中華民國 108 年 11 月 19 日

勞動部令 勞動綜 1 字第 1080157139 號

訂定「勞動部主管勞動財團法人會計制度設計應行注意事項」,並自即日生效。

附「勞動部主管勞動財團法人會計制度設計應行注意事項」

部 長 許銘春

勞動部主管勞動財團法人會計制度設計應行注意事項

- 一、勞動部(以下簡稱本部)為使本部主管勞動財團法人(以下簡稱財團法人)訂定會計制度有 依循之架構,以提升會計事務之品質,特訂定本注意事項。
- 二、財團法人應建立會計制度,其設計除法令另有規定外,依本注意事項辦理。

財團法人設計會計制度時,應考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求,兼顧預算、會計及統計需要,先決定所需之財務報告後,據以訂定應設立之會計項目、簿籍及應有之會計憑證。

會計項目、簿籍及報表之明細資料,得按實際需要,自行設置。

- 三、財團法人之會計制度應冠以其全銜定其名稱,參考範例如附件。
- 四、財團法人會計制度應包括總說明、本文及附錄。

總說明應闡明制度訂定之沿革、重要內容及核定或備查之權責機關等。 本文應包括下列事項,視需要分章分節,並按序訂立:

- (一) 總則。
- (二) 簿記組織系統圖。
- (三) 財務報告。
- (四)會計項目。
- (五) 會計簿籍。
- (六) 會計憑證。
- (七) 會計事務之處理。
- (八)會計檔案之管理。
- (九) 會計人員。
- (十) 附則。

第一項之附錄應包括財務報表、帳簿及憑證之格式說明,並得將與會計制度相關之重要 規定列入備參。

- 五、會計制度本文之總則,內容應包括:
 - (一) 會計制度訂定之依據及實施範圍。
 - (二) 財團法人之組織及業務概述。
 - (三) 會計年度、會計基礎、記帳單位及會計處理應依循之法令規定與會計原則。

- 六、會計制度本文之簿記組織系統圖應包括會計交易事項發生至財務報表產生,其間所經過之步 驟與程序及會計憑證、簿籍、報表之種類。
- 七、會計制度本文之財務報告應包括其組成內容及編製原則。

財務報告之內容應公允表達財團法人之財務狀況、財務績效及現金流量。

- 八、會計制度本文之會計項目,內容應包括其設置原則、分類、名稱、定義及編號。
- 九、會計制度本文之會計簿籍,內容應包括其設置原則、種類、格式及登載。
- 十、會計制度本文之會計憑證,內容應包括其設置原則、種類、格式、編製及使用。
- 十一、會計制度本文之會計事務之處理,應符合一般公認會計原則,力求簡單明瞭,便於追蹤核 對,並得視會計事務性質及業務實際需要,擇下列事項訂定或另行增訂之:
 - (一) 會計事務處理原則(包括資產、負債、淨值、收入及支出等事務處理)。
 - (二) 出納會計事務處理。
 - (三) 財物會計事務處理。
 - (四)成本會計事務處理。
 - (五)管理會計事務處理。
 - (六)會計作業電子化處理。

各項會計事務處理程序,應揭示各項處理步驟之性質和先後順序、職權劃分及文件之 來源與分發,俾明瞭有關核准交易、記載交易及保管資產是否已有效控制。

- 十二、會計制度本文之會計檔案管理,內容應包括會計檔案之保存、調閱及銷毀。
- 十三、會計制度本文之會計人員,內容應包括其任免、交代處理程序及責任。
- 十四、會計制度本文之附則,內容應包括會計制度之修正程序及實施日期。

財團法人會計制度之修正,除下列事項得由其董事長核定後,以書面或電子郵件通知 本部,如設有監察人者,並應通知監察人外,其餘應以書面函報本部:

- (一)配合政府法規或一般公認會計原則所為之修正。
- (二) 因業務實際需要,在不違反其會計制度所訂原則下所為之修正。
- 十五、會計制度報本部者,應以書面方式報送並加附電子檔案,其編印規格採 A4 直式規格,橫式書寫,左側裝訂,封面及書脊註明「財團法人〇〇〇會計制度」。

附件

財團法人〇〇〇 會計制度(參考範例)

中華民國 108 年 11 月訂定

目 錄

總說明
第一節 本制度設計之沿革、依據以及實施範圍
第二節 本 XXX 概況、組織系統及各組之職掌
第三節 本制度內容要點
第四節 備查權責機關
第一章 總 則
第二章 簿記組織系統圖
第三章 財務報告
第一節 編製原則
第二節 種類、對象及編送期限
第四章 會計項目
第五章 會計簿籍
第一節 設置原則
第二節 種類及格式
第三節 會計簿籍之登載
第六章 會計憑證
第一節 設置原則
第二節 種類及格式
第三節 編製及使用
第七章 會計事務之處理
第一節 會計事務處理原則
第二節 資產及負債事務處理
第三節 基金及餘絀事務處理
第四節 收入及支出事務處理

第五節	出納會計事務處理
第六節	財物會計事務處理
第七節	成本會計事務處理
第八節	管理會計事務處理
第九節	會計作業電子化處理
第八章 會	計檔案之管理
第九章 會	計人員
第十章 附	則
附錄一	財團法人工作計畫及工作報告之格式
附錄二	財務報表之格式
附錄三	會計項目名稱、編號及其定義
附錄四	會計簿籍之格式及說明
附錄五	帳簿啟用停用記錄、目錄
附錄六	記帳憑證之格式
	記帳憑證目錄

總說明

第一節 本制度設計之沿革、依據以及實施範圍

一、沿革

財團法人 XXX (以下簡稱本 XXX) 係依照民法、財團法人法及勞動部審查勞動財團法人設立許可及監督要點等規定,於民國○○○年○○月○○日經□□□(勞動部、行政院勞工委員會、內政部)許可設立,並於民國○○○年○○月○○日辦妥法人登記。

二、依據及實施範圍

本制度為配合業務需要,就交易發生之會計處理能有一致的程序 可供依循,依據一般公認會計原則,並參酌商業會計法、商業會計處 理準則、勞動部主管財團法人會計制度設計應行注意事項等相關法令 及實際情況予以訂定,藉會計報告分析與評估,始能提供管理當局作 為經營決策之參考,用以達成目標管理促進經營績效之要求。

本制度係依據財團法人 XXX 業務範圍及將來可能擴展之情況而研訂,凡本 XXX 各部門有關會計及相關事務之處理,悉依照本制度規定辦理。

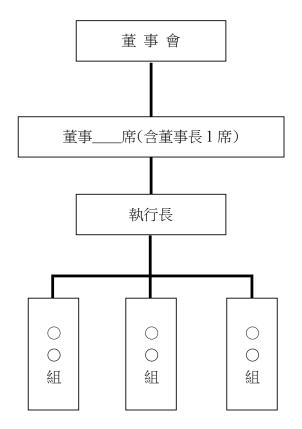
第二節 本 XXX 概況、組織系統及各組之職掌

本 XXX 係由 XXX 捐助之非營利財團法人,於民國〇〇年〇〇月成立。本 XXX 以提升〇〇〇(成立目的)為宗旨,依有關法令規定辦理下列業務:

- $(-)XXX \circ$
- $(=)XXX \circ$
- (三)XXX。
- (四)XXX。

本 XXX 董事會由董事○人至○人組成,名額須為單數。設執行長

1人,綜理本會業務,下設○○組、○○組及○○組分別掌理各項業務,組織系統圖如圖一



圖一 財團法人 XXX 組織系統圖

本 XXX 各單位職掌如下:

