

財團法人鄒濟勳醫學研究發展基金會

會計制度

財團法人鄒濟勳醫學研究發展基金會 編印

民國 109 年 1 月

目 次

第一章	總說明	1
第二章	帳簿組織系統圖	3
第三章	財務報表	4
第四章	會計帳簿	10
第五章	會計項目	11
第六章	會計憑證	26
第七章	會計事務處理準則	27
第八章	會計事務處理程序	40
第九章	會計人員	47
第十章	財務及出納作業程序	48
第十一章	內部審核	51
第十二章	附則	56

附表

第一章 總說明

1.1 本制度設立之目的及依據

本基金會依據行政院衛生署 77 年 1 月 20 日衛署醫字第 707491 號函通過設立，設立宗旨為支應醫學研究及教學之發展，提升醫學品質，期使為全國人民有更好的醫療服務及善盡社會醫療責任。為提高本基金會之經營效率，發揮企業管理之功能，管理作業人員需要適時蒐集正確之管理與會計資訊以供擬定計畫或決策之參考，而會計資訊之提供實有賴於一致之會計原則與一貫之政策、完備與正確之會計記錄及周延之處理程序，本制度為因應管理需要，妥善應用會計理論及會計原則，就會計簿籍、會計項目、會計報表、以及各項與會計有關之處理準則及程序予以確定，期使會計事務之處理有所準據，以提高本基金會之經營效率，達成本基金會設立之使命。

1.2 本基金會之業務概述

本基金會成立之宗旨為資助醫學研究發展及教學計畫、培養促使醫事、行政、技術等人員自我充實及提升醫療品質。其主要業務範圍如下：

1. 資助「醫事」、「技術」、「行政」、「工程」、「營養」及「社工」等人員作醫學相關專題研究及臨床相關事務及其醫療等相關費用。
2. 資助各醫學會及大學院校與醫學有關之研究及教學計畫或辦理國內外學術交流研討等。
3. 資助相關醫學學術活動。

1.3 實施範圍

本基金會會計制度係依據「財團法人法」、「全國性衛生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」及「企業會計準則」訂定之。

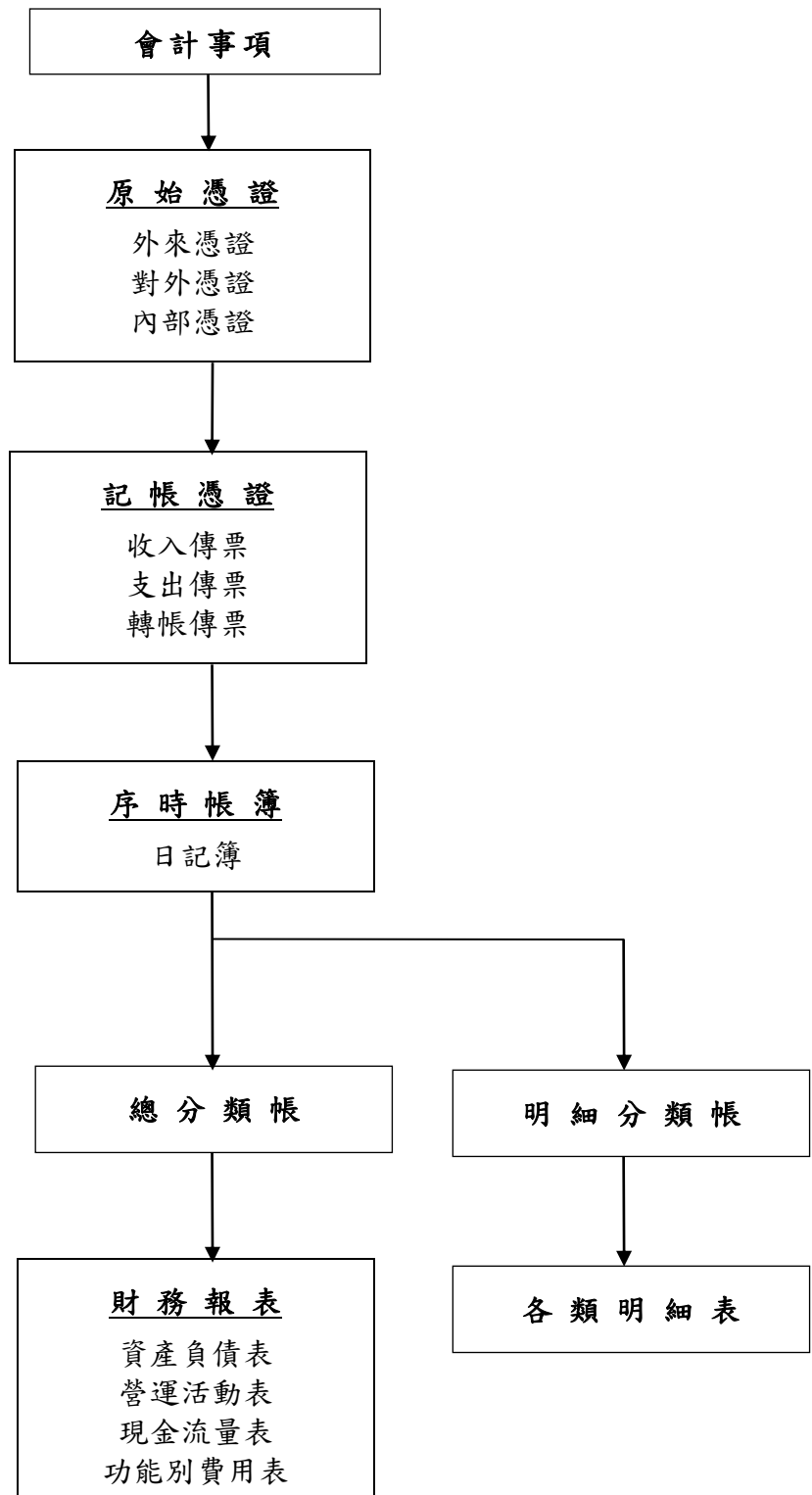
1.4 內容要點

1. 會計年度採曆年制，自 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。
2. 會計基礎採用權責發生制。
3. 會計簿籍記帳單位與財務報表編製單位為新臺幣「元」，財務報表編製單位得為新臺幣「千元」。

1.5 架構

本制度共分十二章，分別規範總說明、帳簿組織系統圖、財務報表、會計帳簿、會計項目、會計憑證、會計事務處理準則、會計事務處理程序、會計人員、財務及出納作業程序、內部審核及附則等相關事項。

第二章 帳簿組織系統圖



第三章 財務報表

3.1 財務報告之分類及提報

3.1.1 財務報告之分類

1. 財務報告，係指財務報表、各類會計項目明細表及其他有助於使用者決策之說明與揭露事項。
2. 財務報表應包括資產負債表、營運活動表、現金流量表、功能別費用表及其附表或附註。
3. 前款主要報表及其附註應採兩期對照方式編製，並由本基金會董事長、執行長及主辦會計人員簽名或蓋章。

3.1.2 財務報告之提報

1. 財務報告之內容應能允當表達本基金會之財務狀況、經營結果及現金流量，並不致誤導利害關係人之判斷與決策。
2. 本基金會依法預算及決算須送立法院辦理，預、決算編製應依「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」及「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」之規定辦理。
3. 經董事會通過之預算書於會計年度開始前五個月前(每年七月底前)報送主管機關，再由主管機關轉交立法院審議預算書。
4. 經董事會通過之決算書委請會計師進行查核簽證並於每年四月十五日前函報主管機關，再由主管機關轉交立法院審議決算書。
5. 依財團法人法規定，應於每年年度結束開始後一個月內，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。
6. 財務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財務報告。

3.2 財務報表

3.2.1 資產負債表

1. 資產負債表為列示期末資產、負債、淨資產等財務狀況之報表。
2. 資產、負債應作適當分類，並依流動性排序；淨資產應劃分永久限制用途淨資產、暫時限制用途淨資產及無限制用途淨資產。

3.2.2 營運活動表

1. 營運活動表為列示永久限制用途淨資產、暫時限制用途淨資產、無限制用途淨資產及總淨資產於當期變動情形之報表。
2. 收入、業外利益與損失應依永久限制用途、暫時限制用途及無限制用途分別列示於各類淨資產項下；當期費用則全數列示於無限制用途淨資產項下。
3. 某些事件同時增加一類淨資產與減少另一類淨資產，此為重分類，應於營運活動表中另行列示。
4. 營運活動表之各類淨資產項下，按收入、重分類、成本與費用、業外利益與損失依序表達。

3.2.3 現金流量表

1. 現金流量表係以現金及約當現金之流入與流出，彙總說明本基金會於特定期間之營運、投資及籌資活動，其編製應依企業會計準則公報第三號「現金流量表」規定辦理。
2. 捐贈人指定用於購置不動產廠房及設備之受贈現金應作為籌資活動之現金流入處理，其標題可為「限於購置設備之捐贈」。
3. 營運活動之現金流量以直接法表達為佳，亦得採取間接法。

3.2.4 功能別費用表

1. 為幫助使用者了解服務成本與資源耗用情形，應編製按功能別與性質別歸類之功能別費用表。
2. 功能別分類係指將費用劃分為主要作業服務費用與後勤行政費用；性質別分類係指將費用劃分為用人費用、服務費用、材料及用品消耗費用、租金費用、折舊及攤銷費用等。
3. 各項費用於發生時得先按性質別累積，於會計年度終了再以有系統而合理之方法進行功能別分類，分攤至各項作業服務與後勤行政費用項下。

3.3 財務報告之格式與說明：

1. 財務報告所含之財務報表及各類項目明細表：

- (1) 資產負債表(格式 3-1)。
- (2) 營運活動表(格式 3-2)。
- (3) 現金流量表(格式 3-3)。
- (4) 功能別費用表(格式 3-4)。
- (5) 現金及約當現金明細表(格式 3-5)。

