

中華民國舉重協會
財產管理、財務及會計處理程序

1090113 體育署臺教體署競(二)字第 1090000590 號核備

一、協會採購流程：

申請(承辦)人填寫”經費申請單及領據”呈經權責單位核准;出納依領據撥款採購拿發票或收據核銷歸檔。

(一)一般性採購

各單位填寫請購單->行政組->廠商詢價->比價、議價->會會計組與出納組->秘書長審核->理事長裁示

1 萬元以上至 50 萬元以(含 50 萬元); 三家廠商詢價

1 萬元以下(含 1 萬元); 一家廠商詢價

(二)50 萬元以上採購

各單位提報請購->行政組->三家廠商詢價->評比->議價(請購單位、會計組、行政組織督導、秘書長)->會議記錄->會計組與出納組->秘書長審核->理事長裁示

採購->驗收(請購單位、會計組、行政組)->請購單位領物->核銷領款->財產登錄->年度盤點。

(三)專案小額採購(1 萬元以下，非事務性器材)

單位自行採購->單位主管->會會計組與出納組->秘書長審核->理事長裁示

採購->驗收(請購單位、會計組)->請購單位領物->核銷請款->財產登錄->年度盤點。

二、協會帳目管理、經費計劃由會計負責。

申請(承辦人)->會計->秘書長->理事長->出納->申請(承辦人)->出納->秘書長->理事長->會計核結。

(一)申請(承辦人)辦理活動編列活動經費預算明細表。

(二)活動結束後，十五天內將活動單據、發票等經費結算，填寫收支明細表，辦理核結。

(三)單據、發票使用之注意事項：

◎ 單據之抬頭：中華民國舉重協會

◎ 免用統一發票；商號及負責人之印章、私人收據加蓋私章。

◎ 普通發票，需打統一編號：92024514。

◎ 私人收據：應有詳細地址及身分證字號。

◎ 購買物品是否與請購物品相符。

◎ 單據塗改需加蓋有關印章。

◎ 單據、發票之使用需注意核銷單位之規定。

會計任務

- 1、擬定年度經費預算。
- 2、負責各項經費申請與核結。
- 3、製作每月经費收支表。
- 4、辦理年度經費核銷暨決算，會計報告規定如下；
 - 1)收支決算表
 - 2)現金出納表
 - 3)資產負債表
 - 4)財產目錄
- 5、其他有關財務之事項。

三、財產管理辦法及其他注意事項

- 1、會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 2、本會之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。
- 3、財產，視財產性質、總類分別由各組負起管理之責。
- 4、物品、器材(消耗性除外)外借需填寫借出申請書經負責之組長呈秘書長同意、認可後借出。歸還若有損毀，則物品借出人必須負起全責。
- 5、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、秘書長及財務人員於領款憑證上共同蓋章。