(一)○○組:

掌理○○○。

(二)○○組:

掌理○○○。

(三)○○組:

掌理○○○。

第三節 本制度內容要點

- 一、本XXX會計基礎採權責發生制。
- 二、本 XXX 致力於〇〇〇等業務活動,設置足以允當表達本 XXX 營運 與管理之科目,並依法揭露之。
- 三、各業務直接成本以屬各業務活動所發生之費用為計算基礎。
- 四、會計事務之處理,係依據一般公認之會計原則,使其記載正確完整,對於業務績效之發展趨勢,應充分表達,提供可靠資料,協助管理考核,故本制度特就有關部分作明確規定,俾資遵循。

第四節 備查權責機關

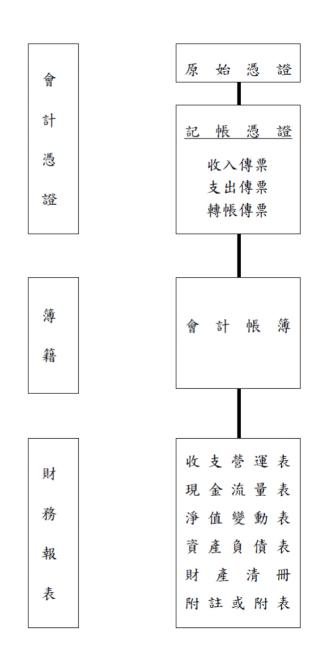
20191119

第一章 總 則

- 一、本XXX 非以營利為目的,而以辦理或捐助慈善公益事業為宗旨。
- 二、本 XXX 會計事務處理,除相關法令另有規定者外,悉依據一般 公認會計原則並依本制度之規定辦理。
- 三、本XXX會計紀錄採用複式簿記,以新臺幣為記帳本位幣。
- 四、本 XXX 會計基礎採權責發生制為原則,但平時得按現金收付制 處理,於年終結算時採用權責發生制調整。
- 五、本 XXX 會計年度採曆年制,自每年一月一日起至同年十二月三十 一日止。
- 六、本XXX經費由基金孳息、捐贈收入、股利收入及其他收入等撥充。
- 七、本 XXX 之登記基金及各項收入除零用金外,均以本 XXX 之名義存放金融機構。

第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖,如圖二:



圖二 簿記組織系統圖

第三章 財務報告

第一節 編製原則

- 九、本制度財務報告(表)應依法令規定及本 XXX 業務需要編製之, 其原則如下:
 - (一)應顯示要點:凡重要之項目或金額,應予分別列示或單獨 說明,次要之項目,可擇其性質相似者併列。
 - (二)計價基礎應加以說明:資產類項目之價值以成本為準,如 以市價等其他基礎計價者,應予以說明。
 - (三)一致性:財務報告之格式及所應用之會計原則應各期一致, 如有變更且影響計算結果時,應將變更情形附註說明。
 - (四)充分表達:財務報告應公允表達財團法人之財務狀況、財務績效及現金流量,凡報告未能充分說明者,應另以文字補充說明。
 - (五)財務報表之編製依會計年度為之,必要時並得另編各種定 期與不定期之報表。

第二節 種類、對象及編送期限

- 十、財務報告之種類、分送對象及編送期限,說明如下:
 - (一)對內報告:係配合本 XXX 內部管理及決策之需要編製之報告。
 - (二)對外報告:依財團法人法第二十五條規定:「財團法人應 於每年年度開始後一個月內,將其當年工作計畫及經費預 算;每年結束後五個月內,將其前一年度工作報告及財務 報表,分別提請董事會通過後,送主管機關備查。」
 - 每年年度開始後一個月內,應造具下列書表,董事會通過後,送主管機關備查。

- (1)工作計畫。(如附錄一,格式1)
- (2)收支營運表。(如附錄二,格式1)
- (3) 現金流量表。 (如附錄二,格式2)
- (4)淨值變動表。(如附錄二,格式3)
- 每年結束後五個月內,應造具下列書表,董事會通過後, 送主管機關備查。
 - (1)工作報告。(如附錄一,格式2)
 - (2)收支營運表。(如附錄二,格式4)
 - (3) 現金流量表。 (如附錄二,格式5)
 - (4)淨值變動表。(如附錄二,格式6)
 - (5)資產負債表。(如附錄二,格式7)
 - (6)財產清冊。(如附錄二,格式8)
 - (7)附註或附表。

20191119

第四章 會計項目

- 十一、本制度會計項目設置原則,以能表達 XXX(財團法人名稱或簡稱)之業務特性及業務活動過程中所發生之各種交易行為而設置,並應兼顧下列原則:
 - (一)XXX(財團法人名稱或簡稱)財務及業務狀況。
 - (二)提供內部管理所需各項資料。
 - (三)配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。
 - (四)便利會計作業。
- 十二、各種會計報告總表之會計項目與其明細表之會計項目,應顯示 其統制與隸屬關係,總表會計項目為統制帳目,明細表會計項 目為隸屬帳目。
- 十三、為便利綜合彙編及分析比較,凡性質相同之交易或其他事項, 應使用相同之會計項目;互有關係之會計項目應能相互勾稽, 使其相合。
- 十四、會計項目之訂定應具彈性,符合業務需要,並應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- 十五、會計項目分類如下:
 - (一)資產類:係指本 XXX(財團法人名稱或簡稱)指因過去事項 所產生之資源,並預期帶來經濟效益之流入。
 - (二)負債類:係指本 XXX(財團法人名稱或簡稱) 因過去事項所 產生之現時義務,預期該義務之清償,將導致經濟效益之 資源流出。
 - (三)淨值類:係指資產減去負債之剩餘權利,其來源有二:
 - 為創立時由捐贈者捐贈之基金及後續增加(或添置不動產)
 列入法人登記財產者。
 - 2. 為基金會運作所產生之餘絀。

- (四)收入類:指本期內因銷售商品或提供勞務等所獲得之收入。
- (五)支出類:指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債 增加等各種費用或短絀者。

十六、本制度會計項目之名稱、編號及其定義。(如附錄三)

20191119

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 十七、本制度會計簿籍之設置以「合法」、「實用」為原則,依相關 法令及主管機關規定,並配合內部管理需要設計。
- 十八、為節省人力、物力,同類性質之會計簿籍,以設置一套為原則。
- 十九、總分類帳及明細分類帳,彼此間應有統制隸屬之關係,各有關 帳戶之金額應互相勾稽。
- 二十、會計資料已採用電腦處理者,其電腦處理會計資料之儲存體視 為會計簿籍。

第二節 種類及格式

二十一、會計簿籍分下列二類:

- (一)帳簿:指簿籍之紀錄,為供編造會計報告事實所必需者。
- (二)備查簿:為處理事務便於查考之需要而設置之簿籍,屬 於備忘登記性質,記錄總分類帳及明細分類帳未能詳載 之事項。其名稱及內容視 XXX 實際業務需要或主管機關 的特殊規定而備置之。

二十二、帳簿分下列二類:

- (一)序時帳簿:指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。 (如附錄四,格式1)
 - (二)分類帳簿:指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳 簿。

二十三、分類帳簿分下列二種:

(一)總分類帳簿:指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而設之帳簿。(如附錄四,格 式 2)

(二)明細分類帳簿:指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而設之帳簿。(如 附錄四,格式3)

