

教育部體育署

109年度9月主題式
行政研習
財務透明、利益衝突迴避

報告人：正風聯合會計師事務所
會計師：徐素琴





簡報目錄

壹、前言：

- 一、特定體育團體成立目的
- 二、實務運作情境

貳、如何協助特定體育團體財務透明， 達協會組織有效運作

- 一、法規遵循觀念之建立
- 二、確保資訊可靠之途徑

參、結論

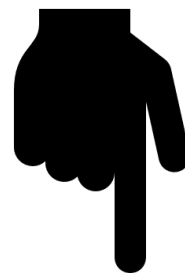
肆、附件

- 一、國民體育法(33-36條)
- 二、社會團體財務處理辦法(23、24、27及29條)

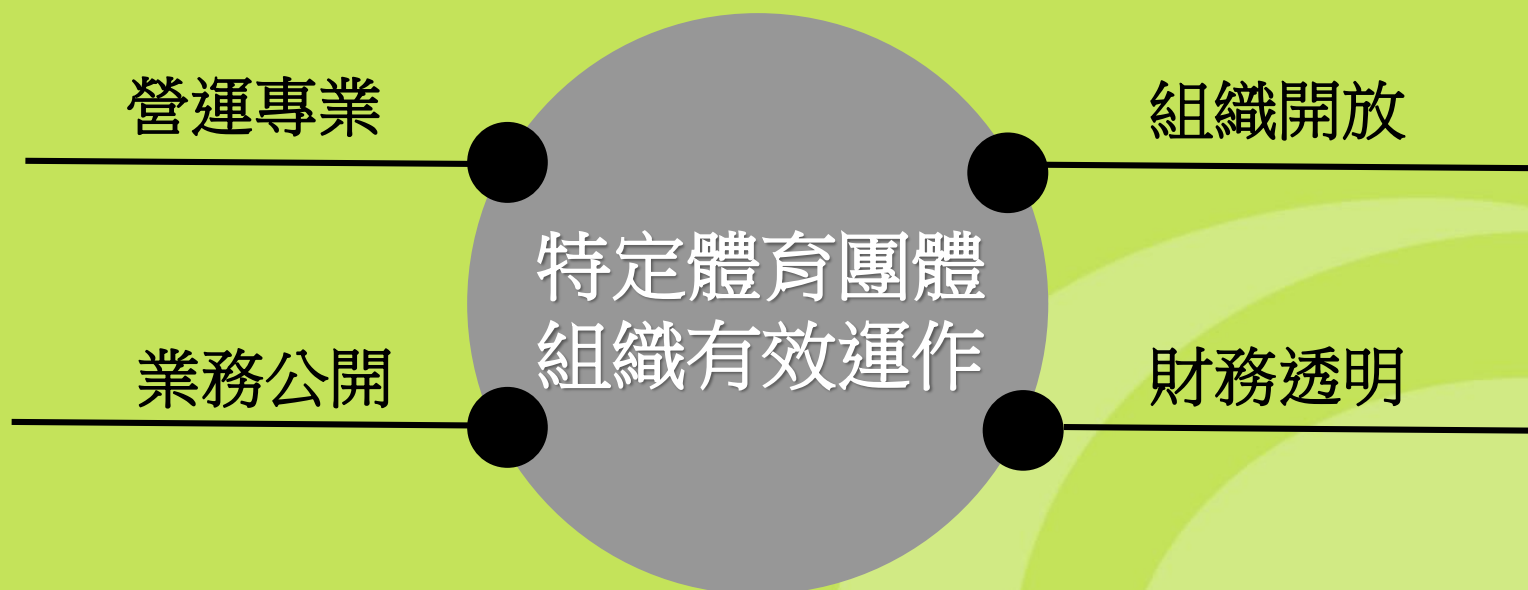
壹、前言

一、特定體育團體 成立目的

特定體育團體
肩負國家運動發展重要角色



強化特定體育團體組織
有效運作刻不容緩



二、實務運作情境

報載披露財務爭議案件(1/2)

〈案例〉 1.某協會透過不實文書向
受理補助機關詐領補助
款？就同一項目重覆請
領？

〈案例〉 2.某協會辦理採購案，預
先洩露標案給廠商？勾
結旅行社浮報經費？

二、實務運作情境

報載披露財務爭議案件(2/2)

- 〈案例〉 3.某協會理事長其配偶、子女或岳父擔任該協會會計人員？
某協會秘書長其配偶擔任會計人員，透過假帳將經費轉入秘書長帳戶？
- 〈案例〉 4.某協會前行政團隊因故離開而與後繼接手者間發生訴訟糾紛情事；相關資料未確實移交，衍生憑證資料遺失而無法釐清財務情事？
- 〈案例〉 5.....

