

財團法人世豐善智慈善事業基金會

財務管理辦法

第一章 總則

- 第 1 條 本辦法依人民團體法第六十六條規定訂定之。
- 第 2 條 本會之財務處理，除法律另有規定外，依本辦法之規定辦理，其 他行政命令與本辦法無抵觸者，仍得適用之。
- 第 4 條 會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第 5 條 會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制。

第二章 會計報告及會計科目

- 第 6 條 會計報告制定如下：
- 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。
- 並得視實際需要自行編訂對內會計報告。
- 第 7 條 會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類。

第三章 會計簿籍

- 第 8 條 會計簿籍分為下列各種：
- 一、日記簿。
 - 二、總分類帳。
 - 三、明細分類帳。
 - 四、其他簿籍。

第四章 會計憑證

- 第 9 條 會計憑證分為下列二類：
- 一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
 - 二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。
- 第 10 條 原始憑證包括下列各種：
- 一、現金、票據、證券等之收付移轉單據。

- 二、收據簿。
- 三、員工薪給支給單據。
- 四、出差旅費報告單。
- 五、存款提款等憑據。
- 六、發票、收據、契約定貨單。
- 七、收支預算表。
- 八、支出證明單。
- 十、法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 十一、其他書表憑證單據。

第 11 條 記帳憑證包括下列各種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

第 五 章 預算決算之編審

第 12 條 於年度開始前二個月編造年度工作計畫及收支預算表，提經董事會通過後，於年度開始前報請主管機關核備。

第 13 條 於年度終了後二個月內編造當年度工作報告、收支決算表，連同現金出納表、資產負債表、財產目錄及基金收支表，送董事會審核通過後，於五月底前報請主管機關核備，年度財務報告並委請會計師簽證。

第 六 章 財產管理

第 14 條 本辦法所稱財產以依會計制度所定之固定資產為範圍。

第 15 條 本辦法所稱財產管理係指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

第 16 條 不動產之購置、出售、轉讓或他項權利之設定，應經董事會通過，始得處理。

第 七 章 財務及會計處理

第 17 條 為配合年度預算之編審應造具工作人員待遇表，提經董事會通過後行之。

第 18 條 以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第 19 條 財務會計之計算，以新臺幣元為記帳單位。

第 20 條 本會財務收入，除週轉金外，應存入銀行，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。

第 21 條 本會經費收入，均應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由團體負責人、執行長或總幹事及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

第 22 條 舉行各種會議時，各出席人員不得支領任何費用。但董事出席董事會議執行職務，得由本會酌發出席費或按其交通工具憑票證酌發交通費。

第 23 條 本會處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並應定期公告之。

第 24 條 本會財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：

一、永久保管者：

- (一) 年度預決算案。
- (二) 各項基金之籌集及存儲、動支案件。
- (三) 財產目錄、登記簿及毀損報廢表。
- (四) 各種財產契約及權狀。
- (五) 不動產之營繕案件。
- (六) 財產之增減及其產權之變更案件。
- (七) 資產負債表。
- (八) 其他須供永久查考之財務案卷。

二、保管十年者：

- (一) 經費收支帳冊、傳票、憑證、備查簿。
- (二) 總分類帳、明細分類帳。
- (三) 其他可供十年內查考之財務案卷。

三、保管五年者：

- (一) 各種臨時憑證。
- (二) 短期借貸款項案件。
- (三) 其他可供五年內查考之財務案卷。

四、保管三年者：各種日報表、月報表及其留底。

前項各款已屆滿規定保管年限之財務檔案，經董事會點驗後得予銷燬，其因特殊原因，得將保管年限經董事會通過後延長之。

第 八 章 財務人員

第 25 條 本辦法所稱財務人員係指辦理會計、出納及財物管理之人員。

前項財務人員可為專任或兼辦之。

第 26 條 財務人員應依本辦法規定處理各項財務事宜，並依規定期限編造 有

關表報。

第 九 章 財 務 查 核

第 27 條 本會之財務查核分為定期查核及臨時查核，由董事會為之，主管機關得視實際需要抽查之。

第 28 條 董事會於定期舉行董事會議時依規定之職權執行定期查核，必要時得報經主管機關核准舉行臨時董事會議執行臨時查核。

第 一〇 章 附 則

第 29 條 本會其本身之所得及其附屬作業組織之所得，免納所得稅要件，依財政部之規定辦理。

第 30 條 本辦法自董事會 103 年 5 月 13 日審議通過後施行。

附件一 會計報告格式及說明

(一) 收支決算表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

收 支 決 算 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

科目				決 算 數		預 算 數		決 算 與 預 算 比 較 數				說 明
款	項	目	科	目				增	加	減	少	
1			收入									
2			支出									
3			本期餘絀									

團體負責人：

執行長：

會計：

製表：

說明：1.決算表之科目根據本辦法所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。

2.決算表之說明欄須將決算數與預算之差異詳加說明。

3.本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

(二) 現金出納表

財團法人世豐善智慈善事業基金會

現金出納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止第 頁

收 入			支 出		
科 目 名 稱	金 額		科 目 名 稱	金 額	
上期結存			本期支出		
本期收入			本期結存		
合 計			合 計		

團體負責人： 執行長： 會計： 出納： 製表：

說明：1.本表為一團體在會計年度內現金（包括銀行存款）收支之表報。

2.本表須經製表、出納、會計及機構負責人蓋章。

(三) 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

中華民國 年 月 日第 頁

資 產			負 債 、 基 金 暨 餘 絀		
科 目 名 稱	金 額		科 目 名 稱	金 額	
合 計			合 計		

團體負責人：

執行長：

會計：

製表：

說明：1.本表資產、負債、基金暨餘絀之科目根據本要點所訂之資產、負債、基金暨餘絀類科目編列。

2.本表須經製表、會計、秘書長或總幹事及團體負責人蓋章。

附件二：會計科目及說明

壹、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。

貳、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。

- (一) 短期借款：償還期限在一年以內之借款。
- (二) 應付票據：一年以內到期之應付票據。
- (三) 應付費用：應付未付之一切款項。
- (四) 代收所得稅：代扣繳之稅款。
- (五) 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。

- (一) 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。

- (一) 存入保證金：存入供作各種保證用之款項。

參、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。

（一）累計餘絀：歷年經費收支決算之餘絀。

（二）本期餘絀：本年度經費收支決算之餘絀。

肆、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

四、其他收入：不屬於上列之各項收入。

伍、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：

（一）薪資支出：受雇員工之各項薪資、津貼、獎金、補助等費用。

（二）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。

（三）修繕費：凡因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置，且金額 8 萬以下之支出

（四）旅 費：因業務需要出差之相關費用。

（五）稅 捐：凡支付車輛燃料費、牌照稅等之支出

（六）郵電費：凡支付電話費、郵資等之費用

（七）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

（八）勞務費：凡支付律師、會計師、技師、地政士、等之報酬

（九）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

(十) 折舊：本期分攤之各項固定資產成本。

(十二) 交通費：因業務需要所支付之各類交通費用

(十一) 雜項購置：購置耐用年限不及兩年或價值 8 萬以下物品所需之各項支出。

(十二) 其他費用：不屬於上列之各項支出。