

財團法人○○教育基金會簡易會計制度（示例僅供參考）

○年○月○日第○屆第○次董事會訂定

壹、總說明

一、依據及實施範圍

財團法人XXX（以下簡稱本基金會）係依財團法人法及參考臺中市教育事務財團法人會計處理及財務報告編製準則、相關法令及一般公認會計原則等相關法令規章，並考量本基金會實際業務需要設計制定。

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，本基金會依據一般公認會計原則，並參酌民法、財團法人法等相關法令、本基金會業務範圍及將來可能擴展之情況而研訂，凡本基金會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。

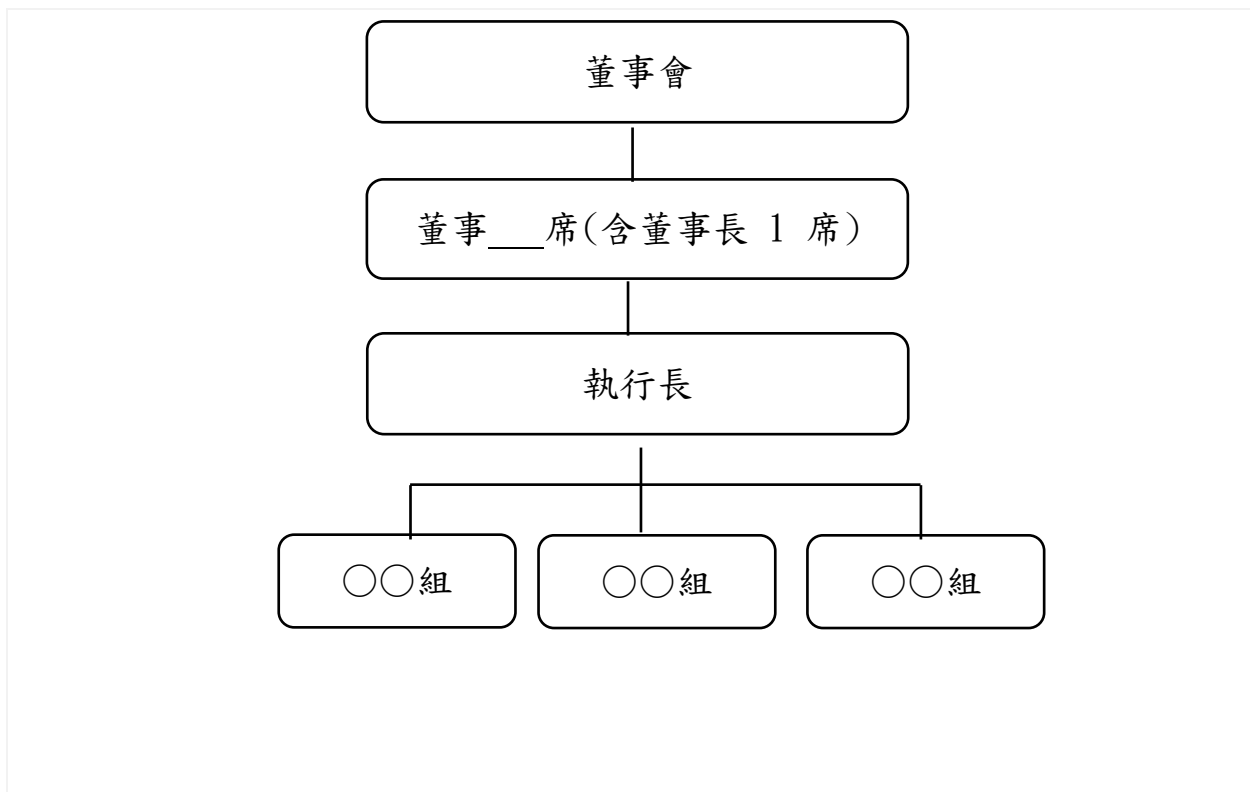
二、基金會業務概述（依基金會捐助章程業務自行敘明）

本基金會係由 XXX 捐助之非營利財團法人，以提升○○○(成立目的)為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

