

財團法人高等教育評鑑中心基金會

會計制度

第一章 總 則

壹、訂定之依據

財團法人高等教育評鑑中心基金會(以下簡稱本基金會)之會計制度建立，係依“教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點”及“教育事務財團法人財務處理要點”等相關規範制定。

貳、適用範圍

本基金會之各項會計事務處理程序、會計憑證及報表之編製、預算作業、內部審核程序及其他財務之處理，悉依本制度之規定辦理。其未規定者，依財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之一般公認會計原則辦理。

參、會計年度

本基金會會計年度採曆年制，以每年1月1日起至12月31日止。

肆、會計基礎

本基金會會計基礎採權責發生制。

伍、記帳及編製單位

本基金會之會計簿籍記帳單位與會計報告編製單位為新臺幣「元」。

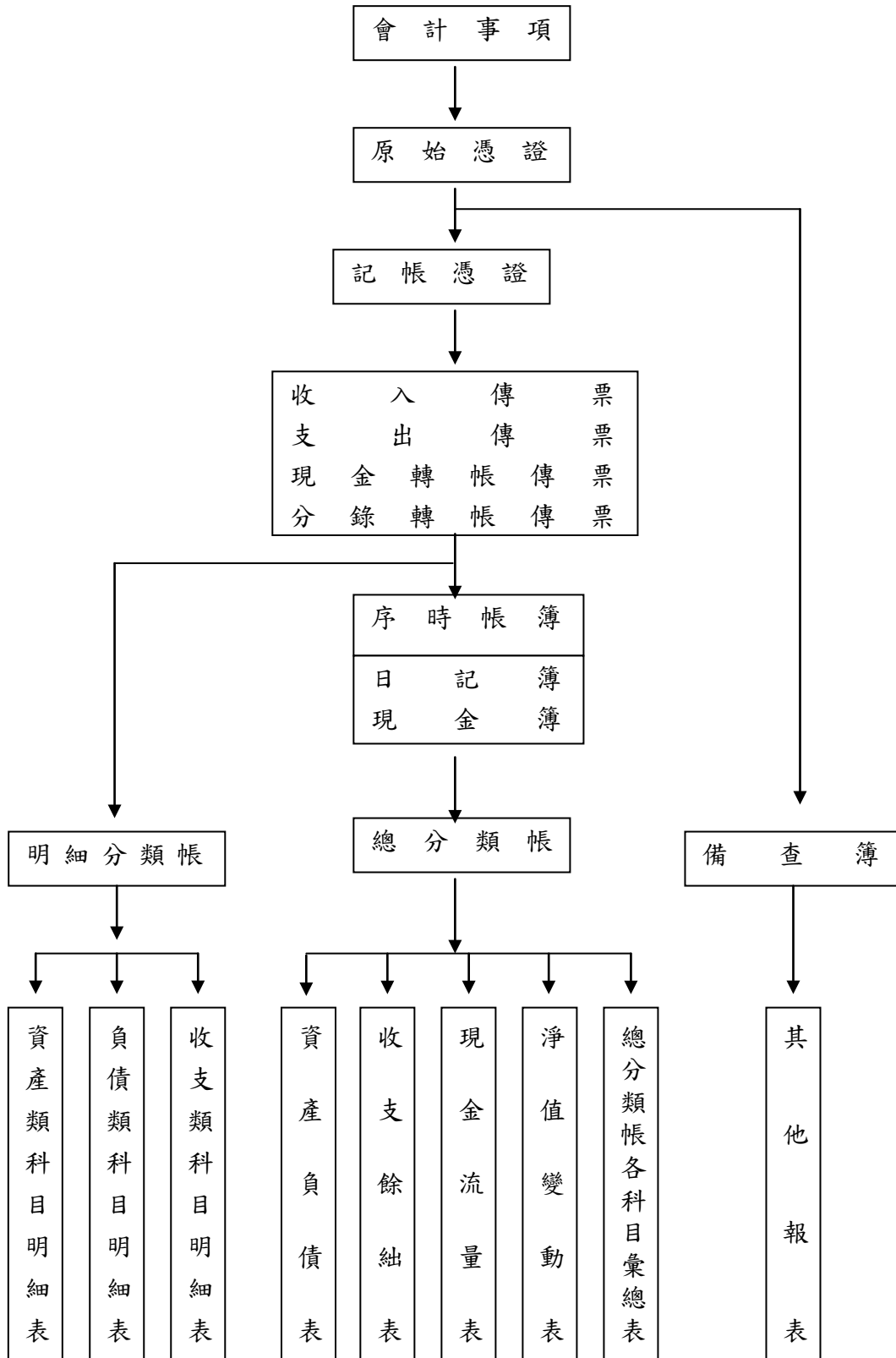
陸、架構

本制度共分十一章，分別規範總則、簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理準則、會計事務處理程序、內部審核處理程序、會計人員、附則等相關事項。茲擇要分條列述如后：

- 一、總則：為一般性必須遵循之法則，及與各章有關之通則，敘述本制度訂定之意義及目的等。
- 二、簿記組織系統圖。

- 三、會計報告：會計報告的功能、編製時機及其格式內容等。會計報告以能提供決策者之重要參考及配合主管機關之法令規定為目的。依期間分類，分別定其名稱、格式及說明；對外報告依照「一般公認會計原則」及政府之其他相關法令等辦理，對內報告依業務及管理需要訂定。
- 四、會計科目：除依「教育事務財團法人財務處理要點」之規定外，並配合業務實際需要，以能充分表達會計事項為原則訂定之。會計科目之釐訂，為會計制度設計之基礎，亦為本制度重點所在。除介紹會計科目之設置原則外，並逐一說明各科目之內涵。
- 五、會計簿籍：設置總分類帳、明細分類帳及備查簿；並說明會計帳簿之設置原則。為配合電腦處理會計資料，會計簿籍採活頁式，以報表紙列印。會計資料採電腦處理者，其資料儲存體中之紀錄，視為會計簿籍。
- 六、會計憑證：介紹會計憑證之種類及設置原則，再說明傳票（即記帳憑證）之種類，列示其格式及內容，介紹傳票之應用，編製時應注意之事項等。會計憑證分原始憑證與記帳憑證兩類。記帳憑證採用複式傳票，格式力求簡化一致，並由電腦輸印。
- 七、會計事務處理準則：依據現行有關法規及一般公認會計原則，按資產、負債、淨值、收支計算及會計報告之處理等，訂定一般遵循之準則，以為依據。
- 八、會計事務處理程序：說明有關憑證、帳簿、報表、檔案、人員之審核、編製、結帳、整理保管等相關程序。主要目的在述明一般會計事務之處理作業，以作為各相關部門執行作業處理之依據。
- 九、內部審核處理程序：包含預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核及工作審核。
- 十、會計人員：包含會計人員之任免、交代處理程序及責任。
- 十一、附則：含修訂會計制度程序及制度實施日期。

第二章 簿記組織系統圖



第三章 會計報告

壹、會計報告編製之原則

為表達本基金會一般財務狀況及業務運作之情形，除對外報表有其固定表格，依其規定編製者外，其餘悉依本制度之規定分別編製。

會計報表之編製原則：

- 一、會計報表必須根據會計記錄產生。
- 二、會計報表之內容應正確顯示財務狀況及業務績效。
- 三、會計報表之標題應簡明扼要，用詞應力求簡易。
- 四、會計報表應配合實際需要。
- 五、會計報表之形式、尺寸均應求一致，以便保存。
- 六、對內會計報表之編製，應視不同管理層次，決定報告內容繁簡並把握重點，俾便於各階層人員之閱讀與了解。
- 七、會計報表應符合「一般公認會計原則」及政府相關法令之規定，並於前後一致之基礎編製。
- 八、會計報表對於預算之控制，應有所表達。
- 九、會計報表之金額與計量單位之表達，應前後一致。
- 十、會計報表對於下列事項如有需要應予註明：
 - (一)會計處理方法因特殊原因變更，而影響各期財務資料之比較者，應註明其變更情形與其影響之金額。
 - (二)會計報表所列各科目，如受法律、契約或其他之約束或限制者，應註明其情形、時效及其他有關事項。
 - (三)特殊事故或重要措施，足以影響財務狀況者，應註明其事實及影響情形。
 - (四)其他有助於表達財務真象所必須註明之有關事項。
- 十一、預算及其他便於分析比較之數字，得不由會計簿籍直接編入會計報告。
- 十二、會計報表應分為靜態及動態兩類，並得分別編造比較表，以表示一定時日之財務狀況或一特定期間之業務經營成果，並提供必要之比較分析資料。

貳、會計報告之總類

一、依所需要對象分為

- (一) 對外報表：因應主管機關或有關機關之規定編製，其種類、格式及編製時間，由主管機關視其需要辦理。
- (二) 對內報表：係帳務處理需要及提供管理階層之統計報表。

二、依其編製時間分成

- (一) 定期報表：係經事前編定按期編製之報表，其種類、格式及編製時間均有一定之規定，可資遵循。依其編製期限可分為月報、半年報、年報等。
- (二) 不定期報表：無一定期間或一定格式編製之報表。報表名稱及格式，視實際需要決定之。