第三節 會計簿籍之登載

- 二十四、會計簿籍除另有規定外,均應根據記帳憑證登記之。
- 二十五、帳簿內所記載之會計項目、金額及其他事項,應與記帳憑證 內所記載者相同。
- 二十六、帳簿有下列情形者應更正之:
 - (一)序時帳簿之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符 者。
 - (二)總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。
 - (三)明細帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。
- 二十七、總分類帳至遲應於每月終了時結總。
- 二十八、結帳前先為下列各款之整理記錄:
 - (一)有預收、預付、應收、應付各項目,及其他權責已發生 而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。
 - (二)折舊、壞帳及其他應屬於本結算期內之費用等整理記錄。
 - (三)其他本期應列為本結算期內之損益及截至本結帳期止已 發生之債權債務,而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。
- 二十九、會計帳簿在同一會計年度內應連續記載,除已用盡外不得更 換新帳簿。各種帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管及停用紀 錄,分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。(如附錄五)
- 三 十、更換新帳簿時,應於舊帳簿空白頁上,逐頁加蓋「空白作廢」 戳記或截角作廢,並在空白首頁加填「以下空白作廢」字樣。 記帳錯誤更正後不影響總數者,應在原錯誤上劃紅線二道,

將更正之數字或文字書寫於上,並由更正人於更正處簽名 或蓋章,或另開傳票更正,以明責任。 記帳錯誤更正後影響總數者,應另開傳票更正。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

- 三十一、會計憑證,除外來憑證外,其形式、規格,應儘可能使其一 致。
- 三十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者,得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

三十三、會計憑證分為下列二類:

- (一)原始憑證:指證明會計事項經過,而為造具記帳憑證所 根據之憑證。
- (二)記帳憑證:指證明處理會計事項人員責任,而為記帳所根據之憑證。

前項第一款原始憑證又分為下列三類:

- (一)外來憑證:自財團法人本身以外之人所取得者。
- (二)對外憑證:給與財團法人本身以外之人者。
- (三)內部憑證:由財團法人本身自行製存者。

三十四、原始憑證之種類如下:

- (一)現金票據證券之收付存取移轉保管之有關銀行之各項書據。
- (二)現金匯劃兌換等證明書據。
- (三)財產材料物品等請購、訂購之書據、契約購入之發票收據、撥入之表單目錄收據之存根、驗收之報告及退還之通知。
- (四)財產、材料、物品等出售之出售通知發票及收據存根。
- (五)各項業務收入報表、票據、收據、存根及其他證明收入 發生經過之書據。

- (六)薪津、工資、津貼、獎金、旅費等支給之表單收據。
- (七)文具、印刷、郵電、水電,廣告、稅捐、交際等項開支 之發票收據及其他證明書據。
- (八)其他各項費用之證明書據。
- (九)應收、墊付各款及其他債權之發生變現及移轉之收據存 根及其相關書據。
- (十)應付、預收各款及其他債務之發生償付及移轉之收據或收據存根及其相關書據。
- (十一)其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書 類。
- 三十五、記帳憑證(如附錄六)種類如下:
 - (一)收入傳票:凡傳票事項產生現金收入者,應編製收入傳票。
 - (二)支出傳票:凡傳票事項產生現金支出者,應編製支出傳票。
 - (三)轉帳傳票:凡與現金無關之會計事項,應編製轉帳傳票。 前項各種傳票,得以顏色或其他方法區別之。
- 三十六、外來憑證及對外憑證應記載下列事項,並由開具人簽名或蓋章:
 - (一)憑證名稱。
 - (二)日期。
 - (三)交易雙方名稱及地址或統一編號。
 - (四)交易內容及金額。

內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。

第三節 編製及使用

三十七、會計事項之發生,均應取得或給與足以證明交易事項之原始

憑證。

- 三十八、原始憑證應先詳為審核,如有下列情形者視為不合法,應退 請主辦單位補正,非經補正不得據以造具記帳憑證:
 - (一)違反法令之不當收支者。
 - (二)違反規章之不當支出者。
 - (三)憑證所載數字顯與事實經過不符者。
 - (四)書據數字計算錯誤者。
 - (五)支出報銷時,手續不合或未經授權核簽者。
 - (六)其他不生效力之單據憑證。
- 三十九、除整理、結帳、決算沖轉等事項產生之記帳憑證,事項上確 無原始憑證者外,記帳憑證必須根據合法之原始憑證造具 之。
- 四 十、記帳憑證內所記載之會計事項及金額,應與原始憑證所載內 容相符,原始憑證金額如非本位幣者,應折合本位幣後填入 記帳憑證,並註明其原幣及折合率。
- 四十一、記帳憑證所使用之會計項目,依本 XXX 會計項目名稱、編號 及使用說明之規定,充分瞭解交易事實之會計事項後,配合 運用之。
- 四十二、記帳憑證之內容,應包括財團法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額,並經財團法人董事長或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。
- 四十三、記帳憑證之編製應以原始憑證為依據,原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件。為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較便之原始憑證,得另行彙訂保管,並按性質或保管期限分類編號,互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。(如附錄七)

20191119

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

- 四十四、本 XXX 會計事務處理之原則,除有關制度變動及相關法令另 有規定者外,依據一般公認會計原則及本準則規定,製作記 帳憑證依序過帳編製會計簿籍及會計報告,並以新臺幣元為 記帳本位。
- 四十五、有關會計事務事項,應根據合法憑證,以適當方法作成紀錄。
- 四十六、財務報表應根據事實及估計作忠實之報導,表列金額應為當時所能提供之公正數字,各種重要之事實均應充份之表達。
- 四十七、財務報表,除以貨幣數量表示本 XXX 資產之增減及營運成果 外,對潛在獲益力及貨幣購買力之變化,應於可能範圍內, 為適當之補充說明。
- 四十八、本制度應實施定期檢討,以適應執行與管制責任上之要求。 如遇有組織變更、計畫更迭與法令修正,服務作業內容改變 時,應作不定期檢討修正,以求適合。

第二節 資產及負債事務處理

- 四十九、資產係指透過交易或其他事項所獲得,能以貨幣衡量並預期 未來提供經濟效益者。支出效益及於以後各期者列為資產, 效益僅及於當期或無效者列為支出。
- 五十、現金之用途受有限制者,應於財務報表中依會計項目或現金 流量揭露表達。
- 五十一、資產入帳金額,以成本為準。若自行建造,除建造成本外, 尚包括建造期間之借款利息;如為購入,除購入價款外,尚 應包括佣金、稅捐、檢驗、安裝等費用。提供作為擔保或質 押的資產,應於財務報表附註中說明或作適當表達。

