

**法規名稱：**全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則

**修正日期：**民國 112 年 02 月 23 日

## **第一章 總則**

### **第 1 條**

本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項規定訂定之。

### **第 2 條**

- 1 本辦法所稱全國性教育財團法人（以下簡稱教育法人），指經教育部（以下簡稱本部）許可設立，以從事教育公益為目的之財團法人，其範圍包括教育事務、體育事務、青年發展事務及學術研究機構之法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。
- 2 教育法人之會計處理及財務報告編製，應依本法、本準則規定辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。
- 3 前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋。但教育法人得因實際業務需要，採金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及其解釋公告。

### **第 3 條**

- 1 教育法人採用之會計年度，除經本部核准外，應採曆年制，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；記帳單位為新臺幣元；財務報表編製單位為新臺幣元。
- 2 前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳，決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。
- 3 因業務特性，以外國貨幣記帳者，應於財務報表中，將外國貨幣折合新臺幣計算之。

### **第 4 條**

教育法人會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。

### **第 5 條**

教育法人會計人員應依本準則規定，處理會計事務，並依所定期限編製有關報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。

### **第 6 條**

- 1 財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分之會計事務處理。
- 2 教育法人財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構。
- 3 前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交財務人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。

### **第 7 條**

- 1 教育法人得提列當年度收入總額百分之二十以下作為特定目的或用途之準備金。但教育法人有累積短絀、當年度決算發生短絀，或用於捐助章程所定業務項目之年度支出低於當年度收入總額百分之六十者，不得提列。
- 2 前項準備金及其孳息，應專戶存儲，非經董事會議通過，不得動支，並應專款專用。

### **第 8 條**

- 1 教育法人，其收入應掣給正式收據，並留存根備查。
- 2 提用存款時，應由教育法人董事長、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。

### **第 9 條**

- 1 教育法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日單獨設帳、獨立作業；年度終了時，年度餘絀應列歸教育法人收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。
- 2 前項教育法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

### **第 10 條**

- 1 預算按年籌編，教育法人應於每年年度開始後一個月內，將其當年度工作計畫及預算表，分別提請董事會議通過後，報本部備查。
- 2 前項預算表格式，如附件一。

### **第 11 條**

教育法人應於年度終了後五個月內，將其前一年度工作報告、財產清冊，連同資產負債表、收支營運表、淨值變動表及現金流量表，分別提請董事會議通過後，報本部備查；其設有監察人者，應併附前一年度監察報告書。

### **第 12 條**

教育法人應將前二條規定之報表於本部備查後一個月內，上傳至本部指定之網站公開；教育法人在法院登記之財產總額或當年度收入總額達本部公告之金額者，其會計師查核簽證亦同。

### **第 13 條**

政府捐助之教育法人，應依本法第五十五條、預算法第四十一條第四項及決算法第二十二條第二項規定，每年編製年度預算書表及決算書表，報本部送立法院審議。

## **第 二 章 會計事務處理**

### **第 一 節 通則**

### **第 14 條**

會計事項指教育法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變動之事項。

## 第 15 條

- 1 教育法人應依其業務特性及實際需要，建立會計制度，並報本部備查。
- 2 前項會計制度之內容，應包括下列事項：
  - 一、總說明。
  - 二、帳簿組織系統圖。
  - 三、會計憑證。
  - 四、會計帳簿。
  - 五、會計事務處理程序。
  - 六、會計要素及財務報告之編製。
  - 七、財務處理程序。

## 第 16 條

教育法人處理會計資料應建立內部控制，使用電子方式處理者，應確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確、完整性。

## 第 17 條

- 1 教育法人之會計憑證、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。
- 2 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。

## 第 二 節 會計憑證

## 第 18 條

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。
- 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 19 條

- 1 原始憑證，分類如下：
  - 一、外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得者。
  - 二、對外憑證：指給與教育法人本身以外之人者。
  - 三、內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額，自行製存者。
- 2 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、受領事由。
  - 二、實收數額。
  - 三、支付機關名稱。
  - 四、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為機關或本法人人

員，得免記其地址及其統一編號。

五、開立日期。

- 3 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。

## 第 20 條

- 1 記帳憑證，分類如下：
  - 一、收入傳票。
  - 二、支出傳票。
  - 三、轉帳傳票。
- 2 前項所稱轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。
- 3 第一項傳票得以顏色或其他方法區別之。
- 4 記帳憑證之內容，應包括教育法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計科目名稱、摘要及金額。

