

中華民國 106 年 6 月 19 日
內政部令 台內團字第 1061401384 號

修正「工商團體財務處理辦法」部分條文。
附修正「工商團體財務處理辦法」部分條文

部 長 葉俊榮

工商團體財務處理辦法部分條文修正條文

- 第 一 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 五 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 七 條 會計簿籍分為下列各種：
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 八 條 會計憑證分為下列二類：
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。
年度預算金額在新臺幣三百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。
- 第 九 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。

第十條 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。

第十二條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十一條 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。

第二十五條 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。

第三十一條 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。

第三十三條 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。

附件一：會計報告之格式及說明

(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 比 較 數				說 明
款	項	目	科 目					增 加		減 少		
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與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。

(二之一) 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）收支之表報。
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。

(二之二) 現金流量表

團 體 名 稱

現金流量表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

項 目	小 計	合 計
業務活動之現金流量		
本期餘絀		
調整項目：		
應收帳款減少(增加)		
應付帳款增加(減少)		
應付費用及其他流動負債增加(減少)		
⋮		
業務活動之淨現金流入(流出)		
非業務活動之現金流量		
購置固定資產		
其他資產(增加)減少		
⋮		
非業務活動之淨現金流入(流出)		
其他活動之現金流量		
短期借款增加(減少)		
其他負債增加(減少)		
⋮		
其他活動之淨現金流入(流出)		
本期現金及約當現金增加(減少)數		
期初現金及約當現金餘額		
期末現金及約當現金餘額		

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 本表與(二之一)現金出納表由團體視團體財務實際狀況擇一填寫。
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、基金暨餘絀之科目根據本辦法所訂之資產、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) 財產清冊

團 體 名 稱

財 產 清 冊

中 華 民 國 年 月 日

第 頁

名 稱	單 位	數 量	金 額	取 得 來 源	存 放 地 點	購 入 日 期	財 產 編 號
合 計							

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 保管： 製表：

說明：

1. 本清冊根據財產登記簿，依本辦法所訂固定資產之科目編造。
2. 本表須經製表、保管、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(五) 基金收支表

團 體 名 稱
基 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		退撫準備基金	xxx
歷年累存	xxx	支付退職金	xx
本年度利息收入	xx	支付退休金	xx
本年度提撥	xx		存入 xx 銀行專戶
	xx	退撫準備基金結餘	xx
會務發展準備基金		會務發展準備基金	xxx
歷年累存	xxx	xxx	xx
本年度利息收入	xx	xxx	xx
本年度提撥	xx		存入 xx 銀行專戶
	xx	會務發展準備基金結餘	xx

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准之文號。
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。

附件三：會計簿籍之格式及說明

(一) 日記簿

團體名稱
日記簿

第 頁

年		憑單 號數	會計 科目	摘 要	分 頁	借 方 金 額						貸 方 金 額									
月	日					百	十	萬	千	百	十	元	角	分	百	十	萬	千	百	十	元

說明：此簿根據傳票按日登記之。

(二) 總分類帳

團 體 名 稱
總 分 類 帳

會計科目

第 頁

年		摘 要	日 頁	金 額							
月	日			借	方	貸	方	借	或	貸	餘
		本月合計									
		本月累計									

說明：

1. 此帳以科目為主，每一科目設立一戶，依日記簿過入此帳。
2. 開帳時須將所屬年度及科目一一填明。
3. 每月結算一次，結算時先於末一筆帳之下一行「摘要」欄內書「本月合計」四字，將借貸兩方總數各書於各該方同行內，再將本月之「本月合計」與上月之「本月累計」相加書於本月之「本月累計」欄。

(三) 財產登記簿

團 體 名 稱
財 產 登 記 簿

符 號 _____

統制科目 _____

明細科目 _____

年		原 始 憑 證	增加財產數量及金額				減少財產數量及金額				現有財產數量及金額					
月	日		字	號	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額	數量	單位	單價	金額

說明：

1. 財產登記簿以財產科目為主，每一科目設立一戶，財產之購入移轉毀損變賣均應記入本簿內。
2. 記帳時先將相關名稱年度科目及符號頁次填明，次將發生事項日期填入「月日」欄內，發生事由填入「摘要」欄內，原始憑證之種類號數填入「原始憑證之種類號數」欄內，財產增加之數記入「增加財產」欄內，減少或毀損之數記入「減少財產」欄內，「增加財產」減去「減少財產」後之餘額即為該科目現有財產填入「現有財產」欄內。
3. 年終之財產報告根據此簿編製之。

(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分戶之登記，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、財物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定預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，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傳票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入收訖之年月日行內，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。

(三) 轉帳傳票

團體名稱	總號	
轉帳傳票	轉帳號數	
中華民國 年 月 日		

會計科目	金額											會計科目	金額											附單據張	
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
合計												合計													

(借方) (貸方)

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 出納： 製表：

說明：

1. 凡非現金收入事項及其他有關之轉帳收支，填製此傳票，並接收（付）訖分兩種顏色印製。
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（付出）款項之日期填入收（付）之年月日行內，並按當日收（付）款之號次編號。
4. 總分類帳帳戶名稱填入會計科目欄，詳細事實填入摘要欄，應收（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。

附件六：會務工作人員待遇表格式及說明

團 體 名 稱
會 務 工 作 人 員 待 遇 表
年 月 日 第 頁

職稱	職等	職級	薪點	姓名	性別	到職 年月 日	月支 薪餉	主管 加給	其他	說明

團體負責人：

秘書長或總幹事：

會計：

說明：

1. 會務工作人員待遇表應依照工商團體會務工作人員管理辦法規定填寫。
2. 說明欄應說明每一人員薪點及薪點值之標準及其他應說明事項。

本則命令之總說明及對照表請參閱行政院公報資訊網 (<http://gazette.nat.gov.tw/>)。