

中華民國柔道總會第 13 屆第 3 次理監事聯席會議紀錄

壹、時間：111 年 11 月 12 日(星期六)上午 11 時 30 分

貳、地點：台中中港高中體育館

參、出/缺席人員：(如簽到冊)

肆、主席：呂威震理事長

記錄：余秀華

伍、主席致詞

陸、貴賓介紹

柒、會務報告

捌、討論提案

案由一：有關本會「會計處理制度與程序」案，提請討論。

說明：(一)依據社團法人台灣評鑑協會 111 年 9 月 23 日(111)評鑑發字第 11109069 號函辦理。

(二)依據該會來函所附 111 年度奧亞運特定體育團體訪評計畫諮詢輔導意見表，訪視委員意見為：協會已訂有會計制度及財產處理辦法，然尚未經理事會通過，爰提本次會議追認通過。

(三)檢附修訂已之本會「會計處理制度與程序」如附件。

決議：照案通過。

案由二：有關本會「財產處理辦法」案，提請討論。

說明：(一)依據社團法人台灣評鑑協會 111 年 9 月 23 日(111)評鑑發字第 11109069 號函辦理。

(二)依據該會來函所附 111 年度奧亞運特定體育團體訪評計畫諮詢輔導意見表，訪視委員意見為：協會已訂有會計制度及財產處理辦法，然尚未經理事會通過，爰提本次會議追認通過。

(三)檢附已修訂之本會財產處理辦法如附件。

決議：照案通過。

案由三：有關 110 年度決算表、會計師查核簽證等相關財務資料案，提請討論。

說明：(一)依據社團法人台灣評鑑協會 111 年 9 月 23 日(111)評鑑發字第 11109069 號函辦理。

(二)檢附 110 年度決算表、會計師查核簽證等相關財務資料如附件。

決議：照案通過。

案由四：有關審查新加入團體及個人會員名單案，提請討論。

說明：檢附新加入之團體及個人會員名單如附件。

決議：照案通過。

案由五：有關本會各項委員會委員名單案，提請討論。

說明：檢附各委員會委員名單如附件。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

案由一：有關許克屏常務理事所提取消部分「國小組禁止動作」，提請討論。

說明：

決議：請匯集國小端教練意見並於相關委員會討論後再提送審議。

案由二：有關「112 年度工作計畫」、「112 年度培育優秀或具潛力運動選手計畫」及「112 年度國際交流工作計畫」，提請討論。

說明：計畫總表（含各項分表）如附件。

決議：照案通過。

拾、散會（會後餐敘）

111 年第 3 次理監事聯席會議會務報告

資料時間:自 111 年 6 月 18 日起至 111 年 11 月 11 日止

壹、會務報告

一、組織架構

(一) 團體會員組成

團體會員			備註
類別	會員數	相關單位	
(一)直轄市體育(總)會 柔道協(委員)會	7	臺灣省體育會柔道協會 臺北市體育總會柔道委員會(協會) 新北市/臺中市/臺南市/高雄市體育總會柔道委員會 桃園市體育會柔道委員會	
(二)縣(市)委員會	20		
(三)各級學校柔道團隊			
大專院校20	149	新增:長榮大學/中山醫學大學	※異動
中等學校(高中)36		新增:新營高工	※異動
中等學校(國中)48		新增:臺東縣立桃源國民中學	※異動
國小45		新增:屏東長樂國民小學/枋寮鄉僑德國民小學	※異動
(四)其他			
政府機關	2		
道館/推廣協會	12	新增:台灣柔道協會	※異動
合計會員數	190		

(二) 個人會員數

111.6.18	個人會員 666 名	
111.11.11	個人會員 821 名	※6/18 後新加入會員 155 名

(三) 繳費狀況

繳費狀況	團體會員	個人會員
111年已繳	178	468
111年已繳,109-110未繳	0	3
111年未繳	3	162
110年未繳	2	30
110-111年未繳	7	158
合計會員數	190	821

二、召開會議

項次	會議名稱	會議日期	會議地點	備註
----	------	------	------	----

1	111 年第 13 屆第 2 次理監事會議	111.6.18	台北王朝大酒店 2 樓	
2	選訓委員會議	111.6.18	台北王朝大酒店 2 樓+視訊會議	
		111.8.13	通訊會議	
3	段級委員會議	111.8.20	台中市西區向上路一段 88 號 2 樓	
4	培訓隊座談會	111.9.6	國訓中心	
		111.11.8	國訓中心	

