冊（或董事會名冊）
- (五) 募款收據樣張及主管機關核備年度預決算之公函。

註：參考自臺北市府社會局-愛心勸募活動http://www.dosw.taipei.gov.tw/j/j0200.asp?l1_code=17

三、勸募活動成果備查應備文件^註

勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後7日內報主管機關備查。

勸募活動結束後，勸募團體應於活動期滿之翌日起30日內，檢附成果報告，報請主管機關備查；成果報告內容如下：

- (一) 捐贈人捐贈資料（包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈財物明細表→應有收據編號）
- (二) 勸募活動所得與收支報告（包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表）
- (三) 公開徵信資料

四、勸募結案應備文件^註

應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後30日內（有正當理由者，得申請延長，其期限以30日為限），檢附結案報告，報請主管機關備查；結案報告內容如下：

- (一) 勸募活動所得財物使用情形、及理（董）事會議決通過之會議紀錄。
- (二) 成果報告。
- (三) 支出明細。
- (四) 相關證明文件。

五、公益勸募Q&A^註

Q1： 發起或辦理勸募活動是否須經過申請？

A1： 是的，而且必須在勸募活動開始前21天檢附相關資料提出申請。

Q2： 如果不能在勸募活動開始前21天提出申請，那麼勸募活動還可以辦理嗎？

A2： 建議活動取消或延期辦理。

Q3： 那些單位可以發起勸募？

- A3： (1) 公立學校。
(2) 行政法人。
(3) 公益性社團法人。
(4) 財團法人。

註：參考自臺北市政府社會局-愛心勸募活動http://www.dosw.taipei.gov.tw/j/j0200.asp?l1_code=17

Q4：個人或公司可以發起募款活動嗎？

A4：個人與公司不可以進行募款活動。

Q5：發起勸募活動應向那個單位申請？

A5：應向募款活動所在地主管機關申請：

- (1) 於本（臺北）市辦理勸募活動時，請向臺北市政府社會局人民團體科申請，電話：27256956~8。
- (2) 勸募活動跨越直轄市或縣（市）者，應向中央主管機關（衛生福利部）申請許可，電話：(049) 2332161 轉 3283。

Q6：勸募所得是否有限定用途？

A6：辦理勸募活動以舉辦下列事項為限：

- (1) 社會福利事業。
- (2) 教育文化事業。
- (3) 社會慈善事業。
- (4) 援外或國際人道救援。
- (5) 其他經主管機關認定之事業。

Q7：申請勸募需檢具那些文件？

A7：(1) 申請表。

(2) 勸募活動計畫書。

(3) 勸募活動所得財物使用計畫書。

(4) 法人應備法人登記證書及理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄。

(5) 其他經主管機關規定之文件（如勸募收據樣張、當屆理監事名冊及經主管機關核備之年度預決算公文等）。

申請許可之文件，請參考本局局網範例（網址：www.dosw.tcg.gov.tw/ 愛心勸募／申請勸募）。

Q8：勸募活動辦理期間是否有限制？

A8：辦理勸募活動期間最長為1年。

Q9：辦理勸募活動之所得，是否要專戶儲存？

A9：是，勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後7日內報主

管機關備查。

Q10：勸募活動募得之經費，是否可以全數作為勸募活動之支出？

A10：不可以，依照公益勸募條例的規定，募款金額在1千萬元以下時，可將募款所得百分之十五作為募款活動之支出。

Q11：勸募結束後應檢具哪些資料向主管機關報備並徵信？

A11：勸募團體應於活動期滿之翌日起30日內，檢具捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告等資料，向主管機關報備，並將捐款人姓名、捐贈年月及金額，以公告登報或印發徵信錄方式辦理徵信。

Q12：勸募活動所得財物使用計畫執行完畢後，勸募團體應如何辦理結案？

A12：勸募團體應於勸募活動所得財物使用計畫執行完畢後30日內，將其使用情形提經理事會或董事會通過公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。

Q13：民眾在臺北街頭若遇到義賣或募款活動，如何知道該項活動是否合法呢？

A13：（1）可要求勸募團體出示主管機關許可勸募活動之公文，並要求開立勸募收據，收據上應記載主辦單位名稱、立案字號、主管機關許可文號、捐款人姓名、捐款金額，並蓋有經手人、負責人印章及團體圖記等資料。
（2）向衛生福利部或本市社會局電話洽詢或上網查詢。

Q14：違法之勸募活動是否可加以處罰？

A14：經制止仍不遵從者，處新臺幣4萬元以上20萬元以下罰鍰，並公告其姓名、違規事實及其處罰，經再制止仍不遵從者，得按次連續處罰。

Q15：一般商家在門口放置「救救oo發票箱」時，是否須向勸募主管機關申請許可？

A15：依照本法施行細則第2條規定，發票係無法按時價折算現值之物品，故不須依公益勸募條例申請核准。

Q16：勸募活動經主管機關核准後，是否即可向市府各單位借用場地辦理活動？

A16：不！團體需借用各機關場地辦理活動時，仍應依照各機關場地借用辦法辦理。

六、公益勸募衛生福利部範例^註

(均摘自衛生福利部社會救助及社工司公益勸募管理系統)

勸募活動申請表

財團法人財團法人私立基督教AAA之家舉辦新建院舍內部設備設施事項發起勸募活動申請表				
發起單位	名稱 (加蓋法人印信)	財團法人私立 基督教AAA之家	負責人	王00
	地址	台北市aaa路aaa號	電話	(02) 28888888
	主管機關	內政部	核准立案(登記)文號、日期	00年00月00 台內社字第000號
	董事會	第四屆第二次董事會決議辦理	核備日期文號	九十一年十二月二日 台內社字第aaa號
勸募	用途	新建院舍內部設備設施經費(請務必扼要填寫檢附詳細計畫)		
	方式	於統一超商高屏區(含高雄縣市、屏東縣市、台東縣市)營業門市設置募款箱。並放置募款文宣。		
	對象	社會大眾		
	活動地區	高雄市、高雄縣、屏東縣、屏東市、台東縣、台東市等		
	期間	自○年○月○日起至○年○月○日止 【填列本欄募款期間最長為一年】		
	費用來源	由○○超商股份有限公司編列預算支付(勸募活動必要支出如須由勸募所得支應，應符合公益勸募條例第十七條規定)		
預定捐募總額	新台幣壹仟參佰柒拾萬元整			
募得款保管方式	匯入彰化銀行擴建院舍專戶			
預定徵信方式	在本家網站及期刊刊徵信			
備註	1. 辦理公益勸募活動應依「公益勸募條例」、「公益勸募條例施行細則」及「公益勸募許可辦法」規定辦理。 2. 勸募活動之實施辦理情形，主管機關得隨時派員檢查。 3. 勸募所得財物應依主管機關許可之計畫使用。 4. 勸募活動期滿翌日起三十日內向主管機關陳報勸募活動辦理情形。			
中華民國○年○月○日				

註：參考自衛生福利部社會救助及社工司公益勸募管理系統 <http://donate.mohw.gov.tw/>

勸募活動計畫書

財團法人私立基督教AAA之家 辦理籌募新建院舍內部設備設施勸募活動計畫書

一、目的：

為籌募本家新建院舍內部設備設施自籌款新台幣壹仟參佰柒拾萬元，以利院生早日遷入溫馨新居，提生活品質。

二、緣起：

本家創立於民國AA年，本著基督博愛的精神，照顧身心障礙的朋友。因院舍老舊，八十六年著手向內政部申請宿舍興建補助及地目變更，費時三年克服法規上的種種限制，擴建專案獲得內政部長官及審查委員的支持，於八十九年底獲准通過，將全院區變更為特定目的事業用地，使院區真正成為身心障礙者專屬的社會福利專用地。內政部補助宿舍興建經費新台幣五千一百三十五萬元。硬體工程於九十一年元月，以新台幣八千二百四十九萬元發包，感謝歷年來各界善心人士的愛心捐助，使得不足款恰能如期支付，目前已完成硬體結構進行內部裝修中，預定九十二年四月硬體可完成。面對即將完成的硬體，看到院生們殷切期待的眼神，一則喜一則憂，因硬體完成後，接著是要有內部設備設施方能運作，面對二千五百坪的硬體，初估約需四、五千萬元左右之龐大設備費用，而政府財政困難，補助日漸稀微，預估約需向社會大眾募集新台幣一千八百萬元左右方能完成。有鑑於此○○超商股份有限公司得知本家為院舍籌募經費之需求，願意協助本家募集設備自籌經費，祈能幫助院生早日遷入新居。

三、活動日期：

自○年○月○日起至○年○月○日止（最長為一年）。

四、活動地區：

高雄縣／市、屏東縣／市、台東縣／市等。

五、活動方式：

1. 透過○○超商高屏區（含高雄縣市、屏東縣市、台東縣市）營運部門市的行銷通路，設置募款箱及相關募款簡介，進行為期三個月的募款宣導活動，以號召廣大社會愛心人士，化零為整，整合社會資源，籌募本家新建院舍內部設備經費。
2. 由○○超商辦理募款活動開跑記者會，透過媒體採訪，使社會大眾能就近至○○超商門市發揮愛心。
3. 由○○超商印製活動宣傳海報及機構文宣簡介，張貼陳列於各門市櫥窗。

六、徵信方式：

1. 每日由○○超商各門市於募款箱開箱時，由當時購之顧客擔任見證人，並於當日結帳單上會同經手人簽名。
2. 由○○超商按月將募得金額以支票匯入本家擴建專戶，由本家開立正式捐款收據。
3. 活動結束後，辦理情形及捐款明細除報請主管機關備查外，另刊登於本家網站及簡訊（季刊）中。

七、活動經費：

由○○超商股份有限公司編列預算（含文宣品、記者會活動、活動費等）。

八、經費概算：

項目	明細說明（單價及數量應載明）	金額
文宣品	宣傳單張 10 元 × 1500 張	15,000
記者會活動	場地租金及茶水費等	10,000
雜項	影印、文具、郵電等零星支出	6,000
合計		31,000

九、 經費來源：

由○○超商股份有限公司支付。【經費如須由勸募所得支應，填列本項應符合公益勸募條例第十七條規定】

十、 預定籌募金額：

新台幣壹仟參佰柒拾萬元整。

勸募活動財物使用計畫書
財團法人私立基督教AAA之家
新建院舍內部設備設施募得款使用計畫書

一、計畫目標：

(請依實際狀況填寫)。

二、目的：

本單位收容有〇〇位身心障礙學員，因房舍老舊，環境亟待改善，本案經內政部同意補助新台幣〇〇元整，惟自籌款尚須籌措新台幣〇〇元整，爰訂立本計畫，並使社會大眾愛心捐款能專款專用。

三、工作內容及服務對象：

(請依實際狀況詳實填寫)。

四、經費用途：

作為本家新建院舍內部設備，政府指定自籌項目費用支應，如：空調系統、監視系統等。

五、預定勸募金額：

新台幣1,370萬元整。

六、經費概算：(設備自籌項目)

項目	明細說明(有數量單價者應列明)	擬自籌金額	備註
空調工程設備	第一期工程款	11000000	
監視系統設備	第一期工程款	1300000	
門禁系統設備	第一期工程款	1400000	
小計		13700000	

七、經費使用：

依法完成公開招標手續，俟廠商完成施作驗收後依合約專款支付。

八、預定經費使用期限：

預估〇年〇月〇日依合約支付(依實際工程發包合約為準，〇年〇月〇日前完成)。

九、預期效益：

(請依實際狀況填寫)。

財團法人○○基督教醫院
(勸募活動名稱)
募得款使用情形成果報告書

一、目的：

永續○○地區鄉親對○○基督教醫院之倚靠與信賴，提升醫療品質，強化教學與研究深度，增加寬敞舒適的就醫環境，新增各項貼心的服務與設施功能，進一步提供優質的全人關懷與醫療照護。

二、期間：

核准勸募活動期間：自XX年X月XX日起至XX年X月XX日止

募款活動財物使用期間：自XX年X月X日起至XX年X月XX日止

三、許可文號：

內授中社字第0000000000號函同意辦理

四、募款活動期間所得及收支：

收入：XX/XX/XX~YY/YY/YY（募款活動期間）收入\$4,237,793元+利息\$46元

合計\$4,237,839元

收入	
XX/XX/XX~YY/YY/YY（募款活動期間）	\$4,237,793元
XX/XX/XX利息收入	\$46元
合計	\$4,237,839元

支出：募款相關支出金額\$0元（勸募活動經費及手續費支出由本院自行吸收）

支出	
項目	金額
行政費	\$0元
伙食費	\$0元
活動費	\$0元
雜支費	\$0元
場地費	\$0元
合計	\$0元

淨收入\$4,237,839元－支出\$0元＝餘額\$4,237,839元

淨收入	
募款收入	\$4,237,793元
利息收入	\$46元
支出	\$0元
合計	\$4,237,839元

教育儲蓄戶徵信表

直轄市、縣（市）教育儲蓄戶

（屬一致性部分）

勸募活動名稱：
 公益目的：
 勸募用途：
 活動地區：
 勸募方式：
 預募金額：
 勸募期間：
 徵信網址：（教育部）
 勸募活動計畫書：（可作夾帶檔案）
 勸募所得財物使用計畫書：（可作夾帶檔案）

（屬個別部分－請依許可文號先後順序排列）

項目	學校基本資料						申請		捐款專戶			成果		核結及公告			賸餘		徵信		
	序號	學校名稱	校長	連絡人	連絡電話	電子郵件帳號	地址	勸募許可日期	勸募許可文號	代理公庫金融機構名稱	專戶名稱	專戶帳號	實募金額	成果備查日期	成果備查文號	結案備查日期	結案備查文號	募得款使用情形公告	賸餘款再使用備查日期	賸餘款再使用備查文號	學校徵信網址
合計																					

第六章

會務之處理

重點提示：

- 決算
- 預算
- 財團法人會務相關法令規定
- 社團（社團法人）會務相關法令規定

參考資料

附錄四：全國性社會團體工作手冊

臺灣的非營利組織主要可分為社團（社團法人）和財團法人兩種類型。

因為人的聚集而組成社團（社團法人），例如，協會（社會服務及慈善團體）、學會（學術文化團體）等。

社團（社團法人）最高權力來源為會員大會，由會員大會選出理事若干名後組成理事會以及監事會，再分別由理事會中選出理事長以及監事會中選出常務監事，執行日常會務的主要管理以及監督等工作，理事長為間接選舉後的最高領導人，連選得連任一次，每次任期最多不可超過4年。人民團體法為社團法人主要管理法律。一般協會／學會在理事會下設總幹事或秘書長，作為主要會務行政人員，管理協會／學會的實際會務。

因為財物的聚集而設立組織的團體，稱為財團法人，也就是一般所稱的「基金會」。財團法人因為“財物”而聚集，所以管理重點在財物（不一定是錢，也可以是土地等有價且可以孳息的財貨），也因此財團法人在成立之初便需訂定捐助章程。

財團法人最高權力來源為董事會，內置董事長、董事與監事（監事未強制設置）若干人，執行財物的管理。董事會為日常政策性決定的單位，董事長及董事皆可連選連任。財團法人目前沒有明確的法律，只有民法中有間續性的提到，目前實行的財團法人設立管理辦法多半只是中央政府或者是地方政府的行政命令而已。一般基金會下設一執行長，作為日常基金會行政事務的行政人員，管理基金會的實際會務。

各部會對非營利組織會務運作的監督與檢查規定，大致可區分為下面項目：

- (1) 董事會／理事會運作：包括董事會／理事會人數、董事／理事資格、職權及任期、董事會／理事會議是否定期召開等事項
- (2) 年度重大措施：包括年度工作計畫與預算、決算之審查等事項
- (3) 捐助保管及運用情形：包括捐助人之姓名及其所捐財務之運用與保管情形之監督與檢查。
- (4) 財產狀況：包括財產保管、移轉、運用、處分情形之監督與檢查。
- (5) 服務績效：例如定期舉辦評比或評鑑，以檢視同類型非營利組織的組織績效。

非營利組織資金管理主要作用為：

- (1) 體現組織宗旨。透過收入和支出項目，了解組織活動是否合乎宗旨。
- (2) 監督組織的運作。非營利組織理事會／董事會成員透過財務報告，監督組織運作管

理。社會公眾亦根據財務報告，間接監督專案活動的非營利性及合法性。

- (3) 爭取減免稅。非營利性組織可享受各種減免稅政策，包土地稅、房產稅、汽車牌照稅、特殊營業稅等；及對非營利組織捐贈者的減稅，我國1999年實施的《公益事業捐贈法》規定非營利組織在稅收上享有一定的減免稅待遇。通過瞭解國家相關的政策法規，嚴格編製組織的財務報告，可以為非營利組織爭取更好的減免稅待遇。
- (4) 提高資金利用效率。一個好的財務管理系統，不僅能保障專案項目的收支，使組織處於安全運作狀態，透過成本分析、預算監督等環節，提高專案項目資金的運作效率。
- (5) 防止弊端。財務管理使組織的每一個環節處於透明且公開的狀態，配合合理公正的獎懲制度，可有效遏制弊端。
- (6) 預防危機。通過健全的財務管理、財務預算和財務分析規劃，可以確保組織發展的資金基礎，預防和化解財政危機，謀求組織的永續發展。
- (7) 提高公信度。唯有實行健全透明高效的財務管理，非營利組織才能提高自身的社會公信度，獲得捐贈人對組織的認同，並從而獲得更多的捐贈。

由於會務管理議題涵蓋面向非常廣泛，本章節僅就與財務相關之預、決算予以說明。

其餘會務相關事項，請參考附錄一：社會團體財務處理辦法及附錄四：全國性社會團體工作手冊。

第一節 決算之辦理

一、總說明

- (一) 非營利組織設有附屬組織或機構者，應將其本機構與附屬機構組織之帳目合併辦理決算。
- (二) 非營利組織每屆會計年度終了應編製決算書表，提交董（監）事會審核通過後，備置存查。
- (三) 決算書表係含：財務報表（含資產負債表及收支餘絀表）及業務執行書。業務執行書之內容主要為：執行概況、辦理業務項目與金額、完成期限等。
- (四) 非營利組織應依循相關法令規定，於年度終了後於規定期限內（因不同主管機關規定期間不同，通常為三個月）檢具財務報表（含資產負債表及收支餘絀表）及業務執行書併同董（監）事會通過之會議記錄等資料，報請主管機關核備。
- (五) 依臺北市政府民政局處理宗教（祠）財團法人違反民法第三十三條第一項案件統一裁罰基準規定：財務收支決算逾越會計年度結束後九十日，未向民政局報備者，經書面通知限期三十日內辦理，逾期末辦裡者，處新台幣壹萬元。

二、決算案應備文件

(一) 財團法人決算案應備文件：

1. 報備函
2. 會議記錄
3. 業務執行報告書
4. 決算報表（資產負債表、收支決算表）
5. 財產清冊及基金存款證明

會務範例：年度決算書表送審案-財團法人

XXX函

立案證書字號：
聯絡辦公室：xxxx
承辦人：
聯絡電話：
電話傳真：

受文者：xxx（請依各主管機關填寫）

發文日期：中華民國年月日

發文字號：xxx字第號

速別：普通

密等及解密條件：

附件：會議記錄、簽到表、章程。

主旨：檢送本會第xx屆第xx次董事會會議紀錄，敬請備查。

說明：檢附會議相關資料。

正本：xxx（請依各主管機關填寫）

副本：本會

董事長

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

財團法人名稱
第〇〇屆第〇〇次董事會會議記錄

開會日期：民國〇〇〇年〇〇月〇〇日上／下午〇〇點〇〇分

地 點：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

出席人員：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇。

列席人員：〇〇〇。

主席：〇〇〇 記錄：〇〇〇

(應到董事〇〇〇人，實到董事〇〇〇人，符合法定會議人數)

