

# 台灣聽力語言學會財務管理辦法

台灣聽力語言學會第 14 屆理監事會議討論決議 112.03.04

台灣聽力語言學會第 14 屆理監事會議討論決議 112.09.09

台灣聽力語言學會第 14 屆理監事會議討論決議 113.03.16

## 第一節 收支管理辦法

### 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。

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	NT\$1000。	
2. 相關會員入會費	NT\$1000。	
3. 團體會員入會費	NT\$5000。	
4. 學生會員入會費	NT\$500。	
5. 國外會員入會費	US\$50。	
6. 正會員常年會費	NT\$1700。	
7. 相關會員常年會費	NT\$1500。	
8. 團體會員常年會費	NT\$10000。	
9. 學生會員常年會費	NT\$600。	
10. 國外會員常年會費	US\$50。	
二、研習會/課程收入		研習會報名費(全天)。
1. 會員	NT\$600 以上。	視研習會/課程支出成本。
2. 會員(學生)	NT\$300 以上。	
3. 非會員	NT\$1200 以上。	
4. 非會員(學生)	NT\$600 以上。	
5. 非會員(國外)	US\$80 以上。	
三、利息收入	視市場利率水準而定。	
四、廣告收入		
1. 設攤	團體會員:NT\$8000~12000 /每桌。 非會員:NT\$11000~16000/每桌。	
五、出版品收入		
1. 學誌權利金	由華藝出版之系統自動計算金額。	台灣聽力語言學會雜誌。
六、專案收入		衛生署及其他單位補助款。
七、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

- 1.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。
- 2.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。
- 3.支出額度責任權限：
  - 秘書處：NT\$5000 內(含)，金額超過需提報財務管理會委員長及常務監事審核。
  - 理事長：NT\$20000 內(含)，金額超過需提報財務管理會委員長及常務監事審核。
- 4.請款流程(數位化簽核)：由秘書填寫「預算審核單」，提報財務管理會委員長及常務監事審核，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數位化方式簽核，才可數位化方式簽核。
- 5.除非請款單位或請款者要求現金支付，所有之費用概由匯款支付。

## 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	依勞工保險投保薪資分級表之月薪資總額辦理，新進人員試用期以投保薪資等級第四級之月投保薪資起薪。	每年 12 月由常務理監事討論決議薪資等級晉升。
年終獎金		全職秘書年終獎金：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。
加班費	依勞動基準法辦理。	
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)、勞退、二代健保。
3.講師費	依行政院訂定之「講座鐘點費支給表」辦理。	
4.勞務費	視情況而定(由理監事會通過)	律師、會計師等。
5.其他人事費	(1) 臨時工讀工資依勞動部之規定。 (2) 租借場地原有之工作人員加班費半天 NT\$500、全天 NT\$1000，或依租借單位之規定辦理。	
6.研習會/課程主持人	第 1-2 小時 NT\$1000，第 3-4 小	

	時\$1500，第 5-8 小時 NT\$2000。	
二、辦公費		依會員大會通過之預算辦理。
1.文具用品	實報實銷。	墨水夾、原子筆、筆記本、影印紙張等。
2.打字排版印刷	實報實銷。	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	實報實銷。	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。
三、業務費		依會員大會通過之預算辦理。
1.年度會員大會	實報實銷。	所有有關會員大會的支出費用包括人事支出。
2.場地費	實報實銷。	
3.設備費	實報實銷。	
4.修繕費	實報實銷。	事務性機器保養/維修
5.會議費	會務會議每人上限 NT\$250，實報實銷。	
6.業務推廣費	NT\$2000 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。
7.雜項支出	實報實銷。	紙杯、茶包、咖啡、印章…等。
8.各委員會支出	NT\$5000 為支出權限。	超過可支出權限 NT\$5000 元上限，需提請理事會同意。
9.電子學報稿費	NT\$1000/篇。	電子學報。
10.審查(稿)費	1.台灣聽力語言學會雜誌 NT\$1000/篇(複審 NT\$500/篇)。 備註:同一審查委員，複審同一篇案件，複審之審查費以一次為限。 2.台灣聽力語言學會內部研究性專案計畫(外審)NT\$2000/篇。	台灣聽力語言學會雜誌、台灣聽力語言學會內部研究性專案計畫。
11.稿費	NT\$1000/篇。	電子學報。
12.團體年費	實報實銷。	國際聽語學術組織團體會費。

13.內部研究性專案計畫	依照「台灣聽力語言學會學會內部研究性專案計畫申請」辦法支出。	
四、差旅費	1. 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。 2. 代表學會出席會議活動等： (1)若地點為出席代表工作之同一縣市者，補助出席費 NT\$500。 (2)若地點為非出席代表工作之同一縣市者，補助高鐵、台鐵票根或購票證明文件核實支出交通費和出席費 NT\$500。 3. 研習會講者差旅費： (1)台灣國內交通費實報實銷。 (2)國外交通費呈報理事會或常務理事會核准後辦理。	理監事會核實補助長程交通費，自行開車者比照自強號費用。 代表學會出席會議需填寫會議記錄單，方可補助交通費。

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

壹、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，並依此編製每月財務報表(資產負債表、收支明細表)。

貳、每月中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。

參、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

學會大章由秘書保管，銀行大小章由財務管理委員會委員長保管。

## 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 NT\$10000，由秘書支付及管理。

#### 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(使用網路連結):

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(約零用金剩餘 NT\$1000)：

- 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「預算審核單」，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 驗收、請款注意事項

#### 壹、請款注意事項:

- 一、請款金額超過 NT\$5001 以上者(秘書處)、NT\$20001 以上者(理事長)，須填列「預算審核單」。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、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。
- 三、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。
- 四、預算審核單上任何欄位需經修改處請勿使用立可白處理，但經經手人於修改處劃線並於該處簽名或蓋章則可。

#### 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、不合格物品(品質、數量、金額等)應立即處理或退回或扣款。

### 第八節 財產管理辦法

- 壹、單價 NT\$10000 以上之非消耗性物品(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。

貳、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。

參、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  
預算審核單

中華民國 年 月 日

會計科目	摘要	金額	備註/說明
合計新台幣：            萬            仟            佰            拾            元            角整			
財務管理委員會委員長簽名:			
常務監事簽名:			

台灣聽力語言學會  
財產資料卡

	產品名稱	
	產品型號	
	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：\_\_\_\_\_

秘書：\_\_\_\_\_ 秘書長：\_\_\_\_\_ 財務管理委員會委員長：\_\_\_\_\_ 常務監事：\_\_\_\_\_

監事同意報銷申請簽名處

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

黏貼憑證用紙

轉帳傳票

中華民國 年 月 日

(借方)

(貸方)

會計科目	摘要	金額						會計科目	摘要	金額						
		百	十	萬	千	百	十			元	百	十	萬	千	百	十
合 計								合 計								

-----憑-----證-----黏-----貼-----處-----