

財團法人世豐善智慈善事業基金會

會計制度

民國 109 年 05 月 16 日 第 5 屆第 6 次董事會通過訂定

財團法人世豐善智慈善事業基金會

會計制度

目錄

第一章	總說明	1
第二章	帳簿組織系統圖	2
第三章	會計憑證	3
第四章	會計帳簿	4
第五章	會計項目	5
第六章	財務報表	8
第七章	會計事務處理程序	16
第八章	財務及出納作業程序	18
第九章	附 則	20
附錄 1、	會計憑證格式	21
附錄 2、	會計帳簿格式	25
附錄 3、	會計項目名稱、編號及其定義	29
附錄 4、	年度預算、決算書表編造之格式	33

第一章 總說明

第一節 依據及實施範圍

- 一、 依據：財團法人世豐善智慈善事業基金會會計制度（以下簡稱本制度），係依據財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則、全國性社會福利財團法人年度工作計畫及報告編製辦法及一般公認會計原則¹訂定。
- 二、 實施範圍：本制度以本會為實施對象。

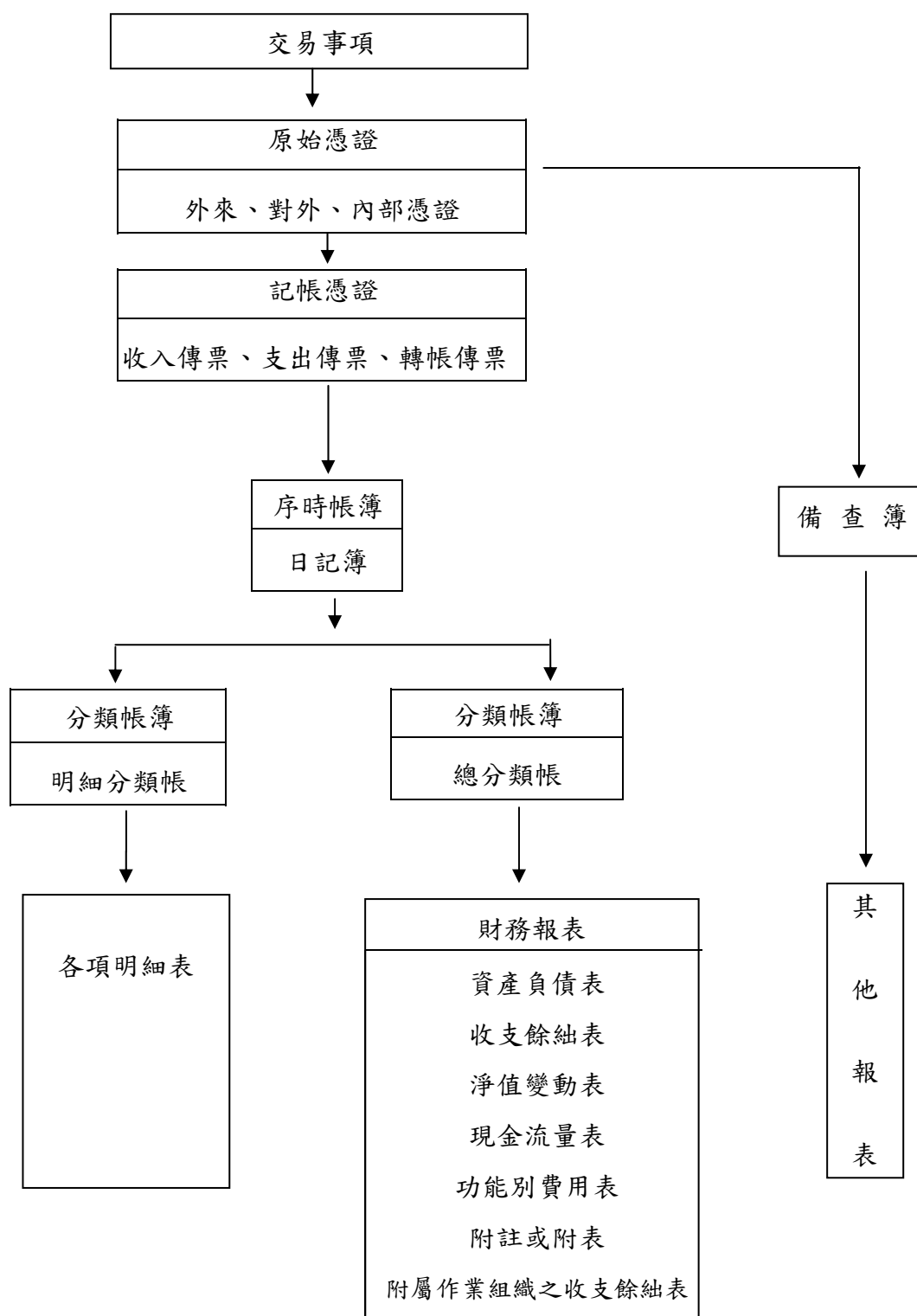
第二節 基本原則

- 一、 財團法人世豐善智慈善事業基金會(以下簡稱本會)會計事務處理，除相關法令另有規定者外，悉依財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則並依本制度之規定辦理。
- 二、 本會會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止；會計基礎採權責發生制；會計紀錄採用複式簿記，以新臺幣為記帳本位幣；財務報表編製單位為新臺幣元。
- 三、 本會財產之保管與運用，應以法人名義為之；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；財產之運用方法，應依財團法人法第 19 條規定辦理。
- 四、 本會基金之動用及不動產之處分或設定負擔，應經董事會特別決議，並陳報衛生福利部許可後行之。
- 五、 本會用於業務支出，應依據捐助章程與相關規定辦理。
- 六、 本會如設有目的事業主管機關核准立案之附屬作業組織者，其附屬作業組織之會計事項應獨立作業。

¹經濟部於 104 年 9 月 16 日發布之經商字第 10402425290 號函釋規定，按商業會計處理準則第二條規定所稱之一般公認會計原則，係指「財團法人中華民國會計研究發展基金會所公開之各號企業會計準則公報及其解釋」，並自 105 年 1 月 1 日起適用。