三、辦理國內講習會

項次	年度	級別	講習會名稱	起訖日期	地點	參加人數	通過人數
1	111	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	裁判講習會	8/5-8/7	台中市柔道協進會柔道館 臺中市松竹國小	78	78
2	111	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	裁判講習會	8/20-22、 8/23-24	新北市政府中和訓練中心 新北市明德高中柔道場	29	28
3	111	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	教練講習會	10/28-29、 11/5	新北市竹圍高中	61	48
4	111	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	裁判講習會	11/4-6	台南市柔道委員會柔道館	54	51
5	111	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	裁判講習會	11/5-6	桃園復旦高中視聽教室	79	79

四、辦理國內比賽

項次	賽會名稱	比賽日期	比賽地點	備註
1	111 年度全國柔道錦標賽	7/22-28 及 8/13	新北市立板橋體育館 新北市政府警察局訓練中心	
2	中華奧會 100 週年紀念暨 111 年全國柔道錦標賽團體賽	8/22-24	新北市立明德高級中學體育館	
3	111 年全國中正盃柔道錦標賽	11/11-13、 11/17-20	臺中市立中港高中體育館	

五、辦理潛力選手暑訓營

項次	活動名稱	活動日期	地點	備註

1	111 年度潛力選手暑期訓練營暨 2022 年亞洲青年暨青少年柔道錦標賽賽前集訓	111.6.27-111.7.14	台東大學附屬體育高級中學	
2	2022 年世界青年柔道錦標賽賽前集訓	111.-8.5	桃園市立楊梅高級中學	

六、參加國際賽會

項次	活動名稱	活動日期	活動地點	備註
1	2022 年亞洲青年暨青少年柔道錦標賽	111. 7. 15-21	泰國. 曼谷	青少年： 3 銀(陳亭旭, 孫立威, 王桀曦) 3 銅(黃立帆, 張元武, 莊千旻) 2 第五名(陳羽翎, 張又文) 2 第七名(林敬翔, 趙令翔) 青年： 1 銀(余欣苙) 2 銅(陳鵬宇, 蔡杰恩) 4 第五名(黃晟瑋, 王桀曦, 鍾霓, 陳育騏)
2	2022 年亞洲柔道錦標賽	111. 8. 4-7	哈薩克. 努爾薩坦	2 銅(楊勇緯, 連珍羚) 1 第五名(林真豪, 施劉俐伶) 2 第七名(廖宇蓉, 張思慈)
3	2022 世界青年柔道錦標賽	111. 8. 10-14	厄瓜多. 瓜亞基爾	1 第七名(林崇佑)
4	2022 世界青少年柔道錦標賽	111. 8. 24-28	波士尼亞與赫塞哥維納. 塞拉耶佛	1 銅(沈奕熙)
5	2022 世界柔道錦標賽	111. 10. 6-12	烏茲別克. 塔什干	1 銅(楊勇緯)
6	2022 阿布達比大滿貫	111. 10. 21-23	阿拉伯聯合大公國. 阿布達比	1 銀(楊勇緯)

七、參與國際賽會執法及研習會

項次	活動名稱	活動日期	活動地點	備註
1	「2022年亞洲柔道聯盟 裁判講習會」	111.7.15-21	泰國.曼谷	參加講習並擔任 「2022年亞洲青 年暨青少年柔道 錦標賽」擔任執 法裁判
2	2022年薩格勒布大獎賽	111.7.15-17	克羅埃西亞.薩格 勒布	廖俊強先生獲得 國際柔道總會提 名擔任執法裁判
3	2022退伍軍人世界柔道 錦標賽	111.9.7-11	波蘭.克拉科夫	廖俊強先生獲得 國際柔道總會提 名擔任執法裁判
4	2022國際柔道總會 (IJF)於澳洲伯斯舉辦之 柔道裁判研討會暨國 際、洲際裁判考試	111.10.25-31	澳洲.伯斯	施又誠先生參加 取得國際裁判證 照

中華民國柔道總會

會計制度

111 年 06 月

第一章 總 則

第一節本制度設立之依據及緣起

中華民國柔道總會(以下簡稱:本會)為除積極培育優秀運動人才以提升國際競爭力之外,並依據社會團體財務處理辦法,採企業化經營理念,提昇經營管理績效,經由制度化之設計,使政府對本會之補助、財產之管理及舉借債務能正當化、制度化及透明化。