## 第 21 條

- 1 教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，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。
- 2 教育法人會計事務較簡或原始憑證已符合記帳需要者，得不另製記帳憑證，而以原始憑證作為記帳憑證。

## 第 22 條

記帳憑證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，妥善保管。

## 第 三 節 會計帳簿

### 第 23 條

會計帳簿，分類如下：

- 一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。
- 二、分類帳簿：以會計事務歸屬之會計科目為主而記錄者。

### 第 24 條

- 1 序時帳簿分類如下：
  - 一、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帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之。
  - 二、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。
- 2 前項分類帳簿應按其會計科目順序編號，不得毀損。

### 第 25 條

分類帳簿分類如下：

- 一、總分類帳簿：為記載各統馭會計科目而設者。
- 二、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 26 條**

教育法人應設置序時帳簿及分類帳簿，並得按實際需要，設置其他必要之輔助帳簿。

## **第 27 條**

- 1 會計帳簿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。
- 2 帳簿及重要備查簿內，如有重揭二頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- 3 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加註「空白作廢」，並在空白首頁處註明「以下空白作廢」之字樣。

## **第 四 節 會計事務處理程序**

## **第 28 條**

記帳憑證及會計帳簿，應由教育法人董事長、執行長與該等職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由董事長授權執行長、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。

## **第 29 條**

- 1 會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報本部備查之日起計算，至少保存五年。
- 2 會計帳簿及財務報表，應自年度決算報本部備查之日起計算，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。
- 3 前二項保管期限屆滿，應經董事會議決後，始得銷毀。其中涉及政府機關之委辦案件，應依各委辦機關定頒之相關規定辦理。

## **第 三 章 會計要素及財務報告編製**

### **第 一 節 會計要素之內容**

## **第 30 條**

會計要素分為資產、負債、淨值、收益及費損五類。

### **第 二 節 財務報告之編製**

## **第 31 條**

- 1 財務報告，係指財務報表、重要會計科目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。
- 2 前項其他有助於使用人決策之揭露事項及說明，應包括財產清冊，格式如附件二。

### 第 32 條

- 1 財務報表，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。
- 2 前項財務報表，應由教育法人董事長、執行長與該等職務之人及主辦會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。

### 第 33 條

- 1 財務報表之內容如下：
  - 一、資產負債表。
  - 二、收支營運表。
  - 三、淨值變動表。
  - 四、現金流量表。
  - 五、附註或附表。
- 2 前項財務報表格式，如附件三之一至附件三之四。

### 第 34 條

資產負債表之內容如下：

- 一、資產：
  - （一）流動資產。
  - （二）基金、投資及準備金。
  - （三）投資性不動產。
  - （四）不動產、廠房及設備。
  - （五）無形資產。
  - （六）其他資產。
- 二、負債：
  - （一）流動負債。
  - （二）長期負債。
  - （三）其他負債。
- 三、淨值：
  - （一）基金總額。
  - （二）公積。
  - （三）累積餘絀。
  - （四）淨值其他項目。

### 第 35 條

收支營運表之內容如下：

- 一、業務收入。

- 二、業務外收入。
- 三、業務成本與費用。
- 四、業務外費用。
- 五、所得稅費用（利益）。
- 六、本期餘絀。
- 七、本期其他綜合餘絀。

### **第 36 條**

- 1 淨值變動表，係指表示淨值組成項目變動情形之報表。
- 2 前項淨值變動表之內容，應包括基金總額、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形及期末餘額。

### **第 37 條**

現金流量表，指以現金與約當現金之流入及流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。

### **第 38 條**

- 1 財務報表附註，指下列事項之揭露：
  - 一、組織沿革及主要業務範圍。
  - 二、聲明財務報表依照本法、本準則及一般公認會計原則編製。
  - 三、編製財務報表所採用之衡量基礎及其他對了解財務報表攸關之重大會計政策。
  - 四、會計政策之變更，其理由及對財務報表之影響。
  - 五、債權人對於特定資產之權利。
  - 六、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。
  - 七、重大或有負債及未認列之合約承諾。
  - 八、投資相關資訊。
  - 九、關係人交易相關資訊。
  - 十、淨值之變動及重大事項。
  - 十一、重大之期後事項。
  - 十二、其他為避免閱讀者誤解或有助於財務報表之公允表達所必要說明之事項。
- 2 教育法人符合本法第二十四條第二項在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應主動揭露前項各款事項；其餘教育法人，得視需要揭露之。

## **第 四 章 附則**

### **第 39 條**

本準則自發布日施行。