

臺北市政府社會局 社區發展工作基礎培訓

財務管理、運用與核銷

會計處理原則

- 依社會團體財務處理辦法。
- 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。
- 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。

財務管理、運用與核銷

會計科目與借貸法則

- 會計科目：依會計要素分五大類

資產

負債

基金暨餘絀



實帳戶 / 資產負債表科目

↓
(資產 = 負債 + 基金及餘絀)

收入

支出



虛帳戶 / 收支決算表科目

↓
(收入 - 支出)

財務管理、運用與核銷

會計科目與借貸法則

- 借貸法則

T字帳代表一個會計科目名稱，用來代表金額的變動情形。

(左) 借方 會計科目名稱 貸方 (右)

資產 +
負債 -
基金及餘絀 -
收入 -
支出 +

資產 -
負債 +
基金及餘絀 +
收入 +
支出 -

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

- 會計分錄：

{	(借方) 會計科目	金額
	(貸方) 會計科目	金額

例：

{	銀行存款	\$ 10,000.00	
	捐款收入		\$ 10,000.00

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

促進會

【領 據】

茲收到新台幣 元整

領受人：

領受人親簽或蓋章：

身分證字號：

電話：

電子郵件信箱：

戶籍地址：

通訊地址：

扣繳憑單寄送： 同戶籍地址 同通訊地址

用途說明：

中華民國____年____月____日

經手人：

■計畫業務相關專家學者
講師出席等費用、稿費
等費用，領受人為個人
者需填具本領據，並於
年底辦理所得扣繳。

■單次給付金額逾（含）
新臺幣伍仟元者，給付
單位應代扣其全民健保
補充保費。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

Form 9-10 Receipt Form (Three-part form)

Buyer Name: 全國快遞公司
Unified Number: 17150040
Date: 9月1日

品名	數量	單價	金額
紙工圖	1500張	18.00	271.80
EP製費			
總計 271.80			

Stamp: 文化事業股份有限公司
統一發票專用章
統一編號: 53107585
負責人: 林 員
電話: 23 1-63

- 買受人全銜及統一編號
- 品名、數量、單價應符合經費支用詳實填寫。
- 分別載列各品項之數量、單價及金額；勿以“一式”、“一批”等
- 依統一發票使用辦法第24條規定，書寫錯誤之發票應予以作廢重開。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

帳務作業－憑證單據

YU 04068404 統一發票(三聯式) 1-2

買受人：全國視進會

統一編號：171540 中華民國101年1月20日

地址：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
網路設計			9000	
銷售額合計			9000	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	
總計			9450	

總計新臺幣 (中文大寫) 一萬零肆百零拾元

營業人蓋用統一發票專用章

創意有限公司
統一發票專用章
統一編號 2431267
負責人：楊進
電話：2391-0
臺北市 大安區志學東路3號

- 數量及單價未載列，或以”一式”、”一批”
- ，需檢附廠商報價清冊或費用支付明細表。

田應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「✓」。
買受人登記之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先檢具用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項為不可扣除外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

第二聯 扣抵聯

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

免用統一發票收據 中華民國 年 月 日
台照 統一編號

品名	數量	單價	總價	備註
1				〈收據專用章〉 冠君商行 免用發票專用章 統一編號 95886009 負責人：林素娥 電話：22199817 台北市 新店市民族路180號1樓 銀貨兩訖
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角

■品名、數量、單價應符合經費支用詳實填寫。

■數量及單價未載列，或以”一式”、”一批”

，需檢附廠商報價清冊或費用支付明細表。

■應加蓋「免用發票專用章」及負責人小章。

■大寫金額錯誤，需作廢重開。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

計程車專用收據 (水票) → 轉帳
(水票) → 核對會)

謝謝您搭乘本品牌車輛
吉利以客為尊、長短不拒
歡迎預約長途

車資	新台幣 150	元正	日期	101年11月18日
車號	588-08	吉利計程車運輸合作社 電話：23931636		
駕駛人	黃政義			
公司申訴專線：23931677		公司備有銀行法拍車		
台北市監理處：27678217		新中古車、歡迎您舊車		
台北區監理站：26886052		回來公司換新車		
台北市警察局：23949007				
台北縣警察局：22255999				

- 交通費需以大眾運輸工具為主，除因急要公務外，不得報支。
- 計程車專用收據，需載明車號及駕駛人姓名。
- 需同時填具下頁之費用報告表。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

