

工商團體財務處理辦法

61年1月5日內政部(61)台內社字第456210號令訂定發布全文30條

69年6月4日內政部(69)台內社字第22162號令修正發布全文36條

78年6月21日內政部(78)台內社字第69885號令修正發布全文38條

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依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以曆年為準，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。
- 第 6 條 會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。
- 前項各類會計科目之名稱及說明如附件二。

第三章 會計簿籍

- 第 7 條 會計簿籍分為左列各種：
- 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。

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，得以原始憑證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。
- 十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 十一、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。

第五章 預算、決算之編審

第 11 條 工商團體應於年度開始前二個月，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，造具審核意見書，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。

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元以上者，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 財務管理

第 14 條 本辦法所稱財產以附件二所訂之固定資產為範圍。

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 工商團體會員之入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，造具會務工作人員待遇表，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。

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，以新台幣元為記帳單位，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收款人，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 工商團體處理財務支出，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卷。

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、出納及財務管理之人員。

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實，並依規定期限編造有關報表。

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監事會議執行臨時核査。

第十章 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。

附件一：會計報告格式及說明

(一)收支決算表

團 體 名 稱

收 支 決 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

科 目				決 算 數		預 算 數		決 算 與 預 算 數 比 較		說 明
								增 加	減 少	
款	項	目	科 目							
1			經費收入							
2			經費支出							
3			本期餘絀							

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

- 說明：1. 決算表之科目根據本辦法所訂收入類及支出類之會計科目依序編列。
2. 決算表之說明欄須將決算數與預算數之差異詳加說明。
3. 本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(二)現金出納表

團 體 名 稱
現 金 出 納 表
中 華 民 國 年 月 日 至 年 月 日 止 第 頁

收 入 之 部		支 出 之 部	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
上期結存		本期支出	
本期收入		本期結存	
合 計		合 計	

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

- 說明：1. 本表為一團體在會計年度內現金（包括銀行存款）收支之報表。
2. 本表須經製表、出納、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(三)資產負債表

團 體 名 稱
資 產 負 債 表
中 華 民 國 年 月 日 第 頁

資 產		負 債 、 基 金 暨 餘 絀	
科 目	金 額	科 目	金 額
合 計		合 計	

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 製表：

- 說明：1. 本表資產、負債、基金暨餘絀之科目按本辦法所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。
2. 本表須經製表、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

(四)財產目錄

團 體 名 稱
財 財 目 錄
中 華 民 國 年 月 日

財產 編號	財產 科目	名稱	購買日期 年 月 日	單位	數量	金 額	存放地點	說 明
合 計								

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 保管： 製表：

- 說明：1. 本目錄根據財產登記簿，按本辦法所訂固定資產之科目編造。
2. 本目錄須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

(五)基金收支表

團 體 名 稱
現 金 收 支 表
中 華 民 國 年 月 日 至 年 月 日 止 第 頁

收 入		支 出	
科 目 名 稱	金 額	科 目 名 稱	金 額
退撫準備基金	X X X	退撫準備基金	X X X
歷年累存	X X	支付退職金	X X
本年度利息收入	X X	支付退休金	X X
本年度提撥	X X		存入X X銀行專戶
		退撫準備基金結額	X X
退撫準備基金	X X X	會務發展準備基金	X X X
歷年累存	X X	X X X	
本年度利息收入	X X	X X X	
本年度提撥	X X		存入X X銀行專戶
		會務發展準備基金結餘	X X

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

- 說明：1. 動支基金應註明理事會通過之屆次與主管機關核備之文號。
2. 本表之收支科目根據本辦法所訂基金類各科目編列。
3. 各基金收支結存應與收支決算表及資產負債表相關科目金額一致。
4. 本表須經製表、出納、會計、秘書長或總幹事、團體負責人蓋章。