- 五十二、取得不動產、廠房及設備後,於使用期間所發生之相關支出,應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出,應予以資本化。除土地外之不動產、廠房及設備,應於各該資產估計耐用年限內提列折舊。
- 五十三、捐贈而取得之資產,應以其公允市價作為取得資產之成本。 公允市價以有發票或客觀單據足資證明、或專業鑑價機構鑑 定者、或有公開市場市價等。
- 五十四、購入金融資產依據持有或發行之目的分類為透過損益按公允 價值衡量之金融資產、備供出售之金融資產、持有至到期日 之投資、以成本衡量之金融資產等類,並依其流動性區分為 流動與非流動。金融資產於原始認列時以公允價值衡量,但 非以透過損益按公允價值衡量之金融資產,尚應加計取得或 發行之交易成本。其後續評價,分述如下:
 - (一)透過損益按公允價值衡量之金融資產:此類別金融資產 之續後評價,概以公允價值衡量且公允價值變動認列於 收支營運表。
 - (二)備供出售之金融資產:對指定為備供出售,或非屬透過 捐益按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資 產等類別之非衍生性金融資產,分類為備供出售之金融 資產。續後評價係以公允價值衡量,其公允價值變動造 成之利益或損失,除減損損失及貨幣性金融資產外幣兌 換損益外,於除列前認列為基金及餘絀調整項目,除列 時則將累積之利益或損失列入當期損益會計項目。
 - (三)以成本衡量之金融資產:未有公開市場報價之權益商品 投資,其公允價值無法可靠衡量,應以原始認列之成本 衡量。但此類金融資產若有減損之客觀證據,應認列減

20191119

損損失,減損金額為估計未來現金流量以類似金融資產 當時市場報酬率折現之現值與帳面價值間之差額,此減 損金額不得迴轉。

- (四)持有至到期日之投資:此類金融資產之續後評價,係以 攤銷後成本衡量,若有減損之客觀證據,則認列減損損 失。若後續期間減損金額減少,且明顯與認列減損後發 生之事件有關,則予以迴轉並認列為當期損益,該迴轉 不使帳面價值大於未認列減損情況下之攤銷後成本。
- 五十五、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務,能以 貨幣衡量,並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付 者。
- 五十六、各項負債之入帳,悉依性質按清償時之數額或到期時之現 值為原則。
- 五十七、負債與資產應分別列示,不得相互抵銷。但有法定之抵銷 權者不在此限。
- 五十八、負債應作適當之分類:
 - (一)流動負債為將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者,如短期負債、應付款項、預收款項等。
 - (二)長期負債係指償還期在超過一年以上之債務,如長期借款、長期應付款等。
 - (三)其他負債:上列以外之各項負債,如存入保證金、營業 準備等。
- 五十九、長期負債之到期日在一年以內者,應轉列流動負債。

第三節 基金及餘絀事務處理

六 十、基金及餘絀係指資產減去負債後的淨值餘額,區分為基金、 餘絀及其他等項目。

- 六十一、基金依性質可區分為創立基金及捐贈基金。創立基金,係 指創立時由捐贈者捐贈之現金、有價證券、固定資產等, 並依法辦理法人財產登記之基金。捐贈基金,係指 XXX 成 立後接受捐贈人指定為充實基金之各項捐贈(包括現金、有 價證券、固定資產等),以及將歷年來累積之餘絀轉列為基 金,且依法辦理法人財產登記之基金。
- 六十二、凡是本年度之收支科目餘絀,應於年度決算時轉入「本期 餘絀」,並於下一年度開始時轉入「累積餘絀」。
- 六十三、部分收益費損未列入本年度收支餘絀者列入其他,如:備 供出售金融資產未實現評價損益等。

第四節 收入及支出事務處理

- 六十四、收入係指本期因銷售商品或提供勞務等所獲得之收入。收 入為現金以外之資產者,應依該項資產之公允價值,或所 供給產品或勞務之售價,作為收入數額。
- 六十五、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入,且該效 益能可靠衡量時認列,但其收入事項中所佔比重不大者, 得於實現時列帳。
- 六十六、支出指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加 等各種費用或短絀者。
- 六十七、支出之發生,預期有未來效益者,於發生時列為遞延費用, 並應按期合理攤銷;支出之發生,無未來預期效益者,於 發生時列為當期費用。
- 六十八、當期支出應與當期收入配合,如所獲得之收入業經列帳而 與其有關之費用尚未發生,該項費用應依合理方法估計列 帳,費用已發生而與其有關之收入尚未實現,該項費用應 先以預付費用列帳,於收入實現之年度轉列為當期費用。

第五節 出納會計事務處理

- 六十九、出納會計事務係指現金、票據、有價證券及保管品之收受、 支付、保管、登記、報告、帳物等處理。
- 七 十、現金及票據均應依照規定存入金融機構,使用支票應使用 本 XXX 印鑑章並由負責人蓋章。
- 七十一、現金、零用金、票據、有價證券及保管品,均應定期或不 定期盤點,並作成盤點紀錄,如有不符情事,應查明原因, 依規定處理。
- 七十二、出納人員應依據會計人員編送之記帳憑證執行收付,並將 增加之單據,附入有關記帳憑證送會計人員。
- 七十三、有價證券及應收票據應逐件詳細登記其內容,妥為保管, 並應按期兌取本息,通知會計人員編製傳票。
- 七十四、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人 員核對,若有不符,出納人員應查明原因並編製調節表, 予以適當處理。
- 七十五、出納人員對於現金、票據、有價證券及保管品等應定期送 交會計人員核對。

第六節 財物會計事務處理

- 七十六、財產係指購買單價在一定金額以上,且使用年限在兩年以 上,供業務上使用而不以出售為目的之各式設備。
- 七十七、物品指金額未達新臺幣一萬元,或使用年限未達二年之設 備、用品等。
- 七十八、財產及物品取得時,由管理單位依據採購資料加以分類編 號建檔,列印財產清單,送會計單位入帳。
- 七十九、受贈財產依公允價值入帳,若無公允價值則應估計之。
- 八 十、管理單位每年至少定期實地盤點財產及物品一次,由會計

單位監盤,並作成盤點紀錄。

八十一、財產之報廢、變賣,均應事先簽報核准,經處理後,由管 理單位編列「財產處分清單」,送會計單位入帳。

第七節 成本會計事務處理

- 八十二、成本應區分為直接成本與間接成本,並應儘量顯示變動與 固定,及可控制與不可控制之習性,以適應成本控制及提 供決策之需要。
- 八十三、成本分析旨在衡量及評核各部門或各業務項目之成本、收益及營運效能,以供經營管理之參考。

第八節 管理會計事務處理

- 八十四、管理會計資料之提供,應本客觀之立場,兼顧非量化因素, 針對決策事項內容及決策者需要,彙計、分析及解釋,並 為合理之表達,以把握時效適時提供參考。
- 八十五、管理會計資料,係供內部應用,以作為內部管理及決策之 參考,以了解單位收入、費用支出情形與成本結構,進而 有效運用資源,以提昇經營效率。
- 八十六、管理會計所需之資料,得依會計帳表或以統計或數理方法 產生之。

第九節 會計作業電子化處理

- 八十七、電腦處理會計資料範圍,包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 八十八、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性,所有 相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之 相關部分,其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之

編號應求一致。

- 八十九、資訊單位對會計資料負保密之責任,除合於政府資訊公開 法等規定外,非經簽准不得對外提供。
- 九 十、凡在電腦處理過程中,列入電腦之數字與原輸入憑證不符時,會計單位予以更正。如該項錯誤影響結數時,應由會計單位編製傳票更正。
- 九十一、負責資料之輸入或查詢者,應經其主管人員核准,建立使 用帳戶及安全密碼,方可使用電腦處理會計資料;並視實 際需要,定期或不定期加以更新安全密碼,當職務變更時 應立即消除其安全密碼。
- 九十二、為維持電腦會計資料之安全性及完整性,重要會計資料均應建立備份檔案,將正式檔及備用檔分置兩地保存,並定期更新。
- 九十三、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表,應負責與 原輸入之憑證資料加以核對,並與其相關表件作關聯性之 複核。

