

財團法人○○教育基金會簡易會計制度(示例僅供參考)

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）係依照民法、財團法人法（當時設立依據法規）等規定，於民國○○○年○○月○○日經新北市政府教育局許可設立，並於民國○○○年○○月○○日辦妥法人登記。

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。

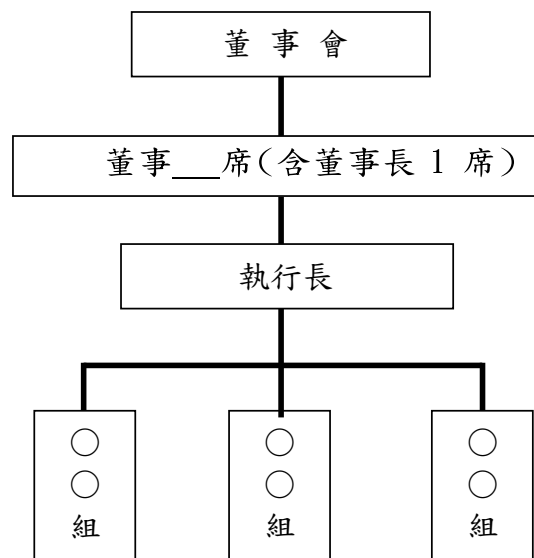
二、基金會業務概述（依基金會捐助章程業務自行敘明）

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：

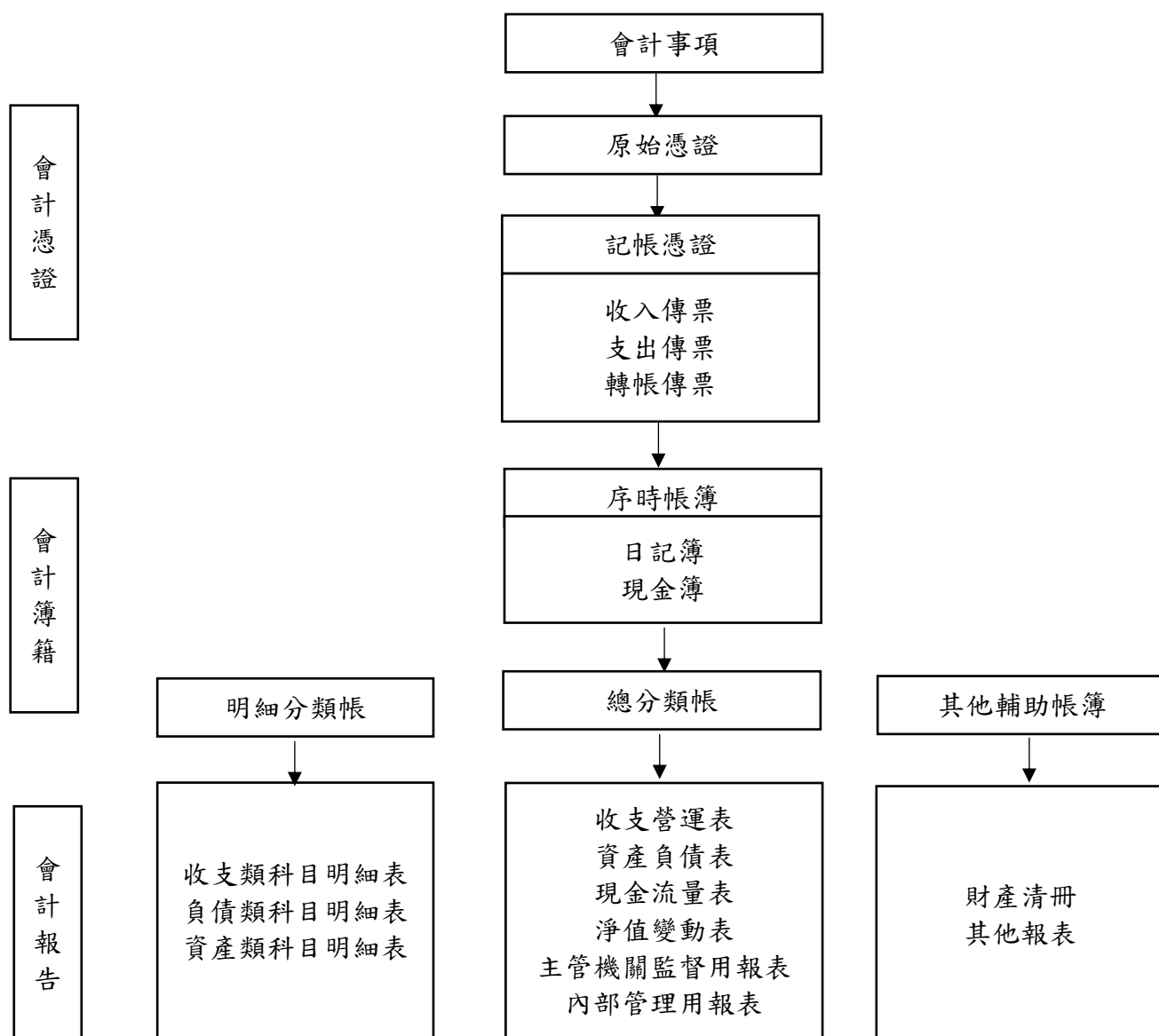


四、總則

- (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：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。

