

第七章 財務管理辦法

第一節 收支管理辦法

收入項目	收費標準	說明
一、會費收入		入會費及常年會費
1. 正會員入會費	\$1000 元	第七屆第二次會員大會修訂
2. 相關會員入會費	\$1000 元	
3. 團體會員入會費	\$5000 元	
4. 學生會員入會費	\$500 元	
5. 國外會員入會費	\$50 美金	
6. 正會員常年會費	\$1700 元	
7. 相關會員常年會費	\$1500 元	
8. 團體會員常年會費	\$10000 元	
9. 學生會員常年會費	\$600 元	
10. 國外會員常年會費	\$50 美金	
二、研習會收入		研習會報名費(全天)
1. 會員	\$600 元	
2. 會員(學生)	\$300 元	
3. 非會員	\$1200 元	
4. 非會員(學生)	\$600 元	
三、利息收入	視市場利率水準而定	
四、廣告收入		
1. 平面廣告	外面封底 6000 元/頁 裡面封底 4500 元/頁 內頁 3000 元/頁 (94/8/21 理監事會修改)	團體會員優惠條款 1. 平面及網站電子媒體廣告折扣(八折) 2. 研習活動設攤位折扣(八折)、並有優先選擇攤位權。 3. 合辦各項專業推廣活動(學會負責刊登訊息及報名), 協辦團體可視需要設攤 4. 學會電子週報(週五出刊)免費廣告(六期) 5. 團體會員參加研習會人數不設限(原先規定每一團體兩名) (94/9/21 理監事會通過)
2. 網站廣告	\$1000 元/1 個月 \$5000 元/半年 \$10000 元/一年 (94/9/21 理監事會修改)	
3. 設攤	\$5000~8000 元/每桌	
		二張(含)以上打八折,並要求廠商須給本會會員至少 8 折之折扣
五、出版品收入		學誌、及各類研習會講義
1. 學誌	最近三期前之會刊一律八折,其他原價,每冊 250 元。	另付郵資:1~5 本 100 元、6~10 本 150 元、10 本以上免郵資
2. 研習會各類講義	以頁計價,每頁 2 元,另加郵資 40 元 / 每份	第七屆第三次理監事會修訂

六、考試報名費收入		
1. 代訓筆試	\$600 元	聽力、語言相同
2. 聽力術試	\$3000 元	第七屆第一次常務理監事會議修訂
3. 語言術試	\$3000 元	

壹、收入項目與收費標準：學會收入項目及標準如下所列，各項收入除特殊原因均以郵政劃撥或匯款等方式匯入學會帳戶，並依此開立收據。

七、行政代辦收入		代訓審查、各類證書等
1. 代訓資格審查收入	\$1000 元/每位/每次	第七屆第一次常務理監事會議修訂
2. 各類證書、證明	\$200 元/每份	鑑定證書、積分(一年一次)、會員証等申請或補發
3. 英文證書	\$600 元/每份	會員出國進修證明用
4. 郵件代寄	每人郵資 3.5 元, 文件每頁一元 計價	(94/5/21 理監事會通過)
5. 會員通訊名條販賣	\$2000 元/份	
八、專案收入		衛生署及其他單位補助款
九、其他收入		捐贈、義賣、版稅等不屬上列項目之外收入。

貳、支出管理辦法及各類支出項目與標準：

一、支出管理辦法

- 所有支出必須在會員大會通過之總預算範圍內執行，若遇有突發或不可控制之因素，秘書處估算總預算不足，必須以書面說明原因並提報理事會或常務理事會追加預算，由理事會或常務理事會(附上會議記錄)函請監事會或常務監事審核，通過後方可執行。
- 各科目之預算，大科目如人事費和業務費不可融通，小科目可融通。
- 支出額度責任權限：
 - 幹事：500 元(含)
 - 秘書長：500~10000 元(含)
 - 財務委員長：10001~20000 元(含)
 - 理事長：20000 元以上
- 請款流程：由幹事填寫「請款單」，並註明科目及該科目尚餘之經費，由各級額度責任者蓋章或簽名後，由幹事開立支票或填寫提款單，並在請款單上註明票號或提款帳號及日期，若以現金支付，則註明以零用金支付。
- 各級額度責任者應確實查核經費使用之合理性，並確實查核在責任額度以下之各級人

