中華民國冰石壺協會會計事務處理程序

第一節 會計事務之範圍及執行

一、 本會會計事務包括下列各項：

(一)原始憑證之審核及處理。

(二)記帳憑證之編製。

(三)會計簿籍之處理。

(四)會計報表之處理。

(五)會計人員之任免及交接。

(六)會計檔案之處理。

(七)財產管理程序。

(八)出納管理程序。

二、 會計事務應依據合法之原始憑證，遵循一般公認會計原則，製作記帳

 憑證，依序過帳，列印會計簿籍及會計報告。

三、 會計事務之處理發生錯誤，如屬影響平衡之錯誤，應於發現時通知會

 計人員編製記帳憑證更正之。

第二節 原始憑證之審核及處理

一、 會計事項之發生，均應取得或給與足以證明交易事項之原始憑證。

二、 原始憑證應先詳為審核，如有下列情形者視為不合法，應退請主辦單

 位補正，非經補正不得據以造具記帳憑證：

(一)違反法令之不當收支者。

(二)違反規章之不當支出者。

(三)憑證所載數字顯與事實經過不符者。

(四)書據數字計算錯誤者。

(五)支出報銷時，手續不合或未經授權核簽者。

(六)其他不生效力之單據憑證。

第三節 記帳憑證之編製

1. 除整理、結帳、決算沖轉等事項產生之記帳憑證，事項上確無原始憑

證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證造具之。

1. 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所載內容相符，

原始憑證金額如非本位幣者，應折合本位幣後填入記帳憑證，並註明其原幣及折合率。

1. 記帳憑證所使用之會計項目，悉依本會會計項目名稱、編號及使用說

明之規定，充分瞭解交易事實之會計事項後，配合運用之。

第四節 會計簿籍之處理

一、 會計簿籍除另有規定外，均應根據記帳憑證登記之。

二、 帳簿內所記載之會計項目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記

 載者相同。

三、 帳簿有下列情形者應更正之：

(一)序時帳簿之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

(二)總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。

(三)明細帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。

四、 總分類帳至遲應於每月終了時結總。

五、 基金會應於結帳前先為下列各款之整理記錄：

(一)有預收、預付、應收、應付各項目，及其他權責已發生而帳簿尚

 未登記各 事項之整理記錄。

(二)折舊、壞帳及其他應屬於本結算期內之費用等整理記錄。

(三)其他本期應列為本結算期內之損益及截至本結帳期止已發生之債

 權債務，而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

第五節 會計報表之處理

1. 財務報表之編製依會計年度為之，必要時並得另編各種定期與不定期

之報表。

1. 財務報表上之項目，得視實際需要，或依法令規定，作適當之分類與

歸倂，前後期之項目必須一致；上期之項目分類，如與本期不一致時，應重新加以分類並附註說明。

1. 財務報表之編製，除決算或結算報告應將屬於該期內之會計事項全部

列入，至於日報、月報等，得就該期間末日已入帳之會計事項編列。

四、 財務報表有下列情形之者，應予更正：

(一)其內容與會計簿籍所載不符者。

(二)繕寫或計算等錯誤。

(三)未經法定人員簽名蓋章。

(四)其他與法令不合者。

五、 各種財務報表均應留存副本備查，其屬臨時性之財務報表，並應於副

 本上註明編送根據及收受人名稱。

第六節 會計人員之任免及交接

1. 會計人員之任用應具備相關專業及經驗之適任人員，任免程序依本會

人事政策辦理。

二、 會計人員工作執掌：

(一)協助業務單位編製預算。

(二)負責預決算、收支報表、帳簿登錄。

(三)員工薪資、獎金之核算及發放。

(四)勞工退休金核算及提撥。

(五)各項經費之請領及核銷。

(六)有關會計財務工作。

三、 會計人員辦理移交，應辦理事項：

(一)應編造移交清冊。

(二)應於移交之日，編製總帳項目餘額表及各項目明細表，列入移交

 清冊交付 後任，雙方簽章證明。

(三)會計憑證、會計簿籍、會計報表及其他會計檔案之移交，應編製

 目錄，列入移交清冊，並在各目錄中之最後行，雙方簽章證明。

(四)其他如經辦未了案件等均應列冊移交。

四、 會計人員之移交，應自離職或變更職務之日起五日內辦理清楚。

五、 人員因故不能移交時，得由代理人代辦，如發現前任經辦業務有不符

 或不法情事，仍由前任負責。

六、 交接事項有發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解

 決時，應會同呈報上級人員核辦。

七、 會計不得兼辦出納事務。

第七節 會計檔案之處理

1. 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊

另加封面，並於封面詳記傳票年、月及傳票號碼之起訖號數。

1. 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應依記

帳憑證上註明其保管處及其檔案編號，或其他便於查對之事項：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔之文書及另行製冊之報告書表。

