

附表一工作計畫

財團法人木柵文化藝術基金會
110年年度工作計畫書

計畫名稱	計畫時間	預計實施內容	預期績效
品酒課程	1月	介紹品酒知識課程	課程收入\$125,000
品酒課程	2月	介紹品酒知識課程	課程收入\$125,000
品酒課程	3月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	4月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	5月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	6月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	7月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	8月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	9月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	10月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	11月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000
品酒課程	12月	介紹品酒知識課程	課程收入\$130,000

【本經費預算提經本法人110年1月25日第二屆第一次董事會議決通過】



主辦會計：



執行長：



董事長：

中華民國110年1月25日

※填表須知

- 一、請依實際狀況填寫。
- 二、法人提報年度預算資料，應檢附法人審議年度預算資料之董事會議紀錄（含簽到單）。

附表二經費預算

財團法人敦禾基金會
 經費預算表
 民國110年及109年1月1日至12月31日

項目	110年度		109年度		差異		說明
	金額	%	金額	%	金額	%	
收入							
捐贈收入	1,550,000	97	1,500,000	96	50,000	3%	
利息收入	50,000	3	55,000	4	(5,000)	-9%	
股利收入		0		0	0	0%	
業務收入		0		0	0	0%	
政府補助收入		0		0	0	0%	
委辦收入		0		0	0	0%	
銷售貨物或勞務收入		0		0	0	0%	
作業組織收入		0		0	0	0%	
其他收入		0		0	0	0%	
收入合計	1,600,000	100	1,555,000	100	45,000	3%	
支出							
業務支出	800,000	50	800,000	51	0	0%	
行政管理支出	450,000	28	500,000	32	(50,000)	-10%	
捐助支出	50,000	3	50,000	3	0	0%	
委辦支出		0		0	0	0%	
銷售貨物或勞務成本		0		0	0	0%	
作業組織支出		0		0	0	0%	
其他支出		0		0	0	0%	
支出合計	1,300,000	81	1,350,000	87	(50,000)	-4%	
本期餘絀	300,000	19	205,000	13	95,000	46%	
所得稅費用(利益)							
本期稅後餘絀	300,000	19	205,000	13	95,000	46%	

【本經費預算提經本法人110年1月25日第二屆第一次董事會議決通過】

主辦會計： 執行長： 董事長：

註：如有數個作業組織，其收入或支出應先行加總後，收入合計數及支出合計數於收支餘絀表中分別列示。

財團法人軟木塞文化藝術基金會



110年1月25日第二屆第一次董事會通過



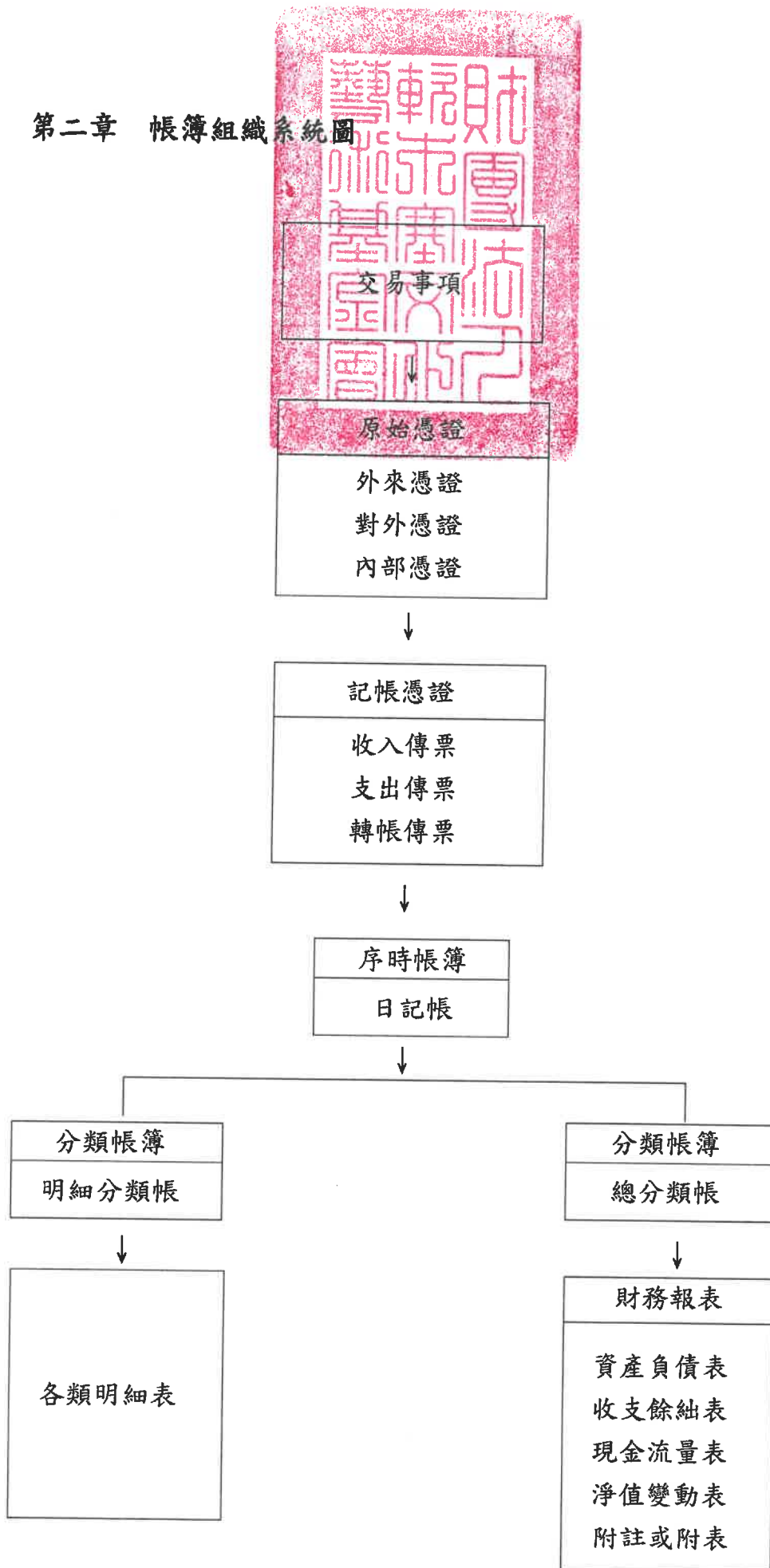
第一章	總說明	2
第二章	帳簿組織系統圖	3
第三章	會計憑證	4
第四章	會計帳簿	5
第五章	會計項目	5
第六章	財務報表	5
第七章	會計事務處理程序	8
第八章	財務及出納作業程序	8
附件一	會計項(科)目對照表	11
附件二之一	資產負債表	14
附件二之二	收支餘絀表	15
附件二之三	淨值變動表	16
附件二之四	現金流量表	17

