

社區量能提升 ——財務實務篇



長榮大學社會力研究發展中心 潘美純

檢視社區財務

- 一、協會經費來源金額及各分項占全年度總經費比率：（幣別：新臺幣，以下同）
（一）會費收入（二）社區生產收益（三）政府機關補助（四）捐助收入（五）孳息
（六）辦理福利服務活動或其他收入
- 二、協會支出金額及各分項佔全年度總支出比率：
- 三、基金
- 四、年度工作計畫書、收支預算表是否依規定於年度開始前編造並提經會員大會通過後報請主管機關核定或備查。
- 五、年度工作報告書、收支決算表、財產目錄及基金收支表是否依規定於年度結束後編造，並經監事會審核提經會員大會通過報請主管機關核定或備查。
- 六、經費收支及工作執行情形是否依規定於每次理事會提出報告並送監事會審核及公告徵信。
- 七、會計帳冊設置、記載及保存是否完整，並經相關人員審查核章（含原始憑證及記帳憑證案卷）
- 八、基金及經費等財務收入是否依規定存入金融機構，並依社會團體財務處理辦法及有關規定辦理財務事宜。

社會團體財務處理辦法

- 提用存款時應由理事長總幹事及財務人員共同蓋章
- 舉行各種會議時，不得支領任何費用收入，均應掣給正式收據
- 內部作業組織其財務應由團體統收統支不得另編年度收支預算決算
- 不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之
- 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

財務法規摘要(一)

法規名稱	條次	條文內容概要
人民團體法	第33條	人民團體經費來源
	第34條	編造年度預算、決算報告並審核及報核備
督導各級人民團體實施辦法	第10條	定期審議經費收支及工作執行情形並送監事會監察
	第14條	業務或活動涉有收費或公開招生、授課、售票、捐募、義賣等，應依有關法令規定，報各該目的事業主管機關立案或核准，其財務收支，事後並應公開徵信。
社會團體財務處理辦法	第4條	會計年度之規定
	第5條	會計基礎(平時採現金收付制，年終結算採權責發生制)
	第6條	會計報告規定(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7條	會計科目(資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類)
	第8條	會計簿籍(日記簿、總分類帳、財產登記簿、明細分類帳、其他簿籍／年度預算金額在新臺幣300萬元以下者，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)

財務法規摘要(二)

法規名稱	條次	條文內容概要
社會團體財務處理辦法	第9條	會計憑證(原始憑證、記帳憑證)
	第10條	原始憑證(現金、票據、證券等之收付移轉單據、收據簿、員工薪給支給單據、出差旅費報告單…收支預算表…等共計11種)
	第11條	記帳憑證(收入傳票、支出傳票、轉帳傳票)
	第12、13條	預算決算之編審
	第14至16條	財產管理(財產登記、增置、減少、處分及保管運用處理程序)
	第17至29條	財務及會計處理(第29條：財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管年限規定)
	第30至32條	財務人員(辦理會計、出納及財物管理之人員／應為專任，編制不足時，得由其他工作人員兼辦)
	第33至34條	財務查核(由監事會為之1. 定期查核～於定期之監事會議執行 2. 臨時查核～必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會議執行)

會計年度

- 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。

預算決算之編審

項目	期程	編造者	編造內容	審議程序	核備程序
預算之編審	年度開始前 2個月	理事會	年度工作計畫、年度收支預算表	理事監事聯席會→會員(會員代表)大會	因故未能如期召開會員(會員代表)大會者，可先經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
決算之編審	年度終了後2個月內	理事會	年度工作報告、收支決算表、現金出納表、意見書、資產負債表、理事會財產目錄、基金收支表	送監事會審核→監事會造具送還	因故未能如期召開會員(會員代表)大會者，可先經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

帳務作業流程

- 原始收據發票→黏貼憑證→出納現金簿→傳票編製→明細分類帳→
- 現金出納表→基金收支表→財產目錄
- 編製收支表(損益表)
- 平衡表(資產負債表)
- (每年會員大會及每期理監事會議, 會後需報主管機關~區公所及市政府社會局)
- 年度終了填寫 “年度結算申報書”

帳務上應注意的事項：

- 會計憑證分原始憑證、記帳憑證二種：
- 一、原始憑證：就是合法的發票、收據，當拿到時一定要檢查是不是有打社區的抬頭及統編，內容是否符合、數量、單價、金額、塗改處一定蓋負責人小章，但大寫有誤就要作廢重開，蓋小章也不行。發票章也要檢查一下，統一發票專用章一定要開發票才可以，收據是不行蓋此專用章的，電子發票會只打出如文具一批者，就必須附上明細表，一一紀錄品名、數量、金額，無誤後到出納處申請款項，貼在黏貼憑證(附件)經過監察及理事長核准，由出納付現金予經手人簽收。（這是現金的申請過程）

支出傳票

支出傳票(粘貼憑證)

日期	科目	用途說明	金額	經手人

出納: 會計 總幹事 常務監事 理事長:

粘貼憑證處

.....