第二章 帳簿組織系統圖

本會帳簿組織系統圖如下：



註：1.備查簿視需要設置。

2.若無附屬作業組織，附屬作業組織之收支餘絀表無需編製。

第三章 會計憑證

第一節 設置原則

- 一、會計憑證之設置，依下列原則辦理：
 - (一)會計憑證之形式應以便於日常處理及保存為原則。
 - (二)內部及對外之原始憑證，得使其代替記帳憑證，避免工作重複，便於電腦處理。其內容須包括會計部門審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料等。
 - (三)對於原始憑證之格式及內容，其中法令已有訂定者，應依法令之所定；習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之；其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定。
 - (四)記帳憑證採用複式傳票為原則，其格式應力求一致。

第二節 種類及其格式

- 一、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：
 - (一)原始憑證：指證明會計事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。
 - (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。傳票得以顏色或其他方法區別之。
- 二、原始憑證，其中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)憑證名稱。
 - (二)日期。
 - (三)交易雙方名稱及地址或統一編號。
 - (四)交易內容及金額。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，並簽章證明之。

三、原始憑證之種類如下：

- (一)現金、票據、證券等之收付移轉單據。
- (二)各項收入之收據及其他證明收入發生之書據。

- (三) 薪俸、工資、津貼、加班費、旅費、獎金等支給之表單及收據。
 - (四) 存款提款等憑據。
 - (五) 財物之購置與修繕、郵電、運輸、印刷、消耗、廣告、稅捐、保險等各項開支發票、收據。
 - (六) 折舊、呆帳、各項攤銷之計算書表。
 - (七) 各項費用分配或分攤之計算書表及其他證明書據。
 - (八) 支出證明單。
 - (九) 其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種原始憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

四、記帳憑證須具備下列各要項：

- (一) 基金會名稱。
- (二) 傳票種類名稱。
- (三) 製票日期（年、月、日）。
- (四) 傳票號碼。
- (五) 會計項目名稱。
- (六) 摘要。
- (七) 金額（應以新臺幣元列計，不以新臺幣元計數者，應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
- (八) 傳票相關人員（製票、出納、審核及核准等人員）。

五、本制度會計憑證之格式，詳列於附錄 1。

第四章 會計帳簿

第一節 設置原則

- 一、本會會計帳簿，除另有規定外，依本會業務需要設置之。
- 二、本會會計帳簿之設置，應注意下列各點：
 - (一) 為節省人力物力，同類性質之會計帳簿，以設置一套為原則。
 - (二) 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。
 - (三) 總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。

(四) 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。

(五) 會計記錄採用電腦處理者，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帳簿。

第二節 種類及其格式

一、會計帳簿為編製會計報告所需而記錄之簿籍，包括序時帳簿與分類帳簿二類。

(一) 序時帳簿：按會計事項發生之先後順序予以記載之日記簿。

(二) 分類帳簿：按會計事項歸屬之會計項目分別予以記載之帳簿，分為總分類帳及各會計項目明細分類帳。

二、本制度會計帳簿簿籍之格式，詳列於附錄 2。

第五章 會計項目

第一節 會計項目設置原則

一、本制度會計項目，以能表達本會之業務特性及業務活動過程中所發生之各種交易行為而設置，並應兼顧下列原則：

(一) 本會財務及業務狀況。

(二) 提供內部管理所需各項資料。

(三) 配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。

(四) 便利會計作業。

二、各種會計報告總表之會計項目與其明細表之會計項目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計項目為統制帳目，明細表會計項目為隸屬帳目。

三、為便利綜合彙編及分析比較，凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計項目；互有關係之會計項目應能相互勾稽，使其相合。

第二節 會計項目之分類

一、資產類：係指本會由於過去之交易或其他事項所獲得或控制之資源，預期未來能提供經濟效益者。

二、負債類：係指本會由於過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，需於未來移轉資產或提供勞務，因而犧牲未來經濟效益者。

三、淨值類：係指資產減除負債後之剩餘權益，其來源包括永久受限淨值、暫時受限淨值、未受限淨值及淨值其他項目等四項。

四、收入類：本期因提供各項服務等所獲得之收入，其認列應依一般公認會計原則規定辦理；其項目之分類如下：

- (一) 服務收入。
- (二) 政府補助收入。
- (三) 委辦收入。
- (四) 捐贈收入。
- (五) 利息收入
- (六) 股利收入。
- (七) 銷售貨物或勞務收入。
- (八) 附屬作業組織收入。
- (九) 其他收入。

五、支出類：本期因提供各項服務等所應負擔之各項支出，其項目之分類如下：

- (一) 業務支出。
- (二) 行政管理支出。
- (三) 銷售貨物或勞務成本。
- (四) 附屬作業組織支出。
- (五) 其他支出。

為了解業務及行政管理支出及資源使用，上述(一)業務支出及(二)行政管理支出，依其性質，再細分為下列各項費用：

- (一) 用人費用：指本會工作人員之薪資，包括薪金、俸給、工資、津貼，超過免稅限額規定之加班費、獎金等，應列入個人所得稅申

報金額之給與均屬之。

- (二) 服務費用：凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、勞務、交際等費用皆屬之。
- (三) 材料及用品消耗：凡辦公及其他業務需要耗用文具用品、報章雜誌、燃料費、雜項購置及餐費等費用屬之。
- (四) 租金費用：凡各種租金屬之。
- (五) 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。
- (六) 捐贈費用：凡各種捐贈及補助、獎勵及慰問等費用皆屬之。
- (七) 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。
- (八) 其他：凡不屬於以上之各項費用屬之。

第三節 會計項目編號原則

一、會計項目分類及編號原則

- (一) 會計項目之分類，依其涵蓋範圍，得分為大類、中類、小類及子目或細目等。
- (二) 為因應電腦化作業，會計項目編號依下列原則辦理：
 - 1. 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
 - 2. 具擴充性及不重複，以應發展之需要。
 - 3. 編號基礎簡明易懂。
 - 4. 便於資料之自由重組，以利列印各種不同目的之管理報表。
- (三) 會計項目編號方法如下：
 - 1. 第一碼代表大類：按資產、負債、淨值、收入、支出等大類區分。
 - 2. 第二碼代表中類：就各大類下其共同之性質區分，如流動資產、流動負債等。