員是否均已蓋章或簽名，才可蓋章或簽名。

6. 除非請款單位或請款者要求現金支付，所有之費用概由支票支付。

二、支出項目與標準

1. 經常性支出

項目	支出標準	說明
一、人事費		
1. 薪資 a	\$32466 元/月	全職幹事大學畢業者本薪
薪資 b	\$22000 元/月	全職幹事專科畢業者本薪
年終獎金		全職幹事年終獎金：核發一個月薪資，工作未滿一年者，以當年工作月數比例發放
2. 保險費	依勞健保法規定辦理	勞健保、意外保險(全職工作人員納保團體傷害險 200 萬元、個人傷害意外險 32 萬)
3. 講師費	\$2000 元/小時	研習會講師費(第十二屆第十次)
4. 勞務費	視情況而定(由理監事會通過)	律師(目前每年 3 萬元)、會計師等
5. 其他人事費	(1)臨時工讀工資每小時 160 元 (2)租借場地原有之工作人員加班費半天 500 元、全天 1000 元，或依租借單位之規定辦理。	
6. 研習主持人	每半天 1000 元(含車馬費)	第八屆八次
二、辦公費		
依會員大會通過之預算辦理		
1. 文具用品		墨水夾、原子筆、筆記本、影印紙張、等
2. 打字排版印刷		賀卡、會訊、學誌、信紙、信封、各類講義、通知單、影印費、裝訂費等
3. 郵電費		郵資、劃撥/提款機/轉帳手續費、電話費、網路使用費/維修費、快遞費、匯費等
4. 辦公室租金		
三、業務費		
依會員大會通過之預算辦理		
1. 年度會員大會		所有有關會員大會的支出費用包括人事支出
2. 場地費		
3. 設備費		
4. 修繕費		事務性機器保養/維修
5. 會議費	研習會餐費每人上限 80 元，茶點每人每次上限 20 元。	(94/6/25 理監事會修改)

	會務會議每人上限 250 元(包含場地費), 實報實銷	
6. 監考出題費		筆試、術試
(1) 語言術試監考	\$1200 元/次/人	看錄影帶/書面報告
(2) 聽力術試監考	\$1200 元/次/人	看學員操作半天
(3) 筆試監考費	\$1500 元/次/位	原則上由幹事監考, 若有需要則另請監考老師監考。幹事監考依加班規則辦理。
(4) 筆試出題費	\$3000 元/組	分聽力及語言二組, 每組 3000 元, 由各組出題老師均分
(5) 閱卷費	批閱每份 50 元	原則上由幹事批閱, 若有需要則另聘老師批閱。幹事批閱則不發批閱費。
7. 業務推廣費	\$2000 元以內/次	辦理各項推廣活動所需費用如海報、奠儀、禮金、贈禮、花籃等
8. 雜項支出		紙杯、茶包、咖啡、印章...等
9. 各委員會支出	\$5000 元為支出權限	超過可支出權限 5000 元上限, 需提請理事會同意。
四、差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 理監事會議、各委員會會議或工作人員出差差旅費核實支出。開會地點於同一縣市者, 不支付交通費。 代表學會出席會議: 開會地點為出席代表工作之同一縣市者, 交通補助費為 500 元, 外縣市交通費補助核實支出。 研習會講者差旅費: <ol style="list-style-type: none"> 台灣本土交通費實報實銷 國外交通費呈報理事會或常務理事會核准後辦理。 	<p>~理監事會核實補助長程交通費, 自行開車者補助國光號車費加過路費</p> <p>~代表學會出席會議需填寫會議記錄單, 方可補助交通費。</p>

2. 專案性支出: 由計劃主持人負責, 學會監察, 需照專案經費預算計畫執行。

第二節 會計作業管理

- 一、由秘書處負責學會會計帳，帳務分為傳票製作、日記帳、現金帳及總分類帳並依此編製每月財務報表(資產負債表、收支明細表)
- 二、每月初由財務委員長定期查核前一個月的各項帳目及資產負債表。
- 三、每次理監事聯席會或會員大會前一星期，應將會計帳送交監事會審查。

