

中華郵政工會會計制度

93.4.14 中華郵政工會第1屆第4次理事會議修正通過。
101.11.14 中華郵政工會第3屆第11次理事會議修正通過。
102.4.16 中華郵政工會第4屆第1次理事會議修正通過。
103.7.25 中華郵政工會第4屆第6次理事會議修正通過。

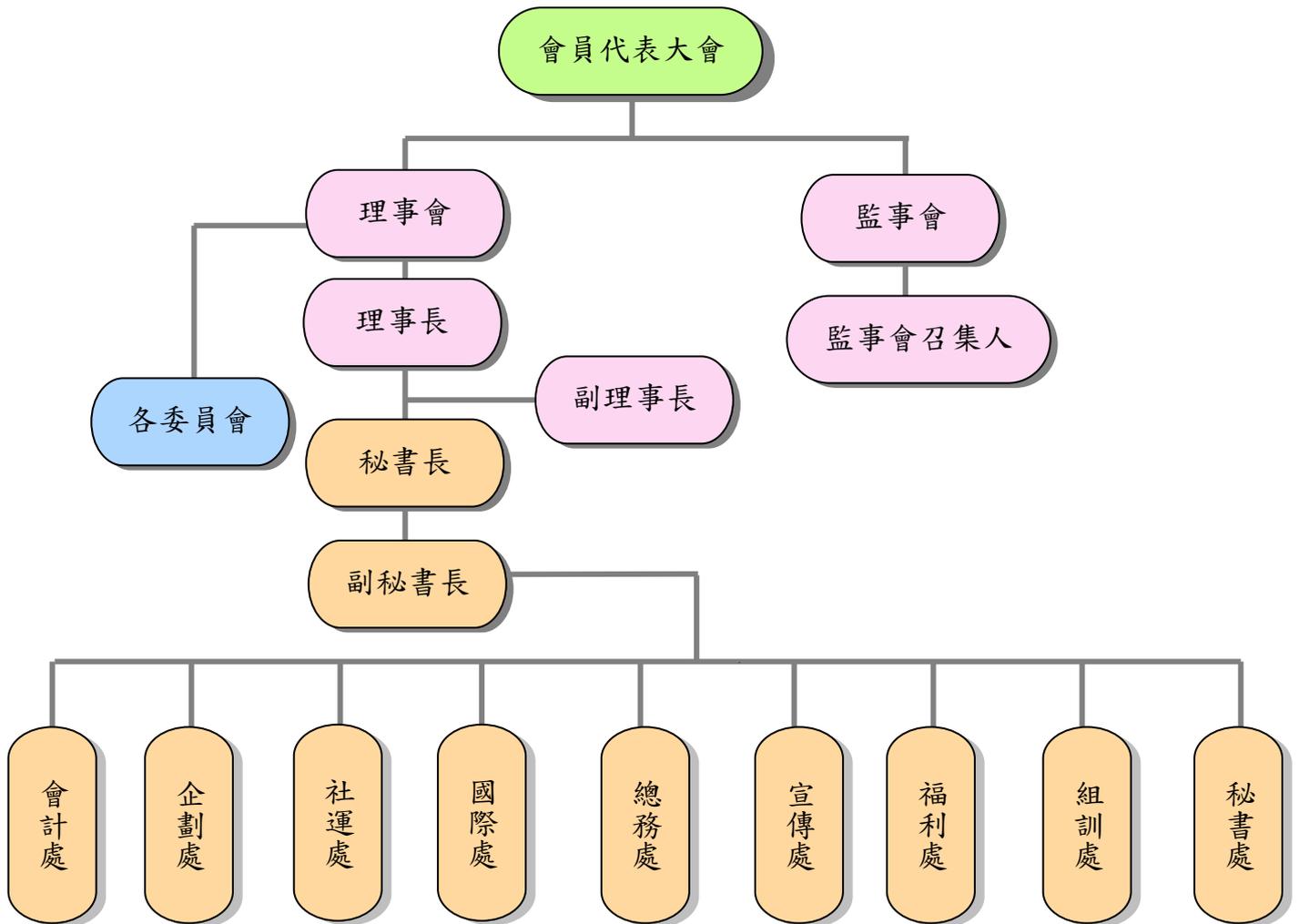
第1條 中華郵政工會會計制度（以下簡稱本制度）係參照工商團體財務處理辦法並依據本會章程第卅一條規定訂定之。

