

臺中市排球中年協會（暫定名稱）會費收取規劃

版本：2026-10-27 草案 / 適用：籌備期間 → 立案後第一年

主管機關：臺中市政府社會局（人民團體科） / 團體類別：體育運動團體

※ 章程尚未定稿。本文件條號引用《臺中市社會團體會務手冊》所附章程草案範本，最後以協會章程定稿為準。

一、會費金額（暫定）

項目	金額	繳納時點
入會費	新臺幣 600 元	入會時一次繳納
常年會費	新臺幣 1,200 元／年	每年繳納（繳費期限由理事會訂定，建議每年 1-3 月）

這兩個金額需經成立大會通過章程後定案。依據如下：

- 人民團體法第 33 條：入會費、常年會費、事業費、會員捐款的繳納數額及方式，應提經會員（會員代表）大會通過，並報主管機關核備後施行。
- 臺中市章程草案範本第 7 條：個人會員「入會費新臺幣○元，於會員入會時繳納；常年會費新臺幣○元」→ 章程定稿時把 600、1,200 填進去。
- 章程範本第 15 條：會員大會職權包含「議決入會費、常年會費及會員捐款之數額及方式」。

章程中要一併寫好的會費相關條文（範本預設內容，待章程定稿確認）：

- 第 10 條：會員沒繳會費就不能享有會員權利，**連續 2 年沒繳視為自動退會**。之後想復會，原則上要先補繳欠費。
- 第 11 條：出會或退會時，已繳的各項費用不退還。
- 第 13 條：欠繳會費滿○個月、經通知後逾○個月仍未繳，理事會可決議停權。這兩個月數要在章程填上，建議 6 個月／1 個月，**待章程定稿確認**。
- 第 12 條：贊助會員沒有表決權、選舉權、被選舉權與罷免權。贊助會員是否收費、收多少，**待章程定稿確認**（範本只寫「贊助本會經費、資源」）。

預估收入（給籌備會編「年度經費收支預算表」用）：

假設入會人數	入會費	常年會費	合計
40 人	24,000	48,000	72,000
55 人	33,000	66,000	99,000
70 人	42,000	84,000	126,000

社會局的預算表格式有註明：「預估會員人數、會費應與會員名冊、章程草案所定金額相當」。所以預算表的會費收入要等於「名冊人數 × 600/1,200」。

待確認：立案當年度的常年會費要收全年還是按月折算？ 例如成立大會在年中召開時。這要在成立大會一併決議，並寫進會議紀錄。

二、收取方式（分兩個階段）

階段 A：籌備期間（社會局准予籌組 → 立案取得統編、開好協會帳戶以前）

1. **開始收費前，先在籌備會議通過。** 內政部 FAQ Q138 寫明：籌備階段要收會費，應在籌備會議後辦理，並在籌備會議上決議收據的替代方式及辦理程序。建議籌備會議紀錄寫上以下決議：

- 會費金額（暫定 600/1,200）、收款人（財務組，建議 2 人，一人收款、一人記帳）
- 收款帳戶
- 臨時收據的格式與編號規則

2. **收款帳戶：**內政部 FAQ Q136 規定，籌備期間收入經籌備會議通過後，**以籌備會主任委員名義**存入銀行或郵局，隨收隨存。

- 建議另開一個新帳戶專用，不要和私人帳戶混用。
- 帳戶名稱可以請銀行加註「排球中年協會籌備會」，**能不能加註要向開戶銀行確認。**
- 社會團體財務處理辦法第 16 條規定：收入應存入金融機構，不得存放於個人，且不得收支坐抵（不能拿收到的會費直接付支出，要先入帳）。

3. **臨時收據：**內政部 FAQ Q131 規定，以籌備會名義、蓋用籌備會主任委員印章開立臨時收據，並留存根備查，**立案後換給正式收據。**

4. **另立明細：**每一筆都記在《會員名冊》試算表的「繳費紀錄」分頁，寫明日期、姓名、科目、金額、收款方式、轉帳末 5 碼、臨時收據字號。另外每月把存摺或網銀明細截圖存檔。

5. **籌備期間的支出**（例如印刷、郵電、場地）也要逐筆留單據。成立大會要提出「籌備期間經費收支報告表」（社會局格式，會務手冊 114 年 7 月版第 49 頁），由製表、會計、籌備會主任委員簽章。

