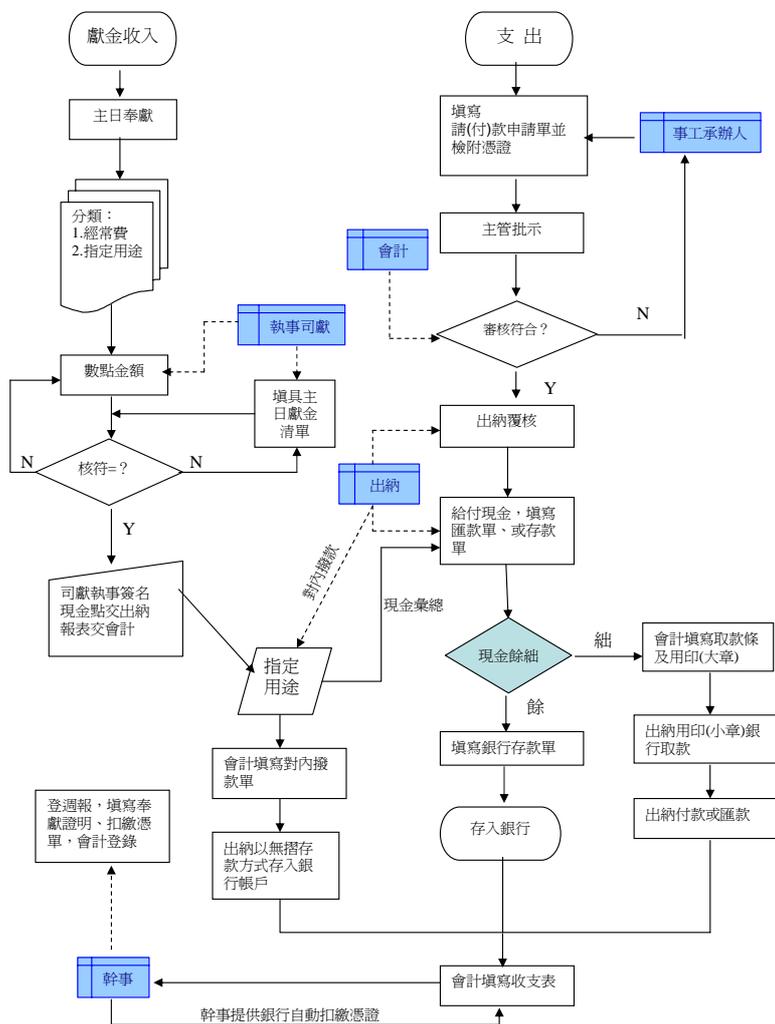


台灣基督長老教會重新教會 財務作業準則

- 一、目的：為有效管理本教會財務相關作業程序，制定本作業準則。
- 二、範圍：本教會財務相關作業人員(會計及出納、主日司獻執事、事工承辦人)及各小組、團契、單位主管。
- 三、責任：
 - (一) 財務組負責建立、修訂及維護本作業準則。
 - (二) 本作業準則須經小會通過，修訂時亦同。
 - (三) 財務相關作業人員及各小組、團契、單位主管應確認遵行本作業準則各項程序規定。
- 四、主日財務工作：
 - (一) 司獻執事必須協助財務組清點奉獻現金。
 - (二) 司獻執事現金點交出納，填具主日獻金清單交會計。
 - (三) 作業流程：



- 五、內容：
 - (一) 本教會會計作業依據政府規定之財團法人會計制度相關規定辦理。
 - (二) 教會之會計年度為每年1月1日起至12月31日止。
 - (三) 會計基礎係採權責發生制，因此於年終結帳時，應依權責發生基礎，調整應收款、預付款、應付款或預收款項。
 - (四) 各部門所辦事工於12月31日已完成或已發生而教會尚未付款者，最遲於次年1月5日前申請，逾期則列入下年度。

(五) 各部門有產生之奉獻及其他收入項目，至 12 月 31 日已完成或已發生者，若已收現，最遲於 12 月 31 日下午三時以前將現金(支票)交財務組出納同工，12 月 31 日止尚未收現者，最遲於 1 月 5 日前告知財務組會計。

(六) 依據財務工作內容訂定各項本教會支出作業程序及規定事項。

六、作業程序及規定事項：

(一) 支付各項款項費用之規定：

1. 申請支付，應由經辦同工填寫「請(付)款申請單」(附件一)，並附發票或收據等原始合法憑證，若無合法憑證時，需填寫「支出證明單」(附件二)。經審核主管核准後，送至財務組會計請款。
2. 薪津支付，直接在第一主日後存入個人帳戶。
3. 對內支付，原則上以現金支付，若金額較大且出納無足夠現金時，則二日內直接存入各單位、報支人帳戶。
4. 對外支付，原則上在主日時向財務組申請，必要時可請領預支款。
5. 教會所支付之款項，審核主管為主任牧師。審核後由會計決行，直接交由出納同工付款。
6. 各單位審核主管之規定：小組，審核主管為牧師。松年團契、婦女團契、社青團契，審核主管為會長。主日學，審核主管為教育主任(教育幹事)，或主日學校長。少年團契、青年團契，審核主管為團契輔導。教育中心，審核主管為社區主任(社區幹事)，或牧師。審核後由各單位會計決行，直接交由出納同工付款。