第三節 稅務管理

依政府稅法執行，寄發扣繳憑單及報稅。

第四節 預算管理

秘書處及財務委員長依理事會決議執行，由監事會監督。

第五節 印章管理

學會大章由幹事保管，小章由秘書長保管，提款或支票之負責人章由理事長保管。

第六節 零用金管理辦法

- 壹、設立目的：為便利零星支付、不能使用支票之支付及出納作業安全起見設立零用金，採定額制，由秘書長負責經管。
- 貳、零用額度：採定額制，額度為\$10000元，由幹事支付及管理。
- 參、零用支付範圍：文具費、交通費、運費、郵電費、修繕費、水電瓦斯費、雜項購置等不能以支票支付之等費用。
- 肆、現金簿登錄：零用金保管人應每日針對每筆零用金支出詳細登錄並每日計算結餘金額，單位主管應定期查閱現金簿情況。財委會於不定期審閱現金簿及零用金支付情況，財會人員及單位主管應積極協助配合。
- 伍、撥補零用金應注意事項(約零用金額度之70%左右)：
 - 一、零用金保管人需依據傳票及現金簿上支付金額合計數填列「請款單」，註明「撥補零用金用」，經單位主管核章後領款。
 - 二、零用金保管人應定期(約一星期左右)報銷零用金支出以便撥補零用金;或在期中有

- 零用金不足情形時，亦可申請撥補零用金。
- 三、權責主管應注意零用之支出項目及金額是否有不合理或異常現象，並定期核對現金簿是否完全符合零用金報銷清單所載。
 - 四、零用金之撥補由機構專用之金融戶頭，以專款專用，避免資金流向混淆，便於日後核對。
 - 五、單位主管需不定期檢查零用金餘額，避免挪用之情形產生。

第七節 支票管理辦法

每月定期由幹事開立當月應付帳款之支票，並製作總表，依額度責任權限，呈秘書長、財務委員長簽名或蓋章後送理事長蓋支票章。

第八節 請購、驗收、請款辦法

壹、請購注意事項

- 一、請購物品超過 5000 元以上者，須填列請購單並附報價單 2 份以上(報價單取得困難者，請詳填詢價狀況表)。由額度責任者核可後，方得辦理採購。屬例行性經費如退休金金提撥、勞健保、稅捐、水電瓦斯、郵電等無需請購程序。
- 二、\$5000 元以上物品之採購需採議價、比價方式進行採購以達到降低成本原則，若無法取得報價單或估價單則以詢價狀況表說明議價、比價情況。
- 三、具獨佔性、寡佔性商品、賣方市場者或專業技術判斷之產品則以要求商品品質及售後服務維修為重要考量。
- 四、請購以單一批採購進貨為原則。(避免一張請購單分批採購進貨)
- 五、其他

貳、驗收注意事項

- 一、發票、收據等所載之品名、規格、數量、金額等與送貨單及實收物品必須相符。
- 二、物品驗收，須由經辦人會同秘書長辦理並簽理，屬專業判斷之物品，須會同專業人員辦理並簽章。
- 三、不合格物品(品質、數量、金額等)應立即處理或退回或扣款。

參、請款注意事項

一、現金支付部份注意事項

1. 出納人員需詳細審核請款單上各欄位填寫內容及金額，並確認相關權限人員簽章。
2. 各類憑證(發票、收據、其它證明文件)需隨請款單附送方可支付。
3. 務必請支領現金之個人或廠商於「領款人」簽名或蓋章或填寫領據。
4. 請款單上任何欄位需經修改處請物使用立可白處理，但經經手人於修改處劃線並於該處簽名或蓋章則可。

二、支票付款部份注意事項

1. 本會開立支票票期以一個月為基準(以驗收無誤日起算)。若與廠商有事先議定支票到期日者，請經手人務必於請款單上註明「票期」。但支付鍾點費、出席費等人事業務費，則開立日期為事務發生之日。
2. 使用「支票」支付款項者，經手人需通知廠商附掛號回郵信封(已書寫完成地址、收件人及郵遞區號)，連同請款單、憑證送「財務管理部」開票。支付單位若為本會會員、講師等則免附回郵信封。
3. 本會開立支票一律以「劃線」、「與憑證相同抬頭」、「禁止背書轉讓」支付，若特殊情況無法完全符合以上三點安全考量者，請經手人經廠商保證負責後通知開票單位。
4. 財務單位付款時務必請廠商簽收回條以茲證明。
5. 出納人員需詳細審核請款單上各欄位填寫內容及金額，再由相關權限人員確認簽章。
6. 各類憑證(發票、收據、其它證明文件)需隨請款單附送方可支付。

第玖節 財產管理辦法

- 一、非消耗性物品(如桌子、椅子、傳真機、影印機、書櫃、個人電腦、手提電腦、音響、錄音機、單槍、數位照像機、錄影機等)於採購、驗收後，登錄於財產清冊內(依分類整理)。
- 二、固定資產保管由秘書處負責，秘書長職務異動或離職時，應詳列經管之固定資產清冊辦理移交，由常務監事負責監交。
- 三、固定資產每半年盤點乙次，必要時可隨時抽點，其盤點作業之執行依據盤點計劃，由財會單位會同管理單位為之。經盤點如有不符，資產保管單位應書面說明原因，並追究失職人員。

