

財團法人臺中市○○○社會福利基金會  
內部控制制度

中華民國○○○年○○月訂定

# 財團法人臺中市社會福利○○○基金會內部控制制度

## 目次

壹、總則	1
貳、組織架構與權責	2
參、內部控制之控制作業	3
肆、附則	3
附件一 接受捐贈循環	4
壹、接受捐贈作業	4
貳、收據開立與作廢作業	5
參、捐贈收款帳務作業	7
肆、公開徵信作業	7
附件二 社會福利獎助捐贈支付循環	8
壹、社福獎助捐贈作業	8
貳、支付獎助捐贈帳務作業	9
參、支付獎助捐贈公開作業	9
附件三 採購及付款循環	11
壹、請購作業	11
貳、採購作業	11
參、驗收作業	12
肆、付款作業	12
附件四 固定資產(不動產及設備)循環	14
壹、取得及帳務作業	14
貳、保管及異動作業	15
參、盤點作業	15
肆、處分作業	16
附件五 財務會計循環	18
壹、年度預決算作業	18
貳、現金收支作業	19
參、零用金管理作業	21
肆、收入帳務作業	22
伍、一般費用報支作業	22
陸、會計帳務處理及財務報表作業	23

## 壹、總則

一、為落實財團法人臺中市社會福利○○○基金會（以下簡稱本會）內部控制，考量本會整體營運活動、組織業務、控制環境及管理需求，並為加強財務管理，以確保資產安全及提高經營績效，防杜不法情事，有效達成組織目標，特訂定本制度。

二、本會內部控制制度經董事會通過，並由全體董事、管理階層及所有員工共同遵行，以達成下列目標：

(一)營運目標：組織營運必須有效率及效果。

(二)報導目標：內部及外部、財務及非財務之報導均需具備可靠性、即時性、及透明性。

(三)遵循目標：必須確實遵循相關法規，政策也需符合相關法令規範。

三、本會內部控制包括下列組成要素：

(一)控制環境，其原則如下：

1. 展現正直及道德價值承諾。
2. 董事會有監督內部控制制度修訂及運作之義務與責任。
3. 管理階層經董事會授權建立組織架構、指揮授權機制及責任。
4. 為達到內部控制目標組織須致力於培育充分適任之人才。
5. 內部控制制度之責任與結果須適當課責。