主席報告：

本次會議旨在審查本法人〇〇〇年度決算案，並依法陳報主管機關核備。

討論事項：

(一) 案由：審查本法人〇〇〇年度決算案

說明：檢附本法人〇〇〇年度經費決算書、執行業務報告書，財產清冊及基金存款證明等，請審查。

決議：全體出席董事一致通過，並報請主管機關核備。

主席：〇〇〇 記錄：〇〇〇

重要提醒：

1. 董監事會開會之屆、次一定要寫清楚。
2. 董監事出席要過半、出席董監事姓名要逐一列出。

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

財團法人名稱
執行業務報告書

○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

執行之活動及業務：

1. 舉辦全國性研習會、○○○○○○○，增進○○○○○○○。
2. 舉辦○○○○○○○才藝品格營會，增進○○○○○○○品格修養，給予正確之態度。
3. 舉辦全國性家庭親子研習會，增進○○○○○○○之正確價值觀。
4. 舉辦海外研習會、○○○○○○○，增進○○○○○○○價值觀。
5. 多媒體事工（○○○○○○○等），以傳達本會之○○○○○○○。
6. 製作○○○○○○○、○○○○○○○，以支持並協助推廣本會的精神與活動。

前述各項業務之辦理，全年支出計新台幣○○○，○○○元整。並

於民國○○○月○○月○○日前執行完畢。

造報人：○○○簽章

財團法人名稱
資產負債表（範例）

中華民國○○○年○○月○○日

資 產		負債、基金暨餘絀	
科 目	金 額	科 目	金 額
流動資產	4,050,000	流動負債	\$104,891
現金	50,000	應付帳款	56,391
銀行存款-中國信託	1,000,000	應付費用	48,500
銀行存款-富邦活存	1,200,000	其他流動負債	14,828
銀行存款-永豐活存	1,500,000	暫收款	14,828
銀行存款-富邦支存	50,000		
銀行存款-郵政劃撥	250,000		
其他流動資產	11,050	基金暨餘絀	7,659,147
暫付款	10,000	創立基金	2,000,000
應退所得稅	50	累積餘絀	5,659,147
利息扣繳稅額	1,000		
固定資產	3,117,816		
運輸設備	1,778,943		
減：累計折舊（運輸設備）	(651,526)		
生財器具	1,350,203		
減：累計折舊（生財器具）	(916,748)		
其他固定資產	1,900,000		
減：累計折舊（其他固定資產）	(343,056)		
其他資產	600,000		
存出保證金	600,000		
資產總額	7,778,866	負債、基金暨餘絀	\$7,778,866

董事長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

財團法人名稱
收支決算表（範例）

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

科 目			金額	比率	說明
款	項	目	名 稱		
1			本會經費收入	\$2,030,000	100.00%
	1		業務收入	1,800,000	88.67%
		1	捐贈收入	1,000,000	49.26%
		2	其他業務收入	200,000	9.85%
		3	義賣收入	600,000	29.56%
	2		業務外收入	\$230,000	11.33%
		1	利息收入	210,000	10.34%
		2	其他業務外收入	20,000	0.99%
2			本會經費支出	1,730,000	85.22%
	1		業務支出	1,730,000	85.22%
		1	公益支出	610,000	30.05%
			捐贈支出	45,000	2.22%
			活動費	565,000	27.83%
		2	行政管理費用	1,120,000	55.17%
			人事費	660,000	32.51%
			租金支出	240,000	11.82%
			文具用品	8,000	0.39%
			運費	8,000	0.39%
			郵電費	20,000	0.99%
			修繕費	6,000	0.30%
			廣告費	10,000	0.49%
			水電瓦斯費	5,000	0.25%
			保險費	9,000	0.44%
			職工福利	25,000	1.23%
			雜費	5,000	0.25%
			雜項購置	8,000	0.39%
			交通費	15,000	0.74%
			交際費	15,000	0.74%
			勞務費	35,000	1.72%
			燃料費	11,000	0.54%
			管理費	40,000	1.97%
			本期餘絀	\$300,000	14.78%

董事長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

**財團法人名稱
財產清冊（範例）**

種類	名稱	單位	數量	金額 (新台幣元)	備註 (存放機關及證明文件字號)
經 法 院 登 記	動產	儲存之現金		2,000,000	XX銀行定期存款(存款證明詳附件)
	不動產				
	小計			2,000,000	
未 經 法 院 登 記	動產	運輸設備		1,500,000	另詳財產目錄
	不動產				
	小計			1,500,000	
總計					

說明：

1. 依據內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點(中華民國101年11月19日修正)第十四要點(一)辦理
2. 財產種類包括動產及不動產。並經「經法院登記」及「未經法院登記」之財產內容分別填報。
3. 動產名稱含儲存之現金、上市股票、公債等；不動產名稱含土地及建物。其中有價證券部分可按其前一次交易價格或面額計算；不動產則以成交價(購買取得者)或公告現值(接受捐贈者)折價合計，並應取得所有權後報部辦理財產總額變更登記。
4. 財產憑據影本連同清冊附送備查。財產證明請向存放行庫申請開立存款餘額證明書，定期存款可直接影印定存單，但須在有效存放日期內。
5. 右表中，經法院登記之財產「小計」欄之金額應與法人登記證書所載之「財產總額」欄之金額相同。
6. 本表各欄如不敷填表，請依實際須要自行增列。

(二) 社團法人決算案應備文件：

1. 報備函
2. 會議記錄
3. 工作報告
4. 決算書表(收支決算表、資產負債表、現金出納表、基金收支表、財產目錄)

會務範例：年度決算書表送審案-社團法人

XXX 函

立案證書字號：台內社字第 xxxxx 號函核准立案

聯絡辦公室：xxxx

承辦人：

聯絡電話：

電話傳真：

受文者：xxx（請依各主管機關填寫）

發文日期：中華民國年月日

發文字號：xxx 字第號

速別：普通

密等及解密條件：

附件：會議記錄、簽到表、章程。

主旨：檢送本會第 xx 屆第 xx 次會員大會會議紀錄，敬請備查。

說明：檢附會議相關資料。

正本：xxx（請依各主管機關填寫）

副本：本會

理事長

(社團法人名稱)第○屆第○次會員大會(會員代表大會)紀錄
(社團法人名稱)第○屆第○次理監事聯席會議紀錄

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員：○人(應出席人數○人，出席○○人，請假○○人)

四、列席人員：(載明單位名稱及代表姓名)

五、主 席： 記錄：

六、主席致詞：

七、來賓致詞：

八、報告事項：

九、討論提案：

1. 提案方式：載明案由、提案者、說明、辦法及決議。

2. 應將上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表列入提案。

十、臨時動議：

十一、選舉事項：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及理、監事當選人(如無選舉則免列)

十二、散會

註：會員(代表)大會屆次之計算，自成立大會(即第一屆第一次)起算，翌年召開之屆次為第一屆第二次。嗣後每逢理、監事任期屆滿改選召開之大會應標明為第○屆第一次會員(代表)大會。如每屆任期一年，則標明第○屆會員(代表)大會。

社團法人名稱
工作報告

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

執行之活動及業務：

1. 舉辦全國性研習會、訓練會，增進○○○○○○○○○○。
2. 舉辦○○○○○○○○○○才藝品格營會，增進青少年品格修養，給予正確之態度。
3. 舉辦全國○○○○○○○○○○，增進○○○○○○○○○○之正確價值觀。
4. 舉辦海外研習會、○○○○○○○○○○，增進○○○○○○○○○○。
5. 多媒體事工（○○○○○○○○○○…等），以傳達本會之重要資訊。
6. 製作影音、○○○○○○○○○○等資源，以支持並協助推廣○○○○○○○○○○。

前述各項業務之辦理，全年支出計新台幣○○○，○○○，○○○元整。並於民國○○○月○○月○○日前執行完畢。

造報人：○○○簽章

社團法人名稱

收 支 決 算 表

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

第1頁

科目		決算數	預算數	決算與預算比較數		說明
款	項			增加	減少	
1		收入	3,073,640	3,000,000	73,640	
	1	入會費	76,500	60,000	16,500	
	2	常年會費	2,302,600	2,325,000		22,400 會費短收
	3	事業費	0	0		
	4	會員捐款	150,000	100,000	50,000	
	5	補助收入	243,000	250,000		7,000
	1	政府補助收入	198,000	200,000		2,000
	2	其他補助收入	45,000	50,000		5,000
	6	委託收益	121,467	150,000		28,533
	7	會員服務收入	36,090	10,000	26,090	
	8	專案計畫收入	126,784	100,000	26,784	
	9	其他收入	17,199	5,000	12,199	代辦雜務收入
2		支出	3,066,214	3,000,000	66,214	
	1	人事費	1,473,253	1,463,000	10,253	
	1	員工薪給	1,200,780	1,200,000	780	工作人員4名和12個月薪給
	2	兼職人員車馬費	10,400	10,000	400	1名兼職人員車馬費
	3	保險補助費	21,056	20,400	656	依勞保局規定支付
	4	年終成績考核獎金	58,753	50,000	8,753	
	5	不休假獎金	13,210	15,000		1,790 二名工作人員不休假獎金
	6	加班值班費	9,346	10,000		654
	7	其他人事費	159,708	157,600	2,108	四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金
	2	辦公費	504,085	490,000	14,085	
	1	文具、書報、雜誌費	8,015	9,000		985
	2	印刷費	80,542	75,000	5,542	
	3	水電燃料費	35,573	40,000		4,427
	4	旅運費	51,208	50,000	1,208	
	5	郵電費	72,457	70,000	2,457	
	6	大樓管理費	48,000	48,000		
	7	租賦費	124,500	120,000	4,500	會館12個月租金
	8	修繕維護費	36,792	30,000	6,792	機械設備之維修

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱

收 支 決 算 表

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

第2頁

科目			決算數	預算數	決算與預算比較數		說明
款	項	目			增加	減少	
		9	財產保險費	22,400	21,000	1,400	
		10	公共關係費	8,890	10,000		1,110
		11	人事查核費	12,000	12,000		
		12	其他辦公費	3,708	5,000		1,292
	3		業務費	740,893	730,000	10,893	
		1	會議費	101,845	100,000	1,845	召開大會、理監事會、臨時會所需費用
		2	聯誼活動費	53,672	50,000	3,672	會員交誼
		3	業務推展費	154,021	150,000	4,021	會員產品廣告服務
		4	展覽費	47,076	45,000	2,076	
		5	考察觀摩費	87,041	90,000		2,959
		6	會刊(訊)編印費	190,013	180,000	10,013	赴國外考察觀摩相關業務
		7	調查統計費	25,002	30,000		4,998
		8	接受委託業務費	5,572	10,000		4,428
		9	內部作業組織業務費	29,078	28,000	1,078	
		10	研究發展費	33,703	32,000	1,703	
		11	社會服務費	9,500	10,000		500
		12	其他業務費	4,370	5,000		630
	4		購置費	31,193	30,000	1,193	
	5		折舊	22,590	0	22,590	
	6		繳納上級團體會費	8,000	8,000		
	7		繳納其他團體會費	4,000	4,000		
	8		捐助費	9,500	10,000		500
	9		專案計畫支出	100,000	100,000		經第○屆第○次理事會通過內政部89.3.5台內社字第8904567號函准
	10		雜項支出	4,300	5,000		700
	11		預備金	8,400	10,000		1,600
	12		提撥基金	160,000	150,000	10,000	依規定提撥收入總額20%以下作為準備基金；決算發生虧損時，得不提列
3			本期餘絀	7,426	0	7,426	

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱
資 產 負 債 表

中華民國○○○年○○月○○日

資 產		負 債、基 金 暨 餘 絀	
科 目	金 額	科 目	金 額
流動資產	2,287,993	流動負債	1,760,000
庫存現金	3,891	短期借款	450,000
銀行存款	2,104,634	應付票據	10,000
有價證券	80,000	應付款項	5,000
應收票據	38,406	代收款項	1,150,000
應收款項	25,213	預收款項	145,000
短期墊款	34,042	長期負債	300,000
預付款項	1,807	長期借款	300,000
銀行存款－基金	3,896,452	其他負債	82,800
固定資產	5,328,509	存入保證金	45,000
土 地	0	雜項負債	37,800
房屋及建築	4,500,000	基 金	4,209,307
減累計折舊－房屋及建築	(18,000) 4,482,000	資產基金	312,855
事務器械設備	183,123	提撥基金	3,896,452
減累計折舊－事務器械設備	(0) 183,123	餘 絀	5,184,603
儀器設備	69,900	累計餘絀	5,177,177
減累計折舊－儀器設備	(0) 69,900	本期餘絀	7,426
交通運輸設備	550,000		
減累計折舊－交通運輸設備	(4,590) 545,410		
雜項設備	48,076		
減累計折舊－雜項設備	(0) 48,076		
其他資產	23,756		
存出保證金	12,000		
雜項資產	11,756		
合計	11,536,710	合計	11,536,710

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱

現金出納表

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止

收入		支出		
科目名稱	金額	科目名稱	金額	
上期結存	3,805,216	本期支出	3,047,382	
本期收入	1,350,691	本期結存	2,108,525	
合計	5,155,907	合計	5,155,907	

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 出納：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱

基金收支表

中華民國○○○年○○月○○日至○○月○○日止

科目名稱	金額	科目名稱	金額
準備基金		準備基金	
歷年累存	80,062	支付退職金	-
本年度利息收入	0	支付退休金	-
本年度提撥	10,000		
		存入○○銀行專戶	
		結 餘	90,062

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 出納：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱
財 產 目 錄
中華民國○○○年○○月○○日止

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			
001	事務器械設備	辦公桌、椅	73.7.8	組	5	30,650	0	0	30,650	辦公室	
002	事務器械設備	電腦(1.2MB)	76.1.10	台	1	125,600	0	0	125,600	辦公室	
003	事務器械設備	文件櫃	73.6.1	組	4	26,873	0	0	26,873	辦公室	
007	雜項資產	音響設備	77.6.2	組	1	8,500	0	0	8,500	辦公室	
008	雜項資產	濾水器	73.9.5	台	1	3,256	0	0	3,256	辦公室	
009	房屋及建築	會所	89.2.1	筆	1	4,500,000	18,000	18,000	4,482,000		
010	交通運輸設備	1.6自小客車	89.12.1	輛	1	550,000	4,590	4,590	545,410	辦公室	
合計						5,362,855	22,590	22,590	5,340,265		

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 保管：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

三、決算書表覆核常見之錯誤及正確作法

項次	摘要	常見錯誤	正確作法
1	應備事項	檢送之決算報表未用印 1. 法人關防（法人正式官章）。 2. 負責人。 3. 製表人。	報表檢送前應再次確認需用印者是否均已齊備。
		基金會未檢附「基金」之定期存單影本。	1. 應檢附「定期存單」（正反面）影本供核。 2. 若「定期存單」已經到期但尚未換單，致日期未能跨越年底，應辦理重新換單。（自動續存-存摺）
		登記財產總額（財產清冊）中有「現金」財產，未檢附銀行存款影本。	應檢附「銀行存款存摺」影本、「定期存單」影本或「銀行存款餘額證明」等供核。
		有委請會計師辦理財務或稅務簽證但未檢附財務或稅務簽證報告影本供參考。	應檢附經會計師查核簽證之財務或稅務簽證報告影本供參考。
2	名義變更	財產清冊所載「登記名義人」非法人（如：籌備處或個人）	應儘速辦理「登記名義人」名稱之變更，以與法人登記證書名稱一致。
3	報表表達	報表名稱錯誤，如： 1. 資產負債基金。 2. 損益表、決算表或結餘表。	報表之正確名稱為： 1. 資產負債表。 2. 收支餘細表。
		報表日期錯誤。	1. 資產負債表之日期為特定日期： XX年12月31日。 2. 收支餘細表之日期為一段期間： XX年1月1日至12月31日。
		各報表加總不平衡。	報表檢送前應再次確認報表各項數字金額是否加總正確並確認是否平衡。
		「捐贈資產」、「創設基金」及「投入資本」等法人權益科目之統一使用。	建議使用「登記財產總額」科目。（參考範例說明）
		收支餘細表中「其他費用（支出）」科目，所表達之金額過大。	「其他費用（支出）」之金額若過高，應就內容及性質作分類或說明。
		以「透支」、「本期剩餘金」等表達本期餘絀。	應清楚明瞭「各會計科目」之定義並正確使用。
		資產負債表各科目排列錯誤。	應清楚明瞭資產、負債等科目排列次序及定義並正確使用。
		資產負債表未能區分「累積餘絀」及「本期餘絀」。	「累積餘絀」及「本期餘絀」應清楚分列，以利閱表人審閱核對。
資產負債表之「本期餘絀」不等於收支餘絀表之「本期餘絀」。	兩份報表之「本期餘絀」金額應勾稽相同。		

項次	摘要	常見錯誤	正確作法
3	報表表達	上年度之累積餘絀加上年度之本期餘絀不等於本年度之累積餘絀。	1. 上年度「累積餘絀」加上年度「本期餘絀」應等於本年度「累積餘絀」。 2. 若有「累積餘絀調整數」，致兩者勾稽不平，應附註加以說明。
		不動產（土地及建物）金額未區分為「土地」及「房屋及建物」，係以「土地及建物」混合表達。	資產負債表中，固定資產項下之不動產科目表達，可依照「財產清冊」上所載之土地金額及房屋及建物金額，清楚分開列示。
		固定資產未將「成本」及「累計折舊」分列，以淨額表達。	應區分「成本」及「累計折舊」，以允當表達。 成本 XXXX 減：累計折舊 (XXXX) XXXX
4	附註說明	不動產以「購入成本」入帳但以「公告現值登記」，致帳列金額與法人登記財產總額不同。但未加註說明。	若帳列不動產金額與法人登記財產總額不同，應加註說明，以釐清差異原因。
		「其他收入」未作附註說明。	「其他收入」應清楚附註說明性質及內容，以釐清有無涉及銷售貨物或勞務情事，並作妥適處理。
		資產科目中若有大額之「應收款」或「暫付款」未做附註說明。	大額之「應收款」或「暫付款」等，應做附註說明，以釐清性質及內容。
		負債科目若有大額之「借款」或「暫收款」等未做附註說明。	大額之「借款」或「暫收款」等，應做附註說明，以釐清性質及內容。
5	會計處理	不動產已處分，帳載記錄未除帳。	不動產之增添、處分應隨時保持正確記錄，以允當表達財務狀況。
		專款之收入未列入「支收餘絀表」，逕入資產負債表之「基金或專款」科目。	1. 所有收入及支出（含經常費及各項專案、專款）均應先列入收支餘絀表，以正確反應當期收支餘絀情形。 2. 各項專案、專款屬指定用途餘絀，於次年度方自「本期餘絀」轉列「XX專款」。
6	分析比較	銀行存款變動差異過大。	應確實反應所有「銀行存款」金額，避免遺漏未入帳作申報，致前後期申報金額差異過大。
7	業務執行書	檢送之執行書未用印： 1. 法人圖記。 2. 造報人（負責人）。	檢送前應再次確認需用印者是否均已齊備。

項次	摘要	常見錯誤	正確作法
7	業務執行書	執行書所載之辦理業務項目金額僅列示主要業務項目及金額，未將薪資、文具印刷及水電費等「行政費用」列入，致執行書總計支出經費金額與收支餘絀表總支出金額不符。	業務執行書中辦理業務項目，若有揭示金額則總計支出經費金額與收支餘絀表總支出金額需一致。
		執行書所載之辦理業務總計支出經費金額與收支餘絀表總支出金額不符。	業務執行書中總計支出經費金額與收支餘絀表總支出金額需一致。
		執行書所載之辦理業務項目金額與收支餘絀表所載金額不符。 如：執行書中記載「捐贈貧苦無依者」金額計100,000。 但收支餘絀表中「對外捐贈」科目金額卻為200,000。	業務執行書中辦理業務項目金額應與收支餘絀表中相關科目金額一致。

