

財團法人世豐善智慈善事業基金會

會計制度

一、會計處理有關規定

- (一)基金會之會計基礎採權責發生制，會計年度採曆年制為原則，財務收支應取具合法之憑證，並設置帳簿，詳細紀錄有關會計事項。
- (二)基金會附設機構或興辦事業時，該機構或事業應另立會計。
- (三)基金會基金款項或房地產非經董事會通過、主管機關核准，不得擅先動支或處分。
- (四)基金會基金及各項收入，除零用金外，均存放於行庫；惟如依法購買各種金融債(票)券者，應先報請主管機關核准。
- (五)基金會每年基金孳息及其他經常性收入應有百分之七十以上支用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。
- (六)基金會解散後，其賸餘財產不得歸屬任何自然人或營利團體。
- (七)基金會收入均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由負責人、秘書長(或總幹事)、主辦會計及出納於領款憑證上共同蓋章。
- (八)基金會接受捐贈除開付領據按實入帳外並應辦理公告，以取信於捐助人及社會大眾。
- (九)基金會董、監事為無給職，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。

二、基金會會計程序

壹、帳簿種類：

- 一. 總分類帳—依科目別歸類，必要時得另設各科目明細分類帳。
- 二. 現金簿—有關“現金”收支之分錄記載。
- 三. 日記簿(分錄簿)—未涉及“現金”之分錄記載。
- 四. 其他輔助帳簿—如財產登記簿(明細帳)、各種備查簿。

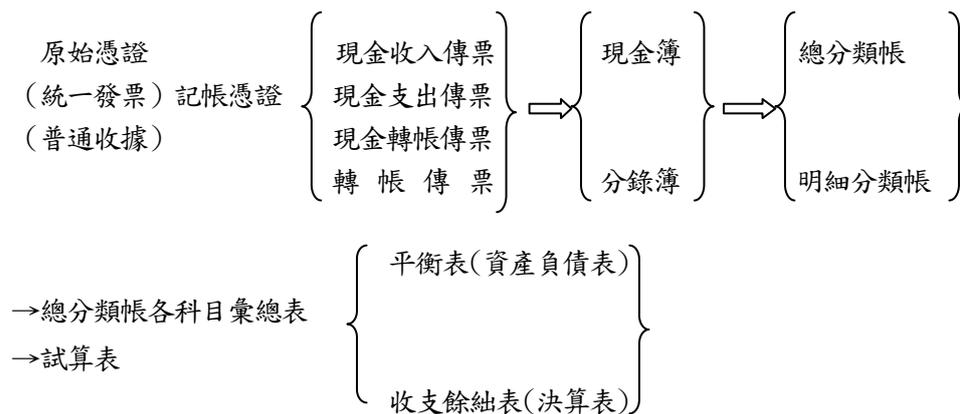
貳、傳票種類：

- 一. 現金收入傳票—各種收入之收據存根應訂冊妥為保管，以供查對。
- 二. 現金支出傳票—其下應檢附各種原始憑證，例如：統一發票、普通收據、出差報告單(含請示、上作紀錄、車票、宿費憑證、日支費計算及具領金額、簽單、日期等不可缺少)。計程車資經手人證明單、薪資印領清冊等，但有關薪資印領清冊另行裝訂成冊保管亦可。
- 三. 轉帳傳票—不涉及現金科目之轉帳分錄使用之，將各種原始支出憑證附於傳票下。

參、會計科目之分類：

- 一、資產。
- 二、負債。
- 三、基金及餘絀。
- 四、收入
- 五、支出

肆、會計程序



伍、會計科目：

一、資產類會計科目及說明如下：

(一)、流動資產：包括現金及在正常程序中即可變現現金或可減少現金支出而具流動性質之資產。

1. 庫存現金：庫存收付之現金。
2. 銀行存款：存入行庫之款項。
3. 有價證券：購入之政府債券、定期存單等。
4. 應收利息：應收未收之利息。
5. 應收股利：應收未收之股利收入。
6. 預付費用：預為支付之一切款項。