(二)風險評估，其原則如下：

1. 具體指明適當目標。
2. 依目標辨識及分析風險。
3. 評估舞弊之風險。
4. 辨識及評估環境重大改變所導致之風險。

本會應綜合考量風險評估結果，以協助即時設計、修正必要之控制作業。

(三)控制作業，設計及執行是否有效，其原則如下：

1. 選擇並建立控制作業以達成目標降低風險至可接受水準。

2. 透過科技資訊選擇並建立一般及應用控制作業，以支持目標達成。

3. 制定政策及程序建置控制作業。

透過設立完善之控制作業，以幫助董事會及各層級主管確保其風險回應得以被執行。

(四) 資訊及溝通，其原則如下：

1. 蒐集、產生並利用攸關的質量資訊支持內部控制制度運作。

2. 內部控制之運作須內部溝通。

3. 向外部溝通內部控制相關事項。

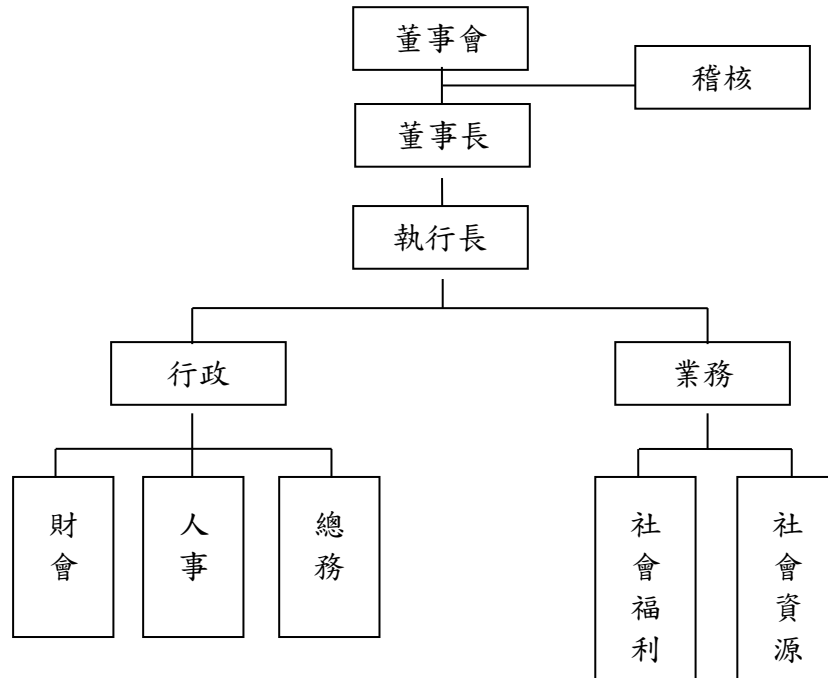
(五) 監督，其原則如下：

1. 對內部控制進行持續或定期評估（或兩項評估的組合）。

2. 評估及溝通檢討內部控制制度各項缺失。

## 貳、組織架構與權責

一、本會組織架構圖如下：



(註：請依據各會組織架構及各單位設置狀況繪製架構圖)

二、本會核決權限係依內部控制及管理辦法相關規範執行之。

### **參、內部控制之控制作業**

- 一、凡規範本會全體同仁權利義務、重要事項或共通性事務之規章、管理措施或資訊安全品質文件作業手冊表單，均為內部控制之作業程序及控制重點。
- 二、本會控制作業項目涵蓋營運及管理各項作業循環如下：
  - (一)接受捐贈循環：相關作業程序及控制重點，詳附件一。
  - (二)社會福利獎助捐贈支付循環：相關作業程序及控制重點，詳附件二。
  - (三)採購及付款循環：相關作業程序及控制重點，詳附件三。
  - (四)固定資產(不動產及設備)循環：相關作業程序及控制重點，詳附件四。
  - (五)財務會計循環：相關作業程序及控制重點，詳附件五。
- 三、建立上列項目之內部控制作業時，由相關業務單位考量內部控制組成要素，設計相關之規範、流程圖或標準書，以利本會人員據以執行相關業務，並應適時維護之。

### **肆、附則**

本制度經本會董事會通過後實施，修正時亦同。

## 附件一 接受捐贈循環

### 壹、接受捐贈作業

#### 一、作業程序

- (一) 現金之捐贈，應送出納單位點交並於存入本會金融機構活期存款帳戶，同時知會專責人員開立捐贈收據。
- (二) 郵政劃撥專戶之捐贈，出納單位於每週固定時間核對郵局寄來之劃撥專戶對帳單是否無遺漏，並知會專責人員依郵局通知單內容序時開立捐贈收據，如未依序開立捐贈收據，應瞭解原因是否合理。
- (三) 信用卡捐贈，應請捐款人詳實填寫信用卡授權書，清楚記載相關資料，出納單位定期比對存摺或對帳單資訊，核對信用卡捐款入帳後，知會專責人員開立捐贈收據。
- (四) 金融機構活期存款帳戶之捐贈，於接獲捐款人通知後，出納單位比對存摺或對帳單資訊，核對該筆捐款匯款後，並知會專責人員開立捐贈收據。
- (五) 接受捐贈現金以外之財物，應以不增加負擔為原則，查明有無糾紛、占用情形，審慎評估是否為本會所需或有無價值，並以其公允價值或客觀證據足資證明、或專業鑑價機構鑑定者、或有公開市場市價等核實入帳。若無法依前述公允價值認定，則依財團法人基金計算及認定基準辦法第3條規定處理。
- (六) 受贈商品如未出售而轉贈他人，應經權責主管核准並造冊登記管理。
- (七) 接受捐贈財物如為股票或不動產者，應以本會名義取得並辦理過戶。

#### 二、控制重點

- (一) 每筆捐贈收入均全數入帳並開立收據。
- (二) 現金之捐贈，是否悉數存送本會金融機構活期存款帳戶。

- (三) 每月底銀行對帳單或存摺之捐款，是否均已確實核對捐款人捐贈資訊。
- (四) 受贈物品轉贈是否經權責主管核准，轉贈對象是否符合捐助章程。
- (五) 主動對外募集財物，是否依公益勸募條例規定辦理。
- (六) 非現金財物入帳金額是否與公允價值等評估文件金額相符。