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。

- (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：如附表。

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。
- (1)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。
- (2)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。
- (3)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)決算書表包括工作報告、經費決算表、捐贈收入及支出名冊(若當年度有受贈或捐贈事實時須檢附)、財產清冊及財產證明文件、財團法人自我檢視策劃表、董事會議紀錄含簽到表、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。財團法人自我檢視策劃表應由董事長核章。
- (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日或十日內）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台幣伍佰萬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台幣伍佰萬元部份，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。

附表 本基金會會計項(科)目

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
1				資產
	11			流動資產
		1101		現金及約當現金
			110101	庫存現金
			110102	零用金／週轉金
			110103	銀行存款
		1102		流動金融資產
			110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動
			110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動
			110205	備供出售金融資產—流動
			110206	備供出售金融資產評價調整—流動
			110207	累計減損—備供出售金融資產—流動
			110210	以成本衡量之金融資產—流動
			110211	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動
			110214	無活絡市場之債務工具投資—流動
			110215	累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動
			110218	持有至到期日金融資產—流動
			110219	累計減損—持有至到期日金融資產—流動
			110222	避險之衍生金融資產—流動
			110223	避險之衍生金融資產評價調整—流動
			110296	其他金融資產—流動
			110297	其他金融資產評價調整—流動
		1103		應收款項
			110301	應收票據
			110302	備抵呆帳—應收票據
			110303	應收帳款
			110304	備抵銷售退回及折讓
			110305	備抵呆帳—應收帳款
			110306	應收退稅款
			110307	應收股利
			110308	應收利息
			110396	其他應收款
			110397	備抵呆帳—其他應收款
		1104		預付款項

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
			110401	預付薪資
			110402	預付租金
			110403	預付保險費
			110404	預付利息
			110405	預撥活動經費
			110496	其他預付款項
		1196		其他流動資產
			119601	暫付款
			119602	代付款
			119603	員工借支
			119604	存出保證金
	12			準備金及長期投資
		1201		準備金
			120101	設立準備金
			120102	退休及離職準備金
			120196	其他準備金
		1202		非流動金融資產
			120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動
			120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動
			120205	備供出售金融資產－非流動
			120206	備供出售金融資產評價調整－非流動
			120207	累計減損－備供出售金融資產－非流動
			120210	以成本衡量之金融資產－非流動
			120211	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動
			120214	無活絡市場之債務工具投資－非流動
			120215	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動
			120218	持有至到期日金融資產－非流動
			120219	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動
			120222	避險之衍生金融資產－非流動
			120223	避險之衍生金融資產評價調整－非流動
			120226	採用權益法之投資
			120227	累計減損－採用權益法之投資
	13			投資性不動產
		1301		投資性不動產

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
			130101	投資性不動產－土地
			130102	投資性不動產－土地－累計公允價值變動數
			130103	累計減損－投資性不動產－土地
			130106	投資性不動產－建築物
			130107	投資性不動產－建築物－重估增值
			130108	投資性不動產－建築物－累計公允價值變動數
			130109	累計折舊－投資性不動產－建築物
			130110	累計減損－投資性不動產－建築物
	14			不動產、廠房及設備
		1401		土地
			140101	土地
			140102	土地－重估增值
			140103	累計減損－土地
		1402		土地改良物
			140201	土地改良物
			140202	土地改良物－重估增值
			140203	累計折舊－土地改良物
			140204	累計減損－土地改良物
		1403		房屋及建築
			140301	房屋及建築
			140302	房屋及建築－重估增值
			140303	累計折舊－房屋及建築
			140304	累計減損－房屋及建築
		1404		機器設備
			140401	機器設備
			140402	累計折舊－機器設備
			140403	累計減損－機器設備
		1405		研究設備
			140501	研究設備
			140502	累計折舊－研究設備
			140503	累計減損－研究設備
		1406		交通及運輸設備
			140601	交通及運輸設備
			140602	累計折舊－交通及運輸設備
			140603	累計減損－交通及運輸設備