本會會計制度規章(以下簡稱:本規章)係依據社會團體財務處理辦法,並參照財團法人會計制度規範,衡酌本會實際營運情形與管理需求制定。

第二節本制度內容要點

- 一、本會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。
- 二、本會致力於運動業務,設置足以允當表達本會營運與管理之科目,並依法揭露之。
- 三、會計事務之處理,係依據一般公認之會計原則,使其記載正確完整,對於業務績效之發展趨勢,應充分表達,提供可靠資料,協助管理考核,故本制度特就有關部分作明確規定,俾資遵循。

第二章 會計報告

第一節編製原則

- 一、會計報告編製,依下列各原則:
 - (一). 會計報告除預測性報告外,必須根據會計紀錄產生。
 - (二). 會計報告內容應真實、明確,且充分表達本會之財務狀況及經營成果、現金流量情形,必要時應加附註說明。
 - (三). 會計報告應採與以前年度一致之原則編製,俾利於比較,如有變動應就其影響在報表附註說明。
 - (四). 會計報告對預算執行狀況應有所表達。
- 二、會計報告應劃分會計年度,並得兼用統計與數量方法,為適當之分析、解釋或預測。
- 三、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種:
 - (一). 定期報告:係依照法令、制度之規定時間與格式編報之經常性報告,包括月報、季報、年報。
 - (二). 不定期報告:隨時配合監督機關或本會營運及管理需要編製,名稱及格式視特定目的需要而定。

第二節種類名稱及格式

- 一、定期報告種類如下五種:

- (一). 收支決算表
- (二). 現金出納表
- (三). 資產負債表
- (四). 財產目錄
- (五). 基金收支表

- 二. 不定期報告其名稱及格式，視實際需要決定之。
- 三. 報告內之科目編號與會計科目編號一致。

第三節編製及處理

- 一. 會計報告之編製，目的在表達本會財務狀況及業務運作情形，除對外報告有關之權責機關訂有固定表式者，依其規定編製外，其餘悉依本制度之規定編製。
- 二. 會計報告應由會計組視實際需要向本會內部以及網站公告，但其中應保守秘密部分，得不公告。本會人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

第三章 會計科目

第一節編製原則

- 一. 本制度會計科目之設計，以切合本會推展業務及其運作之需要為基準：
 - (一). 會計科目應能涵蓋本會各種會計報告所須表達之事項。
 - (二). 科目名稱，力求其能顯示會計事項之性質。
 - (三). 會計科目名稱應與預、決算科目名稱一致。
 - (四). 會計科目要配合本會之活動，使所有工作便於歸納，並保持其彈性。

第二節會計科目內容及說明

- 一. 本制度會計科目共分為五大類，說明如下：

(一) 資產類會計科目	
流動資產： 包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產	①. 庫存現金：庫存收付之現金。 ②. 銀行存款：存入行庫信託公司之款項。 ③. 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。 ④. 應收票據：應收尚未到期之票據。 ⑤. 應收款項：應收未收之一切款項。 ⑥. 預付款項：預為支付之一切款項。
銀行存款－基金： 依社會團體財務處理辦法第二十條規定存入行庫或信託公司之基金專戶存款。	

<p>固定資產： 包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產</p>	<p>①. 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。 ②. 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。 2-1、累計折舊－房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數、為「房屋及建築」科目之抵銷科目。 ③. 事務器械設備：供業務用之事務器械設備。 3-1、累計折舊－事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。 ④. 儀器設備：供業務用之儀器設備。 4-1、累計折舊－儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。 ⑤. 交通運輸設備：供業務用之交通工具。 5-1、累計折舊－交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。 ⑥. 雜項設備：不屬於上列之各項設備。 6-1、累計折舊－雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。</p>
<p>其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產</p>	<p>①. 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。 ②. 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。</p>

(二)負債類會計科目

<p>流動負債： 指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。</p>	<p>①. 短期借款：償還期限在一年以內之借款。 ②. 應付票據：一年以內到期之應付票據。 ③. 應付款項：應付未付之一切款項。 ④. 代收款項：代收之一切款項。 ⑤. 預收款項：預收之一切款項。</p>
<p>長期負債： 具有固定性質之負債</p>	<p>①. 長期借款：償還期限在一年以上之借款。</p>
<p>其他負債： 不屬於上列各項負債之其他負債。</p>	<p>①. 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。 ②. 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。</p>

