|  |  |
| --- | --- |
| **名　　稱** | [工會財務處理準則](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContentIf.aspx?PCODE=N0020014) 英 |
| **發布日期**  | 民國 100 年 04 月 29 日  |
| **法規類別** | 行政 ＞ 勞動部 ＞ 勞動關係目  |
|  |
|

|  |
| --- |
|  第 一 章 總則 |
| [第 1 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=1) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=2) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=3) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=4) |  | 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。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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=5) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=6) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=7) | 附件檔案 | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=8) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=9) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=10) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=11) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=12) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=13) |  | 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。前項決算書（表）包括第六條所列之表冊。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=14) |  | 本準則所稱財產，指投資、固定資產及其他資產。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=15) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=16) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=17) |  | 工會應訂定普通會計、出納會計及財物會計之處理程序。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=18) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=19) |  | 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。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。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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=20) |  | 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。前項工會未設秘書長者，由其他相關職務人員蓋章。 |
| [第 21 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=21) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=22) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=23) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=24) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=25) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=26) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=27) |  | 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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=28) |  | 工會應辦理定期及臨時之財務查核，由監事為之。但設有監事會者，應由監事會為之。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。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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=29) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=30) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=31) |  | 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](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingleIf.aspx?Pcode=N0020014&FLNO=32) |  | 本準則自中華民國一百年五月一日施行。 |

 |