



111 年度國際及兩岸體育交流 第2場行政研習會

經費編列及核結注意事項

報告人

吳巧倫 會計師

111年9月23日

如何編製 經費預算表?



編製經費預算表應行注意事項



常見問題：

**(X) 擬向其他機關與民間團體
申請補助金額或贊助金額
未列入**

**(X) 使用之經費項目與基準表
規定不符**

(X) 單價乘上數量不等於總價

(團體名稱) ○○年度申辦國際運動賽會計畫 經費預算表					
賽會名稱：↵					
賽會時間：↵					
計畫經費總額：____元，向體育署申請補助經費：____元，自籌經費：____元↵					
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無↵					
○○部：____元，補助項目及金額 企業贊助：____元↵					
○○市政府：____元，補助項目及金額↵					
經費項目↵	計畫經費明細↵				
	單價↵	單位↵	數量↵	總價↵	說明↵
申辦費↵	↵	↵	↵	↵	↵
機票費↵	↵	↵	↵	↵	↵
膳宿費(包括國內外)↵	↵	↵	↵	↵	↵
交通費(包括國內外)↵	↵	↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵	↵	↵
合計↵	↵	↵	↵	↵	↵
填表人(簽章)： 會計：(簽章) 秘書長(簽章)： 理事長(簽章)：↵					
中華民國 年 月 日↵					



基準表之備註：補助項目用途及支用基準

覈實編列(10項)

- 權利金
- 獎金
- 轉播費
- 場地費
- 印刷費
- 禁藥檢測費
- 證照手續費
- 出場費
- 會計師簽證費
- 申辦費

補助金額 有上限或標準(12項)

- 膳宿費
- 交通費
- 醫療保險費
- 裁判費
- 工作費
- 翻譯費
- 獎品(盃)費
- 消耗性器材費
- 服裝費
- 出席費
- 撰稿費
- 講師費

補助金額 有比率上限(4項)

- 行銷宣傳費
- 佈置費
- 雜支
- 公共關係費

補助金額有比率上限者

編號	補助項目	用途及支用基準說明
五	行銷宣傳費	<p>(一) 媒體政策及業務宣導費：透過四大媒體（平面媒體、廣播媒體、網路媒體【含社群媒體】及電視媒體），配合政府推動各項政策辦理之宣導經費，應明確標示其為廣告，且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確實依預算法第六十二條之一執行原則辦理。</p> <p>(二) 行銷推廣費：其他配合經常性業務需要，辦理產品或勞務等產銷營運之行銷及推廣費用，以及非透過四大媒體辦理之政策宣導相關經費。</p> <p>(三) 最高不得超過全案補助經費百分之三十。</p>
六	佈置費	本於經濟實用原則，最高不得超過全案補助經費百分之三十。
二十	雜支	<p>(一) 文具用品、紙張、資料夾、郵資、影印耗材、運費、快遞費及其他舉辦活動所需必要性支出。</p> <p>(二) 最高不得超過全案補助經費百分之十，並以最高補助十萬元為原則。</p>
二十二	公共關係費	<p>(一) 視活動需要，於國內外宴請外賓、致贈禮品及其他接待所需必要費用，覈實編列。</p> <p>(二) 最高不得超過全案補助經費百分之十，並以最高補助五萬元為原則。</p>

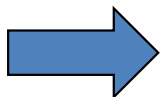
經費核結 應注意事項?





依專帳紀錄填寫收支結算表

設置分類帳



○○○年度○○○○○○協會收支結算表

活動名稱： _____

活動日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

活動地點： _____

參加人員： _____ (工作人員、裁判、選手等人數) 單位：新台幣元

活動收入	經費來源	金額(元)				備註
		教育部體育署				
	其他機關補助款					列明各政府機關(或行政法人)名稱及金額
	贊助款收入					列明各贊助單位全銜及金額
	報名費收入					列明報名費收入情形
	門票收入					列明各項收入情形
	權利金收入					
	廣告收入					
	其它收入					
	合計					

活動支出	費用項目	單價	數量	總計	體育署補助	其他政府機關補助款	自籌款	備註
						(體育署補助經費應提供該補助項目之單價數量明細表於收支結算表後)	(其他政府機關補助款若與體育署補助項目相同，需列出補助金額)	
	總支出							
	賸餘(或短絀)金額							

