

中華民國撞球總會-會計流程

111年11月28日召開第9屆第2次理事、監事聯席會議通過

1. 申請人提出申請，經會長同意後去執行，發票等並製作傳票，送秘書處
2. 秘書處取得單據轉成傳票及扣繳憑單表(辦理申報國稅局選手 20010 元獎金繳稅和二代健保，高於最低工資，但年終申報差額健保局會來要求補繳)送至會計
3. 會計依據單據製作成傳票，並填入日記帳
4. 會計依據單據製作成傳票後，交回秘書處，秘書依補助單據向上級申請補助，取走補助項目的單據，須影印一份放入該傳票內
5. 出納依會長指示將補助款金額匯款給當事人或該案負責人
6. 會計約 3 個月再將傳票及日記帳轉交至黃百蓮報稅事務所作帳，並做出相關報表
7. 年底轉送教育部核可的會計師核帳，並製作會計師查核報告
8. 再轉交至理事會，監事會，會員大會，完成後向體育署及內政部報備，完成後在本會網站上公告。

會計資料支建檔

1. 原始憑證支取得宜具備真實、完整及足以證明交易發生之條件。
2. 如應付關係人款項為會長個人墊付款項、宜書寫立借據憑證。
3. 捐贈收入宜開立預先連續編號之收據。
4. 記帳憑證之造具應依原始憑證、經核准程序，並登入帳簿。
5. 傳票宜裝訂成冊，妥善保管。
6. 財務收支結算報告達收支平衡，以健全財務。
7. 委外記帳宜即時提供記帳憑證(傳票、日記帳、分類帳)。