

E、財務類

E01	財務管理條例	1
E02	黨員常年黨費收繳辦法	7
E03	中央黨部預算編審及執行辦法	13
E04	財產管理辦法	15
E05	財產管理辦法施行要點	17
E06	縣市黨部預算編審及稽核執行辦法	19
E07	民主進步黨稽核準則	24
E08	民主進步黨中央黨部會計作業辦法	28
E09	終身黨員黨費徵收使用及管理辦法	62

E01 財務管理條例

一九八七年一月廿六日第一屆第二次中執會制定
一九八八年五月九日第一屆第六四次中常會修正
一九九〇年四月二日第四屆第十五次中常會修正
一九九一年五月廿三日第四屆第六一次中常會修正
一九九一年十一月六日第四屆第八二次中常會修正
一九九二年五月十三日第五屆第廿三次中常會修正
一九九三年七月廿一日第五屆第十四次中執會修正
一九九三年十二月廿九日第五屆第九三次中常會修正
一九九四年一月十九日第五屆第九六次中常會修正
一九九四年四月六日第五屆第一〇五次中常會修正
一九九四年十月十九日第六屆第十五次中常會修正
一九九五年一月四日第六屆第廿四次中常會修正
一九九五年三月廿八日第六屆第卅三次中常會修正
一九九五年十一月八日第六屆第五十八次中常會修正
一九九六年五月廿二日第六屆第七十八次中常會修正
一九九六年十月二日第七屆第十一次中常會修正
一九九八年四月廿二日第七屆第六十六次中常會修正
一九九八年五月二十日第七屆第六十九次中常會修正
一九九八年九月九日第八屆第五次中常會修正
二〇〇〇年一月五日第八屆第六三次中常會修正
二〇〇〇年七月十五、十六日第九屆第一次全國黨員代表大會修正
二〇〇一年五月六日第九屆第一次臨時全國黨員代表大會修正
二〇〇四年七月十八日第十一屆第一次全國黨員代表大會修正
二〇〇六年七月二十二、二十三日第十二屆第一次全國黨員代表大會修正
二〇〇七年九月三十日第十二屆第二次全國黨員代表大會修正
二〇〇八年七月二十日第十三屆第一次全國黨員代表大會修正
二〇一〇年一月二十四日第十三屆第一次臨時全國黨員代表大會修正
二〇一〇年七月十八日第十四屆第一次全國黨員代表大會修正
二〇一一年一月二十二日第十四屆第一次臨時全國黨員代表大會修正
二〇一六年四月九日第十六屆第一次臨時全國黨員代表大會修正

第一條 下列各項經費為本黨之財務來源：

一、 黨費：

- (一) 常年黨費：本條例第二條第一項費用。
- (二) 特殊黨員黨費：政黨比例代表責任款。
- (三) 終身黨費：本條例第二條第二項費用。

二、 分擔金：黨職、公職人員分擔金。

三、 政黨補助款。

- 四、中央常務執行委員會決議之應繳款項。
- 五、捐款。
- 六、公職候選人提名之辦理規費、提名公職候選人輔選經費。
- 七、本條例所定之滯納金。
- 八、其他收入。

前項各款目之經費收入，應符合政治獻金法之相關規定。

第二條 黨員每年繳納常年黨費新台幣三百元整，於每年一月一日至一月卅一日間繳交該年度常年黨費。

黨員繳納終身黨費達新台幣一萬元整以上者，即為終身黨員，無須逐年繳納常年黨費，但欲成為終身黨員者，如尚有欠繳之常年黨費，應先行繳清。另終身黨員如遭除名、退黨或身故，所繳黨費概不退還。

第三條 常年黨費以縣市黨部為徵收單位。

常年黨費收繳辦法另訂之。

第四條 常年黨費收入之分配比例及處理方式如下：

- 一、常年黨費之收入，其中縣市黨部分配百分之九十，中央黨部百分之十。
- 二、未成立縣市黨部之地區，其常年黨費收入，暫由中央黨部代管。
- 三、徵收常年黨費之單位，須於每年二月十五日前，將該年度分配額及繳費名冊報繳有分配受領權之各級黨部。

終身黨費由中央黨部徵收，各二級黨部須於收到終身黨費後，十五日內將繳納名單及終身黨費全額報繳中央，由中央黨部撥入終身黨員專戶。終身黨費之徵收、管理與使用辦法另訂之。

第五條 二級黨部除海外黨部外，每月、每黨部由中央黨部補助新台幣十萬元整。另根據黨員比例及年度考評績效，再酌予補助各黨部。

第六條 本黨中央常務執行委員、中央執行委員、中央評議委員以及公職候選人提名條例所稱第一、二、三類公職候選人，當選就職後每年應分擔一定款項給中央黨部；縣市黨部執行委員、評議委員、第四類公職候選人，當選就職後每年

應分擔一定款項給縣市黨部，其分擔款項之額度由中央執行委員會另定之；第五類公職候選人當選就職後，每年應分擔新台幣伍仟元給縣市黨部，但村里長不在此限；同時具有黨職以及公職身份者，以繳款額度較高為準。

黨職公職人員分擔金應於每年十二月卅一日前繳納當年度應分擔款項，未繳交者，暫停其黨內一切權利。並於補繳日起三十日後始自動恢復其權利。補繳者，應每月按滯納之金額加徵百分之五滯納金，但以百分之十五為上限，逾三個月不繳者，自第四個月起，按日依當年度財政部核定公告之存款利率加計利息。

第七條

中央黨部依總統、副總統選舉罷免法所領取之競選費用補貼款，應一定比例撥交候選人。

本黨提名第二、三、四、五類公職候選人應繳納下列費用，作為黨部輔選之用：

- 一、第二、三類之公職候選人，選舉後依公職人員選罷法規定所領取之競選費用補貼款，應一定比例繳交中央黨部，中央黨部並就其中所得之款項，按所屬協辦縣市黨部提撥十分之三補助各該縣市黨部，但得票率超過上次同類選舉百分之二至百分之五時，提撥額度增至十分之四，超過百分之五以上者，增至十分之五，得票率低於上次同類選舉百分之二至百分之五時，提撥額度減至十分之二，低於百分之五以上者，減至十分之一。
- 二、第四類公職候選人，選舉後依公職人員選罷法規定所領取之競選費用補貼款，應一定比例繳交所屬縣市黨部。
- 三、第五類公職候選人，選舉後依公職人員選罷法規定所領取之競選費用補貼款，應三分之一繳交所屬縣市黨部，未成立黨部者，應繳交上級黨部。

其比例由中央執行委員會另定之。

立法委員及直轄市長、縣市長之選舉，得票率雖低於上次同類選舉，唯仍獲當選，其競選費用補貼款維持提撥十分之三給其所屬縣市黨部。第一類公職候選人，不在此限。

本黨提名之公職候選人，於公告領取競選費用補貼款之日起，一個月內完成繳納，未繳交者，暫停其黨內一切權利，並於補繳日起三十日後始自動恢復其權利，補繳者，應每月按滯納之金額加徵百分之五滯納金，但以百分之十五為上限，逾三個月不繳者，自第四個月起，按日依當年度財政部核定公告之存款利率加計利息。

第八條

本黨公職候選人提名條例第十三條所稱政黨比例代表，立法委員應於當選就職後(遞補者同)向中央黨部繳交責任款，額度由中央執行委員會決定，並於每月月底前繳交完畢。

政黨比例代表責任款未繳交者，暫停其黨內一切權利，並於補繳日起三十日後始自動恢復其權利。補繳者，應每月按滯納之金額加徵百分之五滯納金，但以百分之十五為上限，逾三個月不繳者，自第四個月起，按日依當年度財政部核定公告之存款利率加計利息。如遲延繳納超過一年仍未繳清者，由中央執行委員會逕送中央評議委員會議處。

第九條

黨費、黨職公職人員分擔金，提名公職人員競選費用補貼款、政黨比例代表責任款及中央常務執行委員會決議之應繳款項，與黨員之權利義務關係如下：

- 一、自應繳納常年黨費之日(每年一月卅一日)而遲延繳納者，暫停其黨內一切權利，並於補繳日起九十日後始自動恢復其權利。如無正當理由，遲延繳納超過二年仍未繳清者，視為自動退黨，由縣市黨部通知其本人，並轉申報中央黨部核備。
- 二、黨職公職人員分擔金，提名公職人員競選費用補貼款、政黨比例代表責任款及中央常務執行委員會決議之應繳款項，未繳交者，暫停其黨內一切權利，並於補繳日起三十日後始自動恢復其權利。補繳者應依逾期繳納之規定，每月按滯納之金額加徵百分之五滯納金，但以百分之十五為上限，逾三個月不繳者，自第四個月起，按日依當年度財政部核定公告之存款利率加計利息。
- 三、常年黨費、終身黨費、黨職公職人員分擔金、提名公職人員競選費用補貼款、政黨比例代表責任款及

中央常務執行委員會決議之應繳款項，一經繳納，中途自行退黨或因受黨紀處分除名，均不得要求退還。

第十條 公職候選人接受政治獻金，需由中央黨部開立政黨政治獻金受贈收據予捐款人或單位時，需將該筆款項匯入本黨中央黨部政治獻金專戶，該項捐款不得抵觸政治獻金法之規定，其捐款額之百分之五由中央黨部支配，餘交指定之候選人使用。

本黨接受捐款應統一以中央黨部名義為之，捐款人得指定其捐贈黨部。地方黨部於收受政治獻金時，需將該款項政治獻金匯入中央黨部政治獻金專戶，該項捐款不得抵觸政治獻金法之規定。正式行文中央黨部後，由會計部門開具政黨政治獻金受贈收據。

中央黨部應於收受捐款後十五日內將捐款撥予指定受捐之地方黨部。

捐款人得指定其捐款用途，唯其捐款必需先行匯入中央黨部政治獻金專戶，該項捐款不得抵觸政治獻金法之規定。

捐款人之隱私權應予尊重。

第十一條 各級黨部得以各該黨部名義對外募款，應將該募得款項電匯中央黨部政治獻金專戶，該項捐款不得抵觸政治獻金法之規定，募款所得歸各級黨部使用。

公、黨職黨員得為中央黨部對外募款，所募款項得全額抵充各該募款公、黨職黨員之各類應繳責任額。抵繳以當年度為限。

地方黨部得委託本黨公職黨員對外募款，募款所得依第十條(捐款)第二、三項之規定辦理。

第十二條 各地區財務應求其均衡發展，上級黨部在財力許可範圍內，應對於財務困難之下級黨部，提供財政補助。

第十三條 上級黨部對於下級黨部不當之經營事業及募款捐款活動，有糾正及勒令停辦之權。

未經黨員(代表)大會之同意，各級黨部之執行委員會所做有利自己之支出或決議均屬無效。

第十四條 各級黨部均應建立健全之財務會計制度。

上級黨部有稽核下級所屬黨部會計制度及財務狀況之權。

各級黨部執行單位須定期向評議單位或於黨員(代表)大會提出財務報告，並將該項報告報請上級黨部備查。

第十五條 有關黨費分配額及募款捐款之繳送、募款捐款之證明，以及財務會計報告之表件程序，由中央黨部統一規定。

第十六條 依第四條規定，應將黨費分配額報繳上級組織之地方黨部，如延滯報繳超過一個月以上時，其黨部及財務負責人應送請上級評議委員會議處。

上級黨部依第十三條、第十四條規定行使職權，下級黨部逾三個月仍未照辦者，該黨部及財務負責人應送請上級評議委員會議處。

黨員及其服務處不得擅自以本黨或各級黨部名義募款，其違反者，各該黨部得以糾正，並送請上級評議委員會議處。

第十七條 本條例經全國黨員代表大會通過後實施。

E02 黨員常年黨費收繳辦法

一九八七年十二月二十一日第一屆第四十九次中常會制訂
一九八八年六月十五日第一屆第六十八次中常會修正
一九九四年三月二十日第五屆第一〇四次中常會修正
一九九五年一月四日第六屆第廿四次中常會修正
一九九八年四月廿二日第七屆第六十六次中常會修正
二〇〇〇年一月五日第八屆第六十三次中常會修正
二〇〇〇年十月四日第九屆第一次中執會修正
二〇〇一年五月十五日第九屆第六次中執會修正
二〇〇六年六月二十八日第十一屆第十七次中執會修正
二〇〇九年十二月廿三日第十三屆第十九次中執會修正
二〇一〇年一月十三日第十三屆第二十次中執會修正

