

財團法人法律扶助基金會 與各分會間之資金管理辦法

本會93年7月27日第1屆第5次董事會決議

本會93年11月26日第1屆第9次董事會重新提案決議

司法院94年3月11日院台廳四字第0940001038號函核定全文20條

本會98年6月26日第2屆第28次董事會決議修正第5條、第7至14條、第16至19條

司法院98年10月20日院台廳司四字第0980020543號函核定

本會100年11月25日第3屆第21次董事會修訂決議

司法院101年6月28日院台廳司四字第1010018321號函核備

本會104年12月25日第4屆第33次董事會決議修正全文

本會104年12月25日第4屆第33次董事會決議修正全文

本會112年6月16日第7屆第16次董事會決議修正第5條至第7條、第9條至第11條、第14條

第 1 條 本辦法依法律扶助法第六十二條規定訂定之。

第 2 條 財團法人法律扶助基金會（下稱本會）與各分會之會計制度採權責發生制，應設置必要之會計帳簿或帳冊，經費收支須取得合法憑證並詳實列帳，並應妥適保存相關會計簿籍及憑證，以備本會監察人、審計部或司法院隨時派員查核。

第 3 條 本會與各分會之會計年度採曆年制，自每年元月一日起至十二月三十一日止。

第 4 條 本會應另定出納作業處理準則，以作為本會及各分會處理出納作業之依據。

第 5 條 本會應於會址所在地銀行開立帳戶，並以下列印章為銀行之留存印鑑：

一、本會會章。

二、執行長章。

三、主辦會計章。

四、主辦出納章。

前項印鑑保管方式如下：

一、本會會章由執行長或其授權之本會專職人員保管。

二、執行長章由執行長或其授權之本會專職人員保管。

三、主辦會計章由該會計保管。

四、主辦出納章由該出納保管。

第一項各款印鑑不得使同一人員保管。

第 6 條 本會經費動支流程如下：

一、由經辦人員填寫請購單，經會計審核，執行長核准後，交由採購人員依採購程序辦理；但執行長得授權未達新台幣十五萬元之請購，由副執行長代理核准。

二、除臨時性、急迫性之支出，經辦人員得依據會議紀錄或主管授權後逕行採購

程序，並補報相關資料報請核准辦理者外，經辦人員應於事前辦理申請程序。

第 7 條 本會請款、預支及核銷程序如下：

- 一、辦理請款及核銷時，由經辦人員填寫請款單，檢附原始憑證（如發票或收據等）、核准文件（請購單或簽呈）、相關採購文件（如開決標紀錄、估價單等）及驗收文件辦理核銷，經會計審核，執行長核准後，送會計編製傳票；但執行長得授權未達新台幣十五萬元之請款由副執行長代理核准。
- 二、辦理預支款項時，由經辦人員填寫預支單，檢附請購核准文件、相關資料，經會計審核，執行長核准後，送會計編製傳票；但執行長得授權未達新台幣十五萬元之預支由副執行長代理核准。
- 三、預支款項應隨時注意清結，並於相關計畫完成後，辦理轉正列支，核銷程序比照第一款請款及核銷之規定辦理。
- 四、請款金額未達新台幣一萬元者，由經辦人員檢附經核准之請購單、原始憑證（如發票或收據等）填寫請款單，或預支單及請購核准文件、相關資料，逕向出納請款，由零用金支付。零用金撥補辦理核銷時，由出納將零用金撥補表及請購單、原始憑證或預支單及請購核准文件彙整後，經會計審核及編制傳票，送權責主管核准。
- 五、因特殊情形，無法取得原始憑證（收據、發票或相關書據）時，經辦人應於請款單書明不能取得原因，經執行長核准，據以辦理核銷請款。

第 8 條 本會之付款方式如下：

- 一、出納依會計人員編製之傳票開立支票或填具取款條辦理匯款作業，並於原始憑證上蓋「付訖」戳記及傳票加註支票號碼。
- 二、開立之支票或取款條連同請款單或預支單、傳票及其附件，經主辦出納、主辦會計、執行長用印後，由出納給付該支票或辦理匯款轉帳。
- 三、支票應以記名之劃線支票並載明禁止背書轉讓之形式為之。