第二節 預算之辦理

一、總說明

- (一) 非營利組織之預算應按年度編製，編製預算前應先衡酌年度主要營運活動計畫，依此作為估列收支之基礎。
- (二) 非營利組織之年度預算分為收入預算及支出預算，其估列依據如下：
1. 捐贈收入：依前一年度捐贈收入為基礎，參酌當年度至編製日止之收入情形，配合預計新增活動計畫經費推估應增加募款之收入，估列全年度捐贈收入。
 2. 利息收入：以預計年初與年底之銀行存款餘額平均數，參酌銀行平均利率估計之。
 3. 租金收入：按租賃契約所載租金金額及期間估列之。
 4. 義賣收入等其他收入：若為經常性之收入，暫依前一年度發生數估列之。若非經常發生者，暫不估列。
 5. 人事費用：參酌既有員工人數及薪資結構，配合預計調薪幅度估列，預計新增或縮編人數者亦一併考量。
 6. 行政費用：係屬例行性開支，如：租金、水電費、保險費等，依前一年度實際發生金額為基礎，參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。
 7. 活動事工費用：屬例行性活動支出，可依前一年度實際發生金額為基礎，並參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。若係預計新增之活動事工，則應由計

畫單位提出預計支出明細，經審核後編入預算。

8. 利息支出：以預計年初與年底之借款餘額平均數，參酌銀行平均利率估計之。

9. 義賣成本等其他支出：若為經常性之支出，暫依前一年度發生數估列之。若非經常發生者，暫不估列。

(三) 非營利組織所編製之預算書表，並提交董（監）事會審核通過後，備置存查。

(四) 預算書表係含：年度預算書及業務計畫書。業務計畫書之內容主要為：預計執行之活動計畫項目、計畫完成期限、所需經費及來源、預期績效等。

(五) 非營利組織應依循相關法令規定，於年度開始前三個月檢具年度預算書、業務計畫書併同董（監）事會通過之會議記錄、法人登記證影本、捐助章程影本等資料，報請各管轄區公所轉呈民政局核備。

二、預算案應備文件：

(一) 財團法人預算案應備文件：

1. 報備函
2. 會議記錄
3. 業務計畫書
4. 經費預算書

會務範例：年度預算書表送審案-財團法人

XXX函

立案證書字號：
聯絡辦公室：xxxx
承辦人：
聯絡電話：
電話傳真：

受文者：xxx（請依各主管機關填寫）

發文日期：中華民國年月日

發文字號：xxx字第號

速別：普通

密等及解密條件：

附件：會議記錄、簽到表、章程。

主旨：檢送本會第xx屆第xx次董事會會議紀錄，敬請備查。

說明：檢附會議相關資料。

正本：xxx（請依各主管機關填寫）

副本：本會

董事長

財團法人名稱
第〇〇屆第〇〇次董事會會議記錄

開會日期：民國〇〇〇年〇〇月〇〇日上／下午〇〇點〇〇分

地 點：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

出席人員：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇。

列席人員：〇〇〇。

主席：〇〇〇 記錄：〇〇〇

(應到董事〇〇〇人，實到董事〇〇〇人，符合法定會議人數)

主席報告：

本次會議旨在審查本法人〇〇〇年度決算案，並依法陳報主管機關核備。

討論事項：

(一) 案由：審查本法人〇〇〇年度決算案

說明：檢附本法人〇〇〇年度經費決算書、執行業務報告書，財產清冊及基金存款證明等，請審查。

決議：全體出席董事一致通過，並報請主管機關核備。

主席：〇〇〇 記錄：〇〇〇

重要提醒：

1. 董監事會開會之屆、次一定要寫清楚。
2. 董監事出席要過半、出席董監事姓名要逐一列出。

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

財團法人名稱
業務計畫書

民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

- 一、依據：本法人捐助章程第○○條規定及民國○○○年○○月○○日第○○屆第○○次董（監）事會議決議辦理。
- 二、目的：本法人係本著發揚基督愛人救世精神，傳揚聖經真理，○○○○○○○，推動品格教育、○○○○○○○，○○○○○○○，以期完成本法人設立目的與宗旨。
- 三、預計執行之活動或業務計畫：
 1. 舉辦○○○○○○○研習會、○○○○○○○，以增進○○○○○○○之價值觀。
 2. 舉辦青少年○○○○○○○，以增進青少年品格修養，給予正確之態度。
 3. 舉辦○○○○○○○，已增進○○○○○○○之正確價值觀。
 4. 舉辦海外研習會、訓練會，以增進○○○○○○○。
 5. 多媒體事工（○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○），以傳達本會之重要資訊。
 6. 製作○○○○○○○、書籍和○○○○○○○等資源，以支持並協助推廣本會的精神與活動。
- 四、預計計畫完成期限：
 - （一）2月舉辦○○○○○○○。
 - （二）5月舉辦○○○○○○○。
 - （三）於暑假舉辦才藝品格營、○○○○○○○、○○○○○○○、先知特會。
 - （四）10月舉辦○○○○○○○。
 - （五）11月舉辦○○○○○○○。
 - （六）編印○○○○○○○。
 - （七）興辦社會公益慈善事業，如：○○○○○○○、除視本法人財務狀況量力而為外，並採循序漸進方式逐年增加辦理金額。
- 五、預計所需經費及來源數額：
 - （一）捐助收入預估約新台幣○○○○○○○元。
 - （二）活動報名費（其他業務收入）預估約新台幣○○○○○○○元。
 - （三）辦理前述各項業務，全年支出約需新台幣○○○○○○○元。
 - （四）不足之數由本法人設法籌措之。
- 六、預期績效：
 - （一）達成本教教義之宣揚○○○○○○○。
 - （二）淨化人心、改善社會風氣○○○○○○○。
 - （三）協助政府推動社會福利事業。

造報人：○○○簽章

財團法人名稱
經費預算書

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

科 目			金額	比率	說明
款	項	目 名稱			
1		本會經費收入	2,000,000	100.00%	
	1	業務收入	1,800,000	90.00%	
		1 捐贈收入	1,000,000	50.00%	
		2 其他業務收入	200,000	10.00%	
		3 義賣收入	600,000	30.00%	
	2	業務外收入	200,000	10.00%	
		1 利息收入	190,000	9.50%	
		2 其他業務外收入	10,000	0.50%	
2		本會經費支出	2,000,000	100.00%	
	1	業務支出	2,000,000	100.00%	
		1 公益支出	900,000	45.00%	
		捐贈支出	50,000	2.50%	
		活動費	850,000	42.50%	
		2 行政管理費用	1,100,000	55.00%	
		人事費	660,000	33.00%	
		租金支出	220,000	11.00%	
		文具用品	8,000	0.40%	
		運費	8,000	0.40%	
		郵電費	20,000	1.00%	
		修繕費	6,000	0.30%	
		廣告費	10,000	0.50%	
		水電瓦斯費	5,000	0.25%	
		保險費	9,000	0.45%	
		職工福利	25,000	1.25%	
		雜費	5,000	0.25%	
		雜項購置	8,000	0.40%	
		交通費	15,000	0.75%	
		交際費	15,000	0.75%	
		勞務費	35,000	1.75%	
		燃料費	11,000	0.55%	
		管理費	40,000	2.00%	
		本期餘絀	\$0	0.00%	

董事長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料參考：內政部民政司(2007年10月)。宗教業務財團法人作業手冊。內政部。

(二) 社團法人預算案應備文件：

1. 報備函
2. 會議記錄
3. 工作計畫
4. 收支預算表

會務範例：年度預算書表送審案-社團法人

XXX 函

立案證書字號：台內社字第 xxxxxx 號函核准立案

聯絡辦公室：xxxx

承辦人：

聯絡電話：

電話傳真：

受文者：xxx（請依各主管機關填寫）

發文日期：中華民國年月日

發文字號：xxx 字第號

速別：普通

密等及解密條件：

附件：會議記錄、簽到表、章程。

主旨：檢送本會第 xx 屆第 xx 次會員大會會議紀錄，敬請備查。

說明：檢附會議相關資料。

正本：xxx（請依各主管機關填寫）

副本：本會

理事長

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

(社團法人名稱)第○屆第○次會員大會(會員代表大會)紀錄
(社團法人名稱)第○屆第○次理監事聯席會議紀錄

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員：○人(應出席人數○人，出席○○人，請假○○人)

四、列席人員：(載明單位名稱及代表姓名)

五、主 席： 記錄：

六、主席致詞：

七、來賓致詞：

八、報告事項：

九、討論提案：

1. 提案方式：載明案由、提案者、說明、辦法及決議。

2. 應將上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表列入提案。

十、臨時動議：

十一、選舉事項：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及理、監事當選人(如無選舉則免列)

十二、散會

註：會員(代表)大會屆次之計算，自成立大會(即第一屆第一次)起算，翌年召開之屆次為第一屆第二次。嗣後每逢理、監事任期屆滿改選召開之大會應標明為第○屆第一次會員(代表)大會。如每屆任期一年，則標明第○屆會員(代表)大會。

社團法人名稱
工作計劃（範例）

民國○○○年度（○○○年○月○日至○○○年○月○日）

- 一、依據：本法人捐助章程第○○條規定及民國○○○年○○月○○日第○○屆第○○次會員大會會議決議辦理。
- 二、目的：本法人係本宗教仁愛精神，弘揚本教教義，增進社會福祉，推動公益慈善事業之宗旨，○○○○○○○○○○○○○○等，以期完成本法人設立目的與宗旨。
- 三、預計執行之活動或業務計畫：
 - （一）宣揚教義、舉辦各種演講、○○○○○○○○○○、教徒人員之訓練。
 - （二）發揚宗教仁愛精神、促進○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○，淨化人心，改善社會風氣。
 - （三）加強本教各項目的事業之推動，並擴充○○○○○○○○○○。
 - （四）辦理社會公益慈善及社會教化活動。
 - （五）舉辦○○○○○○○○○○及各種信（教）徒親睦活動。
 - （六）其他與本法人設立宗旨有關之活動業務。
- 四、預計計畫完成期限：
 - （一）每月舉辦祈禱會、演講會○○○○○○○○○○。
 - （二）每月舉辦宗教教義、○○○○○○○○○○。
 - （三）視本法人財務狀況，編印或印行經典、義理宣教書刊。
 - （四）每年提撥經常性收入百分之○○，作為設立分事務所準備金。
 - （五）興辦社會公益慈善事業，如：○○○○○○○○○○、獎助學金、除視本法人財務狀況量力而為外，並採循序漸進方式逐年增加辦理金額。
- 五、預計所需經費及來源數額：
 - （一）基金孳息收入每年約新台幣○○○萬元。
 - （二）捐助收入預估每年約新台幣○○○萬元。
 - （三）辦理前述各項業務，全年支出約需新台幣○○○萬元。
 - （四）不足之數由本法人設法籌措之。
- 六、預期績效：
 - （一）達成本教教義之宣揚。
 - （二）淨化人心、改善社會風氣。
 - （三）協助政府推動社會福利事業。

造報人：○○○簽章

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱

收 支 預 算 表

中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

第 1 頁

款	項	目	科目	預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算比較數		說明	
						增加	減少		
1			本會收入	3,072,590	3,000,000	72,590			
	1		入會費	70,000	60,000	10,000		預計增收新會員70人，每人入會費1,000元	
	2		常年會費	2,397,000	2,325,000	72,000			
	3		事業費	0	0				
	4		會員捐款	100,000	100,000				
	5		補助收入	220,000	250,000		30,000		
		1	政府補助收入	180,000	200,000		20,000		
		2	其他補助收入	40,000	50,000		10,000		
	6		委託收益	160,000	150,000	10,000			接受政府或相關單位委託辦理業務之收入
	7		會員服務收入	31,590	10,000	21,590			
	8		專案計畫收入	90,000	100,000		10,000		
	9		其他收入	4,000	5,000		1,000		
2			本會支出	3,072,590	3,000,000	72,590			
	1		人事費	1,506,000	1,463,000	43,000		依團體經費收入酌增薪給 四名工作人員全年薪給	
		1	員工薪給	1,380,000	1,200,000	180,000			
		2	兼職人員車馬費	12,000	10,000	2,000			
		3	保險補助費	22,000	20,400	1,600			四名工作人員保險補助費
		4	年終成績考核獎金	55,000	50,000	5,000			四名工作人員考核獎金
		5	不休假獎金	18,000	15,000	3,000			四名工作人員不休假獎金
		6	加班值班費	11,000	10,000	1,000			
		7	其他人事費	8,000	157,600		149,600	四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金	
	2		辦公費	498,000	490,000	8,000			
		1	文具、書報、雜誌費	10,000	9,000	1,000			
		2	印刷費	78,000	75,000	3,000			
		3	水電燃料費	42,700	40,000	2,700			
		4	旅運費	50,300	50,000	300			
		5	郵電費	71,000	70,000	1,000			
		6	大樓管理費	50,000	48,000	2,000			
		7	租賦費	125,000	120,000	5,000			
		8	修繕維護費	25,000	30,000		5,000		

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

社團法人名稱
收 支 預 算 表
中華民國○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

第 2 頁

款	項	目	科目	預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算比較數		說明
						增加	減少	
		9	財產保險費	22,000	21,000	1,000		
		10	公共關係費	8,000	10,000		2,000	
		11	人事查核費	13,000	12,000	1,000		
		12	其他辦公費	3,000	5,000		2,000	
	3		業務費	750,000	730,000	20,000		
		1	會議費	105,000	100,000	5,000		
		2	聯誼活動費	53,000	50,000	3,000		
		3	業務推展費	160,000	150,000	10,000		
		4	展覽費	50,000	45,000	5,000		
		5	考察觀摩費	85,000	90,000		5,000	赴國外考察觀摩業務
		6	會刊(訊)編印費	190,000	180,000	10,000		
		7	調查統計費	28,000	30,000		2,000	
		8	接受委託業務費	9,000	10,000		1,000	
		9	內部作業組織業務費	25,000	28,000		3,000	團體之委員會工作小組推展業務之費用
		10	研究發展費	33,000	32,000	1,000		
		11	社會服務費	8,000	10,000		2,000	
		12	其他業務費	4,000	5,000		1,000	
	4		購置費	22,500	30,000		7,500	
	5		折舊	22,590	0	22,590		
	6		繳納上級團體會費	8,000	8,000			繳納所屬上級團體之入會費及常年會費
	7		繳納其他團體會費	4,000	4,000			繳納所屬團體之入會費及常年會費
	8		捐助費	9,000	10,000		1,000	報經主管機關核備後始得動支
	9		專案計畫支出	90,000	100,000		10,000	
	10		雜項支出	1,000	5,000		4,000	
	11		預備金	4,000	10,000		6,000	
	12		提撥基金	157,500	150,000	7,500		依收入總額提列20%以下作為準備基金
3			本期結餘	0				預算表應本收支平衡原則編製，故須歸0。

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

資料來源：內政部人民團體全球資訊網(2013年06月03日)。全國性社會團體工作手冊。取自
<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

第三節 財團法人會務相關法令規定

一、董（監）事會議

主管機關／法令	內容
<p>文化部 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年10月22日文綜字第10230296741號令修訂）</p>	<p>十三、文化法人之董事會由董事長召集之，每年至少應開會二次。 董事長未依規定召集，經現任董事三分之一以上以書面提出會議目的及召集理由請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起十日內召集之。逾期不為召集之通知，得由請求之董事報經本部之許可，自行召集之。 董事應親自出席董事會議，無法親自出席，得書面委託其他董事代理；出席人員以接受一人委託為限，且委託比率以不超過董事出席人數二分之一為限。</p> <p>十四、文化法人董事會之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議應有三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，本部許可後行之： （一）章程變更。 （二）不動產之處分或設定負擔。 （三）董事長及董事之選聘及解聘。 （四）法人擬解散之決議。 前項但書所列重要事項之討論，應於會議召開之日起至少十日前，將議案內容通知全體董事，並函報本部，本部得派員列席。 第一項但書所列重要事項之決議，應於董事會決議之日起三十日內，檢具會議紀錄及相關文件報本部許可。但第一項第一款有民法第六十二條或第六十三條情形者，應先聲請法院為必要之處分，並於收受法院裁定之日起十日內，將該裁定影本及相關文件函送本部。 第一項但書所定重要事項，不得委託代理出席。設有監察人者，應將前述重要事項之職權行使情形函報本部。政府捐助之文化法人董事會會議紀錄應於會議結束後一個月內送本部許可或備查。</p>
<p>教育部 教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年05月17日修正）</p>	<p>十一、教育法人宜於捐助章程中規定董事會之職權如下： （一）基金之籌集、管理及運用。 （二）董事之選聘及解聘。 （三）內部組織之制定及管理。 （四）業務計畫之審核及推行。 （五）年度收支預算及決算之審定。 （六）不動產之處理、設定負擔、購置或出租。 （七）其他重要事項之擬議或決議。</p>

主管機關／法令	內容
衛生福利部 衛生財團法人設立許可及監督要點	<p>十一、董事會由董事長召集，每年至少開會兩次。董事應親自出席會議，不能出席時，除捐助章程另有禁止規定外，得以書面委託其他董事代理出席。</p> <p>前項受託代理出席之董事，以受一人委託為限，且其人數不得逾董事總人數三分之一。</p> <p>董事會開會時，以視訊方式參與會議者，視為親自出席。</p> <p>董事長未依規定召集會議，經現任董事總人數三分之一以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求之日起十日內召集之。屆期不為召集之通知，得由請求之董事報經主管機關許可，自行召集之。</p> <p>衛生財團法人董事會之職權如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產之籌措、管理及運用。 2. 董事之改選及解聘；董事長之推選及解聘。但政府捐助之衛生財團法人依其規定。 3. 內部組織之訂定及管理。 4. 工作計畫之研訂及推動。 5. 組織內部規章與制度之審核。 6. 捐助章程變更之擬議。 7. 不動產處分或設定負擔之擬議。 8. 其他捐助章程規定事項之擬議或決議。 <p>置有監察人者，各監察人均得單獨行使下列職權，惟不得兼任組織法人運作之職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核年度業務計畫及預算書。 2. 稽核業務、財務收支、財務狀況及帳簿文件，並得請業務單位提出報告。 3. 稽核年度業務報告及決算書。 4. 稽核董事會之重大決議事項。 <p>監察人辦理前項事務時，應於相關審核文件上親自簽名以示負責，並得委託律師、會計師查核之。</p> <p>董事會行使職權有違反法令、章程之行為，監察人應即通知董事會停止其職權，並以書面方式知會主管機關。</p>
衛生福利部 衛生福利部審查社會福利業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國103年1月15日修訂） （法令註記日期）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目的、名稱，主事務所及分事務所。 2. 捐助財產之種類、總額及保管運用方法。 3. 業務項目及其管理方法。 4. 董事及置有董事長、監察人者，其名額、資格、產生方式、任期與選（解）聘事項及任期屆滿董事長不辦理改選（聘）之處理方式。 5. 董事會之組織、職權、會議召集程序及決議方法。 6. 定有存立時期者，其時期。 7. 訂定捐助章程之年、月、日。 <p>以遺囑捐助設立者，其遺囑未載明前項規定者，由遺囑執行人訂定捐助章程。</p>

主管機關／法令	內容
<p>臺北市財團法人 臺北市財團法人 暫行管理規則 (中華民國102年 11月6日修正)</p>	<p>第十三條 本市財團法人設董事或監察人應符合下列規定： 一、董事名額以五人至二十一人為限，並須為單數，其每屆任期除法規另有規定外，不得逾三年。 二、設有監察人者，其人數以三人至七人為限，任期與董事同。 三、董事須有三分之一以上具有從事主管機關規定之財團法人業務相關素養或經驗。 四、董事相互間有配偶及三親等以內血親、姻親關係者，不得超過董事名額三分之一。 五、監察人相互間、監察人與董事間不得有配偶及三親等以內血親、姻親關係。 六、外國人充任董事或監察人，其人數不得超過董事總名額或監察人總名額三分之一。 七、本府或其他公法人捐助成立之財團法人，其董事及監察人應有二分之一以上名額由本府或該公法人指派之代表擔任。 董事及監察人均為無給職，不得以任何名義支領任何給與。但得於主管機關所定金額範圍內支領出席費或車馬費。 董事或監察人違反法令或章程，足以危害公益或本市財團法人之利益者，主管機關應報請法院解除其職務，並為其他必要之處置。 董事或監察人因死亡、辭職或其他事由而出缺時，應予補選。其不遵主管機關之命令限期補選或無法補選者，得由主管機關依民法第三十三條第二項規定，指派臨時董事或監察人暫行董事或監察人職務。</p> <p>第十四條 董事會之職權如下： 一、經費之籌措及財產之管理運用。 二、董事之選聘及解聘；董事長之推選及解職。 三、內部組織之制定及管理。 四、業務計畫之審核及推行。 五、年度收支預算及決算之審定。 六、捐助章程修正之擬議。 七、其他重要事項之擬議或決議。</p>