- 第一條** 本辦法依據本黨黨章第三十一條第二項及財務管理辦法第三條之規定制定之。
- 第二條** 常年黨費之數額如下：
一、黨員每年繳納新台幣三百元整，於每年一月一日至卅一日間繳交該年度常年黨費。
二、新入黨員常年黨費為新台幣三百元整，但下半年度新入黨者，其常年黨費減半計收。
- 第三條** 常年黨費以縣市黨部為徵收單位縣市黨部經中央黨部核准後得授權鄉鎮市區黨部代收。
未成立縣市黨部之地區，其黨員常年黨費由中央黨部代為收繳。
- 第四條** 常年黨費之繳納，須持繳費通知單至便利商店、郵局，或以信用卡、銀行帳戶定期扣款等方式辦理。
經辦人員應：
一、鍵入「黨員常年黨費繳納記錄」電腦資料檔。(格式如附表一)。
二、每月實收額應登帳於會計簿冊。
如繳納者非黨員本人，受理後如發現有代繳情事，該黨員該筆黨費視同尚未繳納，並依紀律評議裁決條例規定移送議處。
- 第五條** 各級徵收黨部須於每年繳納期限結束後十五日內，依照財

務管理條例第四條之規定，將黨費分配額解繳至有分配受領權之各級黨部。

未成立縣市黨部之地區，其黨費收入暫由中央黨部代管；已成立縣市黨部但尚未成立鄉鎮市區黨部之縣市，其鄉鎮市區黨部分配額，由縣市黨部使用。

第六條 一月卅一日以後補繳常年黨費之黨員，其黨內一切權利，於補繳日起九十日後始得恢復行使。
遲延繳納前一年度常年黨費者，得於下年度補繳；但超過兩年未繳交者，視同自動退黨。
未按時解繳常年黨費之各級黨部，暫停其主任委員在黨內之一切權利，俟常年黨費解繳清楚後，始自動恢復其權利。

第七條 各級徵收黨部解繳常年黨費時，須同時填報「黨費解繳單」（填寫二聯單，附表二）連同解繳款額及「黨員常年黨費繳納記錄」送中央黨部及有分配額受領權之直屬地方黨部。
該項款項，如以郵政劃撥匯款時，須將註明劃撥日期及承辦郵局之「黨費解繳單」及「黨員常年黨費繳納記錄」寄送前項所列之各單位。
各徵收單位於每年一月卅一日以後繳之補繳常年黨費，每季應至少解繳一次。

第八條 收受解繳款項時，受繳黨部之經辦人員須於「黨費解繳單」第一聯簽收、收蓋受繳黨部主委及黨部印信，並填製編號之收繳收據，連同黨費解繳單第一聯發（寄）還解繳黨部收執。第二聯由受繳黨部存查。

第九條 解繳及受繳黨費之各級黨部，須將黨費解、受情形登記於「黨費解繳記錄」（附表三），並登帳於會計簿冊。

第十條 黨費解繳、受繳之所有相關記錄資料，應詳實完整，並妥善保存，以備各所屬上級黨部財務單位稽核。

第十一條 本辦法所規定之表冊，由中央黨部統一制定。
中央黨部應於每年十二月及三、六、九月下旬將「黨費解繳單」寄達各級徵收黨部，通知解繳。

第十二條 本辦法經中央執行委員會通過後實施。

民主進步黨黨費解繳單

編號：

負責徵收黨員常年黨費之單位，應於每年二月十五日以前向有分配受領權之各級黨部完成解繳。

解繳單位				受繳單位	
解繳年度				解繳日期	
			單位解繳金額	黨員人數	解繳金額
解 繳 明 細	入 黨 費				
	舊 黨 員	全額常年黨費			
		半額常年黨費			
	新 黨 員	全額常年黨費			
		半額常年黨費			
				總解繳額	

解繳單位印信	單位主管	財務主管	製表人	解繳人

受繳單位印信	單位主管	財務主管	經手人	受繳日期

第一聯 解繳黨部收執

民主進步黨黨費解繳單

編號：

解繳單位				受繳單位	
解繳年度				解繳日期	
			單位解繳金額	黨員人數	解繳金額
解 繳 明 細	入 黨 費				
	舊 黨 員	全額常年黨費			
		半額常年黨費			
	新 黨 員	全額常年黨費			
		半額常年黨費			
				總解繳額	

解繳單位印信	單位主管	財務主管	製表人	解繳人

受繳單位經手人：

受繳日期：

第二聯 受繳黨部存查

E03 中央黨部預算編審及執行辦法

一九八七年十一月廿三日第一屆第四十五次中常會制定
一九九五年八月九日第六屆第四十八次中常會修正
一九九六年十月二日第七屆第十一次中常會修正
一九九八年五月十三日第七屆第六十八次中常會修正
一九九九年五月十二日第八屆第三十三次中常會修正
二〇〇〇年一月五日第八屆第六十三次中常會修正
二〇〇〇年十月四日第九屆第一次中執會修正
二〇〇一年三月六日第九屆第一次臨時中執會修正
二〇〇二年十月十五日第十屆第二次中執會修正
二〇〇八年九月二十四日第十三屆第二次中執會修正
二〇〇九年七月八日第十三屆第十一次中執會修正
二〇〇九年十一月十八日第十三屆第十七次中執會修正

- 第一條** 本黨中央黨部預算之編製、審議及執行，依本辦法辦理。
- 第二條** 中央黨部會計年度自每年一月一日起至十二月卅一日止，每一會計年度辦理預算一次。
- 第三條** 中央黨部各單位依其工作計畫估列之收支，稱概算。經中央執行委員會核定者，稱預算。在預算範圍內各單位配合核定之工作計畫分配者，稱分配預算。
- 第四條** 預算應設預備金，於總預算中設定之；預備金數額視財務情況決定之。預備金之動支，應經秘書長核准。
- 第五條** 各單位應於會計年度開始一個月前，依據中央常務執行委員會核定之新年度黨務實施方針，及上年度計畫與預算執行情形，提出下年度工作計畫及概算，送會計室彙編，擬編預算案，經中央執行委員會通過後實施。
中央黨部次年度概算應於次年一月十五日以前送中央執行委員會會議通過。
- 第六條** 歲入應按來源別科目編製之，歲出依其性質分為經常支出、資本支出，按業務計畫別、用途別科目編製之。歲入及歲出科目之名稱及其分類，由中央黨部會計室定之。

- 第七條 歲入預算之捐募收入部分，由財務委員會提出籌款計畫，經中央常務執行委員會核准後編列。
- 第八條 各單位應依其年度工作計畫提出歲出概算，各科目及項目之金額應於說明欄或另紙提出詳細估算資料及工作內容，以利審查。
單一科目上年度支出預算估算數如低於或高於原支出預算之百分之二十者，亦應提出說明，以改善年度概算之準確度。
- 第九條 各單位應依實施計畫按季（三個月為一季）分配預算執行。
- 第十條 非有預算計畫，不得動用公款，規定用途之專款不得流用，但一項目有剩餘時，得流用於性質相同之項目。
- 第十一條 會計年度結束時，應收未收之收入，於下年度轉列入年度預算；尚未清償之約定部分，轉入下年度列為以前年度應付款。剩餘應即轉入下年度。
- 第十二條 各單位因下列情形之一，得請求提出追加歲支出預算：
一、 依本黨內規增加業務致增加經費時。
二、 依本黨內規增設新單位時。
三、 所辦業務因重大事故，經費超過原定預算時。
四、 依本黨內規應補列追加預算時。
- 第十三條 前條各款追加歲出預算之經費，應由中央黨部財務委員會提出追加歲入預算平衡之。
- 第十四條 因應各類公職選舉或緊急重大活動，各單位得請求提出編列特別預算，由業務單位依據中央常務執行委員會核定之編列方針，提出工作計畫及概算，送會計室彙編，擬編特別預算案，經中央執行委員會通過後實施。
- 第十五條 原定歲入有特別短收之情勢，應由中央黨部財務委員會籌劃抵補，並由中央黨部各單位提出追加、追減預算調整之。
- 第十六條 追加減預算及特別預算之編造、審議及執行程序，均準用本辦法關於預算之規定。
- 第十七條 預算書表格式，由中央黨部會計室定之。
- 第十八條 本辦法經中央執行委員會通過後實施。

E04 財產管理辦法

一九九八年三月四日第七屆第六十二次中常會制定
一九九九年四月廿八日第八屆第卅二次中常會修正
二〇〇〇年一月五日第八屆第六三次中常會修正
二〇〇〇年十月四日第九屆第一次中執會修正

- 第一條** 為妥善管理本黨各種重要財產，特制定本辦法。
- 第二條** 本黨中央黨部下設民主進步黨黨產管理委員會（以下簡稱黨產管理委員會），統籌處理本黨中央及各級黨部所有財產之取得、管理、使用、設定負擔、維護、處分、受贈、及其他異動情形。
- 第三條** 黨產管理委員會之成員為七人，除財務委員會主任委員、秘書長、財務委員會執行長、秘書處主任為當然委員外，餘三人由主席聘任；其中應有律師一人、會計師一人，任期均與主席同。
黨產管理委員會之主任委員由財務委員會主任委員任之。（如財務委員會主任委員無法擔任時，由秘書長任之）。
- 第四條** 黨產管理委員會管理委員出缺時，依前條所定方式遞補之。
出缺人員應於七日內向本黨中央黨部辦妥全部職務移交工作，始得卸免原職務責任。
- 第五條** 黨產管理委員會成立後，應調查各級黨部管理使用第二條所指財產之情況，編冊列管。
每年黨產管理委員會得隨時派員到前項各級黨部所送交之黨產清冊逐一清查，倘無正當理由，各級黨部不得拒絕。
- 第六條** 各級黨部應於每年一月底前，將財產目錄清冊，提報黨產管理委員會。
黨產管理委員會應於每年二月底前，將第二條所指之財產編製『民主進步黨財產目錄』清冊，提報中央常務執行委員會。