(三)基金暨餘絀科目及說明如下

<p>基金： 依社會團體財務處理辦法第二十條規定提列之準備基金及其孳息。</p>	
<p>餘絀： 收支決算所發生結餘或短絀之款項。</p>	<p>①. 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。 ②. 本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。</p>

(四)收入類會計科目及說明	
入會費：	
會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。	
常年會費：	
會員依章程規定繳納之常年會費。	
事業費：	
其總額及每份金額應由會員（代表）大會決議，報請主管機關轉由目的事業主管機關核准徵收之事業費。	
會員捐款：	
由會員自由捐助之款項。	
補助收入：	①. 政府補助收入：經政府核准補助之經費。 ②. 其他補助收入：接受其他有關補助。
政府或其他團體補助之收入，其細目分為：	
委託收益：	
接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。	
會員服務收入：	
提供會員服務之收入。	
專案計畫收入：	
舉辦專案計畫之收入。	
其他收入：	
不屬於上列之各項收入。	

(五)支出類會計科目		
人事費：	①. 員工薪給。 ②. 兼職人員車馬費。 ③. 保險補助費。 ④. 年終成績考核獎金。 ⑤. 不休假獎金。 ⑥. 加班值班費。 ⑦. 其他人事費。	
工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如右：		
辦公費：		①. 文具、書報、雜誌費。 ②. 印刷費。 ③. 水電燃料費。 ④. 旅運費。 ⑤. 郵電費。 ⑥. 大樓管理費。 ⑦. 租賦費。 ⑧. 修繕維護費。 ⑨. 財產保險費。 ⑩. 公共關係費。 ⑪. 人事查核費。 ⑫. 其他辦公費。
處理會務所需之各項費用，其細目舉例如右：		

<p>業務費： 辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如右：</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①. 會議費。 ②. 聯誼活動費。 ③. 業務推展費。 ④. 展覽費。 ⑤. 考察觀摩費。 ⑥. 會刊（訊）編印費。 ⑦. 調查統計費。 ⑧. 接受委託業務費。 ⑨. 內部作業組織業務費。 ⑩. 研究發展費。 ⑪. 社會服務費。 ⑫. 其他業務費。
<p>購置費： 購置耐用年限不及兩年物品所需之各項支出。</p>	
<p>折舊： 本期分攤之各項固定資產成本。</p>	
<p>繳納上級團體會費： 依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。</p>	
<p>繳納其他團體會費： 依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。</p>	
<p>捐助費： 報經主管機關核備之捐助支出。</p>	
<p>專案計畫支出。</p>	
<p>雜項支出： 不屬於上項之各項支出。</p>	
<p>預備金： 預算外需要支出之預備金。</p>	
<p>提撥基金： 依規定提撥之準備基金。</p>	

第四章 會計簿籍

- 一. 會計簿籍之設計，應以「合法」、「實用」與「簡化」為原則，並力求「電子化原則」。
- 二. 會計簿籍之格式，應以本制度規定為基礎，並應遵行所訂之作業流程處理。
- 三. 會計簿籍內所記載之專案代號、會計科目、金額及有關事項，應與記帳憑證上所記載者相符。

會計簿籍分為下列各種：

- 一、日記簿。
- 二、總分類帳。
- 三、財產登記簿。
- 四、明細分類帳。
- 五、其他簿籍。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

第五章 財務及會計處理

- 一、 社會團體會員之入會費及常年會費，其標準及繳納方式應訂入章程，經會員（會員代表）大會通過並報請主管機關核備後行之。
- 二、 社會團體應配合年度預算之編審造具工作人員待遇表，由理事會訂定，提經會員（會員代表）大會通過後行之。
- 三、 社會團體會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退還。
- 四、 社會團體應逐年提列準備基金，每年提列數額為收入總額百分之二十以下。但社會團體決算發生虧損時，得不提列。前項基金及其孳息應專戶存儲，非經理事會通過，不得動支。
- 五、 社會團體之以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。
- 六、 社會團體財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新臺幣為記帳單位。
- 七、 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。

八、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。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。

九、社會團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該團體統收統支，不得另編年度收支預算、決算。社會團體舉行各種會議時，各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理事出席理事會議、監事出席監事會議及依督導各級人民團體實施辦法第九條規定列席人員執行職務，得由團體視其財務狀況，參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