附件二：會計科目及說明

壹、資產類會計科目及說明如左：

一、流動資產：包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。

- (一) 庫存現金：庫存收付之現金。
- (二) 銀行存款：存入行庫信託公司或郵局之款項。
- (三) 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。
- (四) 應收票據：應收尚未到期之票據。
- (五) 應收款項：應收未收之一切款項。
- (六) 短期墊款：短期墊付之款項。
- (七) 預付款項：預為支付之一切款項。

二、基金：依本辦法第二十二條規定按特定用途存入行庫、信託公司或郵局之基金專戶存款。

三、固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。

- (一) 土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。
- (二) 房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。
- (三) 事務器設備：供業務用之事務器械設備。
- (四) 儀器設備：供業務用之儀器設備。
- (五) 交通運輸設備：供業務用之交通工具。
- (六) 雜項設備：不屬於上列之各項設備。

四、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。

- (一) 存出保證金：存出供作各種保證用之款項。
- (二) 雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。

貳、負債類會計科目及說明如左：

一、流動負債：短期應予償付而具有流動性之負債。

- (一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。
- (二) 應付票據：短期內到期之應付票據。
- (三) 應付款項：應付未付之一切款項。
- (四) 代收款項：代收之一切款項。
- (五) 預收款項：預收之一切款項。

二、固定負債：具有固定性質之負債。

- (一) 長期借款：償還期限在一年以上之借款。

三、其他負債：不屬於上列各項資產之其他負債。

- (一) 存入保證金：存入供作各種保證之款項。
- (二) 雜項負債：不屬於上列各項負債之雜項負債。

參、基金暨餘絀科目及說明如左：

一、基金：依本辦法第二十一條規定提列之會務發展準備基金、退撫準備基金及具有基金性質之款項及其孳息。

(一) 會務發展準備基金：歷經(含當年度)提撥之會務發展準備基金及其孳息。

(二) 退撫準備基金：歷年(含當年度)提撥之會務工作人員退休、退職或撫卹準備基金及其孳息。

(三) 資產基金：固定資產之總值。

二、餘絀：收支決算有所發生結餘或短絀之款項。

(一) 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。

(二) 本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

肆、收入類會計科目及說明如左：

一、入會費：會員入會時，依章程規定一次繳納之會費。

二、常年會費：會員依章程規定繳納之甲類、乙類常年會費。

三、事業費收入：其總額及每份金額應由會員(代表)大會決議，報請主管機關轉由目的事業主管機關核准徵收之事業費。

四、捐助收入：由會員自由捐助或經主管機關核准向外募捐款物，其細目分為：

(一) 會員捐助收入：由會員自由捐助。

(二) 其他捐助收入：其他個人或團體之捐助。

五、補助收入：政府或其他團體補助之收入，其細目分為：

(一) 政府補助收入：經政府核准補助之經費。

(二) 其他補助收入：接受其他有關補助。

六、委託收入：接受有關機關團體委託舉辦業務之各項收入。

七、會員服務收入：提供會員服務之收入。

八、專案計畫收入：舉辦專案計畫之收入。

九、利息收入：各種款項存儲行庫或郵局所取得之利息收入(專戶儲存之基金利息除外)。

十、雜項收入：不屬於上列之各項收入。

伍、支出類會計科目及說明如左：

一、人事費：會務工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如左：

(一) 員工薪給。

(二) 職務加給。

(三) 保險補助費。

(四) 考核獎金。

(五) 不休假獎金。

(六) 其他人事費。

二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如左：

- (一) 文具、書報、雜誌費。
- (二) 印刷費。
- (三) 水電燃料費。
- (四) 旅運費。
- (五) 郵電費。
- (六) 大樓管理費。
- (七) 加班值班費。
- (八) 租賦費。
- (九) 修繕維護費。
- (十) 財產保險費。
- (十一) 公共關係費。
- (十二) 人事查核費。
- (十三) 其他辦公費。