3. 第三、四碼代表小類：如流動資產項下之現金及約當現金等。

4. 第五、六碼代表子目：如現金及約當現金項下之庫存現金、零用金/週轉金、銀行存款等。

二、本制度會計項目之名稱、編號及其定義，詳列於附錄3。

第六章 財務報表

一、財務報表之內容，應包括資產負債表、收支餘絀表、淨值變動表、現金流量表、功能別費用表、附屬作業組織之收支餘絀表及附註。

- (一) 資產負債表：係表達期末資產、負債、淨值等財務狀況之報表。
- (二) 收支餘絀表：係表達本期各項收入及各項支出情形之報表。
- (三) 淨值變動表：係表達本期受限淨值(永久受限、暫時受限)、未受限淨值(指定用途、累積結餘(虧損))及淨值其他項目等變動情形之報表。
- (四) 現金流量表：係表達本期之營運、投資及籌資活動，其現金及約當現金流入與流出情形之報表。
- (五) 功能別費用表：係表達本期主要業務與行政管理支出與資源耗用情形之報表。
- (六) 附屬作業組織之收支餘絀表：係表達附屬作業組織於本期財務績效情形之報表。
- (七) 附註：為詳盡表達財務狀況、營運結果及現金流量之資訊，應揭露下列事項。

- 1. 組織沿革及業務範圍。
- 2. 聲明依財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則編製。
- 3. 衡量基礎及其他重大會計政策。
- 4. 會計政策變更之理由及影響。
- 5. 受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。
- 6. 資產與負債區分流動、非流動之分類標準。
- 7. 重大或有負債及未認列之合約承諾。(如無該事項者，亦應

記載「無」)

8. 淨值之變動及重大事項。
9. 投資相關資訊。
10. 與關係人之重大交易事項。(如無該事項者，亦應記載「無」)
11. 重大災害損失。
12. 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財團法人法第 21 條第 2 項第 3 款公告之一定金額，及報經許可之文號。
13. 重大之期後事項。(如無該事項者，亦應記載「無」)
14. 重要訴訟案件之進行或終結。
15. 附屬作業組織之財務資訊。
16. 重要組織之調整及管理制度之重大改革。
17. 政府法令變更所生之重大影響。
18. 其他為避免誤解或有助於財務報表之允當表達所必要說明之事項。

二、財務報表之編製，除設立當年度外，應採二年度對照方式為之，以當年度及上年度之金額併列表達。

三、資產負債表、收支餘絀表、淨值變動表及現金流量表應由本會董事長、執行長(或與該等職務相當之人)及主辦會計核章。

四、本會年度預算、決算書表編造期限如下表，編造之格式，詳列於附錄4。

項次	名 稱	編報期限	附 註
1	工作計畫	按年編製，年度開始後一個月內。	1.應於年度開始後一個月內，將當年度工作計畫及經費預算，分別提請董事會通過後，報送主管機關備查。 2.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
2	經費預算	按年編製，年度開始後一個月內。	
3	工作報告	按年編製，次年度5月底前。	1. 應於年度結束後五個月內，將前一年度財務報表及工作報告，分別提請董事會通過後，報送主管機關備查。 2. 在法院登記財產總額達新臺幣一億元或年度收入總額達新臺幣三千萬元者，需檢送會計師出具之查核財務報告書，報送主管機關備查。 3. <u>附屬作業組織係指除為達成其創設目的而依法經業務主管機關許可立案，單獨設帳、獨立作業之組織外，其附屬作業組織年度決算需提報所屬業務主管機關核備，受其業務主管機關監督管理者。(另其報送業務主管機關備查之年度附屬作業組織之收支餘絀表，除應依業務主管機關規定編製外，亦應依全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則，彙總各作業組織收支，合併編製其收支餘絀表。)</u>
4	資產負債表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	
5	收支餘絀表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	
6	淨值變動表	按年編製，次年度5月底前。	
7	現金流量表	按年編製，次年度5月底前。	
8	功能別費用表	按年編製，次年度5月底前。	
9	附屬作業組織之收支餘絀表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	
10	財務報表附註	按年編製，次年度5月底前。	

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理準則

- 一、本會會計事務處理之原則，除依全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及本制度外，並按一般公認會計原則規定辦理。

- 二、本會均以新臺幣元為記帳本位，涉及外幣之收支，其外幣之換算，依交易日該外幣之匯率換算入帳，其與實際收付時之兌換差額，列為當期兌換盈益或損失。期末並就外幣資產及負債餘額，依資產負債表日之即時匯率予以調整，因調整而產生之兌換差額列為當期餘絀。
- 三、有關會計事務事項，應根據合法憑證，以適當方法作成紀錄。
- 四、財務報表應根據事實及估計作忠實之報導，表列金額應為當時所能提供之公正數字，各種重要之事實均應充份之表達。
- 五、本制度如遇有組織變更、法令修正、服務作業內容改變或管理需要，應作不定期檢討修正，以符現況。
- 六、資產及負債處理準則

(一) 資產係指透過交易或其他事項所獲得，能以貨幣衡量並預期未來提供經濟效益者。支出效益及於以後各期者列為資產；效益僅及於當期或無效者，列為支出。

(二) 現金及約當現金，應按性質分項列報，已指定用途或支用受有約束者，如登記基金屬銀行存款部分，應列入非流動資產-基金項目表達。

(三) 資產入帳金額，以成本為準。若自行建造，除建造成本外，尚包括符合一般公認會計原則資本化條件之建造期間之借款利息；如為購入，除購入價款外，尚應包括佣金、稅捐、檢驗及安裝等費用。提供作為擔保或質押的資產，應於財務報表附註中說明或作適當表達。

(四) 取得不動產、廠房及設備成本包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點，且直接可歸屬成本及未來拆卸、移除該資產或復原之任何可估計成本。於後續使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。

於資產負債表日，就不動產、廠房及設備，依客觀證據評估其有無減損。有減損證據時，應依一般公認會計原則，認列減損損失金額。除土地外之不動產、廠房及設備應擇定並註明折舊計算方法，於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊。如為賺取租金或資本增值閒置之不動產，應列為投資性不動產項下，按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。