十、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。

十一、社會團體之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出。

十二、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：

■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。

■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。

■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。

■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。

第六章 會計處理原則

第一節 一般原則

- 一. 本會會計事務處理之準則，除法令另有規定外，悉依本準則辦理之。
- 二. 本會對於會計原則及方法之應用，於各會計期間均應一致，俾會計結果便於比較分析。基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其原因及影響於報表內註明。
- 三. 會計期間內所耗費之成本或費用，須與所獲得之收入為適當之配合，其成本之計算，應以所消耗之經濟效能為基礎。
- 四. 會計結果之表達與會計事項之計算及紀錄應相配合。
- 五. 在不確定之情況下，為顧及會計資訊之時效性及完整性，得採適當之估計數先行表達，惟該估計數應以對當期淨資產及餘絀之表達採較為穩健原則。
- 六. 本會以新臺幣記帳及編製財務報表。外幣兌換則依交易日之及其匯率折算本國貨幣記帳，其外幣單位為輔助性質列示。

第二節 資產處理原則

- 一. 資產係指本會透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量，並預期未來能提供經濟效益者。資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權或其所有權尚未取得而已獲得使用權者，得以使用權為構成條件。
- 二. 各項資產應適當分類為流動資產、固定資產、無形資產及其他資產。入帳基礎，除法令另有規定者外，以成本為準。其成本無可稽考者，以取得時之估價為準。
- 三. 資產以現金取得者，其為使資產達於可使用狀態而支付之一切合理、必要現金支出，即為該項資產之成本，以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之市價作為取得成本。
- 四. 現金之用途受有限制者，應於財務報表中為適當之表達。
- 五. 收到之外幣或以外幣計價之債權，應依收到或債權成立時之即期匯率折算新台幣列帳。外幣支用或債權獲得清償時，應依交易當時之即期匯率計算，如發生差額轉作兌換餘絀處理。
- 六. 應收票據及應收帳款之評價，應扣除估計之備抵呆帳。應收票據及應收帳款應提存備抵呆帳。如實際發生之呆帳損失，大於提列備抵呆帳數額時，其差額逕以費用處理。
- 七. 固定資產之入帳價值，依全部成本為準。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依稅法規定之耐用年數並預留殘值一年。
- 八. 固定資產因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；然前項擴充、換修或購置之金額及耐用年限未達稅法規定標準者，其支出作費用處理。
- 九. 監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，應依有關規定管理。
- 十. 已無使用價值之固定資產，應按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列其他資產；無淨變現價值者，應將成本與累計折舊沖銷，差額轉列損失。若耐用年限屆滿仍繼續使用者，並應就殘值繼續提列折舊。

第三節 負債處理原則

- 一. 負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
- 二. 各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為標準。
- 三. 負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。
- 四. 凡負債業已成立，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。
- 五. 資產負債以外幣為計算單位者，應依交易行為發生之結匯水單之匯率，未辦理結匯者以當日臺灣銀行賣出即期外幣為參考匯價，折算新台幣入帳，期末結算時，對未實現兌換餘絀亦應估列入帳。
- 六. 債務發生時所取得資產或勞務之價值，與帳面所列將來應清償之負債數額間，發生重大差額時，其差額應於債務存續期間，為有系統之攤銷。
- 七. 各項負債應依負債之內容及性質，劃分為流動負債、長期負債及其他負債。
- 八. 長期負債將於一年內到期者，應於年終轉列流動負債。

第四節 淨值處理原則

- 一. 淨值係指本會全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本會所持有之權益。
- 二. 依本會設置法規之規定，本會得接受國內外公私機關（構）團體及個人之現金、財產物資等經費性質或基金性質之捐助。
- 三. 捐贈人所捐贈資產之價值，不得小於入帳基金數額，如大於入帳基金部分時，其超過部分應列入受贈公積。
- 四. 基金與公積及餘絀均應明確劃分。
- 五. 「本期餘絀」應於下年度開始時轉入「累積餘絀」。
- 六. 本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：
 - (一). 彌補歷年短絀。
 - (二). 提列特定用途之公積。
 - (三). 轉入累積餘絀。
- 一. 本期發生短絀依下列順序彌補之：
 - (一). 撥用累積餘絀。
 - (二). 撥用公積。
 - (三). 折減基金。