第一章 總說明

- 一、訂定依據：財團法人軟木塞文化藝術基金會會計制度（以下簡稱本制度），係依據財團法人法、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則訂定。其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。前項一般公認會計原則，指財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之企業會計準則公報及其解釋。
- 二、實施範圍：本制度以本會為實施對象。
- 三、本會之會計年度採曆年制，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；平日得採現金基礎入帳，俟期末或期中報表提出日再依權責發生基礎調整入帳。
- 四、本會應以新臺幣為記帳本位，因營運實際需要，而以外國貨幣記帳者，應在財務報表將外國貨幣折合為新臺幣。
- 五、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。



第二章 帳簿組織系統圖



第三章 會計憑證

一、會計憑證分類如下：

(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。

原始憑證，分類如下：

1. 外來憑證：指自本會以外之人所取得。
2. 對外憑證：指給予本會以外之人者。
3. 內部憑證：指由本會根據事實及金額，自行製存者。

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：

- (1) 憑證名稱。
- (2) 日期。
- (3) 交易雙方名稱及地址或統一編號。
- (4) 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，並簽名證明之。

(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。

記帳憑證，分類如下：

1. 收入傳票。
2. 支出傳票。
3. 轉帳傳票。

記帳憑證之內容，應包括本會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

二、本會應根據原始憑證，編製記帳憑證，並根據記帳憑證，登入會計帳簿。

但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

三、記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應註明冊號、記起訖日期、頁數，妥善保管。

第四章 會計帳簿

一、本會之會計帳簿包括：

(一)序時帳簿：以會計事項發生之次序為主而為記錄者。

1. 普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並對於特種序時之結束為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之。
2. 特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之。前項分類帳簿應按其會計科目順序編號，不得毀損。

(二)分類帳簿：以會計事務歸屬之會計科目為主而記錄者。

1. 總分類帳簿：為記載各統馭會計科目而設者。
2. 明細分類帳簿：為記載各統馭會計科目之明細科目而設者。

第五章 會計項目

- 一、會計項目分為資產、負債、淨值、收入及支出五類，其相關之會計科目、科目代碼及名稱，如附件一。
- 二、前項會計項目及科目，本會得視其業務特性及實際需要，於會計制度中增訂之。

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、附註或附表。
- 二、本制度會計帳簿簿籍之格式，詳列於附件二。
- 三、資產負債表，其內容如下：
 - (一)資產：
 1. 流動資產。
 2. 非流動資產。
 - (二)負債：
 1. 流動負債。
 2. 非流動負債。
 - (三)淨值

1. 永久受限淨值。
2. 暫時受限淨值。
3. 未受限淨值。
4. 淨值其他項目。

四、收支餘絀表，其會計項目分類、帳項內容及應註明事項如下：

(一) 收入：指本會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：

1. 捐贈收入。
2. 利息收入。
3. 股利收入。
4. 業務收入。
5. 政府補助收入。
6. 委辦收入。
7. 銷售貨物或勞務收入。
8. 作業組織收入。
9. 其他收入。

(二) 支出：指本會本期因提供各項服務等所應負擔之支出，其項目之分類如下：

1. 業務支出。
2. 行政管理支出。
3. 捐助支出。
4. 委辦支出。
5. 銷售貨物或勞務成本。
6. 作業組織支出。
7. 其他支出。

(三) 所得稅費用：其所得稅之計算、分攤及表達方式，應依一般公認會計原則規定辦理。

(四) 本期餘絀：指本期之賸餘或短絀。

五、淨值變動表，指本會永久受限淨值、暫時受限淨值及未受限淨值項目變動情形之報告，應依永久受限、暫時受限及未受限三類，分別列示本期稅後餘絀、限制解除轉出、限制解除轉入、淨值增加總額、期初淨值及期末淨

值等。

六、現金流量表，指現金及約當現金流入與流出之報告。

前項現金流量表，應彙總說明本會於本期之營運、投資及籌資活動之現金流量；其表達與揭露，應依一般公認會計原則規定辦理。

七、財務報表附註，指下列事項之揭露：

- (一) 組織沿革及業務範圍。
- (二) 聲明依財團法人法、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則、相關法令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。
- (四) 會計政策變更之理由及影響。
- (五) 財務報表所列各會計項目，如受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。
- (六) 資產與負債區分流動、非流動之分類標準。
- (七) 重大或有負債及未認列之合約承諾。
- (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。
- (十一) 重大災害損失。
- (十二) 重大之期後事項。
- (十三) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (十四) 重要組織之調整及管理制度之重大改革。
- (十五) 政府法令變更所生之重大影響。
- (十六) 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。