台灣聽力語言學會

請購 請款 請修 報銷 申請單

中華民國 年 月 日

項目	單位	數量	規格	估計單價	總價	說明	發票號碼		
				合計：	領款人簽章：				
合計新台幣：		萬		仟		佰		拾	元
角整									
付帳科目	預算金額		用途/說明						
備註									

理事長	常務監事	財務委員長	祕書長	幹事	申請人

台灣聽力語言學會 財產資料卡

	分類編號	
	產品名稱	
	產品型號	
	產品功能	
	購買價錢	
	購買日期	

狀況：①正常 ②故障 ③維修 ④報銷

日期	狀況	清點人	日期	狀況	清點人

財產流動(租借)狀況註記

報銷申請，日期：_____ 原因：_____

幹事：_____ 秘書長：_____ 財務委員長：_____ 常務監事：_____

監事同意報銷申請簽名處

<input type="checkbox"/> 已處理完成 (贈送/拍賣/丟棄)

台灣聽力語言學會 領款收據

項 目	金 額	代 扣 稅 額			
	新台幣：	新台幣：			
實付金額	新台幣：				
公司名稱/請款人		電 話			
統一編號/ 身分證字號					
戶籍地址					
通訊地址					
摘 要					
領款人簽章		會 計		日 期	

台灣聽力語言學會

年度黏貼憑證用紙

會計科目	金額	憑證編號	用途

附件	
發票	張
收據	張
請購單	張
請修單	張
估價單	張
樣張	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

理事長	財務委員長	秘書長	幹事

憑 證 黏 貼 處

1. 機關:全銜。
 2. 時間:年.月.日。
 3. 印章:商號正式印章。
 4. 地址:縣市街巷門牌。
 5. 財物或營繕:名稱、規格、數量。
 6. 單位:儘可能用標準制。
 7. 金額:單價總價(需相符)。
 8. 實收:中文大寫。
 9. 用途:詳細具體。
 10. 印花:照規定貼、並銷印。
 11. 更改:商號加章負責。
 12. 無效:擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不勻。
 13. 外文:應翻中文。
 14. 外幣:應折新台幣及註合率。
 15. 印刷或紙張:附 張。
 16. 電報費:附事由箋。
 17. 旅費:附旅費報告。
 18. 工程費:附合同圖說。
 19. 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「0」。
- ★ 說明:會計科目、金額、憑證編號、用途等欄位請勿填寫。

聽語學會專案控制表之一 專案計畫表 (專案編號：)

單位別： 專案名稱： 專案承辦人： 呈核日：

方案名稱			
方案目標			
執行期間		地點	
經費預算		經費來源	
主要內容及流程			
預期效益			

理事會： 理事長： 承辦委員長： 會簽財務長：

聽語學會專案控制表之二

專案預算/結算表

單位別：

專案名稱：

專案編號：

專案經費收入部分					請款歷程記錄				
預算科目	預算金額	結算金額	差額	說明	請款日	金額	累計金額	出納	備註
合計：									
專案經費支出部分									
預算科目	預算金額	結算金額	差額	收據編號	說明				
合計：									

結案分析

預算部分	預算總收入	減 預算總金費	= +專案收入/-本會自籌	備註
結算部分	結算總收入	減 結算總金費	= +專案收入/-本會自籌	備註

預算呈核	核准：	理事長：	財委長：	承辦委員長：	經辦：	日期：
------	-----	------	------	--------	-----	-----

結算呈核	核准：	理事長：	財委長：	承辦委員長：	經辦：	日期：
------	-----	------	------	--------	-----	-----

聽語學會專案控制表之三

工作執行評估表

單位別：

專案名稱：

專案編號：

計畫目標		實際 服務 人數	障礙者 人 其他_____人，合計	人/家屬 人/大眾 人
人力運用	主管	人/工時	天	小時
	職工	人/工時	天	小時
	志工	人/工時	天	小時
		經費 運用 評估	收入：_____元/支出：_____元	
			結餘/預算：_____元	
填表要領	籌備過程、資源運用、成員來源、成員回饋、目標達成杜、困難與建議...			
執行概況				
成效評估				

單位主管：

專案承辦人：

填表日期：

結案日期：