

大同綜合訊電股份有限公司企業工會

財務收支管理辦法

103年7月4日制定

第一章 總則

第一條 大同綜合訊電股份有限公司企業工會(下稱本會)之財務收支管理，依本辦法之規定辦理。

第二條 本會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。

第二章 會計報告及會計科目

第三條 會計報告規定如下：

- 一、 收支決算表。
- 二、 現金出納表。
- 三、 財產目錄。

第四條 會計科目分為收入、支出暨餘絀三類。

第三章 會計簿類

第五條 會計簿籍分為下列各種：

- 一、 現金簿。
- 二、 月報表。
- 三、 總分類帳。
- 四、 財產登記簿。

第四章 會計憑證

第六條 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。

第七條 原始憑證包括下列各種：

- 一、 現金、票據等之收付移轉單據。
- 二、 員工薪給支給單據。
- 三、 出差旅費報告單。
- 四、 存款提款等憑據。
- 五、 發票、收據、契約定貨單。
- 六、 收支預算表。
- 七、 支出證明單。
- 八、 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 九、 其他書表憑證單據。

第八條 記帳憑證包括下列各種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。

第五章 預算決算之編審

第九條 應於年度開始前二個月由理事會編造年度收支預算表，提經會員代表大會通過後，報請主管機關核備。因故未能如期召開會員代表大會者，得先經理事會議通過，事後提報會員代表大會追認通過後，再報請主管機關核備。

第十條 應於年度終了後二個月內由理事會編造當年度收支決算表，連同現金出納表、財產目錄及基金收支表，送監事會審核，提經會員代表大會通過後，報請主管機關核備。因故未能如期召開會員代表大會者，得先經理事會通過，事後提報會員代表大會追認通過後，再報請主管機關核備。

第六章 財產管理

第十一條 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。

第十二條 本會如有房地產之購置、出售、轉讓或設定抵押權等他項權利，應經會員代表大會通過，並報主管機關核備後，始得處理。前項房地產之購置，應將所有權狀影本報請主管機關備查。

第七章 財務及會計處理

第十三條 年度業務費與辦公費支出不得少於總支出百分之四十。

第十四條 前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第十五條 財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位。

第十六條 財務收入，除週轉金外，應存入行庫或郵局，不得存放於其他公私企業或個人。

前項週轉金不得超過新臺三萬元，經理事會通過後交財務人員保管。

第十七條 經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由理事長、總幹事及會計組長於領款憑證上共同蓋章。

第十八條 本會旅費支出，另訂旅費支付辦法。

第十九條 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) 財產目錄。
 - (四) 各種財產契約及權狀。
 - (五) 財產之增減及其產權之變更案件。

二、保管十年者：

(六) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。

(七) 總分類帳、明細分類帳。

(八) 其他可供十年內查考之財務案卷。

三、保管五年者：

(九) 各種臨時憑證。

(十) 短期借貸款項案件。

(十一) 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，得經理事會、監事會通過後將保管年限延長之。

第八章 財產人員

第二十條 本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財務管理之人員。

前項財務人員應為專任。但如編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

第九章 財務查核

第廿一條 本會財務由監事會定期查核，並得視實際需要臨時查核之。

第十章 附則

第廿二條 本辦法未規定事宜，依相關法令規定辦理。

第廿三條 本辦法經理事會通過後施行，修正時亦同。