

新竹市 112 年度企業工會會務評鑑計分表

評鑑

日期：112 年 月 日

本表評鑑期間為 111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日止

工會名稱	會址			
	電話			
理事長姓名	會務人員姓名	至 111 年 12 月底會員人數	111 年度決算收入金額	<input type="checkbox"/> 300 萬以上 <input type="checkbox"/> 300 萬以下
評分員	簽章	合計	分	

項目	所佔分數	辦理情形 (由工會填寫)	評分基準	自評分數	評鑑分數
財務 40 分	10	1. 分別成立會計帳簿：	會計帳冊設置、記載及保存是否完整，並經相關人員審查及核章。具備 1 項且內容正確最高給 2 分。		
	0-2	<input type="checkbox"/> 日記簿			
	0-2	<input type="checkbox"/> 總分類帳			
	0-2	<input type="checkbox"/> 明細分類帳			
0-2	<input type="checkbox"/> 財產登記簿				
0-2	<input type="checkbox"/> 其他簿籍(如現金收支帳)				
	6	2. 製訂傳票並附原始憑證。	依規製訂傳票並附原始憑證最高給 4 分。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 10 年；各種憑證，除尚未了結之債權債務者外，應自程序終了之日起，至少保存 5 年。依規保存完善者，最高給 2 分。		
0-2	<input type="checkbox"/> 依規定製訂傳票				
0-2	<input type="checkbox"/> 附合法原始憑證				
0-2	<input type="checkbox"/> 各種會計簿籍、會計報告及憑證依規保存				
	2	3. 經費收支審核：			
0-1	<input type="checkbox"/> 按月製作經費收支月報表。	按月編製給 1 分。			
0-1	<input type="checkbox"/> 按季送理監事會審核。	按季送審給 1 分。			
	10	4. 編製年度會計報告：	具備 1 項且內容正確最高給 2 分。		
0-2	<input type="checkbox"/> 資產負債表				
0-2	<input type="checkbox"/> 收支餘絀表				
0-2	<input type="checkbox"/> 現金流量表				
0-2	<input type="checkbox"/> 淨值變動表				
0-2	<input type="checkbox"/> 財產清冊				

項目	所佔分數	辦理情形 (由工會填寫)	評分基準	自評分數	評鑑分數
財務 40分	4 0-2 0-2	5. 111 年度經費結餘情形： <input type="checkbox"/> 經費結餘無紕數 <input type="checkbox"/> 核對帳戶及餘額無誤	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。 核對帳簿及零用金金額是否與會計報表相符。		
	5 0-1 0-1 0-1 0-1 0-1	6. 經費收支運用管理： <input type="checkbox"/> 章程是否明訂收費事項和標準，以及相關退費辦法，並於會員入會時善盡告知義務 <input type="checkbox"/> 經費設立專戶儲存 <input type="checkbox"/> 訂定收支保管運用辦法 <input type="checkbox"/> 工會年度事業費及辦公費不得少於總支出百分之四十。 <input type="checkbox"/> 依規定提撥會務工作人員退職準備金或提撥 6% 勞工退休金	依規定辦理 1 項給 1 分。		
	3 0-1 0-1 0-1	7. 內部控制制度： <input type="checkbox"/> 提用存款由理事長、秘書長(或其他相關職務)及會計出納人員共同加蓋印章 <input type="checkbox"/> 印鑑章及銀行存摺分別保管 <input type="checkbox"/> 設立定額零用金制_____元，零用金支付金額每筆在 1 萬元以下	依規定辦理 1 項給 1 分。 註：零用金不得超過新台幣 10 萬元。		
小計					