- (6)透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動明細表(格式 3-6)。
- (7)備供出售金融資產-流動明細表(格式 3-7)。
- (8)持有至到期日金融資產-流動明細表(格式 3-8)。
- (9)以成本衡量之金融資產-流動明細表(格式 3-9)。
- (10)無活絡市場之債務工具投資-流動明細表(格式 3-10)。
- (11)應收票據明細表(格式 3-11)。
- (12)應收帳款明細表(格式 3-12)。
- (13)應收捐贈款明細表(格式 3-13)。
- (14)其他應收款明細表(格式 3-14)。
- (15)存貨明細表(格式 3-15)。
- (16)預付款項明細表(格式 3-16)。
- (17)其他流動資產明細表(格式 3-17)。
- (18)基金變動明細表(格式 3-18)。
- (19)透過損益按公允價值衡量之金融資產-非流動明細表(格式 3-19)。
- (20)備供出售金融資產-非流動明細表(格式 3-20)。
- (21)持有至到期日金融資產變動-非流動明細表(格式 3-21)。
- (22)以成本衡量之金融資產-非流動變動明細表(格式 3-22)。
- (23)無活絡市場之債務工具投資-非流動變動明細表(格式 3-23)。
- (24)採用權益法之投資變動明細表(格式 3-24)。
- (25)其他長期投資變動明細表(格式 3-25)。
- (26)不動產、廠房及設備財產目錄(格式 3-26)。
- (27)不動產、廠房及設備變動明細表(格式 3-27)。
- (28)不動產、廠房及設備累計折舊變動明細表(格式 3-28)。
- (29)不動產、廠房及設備累計減損變動明細表(格式 3-29)。
- (30)無形資產明細表(格式 3-30)。
- (31)其他無形資產變動明細表(格式 3-31)。
- (32)其他非流動資產明細表(格式 3-32)。
- (33)短期借款明細表(格式 3-33)。
- (34)應付票據明細表(格式 3-34)。
- (35)應付帳款明細表(格式 3-35)。
- (36)應付捐贈款明細表(格式 3-36)。
- (37)其他應付款明細表(格式 3-37)。
- (38)遞延收入明細表(格式 3-38)。
- (39)應付受益人款明細表(格式 3-39)。
- (40)預收款項明細表(格式 3-40)。

- (41)其他流動負債明細表(格式 3-41)。
 - (42)長期借款明細表(格式 3-42)。
 - (43)其他長期應付票據及款項負債明細表(格式 3-43)。
 - (44)存入保證金明細表(格式 3-44)。
 - (45)其他非流動負債明細表(格式 3-45)。
2. 前項各類會計項目明細表，本基金會得視業務性質及實際需要編製之。

3.4 財務報告之揭露

3.4.1 附註揭露

財務報告為期詳盡表達財務狀況、營運結果及現金流量之資訊，附註揭露下列事項：

- 1. 成立宗旨、組織沿革及業務範圍說明。
- 2. 聲明財務報表依照本制度及一般公認會計原則編製。
- 3. 會計估計與會計政策之彙總說明與衡量基礎。
- 4. 會計處理因特殊原因變更而影響前後各期財務資料之比較者，應註明變更之理由與對財務報表之影響。
- 5. 財務報告所列金額，金融商品或其他有註明評價基礎之必要者，應予註明。
- 6. 財務報告所列各會計項目，如受有法令、契約或其他約束之限制者，應註明其情形與時效及有關事項。
- 7. 資產與負債之流動性、到期日與使用限制。
- 8. 重大之承諾事項與或有負債。
- 9. 獎勵或捐贈之對象、金額與當年獎勵或捐贈累計額度達中央主管機關依本法第二十一條第二項第三款公告之一定金額，及報經許可之文號。未遵循捐贈人對捐贈資產所為之限定，及可能產生之影響。
- 10. 長短期借款之舉借。
- 11. 主要資產之添置、擴充、營建、租賃、報廢、閒置、處分、出租、出借、設定擔保或變更改用途。
- 12. 投資相關資訊。
- 13. 淨資產之重大事項。
- 14. 與關係人之重大交易事項。
- 15. 支付董事、監察人之出席費、車馬費及酬勞，支付前述項目以外之酬勞予董事、監察人，如提供汽車、房屋及其他專屬個人之支出時，應說明其姓名、職位、所提供資產之性質及成本、實際或按公平市價設算之租金及其他給付。董事長若屬專職支薪者，應揭露其薪資。
- 16. 重大災害損失。

17. 接受他人資助之研究發展計畫與其金額。
18. 重要訴訟案件之進行或終結。
19. 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
20. 重要組織之調整與管理制度之重大改革。
21. 因政府法令變更而發生之重大影響。
22. 其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公正表達所必須說明之事項。

3.4.2 關係人揭露

依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊。於判斷交易對象是否為關係人時，應注意其形式及實質關係。

具有下列情形之一者，為本會之關係人。但能證明不具有控制力或重大影響力者，不包括在內：

1. 本會採權益法評價之被投資公司。
2. 受本會捐贈之金額達其登記基金總額三分之一以上之財團法人。
3. 對本會設立時之原始捐助金額達該本會之創設基金百分之二十以上之捐助人之配偶及二親等內之親屬。
4. 本會之董事、監察人、執行長與該等職位之人。
5. 本會之董事、監察人、執行長與該等職位之人之配偶或二親等內之親屬。
6. 本會之董事、監察人、執行長與該等職位之人及擔任其他法人之董事長、經理人或負責人之該法人。
7. 本會之董事、監察人、執行長與該等職位之人之董事長、經理人或負責人之配偶或二親等內之親屬，擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。

3.4.3 期後事項揭露

財務報告對於資產負債表日至財務報告提出日間所發生之下列重大期後事項，應予附註揭露：

1. 淨資產之變動。
2. 鉅額長短期債款之舉借。
3. 主要資產之添置、擴充、營建、租賃、報廢、閒置、處分、出租、出借、設定擔保或變更用途。
4. 營運政策之重大變動。
5. 對其他事業之主要投資。
6. 重大災害損失。
7. 重要訴訟案件之進行或終結。

8. 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
9. 重要組織之調整與管理制度之重大改革。
10. 因政府法令變更而發生之重大影響。
11. 其他足以影響今後財務狀況、營運結果及現金流量之重要事件或措施。

第四章 會計帳簿

4.1 會計帳簿之分類

帳簿，謂帳簿之紀錄，為供給編造會計報告事實所必須者。分下列兩類：

1. 序時帳簿：謂以會計事項發生之次序為主而為紀錄之日記簿。
2. 分類帳簿：謂以會計事項歸屬之會計項目為主而為紀錄之帳簿，分為總分類帳及各科目明細分類帳。

4.2 會計帳簿之設置

1. 總分類帳及各會計項目明細分類帳，彼此間應有其統制與隸屬之關係，且各有關金額能相互勾稽。
2. 序時帳簿與總分類帳簿得就事實之需要設立專欄，但不得同時採用活頁；採用電腦處理會計事務者，不在此限。
3. 會計帳簿除便利會計事項之記載與查考外，應配合編表之需要。
4. 會計紀錄採用電腦處理者，除將電腦處理產生之紀錄裝訂成冊代替帳簿外，其電腦儲存之紀錄亦視為會計簿籍。

4.3 會計帳簿之格式：

1. 日記簿(格式 4-1)。
2. 總分類帳(格式 4-2)。
3. 明細分類帳(格式 4-3)。

第五章 會計項目

5.1 會計項目之設置原則

5.1.1 會計項目為會計事項歸類紀錄之總樞紐，藉以表達財務狀況以及經費運用過程，瞭解本基金會業務事項之執行情形。因而本制度會計項目之設計，以切合本基金會推展全盤業務及其運作之需要為基準。

5.1.2 會計項目之分類：

會計項目之分類，按資產、負債、淨資產、收入及費用等分類，會計項目之排列，依項目性質，分別按流動性予以表示。

5.1.3 會計項目之運用方法，規定如下：

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

5.2 資產

1. 資產依流動性劃分為流動資產與非流動資產。
2. 前款所稱流動資產，指因營運所產生之資產，預期將於正常營運週期中變現、消耗或意圖出售者、或主要為交易目的而持有之資產、或預期於資產負債表日後十二個月內將變現之資產、或現金及約當現金，但不包括於資產負債表日後逾十二個月用以交換、清償負債或受有其他限制者。
3. 資產不符合前款定義者，即為非流動資產。

5.2.1 流動資產

5.2.1.1 現金及約當現金

1. 現金包括庫存現金、支票存款、活期存款及供零星支出之週轉金。
2. 約當現金指隨時可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款或投資。

5.2.1.2 透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動

指持由供交易或原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。

5.2.1.3 備供出售金融資產-流動

備供出售金融資產，係被指定為備供出售之非衍生性金融資產。

5.2.1.4 持有至到期日金融資產-流動

持有至到期日金融資產-流動，係具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，其到期日在一年以內，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生性金融資產。

5.2.1.5 以成本衡量之金融資產-流動

以成本衡量之金融資產，係持有下列股票且未具重大影響力或與該等股票連動且以該等股票交割之衍生性商品：

1. 未於證券交易所上市或未於櫃檯買賣中心上櫃之股票。
2. 依櫃檯買賣中心證券商營業處所買賣興櫃股票審查準則第五條規定核准在證券商營業處所買賣之公開發行公司股票（以下簡稱興櫃股票）。

5.2.1.6 無活絡市場之債務工具投資-流動

無活絡市場之債務工具投資，係無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資。

5.2.1.7 應收票據

應收票據係指應收之各種票據。

5.2.1.8 應收帳款

應收帳款係指因出售商品或勞務而發生之債權。

5.2.1.9 應收捐贈款

應收捐贈款係指因捐贈人承諾贈與現金或其他資產而發生之債權。

5.2.1.10 其他應收款

其他應收款係指不屬於應收票據、應收帳款及應收捐贈款之其他應收款項。

5.2.1.11 備抵呆帳

備抵呆帳係期末評估各應收款項之收現可能性所提列之金額。

5.2.1.12 存貨

存貨係持有供正常營運過程出售者；或正在製造過程中以供正常營運過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。

5.2.1.13 預付款項

預付款項係指預為支付之各項成本或費用，包括預付費用及預付購料款等。

5.2.1.14 其他流動資產

其他流動資產係指不能歸屬於以上各類之流動資產。

5.2.2 非流動資產

5.2.2.1 基金及投資

基金及投資包括各類特種基金及意圖長期持有之投資。

5.2.2.1.1 基金

基金係指本基金會之登記基金、因捐贈人限制之受贈資產及經董事會決議為特定用途所提撥之資產，而需專戶儲存者。基金提存所根據之法令、捐贈人之限制或議案等，應予附註揭露。

5.2.2.1.2 透過損益按公允價值之金融資產-非流動

會計項目定義參閱 5.2.1.2。

5.2.2.1.3 備供出售金融資產-非流動

會計項目定義參閱 5.2.1.3。

5.2.2.1.4 持有至到期日金融資產-非流動

持有至到期日金融資產-非流動，係具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，其到期日在一年以上，且本基金會具有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生性金融資產。