(二)、基金及長期投資：

1. 其他金融資產-非流動：依規定存入行庫之基金專戶存款。

2.採權益法認列之股權投資：依財務會計準則公報第5號規範之長期股權投資。

3.以成本衡量之金融資產：依財務會計準則公報第34號規範之金融資產。

(三)、固定資產：包括土地、房屋及建築、器械、儀器、車輛等為供會務及業務使用，且價值達八萬以上之資產。

1.土地：辦公會所及附屬作業組織等之用地。

2.房屋及建築：房屋及其附屬設備及增添建築等。

3.累計折舊-房屋及建築：歷年提列之房屋及建築折舊累計數，為「房屋及建築」科目之抵銷科目。

4.事務器械設備：供業務用之事務器械設備。

5.累計折舊-事務器械設備：歷年提列之事務器械設備折舊累計數，為「事務器械設備」科目之抵銷科目。

6.儀器設備：供業務用之儀器設備。

7.累計折舊-儀器設備：歷年提列之儀器設備折舊累計數，為「儀器設備」科目之抵銷科目。

8.交通運輸設備：供業務用之交通工具。

9.累計折舊-交通運輸設備：歷年提列之交通運輸設備折舊累計數，為「交通運輸設備」之抵銷科目。

10.雜項設備：不屬於上列之各項設備。

11.累計折舊-雜項設備：歷年提列之雜項設備折舊累計數，為「雜項設備」科目之抵銷科目。

(四)、其他資產：不屬於上列各項資產之其他資產。

1.存出保證金：存出供作各種保證用之款項。

2.雜項資產：不屬於上列各項資產之雜項資產。

二、負債類會計科目及說明如下：

(一)、流動負債：指一年內，以流動資產或其他流動負債償付之債務。

1. 短期借款：償還期限在一年以內之借款。
2. 應付票據：一年以內到期之應付票據。
3. 應付費用：應付未付之一切款項。
4. 代收所得稅：代扣繳之稅款。
5. 預收款項：預收之一切款項。

(二)、長期負債：具有固定性質之負債。

1. 長期借款：償還期限在一年以上之借款。

(三)、其他負債：不屬於上列各項負債之其他負債。

1. 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。

三、基金暨餘絀科目及說明如下：

(一)、基金：指法院登記之財產總額，包含現金、有價證券及不動產等。

(二)、餘絀：收支決算所發生結餘或短絀之款項。

1. 累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。
2. 本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

四、收入類會計科目及說明如下：

(一)、經費收入：團體、個人捐贈之收入。

(二)、利息收入：基金孳息之收入。

(三)、股利收入：投資股權獲取之股利收入。

(四)、採權益法之投資收入：採權益法認列之長投所獲配之股利收入

(五)、其他收入：不屬於上列之各項收入。

五、支出類會計科目分為經費支出及行政業務支出並說明如下：

(一)、經費支出：依章程所訂慈善事業目的之各項業務目的之支出。

(二)、行政業務支出：其細目列舉如下：

1. 薪資支出：受雇員工之各項薪資、津貼、獎金、補助等費用。
2. 保險費：為員工投保之團體保險、健康保險及勞工保險等費用。
3. 修繕費：凡因維持資產之使用，或維持正常使用而修理或換置，且金額 8 萬以下之支出。
4. 旅 費：因業務需要出差之相關費用。
5. 稅 捐：凡支付車輛燃料費、牌照稅等之支出
6. 郵電費：凡支付電話費、郵資等之費用
7. 交際費：與業務有關之招待餐費或購入物品作為交際性質之餽贈支出
8. 勞務費：凡支付律師、會計師、技師、地政士、等之報酬
9. 訓練費：為培育受雇員工、辦理或指派參加與業務相關之訓練活動所支付之費用
10. 折舊：本期分攤之各項固定資產成本。
11. 交通費：因業務需要所支付之各類交通費用
12. 雜項購置：購置耐用年限不及兩年或價值 8 萬以下物品之各項支出。
13. 其他費用：不屬於上列之各項支出。

陸、各項現金收支程序及入帳：

- 一、依據基金會授權收支程序辦理。
- 二、各項現金收入時應掣發收據，並依收據統計編製現金收入傳票登載現金簿收入欄。

三、各項現金支付時，應俟授權人員核准時，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現金支出傳票，送會計登載現金簿支出欄。

四、. 注意事項:

- (1)各種支出依稅法規定，應扣繳所得稅者應於給付時立即扣繳，其有應貼印花稅票者，並應按稅率貼足印花稅票，並銷花。
- (2)凡不能以內部憑證代替者，均應取具外來憑證。
- (3)各項代扣繳稅款，於代扣時，以貸記“代收款”科目，並於次月10日前向公庫報繳，再以借記“代收款”“貸記”“現金”沖轉之。
- (4)凡無授權人員簽章批示，或經手人(具領人)簽章及未檢附合法憑證者，均應退件，請補正後，始能據以給付現金及記帳。
- (5)各項收入應據實入帳，並保留收據存根聯，以免查帳時發生短少漏報收入情事。
- (6)各項作業基金或講習班收入，應將其各項收入及支出之毛額全部入帳，不能僅以解繳之淨額(領額)入帳。
- (7)遇有不屬現金收支之調整或轉帳情形，則應改為編製轉帳傳票、登載於日記簿(分錄簿)。
- (8)現金簿應至少每月結算1次，並應將收入總額及支出總額過入總分類帳“現金”科目之借方及貸方。至於現金簿各項其他非現金科目則應逐筆(轉帳)過入分類帳各該科目。

柒、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、及其借(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、貸總額及其借(貸)餘額。
- 三、編製調整後試算表，即可據以編製各項報表。
- 四、將收入科目之貸方餘額分列申報書之收入項目欄。
- 五、將支出科目之借方餘額分列於申報書之支出項目欄。
- 六、收入大於支出之餘額，即為本期結餘數，轉入本期餘絀科目。
收入小於支出之餘額，即為本期虧絀數，並補作結帳分發。

捌、編製會計報告各表：

- 一、收支決算表
- 二、現金出納表
- 三、資產負債表
- 四、財產目錄
- 五、基金收支表