6. **注意：**內政部 FAQ Q128 提到，籌備期間「不宜以該團體名義舉辦活動」。平常打球的費用請繼續用群組原本的方式處理，**不要跟會費混在一起。**

階段 B：立案後

1. 成立大會後 30 日內報社會局立案，取得立案證書。

2. 取得立案證書與圖記後，向國稅局申請扣繳單位統一編號，再以協會名義開立銀行帳戶。實際應備文件以國稅局、銀行要求為準，**需確認**。
3. 把籌備會帳戶的餘額**全數轉入協會帳戶**，轉帳紀錄當作移交憑證。同時做一張「籌備期間結餘移交清冊」，由主任委員、理事長、監事會召集人或常務監事簽章。
4. 之後所有會費**只能匯入協會帳戶**，原則上不收現金。如果收了現金，要隨收隨存。
5. **換發正式收據**：籌備期間開過臨時收據的會員，全部換發正式收據。換發時收回臨時收據或在存根註記「已換發正式收據 No.○○」，並在名冊補填正式收據字號。
6. **提款**：依財務處理辦法第 17 條，要由理事長、秘書長或總幹事、財務人員三方在領款憑證上共同蓋章。建議網銀設定雙重授權。

三、收據格式要點

臨時收據（籌備期間）

- 抬頭：「臺中市排球中年協會籌備會 臨時收據」
- 必要欄位：
 - 收據字號（建議「籌-001」起，連號）
 - 日期（民國年月日）
 - 繳款人姓名
 - 科目（入會費／○○年度常年會費）
 - 金額（大寫＋阿拉伯數字，例如「陸佰元整 NT\$600」）
 - 收款方式（現金／轉帳末 5 碼）
 - 經手人簽章
 - **籌備會主任委員印章**
- 備註列印：「本收據為籌備期間臨時收據，俟本會核准立案後換發正式收據。」
- 一式兩聯（收執聯給會員、存根聯留存）。作廢的收據要保留，不能撕掉。

正式收據（立案後）

- 抬頭：協會全名（以社會局核准名稱為準）＋統一編號＋會址
- 欄位同上
- 加蓋**協會圖記及理事長印章**（參照內政部 FAQ Q141 的團體收據用印方式）
- 連號預印，三聯式較好用（會員／會計／存根）
- 保存：財務處理辦法第 21 條規定，會計帳簿、憑證、報表在年度決算辦理終了後至少保存 10 年。

・**需確認**：正式收據是否要套用特定格式，或是否需送社會局驗印、備查。目前查到的法規只規定「應掣給正式收據，並留存根備查」，**需向臺中市社會局確認**。

四、記帳方式（夠用、經得起核銷）

1. **帳簿**：財務處理辦法第 4 條規定應備「日記簿」。協會年度預算遠低於 300 萬元，不需要總分類帳。如果有買器材等財產，要另外設「財產登記簿」。

2. **憑證**：預算 300 萬元以下，可以直接用原始憑證（收據存根、發票、轉帳證明）記帳（第 7 條），不必另做傳票。每張憑證的背面寫上用途與經手人。

3. **會計科目**：用財務處理辦法附件的科目

- ・收入：入會費、常年會費、會員捐款、補助收入（政府補助）、其他收入
- ・支出：辦公費、業務費（活動）等

4. **實際做法**：用《會員名冊》試算表的「繳費紀錄」分頁當作會費收入的明細帳。另外開一個「日記簿」試算表記錄全部收支，欄位：日期 | 憑證號 | 科目 | 摘要 | 收入 | 支出 | 餘額。**每月月底跟存摺對帳一次**，對帳人跟記帳人要是不同人。

5. **會計基礎**：平時用現金收付制記帳，年底決算時依權責發生制調整（第 3 條）。

6. **年度報告**：年度結束後 3 個月內，由理事會編造工作報告及會計報告，報告包含收支決算表、資產負債表、財產目錄、基金收支表，決算總收入 300 萬元以下可用簡化格式。報告先送監事會審核，再提會員大會通過，然後報社會局備查（第 11、12 條）。

7. **政府補助另外管理**：補助款一定要「專款專用」，用另一個科目（補助收入）記帳，不要跟會費混用。補助款的支出單據要依補助機關的核銷規定準備（社會局「申請經費核銷-文件表單」）。

