財團法人○○教育基金會

會計制度

民國108年10月1 日

總說明

1. 本基金會依據全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則、一般公認會計原則規定考量本基金會會計事務之性質、業務之實際情形及未來發展，訂定本會計制度，本制度未詳細規定者，依相關法令及主管機關之規定辦理之。
2. 本制度對本基金會之會計事務為一致規定，適用於本基金會一切會計事務處理。
3. 會計年度採曆年制，自每年1月1日起至12月31日止。
4. 會計基礎採權責發生制。
5. 會計帳簿記帳單位與財務報表編製單位為新台幣元；財務報表得另以新台幣千元為單位。
6. 本基金會之會計處理應符合一般公認之會計原則。
7. 帳簿組織系統圖

本基金會採用下列簡易帳簿組織系統：

現金收入傳票 現金簿 總分類帳

→

→

原始憑證 → 記帳憑證 現金支出傳票

轉帳傳票 分錄簿 明細分類帳

　　　　　　　　　　　　 資產負債表

總分類帳各科目彙總表 收支營運表

→

→決算表單

→

試算表 淨值變動表

現金流量表

其他帳簿：財產目錄、各式備查或備忘簿。

1. 會計憑證
2. 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。分類如下：
3. 外來憑證：指自本基金會以外之人所取得者。例如統一發票、普通收據。
4. 對外憑證：指給與本基金會以外之人者。例如捐贈收據、統一發票。
5. 內部憑證：指由本基金會根據事實及金額，自行製存者。例如差旅報告、薪資印領清冊。
6. 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。
7. 現金收入傳票，涉及現金收入之分錄使用之。
8. 現金支出傳票，涉及現金支出之分錄使用之。
9. 轉帳傳票，不涉及現金科目之轉帳分錄使用之。
10. 會計帳簿
11. 序時帳簿，以會計事項發生之時序為主而為記錄者。分類如下：
12. 普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並對於特種序時帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之。
13. 特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之。
14. 分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而記錄者。
15. 總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。
16. 明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細科目而設者。
17. 本基金會均應設置序時帳簿及分類帳簿，並得按實際需要，設置其他必要之輔助帳簿，例如：財產清冊及各種備查簿。
18. 會計事務及財務處理程序
19. 本基金會平時帳務處理應取得符合規定之原始憑證，據以編制記帳憑證入帳，並將會計分錄登入日記簿及過入分類帳。
20. 年度終了或期中結帳程序經試算及調整，結清當期餘絀後，即可據以編製各項報表。
21. 記帳憑證及會計帳簿，應由本基金會董事長、執行長與該等職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由董事長授權執行長、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。
22. 會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報本部備查之日起計算，至少保存5年。
23. 會計帳簿及財務報表，應自年度決算報本部備查之日起計算，至少保存10年。但有關未結會計事項者，不在此限。
24. 會計事務採用電腦處理者，其電腦處理會計事務之儲存檔案即視為會計憑計及帳簿，應依前項規定期間保存。
25. 本基金會各資產項目之取得及處分程序應依財團法人法及其他法令相關規定執行。
26. 本基金會應由不同人員分別擔任會計及出納，各自獨立掌管帳務及收支款項。
27. 會計及出納之移接，應製做移交清冊，並由董事長或執行長派員監交，依據移交清冊清點後，由相關人員於交接清冊簽章。若有移交人員有不明情事，因而致本基金會受有損失者，應負賠償責任。交接事項發生爭執，監交人無法協調解決時，應提請董事會處理。
28. 會計要素及財務報告之編製
29. 會計要素分為資產、負債、淨值、收益及費損五類，其相關之會計項目、代碼及名稱詳如附件。
30. 必要時，本基金會得直接於會計項目下另設子項目，或增加經主管機關認可之會計項目。
31. 財務報表之內容如下：
32. 資產負債表
33. 收支營運表
34. 淨值變動表
35. 現金流量表
36. 附註或附表
37. 財務報表附註除符合主管機關規定於法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者外，應主動揭露下列各事項：**(其餘未達財產或收入標準之基金會得視需要揭露之)**
38. 組織沿革及主要業務範圍。
39. 聲明財務報表依照財團法人法、全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則編製。
40. 編製財務報表所採用之衡量基礎及其他對了解財務報表攸關之重大會計政策。
41. 會計政策之變更，其理由及對財務報表之影響。
42. 債權人對於特定資產之權利。
43. 資產與負債區分流動與非流動之分類標準。
44. 重大或有負債及未認列之合約承諾。
45. 投資相關資訊。
46. 關係人交易相關資訊。
47. 淨值之變動及重大事項。
48. 重大之期後事項。
49. 其他為避免閱讀者誤解或有助於財務報表之公允表達所必要說明之事項。
50. 預算書表包括工作計畫彙總表、工作計畫書、年度預算表、職員名冊及待遇。
51. 本基金會應依規定格式於每年1月底前編製當年度之預算書表，提經董事會議審議通過，並函報主管機關核備。
52. 年度進行中，本基金會之預算書表內容若有變更，應修正預算書表重新提經董事會議審議通過，並函報主管機關核備。
53. 決算書表包括工作執行報告彙總表、工作報告書、收支決算表、資產負債表及財產目錄。
54. 本基金會應依規定格式於年度結束5個月內編製前一年度之決算書表，提經董事會議審議通過，並函報主管機關核備。
55. 前項預算書表及決算書表應由董事長、執行長及主辦會計人員逐頁簽名或蓋章，並加蓋法人印鑑。
56. 本基金會於年度結束後，應依照稅法規定向稅捐稽徵機關辦理年度扣繳及結算申報。
57. 其他
58. 本基金會如有附設機構或興辦事業時，各機構或事業應參照本會計制度另立獨立會計報表，每月底再將其餘絀納入本基金會。
59. 本基金會解散後，賸餘財產之歸屬依民法第44條規定，應以章程之規定，不得歸屬於自然人或以營利為目的之團體；章程未規定者，賸餘財產歸屬於法人住所所在地之地方自治團體。
60. 本制度經董事會通過後施行，修改亦同。
61. 附件

[會計項目及代號](附件一_會計項目及代號.docx)