

中華基督教浸信會聯會費用管理辦法

2020年 執行委員會第6次會議通過

壹、管理原則

- 一、負責權限授權不等於棄權。各部會預算在經費可用範圍內由部長裁決。
- 二、內部控管與行政效率兼顧。
- 三、努力募款，年度結算金額不歸零。
- 四、各部相互幫補，開立奉獻收據之 20%轉為聯會會務經費收入。

貳、適用對象及範圍

適用對象：中華基督教浸信會聯會（以下簡稱本會）各部暨各項費用。

範圍：費用管理、費用性請款、支出及核銷、動支原則均適用。

參、費用收入憑證

- 一、奉獻收據：為聯會事工奉獻（含指定事工），代轉奉獻。
- 二、一般收據：參加聯會舉辦的各項事工訓練及活動費用。
- 三、捐獻證明：符合本法人設立宗旨，謹行公益之實，提供物資救助，在符合政府稅法規定方得開立等值捐獻證明，表達感謝之意。
- 四、指定代轉奉獻憑證：係指聯會不可自主運用的奉獻。在金融與資訊流必須相互符合的原則下，聯會以服事的精神，處理「指定代轉奉獻」。

肆、費用收入作業

- 一、全數奉獻必須由金融機構匯入聯會指定帳戶，捐獻單位需要提供受贈或代轉對象及相關資料與用途的文件，以利聯會開立奉獻收據、扣繳憑單或相關憑證。
- 二、捐獻款項經扣減 20%轉為聯會會務經費收入後，餘款經金融機構匯款予受贈或代轉對象的帳戶內。
- 三、指定代轉奉獻款必須匯入指定代轉奉獻對象的帳戶內。
- 四、捐獻單位一個月內無法提供代轉對象相關資料與用途的文件，或無法查明匯款來源的款項，得暫列「暫收款」；於年度關帳日前仍無法取得資料，其款項經扣減 20%轉為聯會會務經費收入並開立奉獻收據後，將餘款退還捐獻者帳戶。

五、各項費用聯會依財政部國稅局規定辦理申報，開立扣繳憑單。

伍、費用性收支款項

一、費用申請：申請人填寫「財團法人中華基督教浸信會聯會請款單」，須於備註欄詳細說明費用發生之原因並檢附相關附件。

例如：退任傳道人春節慰問金等。

二、請款流程

- 1、各項費用報支，應以聯會預算科目之費用類別為限。
- 2、不在預算科目之費用類別內，係屬於追加預算部分，需經執行委員會議定後辦理。申請款項超過五千元以上時，最少應於五天前提出申請。
- 3、除固定支出、車餐費及預算中詳列之各項補助款外，動支一萬元以上須先經聯會主席核准。
- 4、預算內，因事工需要的國內外會議與事工出差之預支款及暫付款，應附上概估費用預算表，由部長或負責主管簽核通過，即可進行請款程序。
- 5、特支費：係因事實狀況需要之非常態性支出，得由聯會主席或授權處理，費用額度由執行委員會議定。