第八章 會計檔案之管理

- 九十四、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關 會計檔案。
- 九十五、會計業務透由電腦處理者,其電腦貯存體資料暨處理手冊 等由負責該會計資訊系統之權責單位(資訊單位或會計單 位),注意系統資料安全、正確與維運管理等,以確保在 會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。
- 九十六、各項會計憑證,除應永久保存或有關未結會計事項者外, 應於年度決算程序辦理終了後,至少保存五年。各項會計 帳簿及財務報表,應於年度決算程序辦理終了後,至少保 存十年。但有關未結會計事項者,不在此限。保存期限屆 滿後,經董事長核准得予以銷毀。
- 九十七、會計憑證之調閱應由調案人應填具調案單,載明調案人之 姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料,向會計單 位提出申請,經主辦會計人員之同意,並得衡酌調案事由 後,陳報董事長核可後為之。
- 九十八、會計事項應取得並可取得之會計憑證,如因經辦或主管該項人員之故意或過失,致該項會計憑證毀損、缺少或滅失 而致商業遭受損害時,該經辦或主管人員應負賠償之責。

第九章 會計人員

- 九十九、主辦會計之任免應經董事過半數之出席,及出席董事過半數同意。
- 一○○、會計人員經解除或變更其職務者,應於五日內辦理交代。
- 一○一、主辦會計人員辦理交代,應將圖記、文件與其他公有物及 其經營之會計報告連同經辦未了事項造具交接清冊悉數點 交後任。
- 一〇二、經辦會計事務人員,不得兼辦出納或經理財物之事務。

第十章 附 則

- 一○三、本制度之修正,除下列事項得由其董事長核定後,以書面或電子郵件通知勞動部,如設有監察人者,並應通知監察人外,其餘應以書面函報勞動部:
 - (一)配合政府法規或一般公認會計原則所為之修正。
 - (二)因業務實際需要,在不違反其會計制度所訂原則下所為 之修正。
- 一○四、本制度自中華民國○○○年○○月○○日施行。

附錄一 財團法人工作計畫及工作報告之格式

第 025 卷 第 218 期

格式1

(財團法人名稱)工作計畫

中華民國○○○年度

壹、概況

- 一、設立依據
- 二、設立目的
- 三、組織概況(另附組織系統圖)

貳、工作計書

工作計畫(以下簡稱計畫)為預算編列之依據,應以達成財團法人設立目的,並符合捐助章程規定而訂定,其內容應包括:

- 一、計畫名稱
- 二、計畫重點:應就計畫內容(包括計畫缘起,是否符合設立目的 及捐助章程)、執行方式及執行期間等概要說明。
- 三、經費需求:應說明年度經費需求。倘屬多年期計畫,並應就總計畫經費概要說明。
- 四、預期效益:應說明年度預算執行預期效益。倘屬多年期計畫,並應說明未來預計達成之效益。

參、本年度預算概要

- 一、收支營運概況
- 二、現金流量概況
- 三、淨值變動概況

肆、前年度及上年度已過期間預算執行情形及成果概述

- 一、前年度決算結果及成果概述
- 二、上年度已過期間預算執行情形

伍、其他

(重大承諾事項及或有負債之說明等)

(財 團 法 人 名 稱)工作報告

中華民國○○○年度

壹、概況

- 一、設立依據
- 二、設立目的
- 三、組織概況(另附組織系統圖)

貳、工作執行成果

- 一、計畫名稱、項目重點及執行情形等說明。
- 二、經費運用及辦理情形:應說明本年度經費運用、辦理情形及其 他說明事項。倘屬多年期計畫之執行,並應就年度計畫之經費 及執行詳細說明。
- 三、其他執行事項。

參、年度決算概要

- 一、收支營運實況
- 二、現金流量實況
- 三、淨值變動實況
- 四、資產負債實況

肆、其他

(重大承諾事項及或有負債之說明等)

附錄二 財務報表之格式

格式1

(財 專 法 人 名 稱 收支營運(預計)表 中華民國○○○年度

單位:新臺幣千元

前年度決算數		科目	本年度預	本年度預算數 上年度預算		算數	章數 比較增(減一)數		說 明
金額	%	村 日	金額	%	金額	%	金額	%	~~~ /4
		收入							
		支出							
		本 期 賸							
		餘(短絀)							
製表:			審	核:			董	事長	•

填表說明:

1. 百分比欄計算以收入總額為基底(100%),計算至小數點後二位四捨五入。

- 2. 表內「科目」, 準用勞動財團法人會計處理及財務報告編製準則規定及依會計制度填 列。
- 3. 如有其他綜合餘絀項目,請於本表說明欄中以「本期其他綜合餘絀之說明」立項說明。

(財 團 法 人 名 稱)現金流量(預計)表中華民國○○○年度

單位:新臺幣千元

項目	預算數	説明
	17/9/ 9/	55.71
業務活動之現金流量		
稅前賸餘(短絀)		
利息股利之調整		
未計利息股利之稅前賸餘(短絀)		
調整非現金項目		
業務活動之淨現金流入(流出)		
投資活動之現金流量		
投資活動之淨現金流入(流出)		
籌資活動之現金流量		
籌資活動之淨現金流入 (流出)		
現金與約當現金之淨增(淨減)		
期初現金與約當現金		
期末現金與約當現金		
- 地上。	l .	** - ** = .

製表: 審核: 董事長:

填表說明:

- 1. 本表係採現金及約當現金基礎,包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權 豁為。
- 2. 基於充分揭露原則之考量,應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。
- 3. 表內「項目」, 準用勞動財團法人會計處理及財務報告編製準則規定及依會計制度填列。

(財團法人名稱)<u>淨值變動(預計)表</u>中華民國○○○年度

單位:新臺幣千元

			<u> </u>	- 州至 巾 九
科目	上年度餘額	本年度增(減-)數	截至本年度 餘額	說明
基金				
創立基金				
捐贈基金				
其他基金				
开心至亚				
公積				
特別公積				
付加公領				
·				
累積餘絀				
累積賸餘				
累積短絀				
淨值其他項目				
累積其他綜合				
餘絀				
未認列為退休				
金成本之淨短				
紐				
合計				
			1	

製表: 審核: 董事長:

填表說明:

- 1. 表內「科目」, 準用勞動財團法人會計處理及財務報告編製準則規定及依會計制度填列。
- 2. 表內「累積賸餘」、「累積短絀(-)」之本年度增(減-)數應包含「本期賸餘(短絀-)」轉列數。

(財團法人名稱)

中華民國○○○年

單位:新臺幣元

	1			1	十世,州至市九
上年度	科目	本年度	本年度	比 剌	交 増 (減-)
		預算數	決算數	金額	%
決算數		(1)	(2)	(3)=(2)-(1)	(4)=(3)/(1)*100
	收入				
	業務收入				
	勞務收入				
	銷貨收入				
	受贈收入				
	:				
	業務外收入				
	財務收入				
	其他業務外				
	收入				
	:				
	支出				
	業務支出				
	勞務成本				
	銷貨成本				
	管理費用				
	其他業務支				
	出				
	:				
	業務外支出				
	財務費用				
	其他業務外				
	支出				
	:				
	所得稅費用				
	(利益)				
	本期賸餘(短絀)				

製表:

審核:

董事長:

填表說明:

- 1. 表列百分比應計算至小數點後二位四捨五入。
- 2. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額,其內容如下:

