

工會財務處理準則

中華民國一百年四月二十九日行政院勞工委員會勞資 1 字第 1000125
583 號令訂定發布全文 32 條；並自一百年五月一日施行

- 第一章 總 則
- 第一條 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。
- 第二條 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。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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
- 第六條 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。
- 第七條 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
- 第八條 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
- 第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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

第十二條 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。

第十三條 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

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 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

第三十一條 本準則所規定之相關書表格式，由中央主管機關定之。

第三十二條 本準則自中華民國一百年五月一日施行。

會計科目類別	會計科目名稱及說明
資產類	<p>一、流動資產：包括現金及在正常營運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。</p> <p>(一) 零用金：撥充庶務週轉之零用金皆屬之，其借方餘額表示零用金之總額。</p> <p>(二) 銀行存款：凡存放金融機構（含郵局）之支票存款、活期存款、定期存款皆屬之，其借方餘額表示銀行存款之總額。</p> <p>(三) 短期投資：凡購入或受贈且預期於一營業年度內處分之有價證券皆屬之，其借方餘額表示有價證券之總額。</p> <p>(四) 應收款：凡屬銷售或非銷售行為之應收未收款項屬之，其借方餘額表示應收款之總額，如有銷售貨物及勞務之行為者另設存貨科目。</p> <p>(五) 用品盤存：凡現存備供日常辦公、教育訓練等用途之辦公用品及其他物品屬之，其借方餘額表示用品盤存之總額。</p> <p>(六) 暫付款：凡暫付性質之款項皆屬之，其借方餘額表示暫付款之總額。</p> <p>(七) 預付費用：凡預付不屬本年度之費用者皆屬之，其借方餘額表示預付費用之總額。</p> <p>(八) 進項稅額：凡得扣抵營業稅申報而尚未扣抵之進項稅額屬之，其借方餘額表示進項稅額之總額。</p> <p>(九) 應退稅款：因外銷或購置機器設備得退回之營業稅額與暫繳或扣繳之所得稅款於結算申報後可退還之款項屬之，其借方餘額表示應退稅款之總額。</p> <p>(十) 代付款：凡代付會務各種款項屬之，其借方餘額表示代付款之總額。</p> <p>(十一) 其他流動資產：凡非屬上列各項之流動資產屬之，其借方餘額表示其他流動資產之總額。</p> <p>(十二) 基金及投資</p> <p> 基金：凡依主管機關規定或經理事會決議應專戶存儲之基金存款屬之，其借方餘額表示基金之總額。</p> <p> 長期投資：凡購入或受贈且非預期於一營業年度內處分之有價證券或其他投資皆屬之，其借方餘額表示長期投資之總額。</p> <p>(十三) 備抵壞帳：凡應收款及應收票據等債權資產，估計無法收回部份屬之，其貸方餘額表示各該債權資產備抵壞帳之總額。</p> <p>二、固定資產：包括土地、房屋及建築、運輸、辦公、事務、其他等為供會務及業務使用而具有固定性之資產。</p> <p>(一) 土地：凡購入或受贈之土地皆屬之，其借方餘額表示土地之總額。</p> <p>(二) 房屋及建築：凡房屋建築皆屬之，其借方餘額表示房屋設備之總額。</p>

	<p>額。</p> <p>(三) 運輸設備：凡辦公及運輸之車輛皆屬之，其借方餘額表示車輛設備之總額。</p> <p>(四) 辦公設備：凡辦理公務所購置之資財設備皆屬之，其借方餘額表示辦公設備之總額。</p> <p>(五) 其他設備：凡非屬上列各項之固定資產皆屬之，其借方餘額表示其他設備之總額。</p> <p>(六) 累積折舊：凡上述第一項至第五項均須依固定資產之耐用年數按期計提折舊記入本科目中，各該類設備，其貸方餘額表示各該類設備累積折舊之總額。</p> <p>三、其他資產：</p> <p>(一) 存出保證金：凡付出之保證金皆屬之，其借方餘額表示存出保證金之總額。</p> <p>(二) 遞延費用：凡使用效能逾一年以上而需分年攤提之資本支出者皆屬之，其借方餘額表示遞延費用之總額。</p> <p>(三) 其他：凡非屬上列各項之其他資產屬之，其借方餘額表示其他資產-其他之總額。</p>
負債類	<p>一、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。</p> <p>(一) 應付票據：凡應付未付已開立之票據皆屬之，其貸方餘額表示應付票據之總額。</p> <p>(二) 應付款：凡屬銷售或非銷售行為之應付未付之經費款項皆屬之，其貸方餘額表示應付款之總額。另應依工會實際需要，訂定各項應付性質會計明細科目。</p> <p>(三) 應付費用：凡應付未付之費用皆屬之，其貸方餘額表示應付費用之總額。</p> <p>(四) 應付稅款：應納營業稅額、年度結算申報應付未付之所得稅與應付未付之地價稅、房屋稅等政府稅金屬之，其貸方餘額表示應付稅款之總額。</p> <p>(五) 其他應付款：凡非屬應付帳款、應付會員款、應付費用或應付稅款之應付未付款項屬之，其貸方餘額表示其他應付款之總額。</p> <p>(六) 短期借款：凡向金融機構或其他機關或個人借入且一年內應償還之款項皆屬之，其貸方餘額表示暫借款之總額。</p> <p>(七) 長期借款：凡向金融機構或其他機關或個人借入且逾一年之後應償還之款項皆屬之，其貸方餘額表示長期借款之總額。</p> <p>(八) 暫收款：凡收入款項係屬暫時性質或一時無相當可歸屬科目者皆屬之，其貸方餘額表示暫收款之總額。</p> <p>(九) 銷項稅額：凡應申報營業稅而尚未申報之銷項稅額屬之，其貸方餘額表示銷項稅額之總額。</p> <p>(十) 代收款項：凡代收之款項皆屬之，其貸方餘額表示代收款項之總額。</p>