第2條 本制度係就本會會務之實際運作需要，並顧及所屬各分會之需要，以及配合電腦作業需求，作一致性之規定。

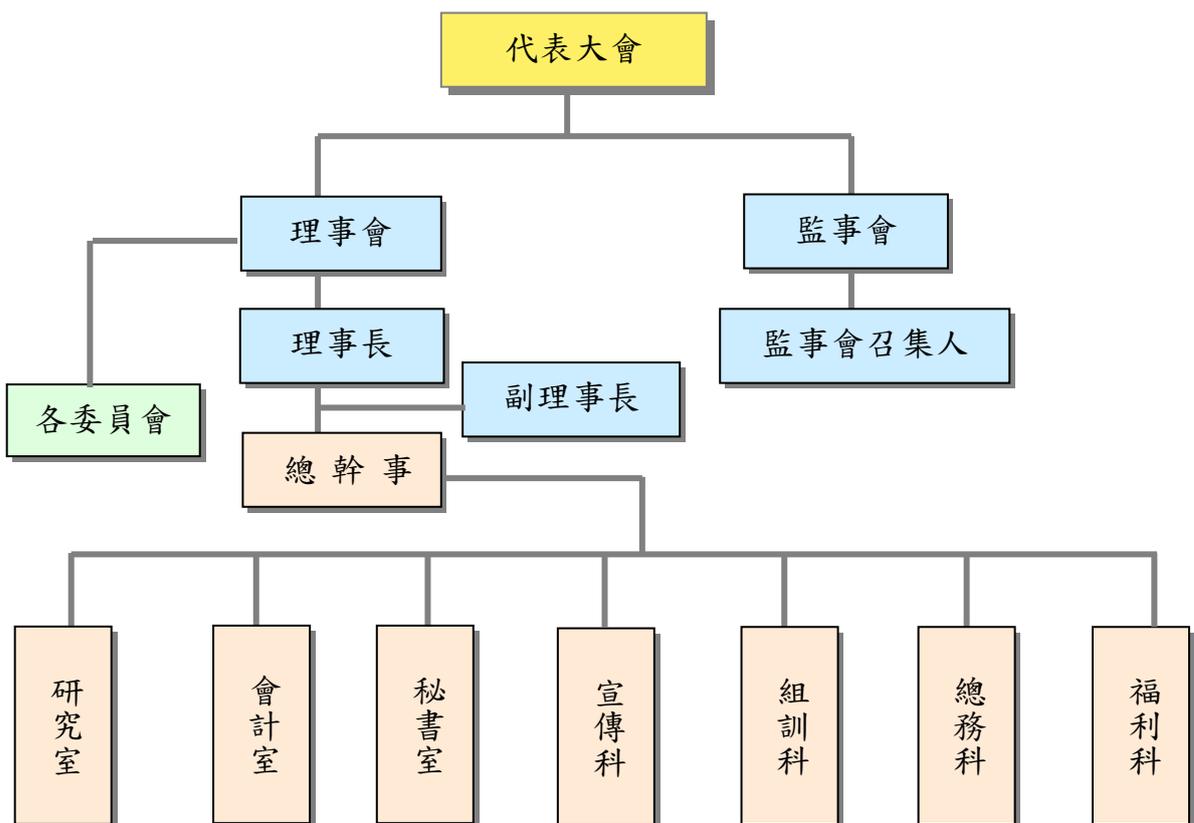
第3條 中華郵政工會為全國性工會組織，主管機關為勞動部。

第4條 中華郵政工會之組織系統圖：

中華郵政工會組織架構圖



中華郵政工會○○郵政分會組織架構圖



第 5 條 本制度簿記組織系統圖如下：

會計憑證		會計簿籍	會計報告	
原始憑證	記帳憑證		月報	年報
外來憑證 對外憑證 內部憑證	現金收入傳票 現金支出傳票 現金轉帳傳票 分錄轉帳傳票	現金日記簿 普通日記簿 銀行日記簿 明細分類帳簿 總分類帳簿	盈虧計算表 資產負債表 收入明細表 支出明細表	盈虧計算表 資產負債表 收入明細表 支出明細表 資產負債明細表 財產目錄 基金收支對照表 用人費用明細表

第 6 條 會計報告之種類有：

- 一、盈虧計算表(月、年報)
- 二、資產負債表(月、年報)
- 三、收入明細表(月、年報)
- 四、支出明細表(月、年報)
- 五、財產目錄(年報)
- 六、基金收支對照表(年報)
- 七、用人費用明細表(年報)

第 7 條 會計報告之格式如下：

一、盈虧計算表

中華郵政工會

盈虧計算表

報表編號：

中華民國 年 月份

製表日期：

頁 次：

會計科目		收入 / 支出		
科目編號	科目名稱	本月發生數	截至本月發生數	本年度預算數
4 41	收入			
5 51	支出 本期餘絀			
理事長	秘書長	主辦會計人員	製票	主辦出納人員

二、資產負債表

中華郵政工會

資產負債表

報表編號：

中華民國 年 月份

製表日期：

頁 次：

資 產			負 債 及 淨 值		
科目編號	科目名稱	金 額	科目編號	科目名稱	金 額
資產總計			負債及淨值總計		
理事長	秘書長		主辦會計人員	製票	主辦出納人員

三、收入明細表

中華郵政工會

收入明細表

報表編號：

中華民國 年 月份

製表日期：

頁 次：

科目編號	科目名稱	本月發生數	截至本月發生數	本年度預算數
理事長	秘書長	主辦會計人員	製票	主辦出納人員

四、支出明細表

中華郵政工會

支出明細表
中華民國 年 月份
報表編號：
製表日期：
頁 次：

科目編號	科目名稱	本月發生數	截至本月發生數	本年度預算數
理事長	秘書長	主辦會計人員	製票	主辦出納人員

五、資產負債明細表

中華郵政工會

資產負債明細表
中華民國 年 月 日
報表編號：
製表日期：
頁 次：

資 產			負 債 及 淨 值		
符號	科目名稱	金額	符號	科目名稱	金額
資產總計			負債及淨值總計		
理事長	秘書長		主辦會計人員	製票	主辦出納人員