三、依第五十八屆聯會2013年第七次執委會通過之核決權限經權責主管簽核。

1、預算內且該會計科目現金足夠支付時，請款及簽核流程：

- (1). 申請人；
- (2). 會計；
- (3). 各事工部（會）部長（或召集人）；
- (4). 總幹事。

2、預算外或該會計科目現金餘額不足支付時，請款則需完成下述簽核後，送交財務管理部：

- (5). 財管部部長；
- (6). 主席。

3、上述請款簽核流程完成後，司庫據以辦理用印。

四、預支款及暫付款

1、請款時，應附上相關會議記錄及概估費用預算表，依費用請款流程送核。

2、撥付款項時，財務同工提供請款單予申請人自行留存影本，以利作為核銷時之附件。

五、請款時，若無憑証為依據

1、支付對象為個人以預支款為會計科目，請以「預支款」方式申請。

例：內文應寫：預支款—○○部—（申請摘要）。

預支款金額或使用內容尚不明確的款項，得先以「預支款」科目列帳，俟取得實際單據後再沖轉正確科目。

如：差旅預支款可以暫列預支款。

2、支付對象非為個人則以暫付款為會計科目，以「暫付款」方式申請。

例：內文應寫：暫付款—○○部—（申請摘要）。

暫時性的支出或使用內容尚不明確的款項，得先以「暫付款」科目列帳，俟取得實際單據後再沖轉正確科目。

如：舉辦活動預支費用，事後以單據實報實銷，得先列暫付款於活動發生時才轉列相關費用。

六、預支款項及暫付款項不得移作他項使用，核銷時應繳還移作他項使用之全數款項。移作他項事工使用之款項，如為預算內費用，應依請款程序請款。

預支款及暫付款，領款後二週內由會計同工追蹤核銷。

七、收款時，若項目不明確以暫收款列帳：

凡收入款項係屬暫時代管性質，一時無相當可歸屬科目者皆列為暫收款，係性質尚不能確定或來源尚待查明之收入。

如：活動報名費即得為沖銷暫收款。

伍、零用金

一、本會預算中詳列之各款項外，為利於平常會務運作需要，設立零用金制度。

二、由財務管理部視實際運作之需要，定期檢核及酌情調整額度。

三、零用金由出納管理，定期依支付費用及憑證製表，由總幹事簽核後交會計入帳核銷。

四、零用金支付範圍及金額

1、差旅費—台灣本島與離島部分

參與本會各項會議及本會事工聯結之會議以及本聯會辦事處同工因業務推動之需要出差，依下列辦法申請與核付。

(1). 交通費

遠程：長途交通鐵路以高鐵，公路以國道客運車費為上限。

近程：以大眾運輸交通費用實報實銷。

計程車：費用實報實銷。

自行開車：自行開車參加會議或出差，可比照國道客運車資申報油料費。

飛機：前往花東地區及外島之往返交通得以搭乘飛機，並以登機證

申請交通費用。

(2). 宿費

有必要住宿者每房每宿最高以新台幣3,000元為限，提供相關佐證資料，憑證實報實銷。

(3). 膳費

每餐膳費以200元為上限，每日膳費最多以三餐計算。

(4). 雜費

參加會議、因公行程之雜項費用，單日一人限額500元，依憑證實報實銷。

申報上列各項費用，需填具差旅費申報單並檢附開會通知，經該會議召集人或總幹事核准。

2、聯結關懷費用

(1). 按牧致賀

新台幣1000元等值禮券、賀函及錦旗致贈。

(2). 住院慰問

牧者因病住院每人次新台幣2000元致贈。

(3). 安息關懷

牧者安息配合之禮儀公司洽訂禮花或配合安息者之整體場地佈置方案致贈，費用以新台幣3,000元為限。

(4). 教會慶典

賀函及錦旗致賀。

(5). 事工聯結之機構慶典

浸信會神學院以畢業典禮花籃及賀函致贈。

事工聯結之機構以賀函致贈。

(6). 接待餐敘

部會因業務推動之需要如為餐敘由該事工事先規劃與定奪，費用由該部會支出，金額請酌情考量，實報實銷。

(7) 主席視業務推動之需要，由會務經費之特支費支出，金額請酌情考量，實報實銷。

(8). 聯結贈禮

因業務推動之需要，購買禮品致贈，建立關係促進良善互動之需要，由主席或該事工部部長同意，金額以新台幣1,000元為原則，酌情考量，實報實銷。

3、會務運作之印刷、郵寄費用，依需要實報實銷。

4、會務之軟體設備、文具用品及雜項、消耗性用品等。

陸、費用核銷

一、費用報銷須於備註欄位詳細說明費用發生之原因並檢附相關附件。

例如:退休傳道人春節慰問金等。

二、各項活動補助款，依上述手續辦理，並應於活動結束二週內，需由各項事工主責同工辦理製表，交由所屬部會複核後，同財務請款流程完成核銷。

三、核銷憑証

1、申報各項費用時需填請款單或差旅費申報單，連同相關合法憑證，以便聯會財務同工核銷入帳。

2、費用憑證

(1). 發票（二聯或三聯式統一發票）

必須載明：公司名稱：財團法人中華基督教浸信會聯會

發票地址：台北市中正區懷寧街47-1號二樓(可免填寫)

統一編號：04139815

Ps. 電子發票得免公司名稱和發票地址。

(2). 收據

係合於規定免用或免開統一發票之小規模營業人之合法收據，應載明公司名稱、營利事業統一編號、交易日期。。

(3). 如政府機構或財團法人等出具之各種規費收據，應載明公司名稱及大眾運輸系統費用收據，搭乘計程車之經手人証明等。

(4). 遺失、無法取具完整憑証或未取得合法憑証者（包括公司代購之機票等其存根）。若因故確實無法取得者，應由部長或負責主管以書面說明後再作裁示。

四、因事工需要的國外會議與事工出差之預支款及暫付款，餐宿及雜項費用依財政部國稅局規定處理。

柒、帳務處理

財務同工應依申請單及憑證開立傳票，經司庫、司帳、財務管理部部長、總幹事、主席簽章後完成程序。

捌、費用動支原則

本會若因財務拮据，無法依預算支付各項費用時，依下列之優先順序動支：

一、薪金（依國外宣教士、國內宣教士、辦公室職員之順序）；

- 二、國內外佈道所補助款；
- 三、辦公室一般經常費；
- 四、專款專用款項；
- 五、各項補助費（優先順序依執委會決定辦理）；

玖、相關注意事項

- 一、聯會辦事處同工就各負責事工進行中離職，應就事工申請之預支款項製表且向事工負責部會與會計同工辦理結清，並將未使用款項交還予出納。依事工未使用之款項，由接任同工依費用請款程序提出申請，接續事工之執行。
- 二、辦理離職之員工離職前一個月如未完成工作期間之各項費用結清與處理，應即知會直屬主管，後續之離職證明暫時保留並不得辦理任何退職金申請。俟事工交接完成後，知會直屬主管後始得辦理前述事項。

拾、附則

本辦法經財務管理部議定，執行委員會通過後施行，修訂時亦同。

附件一、請款單請款單/核銷單

附件二、概估費用預算表

附件三、零用金明細表

附件四、簽收單

附件五、差旅費申報單

附件六、支出證明