現金簿

印A4一整頁

高雄市 區 社區發展協會

現金 日記簿

第一頁

日期	會計科目	摘要	收入金額	支出金額	餘額
		合 計			

○○社區發展協會
日記簿

第 5 頁

104 年		憑單 號數	會 計 科 目	摘 要	分 頁	借 方 金 額						貸 方 金 額								
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元	角	分
4	9	01	文具用品	文文書局-原子筆*12	2				1	2	0									
4	9	01	零用金 原子筆*12	文具用品-文文書局-	6										1	2	0			

說明：此簿根據傳票按日登記之。

- 二、記帳憑證：現金收入傳票(紅)、現金支出傳票(綠)、現金轉帳傳票(藍)、分錄轉帳傳票(白)。
- 由出納根據收據摘要逐筆登記現金簿(流水帳)，另將要核銷的正本發票保留，需影印2份蓋與正本相符樣張，將影印本張貼在黏貼憑證上，留存作帳。
- 出納每月將憑證資料收集後，交予會計入帳。依性質分類會計科目，製作分錄傳票(附件)，依據分錄借貸方逐筆登錄明細分類帳(附件)將收入、支出、轉帳相關性質科目，如文具、辦公用品、關懷據點、社區活動…等會計科目。依日期、摘要、金額歸各類明細帳，讓帳務一目了然，隨時可清楚查閱每個會計科目的明細分類帳。
- 接下來就要編制會計報表(收支表)(附件)，為配合三個月一次的理監事會議，原則上我一定會將三個月來所發生的收入及費用整理出一份收支表，好讓各理監事了解我們的財務、活動運作狀況，理監事會議結束後，還需將會議紀錄及營運收支狀況等相關表格呈上政府機關備查。

黏貼憑證

收入傳票(粘貼憑證)

日期	科目	用途說明	金額	經手人

出納: 會計 總幹事 常務監事 理事長:

粘貼憑證處



~會計科目~

• 經費收入科目：

- 會費收入：會員的入會費及常年會費(金額自訂)
- 利息收入：活期、定期存款所孳生的利息收入。
- 捐贈收入：個人及會員及社會人士之捐款收入。
- 補助款收入：公部門補助款（衛福部、市政府、
區公所…等政府機關）。
- 導覽收入：團體單位來會觀摩收入。
- 觀摩收入：辦理會員或志工觀摩的自備款收入。
- 產業收入：社區自行開發之產品收入。
- 其他收入：不屬以上之收入均可歸屬之。

~會計科目~

• 經費支出科目

- 辦公用品：文具、紙張、筆、碳粉及影印相關費用。
- 郵電費：郵票、電話、電費、網路費等費用。
- 設備費用：凡可使用一年以上且可盤查之設備，均屬之。
- 修理費：修理相關設備及器材等工具。
- 其它費用：社區牌照、燃料稅及上課交通油資等費用。
- 勞務費：相關的講師費（須簽收領據填扣繳憑單向國稅局申報）。
- 志工福利費：志工慶生、會員之喜慶交際費。
- 會員大會費：每年開會員大會所花費之相關費用。
- 會議費用：幹部及理監事會議中所發生之費用。
- 社區活動費：觀摩活動費、成長教室活動費、
 - 老人日托活動費、登革熱活動費、
 - 菸害防制活動費、中秋晚會…等。
- 其他社區活動費：贊助其他社區之活動費等交流物品。

現金轉帳傳票

日期： 月 日

會計科目 (借方)	金額	摘要	會計科目 (貸方)	金額
		合 計		

會計：

總幹事：

常務監事：

理事長：

合計

[illegible]

合計

[illegible]