本會無前項第七款、第十款或第十二款事項者，亦應記載「無」。

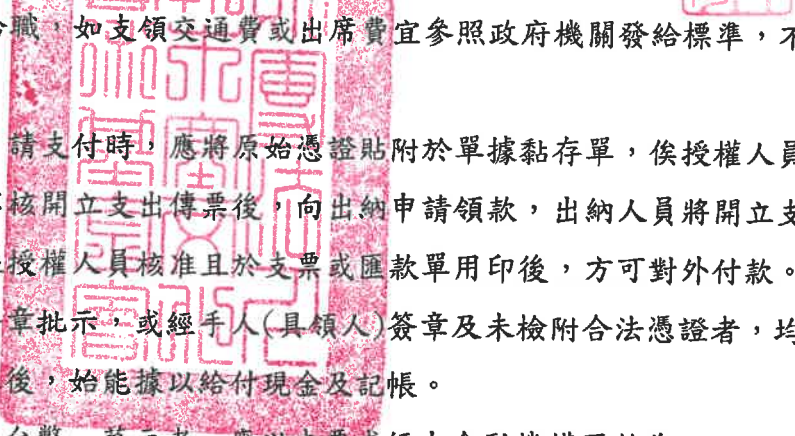
本制度所列揭露事項，得以附表方式為之。

第七章 會計事務處理程序

- 一、本會會計事務處理之原則，除依臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則及本制度外，並依一般公認會計原則規定辦理。
- 二、本會會計事務之處理，應置會計人員辦理之。會計人員應依法處理會計事務，其離職或變更職務時，應於五日內辦理交代。
- 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做忠實之報導，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分之表達。
- 五、記帳憑證及會計帳簿，應由代表本會之董事長、執行長或該等職位之人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章負責。但記帳憑證由代表本會之董事長授權執行長或該等職位之人、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。
- 六、本會之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存，使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。前項使用資料儲存媒體保存會計資料，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，且其能由電腦隨時列印儲存之會計資料，以供查核。
- 七、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。
- 八、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，應永久保存。
- 九、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，應不定期檢討修正，以符現況。

第八章 財務及出納作業程序

- 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、本會收入應掣給正式收據，並留存根備查。
- 三、本會提用存款時應由本會董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條上共同簽名或蓋章。
- 四、以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

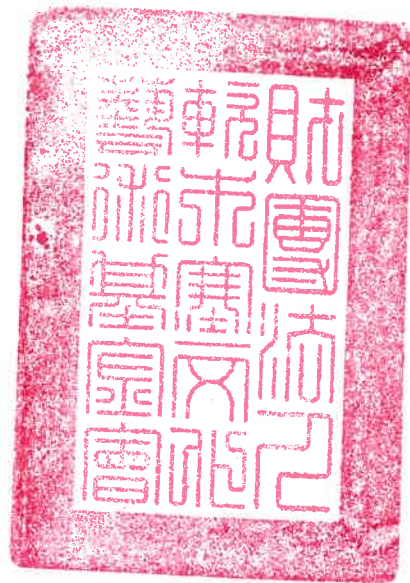
- 
- 五、董(監)事為無給職，如支領交通費或出席費宜參照政府機關發給標準，不得浮濫。
 - 六、本會承辦人員申請支付時，應將原始憑證貼附於單據黏存單，俟授權人員核准，送會計審核開立支出傳票後，向出納申請領款，出納人員將開立支票或匯款單，經授權人員核准且於支票或匯款單用印後，方可對外付款。
 - 七、凡無授權人員簽章批示，或經手人(具領人)簽章及未檢附合法憑證者，均應退件，待補正後，始能據以給付現金及記帳。
 - 八、支付金額超過新台幣一萬元者，應以支票或經由金融機構匯款為之，不宜使用現金。
 - 九、本會財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私企業或個人。前項零用金、週轉金之金額及運用規則經董事會議通過後，交出納人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。
 - 十、現金、零用金、票據、定期存款單、土地及建物所有權狀及保管品，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符，應查明原因，並依規定處理。
 - 十一、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會計人員。
 - 十二、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員核對，若有不符，出納人員應查明原因並編製調節表，予以適當處理。
 - 十三、出納人員對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍(明細表)，逐日記載並定期送交會計人員核對。
 - 十四、財務之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。財務取得時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員填置財產增置有關單據送由會計人員審核列帳。
 - 十五、財務之減少包括變賣、交換、報廢、遺失、毀損及捐贈等。財務減少時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員編制財產減少單，送交會計人員審核列帳。
 - 十六、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。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，俟經核定後送會計人員調整列帳。

十七、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。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，經核定後予以更正調整。財物經驗收送交管單位，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。