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
		1407		什項資產
			140701	什項資產
			140702	累計折舊－什項資產
			140703	累計減損－什項資產
		1408		租賃資產
			140801	租賃資產
			140802	累計折舊－租賃資產
			140803	累計減損－租賃資產
		1409		租賃權益改良
			140901	租賃權益改良
			140902	累計折舊－租賃權益改良
			140903	累計減損－租賃權益改良
		1410		購建中營運資產
			141001	購建中營運資產
	15			無形資產
		1501		無形資產
			150101	商標權
			150102	商標權－重估增值
			150103	累計攤銷－商標權
			150104	累計減損－商標權
			150109	專利權
			150110	專利權－重估增值
			150111	累計攤銷－專利權
			150112	累計減損－專利權
			150117	電腦軟體
			150118	電腦軟體－重估增值
			150119	累計攤銷－電腦軟體
			150120	累計減損－電腦軟體
	16			其他資產
		1601		遞延資產
			160101	遞延費用
		1602		什項資產
			160201	存出保證金
			160296	其他什項資產
2				負債

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
	21			流動負債
		2101		短期借款
			210101	銀行透支
			210102	銀行借款
			210196	其他短期借款
		2102		應付款項
			210201	應付票據
			210202	應付帳款
			210203	應付獎學金
			210204	應付費用
			210205	應付所得稅
			210206	應付設備款
			210207	應付租賃款
			210296	其他應付款
		2103		預收款項
			210301	預收服務收入
			210396	其他預收款
		2104		其他流動負債
			210401	暫收款
			210404	代收款
	22			長期負債
		2201		長期借款
			220101	長期銀行借款
			220104	其他長期借款
			220207	長期應付帳款
			220296	其他長期應付款項
	23			其他負債
		2301		遞延負債
			230101	遞延收入
		2396		什項負債
			229601	存入保證金
			229604	應付退休金
			229696	其他什項負債
3				淨值
	31			基金餘額

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
		3101		基金
			310101	創立基金
	32			公積
		3201		特別公積
			320101	特別公積
	33			累積餘絀
		3301		累積賸餘
			330101	累積賸餘
			330102	本期賸餘
		3302		累積短絀
			330201	累積短絀
			330202	本期短絀
	34			淨值其他項目
		3401		累積其他綜合餘絀
			340101	備供出售金融資產未實現餘絀
			340104	未實現重估增值
4				收益
	41			業務收入
		4101		委辦計畫收入
			410101	委辦計畫收入
		4102		服務收入
			410201	服務收入
		4103		銷貨收入
			410301	銷貨收入
			410302	銷貨退回與折讓
		4104		受贈收入
			410401	受贈收入
		4105		補助收入
			410501	政府補助收入
			410596	其他補助收入
		4196		其他業務收入
			419696	其他業務收入
	45			業務外收入
		4501		財務收入
			450101	利息收入

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
			450105	處分金融資產利益
			450196	其他財務收入
		4596		其他業務外收入
			459601	財產交易賸餘
			459605	股利收入
			459609	其他財務收入
			459696	雜項收入
5				費損
	51			業務成本與費用
		5101		委辦計畫成本
			510101	人事費
			510103	事務費
			510105	旅運費
			510107	財產使用費
			510109	活動費
			510196	雜項費用
		5102		服務成本
			520101	服務成本
		5103		銷貨成本
			510301	銷貨成本
			510302	進貨退出與折讓
		5104		管理費用
			510401	人事費
			510403	事務費
			510405	旅運費
			510407	財產使用費
			510409	活動費
			510496	雜項費用
		5105		行銷費用
			510501	人事費
			510503	事務費
			510505	旅運費
			510507	財產使用費
			510509	活動費
			510596	雜項費用

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱
	52			業務外費用
		5201		財務費用
			520101	利息費用
			520104	投資損失
			520196	其他財務費用
		5296		其他業務外費用
			529601	財產交易短絀
			529696	雜項費用
	53			所得稅費用(或利益)
		5301		所得稅費用(或利益)
			530101	所得稅費用(或利益)
	54			本期餘絀
		5401		本期餘絀
			540101	本期餘絀
	55			本期其他綜合餘絀
		5501		本期其他綜合餘絀
			550101	備供出售金融資產未實現餘絀
			550104	未實現重估增值
	56			本期綜合餘絀
		5601		本期綜合餘絀
			560101	本期綜合餘絀

用途別科目代碼及名稱

代碼	名稱
1	人事費用
101	員工薪資
102	臨時工資
103	其他加給
104	加班值班費
105	工作獎金
106	員工保險費
107	伙食津貼
196	其他人事費用
2	事務費
201	文具用品
202	非消耗品

203	書報雜誌費
204	複印費
205	電腦使用費
206	水電費
207	郵電費
208	專業服務費
209	租金支出
210	訓練費
211	管理清潔費
296	其他事務費用
3	旅運費
301	交通費
302	住宿費
303	膳雜費
304	油費
305	搬運費
396	其他旅運費
4	財產使用費
401	雜項購置
402	修繕費
496	其他財產使用費
5	活動費
501	會議費
502	聯誼活動費
503	業務推廣費
504	展覽費
505	考察觀摩費
506	刊物編印費
507	調查統計費
508	研究發展費
509	獎學金
510	捐贈支出
596	其他活動費
9	雜項費用
901	呆帳
902	各項攤銷
996	雜項支出