全國促進會
交通住宿費報告表

憑證編號：

姓 名	郭 君		起迄時間	101/04/18			
起訖地點	水利署 -永和						
事 由	參加 檢討會						
交通費金額						住宿金額	其他費用
飛機	高鐵	台鐵	巴士	捷運	汽車		
					150		
合計	150 元						
備註	13:30-15:30 會議因屬緊急公務，搭乘計程車費用。						

理事長

祕書長

會計

出納

經手人

- 交通住宿費用，需填具費用報告明細表。
- 本表為檢附說明用，經費結核仍需以費用單據正本為主。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

• 帳務作業－憑證單據

■ 費用每筆交易逾壹萬元，需檢附3家廠商估（報）價單。

■ 同一廠商同性質費用，其金額需加總，若逾壹萬元，也需檢附3家廠商估（報）價單。

巧藝 室內裝修工程行

竭誠服務 ----- 企劃 . 設計 . 施工

辦公室:台北縣三峽鎮國光街350巷22號8樓之1 電話:26718639

工廠:台北縣三峽鎮溪東路473巷35號 電話:86763502

行動電話:0935917090 0937884777 傳真:86713662

顧先生 台照估價單 101年3月13日

品名	規格	數量	單價	金額	備註
1 主管實木辦公桌	組	1	39850	39850	含坐椅
2 雙層書櫃	尺	7	6000	42000	
3 資料櫃	尺	10	3000	30000	
4 隔間展示書櫃	尺	9	4500	40500	
5 實木隔間門	片	1	3600	3600	
6 OA辦公桌組	組	4	7000	28000	含坐椅
7 六人會議桌	組	1	15000	15000	含坐椅
8 事務櫃	尺	8	3000	24000	
9 角鋼收納書架		9	1200	10800	
10 東亞T5雙管吸頂燈	套	6	2600	15600	
11 LED嵌燈	組	2	1200	2400	
12 全室網路配線	式	1	8000	8000	
13 直立簾	才	225	100	22500	
14 橫拉簾	式	4	2500	10000	
15					
16					
17					
18 本估價單未含稅			合計	292250	
19					
20					

總額:新台幣貳拾玖萬貳仟貳佰伍拾元整

※本報價單自即日起 天有效逾期另行估價 應稅

※如蒙惠顧請先預付訂金_____元 付款方式:
 (A) 現金交易不扣分
 (B) _____月_____日請款,開_____月_日
 客戶簽認_____ (C) 完工 天支票
 開工 _____ (D) 其他
 日期_____如遇大雨則順延_____日

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

- 帳務作業－憑證單據

農民出售農產品專用收據 No 013968

買受人： _____ 年 _____ 月 _____ 日

品名	數量	單價	總價	備註
稻穀			500	農民出售農產品，依據 (1) 農業發展條例第四十七條規定，農民出售本身所生產之農產品，免徵印花稅及營業稅。 (2) 營業稅法第八條 19 款規定，飼料及未加工生鮮農、林、漁、牧產物，副產物，免徵營業稅。
合計				

合計新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整

農民姓名： 黃永義

國民身分證統一編號： Y1003

住址： 台北市士林區格致街 段 25 巷 2 號 樓

■ 農民身份開立之收據，依所得稅法第十四條第六類規定「自力耕作、漁、牧、林、礦之所得」課稅所得為零，無需所得扣繳申報。

會計分錄與帳務作業

- 帳務作業－入帳傳票

- 收入傳票：僅記貸方會計科目

- 支出傳票：僅記借方會計科目

- 轉帳傳票：借、貸方會計科目均需載列

較建議以此類傳票記帳

會計分錄與帳務作業

- 帳務作業－會計帳簿

- 日記簿：

- 年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿。

- 財產登記簿：

- 有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

- 帳務作業－財務報表

新年度：■收支預算表

年度終了：■收支決算表

■現金出納表

■資產負債表

■財產目錄

■基金收支表

收支預算表：
預算結餘款需為0元。

基金收支表：
依社會團體財務處理辦法，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。
基金提列比例得經由理事會決議施行。

財務管理、運用與核銷

會計分錄與帳務作業

- 帳務作業－保險及稅務申報

- 每月：全民健保補充保險費

- 每年一月：各類所得扣繳結算申報

- 每年五月：教育文化、公益慈善機關或團體及其作業

組織結算申報所得稅

※依行政院102年2月26日修正發布之「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第二條第八款，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，免納所得稅。