5.2.2.1.5 以成本衡量之金融資產-非流動

會計項目定義參閱 5.2.1.5。

5.2.2.1.6 無活絡市場之債務工具投資-非流動

會計項目定義參閱 5.2.1.6。

5.2.2.1.7 採權益法之投資

採權益法之投資係指持有具重大影響力或控制能力之權益工具投資。

5.2.2.1.8 其他長期投資

其他長期投資係指不屬於上列各項之投資。

5.2.2.2 不動產、廠房及設備

係指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。

5.2.2.2.1 土地

房屋基地及其他建築用地，係指各該建築物之建築用地，在建築用地上周圍之土地，應按使用情形予以區分，如庭院用地、閒置地等，其未能逐一丈量者，可按其主要用途定其名稱。

5.2.2.2.2 土地改良物

係指土地到達可使用狀態，並附著於土地，且使用年限有限，除房屋及建築以外不動產，如橋樑、圍牆等。

5.2.2.2.3 房屋及建築物

供營運使用之房屋、建築物及其附屬設備。

5.2.2.2.4 辦公設備

供營運使用之辦公設備。

5.2.2.2.5 機械及設備

指自有之直接或間接提供營運之機(器)具及其各項設備零配件。

5.2.2.2.6 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備及其各項設備零配件屬之。

5.2.2.2.7 租賃資產

凡屬資本租賃下所承租之資產。

5.2.2.2.8 什項設備

係指不能歸屬於以上各類之不動產、廠房及設備。

5.2.2.2.9 建購中不動產、廠房及設備

係指正在建造或裝置而尚未完竣之不動產、廠房及設備。

5.2.2.2.10 累計折舊

累計折舊係指按期提列不動產、廠房及設備折舊費用之累計餘額。

5.2.2.2.11 累計減損

依企業會計準則公報第十九號「資產減損」所認列之累計減損。

5.2.2.3 無形資產

係指無實體形式之可辨認非貨幣性資產。

5.2.2.3.1 專利權

凡購價或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。

5.2.2.3.2 著作權

凡依法取得或購入文學、藝術、學術、音樂等創作或翻譯之出版、銷售、表演、演唱等權利屬之。

5.2.2.3.3 特許權

凡取得供生產及營業用特許權所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

5.2.2.3.4 商標權

凡依法取得或購入商標權，而發生之各項支出，支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

5.2.2.3.5 其他無形資產

係指不能歸屬於以上各類之無形資產。

5.2.2.4 遞延所得稅資產

係指與可減除暫時性差異、未使用課稅損失遞轉後期及未使用所得稅抵減遞轉後期有關之未來期間可回收所得稅金額。

5.2.2.5 其他非流動資產

凡不屬於以上之非流動資產皆屬之。

5.2.2.5.1 收藏品

收藏品係指透過交易或受贈而取得之藝術品或具有歷史價值之珍藏，且符合下列條件者：

1. 用於陳列、教育及研究，以服務大眾而非財務利益為目的。
2. 必須加以保護及典藏者。
3. 本基金會若將之出售，必須將所得款項用於購置其他收藏品者。

5.2.2.5.2 存出保證金

存出保證金係指存出作保證用之現金。

5.2.2.5.3 長期應收票據

長期應收票據係指應收到期日在一年以上之各種票據。

5.2.2.5.4 遞延費用

遞延費用係指預付費用效益超過一年以上之各項資產，須透過合理之方式逐期攤銷者。

5.2.2.5.5 其他資產

其他資產係指不能歸屬於以上各類之非流動資產，且收回或變現期限在一年以上者。

5.3 負債

1. 負債依流動性，劃分為流動負債與非流動負債。
2. 前項所稱之流動負債指因營運而發生債務，預期於營運週期中清償者、或主要為交易目的而發生之負債、或須於資產負債表日後十二個月內清償之負債、或不得無條件延期至資產負債表日後逾十二個月清償之負債。
3. 負債不符合前款定義者，即為非流動負債。

5.3.1 流動負債

5.3.1.1 短期借款

短期借款指向金融機構或他人借入或透支之款項。

5.3.1.2 應付票據

凡應付之各種票據。

5.3.1.3 應付帳款

指因賒購原物料、商品或勞務所發生之債務。

5.3.1.4 應付捐贈款

應付捐贈款係指因對他人為捐贈承諾而發生之應付款項。有條件捐贈承諾則應俟條件滿足後，方認列為負債。若本基金會保留撤銷承諾之權利，該捐贈承諾不應認列為負債。

5.3.1.5 其他應付款

其他應付款係指應付票據、應付帳款及應付捐贈款以外之其他應付款項，如應付稅捐及應付薪資等。

5.3.1.6 本期所得稅負債

係指尚未支付之本期及前期所得稅。

5.3.1.7 遞延收入-流動

遞延收入係指因下列事件所發生之預收款項：

1. 捐贈人得撤銷或要求返還移轉予本基金會之資產。
2. 條件達成或免除前之附條件捐贈承諾。
3. 依據企業會計準則公報第二十一號「政府補助及政府輔助」所認列之流動遞延收入。

5.3.1.8 應付受益人款

應付受益人款係指由本基金會擔任中介機構，應交付予特定受益人之現金或其他資產。收受資產時，應按公平價值認列受贈資產與應付受益人款，俟交付予特定受益人時，再沖轉原分錄。

5.3.1.9 預收款項

預收款項係指預為收納之各種款項；其應按主要類別分別列示，有特別約定事項者，應予揭露。

5.3.1.10 一年內到期之長期負債

長期借款將於資產負債表日後一年內到期之部分。

5.3.1.11 其他流動負債

其他流動負債係指不能歸屬於以上各類之流動負債。

5.3.2 非流動負債

5.3.2.1 長期借款

長期借款係指到期日在一年以上之借款。

5.3.2.2 長期應付票據及款項

係指付款期間在一年以上之應付票據、應付帳款。

5.3.2.3 遞延所得稅負債

係指與應課稅暫時性差異有關之未來期間應付所得稅。

5.3.2.4 遞延收入-非流動

依企業會計準則公報第二十一號「政府補助及政府輔助」所認列之非流動遞延收入。

5.3.2.5 存入保證金

存入保證金係指存入作保證用之現金。

5.3.2.6 其他非流動負債

其他非流動負債係指除上述以外之其他負債。

5.4 淨資產

1、淨資產係指總資產減總負債後之餘額。

2、淨資產應依捐贈人是否限制捐贈資產之使用用途及限制程度，劃分為永久限制用途淨資產、暫時限制用途淨資產及無限制用途淨資產。

5.4.1 永久限制用途淨資產

永久限制用途淨資產係指因法令或捐贈人所設之約定而永久受限之淨資產，且該約定不能因時間之經過而解除，亦無法因本基金會之行動而排除。

5.4.2 暫時限制用途淨資產

暫時限制用途淨資產係指因法令或捐贈人所設之約定而暫時受限之淨資產，該約定可因時間之經過而解除，或因本基金會之行動而達成或排除。

5.4.3 無限制用途淨資產

無限制用途淨資產係指未因法令或捐贈人所設之約定而受限之淨資產。

5.5 收入

5.5.1 利息收入

利息收入係指因存款或債券類投資等所產生之孳息。

5.5.2 股利收入

股利收入係指因投資於股票所配發之現金股利收入。

5.5.3 受贈收入

1. 除設立基金外，本基金會收受捐贈人自願且無條件移轉之現金或其他資產，或其債務經捐贈人無條件解除時，應按現金金額、資產公平價值或債務解除金額認列捐贈收入。
2. 前款所稱之其他資產，包含證券、土地、建築物、設備之使用、材料或物料、無形資產、勞務之提供及無條件同意於未來提供前述項目等均屬之。

5.5.4 特別活動收入

特別活動收入係指本基金會舉辦義賣會或餐會等活動所產生之收入。

5.5.5 政府補助款

政府補助之各類款項。

5.5.6 銷售貨物收入

係指銷售貨物所產生之收入。

5.5.7 提供勞務收入

係指提供勞務所產生之收入。

5.5.8 其他收入

其他收入係指不屬於以上各項之收入。

5.6 費用

(一) 性質別分類

5.6.1 銷貨成本

凡銷售商品之成本均屬之。

5.6.2 用人費用

凡用人之薪資、福利、獎金、保險費或其他給與相關待遇等皆屬之。

5.6.2.1 薪資

凡員工之薪資等屬之。

5.6.2.2 加班費

凡員工超時工作之加(值)班費等屬之。

5.6.2.3 獎金

凡員工依規定支領之年終獎金等屬之。

5.6.2.4 退職金

凡員工依規定支領之退休金、離職金、卹償金及依規定資遣員工之費用等屬之。

5.6.2.5 職工福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之費用、傷病醫藥費、福利金、體育及文康活動費等屬之。

5.6.2.6 職工保險費

係指職工之勞工保險、全民健康保險及補充保費等費用由本基金會負擔部分屬之。

5.6.3 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印刷裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係費等費用屬之。