- 第七條** 黨產之取得、管理、使用、設定負擔、維護、處分、受贈，應由各該管理使用單位呈報中央黨部，交由黨產管理委員會，依規定初步審核後，由財務委員會會簽會計室、秘書處，送交中央常務執行委員會通過後執行。其相關辦法由黨產管理委員會另訂之。
- 第八條** 黨產管理委員會由主任委員召集開會。
- 第九條** 本黨全體黨員及黨產管理委員會成員對本黨黨產及本辦法一切相關軟、硬體設備、資料，均應負保密責任，除本辦法或其相關規章另有規定者外，非經中央黨部同意，不得任意持有、使用、散布或使他人知悉、持有或使用或為其他一切違反本辦法或其他相關規章之行為，如有違反，依本黨規章及相關法令議處。
- 第十條** 本辦法經中央執行委員會通過實施。
本辦法之施行要點由黨產管理委員會制定之。

E05 財產管理辦法施行要點

一九九九年四月廿八日第八屆第卅二次中常會訂定
二〇〇〇年一月五日第八屆第六三次中常會修正
二〇〇七年四月十八日第十二屆第二十八次中常會修正

- 一、 為統籌規範本黨財產之取得、管理、使用、收益、維護、處分、受贈、設定負擔等事項，依黨產管理辦法第七條之規定訂定本要點。
- 二、 各級黨部就所取得之財產，因礙於法令規定，無法登記予各級黨部名下，得登記予本黨「民主進步黨」，並依規定行使其權利，及負擔其義務，惟不得損及本黨之利益。
- 三、 各級黨部所取得之財產擬登記予本黨中央黨部時，應先提出執委會決議通過之會議紀錄，產權文件影本，登記簿謄本等資料供中央黨部憑辦。各級黨部並於取得該財產後，應提出銀行核撥貸款之鑑價報告或當地之市場成交公報，以供中央黨部審核後備查。
- 四、 中央黨部處理各級黨部黨產登記為中央黨部之申請案，如產權清楚，並無設定負擔者，應予同意。另申請中央黨部處理登記各級地方黨部黨產或申請與該地方黨部黨產有關之貸款案之現任地方黨部主任委員，應提出切結書以說明申請案緣由，如該地方黨部之黨產有貸款情形時，亦應擔任該貸款案之連帶保證人。
- 五、 對於所取得之不動產，有設定抵押者，其抵押債權應不得高於銀行核定貸款金額。如其設定抵押之債權額高於銀行核定貸款金額者，黨產管理委員會應不予同意。
- 六、 各級黨部對於所取得登記予中央黨部名下之財產，有完全之管理、使用、收益之權利。設定抵押時，應依前條規定辦理，並應負責清償抵押之債權，如不清償，而由中央黨部代償時，應負責補足，由中央黨部自應付各該黨部之款項中扣除。中央黨部不代償，而由法院拍賣時，如拍賣所得價金不足清償債權或並致有損失者亦同。

- 七、 各級黨部對於登記予中央黨部之財產為處分、變更、設定負擔時，應擬定計劃，列明處分目的、預估出售或借款所得資金之運用方式如為抵押借款應敘明還款來源。經各該黨部執行委員四分之三以上之同意，報請中央黨部核可後，出具辦理不動產登記所需之文件、書類、用印以憑辦理。
- 八、 各級黨部所有登記予中央黨部之財產，不論取得之原因為何，應自負其相關之費用、稅費，如有處分時亦同，並負有維護之義務。
- 九、 為統籌本黨財產，各級黨部登記予中央黨部之財產，其權利證件及相關資料統歸中央黨部保管，並應於每年一月底以前，將財產目錄清冊提報黨產管理委員會。
- 十、 各級黨部所有未經登記予中央黨部之財產，而以其他方式登記者，亦應將其詳細資料並列明情形報經中央黨部備案，並依第九條之規定提報黨產管理委員會彙報中央常務執行委員會。如有處分、變更、設定負擔者，應經各該黨部執行委員三分之二以上之同意，並呈報中央黨部。
- 十一、 中央黨部對於本黨及各級黨部財產之管理，依黨產管理辦法及本要點之規定，由黨產管理委員會負責之。黨產管理委員會開會時應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員過半數之同意為可決。黨產管理委員會之委員為無給職，但為行使本辦法第四條之權限所支出之必要費用，由中央黨部核給之。
- 十二、 本黨為保有、維護各級黨部登記予中央黨部名下財產所支出之各項費用、稅費，均應由各該黨部負擔之。
- 十三、 各級黨部登記予中央黨部名下之財產，因無力支付抵押債權、稅費等情事，擬變更為中央黨部為實質上所有時，應經各該黨部執行委員三分之二以上之同意，報請中央黨部洽議受讓條件，經雙方同意後辦理。
- 十四、 地方黨部借貸，除購置黨產需向銀行申請貸款外，中央黨部不做貸款申請人、亦不當貸款保證人。
- 十五、 本要點經中央常務執行委員會通過後實施。

E06 縣市黨部預算編審及執行 稽核辦法

二〇〇〇年十月四日第九屆第一次中執會制定
二〇〇二年七月三十日第十屆第一次中執會修正
二〇〇八年九月二十四日第十三屆第二次中執會修正
二〇〇九年七月八日第十三屆第十一次中執會修正
二〇一〇年四月二十八日第十三屆第二十五次中執會修正

- 第一條** 本辦法依據本黨財務管理條例第十四條第二項規定訂定之。
本黨縣市（包括省轄市、院轄市）黨部預算之編製、審議、執行及稽核，依本辦法辦理。
- 第二條** 縣市黨部會計年度自每年一月一日起至十二月卅一 日止，每一會計年度辦理預算一次。
- 第三條** 縣市黨部各單位依其工作計畫估列之收支，稱概算。經縣市執行委員會核定者，稱預算。在預算範圍內各單位配合核定之工作計畫分配者，稱分配預算。
- 第四條** 預算須設預備金，預備金數額視財務情況決定之。預備金之動支應經縣市執行委員會通過。
- 第五條** 各單位應於會計年度開始二個月前，依據縣市執行委員會核定之新年度黨務實施方針，及上年度計畫與預算執行情形，提出下年度工作計畫及概算，送財務委員會彙編，擬編預算案，經縣市黨部執行委員會通過後實施。縣市黨部次年度概算應於當年十二月二十日以前送縣市黨部執行委員會會議通過。縣市黨部通過之預算，應於預算通過後一個月內送中央黨部會計室審查後提送中央常務執行委員會備查，縣市黨部提送預算表冊後，中央黨部才予撥付該縣市黨部之補助款。地方黨部每月預算執行情形，應於次月二十日以前提送中

中央黨部會計室審查，如不提交該項預算執行表冊者，中央黨部即不撥發次月黨員比例補助款。

第六條 收入預算應照來源別科目編製如附表 1，預算書表格式，由中央黨部另訂定之。

第七條 收入預算捐募收入，由財務委員會提出籌款計畫，經縣市執行委員會核准後編列。

第八條 支出預算應照業務計畫別用途別編制，支出預算科目分經常費用支出（含預備金）及資本支出兩大項，其科目、項目及內容說明詳如附表 2，預算書表格式，由中央黨部另訂定之。

第九條 各單位應依其年度工作計畫提出支出概算表，各科目或項目之金額應於說明欄或另紙提出詳細估算資料及工作內容，以利審查。

第十條 各單位應依實施計畫按季（三個月為一季）分配預算執行。

上級黨部除法令另有規定外，得不定期向下級所屬黨部辦理預算執行稽核業務，受查核之黨部不得推託並備妥查核資料以進行查核，未依上級黨部辦理者，該黨部及財務負責人應送請上級評議委員會議處。

第十一條 非有預算核定之經費不得動用，規定用途之專款不得流用，但一項目有剩餘時，得流用於性質相同之項目。

第十二條 會計年度結束時，應收未收之收入，於下年度轉列入年度預算；尚未清償之約定部份，轉入下年度列為以前年度支出應付款。剩餘應即轉入下年度。

第十三條 各單位因下列情形之一，得請求提出追加支出預算：

- 一、依本黨內規增加業務致增加經費時。
- 二、依本黨內規增設新單位時。
- 三、所辦業務因重大事故，經費超過原定預算時。
- 四、依本黨內規應補列追加預算時。

第十四條 前條各款追加支出預算之經費，應由縣市黨部財務委員會提出追加收入預算平衡之。

第十五條 原定收入有特別短收之情勢，應由縣市黨部財務委員會籌劃抵補，並由縣市黨部各單位提出追加減收入預算調整之。

- 第十六條 追加減預算之編造、審議及執程序，均準用本辦法關於預算之規定。
- 第十七條 本辦法經中央執行委員會通過後實施。
前項辦法之施行要點，另訂定之。

附表 1

附表 2

E07 民主進步黨稽核準則

二〇〇六年八月二日第十二屆第一次中常會制定
二〇〇八年九月二十四日第十三屆第二次中執會修正

- 第一條** 本黨為強化各項內部作業的效果，特訂定本稽核準則，本準則分別就稽核人員之設立，稽核之適用範圍，稽核目的，稽核人員職責，稽核作業流程及工作範圍加以規定。
- 第二條** 稽核人員之設立及編制：
- 三、本黨黨主席得聘任總稽核一人，負責綜理全黨稽核業務，且不得兼任與稽核工作相衝突或牽制之職務。
 - 四、本黨得設立稽核小組，置人員數人，直屬於中常會，受中常會指揮監督辦理本黨之稽核工作。中常會得派專人依本準則規定辦理稽核工作。
 - 五、稽核小組人員之資格及基本條件，需大學相關科系畢業，應具公民營單位財務或會計人員二年以上經歷，且無不良紀錄。
 - 六、總稽核及稽核人員之任免及解任需報中常會通過。
- 第三條** 適用範圍
- 一、本黨稽核人員辦理稽核事宜，依本準則規定辦理。
 - 二、稽核工作包括本黨各單位及所屬各級黨部。
 - 三、本稽核人員辦理稽核工作，分定期及臨時二類。
- 第四條** 稽核目的
- 稽核之目的在於檢查、協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及本黨內部規章之規定，以提高管理績效。
- 第五條** 稽核人員職責如下：
- 一、稽核人員秉承總稽核指揮監督，從事辦理本黨稽核工作。
 - 二、稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出處理意見。

- (一) 稽核各項資產均屬實際存在，除帳上所列外，別無其他資產。
- (二) 稽核各項負債均屬實際存在，除帳上所列外，別無其他負債。
- (三) 稽核各項收支與當期預算比較，如有超支或短收，應查明原因。入帳基礎，分類標準，計算結轉數字，是否悉照會計制度辦理。
- (四) 稽核帳上所列數字，均應有合法之根據。
- (五) 稽核帳上所列預算執行，財務狀況等應予以評核。

三、稽核人員承辦稽核工作，以完成下列任務為目的：

- (一) 維護黨部制度：檢查各單位業務之處理是否合乎法令規章，以維護制度之健全。
- (二) 防杜弊端發生：採取必要的防範措施，防止資源浪費，預防弊端發生，保護資產安全。
- (三) 增進工作效率：檢查各單位業務辦理情形及工作績效，預算執行及成本控制之有效性。
- (四) 健全內部管理：協助管理階層發揮內部控制，督導管理，決策執行之功能。
- (五) 檢討法令規章：檢討各項法令規章與作業程序，俾發現應興革事項，及時提出改進意見，以供決策層級參考。