參、各類會計報告之編製期限

- 一、預算報告，應於年度開始前編製年度工作計畫及收支預算表，提請董事會決議通過，於年度開始五個月前(每年七月底前)，將擬編之年度工作計畫或方針及預算報主管機關。

其應包括下列報表：

(一) 主要表

- 1. 收支餘絀預計表
- 2. 現金流量預計表
- 3. 淨值變動預計表
- 4. 資產負債表

(二) 明細表：如收入明細表等。

除以上明細表及參考表部分表件外，得由本基金會視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

- 二、決算報告，應於年度終了後二個月內編製當年度工作報告、財產清冊及決算報告，併附監察人之審核意見書及會計師查核簽證之報告，提請董事會決議通過，依決算法規定於四月十五日前，函送主管機關及相關單位備查。

- 三、月報應於次月15日前編製完成，陳報本基金會負責人或授權代簽人核閱。

肆、各類會計報告之格式及說明

- 一、預算報表之格式內容依據「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」訂定之。
- 二、決算報表之格式內容依據「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」訂定之。
- 三、月報表之格式內容及說明列示詳附件一。

第四章 會計科目

壹、會計科目設計原則

一、本制度會計科目之設計係參酌教育部「教育事務財團法人財務處理要點」與會計法、商業會計法等之規定及管理上之需要而訂定，其科目之分類、編號及排列次序，於成本效益之考量下以能適切表達本基金會財務狀況及經營成果並得提供內部管理、考核及配合主管機關需求為原則。

二、本制度會計科目之分類，將各科目分為資產、負債、淨值、收入及支出五大類，採五級分類制，簡述如下：

第一級分類：分為資產、負債、淨值、收入及支出五大類，其科目編號為一碼。

第二級分類：在第一級科目項下，再依業務計畫之分類，如資產類項下再分類為流動資產、固定資產、其他資產，支出類下設業務支出、業務外支出，其科目編號為第二碼。

第三級分類：在第二級科目項下，再作較細之分類，如流動資 下再細分為現金、應收款項等，業務支出項下再設計畫支出與行政管理支出，其科目編號為第三碼。

第四級分類：在第三級科目項下，再細分類，如現金項下設銀行存款、零用金等，計畫支出與行政管理支出項下再設人事費、事務費、旅運費、財產使用費、活動費及其他費用，其科目編號為第四碼。

第五級分類：人事費、事務費、旅運費、財產使用費、活動費及其他費用項下分別以用途別記錄之，其科目編號為二碼。

資產、負債、淨值、收入科目，如因業務需要，得於第四級之下行增訂子目，編碼以二碼為原則，但不列入本制度。

貳、會計科目編碼、名稱及說明

科目編號	科目名稱	科目	說明
1	資產		係指透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
11	流動資產		係指現金及其他預期能於一年或一營業週期內(以較長者為準)變現或耗用之資產等均屬之。
111	現金		凡銀行存款、零用金及定期存款等屬之
1111	銀行存款		凡作業上使用而存放於銀行或其他金融機構之款項。按存款別(活期存款、支票存款)、銀行別、帳號別設置細目。
1112	零用金		凡撥供零星支出週轉用之定額現金屬之。
1113	定期存款		凡係定期存款存放於金融機構。
112	應收款項		凡應收票據、各項應收款及其他應收款等屬之。
1121	應收票據		已收但尚未屆付款日期之票據屬之。
1122	備抵呆帳-應收票據		凡提列應收票據之備抵呆帳皆屬之。
1123	應收帳款		因出售物品或提供勞務等所發生而應收而未收之帳款屬之。
1124	備抵呆帳-應收帳款		凡提列應收帳款之備抵壞帳皆屬之。
1125	應收退稅款		凡已繳納而應退回之各項稅額。
1126	應收股利		凡應收屬本期投資收益之款項均屬之。
1127	應收利息		凡應收而未收之利息收入均屬之。
1128	其他應收款		凡不屬於上列各項之應收款項均屬之。
1129	備抵呆帳-其他應收款		凡提列其他應收款之備抵呆帳皆屬之。
113	預付款項		凡預付各種費用等屬之。
1131	預撥活動經費		預付參加活動之各項費用。
1132	預付利息		凡預付尚未到期之利息支出屬之。
1133	預付費用		凡預付各項費用屬之。
1134	預付租金		凡辦公室租用及影印機租用之遞延費用屬之。
1135	其他預付款		非屬上列之預付款屬之。
114	短期墊款		凡短期貸墊款屬之。
1141	暫付款		凡短期墊付或貸出之款項屬之。
115	其他流動資產		凡非屬於上列之流動資產屬之。

1151	其他流動資產	凡非屬於上列之流動資產皆屬之。
12	固定資產	凡供基金會使用且具有一定使用或保存年限之有形資產，包括：土地、房屋及建築、機器、運輸交通、其他設備及預付購置設備款等均屬之。
121	土地	購進土地之全部成本。
1211	土地	購進土地之全部成本。
122	土地改良物	凡在自有土地上從事非永久性整理改良工程之成本皆屬之。
1221	土地改良物	凡在自有土地上從事非永久性整理改良工程之成本皆屬之。
1222	累計折舊-土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。
123	房屋建築及設備	凡自有房屋建築及其附屬設備等屬之。
1231	房屋建築及設備	凡自有房屋建築及其附屬設備等屬之。
1232	累計折舊-房屋建築	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之。
124	辦公設備	凡購置自有辦公設備及附屬設備屬之。
1241	辦公設備	凡購置自有辦公設備及附屬設備屬之。
1242	累計折舊-辦公設備	凡提列辦公設備之累計折舊屬之。
125	交通及運輸設備	購置自有交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
1251	交通及運輸設備	購置自有交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
1252	累計折舊-交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。
126	其他設備	凡購置自有其他設備成本屬之。
1261	其他設備	凡營業用之各項其他設備皆屬之。
1262	累計折舊-其他設備	凡提列其他設備之累計折舊屬之。
127	預付購置設備款	預為購置設備所需預付之款項皆屬之。
1271	預付購置設備款	預為購置設備所需預付之款項皆屬之。
128	租賃改良	凡在租賃的物上所為資本性改良之成本屬之。
1281	租賃改良	凡在租賃的物上所為資本性改良之成本屬之。
1282	累計折舊-租賃改良	凡提列租賃改良之累計折舊屬之。
129	租賃資產	指依資本租賃契約所承租之資產。
1291	租賃資產	指依資本租賃契約所承租之資產。
1292	累計折舊-租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。

13	其他資產	凡不能歸屬於以上各類資產皆屬之
131	什項資產	凡不屬於以上各類之資產皆屬之。
1311	存出保證金	指存出供作保證用之現金或其他資產。
2	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。
21	流動負債	因營運而發生之債務，將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者。
211	短期借款	凡償還期限在一年內之銀行借款、銀行透支及其他短期借款等屬之。
2111	銀行借款	凡向金融機構或其他機關借入償還期限在一年以內之款項屬之。
2112	銀行透支	凡向金融機構短期透支之款項屬之。
2113	其他短期借款	凡不屬於上述項目之短期借款皆屬之。
212	應付款項	凡應付票據、應付帳款等屬之。
2121	應付票據	凡已開立但尚未屆付款日期之應付票據屬之。
2122	應付帳款	凡因購買物品或勞務等所應付之價款屬之。
2123	應付保管款	凡應付而未付之保管款屬之。
2124	應付費用	凡本期發生應付而未付之各項費用均屬之。
2125	應付所得稅	凡依法應繳納而尚未支付之營利事業所得稅。
2126	應付設備款	因購買設備而發生尚未支付之款項皆屬之。
2127	應付租賃款	凡應付而未付之租賃款。
2128	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款等皆屬之。
213	預收款項	凡本會之業務預收各種款項屬之。
2131	預收服務收入	凡預收之服務收入皆屬之。
2132	其他預收款	凡預收之其他款項皆屬之。
214	代收款項	凡代扣稅款、勞保、健保及團保等款項均屬之。
2141	代收款	凡代扣稅款、勞保、健保及團保等款項均屬之。
215	其他流動負債	凡其他流動負債及暫收款屬之。
2151	其他流動負債	凡不屬於以上各類之其他流動負債屬之。
2152	暫收款	凡收入之款項，因其性質尚未判明者皆屬之。
22	長期負債	凡非將於一年償還者屬長期負債。
221	長期負債	凡非將於一年償還者屬長期負債。
2211	長期借款	凡借入之款項償還期限在一年以上者稱之。如發行債券及

