

工商團體財務處理辦法部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 本辦法依<u>人民團體法第六十六條</u>及<u>商業團體法第七十二條</u>規定訂定之。</p>	<p>第一條 工商團體之財務處理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。</p>	<p>本辦法原屬行政程序法施行前之職權命令，嗣商業團體法於七十一年十二月十五日修正公布，於第七十二條授權中央主管機關訂定商業團體會務工作人員之管理及財務之處理之辦法；至工業團體之財務處理部分，因工業團體法無相關授權規定，爰以人民團體法第六十六條規定做為授權權源，爰修正本條。</p>
<p>第五條 會計報告規定如下：</p> <p>一、收支決算表。</p> <p>二、現金出納表或<u>現金流量表</u>。</p> <p>三、資產負債表。</p> <p>四、財產清冊。</p> <p>五、基金收支表。</p> <p>各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。</p> <p>第一項表報之格式及製表說明如附件一。</p>	<p>第五條 會計報告規定如左：</p> <p>一、收支決算表。</p> <p>二、現金出納表。</p> <p>三、資產負債表。</p> <p>四、財產目錄。</p> <p>五、基金收支表。</p> <p>各團體並得視實際需要自行編訂對內會計報告。</p> <p>第一項表報之格式及製表說明如附件一。</p>	<p>一、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、第一項第二款增列「現金流量表」係考量工商團體報稅實際需要而增加現金流量表之選項，另顧及部分工商團體尚無法立即轉換採取現金流量表，爰將現金出納表及現金流量表並列供工商團體選擇。</p> <p>三、第一項第四款酌作文字修正，以使團體財產提報更詳實。</p> <p>四、配合第一項第二款、第四款之修正，附件一同時酌作修正。</p>
<p>第七條 會計簿籍分為下列各種：</p> <p>一、日記簿。</p> <p>二、總分類帳。</p> <p>三、財產登記簿。</p>	<p>第七條 會計簿籍分為左列各種：</p> <p>一、日記簿。</p> <p>二、總分類帳。</p> <p>三、財產登記簿。</p>	<p>一、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、配合時空環境變遷及新臺幣幣值變動，將第二項所定金額酌予</p>

<p>四、明細分類帳。 五、其他簿籍。</p> <p>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。</p> <p>第一項會計簿籍之格式如附件三。</p>	<p>四、明細分類帳。 五、其他簿籍。</p> <p>年度預算金額在新台幣一百萬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。</p> <p>第一項會計簿籍之格式如附件三。</p>	<p>提高，並酌作文字修正。</p>
<p>第八條 會計憑證分為下列二類：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第八條 會計憑證分為左列二類：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>年度預算金額在新台幣一百萬元以下者，得以原始憑證為記帳所根據之憑證。</p>	<p>一、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、配合時空環境變遷及新臺幣幣值變動，將第二項所定金額酌予提高，並酌作文字修正。</p>
<p>第九條 原始憑證包括下列各種：</p> <p>一、<u>外來憑證：自團體以外之人所取得者。</u></p> <p>二、<u>對外憑證：給與團體以外之人者。</u></p> <p>三、<u>對內憑證：由團體自行製存者。</u></p>	<p>第九條 原始憑證包括左列各種：</p> <p>一、<u>現金、票據、證券等之收付移轉單據。</u></p> <p>二、<u>收據簿。</u></p> <p>三、<u>員工薪津支給單據。</u></p> <p>四、<u>出差旅費報告單。</u></p> <p>五、<u>存款提款等憑據。</u></p> <p>六、<u>發票、收據、契約定貨單。</u></p> <p>七、<u>財產毀損報廢表。</u></p> <p>八、<u>收支預算表。</u></p> <p>九、<u>支出證明單。</u></p> <p>十、<u>法令、決議等可資證明各項會計事</u></p>	<p>一、第一項序文酌作文字修正。</p> <p>二、本於團體自律、自治原則，本條不再採行列舉方式，僅定義各項憑證種類，而開放由團體自行認定其內容。</p>