四、稽核人員從事工作時，如發現有舞弊或失職情事，應立即呈報總稽核，必要時得採取防範措施，不得隱飾或作不實、不當之揭露。

五、稽核人員從事工作時，得調閱一切檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報准後始得調閱。

六、稽核報告未經總稽核核示，不得任意借閱。

七、稽核人員執行任務時應具超然獨立性，以客觀公正之立場執行其職務，並應避免干預行政工作。

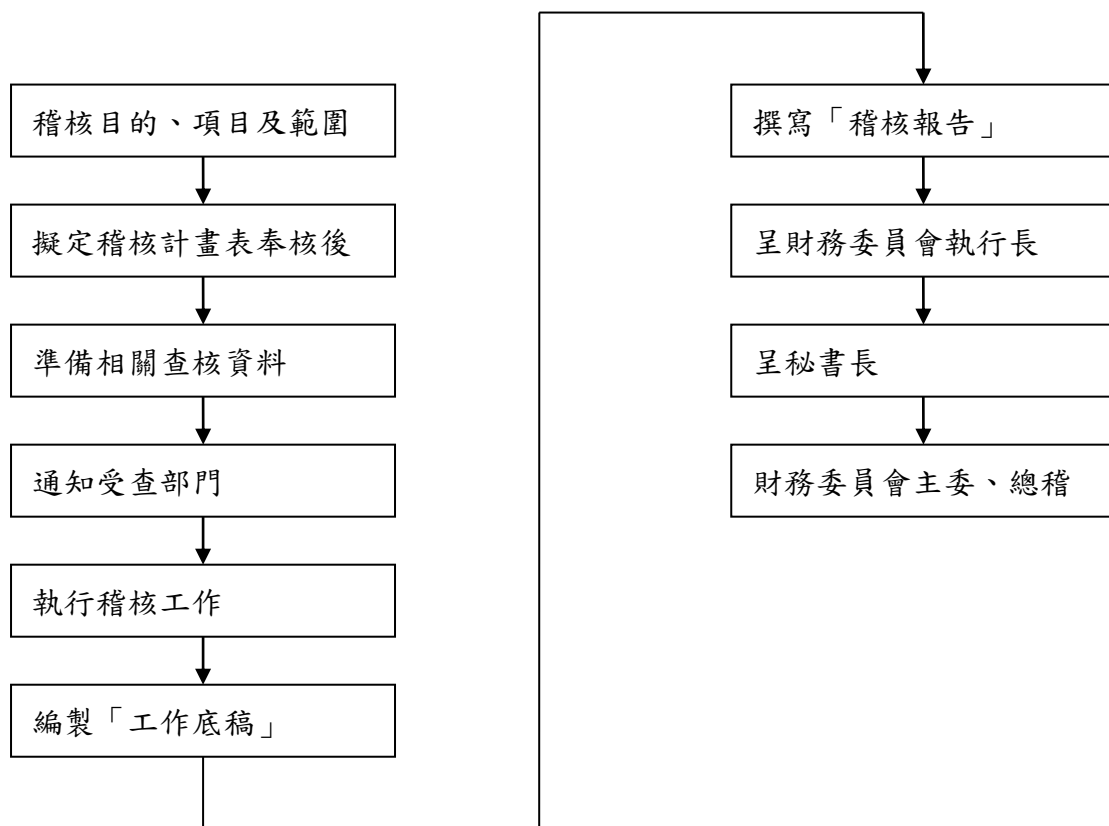
第六條 稽核作業流程及工作範圍：

- 一、稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫，其內容包括稽核對象、稽核目的、稽核項目、稽

核方法及稽核範圍等，以達成稽核作業之完備及完善。

- 二、重要事項之稽核：每年稽核計畫必須稽核之項目為重大支出、取得及處分資產、資金借貸及理財投資等重大財務行為。
 - 三、稽核人員應在年度開始前審慎擬定相關稽核計畫，並呈閱總稽核核定，定期性稽核由稽核人員依計畫執行；臨時性稽核依總稽核依需要指示辦理。
 - 四、稽核人員應就稽核工作所發現異常事項加以分析，並提出改進意見彙總為「稽核報告」，於呈送中常會核定後，送黨主席交秘書長督促各相關部門改進。
 - 五、為便於內部稽核工作的執行，以有效達成稽核之目的，稽核人員應事先了解內部控制制度之各項收支流程及財務印鑑使用管理等控制作業。
 - 六、稽核人員執行稽核工作，其作業流程圖如附表所示。
- 第七條 本準則經中常會通過後施行，修正時亦同。

附表：稽核作業流程圖



E08 民主進步黨中央黨部會計作業辦法

二〇〇八年九月二十四日第十三屆第二次中執會制定

第一章 總說明

第一節 會計制度的定義

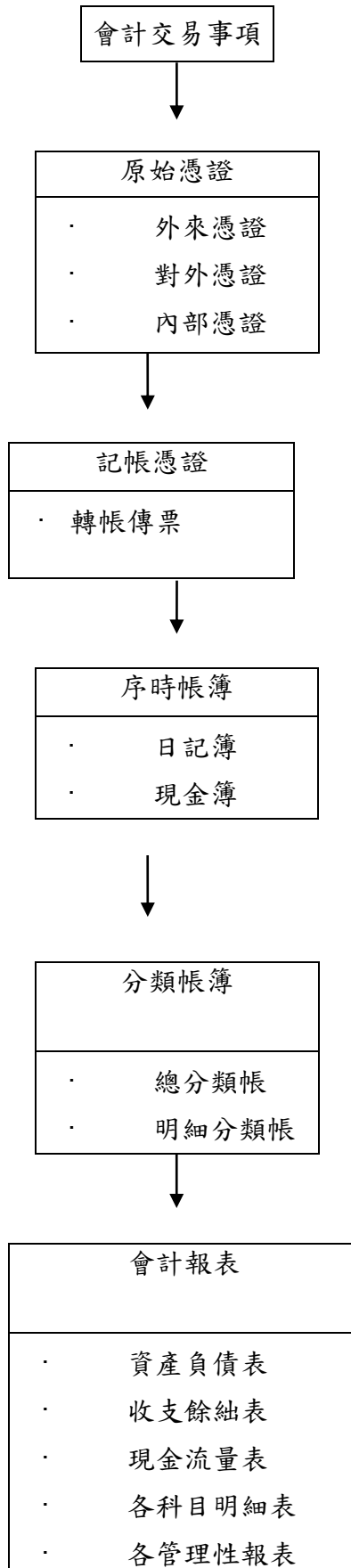
- 一、本會計制度凡本黨為處理其會計事務所訂定之一套辦法。根據政府法令規定、配合一般公認會計原則及相關規定，使會計交易事項之辨認、衡量、記錄、分類、彙總及報告等工作有所依循，以便能夠定期或隨時提供主管機關、本黨內部管理者、黨員及社會大眾等之財務資訊，使其明瞭本黨之財務狀況與營運活動成果。
- 二、會計制度之內容包括：簿記組織系統、會計憑證、會計科目、會計簿籍、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程序、會計制度之執行與會計資料之電腦處理等事項。

第二節 會計制度的功能

- 一、會計制度中規範簿記組織系統、會計憑證、會計帳簿、會計科目、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程序、會計制度的執行與會計資料的電腦處理等事項，供作日常處理會計事務之依據。
- 二、會計制度建立後，可提供會計資訊，以保障本黨的財產安全，使資產運用、財務收付等，均有合理的監督，更可增進本黨營運活動的效率與效果。

第二章 簿記組織系統

簿記組織系統凡指自會計交易事項發生至會計報表產生，所經過的程序。

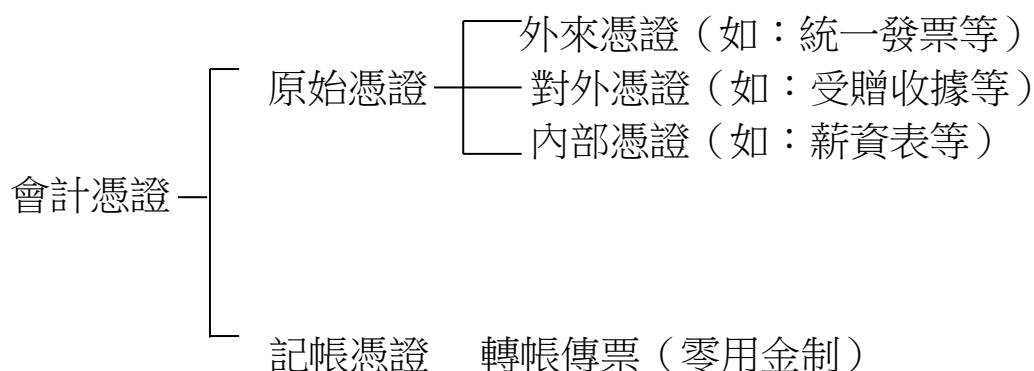


第三章 會計憑證

會計憑證分原始憑證及記帳憑證二種，應根據原始憑證編製記帳憑證，並根據記帳憑證登入帳簿。

第一節 會計憑證的定義

- 一、會計憑證凡指本黨在處理日常會計交易事項過程中，所產生之各種文件，其主要功能凡證明會計交易事項之經過、表明處理會計交易事項人員之責任。因此本黨對會計交易事項的發生，均應取得或給予足以證明會計交易事項發生之會計憑證，以作為帳簿記錄及事後驗證的依據。
- 二、會計憑證依性質，區分為原始憑證及記帳憑證：



- 三、會計憑證應根據真實交易事項編製之。

第二節 原始憑證的種類、格式及覆核

- 一、原始憑證：乃證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、原始憑證的種類：
 - (一) 外來憑證：凡自本黨本身以外之人所取得者。如：統一發票、免用統一發票收據或水、電費之繳款收據等。
 - (二) 對外憑證：凡給與本黨本身以外之人者。如：受贈收據、因銷售貨物或勞務所開立之統一發票等。對外憑證應留存副本或存根，以利查詢。
 - (三) 內部憑證：由本黨本身內部自行製作使用者。如：薪資清冊、支出證明單或出差旅費報告單等。

三、 原始憑證的格式：

- (一) 原始憑證並無一定規範格式，除法令另有規定者外（如：財政部規定統一發票格式），本黨得依本身實際需求自行設計使用。
- (二) 外來憑證及對外憑證應明確記載憑證名稱、日期、交易雙方的名稱、地址、統一編號、交易內容及金額等事項，或經承辦之開具人員簽名、蓋章。
- (三) 內部憑證由本黨根據交易事實及金額，自行製表留存。

四、 原始憑證的基本覆核原則：

- (一) 原始憑證上應具備之交易金額、日期及品名、項目等是否已清楚載明。
- (二) 交易雙方之名稱是否均已清楚載明。
- (三) 應由經手人、製表人或審核主管等簽名蓋章者，是否已完備。
- (四) 原始憑證之內容若經塗改，應瞭解原因並是否業經負責人員於塗改處簽名蓋章。

第三節 記帳憑證的種類、格式、編製及覆核

一、 記帳憑證：乃證明處理會計交易事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。記帳憑證實務上稱為「傳票」。

二、 記帳憑證的種類：

轉帳傳票

本黨採取零用金制，故編製轉帳傳票。（如：開立支票支付薪資等）

三、 記帳憑證的格式：

轉帳傳票

記帳憑證的格式應包括：本黨名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、科目名稱、摘要及金額，並經製表、覆核、副秘書長、秘書長及出納等相關人員簽名或蓋章。