・會務手冊提到，社會局補助社會團體辦理公益活動，**每團體每年原則上不超過 2 萬元**（性平、性騷防治等政策性專案除外）。

・**最新規範需向社會局確認**。

8. **定期公告**：財務處理辦法第 20 條規定，財務收支不得匿報或虛報，並應定期公告。建議每季在會員群組公布收支摘要，**不要公開個人資料**。

五、從 70 人群組招募會員的步驟與時程

前提：發起人至少 30 人，須成年，且設籍或工作在臺中市。發起人名冊和申請書請見網站「立案文件」。以下只管「會員招募」。T = 社會局函復准予籌組的日期。

時間	步驟	重點
----	----	----

T 之前	群組預告、調查意願	先發「預告版」訊息，說明要成立協會。用 LINE 投票統計「有興趣入會」的人數。這時候還 不收錢、不收個資 。
T + 0~7 天	發起人會議	互推籌備委員和主任委員，決定公告徵求會員的方式與截止日。
T + 7 天	公開徵求會員公告	依內政部 FAQ Q129，以 發起人名義 公告，要讓「不特定人」都能看到（可公告在網路上，例如 FB 粉專或公開網頁）。公告內容要有宗旨、入會資格、截止日、聯絡方式（社會局「徵求會員公告」格式）。 LINE 群組公告屬於封閉群組，可能不符合「不特定人」原則，建議同時發公開網頁版，需向社會局確認。
T + 7~30 天	受理入會申請	收紙本或掃描的《入會申請書》，要親自簽名並簽署個資告知。財務組建立名冊。身分證字號只收在申請書上， 不要在群組傳。
截止日	停止受理（籌備期間）	截止後申請的人，等協會立案後由理事會審核入會。
截止後約 1 週	籌備會議	1. 審查章程草案。2. 審定會員名冊 ，確定成立大會的應出席人數。3. 決議會費收取方式、收款帳戶、臨時收據。4. 擬定年度工作計畫與預算。5. 決定成立大會的日期與地點。
籌備會議後	收取入會費 600+常年會費 1,200	用籌備會主任委員名義的帳戶收款，開臨時收據，逐筆登錄「繳費紀錄」。 建議在成立大會前完成繳費 ，確認具有會員身分與表決權。「 成立大會時尚未繳費者能否出席或投票 」需向社會局確認。
成立大會前 15 天以上	寄發成立大會開會通知	通知全體會員和社會局（會務手冊流程註 3）。
成立大會	第 1 屆第 1 次會員大會	通過章程，會費 600/1,200 在此定案。 選舉理事、監事。決議首年度常年會費是否折算。
大會後 30 天內	報社會局立案	依會務手冊「申請立案函」（114 年 7 月版第 39 頁）檢附：成立大會及第 1 次理事會、監事會會議

		紀錄和簽到簿影本、章程、 會員名冊 （用會員名冊試算表的「送件格式」分頁）、理監事名冊及工作人員名冊、籌備經過報告及籌備經費決算表、年度工作計畫及預算表、會址使用同意書和房屋所有權證明影本、理事長當選證明書申請表。
立案後	統編 → 開戶 → 移交 → 換發正式收據	見第二節階段 B。

招募小技巧

- 預估 70 人中約 60–80% 會加入。可以準備 QR Code 連到申請書 PDF，方便下載填寫。
- 不要用 Google 表單蒐集身分證字號。如果一定要用，要限制存取權限，並在上面附個資告知聲明。
- 指定 1–2 位「入會小幫手」，在球場現場協助填寫申請書。

六、主要依據

- 人民團體法（第 12、14～16、33、34、39 條）：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=D0050091>
- 社會團體財務處理辦法（111.11.28 修正）：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=D0050097>
- 臺中市社會團體會務手冊（章程草案範本、徵求會員公告、入會申請書、會員名冊、籌備期間經費收支報告表、預算表）：<https://www.society.taichung.gov.tw/media/1454906/%E6%9C%83%E5%8B%99%E6%89%8B%E5%86%8A.pdf>
- 臺中市政府社會局 人民團體專區（籌組、立案、補助、核銷表單）：<https://www.society.taichung.gov.tw/13710/13735/13841/13853>
- 臺中市社會局 立案-成立大會會議紀錄及圖記備查：<https://www.society.taichung.gov.tw/13710/13735/13841/13853/135729>
- 內政部 合作及人民團體 FAQ（Q128、Q129、Q131、Q136、Q138、Q141）：https://www.moi.gov.tw/News_toggle3.aspx?PageSize=30&_CSN=1633&n=8361&page=5&sms=9015
- 內政部函釋：章程得明定欠繳會費視為自動退會（105.06.03 台內團字第 1051500805 號）：https://www.moi.gov.tw/News_Content.aspx?n=14119&s=256721