

# 工商團體財務處理辦法

(民國 78 年 06 月 21 日 修正)

## 第一章 總則

- 第 1 條 工商團體之財務處理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。
- 第 2 條 本辦法所稱工商團體係指工業團體法成立之工業團體、礦業團體及依商業團體法成立之商業、輸出業團體。
- 第 3 條 工商團體之會計年度之曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第 4 條 工商團體之會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

## 第二章 會計報告及會計科目

- 第 5 條 會計報告規定如左：
- 一 收支決算表。
  - 二 現金出納表。
  - 三 資產負債表。
  - 四 財產目錄。
  - 五 基金收支表。

各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。第一項表報之格式及製表說明如附件一（備註：附件一請參閱中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四）第 2106-2110 頁）

第 6 條 會計科目分為資產、負債、基金餘絀、收入、支出五類。前項各類會計科目之名稱及說明如附件二（備註：附件二請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四）第 2111-2116 頁）

### 第三章 會計簿籍

第 7 條 會計簿籍包括左列各種：

- 一 日記簿。
- 二 總分類帳。
- 三 財產登記簿。
- 四 明細分類帳。
- 五 其他簿籍。

年度預算金額在新台幣一百萬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。

第一項會計簿籍之格式如附件三（備註：附件三請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四）第

#### 第四章 會計憑證

第 8 條 會計憑證分為左列二類：

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。

年度預算金額在新台幣一百萬元以下者，得以原始憑為記帳所根據之憑證。

第 9 條 原始憑證包括左列各種：

一 現金、票據、證券等之收付移轉單據。

二 收據簿。

三 員工薪津支給單據。

四 出差旅費報告單。

五 存款提款等憑據。

六 發票、收據、契約定貨單。

七 財產毀損報廢表。

八 收支預算表。

九 支出證明單。

一○ 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。一一 其他書表憑證單據。前項各款原始憑證之格式，已有規定者應依其規定，其餘由各該團體依事實需要自行設計。

第 10 條 記帳憑證包括左列各種：

- 一 收入傳票。
- 二 支出傳票。
- 三 轉帳傳票。

前項記帳憑證格式如附件四 (備註：附件四請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (四) 第 2122-2125 頁)

## 第五章 預算、決算之編審

第 11 條 工商團體應於下年度開始前二個月，由理事會編造年度工作計畫及收支預算表送監事會 (或監事) 審核，造具審核預見書，提經會員 (代表) 大會通過後，於年度開始前報請主管機關備查。會員大會因故未能及時召開，應先報主管機關，事後提報大會追認。

前項收支預算表格式如附件五 (備註：附件五請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版 (四) 第 2126

頁)

第 12 條 工商團體應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度工作報告，收支決算表連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送監事會（或監事）審核，造具審核意見書，送還理事會，提經會員（代表）大會通過後，於三月底前報請主管機關備查。但因故未能及時召開會員（代表）大會者，應先報主管機關，事後提報大會追認。前項決算金額在新台幣一千五百萬以上者，得委請會計師簽證。

第 13 條 工商團體興辦事業時，應另立會計，其事業之收支預算、決算表依第十一條與第十二條程序辦理，並應分報主管機關及目的事業主管機關備查。

## 第六章 財產管理

第 14 條 本辦法所稱財產以附件二所訂之固定資產為範圍（備註：附件二請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四）第 2111-2116 頁）

第 15 條 本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

第 16 條 工商團體房地產之購置、出售、轉讓、或抵押，應經會

員 (代表) 大會通過，並報主管機關核准後，始得處理。但遇有特殊需要得經會員 (代表)大會授權理監事聯席會議通過，報主管機關核准後處理，再提報大會追認。前項房地產之購置，應將所有權狀影本報請主管機關備查。

## 第七章 財務及會計處理

第 17 條 工商團體會員之常年會費依左列標準訂入章程，由會員於入會時一次繳納。

一 甲類常年會費無等級規定者，徵收入會費不得超過全年甲類常年會費總額之半數。

二 甲類常年會費有等級規定者，徵收入會費不得超過中間等級全年甲類常年會費總額之半數。

第 18 條 工商團體會員之常年會費分甲、乙兩類依左列標準，訂入章程由會員按月或分期繳納。

一 甲類常年會費：依法令規定按會員資本額、營業額、生產工具、工人數額或產品數量計算。

二 乙類常年會費：於會員入會費及甲類常年會費收入不足時報請主管機關核准，按會員等級或其他方式計算。

第 19 條 工商團體年度業務費與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。工商團體應配合年度預算之編審，造具會工作人員待遇表，提經理事會通過，報請主管機關核備。會務工作人員待遇表格式如附件六（備註：附件六請參閱 中華民國現行法規彙編 83 年 5 月版（四）第 2127 頁）

第 20 條 工商團體會員繳納之事業費，於退會時，不得請求退還。

第 21 條 工商團體之基金及其提列標準規定如左：

一 會務發展準備基金：按預算收入總額百分之四至百分之十範圍內逐年提列之。

二 退撫準備基金：按全體會務工作人員一至二個月之薪給總額逐年提列之。

第 22 條 工商團體之基金及其孳息應按其用途專戶存儲，非經理事會通過，報請主管機關核准，不得動支。

第 23 條 工商團體之以前年度決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第 24 條 工商團體財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣應折合新台幣為記帳單位。

第 25 條 工商團體財務收入，除週轉金外，應存入行庫或郵局，

不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。前項週轉金不得超過新台幣五萬元，於經理事會通過後交財務人員保管。日常開支金額每筆如在新台幣五千元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新台幣五千元者應以劃線抬頭支票逕付受款人，不得使用現金。

第 26 條 工商團體經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 27 條 工商團體常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該團體統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

第 28 條 工商團體舉行各種會議時，各該團體之出席人員不得支領任何費用。但理、監事出席理、監事會議執行職務，得由團體視其財務狀況，並參照政府機關所訂標準酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

第 29 條 工商團體處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

第 30 條 工商團體之收支應保持平衡，就已實現之收入經費範圍



內覈實相對支出。

第 31 條 工商團體財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依左列規定辦理：

一 永久保管者：

- (一) 年度預決算案。
- (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (四) 各種財產契約及權狀。
- (五) 不動產之營繕案件。
- (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (七) 資產負債表。
- (八) 其他須供永久查考之財務案卷。

二 保管十年者：

- (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (二) 總分類帳、明細分類帳。
- (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。

三 保管五年者：

- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。

(三) 其他可供五年內查考之財務案件。

四 保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經理事會、監事會通過後延長之，並報主管機關備查。

## 第八章 財務人員

第 32 條 本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。

前項財務人員應為專任。但於該團體編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

第 33 條 工商團體財務人員之到職應有二人以上之保證，離職時如有交待不清情事致財務發生損失者，應負賠償責任，並由保證人負連帶清償責任。

第 34 條 工商團體之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造有關表報。

## 第九章 財務查核

第 35 條 工商團體之財務查核分為定期查核及臨時查核，由監事會及主管機關執行之。

第 36 條 監事會於定期舉行監事會議時依規定之職權執行定期

查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時事會議執行

臨時查核。

## 第一〇章 附則

第 37 條 自由職業團體之財務處理準用本辦法有關規定。

第 38 條 本辦法自發布日施行。