十八、本制度經董事會決議後實施；修正時，亦同。

十九、本制度訂立於110年1月25日。



附件一 會計項(科)目對照表

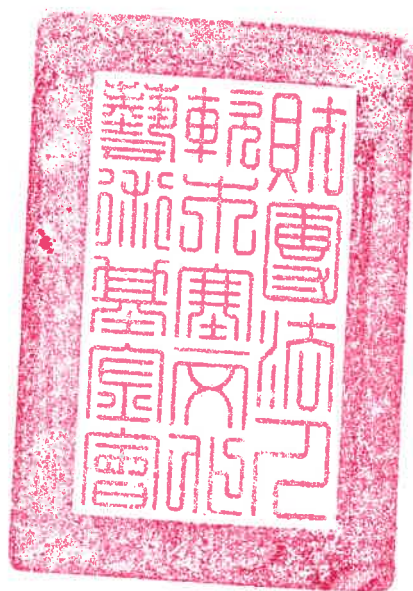
本法人會計項(科)目名稱	臺北市財團法人會計處理及 財務報告編製準則
資產	資產
流動資產	流動資產
銀行存款	現金及約當現金
定期存款	現金及約當現金
零用金	現金及約當現金
應收票據	應收票據
應收租金	其他應收款
應收利息	其他應收款
進項稅額	其他流動資產
預付費用	預付款項
基金及長期投資	非流動資產
土地重估增值	不動產、廠房及設備
固定資產	非流動資產
土地	不動產、廠房及設備
房屋及建築	不動產、廠房及設備
累計折舊-房屋及建築	不動產、廠房及設備
各項設備	不動產、廠房及設備
建物改良	不動產、廠房及設備
生財器具	不動產、廠房及設備
累計折舊-生財器具	不動產、廠房及設備
累計折舊-各項設備	不動產、廠房及設備
預付房屋款	不動產、廠房及設備
遞耗資產	非流動資產
無形資產	非流動資產
其它資產	非流動資產
定期存款(受限制)	基金
存出保證金	其他非流動資產
未攤銷費用	其他非流動資產
應收保證票據	其他非流動資產
負債	負債及淨值
流動負債	流動負債
應付費用	其他應付款
應納稅額	其他應付款
其他應付款	其他應付款

本法人會計項(科)目名稱

臺北市財團法人會計處理及
財務報告編製準則

預收租金	預收款項
長期負債	非流動負債
土地增值稅準備	負債準備-非流動
舊屋拆遷補償準備	負債準備-非流動
其他負債	非流動負債
存入保證金	存入保證金-非流動
暫收款	其他非流動負債
存入保證票據	其他非流動負債
業主權益	淨值
基金	永久受限淨資產
本期餘絀	未受限淨資產
累積餘絀	未受限淨資產
累積餘絀-未經指定用途	未受限淨資產
營業外收入及費用	收入
租金收入	銷售貨物或勞務收入
利息收入	利息收入
其他收入	其他收入
營業費用	支出
祭祀費	業務支出
修墓費	業務支出
敬老福利金	業務支出
獎學金	捐助支出
貧困殘障急難救助費	業務支出
社會公益支援費	業務支出
慶弔慰問費	業務支出
薪資津貼	行政管理支出
郵電費	行政管理支出
旅運費	行政管理支出
修繕費	行政管理支出
各項攤銷	行政管理支出
廣告費	行政管理支出
維護費	行政管理支出
燃料費	行政管理支出
雜項購置	行政管理支出
會議費	行政管理支出

本法人會計項(科)目名稱	臺北市財團法人會計處理及 財務報告編製準則
獎金	行政管理支出
公關費	業務支出
自強活動費	行政管理支出
稅捐	行政管理支出
財產保險費	行政管理支出
文具費	行政管理支出
大樓管理費	行政管理支出
伙食費	行政管理支出
勞務費	行政管理支出
職工福利	行政管理支出
雜支	行政管理支出
水電費	行政管理支出
保險費	行政管理支出
佣金支出	銷售貨物或勞務成本
折舊	行政管理支出
加班費	行政管理支出
房屋折舊	行政管理支出
租金支出	行政管理支出
退職金	行政管理支出
本期餘絀	本期餘絀



附件二之一 資產負債表

(本市期間法人名稱)
資產負債表

民國 年 月 日

資產	X2年12月31日		負債及淨值	X1年12月31日		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						
應收票據			應付票據						
應收帳款			應付帳款						
其他應收款			其他應付款						
本期所得稅資產			本期所得稅負債						
存貨			預收款項						
預付款項			負債準備-流動						
其他流動資產			存入保證金-流動						
非流動資產			其他流動負債						
基金			非流動負債						
投資			長期借款						
投資性不動產			長期應付票據及款項						
不動產、廠房及設備			負債準備-非流動						
其他非流動資產			存入保證金-非流動						
代管財產			其他非流動負債						
			受託代管財產餘額						
			負債總計						
			淨值						
			永久受限淨資產						
			暫時受限淨資產						
			未受限淨資產						
			淨值其他項目						
			淨值總額						
資產總計		100.00	負債及淨值總計		100.00				100.00

主辦會計：

執行長：

董事長：



附件二之二 收支餘絀表

(本市財團法人名稱)
收支餘絀表

民國 年 月 日至 年 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		100.00		100.00		
捐贈收入						
利息收入						
股利收入						
業務收入						
政府補助收入						
委辦收入						
銷售貨物或勞務收入						
作業組織收入						
其他收入						
收入合計						
支出						
業務支出						
行政管理支出						
捐助支出						
委辦支出						
銷售貨物或勞務成本						
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						

主辦會計：



執行長：



董事長：



註：如有數個作業組織，其收入或支出應先行加總後，收入合計數及支出合計數於收支餘絀表中分別列示。



附件二之三 淨值變動表

(本市財團法人名稱)

淨值變動表

民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項目	X2年度	X1年度
永久受限淨值		
永久受限本期稅後餘絀		
永久受限淨值增加(減少)總額		
永久受限期初淨值		
永久受限期末淨值		
暫時受限淨值		
暫時受限本期稅後餘絀		
暫時受限淨值限制解除轉出		
暫時受限淨值增加(減少)總額		
暫時受限期初淨值		
暫時受限期末淨值		
未受限淨值		
未受限本期稅後餘絀		
暫時受限淨值限制解除轉入		
未受限淨值增加(減少)總額		
未受限期初淨值		
未受限期末淨值		
淨值其他項目		
期末淨值總額		