上年度 決算數	科目	本年度 預算數	本年度 決算數	比較增減
	本期其他綜合餘絀			
	本期其他綜合餘絀合計			

行政院公報

(財團法人名稱)現金流量(決算)表中華民國○○○年度

單位:新臺幣元

	本年度	本年度	比東	交 增 (減-)
項目	有算數 (1)	決算數 (2)	金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1) *100
業務活動之現金流量 稅前賸餘(短絀) 利息股利之調整 未計利息股利之稅前賸餘(短絀) 調整非現金項目 : 業務活動之淨現金流入(流出)				
業務活動之淨現金流入(流出) 投資活動之現金流量 減少流動金融資產及短期墊款 減少投資、長期應收款、貸款及準備金 減少不動產、廠房及設備 減少無形資產及其他資產 :				
投資活動之淨現金流入(流出) 籌資活動之現金流量 增加短期債務、流動金融負債及其他負債 債增加長期負債 增加長期負債 增加基金及公積 其他籌資活動之現金流入 :				
籌資活動之淨現金流入(流出) 現金與約當現金之淨增(淨減) 期初現金與約當現金 期末現金與約當現金				

製表:

審核:

董事長:

填表說明:

- 1. 本表係採現金及約當現金基礎,包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券等。
- 2. 基於充分揭露原則之考量,應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

(財團法人名稱) 淨值變動(決算)表 中華民國○○○年度

單位:新臺幣元

董事長:

				単位・ホ	1至11/0
科目	本年度期初餘額	本年	 手度	本年度期末	說明
杆目	本 十及期初餘額	增加	減少	餘額	₩ 4/7
基金					
創立基金					
捐贈基金					
其他基金					
公積					
特別公積					
:					
累積餘絀					
累積賸餘					
累積短絀					
淨值其他項目					
累積其他綜合					
餘絀					
未認列為退休					
金					
成本之淨短絀					
合計					

填表說明:

1. 本年度各淨值科目如有增減變動情形,應於說明欄分別說明增減原因。

審核:

2. 本表應以結帳後總分類帳科目列示(如:本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)

(財團法人名稱) 資產負債表 中華民國○○○年 12 月 31 日

單位:新臺幣元

_		1	T	單位:新臺幣元
	本年度	上年度	比較增(海	
科目	決算數 (1)	決數數 (2)	金額 (3)=(1)-(2)	(4)=(3)/(2) *100
資 產 流動資產 現金				
· 投資、長期應收款、貸款及 準備金 採權益法之投資				
: 不動產、廠房及設備 土地 :				
投資性不動產 投資性不動產 無形資產 無形資產 其他資產 遞延資產				
音產合計				
負 債 流動負債 短期債務				
· 長期負債 長期債務 其他負債 負債準備				
負債合計				
淨 值 基金 創立基金				
· 公積 特別公積 累積餘絀 累積賸餘 :				
净值其他項目 累積其他綜合餘絀 :				
淨 值 合 計 負債及淨值合計	के पर स्व		+± - 1= =	
製表:	審核:		董事長	•

製表:填表說明:

1. 表列百分比應計算至小數點後二位四捨五入。

2. 本表應以結帳後總分類帳科目列示(如:本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)。

行政院公報 第 025 卷 第 218 期 20191119 衛生勞動篇

格式8

(財團法人名稱)

財產清冊

中華民國〇〇〇年〇〇月〇〇日

r			中華氏國○	00+	$\mathcal{I} \cup \mathcal{I} \cup \mathcal{I}$		T
	種類		名稱	單位	數量	金額 (新臺幣元)	備註 (存放單位)
		現金					
		股票					
	動	債券					
	產	其他					
		:					
經		小計					
院		土地					
經法院登記	不	建物					
	動	其他					
	產	:					
		小計					
	:	:					
		合計					
		現金					
		股票					
	動	債券					
	產	:					
未		其他					
經		小計					
未經法院登記		土地					
登記	不	建物					
÷L.	動	其他					
	產	:					
		小計					
	:	:		1			
合計							
	約	密計					

製表: 審核: 董事長:

填表說明:

- 1. 種類可分為動產及不動產等,並依「經法院登記」及「未經法院登記」財產內容分別填報。
- 2.「經法院登記之財產」憑據影本連同清冊附送備查;基金存款等有關證明文件請向各存放金融 機構(含郵局)分別申請開立存款餘額證明書或提出其他足資證明之文件,以利核對。
- 3. 經法院登記之財產「合計」欄之金額,應與法人登記證書所載之金額相同。
- 4. 本表各欄如不敷使用,請依實際需要自行增列。

附錄三 會計項目名稱、編號及其定義

_	=				
級	級	三級	四級		
項	項	項目	項目	會計項目名稱	項目說明
目目	目				
				資產	凡透過各種交易或其他事項所獲
				,,, <u>-</u>	得或控制之經濟資源,能以貨幣衡
1					量並預期未來能提供經濟效益屬
					之。
	1.1			流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務
	11-				週期內(以較長者為準)變現、出
	12				售或耗用之資產屬之。
		111		現金及約當現金	凡庫存現金、活期存款及可隨時轉
			1111	庫存現金	換成定額現金且價值變動風險甚
			1112	零用金/週轉金	小之短期並具高度流動性之定期
			1113	銀行存款	存款或投資屬之。
		112		流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量
				透過餘絀按公允價	之金融資產、備供出售金融資
			1121	值衡量之金融資	產、以成本衡量之金融資產、持有
				產—流動	至到期日金融資產等,且預期於平
				透過餘絀按公允價	衡表日後十二個月內將變現之金
			1122	值衡量之金融資產	融資產屬之。
				評價調整—流動	
			1123	備供出售金融資	
			1120	產—流動	
			1124	備供出售金融資產	
			1127	評價調整—流動	
			1125	累計減損—備供出	
			1120	售金融資產—流動	
			1126	以成本衡量之金融	
			1120	資產—流動	
			440=	累計減損一以成本	
			1127	衡量之金融資產—	
				流動	
			1128	持有至到期日金融	
			1123	資產一流動	

一			1	ı		
1129 到期日金融資產一流動 應收票據淨額	項	級項			會計項目名稱	項目說明
1131 應收票據 1132 其他應收票據 1133 備抵呆帳—應收票				1129	到期日金融資產—	
1132 其他應收票據			113		應收票據淨額	凡業務應收之各種票據屬之。
1132 其他應收票據				1131	應收票據	
1133 備抵呆帳 - 應收票 據				1132	其他應收票據	
1141 應收帳款				1133		
1142 備抵呆帳 - 應收帳 款			114		應收帳款淨額	凡因業務或勞務等而發生之債權
121 其他應收款				1141	應收帳款	屬之。
1211 應收收益 應收款項屬之。				1142		
1212 其他應收款—其他			121		其他應收款	凡不屬於應收票據及應收帳款之
1213				1211	應收收益	應收款項屬之。
1213 收款				1212	其他應收款一其他	
1221 應收所得稅退稅款 前期應付金額之部分屬之。				1213		
1221 應收所得稅退稅款 前期應付金額之部分屬之。			122		本期所得稅資產	凡已支付所得稅金額超過本期及
1232 預付所得稅				1221		
123				1222		
1231 商品存貨			123			
1232 (買賣業)				1231	商品存貨	~
1241 其他預付費用 括預付費用等屬之。				1232		
1242 其他預付款項 125 其他流動資產 凡不能歸屬於前述各款之流動資 1251 暫付款 1252 代付款 1253 存出保證金 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生			124		預付款項	凡預為支付之各項成本或費用,包
125 其他流動資產 凡不能歸屬於前述各款之流動資產屬之。 1251 暫付款 產屬之。 1252 代付款 1253 存出保證金 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生				1241	其他預付費用	括預付費用等屬之。
1251 暫付款 產屬之。 1252 代付款 1253 存出保證金 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生				1242	其他預付款項	
1252 代付款 1253 存出保證金 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生			125		其他流動資產	凡不能歸屬於前述各款之流動資
1253 存出保證金 13 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生				1251	暫付款	產屬之。
13 投資、長期應收 凡因業務上需要從事投資或產生				1252	代付款	
				1253	存出保證金	
款、貸款及準備金 之長期應收款、貸款;或提撥特定		13			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