四、 記帳憑證的編製：

- (一) 每筆會計交易事項，均應依其交易性質編製傳票。
- (二) 會計交易事項若無法以一張傳票記載完畢，得以另張傳票續接之。

- (三) 會計人員應依交易性質，選擇合宜之會計科目予以填製，並於「摘要欄」處將會計交易事項內容作簡單扼要說明。
- (四) 傳票日期及號碼應詳加填列，傳票編號編碼方式：西元年+月+日+序號，例 20080620001。
- (五) 原始憑證應附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管，若凡另案專卷保管者應加註索引。
- (六) 會計人員應將傳票順序編號後收存。
- (七) 傳票若於登錄帳簿後，始發現錯誤，應另製作更正傳票，不可更改原錯誤傳票。
- (八) 以新台幣「元」為記帳單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入傳票。
- (九) 外幣交易事項按交易日之即期匯率換算成新台幣記入傳票。

五、 記帳憑證的基本覆核原則：

- (一) 檢附的原始憑證是否齊全且正確。
- (二) 原始憑證金額是否與傳票所載金額相符。
- (三) 會計科目使用及摘要說明等是否適當。
- (四) 傳票是否經製表者簽名或蓋章，若有科目、金額等更正情形，是否由原編製者於更正處簽名或蓋章。

第四節 會計憑證的保存

- 一、 傳票應按日或月彙訂成冊，並製作封面，封面上應詳註冊號、起迄日期等索引資料，裝冊的傳票應妥善保存。
- 二、 為證明權利義務存在的憑證（如：存出、入保證金收據等），或需永久保存者（如：不動產買賣契約等），或凡另行裝訂保管較便利者（如：薪資清冊等），其相關原始憑證得另行裝訂保管，惟需互編索引以便查詢。
- 三、 各項會計憑證，除應永久保存或凡因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年，保管期間屆滿，應經祕書長核准後，方得予銷毀。

第四章 會計帳簿

會計帳簿分為序時帳簿與分類帳簿二種，不得同時並用活頁。基本上應設置的帳簿為：日記簿及總分類簿。另依營運需要設置之。

第一節 會計帳簿的設置及使用

- 一、 帳簿是保存交易記錄之工具，可透過帳簿將每天發生的會計交易事項分類記錄，並於適當時間編製會計報表，提供各相關需求者使用。
- 二、 會計帳簿記帳單位：應以國幣為記帳本位，以新台幣「元」為單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入會計憑證及帳簿。
- 三、 記帳錯誤，應於原錯誤上劃紅線二道，將更正之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，以明責任。
- 四、 總分類帳簿之各帳戶目錄應設置索引目錄，更換帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋「空白作廢」字樣或截角作廢。
- 五、 數順序使用，不得撕毀。同一會計年度內應連續記載，除已使用完畢外，不應更換新帳簿。
- 六、 會計事項如利用電子計算機處理或採機器記帳，其帳簿得改以電子計算機產出或經機器列印之帳簿代替人工帳簿。

第二節 會計帳簿的種類及格式

- 一、 會計帳簿可分為序時帳簿及分類帳簿；本黨基本上需設置之帳簿為：序時帳簿中之日記簿及分類帳簿中之總分類帳。
 - (一) 序時帳簿：凡以交易事項發生時間的時序為主，而為記錄的帳簿。可分為二種：

1. 普通序時帳簿：指對於一切會計交易事項按交易發生的時序，設立登載記錄的帳簿，如：日記簿。
2. 特種序時帳簿，可視需要而設置：指對於特種會計交易事項按交易發生的時序，設立登載記錄之帳簿，如：現金簿，凡僅對現金收支的會計交易事項依序登載記錄。

(二) 分類帳簿：凡以會計交易事項歸屬之會計科目為記錄主體之帳簿。可分為二種：

1. 總分類帳：凡按各交易事項歸屬之會計科目，設立之分類記錄帳簿，為編造會計報告之根據。
2. 明細分類帳：凡按交易事項歸屬之會計科目，再就其性質別或事務人名別，作分戶明細記錄之帳簿。其為總分類帳之補助帳，需受總分類帳各相關科目帳戶之統制，並為編製各科相明細表之根據。

二、會計帳簿的格式：

- (一) 日記簿。
- (二) 總分類帳。
- (三) 明細分類帳。

第三節 會計帳簿的保存

- 一、各項會計帳簿除因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，保管期間屆滿，應經黨主席核准後，方得予銷毀。

第五章 會計科目

會計科目分為資產、負債、結餘及歲入、歲出等五大類。

第一節 會計科目的定義

會計科目凡會計制度的骨架，不僅是會計事項中傳票分錄、記帳與編表的依據，更可經由會計科目表達本黨的財務狀況及營運活動成果。

第二節 會計科目的設置與使用

- 一、會計科目的設置及使用，將因本黨的性質與活動內容不同

而有所差異，在設置及使用時應考量的基本原則：

- (一) 會計科目名稱，應簡單易懂並能適切的表達科目性質與功能，同時應儘量採用一般公認名稱或政府法令規定者。
- (二) 會計科目排列順序，通則如下：
 1. 資產科目依流動性的大小排列，流動性愈高者，其排序表達將愈前。
 2. 負債科目依到期日的遠近排列，到期償還期間愈遠，其排序表達將愈後。
 3. 餘絀科目依存續之永久性排列，存續期間愈長，其排序表達將愈前。
 4. 每一會計科目所表達的性質及內容，應予明確說明。
 5. 會計科目應配合營運活動內容變動，作定期修訂檢討，以適應本黨需求。

二、會計科目的分類及編碼：

- (一) 依其定蓋範圍，可分為大分類、中分類、小分類、子科目及細目科目。
- (二) 依分類予以編號，本黨採七位編號法。
 1. 第一碼：代表大分類，包括資產、負債、結餘及歲入、歲出、特別預算。
 2. 第二碼：代表中分類，如：現金及銀行存款、其他流動資產、固定資產或流動負債、其他流動負債等。

11	現金及銀行存款	41	歲入
12	其他流動資產	61	經常支出
13	固定資產	62	資本支出
21	流動負債	71	選舉特別預算
22	其他流動負債	72	其他特別預算
32	結餘		

3. 第三碼：代表小分類。如：現金、銀行存款、應收款項或應付款項、暫借款等。

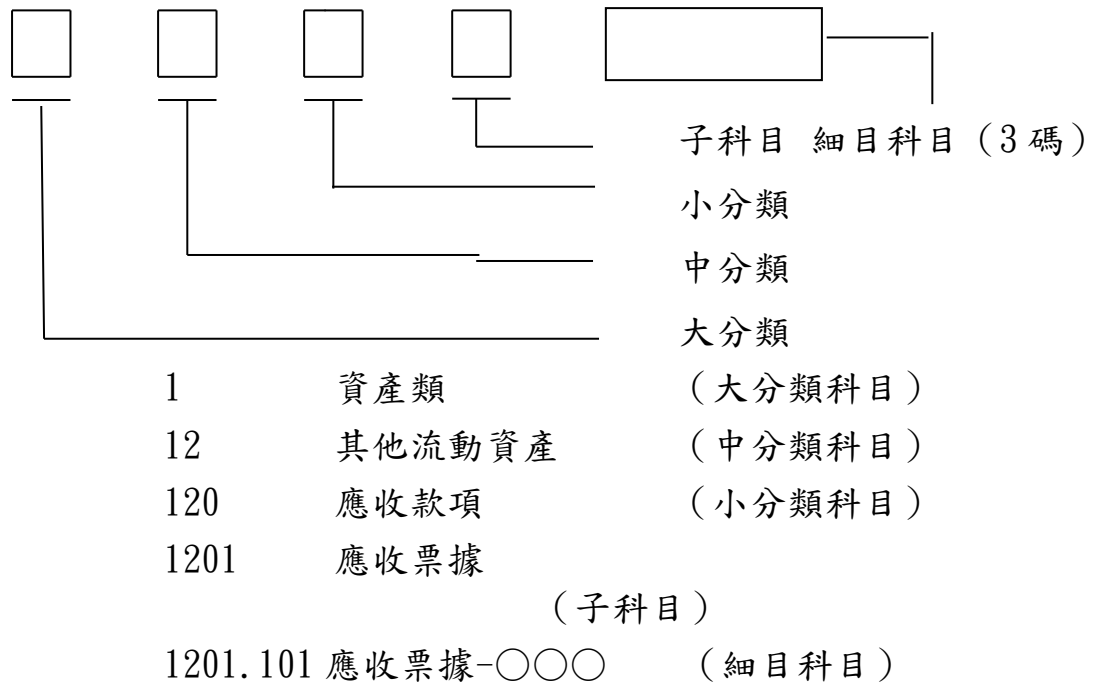
小分類編號	小分類名稱	中分類
110	現金	11#現金及銀行存款
113	銀行存款	11#現金及銀行存款
120	應收款項	12#其他流動資產

121	預付款項	12#其他流動資產
131	固定資產	13#固定資產
210	應付款項	21#流動負債
211	暫借款	21#流動負債
226	預收款項	22#其他流動負債
321	歷年結餘	32#結餘

4. 第四類：代表子科目，如：應收款項依應收項目分別記載。

120#應收款項	1201	應收票據
120#應收款項	1205	應收費用
120#應收款項	1207	應收利息
120#應收款項	1209	應收收入

(三) 編號規則



第三節 會計科目的內容

一、1000 資產

所謂資產凡指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。

1100 流動資產

凡現金、及其他將於一年或一營業週期內變現或耗用的資產屬之。

1101 現金

凡屬法定貨幣，可自由運用的硬幣、紙幣等，外國貨幣應依入帳日之即期匯率換算成新台幣入帳。

1101.101 零用金

凡庫存的通用貨幣屬之。

1101.102 現金-外幣

凡外國貨幣，由專人保管之。

1131 銀行存款

凡存於金融機構中可自由提存、使用的存款均屬之。如支票存款、活期存款及定期存款等。

1131.101 銀行存款-土銀民權-甲存

1131.102 銀行存款-土銀民權-乙存

1131.202 銀行存款-台銀中崙-乙存

1131.504 郵政劃撥-#50074011 政治獻金專戶

1201 應收票據

凡尚未屆滿到期日而無法兌現的庫存與託收票據均屬之。

1205-1209 應收款項

凡應收未收款項屬之。

1205 應收費用

1207 應收利息

1209 應收收入

1211-1212 預付款項

凡指預先支付，惟經濟效益尚未到期之權利屬之。

1211 預付租金押金

1212 預付票據

1213 存出保證金

凡指提存於他人處，供作保證用之現金或各項資產屬之。

1214 暫付款

1215 有價證券

1300 固定資產

凡指為供營運活動上使用，非以出售為目的，且使用年限在一年以上之有形資產。固定資產除土地以外，應於達可使用狀態時，以合理而有系統的方法，按期提列折舊，相關的累積折舊，列為固定資產的減項。

1313 房屋

凡指供營運活動上使用的自有房屋建築及其他建物附屬設備。相關足以延長其經濟壽命或增加其價值的改良等成本均屬之。

1315 累計折舊----房屋

凡提列房屋及建築的累積折舊均屬之。本科目為「1313 房屋」的減項科目。

二、 2000 負債

所謂負債凡指透過交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量並預期未來需提供經濟資源以償付者屬之。