主辦會計：



執行長：



董事長：



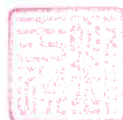
附件二之四 現金流



單位：新台幣元

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		
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(增加)減少		
應收帳款(增加)減少		
其他應收款(增加)減少		
存貨(增加)減少		
預付款項(增加)減少		
其他流動資產(增加)減少		
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：		
購入投資款		
出售投資價款		
基金(增加)減少		
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		
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)		
永久受限淨資產增加(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：



董事長：





財團法人軟木塞文化藝術基金會
會計制度

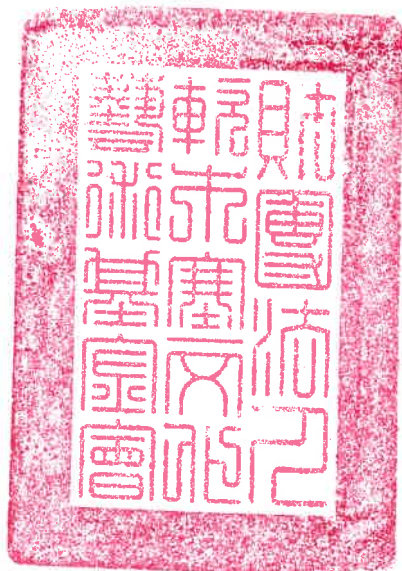
110年1月25日第二屆第一次董事會通過



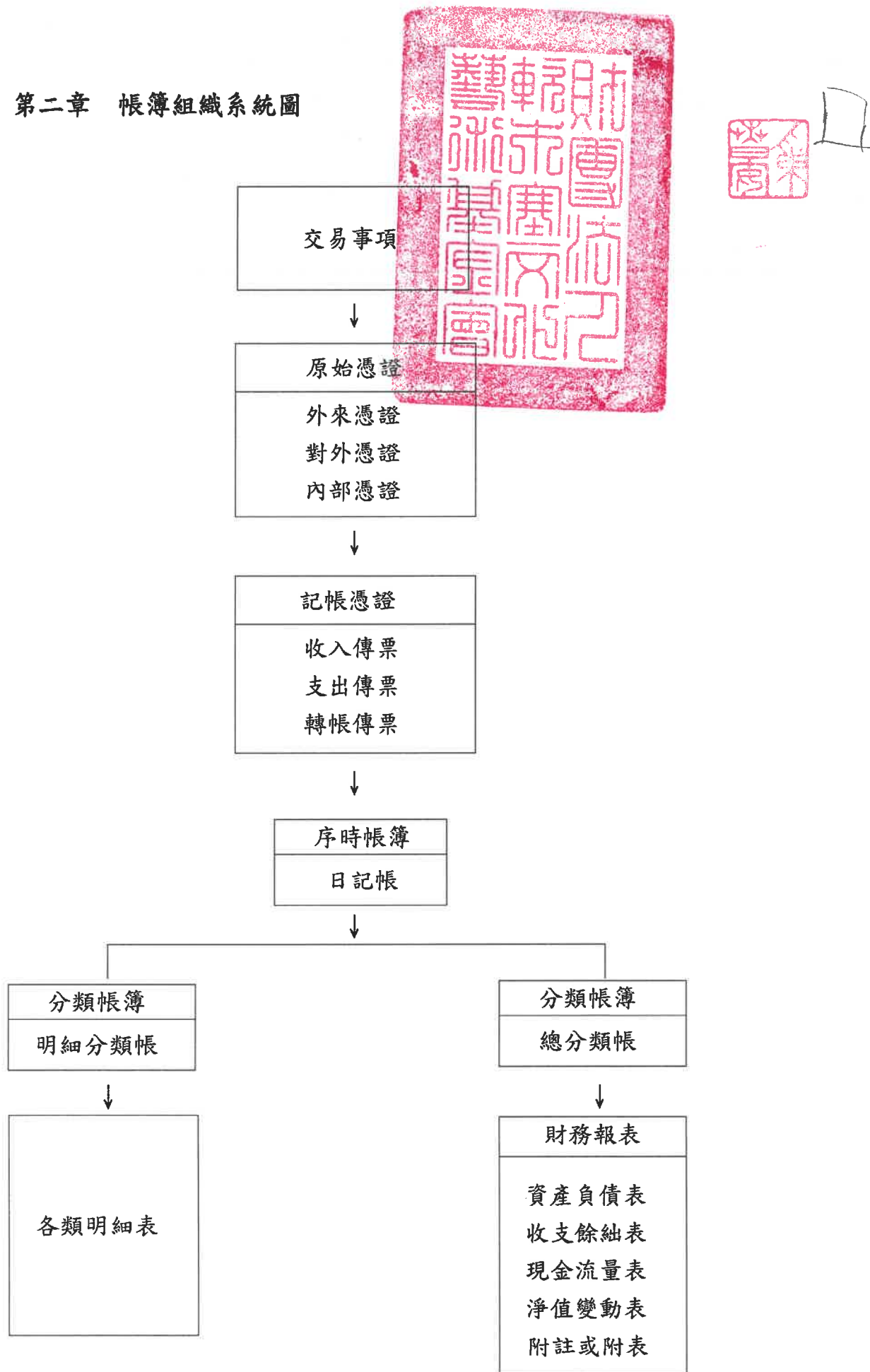
第一章	總說明	2
第二章	帳簿組織系統圖	3
第三章	會計憑證	4
第四章	會計帳簿	5
第五章	會計項目	5
第六章	財務報表	5
第七章	會計事務處理程序	8
第八章	財務及出納作業程序	8
附件一	會計項(科)目對照表	11
附件二之一	資產負債表	14
附件二之二	收支餘絀表	15
附件二之三	淨值變動表	16
附件二之四	現金流量表	17