5.6.3.1 水電費

凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。

5.6.3.2 郵電費

凡郵電、電話費、電報費及數據通信費等屬之。

5.6.3.3 旅運費

凡旅費(如交通、住宿及日支費等)及運送費用等屬之。

5.6.3.4 印刷裝訂與廣告費

凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

5.6.3.5 修理保養及保固費

凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用及其他產品保固期間

之保固費用等屬之。

5.6.3.6 保險費

凡各種財產及業務保險費皆屬之。

5.6.3.7 一般服務費

凡外包、匯費、手續費、門費及計時與計件人員酬金等屬之。

5.6.3.8 專業服務費

凡委聘專業機構或人員(如律師、會計師等)提供服務及講課鐘點、稿費、出席審查、委託調查研究費等屬之。

5.6.3.9 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係費之費用屬之。

5.6.4 材料及用品消耗

凡辦公及其他業務需要耗用之材料、文具用品、其他用品、報章雜誌、燃料及油脂、設備零件及耗材、食品、環境美化等費用屬之。

5.6.4.1 文具用品

係指因購置文具等辦公用品所發生之支出。

5.6.4.2 燃料油脂

係指因業務關係所需車輛、機械設備之油資、油料費用等皆屬之。

5.6.4.3 設備零件及耗材

係指因業務關係所需非資本門之設備、零件及耗材。

5.6.4.4 食品

係指因業務需要而產生之餐點、飲料及食品等屬之。

5.6.4.5 環境美化

係指因業務環境而需要環境美化之支出。

5.6.4.6 其他用品

係指不屬於以上各項之材料及用品。

5.6.5 租金費用
凡各種租金屬之。

5.6.5.1 租金
係指因承租資產所發生之支出。

5.6.6 折舊及攤銷
凡各種折舊性資產及無形資產之成本分攤皆屬之。

5.6.6.1 土地改良物折舊
凡各種土地改良物之折舊費用屬之。

5.6.6.2 房屋及建築物折舊
凡各種房屋建築之折舊費用屬之。

5.6.6.3 辦公設備折舊
凡各種辦公設備之折舊費用屬之。

5.6.6.4 機械及設備折舊
凡各種機械及設備之折舊費用屬之。

5.6.6.5 交通及運輸設備折舊
凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。

5.6.6.6 租賃資產折舊
凡各種租賃資產之折舊費用屬之。

5.6.6.7 什項設備折舊
凡各種什項設備之折舊費用屬之。

5.6.6.8 攤銷
凡各種無形資產、遞延費用之攤銷費用屬之。

5.6.7 稅捐、規費及會費
凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費皆屬之。

5.6.7.1 稅捐

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐屬之。

5.6.7.2 規費

凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

5.6.7.3 會費

凡參加國內外組織之常年會費及臨時費等屬之。

5.6.8 捐贈及獎(補)助費

凡對個人、機關團體各種公益捐贈、獎助及補助等費用皆屬之。

5.6.8.1 捐贈費

凡對個人、機關團體等公益捐贈等屬之。

5.6.8.2 獎助費

凡對個人、機關團體等公益獎助等屬之。

5.6.8.3 補助費

凡對個人、機關團體等公益補助等屬之。

5.6.9 獎勵及慰問費

凡獎勵個人、團體、競賽優秀人員、研究人員與慰問金等屬之。

5.6.9.1 獎勵及慰問費

凡獎勵個人、團體、競賽優秀人員、研究人員與慰問金等屬之。

5.6.10、訓練費用

凡對員工實施教育訓練所需補貼有關註冊費、學分費、雜費、教材等費用屬之。

5.6.10.1 訓練費用

凡對員工實施教育訓練所需補貼有關註冊費、學分費、雜費、教材等費用屬之。

5.6.11 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

5.6.11.1 呆帳費用

係針對應收票據、應收帳款或其他債權，於期末評估其無法收回之金額，因提列備抵呆帳所認列之費用屬之。

5.6.11.2 什項費用

凡不屬於以上之各項費用屬之。

(二)功能別分類

1. 作業服務費用

1.1 作業服務費用係指為達本基金會設立之目的而提供商品或勞務予受益人或客戶所發生之相關支出，包括銷貨成本及其他創造收入所必須發生之作業相關成本。

1.2 本基金會提供數個不同服務時，作業服務費用應按服務類別予以區分。

2. 後勤行政費用

後勤行政費用係指作業服務費用以外之其他費用，包括管理費用及募款費用。

5.7 業外利益與損失

5.7.1 利息費用

凡因借款所發生之利息費用均屬之。

5.7.2 透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)淨損益

係透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)，期末因公允價值變動所產生損益。

5.7.3 採用權益法認列之投資損益

長期股權投資採權益法認列所產生之損益。

5.7.4 處分投資損益

係指處分投資價款與該投資帳面價值及處分投資之必要費用支出之差額。

5.7.5 處分不動產、廠房及設備損益

1. 係指不動產、廠房及設備處分價款與該不動產、廠房及設備帳面價值及處分不動產、廠房及設備之必要費用支出之差額。

2. 本基金會若處分不動產、廠房及設備，需經過董事會核准。

5.7.6 處分收藏品損益

係指收藏品處分價款與該收藏品帳面價值及處分收藏品之必要費用支出之差額。

5.7.7 兌換損益

包括已實現兌換損益與未實現兌換損益；前者係指因外幣交易所產生之損益，後者係指因持有外幣資產或負債於期末評價時所產生之損益。

5.7.8 資產減損損失

係指帳面價值可能已無法回收時，針對該資產可回收金額與帳面價值之差額所認列之損失，其處理應依企業會計處理準則公報第十九號「資產減損」規定辦理。

5.7.9 其他損益

係指不屬於以上各項之損益項目。

5.8 其他淨資產變動

5.8.1 備供出售金融資產未實現損益

備供出售金融資產期末按公允價值評價認列之未實現損益。

5.9 所得稅費用

依所得稅法與企業會計處理準則公報第十二號「所得稅」所計算之所得稅額。

第六章 會計憑證

6.1 會計憑證之種類

1. 會計憑證分下列二類：

- (1) 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。
- (2) 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。

2. 原始憑證分為下列三種：

- (1) 外來憑證：係自本基金會以外之公私機構或個人所取得之憑證。
- (2) 對外憑證：本基金會製給其他機關團體或個人之憑證，對外憑證應留存根或套寫副本。
- (3) 內部憑證：係本基金會自行製存之憑證，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。

3. 記帳憑證(傳票)包括以下三種：

- (1) 收入傳票：凡屬現金之收入均應編製此憑證。
- (2) 支出傳票：凡屬現金之支出均應編製此憑證。
- (3) 轉帳傳票：凡屬不使用收入傳票及支出傳票之交易均應編製此憑證。

6.2 記帳憑證之格式：

- 1. 收入傳票(格式 6-1)。
- 2. 支出傳票(格式 6-2)。
- 3. 轉帳傳票(格式 6-3)。

第七章 會計事務處理準則

7.1 資產處理準則

7.1.1 流動資產

7.1.1.1 現金及約當現金

1. 現金及銀行存款應按性質分項列示；已指定用途或支用受有約束者，應另設會計項目單獨列示，不得列入現金及約當現金。
2. 定期存款（含可轉讓定存單）提供債務作質者，若所擔保之債務為長期負債，應改列為其他資產；若所擔保者為流動負債則改列為其他流動資產，並附註揭露擔保之事實。
3. 現金及約當現金作為存出保證金者，應依其長短期之性質，分別列為流動資產或非流動資產。
4. 補償性存款如因短期借款而發生者，仍列為流動資產，但應於附註中說明；若係因長期負債而發生者，則應列為非流動資產，不得列為流動資產。
5. 由董事會或捐贈人指定供長期目的使用之現金，不得與可供當期使用之現金加總，應另設一會計項目表達。例如，用於購置不動產、廠房及設備之現金應置「現金—限制於購置不動產、廠房及設備」會計項目，並於財務報表中置於接近不動產、廠房及設備之位置，列為投資目的或限制用途資產項下。若財務報表無法清楚表示其性質，應另行附註揭露。

7.1.1.2 透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動

透過損益按公允價值衡量之金融資產應按公允價值衡量。股票及存託憑證於證券交易所上市或於櫃檯買賣中心買賣之公允價值係指資產負債表日之收盤價。開放型基金，其公允價值係指資產負債表日該基金淨資產價值。

7.1.1.3 備供出售金融資產—流動

備供出售金融資產應按公允價值衡量。公允價值之認定參閱 7.1.1.2。

7.1.1.4 持有至到期日金融資產—流動

持有至到期日金融資產應以攤銷後成本衡量。

7.1.1.5 以成本衡量之金融資產—流動

以成本衡量之金融資產應按成本衡量。

7.1.1.6 無活絡市場之債務工具投資—流動

攤銷後成本法之債券投資應以攤銷後成本衡量。

7.1.1.7 應收票據

1. 應收票據應按設算利率計算其公平價值，但一年期以內之應收票據，其公平價值與到期值差異不大且其交易量頻繁者，得不以公平價值評價，逕以到期值入帳。
2. 應收票據業經貼現或轉讓者，應予扣除並加註明。
3. 因營運而發生之應收票據，應與非因營運而發生之其他應收票據分別列示。
4. 金額重大之應收關係人票據，應單獨列示。
5. 提供擔保之票據，應予附註揭露。
6. 期末應評估應收票據無法收現之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收票據之減項；確定無法收回者，應予沖銷。

7.1.1.8 應收帳款

1. 應收帳款應按設算利率計算其公平價值，但一年期以內之應收帳款，其公平價值與到期值差異不大且其交易量頻繁者，得不以公平價值評價，逕以到期值入帳。
2. 金額重大之應收關係人帳款，應單獨列示。
3. 期末應評估應收帳款無法收現之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收帳款之減項；確定無法收回者，應予沖銷。

7.1.1.9 應收捐贈款

1. 捐贈承諾必須有可供辨明之文件證明承諾之提出與收到，方得認列為應收捐贈款。
2. 期末應評估應收捐贈款無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收捐贈款之減項；確定無法收回者，應予沖銷。
3. 應收捐贈款應以附註列示一年以內到期、一年至五年到期及五年以上到期之預期收現金額。

7.1.1.10 其他應收款

期末應評估其他應收款無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為其他應收款之減項；確定無法收回者，應予沖銷。

7.1.1.11 備抵呆帳

請參閱 7.1.1.7 應收票據的第 6 點、7.1.1.8 應收帳款的第 3 點、7.1.1.9 應收捐贈款第 2 點、7.1.1.10 其他應收款第 1 點及 7.1.2.4.3 長期應收票據第 5 點之說明。

7.1.1.12 本期所得稅資產

每期結算餘絀時，根據課稅所得計算之預計應退所得稅，應列為流動資產。

7.1.1.13 存貨

1. 存貨之評價與表達應依企業會計準則公報第五號「存貨」規定辦理。
2. 存貨應依購入、生產或受贈等取得方式之不同，分別按取得成本、生產成本或公平價值入帳。
3. 存貨若有瑕疵、損壞或陳廢等，致其價值顯著減低者，應以淨變現價值為評價基礎；若經評估已無價值，應將成本轉列為損失。
4. 存貨有提供作質、擔保或限制使用等情事，應予附註揭露。
5. 受贈商品無法供內部使用或對外出售者，不予認列。

7.1.1.14 預付款項

1. 預付費用應於其所歸屬之期間轉列為費用。
2. 預付貨款應於貨物收受時予以沖轉。

7.1.1.15 其他流動資產

凡不能歸屬於以上各類之流動資產，得併入其他流動資產內。

7.1.2 非流動資產

7.1.2.1 基金及投資

7.1.2.1.1 基金

基金提存所根據之議案、法令或捐贈人之限制等，應予附註揭露。

7.1.2.1.2 透過損益按公允價值衡量之金融資產—非流動

會計處理參閱 7.1.1.2。

7.1.2.1.3 備供出售金融資產—非流動

會計處理參閱 7.1.1.3。

7.1.2.1.4 持有至到期日金融資產—非流動

會計處理參閱 7.1.1.4。

7.1.2.1.5 以成本衡量之金融資產—非流動

會計處理參閱 7.1.1.5。

7.1.2.1.6 無活絡市場之債務工具投資—非流動

會計處理參閱 7.1.1.6。

7.1.2.1.7 採權益法之長期股權投資

1. 採權益法之長期股權投資之評價與表達應依企業會計準則公報第六號「投資關聯企業及合資」規定辦理。
2. 長期股權投資有提供作質，或受有約束、限制等情事者，應予附註揭露。