2100 流動負債

凡指正常營運活動中，將於一年或一營運週期內以流動資產或其他流動負債償付之債務皆屬之。

2101 應付票據

凡指因營運活動所產生尚未屆滿到期日之票據屬之。

2102 應付費用

凡指因營運活動所產生之應付而尚未支付之費用，如：應付租金、應付水電費、應付薪資等屬之。

2103 代收款項

凡為政府單位或其他機關團體等，代為收取之款項屬之。

2104 暫收款

2110 暫借款（銀行借款）

凡債務借入款項，而其償還期限在一年以內者均屬之。

2200 其他負債

凡指不能歸屬於流動負債、長期負債等的債務屬之。

2261 預收款項

凡指預收各項募款或黨公職應繳款屬之。

三、 3000 餘絀

凡指本黨之全部資產減除全部負債後的餘額屬之。

3211 累積餘絀

凡指歷年來累積的餘絀屬之。

3219 本期餘絀

凡指當期產生的餘絀屬之。

四、 4000 歲入

凡指當期因營運活動所取得之收入。

4100 黨費

凡本黨黨員黨費收入及接受外界的捐贈收入屬之。

4101 常年黨費

4101.101 常年黨費-宜蘭縣

4101.102 常年黨費-基隆市

4200 特殊黨員黨費

4201 黨職人員分擔金

4201.101 黨職分擔金-中常委

4201.102 黨職分擔金-中執委

4201.103 黨職分擔金-中評委

4202 公職人員分擔金

4202.103 公職分擔金-縣市長

4202.104 公職分擔金-立委

4202.105 公職分擔金-議員

4203 政黨比例責任額

4203.101 政黨比例-立法委員

- 4300 捐款收入
- 4301 募款收入
 - 4301.100 募款收入
- 4302 捐款收入
 - 4302.100 捐款收入-民間.企業
 - 4302.200 捐款收入-指定用途捐款收入
- 4400 其他收入
 - 凡財務管理條例所定的滯納金及非屬於上述各項收入者屬之。
- 4401 活動補助款
- 4402 其他收入-其他
 - 4402.100 其他收入-其他
 - 4402.300 滯納金收入
 - 4402.400 報名費收入
 - 4402.500 補證收入
- 4500 利息收入：凡於金融機構存款或因財務操作所獲取的孳息均屬之。
- 4501 利息收入
 - 4501.100 利息收入
- 4600 補助款收入
- 4601 補助款收入
 - 4601.100 補助款收入
- 4700 提名公職候選人輔選經費
- 4701 競選費用補助款
 - 4701.100 競選費用補助款
- 4800 公職候選人提名之辦理規費
- 4801 登記費收入
 - 4801.100 登記費收入
- 4900 登記費收入
- 4901 黨職改選登記費
 - 4901.100 黨職改選登記費-黨主席
 - 4901.200 黨職改選登記費-中執評委
- 4A00 民調代辦費
- 4A01 民調代辦費

- 4A01.100 民調代辦費
- 4B00 特別預算收入
- 4B01 特別預算收入
- 4B02 選舉預算收入

五、 6000 歲出

凡指當期因營運活動所發生之支出屬之。

61 經常費用

6100 人事費用

凡支付黨工等之薪資、獎金、津貼屬之。

6101 員工薪資

凡政務性、正式編制事務性黨工等之薪資、獎金等屬之。

6101.100 員工薪資-薪資總額

6101.200 員工薪資-臨時人員

6102 教育訓練

凡參加業務相關專題演講、幹部訓練及研習課程屬之。

6103 加班費

凡加班給予之薪資屬之。

6104 退職、退休準備金

凡依黨工服務辦法支付或提撥之退休離職金屬之。

6104.100 退職.退休準備金

6105 福利金

凡黨工福利金屬之。

6106 保險費

凡勞保費、健保費、團保屬之。

6110 事務費用

6111 大樓租金

凡向他人承租財產，供營運活動使用而支付者，如：辦公室租金、車位租金等屬之。

6112 大樓管理費

凡大樓管理、空調、清潔等費用屬之。

- 6113 稅捐.保險
凡公務車燃料費、牌照費、保險費；金庫保險費屬之。
- 6114 修繕費
凡各項維修費用包括各項辦公及電腦設備；公務車修繕費用屬之。
- 6120 管理費用
- 6121 電話費
凡各部會電話、傳真機、總機等屬之。
- 6122 水電費
凡黨部使用水電費用屬之。
- 6123 網路費
凡網際網路費用屬之。
- 6124 郵費
凡黨部各部會郵寄公務信件費用屬之。
- 6130 辦公費用
- 6131 文具用品
凡辦公文具用品、傳真紙等之支出屬之。
- 6132 電腦耗材
凡電腦碳粉匣、墨水匣、特殊圖紙等屬之。
- 6133 書報雜誌費
凡購閱報紙、雜誌、業務用書、電子資料庫屬之。
- 6134 印刷費
凡印刷名片、信封、信紙等屬之。
- 6135 運費
凡運送文件之托運及快遞費屬之。
- 6136 影印費
凡影印機租賃費、影印紙及會議資料影印費屬之。
- 6137 餐費
凡會議便當、部門會議餐費、宴客費用屬之。
- 6138 雜費
凡各項雜支屬之。

- 6140 差旅費
- 6141 交通費
凡公務需要而外出所發生之加油油資、過路費、車資、高鐵及機票等屬之。
- 6142 食宿費
凡公務需要而外出所發生之住宿費屬之。
- 6143 差旅費-國外
凡公務需要之國外出差費用（含國外交通費、住宿費、餐費、簽證等費用）屬之。
- 6150 其他費用（業務費用）
- 6151 特支費
凡主管級交際應酬費用包含花圈花籃及紅白帖喜幛、輓聯、中堂等費用；主管級的行動電話及非公務之油費補貼；主管級之宴客費等公務支出（一半金額需依規定報支，一半金額檢附收據核銷但內容不限）屬之。
- 6152 車馬費
凡兼任主任薪資屬之。
- 6153 公共關係費
凡文宣部記者公關費用；主席及秘書長花圈花籃及紅白帖喜幛、輓聯、中堂等費用屬之。
- 6154 會議費
凡各類會議費用包含糾察執勤費、場地租金、出席費及會議相關雜費等屬之。
- 6155 宣傳費
凡各類宣傳製作費，包含設計費、廣告費、托播刊登費用及宣傳相關雜費等屬之。
- 6156 活動費
凡各類舉辦活動費用包含場地、硬體、節目及相關雜費等屬之。
- 6157 研究費
凡各類議題研究費用屬之。
- 6158 專案費
凡各類專案活動；全國黨代表大會、黨慶等專

- 案（含場地佈置、印刷、餐飲等）屬之。
- 6160 補助款專案
 - 6161 補助款專案-活動補助款
凡補助地方黨部舉辦活動費用屬之。
 - 6162 補助款專案-行政黨員數補助款
凡政黨補助金補助縣市黨部行政及黨員數補助款屬之。
 - 6163 補助款專案-部門
凡補助婦女、青年、族群、社團等業務相關團體活動費用屬之。
 - 6170 提撥地方黨部經費
 - 6171 提撥地方黨部選票補貼款
凡各項選舉 1/3 競選費用補助款，按得票率撥付各該協辦之縣市黨部屬之。
 - 6172 提撥地方黨部 1/2 登記費
凡黨內公職候選人登記費一半撥付縣市黨部屬之。
 - 6180 黨公職選舉
 - 6181 選舉專案費
 - 6182 黨內公職初選費用
凡黨內公職初選之選舉公報、選票印刷費、運費、郵資等相關費用屬之。
 - 6183 黨職改選費用
凡黨內黨職改選之場地租賃、選票印刷費等相關費用屬之。
 - 6184 公職初選民調費
凡黨內公職候選人初選民調費用屬之。
 - 6185 反賄選獎金
 - 6190 其他歲出
 - 6191 預備金
凡以預算總額之百分之一～三編列屬之。
 - 6192 利息費用
凡向金融機構等借入款項，所支付之利息均屬之。
 - 6193 基金會補助款

- 6194 指定用途捐款
凡指定用途之捐款支出屬之。
- 6195 捐贈黨員之競選費用支出
凡依財務管理條例第 10 條規定及捐贈黨員之競選費用支出屬之。
- 6196 折舊
凡除土地外之各項有形固定資產，按有系統而合理之方法分期攤提數屬之。
- 6197 出售資產損失
凡指自有之資產（如：固定資產等），因買賣、交換所產生之損失屬之。
- 62 資本支出
修繕或購置固定資產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額不超過新台幣六萬元者，得以其成本列為當年度費用。但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新台幣六萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本支出。（由秘書處編製財產目錄列管）
- 6210 電腦設備
- 6211 電腦硬體設備
凡各項電腦硬體購置費用屬之。
- 6212 電腦軟體
凡各項電腦軟體購置費用屬之。
- 6220 事務及雜項設備
- 6221 事務及雜項設備
凡各項設備購置費用屬之。

第六章 會計報表

會計報表包括資產負債表、收支餘絀表、現金流量表等主要報表及各科目明細表或各管理性報表等。會計報表應予必要之註釋，並視為各該報表之一部分。本黨基本應編製之會計報表為：資產負債表及收支餘絀表。

第一節 會計報表的定義

- 一、會計報表凡會計工作的最終成品，為本黨表達其財務狀況、營運成果及現金流量等事項的工具。
- 二、允當表達的會計報表，不僅可作為過去營運活動得失之檢討依據，更可提供內部管理者作為未來營運方針或活動推廣之參考。

第二節 會計報表的種類及格式

一、會計報表分為：

(一) 主要報表：

1. 資產負債表。
2. 收支餘絀表。

(二) 附屬報表：各分類科目的科目明細表。

(三) 管理報表：

1. 管理用日（週）報表，如：庫存現金及銀行存款日報表等。
2. 管理用月報表，如：庫存現金或銀行存款月報表、財產目錄等。

二、主要會計報表的格式：

(一) 資產負債表。（詳第 40 頁）

(二) 收支餘絀表。（詳第 41 頁）

第三節 會計報表的編製

- 一、會計報表，應按會計帳簿所載的記錄資料編製。
- 二、會計報表，其內容應力求正確，以允當表達財務狀況及營運活動成果。
- 三、會計報表的內容應保持一致性，如因需要而必須變更編製時，應明確說明理由。
- 四、會計報表應依會計年度予以編製，並得定期或不定期編製各項會計報表，供中常會參考使用。
- 五、會計報表得依實際需求，加列附註說明。
- 六、本黨編製的會計報表，應由秘書長、副秘書長、會計主管及製表人等人簽名或蓋章，以示負責。
- 七、應於年度終了後五個月內，檢具年度決算及業務執行書，報請主管機關核備。本黨之主要會計報表應於會計年度終

了後三個月內編製完竣。

第四節 會計報表的保存

各項會計報表除因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，保管期間屆滿，應經黨主席核准後，方得予銷毀。

