

財務收支管理辦法

民國 88 年 6 月 12 日第一屆第 4 次董事會議通過

民國 90 年 12 月 29 日第二屆第三次董事會議通過修訂

第一條、第二條、第十一條、第二十條、第二十二條、第二十四條及第二十五條部分條文

民國 92 年 6 月 25 日更名確定，本辦法相關字彙配合修正

民國 102 年 5 月 19 日第六屆第二次董事會議通過修正第二條、第十一條、第十三條、第廿五條、第卅八條、第四十一條及第四十二條條文

壹、總則

- 一、為加強本中心財務處理，期能發揮最大效益，以造福更多身心障礙同胞。依據 90.10.23 內政部台(90)內社字第 9077234 號函修訂施行私立身心障礙福利機構財務收支處理要點，並參照本中心實際狀況訂定本辦法。
- 二、本中新會計年度以曆年制為準，自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止為一會計年度。
- 三、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。

貳、會計報表及會計簿籍

- 四、會計報表分為 1.收支決算表 2.資產負債表 3.財產目錄 4.基金收支表。
- 五、會計簿籍分為 1.日記簿 2.總分類帳 3.明細分類帳 4.財產登記簿 5.其他簿籍。
- 六、原則上使用電子計算機處理帳務，會計報表及會計簿籍以電腦列印之格式為準。

參、會計科目

七、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之現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。
 - 1.庫存現金：庫存收付之現金。
 - 2.銀行存款：存入行庫信託公司之款項。
 - 3.零用金：為應付一般零星支付，存放於出納人員之定額款項。
 - 4.週轉金：為應付大額或緊急支付，存放於財務人員之款項。
 - 5.有價證券：購入之政府債券、定期存單等。
 - 6.應收票據：應收尚未到期之票據。
 - 7.應收款項：應收未收之一切款項。
 - 8.短期墊款：短期墊付之款項。
 - 9.預付款項：預為支付之一切款項。
- (二) 基金存款：依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、車輛等為供院務及業務使用而具有固定性之資產。
 - 1.土地：辦公處所及附屬作業組織等之用地。
 - 2.房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。
 - 3.事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

- 4.儀器設備：供業務用之儀器設備。
 - 5.交通運輸設備：供業務用之交通工具。
 - 6.雜項設備：不屬於上列之各項設備。
- (四) 其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。
- 1.存出保證金：存出供作各種保證用之款項。
 - 2.雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。

八、負債類會計科目及說明如下：

- (一) 流動負債：短期應予償付而具有流動性質之負債。
- 1.短期借款：償還期限在一年以內之借款。
 - 2.應付票據：短期內到期之應付票據。
 - 3.應付帳款：應付未付之一切款項。
 - 4.代收款項：代收之一切款項。
 - 5.預收款項：預收之一切款項。
- (二) 固定負債：具有固定性質之負債。
- 1.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。
- 1.存入保證金：存入供作各種保證用之款項。
 - 2.雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。

九、基金暨餘絀科目及說明如下：

- (一) 基金：依規定提列之準備基金。
- (二) 餘絀：收支決算所發生節餘或短絀之款項。
- 1.累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。
 - 2.本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

十、收入類會計科目及說明如下：

- (一) 教養費收入：政府補助款 政府補助服務對象家長由本中心具領之教養費。
- (二) 教養費收入：家長自負額 政府核定服務對象家長應負擔比例之教養費。
- (三) 政府補助收入：經政府核准補助本中心之經費。
- (四) 其他補助收入：接受其他有關機關、法人、個人之補助。
- (五) 捐贈收入：接受各界捐贈無指定用途之財物。
- (六) 捐贈收入：指定用途 接受各界捐贈指定用途之財物。
- (七) 委託收益：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。
- (八) 代辦費(代管款)：代管服務對象家長支付服務對象私人之費用如人身保險、尿布、零用金……等。
- (九) 利息收入：基金及存款之孳息。
- (十) 專案計劃收入：舉辦專案計劃之收入。
- (十一) 其他收入：不屬於上列之各項收入。

