

法規名稱：科技事務財團法人會計處理及財務報告編製準則

修正日期：民國 111 年 12 月 02 日

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

科技事務財團法人（以下簡稱財團法人），其會計事務處理及財務報告編製，應依本準則規定辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。

第 3 條

財團法人採用之會計基礎，採用權責發生制。在平時得採用現金收付制者，俟年度終了，應按權責發生制予以調整。

第 4 條

財團法人採用之會計年度，除經國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）核准者外，應採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第 5 條

財團法人應以國幣為記帳本位幣。

第 6 條

- 1 財團法人應依其會計事務之性質、業務實際情形與發展及管理上之需要，建立其會計制度。
- 2 政府捐助之財團法人應將會計制度報本會核定，民間捐助之財團法人應將會計制度報本會備查。
- 3 第一項會計制度之內容，至少應包括下列項目：
 - 一、總說明。
 - 二、簿記組織系統圖。
 - 三、財務報告。
 - 四、會計科（項）目。
 - 五、會計簿籍。
 - 六、會計憑證。
 - 七、會計事務處理程序。

第 7 條

- 1 財務報告，係指財務報表、重要會計項目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。
- 2 財務報表包括：
 - 一、資產負債表（詳附件一）。
 - 二、收支營運表（詳附件二）。
 - 三、淨值變動表（詳附件三）。
 - 四、現金流量表（詳附件四）。
- 3 前項各款報表應予必要之附註，並視為財務報表之一部分。
- 4 第二項財務報表應提供資產、負債、權益、收益及費損、淨值變動及現金流量等資訊。

第 8 條

各種會計科（項）目，依財務報告所應列入之事項定之，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。

第 9 條

會計簿籍分下列二類：

- 一、帳簿：指簿籍之紀錄，為供給編造財務報告事實所必需者。
- 二、備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造財務報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。

第 10 條

會計帳簿分為下列二類：

- 一、序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄者。
- 二、分類帳簿：指以事項歸屬之會計項目為主而為紀錄者。

第 11 條

- 1 分類帳簿分為下列二類：
 - 一、總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造財務報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - 二、明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造財務報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 2 總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第 12 條

財團法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿。

第 13 條

會計帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

第 14 條

會計憑證分為下列二類：

- 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。
- 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。

第 15 條

原始憑證分為下列三類：

- 一、外來憑證：指自財團法人本身以外取得者。
- 二、對外憑證：指由財團法人製作，給與財團法人本身以外者。
- 三、內部憑證：指由財團法人製作自行使用者。

第 16 條

1 記帳憑證分為下列三類：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

2 前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第 17 條

記帳憑證之內容應包括財團法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計科（項）目名稱、摘要及金額，並經財團法人董事長或其授權代簽人、經理人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章。

第 18 條

記帳憑證之編製應以原始憑證為依據。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

第 19 條

- 1 記帳憑證及其原始憑證應裝訂成冊，另加封面，封面上應詳記起訖之年、月、日、張數及號數，並妥善保管。
- 2 原始憑證有為證明權責存在或應永久保存或有另行裝訂必要者，得另彙訂成冊保管，並應與記帳憑證互註明便於查考之資訊。

第 20 條

- 1 各種會計憑證，除有關未了債權、債務者外，應於年度決算程序辦理終了後至少保存五年。
- 2 各種會計帳簿、重要備查簿及財務報告，應於年度決算程序辦理終了後至少保存十年。

第 21 條

財團法人得使用電子方式處理財務報告、會計簿籍及會計憑證等資料，並應建立控管機制，以確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確與完整性。

第 22 條

- 1 本準則自一百零八年二月一日施行。
- 2 本準則修正條文，自發布日施行。