主管機關／法令	內容
<p>臺北市財團法人 臺北市財團法人 暫行管理規則 (中華民國102年 11月6日修正)</p>	<p>第二十條 本市財團法人之董事會由董事長召集之，每年至少應開會二次。並由董事長為會議主席，董事長未能出席時，由董事互推一人為會議主席。 董事長未依規定召集會議時，經董事三分之一以上書面提出會議目的及召集理由請求召集時，董事長應自受請求之日起，十日內為召集之通知。逾期不為召集之通知，得由請求之董事報經主管機關許可，自行召集之，並由請求召集之董事，自行或互推一人擔任會議主席。</p> <p>第二十一條 本市財團法人董事會之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議，應有三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數同意，並經主管機關核准後行之： 一、章程變更之擬議。但有民法第六十二條或第六十三條之情形者，應先聲請法院為必要之處分。 二、不動產之購買、處分或設定負擔。 三、第十六條第一項第四款之投資。 四、董事長及董事之選聘及解聘。 五、法人之解散。 前項重要事項之討論，應於會議召開十日前將議程通知全體董事，並函報主管機關，主管機關得派員列席。 本府捐助成立之財團法人，其董事會就第一項第一款事項所為之決議，應報本府核准後行之，並送本市議會備查。</p> <p>第二十二條 本市財團法人董事應親自出席董事會議，無法親自出席者，得以書面委託其他董事代理；出席人員以接受一人委託為限，且委託比率以不超過董事實際出席人數三分之一為限，委託人數超出限制者，以抽籤定之。 有前條第一項但書所列事項者，不得委託代理人出席。</p>

二、預算及決算

主管機關／法令	內容
內政部 內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國101年11月19日修正）	十四、財團法人經許可設立後，本部應依民法第三十二條等規定監督下列事項： （一）財團法人應於每年一月底前，將年度業務計畫書及經費預算書，報本部備查；並於年度結束五個月內，將前一年度之執行業務報告書、經費決算書、財產清冊及基金存款證明文件，報本部備查。但政府捐助之財團法人，應依預算法第四十一條第四項、決算法第二十二條第二項及相關法令規定，編製年度預算書及決算書，提經董（監）事會通過，並報由本部審核後送立法院審議。
文化部 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年10月22日文綜字第10230296741號令修訂）	十六、文化法人經許可設立後，本部應依民法第三十二條等規定監督下列事項： （一）文化法人應於每年二月底前，將當年度業務計畫及經費預算，報本部備查；每年五月底前，將前一年度業務報告、經費決算、財務報表、財產清冊，報本部備查。但政府捐助之文化法人應依預算法第四十一條第四項、決算法第二十二條第二項及相關法令規定，按規定期程編製年度預算書及決算書，報本部審核後送立法院審議。 十八、經法院登記之財產總額達新臺幣一億元或當年度收入總額達新臺幣一千萬元以上之文化法人，應將財務報表委託會計師查核簽證申報。 前項委託之會計師，不得於接受委託查核年度之前三年度內曾受懲戒並公告確定。
教育部 教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年05月17日修正）	十三、教育法人經許可設立後，本部應依民法第三十二條等規定監督下列事項： （一）教育法人應依設立宗旨及目的事業，訂定年度工作計畫及經費預算，連同前一年度工作報告及經費決算、財產清冊，於每年六月三十日前至財團法人教育基金會資訊網完成相關報表之填報及上傳作業。 十五、經法院登記財產總額達新臺幣一億元或當年度收入總額達新臺幣一千萬元以上之教育法人，應將財務報表委請會計師進行財務報告查核簽證。 前項委請之會計師，不得於接受委託查核年度之前三年度內曾受懲戒並公告確定。
衛生福利部 衛生福利部審查社會福利業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國103年1月15日修訂）	十三、財團法人經許可設立後，本部應依民法第三十二條等規定監督下列事項： （一）財團法人應於每年一月底前，將年度業務計畫書及經費預算書，報本部備查；並於年度結束五個月內，將前一年度之執行業務報告書、經費決算書、財產清冊及基金存款證明文件，報本部備查。但政府捐助之財團法人，應依預算法第四十一條第四項、決算法第二十二條第二項、本部主管由政府捐助之財團法人業務監督要點及相關法令規定辦理。

主管機關／法令	內容
<u>臺北市財團法人</u> 臺北市財團法人暫行管理規則（中華民國102年11月6日修正）	第十七條 本市財團法人應依設立宗旨及目的事業擬訂會計年度工作計畫及預算，並於會計年度開始一個月前，檢具次年度工作計畫及預算書，提經董事會通過後，送主管機關備查。但本府或其他公法人捐助成立之財團法人，應依其章程及第三十六條所訂定之監督輔導規定辦理。本市財團法人應於會計年度終了後三個月內，將前一年度工作報告、決算及財產清冊提經董事會通過後，送主管機關備查。 但依第十八條規定應由會計師查核簽證者，應於會計年度終了後五個月內辦理。

三、提撥準備金

主管機關／法令	內容
<u>內政部</u> 內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國101年11月19日修正）	十五、財團法人就當年各項收入，得視業務實際需要，經董事會決議，報請本部核准後，提撥收入總額百分之二十以下之業務發展基金或準備金，並列為提列（撥）年度之支出。 前項業務發展基金或準備金應專戶存儲，非經董事會通過，報請本部核准，不得動支。
<u>衛生福利部</u> 衛生福利部審查社會福利業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國103年1月15日修訂）	十四、財團法人就當年各項收入，得視業務實際需要，經董事會決議，報請本部核准後，提撥收入總額百分之二十以下之業務發展基金或準備金，並列為提列（撥）年度之支出。 前項業務發展基金或準備金應專戶存儲，非經董事會通過，報請本部核准，不得動支。

四、結餘保留計畫

主管機關／法令	內容
財政部 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準（中華民國102年2月26日修訂）	<p>第二條第一項第八款：</p> <p>其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入百分之六十。但符合下列情形之一者，不在此限：</p> <p>（一）當年度結餘款在新臺幣五十萬元以下。</p> <p>（二）當年度結餘款超過新臺幣五十萬元，已就該結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，經主管機關查明同意。</p> <p>前述第二目經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間有須變更之情形者，教育、文化、公益、慈善機關或團體最遲應於原使用計畫期間屆滿之次日起算三個月內檢附變更後之使用計畫送主管機關查明同意；變更前、後之使用計畫所定結餘款用於與創設目的有關活動支出之期間合計仍以該目規定之四年為限。</p> <p>教育、文化、公益、慈善機關或團體當年度結餘款未依第一項第八款第二目或前項規定經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間使用完竣，或其支用有不符合本標準相關規定之情形者，主管稽徵機關應就當年度全部結餘款依法課徵所得稅。主管機關依第一項第八款第二目或第四項規定核發同意函時，應副知該機關或團體所在地之主管稽徵機關。</p>

五、處分財產（不動產）

主管機關／法令	內容
文化部 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年10月22日文綜字第10230296741號令修訂）	<p>十四、文化法人董事會之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議應有三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，本部許可後行之：</p> <p>（一）章程變更。</p> <p>（二）不動產之處分或設定負擔。</p> <p>（三）董事長及董事之選聘及解聘。</p> <p>（四）法人擬解散之決議。</p> <p>前項但書所列重要事項之討論，應於會議召開之日起至少十日前，將議案內容通知全體董事，並函報本部，本部得派員列席。</p> <p>第一項但書所列重要事項之決議，應於董事會決議之日起三十日內，檢具會議紀錄及相關文件報本部許可。但第一項第一款有民法第六十二條或第六十三條情形者，應先聲請法院為必要之處分，並於收受法院裁定之日起十日內，將該裁定影本及相關文件函送本部。</p> <p>第一項但書所定重要事項，不得委託代理出席。設有監察人者，應將前述重要事項之職權行使情形函報本部。政府捐助之文化法人董事會會議紀錄應於會議結束後一個月內送本部許可或備查。</p>

六、董監事的產生

主管機關／法令	內容
內政部 內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點（中華民國101年11月19日修正）	九、本部應審查捐助章程記載事項如下： （四）董事及置有董事長、監察人者，其名額、資格、產生方式、任期與選（解）聘事項及任期屆滿董事長不辦理改選（聘）之處理方式。 （五）董事會之組織、職權及決議方法。
文化部 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年10月22日文綜字第10230296741號令修訂）	六、捐助章程應記載事項如下： （五）董事及設有董事長、監察人者，其名額、產生方式、任期、選聘、補聘、解聘及任期屆滿改選（聘）之處理方式。 （六）董事會之組織、職權及決議方法；設有監察人者，其組織及職權。 （七）解散、廢止或撤銷許可後，其賸餘財產之歸屬。
教育部 教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年05月17日修正）	五、本部應審查捐助章程之記載事項如下： （一）目的及名稱，名稱並應加冠教育屬性。 （二）主事務所及分事務所。 （三）捐助財產之種類、數額及保管運用方法。 （四）業務項目及其管理方法。 （五）董事及設有監察人者，其名額、產生方式、任期及選（解）聘事項。 （六）董事會之組織、職權及決議方法。 （七）解散或撤銷許可後賸餘財產之歸屬。 以遺囑捐助設立之教育法人，其遺囑未載明前項規定之事項者，由遺囑執行人依前項規定訂定捐助章程。
衛生福利部 衛生財團法人設立許可及監督要點	五、設立衛生財團法人捐助章程應載明下列事項： （六）董事之名額、產生方式、任期及選（解）聘事項。 （七）設有監察人者，其名額、產生方式、任期及選（解）聘事項。 （八）董事會之組織、職權、會議召集程序及決議方法。

主管機關／法令	內容
衛生福利部 衛生福利部審查 社會福利業務財 團法人設立許可 及監督要點（中 華 民 國103年1 月15日修訂）	八、本部應審查捐助章程記載事項如下： （四）董事及置有董事長、監察人者，其名額、資格、產生方式、任期與選（解）聘 事項及任期屆滿董事長不辦理改選（聘）之處理方式。 （五）董事會之組織、職權、會議召集程序及決議方法。 （六）定有存立時期者，其時期。
臺北市財團法人 臺北市財團法人 暫行管理規則 （中華民國102年 11月6日修正）	第八條 本市財團法人之捐助章程應記載下列事項： 一、 目的及名稱，名稱並應加冠財團法人之屬性。 二、 主事務所及分事務所。 三、 捐助財產之種類、數額及保管運用方法。 四、 執行業務區域範圍。 五、 業務項目及其管理方法。 六、 董事及設有監察人者，其名額、產生方式、任期及選（解）聘方式。 七、 董事會之組織、職權及董事長之產生方式。 八、 人事制度及組織。 九、 會計制度、會計年度之起迄期間及預算、決算之編送時限及對象、稽核制度。 十、 解散或撤銷許可後贖餘財產之歸屬。 本市財團法人之捐助章程，得記載附設附屬作業組織；其設置及營運，應符合 相關法令規定。 以遺囑捐助設立之本市財團法人，其遺囑未載明第一項規定事項者，由遺囑執 行人依前二項規定訂定捐助章程。

七 其他董事會議決事項

主管機關／法令	內容
<p>文化部 文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點（中華民國102年10月22日文綜字第10230296741號令修訂）</p>	<p>十四、文化法人董事會之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但下列重要事項之決議應有三分之二以上董事之出席，以董事總額過半數之同意，本部許可後行之：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）章程變更。 （二）不動產之處分或設定負擔。 （三）董事長及董事之選聘及解聘。 （四）法人擬解散之決議。 <p>前項但書所列重要事項之討論，應於會議召開之日起至少十日前，將議案內容通知全體董事，並函報本部，本部得派員列席。</p> <p>第一項但書所列重要事項之決議，應於董事會決議之日起三十日內，檢具會議紀錄及相關文件報本部許可。但第一項第一款有民法第六十二條或第六十三條情形者，應先聲請法院為必要之處分，並於收受法院裁定之日起十日內，將該裁定影本及相關文件函送本部。</p> <p>第一項但書所定重要事項，不得委託代理出席。設有監察人者，應將前述重要事項之職權行使情形函報本部。政府捐助之文化法人董事會會議紀錄應於會議結束後一個月內送本部許可或備查。</p>

第四節 社團（社團法人）會務相關法令規定

一、理監事會議

法令	內容
人民團體法（中華民國100年06月15日修訂）	第12條 人民團體章程應載明左列事項： 九、會員代表及理事、監事之名額、職權、任期及選任與解任。
	第25條 人民團體會員（會員代表）大會，分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集之。定期會議每年召開一次；臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開之。
	第30條 人民團體理事長或監事會召集人，無正當理由不召開理事會或監事會超過二個會次者，應由主管機關解除理事長或監事會召集人職務，另行改選或改推。
	第31條 人民團體理事、監事應親自出席理事、監事會議，不得委託他人代理；連續二次無故缺席者，視同辭職，由候補理事、候補監事依次遞補。
第43條 社會團體理事會、監事會，每六個月至少舉行會議一次。	

二、會員大會

法令	內容
人民團體法（中華民國100年06月15日修訂）	第25條 人民團體會員（會員代表）大會，分定期會議與臨時會議二種，由理事長召集之。 定期會議每年召開一次；臨時會議於理事會認為必要，或經會員（會員代表）五分之一以上之請求，或監事會函請召集時召開之。
	第26條 人民團體會員（會員代表）大會之召集，應於十五日前通知各會員（會員代表）。但因緊急事故召集臨時會議，經於開會前一日送達通知者，不在此限。 前項會議應報請主管機關派員列席。
	第27條 人民團體會員（會員代表）大會之決議，應有會員（會員代表）過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。但左列事項之決議應有出席人數三分之二以上同意行之： 一、章程之訂定與變更。 二、會員（會員代表）之除名。 三、理事、監事之罷免。 四、財產之處分。 五、團體之解散。 六、其他與會員權利義務有關之重大事項。

三、決預算

法令	內容
社會團體財務處理辦法（中華民國100年09月23日修訂）	<p>第6條 會計報告規定如下：</p> <p>一、收支決算表。</p> <p>二、現金出納表。</p> <p>三、資產負債表。</p> <p>四、財產目錄。</p> <p>五、基金收支表。</p> <p>各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。</p> <p>第一項表報之格式及製表說明如附件一。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
人民團體法（中華民國100年06月15日修訂）	<p>第34條 人民團體應每年編造預算、決算報告，提經會員（會員代表）大會通過，並報主管機關核備。但決算報告應先送監事會審核，並將審核結果一併提報會員（會員代表）大會。</p>

四、提列準備金

法令	內容
社會團體財務處理辦法（中華民國100年09月23日修訂）	<p>第20條</p> <p>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。</p> <p>前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。</p>

五、結餘保留計畫

法令	內容
教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準（中華民國102年02月26日修訂）	<p>第二條第一項第八款：</p> <p>其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入百分之六十。但符合下列情形之一者，不在此限：</p> <p>（一）當年度結餘款在新臺幣五十萬元以下。</p> <p>（二）當年度結餘款超過新臺幣五十萬元，已就該結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，經主管機關查明同意。</p> <p>前述第二目經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間有須變更之情形者，教育、文化、公益、慈善機關或團體最遲應於原使用計畫期間屆滿之次日起算三個月內檢附變更後之使用計畫送主管機關查明同意；變更前、後之使用計畫所定結餘款用於與創設目的有關活動支出之期間合計仍以該目規定之四年為限。</p> <p>教育、文化、公益、慈善機關或團體當年度結餘款未依第一項第八款第二目或前項規定經主管機關查明同意之使用計畫支出項目、金額或期間使用完竣，或其支用有不符合本標準相關規定之情形者，主管稽徵機關應就當年度全部結餘款依法課徵所得稅。主管機關依第一項第八款第二目或第四項規定核發同意函時，應副知該機關或團體所在地之主管稽徵機關。</p>

六、處分財產

法令	內容
社會團體財務處理辦法（中華民國100年09月23日修訂）	<p>第16條</p> <p>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。</p>
人民團體法（中華民國100年06月15日修訂）	<p>第27條</p> <p>人民團體會員（會員代表）大會之決議，應有會員（會員代表）過半數之出席，出席人數過半數或較多數之同意行之。但左列事項之決議應有出席人數三分之二以上同意行之：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、章程之訂定與變更。 二、會員（會員代表）之除名。 三、理事、監事之罷免。 四、財產之處分。 五、團體之解散。 六、其他與會員權利義務有關之重大事項。

第七章

檢核表及其應用

重點提示：

- 財務會計檢核參考表
- 稅務檢核參考表
- 會務檢核參考表
- 其他檢核參考表

檢核表功能在於對可能發生問題之相關現象進行檢核，了解財務會計、稅務、會務處理的各種狀況，以判斷財務會計、稅務、會務處理錯誤的可能性與相關現象。檢核結果可作為改善作業流程之參考，並可作為評估輔導介入或協助策略效果之參照指標。

第一節 財務會計檢核參考表

項次	內容	說明	檢核情況	備註
一	三合一的檢核	帳簿、憑證、存款是否一致？		
二	收入是否全數存入銀行	除零用金外，收入應全數存入銀行。		
三	收入是否當天或短期間存入銀行	為避免風險，收入應在當天或短期間存入銀行。		
四	捐款收據開立	捐款收據是否全數並正確開立？		
五	實務捐贈作業	實務捐贈作業是否依規定處理？		
六	暫支款	暫支款是否依規定報銷？		
七	支出是否全數透過金融機構交易	小額支出以零用金支付外，所有支出原則上以匯款或劃撥支付，或開立支票支付。		
八	支出是否經過核准	除零用金外，需事前經核准。		
九	已支出憑證是否加蓋付訖章	已支出憑證應加蓋付訖章以免重複。		
十	零用金制度	是否建立零用金制度？金額及性質是否屬零用金支付的範圍？		
十一	支票	支票付款是否開立劃線？禁止背書轉讓支票。		
十二	固定資產之管理	固定資產請購、採購、管理、報廢是否依規定辦法執行。		
十三	固定資產及雜項購置之盤點	固定資產及一定金額以上雜項購置是否每年至少盤點一次？		
十四	固定資產報廢及減損	固定資產報廢及減損是否依規定手續辦理？		
十五	財產編號管理	固定資產與一定金額以上的雜項的購置是否按序編號管理？		
十六	資產之管理	資產管理是否安全？有效益？		
十七	資本支出及費用支出	資本支出及費用支出劃分及執行是否適當及正確？		
十八	財產保管與收取	財產保管人與收取人是否由不同的人員擔任？		

項次	內容	說明	檢核情況	備註
十九	財務事項執行與記錄	財務事項執行與記錄應由不同的人員擔任，相互勾稽。		
二十	會計科目	會計科目定義及範圍是否清楚？使用是否適當？		
二十一	分層負責	財務處理是否依分層授權之規定處理？		
二十二	出納與會計	出納與會計是否分別由不同的人員擔任？		
二十三	預算	預算是否由相關部門人員共同參與？		
二十四	內部控制制度	有無編制書面內部控制制度？		
二十五	財務報表	財務報表是否按期完成？是否完整？		
二十六	印鑑使用	印鑑使用是否經核准？並由不同人員會簽？		
二十七	財務報表差異分析	財務報表應做預算與實際、本期與上期、本期與去年同期做比較分析。		
二十八	權責制度	權責制度是否明確？有無完善的職掌劃分？		
二十九	提撥準備金	提撥準備金是否依規定辦理？		
三十	會計憑證與帳冊保存	會計憑證與帳冊是否依規定妥善保存？		

