

台北市舊貨業職業工會財務收支管理辦法

中華民國 92 年 3 月 28 日第 6 屆第 2 次會員代表大會通過訂定

中華民國 94 年 10 月 7 日第 7 屆第 3 次理事會修正通過

中華民國 97 年 10 月 14 日第 8 屆第 4 次理事會修正通過

中華民國 98 年 3 月 31 日第 8 屆第 2 次會員代表大會修正通過

中華民國 103 年 7 月 19 日第 6 屆第 14 次理事會修正通過

中華民國 107 年 3 月 22 日第 10 屆第 4 次會員代表大會修正通過

第 1 條：本辦法係依工會法、工會財務處理準則、及本會章程訂定之；使工會財務管理制度化、健全化，以防杜弊端發生。

第 2 條：本會之經費管理各款為：

- 一、會員入會費：300 元。
- 二、會員常年會費：每月 150 元。
- 三、代收代繳勞、健保費。
- 四、基金及孳息。
- 五、特別捐助。
- 六、機關補助。(勞、健保行政補助款、勞教研習經費補助款…)
- 七、其他收入。

第 3 條：本會務人員中設會計、出納 2 人，其職掌為：

- 一、出納：
 - (一) 經費收支。

- (二) 每日收入之現金除酌留零用金 30000 元
(不得超過) 外，餘款交由會計於當日
15 時 30 分存入本會郵局帳戶內。
- (三) 保管零用金，及負責零用金支付。(日常
開支金額每筆在 10000 元以下者，得在
零用金項目下以現金支付)
- (四) 原條文刪除。

二、會計：

- (一) 一般會計事務之範圍及執行。
- (二) 會計憑證之處理。
- (三) 會計簿記之處理。
- (四) 會計報告之處理。
- (五) 財務報表編製。
- (六) 會計檔案之保管。
- (七) 存簿保管。

第 4 條：會計、出納之職務由總幹事分配會務人員出掌。

第 5 條：財務收支管理作業規定：

- 一、編製年度預算書、決算書，提會審議，並依決議控管經費使用。

- 二、設立分類、現金收支帳冊，按時記帳。
- 三、收支日報表於翌日呈報主管審閱。
- 四、各項收支應制訂傳票、檢附原始憑證，經有關人員簽名、或蓋章。
- 五、原條文刪除。
- 六、存款簿（單）印鑑有工會圖記、理事長印、常務理事印三章。（總幹事保管工會圖記）
- 七、暫付款項應經由主管核准後，始得支付。
- 八、適時寄發繳費通知，請會員按時繳費。
- 九、繳納代收代繳勞健保費時、應以電匯或轉帳方式辦理，避免現金繳納，以策安全。
- 十、經費收支應每月結算，呈主管審閱，每3個月提理、監事會審議、年度終了再提會員代表大會決議，並函報勞動局核備。
- 十一、帳冊、單據保管12年，每年清理1次，逾保管期限之帳冊、單據應由監事會負責人簽准後，焚毀。
- 十二、會務人員薪資於當月25日發放。