## 貳、收據開立與作廢作業

### 一、作業程序

- (一) 捐贈收據內容應載明收據編號、本會名稱、捐贈者姓名或單位名稱、身分證號或統一編號、捐贈品名、數量、捐贈金額、捐贈用途、本會扣繳統一編號、主事務所地址、經主管機關核准及法院登記立案日期、文號並經董事長、執行長（或與該等職務相當之人）、主辦會計與經收人核章。
- (二) 本會捐贈收據一式三聯，一聯為存根聯，一聯為收執聯，一聯為會計登帳聯，捐贈收據之各欄位(如捐款人、金額、日期等)，由專責人員詳實填寫後，送交會計單位審核無誤後於收據用印。
- (三) 經開立用印完畢之收據，存根聯另卷存檔，以備國稅局或相關單位查核，收執聯將依據捐款人之需求，於每月底或每年底郵寄予捐款人。
- (四) 各項捐贈應以匯款人名稱開立收據，如應匯款人要求需以實質捐贈人名稱開立捐贈收據，應洽匯款人瞭解委託情形，並取得相關委託匯款聲明書等資料，另如捐贈係由國外匯入，應留意匯款水單匯款人及實質捐贈人之關係及其委託情形，與是否符合洗錢防制法相關規定。
- (五) 如捐贈收據開立錯誤，因捐贈人要求更正，需請捐贈人寄回原開立收據收執聯，與該收據之存根聯釘在一起後註明作廢，方重新開立收據寄出。

- (六) 捐贈人捐贈收據未收到，原則上以影印本會留存之存根聯並加蓋「與正本相符」字樣方式重新寄出。
- (七) 如捐贈收據遺失或更名等因素，捐贈人要求重新開立收據時，需瞭解補開立原因，並先經權責主管核准後，於重新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，以避免重複開立扣抵所得稅。
- (八) 如有無名氏捐贈，亦應開立捐贈收據。
- (九) 接受捐贈財物，應取得外來憑證或客觀資料，並參考市價及評估物品價值，才能開立載有金額之捐贈收據。

## 二、控制重點

- (一) 捐贈收據是否連續編號並依序使用。
- (二) 各項捐贈應以匯款人名稱開立收據，如應匯款人要求需以實質捐贈人名稱開立捐贈收據，應洽匯款人瞭解委託情形，並取得相關委託匯款聲明書等資料。
- (三) 如捐贈係由國外匯入，應留意匯款水單匯款人及實質捐贈人之關係及其委託情形，是否符合洗錢防制法相關規定。
- (四) 捐贈收據遺失或更名等因素，捐贈人要求重新開立收據時，應先經權責主管核准後始能重新開立。
- (五) 捐贈收據遺失，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。
- (六) 所有捐贈收入均應全數開立收據，按月將收據總金額與帳列捐贈收入總額勾稽核對

## 參、捐贈收款帳務作業

### 一、作業程序

- (一) 每日捐贈現金，出納單位點收無誤後應編製收款明細表，並當日存入銀行；若無法當日解存銀行，應交付專責人員存入保險箱。
- (二) 出納單位收到捐贈之票據時，應確實審查票據法定要件是否完備、抬頭是否正確、背書是否連續，以防退票。
- (三) 經收之捐贈票據應即整理，並按到期日先後次序逐筆登入並存入銀行。
- (四) 出納應每日與銀行核對票據有無兌現存入。
- (五) 會計單位應核對捐贈收據、收款明細表及存摺或金融機構對帳單無誤後，製作傳票，記入相關會計項目。

### 二、控制重點

- (一) 收款明細表是否詳實記錄。
- (二) 存入銀行款項及日期是否與帳載期間相符；如有差異，原因是否合理。
- (三) 每筆受贈款項是否確實入帳。
- (四) 會計單位編製銀行調節表是否與銀行存款餘額相符。