第二節 稅務檢核參考表

項次	內容	說明	檢核情況	備註
一	扣繳	是否依規定扣繳稅款？申報扣繳憑單？非中華民國居住的個人特別注意，報繳及申報的時限。		
二	機關團體所得稅結算申報	是否符合免申報的規定？如不符合免申報規定，是否依規定辦理機關團體所得稅結算申報？		
三	地價稅	地價稅是否可申請減免？是否依規定繳納地價稅？		
四	房屋稅	房屋稅是否可申請減免？是否依規定繳納房屋稅？		
五	印花稅	是否依規定繳納印花稅？		
六	教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準	檢查本機構是否符合免納所得稅適用標準？		
七	遺產稅或贈與稅	檢查大額捐款人是否已辦理遺產或贈與稅，申請免稅證明書手續？		
八	支出是否達到收入的60%	年度支出是否達年度收入的60%？不符合免稅規定，需向主管機關提報結餘使用計劃。		
九	結餘使用計劃	支出未達收入60%，有無向主管機關提報結餘使用計劃？有無依照結餘使用計劃使用結餘，若無法完成有否辦理計劃之變更？		
十	對海外捐款	對海外捐款，除人道救援事項外，有否依規定扣繳20%稅款？		

項次	內容	說明	檢核情況	備註
十一	銷售貨物或勞務	有無銷售貨物或勞務應開立發票繳納營業稅之情況？		
十二	附屬作業組織	有無附屬作業組織？收支淨額是否併入本機構申報稅務機關及主管機關？		

第三節 會務檢核參考表

一、財團法人

項次	內容	說明	檢核情況	備註
一	預算	有否依規定辦理預算？經董事會通過？並報主管機關核准？		
二	決算	是否依規定辦理決算？經董事會通過？並報主管機關核准？追認通過？		
三	會議	是否依規定召開董事會每年二次？		
四	董事及董事長推選	是否依規定由原董事會推選新任董事？		
五	年度決算案	是否依規定經董事會通過後送主管機關備查？		
六	設立許可事項變更	是否依規定變更事項發生後三十日內報請主管機關許可？		
七	財產（不動產）處分	是否依規定，處分前先提出財產處分計畫，經過董事會通過報經主管機關核准？		

二、社團及社團法人

項次	內容	說明	檢核情況	備註
一	預算	有否依規定辦理預算？經理監事會通過？並報主管機關核准？通過會員大會追認通過？		
二	決算	是否依規定辦理決算？經理監事會通過？並報主管機關核准？通過會員大會追認通過？		
三	會議	是否依規定召開理監事會每年二次？會員大會每年一次？		
四	會員大會報備	是否依規定將會議種類、時間、地點連同議程，報備主管機關？		
五	選舉理監事	是否依規定於任期屆滿前一個月內辦理改選，由會員大會選出理監事，由理事會選出常務理事及理事長、監事會選出常務監事？		
六	會員入會資格審查	是否依規定於會員大會前召開理事會審查入會會員資格？		
七	設立許可事項變更	是否依規定變更事項發生後三十日內報請主管機關許可？		

項次	內容	說明	檢核情況	備註
八	財產（不動產）處分	是否依規定處分前先提出財產處分計畫，經理事會及會員大會通過後，報經主管機關核准？		

第四節 其他檢核參考表

項次	內容	說明	檢核情況	備註
一	勞工保險、勞工退休金、全民健康保險之加保提繳	各投保單位是否於其所屬勞工到職、入會、到訓之當日申報加保？		
二	勞工保險、勞工退休金、全民健康保險之退保停繳	各投保單位是否於其所屬勞工離職、退會、結(退)訓之當日辦理退保？		
三	健保補充保險費繳納	扣費義務人及投保單位應於給付日之次月底前繳納補充保險費，得寬限15日。		
四	全民健康保險費繳納	投保單位應於次月底前繳納當月保險費，得寬限15日。		
五	勞工保險費繳納	每月將寄發上月份的保險費繳款單雇主收到後應於當月底前繳納。		
六	勞工退休金（新制）繳納	每月25日以前將寄發上月份的勞工退休金繳款單。雇主收到後應於次月底前繳納。		
七	補充保險費	有否依規定扣取並按時繳納健保補充保險費？有無按時繳納本機構應繳之健保補充保險費？有無按時申報補充保險費扣費明細？		

附錄

附錄一：社會團體財務處理辦法及附件

附錄二：收入及付款作業相關表單

附錄三：公益勸募條例、施行細則及許可辦法

附錄四：全國性社會團體工作手冊

附錄五：相關資源參考

- 相關法令連結
- 資源連結
- 參考書目

附錄一：社會團體財務處理辦法及附件

名稱 社會團體財務處理辦法
修正日期 民國100年09月23日

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：會計報告之格式及說明

(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
						增加	減少	
款	項	目	科目					
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數之差異詳加說明。
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、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(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、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：○○○ 秘書長或總幹事：○○○ 會計：○○○ 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、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	××	支付退職金	××
本年度利息收入	××	支付退休金	××
本年度提撥	××	存入××銀行專戶	
		結餘	××

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、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) 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。

(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	
月	日															

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

收入預算明細分類帳

項別：

目別：

第 頁

年 月 日	傳單 號數	摘要	原始憑證		收入分配數	實收數	未收分配數
			種類	摘要			
		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入收訖之年月日行內，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該專欄。
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該專欄。
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
中華民國 年 月 日

總號	
轉帳號數	

(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	分			
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，並接收（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：年度預算書表之格式及說明

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		上年度預算數		本年度與上年度預算比較數				說明
款	項	目	科目					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。

附錄二：收入及作業相關表單

■ 捐款收據

捐款收據

收據編號：

收執聯

日期：

捐贈者			
統一編號		聯絡電話	
聯絡地址			
金額			
捐款用途			
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○

會計：○○○

經手人：○○○

捐款收據

收據編號：

存根聯

日期：

捐贈者			
統一編號		聯絡電話	
聯絡地址			
金額			
捐款用途			
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○

會計：○○○

經手人：○○○

■ 捐款收入月報表

來源	收據日期	匯入日期	收據編號	捐贈者	捐贈金額
○○銀行					
	小計				
來源	收據日期	匯入日期	收據編號	捐贈者	捐贈金額
郵局					
	小計				

審核：○○○ 製表：○○○

■ 募款箱捐款統計表

募款箱捐款統計表

年 月 日

募款箱代碼：

收入項目		收入地點	
收入期間			
面額	張數	金額	
\$1,000			
\$500			
\$100			
\$50			
\$10			
\$5			
\$1			
小計			
支票			
外幣			

出納：〇〇〇 清點人(1)：〇〇〇 清點人(2)：〇〇〇

■ 募款箱捐款明細表

募款箱捐款明細表

日期：年 月 日

募款箱代碼	金額	捐款方式請打V	
		現金	支票
總計			

出納：○○○

承辦單位：○○○

經手人：○○○

附錄
二

■ 信用卡捐款授權書

信用卡捐款授權書

捐款日期： 年 月 日

捐款人基本資料			
捐款者姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生年月日		職業	
聯絡電話		手機	
E-mail			
連絡地址			
信用卡捐款資料			
捐款金額	<input type="checkbox"/> 單次捐款，捐款金額_____元 <input type="checkbox"/> 定期捐款，捐款金額_____元		
捐款用途	<input type="checkbox"/> 由本會依需求分配 <input type="checkbox"/> 專案：		
信用卡別	<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> AE		
信用卡號	□□□□-□□□□-□□□□-□□□□		
發卡銀行			
信用卡有效期限	□□月／西元□□□□年		
身分證字號			
持卡人簽名	(需與信用卡簽名同)		
捐款收據			
是否需要收據	<input type="checkbox"/> 每月寄送 <input type="checkbox"/> 年度寄送 <input type="checkbox"/> 否		
收據抬頭			
收據地址	<input type="checkbox"/> 同捐款人連絡地址 <input type="checkbox"/> 其他_____		

※請填妥表格，傳真或郵寄至本會。謝謝您的支持與愛心！

■ 捐物收據

捐物收據

收據編號：

日期：

捐贈人			
統一編號		聯絡電話	
聯絡地址			
金額			
捐贈項目 (用途)			
備註	地址		立案證書
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號
	E-mail		郵政劃撥帳號

董事長：○○○

會計：○○○

經手人：○○○

■ 物資清單

物資清單

No :

附錄
二

受贈日期	年 月 日					
捐贈人						
統一編號						
聯絡電話						
聯絡地址						
捐贈項目	物資類別	品名	規格	數量	單位	金額
開立填具金額之捐物收據，請附右列憑證	<p>捐物為國內購買：</p> <p>捐贈者應提供購物當年度統一發票影本或有「免用統一發票專用章」、負責人印章收據影本。</p> <p>捐物為企業自有產品（一）或（二）擇一：</p> <p>（一）應提供出貨單正本，載明品名、數量、單價（生產成本計價），並加蓋公司發票章。</p> <p>（二）應出具開立給自家之當年度統一發票三聯式或收據影本，並加蓋「與正本相符」。</p> <p>請核對出貨單、統一發票或收據，與所載捐物品名、數量及金額一致。</p> <p>如未能提供以上相關憑證，本會僅開立金額為零之捐物收據。</p>					
備註						
簽章						
執行長	物資管理者	部門主管	承辦人			
○○○	○○○	○○○	○○○			

■ 物資管理表

物資管理表

物資品項					入庫					出庫					庫存				
序號	品名	規格	倉位	新品／舊品	入庫日期	物資清單 No.	數量	捐贈者	捐物收據號碼	備註	出庫日期	物資請領單 No.	數量	使用者	申請人	備註	數量	備註	

附錄二

■ 物資請領單

物資請領單

單號：

附錄
二

申請日期				
申請部門				
申請人				
申請用途				
申請物資項目 (請對照物資管理表詳填)	序號／物資類別	品名／規格	數量	單位
領取方式	<input type="checkbox"/> 自行領取 領取時間： 年 月 日 時			
	<input type="checkbox"/> 需要貨運 (由申請人裝箱，填單寄送地址) 箱數：_____			
備註				
簽章				
執行長	物資管理者	申請部門主管	申請人	
OOO	OOO	OOO	OOO	

■ 個案領據

個案領據

領據單號：

茲收到 _____ (單位) 核撥 _____ 補助款項，

合計新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整，特立此據為憑。

具領人：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

學雜費補助：共 _____ 元	生活補助： _____ 月，共 _____ 元	其他補助： _____ 月，共 _____ 元
<input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 高職 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所	生活扶助金： _____ 元	急難救助金： _____ 月，共 _____ 元
學年度第 _____ 學期	租屋補助金： _____ 元	
物資提供 (品名/規格/數量)：		

主責社工：OOO

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

■ 專案經費收支結算表

專案經費收支結算表

機構名稱：_____

補助項目：_____

項 目	原概算金額	結算金額	經費來源	說 明
合 計				

公款補助金額：

自籌款金額：

已預借金額：

需繳回贖餘款金額：

填表人：○○○ 主管：○○○ 會計：○○○ 負責人：○○○

■ 請款單

請款單

部門：

繳款截止日：

請款日期：

受款人		金額(大寫) 新台幣	元整
	用途	金額	
	總計		
付款方式： <input type="checkbox"/> 臨櫃支票 <input type="checkbox"/> 郵寄支票 <input type="checkbox"/> 匯款帳號：			

執行長：○○○ 會計審核：○○○ 部門主管：○○○ 請款人：○○○

■ 應付帳款（請款單）明細

應付帳款（請款單）明細										
日期	類別代碼	類別名稱	付款內容	金額	憑證	付款辦法				備註
						匯款	支票	現金	捐款	
總計										

執行長：○○○ 會計審核：○○○ 部門主管：○○○ 製表人：○○○

■ 請購、採購、驗收之核決權限參考表

(一) 費用申請及請購流程

項目		核決人			備註
		部門 主管	執行長/ 總幹事	董事長/ 理事長	
申請 費用	1萬元(含)以下	✓			
	超過1萬元~10萬元(含)	✓	✓		
	超過10萬元	✓	✓	✓	
請購 單	實物 採購	1萬元(含)以下	✓		含批購金額，非限於 單項金額
		超過1萬元~10萬元(含)	✓	✓	
		超過10萬元	✓	✓	

(二) 採購參考流程

項目		核決人			備註
		採購單位	部門主管 (請購單位)	執行長/ 總幹事	
採購 單	10萬元(含)以下	✓	✓	✓	
	超過10萬元	✓	✓	✓	

(三) 驗收參考流程

項目		核決人(請購單位)			備註
		申請人	部門主管	執行長/ 總幹事	
驗收	1萬元(含)以下	✓			
	超過1萬元~10萬元 (含)	✓	✓		
	超過10萬元	✓	✓	✓	

■ 專案預算書

○○○專案預算書

◎辦理時間： 年 月 日 ◎地點：

編號	項目	單價(元)	數量	單位	小計	說明

執行長：○○○ 主任：○○○ 會計：○○○ 單位主管：○○○ 申請人：○○○

附錄二

■ 借支單

借支單

附錄
二

(會計留存) 編號： _____ 年 月 日

申請人：000		專案名稱：			
用途說明					
申請金額	NT\$	元整	領款人簽章：		
付款方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 電匯 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥	付款日期		付款銀行	
備註					

執行長：000 主任：000 出納：000 單位主管：000 申請人：000

■ 專案借支結算表

(活動名稱)
專案借支結算表

◎辦理時間： 年 月 日 ◎地點：

經費來源	單據編號	項目	實際使用說明	使用金額(元)
			原借支金額	
支出總計				
				退款金額： 元

會計審核：000

單位主管：000

申請人：000

附錄
一

■ 借支異動控制月報表

借支異動控制月報表

日期： 年 月

借支日期	借支號碼	摘要	借支金額	餘額	本月增(減)		餘額	備註	借支人

執行長：○○○

會計：○○○

附錄
一

■ 出差申請單

出差申請單

日期： 年 月 日

姓名		職稱	
出差期間			
出差地點			
工作內容及項目概敘			
預支旅費金額			
執行長	部門主管	申請人	

■ 出差旅費申報表

出差旅費申報表

專案名稱： 填單日期： 年 月 日

所屬單位		姓名		職稱					
自 年 月 日 時 分 實際出差時間： 合計 日 時 分 至 年 月 日 時 分									
出差報告／狀況／問題說明：									
費用填寫並附單據共 張									
年	月	日	起訖地點	交通工具	交通費	住宿費	膳雜費	其他	合計
總計									

*請留存有關單據、票根、核銷費用，一週內核銷完成。

執行長核准：○○○ 會計審核：○○○ 部門主管：○○○ 填報人：○○○

茲領到出差旅費：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

具領人：○○○ 日期： 年 月 日

附錄一

■ 公務自備汽車交通費申請單

公務自備汽車交通費申請單

類別：

部門：

車號：

請款日期：

受款人	金額（大寫）新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
日期	公務事由說明	起訖地點	行車里程數	交通費	停車費
總計					

部門主管： ○○○

會計審核： ○○○

領款人： ○○○

附錄
二

■ 零用金申請單

零用金申請單

部門：

請款日期：

受款人：	金額（大寫）新台幣	元整
用途	金額	
	總計	

申請人：○○○

單位主管：○○○

零用金保管人：○○○

領款人：○○○

憑證黏貼處

■ 零用金撥補表

零用金撥補表							
						申請日期：	
受款人：			金額（大寫）新台幣			元整	
編號	日期	類別代碼	類別名稱	付款內容	支出	收入	結餘
				前期餘額			
				零用金提補			
						本期結餘	

部門主管：○○○ 會計主任：○○○ 請款人：○○○ 製表人：○○○

■ 薪資表

薪資表

○○月薪資											代扣項目 (員工負擔)			支領金額
薪資依業務性質分類	專案別	職稱	姓名	本薪	節慶／津貼	總薪	事假扣薪	病假扣薪	扣薪總計	應發薪資	勞保費	健保費(含眷屬)	勞退自提	
合計														

○○月薪資				勞健保	健保／勞退	雇主負擔			眷屬人數
薪資依業務性質分類	專案別	職稱	姓名	投保級距	投保級距	退休金提撥	勞保費	健保費	
合計									

■ 請款單

請款單

請款日期： 年 月 日

請款事由			專案名稱		
金額	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (NT\$ _____)				
支付方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 郵政匯款	付款日期		付款銀行	
備註			領款人簽章		

執行長：○○○ 主任：○○○ 出納：○○○ 單位主管：○○○ 請款人：○○○

附錄三：公益勸募條例、施行細則及許可辦法

名稱	公益勸募條例
公布日期	民國95年05月17日
法規類別	行政>衛生福利部>社會救助及社工目

第1條 為有效管理勸募行為，妥善運用社會資源，以促進社會公益，保障捐款人權益，特制定本條例。

第2條 本條例所用名詞定義如下：

一、公益：指不特定多數人的利益。

二、非營利團體：指非以營利為目的，從事第八條公益事業，依法立案之民間團體。

第3條 除下列行為外，基於公益目的，募集財物或接受捐贈之勸募行為及其管理，依本條例之規定。但其他法律另有規定者，從其規定：

一、從事政治活動之團體或個人，基於募集政治活動經費之目的，募集財物或接受捐贈之行為。

二、宗教團體、寺廟、教堂或個人，基於募集宗教活動經費之目的，募集財物或接受捐贈之行為。

第4條 本條例所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第5條 本條例所稱勸募團體如下：

一、公立學校。

二、行政法人。

三、公益性社團法人。

四、財團法人。

各級政府機關（構）得基於公益目的接受所屬人員或外界主動捐贈，不得發起勸募。但遇重大災害或國際救援時，不在此限。

第6條 各級政府機關（構）應依下列規定辦理前條第二項之勸募：

一、開立收據。

二、定期辦理公開徵信。

三、依指定之用途使用。

前項政府機關（構）有上級機關者，應於年度終了後二個月內，將辦理情形函報上級機關備查。

勸募團體基於公益目的，向會員或所屬人員募集財物、接受其主動捐贈或接受外界主動捐贈者，依第一項規定辦理，公立學校並應於年度終了後二個月、其他勸募團體於年度終了後五個月內，將辦理情形及收支決算函報許可其設立、立案或監督之機關備查。

第7條 勸募團體基於公益目的募集財物（以下簡稱勸募活動），應備具申請書及相關文件，向勸募活動所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請許可。但勸募活動跨越直轄市或縣（市）者，應向中央主管機關申請許可。

前項申請許可及補辦申請許可之程序、期限、應檢附文件、許可事項及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

- 第8條 勸募團體辦理勸募活動所得財物，以下列用途為限：
- 一、社會福利事業。
 - 二、教育文化事業。
 - 三、社會慈善事業。
 - 四、援外或國際人道救援。
 - 五、其他經主管機關認定之事業。
- 第9條 勸募團體於最近三年內有下列情形之一者，主管機關應不予勸募許可：
- 一、違反第十三條、第十四條、第十九條、第二十一條或第二十二條規定。
 - 二、有第十條第一款規定情形，經主管機關廢止其勸募許可。但其負責人或代表人經無罪判決確定者，不在此限。
 - 三、有第十條第二款、第三款或第十一條規定情形，經主管機關廢止或撤銷其勸募許可。
- 第10條 勸募團體有下列情形之一者，主管機關得廢止其勸募許可：
- 一、勸募團體之負責人或代表人因進行勸募涉犯罪嫌疑，經提起公訴。
 - 二、依第十六條規定開立之收據，記載不實。
 - 三、違反會務、業務及財務相關法令，情節重大。
- 第11條 勸募團體申請勸募活動許可之文件有不實之情形者，主管機關得撤銷其勸募許可。
- 第12條 勸募團體辦理勸募活動期間，最長為一年。
- 第13條 勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後七日內報主管機關備查。但公立學校開立捐款專戶，以代理公庫之金融機構為限。
- 第14條 勸募行為不得以強制攤派或其他強迫方式為之。亦不得向因職務上或業務上關係有服從義務或受監督之人強行為之。
- 第15條 勸募團體所屬人員進行勸募活動時，應主動出示主管機關許可文件及該勸募團體製發之工作證。但以媒體方式宣傳者，得僅載明或敘明勸募許可文號。
- 第16條 勸募團體收受勸募所得財物，應開立收據，並載明勸募許可文號、捐贈人、捐贈金額或物品及捐贈日期。
- 第17條 勸募團體辦理勸募活動之必要支出，得於下列範圍內，由勸募活動所得支應：
- 一、勸募活動所得在新臺幣一千萬元以下者，為百分之十五。
 - 二、勸募活動所得超過新臺幣一千萬元未逾新臺幣一億元者，為新臺幣一百五十萬元加超過新臺幣一千萬元部分之百分之八。
 - 三、勸募活動所得超過新臺幣一億元者，為新臺幣八百七十萬元加超過新臺幣一億元部分之百分之一。
- 前項勸募所得為金錢以外之物品者，應依捐贈時之時價折算之。
- 第18條 勸募團體應於勸募活動期滿之翌日起三十日內，將捐贈人捐贈資料、勸募活動所得與收支報告公告及公開徵信，並報主管機關備查。
- 前項勸募活動所得金額，開支新臺幣一萬元以上者，應以支票或經由郵局、金融機構匯款為之，不得使用現金。