一級項目	二級項目	三級項目	四級項目	會計項目名稱	項目說明
					財源供特定用途之準備金等屬之。
		131		非流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量
				透過餘絀按公允價	之金融資產、備供出售金融資產、
			1311	值衡量之金融資產	以成本衡量之金融資產及持有至
				- 非流動	到期日金融資產等,非預期於平衡
				透過餘絀按公允價	表日後十二個月內變現者屬之。
			1312	值衡量之金融資產	
				評價調整—非流動	
			1313	備供出售金融資產	
			1010	一非流動	
			1314	備供出售金融資產	
			1314	評價調整—非流動	
				累計減損一備供出	
			1315	售金融資產—非流	
				動	
			1316	以成本衡量之金融	
			1310	資產—非流動	
				累計減損—以成本	
			1317	衡量之金融資產—	
				非流動	
			1318	持有至到期日金融	
			1010	資產一非流動	
				累計減損—持有至	
			1319	到期日金融資產—	
				非流動	
		132		長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
				長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期
			1321		以上(以較長者為準)之各種應收
					票據屬之。
			1322	備抵呆帳-長期應	凡提列長期應收票據之備抵呆帳
			1022	收票據	屬之。
				長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期
			1323		以上(以較長者為準)之各種應收
					款項屬之。

	1	1	1		
_	=				
級	級	三級	四級	A 11 -	-T -7 W -17
項	項	項目	項目	會計項目名稱	項目說明
目	目		,		
				備抵呆帳-長期應	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬
			1324	收款	之。
		133		長期貸款	凡其他長期貸款屬之。
		100	1331	其他長期貸款	
			1001	其心民州貞秋 備抵呆帳-其他長	
			1332	期貸款	
		134		準備金	
		104	1341		
			1341	其他準備金	
				不動產、廠房及設	凡用於商品或勞務之生產或提
	14			備	供、出租予他人或供管理目的而持
					有,且預期持有期間超過一年之有
					形資產屬之。
		141		土地-成本	
			1411	土地-成本	
		142		房屋及建築	
			1421	房屋及建築一成本	
			1422	累計折舊-房屋及	
			1422	建築	
		143		機械及設備	
			1431	機器設備一成本	
			1.400	累計折舊-機器設	
			1432	備	
		144		什項設備	
			1441	辨公設備一成本	
				累計折舊-辨公設	
			1442	備	
	15			投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者
		151		投資性不動產	兼具,而由所有者或融資租賃之承
		101	1511	投資性不動產	租人所持有之不動產屬之。
				累計折舊-投資性	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
			1512	不動產	
	16			無形資產	 凡長期供業務使用且具有未來經
	10				
		161		無形資產	
					守用惟屬人。

	,	ı	1		
_	=				
級	級	三級	四級	人口一下口力松	-E -1 W m
項	項	項目	項目	會計項目名稱	項目說明
目	目	,	,		
			1611	電腦軟體-成本	
				累計攤銷一電腦軟	
			1612	· 開	
			1613	其他無形資產	
			1010	累計攤銷一其他無	
			1614	形資產	
	1.5			其他資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。
	17			共他貝座 	八个屬於以上之共他貝座屬之。
		171		遞延資產	
			1711	遞延所得稅資產	
		181		什項資產	
			1811	存出保證金	
				負債	凡過去交易或其他事項所發生之
0					經濟義務,能以貨幣衡量,並將以
2					提供勞務或支付經濟資源之方式
					償付屬之。
	01			流動負債	凡將於一年或一業務週期內(以較
	21-22				長者為準)須以流動資產或其他流
	77				動負債清償之債務屬之。
		211		短期債務	凡向金融機構借入之款項屬之。
			2111	銀行借款	
		212		流動金融負債	凡持有供交易或原始認列時被指
			010	透過餘絀按公允價	定為透過餘絀按公允價值衡量之
			212	值衡量之金融負債	金融負債屬之。
			1	一流動	
				透過餘絀按公允價	
			2122	值衡量之金融負債	
				評價調整-流動	
		213		應付票據	凡業務應付之各種票據屬之。
			2131	應付票據	
			2132	其他應付票據	
		214		應付帳款	凡因業務或勞務所發生之債務屬
			2141	應付帳款	之。
		215		其他應付款	凡不屬於應付票據及應付帳款之
	1		1	1 2 3 2 3 2 3 4 7 7 2	

	=				
411		- 411			
級	級	三級	四級	會計項目名稱	項目說明
項	項	項目	項目		
目	目		0151		
			2151	應付租金	應付款項屬之。
			2152	應付利息	
			2153	銷項稅額	
		216		本期所得稅負債	凡尚未支付之本期及前期所得稅
			2161	本期所得稅負債	屬之。
		221		預收款項	凡預為收納之各種款項;其應按主
			2221	預收貨款	要類別分別列示屬之。
			2222	預收收入	
			2223	其他預收款	
		222		其他流動負債	凡不能歸屬於前述各款之流動負
			2221	暫收款	債屬之。
			2222	代收款	
				長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以
	23				上(以較長者為準)或無須以流動
					資產或流動負債清償之債務屬之。
		231		非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月
				透過餘絀按公允價	內清償之透過餘絀按公允價值衡
			2311	值衡量之金融負債	量之金融負債屬之。
				一非流動	
				透過餘絀按公允價	
			2312	值衡量之金融負債	
				評價調整—非流動	
		232		長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期
		_	000	長期借款	以上(以較長者為準)之長期借款
			2321	N 2 794 1 14 712 5	屬之。
	24			其他負債	凡不屬於以上之負債屬之。
		241		遞延負債	. 4
				遞延所得稅負債-	
			2411	所得稅	
		251		什項負債	
			2511	存入保證金	
				净值	凡全部資產減除全部負債後之餘
3				1.4 122	· 額,包括基金、公積及累積餘絀等
					屬之。
L	l	<u> </u>	<u> </u>	l .	/判 一

		1	1		
— 49	二	- m			
級項	級項	三級項目	四級項目	會計項目名稱	項目說明
日目	月目	次口	次口		
				基金	凡財團法人獲挹注基金之資金,及
	31				由歷年賸餘撥充基金屬之。
		311		基金	
			311	創立基金	
			1	117 m/ 44 A	
			311	捐贈基金	
			311	甘 仙 甘 △	
			3	其他基金	
	2.2				凡依董事會通過自歷年賸餘提撥
	32				之公積屬之。
		321		特別公積	
			3211	特別公積	
	33			累積餘絀	凡累積賸餘、累積短絀屬之。
		331		累積餘絀	
			3311	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥之累積賸 餘屬之。
			2210	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短
			3312		絀屬之。
			3313	追溯適用及追溯重	
			0010	編之影響數	
			3314	本期餘絀	凡本期收入減除支出後之餘額屬
				※估计小西口	之。
	34			净值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為 退休金成本之淨短絀等淨值之調
	04				整項目屬之。
		341		累積其他綜合餘絀	
			9411	備供出售金融資產	
			3411	未實現損益	
		342		未認列為退休金成	
		014		本之淨短絀	
			3421	未認列為退休金成	
4				本之淨短絀	口上加去日子甘瓜市在公文工工
4				收入	凡本期交易或其他事項所產生之