(二) 報支人取得支出憑證應注意事項：

1. 報支人因承辦教會事工向財務組請款或報銷，應檢附交易對象(收款人)開立之合法憑證。
2. 付款憑證分外來憑證及內部憑證

外來憑證：

- (1) 公司行號開立之統一發票(含收銀機發票，電子計算機發票)。
- (2) 免用統一發票商號開立之收據。
- (3) 財團或社團法人開立之收款收據。
- (4) 自然人(個人經營戶)開立之領款收據(附件三)。
- (5) 無法取得上述憑證時，填寫「支出證明單」(附件二)。

內部憑證：

- (6) 奉獻者經教會財務組轉給各單位、團契時，填寫「對內撥款單」(附件四)。領款者需在「對內撥款單」簽收，但款項由財務組出納直接撥入收款團契、單位帳戶。
3. 統一發票：應使用三聯式，買受人應具名【台灣基督長老教會重新教會】註明統一編號【36199899】，並填妥本教會地址、交易日期，交易內容應具備：「品名」、「數量」、「單價」、「總價」、「(包含大寫、小寫金額)」，並蓋用統一發票專用章。
4. 收銀機發票：需將本教會統一編號(36199899)打入，購買商品之品名，若為代碼報支人應譯成中文書寫於發票上。
5. 免用統一發票商號之收據：領有營利事業登記證經稅捐單位同意免開立統一發票之商店，買受人應具名【台灣基督長老教會重新教會】，並填妥本教會地址、交易日期，交易內容應具備：「品名」、「數量」、「單價」、「總價」(包含大寫、小寫金額)，並經商號蓋用免用統一發票專用章(專用章內應有商號、地址、免用統一發票統一編號及負責人)及負責人章。
6. 財團或社團法人開立之收據：必須印有開立收據之法人名稱、地址、統一編號及主管機關核准文號之收據，該收據應經董事長(或理事長、校長)會計主管及經辦人用印並加蓋基金會或社團印信。收據內並應記載本教會名稱【台灣基督長老教會重新教會】地址、交易日期、款項名稱、大寫、小寫金額。
7. 自然人(個人)之領款收據：必須填寫教會印製之「領款收據」，收款金額(大寫)，收款人之姓名、身份證字號、戶籍地址、領款日期均應填寫。(俾便會計於次月 10 日前，向稅捐稽徵機關申報領款人之所得)。(附件三)
8. 國外收據：必須有表明為收據文字，於收據中應將購買物品之名稱、數量、價款及日期填妥，並由收款人及公司簽章，買受人處應記載本教會名稱。(並應由經手人擇要翻譯成中文)
9. 原始憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。

(三) 教會經常費會計科目說明一覽表按總會財務委員會所訂 (附件五)。

七、各團契、單位會計作業注意事項。

(一) 存簿由各團契、單位自行保管。大章由牧師保管，小章由主任保管。週間提領時，可委託幹事。

(二) 對內撥款：指定奉獻直接撥入團契帳戶。

1. 教會財務組填寫「對內撥款單」，由各團契、單位之會計簽收後，直接由財務組填妥中央信託局之「存摺類存款存入憑條」後，以無摺方式存入銀行。存入後，向銀行索取「無摺存款收據」作為對內撥款的原始憑證。

2. 團契會計應將「對內撥款單」的奉獻人加以整理，並載於教會年會手冊。

(三) 各團契、單位內部取款：請填妥中央信託局之「存摺類存款取款憑條」，再經牧師、主任蓋大小章。之後，再由團契出納連同存簿向銀行領取。(牧師、財務組、主任、幹事不代保管存簿)。

(四) 各團契、單位向教會請款：

1. 經小會、長執會同意之事工款或補助款。

2. 申請補助款由事工承辦人、團契、單位主管填寫「支出證明單」及「請(付)款申請單」，經主任牧師核准後向財務組申請。請領預支款時亦同此辦理。

3. 事工款需填妥「請(付)款申請單」附上合法憑證，向財務組核銷。

(五) 財務組每半年對本教會所屬團契、單位檢查帳冊。檢查項目表列於帳冊檢查表 (附件六)。

(六) 重新教會各團契、單位帳戶一覽表：

戶名	帳號	使用單位
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	教會
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	教育中心
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	主日學
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	少年團契
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	青年團契
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	社青團契
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	婦女團契
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	松年團契
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	聖歌隊
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	福音隊 (暫停)
台灣基督長老教會重新教會	0285-201-xxxxxx-x	敬拜團

八、修訂記錄：

1. 2005/8/7 制訂。

2. 附件二及附件三表格參考總會格式訂定。

※附件省略