- 第19條 勸募團體辦理勸募活動所得財物，應依主管機關許可之勸募活動所得財物使用計畫使用，不得移作他用。
如有賸餘，得於計畫執行完竣後三個月內，依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書，報經主管機關同意後動支。
前項之賸餘款項再執行期限，不得超過三年。
- 第20條 勸募團體應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後三十日內，將其使用情形提經理事會或董事會通過後公告及公開徵信，連同成果報告、支出明細及相關證明文件，報主管機關備查。但有正當理由者，得申請延長，其期限不得超過三十日。
勸募團體應將前項備查資料在主管機關網站公告，主管機關並定期辦理年度查核。
- 第21條 主管機關得隨時檢查勸募活動辦理情形及相關帳冊，勸募團體及其所屬人員不得規避、妨礙或拒絕。
- 第22條 有下列情形之一者，應將勸募所得財物返還捐贈人：
一、非屬第五條規定之勸募主體發起勸募。
二、勸募活動未經許可。
三、勸募活動之許可經主管機關撤銷或廢止。但於撤銷或廢止前，已依原許可目的使用之財物，經查證屬實者，不在此限。
四、逾許可勸募活動期間而為勸募活動。
五、違反第十四條規定。
前項財物難以返還，經報請主管機關認定者，應繳交主管機關，依原勸募活動計畫或相關目的執行，並得委託相關團體執行之。
勸募團體辦理勸募活動所得之賸餘財物，因勸募團體解散或未依第十九條規定辦理者，依前二項規定辦理。
- 第23條 主管機關應將已核定之勸募活動、其所得及使用情形等資料予以上網公告。
- 第24條 有下列情形之一，經制止仍不遵從者，處新臺幣四萬元以上二十萬元以下罰鍰，並公告其姓名或名稱、違規事實及其處罰；經再制止仍不遵從者，得按次連續處罰：
一、非屬第五條規定之勸募主體發起勸募。
二、勸募活動未經許可。
三、勸募活動之許可經主管機關撤銷或廢止，仍為勸募活動。
四、逾許可勸募活動期間，仍為勸募活動。
前項罰鍰，於勸募團體或其他法人、團體，併罰其負責人或代表人，並公告其姓名。
- 第25條 違反第十四條規定，經制止仍不遵從者，處新臺幣四萬元以上二十萬元以下罰鍰，經再制止仍不遵從者，得按次連續處罰；情節重大者，並得廢止其勸募許可。
- 第26條 違反第十三條、第十五條至第二十條或第二十二條規定者，得予以警告並限期改善，屆期未改善者，處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。
- 第27條 規避、妨礙或拒絕主管機關依第二十一條規定之檢查者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得強制檢查；情節重大者，並得廢止其勸募許可。
- 第28條 違反第六條規定者，由其上級機關、許可其設立、立案或監督之機關予以警告並限期改善，屆期未改善者，處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰，並得按次連續處罰。
- 第29條 違反本條例規定者，除依本條例處罰外，其有犯罪嫌疑時，應移送司法機關處理。
- 第30條 本條例所定之罰鍰，除第二十八條規定者外，由主管機關處罰之。

第31條	本條例施行細則，由中央主管機關定之。
第32條	本條例自公布日施行。
名 稱	公益勸募條例施行細則
發布日期	民國95年12月25日
法規類別	行政>衛生福利部>社會救助及社工目
第1條	本細則依公益勸募條例（以下簡稱本條例）第三十一條規定訂定之。
第2條	本條例所定財物之範圍如下： 一、金錢。 二、不須變現即可依勸募用途直接使用之物品。 三、其他得按時價折算現值之動產或不動產。 四、本條例第八條、第十九條第一項、第二十條第一項及第二十二條之財物，並包括其孳息。
第3條	本條例第三條所稱政治活動，指競選活動或其他政治相關活動。
第4條	本條例第三條所稱宗教活動，指佈道、弘法或其他與宗教群體運作、教義傳佈有關之活動。
第5條	政府機關（構）及勸募團體依本條例第六條第一項第二款、第十八條第一項及第二十條第一項辦理公開徵信時，應刊登於所屬網站或發行之刊物；無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。
第6條	政府機關（構）及勸募團體依本條例第六條辦理公開徵信時，至少每六個月應刊登捐贈人之基本資料及辦理情形。 前項基本資料，包括捐贈者名稱或姓名、捐贈財物、捐贈年月及捐贈用途。
第7條	本條例所稱所屬人員，指政府機關（構）或勸募團體之員工、校（會）友及有服從義務或受監督關係者。
第8條	勸募團體至遲應按月將辦理勸募活動所得金額存入依本條例第十三條規定所開立之捐款專戶。但公立學校應依國庫法、公庫法等有關公款存儲規定直接存入捐款專戶存管。 勸募團體應依勸募活動所得財物使用計畫專款專用；並應設置專簿，載明收支運用情形。
第9條	勸募團體依本條例第十六條規定開立收據時，應按捐贈財物之種類載明下列事項： 一、金錢：金額。 二、不須變現即可依勸募用途直接使用之物品：種類、數量及時價。 三、其他得按時價折算現值之動產或不動產： （一）動產：種類、數量及時價。 （二）不動產：坐落、面積及權利範圍。
第10條	政府機關（構）及勸募團體依本條例第六條第一項及第十六條規定所開立之收據存根，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。 記載收據紀錄之會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。
第11條	本條例第十七條第一項所定必要支出，包括進行勸募活動所需人事費、業務費及其他辦理活動有關支出。
第12條	本條例第十七條第二項所稱物品捐贈時之時價，於捐贈人購入時，為其購入價格；於捐贈人自行生產時，為其生產成本。但皆應扣除折舊額。

- 第13條 捐贈財物為第二條第三款之動產或不動產者，於處分變現前，不列入本條例第十七條第二項之勸募活動必要支出比率之計算範圍。
- 第14條 本條例第十八條所定捐贈人捐贈資料，包括捐贈者名稱或姓名、捐贈年月及捐贈財物明細表。前項捐贈資料報主管機關備查時，應載明收據編號。
- 第15條 本條例第十八條第一項所定勸募活動所得與收支報告及第二十條第一項所定使用情形，包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表。
- 第16條 勸募團體應將本條例第二十條第一項備查資料，於主管機關備查後三十日內，在主管機關網站公告一年。
- 第17條 主管機關應依下列規定，定期公布勸募活動情形：
 一、於每月十五日前，公布前一月本條例第二十三條及第二十四條規定之公告事項及違反本條例案件處理情形。
 二、於每年三月三十一日前，公布前一年勸募活動情形統計值。
- 第18條 本細則自發布日施行。

名稱	公益勸募許可辦法
發布日期	民國95年12月27日
法規類別	行政>衛生福利部>社會救助及社工目

- 第1條 本辦法依公益勸募條例（以下簡稱本條例）第七條第二項規定訂定之。
- 第2條 勸募團體應於勸募活動開始前二十一日，檢附下列文件申請勸募許可。但因緊急救災申請勸募許可者，不受二十一日之限制：
- 一、申請表。
 - 二、勸募活動計畫書。
 - 三、勸募活動所得財物使用計畫書。
 - 四、法人應備法人登記證書及理事會或董事會會議議決同意發起勸募之會議紀錄。
 - 五、其他經主管機關規定之文件。
- 勸募團體因緊急救災申請勸募許可時，前項第四款文件，得於主管機關受理申請之日起五日內補附，屆期未補附者，駁回其申請。
- 主管機關應於受理第一項申請之日起二十一日內、緊急救災於七日內，以書面核復之。但必要時，得延長一次。
- 第一項之緊急救災，由主管機關會商有關機關認定之。
- 第3條 勸募活動計畫書，應載明下列事項：
- 一、勸募活動名稱及目的。
 - 二、勸募活動地區、方式及起迄日期。
 - 三、預定勸募財物。
 - 四、勸募活動支出概算。
 - 五、公告及徵信方式。
- 第4條 勸募活動所得財物使用計畫書，應載明下列事項：
- 一、計畫名稱。
 - 二、計畫目標。
 - 三、勸募活動所得財物使用目的。
 - 四、工作內容及服務對象。
 - 五、使用期限及其起迄日期。
 - 六、經費概算表。
 - 七、預期效益。

- 第5條 申請案件經審查符合規定者，應發給許可文件；經審查不符合規定者，應附具理由駁回申請；其得補正者，應通知限期補正，屆期未補正或經補正仍不符合規定者，駁回其申請。
前項許可文件，應登載下列事項：
- 一、勸募團體名稱。
 - 二、勸募活動名稱。
 - 三、勸募活動地區。
 - 四、勸募活動方式。
 - 五、勸募活動起迄日期。
 - 六、勸募活動所得財物使用目的。
 - 七、許可日期及文號。
- 前項第四款或第五款所載事項有變更，應敘明理由，於事實發生前七日報主管機關許可；除公立學校外，其他勸募團體並應報理事會或董事會追認通過。其餘各款所載事項，不得變更。
- 第6條 勸募團體因故取消辦理勸募活動時，應敘明理由，於事實發生後七日內報主管機關備查；除公立學校外，其他勸募團體並應報理事會或董事會追認通過。
- 第7條 勸募團體申請勸募許可，除有本條例第九條規定情形應不予許可外，有下列情形之一者，得不予許可：
- 一、經團體許可設立、立案或監督之主管機關認定違反會務、業務及財務相關法令規定。
 - 二、勸募活動曾有違法情形，經主管機關令其改善未改善。
 - 三、勸募所得曾有逾勸募活動所得財物使用計畫書所載使用期限。
 - 四、勸募所得賸餘款曾有逾再執行期限。
 - 五、辦理國際救援勸募活動，不具有執行能力或經驗。
- 第8條 勸募活動所得財物使用計畫書有變更時，公立學校應報經其教育主管機關同意、其他勸募團體應提經理事會或董事會同意，並報主管機關許可，同時通知或公告捐贈人，指定一個月以上之期限，聲明捐贈人得於期限內提出異議。
前項期限內捐贈人提出異議時，勸募團體應返還其捐贈之財物。
- 第9條 本辦法自發布日施行。

附錄四：全國性社會團體工作手冊（內政部編印）

壹、社會團體依法令規定須報請主管機關核處之會務事項一覽表

區分	項目	作業程序	法規依據
一、核准(定)	1. 設立分支機構（辦事處）及其組織簡則。	理事會通過後報核。	人團法（6） 督導實施辦法（12）
	2. 團體合併或分立。	大會通過。	人團法（56）
	3. 團體合併分立，其權利義務事項之承受移轉辦法。	大會通過後報核。	督導實施辦法（17）
	4. 延期改選理、監事。	理監事任期屆滿一個月內報核。	選舉罷免辦法（33）
	5. 延期改選理事長、常務理事、常務監事。	大會閉會後十五日內報核。	選舉罷免辦法（20）
	6. 舉行臨時監事會辦理財務查核。	召開會議七日前報核。	財務處理辦法（34）
	7. 申請延長整理期限。	指定召集人後三個月內報核。	督導實施辦法（20 - 1）
二、核備	1. 會員人數超過三〇〇人以上，擬選代表召開代表大會，其地區之劃分及應選代表名額之分配辦法。	擬選代表前由理事會通過後報核。（章程應載明分區選舉辦法）	人團法（13） 人團法（28） 選舉罷免辦法（40）
	2. 入會費、常年會費、事業費、會員捐款之繳納數額及方式。	大會通過後報核。	人團法（33） 財務處理辦法（17）
	3. 預決算報告 （1）年度工作計畫、收支預算表、工作人員待遇表。 （2）年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表。	年度開始前二個月內，由理事會編造，提經大會通過後報核，因故未如期召開大會者，先經理監事聯席會通過。 年度終了後二個月內由理事會編造，送請監事會審核，提經大會通過後並於三月底前報核。因故未能如期召開大會者，先經理監事聯席會通過。	人團法（34） 財務處理辦法（12）（18） 財務處理辦法（13）
	4. 章程、選任職員簡歷冊之異動。	異動後三十日內報核。	人團法（54） 選舉罷免辦法（43）
	5. 理監事通訊選舉辦法。	理事會通過後報核（章程應載明得隔屆辦理通訊選舉）。	選舉罷免辦法（35）
	6. 會址變更	理事會決議通過後報備	配合相關機關之規定
	7. 圖記啟用	領取圖記並報備啟用日期	配合相關機關之規定

三、 備查	1. 法人登記證書影本。	辦妥法人登記後報備。	人團法（11）
	2. 會員（會員代表）名冊	召開大會十五日前由理事會審定資格後報備。	選舉罷免辦法（5） 督導實施辦法（4）
	3. 會議種類、時間、地點連同議程。	1. 召開大會十五日前報備。 2. 召開理、監事會議七日前報備。 3. 臨時會議之報備期限酌予縮短。	人團法（26） 督導實施辦法（5）
	4. 大會紀錄及理監事會議紀錄（須專案報部核辦者）報核	閉會後三十日內報備。	督導實施辦法（5）
	5. 工作人員解聘僱。	理事會通過後報備。	工作人員管理辦法（4）（7）
	6. 各種財務檔案保管年限之延長。	理、監事會通過後報備。	財務處理辦法（29）

附註：有關業務事項，仍應依有關法令規定報請主管機關或目的事業主管機關核處。

貳、社會團體會員（會員代表）大會議程格式

（團體名稱）第○屆第○次會員（會員代表）大會議程

- 一、大會開始
- 二、全體肅立
- 三、主席就位
- 四、唱國歌
- 五、向國旗暨 國父遺像行三鞠躬禮
- 六、主席致詞
- 七、介紹來賓
- 八、來賓致詞
- 九、報告事項
 - （一）理事會工作報告
 - （二）監事會監察報告
- 十、討論提案
 - （一）通過上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表
 - （二）通過下年度工作計畫、收支預算表及工作人員待遇表
 - （三）其他
- 十一、臨時動議
- 十二、選舉理監事（如無則免列）
- 十三、散會

參、社會團體會員（會員代表）大會紀錄格式

（團體名稱）第○屆第○次會員（會員代表）大會紀錄

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員：○人（應出席人數○人，出席○○人，請假○○人）

四、列席人員：（載明單位名稱及代表姓名）

五、主 席： 記錄：

六、主席致詞：

七、來賓致詞：

八、報告事項：

九、討論提案：

1. 提案方式：載明案由、提案者、說明、辦法及決議。

2. 應將上年度工作報告、收支決算表、現金出納表、資產負債表、財產目錄、基金收支表及下半年度工作計畫、收支預算表、工作人員待遇表列入提案。

十、臨時動議：

十一、選舉事項：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及理、監事當選人（如無選舉則免列）

十二、散會

註：會員（代表）大會屆次之計算，自成立大會（即第一屆第一次）起算，翌年召開之屆次為第一屆第二次。嗣後每逢理、監事任期屆滿改選召開之大會應標明為第○屆第一次會員（代表）大會。如每屆任期一年，則標明第○屆會員（代表）大會。

肆、社會團體理（監）事會議議程格式

（團體名稱）第○屆第○次理（監）事會議議程

- 一、會議開始
- 二、主席致詞
- 三、來賓致詞（視情形得免列）
- 四、報告事項（會務及財務報告）
- 五、討論提案
- 六、臨時動議
- 七、選舉常務理、監事及理事長（如無則免列）
- 八、散會

伍、社會團體理（監）事會議紀錄格式

（團體名稱）第○屆第○次理（監）事會議紀錄

一、時 間：

二、地 點：

三、出席人員姓名：理事：

監事：

四、缺席人員姓名：

五、請假人員姓名：

六、列席人員：（載明單位名稱及代表姓名）

七、主 席： 記錄：

八、主席致詞：

九、來賓致詞：

十、報告事項：

十一、討論提案：（載明案由、提案者、說明、辦法及決議）

十二、臨時動議：

十三、選舉事項：載明監票、發票、唱票、記票人員、選舉得票數及常務理、監事及理事長當選人（如無選舉則免列）

十四、散會

註：理事、監事聯席會議紀錄，出席（缺席、請假）人員姓名，應按理事、監事類別，分別載明。

陸、會員名冊格式

一、個人會員名冊格式

(團體名稱) 個人會員名冊									年	月	日
序號	姓名	性別	出生 年月日	學經歷	現任本職	戶籍住址	電話	備註			
								停權會員 應予註記			
合計				人							

二、團體會員名冊格式

(團體名稱) 團體會員名冊											年	月	日
序號	團體 名稱	業務 項目	負責人 姓名	團體地址及主管機關 登記年月日、字號	電話	推派會員代表				備註			
						職稱	姓名	性別	出生 年月日				
										停權會員應予 註記			
合計				團體會員數： 推派會員代表數：									

捌、聘僱工作人員簡歷冊格式

(團體名稱) 聘僱工作人員簡歷冊格式									
年 月 日									
職別	姓名	性別	出生年月日	學歷	經歷	現任本職	戶籍住址	電話	備考
一、「職務」欄內請依社會團體工作人員管理辦法第四條所訂職稱填列。「現任本職」欄，填明現任工作或職業。 二、如係兼職請於備考欄註記。									

附錄四

玖、發票員、監票員、唱票員及記票員之職責

一、發票員之職責如下：

- (一) 會同監票員向選票經管人員領取選票後，應清點張數，無誤後即可開始發票。
如有不足，可以補領，如有多餘，應繳還選票經管人員。
- (二) 會員（會員代表）應憑出席證或委託出席證領取選票。
- (三) 發票完畢後，應將出席證或委託出席證與所發選票張數核對無誤後，連同多餘選票一併繳還選票經管人員。

二、監票員之職責如下：

- (一) 投票開始前，當眾檢查票匭後予以密封（封條由團體事先備妥）或上鎖，放置一定地點，供投票之用。
- (二) 會同發票員向選票保管人員領取選票並監督發票員清點張數無誤後，始准發票。
- (三) 監督發票員發票，如發現有錯誤時，應立即糾正或制止。
- (四) 執行人民團體選舉罷免辦法第十六條所訂職責。
- (五) 票匭開啟後，檢查投票數與發票數是否相符。
- (六) 檢查有無廢票。
- (七) 檢視唱票員及記票員之唱票記票有無錯誤。
- (八) 如發現選舉有違法舞弊情事，應即時報告主席，並會同主席作適當處理。
- (九) 開票完畢宣佈結果後，應將選票包封在封套上簽名，再送主席會同簽名後交團體妥為保管。

三、唱票員之職責如下：

- (一) 唱票時應看清所圈（寫）之被選舉人姓名，如發現有疑問時，應請監票員會同主席依規定認定之，不可自行認定。
- (二) 唱票力求口齒清晰，聲音宏亮，俾眾週知，以示公開公正。
- (三) 唱票速度應與記票配合，快慢適中，以免錯誤。