## 肆、公開徵信作業

### 一、作業程序

- (一) 定期彙整捐贈名單清冊，並於本會網站公開捐贈相關資訊。
- (二) 如有不同意公開者，應取得不同意公開之聲明書，並妥為成冊保管。

### 二、控制重點

- (一) 捐贈名單是否悉數公開。
- (二) 如有不同意公開者，是否已取得不同意公開之聲明書，並成冊保管。

## 附件二 社會福利獎助捐贈支付循環

### 壹、社福獎助捐贈作業

#### 一、作業程序

- (二) 本會以辦理或獎助捐贈社會福利慈善公益事業為目的，辦理或獎助捐贈各項活動應符合捐助章程所訂之業務。
- (三) 社會福利單位辦理社福獎助捐贈活動應符合普遍性及公平性原則，對於個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈，除有下列情形之一，不得超過本會當年度支出百分之十。
  - 1. 獎助或捐贈予捐助章程所定特定對象。
  - 2. 獎助或捐贈支出來源，屬於捐助人指定用途之捐助財產。
  - 3. 本會當年度所為之獎助或捐贈合計金額在新臺幣五百萬元以下。
  - 4. 其他經主管機關許可之情形。
- (四) 社會福利單位辦理各項社福獎助捐贈活動應先經詳細評估，依年度工作計畫及經費預算辦理，並依本會相關補助作業辦法辦理，填製獎助捐贈申請書並經權責主管核准。
- (五) 獎助捐贈申請書經相關審查及核准後，社會福利單位彙編該次獎助捐贈名冊，始進行發放作業。
- (六) 社福獎助捐贈款項發放應取得受獎助捐贈者出具領(收)據。
- (七) 獎助捐贈後，應定期追蹤其成效並製作成果報告，陳報權責主管，必要時應於向董事會報告。

#### 二、控制重點

- (一) 辦理社福獎助捐贈活動是否符合捐助章程規定。
- (二) 辦理社福獎助捐贈是否符合普遍性及公平性原則，對於個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈，除符合法令規定情形外，是否未超過本會當年度支出百分之十。
- (三) 辦理社福獎助捐贈活動是否依本會相關補助作業辦法，填

製獎助捐贈申請書並經權責主管核准。

- (四) 是否於核准後彙編獎助捐贈名冊，始進行發放作業。
- (五) 社福獎助捐贈款項發放是否取得受獎助捐贈者簽收之領(收)據。
- (六) 獎助捐贈支出有無依預算執行，如有超出預算，是否經權責主管核准。

## 貳、支付獎助捐贈帳務作業

### 一、作業程序

- (一) 社會福利單位辦理各項社福獎助捐贈，經權責主管核准後，交付會計單位。
- (二) 會計單位應先檢查獎助捐贈支出有無超出經費預算，核准範圍是否合於權限。審核無誤後，據以編製支出傳票並轉交出納單位付款。
- (三) 出納單位依核准支出傳票開立支票或匯款，再依核決權限陳請簽章。
- (四) 支票或銀行取款條開立後，應將核准支出傳票及相關憑證送交印鑑保管人審核並蓋章。
- (五) 支票開立及保管應依「財務會計循環現金收支作業」規定辦理。

### 二、控制重點

- (一) 社福獎助捐贈是否超出經費預算。
- (二) 各項社福獎助捐贈報支是否經權責主管核准。

## 參、支付獎助捐贈公開作業

### 一、作業程序

- (一) 定期彙整受獎助捐贈名單清冊，並於本會網站公開受獎助捐贈相關資訊。
- (二) 如有不同意公開者，取得不同意公開之聲明書，並妥為成冊保管。

## 二、控制重點

- (一) 受獎助捐贈名單是否悉數公開。
- (二) 如有不同意公開者，是否已取得不同意公開之聲明書，並成冊保管。

## 附件三 採購及付款循環

### 壹、請購作業

#### 一、作業程序

- (一) 各請購單位依實際需要填寫請購申請單，經權責主管核准後，交總務單位執行。
- (二) 各請購單位應視需要於請購申請單註明需用之請購品名規格型式、保固期間、驗收方式等相關資料，俾供總務單位併入詢、比、議價及採購作業。
- (三) 總務單位檢視請購資料，不全者退還請購單位補填，核決權限不全者亦同。
- (四) 若請購單位直接指定購買廠商應附說明。
- (五) 如欲變更已核准之請購申請單，應經權責主管核准，並立即通知總務單位。

#### 二、控制重點

- (一) 請購申請單是否經權責主管核准。
- (二) 請購時應附之文件或手續、核准等是否有缺漏或不符規定者。
- (三) 如欲變更已核准之請購申請單，有無經權責主管核准，並通知總務單位。

### 貳、採購作業

#### 一、作業程序

- (一) 請購物品為辦公設備者，總務單位應先檢視有無庫存及各單位內有無閒置之設備，當數量不足時再行對外採購。
- (二) 請購單位對請購物品直接指定廠商時，總務單位可逕與指定廠商進行議價作業。
- (三) 總務單位採購時，應執行：
  1. 詢價：視市場行情及供需狀況之變動訪詢價格。
  2. 比價：根據多家廠商提供之價格、相關交易條件等資