- (一) XXX。
- (二) XXX。
- (三) XXX。

三、基金會組織架構圖（依基金會組織自行規劃）

本基金會董事會由董事○人組成。設執行長1人，綜理本會業務，下設○○組、○○組及○○組分別掌理○○、○○、○○業務，組織架構如下圖：

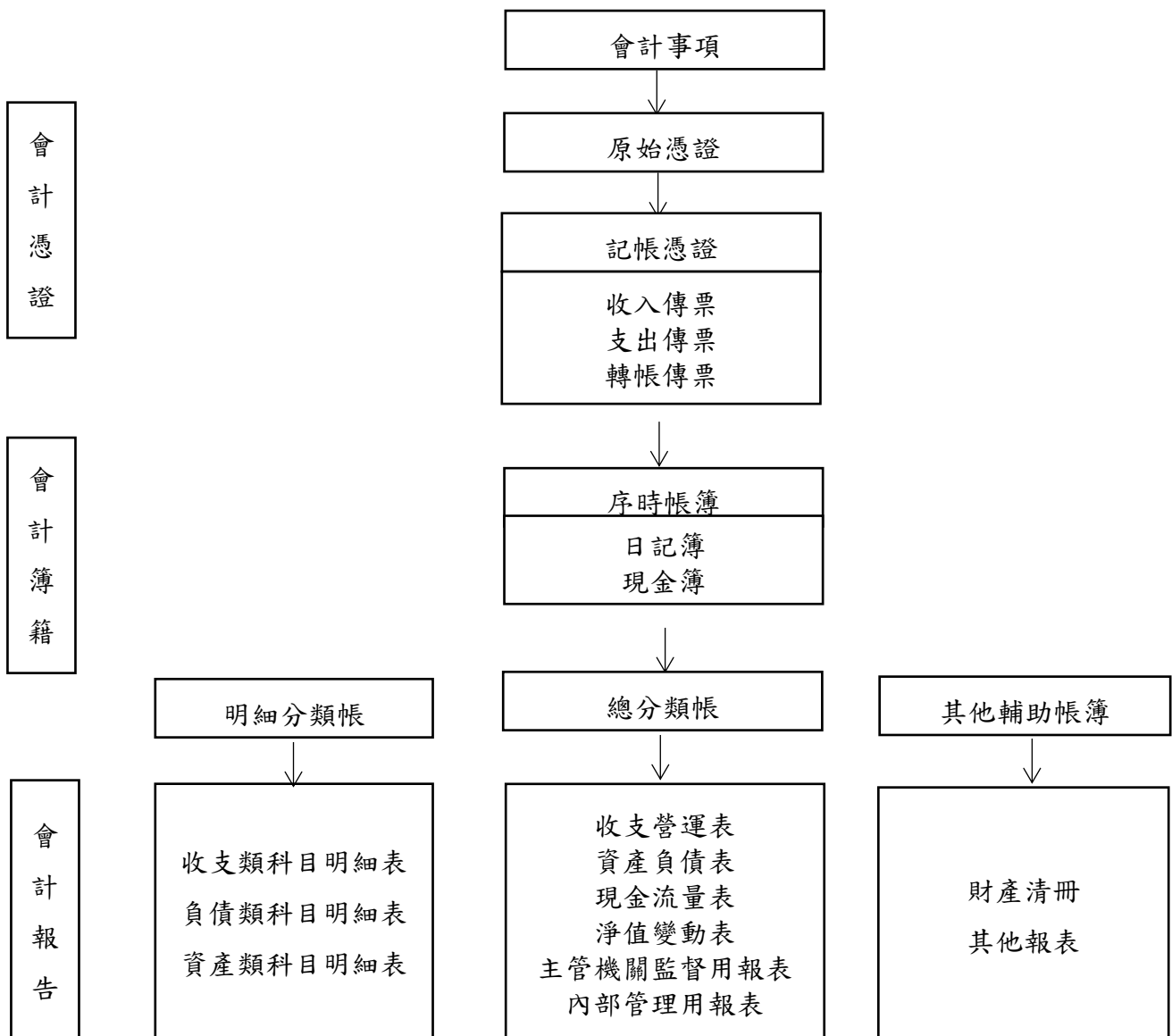


四、總則

- (一)本基金會非以營利為目的，而以辦理或捐助慈善公益事業為宗旨。
- (二)本基金會會計事務處理，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)本基金會會計紀錄採用複式簿記，以新臺幣為記帳本位幣。
- (四)本基金會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)本基金會會計年度採曆年制，自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- (六)本基金會經費由基金孳息、捐贈收入、股利收入及其他收入等撥充。
- (七)本基金會之登記基金及各項收入除零用金外，均以本基金會之名義存放金融機構。