7.1.2.1.8 其他長期投資

其他長期投資應註明評價基礎，並依其性質分別列示。

7.1.2.2 不動產、廠房及設備

1. 不動產、廠房及設備中，土地及折舊性資產應分別列示。
2. 不動產、廠房及設備應依購入或受贈等取得方式之不同，分別按取得成本或公平價值入帳。前述取得成本包括使該資產達可使用狀態之所有一切必要支出。
3. 已無使用價值之不動產、廠房及設備，應按其淨變現價值或帳面價值較低者轉列其他資產；無淨變現價值者，應將成本與累積折舊沖銷，如有差額認列為當期損失。
4. 承租資產之認列及表達，應依企業會計準則公報第二十號「租賃」規定辦理。
5. 除土地外，不動產、廠房及設備應依所得稅法「固定資產耐用年數表」之規定，以合理而有系統之方法，按期提列折舊，不得間斷或減列。租賃權益改良應按其估計耐用年限或租賃期間較短者，以合理而有系統之方法提列折舊。不動產、廠房及設備之累計折舊或累計減損，應列為固定資產之減項。折舊費用於營運活動表列為無限制用途淨資產之減項。
6. 當某些事件或情況之變動，顯示不動產、廠房及設備之帳面價值可能已無法回收時，應進行回收可能性測驗。不動產、廠房及設備減損應依企業會計準則公報第十九號「資產減損」規定辦理。
7. 受贈不動產、廠房及設備時，若捐贈人未說明可供使用年限，本基金會得以資產耐用年限為限制期間，認列為暫時限制用途捐贈收入，同時增加暫時限制用途淨資產；每年攤提折舊時，再將該折舊金額由暫時限制用途轉為無限制用途。本基金會若不以資產耐用年限為限制期間，則該受贈資產應於受贈時認列為無限制用途捐贈收入，同時增加無限制用途淨資產。

8. 下列事項應於財務報表附註揭露：

- (1) 不動產、廠房及設備應依主要類別列示其明細餘額。
- (2) 不動產、廠房及設備評價基礎與折舊計提方法。
- (3) 捐贈人限定供購置不動產、廠房及設備之款項。
- (4) 資本租賃。
- (5) 租賃改良物。
- (6) 資本化利息。
- (7) 受贈不動產、廠房及設備時，若捐贈人未說明可供使用年限，本基金會係以資產耐用年限為限制期間，或於受贈時認列為無限制用途捐贈收入。
- (8) 不動產、廠房及設備有提供保證、抵押、設定典權或限制使用等情形者。

7.1.2.3 無形資產

無形資產之認列、攤銷、評價、除列及揭露應依企業會計準則公報第十八號「無形資產」規定辦理。

7.1.2.4 遞延所得稅資產

1. 本基金會應將可減除暫時性差異及虧損扣抵之預計可回收所得稅金額認列為遞延所得稅資產。
2. 本基金會僅於有法定權利將所認列之金額互抵，且意圖以淨額基礎清償，或同時實現資產及清償負債時，始能將遞延所得稅資產與遞延所得稅負債互抵。

7.1.2.5 其他非流動資產

7.1.2.5.1 收藏品

1. 收藏品係透過交易而取得者，按取得成本入帳；因受贈而取得者，得就下列會計方法中，於前後一致之政策下擇一採行，並於財務報表附註揭露：
 - (1) 按公平價值入帳。
 - (2) 不予入帳。
2. 收藏品之未來經濟效益具重大不確定性時，不予認列。
3. 受贈之收藏品若不予入帳，則收藏之相關費用、出售款項、或因發生損壞而自保險公司收回之理賠款，應於營運活動表中與收入、費用、利益與損失項目分開列示，作為淨資產之減少或增加，在現金流量表中則作為投資活動之現金處理。
4. 本基金會捐贈其所持有之收藏品時，應按公平價值認列捐贈費用，並就捐贈時公平價值與帳面值之差額認列當期損益；若該受贈收藏品未予入帳，則應

於財務報表附註揭露該捐贈情事。

5. 受贈之收藏品若不予入帳，應於財務報表附註揭露下列事項：

- (1) 收藏品之性質與管理政策。
- (2) 收藏品之公平價值。
- (3) 收藏品之捐贈、交換、出售、損壞、遺失等情事。

7.1.2.5.2 存出保證金

做為存出保證金者，應依其流動性列為流動性資產及非流動性資產。

7.1.2.5.3 長期應收票據

1. 長期應收票據應按設算利率計算其公平價值。
2. 因營運而發生之應收票據，應與非因營運而發生之其他應收票據分別列示。
3. 金額重大之應收關係人票據，應單獨列示。
4. 提供擔保之票據，應予附註揭露。
5. 期末應評估長期應收票據無法收現之金額，提列適當之備抵呆帳，列為長期應收票據之減項。

7.1.2.5.4 遞延費用

1. 攤銷期限在一年以上(不含一年)的其他各項預付費用。
2. 遞延費用應按其可使用期間攤銷。
3. 會計項目期末借方餘額，應反映尚未攤銷的各項遞延費用的剩餘價值。

7.1.2.5.5 其他資產

1. 催收款項金額重大者，應單獨列示並註明催收情形及提列備抵呆帳數額。
2. 本基金會持有金融資產如供債務作質者，應依所擔保債務之流動性分別列為流動及非流動資產。

7.2 負債處理準則

7.2.1 流動負債

7.2.1.1 短期借款

1. 短期借款應依借款種類註明貸款機構、借款用途、借款期間、償還方式、保證情形及利率區間，如有提供擔保品者，應註明擔保品名稱及帳面價值。
2. 向金融機構、員工、關係人及其他個人或機構之借入款項，應分別註明。

7.2.1.2 應付票據

1. 應付票據應按現值評價，但因營運而發生，且到期日在一年以內者，得按面值評價。因營運而發生與非因營運而發生之應付票據，應分別列示。
2. 金額重大之應付銀行、關係人票據，應單獨列示。
3. 已提供擔保品之應付票據，應註明擔保品名稱及帳面價值。
4. 存出保證用之票據，於保證之責任終止時可收回註銷者，得不列為流動負債，但應於財務報表附註揭露保證之性質及金額。

7.2.1.3 應付帳款

1. 應付帳款應按現值評價，但到期日在一年以內者，得按帳載金額評價。
2. 因營運而發生之應付帳款，應與非因營運而發生之其他應付款項分別列示。
3. 金額重大之應付關係人款項，應單獨列示。
4. 已提供擔保品之應付帳款，應附註揭露擔保品名稱及帳面價值。

7.2.1.4 應付捐贈款

1. 本基金會對他人為無條件捐贈承諾，並有義務於未來移轉資產時，應立即認列為負債。有條件捐贈承諾則應俟條件滿足後，方認列為負債。若本基金會保留撤銷承諾之權利，該捐贈承諾不應認列為負債。
2. 應付捐贈款應按現值評價，但到期日在一年以內者，得按帳載金額評價。
3. 應付捐贈款應以附表列示一年以內到期、一年至五年到期及五年以上到期之應付金額。

7.2.1.5 其他應付款

期末結算餘絀時，應按權責基礎，將應歸屬於當期且尚未支付之各項費用(如薪資及利息等)估計入帳。

7.2.1.6 本期所得稅負債

每期結算餘絀時，根據課稅所得計算之預計應納所得稅，應列為流動負債。

7.2.1.7 遞延收入-流動

附條件捐贈承諾於條件達成或免除前應先認列為遞延收入，俟條件達成或免除時，方將該會計項目沖銷，並認列捐贈收入。

7.2.1.8 應付受益人款

應付受益人款應按應交付之現金金額或資產公平價值衡量。

7.2.1.9 預收款項

預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

7.2.1.10 一年內到期之長期負債

預期於資產負債表日後十二個月內償付之總金額，及超過十二個月後償付之總金額，應分別在財務報表表達或附註揭露。

7.2.1.11 其他流動負債

凡不能歸屬於以上各類之流動負債，得併入其他流動負債內。

7.2.2 非流動負債

7.2.2.1 長期借款

1. 長期借款應註明貸款機構、借款用途、借款期間、償還方式、保證情形、利率區間、擔保品名稱及帳面價值與其他重要限制條款。
2. 向員工及關係人借入之長期款項，應分別註明。

7.2.2.2 長期應付票據及款項

長期應付票據及其他長期應付款項應按現值評價。

7.2.2.3 遞延所得稅負債

1. 本基金會應將未來應課稅暫時性差異認列為遞延所得稅負債。
2. 本基金會僅於有法定權利將所認列之金額互抵，且意圖以淨額基礎清償，或同時實現資產及清償負債時，始能將遞延所得稅資產與遞延所得稅負債互抵。

7.2.2.4 遞延收入-非流動

會計處理參閱 7.2.1.7。

7.2.2.5 存入保證金

1. 客戶存入供保證用之現金或其他資產，如存入供保證用之票據則僅作備忘記載。
2. 存入保證金退回時，對方應完成履行保證之責。

7.2.2.6 其他非流動負債

凡不能歸屬於以上各類之非流動負債，得併入其他非流動負債內。

7.3 淨資產處理準則

7.3.1 永久限制用途淨資產

永久限制用途淨資產係指因下列因素所產生者：

1. 受贈資產之使用受法令或捐贈人所設之約定而限制，且該約定不能因時間之經過而解除，亦無法因本基金會之行動而排除。
2. 因前款所述約定所致之未實現資產增值或減損。
3. 因捐贈人所設之約定結果，由其他類別淨資產重分類而來。

7.3.2 暫時限制用途淨資產

暫時限制用途淨資產係指因下列因素所產生者：

1. 受贈資產之使用受法令或捐贈人所設之約定而限制，該約定可因時間之經過而解除，或因本基金會之行動而達成或排除。
2. 因前款所述約定所致之未實現資產增值或減損。
3. 因捐贈人所設之約定結果、或因時間經過所致之約定減除、或因本基金會之行動，而產生之重分類增加或減少。

7.3.3 無限制用途淨資產

1. 無限制用途淨資產來自於提供服務、生產或出售商品之收入、無限制用途之捐贈、限制用途淨資產解除限制、或永久限制用途淨資產所產生之無限制用途孳息，而費用通常為無限制用途淨資產之減少。
2. 無限制用途淨資產因契約限制條款或董事會指定用途而受限時，仍應視為無限制用途淨資產，但得將其限制於財務報表附註揭露。

7.4 收入處理準則

7.4.1 受贈收入

1. 受贈資產時，應依捐贈人是否限制該捐贈資產之使用用途及限制程度，而將捐贈收入劃分為永久限制用途捐贈收入、暫時限制用途捐贈收入或無限制用途捐贈收入。
2. 若受贈資產經捐贈人指定不得動用，但允許使用一部分或全部之孳息，則認列為永久限制用途捐贈收入，同時將增加永久限制用途淨資產。
3. 捐贈人對捐贈資產所為之限定，若係於特定時間經過或特定目的達成前限制該受贈資產之使用，則應將其認列為暫時限制用途捐贈收入，同時增加暫時限制用途淨資產。
4. 捐贈人對捐贈資產所為之限定條件，若可於受贈之同一會計期間解除或達成，則本基金會於前後一致之政策下，於受贈時得立即認列為無限制用途捐贈收入，同時將增加無限制用途淨資產。前述會計政策之選擇應於財務報表附註揭露。
5. 受贈資產價值存在重大不確定性時，不應認列為捐贈收入。