(五) 因捐贈而取得之資產，應以其公允價值作為取得資產之成本，公允價

值以有客觀證據足資證明、或專業鑑價機構鑑定者、或有公開市場市價等。若無法依前述公允價值認定，則依財團法人基金計算及認定基準辦法第3條規定處理。

(六) 購入金融資產依據持有或發行之目的分類為透過損益按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、無活絡市場之債務工具投資、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產等類，並依其流動性區分為流動與非流動。金融資產於原始認列時以公允價值衡量，但非以透過損益按公允價值衡量之金融資產，尚應加計取得或發行之交易成本。其後續評價，分述如下：

1. 透過損益按公允價值衡量之金融資產：此類別金融資產之續後評價，概以公允價值衡量且公允價值變動認列於收支餘絀表。
2. 備供出售金融資產：對指定為備供出售，或非屬透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、放款及應收款等類別之非衍生性金融資產，分類為備供出售金融資產。續後評價係以公允價值衡量，其公允價值變動造成之利益或損失，除減損損失及貨幣性金融資產外幣兌換損益外，於除列前認列為淨值調整項目，除列時則將累積之利益或損失列入當期餘絀。
3. 以成本衡量之金融資產：未有公開市場報價之權益商品投資，其公允價值無法可靠衡量，應以原始認列之成本衡量。但此類金融資產若有減損之客觀證據，應認列減損損失，減損金額為估計未來現金流量以類似金融資產當時市場報酬率折現之現值與帳面價值間之差額，此減損金額不得迴轉。
4. 持有至到期日金融資產：此類金融資產之續後評價，係以攤銷後成本衡量，若有減損之客觀證據，則認列減損損失。若後續期間減損金額減少，且明顯與認列減損後發生之事件有關，則予以迴轉並認列為當期損益，該迴轉不使帳面價值大於未認列減損情況下之攤銷後成本。
5. 無活絡市場之債務工具投資：此類金融資產之續後評價，係以攤銷後成本衡量，若有減損之客觀證據，則認列減損損失。若後續期間減損金額減少，且明顯與認列減損後發生之事件有關，則予以迴轉並認列為當期損益，該迴轉不使帳面價值大於未認列減損情況下之攤銷後成本。

- (七)存貨係為持有供正常營運過程出售或將於服務提供過程中消耗之商品及材料；其存貨成本，包括所有購買成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所生之其他成本。存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量。
- (八)資產的增加、減少、異動及結存，應有正確詳細紀錄。對於現金、存貨、不動產、廠房及設備，應定期或不定期實地盤點，查對實物是否與帳面紀錄相符。
- (九)長短期借款應依借款種類註明款項性質、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。
- (十)負債準備因過去事項而負有現時義務時，如已預見其發生清償導致經濟效益之資源流出係很有可能，且其金額可以可靠估計者，應依估計金額認列負債準備；如清償之發生並非很有可能，或雖發生係很有可能性，但金額無法可靠估計者，則應於財務報表附註中揭露或有負債之性質及財務影響估計數，或註明無法可靠估計之理由。
- (十一)長期負債之到期日在一年以內者，應轉列流動負債。

七、淨值處理準則

- (一)淨值係指資產減去負債後的淨值餘額，區分為永久受限淨值、暫時受限淨值、未受限淨值及淨值其他項目。
- (二)受限淨值包括永久受限淨值及暫時受限淨值。永久受限淨值係指法令或捐贈人所加永久性限制之淨值，如法院登記財產總額；暫時受限淨值指法令或捐贈人所加暫時性限制之淨值。受限淨值之受限原因、種類及金額，以及解除限制時間應於財務報表附註揭露。
- (三)未受限淨值，係指未受捐贈人所加限制之淨值，包括指定用途淨值及累積結餘(虧損)(即本期收支項目稅後餘(短)絀及截至本期止累積結餘(虧損))。若累積結餘經董事會同意，提撥用於支應未來計畫或擴充資產等，應俟董事會決議後，轉入「指定用途淨值」，並於財務報表附註揭露提撥金額及用途。
- (四)凡備供出售金融資產未實現損益、國外營運機構財務報表換算之兌換差額及未實現重估價等皆屬淨值其他項目。

八、收入及支出處理準則

- (一)獲取之一切收入，均應列入各相關收入會計項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

- (二) 除基金孳息或投資收益外，各項收入均應摺給正式憑證，並留存根備查，並送會計人員編製傳票。
- (三) 支出應配合相關收入同期認列。
- (四) 各項支出如具有共同性，難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關項目，其分攤方式應採一致及合理基礎。
- (五) 支付獎助或捐贈應符合普遍性及公平性原則，並依財團法人法第 21 條及衛生福利部 108 年 2 月 1 日衛授家字第 1080500839C 號函辦理。
- (六) 接受捐贈或補助及支付獎助或捐贈除按實入帳外，應按財團法人法第 25 條及第 26 條規定，將相關資訊依選擇方式公開，以落實社會責信。

第二節 會計事務之範圍及執行

一、本會會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之審核及處理。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計帳簿之處理。
- (四) 財務報表之處理。
- (五) 會計檔案之處理及保管。
- (六) 電腦處理會計資料。

二、會計事務之處理程序，應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，編製財務報表。

三、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原則予以變通處理。

四、財務報表、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。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會計人員，由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。

第三節 原始憑證之審核及處理

一、會計事項之發生，均應取得或提供足以證明交易事項之原始憑證。

二、原始憑證應先詳為審核，如有下列情形者視為不符規定，應退請主辦單位補正，非經補正不得據以造具記帳憑證。

- (一)違反法令之不當收支者。
- (二)違反規章之不當支出者。
- (三)憑證所載數字顯與事實經過不符者。
- (四)書據數字計算錯誤者。
- (五)支出報銷時，手續不合或未經授權核簽者。
- (六)其他不生效力之單據憑證。

第四節 記帳憑證之編製

- 一、除整理、結帳、決算沖轉等事項產生之記帳憑證，確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證造具之。
- 二、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所載內容相符，原始憑證金額如非新臺幣者，應折合新臺幣後填入記帳憑證，並註明其原幣及折合率。
- 三、記帳憑證所使用之會計項目，悉依本會會計項目名稱、編號及其定義之規定，充分瞭解交易事實之會計事項後，配合運用之。