	<p><u>項發生經過之有關單據。</u></p> <p><u>十一、其他書表憑證單據。</u></p> <p><u>前項各款原始憑證之格式，已有規定者應依其規定，其餘由各該團體依事實需要自行設計。</u></p>	
<p>第十條 記帳憑證包括下列各種：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項記帳憑證格式如附件四。</p>	<p>第十條 記帳憑證包括左列各種：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項記帳憑證格式如附件四。</p>	<p>第一項序文酌作文字修正。</p>
<p>第十二條 工商團體應於年度終了後<u>三個月</u>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<u>現金流量表</u>、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（<u>會員代表</u>）大會通過後，於<u>五月底</u>前報請主管機關備查。但因故未能及時召開會員（<u>會員代表</u>）大會者，應先報主管機關，事後提報會員（<u>會員代表</u>）大會追認。</p> <p>前項決算金額在新<u>臺幣</u>一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。</p>	<p>第十二條 工商團體應於年度終了後二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、資產負債表、財產目錄及基金收支表，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（代表）大會通過後，於三月底 前報請主管機關備查。但因故未能及時召開會員（代表）大會者，應先報主管機關，事後提報大會追認。</p> <p>前項決算金額在新台幣一千五百萬元以上者，得委請會計師簽證。</p>	<p>一、為配合每年五月向國稅局申報所得稅，爰將第一項所定團體編報決算書表報請主管機關備查之期限放寬為「五月底前」，並配合第五條酌作文字修正。</p> <p>二、第二項酌作文字修正。</p>
<p>第十六條 工商團體<u>不動產</u>之購置、出售、轉讓、或<u>他項權利</u>之設</p>	<p>第十六條 工商團體房地產之購置、出售、轉讓、或抵押，應經會員</p>	<p>一、第一項所列舉之房地產處分行為增列「他項權利之設定」。</p>

<p>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。</p>	<p>（代表）大會通過，並報主管機關核准後，始得處理。但遇有特殊需要得經會員（代表）大會授權理監事聯席會議通過，報主管機關核准後處理，再提報大會追認。</p> <p><u>前項房地產之購置，應將所有權狀影本報請主管機關備查。</u></p>	<p>二、房地產之出售、轉讓或設定抵押權等他項權利，係屬財產之處分行為，依商業團體法第二十九條、人民團體法第二十七條規定，應經會員（會員代表）大會之特別決議，爰修正為僅購置時適用但書規定。</p> <p>三、為落實人民團體自律自治之精神，修正第一項團體房地產之購置、出售、轉讓或其他項權利之設定，應報主管機關「核准」之規定為報主管機關「備查」；另刪除第二項購置房地產之所有權狀影本應報主管機關備查之規定。</p> <p>四、配合民法用語，將第一項「房地產」酌修為「不動產」。</p>
<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第十七條 工商團體會員之入會費依左列標準訂入章程，由會員於入會時一次繳納。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>序文酌作文字及標點符號修正。</p>
<p>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</p>	<p>第十八條 工商團體會員之常年會費分甲、乙兩類依左列標準，訂入</p>	<p>序文酌作文字及標點符號修正。</p>

<p>章程由會員按月或分期繳納：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>章程由會員按月或分期繳納。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p> <p>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，<u>提報理事會審查通過後行之</u>。</p> <p>會務工作人員待遇表格式如附件六。</p>	<p>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。</p> <p>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，<u>提經理事會通過，報請主管機關核備</u>。</p> <p>會務工作人員待遇表格式如附件六。</p>	<p>基於團體自治原則，並配合公民與政治權利國際公約第二十二條，刪除第二項會務工作人員待遇表報主管機關核備之規定，並酌作文字修正，另就附件六酌作修正。</p>
<p>第二十一條 工商團體之基金及其提列標準規定如下：</p> <p>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。<u>但工商團體決算發生短絀時，得不提列</u>。</p> <p>二、退撫準備基金：按全體會務工作人員一<u>或</u>二個月之</p>	<p>第二十一條 工商團體之基金及其提列標準規定如左：</p> <p>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。</p> <p>二、退撫準備基金：按全體會務工作人員一至二個月之薪給總額逐年提列之。</p>	<p>一、序文及第二款酌作文字修正。</p> <p>二、為避免團體因提列準備基金反致決算發生更多短絀，爰於第一款增訂但書規定。</p>

