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 1 月 23 日第 10 屆第 13 次理事會修正通過

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

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 7 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。