第6條：代收代繳之勞、健保費應依主管機關規定：以專

款專戶方式儲存銀行（孳息不可挪作他用），並以專用方式按時繳交勞、健保費。

第 7 條：主管機關規定呈報之表冊，應按時呈報。

第 8 條：工會幹部、會務人員不得向工會借貸或預支薪資。

第 9 條：本辦法經會員代表大會審議通過後，實施，修正時亦同。

台北市舊貨業職業工會財務處理辦法

中華民國 103 年 7 月 19 日第 9 屆第 14 次理事會通過訂定
中華民國 107 年 3 月 22 日第 10 屆第 4 次會員代表大會修正通過

- 第 1 條：本辦法依工會法及工會財務處理準則訂定之。
- 第 2 條：本會之會計年度採曆年制，自每年 1 月 1 日起，
至 12 月 31 日止。
- 第 3 條：本會之會計基楚，採用權責發生制；平時採用現金收付制者，年終結算時，應依權責發生制調整。
註：一、所稱權責發生制，指收益確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算實收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。
二、所稱現金收付制，指收益收付現金時，或費用於付出現金時，始行入帳。
- 第 4 條：本會之財務會計，以新台幣元為單位。
- 第 5 條：本會會計報表包括：
一、損益表。
二、資產負債表。
三、結存表。
四、財產清冊。
本會如有特定用途基金時，應按期編制特定用途基金變動表。
- 第 6 條：本會會計科目分為資產、負債、收入、支出四大類，各會計科目應按其科目之性質，分類編號。
- 第 7 條：本會會計簿記包括：
一、日記簿。(勞、健保費、會費等各項費用每日

收支登記表)

二、總分類帳。

三、財產登記簿。

四、其他簿記。

五、年度決算收入金額(含補助費、行政事務費)

在新台幣參百萬元以下者，得僅置日記簿一

種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記

簿。

第8條：本會會計憑證分類如下：

一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第9條：原始憑證包括：

一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。

二、收據簿。

三、員工薪給支給單據。

四、出差旅費報告單。

五、存款、收據、提款等憑據。

六、發票、契約、定貨單。

七、財產毀損報廢表。

八、支出證明單。

九、執行法令或工會決議等各項會計事項發生之有關單據。

十、其他書表憑證單據。

第 10 條：記帳憑證包括：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

第 11 條：本會應於年度開始時，由理事會編製年度工作計畫及收支預算書提會員代表大會議決後，報請主管機關核備。因故未能依前項規定如期召開會員代表大會者，可先經理事會決議，並報請主管機關核備後，提會員代表大會議決後，再報請主管機關核備。

第 12 條：本會應於年度結束後三個月內由理事會編製年度業務報告書及收、支決算書，並經由監事會審核、決議，及造具審核意見書送理事會後，提會員代表大會議決後，三十日內報請主管機關核備。前述決算書包括第 5 條所列表冊。

第 13 條：本辦法所稱財產，指投資、固定資產及其他資產。前述投資種類、比例、應經會員代表大會議決。

第 14 條：本會財產登記、增置、增減值、負擔及保管運用等有關處理需經理事會議決，並提會員代表大會通過後後，始得處分。

第 15 條：本會不動產購買、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員代表大會議決。

第 16 條：本會普通會計、出納會計、財務會計依工會財務處理準則處理。

從事投資事業、或其他事業者，得依相關法令規定、並應經會員代表大會議決通過後，始得處理。

第 17 條：本會普通會計處理事務包括：

- 一、一般會計事務之範圍及執行。
- 二、會計憑證之處理：應列明憑證製作，審核人員之工作內容及其責任。
- 三、會計簿籍之處理：應列明簿籍之記載、複核人員之工作內容及其責任。
- 四、會計報告之處理。
- 五、預、決算編製之處理。
- 六、會計檔案之處理保管。

第 18 條：本會出納會計處理事務包括：

- 一、經費收支。(暫付款項，應經主管核准，始得支付)
- 二、每日收入之現金除酌留零用金(不得超過新台幣三萬元)外，餘款應於當日下午 15 時 30 分前存入銀行或郵局。
- 三、零用金之支付與運用為臨時性小額應付帳款，其收支由出納保管。(日常開支金額每筆在 10000 元以下者，得在零用金項目下以現金支付)
- 四、存簿保管。

第 19 條：本會財務會計事務包括：財務之取得、保管、處分等帳務處理程序。

註：一、存款簿(單)之印鑑由總幹事、常務理事中一人、理事長分別保管。(三章)

二、財務應以工會名譽登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。

第 20 條：本會經費收入（含會員入會費、會員常年會費、代收代繳之勞、健保費、基金及孳息、特別捐助、政府補助、其他收入）應有正式收據之存根或其他可資證明之有關書表、憑證、單據以供備查。提用存款時，應由存款簿(單)之印鑑保管人（理事長、常務理事、總幹事保管之“工會圖記”）共同蓋章，並承擔用印之法律責任。