貳、帳簿組織系統圖

本基金會採用下列簡易帳簿組織系統：(請基金會依內部會計程序修正)



參、會計憑證

本基金會之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證，原始憑證謂足以證明交易事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。記帳憑證(傳票)謂足以證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

一、原始憑證

- (一)外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得者，例如統一發票等。
- (二)對外憑證：指給與教育法人本身以外之人者，對外憑證應留存根或套寫副本。如捐贈收據等。
- (三)內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額，自行製存者，例如差旅報告、薪資印領清冊等。

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)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為機關或本基金會人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五)開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明並簽名證明之。

二、記帳憑證：

- (一)收入傳票：涉及現金收入之分錄使用之。
- (二)支出傳票：涉及現金支出之分錄使用之。
- (三)轉帳傳票：不涉及現金科目之轉帳分錄使用之。

記帳憑證之內容，包括本基金會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計科目名稱、摘要及金額。

本基金會根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

本基金會會計事務較簡或原始憑證已符合記帳需要者，得不另製記帳憑證，而以原始憑證作為記帳憑證。

記帳憑證應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。

肆、會計帳簿

一、會計帳簿的種類

本基金會設置序時帳簿及分類帳簿，並得按實際需要，設置其他輔助帳簿。

說明如下：

- (一)序時帳簿：以會計事項發生之次序為主而為記錄者。

1. 日記簿：未涉及現金之分錄記載。

2. 現金簿：有關現金收支之分錄記載。

(二)分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而為記錄者。

1. 總分類帳：指為記載各統馭科目而設之帳簿。

2. 明細分類帳：指為記載各統馭科目之明細科目而設之帳簿。

總分類帳/明細分類帳之登帳，其按月結總與結帳方法悉依一般會計處理習慣辦理之。明細帳簿各帳戶餘額之和應等於總帳中所屬統制科目帳戶同日之餘額。

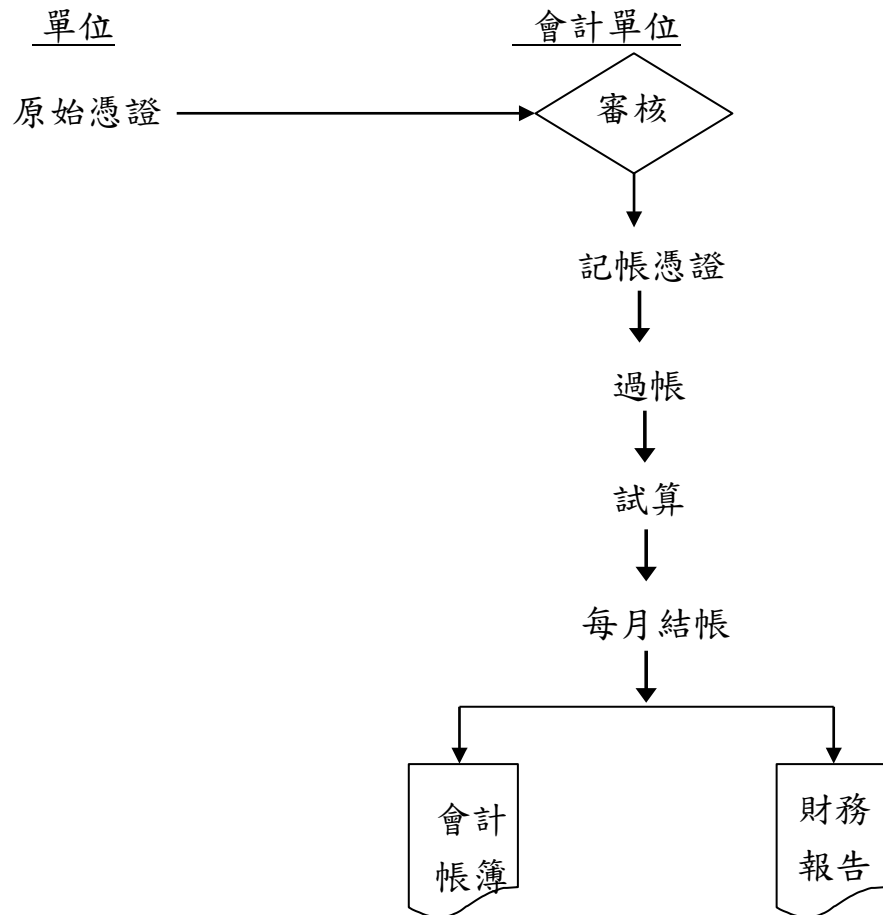
(三)其他必要之輔助帳簿：其他輔助帳簿，例如：財產登記簿(明細帳)、各種備查簿。