第一章 總說明

- 一、訂定依據：財團法人軟木塞文化藝術基金會會計制度（以下簡稱本制度），係依據財團法人法、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則訂定。其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。前項一般公認會計原則，指財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之企業會計準則公報及其解釋。
- 二、實施範圍：本制度以本會為實施對象。
- 三、本會之會計年度採曆年制，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；平日得採現金基礎入帳，俟期末或期中報表提出日再依權責發生基礎調整入帳。
- 四、本會應以新臺幣為記帳本位，因營運實際需要，而以外國貨幣記帳者，應在財務報表將外國貨幣折合為新臺幣。
- 五、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。



第二章 帳簿組織系統圖



第三章 會計憑證

一、會計憑證分類如下：

(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。

原始憑證，分類如下：

1. 外來憑證：指自本會以外之人所取得。
2. 對外憑證：指給予本會以外之人者。
3. 內部憑證：指由本會根據事實及金額，自行製存者。

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：

- (1) 憑證名稱。
- (2) 日期。
- (3) 交易雙方名稱及地址或統一編號。
- (4) 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，並簽名證明之。

(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。

記帳憑證，分類如下：

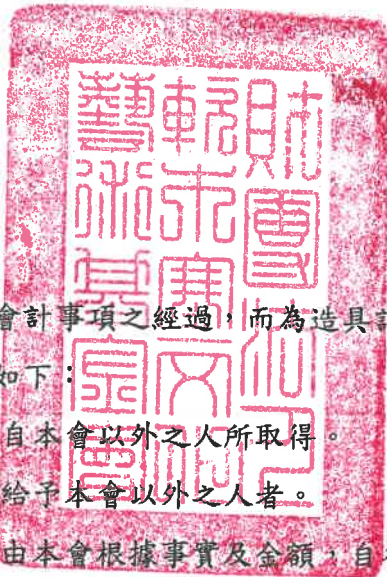
1. 收入傳票。
2. 支出傳票。
3. 轉帳傳票。

記帳憑證之內容，應包括本會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

二、本會應根據原始憑證，編製記帳憑證，並根據記帳憑證，登入會計帳簿。

但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

三、記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應註明冊號、記起訖日期、頁數，妥善保管。



第四章 會計帳簿

一、本會之會計帳簿包括：

(一)序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。

1. 普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並對於特種序時之結束為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之。

2. 特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之。前項分類帳簿應按其會計科目順序編號，不得毀損。

(二)分類帳簿：以會計事務歸屬之會計科目為主而記錄者。

1. 總分類帳簿：為記載各統馭會計科目而設者。

2. 明細分類帳簿：為記載各統馭會計科目之明細科目而設者。

第五章 會計項目

一、會計項目分為資產、負債、淨值、收入及支出五類，其相關之會計科目、科目代碼及名稱，如附件一。

二、前項會計項目及科目，本會得視其業務特性及實際需要，於會計制度中增訂之。

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、附註或附表。

二、本制度會計帳簿簿籍之格式，詳列於附件二。

三、資產負債表，其內容如下：

(一)資產：

1. 流動資產。

2. 非流動資產。

(二)負債：

1. 流動負債。

2. 非流動負債。

(三)淨值

1. 永久受限淨值。
2. 暫時受限淨值。
3. 未受限淨值。
4. 淨值其他項目。

四、收支餘絀表，其會計項目分類、帳項內容及應註明事項如下：

(一) 收入：指本會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：

1. 捐贈收入。
2. 利息收入。
3. 股利收入。
4. 業務收入。
5. 政府補助收入。
6. 委辦收入。
7. 銷售貨物或勞務收入。
8. 作業組織收入。
9. 其他收入。

(二) 支出：指本會本期因提供各項服務等所應負擔之支出，其項目之分類如下：

1. 業務支出。
2. 行政管理支出。
3. 捐助支出。
4. 委辦支出。
5. 銷售貨物或勞務成本。
6. 作業組織支出。
7. 其他支出。

(三) 所得稅費用：其所得稅之計算、分攤及表達方式，應依一般公認會計原則規定辦理。

(四) 本期餘絀：指本期之賸餘或短絀。

五、淨值變動表，指本會永久受限淨值、暫時受限淨值及未受限淨值項目變動情形之報告，應依永久受限、暫時受限及未受限三類，分別列示本期稅後餘絀、限制解除轉出、限制解除轉入、淨值增加總額、期初淨值及期末淨

值等。

六、現金流量表，指現金及約當現金流入與流出之報告。

前項現金流量表，應彙總說明本會於本期之營運、投資及籌資活動之現金流量；其表達與揭露，應依一般公認會計原則規定辦理。

七、財務報表附註，指下列事項之揭露：

- (一) 組織沿革及業務範圍。
- (二) 聲明依財團法人法、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則、相關法令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。
- (四) 會計政策變更之理由及影響。
- (五) 財務報表所列各會計項目，如受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。
- (六) 資產與負債區分流動、非流動之分類標準。
- (七) 重大或有負債及未認列之合約承諾。
- (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。
- (十一) 重大災害損失。
- (十二) 重大之期後事項。
- (十三) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (十四) 重要組織之調整及管理制度之重大改革。
- (十五) 政府法令變更所生之重大影響。
- (十六) 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。