7.4.2 捐贈收入之認列—勞務捐贈

1. 受贈勞務符合下列三種條件之一時，應按公平價值認列捐贈收入，同時借記相關勞務費用或資產：
 - (1) 該受贈勞務創造或增加非貨幣性資產之價值。
 - (2) 若未受贈該勞務，本基金會需支付代價取得者。
 - (3) 該受贈勞務為專業技能，例如法律、醫療、會計、財務、資訊等。
2. 受贈勞務之性質應於財務報表附註揭露。

7.4.3 捐贈收入之認列—實物捐贈

受贈門票、禮券、藝術品或商品等資產、係以募款為目的備供出售者，於受贈時應先按公平價值認列受贈資產與捐贈收入，俟該資產出售時，再就其出售價款與帳面值之差額調整認列當期捐贈收入。

7.4.4 捐贈收入之認列—受贈不動產、廠房及設備使用權利

受贈不動產、廠房及設備使用權利時，應按公平價值認列捐贈收入。

7.4.5 捐贈收入之認列—捐贈承諾

1. 捐贈承諾係指捐贈人以書面或口頭約定，同意贈與本基金會現金或其他資產，依捐贈人是否設定承諾履行之條件，可劃分為附條件捐贈承諾及無條件捐贈承諾。
2. 附條件捐贈承諾，指承諾之履行繫於未來不確定事件之發生與否者。若捐贈人設定之條件無法達成時，可將已捐贈之資產取回，或解除贈與之責任。
3. 無條件捐贈承諾，指承諾之履行係基於時間之經過、或條件未能達成之可能性甚低者。
4. 口頭或書面之捐贈承諾，必須有可供辨明之文件證明承諾之提出與收到，方得認列捐贈收入。

7.4.6 捐贈收入之認列—附條件捐贈承諾

1. 附條件捐贈承諾下，應俟條件達成或免除時，方得認列捐贈收入。
2. 附條件捐贈承諾下，若捐贈人設定之條件無法達成之機率非常微小時，應視為無條件捐贈承諾處理。
3. 捐贈人設定之條件，若無法明確辨識其為無條件捐贈承諾時，應視為附條件捐贈承諾。
4. 捐贈人設定之條件可分階段達成者，應視條件達成情形，分段認列捐贈收入。

7.4.7 捐贈收入之認列—無條件捐贈承諾

1. 捐贈人為無條件捐贈承諾時，若有可供辨明之文件證明承諾之提出與收到，應立即認列捐贈收入。
2. 同意於一年內支付之無條件捐贈承諾，以淨變現價值衡量。支付期間逾一年之無條件捐贈承諾，以估計未來現金流量或預期公平價值之折現值衡量。若預期公平價值難以決定，以認列日該資產之公平價值評估之。
3. 所稱之淨變現價值，係指預期未來受贈之現金或現金等值，減除預期轉換成本後之淨額。轉換成本包括使該受贈資產達到可供使用狀態所需支付之成本與費用。
4. 無條件捐贈承諾，應視捐贈人是否對資產用途有明確指示、或由週遭環境可清楚判斷該項捐贈是否用於支應本期活動，而劃分為永久限制用途捐贈收入、暫時限制用途捐贈收入或無限制用途捐贈收入。
5. 無條件承諾於未來捐贈之現金或其他資產，若未設定為永久限制用途，因目前尚不能使用該現金或資產，應認列為暫時限制用途捐贈收入。
6. 若捐贈人指定或有證據顯示無條件捐贈承諾之受贈資產將用以支應當期活動，則該承諾應認列為無限制用途捐贈收入。

7.4.8 捐贈收入之認列—代理交易

1. 代理交易指由本基金會擔任中介機構，將捐贈人移轉之資產交付予特定受益人，且對捐贈人移轉之資產無控制權。
2. 本基金會收受資產時，應按公平價值認列受贈資產與應付受益人款，俟交付予特定受益人時，再沖轉原分錄。
3. 若由捐贈人直接指定受益人，除下列二情形外，本基金會不應認列捐贈收入：
 - (1) 捐贈人非指定自身或其關係人為受益人，並授權本基金會得另行指定受益人。
 - (2) 本基金會與受益人間具有財務關係。
4. 所稱之財務關係，指同時符合下列二情形者：
 - (1) 一方有能力影響另一方之營運或理財決策。
 - (2) 一方對另一方之淨資產所產生的經濟利益具所有權。
5. 若捐贈人未直接指定受益人，該中介機構即為此代理交易之受益人，應認列受贈資產與捐贈收入，會計處理同無條件捐贈承諾。
6. 若本基金會擔任中介機構，且捐贈人指定自身或其關係人為代理交易之受益人時，財務報表應附註揭露下列事項：
 - (1) 捐贈人之相關資訊。
 - (2) 捐贈人是否授權得另行指定受益人。
 - (3) 移轉資產之金額與條件。

7.4.9 捐贈收入之認列—公平價值

受贈非貨幣性資產或勞務時，應按其公平價值認列捐贈收入，前述之公平價值包括：

1. 資產或勞務之市價。
2. 類似資產或勞務之市價。
3. 資產重置成本。
4. 獨立鑑價師之鑑價。
5. 依資產評估技術所獲得之價值，例如估計未來現金流量之現值。
6. 勞務捐贈若創造或增加非貨幣性資產之價值，可以該資產所增加價值之公平價值衡量，或以取得勞務之公平市價衡量。

7.4.10 特別活動收入

1. 特別活動若為經常性或主要活動，應以收入總額認列為特別活動收入，除促銷成本以外之直接成本則認列為特別活動成本。特別活動若為偶發性活動、或金額微小時，則以活動收入減除直接成本後之淨額列示。
2. 前款所稱之促銷成本，係指工作人員之薪資及廣告費等支出，應認列為募款費用。

7.4.11 銷售貨物或勞務收入

銷售貨物或勞務收入應以折扣後淨額認列為無限制用途收入，同時增加無限制用途淨資產。

7.5 費用處理準則

1. 若費用之發生，可同時自限制用途及無限制用途淨資產支應時，應先自限制用途淨資產下支用，不足時方得動用無限制用途淨資產。
2. 費用應依支付現金數額、或所耗費資產之成本、或所負擔之債務認列。
3. 當期費用應與當期收入配合。如收入已實現而相關支出尚未發生，則該項支出應依合理方法估計認列；如支出已發生而其有關收入尚未實現，則該項支出應認列為預付費用。
4. 廣告費除明確具有未來效益者，應於發生時立即認列為費用。
5. 募款費用應於發生時立即認列。
6. 本基金會如符合「教育、文化、公益、慈善機關或團體免納所得稅適用標準」之規定，則其本身之所得及其附屬作業組織之所得，除銷售貨物或勞務之所得外，免納所得稅。所得稅之估列、分攤及揭露，應依企業會計準則公報第十二號「所得稅」規定辦理。

7.6 利益與損失處理準則

1. 各項利益與損失應依捐贈人是否限制用途及限制程度，將之劃分為永久限制用途、暫時限制用途與無限制用途。
2. 若各項利益與損失之限制條件可於損益認列之同一會計期間解除或達成，則本基金會於前後一致之政策下，得立即認列為無限制用途利益(損失)，同時增加(減少)無限制用途淨資產。前述會計政策之選擇應於財務報表附註揭露。
3. 利息收入與利息費用應分別列示；金融資產評價損益、採用權益法認列之投資損益、處分投資損益、處分不動產、廠房及設備損益、處分收藏品損益及兌換損益得以其淨額列示。

第八章 會計事務處理程序

8.1 範圍

會計事務包括以下各項：

1. 財務報告之編製、分析與解釋。
2. 會計帳簿之登記與帳務處理。
3. 會計憑證之核簽與處理。
4. 會計檔案之處理與保管。
5. 出納會計之處理。
6. 財物會計之處理。
7. 電腦處理會計資料。

8.2 執行

1. 會計事務之處理程序，應依本制度之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；根據記帳憑證，登錄會計帳簿；根據會計帳簿，編製財務報告。
2. 如有特殊會計事項，依本制度處理有困難時，得參酌現行法令及一般公認會計準則予以變通。
3. 財務報告、帳簿及憑證之記載繕寫錯誤而於當時發現者，應由原會計人員劃線註銷更正，並於更正處簽章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
4. 前款所稱之繕寫錯誤若於事後發現，而該錯誤不致影響相關帳戶餘額者，應由查覺人員將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前款規定更正之；若該繕寫錯誤影響相關帳戶餘額者，應另製傳票更正之。
5. 財務報告、帳簿及憑證上之簽章，不得用別字或別號。

8.3 財務報告處理程序

1. 財務報告採用之會計原則、方法、會計項目及分類，各會計期間均應一致，但基於重大原因需為變更時，應將其差異與影響附註揭露。
2. 財務報告所表彰之事實，應與會計帳簿內容相符。
3. 財務報告之用詞，應力求通俗易懂。
4. 財務報告應書明本基金會名稱、財務報告種類及其歸屬日期或期間，予以彙訂成冊，由董事長、執行長及主辦會計人員簽章。

8.4 會計帳簿處理程序

8.4.1 啟用

會計帳簿啟用後應注意下列事項：

1. 會計帳簿首頁，標明本基金會名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由執行長及主辦會計人員簽章。
2. 會計帳簿末頁，應列經管人員一覽表，並填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由本人簽章。
3. 會計帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；總分類帳及明細分類帳應各在帳簿前加設目錄。
4. 會計帳簿除已用盡者外，於年度結算前不得更新帳簿，其可長期繼續記載者，於年度結算後仍得繼續使用，無須更新。
5. 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明「空白作廢」字樣。
6. 非正式會計帳簿之處理，得不適用前述各款規定；採用電腦處理會計資料者，亦得不適用前述各款規定。

8.4.2 記載

1. 會計帳簿之記載，除另有規定者外，應根據核准之記帳憑證為之。
2. 根據記帳憑證記入會計帳簿時，應先記入序時帳簿，然後過入總分類帳及相關之明細分類帳。
3. 會計帳簿內所記載之會計項目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內容相符，其由原始憑證替代記帳憑證直接入帳者，則應悉與原始憑證內容相符。
4. 總分類帳會計項目之編製或序時帳簿之登記，原則上應每日為之。

8.4.3 結算

1. 總分類帳及明細分類帳應於每月終了時，為借貸方餘額之結算，並於該月餘額下，劃一單紅加減線，另於累計餘額下，劃一雙紅終結線。前述紅線應自借方金額欄左端起，劃至貸方金額欄右端止。
2. 總分類帳及明細分類帳，如有隨時查考之必要，應按日為借貸餘額之結算。
3. 年度結算時，應將舊帳戶結總，如為實帳戶，於摘要欄書明「結轉下期」，如為虛帳戶，則書明「結轉至各淨資產項下」。