六、財產目錄

中華郵政工會

財產目錄 頁數：

中華民國 年 月 日 單位：新台幣元

會計科目	財產名稱			單位	數量	金額		使用 年限	已提資 產基金
	編號	名稱	型式			單價	總價		

七、基金收支對照表

中華郵政工會

基金收支對照表

中華民國 年 度 單位：新台幣元

收		入		支		出	
科目名稱	金額	科目名稱	金額	科目名稱	金額	科目名稱	金額

八、用人費用明細表

中華郵政工會

用人費用明細表
中華民國 年度

會計科目	人 數	實際數		預算數		說 明
		月計	全年	月計	全年	
職工薪津						
加班費						
獎金						
總計						

第 8 條 本制度所訂會計科目，係以資產、負債、淨值、收入及支出之順序編列，三級以上為總帳科目，四級以下為明細科目。

第 9 條 本制度所訂會計科目，應具彈性並配合會務管理及電腦處理需要，明細科目可視實際需要，隨時增設提經理事會審議後實施。

第 10 條 本制度所使用之會計科目，係參酌「工商團體財務處理辦法」及郵政事業單位之會計制度，整理編訂之。

第 11 條 本制度之資產、負債、淨值、收入及支出科目名稱、編號及其說明如下：

1 資 產

凡透過交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

11-12 流動資產

凡現金及其他將於一年內變現，且具備抵流動負債性質者。

110 現 金

凡庫存現金、銀行存款、備付零星支出之週轉金等屬之。

1101 庫存現金

凡庫存之現金屬之。

1102 銀行存款

凡存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。

11021 劃撥儲金存款

凡存放於郵政劃撥儲金之存款屬之。

11022 存簿儲金存款

凡存放於郵政存簿儲金之存款屬之。

11023 定期儲金存款

凡存放於郵政定期儲金之存款屬之。

11024 其他定期存款

凡存放於其他金融機構定期存款屬之。

11025 會產劃撥儲金

1105 週轉金

凡撥供備付零星支出之定額現金屬之。

112 專戶存款

凡提撥供指定用途之專戶存款，包括普通基金、

- 退職基金、急難基金、福利基金等屬之。
- 1121 普通基金存款
凡依法提存之基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 1122 退職基金存款
凡依法提存之退職基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 1123 急難基金存款
凡依決議提存供會員發生急難事故時貸款之基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 1124 福利基金存款
凡依決議提存供辦理會員福利事業之基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 11241 郵工獎學基金存款
凡依決議提存供辦理會員子女教育獎學之基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 11242 王郁紀念獎學基金存款
凡依決議提存供辦理會員子女教育獎學之基金，存放於金融機構或中華郵政公司之存款屬之。
- 1125 團結基金存款
- 113 短期投資
凡為理財目的購入得隨時變現之有價證券及其他短期投資等屬之。
- 1131 有價證券
凡購入可於市場立即變現之有價證券屬之。
- 1132 買入公債
凡購入之政府公債、建設公債等屬之。
- 1139 其他短期投資
凡不屬於以上之短期投資屬之。
- 114 應收款項
凡應收之票據、帳款、收益、貸款、利息等屬之。
- 1141 應收票據
凡因會務活動收取之票據，可按票載日期收現者屬之。

- 1144 應收帳款
凡因會務活動而發生之應收未收之帳款屬之。
- 1145 應收收益
凡應收屬於本年度之未收各項收益屬之。
- 1146 應收利息
凡應收未收之各項利息收入屬之。
- 1147 應收貸款
凡應收未收會員借出之款項屬之。
- 1149 其他應收款
凡應收未收其他款項屬之。
- 125 預付款項
凡預付之貨款、費用、薪工、旅費等屬之。
- 1251 預付貨款
凡訂購商品、原料、物料等預付之貨款屬之。
- 1253 預付費用
凡預先借支之職工薪津、差旅費等屬之。
- 12531 預付薪工
凡職工預先借支薪資、獎金、加班費等屬之。
- 12532 預付旅費
凡會務人員、理監事、代表等因公出差之預借差旅費屬之。
- 12539 其他預付費用
凡因辦理會務活動需要而借支之其他款項屬之。
- 126 短期墊款
凡短期墊付之款項屬之。
- 1261 短期墊款
凡短期墊付之款項屬之。
- 14 長期投資
凡經代表大會決議之投資事業，或其他股權之投資者屬之。
- 144 長期投資
凡經代表大會決議之投資事業，或其他股權之投資者屬之。
- 1449 其他長期投資

凡經代表大會決議之投資事業，或其他股權之投資者屬之。

15

固定資產

凡長期供會務使用之實體資產屬之；購入時，一方面按購入價，借記：固定資產科目；貸記：資產基金科目；一方面按購入價作當期之購置費用出帳；俟固定資產報廢時資產基金與固定資產互相抵銷，平時免提列折舊費用。

150

土地

凡房屋之基地屬之。

1501

土地

凡房屋之基地屬之。

152

房屋及建築

凡購建之自有會所房屋屬之。

1521

房屋及建築

凡購建之自有會所房屋屬之。

154

交通及運輸設備

凡購置自有之交通工具、運輸器具、廣播設備等屬之。

1541

運輸設備

凡購置自有之交通工具、運輸器具等屬之。

1542

廣播設備

凡購置自有之廣播設備等屬之。

155

其他設備

凡購置自有之機具、計數、傢俱等設備屬之。

1551

事務設備

凡購置自有之機具、計數、傢俱等設備屬之。

15511

機具設備

凡購置自有之機械器具等設備屬之。

15512

計數設備

凡購置自有之計算機具等設備屬之。

15513

傢俱設備

凡購置自有之桌椅、沙發等傢俱設備屬之。

15519

其他設備

- 凡購置自有之其他設備屬之。
- 18 其他資產
凡存出保證金、或保證品等屬之。
- 182 什項資產
凡存出保證金、或保證品等屬之。
- 1821 存出保證金
凡存出作保證用之現金屬之。
- 1822 存出保證品
凡存出作保證用之各種有價證券屬之。
- 1829 其他什項資產
凡不屬於以上項目之資產屬之。
- 2 負債
凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
- 21-22 流動負債
凡將於一年內以流動資產償還者，包括短期債務、應付款項、預收款項等屬之。
- 210 短期債務
凡償還期限在一年以內之借款屬之。
- 2102 短期借款
凡向銀行或其他機關借入之款項，限一年內償還者屬之。
- 214 應付款項
凡因會務賒購商品、物料等所發生應付未付之票據及其他帳款屬之。
- 2141 應付票據
凡因會務賒購商品、物料等所發生應付未付之票據款屬之。
- 2144 應付帳款
凡因會務賒購商品、物料等所發生應付未付之帳款屬之。
- 2145 應付代收款
凡應付未付代收之款項屬之。
- 2146 應付費用

- 凡應付未付之各項費用屬之。
- 21461 應付薪工
凡應付未付之職工薪津各款屬之。
- 21462 應付旅費
凡應付未付之職工出差旅費屬之。
- 21469 其他應付費用
凡應付未付之其他各項費用屬之。
- 225 預收款項
凡預收之貨款、收益、會費等屬之。
- 2251 預收貨款
凡預收顧客訂購商品、產品等之預繳貨款屬之。
- 2253 預收收益
凡預收之佣金、手續費等收入屬之。
- 2259 其他預收款
凡預收未實現之會費及其他收入屬之。
- 22591 預收會費
凡預收未實現之會費收入屬之。
- 22592 代收勞保費
凡代收職工之勞工保險保費屬之。
- 22593 代收健保費
凡代收職工之健康保險費屬之。
- 22594 代收所得稅款
凡代收職工之薪資、獎金等之所得稅款屬之。
- 22595 賑災預收款
凡預收賑災用之捐款收入屬之。
- 22596 郵工獎學金孳息款
王宜聲郵工子女獎學金存放於金融機構存有所得利息收入屬之。
- 22597 王璿紀念獎學金孳息款
王璿紀念獎學金存放於金融機構存有所得利息收入屬之。
- 22599 其他預收款
凡預收未實現之其他收入屬之。
- 25 長期負債