說明：本計畫(活動)收支結算短絀○○○元，由(受補助單位名稱)自有資金(或會務收入)支應。

製表： _____ 會計： _____ 秘書長： _____ 理事長： _____ 填報單位： _____

核定補助款

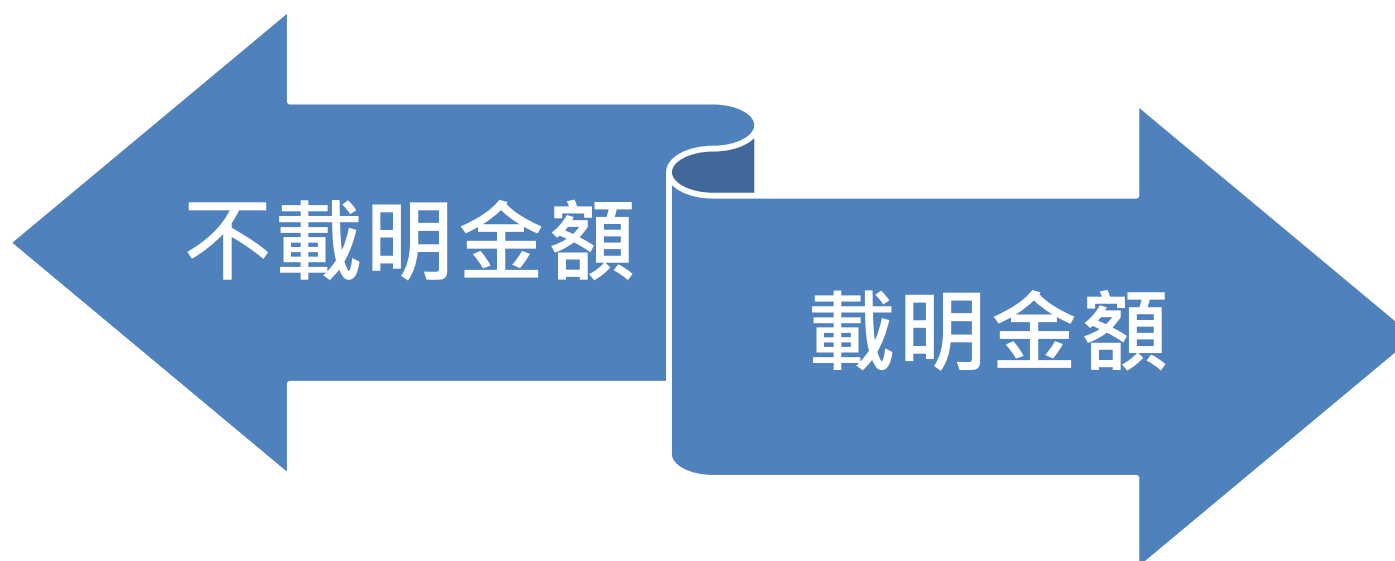
> 200萬元 → 收支結算表經
會計師簽證

> 1,000萬元 → 開設專戶管理

收支憑證應注意事項?



開立捐物收據應注意事項



捐物收據(不載明金額)：僅載明受贈物品名稱及數量，並登載「捐物管理報表」。

開立捐物收據應注意事項(續)

捐物收據
載明金額

捐物係

購買

- 統一發票影本
- 收據影本
- 需登載「捐物管理報表」

捐物係

自有產品

- 出貨單正本(載明品名、數量、成本金額)，加蓋發票章
- 統一發票影本
- 需登載「捐物管理報表」



支出應取具合法支出憑證

- 支出憑證常見問題：
 - 僅取具估價單、報價單。
 - 支出憑證有退色或模糊不清之情形。
 - 統一發票無買受人統一編號。
 - 免用統一發票收據無廠商統一編號。
 - 免用統一發票收據未蓋免用統一發票專用章。



補助款應以統一發票核結為原則

- 為落實推行使用統一發票制度，各級政府機關、學校購買貨物或勞務時，對於金額達二千元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，允應儘量取具統一發票核銷，請惠予轉知各級政府機關、學校之會計單位配合辦理。(財政部81/5/19台財稅第811661406號函)

支出憑證應完整留存

補助項目	注意事項
住宿費	<ul style="list-style-type: none"> 請檢附住宿人員清冊、住宿房型單價、國際總會對賽會人員住宿規格有無相關規範。
膳費	<ul style="list-style-type: none"> 請檢附用餐人員清冊。 相關單據需為活動期間內。 酒品請自籌。
機票費	<ul style="list-style-type: none"> 外籍人士需檢附收據及電子機票(或護照、出入境章影本)。 本國籍人士需檢附收據、登機證、電子機票(或護照、出入境章影本)。
交通費	<ul style="list-style-type: none"> 請註明搭乘人員、車(次)種、起訖站，並檢附票根(收據)。 計程車、油費、停車費、過路費等，請自籌。
保險費	<ul style="list-style-type: none"> 請檢附要保書。
場地費	<ul style="list-style-type: none"> 請檢附場地支用標準，例如場地租用價目表或相關合約。
<ul style="list-style-type: none"> 如有依政府採購法辦理者，應檢附招、決標公告、契約書、開標（或比、議價）、決標及驗收紀錄等資料供參。 	

(教育部體育署常見問答FAQ)



支出憑證日期應於活動期間

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第6點規定，**報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則**。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。
- 體育署常見問答FAQ之Q16，經費支出相關單據開立日期應以**活動前後一個月內為原則(膳宿費需為活動期間)**，倘未符活動日期，請說明差異原因。

各類所得扣繳流程：扣、繳、填、報、送



	結算申報 (居住者)	就源扣繳 (非居住者)
扣	給付時按規定之扣繳率扣取稅款(所88條)	
繳	給付日次月 10 日前(所92條)	代扣稅款之日起 10 日內(所92條)
填	填寫扣(免)繳憑單	填寫扣(免)繳憑單
報	<p>原則：給付日次年1月31日前申報扣(免)繳憑單(所92條)</p> <p>例外：1月連續3日以上國定假日，延至2月5日。</p> <p>例外：營利事業有解散、廢止、合併或轉讓，或機關、團體裁撤、變更時，主管機關核准文發文日次日起10日內。</p> <p>(97.1.24台財稅字第09604136230號)</p>	代扣稅款之日起 10 日內申報扣繳憑單(所92條)
送	<p>原則：次年2月10日前(所92條)</p> <p>例外：次年2月15日前</p>	給付之日起 10 日內(所92條)



THANK
YOU