第五節 收入處理原則

- 一. 本會之收入依其內容、性質及是否與本會營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。
- 二. 收入之入帳，原則上採用權責發生制，但其收入事項中所佔 比重不大者，得於收現時列帳；各項收入不應於實現前，憑 預測列帳，各期之收入亦應劃分明確。
- 三. 政府核撥之款額應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。
- 四. 收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之市價合理 估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。
- 五. 由於市價上漲而致資產價值增加者，其在該項資產未售出前 所增加之價值，不得列為收入。

第六節 支出處理原則

- 一. 支出係指為商品之銷售、勞務之提供或從事其他活動所發生之各項支出。
- 二. 本會各項支出，依其業務性質，概可分為：
 - (一). 直接歸屬於各專案而發生之支出。
 - (二). 為支援各項專案之執行而發生之支出，或無法直接歸屬於有關專案之各項管理費用。
 - (三). 與業務無關之業務外支出。
- 三. 與當期收入相配合之支出，應列為成本或費用；與當期收入不相配合且無潛在收益能力之支出，應列為損失。
- 四. 支出應依所支付之現金數額，或耗費資產之成本，或所負擔之債務計算之；支出不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。
- 五. 支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。
- 六. 以前年度支出，應列作本期損失，費用之退回或抵銷額，應列為費用之減項，不得列為收入。惟跨年度收回之費用，則列為其他業務外收入。

第七節 稅務處理原則

- 一. 有關營業稅之處理準則悉依營業稅法規定辦理。
- 二. 其他有關之稅務悉依相關之規定辦理。

第七章 會計事務處理程序

第一節 普通會計處理程序

第一款 一般原則

- 一. 本會普通會計事務之處理，包括下列各項：
 - (一). 原始憑證之核簽。
 - (二). 記帳憑證之編製。
 - (三). 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
 - (四). 會計報告之編送、分析及解釋。
 - (五). 其他有關之會計事務。
- 二. 會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- 三. 會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。
- 四. 會計憑證、會計簿籍及會計報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 會計憑證處理

- 一. 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- 二. 應具備之原始憑證，事實上無法取得者，應由經辦人員填具支出證明單，說明不能取得之原因，經理事長或其授權代簽人核准之。
- 三. 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符合，原始憑證如為外文者，應譯為中文，其金額為外幣者，應註明折合率，依折合後本位幣造具記帳憑證。
- 四. 各項經費支出原始憑證，應先經會計組辦理預算簽證，所有證明事項經過之各項文件書類，均應一併附送審核。
- 五. 現金、票據、有價證券、保管品及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。

第三款 會計簿籍處理

- 一. 本會會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。
- 二. 總分類帳及明細分類帳應於每月終了結算餘額並編製會計月報。
- 三. 本會各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：
 - (一). 會計年度終了時。
 - (二). 有每月、每季或半年結算一次之必要者，每次結算時。
 - (三). 協會解散時。
 - (四). 理事長或其授權代簽人或主辦會計人員辦理移交時。
- 四. 結帳前應為下列各款之整理記錄：
 - (一). 預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳之事項，予以整

理記錄。

(二). 折舊、呆帳、攤銷及其他應屬於本期內之費用整理記錄。

(三). 其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理記錄。

五. 各科目經調整後，其借方貸方餘額，應依下列之規定處理之：

(一). 業務收入、業務支出、業務外收支各科目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目，以為餘絀之計算。

(二). 資產、負債及基金、餘絀各科目之餘額，應轉入下期各該科目。

六. 會計報告、會計簿籍及重要備查帳簿或憑證內之記載，因誤植而當時發現者，應由原登記員修改更正，並經主管簽核。

第四款會計報告處理

- 一. 會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本會之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。
- 二. 各種會計報告或其他有關資料，非經理事長核准不得隨意逕送任何機關或個人。但依法令規定應送政府主管機關、理、監事會，不在此限。
- 三. 會計處理因必要之原因而予變更，以致影響前後各期之比較者，應註明其變更情形及影響金額。
- 四. 會計報告所列金額如係由外幣折算，應註明其折算基礎。
- 五. 會計報告所列科目表達之事項，如有受法律、契約或政策之限制者，應註明其限制情形及時效等有關事項。
- 六. 當期及結帳日後發生之特殊事故重要措施，足以影響財務狀況及經營成果者，應註明其事實及影響。若期後事件雖未影響資產負債表日之財務狀況及經營成果，但有揭露之必要時，亦應加以揭露。
- 七. 其他為避免閱讀者之誤解，或有助於會計報表之表達所必需註明之有關事項。
- 八. 會計報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。