十一、支出類會計科目及說明如下：

- (一) 人事費：因獲得勞務所支付之薪資與酬勞性費用均屬之。

- 1.員工薪給：凡本中心會編制內保育人員、行政人員之薪俸。
 - 2.聘僱臨時員工酬金：凡因特定業務需要臨時僱用員工之酬金屬之。
 - 3.兼職人員酬金：凡兼職人員之薪資費用屬之。
 - 4.加給：含主管加給、職務加給或特定業務加給屬之。
 - 5.加班及值班費：凡員工超時加班費及值班費屬之。
 - 6.工作獎金：凡員工年節加發之工作獎金屬之。
 - 7.退休（退職）：凡員工因退休、退職及資遣之給付屬之。
 - 8.撫恤及保險給付：凡員工之撫恤、撫慰、保險及殮葬補助屬之。
 - 9.生活津貼：凡員工或眷屬之婚喪生育及子女教育、住院醫療補助費等均屬之。
 - 10.薪工準備：凡員工因考績所需加薪及獎金、不休假加班費暨因應以上各科目費用不足而列之準備費用屬之。
- (二) 事務費：凡機構處理經常一般公務所需之各項基本事務費用屬之。
- 1.文具紙張：凡經常一般事務所需筆墨紙張簿籍等用品費用屬之。
 - 2.郵電：凡經常一般事務所需郵資及電報、電話費屬之。
 - 3.印刷：凡經常一般事務所需表冊等印刷裝訂費用屬之。
 - 4.稅捐：凡一切應繳納之稅金屬之。
 - 5.油料：凡一般公用事務所需油料費用屬之。
 - 6.產險：凡機構建築物、車輛等設備之保險費屬之。
 - 7.用具：凡事務、衛生、炊事、餐飲、被服、防護、陳設、康樂、手工、醫療及其他使用壽命在二年以下，單項價格在新台幣一萬元以下之消耗性用具費用屬之。
 - 8.交際慶典：凡本中心有關人員之婚、喪、喜慶，各種奠儀、賀禮及應酬支出屬之。
 - 9.便餐：凡本中心會員工及有關人員之聚餐費用屬之。
 - 10.消耗：凡經常一般事務所需燈火茶水薪炭清潔及水電費用等均屬之。
 - 11.手續費：凡郵局劃撥儲金、銀行匯費之手續費屬之。
 - 12.什支：凡以上所列舉以外之其他事務費用均屬之。
- (三) 業務費：凡實施特定工作計劃項下處理業務所需特定事務費用均屬之。
- (四) 維護費：凡本中心使用建物、交通工具與機器、儀器、設備等所需修繕及養護費用屬之。
- 1.修繕：凡本中心使用之建物、房舍等經常修理費用屬之。
 - 2.養護：凡交通工具、機器、儀器及設備等所需保養修護費用屬之。
- (五) 旅運費：凡因公出差之旅費、公物搬運之運費及員工上下班之車票費均屬之。
- 1.國內旅費：凡因公赴國內各地區出差所需之旅費屬之。
 - 2.國外旅費：凡因公赴國外各地區出差所需之旅費屬之。
 - 3.運費：凡公物之運輸裝卸等費用屬之。
 - 4.車票費：凡因短程洽公所須之車資屬之。
- (六) 材料費：凡實施特定工作計劃處理業務所需之事務費用均屬之。
- (七) 設備及投資：凡購買資本性財產及取得權利所支出之費用屬之。
- 1.土地：凡實施特定工作計劃所需房屋基地及其他土地購置費用屬之。
 - 2.建築及設備：凡實施特定工作計劃所需房屋與其他建築及其附著物水電設備等施

