

名稱：工商團體財務處理辦法

修正日期：民國 106 年 06 月 19 日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依人民團體法第六十六條及商業團體法第七十二條規定訂定之。

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

會計報告規定如下：

- 一、收支決算表。
- 二、現金出納表或現金流量表。
- 三、資產負債表。
- 四、財產清冊。
- 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

會計簿籍分爲下列各種：

- 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。

年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者得僅置日記簿，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

會計憑證分爲下列二類：

- 一、原始憑證：證明會計事項之經過，而爲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，而爲記帳所根據之憑證。
- 年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得以原始憑證爲記帳所根據之憑證。

第 9 條

原始憑證包括下列各種：

- 一、外來憑證：自團體以外之人所取得者。
- 二、對外憑證：給與團體以外之人者。
- 三、對內憑證：由團體自行製存者。

第 10 條

記帳憑證包括下列各種：

- 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三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或現金流量表、資產負債表、財產清冊及基金收支表，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（會員代表）大會通過後，於五月底前報請主管機關備查。但因故未能及時召開會員（會員代表）大會者，應先報主管機關，事後提報會員（會員代表）大會追認。

前項決算金額在新臺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 產 管 理

第 14 條

本辦法所稱財產以附件二所定之固定資產為範圍。

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

工商團體不動產之購置、出售、轉讓、或他項權利之設定，應經會員（會員代表）大會通過後，始得處理，並報主管機關備查。但不動產之購置遇有特殊需要得經會員（會員代表）大會授權理監事聯席會議通過，於處理後，提報會員（會員代表）大會追認並報主管機關備查。

第 七 章 財 務 及 會 計 處 理

第 17 條

工商團體會員之入會費依下列標準訂入章程，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、乙二類依下列標準，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，提報理事會審查通過後行之。

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下：

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。但工商團體決算發生短絀時，得不提列。

二、退撫準備基金：按全體會務工作人員一或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，應存入銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局，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臺幣十萬元，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臺幣一萬元以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過新臺幣一萬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下列規定辦理：

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) 財產清冊、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) 日記簿、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毀，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。

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監事會議執行臨時查核。

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。