訊由採購人員選較有利本會的廠商。

3. 議價：選擇信用可靠之廠商，以議價方式來處理，若屬獨家生產之貨品亦應議價。

(四) 採購物品日後須做長期維護時，總務單位人員應取得維護作業內容，經權責主管核決同意之後，必要時簽訂保養合約，以為依據。

## 二、控制重點

- (一) 詢、比、議價是否依本會規定辦理。
- (二) 採購單是否經由合理之請購程序而開立。
- (三) 採購單是否經正確核准。

## 參、驗收作業

### 一、作業程序

- (一) 總務單位聯絡廠商交貨事宜，並將交貨日期通知請購單位。
- (二) 由總務單位安排貨品置存地點。
- (三) 廠商將貨品交至總務單位，由總務單位及請購單位會同負責驗收，並確認採購單、統一發票或收據與貨品之內容是否相符。
- (四) 總務單位將採購單、統一發票或收據及有關憑證送會計單位辦理請款。

### 二、控制重點

- (一) 交驗貨品是否與採購內容相符。
- (二) 採購單、發票數量是否與實際交貨量相符。
- (三) 各項表單是否詳實記錄。

## 肆、付款作業

### 一、作業程序

- (一) 總務部門於辦理驗收手續完妥後，即將採購申請單、統一發票或收據及有關憑證，貼附於支出憑證黏存單轉送會計單位。

- (二) 會計單位核對採購單及統一發票或收據無誤後，則製作付款憑單由主管審核後，開立支出傳票。
- (三) 會計單位付款憑單經主管審核後，交予出納單位辦理付款作業。
- (四) 會計單位經上述之審核程序後，若有不合規定或異常情事者，立即反應並處理之。
- (五) 會計單位主管適時針對應付帳款、採購貨品及銀行付款之紀錄予以查詢。

## 二、控制重點

- (一) 會計單位有無審核採購單、統一發票或收據與付款憑單上的付款條件是否相同。
- (二) 會計單位有無審核統一發票或收據金額是否正確，且與付款憑單所載金額相符。
- (三) 支付款項，除有特殊理由得以現金支付外，其餘則以匯款方式或開立抬頭劃線支票支付。如以匯款方式支付，匯款帳戶抬頭僅能為受款人之名稱；如以抬頭劃線支票支付，受款人堅持免予劃線或抬頭時，有無請受款人出具免抬頭劃線之切結書，始准予不填寫免劃線。
- (四) 出納單位對於各項貨款及費用之支付，其支票或現款均應交予受款人或廠商並請其簽收，本會人員不得代領。
- (五) 付款作業是否俟付款憑單經審核完妥，並經會計人員編製傳票後為之。
- (六) 已屆法定或約定支付期限，而尚未支付者，是否追查其原因辦理之。
- (七) 會計單位是否有依驗畢日期或發票日期入帳。

## 附件四 固定資產(不動產及設備)循環

### 壹、取得及帳務作業

#### 一、作業程序

- (一) 不動產及設備之請購、採購、驗收及請款依「三、採購及付款循環」辦理。如有動支基金購置不動產，應依據財團法人法第45條第2項之規定，應經董事會特別決議，並陳報主管機關許可後辦理。
- (二) 不動產及設備經驗收後交予權責單位管理，權責單位依資產編號原則編號，登錄於財務目錄內，並列印財產標籤，將其貼於設備上。
- (三) 權責單位將採購及驗收相關表單交會計單位入帳，並依使用年限提列折舊。不動產及設備之殘值、使用年限及定期維修期間由權責單位及會計單位共同決定。
- (四) 若有受贈不動產及設備時，依以下方式處理：
  1. 經業務單位依本會核決權限經相關單位主管、董事長或董事會同意後，始可接受。受贈單位領取後，知會權責單位及會計單位完成點收及市價估價，並辦理財產異動手續。
  2. 若受贈不動產及設備為對方已報廢者，直接由權責單位主管批示即可。受贈單位領取後，知會由權責單位及會計單位完成點收及殘值估計，並登錄於財務目錄。

#### 二、控制重點

- (一) 不動產及設備之取得是否依據相關法令規定辦理；其入帳成本是否正確。
- (二) 不動產及設備折舊之攤提有無錯誤；已重估資產是否依重估後的價值提列折舊。
- (三) 有無將資本支出列為費用支出，或將費用支出列為資本支出。