第五節 會計帳簿之處理

- 一、會計帳簿除另有規定外，均應根據記帳憑證登記之。
- 二、帳簿內所記載之會計項目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記載者相同。
- 三、帳簿有下列情形者應更正之：
 - (一)序時帳簿之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
 - (二)總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。
 - (三)明細帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。
- 四、總分類帳至遲應於每月終了時結總。
- 五、本會應於結帳前先為下列各款之整理記錄：
 - (一)有預收、預付、應收、應付各項目，及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。
 - (二)折舊、呆帳及其他應屬於本期內之費用等整理記錄。
 - (三)其他本期應列為餘絀及截至本期止已發生之債權債務，而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

第六節 財務報表之處理

- 一、財務報表採用之會計原則、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。
- 二、財務報表所表彰之事實，應與會計帳簿內容相符。
- 三、財務報表之用詞，應力求通俗易懂。
- 四、財務報表應書明社福法人名稱、財務報表種類及其歸屬日期或期間，予以彙訂成冊，由董事長、執行長(與該等相當職務之人)及主辦會計簽名或蓋章。

第七節 會計檔案之處理及保管

- 一、原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記傳票年、月及傳票號碼之起訖號數。
- 二、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應依記帳憑證上註明其保管處及其檔案編號，或其他便於查對之事項：
 - (一)各種契約。
 - (二)應另歸檔之文書及另行製冊之報告書表。
 - (三)應留待將來使用之現金、票據、證券、財務等之憑證。
 - (四)將來應轉送其他單位之文件或應退還之單據。
 - (五)其他事實上不能或不宜黏貼訂冊者。
- 三、本會會計憑證、財務報表及已記載完畢之會計帳簿檔案，於年度決算程序辦理終了，交由會計人員保管之。因會計檔案遺失或損毀而財務受損害者，應負賠償責任。
- 四、各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年；各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，但有關未結會計事項者，不在此限。前二項保管期間屆滿，經董事長核准者，得予以銷毀。

第八節 電腦處理會計資料

- 一、電腦處理會計資料，即會計工作從交易事項發生，填製會計憑證開始，經審核、執行收支，到資料輸入電腦以後，列印報表的整個過程。本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互印證。

二、本會使用電腦處理會計資料，其會計檔案包括下列各項：

(一)輸入電腦處理之各種憑證。

(二)儲存會計資料之磁碟、磁片、磁帶或其他硬體。

(三)系統規範說明書、程式規範說明書、流程圖、程式清單。

(四)電腦程式、電腦作業手冊、系統使用工作手冊。

(五)電腦所列印之傳票、帳簿、報表及清單。

三、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案異地保存，定期重新抄錄，以策安全。

第九節 內部審核之處理

一、會計人員負責內部審核之責，審核方式分為事前審核與事後審核兩種。

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，各該負責人員不得隱匿或拒絕，且應予以詳細說明。

三、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，並報告相關單位主管。

四、會計人員執行內部審核事項，應依據相關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

五、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員或其授權人之簽章，不得為出納之執行。

六、會計人員審核政府委辦計畫或補助計畫之原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

(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)應經招標、比價或議價程序始得辦理之事項，而未經執行內部審核人員簽章者。

(四)應經執行長或事項主辦人員、或經手人、品質數量驗收人、保管人、或主辦經理事務人員簽章，而未經其簽章者；應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

- (五) 書據之數字或文字之塗改處未經負責人員簽章者；或表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (六) 執行政府委辦專案計畫而辦理營繕工程或購置、定製、變賣財物，其達一定金額案件，未依照法定程序辦理者。
- (七) 其他與規定不符者。

第八章 財務及出納作業程序

第一節 財務作業程序

- 一、 本會財務作業程序，包括各項財務收支、保管、處分之事務處理。財務收支應保持平衡，量入為出，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出，不得動用登記基金。
- 二、 以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。
- 三、 董(監)事若為無給職，如支領交通費或出席費宜參照政府機關發給標準，不得浮濫。
- 四、 本會承辦人員申請支付時，應將原始憑證，俟授權人員核准，送會計審核開立支出傳票後，向出納申請領款，出納人員將開立支票或匯款單，經授權人員核准且於支票或匯款單用印後，方可對外付款。
- 五、 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，俟經補正後，始能據以給付現金及記帳。
- 六、 支付金額超過新臺幣一萬元者，宜以支票或經由金融機構匯款為之，不宜使用現金。簽發支票或提用存款時，應由授權人員核准，於領款憑證上蓋章。
- 七、 經費支出若以支票支付，一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓；金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字；支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或廠商名稱。
- 八、 支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於支票存根聯及傳票上蓋章。若為廠商，須帶統一發票章及負責人章；若為個人，須帶私章(未帶私章本人親自簽名)及證件。若以掛號郵寄支票，則將郵局之掛號函件執據附於支票簿存根聯。若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。

- 九、空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

第二節 出納作業程序

本會出納作業程序，係指現金、票據、有價證券及保管品之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等處理，作業原則或程序如下：

- 一、本會財務收入，以隨收隨存為原則，現金應存入金融機構帳戶，不得存放於其他公私企業或個人。本會零用金交由出納保管，採定額撥補制，定額為新臺幣一萬元整，撥補零用金時保管人員需檢附撥補表，詳列零用金使用明細及欲撥補金額，連同原始憑證繳交由會計人員辦理撥補零用金，會計人員即依據撥補表及原始憑證登帳。
- 二、現金、零用金、票據、有價證券及保管品，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符之情事，應查明原因，並依規定處理。
- 三、出納人員應依據會計人員編送之記帳憑證執行收付，並將增加之單據，附入有關記帳憑證送交會計人員。
- 四、往來金融機構應將對帳單送會計人員編製銀行往來調節表。如有不符，會計人員應查明原因，予以適當處理。
- 五、出納人員宜設置現金、票據、有價證券及保管品之簿籍(如：明細表)，並逐日記載後定期送交會計人員核對。

第三節 財物事務作業程序

本會財物事務，指財物之取得、處分、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。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、廠房及設備與各項公用物品。作業原則或程序如下：

- 一、財物之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。財物取得時，由保管人員依據財產增置單送會計人員審核入帳。
- 二、財物之減少包括變賣、交換、報廢、遺失、毀損及捐贈等。財物減少時，除依相關規定辦理外，並由保管人員編製財產異動單，送交會計人員審核列帳。
- 三、財物之管理、調撥與運用，宜指定人員負責統籌辦理，並宜依其性質分別指派保管人員。保管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，填附財產異動單併陳，俟經核定後送會計人員調整入帳。