二、會計簿籍之使用及保管

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。帳簿及重要備查簿內，如有重揭二頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加註「空白作廢」，並在空白首頁處註明「以下空白作廢」之字樣。

伍、會計事務處理程序

一、本制度會計事務處理程序如下：



二、會計事務包括下列各項：

- (一)原始憑證之核簽。
- (二)記帳憑證之編製。
- (三)會計帳簿之登記與帳目之查對清理。
- (四)會計報告之編製。
- (五)會計檔案之整理保管。
- (六)會計人員交代之處理。
- (七)其他有關之會計事務。

三、本制度一般性會計事務處理原則如下：

- (一)本基金會會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。本基金會分設會計、出納，各自掌管帳務及收支款項。
- (二)本基金會會計、出納人員應依本制度，處理會計事務，並依所定期限編製有關報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。若有移交不清之情事，應依法懲處；因而致生損失者，應負賠償責任，其他涉及移交不清之人員，應負連帶責任。交接事項發生爭執，監交人無法協調解決時，應提交董事會處理。
- (三)會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務

報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。

- (四)所有資產、負債及基金餘額均應分別列示，除法定抵銷權外，不得相互抵銷。
- (五)會計事務之處理，應依據合法原始憑證編製記帳憑證，根據記帳憑證登入會計簿籍，再根據會計簿籍之記錄編製會計報告。
- (六)會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (七)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。
- (八)本基金會應設置完備之各類會計帳簿、傳票、憑證，並依規定期限保存，便於調閱。
- (九)會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存五年。會計帳簿及財務報表，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。如有遺失或毀損之情事，應即刻函報主管機關及稅捐單位。其中涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關定頒之相關規定辦理。

陸、會計要素及財務報告之編製

一、會計科目之分類及名稱

- (一)會計科目之分類：會計要素分為資產、負債、淨值、收益及費損五類。
- (二)會計科目之運用方法，規定如下：

1. 會計科目應能涵蓋本基金會各種會計報告所需表達之事項。
2. 科目名稱，力求能顯示會計事項之性質。
3. 會計科目名稱應與預算、決算科目名稱一致。
4. 會計科目之說明，力求簡明扼要。
5. 會計科目之訂定應具彈性，符合本基金會業務需要，使所有工作便於歸納。

(三)會計科目之名稱：(可參考範例)

二、財務報告：

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：係配合本基金會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25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。」
1. 預算書表：
- (1)預算書表包括工作計畫、經費預算表、董事會議紀錄含簽到表。
- (2)本基金會應依規定格式編製當年度之工作計畫及收支預算表，提經董事會議審議通過，於當年一月底前函報主管機關核備。工作計畫及經費預算與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，並應檢附風險評估報告。
- (3)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。
- (4)前述預算書表中之經費預算表，應由董事長、會計人員及承辦人員核章。
- (5)工作計畫有違反本制度或其他有關規定，經主管機關通知調整者，應予調整修正，並依主管機關規定期限申報修正後之。

2. 決算書表

- (1)決算書表包括董事會議紀錄含簽到表、工作報告、經費決算表、資產負債表、財產清冊含財產證明文件、監察人監察報告書(若設監察人須附)、成果照片或活動資料。
- (2)本基金會應依規定格式編製前一年度之決算書表，提經董事會議審議通過，並於年度結束五個月內函報主管機關核備。如法院登記財產總額達主管機關規定金額者，函報之決算書表應附有執照之專業會計師出具之查核財務報告。
- (3)前述決算書表之經費決算表、財產清冊，應由董事長、會計人員及承辦人員核章。
- (4)工作報告有違反本制度或其他有關規定，經主管機關通知調整者，應予調整修正，並依主管機關規定期限申報修正後之。

柒、財務處理程序

財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分等會計事務處理。

一、財務收支：

- (一)本基金會財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構。前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交