第五款決算編審

- 一. 年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合會計報告之編製原則。
- 二. 年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本制度中有關會計處理準則及法令規定辦理。
- 三. 資本支出計畫預算之執行，因故未能在當年度辦理完成列帳時，應於年度終了前報請會計組彙案簽請理事長核准後保留之。
- 四. 年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。

第二節 出納會計事務處理程序

第一款 一般原則

- 一. 出納管理部門管理本會現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 二. 出納管理部門對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 三. 現金及票據均應依照規定存入本會專戶，使用支票應由理事長或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員蓋章。

第二款 收入處理

- 一. 出納管理人員收到會計組開具之收入傳票或相關部門之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計組登帳。
- 二. 出納管理人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計組補開收入傳票入帳。
- 三. 前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及理事長或其授權代簽人簽章。

第三款 支出處理

- 一. 辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- 二. 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- 三. 支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。
- 四. 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 五. 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計組應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納管理部門即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 六. 出納管理部門接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第四款 零用金處理

- 一. 零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。
- 二. 每年度開始前出納管理部門為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計組並奉理事長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。

- 三. 零用金應指定出納管理部門專責人員保管支付，在一定金額之限額內，得經其部門主管及出納管理部門主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零星支用，惟應自借款日起十日內檢附支出憑證辦理核結。
- 四. 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，經相關權責部門會核及理事長或其授權人之核可後，向零用金保管人領取現金。
- 五. 零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號 加蓋付訖及日期章，隨即逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計組審核，依規定程序撥還。
- 六. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 七. 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第三節 採購會計事務處理程序

- 一. 本程序所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任等。
- 二. 採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。
- 三. 本會請採購案件之預算審核由會計單位辦理，凡未經會計單位簽署之請購案件不得辦理採購。
- 四. 本會採購案件如須適用政府採購法之規定者，依其規定內容辦理。
- 五. 請採購承辦人填製請購單或專簽，應詳列專案代號、品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由專案負責人核轉總務部門就請購項目查核，如有庫存 退請依請領程序撥應，如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計組審核。
- 六. 會計組審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則免簽註）並簽章核轉理事長或其授權之權責主管核准。
- 七. 採購承辦人各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本會採購作業實施規章規定程序辦理採購。
- 八. 公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收，應由本會會計及有關部門會同監辦。採購人員採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知 請採購負責人派員共同驗收後撥交請購部門使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計組辦理付款。
- 九. 會計組應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票核結付款。

第四節 財產會計事務處理程序

第一款 一般原則

- 一. 所稱財產係指平衡表所列各項固定資產及公有財產，其分類如下：
 - (一). 土地
 - (二). 土地改良物。
 - (三). 房屋建築及設備。

- (四). 機械及設備。
 - (五). 交通及運輸設備。
 - (六). 什項設備。
- 二. 財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

第二款 財產

- 一. 財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

第三款 物品

- 一. 所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。

第五節 會計電子化處理

- 一. 會計系統之操作由會計組負責，主辦會計應指定人員擔任資料輸入與資料控制之工作。
- 二. 磁碟、USB 或其他資料貯存體所貯存之會計資料紀錄，視為會計簿籍，須在法定保存期限內，定期或隨時輸出所需之報表並能與會計憑證相印證。
- 三. 電腦完成之各項報表，經核對後如有錯誤，應查明錯誤原因，依會計紀錄更正程序核准後由電腦操作部門或人員據以更正之。

第八章 會計人員

- 一. 本會會計事務之處理，應設置會計人員辦理之。
- 二. 本會之會計帳務處理人員不得兼辦內部稽核人員、出納人員或經理財物之事務。
- 三. 本會會計或出納非為理事長或秘書長之配偶、直系血親及三親等以內之血親、姻親關係。
- 四. 本會依組織規模需要，設置主辦會計，以有效執行會計業務。
- 五. 會計人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。
- 六. 本會之會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告理事長或秘書長。
- 七. 本會會計憑證關係現金、票據、有價證券之收支者，應經會計主管或其授權人之簽章。
- 八. 本會會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