財務規劃與控制

- 依據組織團體經營之短中長期目標，所編製之財務計畫，其目標在於風險控管、利潤及組織價值最大化。
- 預算控制：透過財務預算，對日常經費使用及以計畫為執行主體的財務收支，進行監督、調整等控管方式。
- 制度控制：以組織內部規章為主體，所實施的總體管控制度。

財務運用與核銷

- 財務來源

- 公部門：計畫執行成本趨近於(或超過)100%。

- 募 款：以組織形象及在地經營進行募款，
用以支持組織經營及會務運作。

- 會 費：小額經費，用以支持會務運作。

- 捐 款：小額捐款，用以支持會務運作。

財務運用與核銷

- 計畫撰寫

- 計畫摘要

- 計畫工作項目

- 預期效益

- 人力配置

- 計畫緣起及目的

- 工作構想及方法

- 預定進度

- 經費概算表

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 計畫經費編列

- 經常門：人事費→專任及兼任助理不予補助，

- 除委辦計畫案

- 業務費→酌予補助

- 雜支→酌予補助

- 行政管理費→不予補助，

- 除委辦計畫案

- 資本門：設備費→不予補助，除委辦計畫案

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 計畫經費編列

- 出席費：領據，檢附會議簽到記錄。

- （主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費等屬之）

- 鐘點費：領據，檢附議程及會議簽到記錄。

- 工讀費：領據，檢附簽到退記錄及工作記錄。

- 印刷費：發票或免用統一發票收據，需依採購法規定比議價，檢附印刷品。

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 計畫經費編列

- 交通費：車票，檢附交通住宿費報告表，依國內出差旅費報支要點辦理。

- 膳宿費：發票或免用統一發票收據，檢附會議簽到記錄。

- 保險費：平安保險費收據，檢附與會者名單。

財務運用與核銷

- 計畫經費編列

- 場地費：發票或免用統一發票收據，檢附活動議程。

- 材料費：發票或免用統一發票收據。

- 雜費：發票或免用統一發票收據。

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 經費預算與控制

計畫名稱		「台北社區綠帶生活圈空間設計」計畫			
計畫總金額			120,000 元	百分比%	
環保署部份補助金額			100,000 元	83.33%	
自籌金額			20,000 元	16.67%	
帳上結餘			0 元	0%	
項目	計畫金額	預算支出金額	實支金額	實支與預算比	備註
出席費	10,000	10,000	5,000	未超支	
講師費	9,600	9,600	9,600	未超支	
導覽費	9,600	9,600	10,400	超支	臨時加場
交通費	15,000	13,500	9,000	未超支	
餐費	10,000	11,500	3,600	未超支	
印刷費	20,000	18,000	12,500	未超支	
材料費	45,800	47,800	21,500	未超支	
合計	120,000	120,000	71,600		

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 經費收支記錄

計畫名稱		「台北社區綠帶生活圈空間設計」計畫				
計畫總金額		120,000 元				
日期	項目	說明	收入金額	支出金額	小計	備註
03/08	補助收入	第一期款	50,000			
03/16	印刷費	講座		1,500	48,500	
03/23	出席費	講座		3,000	45,500	
03/23	餐費	講座		4,000	41,500	
04/10	導覽費	走讀社區		2,400	39,100	
04/10	餐費	走讀社區		1,840	37,260	
合計			50,000	12,740	37,260	

- 收支入帳記錄

促進會					
轉帳傳票					
中華民國 102 年 03 月 08 日					
頁次： 1 / 1					
編號： 0308001					
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額		
現金		50,000			
補助收入					50,000
合 計		50,000	50,000		
理事長	秘書長	主任	會計	出納	製表

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

• 核銷清冊製作

附表一

行政院環境保護署補助計畫收支報告表

計畫名稱：「台北社區綠帶生活圈空間設計」計畫

預定計畫（活動）總經費	120,000			所占比率
實際計畫（活動）總經費	121,840	環保署負擔經費	100,000	82.07%
		自籌經費	21,840	17.93%