- 四、財物保管人員根據財產增置單或異動單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。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。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。會計人員應造具財產目錄，以統馭各財產明細帳。
- 五、本會財物修繕或購置之價值，未達新臺幣八萬元，或使用效能不超過二年者，以「雜項購置」費用項目列帳，不列入財產目錄。(參照依營利事業所得稅查核準則規定)。
- 六、財產及物品之帳簿表單，採用電腦作業處理者，其電腦儲存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

第九章 附 則

- 一、本制度經董事會通過後實施，修訂亦同。

附錄 1、會計憑證格式

(一) 收入傳票、支出傳票、轉帳傳票.....	格式 101
(二) 捐贈收據.....	格式 102
(三) 領款收據.....	格式 103
(四) 支出證明單.....	格式 104

格式 101

財團法人世豐善智慈善事業基金會

☐收入傳票、☐支出傳票、☐轉帳傳票

年 月 日

傳票號碼：

項目代號	項目名稱	摘要	借	貸
合計				

主辦會計：

出納：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：

格式 102

財團法人世豐善智慈善事業基金會

捐贈收據

編號 00000

捐 贈 人			
統一編號		聯絡電話	
聯絡地址			
捐款日期	年 月 日		
立據日期	年 月 日		
金 額	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
	☐ 現金 ☐ 支票 ☐ 劃撥 ☐ 匯款/ATM ☐ 信用卡 ☐ _____		
品 名		數量	
指定用途			
備 註	地址		主管機關登記、立案文號
	電話		法人登記證書
	傳真		扣繳單位統一編號

主辦會計： 出納： 執行長（或與該等職務相當之人）： 董事長：

（註：如採兩聯式為存根聯及收執聯）

格式 103

財團法人世豐善智慈善事業基金會

領款收據

批		款名：		
示		金額：新臺幣		
		備考：		
審	主管	具領人：		
核		身分證統一編號：		
		地址：		
	承辦人		年 月 日	

格式 104

財團法人世豐善智慈善事業基金會

支 出 證 明 單

中華民國 年 月 日

姓名或名稱	單 位	數 量	單 價	實 付 金 額	用 途
合計新臺幣 仟 佰 拾 元整					
經手人		證明人		主 管	
				不能取得單據原因	

說明：為支付款項，因某種原因不能取得領款人收據，而由經手人填具本證明單，經相關人員證明屬實，送會計人員審核後，呈執行長(或與該等職務相當之人)、董事長核章，作為原始憑證。

附錄 2、會計帳簿格式

- (一) 日記簿..... 格式 201
- (二) 總分類帳..... 格式 202
- (三) 明細分類帳..... 格式 203

格式 201

財團法人世豐善智慈善事業基金會

日記簿

_____年度

傳 票 號 碼	傳 票 日 期	項 目 代 號	項 目 名 稱	摘 要	借	貸

格式 202

財團法人世豐善智慈善事業基金會

總分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目：

傳 票 號 碼	傳 票 日 期	摘 要	借 方	貸 方	餘 額

格式 203

財團法人世豐善智慈善事業基金會

明細分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目：

傳 票 號 碼	傳 票 日 期	摘 要	借 方	貸 方	餘 額

附錄 3、會計項目名稱、編號及其定義

本會會計系統使用之會計項目		財團法人社會福利基金會資訊系統-基金會資料管理-財務報表會計項目	
編號	名稱	名稱	項目說明
1	資產	資產	凡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，包括流動資產、投資、長期應收款、貸款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產屬之。
111002	現金-零用金	現金及約當現金	庫存現金、活期存款及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。
112001	華銀甲存		
112002	華銀乙存		
112003	世華甲存		
112006	世華活存		
113301	基金-交易目的金融資產	透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動	指持有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
113302	股票-交易目的金融資產		
113311	交易目的金融資產評價調整-基金		
113312	交易目的金融資產評價調整-股票		
113401	股票-備供出售金融資產	備供出售金融資產-流動	被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。
113402	基金-備供出售金融資產		
113411	股票-備供出售金融資產評價調整		
113412	基金-備供出售金融資產評價調整		
1141	應收票據	應收票據	凡已收到而尚未兌領之票據均屬之。
1142	應收帳款	應收帳款	指因提供社會福利服務或相關營運所生債權。
116001	應收利息	其他應收款	指不屬於應收票據、應收帳款之應

本會會計系統使用之會計項目		財團法人社會福利基金會資訊系統-基金會資料管理-財務報表會計項目	
編號	名稱	名稱	項目說明
116002	應收租金	預付款項	收款項。
116009	其他應收款-其他		
118004	預付款項-保費		凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之預付款項。
118005	預付所得稅		
118009	預付款項-其他		
118001	暫付款	其他流動資產	係指不能歸屬以上各類之流動資產，包括暫付款及代付款等。
12	非流動資產	非流動資產	不歸屬於流動資產之各類資產。
13			
14			
122000	基金資產-定期存款	基金	指為特定用途所提撥之資產或受贈資產，因捐贈人限制而需專戶儲存之擴建基金、登記基金或社福基金等之銀行存款。
122001	以成本衡量之金融資產	以成本衡量之金融資產-非流動	指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。
131001	土地	投資性不動產	指為賺取租金或資本增值或二者兼具，而由所有人或融資租賃之承租人所持有之不動產。
132001	建築物		
132100	累計折舊-建築物		
141002	土地	不動產、廠房及設備	指用於商品或服務之生產，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。
142002	建築物		
142200	累計折舊-建築物		
2	負債	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還屬之。
212000	應付票據	應付票據	指應付之各種票據。
214001	應付費用-薪資費用	其他應付款	不屬於應付票據及應付帳款之其他應付款項，如應付稅捐及應付薪資等。
214005	應付費用-勞保		
214010	應付費用-電費		
214017	應付費用-地價稅		