- 工及購置費用屬之。
- 3.機械設備：凡實施特定工作計劃所需各項機械工程工具、測試儀器、醫療器械及設備裝置之購置等費用屬之。
 - 4.交通及運輸設備：凡實施特定工作計劃所需電信電視廣播設備及陸運水運空運氣象設備之購置裝置等費用屬之。
 - 5.資訊設備：凡實施特定工作計劃所需各項電腦設施週邊設備及裝置等費用屬之。
 - 6.投資：凡以一定的資金經營某事業或轉移於其他事業作為生產資本，預期將來有利益者屬之。
 - 7.其他：凡以上以外之雜項設備及權利支出屬之。
- (八) 補助費：凡對民間團體或文化公益事業機構等之補助費用屬之。
- (九) 委辦費：凡為達成某項特定目的，依雙方所訂委託契約所支付之費用屬之。
- (十) 獎助：凡各項會費、捐款、獎勵金、信託費以及救濟、給養費等均屬之。
- 1.會費及捐款：凡對國際組織繳納之會費及民間團體捐贈款項屬之。
 - 2.獎勵金：凡因特殊績效之獎賞金支出屬之。
- (十一) 損失及賠償費：凡因處理機構事務發生之損失及賠償費用屬之。
- 1.損失費：凡處理機構事務發生之損失費用以及虧損之彌補支出屬之。
 - 2.賠償費：凡處理機構事務依法令規定發生之賠償費用屬之。
- (十二) 債務費：凡機構債務之還本付息及其經銷折扣與手續費等支出屬之。
- 1.還本：凡因償還之債款本金支出屬之。
 - 2.付息：凡因給付債款之利息支出屬之。
 - 3.手續費：凡因債款還本付息應支付之手續費及折扣屬之。
- (十三) 教育養護費：凡使用於服務對象之教材、訓練、伙食、醫療、保險及一般日常生活費用均屬之。
- 1.教材：凡使用於服務對象之消耗性及非消耗性之器材均屬之。
 - 2.訓練：凡使用於服務對象之職業訓練、生活訓練等有關訓練費用均屬之。
 - 3.伙食費：凡服務對象之主副食支出均屬之。
 - 4.醫療費：凡服務對象之醫療掛號、藥費、病房及看護費均屬之。
 - 5.平安保險：凡服務對象之平安保險、意外保險均屬之。
- (十四) 職工福利：凡年節及特定活動給予員工之福利性費用支出屬之。
- (十五) 各項折舊：建物及設備按政府規定耐用年限表所提列之折舊費用。
- (十六) 預備金：凡於總預算中所設定之預備金屬之。

肆、會計憑証

十二、會計憑證分為下列二種：

- (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，包括下列各類：
- 1.現金、票據、證券之收付移轉單據。
 - 2.收據簿。
 - 3.員工薪給支給單據。

- 4.出差旅費報告單。
- 5.存款提款等憑證。
- 6.財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支。
- 7.財產增減表。
- 8.收支預算表。
- 9.支出證明單。
- 10.法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 11.其他書表憑證單據。

(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，包括下列各類：

- 1.收入傳票。
- 2.支出傳票。
- 3.轉帳傳票。

伍、預算決算之編審

十三、本中心應於年度開始前三個月研提年度工作計劃書及預算書，年度終了後三個月內編造該年度業務報告、收支決算表、連同現金出納表、銀行存款餘額明細表、資產負債表、財產目錄及基金收支表等送董事會審核後，於每年五月底前報請主管機關核備。

陸、財產管理

- 十四、本辦法所稱財產包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等固定資產，其使用年限二年以上，且金額超過一萬元者。
- 十五、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。
- 十六、本中心房地產之購置、出售、轉讓或抵押，應經董事會通過，並報主管機關核准後，始得處理。
- 十七、本中心接受各級政府獎助建造或購置之財產(含動產及不動產)不得出售、轉讓或抵押；使用年限依行政院函頒之「財物標準分類」辦理，但最低使用年限未屆滿前因使用毀損而需報廢者，應報主管機關核准後，始得處理。

柒、財務及會計處理

十八、財務收支處理之範圍如下：

- (一) 現金、票據、證券等出納之執行。
- (二) 營繕工程及購置定製變賣財物之執行與管理。
- (三) 零用金之領用與列報。
- (四) 收支之列報與審核。

十九、有關現金、票據證券出納之會計憑證，應經主辦會計人員之簽章，各系統機構負責人之核准或其授權代簽人之簽章，始得為出納之執行。

廿、出納人員經收款項除通知會計人員入帳外，並依下列方式辦理：

(一) 外幣現金或票據，均應折換國幣存入本中心專戶。

(二) 國幣現金或票據、證券應依其性質分別存入本中心存款專戶或妥為保管。

前項各種收入款項應存入本中心專戶者，應於當日或一週內存入之。積存金額未滿新台幣壹拾萬元者，最多得保管十五日。

廿一、出納人員支付款項，應照支出憑證之記載分別以現金或支票直接付與受款人。

廿二、經常性支出如：郵電、交通、水電、保險、伙食及文具用品各費，其中有政府規定的應付款，有部份係必要性的經常支出，得使用原始憑証代替請購單，由主辦會計及負責人核准之後，即可作出納之執行。