		長期借款等具有長期性質之負債皆屬之。
23	其他負債	凡不屬於以上各類之負債皆屬之。
231	什項負債	凡不屬於以上各類之負債皆屬之。
2311	存入保證金	凡收到客戶存入供保證用之款項，期限在一年以上者皆屬之。
2312	其他什項負債	凡不屬於以上之各項之什項負債皆屬之。
3	淨值	全部資產減除全部負債後之餘額。
31	基金餘額	係包括創立基金及其他基金。
311	基金	凡本基金會成立時其他機構捐贈予本基金會創立之現金及財產均屬之。
3111	創立基金	凡本基金會成立時其他機構捐贈予本基金會創立之現金及財產均屬之。
312	其他基金	本會成立後由政府、其他機構或個人捐贈本會之資產屬之。
3121	其他基金	本會成立後由政府、其他機構或個人捐贈本會之資產屬之。
32	餘絀	係包括本期收支之互抵後之本期結餘或本期虧絀，及截至上期止之累積結餘或累積虧絀者。
321	累積餘絀	凡截至上年底累積結餘或累積虧絀及前期餘絀調整屬之。
3211	累積餘絀	凡截至上年底未經撥用或彌補之餘絀屬之。
3212	前期餘絀調整	凡上期決算後，因發現以前年度損益有誤而予修正增減之數皆屬之。
322	本期餘絀	凡本期之收入與費用之差額屬之。每屆決算，結轉本科目，以為餘絀之計算。
3221	本期餘絀	凡本期之收入與費用之差額屬之。每屆決算，結轉本科目，以為餘絀之計算。
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者。
41	業務收入	凡委辦計畫收入、服務收入、捐贈收入及補助收入等皆屬之。
411	委辦計畫收入	凡接受政府或外界所委託辦理之業務所收取之款項屬之。
4111	委辦計畫收入	凡接受政府或外界所委託辦理之業務所收取之款項屬之。
412	服務收入	凡辦理各會議之服務收入屬之。
4121	服務收入	凡辦理各會議之服務收入屬之。
413	捐贈收入	凡本會接受外界所提供之捐贈款項屬之。
4131	捐贈收入	凡本會接受企業或個人所提供之捐贈款項屬之。
414	補助收入	凡政府或其他團體機構補助本會辦理特定業務之款項。

4141	政府補助收入	凡接受政府所提供之捐助款辦理特定業務者屬之。
4142	其他補助收入	凡接受政府或其他團體機構所提供之特定業務捐助款項屬之。
415	其他業務收入	凡本會辦理上述業務以外之工作所產生之收入。
4151	出售刊物收入	凡因出售刊物所獲得之收入皆屬之。
4152	什項收入	凡本會辦理各項研習課程所收取之報名收入。
42	業務外收入	凡本會業務範圍以外之各項收入。
421	財務收入	凡因資金運用管理所產生之收入。
4211	利息收入	凡存放金融機構所產生之利息收入皆屬之。
4212	處分資產利益	凡因處分資產所獲得之利益屬之。
4213	股利收入	凡投資金融資產所獲配之股利收入。
4214	其他財務收入	凡非屬以上業務所產生之收入屬之。
422	其他業務外收入	凡出售設備收入、外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘。
4221	出售設備收入	凡因出售設備所獲得之收入皆屬之。
4222	兌換收入	凡因外幣匯率變動產生之匯兌收入屬之。
4223	其他收入	凡不屬於以上各項之營業外收益皆屬之。
5	支出	凡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，
51	業務支出	凡業務計畫所發生或攤計之各項費用，包括計畫支出與行政管理支出。
511	計畫支出	凡承辦各項計畫所發生之費用皆屬之。
5111	人事費	指員工薪資、工作獎金、員工保險費及其他各種津貼等費用皆屬之。
511101	員工薪資	指本會員工之薪資。
511102	臨時工資	指業務所需之臨時工讀生工資。
511103	其他加給	指員工之各種其他加給。
511104	加班費	指員工因加班而產生之薪資及誤餐費等。
511105	工作獎金	指員工之工作獎金。
511106	年終獎金	指員工之年終獎金。
511107	員工保險費	凡支付員工勞工保險、全民健康保險、團體保險等保險費用皆屬之。
511108	員工退休金	凡依法為員工提列之退休金。
511109	伙食津貼	指員工之伙食津貼。
511110	其他人事費用	凡本會業務所需之計畫主持人津貼、協同主持人津貼或兼任研究員津貼等。

5112	事務費	凡處理一般事務所需之各項費用。
511201	出席費	凡國內外專家學者參加本會各項會議所支給之費用。
511202	稿費	凡參與本會月刊美編或各種評鑑報告撰寫、編輯、審查、翻譯等工作所支給之費用。
511203	講座鐘點費	凡各種講習課程或演講，支付講者之工作費。
511204	書報雜誌費	凡執行業務所需參考之書籍、報紙及雜誌等。
511205	印刷費	凡印刷物品、影印材料費等屬之。
511206	電腦使用費	凡本會電腦機房、網站及各項資訊軟硬體之維護費。
511207	水電費	凡水費、電費及瓦斯費等。
511208	郵電費	凡郵寄業務資料之郵資及電話費等。
511209	評鑑費	凡參與本會各項評鑑業務所支給之費用。
511210	租金支出	凡租用他人房屋或場地以供本會使用之費用。
511211	訓練費	凡員工因工作所需參加訓練而發生之費用。
511212	管理清潔費	凡承租場地所發生之管理及清潔費用。
511213	保險或手續費	凡本會人員出國之保險或簽證手續費。
511214	臨時工作費	凡本會因應業務臨時需要聘僱之工讀生薪資。
5113	旅運費	凡員工出差之費用。
511301	交通費	凡本會員工因業務需要外出洽公之交通費及短程車資。
511302	住宿費	凡本會員工因業務需要，須住宿外地所產生之費用。
511303	膳雜費	凡本會員工因業務需要，須住宿外地所產生之膳食等費用。
511304	油費	凡因業務上需要之汽車燃料費用等。
511305	搬運費	凡委託運送人將物品運送至指定地點所支付之費用皆屬之。
511306	其他運費	凡本會評鑑業務所需租用車輛所支付之費用。
5114	財產使用費	凡購置辦公設備及其維修費用等屬之。
511401	雜項購置	凡本會因業務需求購置物品單價八萬元以下，耐用年限未達二年者屬之。
511402	修繕費	凡本會辦公室及其他設備器具損壞維修之費用。
5115	活動費	指辦理活動所需各項經費。
511501	會議費	凡因業務活動所需會議場地費、設備租金及相關費用。
511502	聯誼活動費	凡本會辦理員工文康活動或工作檢討會之各項費用。
511503	業務推廣費	凡為募款或合作業務需要支付之交際應酬費。包括實物餽贈、宴客支出等費用皆屬之。

511504	研究發展費	凡因研究計畫所發生之費用皆屬之。
5116	其他費用	非屬上列各項之費用屬之。
511601	呆帳	凡應收帳款及應收票據無法收回全部或一部分，其提列備抵呆帳之數屬之。
511602	各項攤銷	各項遞延資產所攤銷之費用皆屬之。
511603	雜項支出	無法歸屬上列各項支出之費用屬之，如文具、紙張、列表機碳粉墨、水匣等。
512	行政管理支出	凡行政管理部門發生之費用皆屬之。
5121	人事費	指員工薪資、工作獎金、員工保險費及其他各種津貼等費用皆屬之。
512101	員工薪資	指本會員工之薪資。
512102	臨時工資	指業務所需之臨時工讀生工資。
512103	其他加給	指員工之各種其他加給。
512104	加班費	指員工因加班而產生之薪資及誤餐費等。
512105	工作獎金	指員工之工作獎金。
512106	年終獎金	指員工之年終獎金。
512107	員工保險費	凡支付員工勞工保險、全民健康保險、團體保險等保險費用皆屬之。
512108	員工退休金	凡依法為員工提列之退休金。
512109	伙食津貼	指員工之伙食津貼。
512110	其他人事費用	凡本會業務所需之計畫主持人津貼、協同主持人津貼或兼任研究員津貼等。
5122	事務費	凡處理一般事務所需之各項費用。
512201	出席費	凡國內外專家學者參加本會各項會議所支給之費用。
512202	稿費	凡參與本會月刊美編或各種評鑑報告撰寫、編輯、校稿、審查、翻譯等工作所支給之費用。
512203	講座鐘點費	凡各種講習課程或演講，支付講者之工作費。
512204	書報雜誌費	凡執行業務所需參考之書籍、報紙及雜誌等。
512205	印刷費	凡印刷物品、影印材料費等屬之。
512206	電腦使用費	凡本會電腦機房、網站及各項資訊軟硬體之維護費。
512207	水電費	凡水費、電費及瓦斯費等。
512208	郵電費	凡郵寄業務資料之郵資及電話費等。
512209	專業服務費	因業務需要聘任之律師、會計師、代書及認證輔導等費用屬之。
512210	租金支出	凡租用他人房屋或場地以供本會使用之費用。
512211	訓練費	凡員工因工作所需參加訓練而發生之費用。