第七章 會計事務處理準則

會計事務處理準則凡指處理本黨會計事務時所依循之標準及規則，內容包括一般性規定及資產、負債、餘絀及歲入、歲出等科目規範。

第一節 會計事務處理準則的定義

會計事務處理準則凡指依據相關法令規定，配合一般公認會計原則，同時參酌實際營運活動情形，訂定一套標準及規則，以供會計人員共同遵守，俾於處理會計事務時有所依循。

第二節 會計事務處理準則的一般規定

一、會計人員：

本黨之會計事務應由財務會計主管或其助理人員負責辦理，並應上級主管監督指揮。

二、會計年度：

採曆年制，每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

三、會計基礎：

採權責發生制，若平時採用現金收付制者，於決算時應按權責發生制予以調整。

四、會計一致性原則：

會計交易事項之入帳基礎與處理方法，應前後一致，如有特殊原因需變更，則應詳加說明理由及變更之影響等。

五、會計估計：

會計資訊的提供必須即時，為顧及資訊時效與有用性，必要時得採適當的估計程序，估計相關數字。

六、記帳單位：

應以新台幣「元」為記帳單位，如有外國貨幣交易者，應依交易時的即期匯率折算成新台幣入帳。

七、 支付工具：

本黨得經主管會報決議，規定會計交易事項之收、付款若超過一定金額以上者，應採取匯款、支票、劃撥等非現金收支方式為之，並載明受款人，以作為資金之基本控管。

第三節 會計事務處理準則的內容

一、 資產

(一) 總則

1. 各項資產，以取得所有權為原則。
2. 資產之取得以實際成本入帳，包括取得價格及自取得至適於營運活動使用之一切必要支出。
3. 支出效益及於以後各期者，列為資產。效益僅及於當期或無效益者，列為支出。
4. 提供作為擔保或質押之資產，應於會計報表中加註說明或作適當表達，以提醒報表閱讀者。

(二) 現金及銀行存款

1. 現金及銀行存款中，若已受限制無法動用或已提供作擔保質押者，應於會計報表中加註說明或作適當之表達，以提醒報表閱讀者。

(三) 應收票據及款項

1. 一年內到期之應收票據及款項，按票據面值及款項帳載金額入帳。
2. 期末決算，應評估無法收現之票據或款項金額，提列適當備抵呆帳，列為應收票據及款項之減項。

(四) 商品

1. 成本之計算可採加權平均法、個別認定法等方法。
2. 期末應採成本與市價孰低法評價，若有跌價損失應列入當期損益。

(五) 固定資產

1. 固定資產除土地外，應按直線法，按期提列折舊，不得間斷，累計折舊列為固定資產之減項。若耐用年數屆滿而繼續使用者，應就殘值續提折舊。

(六) 其他資產

1. 未攤銷費用按契約期間或最長不超過五年予以攤銷。

二、 負債

(一) 總則

1. 各項負債之入帳，以其需清償之金額為標準。應清償的金額，凡經債權人同意之數額，若凡無法或尚未取得債權人同意者，得暫按事實為精確之計算或估計。
2. 資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。除非具有法定之抵銷權。
3. 長期負債若於一年內到期者，應轉列流動負債。
4. 清償債務時所實付之金額，若與帳面所列金額有差異時，應就差異數列為收入或支出。
5. 業已發生之應付債務，僅因金額尚未確定者，應估計其相關合理之數額予以入帳。

(二) 長、短期借款

若有提供資產作為借款擔保或質押情形，應於會計報表中加註說明或作適當表達，以提醒報表閱讀者。

三、 餘絀

- (一) 累積餘絀與本期餘絀應分別明列。
- (二) 期初累積餘絀應與上期期末之累積餘絀數額相同。
- (三) 本期餘絀數應與收支餘絀表之餘絀數相同。

四、 歲入

- (一) 各項收入不得以扣除相關支出、費用後之淨額入帳，必須就總額入帳。
- (二) 實物捐贈以公平市價為入帳依據，其相對科目為固定資產或捐贈商品等科目。公平市價一般凡指捐贈人購入之市價，或凡向市場查詢之一般行情價格。

五、 歲出

費用、支出應配合相關收入，同期認列。

第八章 會計事務處理程序

會計事務處理程序凡指本黨將其營運活動所產生的結果，運用會計報表傳達給報表使用者的過程，並說明法令規定及應注意事項，以利遵循。

第一節 會計事務處理程序之定義

- 一、會計事務處理程序，指根據原始憑證編製記帳憑證，再根據記帳憑證登入序時帳簿，過入分類帳，並於一定時間進行調整、試算及編製會計報表，且依相關規定遞送會計報表之全部過程。
- 二、會計事務處理程序，將本黨營運活動所產生的結果，運用會計報表傳達給報表使用者，如：主管機關、中常會、黨員或社會大眾等。
- 三、會計事務處理程序，包含各類所得扣繳申報及所得稅報繳等法令規定及應注意事項，以利遵循。

第二節 會計事務處理程序的內容

- 一、原始憑證的取得、給予及審核：
 - (一) 會計交易事項之發生，均應取得或給予足以證明會計交易事項經過之原始憑證。
 - (二) 原始憑證的審核：
 1. 支出憑證的審核：
 - (1) 向營利事業購進貨物或支付費用，於支付款項前應取得「統一發票」或「免用統一發票收據」等外來原始憑證。該憑證應記明下列事項：
 - A. 本黨名稱及統一編號。
 - B. 購入貨品名稱、數量或費用性質。
 - C. 交易日期及交易單價或總金額。
 - D. 營利事業名稱、統一編號、地址及其統一發票章或免用統一發票章之戳記。
 - (2) 對個人支付費用，應取得「領款簽收單」等外來原始憑證。該憑證應記明下列事項：
 - A. 受款人之姓名、戶籍地址、國民身份證統一編號，必要時應檢附身份證影本供備查。

- B. 支付款項事由。
- C. 支付日期、金額。
- D. 領款人簽收記錄。

若有需辦理所得稅扣繳者，於支付款項前應確認業已先行代扣所得稅款。

- (3) 應具備原始憑證而事實上無外來原始憑證，或無法取據之交易事項，應由經手人填具「支出證明單」，具以報銷。如：至傳統市場購入各項水果等會議之用而無法取據發票或收據時。
- (4) 員工出差旅費應填具「差旅費申報表」及「出差報告書」，並檢具相關單據報銷。

2. 收入憑證的審核：

- (1) 凡銷售貨物、提供勞務或固定資產出租，應以經書面規定或租約約定的收費標準為審核之依據。

- (2) 本黨所開立的收款收據，應記明下列事項：

- A. 買受人名稱、地址及統一編號。
- B. 貨品品名或勞務性質。
- C. 交易日期及交易單價或總金額。

- (3) 本黨所開立的受贈收據，應記明下列事項：

- A. 本黨的名稱、地址、統一編號、法人登記證書字號。
- B. 本黨的用印、負責人及經手人的用印。
- C. 收據編號。
- E. 捐贈者名稱、捐贈日期及金額。

3. 一般的支出憑證：

- (1) 手開三聯式及手開二聯式統一發票。
- (2) 收銀機開立三聯式統一發票及收銀機開立之統一發票。
- (3) 免用統一發票收據。
- (4) 支出證明單（或經手人證明）。
- (5) 差旅費申報單。

（三）原始憑證有下列情形之一者，不生效力。

- 1. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備

者。

2. 應註明用途，而未註明及應經經手人、驗收入（或證明人）簽名蓋章，而未經簽名蓋章者。
3. 書據數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名蓋章證明者。
4. 書據數字計算錯誤者。
5. 收、支顯與事實經過不符者。
6. 其他與法令或規章不合者。

二、記帳憑證的編製：

- （一）本黨應根據原始憑證編製記帳憑證，但因辦理決算及決算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。
- （二）記帳憑證內所記載的會計交易事項及金額，應與原始憑證所表示者相符。
- （三）記帳憑證應記載本黨名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、科目名稱、摘要及金額等事項，並經製票、出納、會計主管、副祕書長、祕書長等相關人員簽名或蓋章。
- （四）記帳憑證繕寫錯誤，而當時發現者，應由製作記帳憑證人員劃線註銷更正之，並於更正處蓋章。前項錯誤於記帳後發現者，應另編製傳票更正之。
- （五）原始憑證上所列之金額為外幣時，應按交易日之即期匯率折算成新台幣記入記帳憑證。
- （六）傳票有下列各項情形者，不得憑以記帳。
 1. 根據不合規定之原始憑證填製者。
 2. 記載之內容與原始憑證不合者。
 3. 所列各科目與事實內容性質不合者。
 4. 記載書寫錯誤，未經遵照規定更者。
 5. 記載簡略或規定應記載之事項未經具備，不能為記帳之根據者。
 6. 未經規定人員簽名或蓋章者。
 7. 其他與法令章則不合者。

三、會計帳簿的處理：

- （一）本黨應根據記帳憑證之發生時序逐日登入序時帳簿，並過入分類帳簿中，若設有明細分類帳者，應再予以

登入。

- (二) 帳簿內所記載之會計科目金額及交易事項，應與記帳憑證所記載者相符。
- (三) 分類帳（明細分類帳）每月終了時應辦理總結一次，計算各帳戶「本月合計」及「截至本月累計」之金額，以利定期報表之編製。
- (四) 本黨於會計年度終了時，應辦理決算，按權責基礎製作相關調整分錄：
 - 1. 收益及費用應按其歸屬年度作調整分錄，包括：預收、預付、應收、應付之調整。
 - 2. 折舊與呆帳等應屬本年度費用之調整認列。
- (五) 各科目經調整後，應再執行下列步驟：
 - 1. 捐款收入、利息收入等收入與人事行政業務等費用，應轉入「本期餘絀」科目，作損益之計算。
 - 2. 資產、負債及餘絀各科目之餘額，應轉入下年度各該科目中。

四、會計報表的編製：

- (一) 本黨應依會計年度，根據經過調整過帳後總分類帳各科目之餘額編製年度會計報表，將屬於該年度會計交易事項全部列入。
- (二) 會計報表的數字，應與帳簿記載之金額相符。
- (三) 會計報表的表達應有必要的註釋，以便於閱讀及瞭解，並視為會計報表之一部份。
- (四) 會計人員於編製會計報表時，對於現金、銀行存款等各項實體，應隨時盤點並與帳載記錄相互核對。實體的核對與盤點事項，每年至少應辦理一次。
- (五) 各項會計報表均應留存底稿備查。
- (六) 本黨編製的會計報表，應由秘書長、副秘書長、會計主管及製表人等人簽名或蓋章，以示負責。

五、決算的辦理：

- (一) 本黨設有附屬組織或機構者，應將本黨與附屬組織機構之帳目合併辦理決算。
- (二) 本黨每屆會計年度終了應編製決算書表，提交中執會審核通過後，送中評會備置存查。

- (三) 決算書表含資產負債表及收支餘絀表等，範例詳第 40 頁及 41 頁。
- (四) 應於年度終了後五個月，檢具年度決算，報請主管機關核備。

六、預算的辦理：

- (一) 各單位應於會計年度開始一個月前，依據中央常務執行委員會（簡稱中常會）核定之新年度黨務實施方針，及上年度計畫與預算執行情形，提出下年度工作計畫及概算，送會計室彙編，擬編預算案，經中常會通過後實施。
- (二) 本黨年度預算分為收入預算及支出預算，其估列依據如下：
 1. 黨費收入：依目前黨員人數為基礎估列。
 2. 特殊黨員黨費收入：依前一年度分擔金為基礎，參配當年度情形估列（依財務管理條例第六條規定辦理）。
 3. 捐款收入：依前一年度捐贈收入為基礎，參酌當年度至編製日止之收入情形，配合預計新增活動計畫經費推估應增加募款之收入，估列全年度捐贈收入。
 4. 其他收入：若為經常性之收入，暫依前一年度發生數估列之。若非經常發生者，暫不估列。
 5. 利息收入：以預計年初與年底之銀行存款餘額平均數，參酌銀行平均利率估計之。
 6. 補助款收入
 7. 提名公職候選人輔選經費
 8. 公職候選人提名之辦理規費
 9. 登記費收入
 10. 民調代辦費
 11. 特別預算收入
 12. 人事費用：參酌既有員工人數及薪資結構，配合預計調薪幅度估列，預計新增或縮編人數者亦一併考量。
 13. 事務管理辦公費用：凡屬例行性開支，如：租