本會會計系統使用之會計項目		財團法人社會福利基金會資訊系統-基金會資料管理-財務報表會計項目	
編號	名稱	名稱	項目說明
214018	應付費用-房屋稅		
214035	應付費用-健保費		
214050	應付費用-其他		
216001	暫收款	其他流動負債	指不能歸屬於前述之流動負債。
216002	代收稅款		
22	非流動負債	非流動負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務屬之。
2280	存入保證金	存入保證金	指收到存入供保證用之現金或其他資產。
2290	其他非流動負債	其他非流動負債	指不能歸屬於前述之非流動負債。
31 32	淨值	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之
311001	基金	永久受限淨值	指法令或捐贈人所加永久性限制之淨值。
324000	累積餘絀	未受限淨值	指未受捐贈人所加限制之淨值，包括指定用途淨值及累積結餘(虧損)等。
325000	本期餘絀		
326001	股票-備供出售金融資產之未實現損益	淨值其他項目	指造成淨值增減之其他項目，包括備供出售金融資產未實現損益及未實現重估增值。
326002	基金-備供出售金融資產之未實現損益		
4 7	收入	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。
711000	利息收入	利息收入	因存款所產生之孳息屬之。
712000	租金收入	銷售貨物或勞務收入	係銷售貨物或提供勞務所產生之收入，具有營利賺取毛利性質，另依收入與成本配合原則，其相關成本將列入銷售貨物或勞務成本。
713015	股利收入	股利收入	除採權益法之投資外，持有股票所獲配之現金股利收入。
4400	捐助收入	捐贈收入	因收受捐贈人自願且無條件移轉之現金或其他財產均屬之，但設立基

本會會計系統使用之會計項目		財團法人社會福利基金會資訊系統-基金會資料管理-財務報表會計項目	
編號	名稱	名稱	項目說明
			金除外。
4600	政府補助	政府補助收入	係依各級政府機關制定補助作業要點(如:衛生福利部社會及家庭署推展社會福利補助作業),以補助社福法人辦理相關計畫。
713009	其他收入	其他收入	凡不屬於以上各類之收入,屬業外收入性質,如外幣兌換利益、處分不動產、廠房及設備利益。
5 6	支出	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損失者。
629005	捐贈	業務支出	依收入與成本配合原則,凡從事主要社福業務之服務或活動,支付直接攸關之費用
611001	人事費用-薪資	行政管理支出	係從事主要社福業務之服務或活動,支付行政管理庶務性事務等費用。
611005	人事費用-年終獎金		
612001	員工福利-伙食費		
612003	員工福利-勞保費		
612005	員工福利-退休資遣費		
612009	員工福利-其他		
612011	員工福利-健保費		
612013	員工福利-退休金		
621003	文具印刷		
661001	折舊費用-建築物	銷售貨物或勞務成本	依收入與成本配合原則,凡銷售貨物或提供勞務直接攸關之成本。
662001	稅捐費用-房屋稅		
662002	稅捐費用-地價稅		
664003	攤銷-修繕		

附錄 4、年度預算、決算書表編造之格式

(一) 工作計畫(預算報表).....	格式 401
(二) 經費預算(預算報表).....	格式 402
(三) 工作報告(決算報表).....	格式 403
(四) 資產負債表(決算報表).....	格式 404
(五) 收支餘絀表(決算報表).....	格式 405
(六) 淨值變動表(決算報表).....	格式 406
(七) 現金流量表(決算報表).....	格式 407
(八) 功能別費用表(決算報表).....	格式 408
(九) 附屬作業組織之收支餘絀表(決算報表).....	格式 409
(十) 財務報表附註(決算報表).....	格式 410

格式 401 工作計畫

財團法人世豐善智慈善事業基金會

○○年度工作計畫

一、計畫依據：依據捐助章程第○條規定辦理。

二、計畫內容：

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果(最多 200 字)	備註
合 計				

製表人：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：

財團法人世豐善智慈善事業基金會

○○年度經費預算

單位：新臺幣元

項目			本年度 預算數	上年度 預算數	本年度預算 與上年度預 算增減數	說明
項	款	名稱				
1		收入				
		服務收入				
		政府補助收入				
		委辦收入				
		捐贈收入				
		利息收入				
		股利收入				
		銷售貨物或勞務收入				
		附屬作業組織收入				
		其他收入				
		收入合計				
2		支出				
		業務支出				
		行政管理支出				
		銷售貨物或勞務成本				
		附屬作業組織支出				
		其他支出				
		支出合計				
3		本期餘絀				

製表人：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：

財團法人世豐善智慈善事業基金會

○○年度工作報告

一、依據：依第○屆第○次董事會議通過之工作計畫辦理。

二、執行狀況及成果：

工作項目	預算經費 (單位：新臺幣元)	執行經費 (單位：新臺幣元)	實施內容	執行成果	備註
合 計					

製表人：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：

格式 404 資產負債表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

資產負債表

民國 年及 年 月 日

單位：新臺幣元

資產	X2 年 12 月 31 日		X1 年 12 月 31 日		負債及淨值	X2 年 12 月 31 日		X1 年 12 月 31 日	
	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%
流動資產					流動負債				
現金及約當現金					短期借款				
透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動					應付票據				
備供出售金融資產-流動					應付帳款				
以成本衡量之金融資產-流動					其他應付款				
無活絡市場之債務工具投資-流動					本期所得稅負債				
持有至到期日金融資產-流動					預收款項				
應收票據					負債準備-流動				
應收帳款					存入保證金-流動				
其他應收款					其他流動負債				
本期所得稅資產					流動負債合計				
存貨									
預付款項									
其他流動資產									
流動資產合計									
非流動資產					非流動負債				
基金					長期借款				
透過損益按公允價值衡量之金融資產-非流動					長期應付票據及款項				
備供出售金融資產-非流動					負債準備-非流動				
以成本衡量之金融資產-非流動					存入保證金-非流動				
無活絡市場之債務工具投資-非流動					其他非流動負債				
持有至到期日之金融資產-非流動					非流動負債合計				
採用權益法之投資									
投資性不動產					負債總計				
不動產、廠房及設備					淨值				
無形資產					永久受限淨值				
其他非流動資產					暫時受限淨值				
非流動資產合計					未受限淨值				
					淨值其他項目				
					淨值合計				
資產總計		100.00		100.00	負債及淨值總計		100.00		100.00

主辦會計：

執行長(或與該等職務相當之人):