中華民國柔道總會財產處理辦法

壹、依據社會團體財務處理辦法第 15 條規定，訂定本辦法。

貳、目的：

- 一、為健全本會財產管理制度、落實管理。
- 二、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 三、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依規定辦理報廢。

參、範圍：本辦法所稱之財產以「社會團體財務處理辦法」第 14 條為範圍。

肆、實施方式：財產之新增或異動，應依下列四種方式辦理登記：

- 一、增加：依財產增置方式，由保管人員按驗收日期或取得日期填造財產卡及清冊。
- 二、移動：財產管理及使用者間之財產移動，由保管人員以書面方式申請。
- 三、增減值：財產價值發生增減值之變動，由保管人書面方式申請。
- 四、減損：依財產之減損，由保管人書面方式申請。

伍、保管人員：

- 一、由本會指定專人管理。
- 二、如本會主管人員或保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。

陸、處理程序：

- 一、使用單位對財產應善盡保管責任，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 二、保管人員逐年提列財產折舊，並於使用年限到達或損壞無法修復或修復顯不經濟以及減少時，且於隔年度提報理事會後辦理報廢。
- 三、財務管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，應注意其使用狀況及養護情形。

柒、本辦法提報理事會通過後實施，修正時亦同。

中華民國柔道總會
第 13 屆第 3 次理監事聯席會議簽到表

時 間： 111 年 11 月 12 日上午 11:30
地 點： 臺中市立中港高中體育館

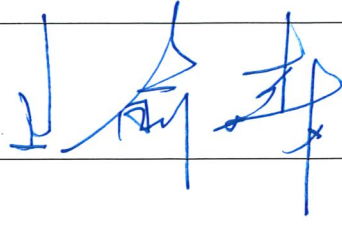
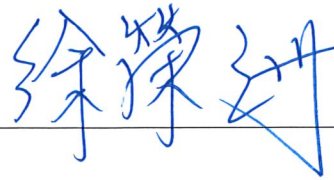

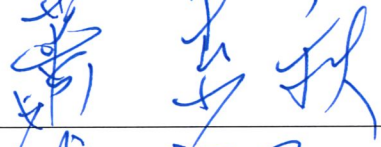

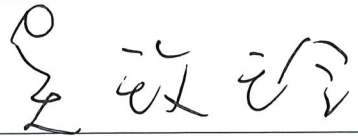
一、指導單位人員：

單 位	簽 名	備註
內政部		
教育部體育署		
中華奧林匹克委員會		

二、本會理事：（應到 35 位，實到 27 位）

職別	姓 名	簽 名	備註
理 事 長	呂威震	呂威震	
副理事長 常務理事	葉永宗	葉永宗	
副理事長 常務理事	黃金維	黃金維	
副理事長 常務理事	鄭資盛	鄭資盛	
副理事長	洪天麟	洪天麟	
副理事長	黃龍嘉		
副理事長 常務理事	葉海瑞	葉海瑞	

職別	姓名	簽名	備註
副理事長 常務理事	林承達	✓ 	
常務理事	黃國恩	✓	
常務理事	王靖雅	王靖雅	
常務理事	許克屏	✓ 	
常務理事	蔡宗昌	✓ 	
常務理事	程國峰	✓ 	
常務理事	蘇順三		
理事	呂清治		
理事	呂欽彥		
理事	呂理明	✓	
理事	林淑瓶	✓ 	
理事	賴巧敏	✓ 	
理事	羅吉權		
理事	白昭宏		

職別	姓名	簽名	備註
理事	王俞森		
理事	施佩均		
理事	徐榮洲		
理事	鄒國良		
理事	李仁寬	✓	
理事	曾盈凱		
理事	王建冬		
理事	廖俊強	✓ 	
理事	蕭素秋	✓ 	
理事	張守忠	✓ 	
理事	王沁芳		
理事	鄭淑敏	✓	
理事	吳玫玲	✓ 	
理事	鄭小龍		

三、本會監事：（應到 11 位，實到 3 位）

職別	姓名	簽名	備註
常務監事 召集人	廖德成		
常務監事 副召集人	范城土	范城土	
監事	郭健齡	郭健齡	
監事	黃呈堯	黃呈堯	
監事	劉軒誠		
監事	卓士原		
監事	林子烱		
監事	郭志宏		
監事	林偉鑄		
監事	蔡振麟		
監事	陳惠萍		