財務人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。

- (二)本基金會所有收支應依據本基金會授權收支程序辦理；凡不能以內部憑證代替者，均應取具外來憑證。各項收入及支出應以毛額全部入帳，不得僅以解繳之餘額入帳。
- (三)本基金會，其收入應掣給正式收據，並留存根備查。本基金會接受財（金錢）物（實物）捐贈，均應開立正式收據予捐贈人，並留存根備查，收據應載明捐贈人姓名、捐贈財物內容及捐贈日期等，另彙整明細送會計登帳。
- (四)本基金會支出均應向交易對象取具合法之原始憑證；各項支出應俟授權人員核准後，由具領人(或經手人)持同各項原始憑證向出納領款，再由出納人員將原始憑證貼附於傳票，送會計登帳。
- (五)各項原始憑證依稅法規定，應扣繳所得稅者應於給付時立即扣繳，各項代扣繳稅款應於法定規定之期限（次月10日或10日內）前向公庫報繳；其有應貼印花稅票者，並應按稅率貼足印花稅票，並銷花。
- (六)所有記帳憑證（傳票）應檢附適當之原始憑證，例如：財物捐贈收據、統一發票、普通收據，政府收據、出差報告、計程車資經手人證明單、薪資印領清冊…等；原始憑證如因管理便利，亦得另行裝訂成冊保管。
- (七)提用存款時，應由本基金會董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條上共同簽名或蓋章。
- (八)本基金會之董、監事均為無給職，如支領交通費或出席費應參照政府機關發給標準，不得浮濫。
- (九)本基金會依其他法令設立之附屬作業組織，平日單獨設帳、獨立作業；年度終了時，年度餘絀應列歸本基金會收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。
- (十)本基金會前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。
- (十一)本基金會每年基金孳息及其他經常性收入應有百分之六十以上支出於其創設目的有關之活動，如有未達此一比例者，應陳報主管機關。
- (十二)本基金會應妥善管理及運用基金孳息與收入，不宜形成累積短絀。

二、財產保管及處分：

- (一)本基金會財產之保管及運用，應以法人名義為之，並受主管機關之監督；其資金不得寄託或借貸與董事、監察人、其他個人或非金融機構。
- (二)本基金會捐助財產額應以現金新臺幣○○萬元定期存款方式存放，不得以外幣方式存放。
- (三)本基金會財產總額超過最低設立基金新臺幣○○萬元部份，依財團法人法

可運用方法如下：

1. 存放金融機構。
 2. 購買公債、國庫券、中央銀行儲蓄券、金融債券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。
 3. 購置業務所需之動產及不動產。
 4. 本於安全可靠之原則，購買公開發行之有擔保公司債、國內證券投資信託公司發行之固定收益型之受益憑證。
 5. 於財團法人財產總額百分之五範圍內購買股票，且對單一公司持股比率不得逾該公司資本額百分之五。
 6. 本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資；其項目及額度，由主管機關定之。
- (四)本基金會之有價證券（含支票、存單、投資）、所有權狀及印鑑應訂定保管辦法，分層負責。
- (五)本基金會之不動產非經召開董事會議，並有董事三分之二以上之出席，出席董事二分之一以上之同意，並報經主管機關核准後，不得處分。
- (六)本基金會接受外界捐助納入財產總額部分，應以法人名義登記或專戶儲存；財產總額如有增加，應報請主管機關許可變更，並向法院辦理變更登記。

三、年度終了結帳程序：

- (一)總分類帳各科目應分別結出借方總額、貸方總額及借(貸)餘額，編製試算表。
- (二)如試算結果借貸平衡，即可進行調整，將調整分錄登入日記簿及過入分類帳，並再結出各科目借方總額、貸方總額及借(貸)餘額。
- (三)編製調整後試算表，如借貸仍然平衡，即可據以編製各項報表。

捌、其他

- 一、本基金會解散後，賸餘財產之歸屬應依財團法人法第33條規定，依章程之規定，但不得歸屬任何自然人或以營利為目的之法人或團體；章程未規定者，賸餘財產歸屬於法人所在地之地方自治團體。
- 二、本基金會交主管機關之年度預算書表及決算書表應依主管機關規定格式編製。
- 三、本制度若有未盡事宜，依財團法人法等相關法規辦理。
- 四、本制度經本基金會董事會議通過，並報請主管機關備查後實施，修正時亦同。