合計



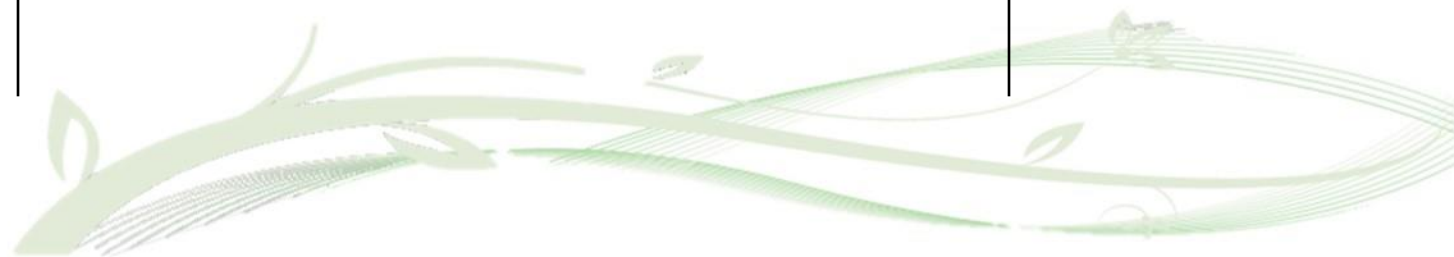
明細分類帳（二）

(貸方) 會費收入

	合計

補助款收入 (貸方)

	合計



合計

[illegible]

社區年度經費收支預算表

協會 年度經費收支預算書

自民國 年 月 日起至 年 月 日

歲入部份新台幣：貳拾萬肆仟參佰伍拾元正

款項目名稱				預算額		說明
一			本會經費收入	二〇四,三五〇	〇〇	
一			會費 收入	三一,三五〇	〇〇	
	一		會員入會費	一六,五〇〇	〇〇	
	二		會員常年會費	一四,八五〇	〇〇	
二			什項 收入	一七三,〇〇〇	〇〇	
	一		政府 補助	一〇,〇〇〇	〇〇	
	二		樂捐 收入	一六〇,〇〇〇	〇〇	
	三		利息 收入	二,〇〇〇	〇〇	
	四		其它 收入	一,〇〇〇	〇〇	

款為項之總和、
項為目之總和，
但款不為項目
之總和

高雄市00區00社區發展協會

決算收支表

105年1月1日至 2 月 28 日止

單位：新台幣 元

科 目					收入金額	支出金額	結存餘額
款	項	目	名 稱	摘 要	NT \$	NT \$	NT \$
			上期結存				554,164
1			本會經費收入				
	4		補助款收入				
	6		產業收入	家事皂			
2			本會經費支出				
	1		辦公費				
		1	設備費用	電話及電腦			
		2	文具及用品	獎狀、影印、電池等用			
	2		理監事聯席會議費	第二次理監事			
			合 計	現金37,493 銀行471,314			

出納：

總幹事：

常務監事：

理事長：

年度經費預算表

中華民國105 年 1 月 1 日至 105 年2 月 28日

單位：新臺幣元

科 目				本年 預算數	上年 預算數	本年與上年比較數		說 明
款項	目	名 稱	增 加			減 少		
1			經費總收入	813,000	576,000	261,000	24,000	
	1		會 費 收 入	51,000	55,000		4,000	年度會員費總收入
		1	入 會 費	1,000	5,000		4,000	新入會員2人*500
		2	常 年 會 費	50,000	50,000	-		100人*500
2								

○ ○ 社 區 發 展 協 會 一
、 收 支 預 算 表
中華民國102年1月1日至102年12月31日

第 1 頁

科 款	項	目	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
		1	員工薪給	1,380,000		1,200,000		180,000			四名工作人員全年薪給
		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	

預算製作
需符收支
平衡

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	
		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				依社會團體財務處理辦法第18條規定業務費
		1	會議費		105,000		100,000	5,000				與辦公費不得少於總支出40%編列。
		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：

○ ○ 社 區 發 展 協 會 三
、 收 支 決 算 表
中華民國101年1月1日至101年12月31日

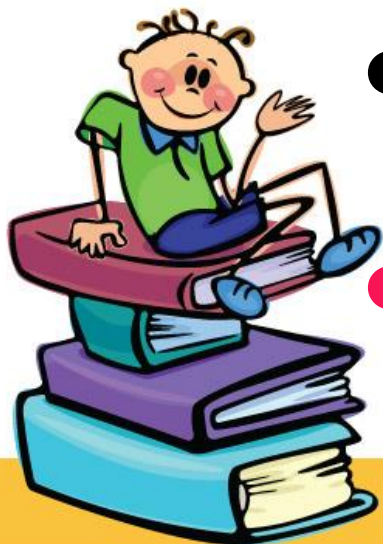
第 1 頁

科 款	項	目	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		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

[illegible]