本會無前項第七款、第十款或第十二款事項者，亦應記載「無」。

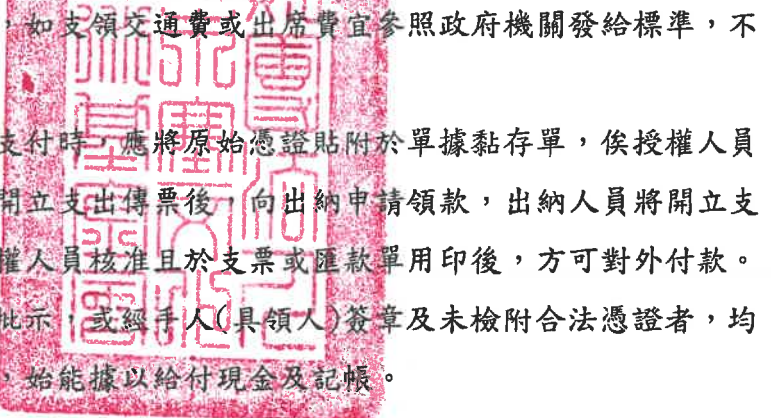
本制度所列揭露事項，得以附表方式為之。

第七章 會計事務處理程序

- 一、本會會計事務處理之原則，除依臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則及本制度外，並依一般公認會計原則規定辦理。
- 二、本會會計事務之處理，應置會計人員辦理之。會計人員應依法處理會計事務，其離職或變更職務時，應於五日內辦理交代。
- 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做忠實之報導，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分之表達。
- 五、記帳憑證及會計帳簿，應由代表本會之董事長、執行長或該等職位之人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章負責。但記帳憑證由代表本會之董事長授權執行長或該等職位之人、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。
- 六、本會之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存，使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。前項使用資料儲存媒體保存會計資料，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，且其能由電腦隨時列印儲存之會計資料，以供查核。
- 七、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。
- 八、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，應永久保存。
- 九、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，應不定期檢討修正，以符現況。

第八章 財務及出納作業程序

- 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、本會收入應掣給正式收據，並留存根備查。
- 三、本會提用存款時應由本會董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條上共同簽名或蓋章。
- 四、以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

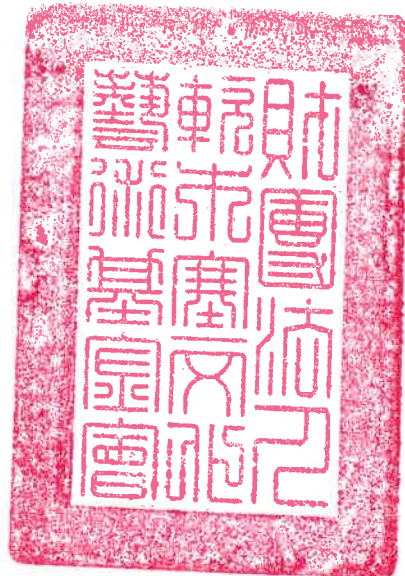
- 
- 五、董(監)事為無給職，如支領交通費或出席費宜參照政府機關發給標準，不得浮濫。
- 六、本會承辦人員申請支付時，應將原始憑證貼附於單據黏存單，俟授權人員核准，送會計審核開立支出傳票後，向出納申請領款，出納人員將開立支票或匯款單，經授權人員核准且於支票或匯款單用印後，方可對外付款。
- 七、凡無授權人員簽章批示，或經手人(具領人)簽章及未檢附合法憑證者，均應退件，待補正後，始能據以給付現金及記帳。
- 八、支付金額超過新台幣一萬元者，應以支票或經由金融機構匯款為之，不宜使用現金。
- 九、本會財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私企業或個人。前項零用金、週轉金之金額及運用規則經董事會議通過後，交出納人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。
- 十、現金、零用金、票據、定期存款單、土地及建物所有權狀及保管品，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符，應查明原因，並依規定處理。
- 十一、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會計人員。
- 十二、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員核對，若有不符，出納人員應查明原因並編製調節表，予以適當處理。
- 十三、出納人員對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍(明細表)，逐日記載並定期送交會計人員核對。
- 十四、財務之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。財務取得時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員填置財產增置有關單據送由會計人員審核列帳。
- 十五、財務之減少包括變賣、交換、報廢、遺失、毀損及捐贈等。財務減少時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員編制財產減少單，送交會計人員審核列帳。
- 十六、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。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，俟經核定後送會計人員調整列帳。

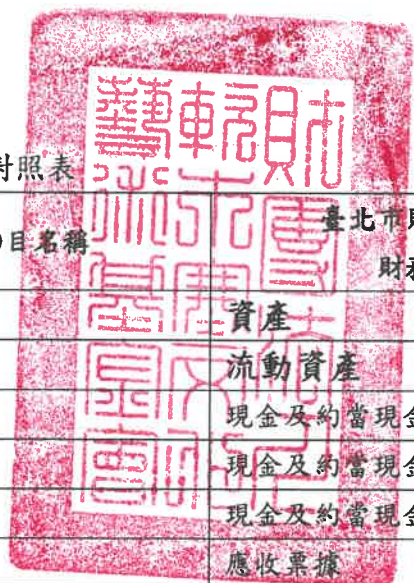
十七、財物保管人員應設置財產登記卡，根據財產增置單或減少單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。財產登記卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用日期及金額與實際不符時，經核定後予以更正調整。財物經驗收送交管單位，憑驗收單或統一發票點收，經加蓋保管簽收章後登記入帳。會計人員應按財產性質設置明細帳，並根據財產異動有關憑證登錄，按日逐筆登記其數量及金額。會計人員應造具財產目錄，以統馭各財產明細帳。