- 凡償還期限超逾一年以上之債務皆屬之。
- 250 長期負債
凡償還期限超逾一年以上之債務皆屬之。
- 2504 長期借款。
凡向銀行或其他金融機構借入償還期限一年以上之款項屬之。
- 2509 其他長期負債
凡承擔償還期限一年以上之其他債務屬之。
- 28 其他負債
凡承擔之其他債務屬之。
- 280 負債準備及雜項
凡提列作為退職之準備金、存入之保證金、保管款等屬之。
- 2801 退職金準備
凡備供支付之退職金屬之。
- 2802 存入保證金
凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
- 2803 應付保管款
凡為其他機關或個人代為保管之款項屬之。
- 2804 存入保證金
凡收到客戶、廠商存入供保證用之有價證券等屬之。
- 2809 其他負債準備
凡提列備供支付之其他各種準備金屬之。
- 3 淨值
凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之。
- 31 公積
凡自盈餘中提撥供指定或未指定用途之公積屬之。
- 310 公積及準備
凡自盈餘中或預算中提撥供指定或未指定用途之公積或準備屬之。
- 3101 法定基金準備
凡依法於年度預算中編列提撥之基金屬之。

- 3102 固定資產準備
凡購置自有固定資產時，依購入價值貸記本科目之相對準備屬之。
- 3103 急難基金準備
凡代表大會、理事會等決議，或編列預算，或自盈餘中提撥，專供會員發生急難事故時借支之用之準備屬之。
- 3104 福利基金準備
凡代表大會、理事會等決議，提撥供發展福利事項之準備屬之。
- 31041 王宜聲郵工獎學金
- 31042 王、郁紀念獎學金
- 3105 團結基金準備
- 32 餘絀
凡年度經費收支之餘(差)額屬之。
- 320 保留餘絀
凡年度經費收支之餘(差)額，保留作以後年度之撥補者屬之。
- 3201 累計餘絀
凡年度經費收支之餘(差)額，保留作以後年度之撥補者屬之。
- 330 本期餘絀
凡本期經費收支相抵後之餘(差)額屬之。
- 3301 本期餘絀
凡本期經費收支相抵後之餘(差)額屬之。
- 4 收入
凡本期交易或其他事項所產生之資產流入或負債清償等各種收入者屬之。
- 41-42 會務收入
凡因會務活動及其他事項所產生之收入等屬之。
- 410 經費收入
凡會費、捐助、補助等收入屬之。
- 4101 會費收入
凡向會員收取之會費收入屬之。

- 4102 捐助收入
凡會員、其他機構或個人之捐獻贊助之款項屬之。
- 41021 會員捐助收入
凡會員個人捐助之款項屬之。
- 41029 其他捐助收入
凡其他機構或個人之捐獻贊助之款項屬之。
- 4103 補助收入
凡政府機構或其他團體補助之款項屬之。
- 41031 政府補助款
凡政府機構補助之款項屬之。
- 41039 其他補助款
凡其他團體補助之款項屬之。
- 420 勞務收入
凡會員服務、手續費、代理、委託、專案等之收入屬之。
- 4201 會員服務收入
凡為會員提供服務所產生之收入屬之。
- 4202 手續費收入
凡因代辦會務以外之活動所產生之手續費收入屬之。
- 4203 代理收入
凡受託代理其他業務所產生之收入屬之。
- 4204 委託收入
凡接受委託代辦其他業務所產生之收入屬之。
- 4205 專案計畫收入
凡以專案計畫辦理所產生之收入屬之。
- 49 其他會務收入
凡利息、租金、資產處分、投資、賠償等收入屬之。
- 490 財務收入
凡本會經費運用所產生之收入屬之。
- 4901 利息收入
凡本會經費存放於金融機構或中華郵政公司所產生之利息收入屬之。

- 49011 劃撥存款息收入
凡本會經費存放於郵政劃撥儲金存款所得利息收入屬之。
- 49012 存簿存款息收入
凡本會經費存放於郵政存簿儲金存款所得利息收入屬之。
- 49013 定期存款息收入
凡本會經費存放於郵政定期儲金存款所得利息收入屬之。
- 49019 其他利息收入
凡不屬於上述存款之其他利息收入屬之。
- 4903 租賃收入
凡出租房屋、其他設備所獲得之租金收入屬之。
- 49031 房舍使用管理費收入
凡出租本會會產所有房屋所獲得之管理費收入屬之。
- 49039 其他租金收入
凡出租本會會產所有其他設備所獲得之租金收入屬之。
- 492 雜項收入
凡處分財產、投資、賠償等之收入屬之。
- 4921 處分財產收入
凡處分本會財產或因報廢、或因不需要等因素變賣之收入屬之。
- 4922 投資收入
凡以本會資金所從事之投資事業所獲得之利益屬之。
- 4923 賠償收入
凡本會資產或權益受損所獲得之賠償屬之。
- 4929 其他雜項收入
凡不屬於以上各項之其他雜項收入屬之。
- 5 支出
凡本期交易或其他事項所產生之資產流出或負債發生等各種費用及損失者屬之。

- 51-52 會務費支出
凡因辦理各項會務活動所支付之各種支出屬之。
- 510 會務費用
凡從事各項會務活動所為之費用屬之。
- 5101 組訓費用
凡辦理組訓工作所支付之費用屬之。
- 51011 會議費用
凡按章程規定所舉行之理監事、代表大會等會議所支付之費用屬之。
- 51012 講習訓練費用
凡舉辦各種之訓練、講習等所支付之費用屬之。
- 51013 補助分會辦理日常業務費
凡補助辦理各分會日常業務之費用屬之。
- 51014 補助分會活動費
凡支付補助、贊助各分會各項活動之費用屬之。
- 51015 勞動節活動費
凡辦理勞動節之慶祝、模範郵工選拔、表揚等活動所支付之費用屬之。
- 51016 郵工節活動費
凡辦理郵工節慶祝活動所支付之費用屬之。
- 51019 其他組訓費用
凡因辦理組訓工作所支付之其他費用屬之。
- 5102 福利費用
凡辦理自強活動、慰問、購獎(禮)品、禮儀等福利事項之費用屬之。
- 51021 文康體育活動費
凡會員自強活動所支付之費用屬之。
- 51022 慰問費用
凡因會員發生生病、災難等事項，派員慰問所支付之費用屬之。
- 51023 會員禮儀費
凡因會員或其眷屬發生婚、喪、喜、慶等事項，所支付之喜幛、輓聯及禮儀費用屬之。
- 51024 福利規劃費用