512212	管理清潔費	凡承租場地所發生之管理及清潔費用。
512213	保險或手續費	凡本會人員出國之保險或簽證手續費。
512214	國際組織會費	凡本會參加國際組織繳應付年費、註冊費。
512215	臨時工作費	凡本會因應業務臨時需要聘僱之工讀生工讀費。
5123	旅運費	指派遣員工出差之費用。
512301	交通費	凡本會員工因業務需要外出洽公之交通費及短程車資。
512302	住宿費	凡本會員工因業務需要，須住宿外地所產生之費用。
512303	膳雜費	凡本會員工因業務需要，須住宿外地所產生之膳食等費用。
512304	油費	凡因業務上需要之汽車燃料費用等。
512305	搬運費	凡委託運送人將物品運送至指定地點所支付之費用皆屬之。
512306	其他運費	凡本會評鑑業務所需租用車輛所支付之費用。
5124	財產使用費	凡購置辦公所需之設備、修繕費、折舊費用及稅捐等屬之。
512401	雜項購置	凡本會因業務需求購置1萬元以上之財產設備屬之。
512402	修繕費	凡本會辦公室及其他設備器具損壞維修之費用。
512403	財產保險費	凡設備財產投保產物保險之費用。
512404	折舊費用	凡本會所有各項固定資產依估計耐用年數所提列之折舊。
512405	稅捐	凡依法經稅務機關核定應繳納之各項稅賦皆屬之。
5125	活動費	凡因業務活動所需會議場地費、設備租金及相關費用。
512501	會議費	凡本會辦理國際研討會所需要之各項費用。
512502	聯誼活動費	凡本會辦理員工文康活動或工作檢討會之各項費用。
512503	業務推廣費	凡為募款或合作業務需要支付之交際應酬費。包括實物餽贈、宴客支出等費用皆屬之。
512504	研究發展費	凡因研究計畫所發生之費用皆屬之。
5126	其他費用	非屬上列各項之費用屬之。
512601	呆帳	凡應收帳款及應收票據無法收回全部或一部分，其提列備抵呆帳之數屬之。
512602	各項攤銷	各項遞延資產所攤銷之費用皆屬之。
512603	雜項支出	無法歸屬上列各項支出之費用屬之，如文具、紙張、列表機碳粉墨、水匣等。
513	其他業務支出	凡本會辦理上述以外業務所產生之費用。
5131	什項支出	凡本會辦理各項研習課程所產生之費用。
5132	刊物編印費	凡本會出版紙本或電子刊物所需之費用。(新增)
52	業務外支出	凡非業務計畫所發生或攤計之各項費用。

521	財務支出	凡因資金運用管理所產生之支出
5211	利息支出	凡向金融機構或企業借款所支付之利息皆屬之。
5212	投資損失	因從事短期及長期投資所獲得之損失皆屬之。
5213	基金運用費用	凡基金運用之支出皆屬之。
522	其他支出	凡本會業務以外所產生之費用屬之。
5521	處分設備損失	凡因出售設備所獲得之損失皆屬之。
5222	金融資產評價損失	凡有價證券評價而發生之損失均屬之。
5223	兌換損失	凡因外幣匯率變動而實現之損失皆屬之。
5224	其他支出	凡不屬於以上各項之營業外費用及損失皆屬之。
6	所得稅	本基金會因經營業務所產生之餘絀，經稅務機關核定，應繳納之稅賦。

第五章 會計簿籍

壹、會計簿籍之設置原則

會計帳簿是保存交易記錄之工具，主要目的係將交易活動序時記帳之會計事項分類記錄，並在適當時間，編製成報表，分送各相關單位。

一、會計帳簿記帳本位

應以新臺幣為記帳本位，因業務實際需要，而以外國貨幣記帳者，仍應在其決算報表中，將外國貨幣折合成新臺幣；記帳時應以元為單位。

二、會計帳簿之使用及保存

所設帳簿，均應按其頁數順序編號，不得損毀；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。帳簿所記載之帳戶若為人名帳戶，應載明其人之真實姓名、並應在分帳戶內註明其住所，如為共有人之帳戶，應載明代表人之真實姓名及住所；如係財物帳戶，應載明其名稱種類、價格、數量及存置地點。應設帳簿目錄，並記明其設置使用之帳簿名稱、性質、啟用停用日期、已用未用頁數，由負責人及經辦會計人員會同簽名或蓋章。

各種帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管、停用記錄，分類帳簿次頁應設置帳戶目錄，更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋上「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。各項會計帳簿除有關未結會計事項者外應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，保存期限屆滿，應經代表之負責人核准，始得銷毀。

各種帳簿除應列印報表代替帳簿者外，儲存於電腦之資料，視為會計簿籍，免再以人工記帳。

三、會計帳簿記載錯誤之處理

記帳錯誤如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。記帳錯誤如更正後影響總數者，應另開傳票更正。

貳、會計簿籍之種類

一、序時帳簿

以會計事項發生之時序為主而為記錄之帳簿，可分為二種：

(一) 普通序時帳簿

指對於一切事項為序時登記或對於特種序時帳項之結數為序時登記而設之帳簿，如日記簿或分錄簿等。

(二) 特種序時帳簿

指對於特種事項為序時登記而設之帳簿，如現金簿等

二、分類帳簿

以會計事項歸屬之會計科目為主而為記錄之帳簿，可分為二種：

(一) 總分類帳簿：指為記載各統馭科目而設之帳簿。

(二) 明細分類帳簿：指為記載各統馭科目之明細科目而設之帳簿，商業得視實際需要而增設之。

(三) 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。

(四) 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、財產登記簿。

四、其他簿籍。

參、會計簿籍之紀錄

一、使用電子計算機記帳，日常會計帳簿之登載係透過會計總帳系統登錄傳票內容，於系統執行過帳後產生並記錄之。

二、會計資料除登載於規定之會計帳簿外，且其內容應與會計報表及記帳憑證可互相勾稽印證。

三、會計單位按月辦理結算工作，結算前，應從事下列各項整理或清結之記錄：

(一) 所有預收、預付、應收、應付各科目，其權責已發生未入帳之整理記錄。

(二) 折舊、預付費用之攤提及其他應屬於本期費損之整理記錄。

(三) 年度決算時按下列規定辦理：

1. 其他應列為本年度之損益及截至決算日止已發生之債權、債務而未入帳之整理記錄。

2. 收入、支出各科目之合計數，轉入「本期餘絀」為餘絀之計算。

3. 資產負債及累積餘絀科目之餘額，應結轉至下年度。

第六章 會計憑證

壹、會計憑證之設計原則

- 一、會計憑證之設計，除遵照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- 二、原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證，其形式規格應求一致，並儘量以能代替記帳憑證為原則。
- 三、記帳憑證以採用複式傳票為原則。
- 四、內部及對外憑證應儘量代替記帳憑證並預留欄位，以供填寫之用。
- 五、憑證一式需用數份者，期最高份數以能採複寫或套寫為限，並以顏色或其他方式區別。
- 六、會計人員處理會計事務時，非根據合法之原始憑證不得造具記帳憑證，非依據合法之記帳憑證不得入帳，但年度結算或調整事項無原始憑證不在此限。

貳、會計憑證之種類

會計憑證係作為已發生會計事項之歷史記錄及有關會計記錄之憑證，為處理會計事務及執行有關收付之主要依據，並藉以防止錯誤，便利事後之稽核工作。會計憑證依其不同性質可以分為原始憑證及記帳憑證二類。

參、原始憑證內容及說明

一、原始憑證之說明

原始憑證係證明會計事項之主要單據，依交易發生之對象分為：

- (一) 外來憑證：凡本基金會以外取得之憑證均屬之，如發票、收據等。
- (二) 內部憑證：凡本基金會自行製存之憑證均屬之。
- (三) 對外憑證：凡因業務需要而給予外界之一切憑證均屬之。

二、原始憑證之種類

(一) 資金運用類

1. 現金、票據之繳款單及現金匯撥、兌換單等證明書據。
2. 銀行送款簿存根、支票本票存根、存摺存單、對帳單、結算存款證明、調節表等。
3. 存取款憑證及取息憑條、扣繳憑單等。
4. 基金提撥、運用、保管等之收據、契約或案據。
5. 投資之股票或股款收據及各項通知書、函件、會議紀錄等。
6. 買賣證券之成交單、證券、保管條、各項有關契據等。
7. 房地產之所有權狀或買賣契約所有權移轉證明及租契約。
8. 內部申請付款所開具之請款單或借款單據。

(二) 調整項目

1. 各項應收應付事項計算表。
2. 暫付、應收、預付款項之其他債權、物權發生、實現及移轉之收據或收據存根及其他相關書據。
3. 應付、預收各款及其他債務發生、實現、償付及移轉之收據或收據存根及其他相關書據等。

(三) 財務交易類

1. 財產物品請購、訂購之書據契約、購入之發票或收據、撥入之表單、目錄或收購之存根、驗收之報告證明、財產增加單及退還之通知。
2. 折舊、各項攤銷之計算書表及其他證明文書。
3. 財產及物品毀損廢棄報告及其核准函件。
4. 受捐贈時之捐贈報告及收據及其他證明書據。