金、水電費、保險費等，依前一年度實際發生金額為基礎，參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。

14. 業務費用：屬例行性活動者支出，可依前一年度實際發生金額為基礎，並參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。若凡預計新增之活動，則應由計畫單位提出預計支出明細，經審核後編入預算。

(三) 本黨所編製的預算書表，並提交中執會審核通過後，送中評會備置存查。

(四) 預算書表凡含：年度預算書及業務計畫書。業務計畫書內容主要為：預計執行的活動計畫項目、計畫完成期限、所需經費及來源、預期績效等。

七、各類所得扣繳申報的辦理：

(一) 本黨給付各類所得於中華民國境內居住之個人（本國人）或非中華民國境內居住之個人（外國人）時，應依所得稅法之規定辦理扣繳申報，即依規定之扣繳率或扣繳辦法，於給付時扣取稅款並繳納至國庫，並於規定時間內申報給付與扣繳情形。

(二) 本國人各類所得扣繳：

1. 50 薪資：

(1) 包含支付員工等薪資、獎金及各項津貼等人事費用

(2) 固定薪資（如：月俸、月定津貼等）之扣繳率分為：

A. 依「薪資所得扣繳稅額表」計算扣繳稅額，

B. 依全月給付總額之 10%扣繳之。

(3) 非固定薪資（如：年終獎金、車馬費），凡按 6 %計算扣繳稅款。

2. 51 租賃：

(1) 凡指以本黨名義承租辦公室等。

(2) 所得扣繳率按 10 %計算扣繳稅款。

3. 9A 執行業務：

- (1) 凡指支付予會計師、律師及代書等勞務費用。
 - (2) 所得扣繳率按 10 %計算扣繳稅款。
4. 9B 稿費、講演鐘點費：
 - (1) 凡指支付個人稿費、講演等之鐘點費（鐘點車馬費）。
 - (2) 所得扣繳率按 10 %計算扣繳稅款。
 5. 上述常見之各類所得，若每次給付之應扣繳稅款不超過 NT2,000 元者，得免辦理扣繳。
- (三) 外國人各類所得扣繳：
1. 52 薪資：
 - (1) 包含支付員工等薪資、獎金及各項津貼等人事費用。
 - (2) 所得扣繳率按 20 %計算扣繳稅款。
 2. 9B 稿費、講演鐘點費：
 - (1) 凡指支付個人稿費、講演等之鐘點費（鐘點車馬費）。
 - (2) 所得扣繳率按 20 %計算扣繳稅款。
 - (3) 每次給付額不超過 NT5,000 元者，得免予扣繳。
- (四) 代扣稅款繳納期限及（免）扣繳憑單申報期限：
1. 本國人：
 - (1) 代扣繳之稅款，應於給付所得日之次月 10 日前繳納至國庫，逾期將受罰。
 - (2) 每年一月底以前申報前一年度實際給付之各類所得扣（免）繳憑單，逾期將受罰。
 2. 外國人：

於所得給付代扣稅款之日起 10 日內將扣繳之稅款繳納至國庫，並開具扣繳憑單、填具申報書向所屬之國稅局(所、處)申報後，將扣（免）繳憑單轉交所得人，作為其離境之完稅證明。
- (五) 注意事項：
1. 外國人於中華民國境內居住滿 183 天，即適用本國人之扣繳稅率計算扣繳稅額且比照本國人之申報規定。

2. 對同一所得人全年度給付所得未超過 NT1,000 元者免填具扣繳憑單，即得免列單申報。

八、所得稅結算申報：

依人民團體法第 44 條、第 45 條規定，政黨係以推薦候選人參加公職人員選舉為目的之政治團體，同法第 46 條之 1 第 2 項並規定，政黨法人之登記及其他事項，除本法另有規定外，準用民法關於公益社團之規定。是以，政黨應屬所得稅法第 11 條第 4 項所稱之公益團體。財政部經檢討修正上開政黨免辦理所得稅結算申報函釋規定，於 93 年 12 月 24 日以台財稅字第 09304547170 號函明定政黨自 95 年度起應依所得稅法第 71 條之 1 第 3 項規定辦理所得稅結算申報，本身及其附屬作業組織之所得，應按「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」規定徵、免所得稅。

九、會計資料的保存：

- (一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依記帳憑證之編號順序按月彙訂成冊，並加列封面；封面應詳註冊號、起迄日期等索引資料。其為證明權利義務存在或應永久保存的憑證、或另行裝訂較便者，得另行專卷保管，惟需互註日期與索引。
- (二) 各項會計憑證，除應永久保存或凡因有關未結交易事項而需留存者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
- (三) 各項會計帳簿與會計報表，除有關未結交易事項而需留存者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
- (四) 各項會計資料於保管期限屆滿後，經黨主席核准後，始得銷毀。

第九章 會計制度之執行

會計制度之執行凡說明會計人員之設置與交接時應注意事項及前任與續任會計間責任之釐清。

第一節 會計人員的設置

本黨應設置會計人員處理其會計事務，會計人員平時應依會計制度辦理會計事務，且受上級主管之指揮監督。

第二節 會計人員的交接

- 一、會計人員離職或職務變更時，應辦理交接，但短期休假或因公出差者，不在此限。
- 二、會計人員交接時，應依下列規定辦理：
 - (一) 前任會計應自交接日起，將平時經管的圖章、憑證、帳簿、報表、文件檔案及經辦未結案件編製目錄，列入移交清冊。
 - (二) 使用中之帳簿應由前任會計於任內最後一筆帳項之後簽（蓋）章，而續任會計則於最初一筆帳項之前簽（蓋）章，並註明年、月、日，藉以釐清責任。
 - (三) 由上級主管負責監交。
 - (四) 續任會計交接時，應會同前任會計及監交人員依據移交清冊逐項點收，並於移交清冊內簽（蓋）章，以釐清責任。
 - (五) 移交清冊應具備三份，於交接完畢後，由前任會計、續任會計及本黨本身各留存乙份。
 - (六) 續任會計接交時，對於各項帳目如有疑問或不明瞭者，應由前任會計詳加說明，必要時得要求前任會計提出書面答覆，交接後若有發現帳目不符情形，仍由前任會計負責。
 - (七) 前任會計任內所編製之各項報表文件，如有錯誤需重編時，續任會計應代為編製並註解說明，錯誤之責任仍應由前任會計負責。

第十章 會計資料之電腦處理

會計資料之電腦處理，凡指使用電腦處理各項會計資料之一部或全部，如：傳票及帳簿由電腦印製、經由電腦執行登帳程序或應用電腦運算功能進行資料彙整等。

第一節 電腦處理的原則

- 一、試行電腦處理會計資料之初，為避免錯誤產生，應先採人

- 工與電腦平行作業。
- 二、會計資料使用電腦處理時，應充分發揮機器之功能，妥善編製各項報表，提升會計處理品質。
 - 三、以電腦處理產生之資料，必須妥為保管及保密。
 - 四、會計資料之電腦處理人員，應具備電腦基本概念並熟練相關功能，以減少錯誤之產生並降低因操作疏忽致電腦故障之機率。

第二節 設計

- 一、會計資料以電腦處理前，應先就預期達成的目的及工作內容作研究，以求事半功倍。
- 二、制度或作業程序進行修正或新增時，應配合考量電腦處理之難易程度，盡可能予以簡化，以提昇工作效率。
- 三、會計憑證或表格之設計，其格式及內容之編排應充分考量使用人員填寫與電腦輸入人員操作之便利性。
- 四、會計報表的設計，應便於閱讀。
- 五、會計科目編號設計原則：
 - (一) 科目編號位數盡可能簡化，以節省資料儲存的空間。
 - (二) 科目編號考量擴充性，配合未來營運活動成長之需。
 - (三) 科目編號應具邏輯性，且明確易記。
 - (四) 科目編號應便於選取，以利彙集不同目的之會計資料。
 - (五) 會計科目及其編號，應編製對照表，以供索引。

第三節 控制

- 一、會計資料的控制重點，在於使原始資料、處理過程及產生之結果，能正確完整並合用。
- 二、所有會計資料之輸入、更新與輸出，應經適當之核准程序後方得執行。
- 三、建立使用者密碼制度，並強制定期更新。
- 四、已處理過的資料，應加蓋輸入人員印章，以避免重複處理。
- 五、傳遞或傳送經電腦產生的報表或資料，應嚴加控管，重要報表應由收件人簽收。

第四節 檔案管理

- 一、電腦處理的會計資料檔案，主要為：
 - (一) 輸入電腦作處理的各項憑證單據。
 - (二) 儲存資料用的磁碟、磁帶或各種儲存體。
 - (三) 會計電腦軟體程式。
- 二、會計資料的主檔，應每日做成備份，並存放於安全之地點或場所，以防資料損毀。
- 三、重要的會計資料檔案，應特別裝櫃加鎖，避免外洩。
- 四、會計資料如已列印成書面備份存檔者，可於年度終了後視需要決定存廢，而書面備份則依規定期限保存。
- 五、定期維護、更新軟體程式，防止病毒侵入。
- 六、電腦軟體程式之操作手冊應妥善保管，列入移交項目。

資產負債表

年/月/日

資 產 科 目		負 債 及 結 餘 科 目	
A. 現金及銀行存款		負 債	
現金-外幣		D. 流 動 負 債	
零用金		應付票據	
銀行存款		應付費用	
小計	-	暫借款(銀行借款)	
B. 其他流動資產		暫收款	
應收票據		代收款項	
應收政黨比例		預收政黨比例-立委	
應收黨/公職收入		預收黨公職分擔金	
應收募款責任額		預收募款責任額	
應收選票補貼款			
應收費用			
應收收入		小計	-
暫付款		負債總額	-
預付房租押金			
預付房租票據			
預付費用			
存出保證金			
有價證券			
小計	-		
C. 固定資產		結 餘	
事務及雜項設備		累積餘絀	
房屋(建國北路)		本期結餘	
小計	-	結餘總額	-
資產總計	-	負債及結餘總計	-

E09 終身黨員黨費徵收使用及管理辦法

二〇〇九年二月二十五日第十三屆第六次中執會制定

- 第一條** 本辦法依據財務管理條例第四條規定訂定。
- 第二條** 終身黨費由中央黨部徵收，各二級黨部須於收到終身黨費後，十五日內將繳納名單及終身黨費全額報繳中央，撥入終身黨員專戶。
- 第三條** 終身黨員黨費應於金融機構開立專戶專款專用。
- 第四條** 終身黨員黨費收入由中央黨部作為黨章第九條規定依立法委員選區設立之發展組織業務經費，非經中常會議決不得移用其他用途。
- 第五條** 中央黨部應依財務管理條例第四條之常年黨費分配規定，依終身黨員所屬黨部撥付予該縣市黨部黨費分配額，其經費得運用終身黨員黨費專戶孳息支應，不足經費應於年度預算編列之。
- 第六條** 本辦法經中央執行委員會通過後施行，修正時亦同。