公務人員協會財務處理作業規定總說明

公務人員協會法自九十二年一月一日施行，惟並未明定公務人員協會財務收支如何適用之規定。由於財務健全關涉公務人員協會會務運作之良窳，為使公務人員協會財務收支事項有一致性規範，以利其遵循，復考量除少數公務人員協會因有委託辦理事項，致財務狀況較為複雜外，多數公務人員協會之收入相當單純（包括會費、捐款及孳息等），且金額有限，在不增加公務人員協會作業負擔之前提下，銓敘部爰參考社會團體財務處理辦法與工會財務處理準則，訂定本作業規定，其重點如下：

- 一、公務人員協會之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。（第三點）
- 二、公務人員協會之會計基礎及財務會計單位。（第四點及第五點）
- 三、公務人員協會財務處理之會計報告及會計科目。（第六點及第七點）
- 四、公務人員協會財務處理之會計簿籍及會計憑證。（第八點至第十一點）
- 五、公務人員協會編造年度工作計畫及收支預算表之期限及程序。（第十二點）
- 六、公務人員協會編造年度工作報告及收支決算表等表報之審核及期限。（第十三點）
- 七、本作業規定所稱財產之定義、財產管理相關事項範圍及不動產處理程序。（第十四點至第十六點）
- 八、公務人員協會入會費及常年會費之標準及繳納方式，應訂入章程，經會員或會員代表大會議決後函請主管機關備查。（第十七點）
- 九、公務人員協會年度業務費與辦公費支出額度限制，及歷年決算結餘之處理方式。（第十八點及第十九點）
- 十、公務人員協會零用金之額度限制與財物登記及使用規定。（第二十點）
- 十一、公務人員協會經費收入應有正式收據憑證；提用存款時，應由公務人員協會理事長、秘書長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。（第二十一點）
- 十二、公務人員協會常設內部組織之財務，由公務人員協會統收統支，並應每年定期公告各項會計報告。（第二十二點及第二十三點）

十三、公務人員協會財務之各種憑證、帳簿、表報等檔案保管年限。(第二十四點)

十四、公務人員協會財務查核相關事項。(第二十五點至第二十七點)