## 貳、保管及異動作業

### 一、作業程序

- (一) 不動產如有出租應經董事會決議後辦理之，如為不動產設定負擔，應依據財團法人法第 45 條第 2 項之規定，經董事會特別決議，並陳報主管機關許可後辦理之。
- (二) 各單位對動產負有保管責任，因業務需要或人員異動須移轉保管資產時，應執行：
  1. 由移出單位填寫財產異動單並會同移入單位主管簽核後，向權責單位報備。
  2. 權責單位依財產異動單之內容變更項目，登入財務目錄。
- (三) 不動產及設備因需要而增添附加物或因修繕所增添之費用，應執行：
  1. 填寫財產異動單經單位主管簽核，交權責單位會簽後，依核決權限呈核。
  2. 會計單位收到核准之財產異動單後，編製傳票並入帳。
- (四) 不動產及設備之減值辦理程序：
  1. 保管單位填列財產異動單經單位主管簽核，並會權責單位簽註意見，依核決權限呈核。
  2. 會計單位收到核准之財產異動單後，編製傳票並入帳。

### 二、控制重點

- (一) 不動產出租或設定負擔是否符合相關法令之規定。
- (二) 不動產及設備之異動是否按規定程序處理。
- (三) 不動產及設備之異動是否經相關主管核准。
- (四) 財產異動單是否連續編號控管。

## 參、盤點作業

### 一、作業程序

- (一) 權責單位依據財產目錄擬定盤點計畫，每年至少盤點二次。
- (二) 稽核人員隨同會計單位、權責單位及各單位人員依據財務

目錄實地盤點。

- (三) 權責單位依各單位之盤點結果編製盤點報告表送請批示。
- (四) 如有盤點盈虧，由權責單位及會計單位督促使用單位依相關規定辦理，並登入財產異動單。
- (五) 凡發現有帳無物，應由權責單位依規定程序查報奉准後，按下列方式處理：
  - 1. 因盜失所致者，依盜失程序處理。
  - 2. 因重複入帳者，核實後註銷記錄。
  - 3. 因其他情形致有帳無物者，依情形做適當帳務處理，並登入財產異動單。
- (六) 發現有物無帳，由權責單位依規定程序查報奉准後，重新驗收後，登入財務目錄，貼上財產標籤。

## 二、控制重點

- (一) 財產設備是否依規定時間進行盤點。
- (二) 權責單位是否依盤點結果確實編制盤點報告表。
- (三) 若盤點發現帳務有所差異時，權責單位及會計單位是否按實際情形調整差異數入帳。

## 肆、處分作業

### 一、作業程序

- (一) 不動產之處分應以不妨礙會務發展運作為限，另應依據財團法人法第 45 條第 2 項之規定，經董事會特別決議，並陳報主管機關許可後辦理之。
- (二) 出售
  - 1. 擬欲出售不動產及設備，由權責單位依相關規定提出申請，經核准後始可辦理出售手續。
  - 2. 不動產及設備出售後，權責單位將出售資料及財產異動單，轉會計單位入帳，並於財務目錄上刪除該項資產。
- (三) 報廢

1. 報廢不動產及設備，依本會核決權限呈報。
2. 報廢時由使用單位填財產異動單之報廢項目，經核准後交由權責單位，在財務目錄上註明“報廢”，並轉予會計單位後完成報廢。

(四) 遺(盜)失

1. 遺(盜)失情形由保管單位提出書面報告，經主管簽章後交權責單位。
2. 權責單位依使用單位所提之財產異動單，辦理銷帳，並列入考核轉由權責單位辦理。

**二、控制重點**

- (一) 不動產之處分是否符合相關法令規定。
- (二) 不動產及設備之出售是否經權責主管核准。
- (三) 未達原定使用年限而予報廢者，是否經有核決權者核准。
- (四) 報廢資產未減餘額與已提折舊額是否錯誤。
- (五) 因竊盜或災害而報廢之資產，有無查核失職疏忽之責並研擬如何防範。

## 附件五 財務會計循環

### 壹、年度預決算作業

#### 一、作業程序

##### (一) 預決算作業

1. 業務單位應每季召開年度預算作業進度檢討會，並跟催各單位或人員依作業進度確實執行。
2. 業務單位應參考最近年度業務提供下年度之預估收入，並考量人力之資源，據以訂定工作計畫及業務經費，陳報權責主管核准，如未經核准，則重新評估訂定。
3. 會計單位依核准之工作計畫估算全年度之行政費用，並彙總各單位提報之各項經費，編製年度經費預算。
4. 當年度工作計畫及經費預算如與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，應編製風險評估報告。
5. 預算編製完成後，交由權責主管審核後，召開董事會決議通過發佈，否則退回各單位修正重編。
6. 行政單位應於年度開始後一個月，將董事會議紀錄、工作計畫、經費預算及風險評估報告(如與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者)，函送主管機關，以完成年度預算作業。
7. 每年度結束後五個月內辦理決算，造具前一年度工作報告及財務報表經董事會通過後，連同會議紀錄送請主管機關核備。
8. 經主管機關備查後，一個月內辦理資訊公開。