四、記票員之職責如下：

- (一) 記票必須使用由團體預先備妥之紙張，不宜使用黑板。
- (二) 記票完畢後，隨即當場一一統計被選舉人之得票數，並依得票數之多少次序標明番號。
- (三) 記票完畢後，對得票數已達當選者，依章程所訂限制規定檢查其連任人數是否符合規定。
- (四) 記票經統計完畢後，應將當選之理監事與候補理監事姓名及其得票數抄錄清單，送主席宣佈選舉結果。
- (五) 記票用紙於大會結束後，送交團體收存。

拾、人民團體之選舉票範例

附式一

(團體名稱) 第○屆理事選舉票											
編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名	編號	圈選	候選人姓名
1		(姓名)	26		(姓名)	51		(姓名)	76		(姓名)
2		(姓名)	27		(姓名)	52		(姓名)	77		(姓名)
3		(姓名)	28		(姓名)	53		(姓名)	78		(姓名)
4		(姓名)	29		(姓名)	54		(姓名)	79		(姓名)
5		(姓名)	30		(姓名)	55		(姓名)	80		(姓名)
6		(姓名)	31		(姓名)	56		(姓名)	81		(姓名)
7		(姓名)	32		(姓名)	57		(姓名)	82		(姓名)
8		(姓名)	33		(姓名)	58		(姓名)	83		(姓名)
9		(姓名)	34		(姓名)	59		(姓名)	84		(姓名)
10		(姓名)	35		(姓名)	60		(姓名)	85		(姓名)
11		(姓名)	36		(姓名)	61		(姓名)	86		(姓名)
12		(姓名)	37		(姓名)	62		(姓名)	87		(姓名)
13		(姓名)	38		(姓名)	63		(姓名)	88		(姓名)
14		(姓名)	39		(姓名)	64		(姓名)	89		(姓名)
15		(姓名)	40		(姓名)	65		(姓名)	90		(姓名)
16		(姓名)	41		(姓名)	66		(姓名)	91		(姓名)
17		(姓名)	42		(姓名)	67		(姓名)	92		(姓名)
18		(姓名)	43		(姓名)	68		(姓名)	93		(姓名)
19		(姓名)	44		(姓名)	69		(姓名)	94		(姓名)
20		(姓名)	45		(姓名)	70		(姓名)	95		(姓名)
21		(姓名)	46		(姓名)	71		(姓名)	96		(姓名)
22		(姓名)	47		(姓名)	72		(姓名)	97		(姓名)
23		(姓名)	48		(姓名)	73		(姓名)	98		(姓名)
24		(姓名)	49		(姓名)	74		(姓名)	99		(姓名)
25		(姓名)	50		(姓名)	75		(姓名)	100		(姓名)

(蓋團體圖記) (監 事 會 簽章)
(推 派 監 事)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式係將全體被選舉人姓名印入選舉票。(請依人數增減欄數，本範例為一〇〇人)
 二、應選名額、圈選方式等事項應印入選票中。採無記名連記法者於圈選時不得超過應選出名額，惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用無記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選出名額之二分之一，圈選方式係在「圈選」欄打「○」之記號。
 三、本選舉票如為應選理事二十五名則至多可圈選二十五名，如採用無記名限制連記法，則至多可圈選十二名。
 四、監事選舉票依照本選票格式印製。
 五、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人(主任委員)印章。

附錄四

(團體名稱) 第○屆理事選舉票範例

填選候選人

(蓋團體圖記)

(監 事 會 簽章)
(推 派 監 事)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式於應選出名額為二十七人時適用之。如在二十七人以上（下）時，可依人數增（減）欄數。

二、填選名額、方式等事項應印入選票中。採無記名連記者於填寫時不得超過應選名額（本範例連記名額為二十七人以內），惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用無記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選出名額之二分之一（本範例限制連記名額為十三人以內），填寫方式係在「填選候選人欄」填上候選人姓名。

三、監事選舉票依照本選票格式印製。

四、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人（主任委員）印章。

(團體名稱) 第○屆理事選舉票			
編號	圈選	候選人	填選候選人
1		(姓名)	
2		(姓名)	
3		(姓名)	
4		(姓名)	
5		(姓名)	
6		(姓名)	
7		(姓名)	
8		(姓名)	
9		(姓名)	
10		(姓名)	
11		(姓名)	
12		(姓名)	
13		(姓名)	
14		(姓名)	
15		(姓名)	

(蓋團體圖記) (監 事 會 簽章)
推 派 監 事

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

說明：一、本格式於應選出名額為十五人時適用之。如在十五人以上時，可依人數增欄數。

二、本格式係採候選人參考名單，本範例係應選出理事十五人印入選舉票，參考名單應為選出名額之同額以上（本範例參考名單欄數可再增加），並預留與應選出名額同額之空白格位。

三、圈、填選名額、方式等事項應印入選票中。採無記名連記法者圈寫時不得超過應選出名額（本範例連記名額為十五人以內），惟如經出席會議人數三分之一以上同意得採用無記名限制連記法，其限制連記額數不得超過應選出名額二分之一（本範例限制連記名額為七人以內），圈選方式在圈選欄打「○」之記號，或在填選候選人欄填上候選人姓名。

四、監事選舉票依照本選票格式印製。

五、許可設立中之團體，蓋用籌備會戳記及召集人（主任委員）印章。

拾壹、會員（會員代表）大會後應函報之資料及規格說明

一、請於會員（會員代表）大會後卅日內，備函檢齊下列資料各一份送內政部處理：

- （一）會員（會員代表）大會紀錄——「議程」及「紀錄」格式，請參照本工作手冊第4至5頁所訂辦理。
- （二）上年度「工作報告」、「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」、「財產目錄」、「基金收支表」。
- （三）本年度「工作計畫」、「收支預算表」。

備註：1.「工作報告」、「工作計畫」無法定格式，以能具體敘明及表達者為當，「工作計畫」建議依下列方式辦理：

- （1）區分成「會務」、「業務」兩大部份。
- （2）每部份分成「項目」、「工作內容」、「預訂辦理期間」、「經費概算」等，以表格方式表達。

2.「收支決算表」等表格格式請參照本工作手冊第37頁至第52頁所訂辦理。

3.會員（會員代表）大會若在7月1日（含）以後至12月31日止舉行者，除填造本年度「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」外，次年度之「工作計畫」、「收支預算表」、「員工待遇表」應一併填造。否則應依社會團體財務處理辦法第12條規定辦理。

（四）會員名冊——請參照本工作手冊第8至9頁所訂格式辦理。

（五）大會手冊。

二、本次會員（會員代表）大會如有改選理事、監事者，請加附下列資料各一份：

（一）「理事」、「監事」、「會務工作人員」簡歷冊—請參照工作手冊第10頁至11頁所訂格式辦理。

（二）本屆第一次理事、監事會議紀錄——「議程」、「紀錄」格式，請參照本工作手冊第6頁至7頁所訂辦理。

（三）新當選負責人光面二吋照片二張，請參照工作手冊第36頁。

（四）理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

三、本次會員（會員代表）大會，如有議決章程之變更或修正者，除會議紀錄「討論事項」欄應詳細記載外，並應專函檢齊「章程變更或修正前後對照表」（對照表分「修正後條文」、「原條文」、「說明」三部分）及「章程變更或修正後全部條文」各一份送內政部核備。

(團體名稱) 函

會址：

中華民國 年 月 日 () 字第 號

受文者：內政部

主旨：檢送本會第○屆○次會員(會員代表)大會

(如無此項則刪去)

暨第○屆○次理事、監事會議

紀錄等相關表件各一份(如附件)

(如無此項則刪去)

並請核發負責人當選證明書

請鑒核。

說明：附件名稱如後：

- 一、會員(會員代表)大會紀錄。
- 二、○○年度「工作報告」、「收支決算表」、「現金出納表」、「資產負債表」、「財產目錄」、「基金收支表」。
- 三、○○年度「工作計畫」、「收支預算表」。
- 四、第○屆第一次理事、監事會議紀錄。
- 五、第○屆「理事」、「監事」、「會務工作人員」簡歷冊。
- 六、「章程變更或修正前後對照表」及「章程變更或修正後全部條文」。
- 七、第○屆新當選負責人當選申請書及二吋光面照片兩張。
- 八、會員(或會員代表)名冊。
- 九、會員(或會員代表)大會手冊。
(前項第四至第八項，如該次會員(或會員代表)大會無選舉理監事或變更修正章程等事項者，均請刪去)。
- 十、本案聯絡人：○○○；電話：○○○。

理事長 ○ ○ ○ (簽字章或私章)

拾貳、社會團體辦事處組織簡則範例

(團體名稱) 辦事處組織簡則

- 一、本簡則依據本會章程第○條訂定之。
- 二、本會於○○○設置辦事處，定名○○○辦事處（以下簡稱辦事處）。
- 三、辦事處之任務如下：
 - (一) 執行本會交辦事項。
 - (二) 辦理○○（地區、縣市）會員之聯繫服務事項。
 -
- 四、辦事處受本會之指揮監督，對外行文以本會名義行之。
- 五、辦事處工作人員由本會人員調派，所需經費由本會編列預算統籌支應。
- 六、本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程暨有關法令辦理。
- 七、本簡則經本會理事會通過，報請主管機關核准後實施，修正時亦同。

拾參、社會團體委員會組織簡則範例

(團體名稱) ○○○○委員會組織簡則

- 一、本簡則依據本會章程第○條訂定之。
- 二、本委員會之任務如下：
 - (一)……………
 - (二)……………
- 三、本委員會置主任委員一人、副主任委員○人、委員○人、執行秘書一人，由理事長提經理事會通過後聘之，其任期與當屆理、監事任期相同，連聘得連任。
- 四、本委員會係內部組織，應遵行本會章程所定之任務，並執行理事會交辦事項，對外行文以本會名義行之。
- 五、本委員會之經費，由本會統籌編列。
- 六、本委員會每○個月舉行會議一次，由主任委員召集之，並擔任會議主席，必要時得召集臨時會議，主任委員因故不能主持會議時，由副主任委員擔任主席。
- 七、本委員會之決議，應有委員過半數之出席，出席委員較多數之同意，並經提報本會理事會通過後實施。
- 八、本委員會主任委員經理事會通知應列席本會理事會議，提出工作執行報告，並列入會議紀錄。
- 九、本簡則如有未盡事宜，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
- 十、本簡則經本會理事會通過後實施，修正時亦同。

註：團體設有小組者其組織簡則得參照委員會組織簡則訂定之。

拾肆、社會團體會員代表大會代表選舉辦法範例

(團體名稱)會員代表大會代表選舉辦法

- 一、本辦法依據本會章程第○條規定訂定之。
- 二、大會代表之產生，依下列分區以集會或採定點定時之方式（請擇一訂定）選舉之：
 - (一).....
 - (二).....
 - (三).....

(註：1. 分區之劃定應考量會員分布地區代表均衡性、地緣關係等因素。
2. 會籍之清查，請依規定辦理並提經理事會審定會員資格。
3. 各分區代表名額可採定額並得按超過一定會員人數比例增選代表名額。)
- 三、大會代表之任期○年，於任期屆滿前一個月內辦理改選，連選得連任。
- 四、大會代表如喪失會員（會員代表）資格者，即喪失其大會代表資格。
- 五、分區選出之大會代表如缺額達各該區應選名額半數時，應行補選，經補選選出之大會代表，其任期以補足原任代表遺留之任期為限。
- 六、各區選舉大會代表日期應於選舉日之○日前通知會員參加，並由本會理事指定人員召集或主持之，辦理大會代表選舉之選務人員由本會指定。
- 七、大會代表之選舉票，由本會印製並加蓋圖記及本會監事會指派之監事印章後生效。
- 八、各區大會代表之選舉結果及當選代表名冊應於選舉完畢後，七日內送本會彙提理事會審查通過後，報請主管機關備查。
- 九、本辦法未規定事項，悉依本會章程及有關法令規定辦理。
- 十、本辦法經理事會通過，報請主管機關核備後施行，變更時亦同。

拾伍、社會團體理監事通訊選舉辦法範例

(團體名稱)理監事通訊選舉辦法

- 第一條 本辦法依據本會章程第○條規定訂定之。
- 第二條 理監事之通訊選舉合併辦理。
- 第三條 本通訊選舉之選票，悉依「人民團體選舉罷免辦法」之規定製作。(請敘明採用之選舉票格式)
- 第四條 本通訊選舉票，應載明本會名稱，選舉屆次、選舉職位名稱及寄回截止日期等，由本會負責印製，並加蓋本會圖記及由監事會推派之監事印章後生效。
- 第五條 本通訊選舉票應於預定開票日一個月前以掛號分別寄達選舉人，不得遺漏，由監事會負責監督。其無法送達者，應於開票時提出報告，並列入會議紀錄。
- 第六條 本通訊選舉票應用雙重封套，寄由選舉人拆去外套，並將經圈寫之選舉納入內套後，個別密封掛號寄還。選舉票經寄回後，應即投入票匭，於開票時當場拆封。如未以掛號寄回或於投票截止後寄回(以郵戳為憑)或在宣布選舉結果後寄回者，視為廢票。
- 第七條 本通訊選舉採無記名連記法，理事之圈選不得超過○人，監事之圈選不得超過○人。
- 第八條 本通訊選舉之開票，應在理事會議行之，由監事會派員監督。開票結果，應以書面通知各會員(會員代表)。
- 第九條 本通訊選舉辦法經理事會通過，報請主管機關核備後於第○屆理監事選舉時施行，並不得於次屆理監事選舉時繼續使用。

拾陸、社會團體會員入會申請書及出席會員大會委託書格式

(一) 個人會員入會申請書格式：

(團體名稱) 個人會員入會申請書

姓名		性別		出生 年月日		出生地	省(市) 縣(市)	身分證 號碼	
學歷				經歷				現職	
戶籍住址及 電話									
審查 結果				會員 類別				會員證號 碼	
申請人：○○○ (簽章)									
中 華 民 國 年 月 日									

註：團體得視實際需要設計入會申請書。

(二) 團體會員入會申請書格式：

(團體名稱) 團體會員入會申請書

團體 名稱							地 址				電 話	
負 責 人	職稱	姓名	會 員 代 表	姓名	性別	出生 年月日	出生地	學歷	經歷	職稱	備註	
							省(市) 縣(市)					
成立日期	會員人數	證照字號	發證機關	業務項目								
審查結果									會員證號碼			
申請團體：○○○ 負責人：○○○ (簽章)												
中 華 民 國 年 月 日												

(三) 社會團體出席會員大會委託書格式

委託書

本人因故不克出席本會第○屆第○次會員（代表）大會，茲委託本會會員（代表）○○○代表本人出席。

此 致

（團體名稱）

委託人：○ ○ ○ （簽章）

受委託人：○ ○ ○ （簽章）

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

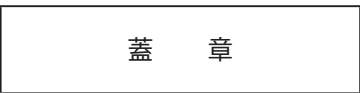

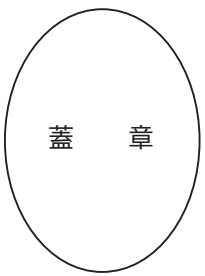
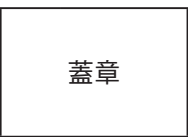
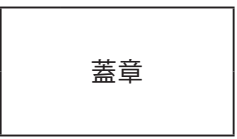
注意事項：一、每一會員（代表）僅能接受其他會員（代表）一人之委託。

二、請持本委託書於開會時向報到處報到。

三、本表僅供參考，會員若自行開具「委託書」亦屬有效。

拾柒、理事長移交清冊範例

(團體名稱) 第 ○ ○ 屆理事長移交清冊目錄		年 月 日
表冊名稱	份數	備註
一、圖記移交清冊	壹	
二、檔案移交清冊	壹	
三、業務移交清冊	壹	
四、財產移交清冊	壹	
五、人事移交清冊	壹	
合計	伍	
移交人：卸任理事長： (簽章) 接收人：新 (簽章) 監交人：新任常務監事 (簽章)		

一、印信移交清冊			
編號	印文	數量(枚)	備註
1	××××××××會	1	長方型章
2	××××××××會理事長印	1	理事長職章
3	××××××××會	1	支票專用章
4	××××××××會	1	圖記(大印)
5	××××××××會收發章	1	橡皮圓章
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <p>1. </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>4. </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>5. </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>2. </p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>3. </p> </div> </div>			

二、檔案移交清冊			
編號	類別	數量	備註
1	會務	5	(類別欄由團體視實際需要編列之)
2	業務	8	
3	財產	9	
4	人事	7	

三、業務移交清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	
1	研究發展資料	2	
2	國際事務活動	1	
3	社會公益活動	1	
4	服務會員活動	5	
5	會刊(訊)編輯資料	10	
6	年度會議資料	30	一年
7	年度績效考核報告	10	一年

四、財產移交清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	預算書表	10	一年
2	決算書表	9	一年
3	銀行存款—一般	1	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
4	銀行存款—基金專戶	2	附存摺影本及銀行往來對帳單明細表
5	日記簿	10	一年
6	總分類帳	15	一年
7	財產登記簿	6	一年(附財產之處理文件)
8	明細分類帳	15	一年
9	會計憑證	25	一年

五、人事移交清冊			
編號	檔案名稱	數量(本)	備註
1	編制—員額	1	一年
2	聘僱—學歷、經歷資料	1	進用考核、對保手續文件
3	待遇—職稱、薪給	2	
4	服務規則	1	
5	考勤—平時、年終	2	
6	資遣、退職	1	
7	退休、撫卹	1	
8	選任職員	2	歷屆理、監事人事資料

註：1.於下屆理事長選出時當場以移交清冊乙份連同圖記移交新任。
2.理事長當選後十五日內辦竣點交手續，備函並檢同移交清冊乙份報部。

拾捌、申請理事長當選證明書填報資料內容

理事長姓名		團體名稱	
出生地	省市 縣市	當選屆次	第 屆
出生日期	年 月 日	召開本屆第一次理事會日期(補選日期)	年 月 日
住址		任期	自 至 年 月 日 起 止
電話		備註	

- 註：一、如有申請理事長當選證明書需要者於任期內請備函並檢具本表及申請人二吋半身照片二張。
 (照片背面請註明理事長姓名)
 二、理、監事之任期，自召開當屆第一次理事會日期起算。
 三、理事長連任者，請檢附前二屆理事長當選證明書影本。

拾玖、社會團體經費收支預決算書表格式

團 體 名 稱
一、收 支 預 算 表
中華民國101年1月1日至101年12月31日

第 1 頁

科目			預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算比較數		說明	
款	項	目			增加	減少		
1		本會收入	3,072,590	3,000,000	72,590		預計增收新會員70人，每人入會費1,000元	
	1	入會費	70,000	60,000	10,000			
	2	常年會費	2,397,000	2,325,000	72,000			
	3	事業費	0	0				
	4	會員捐款	100,000	100,000				
	5	補助收入	220,000	250,000		30,000		
		1 政府補助收入	180,000	200,000		20,000		
		2 其他補助收入	40,000	50,000		10,000		
	6	委託收益	160,000	150,000	10,000			接受政府或相關單位委託辦理業務之收入
	7	會員服務收入	31,590	10,000	21,590			
	8	專案計畫收入	90,000	100,000		10,000		
	9	其他收入	4,000	5,000		1,000		
2		本會支出	3,072,590	3,000,000	72,590			依團體經費收入酌增薪給四名工作人員全年薪給
	1	人事費	1,506,000	1,463,000	43,000			
		1 員工薪給	1,380,000	1,200,000	180,000			
		2 兼職人員車馬費	12,000	10,000	2,000			
		3 保險補助費	22,000	20,400	1,600		四名工作人員保險補助費	
		4 年終成績考核獎金	55,000	50,000	5,000		四名工作人員考核獎金	
		5 不休假獎金	18,000	15,000	3,000		四名工作人員不休假獎金	
		6 加班值班費	11,000	10,000	1,000			
		7 其他人事費	8,000	157,600		149,600	四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金	
	2	辦公費	498,000	490,000	8,000			
		1 文具、書報、雜誌費	10,000	9,000	1,000			
		2 印刷費	78,000	75,000	3,000			
		3 水電燃料費	42,700	40,000	2,700			
		4 旅運費	50,300	50,000	300			
		5 郵電費	71,000	70,000	1,000			
		6 大樓管理費	50,000	48,000	2,000			
		7 租賦費	125,000	120,000	5,000			
		8 修繕維護費	25,000	30,000		5,000		