8.4.4 帳頁結轉

1. 一帳頁記滿接續次一帳頁登記時，應於該記滿帳頁之末行，將已發生之借貸金額結總，並於摘要欄書明「過次頁」字樣；另於次頁首行轉記前頁結轉之借貸總額，且於摘要欄書明「承前頁」字樣。
2. 一帳頁未能記滿而留有空白時，應自摘要欄之右上角至左下角劃一斜紅線，以示註銷。

8.4.5 更正

會計帳簿有下列情形者應更正之：

1. 總分類帳會計項目之編製或序時帳簿之登記，與記帳憑證或原始憑證不符者。
2. 總分類帳之過入與總分類帳會計項目或序時帳簿內容不符者。
3. 明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證不符者。

8.4.6 空白

1. 會計帳簿因重揭兩頁致有空白頁時，應將空白頁劃線註銷；若有誤空行列者，亦應劃線註銷。
2. 前款所述註銷行為應由登帳人員及主辦會計人員蓋章證明。

8.5 會計憑證處理程序

8.5.1 原則

1. 會計事項之發生，均應取得或給予足以證明之會計憑證。
2. 會計憑證之格式以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，內部憑證、對外憑證及記帳憑證(傳票)之格式大小，應予一致。
3. 為避免工作重複，內部憑證及對外憑證以能替代記帳憑證(傳票)為原則。
4. 原始憑證之設置應視業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容應包括：
 - (1) 所需列帳之會計事項。
 - (2) 相關業務單位所需之各項資料。
5. 會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。
6. 記帳憑證(傳票)為求容易辨識，對現金收支及轉帳等各種憑證，應以顏色區別。
7. 原始憑證因事實上之限制，或因意外事故損毀、缺少或滅失者，除依法令規定程序辦理外，應根據其事實及金額製具證明單，由經辦或主辦該事項之人員簽章以資證明。

8.5.2 原始憑證

1. 原始憑證無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經單位主管核准。
2. 原始憑證係現金、票據或證券之出納者，非經主辦會計人員簽章不得為之。
3. 原始憑證之審核應注意下列各點：
 - (1) 應由經手人、點收人及主管簽章者，是否完備。
 - (2) 憑證所載之金額、數量及說明是否彼此相符。
 - (3) 與其他法令或本基金會內部規定是否相符。
 - (4) 抽查原始憑證是否合法，並調查有無浪費或失實等情事。

8.5.3 原始憑證與記帳憑證

記帳憑證應根據原始憑證編製，其關係如下：

1. 應取具合法之原始憑證，以為編製記帳憑證或登帳之依據。
2. 記帳憑證之編製，除調整結算及結算後轉入帳目等事項，事實上確無原始憑證外，餘應依據原始憑證為之。
3. 應具備原始憑證而無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員負責證明之。
4. 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證相合。
5. 原始憑證所載為外幣金額者，應換算為新臺幣後記入記帳憑證，其原幣數額及換算率應為詳盡之記載。

8.5.4 記帳憑證

1. 記帳憑證之編製與審核應注意下列各點：

- (1) 會計項目是否適當，摘要是否符合。
- (2) 記帳憑證之金額是否與原始憑證相符，細數金額是否與合計數相符。
- (3) 支出憑證之收款人是否與原始憑證相符。
- (4) 格式是否合乎規定，記載是否完備。

2. 下列情形視為不合法之記帳憑證，應即更正：

- (1) 記帳憑證根據不合法之原始憑證編製者。
- (2) 未依規定程序編製者。
- (3) 記載內容與原始憑證不符者。
- (4) 規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略，未能表彰會計事項之真實情形者。
- (5) 依法規定應經各有關人員簽章而未簽章者。
- (6) 繕寫及計算錯誤者。
- (7) 其他與法令不合者。

3. 現金、證券、票據、預付款項、存出保證金及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證編製記帳憑證；零用金支出，得按撥補時分類彙總編製記帳憑證。

4. 記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。

8.5.5 彙訂

1. 各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序彙訂成冊，另加封面，於封面上詳細記載起訖日期、張數及號數，由會計人員保存備核。

2. 原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或掉換；遇有事實需要、或便於分類裝訂成冊者，得免附於記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊、彙訂成冊並加封面，於封面上詳細記載起訖

日期、張數及號數，年度終了送主辦會計人員核閱後存檔。

3. 下列各原始憑證因性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所、檔案編號或其他便於查對之事實：
 - (1) 各種契約或財產藍圖底冊。
 - (2) 應另為歸檔之文書及另行裝訂成冊之報告書表。
 - (3) 留待日後使用之現金、票據、證券及保證金等財物憑證。
 - (4) 日後需轉送其他機關之文件或應退還之單據。
 - (5) 其他事實上不能或不應黏貼成冊之文件。

8.6 會計檔案處理保管程序

8.6.1 裝訂

1. 使用完畢之會計憑證及財務報告，應分別裝訂成冊，連同已記載完畢之會計帳簿，於結算辦竣後妥善保管之。
2. 裝訂成冊之會計憑證、會計帳簿與財務報告，應分別登入「會計憑證目錄」(格式 8-1)、「會計帳簿目錄」(格式 8-2)與「財務報告目錄」(格式 8-3)備查。
3. 已裝訂成冊之會計憑證，須經主辦會計人員許可方可拆訂，並須將拆訂經過及增減單據張數，於面頁批註以示證明。

8.6.2 遺失

會計憑證、會計帳簿與財務報告遇有遺失、損毀等情事時，經管人員應即陳報主辦會計人員與執行長；若致生損害者，除經管有關人員應負賠償責任外，並須提報董事會及監察人。

8.6.3 保存與銷毀

1. 會計憑證應自結算日起至少保存五年，其性質重要者，應保存十年或予永久保留。
2. 會計帳簿與財務報告應自結算日起至少保存十年。
3. 會計憑證、會計帳簿與財務報告屆滿保存年限後，除債權債務未了者外，應經董事長核准者，得予以銷毀。
4. 會計憑證、會計帳簿與財務報告銷毀時，應請董事長或經董事長授權之人員到場監毀。

8.7 電腦處理會計資料程序

8.7.1 原則

1. 本基金會使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，應注意資料之安全、正確與防弊。

2. 本基金會使用電腦處理會計資料，其磁碟、磁片、磁帶或其他硬體所儲存之各種明細紀錄視為會計帳簿，應在法定保存期間內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財務報告及會計憑證相印證。

8.7.2 會計檔案

1. 本基金會使用電腦處理會計資料，其會計檔案包括下列各項：

- (1) 輸入電腦處理之各種憑證。
- (2) 儲存會計資料之磁碟、磁片、磁帶或其他硬體。
- (3) 系統規範說明書、程式規範說明書、流程圖、程式清單。
- (4) 電腦程式、電腦作業手冊、系統使用工作手冊。
- (5) 電腦所列印之傳票、帳簿、報表及清單。

2. 前款所述之會計檔案除依 8.6「會計檔案處理保管程序」規定辦理外，其餘均依 8.7「電腦處理會計資料程序」規定辦理。

3. 為使檔案因錯誤或其他水、火災意外事故等原因受損時，復原工作易於進行，儲存媒體均應建立備份檔案，並將正式檔案與備用檔異地保存，定期重新抄錄，以策安全。

8.7.3

電腦處理過程中，各種結轉及彙總分錄，得以電腦列印之清單代替傳票，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。

8.7.4 輸入控制

本基金會應確保輸入電腦之資料均經適當核准，且該資料未經任意增刪、重複處理或其他更動。

8.7.5 輸出控制

儲存於磁碟、磁片、磁帶或其他硬體之會計資料，或已印製為帳簿清冊者，應將其分門別類，並標明資料種類、項目、名稱、張數、資料起訖期間及總數控制數碼，於保存期限屆滿後依規定程序銷毀之。

8.7.6 電腦處理會計資料之錯誤

1. 電腦處理會計資料之錯誤，指輸入資料填製或登錄錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤及電腦故障等。

2. 電腦處理會計資料之錯誤，分別依下列規定更正之：

- (1) 輸入資料填製或登錄錯誤者，經會計單位權責人員核准後，由會計人員根據原憑證更正之。

- (2)所購買之軟體公司之程式設計錯誤者，經會計單位核准後，請該公司程式維護單位更正式，並將更正內容紀錄於維護文件上；程式經測試無誤後始得正式作業，並由會計人員根據原憑證更正之。
 - (3)電腦操作錯誤者，由操作人員自行依正確操作程序重新作業，並根據原憑證更正之。
 - (4)電腦故障者，由電腦公司相關人員修護至正常狀態，由操作人員依操作程序重新作業，並根據原憑證更正之。
3. 更正後之會計資料，經會計人員核對無誤簽章後，應併更正案之有關憑證歸檔備查。

第九章 會計人員

9.1 任免

1. 會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。
2. 主辦會計人員之任免，應經董事會同意。

9.2 移交

1. 主辦會計人員應依下列規定辦理移交事宜：
 - (1) 前任應自後任接替之日起五日內，將文件、其他公有物品、經管之會計憑證、會計簿籍、財務報告、電腦處理會計資料之貯存體、電腦會計處理手冊及其他應行移交之事項或文件等，編造移交清冊後悉數移交。
 - (2) 使用中之帳簿與重要備查簿，由前任蓋章於任內最末一筆帳項之後、新任蓋章於最初一筆帳項之前，並加註日期，以證明責任之始終。惟明細分類帳移交時，若另備有各帳戶餘額表，經前後任核對清楚，並在餘額表與各帳簿經管人一覽表上蓋章者，不在此限。
 - (3) 現金、票據及有價證券之移交應進行盤點。
 - (4) 前後任移接，應由執行長派員監交，並依據移交清冊所載，經點收清楚後，由監交人於清冊內蓋章。
3. 會計人員因故無法親自辦理移交時，得委託代理人辦理，惟仍應由該員負責。
4. 會計人員移交不清者，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。
5. 交接事項發生爭執時，應由監交人協調解決；監交人無法解決時，應提交董事會處理。

第十章 財務及出納作業程序

10.1 出納處理程序

10.1.1 範圍

出納會計事務之處理，係指現金、零用金及週轉金、銀行存款、票據、股票、債券、銀行定期存單等之收支、保管、登記、報告與帳務等會計事務之處理。

10.1.2 現金收支

1. 出納人員應根據合法之記帳憑證執行收付。
2. 收款如因情形特殊，不及由會計人員編製收入傳票時，得由出納人員開製收據先行收款後，補辦手續完成收款程序。
3. 出納人員每日收入款項，應當日送存，如已過銀行營業時間未及送存者，應妥為保管，於翌日上午立即送存。