##### (二) 預算執行

1. 社會福利單位依據完成後之預算，據以執行工作計畫之各項活動。
2. 各項預算經核定後，於年度進行中，如因內、外營運環境變遷，無法達成預期效益，經評估檢討，認為有修正

之必要者，得經權責主管之核准予以變更。

(三) 預算檢討及考核

1. 為發揮預算之功能，在執行過程中，應定期加以檢討追蹤及考核。
2. 每項工作計畫執行完畢，由執行單位檢討執行報告，實際執行成果與預算一併陳報給權責主管。
3. 若當年度業務支出與年度預算支出金額差異重大時(如達 20%)，則分析差異原因，予以檢討改進，並陳報董事會。

(四) 決算執行

1. 編製年度工作報告及財務報表。
2. 經有執照之專業會計師查核並出具財務報告。

**二、控制重點**

- (一) 年度預、決算作業是否依規定於期限內辦理。
- (二) 年度預、決算案是否經董事會通過，並送主管機關核備。
- (三) 年度工作計畫及經費預算如與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，是否依規定編製風險評估報告，並送主管機關核備。
- (四) 社會福利獎助捐贈及辦理社福活動支出是否符合預算工作計畫內容。
- (五) 業務支出與年度預算差異重大時(如達 20%)，是否分析差異原因，並陳報董事會。
- (六) 經主管機關核備預決算，是否依規定辦理資訊公開。

**貳、現金收支作業**

**一、作業程序**

(一) 收支作業

1. 所有現金收入或應收票據均應於當日或次日解存銀行；當日未解存之現金，應有適當之控制。

2. 每日現金收入或應收票據均應編製收款明細，並由出納單位蓋章。
3. 付款時，會計單位應先檢查憑證是否齊全，核准範圍是否合於權限。審核無誤後，據以編製傳票並轉交出納單位開立支票，再依核決權限陳請簽章。
4. 出納單位付款後應在原始憑證上蓋「付訖」章，並由領款人簽名表示收訖。
5. 支付款項，除有特殊理由得以現金支付外，其餘則以匯款方式或開立抬頭劃線支票支付。如以匯款方式支付，匯款帳戶抬頭僅能為受款人之名稱；如以抬頭劃線支票支付，受款人堅持免予劃線或抬頭時，有無請受款人出具免抬頭劃線之切結書，始准予不填寫免劃線。
6. 支票應按編號順序開立，同時在存根聯記錄受票人、金額、到期日、支票號碼等。若有支票作廢應將支票號碼剪下，連同支票領取證給銀行註銷。未使用之空白支票應有適當之控制。
7. 每日結帳後，出納單位根據當天收支及調撥情形編製資金日報表。

## (二)銀行存款作業

1. 出納單位設置資金日報表依不同銀行帳戶及營業日分設收入與支出部分，並隨時更新。

收入部分為：

- (1) 應交換完畢入帳之代收票據。
- (2) 存入之現金。
- (3) 他帳戶之轉存。

支出部分為：

- (1) 當日到期之票據。

- (2) 領現。
- (3) 轉存他帳戶。
- 2. 出納單位於每日結帳後將當日收支金額及當日餘額填入資金調撥日報表中。
- 3. 自甲銀行轉存乙銀行，或自乙銀行轉存甲銀行，應辦轉帳手續。

## 二、控制重點

- (一) 各項支付均需有憑證。
- (二) 所有每天收入之現金，有無全數存入銀行。
- (三) 支票與印鑑是否由不同人員保管。
- (四) 出納與會計是否由不同人擔任。
- (五) 支票之開立是否連續編號。
- (六) 是否定期盤點庫存現金。

## 參、零用金管理作業

### 一、作業程序

#### (一) 零用金保管

- 1. 零用金應設置保管人，負責零星購置或緊急小額支付及撥補，支付金額在新臺幣一萬元以下者，均可經由零用金支付。

#### (二) 零用金請領及核銷

- 1. 由申請人員填寫零用金申請單載明請款用途，並檢具合法原始憑證，經權限核准後，送交零用金保管人。
- 2. 零用金保管人審核原始憑證及零用金申請單無誤後支付予領款人員，並請領款人員簽收。原始憑證應加蓋「付訖」章以避免重覆領款。
- 3. 零用金保管人員於零用金支用至相當數額時，由保管人員檢同零用金申請單及有關憑證後，送交會計單位核銷，會計單位審核無誤後編製傳票，轉送出納單位付款撥補

