

彰化商業銀行股份有限公司企業工會財務處理辦法

104.07.10 第 6 屆第 3 次會員代表大會訂定

- 第 1 條 本辦法依工會法及工會財務處理準則規定訂定之。
- 第 2 條 彰化商業銀行股份有限公司企業工會(以下簡稱本會)之會計年度採曆年制，自每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
- 第 3 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。
- 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。決算實收益及費用，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 4 條 本會之財務會計，以新臺幣元為單位，外幣應折合新臺幣。
- 第 5 條 本會會計報告包括：
- 1、資產負債表。
 - 2、收支餘絀表。
 - 3、淨值變動表。
 - 4、財產目錄。
- 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 6 條 本會會計科目分為資產、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。
- 第 7 條 本會會計簿籍包括：
- 1、日記簿。
 - 2、總分類帳。
 - 3、明細分類帳。
 - 4、財產登記簿。
 - 5、其他簿籍。
- 第 8 條 本會會計憑證分類如下：
- 1、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。
 - 2、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 9 條 本會原始憑證包括：

- 1、現金、票據、證券等之收付移轉單據。
- 2、收據簿。
- 3、員工薪給支給單據。
- 4、出差旅費報告單。
- 5、存款、收據、提款等憑據。
- 6、發票、契約、定貨單。
- 7、財產毀損報廢表。
- 8、支出證明單。
- 9、執行法令或工會決議等，各項會計事項，發生之有關單據。
- 10、其他書表憑證單據。

第 10 條 記帳憑證包括：

- 1、收入傳票。
- 2、支出傳票。
- 3、轉帳傳票。

第 11 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 12 條 本會應於年度結束後 3 個月內由理事會編製當年度工作報告書、決算書（表），應經監事會決議，造具審核意見書送理事會後，提經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 5 條所列之表冊。

第 13 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，應經會員代表大會議決。

第 14 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 15 條 本會不動產購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員代表大會議決。

第 16 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 14 條規定從事投資及其他事業者，依相關法令規定處理。

第 17 條 本會普通會計事務處理程序包括：

- 1、一般會計事務之範圍及執行。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、會計報告之處理程序。
- 5、預、決算編製之處理程序。
- 6、會計檔案之處理保管程序。

第 18 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 10 萬元，其支付與運用以臨時性小額應付帳款或理事會專案決議為之，其收支交由財務人員保管。

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 19 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，應由理事長及總幹事或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 20 條 本會年度事業費及辦公費支出不得少於總支出百分之 40，並應配合業務需要覈實用人。

本會會務人員之待遇表及薪給之調整，悉依本會章程第 16 條第 2 項之規定由理事會議決辦理。

第 21 條 本會應逐年提列足夠之準備金，其金額由理事會訂定，經會員代表大會議決。但決算發生虧損者，得不提列。

第 22 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 23 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 24 條 本會依工會法第 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 25 條 本會之財務收支，應具實申報，並每 3 月提出理、監事會審查。

第 26 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：

1、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。

2、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 27 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，應依工會法第 29 條規定，會員經 1/10 以上連署或會員代表經 1/3 以上連署，得選派代表會同監事查核本會之財產狀況；倘監事或監事會拒不會同查核者，得由連署人中 5 人另組成財務查核委員會查核本會之財產狀況。

第 28 條 本會財務查核包括：

1、會計憑證。

2、會計帳簿。

3、會計報告。

4、預算、決算。

5、財產保管。

6、各項資產、負債及淨值之評核。

7、會員申訴有關財務事項。

8、有關政府補助經費事項。

9、其他有關財務事項。

第 29 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。

會計科目及說明表

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) 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>(四) 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>(五) 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>二、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) 有價證券：凡購買商品禮券皆屬之，其借方餘額表示有價證券之總額。</p>
負債類	<p>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) 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>(二) 預收款：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) 其他應付款：凡非屬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>

淨值類	<p>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：</p> <p>(一) 入會費：凡會員依據章程規定繳納之入會費，其貸方餘額表示入會費收入之總額。</p> <p>(二) 經常年費：凡會員依據章程規定繳納之經常年費皆屬之，其貸方餘額表示經常年費收入之總額。</p> <p>二、補助收入</p> <p>政府補助收入：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>三、雜項收入：</p> <p>(一) 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>(二) 贊助款收入：凡臨時募集特別捐贈之收入及會友依據章程規定繳納之經常年費皆屬之，其貸方餘額表示贊助款收入之總額。</p> <p>(三) 其他收入：不屬於前二項之收入款皆屬之，其貸方餘額表示其他收入之總額。</p>
支出類	<p>一、人事費</p> <p>(一) 薪餉：凡行政工作人員之薪給、加班費、不休假加班費、三節獎金等皆屬之，其借方餘額表示薪餉之總額。</p> <p>(二) 保險費：凡行政工作人員之健保費、二代健保費、勞保費、保險費等皆屬之，其借方餘額表示保險費之總額。</p> <p>(三) 退休金：凡行政工作人員之退休金提撥費用，其借方餘額表示退休金之總額。</p> <p>二、辦公費</p> <p>(一) 文具紙張費：凡各項紙張、文具用品等皆屬之，其借方餘額</p>

表示文具紙張費之總額。

(二) 郵電費：凡公文及會刊等寄發費、電話費、網路費、傳真費等皆屬之，其借方餘額表示郵電費之總額。

(三) 印刷費：凡信封、文宣、選票及感謝狀等印製、碳粉皆屬之，其借方餘額表示印刷費之總額。

(四) 報紙雜誌費：凡報紙、書籍、期刊等皆屬之，其借方餘額表示報紙雜誌費之總額。

(五) 差旅費：凡出席上級工會會議、活動差費、拜訪分行差費等皆屬之，其借方餘額表示差旅費之總額。

(六) 其他支出：不屬於前五項之支出款皆屬之，其貸方餘額表示其他支出之總額。

三、購置費

(一) 辦公室設備：凡除資本性支出外，包括辦公設備、事務設備、其他設備等皆屬之，其借方餘額表示各該辦公室設備支出之總額。

(二) 設備維修費：凡收益性支出，包括辦公室設備定期維修更換之費用皆屬之，其借方餘額表示設備維修費之總額。

四、特別費

(一) 公共關係費：凡為各種經決議後捐贈之各項費用支出、賀禮、花籃及各友會間交流之費用等皆屬之，其借方餘額表示公共關係費之總額。

(二) 律師及訴訟費：聘請常年法律顧問費用，其借方餘額表示律師及訴訟費之總額。

五、事業費

(一) 會員(代表)大會費：凡為召開會員代表大會之差旅費、餐費、手冊印製費等費用皆屬之，其借方餘額表示會員(代表)大會費之總額。

(二) 理監事會議費：凡理監事保險費及召開理事會、監事會、常務理事會之差旅費及餐費等皆屬之，其借方餘額表示理監事會議費之總額。

(三) 組織訓練費：凡辦理地區性座談會等費用皆屬之，其借方餘

額表示組織訓練費之總額。

(四) 體育、福利服務費：凡會員(友)福利及慰問、年節禮金等費用皆屬之，其借方餘額表示體育、福利服務費之總額。

(五) 勞工教育費：凡辦理聯絡員、會員代表、理監事等勞教幹部訓練費用皆屬之，其借方餘額表示勞工教育費之總額。

(六) 社會運動費：凡請願、抗爭等行動相關費用皆屬之，其借方餘額表示社會運動費之總額。

(七) 上級工會會費：凡繳納上級工會會費，其借方餘額表示上級工會會費之總額。

六、預備金

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。