

# 新北市牙體技術師公會財務管理辦法

## 第一章 總則

第一條：本會財務之處理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。

第二條：本會會計年度以曆年制為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第三條：本會會計之基礎，平時採現金收付制，年終結算時採用權責發生制。本會之財務會計，以新台幣元為計算單位。

## 第二章 會計報告及會計科目

第四條：本會會計報告項目如下：

- 一、收支決算表。
- 二、資產負債表。
- 三、財產目錄。

本會設有特定用途基金者，應按期編製特定用途基金變動表。

第五條：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，分類編號。

## 第三章 會計簿籍

第六條：會計簿籍分為下列各種：

- 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。

## 第四章 會計憑證

第七條：會計憑證分為下列二種：

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。

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。

第八條：原始憑證包括下列各種。

- 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、執行法令或公會決議等，各項會計事項發生之有關單據。
- 十、其他書表憑證單據。

前項原始憑證之格式，除法令另有規定外，得由公會依需要自行訂定。

第九條：記帳憑證包括下列各種：

收入傳票。  
支出傳票。  
轉帳傳票。

#### 第五章 預算及決算編審

第十條：本會應於年度開始前，由理事會財務委員會編製年度工作計畫及收支預算表，提經會員代表大會通過後，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，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。

第十一條：本會應於年度結束後三個月內，由理事會財務委員會編製當年度業務報告書、決算書（表），應經監事會或理監事聯席會議審核，造具審核意見書送理事會後，提經會員代表大會議決後三十日內報請主管機關備查。

#### 第六章 財產管理

第十二條：本辦法所稱財產以資產負債表所定之固定資產為範圍。

第十三條：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。

第十四條：本會不動產之購置、出售、轉讓、負擔或其他權利之設定，應經會員代表大會

議決。遇有小額採購、急切之時效性或特殊需要，得先由理事會會議通過，或

監事審核通過後，可先行採購，再經會員代表大會議決追認之。

#### 第七章 財務及會計處理

第十五條：本會會員之入會費及經常會費，其標準及繳納方式應訂入章程，並經會員代表

大會通過後報請主管機關備查。會員繳納之各項費用，於退會時，不得請求退

還。但有預繳款項者，應依比例計算退還。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。

第十六條：本會年度事業費及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。公會會務人員之待遇表，由理事會配合年度預算訂定，並提經會員

代表大會議決。

第十七條：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。

第十八條：本會得基於會務需要，依本會章程或會員代表大會議決，於金融機構開立本會

專戶專款提撥及儲存，供將來特定用途之基金。

前項基金及孳息按其用途專戶儲存，其動支辦法，應由理事會提經會員代表大會通過，報請主管機關備查。

第十九條：本會應訂定普通會計、出納會計及財物會計之處理程序。從事投資及其他事業

者，應依相關法令另訂定成本會計及其他特定會計之事務處理程序。

第二十條：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。

第二十一條：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十萬元，其額度及運用規則應經理事會決議，並交由財務人員保管。日常開支金額每筆在新臺幣一萬元以下者，得在零用金項下以現金支付。財物應以公會名義登記，不得登記於他人名下，並不得挪為私用。

第二十二條：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、財務長、總幹事及會計出納人員於

領款憑證上共同蓋章，並承擔用印之法律責任。

第二十三條：本會得依會務需要設置各種委員會，小組或其他內部作業組織，其財務應由

公會統收統支，不得另編年度收支預算及決算。

第二十四條：本會舉行各種法定會議時，依法應出席人員除交通費外，不得支領其他費用，

但依會議需要列席人員，得發給出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

前項出席費、交通費支領標準，應經理事會提會員代表大會通過後實施。

第二十五條：本會舉辦之事業，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。

第二十六條：本會之財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應按季公開揭示。

第二十七條：本會會計憑證，應按日期順序編號並彙訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳

憑證之後，其為權責存在之憑証或應永久保存，或另行裝訂較為便利者，得

另行保管，但須互註日期及編號。

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。

三、受政府補助者，應依政府相關規定辦理。

前項各款已屆滿保管年限之財務檔案，經監事會點驗後得予消毀，其他因特殊原因，得經理事會、監事通過後延長之。

## 第八章 財務人員

第二十八條：本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財產管理人員財務長。

第二十九條：本會財務人員到職時，應辦理保證手續，其程序由理事會訂定。

第三十條：本會之財務人員應依本辦法規定處理各項財務事項。

## 第九章 財務查核

第三十一條：本會應辦理定期及臨時之財務查核，由監事為之。監事會拒不會同查核者，應依會員代表大會訂定之查核辦法規定提經會員代表大會辦理。

會員代表查核公會之財務狀況，應依主管機關進行公會財務查核，得委託專業人士或專業團體辦理。

第三十二條：公會財務查核包括：

- 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。

## 第十章 附則

第三十三條：本辦法如有未盡事宜，得經理事會討論修正，會員代表大會議決之。

第三十四條：本辦法經會員代表大會議決通過，報請主管機關備查後實施。修正時亦同。