

臺北自來水事業處企業工會 財務處理辦法

中華民國 103 年 3 月 28 日訂定
中華民國 104 年 3 月 16 日修定
中華民國 110 年 3 月修定

- 第一條 本辦法依工會法第三十條第一項規定訂定之。
另未明定者依「工會財務處理準則」辦理。
- 第二條 本會之會計年度採曆年制，自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 第三條 本會之會計基礎，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。
- 第四條 前條所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算實收收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。
前項所稱現金收付制，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 本會之財務會計，以新臺幣元為單位。
- 第六條 本會會計報告包括：
一、 經費收支報告表。
二、 財產清冊。
本會如設有特定用途基金時，應按期編製特定用途基金變動表。
- 第七條 本會會計科目分為資產、負債、收入、支出四大類，各會計科目應按其科目之性質，分類編號。
- 第八條 本會會計簿籍包括：
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 300 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。
- 第九條 本會會計憑證分類如下：
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 本會原始憑證包括：
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。

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。

第十二條 本會應於年度開始前，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 本會應於年度結束後3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30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。

第十四條 本辦法所稱財產，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 本會之財產登記、增置、增減值、負擔及保管運用等有關處理需經理事會議決，並提會員代表大會通過，使得處分。

第十六條 本會不動產購置、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。

第十七條 本會普通會計、出納會計及財物會計依工會財務處理準則處理。

依第十四條規定從事投資及其他事業者，依相關法令規定處理。

第十八條 本會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 本會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3萬元，其支付與運用以臨時性小額應付帳款，其收支交由財務人員保管。

財物應以本會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。

第二十條 本會經費收入，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。

第二十一條 本會歷年決算之結餘，應作為以後年度支出之財源使用，不得做結餘之分配。

第二十二條 本會常設之內部組織，其財務應由本會統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

第二十三條 本會依本法第5條第9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，年度餘絀應列歸本會收支統籌運用。

第二十四條 本會之財務收支，應具實申報，並每2月提出理、監事會審查。

第二十五條 本會財務之各種憑證、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10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5年。

受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

第二十六條 本會辦理定期及臨時之財務查核，由監事會為之。

會員或會員代表查核工會之財務狀況，會員有十分之一以上之連署，經會員代表大會同意後，得委託專業人士或專業團體辦理本會財務查核。

第二十七條 本會財務查核包括：

- 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。

第二十八條 本辦法由理事會提經會員代表大會決議通過後實施，修正亦同。

修正前後對照表(110年3月)

條文	修正前	修正後	說明
第一條	本辦法依工會法第三十條第一項規定訂定之。	本辦法依工會法第三十條第一項規定訂定之。 另未明定者依「工會財務處理準則」辦理。	加註第一項 工會財務處理準則第八章 財務查核規範明確
第二十六條	本會辦理定期及臨時之財務查核，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。	本會辦理定期及臨時之財務查核，由監事會為之。 會員或會員代表查核工會之財務狀況，會員有十分之一以上之連署，經會員代表大會同意後，得委託專業人士或專業團體辦理本會財務查核。	