	<p>(十一) 其他流動負債：凡非屬上列各項之流動負債屬之，其貸方餘額表示其他流動負債之總額。</p> <p>二、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。</p> <p>(一) 存入保證金：凡業務上收取作為保證者皆屬之，其貸方餘額表示存入保證金之總額。</p> <p>(二) 預收款項：預收之款項或預收不屬本年度之收益皆屬之，其貸方餘額表示預收款項之總額。</p> <p>(三) 其他：凡非屬上列各項之其他負債屬之，其貸方餘額表示其他負債-其他之總額。</p>
淨值類	<p>一、受限淨資產：依本準則第六條設立特定用途之基金屬之。</p> <p>二、準備金：依本準則第二十二條提列之準備金。</p> <p>三、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。</p> <p>(一) 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀，係自歷年之「本期餘絀」轉入，其貸方餘額表示累積經費收支運用之結餘，借方餘額表示累積經費收支運用之虧絀。</p> <p>(二) 本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀，其貸方餘額表示本年度經費收支運用之結餘，借方餘額表示本年度經費收支運用之虧絀。</p>
收入類	<p>一、會費收入：凡會員依據章程規定繳納之入會費及年會費皆屬之，其貸方餘額表示會費收入之總額。</p> <p>二、捐贈收入：凡臨時募集特別捐贈之收入皆屬之，其貸方餘額表示捐贈收入之總額。</p> <p>三、撥入經費：即上級工會收受分會提繳會費及各分會受撥上級工會經費均屬之，其貸方餘額表示上級工會撥入經費之總額或各分會受撥上級工會經費撥入經費之總額。</p> <p>四、補助款收入：凡政府機關補助之經費皆屬之，其貸方餘額表示補助款收入之總額。</p> <p>五、會員代辦收入：凡為會員或會員代辦工作所收取之收入均屬之，其貸方餘額表示會員代辦收入之總額。</p> <p>六、代辦收入：凡為非會員代辦工作所收取之收入均屬之，其貸方餘額表示其他代辦收入之總額。</p> <p>七、孳息收入：凡金融機構（含郵局）存款之利息收入皆屬之，其貸方餘額表示孳息收入之總額。</p> <p>八、服務收入：凡利用設備服務及其他服務之收入皆屬之，其貸方餘額表示服務收入之總額。</p> <p>九、銷售收入類：凡係銷售貨物或勞務之收入均屬之，其明細科目參照有關稅法規定訂定之，各明細科目之貸方餘額表示各該明細收入之總額。</p> <p>十、其他收入：不屬於前八項之收入款皆屬之，其貸方餘額表示其他收入之總額。</p>

	額。
支出類	<p>一、人事費：凡行政工作人員之薪給、獎金、加班費、保險費、職工福利費、退休金提撥費用及其他人事費等皆屬之，其借方餘額表示人事費之總額。</p> <p>二、辦公費：凡所有各項經費支出，包括租金支出、郵電、文具印刷、水電瓦斯、修繕及其他各項雜支等費用支出皆屬之，其借方餘額表示經費支出之各該事務費用總額（經費支出子目依經費收支預算所列項目設立明細分類帳）。</p> <p>三、事業費：凡辦理會議、選務、勞工教育、活動、出版發行業務、救助、會務推動聯繫交流公關費及福利等所需之各項費用，其貸方餘額表示事業費之總額。</p> <p>四、雜項購置：凡除資本支出外，包括運輸設備、辦公設備、事務設備、其他設備等皆屬之，其借方餘額表示各該設備支出之總額。</p> <p>五、特別費：凡為各種經決議後捐贈之各項費用支出皆屬之，其借方餘額表示特別費之總額。</p> <p>六、退休撫恤費：凡會務人員之退休撫恤之各項費用支出皆屬之，其借方餘額表示退休撫恤費之總額。</p> <p>七、預備金：凡預為保留之預算於偶發狀況使用，其所發生之各項支出皆屬之，其借方餘額表示動支之預備金總額。</p> <p>八、其他支出：不屬於前七項之支出款皆屬之，其貸方餘額表示其他支出之總額。</p>