	1			T	
_	_				
級	級	三級	四級	 會計項目名稱	項目說明
項	項	項目	項目	胃可切口石符	有一玩
目	目				
					資產增加或負債減少等各種收益
					或利得屬之。
				業務收入	凡業務提供服務、產品及接受各界
	41				捐贈、補助所發生之各項收入屬
					之。
		411		勞務收入	
			4111	勞務收入	
		412		銷貨收入	
			4121	銷貨收入	
		413		受贈收入	
			4131	受贈收入	
				支出	凡本期交易或其他事項所產生之
5					資產減少或負債增加等各種費用
					或短絀屬之。
	E 1			業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出
	51				屬之。
		511		勞務成本	
			5111	服務成本	
		512		銷貨成本	
			5121	銷貨成本	
		513-		管理費用	
		514			
			5131	人事費用]
			5132	旅費	
			5133	運費	
			5134	郵電費	7
			5135	修繕費	7
			5136	水電瓦斯費	7
			5137	保險費	7
			5138	稅捐	
			5139	折舊	
			5141	各項耗竭及攤提	
		591		其他業務支出	

		1	1	T	
_	=				
級	級	三級	四級	会 址 佰 口 夕 较	百日松明
項	項	項目	項目	會計項目名稱	項目說明
且	目				
			5911	其他業務成本	
6				業務外收入	凡因非主要業務活動所發生之各
	61			業務外收入	項收入屬之。
		611		財務收入	7,77
			6111	利息收入	
		612	0111	租金收入	
		012	6121	租金收入	
		614	0121	股利收入	
		014	6141	股利收入	
			0141		
		015		透過餘絀按公允價	
		615		值衡量之金融資產	
				(負債) 賸餘	
			0151	透過餘絀按公允價	
			6151	值衡量之金融資產	
				(負債) 賸餘	
		616		處分投資賸餘	
			6161	處分投資賸餘	
		617		處分不動產、廠房	
		017		及設備賸餘	
			6171	處分不動產、廠房	
			0171	及設備賸餘	
		618		減損迴轉賸餘	
			0101	金融資產減損迴轉	
			6181	賸餘	
		619		其他業務外收入	凡不屬於上列收入之其他業務外
			6191	其他業務外收入	收入屬之。
7				業務外支出	凡因非主要業務活動所發生之各
	71			業務外支出	項支出屬之。
		711		財務費用	-
			7111	利息費用	
				透過餘絀按公允價	
		712		值衡量之金融資產	
		112		(負債) 短絀	
			712	透過餘絀按公允價	
			114	业心协画权 4 儿頂	<u> </u>

		1	1	T	
_	二				
級	級	三級	四級	 會計項目名稱	項目說明
項	項	項目	項目	目的次口石符	クタロ がかり
目	目				
			1	值衡量之金融資產	
				(負債) 短絀	
		713		處分投資短絀	
			7131	處分投資短絀	
		714		處分不動產、廠房	
		114		及設備短絀	
			7141	處分不動產、廠房	
			1141	及設備短絀	
8				所得稅費用(利益)	凡依所得稅法等有關規定核算應
	81			所得稅費用(利益)	認列之所得稅費用(利益)屬之。
		811		所得稅費用(利益)	
			8111	所得稅費用(利益)	
9				本期餘絀	凡本期收入減除支出後之餘額屬
9					之。
	91			本期其他綜合餘絀	凡扣除相關所得稅影響數前之備
		911		備供出售金融資產	供出售金融資產未實現餘絀與其
		911		未實現餘絀	他綜合餘絀項目相關之所得稅之合計數屬之。
			9111	備供出售金融資產	口可数/每 ~
			9111	未實現餘絀	
		912		與本期其他綜合餘	
		914		絀相關之所得稅	
			9121	與本期其他綜合餘	
			0141	絀相關之所得稅	

附錄四 會計簿籍之格式及說明

格式1

財團法人○○○ 序時帳簿(日記簿)

列印日期: 中華民國 年 月 日~ 年 月 日 頁次:

日期 傳票 現目 代號 項目名稱 摘要 借方金額 貸方金額						只小・
	日期		項目名稱	摘要	借方金額	貸方金額

- 1. 本帳簿係以會計事項發生之時序而為記錄之會計簿籍。
- 2. 本帳簿係依傳票登錄之日期及編號排列,並記載傳票之會計項目、說明及借貸方金額。

財團法人○○○

分類帳簿(總 分 類 帳)

中華民國 年 月 日~ 年 月 日

列印日期:

頁次:

						/(
日期	傳票號碼	種類	摘要	借方金額	貸方金額	借貸	餘額
上期的	ミ額						
			月計				
			累計				
			水 미				

- 1. 本帳簿係以會計事項所歸屬之會計項目為主之會計簿籍。
- 2. 本帳簿係依每一總分類帳項目開設一戶,各帳戶之排列應與會計項目之次序相同。
- 3. 本帳簿各借貸方每月應作「月計」及「累計」之總結。

財團法人○○○

分類帳簿(明 細 分 類 帳)

列印日期: 中華民國 年 月 日~ 年 月 日

				, ,	•	頁次:	
日期	傳票號碼	種類	摘要	借方金額	貸方金額	借貸	餘額
上期餘	除額						
			月計				
			累計				

- 1. 本帳簿係以會計事項所歸屬之會計明細項目為主之會計簿籍。
- 2. 本帳簿係依每一明細分類帳項目開設一戶,各帳戶之排列應與會計項目之次序相同。
- 3. 本帳簿各借貸方每月應作「月計」及「累計」之總結。

附錄五 帳簿啟用停用記錄、目錄

格式1

	帳簿	敌 用	停用	記錄		
財團法人						
帳簿名稱						
帳簿編號						
帳簿冊數						
帳簿頁數						
啟用日期	自中華民國	•	年	月	日起	
停用日期	至中華民國		年	月	日止	

格式2

帳 簿 簽 章 記 錄								
經辦會計	主辦會計	執行長	董事長					

格式3

財團法人〇〇〇 帳 簿 目 錄 <u>年度</u>

								第	貝
框箔		日	期	頁	數	相關人	員簽字	備	註
帳簿 名稱	性質	啟用	停用	已用	未用	經辨 會計	董事長		

附錄六 記帳憑證之格式

財團法人○○○

記帳(收入、支出、轉帳)傳票

中華民國 年 月 日 傳票號碼:

會計項目	摘要	借方金額	貸方金額	
				附單
				據
	合 計			張

製表: 審核: 董事長:

- 1. 凡現金收入應編製收入傳票。
- 2. 凡現金支出應編製支出傳票。
- 3. 凡無關現金收付之會計事項應編製轉帳傳票。
- 4. 原始憑證應隨附傳票裝訂以便查考。

附錄七 記帳憑證目錄

財團法人○○○ 記 帳 憑 證 目 錄

_____年度

第 頁

						-
記帳憑	起訖		頁 數	保存期限	保管人員	備註
證册號	起	迄		屆滿日期	姓 名	