- 凡因福利委員會所辦各項活動所支付之費用屬之。
- 51025 會員子女獎勵金
凡獎勵會員之子女在學校成績優良之獎金屬之。
- 51026 會員年節活動費
凡因會員在年節中依習俗所為之活動所支付之費用屬之。
- 51027 慰助基金會議費
- 51029 其他福利費用
凡因辦理福利工作所支付之其他費用屬之。
- 5103 宣導費用
凡會訊之編輯、會務之攝影、廣告之刊登等費用屬之。
- 51031 會訊編輯費
凡定期出刊之會訊、會刊等編輯費用屬之。
- 51032 廣告宣傳費
凡以會名刊登廣告所支付之費用屬之。
- 51033 會務活動攝影費
凡因會務活動需要所從事之照像及其附帶衍生之費用屬之。
- 51039 其他宣傳費用
凡因辦理宣傳工作所支付之其他費用屬之。
- 5104 企劃費用
凡購買書刊雜誌、調查研究等費用屬之。
- 51041 購買書刊費
凡購買書刊雜誌之費用屬之。
- 51042 委託調查研究費
凡委託外界機構、專家學者等為會務所做之調查或研究之費用屬之。
- 51043 自辦調查研究費
凡由本會幹部、會員等為會務所做之調查或研究費用屬之。
- 5105 國際活動費用
凡接待外賓、會員出國補助、國外旅費、國際會

- 刊等之支出屬之。
- 51051 外賓接待費
凡因接待國際工會領袖個人、團體、國際工運人士個人或團體、交流訪問團等訪華期間所支付之費用屬之。
- 51052 會員出國補助費
凡本會遴派或指派出國訪問之會員之補助款項屬之。
- 51053 出國訪問禮品費
凡以本會名義組團出國訪問所購贈外國工會之禮品費用屬之。
- 51054 國際會刊編輯費
凡以本會名義出刊之國際性刊物之編輯費用屬之。
- 51055 國外旅費
凡因公出席國際工會會議之差旅費屬之。
- 51056 出國平安保險費
凡因公、遴派、指派出國時所投之平安保險之保費屬之。
- 51059 其他國際活動費
凡因辦理國際活動所支付之其他費用屬之。
- 5106 工運費用
凡工運、婦運、社運等活動之費用屬之。
- 51061 工運活動費
凡郵工運動委員會所辦各項活動所支付之費用屬之。
- 51062 婦工活動費
凡婦女工作委員會所辦各項活動所支付之費用屬之。
- 51063 外勤事務活動費
凡外勤事務委員會所辦各項活動所支付之費用屬之。
- 51064 青年活動費
凡青年工作委員會所辦各項活動所支付之費用屬之。

- 之。
- 51069 其他工運活動費
凡不屬於以上各項之其他有關工運活動之費用屬之。
- 520 文教費用
凡會員進修、報章雜誌、視訊教材等費用屬之。
- 5201 文化教育費
凡會員進修、報章雜誌、視訊教材等費用屬之。
- 52011 會員進修費
凡開班授課或函授進修等方式協助會員進修之費用屬之。
- 52012 報章雜誌費
凡訂閱新聞雜誌等費用屬之。
- 52013 視訊教材費
凡電腦設備之媒體、磁片等費用屬之。
- 5209 其他文教費
凡不屬於以上各項之其他有關文教之費用屬之。
- 53 人事費支出
凡各項用人費用屬之。
- 531 用人費用
凡支付之職工薪給、工作津貼、加班費、保險費、獎金、退職金等屬之。
- 5311 職工薪給
凡支付給聘僱職工之月待遇屬之。
- 5312 工作津貼
凡支付給駐會人員、聘僱人員之津貼屬之。
- 5313 加班費
凡支付給駐會人員、聘僱人員之加班費屬之。
- 5314 分擔保險費
凡分擔聘僱人員之勞工保險、全民健保等之保險費屬之。
- 5315 獎金
凡支付給駐會人員、聘僱人員之各項獎金屬之。
- 5316 聘僱人員退職金

凡支付給或提撥基金備付聘僱人員之退職金屬之。

- 5317 分會僱工費
- 5319 其他用人費
凡不屬於以上各科目之其他用人費用屬之。
- 54 辦公費支出
凡因辦理會務事務性工作所支付之費用屬之。
- 541 事務費用
凡支付辦公用品、印刷裝訂、郵電水電燃料費、差旅費、修繕維護保險費等屬之。
- 5411 辦公用品
凡購買辦公用文具紙張用品等費用屬之。
- 5412 印刷及裝訂費
凡支付打字印刷及文檔裝訂等費用屬之。
- 5413 郵電費
凡支付之郵電、電話費等屬之。
- 5414 水電及燃料費
凡支付之水費、電費、瓦斯費等屬之。
- 5415 國內旅費
凡支付駐會人員因公出差之差旅費屬之。
- 5416 修理保險費
凡房屋及其他設備之修理及保險費用等屬之。
- 54161 房屋修繕費
凡支付會所、會產房屋修繕費用屬之。
- 54162 房屋保險費
凡支付會產房屋之保險費用屬之。
- 54163 其他設備修繕費
凡支付修繕其他設備之費用屬之。
- 54164 其他設備保險費
凡支付其他設備之保險費用屬之。
- 5419 其他辦公費用
凡不屬以上各科目之其他辦公費用屬之。
- 55 社會活動費支出
凡公關及公益性之支出費用屬之。