備用。

## 二、控制重點

- (一) 零用金保管人於支付零用金時，是否核對原始憑證。
- (二) 零用金請款人於申請零用金時，是否依權限核准。
- (三) 注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍。

## 肆、收入帳務作業

### 一、作業程序

- (一) 捐贈收入應確實核對銀行存款入帳金額及捐贈收入月報表，核對相符後，據以入帳。
- (二) 利息收入應依銀行存款金額及其利率，據以計算利息收入金額，並與銀行轉入利息收入核對相符後，據以入帳。
- (三) 股利收入係持有股票於本期收到被投資發放之現金股利，應核對股利發放通知單與銀行匯入金額相符後，據以入帳。
- (四) 會計年度結束時，尚有應收利息或其他應收收益等未列帳者，應調整之。

### 二、控制重點

- (一) 收入科目劃分是否適當明確。
- (二) 收入認列是否依照本會會計制度規定辦理。
- (三) 權責主管應核對收入月報表以及銀行存摺與日記簿，確認是否有漏記或多記之捐款收入分錄。

## 伍、一般費用報支作業

### 一、作業程序

- (一) 一般費用之報支，由各單位檢具採購申請單及統一發票或收據，貼附於支出憑證黏存單，依核決權限陳核後，轉會計單位審核；會計單位審核無誤後，製作付款憑單由主管審核後，開立支出傳票。
- (二) 會計單位付款憑單經主管審核後，交予出納單位辦理付款作業。

(三) 報支金額若超過零用金管理辦法之規定時，一律以匯款方式或開立抬頭劃線支票支付，並應於付款憑單上註明受款人銀行存款帳號或支票號碼。

(四) 年度終了時，各項應付費用及預付費用應作適當之調整。

## 二、控制重點

(一) 各項費用之報支，應依核決權限規定經有權人核准。

(二) 注意各項費用之報銷有無浮濫現象，有無以假收據報銷，或一筆支出故意分別開立數張發票者。

## 陸、會計帳務處理及財務報表作業

### 一、作業程序

(一) 本會各項帳務處理及財務報表編製，悉依會計制度及有關法令辦理之。

(二) 本會會計基礎，採權責發生制。

(三) 本會會計年度，採曆年制自 1 月 1 日至 12 月 31 日。

(四) 本會每月辦理結算一次，並編製各項會計報告。

(五) 本會對於會計方法之採用，於各會計期間均應一致，俾利會計結果之比較分析，如有正當理由必須變更，應在財務報表中說明其理由、變更情形及影響。

(六) 對同一會計事項有不同之會計政策可供選擇時，為使財務報表能允當表達財務狀況、收支結果與現金流量之變動情形，宜選用最適當之會計政策。

(七) 會計人員應適時將原始憑證之交易登入帳務。

(八) 會計人員應適時依科目別分別過至各會計項目分類帳。

(九) 會計人員應適時將各分類帳科目餘額與明細資料相加核對。

(十) 會計人員於結帳前需將各種應調整科目，作適當之調整。

(十一) 會計年度終了應將各會計項目結帳，虛帳戶轉入本期餘絀，實帳戶結轉下期。

(十二) 依照相關法規編製各種財務報表，包括資產負債表、收

支餘絀表、淨值變動表、現金流量表及其附註或附表，用以表達本會此一會計年度之財務狀況、收支結果及現金流量。

- (十三) 各項會計憑證、會計帳簿及財務報表，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應依相關法令規定期限進行保存。

## 二、控制重點

- (一) 會計項目之運用是否妥當，是否符合會計制度及相關法令規定。
- (二) 每一會計事項發生是否依會計制度辦理。
- (三) 查核會計憑證、簿籍、報告之設置是否符合會計制度及有關規定。
- (四) 會計事務之處理是否符合會計制度之規定。
- (五) 過渡科目及懸記帳項是否按期清理。
- (六) 折舊、各項攤銷及應收利息之計算，是否依照規定辦理。
- (七) 財務報表編製是否依照相關法規編製。
- (八) 會計憑證、會計帳簿及財務報表是否依相關法令規定期限進行保存。