廿三、除前條經常性支出以外，任何物品其單價超過 2,000 元以上款項之申請動支，必須由經辦人員填寫請購單經送有關主管及負責人核准之後，由總務人員負責採購，交由會計登帳，並作出納之執行。

廿四、各項支出，如發現不實，有化整為零，或不合規定者，會計人員得簽請核實刪減或不予核銷。

廿五、本中心收到之公文或書信，如附有現金、票據或證券者，應由收文人員先送出納人員核收簽章，並由出納人員依照本辦法第二十條之規定辦理。

廿六、營繕工程及購置、定製、變賣財物，參照政府「機關營繕工程及購置、定製、變賣財物稽察條例」之規定辦理。

廿七、本中心之財產或物品應指定人員負責保管。

廿八、本中心之財產增減應由財產管理人員根據原始憑証填製財產增減單並據以登入財產明細分類帳，均應按期編列財產增減表、財產目錄送會計人員核章分別存轉。財產報廢時應由管理人員將損壞情形及報廢理由簽會會計人員依權責層報核定。

廿九、本中心各系統機構之零用金由出納人員具領保管，額度為新台幣壹拾萬元至新台幣貳拾萬元正，由主辦會計視實際需要調整，根據支出憑證零星支付，並登記零用金簿。(該零用金簿應隨同原始憑証黏貼於會計憑証上)。

卅、前條零用金限於零星支付，每筆不得超過新台幣壹萬元，但緊急支出及情形特殊，經機構負責人核准者，不在此限。零星支付由出納人員隨時辦理，並註明支付日期，於累積達零用金總額百分之九十時，檢附原始憑証辦理核撥手續。

卅一、各項收入款項應依規定程序辦理審核並於規定期限內存入本中心專戶；代收暨保管之款項，均應存入本院存款專戶，並依指定用途執行。

卅二、本中心各系統機構之支出憑證，應由經辦單位貼妥粘存單，依序由有關單位人員分別核章，並檢附核准及其相關文件送會計人員核章，除特殊情形者外，支出憑證不得以證明單代替。

卅三、本中心各系統機構之經費收入均應掣給正式收據，定期公告徵信並留存根備查。提用存款時，應由負責人、主辦會計及出納於領款憑證上共同蓋章。

卅四、本中心之財務收入，應存入公營行庫或郵局或加入中央存保之私人銀行(以不超過新台幣壹佰萬元為限)，不得存放於其他公私企業或個人並以隨收隨存為原則。

卅五、本中心之基金應存入公營行庫之定期存款，動支基金應經董事會通過，並報請主管機關核備。

卅六、本中心財務之各種憑證、帳簿、報表等之檔案保管依下列規定辦理：

(一) 永久保管者：

- 1.年度預決算案。
- 2.各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- 3.財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- 4.各種財產契約及權狀。
- 5.不動產之營繕案件。
- 6.財產之增減及其產權之變更案件。
- 7.資產負債表。
- 8.其他須供永久查考之財務案卷。

(二) 保管十年者：

- 1.經費收支帳冊、傳票憑證、備查簿。
- 2.總分類帳、明細分類帳。
- 3.其他可供十年內查考之財務案卷。

(三) 保管五年者：

- 1.各種臨時憑證。
- 2.短期借貸款項案件。
- 3.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。

卅七、前條各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經董事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經董事會通過後延長之並報主管機關備查。

卅八、本中心年度決算完成後，應委請會計師簽證。

捌、財務人員

卅九、為處理本中心各系統機構財務，應置專人負責總務、出納、會計、財產管理等事宜，必要時得由相關工作人員兼辦之。但負責會計事務之人員，不得兼辦出納或經理財物之事務。

四十、本中心之財務人員應依本要點規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造有關報表。

玖、捐贈財物

四十一、本中心接受各界捐贈之財物管理辦法。

拾、財務查核

四十二、本中心之財務查核分為定期查核及臨時查核，由本中心會計主管人員為之，監察人得視實際需要抽查之。

四十三、為有效控管本中心資金進出，防止弊端，另訂定現金管理辦法，期使有限資金作最有效之利用。

拾壹、其他

四十四、本辦法未規定事項，悉依主管機關相關法令規定辦理之。

四十五、本辦法經董事會議通過後施行，修正時亦同。