(四) 收入及支出類

1. 薪金、獎金、其他支給之各種表單、支領清冊、收據。
2. 各項開支之發票、收據及其他證明文件。
3. 經公庫蓋收訖之各項稅捐繳納憑證、各項查定通知單、行政救濟各項文件證明。
4. 其他各項支出經過之證明書據。

肆、記帳憑證分類及使用說明

由本基金會造具，足證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

一、記帳憑證之種類及適用交易

記帳憑證分為下列四種：

- (一) 現金收入傳票：凡交易事項發生現金之收入者，應編製本傳票。
- (二) 現金支出傳票：凡交易事項發生現金之支出者，應編製本傳票。
- (三) 現金轉帳傳票：凡交易事項發生與部分現金及部分收入與支出有關者，應編製本傳票。
- (四) 分錄轉帳傳票：凡交易事項發生與現金之收入與支出無關者，應編製本傳票。

二、記帳憑證之編製要點

- (一) 編製傳票之前，應依法令及本制度之規定，查核憑證是否符合規定並經經辦單位依核決權限辦理，不符應即退回原經辦單位或經辦人。
- (二) 編製傳票應依一般公認會計原則、政府法令及本制度規定，選擇最適當之會計科目使用，相同之會計事項，所使用之會計科目應前後一致。
- (三) 每一傳票應列示總帳科目及明細帳科目。
- (四) 傳票編妥後，應經有關人員簽章。

- (五) 傳票開立非經主辦會計人員或其授權人員簽章不生效力，亦不得列入會計帳冊。
- (六) 凡有一科目轉入他一科目，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同者，或總分類科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應編製記帳憑證轉正之。

三、傳票編號之原則

- (一) 傳票號碼為六碼，1位為傳票種類，2~5為序號，例如：收入傳票為:100001、支出傳票為:200001、現金轉帳傳票為:300001、分錄轉帳傳票為:400001。
- (二) 傳票整理人員依月並依總號順序裝訂成冊。

四、格式及使用說明

(一) 現金收入傳票

1. 設置之目的及適用之交易事項：

- (1) 本傳票設置之目的：提供有現金收入之交易事項作為記帳憑證，據以入帳；根據此傳票過入銀行存款明細分戶帳。
- (2) 凡全部為現金收入之會計事項，均應編製現金收入傳票，而一張傳票之對方科目不以一個科目為限。

2. 處理流程：本傳票一式一份，據以登錄日記帳。

3. 使用說明：

- (1) 出納人員根據付款人所開立支票或支付現金，於收入繳存單上填列銀行帳號、支票號碼、付款人名稱及到期日後，將繳存單送會計部門。
- (2) 會計人員依照出納送來之收入繳存編製現金收入傳票。
- (3) 會計部門根據傳票登錄於現金日記簿、總分類帳及各明細分類帳。
- (4) 原始憑證應附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。
- (5) 審核要點：
 - a. 傳票編號是否已編列。
 - b. 檢視所附單據是否齊全。
 - c. 傳票上金額與原始憑證金額是否相符
 - d. 會計科目之使用是否適當。
 - e. 核算金額欄之合計數額，以驗證其計算是否正確。

(二) 現金支出傳票

1. 設置之目的及適用之交易事項：

- (1) 本傳票設置之目的：提供有現金支出之交易事項作為記帳憑

證，據以入帳；根據此傳票過入銀行存款明細分戶帳。

(2) 凡全部為現金支出之會計事項，均應編製現金支出傳票，而一張傳票之對方科目不以一個科目為限。

2. 處理流程：本傳票一式一份，據以登錄日記帳。

3. 使用說明：

(1) 會計部門編製現金支出傳票後，傳送出納人員。

(2) 出納人員根據現金支出傳票開立提款單或支票。

(3) ~ (5) 與上述現金收入傳票同，不再贅述。

(三) 現金轉帳傳票

1. 現金轉帳傳票設置之目的及適用之交易事項：

(1) 凡提供與部分現金、部分收支有關之交易事項，作為記帳憑證據以入帳。根據現金轉帳傳票登入普通日記帳。

(2) 凡與部分現金及部分收支有關之會計事項，均應編製現金轉帳傳票，每一筆交易編製一張傳票。

2. 處理流程：本傳票一式一份，據以登錄日記帳。

3. 使用說明：

(1) 製票日期填入【年、月、日】欄。

(2) 將交易借方科目填入【借方】科目欄。

(3) 將交易貸方科目填入【貸方】科目欄。

(4) 【科目代號】由製票人員依各科目之編號填入。

(5) 金額分別按借貸方科目，記入借方金額及貸方金額欄。

(6) 將整筆會計事項案由及說明，簡明摘列於【摘要】欄。

(7) 會計部門根據傳票登錄於日記簿、總分類帳及各明細分類帳（目前係由系統自動帶入日記簿、總分類帳及分類明細帳）。

(8) 原始憑證應附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。

(四) 分錄轉帳傳票

1. 分錄轉帳傳票設置之目的及適用之交易事項：

(1) 本傳票設置之目的：提供與現金無關交易事項作為記帳憑證據以入帳；根據轉帳傳票登入普通日記帳。

(2) 凡與現金無關之會計事項，均應編製分錄轉帳傳票，每一筆交易編製一張傳票。

2. 處理流程：本傳票一式一份，據以登錄日記帳。

3. 使用說明：與上述現金轉帳傳票同，不再贅述。

第七章 會計事務處理準則

壹、總則

- 一、會計事務之處理，除法令已有規定者外，悉依本準則有關規定辦理。
- 二、會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月卅一日止。
- 三、會計基礎採用權責發生制。
- 四、本基金會會計上為獨立之個體，在正常情況下，假設其為永續經營。
- 五、會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員處理。
- 六、會計原則與會計方法之採用，應充分表達本基金會之財務狀況及業務經營情形。
- 七、對會計原則與會計方法之採用應前後期一致，俾便於不同期間之比較分析，若有正常之理由必須變更，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。
- 八、本基金會應於會計年度開始前根據業務計畫編製預算表，呈報董事會議決。
- 九、會計事項之計算及紀錄應力求詳實明確，會計報告採充分表達原則，內部報表則以適合管理需要為首要。
- 十、會計作業應以內部控制之方法增進資料之可靠性。另為顧及會計資料之時效，必要時得採用適當之估計數字。
- 十一、有關各類帳務之處理，應依下列原則處理：
 - (一) 財產明細帳，由總務部門登錄數量、金額、使用年限、放置場所，並與會計部門總帳相互勾稽。
 - (二) 會計人員不經管現金、長短期有價證券、票據及固定資產。
- 十二、會計記錄以新臺幣為記帳本位幣，金額以新台幣為單位，元以下四捨五入。以外國貨幣收支之交易事項，應將外國貨幣折合為新臺幣入帳，並將外國貨幣金額記錄於傳票、會計簿籍之摘要欄中。

貳、資產會計事務處理準則

- 一、資產係指機構透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 二、資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲使用權者，得以使用權為構成條件。
- 三、所有資產與負債，均應做適當之會計處理；各項資產與負債，不得任意相互抵銷，而僅列示其淨值。
- 四、資產之入帳價值，依成本為準。所謂成本，包括達到可供使用狀況及地點前一切必要支出：
 - (一) 資產取得時之淨價。

- (二) 資產取得時之佣金、稅捐、法律、登記及其他因獲得使用權及所有權之一切費用。
- (三) 取得資產所有權之相關運什費，包括運費、包裝、裝卸費、倉租保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。
- (四) 資產在運輸過程中之損耗，除應由運送人或保險人賠償者外，其損耗之數應由該項資產之完好部份負擔。
- (五) 使資產合於原定使用目的之整理、安裝或測試費用。
- (六) 自行建造資產所必需之材料、人工及應分攤之間接成本。
- (七) 可增加原有資產價值、效能或延長使用年限所支付之費用。
- (八) 借款構建之財產，應將該資產到達可用狀態及地點前所發生利息計入成本。
- (九) 資產因使用目的或地點發生變動致重複支出之各項費用，不得列為該資產之成本。
- (十) 資產以現金取得者，其所支出之現金數額，即為該項資產之成本；以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之市價作為取得成本。
- (十一) 因贈與或捐贈而獲得之資產，依其公平市價入帳。前項資產無市價者，以客觀合理之方法估計之。

五、有價證券投資應視其性質採公平價值、成本、攤銷後成本之方法評價，並註明成本計算方法。

六、固定資產之評價，應以其成本減除累積折舊後之數額為準。

七、資產價值或使用權之存續為有限期者，應於限期內將其價值，依合理而有系統之方法分期攤提轉作費用。前述將資產價值轉作費用之標準如下：

- (一) 固定資產之折舊，依所得稅法固定資產耐用年限數表之規定年限，依平均法提列折舊。取得已使用之固定資產，應以其未使用年數加計一年殘值提列折舊。
- (二) 預付費用應於其歸屬期間轉列費用。
- (三) 租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- (四) 其他遞延資產之攤銷有合約存續期間者，依合約攤銷之。未有規定者依五年分攤。
- (五) 土地不予計算折舊，惟土地附著之資源，其可預見效能之耗竭，應分期攤銷。
- (六) 無形資產之攤銷，有法令規定者，依其規定；無法令規定者，依其效能存續期間為準。