第 21 條：本會會務人員之待遇：依本會會務工作人員管理細則第 5、11、16、17、18 條規定辦理。

第 22 條：本會應逐年提列足夠之準備金，其金額由理事會配合年度預算訂定，經會員代表大會議決。但決算發生虧損者，不得提列。

第 23 條：本會常（歷）年之結餘應作為以後年度支出之財源使用，不得做結餘之分配。

第 24 條：本會常設之內部組織，其財務應由工會統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

第 25 條：本會若依工會法第 5 條第 9 款舉辦之事業，應單

獨設帳並獨立作業。但年度終了時，除依相關法令規定或經會員代表大會議決指定用途者，年度餘絀應列歸工會收支統籌運用。

第 26 條：本會之財務收支，應具實申報，並每 3 個月提理、監事會審查。

第 27 條：本會財務之各種憑證、帳簿、報表等之檔案保管，依下列規定：

- 一、各種會計簿記及會計報告應自決算程序終了之日起至少保存 12 年。
- 二、各種憑證除尚未了結之債權債務者外，應自決算程序終了之日起至少保存 12 年。受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

第 28 條：本會監事會辦理定期及臨時之財務查核。

會員或會員代表查核工會之財務狀況，應依工會法第 29 條規定辦理。

監事或監事會拒不會同查核者，應依會員代表大會訂定之查核辦法歸定辦理。

第 29 條：本會財務查核包括：

- 一、會計憑證。
- 二、會計帳簿。
- 三、會計報告。
- 四、預算、決算。
- 五、財產保管。
- 六、各項資產、負債及淨值之評核。

七、會員申訴有關財務事項。

八、有關政府補助經費事項。

九、其他有關財務事項。

第 30 條：本辦法由理事會提經會員代表大會決議通過後實施，修正亦同。

台北市舊貨業職業工會

收繳、支退會員各項費用辦法

中華民國 107 年 4 月 19 日第 10 屆第 14 次理事會通過訂定

第 1 條：本辦法係依本會章程、及相關法令訂定之；工會收繳、退還會員各項費用（含入會費、常年會費、勞保費、健保費）制度化、健全化，以避免紛爭，並杜絕弊端發生。

第 2 條：會務人員於會員入會時應明確告知：所繳費用名稱、金額。會員欲出會，也請會員親來工會辦理結清手續。

第 3 條：繳費名稱、金額：

- 一、入會費：300 元/入會。
- 二、常年會費：150 元/月。
- 三、勞保費：依勞保局規定代收代繳。
- 四、健保費：依健保局規定代收代繳。
- 五、逕調準備金（俗稱自願預繳勞保費）：2000 元/入會。（逕調準備金也可不繳，為自願預繳…也可不繳）

第 4 條：工會以季繳方式收繳會員常年會費、勞保費、健保費等。（但書：由於經濟因素，會員也可月繳）

第 5 條：結清手續：補清欠費、或簽領回溢繳之常年會費、勞保費、健保費、自願預繳勞保費等。

第 6 條：出會會員應攜私章、身分證至工會辦理結清，若因故，不刻親至工會辦理，可委託他人攜出會會員私章、身分證，及受委託人之私章、身分證至工會辦理結清。

***註：常年會費收繳退還以月計、勞保費收繳退還以日計、健保費收繳退還以月計、自願預繳勞保費者出會時，全額退還其預繳勞保費。*

第 7 條：會務人員應覈實收繳、支退入會費、常年會費、勞保費、健保費、及自願預繳勞保費等各項費用，並作成收入、支出傳票後，登入工會年度總分類帳，以為憑。

第 8 條：出會會員未至會作結清手續，其溢繳之勞、健保費、及自願預繳勞保費等應改列為勞保費待退列管金、健保費待退列管金、自願預繳勞保費待退列管金，不可挪作他用。

第 9 條：各項待退列管金每年結算後，提報理事會、會員代表大會，並函報勞動核備。

第 10 條：本辦法經理事會審議通過後（會員代表大會追認），施行，修正時亦同。