- 550 社會活動費用
凡與事業主、友會、社會名流仕紳、政府官員等之公關費用屬之。
- 5501 事業主活動費
凡與事業單位所進行之談判、協商、交誼及其他活動等所產生之費用屬之。
- 5503 友會活動費
凡參與全國性、地方性、或其他產、職業工會各項活動之花籃、花圈、盆栽、獎品等費用屬之。
- 5504 外界仕紳禮儀費
凡賀、悼、慰與本會有連繫之外界名流仕紳之婚喪喜慶之禮儀、喜輓幛、花籃(圈)等費用屬之。
- 5505 國會聯繫費
凡參與民意機構之聯繫、活動所產生之各項費用屬之。
- 5509 其他社會活動費
凡不屬以上各科目之其他公關費用屬之。
- 551 公益費用
凡參與設會公益活動所支付之費用屬之。
- 5511 公益支出
凡參與社會公益活動所支付之費用屬之。
- 56 資本支出
凡購置會所、交通工具、電腦設備、傢俱、機具等固定資產之費用屬之。
- 560 購置費用
凡購置會所、交通工具、電腦設備、傢俱、機具等固定資產之費用屬之。
- 5601 購置財產費
凡購置會所、交通工具、電腦設備、傢俱、機具等固定資產之費用屬之。
- 5602 購置耐用物品費
凡購置不屬於固定資產之外的其他耐用物品費用屬之。
- 57 會費與分擔

- 凡繳納國際工會、上級工會、或分擔其他費用屬之。
- 570 會費
凡繳納國際工會、上級工會、或其他團體之會費屬之。
- 5701 上級工會會費
凡繳納上級工會之會費屬之。
- 5702 UNI-APRO 會費
凡繳納國際網路工會之會費屬之。
- 5709 其他團體會費
凡繳納其他團體之會費屬之。
- 571 分擔
凡由本會分擔贊助之費用屬之。
- 5711 捐助費用
凡以本會之名義贊助之費用屬之。
- 58 提撥支出
凡依法提存、提撥各種基金或準備之支出屬之。
- 580 提存費用
凡提存法定、專案、離職等基金之提存額屬之。
- 5801 提存法定基金費
凡依規定提存專戶儲存之基金款項屬之。
- 5802 提存專案基金費
凡依代表大會、理事會決議提存特別用途之專案基金款項屬之。
- 5803 提存離職基金費
凡依規定提存專戶儲存備供支付職工離職時之解職金款項屬之。
- 5804 提存急難基金費
凡依理事會決議提存備供會員發生急難事故時借貸之基金屬之。
- 5809 提存其他基金費
凡依代表大會、理事會決議提存之其他基金屬之。
- 59 其他支出
凡財務支出、其他雜項支出等屬之。

- 590 財務支出
凡因理財或資金運用等所產生之費用屬之。
- 5901 利息支出
凡因借款所生之利息費用屬之。
- 5902 投資損失
凡因投資而發生之損失屬之。
- 592 其他雜項支出
凡不屬以上之其他雜項支出屬之。
- 5929 其他雜項支出
凡不屬以上之其他雜項支出屬之。
- 6001 預備金
凡編列年度預算時，為未雨綢繆預為留待備用之款項屬之。

第 12 條 本會會計簿籍分下列二類：

- 一、帳簿：為供給編造會計報告事實所需之簿籍紀錄。
- 二、備查簿：不為編造會計報告事實所需，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務處理應用之簿籍紀錄。

第 13 條 帳簿分下列二類：

- 一、序時帳簿：依交易或會計事項發生時序先後而為之紀錄，其個別名稱為「簿」。
- 二、分類帳簿：依事項歸屬之會計科目為主之紀錄，其個別名稱為「帳」。

第 14 條 序時帳簿分下列二類：

- 一、現金日記簿：以現金收支為主之紀錄。
- 二、普通日記簿：以每日所發生交易事項之彙總紀錄。

第 15 條 分類帳簿分下列二類：

- 一、總分類帳：對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的。
- 二、明細分類帳：對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的。設有明細分類帳者，總分類帳內應設統制帳戶，登記各該明細分類之總計。

第 16 條 各類會計簿籍之格式如下：

一、現金日記簿：

中華郵政工會

報表編號：

現金日記簿

製表日期：

中華民國 年 月份

頁 次：

年月日	傳票類號	會計科目	摘要	收入金額	支出金額	結餘金額

二、普通日記簿

中華郵政工會

普通日記簿

中華民國 年 月份

報表編號：

製表日期：

頁 次：

傳票日期	傳票編號	會計科目	摘要	借方金額	貸方金額

三、銀行存款日記簿

中華郵政工會

會計科目：

銀行存款日記簿

報表編號：

銀行名稱：

中華民國 年 月份

製表日期：

帳 號：

頁 次：

傳票日期	傳票類號	摘要	借方金額	貸方金額	結餘金額

四、明細分類帳

中華郵政工會

明細分類帳

報表編號：

會計科目：

中華民國 年 月份

製表日期：

帳 號：

頁 次：

傳票日期	傳票類號	摘 要	借方金額	貸方金額	結餘金額

五、總分類帳

中華郵政工會

總分類帳

報表編號：

會計科目：

中華民國 年 月份

製表日期：

帳 號：

頁 次：

傳票日期	傳票編號	摘 要	借方金額	貸方金額	結餘金額

第 17 條 會計憑證應依據事實及法定具備之各項要件造具之。

第 18 條 會計憑證分下列二類：

- 一、原始憑證：證明事項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責任而為記帳所根據之憑證。

第 19 條 本會經常應用之原始憑證包括下列各類：

- 一、現金、票據、證券等之收付移轉書據。
- 二、薪工、津貼、旅費、獎金、卹養金等支給之表單及收據。
- 三、財物之購置、修繕、郵電、印刷、消耗等各項開支之發票及收據。
- 四、存、提款單等憑證。
- 五、財產毀損報廢表單。
- 六、歲入、歲出預算書表。
- 七、報銷憑單或支付憑證等。
- 八、代表大會、理事會等會議決議書。
- 九、會計報告書表。
- 十、其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

第 20 條 記帳憑證分為下列四種：

- 一、現金收入傳票。
- 二、現金支出傳票。
- 三、現金轉帳傳票。
- 四、分錄轉帳傳票。

第 21 條 各種會計憑證之格式如下：

一、零星費用支付憑單之格式

中 華 郵 政 工 會

零星費用支付憑單

理事長：核准照付_____		
年月日	摘 要	金額

直接主管：_____經手人：_____付款收訖：_____

二、支付憑證之格式

中華郵政工會
支付憑證

會計科目：

支付命令：_____ 理事長核准照付：_____											
中華民國 年 月 日											
						查核無訛					
會計處長：_____						付款收訖：_____					