第 9 條 分會應取得本會書面同意後，於其轄區所在地之本會指定銀行開立戶名為「法律扶助基金會」或「法律扶助基金會○○分會」之活期儲蓄存款帳戶，以下列印章為銀行之留存印鑑，並由本會列檔留存：

- 一、分會會章及分會會長章。
- 二、執行秘書章。
- 三、會計章。
- 四、主辦出納章。

前項印鑑保管方式如下：

- 一、分會會章及分會會長章由分會長或其授權之分會專職人員保管。
- 二、執行秘書章由執行秘書或其授權之分會專職人員保管。

三、會計章由該會計保管。

四、主辦出納章由該出納保管。

第一項各款印鑑不得使同一人員保管。

第 10 條 分會經費動支流程如下：

一、請購金額未達新台幣七萬五千元者由經辦人員填寫請購單，經會計審核，執行秘書核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

二、請購金額新台幣七萬五千元以上未達十五萬元者，由經辦人員填寫請購單，經會計審核，分會會長核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

三、請購金額新台幣十五萬元以上者，由分會提出簽呈送本會按權責主管核決權限核准後，交由採購人員依採購程序辦理。

四、除臨時性、急迫性之支出，經辦人員得依據會議紀錄或主管授權後逕行採購程序，並補報相關資料報請核准辦理者外，經辦人員應於事前辦理申請程序。

第 11 條 分會請款、預支及核銷程序如下：

一、辦理請款及核銷時，由經辦人員填寫請款單，檢附原始憑證（如發票或收據等）、核准文件（如請購單或簽呈）、相關採購文件（如開決標紀錄、估價單等）及驗收文件辦理核銷，經會計審核，執行秘書批准後，送會計編製傳票。

二、辦理預支款項時，由經辦人員填寫預支單，檢附請購核准文件、相關資料，經會計審核，執行秘書核准後，送會計編製傳票。

三、預支款項應隨時注意清結，並於相關計畫完成後，辦理轉正列支，核銷程序比照第一款請款及核銷之規定辦理。

四、請款金額未達新台幣一萬元者，由經辦人員檢附經核准之請購單、原始憑證（如發票或收據等）填寫請款單，或預支單及請購核准文件、相關資料，逕向出納請款，由零用金支付。零用金撥補辦理核銷時，由出納將零用金撥補表及請購單、原始憑證或預支單及請購核准文件彙整後，經會計審核，執行秘書批准後，送會計編製傳票。

五、因特殊情形，無法取得原始憑證（收據、發票或相關書據）時，經辦人應於請款單書明不能取得原因，經執行長核准，據以辦理核銷請款。

第 12 條 分會之付款方式如下：

一、一般付款：

支出款項除分會以預支款或零用金辦理支付外，其餘由本會統籌撥付，其付款方式應依第八條規定辦理。

二、以預支款支付：

分會向本會申請之預支款項，本會核撥至分會帳戶後，由出納填具取款條連

同預支彙總表，送經分會出納、分會會計、執行秘書及分會會長用印後，辦理支付。

三、以零用金支付：

分會向本會申請之零用金撥補款項，本會核撥至分會帳戶後，由出納填具取款條連同零用金撥補表，送經分會出納、分會會計、執行秘書及分會會長用印後，依「出納作業處理準則」零用金規定辦理支付。

四、支票應以記名之劃線支票並載明禁止背書轉讓之形式為之。

第 13 條 本會及各分會零用金之設置：

出納人員零用金額度為新台幣十萬元整。相關作業流程依出納作業處理準則辦理。

第 14 條 各分會由本會統籌撥付之款項、法律扶助酬金及訴訟必要費用之撥付方式如下：

一、分會應按時彙總支出匯款資料連同憑證，經會計、執行秘書及分會會長核准後，於付款日前七個工作日送予本會審核，由本會依會計程序辦理付款程序。

二、分會應於每月二十日之前七個工作日，彙整前月份律師酬金、訴訟必要費用明細表，經會計、執行秘書及分會會長核准後，經本會審核，由本會依會計程序於當月二十日（如遇例假日則順延之）撥至扶助律師之銀行帳戶。

第 15 條 各分會應於每年一月十日前，將上年度剩餘之經費繳回本會。

第 16 條 本辦法經董事會決議後實施；修正時，亦同。

中華民國一百零四年十二月二十五日修正之第二條、第五條至第八條及第十一條有關監察人、執行長、副執行長之規定，自一百零五年三月二十三日施行。