參、負債會計事務處理準則

- 一、各項負債之入帳，悉以應清償之數額為準，此項數額應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意者，其數額應依據事實計算或估計。
- 二、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分，長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。
- 三、資產負債以外幣為計算單位者，應依銀行當日公告之匯率或其他適當之折合率折算臺幣入帳。
- 四、結清外幣之債權債務時，如因折合率變動而發生帳面差額時，其差額應列為兌換收益或損失。
- 五、預收收入應依事項歸屬期間轉列收入。
- 六、金額尚未確定之負債，應依其合理之估計金額入帳，並註明其估計方法。重要或有負債及支付承諾，應於財務報表內以附註說明。

肆、淨值會計事務處理準則

- 一、基金權益包括基金及餘絀，為本基金會所持有之權益。
- 二、基金權益各科目均應依照會計科目之說明嚴格劃分。
- 三、基金以本基金會設立時章程所定並經主管機關登記者為準。前項基金及其孳息應專戶存儲，非經董事會通過，不得動支。
- 四、基金已撥入資產之價值表示之。其撥入為現金以外之資產者，其作價不得高於繳付時當地之市價。
- 五、「本期餘絀」應於下年度開始時轉入「累積餘絀」，如有餘絀調整，應即併入累積於絀處理。

伍、收入會計事務處理準則

- 一、凡業務上所直接發生之收益或報酬為業務收入，非因業務所直接發生者為業務外收入，分別說明如下：
 - (一) 業務收入：
 1. 所獲得之業務收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。
 2. 業務收入之認定，須於權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立、或債務之抵銷。
 3. 所收取之一切業務收入均應列入業務收入科目。
 - (二) 業務外收入：
 1. 所收取之一切業務外收入均應列入業務外收入科目。

2. 業務外收入之認定，應採權責業發生制，認列業務外收入。

陸、支出會計事務處理準則

一、凡執行業務所應負擔之費用為業務支出，非因業務所發生之支出為業務外支出。

(一) 業務支出：

1. 凡為促進業務收入之獲得所耗用之支出。
2. 支出之收回，係支出之減少，應在原支出科目內沖減，不得列為收入。
3. 業務支出應依所支付之現金數額或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。
4. 各項業務支出應依其用途，直接歸屬於支出科目。

(二) 業務外支出：係指其他與業務無關，應由本期負擔之支出。

1. 資本支出與收益支出應作適當之劃分，凡支出之效益及於以後各期者，為資本支出，列為資產。其效益僅及於當期或無效益者，為收益支出，列為當期支出。
2. 利息支出應列為當期支出，但為供本基金會使用購置，或自行或委由他人製(建)造之資產所支出之利息得資本化。

第八章 會計事務處理程序

壹、普通會計事務處理程序

一、會計事務之範圍及執行

- (一) 會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證（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），根據合法記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法為之遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。
- (二) 原始憑證關係現金、票據或證券之出納者，非經主辦會計人員及負責人或其授權代簽人簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- (三) 報表、憑證及簿籍應由會計指定審核人員負責審核。
- (四) 報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- (五) 各種傳票帳表之記載日期，應填明年月日字樣，如須簡寫時，應按年月日順序填寫。

二、會計憑證之處理

- (一) 會計憑證含原始憑證及記帳憑證。
- (二) 凡足以證明會計事項發生及其經過之文書單據，均為原始憑證，其經法令規定應具某種條件者，依其規定辦理之。
- (三) 原始憑證有下列情形之一者，不生效力：
 1. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少，或不具備者。
 2. 應經會計人員事前審核，始得舉辦之事項，而未經該管人員簽名蓋章者。
 3. 未經經手人及點收人簽名蓋章者。
 4. 未能註明核定案據或未經核定人簽名或蓋章者。
 5. 數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名蓋章者。
 6. 憑證上金額或數量之數字與文字不符者。
 7. 其他與法令或本基金會之規定不合者。
- (四) 原始憑證有下列情形者，當視為不合法：
 1. 法令明定為不當之支出者。
 2. 書據數字計算錯誤者。
 3. 收支數字顯與規定及事實經過不符者。
 4. 其他法令規定不合者。
- (五) 不生效力或不合法之原始憑證，不得為編製記帳憑證或登帳之依據。
- (六) 應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，呈經負責人或其授權代簽人核准之。

- (七) 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。
- (八) 憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：
1. 記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
 2. 未依規定程序造具者。
 3. 記載內容與原始憑證不符者。
 4. 會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
 5. 依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
 6. 會計科目不適當者。
 7. 其他與法令不合者。
- (九) 凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- (十) 現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。
- (十一) 記帳憑證之查核，應注意下列各項：
1. 原始憑證是否齊全。
 2. 所用會計科目是否適當。
 3. 各欄金額是否與原始憑證相符。
 4. 摘要是否足以表達交易內容。
- (十二) 記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門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。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- (十三) 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，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

三、會計簿籍之處理

- (一) 會計資料已儲存於電子計算機磁性儲存體者，視為帳簿；在必要時得印出全部或部分明細記錄，惟其內容與會計報告及記帳憑證應可相印證。
- (二) 會計簿籍應按日根據合法之記帳憑證登記。但備查簿得根據原始憑證登記之，採用電腦處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。
- (三) 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

- (四) 電子計算機處理系統印出之會計資料內容如有錯誤者應更正之。
- (五) 如因資料輸入錯誤而影響相關帳戶之餘額者，應另製傳票更正之。
- (六) 本基金會有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
 - 1. 會計年度終了時。
 - 2. 每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。
 - 3. 非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
 - 4. 組織變更或解散時。
- (七) 結帳前應為下列各項之整理記錄，惟如金額微小對於會計報告之表達不發生重大影響，得僅於會計年度終了時為之。
 - 1. 所有預收、預付、應收、應付各科目及其他債權已發生未入帳之整理記錄。
 - 2. 折舊及遞延費用之攤銷及其他應屬於本期內費用等之整理記錄。
 - 3. 其它應列為本結帳期內之餘絀及截至本期止發生之債權而尚未入帳之整理記錄。
- (八) 各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：
 - 1. 收入、支出各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目。
 - 2. 資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。
- (九) 備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

四、會計報告之處理

- (一) 會計報告應根據會計簿籍編製，但預算及其他便於分析及比較之數字，得不經由各項正式會計簿籍而直接參考資料編製之，其總表與明細表之會計科目，應顯示其統御與隸屬之關係。
- (二) 會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於月報等，應以各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。
- (三) 會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。
- (四) 由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及業務成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。
- (五) 會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。
- (六) 會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：
 - 1. 其內容與會計簿籍所載不符者。
 - 2. 編造不依程序或內容顯有錯誤者。
 - 3. 未經法定人員簽名或蓋章者。
 - 4. 其他與法令不合者。

- (七) 各項會計報告，應書明名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由董事長、執行長及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。前項會計報告經彙訂成冊者，主辦會計人員在封面簽名或蓋章。
- (八) 會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機關、法人團體或私人。
- (九) 會計報告必要時得加列各種分析比率，以表示財務結構及經營績效。
- (十) 對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。
- (十一) 年度報告之編造、審核及其他有關事項依相關規定辦理。

五、會計決算之辦理

- (一) 本基金會係為公設財團法人，依決算法第二十二條第二項規定，財團法人編製之決算，決算須送立法院者，其決算應經董（監）事會通過後，並經會計師查核簽證，於次年四月十五日前，函送各目的事業主管機關（本基金會主管機關為教育部），並副知行政院主計處。
- (二) 決算書包括前一年度工作報告、財產清冊及財務報告等各項營運與資金運用資料。決算書表應由董事長、執行長及製表人員簽名或蓋章。
- (三) 公益團體財產總額或當年度收入總額達主管機關所訂一定數額以上者（目前規定為新台幣一億元以上），其財務報表於提請董事會承認前，應先經會計師查核簽證。

六、會計檔案之處理

- (一) 為便利查閱及主辦會計人員之移交，應以系統之方法，登記保管會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊暨各種文件等檔案。
- (二) 原始憑證應附於記帳憑證之後。記帳憑證依其編號順序裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記年、月、日、記帳憑證種類、張數及起訖號數，並逐日登入會計憑證目錄存檔備查，如原始憑證遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，可分別裝訂保管，另加會計憑證封面並登入會計憑證目錄。
- (三) 各種憑證裝訂前，應查對各項憑證之編號是否連續，有無缺漏。
- (四) 凡不訂入傳票冊之憑證，應在相關之傳票上加註“附件另行裝訂”字樣，另行裝訂之附件亦應加註原傳票編號及列帳年、月、日。