所屬年度：102 年度

計畫（活動）期程：中華民國 102 年 01 月起至 102 年 06 月止

■ 收支報告表

計畫（活動） 支用項目	本署指定 補助項目 預算金額	實際計畫 （活動）總 經費	補助項目支 出憑證號數	補助項目憑 證金額	本署實際 補助金額	備註
出席費	10,000	10,000	A01-A10	10,000	10,000	
講師費	9,600	9,600	B01-B04	9,600	9,600	
導覽費	9,600	10,400	C01-C04	9,600	9,600	
交通費	15,000	15,000	D01-D21	15,000	15,000	
餐費	10,000	10,000	E01-E04	10,000	10,000	
印刷費	0	20,840		0	0	
材料費	45,800	46,000	F01-F38	45,800	45,800	
合 計	100,000	121,840		100,000	100,000	

製表人：

會計：

機關首長（負責人）：

說明：1.本表依經費彙總表填列。

2.自籌經費係計畫總經費扣除本署補助金額及他機關補助經費。

3.他機關補助經費指政府機關補助，不含私人團體或其他財團等。

4.如計畫（活動）支用項目非本署指定補助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 核銷清冊製作

■ 經費彙總表

附表二

經費彙總表

中華民國 102 年 01 月起至 102 年 06 月止支出憑證
憑證號數自 A 字第 01 號起至 F 字第 38 號止共 81 件
金額共計：100,000 元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
A01	1,000	D05	715	F02	978	F24	188
A02	1,000	D06	715	F03	1,155	F25	549
A03	1,000	D07	715	F04	1,247	F26	4,897
A04	1,000	D08	715	F05	345	F27	989
A05	1,000	D09	715	F06	544	F28	157
A06	1,000	D10	715	F07	1,647	F29	654
A07	1,000	D11	715	F08	648	F30	872
A08	1,000	D12	715	F09	334	F31	897
A09	1,000	D13	715	F10	1,870	F32	1,647
A10	1,000	D14	715	F11	248	F33	498
B01	2,400	D15	715	F12	997	F34	657
B02	2,400	D16	715	F13	1,898	F35	324
B03	2,400	D17	715	F14	649	F36	2,487
B04	2,400	D18	715	F15	549	F37	6,127
C01	2,400	D19	715	F16	148	F38	4,071
C02	2,400	D20	715	F17	487		
C03	2,400	D21	700	F18	975		
C04	2,400	E01	2,400	F19	1,568		
D01	715	E02	2,400	F20	1,688		
D02	715	E03	2,400	F21	879		
D03	715	E04	2,800	F22	458		
D04	715	F01	874	F23	600		

製表人：

會計：

機關首長（負責人）：

填表說明：

- 1.本表請就本署補助部分實際支出項目，按憑證粘貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
- 2.原則上「金額」欄數字應為各憑證粘貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及憑證粘貼單上詳列本署及受補助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

備註：14-19 未附範例。

財務管理、運用與核銷

財務運用與核銷

- 核銷清冊製作

接受補助明細表

附表三

促進會

「台北社區綠帶生活圈空間設計」計畫

接受政府機關補助明細表

本表免附

單位：新台幣元

補助項目	補助金額			
	環保署		自籌	小計
出席費	10,000			10,000
講師費	9,600			9,600
導覽費	9,600		800	10,400
交通費	15,000			15,000
餐費	10,000			10,000
印刷費			20,840	20,840
材料費	45,800		200	46,000
總計	金額	100,000	21,840	121,840
	占計畫總經費百分比	82.07%	17.93%	100%

製表人：

會計：

機關首長（負責人）：

註：1. 接受二個以上政府機關補助者（含環保署），於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

財務管理、運用與核銷

財務管理、運用與核銷

- 常見問題

- 費用單據未妥善保存

- 經費收支未依規定登載或登載不實

- 經費管控機制未設立或未落實

- 未依規定開立收據或開立不實

財務管理、運用與核銷

財務管理、運用與核銷

- 常見問題

- 未依規定編製財務帳簿及報表

- 帳冊報表及其相關證明文件，未依規定年限保存

- 未依規定申報及向主管機關核備

- 未依規定提列準備基金及編製財產目錄

財務管理、運用與核銷

財務管理、運用與核銷

- 常見問題

- 專案計畫費用項目漏編或浮編

- 專案計畫經費未專款專用

- 專案計畫經費未依提案計畫內容執行

- 專案計畫經費支用未依規定取得證明文件

財務管理、運用與核銷

財務管理、運用與核銷

- 常見問題

- 專案計畫經費管控機制未設立或未落實

- 專案計畫經費未依規定辦理稅務申報

- 專案計畫經費未依規定辦理核銷，或與
原提案內容不符