<p>薪給總額逐年提列之。</p>		
<p>第二十五條 工商團體財務收入，除週轉金外，應存入<u>銀行或中華郵政股份有限公司所屬郵局</u>，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。</p> <p>前項週轉金不得超過<u>新臺幣十萬元</u>，於經理事會通過後交財務人員保管。</p> <p>日常開支金額每筆如在新<u>臺幣一萬元</u>以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過<u>新臺幣一萬元</u>者應以劃線抬頭支票逕付受款人，不得使用現金。</p>	<p>第二十五條 工商團體財務收入，除週轉金外，應存入<u>行庫或郵局</u>，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。</p> <p>前項週轉金不得超過<u>新台幣五萬元</u>，於經理事會通過後交財務人員保管。</p> <p>日常開支金額每筆如在新<u>台幣五千元</u>以下時，可在週轉金項下以現金支付，超過<u>新台幣五千元</u>者應以劃線抬頭支票逕付受款人，不得使用現金。</p>	<p>一、第一項酌作文字修正。</p> <p>二、為配合時空環境變遷及新臺幣幣值變動，將第二項及第三項所定金額酌予提高，並酌作文字修正。</p>
<p>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<u>下列</u>規定辦理：</p> <p>一、永久保管者：</p> <p>(一) 年度預決算案。</p> <p>(二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。</p> <p>(三) 財產<u>清冊</u>、登記簿及毀損報廢表。</p> <p>(四) 各種財產契約及權狀。</p> <p>(五) 不動產之營繕案件。</p> <p>(六) 財產之增減及其產權之變更案件。</p> <p>(七) 資產負債表。</p>	<p>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<u>左列</u>規定辦理：</p> <p>一、永久保管者：</p> <p>(一) 年度預決算案。</p> <p>(二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。</p> <p>(三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。</p> <p>(四) 各種財產契約及權狀。</p> <p>(五) 不動產之營繕案件。</p> <p>(六) 財產之增減及其產權之變更案件。</p> <p>(七) 資產負債表。</p>	<p>第一項第二款第二目增列「<u>日記簿</u>」，俾與第七條所列之會計簿籍對應，並酌作文字修正。</p>

<p>(八) 其他須供永久查考之財務案卷。</p> <p>二、保管十年者：</p> <p>(一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。</p> <p>(二) <u>日記簿</u>、總分類帳、明細分類帳。</p> <p>(三) 其他可供十年內查考之財務案卷。</p> <p>三、保管五年者：</p> <p>(一) 各種臨時憑證。</p> <p>(二) 短期借貸款項案件。</p> <p>(三) 其他可供五年內查考之財務案卷。</p> <p>四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。</p> <p>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。</p>	<p>(八) 其他須供永久查考之財務案卷。</p> <p>二、保管十年者：</p> <p>(一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。</p> <p>(二) 總分類帳、明細分類帳。</p> <p>(三) 其他可供十年內查考之財務案卷。</p> <p>三、保管五年者：</p> <p>(一) 各種臨時憑證。</p> <p>(二) 短期借貸款項案件。</p> <p>(三) 其他可供五年內查考之財務案卷。</p> <p>四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。</p> <p>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燬，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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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，<u>並由保證人負連帶清償責任</u>。</p>	<p>依民法第七百五十六條之二規定及立法意旨，刪除「，並由保證人負連帶清償責任」等字，俾減輕保證人之責任。</p>

修正附件

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

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	金 額	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	XX	XXX	XX
收入	XX	存入 XX 銀行專戶	
本年度提撥		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。

修正說明：

- 一、 考量工商團體報稅實際需要增列(二之二)現金流量表之選項，另顧及部分工商團體尚無法立即轉換採取現金流量表，爰將(二之一)現金出納表及(二之二)現金流量表並列供團體擇一使用。
- 二、 修正(四)財產目錄為財產清冊，以詳列團體財產明細，使團體點交財產時，有所依據。

現行附件

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
								增 加		減 少		
款	項	目	科 目									
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) 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。

(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	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) 財產目錄

財 產 目 錄

中華民國 年 月 日

第 頁

<u>財產編號</u>	<u>財產科目</u>	<u>名稱</u>	<u>購置日期</u> 年月日	<u>單位</u>	<u>數量</u>	<u>金額</u>		<u>存放地點</u>	<u>說明</u>
合 計									

團體負責人： 秘書長或總幹事： 會計： 保管： 製表：

說明：

1. 目錄根據財產登記簿，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、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 X X 銀行專戶
	XX	退撫準備基金結餘	X X
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	XX	XXX	XX
收入	XX		存入 X X 銀行專戶
本年度提撥		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備之文號。
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。

修正附件

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		摘要	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。

修正說明：本附件未修正。

現行附件

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	角

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		摘要	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。

修正附件

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
轉 帳 傳 票
中 華 民 國 年 月 日

總 號	
轉帳號數	

(借方)

(貸方)

會計科目	摘要	金額											會計科目	摘要	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																	

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。

修正說明：本附件未修正。

現行附件

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
轉帳傳票
中華民國 年 月 日

總 號	
轉帳號數	

(借方)

(貸方)

會計科目	摘要	金額											會計科目	摘要	金額											附單張		
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分			億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分			
合計																												

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，並按收（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。

修正附件

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。

修正說明：刪除「主管機關核備文號」與涉及個人資料之欄位，以落實團體自治自律精神並簡化表格。

現行附件

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	出生 年月 日	籍貫	到職 年月 日	主管 機關 核備 文號	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。