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

團 體 名 稱
收 支 預 算 表
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日

第 2 頁

款	項	目	科目	預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算比較數		說明
						增加	減少	
		9	財產保險費	22,000	21,000	1,000		依社會團體財務處理辦法第18條規定業務費與辦公費不得少於總支出40%編列。
		10	公共關係費	8,000	10,000		2,000	
		11	人事查核費	13,000	12,000	1,000		
		12	其他辦公費	3,000	5,000		2,000	
	3		業務費	750,000	730,000	20,000		
		1	會議費	105,000	100,000	5,000		
		2	聯誼活動費	53,000	50,000	3,000		
		3	業務推展費	160,000	150,000	10,000		
		4	展覽費	50,000	45,000	5,000		
		5	考察觀摩費	85,000	90,000		5,000	
		6	會刊(訊)編印費	190,000	180,000	10,000		
		7	調查統計費	28,000	30,000		2,000	
		8	接受委託業務費	9,000	10,000		1,000	
		9	內部作業組織業務費	25,000	28,000		3,000	團體之委員會工作小組推展業務之費用
		10	研究發展費	33,000	32,000	1,000		
		11	社會服務費	8,000	10,000		2,000	
		12	其他業務費	4,000	5,000		1,000	
	4		購置費	22,500	30,000		7,500	
	5		折舊	22,590	0	22,590		
		6	繳納上級團體會費	8,000	8,000			繳納所屬上級團體之入會費及常年會費
		7	繳納其他團體會費	4,000	4,000			繳納所屬團體之入會費及常年會費
		8	捐助費	9,000	10,000		1,000	報經主管機關核備後始得動支
		9	專案計畫支出	90,000	100,000		10,000	
		10	雜項支出	1,000	5,000		4,000	
		11	預備金	4,000	10,000		6,000	
		12	提撥基金	157,500	150,000	7,500		依收入總額提列20%以下作為準備基金
3			本期結餘	0				預算表應本收支平衡原則編製，故須歸0。

附錄四

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

團 體 名 稱
二、工 作 人 員 待 遇 表

101年1月1日第 頁

職稱	姓名	性別	出生 年月日	出生地	到職 年月日	月支 薪餉	主管 加給	其他	說明
秘書長		男	37.5.1	浙江	78.6.1	40,000	5,000		
專員		男	43.10.2	台北	79.8.5	30,000			
幹事		女	52.3.3	高雄	80.5.1	25,000			
雇員		女	59.4.1	基隆	84.4.3	15,000			
合計						110,000	5,000		

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會 計：○○○ 製 表：○○○

團 體 名 稱
三、收 支 決 算 表
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日

第 1 頁

款	項	目	科目	決算數	預算數	決算與預算比較數		說明
						增加	減少	
1			收入	3,073,640	3,000,000	73,640		
	1		入會費	76,500	60,000	16,500		
	2		常年會費	2,302,600	2,325,000		22,400	會費短收
	3		事業費	0	0			
	4		會員捐款	150,000	100,000	50,000		
	5		補助收入	243,000	250,000		7,000	
		1	政府補助收入	198,000	200,000		2,000	
		2	其他補助收入	45,000	50,000		5,000	
	6		委託收益	121,467	150,000		28,533	
	7		會員服務收入	36,090	10,000	26,090		
	8		專案計畫收入	126,784	100,000	26,784		
	9		其他收入	17,199	5,000	12,199		代辦雜務收入
2			支出	3,066,214	3,000,000	66,214		
	1		人事費	1,473,253	1,463,000	10,253		
		1	員工薪給	1,200,780	1,200,000	780		工作人員4名和12個月薪給
		2	兼職人員車馬費	10,400	10,000	400		1名兼職人員車馬費
		3	保險補助費	21,056	20,400	656		依勞保局規定支付
		4	年終成績考核獎金	58,753	50,000	8,753		
		5	不休假獎金	13,210	15,000		1,790	二名工作人員不休假獎金
		6	加班值班費	9,346	10,000		654	
		7	其他人事費	159,708	157,600	2,108		四名工作人員春節、端午節、中秋節獎金
	2		辦公費	504,085	490,000	14,085		
		1	文具、書報、雜誌費	8,015	9,000		985	
		2	印刷費	80,542	75,000	5,542		
		3	水電燃料費	35,573	40,000		4,427	
		4	旅運費	51,208	50,000	1,208		
		5	郵電費	72,457	70,000	2,457		
		6	大樓管理費	48,000	48,000			
		7	租賦費	124,500	120,000	4,500		會館12個月租金
		8	修繕維護費	36,792	30,000	6,792		機械設備之維修

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

附錄四

團 體 名 稱
收 支 決 算 表
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日

第 2 頁

款	項	目	科目	決算數	預算數	決算與預算比較數		說明	
						增加	減少		
		9	財產保險費	22,400	21,000	1,400		每月 1,000 元計	
		10	公共關係費	8,890	10,000		1,110		
		11	人事查核費	12,000	12,000				
		12	其他辦公費	3,708	5,000		1,292		
	3		業務費	740,893	730,000	10,893			
		1	會議費	101,845	100,000	1,845			召開大會、理監事會、臨時會所需費用
		2	聯誼活動費	53,672	50,000	3,672			會員交誼
		3	業務推展費	154,021	150,000	4,021			會員產品廣告服務
		4	展覽費	47,076	45,000	2,076			
		5	考察觀摩費	87,041	90,000		2,959		赴國外考察觀摩相關業務
		6	會刊（訊）編印費	190,013	180,000	10,013			
		7	調查統計費	25,002	30,000		4,998		
		8	接受委託業務費	5,572	10,000		4,428		
		9	內部作業組織業務費	29,078	28,000	1,078			
		10	研究發展費	33,703	32,000	1,703			
		11	社會服務費	9,500	10,000		500		
		12	其他業務費	4,370	5,000		630		
	4		購置費	31,193	30,000	1,193			
	5		折舊	22,590	0	22,590			
	6		繳納上級團體會費	8,000	8,000				
	7		繳納其他團體會費	4,000	4,000				
	8		捐助費	9,500	10,000		500	經第○屆第○次理事會通過 內政部 89.3.5 台	
	9		專案計畫支出	100,000	100,000			內社字第 8904567 號函准	
	10		雜項支出	4,300	5,000		700		
	11		預備金	8,400	10,000		1,600		
	12		提撥基金	160,000	150,000	10,000		依規定提撥收入總額 20% 以下作為準備基金；決算發生虧損時，得不提列	
3			本期餘絀	7,426	0	7,426			

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 製表：○○○

附錄四

團 體 名 稱
四、現 金 出 納 表
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止

收入			支出		
科目名稱	金額		科目名稱	金額	
上期結存	3,805,216		本期支出	3,047,382	
本期收入	1,350,691		本期結存	2,108,525	
合計	5,155,907		合計	5,155,907	

附錄四

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 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、秘書長及團體負責人蓋章。

團 體 名 稱
五、資 產 負 債 表
中華民國101年1月1日

第 頁

資 產			負 債、基 金 暨 餘 絀		
科 目	金 額		科 目	金 額	
流動資產	2,287,993		流動負債	1,760,000	
庫存現金	3,891		短期借款	450,000	
銀行存款	2,104,634		應付票據	10,000	
有價證券	80,000		應付款項	5,000	
應收票據	38,406		代收款項	1,150,000	
應收款項	25,213		預收款項	145,000	
短期墊款	34,042		長期負債	300,000	
預付款項	1,807		長期借款	300,000	
銀行存款－基金	3,896,452		其他負債	82,800	
固定資產	5,328,509		存入保證金	45,000	
土 地	0		雜項負債	37,800	
房屋及建築	4,500,000	4,482,000	基 金	4,209,307	
減累計折舊－房屋及建築	(18,000)		資產基金	312,855	
事務器械設備	183,123	183,123	提撥基金	3,896,452	
減累計折舊－事務器械設備	(0)		餘 絀	5,184,603	
儀器設備	69,900	69,900	累計餘絀	5,177,177	
減累計折舊－儀器設備	(0)		本期餘絀	7,426	
交通運輸設備	550,000	545,410			
減累計折舊－交通運輸設備	(4,590)				
雜項設備	48,076	48,076			
減累計折舊－雜項設備	(0)				
其他資產	23,756				
存出保證金	12,000				
雜項資產	11,756				
合計	11,536,710		合計	11,536,710	

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 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、秘書長及團體負責人蓋章。

團 體 名 稱
六、財 產 目 錄

中華民國 101 年 12 月 31 日止

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			
001	事務器械 設備	辦公桌、椅	73.7.8	組	5	30,650	0	0	30,650	辦公室	
002		電腦 (1.2MB)	76.1.10	台	1	125,600	0	0	125,600	辦公室	
003		文件櫃	73.6.1	組	4	26,873	0	0	26,873	辦公室	
004	儀器設備	檢驗測試機	75.4.2	組	1	69,900	0	0	69,900	辦公室	
005	雜項設備	冰箱	73.6.1	台	1	15,076	0	0	15,076	辦公室	
006		飲水機	74.5.2	台	1	33,000	0	0	33,000	辦公室	
007	雜項資產	音響設備	77.6.2	組	1	8,500	0	0	8,500	辦公室	
008		濾水器	73.9.5	台	1	3,256	0	0	3,256	辦公室	
009	房屋及建 築	會所	89.2.1	筆	1	4,500,000	18,000	18,000	4,482,000		
010	交通運輸 設備	1.6自小客車	89.12.1	輛	1	550,000	4,590	4,590	545,410	辦公室	
合計						5,362,855	22,590	22,590	5,340,265		

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 保管：○○○ 製表：○○○

說明：

1. 本目錄根據財產登記簿，按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、秘書長及團體負責人蓋章。

附錄四

團 體 名 稱
七、基 金 收 支 表
中華民國 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日

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	3,574,815	支付退職金	58,900
本年度利息收入	220,537	支付退休金	0
本年度提撥	160,000		58,900
	3,955,352	存入×××銀行專戶	
		結餘	3,896,452

團體負責人：○○○ 秘書長：○○○ 會計：○○○ 出納：○○○ 製表：○○○

說明：

1. 動支基金應註明理事會通過之屆次。ex：支付○○○秘書退職金經第○屆第○次理事會通過
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、團體負責人蓋章。

貳拾、社會團體公文紙格式

(團體名稱) 函

立案證書字號：內政部台()內社字第 號函核准立案

團體地址：

傳 真：

承辦人姓名及電話：

受文者：內政部

密等及解密條件：

發文日期：

發文字號：

附件

主旨：

說明：

正本：

副本：

理事長 ○ ○ ○ (簽名章)

第一頁 (共 頁)

貳壹、申請社會團體圖記證明公文紙格式

(團體名稱) 函

立案證書字號：內政部台()內社字第 號函核准立案

會址：

電話：

受文者：內政部

發文日期：

發文字號：

主旨：請核發本會圖記證明 份，請鑒核。

說明：

一、本會辦理 ，經第 屆 次會員(代表)大會理事會或
理監事聯席會通過，需圖記證明 份。

二、檢附相關資料如下：

(一) 通過本案之會議紀錄一份。

(二) 本會立案證書影本一份。

(三) 圖記印模一式 份(請按需要份數，再加送一份存部)

正本：

副本：

理事長 ○ ○ ○ (簽字章或私章)

內政部全國性人民團體(社會團體部分) 圖記證明

查() 會)

業經本部 年 月 日台()內社字第 號

函核准成立，並依印信條例第十四條發給圖記，印文如后：

(蓋團體圖記)

使用用途：

中 華 民 國 年 月 日

貳貳、申請變更會址證明（備查）公文紙格式

（組織全銜）函

立案證書字號：內政部台（ ）內社字第 號函核准立案

會址：

電話：

受文者：內政部

發文日期：

發文字號：

主 旨：本會會址已自 年 月 日遷至 縣市
鄉鎮市區路（街） 段 巷 弄 號 樓，請惠予證明備查。

說 明：

- 一、本會會址變更案，業經本會議第 屆 次理事會通過。
- 二、本會新會址電話： 傳真：
- 三、檢附第 屆 次理事會議紀錄及新會址使用權證書（如租約、借用同意書）各一份，併請核辦。

理事長 ○ ○ ○ （簽字章或私章）

貳參、社會團體開會通知單格式

(團體名稱) 開會通知單

聯絡人及電話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

(負責人簽署)

貳肆、社會團體公告格式

年 月 日

(團 體 名 稱) 公 告 第 號

主 旨 :

依 據 :

公 告 事 項 :

一、

二、

理 事 長 ○ ○ ○

貳伍、社會團體公文封格式

附錄四

內政部

MINISTRY OF THE INTERIOR

地址：1 0 0 - 1 7 台北市中正區徐州路五號

NO.5, SYUJHOU ROAD, TAIPEI, 100-17TAIWAN, REPUBLIC OF CHINA

電話：(02) 2356-5000

正	貼
郵	票

貳陸、社會團體中式信封格式

正 郵 貼 票		市 縣 路(街) 鄉鎮 市區 段 巷 弄 號
(立案證書字號：內政部台()內社字第 號核准立案) (團體名稱) 會址： 電話：		

貳柒、社會團體西式信封格式

附錄四

團 體 名 稱	
會址：	
電話：	
團體立案證書字號：	
內政部台（ ）內社字第	號核准立案

附錄五：相關資源參考

■ 相關法令連結

財團法人相關法令

內政部審查內政業務財團法人設立許可及監督要點

<http://glrs.moi.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL043240&KeyWordHL=&StyleType=1>

衛生福利部審查社會福利業務財團法人設立許可及監督要點

<http://mohwlaw.mohw.gov.tw/Chi/FLAW/FLAWDAT01.asp?Isid=FL072685>

文化部審查文化事務財團法人設立許可及監督要點

<http://www.moc.gov.tw/law.do?method=find&id=277>

教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點

<http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL023727&KeyWordHL=&StyleType=1>

衛生財團法人設立許可及監督要點

<http://mohwlaw.mohw.gov.tw/Chi/FLAW/FLAWDAT01.asp?Isid=FL043667>

臺北市財團法人暫行管理規則

http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfLaw_ArticleContent.aspx?LawID=P05H1007-20131106&RealID=05-08-1007

社團/社團法人相關法令

人民團體法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=D0050091>

社會團體財務處理辦法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=D0050097>

社會團體財務處理辦法附件

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?Pcode=D0050097>

公益勸募條例

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=D0050138>

公益勸募條例施行細則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=D0050146>

公益勸募許可辦法

<http://law.moj.gov.tw/Law/LawSearchResult.aspx?p=A&t=A1A2E1F1&k1=%E5%85%AC%E7%9B%8A>

稅務相關法規

宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點

教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340012>

對機關團體之捐贈應列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單

http://www.mof.gov.tw/ttc/ct.asp?xItem=82494&CtNode=97&CtUnit=40&BaseDSD=31&htx_xBody=%A5x%B0%5D%B5%7C%A6r%B2%C409700346920&nowPage=1&pageSize=15&xiList=82494

核釋公益慈善團體對海外捐贈應否辦理扣繳規定

http://www.mof.gov.tw/ttc/ct.asp?xItem=82459&CtNode=97&CtUnit=40&BaseDSD=31&htx_xBody=09900181010&nowPage=1&pageSize=15&xiList=80721,82459,82460

補充核釋

http://www.mof.gov.tw/ttc/ct.asp?xItem=82460&CtNode=97&CtUnit=40&BaseDSD=31&htx_xBody=09900181010&nowPage=1&pageSize=15&xiList=80721,82459,82460

核釋機關團體轉贈受捐贈物品予須受救（捐）助個人或其他機關團體，其收入及支出計算及受救（助）個人徵免稅規定

http://www.mof.gov.tw/ttc/ct.asp?xItem=80601&CtNode=97&CtUnit=40&BaseDSD=31&htx_xBody=09900359720&nowPage=1&pageSize=15&xiList=80601,82546

各類所得扣繳率標準

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340028>

所得稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContentIf.aspx?PCODE=G0340003>

所得稅法施行細則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAllIf.aspx?PCode=G0340004>

營利事業所得稅查核準則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340051>

加值型及非加值型營業稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=G0340080>

稅捐稽徵法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340001>

土地稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340096>

土地稅法施行細則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340097>

土地稅減免規則

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340098>

房屋稅條例

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340102>

印花稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340091>

遺產及贈與稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340072>

娛樂稅法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=G0340106>

其他官方網站

內政部人民團體全球資訊網：全國性社會團體工作手冊

<http://cois.moi.gov.tw/moiweb/web/frmForm.aspx?FunID=e4cdf4c834f66c6c>

衛生福利部社會救助及社工司公益勸募管理系統：公益勸募衛生福利部範例

<http://donate.mohw.gov.tw/>

■ 資源連結

中華民國社會事業發展協會

<http://www.sec-taiwan.org/>

中華社會福利聯合勸募協會

<http://www.unitedway.org.tw/>

台灣公益責信協會

<http://www.apa-tw.org/>

台灣公益團體自律聯盟

<http://www.twnpos.org.tw/>

信立達科技NPO軟體服務介紹

<http://www.qcloud.cc/Home.jsp>

資誠「公益組織財務管理能力扶植計畫」

<http://www.pwc.tw/zh/npo/project.jhtml>

■ 參考書目

張明輝、周筱姿（2013）。《公益理想實踐之路：非營利組織之設立與管理實務》。臺北：資誠教育基金會。

台北市民政局委辦，得魚會計師事務所執行（2001）。《宗教組織會計制度及財務稽核制度》

得魚會計師事務所（2013）。《做個好管家-財務會計實務研習會講義》

簡松棋（2006）。《我國財團法人租稅減免及投資理財實務》

內政部（2004）。《宗教業務財團法人作業手冊》

中小型NPO會計實務手冊 / 陳稻松, 李惠美著. --
臺北市 : 公益平臺文化基金會, 誠致教育基金會,
2014.12

面; 公分

ISBN 978-986-91296-0-2(平裝)

1.財務會計 2.公益事業 3.非營利組織

495.4

103023357

中小型NPO會計實務手冊

作者：得魚會計師事務所／所長 陳稻松、財團法人公益平台文化基金會／會計主任 李惠美

發行人：嚴長壽

出版者：財團法人公益平台文化基金會、財團法人誠致教育基金會

責任編輯：蔡慈懿、黃佩琪

諮詢委員：中華社會福利聯合勸募協會／會計主任 廖碧珠

台灣公益責信協會／理事長暨創辦人 余孟勳

社團法人台灣公益團體自律聯盟／秘書長 陳琬惠

財團法人海棠文教基金會／總幹事 陳侶漣

逢甲大學會計系／教授 王光華

資誠聯合會計師事務所／會計師 周筱姿

(以上按照單位筆劃順序排列)

封面設計：黃淑雅

電子信箱：service@thealliance.org.tw

地址：台北市民權東路2段37號3樓

電話：(02)2593-1845

傳真：(02)2593-1824

承印：立全電腦印前排版有限公司

出版日期：2014年12月18日

ISBN：978-986-91296-0-2(平裝)

定價：新台幣420元整

免責聲明

本書為會計主題之概念性介紹，並不構成稅務及法律專業意見指導，僅提供台灣地區中小型NPO會計人員參考使用，因單位屬性及其規模不同，業務執行中所遇見的情況也相當多元，故建議貴單位在執行決策時，請依據自身條件及需求等實務情況另行尋求專業建議，若因全部依賴本書內容而造成業務損失或損害之情事發生，恕本書發行人、編者和作者，無法負責。

版權所有 翻印必究

本書為推廣教育性質，但未經作者或發行單位同意，使用者不得以任何方式重製(包括以複印方式)本書之全部或一部，以賺取利益。如有任何授權問題，請來信洽詢 service@thealliance.org.tw

本文電子書可至聯合線上udn讀書吧網站免費下載使用(網址http://reading.udn.com)