(三)應留待將來使用之現金、票據、證劵、財務等之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。

三、 本會會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍檔案，於年度決算

 程序辦理終了，交由會計人員保管之。因會計檔案遺失或損毀而財務

 受損害者，應負賠償責任。

1. 各種會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自其所屬

年度決算程序終了後，至少保存五年。

1. 各種會計報告及帳簿，除有關未結會計事項者外，應自其所屬年度決

算程序 終了後，至少保存十年。

六、 會計檔案屆滿保存年限後，應列冊報請權責主管同意後始得銷毀之。

中華民國冰石壺協會財產管理程序

一、 作業程序：

(一)本程序所稱財產係指購買單價在一定金額以上，且使用年限在兩

 年以上，供業務上使用而不以出售為目的之各式設備。包括下列

 各項：土地、建築物、機器設備、運輸設備、辦公設備。

二、 控制重點：

(一)有關財產之請購與驗收，依本制度規定辦理。

(二)財產取得時，由管理單位依據採購資料加以分類編號建檔，並列

 印財產清單，送會計單位入不動產、廠房及設備帳。

(三)財產移轉時，應編列「財產移轉單」，由管理單位、移出單位及接

 管單位分別簽認後，送管理單位存檔。

(四)管理單位每年至少定期實地盤點一次，由會計單位監盤，並作成

 盤點紀錄。

(五)財產之報廢、變賣，均應事先簽報核准，經處理後，由管理單位

 編列「財產處分清單」，送會計單位入帳。

三、 財產變更之登記成立後，財產（指基金及房地產）之增置及處分，應

 經董事會通過，並報主管機關核准後，始得處理。基金之增加應檢具

 存款證明、房地產之購置應將所有權狀影本，均連同理監事會會議紀

 錄於三十日內報請主管機關許可變更，並於許可後三十日內向該管法

 院為變更登記，於取得換發之法人登記證書後十日內，將該證書影本

 送主管機關備查。房地產之處分，應述明處分理由，連同理監事會會

 議紀錄，報請主管機關核准。事後，將處理情形報主管機關備案。

1. 接受捐贈之財產管理：接受捐贈應開立收據給捐贈人、留存收據存

 聯，並備置捐贈人名冊，逐一註明捐贈年、月、日與捐贈金額。對於

 捐贈所得應斟酌捐贈人之意思，作下列兩種方式處理。

1. 充實基金：與原有基金同，定存銀行生息，以其孳息作為辦理重

要業務之經費。

(二)作為該年度之收入，與有關業務經費合併支用。凡擬列為基金之捐贈，應報請主管機關核備並辦理財產總額變更登記，非經主管機關同意，不得處分之。凡直接用於業務經費之捐贈，則屬協會年度收入之一部分。協會之財產，除可依慣例分為動產、不動產之外，亦可分為基金及其他財產，協會剛設立時財產總額大都與基金同，經數年後，財產總額可能多於或等於基金。列為基金之財產，限於定存現金、公債、上市股票及土地房舍等。會計人員應視經費收支情形及業務運作需要，透過理監事會審議，適時申辦變更財產總額與基金數（基金總額變更不涉章程變更事宜）。

中華民國冰石壺協會出納管理程序

一、 作業程序：

(一)本程序所稱出納管理，係指現金、票據、有價證劵及保管品之收

 受、支付、保管、登記、報告、帳物等事務之會計處理。

(二)現金及票據均應依照規定存入金融機構，使用支票應使用本會印

 鑑章並 由負責人蓋章。

(三)現金、零用金、票據、有價證劵及保管品，均應定期或不定期盤

 點，並作成紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。

(四)出納人員應依據會計人員編送之記帳憑證執行收付，並將增加之

 單據，附入有關記帳憑證送會計人員。

(五)有價證劵及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按

 期兌取本息，通知會計人員編製傳票。

(六)往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員核

 對，若有不符，出納人員應查明原因並編製調節表，予以處理。

(七)出納人員對於現金、票據、有價證劵及保管品等應定期送交會計

 人員核對。

二、 控制重點：

(一)出納人員不辦理帳籍之編製。

(二)出納人員對於所保管之現金、票據、有價證劵及保管品不得挪用

 或借支。

1. 出納人員之任用應具備相關專業及經驗之適任人員，任免程序依本會

人事政策辦理。

四、 出納人員工作執掌

(一) 保管存摺、存單、支票及其他有價證券。

(二) 處理現金及票據收支。

(三) 處理本會零用金。

(四) 有關出納財務工作。