資產負債表應釐清事項

- 何謂「資產負債表」？
將團體有形無形的資產及債權完整呈現
- 為什麼會要求製作資產負債表？
會計師查帳發現決算數與存摺並未吻合
- 常見資產包含哪些？
存款、定存、現金、應收帳款
- 常見負債包含哪些？
借款、應付費用、應付票據
- 上期餘絀、本期餘絀、累計餘絀的定義



高雄市00區00社區發展協會

資產負債(平衡)表

資 產			負 債 、 基 金 暨 餘 絀		
科 目	金 額	額	科 目	金 額	額
流動資產			流動負債		
現金		00	應付費用		
銀行存款		00			
定期存單		00	基 金		
應收補助款		00	累計盈餘		
固定資產		00	累積盈餘		
			本期損益		
資產合計		00	負債及權益合計		

會計：

總幹事：

常務監事：

團體負責人：

○ ○ 社 區 發 展 協 會
五、資 產 負 債 表

中華民國104年12月31日

第 1 頁

資 料	資 產			負 債	基 金	暨 餘 絀 額
目	科			目	金	額
流動資產				流動負債	1,760,000	
庫存現金				短期借款	450,000	
銀行存款				應付票據	10,000	
有價證券				應付款項	5,000	
應收票據				代收款項	1,150,000	
應收款項				預收款項	145,000	
短期墊款				長期負債	300,000	
預付款項				長期借款	300,000	
銀行存款－基金				其他負債	82,800	
固定資產				存入保證金	45,000	
土 地				雜項負債	37,800	
房屋及建築				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				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				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						
減累計折舊－交通運輸設備	4,590	)	545,410			
雜項設備						
減累計折舊－雜項設備	0	)	48,076			
其他資產						
存出保證金						
雜項資產						
合 計				合計	11,536,710	

現金出納表

中華民國 105 年 1 月 1 日至 105 年 1 月 31 日

單位：新臺幣元

收 入			支 出		
科目名稱	金額		科目名稱	金額	
上期結轉	1		本期支出	4	
現 金	2		現 金	1	
銀行存款	3		銀行存款	3	
本期收入	5		本期結餘	2	
合 計	6		合 計	6	

財產目錄

中華民國 105 年 2 月 28 日

○ ○ 社 區 發 展 協 會
六、財 產 目 錄 表
中華民國101年12月31日

第 1 頁

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(1.2 MB)	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		

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。

年度結算申報書~公益機關團體

- 根據總分類帳冊之數據，編列年度結算資產負債表（平衡表）、收支餘絀表（損益表），結算整年度是否有盈餘，社區歸屬公益機關非營利事業所得，需符合有關活動支出，不低於總收入的60%，也就是說收入100元必須用去費用60元，這樣才可免繳納所得稅，如果低於60%，就得依所得稅法繳納營所稅了（就像繳納個人所得稅一樣賺越多就要繳越多的錢），所以到12月會計們就得好好的算計一下，你們是要將錢花在社區上，還是將錢繳回國庫了。

利息所得可申請免稅

- 利息收入
 - 符合免稅標準者，得向國稅局申請利息所得免扣繳稅款證明。
 - 應檢附文件
 - 立案證書影本、組織章程影本、主管機關核備組織章程之公文書影本、金融機構之存款簿影本、負責人身分證影本、單位統一編號編配通知書影本等。

應扣繳申報範圍

如購買物品

- 跟業務活動有關
→ 應取得統一發票或免用統一發票收據
- 不是活動物品
付薪水. 租金. 勞務(講師費、車馬費)
其他如導覽解說、社區觀摩等。
→ 給付所得，屬扣繳範疇

扣繳憑單5大步驟

- **扣**：扣繳單位給付所得時，將所得人應繳之所得稅款，依規定扣繳率預先「扣」下。
 - **繳**：填寫繳款書在規定時間向國庫「繳」納。
 - **填**：加總統計全年給付資料，並依規定「填」寫扣免繳憑單。
 - **報**：在時限內，將各項扣繳書表，向稽徵機關辦理申「報」。
 - **發**：將扣繳憑單送「發」予所得人辦理結算申報。
- 以上「扣」「繳」「填」「報」「發」之程序，構成扣繳之整體制度，缺一都不行。

何時申報及發送

居住者（在台滿183天）

扣 給付時扣取稅款（補充保險費*1.91%）
繳 給付日次月10日前繳納
填 填寫扣免繳憑單）
報 次年1月底前申報
發 次年2月10日前送發
次年5月份申報所得稅