

漁會財務處理辦法部分條文修正條文

第 二十四 條 記帳憑證分為下列各種：

- 一、現金收入傳票。
- 二、現金支出傳票。
- 三、轉帳收入傳票。
- 四、轉帳支出傳票。

前項各種記帳憑證得以顏色或其他方法區分之，並應依科目別彙總編製科目日結單憑以過入總分類帳。

第一項記帳憑證於經濟、服務事業部門得依實際需要採用複式傳票。

第 二十五 條 各種傳票應記載之事項如下：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、摘要。
- 四、金額。
- 五、原始憑證張數。
- 六、傳票號碼。
- 七、其他備查要點。

第 二十七 條 原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證：

- 一、收入計算及條件與規定不合。
- 二、支出性質或其計算及條件與規定不合

。

三、收支顯與事實經過不符。

四、書據數字計算錯誤。

五、形式未具備或手續不全。

六、其他與規定不合。

整理結算及決算轉列帳目事項得逕製記帳憑證，並視需要附具計算書表。

第三十四條 法定預算應按理事會審核通過之事業計畫進度切實執行。

第三十五條之一 漁會編列國外旅費預算，以上年度決算有盈餘，且無累積虧損者為限。

前項國外旅費預算額度、經費編列、報支等事項，應依漁會人員出國考察研習及拓展業務作業規定（如附件）辦理。

第四十五條 漁會年度事業報告、決算及金融事業年報，總幹事應於召開會員（代表）大會前報請理事會提出監事會監察，經監事會監察通過後依下列期限提報會員（代表）大會議決：

一、區漁會於三月三十一日前。

二、全國農會於四月三十日前。

第五十二條 漁會固定資產淨額不得超過其淨值加上長期借款總額。但因購置或汰換安全維護或營業相關設備，經主管機關核准者，不在此限。

金融事業之固定資產淨額，應依農會漁會

信用部各項風險控制比率管理辦法規定辦理。

第五十四條 購置、營繕或處分財產均以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。

前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之一者，得用比價或議價為之：

- 一、營繕或購置財產所需之特殊設備在同一直轄市、縣（市）地區僅有一家。
- 二、營繕或購置、處分財產經登報招標二次僅有一家參加。
- 三、購置財產無完全相同之程式可資比較。
- 四、經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

經濟事業及金融事業之其他特殊固定資產之購置，理事會認為必要時，應提經會員（代表）大會議決行之。

第六十二條 財產之折舊除經費所入所出會計類及接受捐贈所獲固定資產外，應依行政院所定固定資產耐用年數表使用年限及所得稅法之規定辦理。但有下列情形之一者，得列為費用處理：