十八、本制度經董事會決議後實施；修正時，亦同。

十九、本制度訂立於 110 年 1 月 25 日。



附件一 會計項(科)目對照表



本法人會計項(科)目名稱	臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則
資產	資產
流動資產	流動資產
銀行存款	現金及約當現金
定期存款	現金及約當現金
零用金	現金及約當現金
應收票據	應收票據
應收租金	其他應收款
應收利息	其他應收款
進項稅額	其他流動資產
預付費用	預付款項
基金及長期投資	非流動資產
土地重估增值	不動產、廠房及設備
固定資產	非流動資產
土地	不動產、廠房及設備
房屋及建築	不動產、廠房及設備
累計折舊-房屋及建築	不動產、廠房及設備
各項設備	不動產、廠房及設備
建物改良	不動產、廠房及設備
生財器具	不動產、廠房及設備
累計折舊-生財器具	不動產、廠房及設備
累計折舊-各項設備	不動產、廠房及設備
預付房屋款	不動產、廠房及設備
遞耗資產	非流動資產
無形資產	非流動資產
其它資產	非流動資產
定期存款(受限制)	基金
存出保證金	其他非流動資產
未攤銷費用	其他非流動資產
應收保證票據	其他非流動資產
負債	負債及淨值
流動負債	流動負債
應付費用	其他應付款
應納稅額	其他應付款
其他應付款	其他應付款



本法人會計項(科)目名稱	臺北市財團法人會計處理及 財務報告編製準則
預收租金	預收款項
長期負債	非流動負債
土地增值稅準備	負債準備-非流動
舊屋拆遷補償準備	負債準備-非流動
其他負債	非流動負債
存入保證金	存入保證金-非流動
暫收款	其他非流動負債
存入保證票據	其他非流動負債
業主權益	淨值
基金	永久受限淨資產
本期餘絀	未受限淨資產
累積餘絀	未受限淨資產
累積餘絀-未經指定用途	未受限淨資產
營業外收入及費用	收入
租金收入	銷售貨物或勞務收入
利息收入	利息收入
其他收入	其他收入
營業費用	支出
祭祀費	業務支出
修墓費	業務支出
敬老福利金	業務支出
獎學金	捐助支出
貧困殘障急難救助費	業務支出
社會公益支援費	業務支出
慶弔慰問費	業務支出
薪資津貼	行政管理支出
郵電費	行政管理支出
旅運費	行政管理支出
修繕費	行政管理支出
各項攤銷	行政管理支出
廣告費	行政管理支出
維護費	行政管理支出
燃料費	行政管理支出
雜項購置	行政管理支出
會議費	行政管理支出

本法人會計項(科)目名稱	臺北市財團法人會計處理及 財務報告編製準則
獎金	行政管理支出
公關費	業務支出
自強活動費	行政管理支出
稅捐	行政管理支出
財產保險費	行政管理支出
文具費	行政管理支出
大樓管理費	行政管理支出
伙食費	行政管理支出
勞務費	行政管理支出
職工福利	行政管理支出
雜支	行政管理支出
水電費	行政管理支出
保險費	行政管理支出
佣金支出	銷售貨物或勞務成本
折舊	行政管理支出
加班費	行政管理支出
房屋折舊	行政管理支出
租金支出	行政管理支出
退職金	行政管理支出
本期餘絀	本期餘絀



附件二之一 資產負債表

單位：新臺幣元

資產	X2年12月31日		X1年12月31日		X2年12月31日		X1年12月31日	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
流動資產								
現金及約當現金								
應收票據								
應收帳款								
其他應收款								
本期所得稅資產								
存貨								
預付款項								
其他流動資產								
非流動資產								
基金								
投資								
投資性不動產								
不動產、廠房及設備								
其他非流動資產								
代管財產								
負債								
非流動負債								
長期借款								
長期應付票據及款項								
負債準備-非流動								
存入保證金-非流動								
其他非流動負債								
受託代管財產餘額								
負債總計								
淨值								
永久受限淨資產								
暫時受限淨資產								
未受限淨資產								
淨值其他項目								
淨值總額								
負債及淨值總計	100.0		100.0			100.0		100.00



(本表圖法人名稱) 民國 年 月 日
 資產負債表
 負債及淨值



主辦會計：

執行長：



董事長：



附件二之二 收支餘絀表

(本市財團法人名稱)

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		100.00		100.00		
捐贈收入						
利息收入						
股利收入						
業務收入						
政府補助收入						
委辦收入						
銷售貨物或勞務收入						
作業組織收入						
其他收入						
收入合計						
支出						
業務支出						
行政管理支出						
捐助支出						
委辦支出						
銷售貨物或勞務成本						
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						

主辦會計：

執行長：

董事長：

註：如有數個作業組織，其收入或支出應先行加總後，收入合計數及支出合計數於收支餘絀表中分別列示。

附件二之三 淨值變動表

(本市財團法人名稱)

淨值變動表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新臺幣元

項目	X2年度	X1年度
永久受限淨值		
永久受限本期稅後餘絀		
永久受限淨值增加(減少)總額		
永久受限期初淨值		
永久受限期末淨值		
暫時受限淨值		
暫時受限本期稅後餘絀		
暫時受限淨值限制解除轉出		
暫時受限淨值增加(減少)總額		
暫時受限期初淨值		
暫時受限期末淨值		
未受限淨值		
未受限本期稅後餘絀		
暫時受限淨值限制解除轉入		
未受限淨值增加(減少)總額		
未受限期初淨值		
未受限期末淨值		
淨值其他項目		
期末淨值總額		

主辦會計：



執行長：



董事長：



附件二之四 現金流



(本市財團法人名稱)
現金流量表(間接法)

民國 年 月 日至 月 日



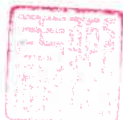
單位：新台幣元

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		
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(增加)減少		
應收帳款(增加)減少		
其他應收款(增加)減少		
存貨(增加)減少		
預付款項(增加)減少		
其他流動資產(增加)減少		
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：		
購入投資款		
出售投資價款		
基金(增加)減少		
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		
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)		
永久受限淨資產增加(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：



董事長：