三、收款收據之格式

中華郵政工會
收 據

今收到 _____
繳 付 _____
新台幣 _____

理事長：_____ 會計處長：_____ 總務處長：_____

四、財產報廢單之格式

中華郵政工會
固定資產毀損報廢單
年 月 日

使用 單位	名稱及規格 廠牌及說明	單 位	數 位	購置原價		估計使 用年限	使用起訖日期		已提備 抵基金	毀損報 廢原因	處理 情形
				單價	總價		起年月	訖年月			

理事長：_____ 會計處長：_____ 總務處長：_____ 使用單位主管：_____

七、現金轉帳傳票之格式

中華郵政工會

登錄日期：現金轉帳傳票 報表編號：
 傳票編號：製表日期：
 單 據：頁 次：

科 目	摘 要			金 額
借方金額合計				貸方金額合計
理 事 長	秘 書 長	主辦會計人員	製 票	主辦出納人員

八、分錄轉帳傳票之格式

中華郵政工會

登錄日期：分錄轉帳傳票 報表編號：
 傳票編號：製表日期：
 單 據：頁 次：

會 計 科 目	摘 要			金 額
借方金額合計				貸方金額合計
理 事 長	秘 書 長	主辦會計人員	製 票	主辦出納人員

九、費用申請書之格式

中華郵政工會 費用申請書

申請日期：	年	月	日	會計處編號	
費用類別					
申請緣由及用途					
金額					
申請單位					
核准	理事長：	秘書長：	會計處長：		
經辦單位	主管：	付款：	受款人：		

備註：一、凡費用達新台幣壹萬元以上者，必須事先填具本申請書一份，經核准後辦理。

二、各處職掌範圍之事務所需經費，應由各處事先自填本申請書一份，經核准後交總務處辦理。

第 22 條 本會會計事務及出納事務之處理，依本制度規定辦理。本制度未規定者，依政府之會計法令及一般記帳規則之規定辦理之。

第 23 條 本會會計事項，應基於客觀原則，依據適當合法之憑證，作成紀錄。

第 24 條 本會會計年度以曆年為準，均自每年一月一日起至十二月卅一日止。

第 25 條 本會會計事項及會計報告，應以本國貨幣為衡量及記錄之工具，以外幣發生之交易，應依交易發生日之公定折算率折合本國貨幣後辦理。

- 第 26 條 本會各處應於每一會計年度開始前一個月內，編擬下年度工作計畫及經費概算，送會計處彙編本會次年度之歲入歲出預算，提請理事會審核，由理事會加具審核意見後，提報會員代表大會審查通過，並報主管機關核備。
- 第 27 條 會計處應於會計年度結束後一個月內，編妥年度歲入歲出決算書、收支餘絀表、資產負債表、財產目錄等會計報告，提請理事會審核，由理事會加具審核意見後，提報會員代表大會審查通過，並於三月底前報主管機關核備。
- 第 28 條 本會各項資產列帳之金額，依取得資產時之成本(包括價款、運費、安裝費、倉儲保險等費)為入帳基礎。
固定資產之購置時，以其成本列「購置費」科目出帳；同時，按成本借記：「固定資產之相關科目」；貸記：「固定資產準備」，不另計提折舊費用。
- 第 29 條 本會固定資產之購置、報廢等，應經理事會會議通過後辦理。但房地產之購置、出售、轉讓或抵押，並應再經會員代表大會通過，報請主管機關核准後，始得辦理。
- 第 30 條 本會各項負債之入帳，應依其發生負債時之數額為入帳基礎。
- 第 31 條 本會淨值包括各項公積、基金、各項準備及餘絀等，為本會所持有之權益。其中基金、準備之提存，應按會費收入及雜項收入之預算數計提，其計提成數，依主管機關有關基金提存之規定辦理，其他各項準備之提存，亦應依規定辦理。
前項所提存之基金準備等，應設專屬科目列記，並專戶存儲，孳息應予滾存，不得移用，亦不得任意動支，欲動支時應依規定程序辦理。
- 第 32 條 本會各項經費收入，係指依章程規定會員繳納之會費收入、事業單位之補助收入、其他社團之贊助收入、存款之孳息及其他雜項收入等，均以收入之數為入帳基礎。
前項經費收入，應隨收隨存於本會名義開立之「郵政存簿儲金帳戶」、「郵政劃撥儲金帳戶」、或其他金融機構之存款帳戶，不得存放於私人企業或個人。
前項以本會名義開立存款帳戶之提款印鑑，應由下列人員會同簽蓋，始屬有效：
第一組：理事長或副理事長或秘書長

第二組：會計處處長或副處長

第三組：總務處處長或副處長

第 33 條 本會各項經費收入收款收據之填製，應由總務處根據現金收入傳票金額製發，並留存根備查。

前項收款收據應由理事長或副理事長或秘書長、會計處處長或副處長、總務處處長或副處長等共同簽章，方屬有效。

前項空白收款收據由會計處編號及保管，依序發用。

第 34 條 本會各項支出，應依所支付之現金數額，或所耗損之資產成本，或應負債務計算之數額為入帳基礎。

第 35 條 本會附設之委員會、工作小組等，及所舉辦之工運、社會、福利、國際等活動，其所有經費之收支，均以統收統支方式處理，不得另立帳目。

第 36 條 本會各項費用之支付與核銷，應依「本會費用申請報銷程序」辦理。如附錄一。

第 37 條 本會各項款項之支付，應由總務處辦理出納事務人員，根據會計處之傳票金額簽發劃撥儲金支票或劃撥儲金撥款單或匯款單，或填具存簿儲金提款單提現等方式支付之。

第 38 條 本會會計報告，分下列二種：

一、月報：應於月份終了後十日內編造完妥，經會計處處長、秘書長、理事長簽章後，提報理事會審查並轉監事會審議。

二、年報：應於年度終了一個月內編造完妥，並按本制度第二十七條規定辦理。

第 39 條 本制度所列會計科目，資產、負債、淨值、收入及支出(費用)，係以三級以上為總帳之主要科目，一經主管機關核定後，不得任意變更；四級以下為明細輔助科目，得視實際需要經理事會會議通過後增設之。

第 40 條 本會各種帳簿，應標明本會名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、目錄、帳頁順序編號，加裝封面，裝訂成冊，並由理事長及主辦會計人員簽章。