三、事務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如左：

- (一) 會議費。
- (二) 聯誼活動費。
- (三) 業務推展費。
- (四) 展覽費。
- (五) 考察觀摩費。
- (六) 會刊（訊）編印費。
- (七) 調查統計費。
- (八) 接受委託業務費。
- (九) 內部作業組織業務費。
- (十) 研究發展費。
- (十一) 其他業務費。

四、購置費：購置會所之土地、房屋及建築、機械及設備、儀器設備、交通運輸設備及雜項設備等所需之各項支出，並依固定資產科目分列細目。

五、繳納上級團體會費：依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。

六、繳納其他團體會費：依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。

七、捐助費：報經主管機關核備之捐助支出。

八、專案計畫支出。

九、社會服務費：社會公益活動費用。

十、雜項支出：不屬於上項之各項支出。

十一、預備金：預算外需要支出之預備金。

十二、基金：依規定提撥之基金。

(四) 明細分類帳 (以收入預算明細分類帳為例)

團體名稱

收入預算明細分類帳

項別：_____

目別：_____

第 頁

年		傳單號數	摘要	原始憑證		收入分配數	實收數	未收分配數
月	日			種類	摘要			
			本月合計					
			上月累計					
			本月累計					

說明：

1. 明細分類帳係對於特種事項為明細分類戶之登記，以編造會計報告為主要目的而設，包括收入明細帳、支出明細帳、經費明細帳、財務明細帳及其他有關於特種事項之明細帳。
2. 此帳例以收入項目為主，依收入預算項目別分類，根據傳票及原始憑證登記之，開帳時須將所屬年度暨全年度核算數預算之項目一一填明。
3. 每月初依照收入預算分配表將該月份分配數登記於「收入分配數」欄內，並於月日欄內填明記帳之月日，摘要欄內填「本月分配數」等字樣，原始憑證種類欄內填列「分配表」等字樣，至實收之數額應根據收入票據所附原始憑證金額逐張記載於「實收數」欄內，退還收入款額時則用紅字填列，至月終遇有實收數超過收入分配數時，則用紅字填列。

附件四：記帳憑證之格式及說明

(一) 收入傳票

團 體 名 稱				
收 入 傳 票				
中華民國 年 月 日				
總號：第 號		分號：第 號		
會 計 科 目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合 計			

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 凡與現金或銀行存款有關之收入，填製此傳票。
2. 製票人應將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將收到款項之日期填收訖之年月日行內，並按當日收款之號次編號。
4. 總分類帳、明細分類帳帳戶之名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收金額填入金額欄，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
5. 本傳票上並列製票日期及出納人員收款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之收入帳目，其登帳日期一律依照現金收入日期。

(二) 支出傳票

團 體 名 稱
支 出 傳 票

中華民國 年 月 日 總號：第 號

分號：第 號

會計科目	摘 要	原 始 憑 證		金 額
		種 類	號 數	
	合計			

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 凡與現金或銀行存款有關之支出，填製此傳票。
2. 製票人應先將製票之日期填入製票之年月日行內，並按製票之號次編號。
3. 出納員應將付出款項之日期填入付訖之年月日行內，照「實付」欄之金額付款，並按當日付款之號次編號。
4. 總分類帳明細分類帳帳戶之名稱填入「會計科目欄」，詳細事實填入「摘要欄」，應付金額填入「金額欄」，憑以製票之原始憑證種類號數填入各該專欄。
5. 本傳票上並列製票日期及出納人員付款日期，以求記帳日期之劃一，凡與現金出納有關之支出帳目日期，一律依照現金支出日期。

附件五：收支預算表格式及說明

團 體 名 稱
收 支 預 算 表
中 華 民 國 年 月 日 至 年 月 日 止

第 頁

科 目				預 算 數		上 年 度 預 算 數		本 年 度 與 上 年 度 預 算 比 較 數				說 明
款	項	目	科 目					增	加	減	少	
1			本會收入									
2			本會支出									
3			本期結餘									

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 收支預算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。
2. 說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。