

法規名稱：工會財務處理準則

發布日期：民國 100 年 04 月 29 日

## 第一章 總則

### 第 1 條

本準則依工會法（以下簡稱本法）第三十條第二項規定訂定之。

### 第 2 條

工會之財務處理，除其他法律另有規定外，依本準則之規定辦理。

### 第 3 條

工會之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

### 第 4 條

- 1 工會之會計基礎，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。
- 2 前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。
- 3 第一項所稱現金收付制，指收益於收入現金時，或費用於付出現金時，始行入帳。

### 第 5 條

工會之財務會計，以新臺幣元為單位，外幣應折合新臺幣。

## 第二章 會計報告及會計科目

### 第 6 條

- 1 會計報告包括：
  - 一、資產負債表。
  - 二、收支餘絀表。
  - 三、現金流量表。
  - 四、淨值變動表。
  - 五、財產清冊。
- 2 工會設有特定用途基金者，應按期編製特定用途基金變動表。

### 第 7 條

- 1 會計科目分為資產、負債、淨值、收入、支出五大類，各會計科目應按其科目之性質，分類編號。
- 2 前項各類會計科目之名稱及說明如附表。

## 第三章 會計簿籍

### 第 8 條

- 1 會計簿籍包括：
  - 一、日記簿。
  - 二、總分類帳。
  - 三、明細分類帳。
  - 四、財產登記簿。
  - 五、其他簿籍。

- 2 年度決算收入金額（含補助費、行政事務費等）在新臺幣三百萬元以下者，得僅置日記簿乙種，其有財產之購置或處分者，另置財產登記簿。

## **第 四 章 會 計 憑 證**

### **第 9 條**

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 10 條**

- 1 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。
- 2 前項原始憑證之格式，除法令另有規定外，得由工會依需要自行訂定。

### **第 11 條**

記帳憑證包括：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

## **第 五 章 預 算 及 決 算 編 審**

### **第 12 條**

- 1 工會應於年度開始前，由理事會編製年度工作計畫及收支預算表，提經會員大會或會員代表大會議決後，報請主管機關備查。
- 2 因故未能依前項規定如期召開會員大會或會員代表大會者，可先經理事會決議，報請主管機關備查，事後提報大會議決後再報請主管機關備查。

### **第 13 條**

- 1 工會應於年度結束後三個月內由理事會編製當年度業務報告書、決算書（表），應經監事審核，設有監事會者，應由監事會決議，造具審核意見書送理事會後，提經會員大會或會員代表大會議決後三十日內報請主管機關備查。
- 2 前項決算書（表）包括第六條所列之表冊。
- 3 決算金額在新臺幣三千萬元以上且有投資事業者，應委請會計師簽證。

## **第 六 章 財 產 管 理**

### **第 14 條**

- 1 本準則所稱財產，指投資、固定資產及其他資產。
- 2 前項投資種類、比例，應經會員大會或會員代表大會議決。

### **第 15 條**

- 1 工會應訂定其財務處理辦法，提經會員大會或會員代表大會議決後實施。
- 2 前項辦法包括財產之登記、增置、增減值、處分、負擔及保管運用等有關處理程序。

## 第 16 條

工會為不動產購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員大會或會員代表大會議決。

## 第七章 財務及會計處理

### 第 17 條

- 1 工會應訂定普通會計、出納會計及財物會計之處理程序。
- 2 依第十四條規定從事投資及其他事業者，應依相關法令另訂定成本會計及其他特定會計之事務處理程序。

### 第 18 條

普通會計事務處理程序包括：

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

### 第 19 條

- 1 財物會計事務處理程序，包括財物之取得、保管、處分等帳務處理程序。
- 2 零用金不得超過新臺幣十萬元，其額度及運用規則應經理事會決議，並交由財務人員保管。
- 3 日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下者，得在零用金項下以現金支付。
- 4 財物應以工會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。

### 第 20 條

- 1 工會經費收入，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，應由理事長、秘書長及會計出納人員於領款憑證上共同蓋章，並承擔用印之法律責任。
- 2 前項工會未設秘書長者，由其他相關職務人員蓋章。

### 第 21 條

- 1 工會年度事業費及辦公費支出不得少於總支出百分之四十，並應配合業務需要覈實用人。
- 2 工會會務人員之待遇表，由理事會配合年度預算訂定，並提經會員大會或會員代表大會議決。

### 第 22 條

工會應逐年提列足夠之準備金，其金額由理事會訂定，經會員大會或會員代表大會議決。但決算發生虧損者，得不提列。

### 第 23 條

工會歷年決算之結餘，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

工會常設之內部組織，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

工會依本法第五條第九款舉辦之事業，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大會或會員代表大會議決指定用途者，年度餘絀應列歸該工會收支統籌運用。

## 第 26 條

工會之財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應按季公開揭示。

## 第 27 條

- 1 工會財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管，依下列規定：
  - 一、各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序終了之日起至少保存十年。
  - 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，至少保存五年。
- 2 受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

## 第 八 章 財 務 查 核

### 第 28 條

- 1 工會應辦理定期及臨時之財務查核，由監事爲之。但設有監事會者，應由監事會爲之。
- 2 會員或會員代表查核工會之財務狀況，應依本法第二十九條規定辦理。
- 3 監事或監事會拒不會同查核者，應依會員大會或會員代表大會訂定之查核辦法規定辦理。

### 第 29 條

主管機關進行工會財務查核，得委託專業人士或專業團體辦理。

### 第 30 條

工會財務查核包括：

- 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 九 章 附 則

### 第 31 條

本準則所規定之相關書表格式，由中央主管機關定之。

### 第 32 條

本準則自中華民國一百年五月一日施行。