二、實務運作情境

訪評作業發現缺失(1/2)

1. 協會無法擁有專責會計、出納人員
2. 協會無法及時開會議決年度、預、決算情事
3. 協會未能落實會計資料之歸檔與保存作業
4. 協會網站公開專區未能完整公告各項會計資訊
5. 協會自籌財源比率低、收支未能平衡
6. 協會所獲補助經費未能依規定辦理核結
7. 協會未訂定收據格式，收取款項時未全數摺給收據

二、實務運作情境

訪評作業發現缺失(2/2)

8. 協會支出傳票後未附有交易原始憑證
9. 協會理事長代墊借款卻無相關佐證資料
10. 協會未能訂定財務相關程序，確保財務管理安全
11. 會計師出具無保留以外之查核意見簽證報告
12. 監事職掌未能發揮
- 13.....

貳、如何協助特定體育團體財務透明達協會組織有效運作？



貳、如何協助特定體育團體財務透明達協會組織有效運作？

- 一、法規遵循觀念之建立
- 二、確保資訊可靠之途徑

一、法規遵循觀念之建立

1. 職務操守與價值觀念

2. 利益迴避

3. 瞭解法規

① 國民體育法(33-36條)

② 人民團體法

③ 社會團體財務處理辦法(23、24、27及29條)

④ 特定體育團體輔導訪視及考核辦法

⑤ 特定體育團體組織及運作辦法

⑥ 政府採購法

二、確保資訊可靠之途徑

1. 重視會計職能
2. 任用專業人員
3. 認知組織個體觀念
4. 建立會計作業程序及資訊系統
5. 強化監督機制

參、結論



法規
遵循

資訊
可靠

財務
透明

組織
永續經營

感謝聆聽！

敬請指教！



肆、附件

1. 國民體育法 (33-36條)

- 第 33 條** 中央主管機關應每年對特定體育團體輔導、訪視或考核。
前項考核之項目應包括國家代表隊遴選制度、組織會務運作、會計及財務健全、業務推展績效、民眾參與之規劃，其訂定及執行，應聘請學者專家及民間公正人士參加。
第一項訪視及考核結果，應於結束後三個月內公告，並得作為中央主管機關經費補助之依據；針對未合格之特定體育團體，就缺失項目提供專業知能輔導及協助。
前三項輔導、訪視或考核之實施方式、對象、考核結果之運用、補助及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。
第一項所定之輔導、訪視或考核，特定體育團體應配合提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。
- 第 34 條** 特定體育團體就其財務及會計事項，不得有匿報或虛報情事，並應辦理下列事項：
- 一、實施內部財務監控制度。
 - 二、公告年度預算、決算及政府機關補助之經費。

肆、附件

1. 國民體育法 (33-36條)

第 35 條 特定體育團體之預算及決算，應報中央主管機關備查。

特定體育團體應於各年度結束後三個月內，將其決算及財務報表，自行委請中央主管機關認可之會計師查核簽證後，報中央主管機關備查並公告之；中央主管機關亦得視需要委請其他會計師複核。

中央主管機關為監督特定體育團體財務，得隨時派員或委請會計師偕同體育專業公正人士檢查其財務報表、財務報表查核簽證報告、內部控制及其他事項，特定體育團體應配合提供相關資料，不得規避、妨礙或拒絕。

特定體育團體接受各該主管機關之補助，應於其官方網站建置財務公開專區，公布前項資料。

第 36 條 特定體育團體不得聘僱現任理事長（會長）、秘書長之配偶及三親等以內血親、姻親為專任工作人員；於該理事長（會長）、秘書長接任前已聘僱者，亦同。

工作人員不得由理事、監事、常務理事、常務監事及理事長（會長）擔任。

肆、附件

2. 社會團體財務處理辦法(23、24、27及29條)

- 第 23 條 社會團體財務收入，除週轉金外，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。前項週轉金不得超過新臺幣十萬元，經理事會通過後交財務人員保管。日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣一萬元者應以劃線記名支票逕付收款人，不得使用現金。
- 第 24 條 社會團體經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。
- 第 27 條 社會團體處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

肆、附件

2. 社會團體財務處理辦法(23、24、27及29條)

第 29 條 社會團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：

一、永久保管者：

- (一) 年度預決算案。
- (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (四) 各種財產契約及權狀。
- (五) 不動產之營繕案件。
- (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (七) 資產負債表。
- (八) 其他須供永久查考之財務案卷。

二、保管十年者：

- (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (二) 總分類帳、明細分類帳。
- (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。

三、保管五年者：

- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。
- (三) 其他可供五年內查考之財務案卷。

四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。