第 41 條 各種原始憑證，應由經手人、總務處處長、會計處處長、秘書長及理事長等人員簽章，方屬有效。

會計人員應根據合法之原始憑證造具記帳憑證，根據合法之記帳憑證登記帳簿；或根據合法之原始憑證，直接輸入電腦

貯存體處理。

第 42 條 各種傳票除應依據合法之原始憑證編製外，必須經製票人、會計處處長、秘書長及理事長等人員之簽章，其有關現金出納或銀行存提款之傳票，同時必須經總務處處長之簽章，方為合法。

各類傳票應依現金收入傳票、現金支出傳票、現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票等之類別順序，由人工或由電腦自動按收字、支字、現轉字及分轉字等編列號數。

每月終了時，依照日期、字別之順序，整理彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年月日、張數等，妥為保管備查。

第 43 條 會計報告、帳簿、重要備查簿及憑證等之記載，發現錯誤時，結帳前應由原經辦員，依據正確之佐證資料，輸入電腦繕製傳票調整；以電腦所產生之帳表，不得任意以人工更改。

第 44 條 本會會計事務由會計處人員依本制度處理之。

本會財務之各項憑證、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十年。

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，至少保存五年。

受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

屆滿保管年限之檔案，經理事會同意，並經監事會點驗後得以銷毀。

第 45 條 本會各項付款，應取得受款人之合法收據、清單或以發貨單、統一發票兼作收據者，應加蓋「銀貨兩訖」或「款已付清」之戳記。

第 46 條 理事長改選交替或主辦會計人員更換時，會計帳簿應結至移交前一日止，並由移交人、接收人及監交人分別簽章。

第 47 條 本會處理財務收支帳目，不得有匿報或虛報等情事，其會計報告，應按月編造並送理事會審查。

第 48 條 會計年度結束時，對於已核准之年度預算內費用，未及驗收付款者，得以先行提列費用報帳，其他未及辦理或尚未辦理者，不予保留。

第 49 條 本會財務之查核分為定期查核及不定期查核，由監事會、主

管機關等執行之。

第 50 條 本會理監事及會務人員因公出差，參加各種會議等之差旅費支給標準，一律比照事業單位核給高級業務員層次標準給付，參加各種會議之差旅費於會議費用項下列支，其餘在差旅費用項下列支核銷。

前項各種會議包括代表大會、理事監事會議、其他經理監事會議決議召開之會議等。

本會理監事、會務人員、基層會員等經本會遴選參加國內工會訓練之差旅費或訓練津貼，比照事業單位標準核發，並由組訓費用項下支銷。

第 51 條 本制度係依據內政部頒「工商團體財務處理辦法」之規定，並參酌郵政事業之郵政會計制度，及配合本會實際需要而釐訂。

第 52 條 本制度經理事會會議通過，並報主管機關核備後實施，修正時亦同。

附錄

中華郵政工會費用申請報銷程序

- 第 1 條 本會各項費用之支出，除用人費用依事業單位臨時人員工資標準，編列預算經理事會通過後，按月支付外，悉依本程序規定申請與核銷。
- 第 2 條 費用金額在壹萬元(本項金額係比照事業單位依據財政部台財庫字第 87011580 號函)以下稱為零星費用，免填費用申請書，可逕於總務處週轉金項下支付，惟其各種支付憑證或收據，應有經辦人員及總務處長之簽章，並且事後必須陳報秘書長及理事長核章，再送會計處審核出帳。
- 第 3 條 總務處為便利日常零星費用之支付，得經理事會核定一定金額作為週轉金，作為日常零星費用支付之用，總務處應責由專人辦理，已付款之憑證、單據、收據等除按前條規定辦理外，視付款情形分次一併送會計處審核並補回現金。
- 第 4 條 零星費用付款後之憑證、單據、收據等，總務處應加蓋「款已付清」戳記，並依付款先後順序，填造「零星費用報銷清單」，檢齊相關憑證、單據、收據等，陳報秘書長及理事長核章後，送會計處核銷出帳。
- 第 5 條 超過零星費用限額之費用，應由需用單位事先填具「費用申請書」，詳列費用之用途、金額及其他有關節目，送會計處就預算之支用情形表示意見，並陳報理事長核准後辦理。
- 第 6 條 經常費用(按期支付之費用如電話費等)應由總務處於編列年度預算時估列全年數額，俟預算經代表大會通過後，填具「費用申請書」提出申請，每期(月)支付時，逕行取據並註明費用申請書之會計處編號，直接辦理出帳。
- 第 7 條 凡購置傢俱設備或大批物品等時，應由總務處填具「費用申請書」，詳列品名、規格、數量、用途、預估金額等節目，再送請監事會辦理查價，或委由第三者查價，再按第五條規定辦理。
- 第 8 條 凡金額逾新台幣壹萬元以上，需填用「費用申請書」者，應由需用單位每次填寫一式一份，送經秘書長及理事長核准後交由總務處辦理。

第 9 條 凡同一性質之購置、定製或修繕案件，應一次辦理申請手續，不得藉故分批連續申請。

第 10 條 本程序經理事會通過，報主管機關核備後實施，修正時亦同。

備註：

101.11.14 中華郵政工會第3屆第11次理事會議修正第44條通過。

中華郵政工會會計制度部分修正條文對照表(草案)

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第44條 本會會計事務由會計處人員依本制度處理之。 <u>本會財務之各項憑證、帳簿、表報等之檔案保管，依下列規定：</u></p> <p><u>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十年。</u></p> <p><u>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，至少保存五年。</u></p> <p><u>受政府補助者，應依政府相關規定辦理。</u></p> <p>屆滿保管年限之檔案，經理事會同意，並經監事會點驗後得以銷毀。</p>	<p>第44條 本會會計事務由會計處人員依本制度處理之。 <u>會計檔案由會計處妥善保管。會計憑證及會計月報自年度結束後保管十年；會計簿籍、年度決算報告書、資產負債表、財產目錄、及盈虧表等永久保管。</u></p> <p>屆滿保管年限之檔案，<u>除有關債權債務尚未了結者外</u>，經理事會同意，並經監事會點驗後得以銷毀。</p>	<p>一、依據商業會計法第38條及行政院勞工委員會100年4月29日公布令，訂定「工會財務處理準則」第27條規定修正，以符實際。</p> <p>二、增列第三項。</p> <p>三、原第三項移列第四項，酌作文字修正。</p>