10.1.3 保管

1. 票據及有價證券應存於銀行或妥善保管，其收付並應先經核准。
2. 會計人員對於現金、票據及有價證券，應定期或不定期執行盤點。

10.1.4 收入收據

自行收納之各種收入，除法令另有規定外，應一律使用統一收據，並設收據紀錄卡，按印製編號順序領用，並定期與不定期執行盤點，作成紀錄核備。

10.1.5 收入支票

收入支票應當日送存銀行，如須經交換手續者，應經銀行交換入戶後，方得視為收訖。如收入支票發生退票，應由出納人員根據銀行退票事項，通知會計人員列帳，並告知經辦人向債務人催收。

10.1.6 支出支票

使用支票應注意下列事項：

1. 支票應依序使用，面額不得超過存款餘額或透支限額。
2. 支票抬頭與票面金額應與支出傳票內容相符。
3. 支票印鑑應與留存銀行之印鑑相符。
4. 票面金額誤植時，應即作廢註銷；金額以外之其他事項誤寫時，應於誤寫處改正並加蓋印章。
5. 向銀行請領空白支票應經主辦會計人員核准，領回後應由出納人員妥為保管。
6. 已簽發之支票或空白支票，如有遺失或遭竊時，應即向銀行辦理止付掛失手續。

受款人已領之支票，因遺失或遭竊請求補發時，出納人員應查明該受款人確已向銀行辦妥止付手續後，方得依規定程序補開支票。

7. 支票存根各欄，應由簽發支票人員詳細填註備查。
8. 支票之簽發，除零用金報支及員工薪資、獎金、加班費、旅費外，一律以收款人為抬頭。非特殊事由或另有規定者外，應一律加劃橫線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。領款人領取支票後，應於支票存根加蓋其印章。

10.1.7 逾期無法執行收付

出納人員對各項收支傳票，逾兩星期無法執行收付者，應即通知會計人員。

10.1.8 有價證券

有價證券或票據之付息日與到期日，出納人員應按期兌取，並填具收款通知單供會計人員編製記帳憑證。

10.1.9 零用金

1. 零用金設定額度，以支付零星小額費用。
2. 零用金由總務人員保管、收付及登記，並適時檢同支出原始憑證，以補足定額供繼續使用。
3. 支出超過一定金額者，以開立支票或轉帳匯款給付為原則。

10.2 財物處理程序

10.2.1 範圍

1. 所稱財物係指土地、房屋及建築、機器及設備、交通及運輸設備、雜項設備等不動產、廠房及設備及各項公用物品。
2. 所稱財物會計處理，指財物之預算、取得、處分、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。
3. 財物之分類，應依行政院頒行財物標準分類之規定辦理。按財產編號、名稱、規格、數量、金額等事項設置財產卡，並黏貼財產標籤。

10.2.2 取得

1. 財物之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。
2. 一次取得數種財產而其成本之全部或一部為總數無細數可稽者，得以各財產之市價比例分攤之。
3. 財物取得時，由保管人員填製財產增置有關單據送由會計單位審核入帳。

10.2.3 減少

1. 財物之減少包括變賣、交換、報廢、遺失、毀損及捐贈等。
2. 財物減少時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員編製財產減少單，送交會計單位審核列帳。
3. 損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，未奉准前應妥予保管，不得任意毀棄。

10.2.4 保管

1. 財物之管理、調撥與運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別指派保管人員；其宜由使用人員保管者，從其需要。
2. 財物管理人員對於各項財產至少每年須盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報單位主管；如盤點不符者，應查明原因及責任，填附財產增置單或減少單併陳，俟經核定後送會計單位調整列帳。

10.2.5 帳務

1. 財物保管人員應設置財產登記卡，根據財產增置單或減少單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。
2. 財產登記卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用日期及金額與實際不符時，應依規定分屬負責層級核定後，予以更正調整。
3. 財物經驗收送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，經加蓋保管簽收章後登記入帳。
4. 會計人員應按財產性質設置明細帳，並根據財產異動有關憑證登錄，按日逐筆登記其數量及金額。
5. 會計人員應造具財產清冊，以統馭各財產明細帳。

第十一章 內部審核

11.1 範圍

內部審核之範圍如下：

1. 會計審核：憑證、帳簿、報告及其他會計事項處理程序之審核。
2. 預算審核：業務計畫與預算編列、執行、控制及績效評估之審核。
3. 出納審核：現金、票據、有價證券及其他收支事項之處理與保管之審核。
4. 財物審核：購置及處分財物處理程序之審核。

11.2 分類

內部審核依執行時點可分為下列兩種：

1. 事前審核：事項入帳前之審核，著重收支控制。
2. 事後複核：事項入帳後之審核，著重憑證、帳簿、報告之複核。

11.3 執行

1. 內部審核應由會計人員執行，但涉及非會計專業者，應由主辦單位負責。
2. 會計人員執行內部審核，應兼採書面審核與定期或不定期之實地抽查，並按分層負責原則辦理。
3. 會計人員行使內部審核職權，得調閱憑證、帳簿、報告及其他文件，或檢查現金、票據、有價證券及其他財物，各該負責人員不得隱匿或拒絕，並應為詳實之答復。
4. 執行內部審核人員，對於執行任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細閱讀，以取得充分正確之了解。
5. 執行內部審核人員，得視業務需要，擬定內部審核計畫，報請執行長核定後據以執行。
6. 執行內部審核人員，於完成審核程序之憑證、帳簿、報告及其他文件，應於適當文件簽章證明，並加蓋日期戳記。檢查現金、票據、有價證券及其他財物，應設登記簿，將檢查日期、項目、結果及負責檢查人員姓名等逐一登記，並簽章證明。
7. 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提報重要改進建議，應以書面報告陳主辦會計人員，經報請執行長核定後，送有關單位辦理。
8. 內部審核之有關資料及報告，應建立檔案分類編號，妥慎保管。

11.4 會計審核

11.4.1 內部查核

會計人員辦理內部審核，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕簽署，並報告執行長。

11.4.2 憑證簽章

1. 會計憑證，有關現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員簽章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員簽章，不生效力。
2. 前款規定，有特殊情形另訂處理辦法報經執行長核准者，不在此限。

11.4.3 憑證審核

會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明支出用途或有關案據者。
2. 應經經手人、驗收人、保管人及事項之主管或主辦人員簽章而未簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者。
3. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦事務人員簽章而未簽章者。
4. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經經手人或單位主管簽章證明者。
5. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
6. 其他與法令不符者。

11.4.4 傳票審核

會計人員審核傳票，應注意下列各項情形：

1. 傳票是否根據合法之原始憑證編製；但整理結算與結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
2. 傳票是否於規定期限內填製，逾期者應查明原因。
3. 應歸屬之會計項目、子目是否適當。
4. 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符；更正分錄或沖回分錄，有無敘明原因與相關之傳票。
5. 金額是否與相關原始憑證所載相符。
6. 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明；其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽章註明，憑證上是否標明傳票日期與號碼。
7. 傳票與原始憑證上有關人員之簽章是否齊全。
8. 不以新臺幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及換算比率。
9. 傳票編號，有無重號或缺號情形。
10. 傳票是否按時裝訂，妥適保管。

11. 傳票之調閱與拆訂是否依規定手續辦理。
12. 傳票與原始憑證之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依規定程序辦理。
13. 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符；其不符者，應查究原因。
14. 支出傳票與原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
15. 送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢；執行期間過長者，是否查究原因。

11.4.5 帳簿審核

會計人員審核帳簿，應注意下列各項情形：

1. 各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
2. 各帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
3. 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
4. 各帳簿之首頁，是否標明本基金會名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、是否經執行長及主辦會計人員簽章。
5. 各帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
6. 各帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，並填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，是否各由本人簽章。
7. 各帳簿之裝訂、保管及存放是否安全妥適。
8. 各帳簿之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依規定程序辦理。

11.4.6 報告審核

會計人員審核財務報告，應注意下列各項情形：

1. 財務報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
2. 財務報告是否根據會計紀錄編製，是否便於核對。
3. 財務報告之編送期限是否符合規定。
4. 財務報告所列數字之計算是否正確；數字或文字之更正，是否依規定程序辦理。
5. 財務報告是否分年編號收藏，是否編製目錄備查。
6. 財務報告是否經董事長、執行長及主辦會計人員簽章；其有關各單位主管或主辦人員之事務者，是否由該單位主管或主辦人員會同簽章。
7. 財務報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依規定程序辦理。
8. 財務報告之內容，如因會計方法、會計項目或其他原因而引起重大變更，是否將變更情形及影響做適當說明。

11.4.7 結帳審核

會計人員審核期終結帳，應注意下列各項情形：

1. 預收、預付款項及遞延費用是否依時效按期結轉。

2. 應收、應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
3. 其他資產與負債會計項目之懸帳，是否已適當處理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
4. 各種收入與費用帳目，至期終結帳時應行調整者，是否已調整，金額是否正確。

11.5 預算審核

會計人員審核預算，應注意下列各項情形：

1. 各項收支之預算，是否按年度計畫編列。
2. 業務計畫之實施進度與費用動支是否保持適當之配合。
3. 實際收支與預算收支之分析比較，如有重大差異，是否說明原因，並採取必要糾正措施。
4. 資本支出預算之動支，是否按預定計畫，其變更是否依規定辦理。
5. 預算控制是否確實有效，有無浪費及不當支出。

11.6 出納審核

會計人員審核出納，應注意下列各項情形：

1. 現金、票據及有價證券之出納，是否依規定程序辦理。
2. 記帳憑證經執行收付完畢後，出納人員是否於原始憑證上逐一加蓋收訖戳記；如有遺漏，是否已由會計單位通知補正。
3. 銀行存款結存金額與帳冊記載是否相符，若不符，出納單位是否編製銀行存款調節表經調節相符。
4. 出納單位保管與暫收、代收之票據、有價證券或其他項目，其結存金額是否與帳列相符，並按月編製報表送會計單位核對；出納單位是否定期或不定期進行盤點，會計單位是否定期或不定期監督盤點與抽查，並作成紀錄陳報執行長。
5. 零用金之撥付與報銷程序是否符合規定，是否定期或不定期檢查，並留存檢查紀錄。
6. 出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保留；作廢收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

11.7 財物審核

會計人員審核財物，應注意下列各項情形：

1. 財物之採購是否依規定程序申請核准，契約是否先送會計單位審核。會計單位審核前述文件時，應注意契約所載事項是否依核准事項辦理。
2. 財物是否依規定程序執行驗收，驗收後是否依規定登記、管理及盤點。
3. 折舊之攤提、殘餘價值之計算，是否依規定辦理。
4. 財物之報廢是否依規定程序處理，報廢品是否即時處理。
5. 財物之處分是否依規定程序處理，處分財物之經辦人員不得主持驗交工作。

第十二章 附則

12.1

1. 本基金會之各項表單及報表係依「全國性衛生財團法人會計處理及財務報告編製準則」編製。
2. 本制度經本基金會董事會議通過，並報請主管機關核定後實施，修正時亦同。
3. 本制度依主管機關修正發布之相關會計項目、報表及格式，不視為本制度之修正。