董事長

格式 405 收支餘絀表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

收支餘絀表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新臺幣元

項目	X2 年度		X1 年度		差異	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
服務收入						
政府補助收入						
委辦收入						
捐贈收入						
利息收入						
股利收入						
銷售貨物或勞務收入						
附屬作業組織收入						
其他收入						
收入合計		100.00		100.00		
支出						
業務支出						
行政管理支出						
銷售貨物或勞務成本						
附屬作業組織支出						
其他支出						
支出合計						
本期餘絀						
所得稅費用(利益)						
本期稅後餘絀						
本期其他綜合餘絀						
備供出售金融資產未實現損益						
其他						
本期綜合餘絀						

主辦會計：

執行長(或與該等職務相當之人):

董事長：

格式 406 淨值變動表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

淨值變動表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新臺幣元

項目	受限淨值		未受限淨值		淨值其他項目	合計
	永久受限	暫時受限	指定用途淨值	累積結餘(虧損)		
X1 年 01 月 01 日餘額						
X1 年稅後餘絀						
X1 年受限淨值增加(減少)						
X1 年未受限淨值增加(減少)						
X1 年淨值其他項目增加(減少)						
X1 年 12 月 31 日餘額						
X2 年 01 月 01 日餘額						
X2 年稅後餘絀						
X2 年受限淨值增加(減少)						
X2 年未受限淨值增加(減少)						
X2 年淨值其他項目增加(減少)						
X2 年 12 月 31 日餘額						

主辦會計：

執行長(或與該等職務相當之人)：

董事長：

格式 407 現金流量表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

現金流量表(間接法)

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新臺幣元

項 目	X2 年度 金額	X1 年度 金額
營運活動之現金流量：		
本期稅前餘絀		
調整項目：		
收益費損項目		
利息收入		
股利收入		
實物捐贈收入		
利息費用		
呆帳費用		
折舊費用		
攤銷費用		
金融資產評價損失(利益)		
採用權益法認列之投資損益		
處分投資損失(利益)		
處分不動產、廠房及設備損失(利益)		
資產減損損失		
XXX		
與營運活動相關之流動資產/負債變動數		
應收票據減少(增加)		
應收帳款減少(增加)		
其他應收款減少(增加)		
存貨減少(增加)		
預付款項減少(增加)		
其他流動資產減少(增加)		
應付票據增加(減少)		
應付帳款增加(減少)		
其他應付款增加(減少)		
預收款項增加(減少)		
其他流動負債增加(減少)		
XXX		
營運產生之現金		
支付之利息		
支付之所得稅		
營運活動之淨現金流入(流出)		

投資活動之現金流量：		
購入透過損益按公允價值衡量之金融資產		
出售透過損益按公允價值衡量之金融資產--價		
購入備供出售金融資產		
出售備供出售金融資產--價款		
購入以成本衡量之金融資產		
出售以成本衡量之金融資產--價款		
購入無活絡市場之債務工具投資		
出售無活絡市場之債務工具投資--價款		
購入持有到期日金融資產		
出售持有到期日金融資產--價款		
基金(增加)減少		
購入採權益法之長期股權投資		
出售採權益法之長期股權投資價款		
購入投資性不動產		
出售投資性不動產價款		
購入不動產、廠房及設備		
出售不動產、廠房及設備價款		
購入無形資產		
出售無形資產價款		
其他非流動資產(增加)減少		
收取之利息		
收取之股利		
XXX		
投資活動之淨現金流入(流出)		
籌資活動之現金流量：		
短期借款增加(減少)		
長期借款增加(減少)		
長期應付票據及款項增加(減少)		
存入保證金增加(減少)		
其他非流動負債增加(減少)		
受限淨值增加(減少)		
XXX		
籌資活動之淨現金流入(流出)		
匯率變動對現金及約當現金之影響		
本期現金及約當現金增加(減少)數		
期初現金及約當現金餘額		
期末現金及約當現金餘額		

主辦會計：

執行長(或與該等職務相當之人)：

董事長：

格式 408 功能別費用表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

功能別費用表

民國 X2 年度

單位：新臺幣元

費用性質	業務支出									行政管理支出
	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	業務項目 XX	小計	
用人費用										
服務費用										
材料及用品消耗										
租金費用										
折舊及攤銷										
捐贈費用										
訓練費用										
其他										
合計										

格式 409 附屬作業組織之收支餘絀表

財團法人世豐善智慈善事業基金會附屬作業組織

收支餘絀表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新臺幣元

項目	X2 年度		X1 年度	
	金額	%	金額	%
收入				
營運收入				
銷售貨物或勞務收入				
政府補助收入				
委辦收入				
捐贈收入				
利息收入				
股利收入				
其他收入				
收入合計				
費用				
營運成本				
銷售貨物或勞務成本				
行政管理支出				
其他支出				
費用合計				
本期餘絀				

註.社福法人有附屬作業組織者，請彙整所有附屬作業組織各項收支合併編製此表。

財團法人世豐善智慈善事業基金會
財務報表附註(年度)

- 一、組織沿革及業務範圍。(可說明社福法人成立時間、捐助章程所訂業務內容及當年底員工人數。)
- 二、聲明依財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則編製。
- 三、衡量基礎及其他重大會計政策。(可依據基金會報表項目陳述相關之重大會計政策。)
- 四、會計政策變更之理由及影響。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 五、受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 六、資產與負債區分流動、非流動之分類標準。(此分類標準之表達，業已併入三、衡量基礎及其他重大會計政策說明。)
- 七、重大或有負債及未認列之合約承諾。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第 41 條第 2 項之規定，仍應記載「無」。)
- 八、淨值之變動及重大事項。
- 九、投資相關資訊。
- 十、與關係人之重大交易事項。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第 41 條第 2 項之規定，仍應列示此項目並記載「無」。)
- 十一、重大災害損失。
- 十二、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衛生福利部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。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十三、重大之期後事項。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第 41 條第 2 項之規定，仍應列示此項目並記載「無」。)
- 十四、重要訴訟案件之進行或終結。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十五、附屬作業組織之財務資訊。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十六、重要組織之調整及管理制度之重大改革。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十七、政府法令變更所生之重大影響。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十八、其他為避免誤解或有助於財務報表之允當表達所必要說明之事項。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)

製表人：

執行長（或與該等職務相當之人）：

董事長：