- 一、固定資產使用年限規定為二年以內。
- 二、固定資產之價值在新臺幣八萬元以內

。

財產之折舊，應按月計提。

固定資產耐用年限屆滿，仍可繼續使用者，得就殘值繼續提列折舊。

第六十二條之一 財產之修繕，應依下列規定辦理：

一、修繕費支出凡足以增加原有資產之價值者，應作為資本支出。例如：

(一) 屋頂、牆壁、地板、通風設備、氣溫調節、室內配電設備之換置。

(二) 地下室加裝不透水設備、貯藏池槽加裝防水設備。

(三) 因加開窗門將原有牆壁加強等支出。

(四) 為防水加築水泥圍牆等。

二、修繕費支出其效能非二年內所能耗竭者，應作為資本支出，加入原資產實際成本餘額內計算。但其效能所及年限可確知者，得以其有效期間平均分攤。例如：

(一) 房屋內添設冷暖氣設備等支出，應列為資本支出。

(二) 租賃物之修繕費，租賃契約約定由承租之營利事業負擔者，得以費用列支。其有遞延性

質者，得照效用所在及租賃期限內分攤提列。

三、凡因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置之支出，應准作為費用列支。例如：

(一) 凡油漆、粉刷牆壁、天花板、屋頂修補、地板修補或圍牆修補等支出。

(二) 水電設備修理支出。

四、機器裝修或換置零件，其增加之效能為二年內所能耗竭者，以及為維護工作人員安全之各種修繕，均得作為費用列支。例如：

(一) 為保持機器有效運轉，其換置之零件使用年限短暫者。

(二) 為工作人員之安全，關於機器安全裝置之換置者。

(三) 建築物因土地下沈、傾斜所支付之支撐費用。

第 六十四 條 財務檢核分下列各類：

一、監事會之財務監察。

二、上級漁會之財務稽核。

三、主管機關之財務監督。

財務檢核分定期財物檢核及臨時財務檢核

。

辦理財務檢核時，得視需要聘請會計師或其他專業人員協助。

第 六十六 條 上級漁會對下級漁會之定期財務稽核每年舉行一次，必要時視業務需要執行臨時財務稽核。

前項財務稽核範圍不包括金融事業。

第 七十五 條 漁會各項專戶存儲基金，除職業災害補償、資遣、撫卹準備金及總幹事退休金之動支依漁會人事管理辦法規定辦理外，非按其指定特種用途提報理事會審議通過後，不得動支。

第 八十七 條 各種憑證、帳簿及報表自決算報請主管機關備查之日起算，其保存年限分別規定如下：

一、永久保存者：有關尚未清結消失債權債務之會計憑證與各項會計帳簿及財務報表。

二、保存十年以上者：

(一) 序時帳簿及日計表。

(二) 總分類帳。

(三) 資產負債及收支明細分類帳。

(四) 各項重要備查簿。

(五) 決算報告。

(六) 各種會計憑證。

三、保存五年以上者：各項普通備查簿。

四、保存二年以上者：各項日報、旬報、月報表及其留底。

前項規定保存年限，得按事實需要酌予延長。

凡屆滿第一項規定保存年限之憑證、帳簿及報表，經理事會通過及監事會點驗，並報經主管機關備查後，得予銷燬。

預決算案及其他與財務會計事項有關之重要資料，應由會計部門立專卷妥為保管。

第九十三條 下列人員為主辦會計人員，受總幹事之指揮監督，負責綜理會計事務並指揮監督其所屬佐理會計人員：

一、全國漁會財務部主任。

二、區漁會財務部主任（股長）。

三、未設部(股)之指定主辦會計人員。

第一百零五條 主辦會計人員辦理交代應於交代之日，根據總分類帳及各種明細分類帳簿造具當日日計表及各重要科目餘額表，交付後任，後任即根據與帳簿核對餘額，並檢查其內容，在帳簿上雙方蓋章證明，並由後任在啟用帳簿日期表簽名蓋章。

第一百十二條 (刪除)

第一百十四條 (刪除)

第一百十五條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零三年十二月二十七日修正之條文，自一百零四年一月一日施行。

第十八條附表一資產、負債、淨值之總分類帳會計科目

- 一--三〇一 專案基金：凡依專案規定提撥以專戶存儲之款項屬之，其明細子目按專案類別分列，如提撥職業災害補償、資遣、撫卹準備金及總幹事退休金等。
- 一--五〇一 應收代放款：除另有規定外，凡受政府機關或金融機構委託辦理各項放款，漁會僅收取代辦手續費而其財務責任係屬於委託之政府或金融機構之代放款項屬之。本科目與負債類「受託代放款」科目對轉。
- 二--五〇一 受託代放款：凡受政府機關或農業金融機構委託辦理各種放款所收而應償還之款項屬之。本科目與資產類「應收代放款」科目對轉。
- 二--五一一 職災資遣撫卹退休準備金：凡依漁會人事管理辦法規定提撥之職業災害補償、資遣、撫卹金及總幹事退休金屬之。
- 二--五一一--一 職災資遣撫卹準備金
- 二--五一一--二 總幹事退休金