- (五) 下列原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其檔案編號，其他便於查對之方法或以影本附於記帳憑證之後：
1. 各種契約。
 2. 應另歸檔之文書及另行裝冊之報告書。
 3. 應留待將來使用之現金、票據、證券等之憑證。
 4. 將來應退還之單據。
 5. 其他事實上不能或不應附於記帳憑證之後者(如存入保證金之單據)。
- (六) 留存之會計報告及使用完畢之會計簿籍，裝訂成冊之會計憑證及機器處理會計資料之貯存體，均應分年編號收藏、保管，其需彙總裝訂者，並應加以裝訂，並登入登記簿備查。
- (七) 會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報主辦會計人員或主管機關。
- (八) 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報教育部備查之日起至少保存十年。
- (九) 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報教育部備查之日起至少保存五年。
- (十) 各項會計資料之調閱，除會計單位各經辦人員得隨時借閱並於當日歸還外，其他部門人員調閱時，須經會計主管核可後調閱之，調出之憑證，以在會計單位查閱為原則，如有攜出必要者，應先填製「借閱申請單」，經會計主管核准後調出，逾期未歸還者，應由經管人員催還之。
- (十一) 各種電腦檔案為求安全起見，應複製兩份，依安全管理原則分置兩地，妥為保管。

貳、出納及財物保管會計事務處理程序

一、一般原則

- (一) 本基金會出納會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序之規定處理。
- (二) 本程序所稱出納會計事務係指現金、票據、有價證券及其他契據等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。包括下列各項：
1. 現金：係指庫存現金、零用及週轉金、銀行存款、匯撥中現金、外幣、即期支票及到期之票據而言。
 2. 票據：至尚未到期之各類應收(付)票據而言。
 3. 有價證券：係指以理財為目的而購買，並得隨時經由證券市場變現之有價證券，包括政府債券、公司債券、股票、商業本票、定期存款存單及在金融市場公開交易之有價證券。

4. 其他契據係指存出保證金或保證品之收據，以及存入保證之票據、存單等而言。
- (三) 本基金會出納之作業範圍包括：
1. 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。
 2. 保管庫存現金、各種票據、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及契據等。
 3. 按時領取有價證券之本息。
 4. 填具繳款書、支出收回書、送款簿，辦理繳款存款手續。
 5. 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津（劃撥）發放等手續。
 6. 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項及保險費等。並將每期或每月納稅收據（抵繳憑單）交員工抵納綜合所得稅。
 7. 各項押標金、保證金之收付保管及其他收款退款等事項。
 8. 登記各項出納保管簿籍，編製現金結存表，及保管品類報表。
 9. 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處應編製銀行調節表解釋差異。
- (四) 管理上項出納事務之單位為出納；出納管理人員係指實際經管現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉存管及帳表登記、編製之人員。主辦出納係指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管前項出納管理人員辦理事項之人員。
- (五) 有關現金、票據及有價證券之出納、保管與移轉事務，除零用及週轉金之事務得由領用部門辦理外，應專設或指定部門辦理。
- (六) 現金、票據及有價證券，應由會計人員定期或不定期抽查盤點。
- (七) 本基金會與金融機構往來之印鑑應由負責人或其授權人、主辦會計人員、主辦出納人員用印。
- (八) 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

二、現金收入事項之處理

- (一) 出納人員執行收款後，應作下列處理：
1. 收款後應開立「收款收據」，再將「收款收據」交付繳款單位。
 2. 所收現金如轉存銀行時，應在收入傳票上註明存入銀行名稱及帳號，將銀行送金簿存根聯附入傳票。
- (二) 收發部門對於附有支票、匯票及本票之來文，即交由相關部門指定收款人員簽收，收款人員應即填入收款清單，轉交出納人員簽收。
- (三) 出納收入款項時，應於當日或翌日送存銀行。

- (四) 出納對收入之票據，應一律存入銀行兌收或託收，不得提現或背書轉讓，其未劃線者，應即於票據正面左上角加劃雙線。
- (五) 存入銀行之票據如發生退票情事，出納於收到退票理由單及退回支票時，應查明退票理由及交易事項，並交予有關經辦部門處理。
- (六) 若非存款不足之退票，出納應即影印交經辦部門向債務人催收，並將退票理由單正本或影本交審核單位審核後，通知會計轉帳。
- (七) 對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不生效力。

三、現金支出事項之處理

- (一) 出納對於支付款項，除零星小額付款得在零用金項下支付外，應開立支票或以劃撥轉帳支付辦理。
- (二) 出納或會計單位接到各單位送來之「支出憑證粘存單」，應即審核憑證是否合法，是否經核准列支、手續內容是否完備，俟一切核符方可編製傳票，開立支票。
- (三) 出納必須根據傳票開具支票，同時在傳票上註明銀行戶號、票據號碼及到期日，同時檢送審核用印。
- (四) 出納開立支票時，應同時在當筆付款之有關憑證上加蓋付訖章，以資銷案。
- (五) 凡對外付款，不得任意積延，且非經主管單位批准，應以受款人為抬頭、劃線及註明禁止背書轉讓支票為之。
- (六) 受款人因故要求取消禁止背書轉讓時，應具函申辦，呈部門主管核准後方得取消。(除特殊理由外不得變更之)。
- (七) 各項付款以直接交付受款人，或逕由銀行匯撥入戶為原則。如須經辦部門親往繳納時，應由經辦部門之繳款人員簽收，其付款支票應以收款機構為受款人，必要時必須劃線，而由經辦部門繳款人員取得正式繳款憑證附入傳票。
- (八) 銀行支票應順號使用。
- (九) 出納開出之支票，如尚未交付受款人，不得視為「付訖」。款項付訖後，應由受領人簽章，並據以登記。
- (十) 支票抬頭之書寫原則：
 1. 原則上應與統一發票或收據開立人一致，但經於報支單上註明原委呈報核准者得例外。
 2. 各種借款本息之支付應填寫貸款銀行或公司名稱。
 3. 銀行存款之調撥轉帳或匯撥應填明限存之銀行帳號。

四、零用金之處理

- (一) 為日常業務上零星開支之需要，得設置零用金。

- (二) 零用金得視業務情形核定最高限額，由部門主管指定之人員負責保管。零用金定額之增減，經呈權責單位主管核准後方可更改。
- (三) 凡應透過正常採購程序採購之物品，不可以零用金支付。
- (四) 以零用金支付之款項，應憑經辦部門主管核准後再行支付。
- (五) 以零用金支付時，應取具適當原始憑證。
- (六) 零用金保管人員應隨時注意零用金餘額，若支出達週轉額一定比率或屆月結日，即應辦理零用金之報支，由權責主管簽核後，向會計單位申請撥補零用金。
- (七) 零用金保管人員對支付內容應按日期先後記入「零用金明細表」，俟補充現金時結出已支付總金額，連同所有原始憑證送核報銷。
- (八) 會計人員得隨時抽查零用金之支用撥補狀況。
- (九) 零用金保管人員審核合格之請款單據，應通知申請人於領款時間內前往領取現金，並簽收，以免重覆付款。
- (十) 零用金保管人員應於已付款單據蓋「付訖」章。

五、票據及有價證券收付之處理

- (一) 為資金運用之目的而購進各項債券時，應先呈報董事會核准後辦理，並以本基金會名義為之。
- (二) 出納對於各項票據及有價證券之收付，應依據合法之憑證執行，如因情形特殊出納根據核准文件先行收付時，應即書面通知會計補製記帳憑證。
- (三) 出納根據記帳憑證執行收付後，經收付票據與有價證券人員及主辦出納人員，應於記帳憑證上簽章，以示收訖或付訖。
- (四) 出納應隨時注意有價證券之還本付息日期，按期依規定兌取本息，並編製收入傳票送會計。
- (五) 每週結存應收應付票據總額，應在現金日記簿上列明。
- (六) 有價證券內容及相關之利息、股利應設立輔助帳詳盡完整予以記載。
- (七) 收受之有價證券，應集中由出納管理。
- (八) 出納收受之有價證券，以租用銀行或信託公司之保管箱保管為原則，開啟保險箱之印鑑，準用銀行存款支票之印鑑。

六、保管之處理

- (一) 現金、票據、有價證券之保管（含委託金融機構），應由出納負責辦理。
- (二) 本基金會對於現金、票據及有價證券之出納保管，如基於保障現金、票據收付與保管之安全之需要，得委託金融機構代理收付保管。
- (三) 出納保管現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或借支。
- (四) 出納對於空白之支票或本票應慎重保管，作廢之支票或本票應註明作

廢，並剪下號碼備查，支票或本票如有遺失應立即向單位主管報告並通知金融機構掛失止付，登報聲明作廢。

- (五) 出納應用之各種戳記及封簽，使用人應妥善保管運用。
- (六) 出納保險櫃內不得代為保管私人財物。
- (七) 有價證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，及時處理其到期本息，並應定期或隨時抽查盤點之。