第十八條附表五事業損益類費用支出之明細分類帳會計子目

五-一一五 用人費用（五-二一五用人費用同）：

- 一、員工薪資(含總幹事及主管薪點加計)。
- 二、退休金。
- 三、員工獎勵。
- 四、久任獎金。
- 五、(刪除)。
- 六、特別休假旅遊補助費。
- 七、應休未休特別休假工資。
- 八、其他費用。
- 九、職災資遣撫卹準備金。
- 十、積欠工資墊償基金提繳費。

五-一一六 業務費用（五-二一六業務費用同）：

- 一、使用物料。
- 二、特約人員工資。
- 三、運輸費用。
- 四、裝卸費用。
- 五、檢驗費用。
- 六、棧儲費用。
- 七、包裝費用。
- 八、進出口費用。
- 九、保險費用。
- 十、廣告費用。
- 十一、旅費。

- 十二、文具印刷。
- 十三、郵電費用。
- 十四、水電費。
- 十五、修繕費用。
- 十六、折舊費用。
- 十七、攤銷開辦費。
- 十八、電腦共用經費。
- 十九、員工保險費用。
- 二十、報廢損失。
- 二十一、稅捐費用。
- 二十二、交際費用。
- 二十三、法律費用。
- 二十四、研究發展費用。
- 二十五、訓練費用。
- 二十六、捐贈費用。
- 二十七、委外費用。
- 二十八、其他費用。
- 二十九、補充保費。

五-一一八 管理費用(五-二一八管理費用同)：

- 一、文具印刷。
- 二、郵電費用。
- 三、水電費用。
- 四、修繕費用。
- 五、出納津貼。

- 六、超時工作報酬。
- 七、值勤餐點費。
- 八、旅費。
- 九、運雜費用。
- 十、租賃費用。
- 十一、稅捐費用。
- 十二、交際費用。
- 十三、員工保險費用。
- 十四、特別費。
- 十五、書報費用。
- 十六、法律費用。
- 十七、安全防護費。
- 十八、訓練費用。
- 十九、捐贈費用。
- 二十、其他費用。
- 二十一、補充保費。

附件 漁會人員出國考察研習及拓展業務作業規定

一、漁會人員出國考察研習、拓展業務之項目或地區，除主管機關指定者外，應符合下列規定：

(一)出國考察研習、拓展業務之內容須與漁會業務發展有關。

(二)前往之國家或地區及考察研習之機關、學校或團體，須符合出國所定項目且足資借鏡。

二、選任人員每屆次出國考察研習，以一般出國或專案出國方式擇一辦理；其經費編列及額度，應符合下列規定：

(一)一般出國：逐年編列，當年度出國經費總額不得超過上年度漁會總盈餘分配漁業推廣、訓練及文化、福利事業費之百分之十。

(二)專案出國：每屆次出國經費總額不得超過新臺幣二百五十萬元，且每人不得超過三萬元。

三、總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費，不得超過新臺幣二十五萬元或上年度該漁會總收益千分之五。

前項總收益，依漁會人事管理辦法附表四，漁會年度總收益核算表規定計算。

第一項經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費百分之十以內支應零用費，除零用費外，各項費用應檢據核實報支，於旅費項下支應。

前項生活費應參照行政院函頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數

額表」之額度內辦理。

四、漁會編訂下年度國外旅費預算，應依業務需要擬定年度出國計畫，併同年度事業計畫及預算，提報理事會審定並經會員代表大會議決通過後，依計畫切實執行。但年度中經主管機關指定或認定屬特殊需要出國者，不在此限。

五、前點年度出國計畫應記載內容如下：

(一)名稱。

(二)目的：應敘明出國目的為考察研習或拓展業務屬性，及與漁會業務之關聯性。

(三)內容概述。

(四)前往國家或地區及其機關、學校或團體名稱。

(五)預定日數。

(六)預估所需經費；選任人員出國應列明出國方式為一般出國或專案出國。

(七)人數。

(八)預期成果。

六、出國考察研習、拓展業務之人員，應於返國之日起三個月內提出出國報告書，其內容架構應涵蓋出國計畫、目的、過程、心得及建議等要項，並將報告書提送理事會報告後送主管機關備查。