七、登記及報表處理程序

- (一) 出納對於遠期票據之收發，應由會計依據傳票登入應收（付）票據明細帳，票據到期時會計應立即轉帳。
- (二) 出納對已開出支票而未經收款人領取者，不得視為付訖。
- (三) 出納於每日收付終止後，應編製現金收支結存日報表，經核閱後連同當日收付傳票送會計單位核對登帳。
- (四) 出納應正式函知各往來銀行，每月按時將銀行存款對帳單寄至本基金會會計部門，再請出納據以編製銀行存款差額解釋表(即銀行調節表)。
- (五) 本基金會銀行調節表，調節事項應逐筆查明原因，並追蹤期後發生之情形。
- (六) 出納人員編製之差額解釋表應經由會計人員覆核。
- (七) 會計應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納所管之現金、票據及有價證券。
- (八) 外幣票據、證券除依本款有關規定辦理外，並按最後許可之兌換折合率折算本位幣。
- (九) 出納對於現金、票據及有價證券應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存透事項，並應編製現金收支結存日報表、票據證券收支結存月報表，外幣收支結存月報表。

八、出納人員之管理

- (一) 經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，應依規定辦理保證手續。
- (二) 經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，應遵守下列各項規定：
 - 1. 不得兼任本身經管收付部份之記帳工作。
 - 2. 不得對外作有關財務之保證。
- (三) 經辦現金、票據及有價證券之收付保管人員，應盡善良保管之責，如因疏忽職守而致本基金會遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用或侵占公款或其他不法情事，除請求賠償並送法究辦外，主管人員應連帶處分。

參、其他會計事務處理程序

財產會計事務處理程序

- (一) 本程序所稱「固定資產」係指經由資本支出、受贈、交換或其他來源所取得之所有權或使用權之土地、房屋及建築及事務設備等，其耐用年限達二年以上之資產。
- (二) 本程序之規定，旨在確保本基金會固定資產之成本構成、入帳依據、科目記載、折舊計算、保養記錄及帳表編製等符合會計事務之統一處理方法，並藉以增進工作效率，正確表達財務狀況。
- (三) 固定資產之增加、減少、異動及折舊提列等之全部過程，應有完整之帳務記載，並以「財產明細表」記載每件資產之全部基本資料，如資產科目名稱、編號、品名、規格、數量及單位、存放地點、啟用年月日、使用年限、取得原價、每年折舊、累積折舊等，據以與實物核對。
- (四) 固定資產應辦理適當之保險，行政處並應定期複核固定資產之狀況，以評估其保險是否適當。
- (五) 固定資產使用之單位或人員，對使用中之固定資產，不得私相轉撥；如確有異動，均應填具「財產移動單」，經核准後始可轉用。
- (六) 財產使用單位保管人員或使用人員如有異動時，應辦理財產移動或退還手續；如其有毀損、滅失等可歸責於當事人之情事時，應予賠償。
- (七) 固定資產除特殊情形外，應根據取得或建造時之成本入帳。所謂取得或建造成本，包括直接成本、應分攤之間接成本、安裝費、稅捐及其他至取得或至建造完成為止所發生之必要支出。
- (八) 凡購置資產或營繕工程合乎下列各款之一者，以費用支出處理：
 1. 資產之新增，如其耐用年限不及兩年，或其耐用年限超過兩年，但其支出金額小於新台幣壹萬元，不適以固定資產入帳或攤提折舊者，得以費用支出處理。
 2. 固定資產保養性之修理或定期歲修支出，如油漆或粉刷牆壁、天花板、屋頂、地板及水電設備為修理支出。
 3. 固定資產之裝修或置換零件，其增加之效能，於兩年內耗竭者列為修繕支出。但固定資產因大修而延長耐用年限者，其大修費用列為資產成本。
- (九) 每一會計年度終了時，會計應編製「財產清冊」附於決算報告書內。
- (十) 每年至少一次固定資產全面盤點或財產抽點一次，盤點結果應製作盤點紀錄陳報負責人或相關主管人員核閱，並與帳列數核對，若有差異，應追查其原因，並予適當之處理。

第九章 內部審核處理程序

壹、內部審核處理準則

一、內部審核之目的

內部審核之目的，旨在經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助本基金會發揮內部控制之功能進而達到本基金會預期之整體目標。

二、內部審核之範圍

- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及處分財物審核。
- (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二) 收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
- (三) 會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
- (五) 採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等（以下簡稱採購）程序及處分財物程序之審核。

三、內部審核之方式

- (一) 內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
 - 1. 本基金會之報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核，並接受主管機關派員抽查。
 - 2. 本基金會內部單位憑證帳表之覆核，及現金、票據、證券、其他財物之查核，由會計單位負責。
- (二) 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。
- (三) 會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經執行長核准，封鎖有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- (四) 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

四、內部審核處理程序

- (一) 執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
- (二) 執行內部審核人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請本基金會負責人或授權代簽人核定後，據以執行。
- (三) 會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：
 1. 組織與職掌。
 2. 人力配備。
 3. 計畫目標。
 4. 程序與方法。
 5. 其他重要事項。
- (四) 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- (五) 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請核定後辦理。
- (六) 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備主管機關或審計機關查核之參考。

貳、預算審核

會計人員審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- 一、施政（工作）計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - (一) 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二) 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - (三) 計畫之已完成部分其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - (四) 資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 四、補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

參、收支審核

會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
- 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

肆、會計審核

- 一、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該本基金會執行長。

前項不合法之行為，由於本基金會執行長之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告本基金會之主管機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

- 二、本基金會之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

- 三、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：

- (一) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四) 應經本基金會執行長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (五) 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (七) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九) 其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，依照本基金會訂定之分層負責辦法及零用金限額，分別由執行長或其他授權人依上述規定辦理。

四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。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。
- (二) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十三) 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，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 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。

五、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 各機關現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 各機關現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五) 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。
- (六) 各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

- (七) 各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，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，有否由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，有否由基金會負責人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 報告保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款有否積極稽催處理。

伍、現金審核

會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- 三、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存，作廢未使用之收據是否截角作廢，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。
- 四、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 五、實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 七、保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取得之對帳單正本加以複核。
- 八、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報本基金會執行長。
- 九、收入款項，以委託金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

陸、採購及處分財物審核

- 一、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再經會計人員審核。本基金會有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：
 - （一）各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
 - （二）為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
 - （三）為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

二、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，在否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- (五) 會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- (六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (七) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (八) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

三、會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依會計單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

四、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- (一) 採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- (二) 公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經上級機關核准。
- (三) 查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
- (四) 訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- (五) 開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- (六) 開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

五、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
- (二) 訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- (三) 訂有底價以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- (四) 未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- (五) 最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- (六) 決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

六、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- (一) 查核金額以上採購之驗收，是否報請主管機關派員監辦。
- (二) 辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- (三) 驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經主管機關核准。
- (四) 主驗人員是否經主管機關指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。
- (五) 驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

七、會計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經本基金會執行長核准後為之。

柒、工作審核

一、應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

二、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

(一) 為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。

(二) 為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。

(三) 為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。

(四) 各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。

(五) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當表達並提供必要之分析與說明。

(六) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。

(七) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

三、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。

注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十章 會計人員

壹、會計人員之任免

- 一、會計人員之任免、考核、訓練，依基金會相關人事法規辦理。
- 二、會計事務應設有專人辦理者，不得兼辦出納或經理財務之事務。
- 三、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

貳、會計人員交接處理程序

- 一、會計人員之交接手續除人事法規另有規定外，依本規定辦理。
- 二、主辦會計人員依下列規定辦理交接：
 - (一) 主辦會計人員辦理交接時，應編造移交清冊。
 - (二) 會計人員應將印信、文件與其他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報表、機器處理會計資料之儲存體列入移交清冊，並在各該目錄中之最後一行，雙方蓋章證明，悉數交付後任。
 - (三) 後任接收時，對於各項帳目如有疑問即不明瞭之處，應由前任詳加說明，如發現有不符或不法情事，仍由前任負責。
 - (四) 其他應行移交之事項或文件，均應列冊移交。
- 三、主辦會計人員辦理交接，應自後任接事之日起七日內辦理清楚，會計佐理人員之交接，應自後任接事之日三日內辦理清楚，如因事實上困難或情形特殊者，得陳請延長。
- 四、會計人員因故不能親自辦理交接時，得由代理人代辦，但仍由原任人員負責。
- 五、會計人員辦理交接時，應簽請主管派員監交。
- 六、交接事項發生爭執之情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級主管核辦。
- 七、前後任主辦會計人員交接清楚後，應會同呈報上級主管核備。

參、會計人員之責任

- 一、會計人員非根據合法之單據不得編製傳票或記帳，但整理結算等事項，無原始憑證者，不在此限。

- 二、會計人員解除或變更職務時，辦理交接不清楚，因而致本基金會受損者，應負賠償責任。
- 三、會計人員對會計憑證、會計報告、會計簿籍等檔案，均應盡善良保管之責，遇有遺失、毀損等情事，主辦會計人員應即報告相關單位查明處理。
- 四、會計人員不得擅離職守，如須請假或出差，應呈請單位主管，指派人員代理，其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理，但仍應先期呈報，並連帶負責。
- 五、會計人員如有違背職務行為，經派員查明後，再依法追究。

第十一章 附則

- 一、凡未經本制度規定之事項悉依「一般公認會計原則」及政府之其他相關法令辦理。
- 二、本制度自董事會通過，報經本基金會主管機關核備後施行，修正時亦同。