

法規名稱：數位發展部主管財團法人預決算與會計處理及財務報告編製準則

發布日期：民國 112 年 03 月 17 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、第二十五條第五項及第六十一條第二項規定訂定之。

第 2 條

- 1 數位發展部（以下簡稱本部）主管之財團法人（以下簡稱財團法人），其預決算與會計處理及財務報告編製，依本法與本準則及有關法令辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 2 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所公開之各號企業會計準則公報及其解釋。但財團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、解釋及解釋公告。

第 3 條

財團法人之會計處理，應由專任或兼任會計人員辦理。

第 4 條

- 1 財團法人應依其實際業務情形、會計事務性質、業務發展及管理需要，建立會計制度。
- 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、會計項目及財務報告之編製。
 - 七、財務處理程序。

第 5 條

- 1 凡資產、負債、淨值、收入及支出發生增減變化之事項，稱為會計事項。
- 2 會計事項涉及該財團法人本身以外之人，而與之發生權責關係者，為對外會計事項；不涉及該財團法人本身以外之人者，為內部會計事項。
- 3 會計事項之記錄，應用雙式簿記方法為之。

第 6 條

- 1 財團法人會計基礎，應採權責發生制；會計年度除經本部核准外，應採曆年制。

- 2 財團法人應以國幣為記帳本位幣，並以元為單位。但得依交易之性質延長元以下之位數。

第二章 會計憑證

第 7 條

會計事項之發生，均應取得、給予或自行編製足以證明之會計憑證。

第 8 條

會計憑證分下列二類：

- 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 9 條

原始憑證分下列三類：

- 一、外來憑證：指自該財團法人本身以外之人所取得者。
- 二、對外憑證：指給與該財團法人本身以外之人者。
- 三、內部憑證：指由該財團法人本身自行製存者。

第 10 條

- 1 記帳憑證，其種類規定如下：
 - 一、收入傳票。
 - 二、支出傳票。
 - 三、轉帳傳票。
- 2 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、會計項目名稱、摘要及金額，並經財團法人董事長、執行長與該等職務之人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章。董事長、執行長與該等職務之人，已於原始憑證上為負責之表示者，記帳憑證上得不簽名或蓋章。
- 3 前項規定之人員，得由各財團法人依其分層負責核決權限指定人員為之。

第 11 條

- 1 財團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 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 12 條

對外會計事項應有外來或對外憑證；內部會計事項應有內部憑證以資證明。

第三章 會計帳簿

第 13 條

會計帳簿分下列二類：

- 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：以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第 14 條

序時帳簿分下列二種：

- 一、普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或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。

第 15 條

分類帳簿分下列二種：

- 一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。
- 二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

第 16 條

財團法人必須設置之會計帳簿，為普通序時帳簿及總分類帳簿。但其會計制度健全，使用總分類帳會計項目日計表者，得免設普通序時帳簿。

第 17 條

財團法人所置會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。

第 四 章 工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表

第 18 條

財團法人工作計畫之訂定，應達成該財團法人設立目的，並符合捐助章程規定；經費預算之編製，應秉持零基預算精神，全盤縝密檢討各項計畫，並按輕重緩急及成本效益等排列優先順序，俾於可籌措之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，擬編各項預算；工作報告應敘明年度工作計畫及預算執行情形，並分析達成該財團法人設立目的及捐助章程規定之情形。

第 19 條

- 1 財務報告之內容如下：
 - 一、財務報表：應包括資產負債表、收支營運表、淨值變動表、現金流量表及其附註或附表。
 - 二、重要會計項目明細表。
 - 三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。
- 2 財務報告之編製，依會計年度為之。但另編之各種定期及不定期報告不在此限。

第 20 條

- 1 財團法人預算書（含工作計畫及經費預算）及決算書（含工作報告及財務報表），其編製及報送

之規定如下：

一、政府捐助之財團法人：

- (一) 應編製預算書（其格式如附件一），經董事會通過後，於每年七月底前將次年度預算書報送本部，俾函送立法院審議。
- (二) 應編製決算書（其格式如附件二），於每年四月十五日前，將提經董事會審定，並送全體監察人分別查核後之上年度決算書函送本部，俾函送立法院審議。

二、民間捐助之財團法人：

- (一) 應編製預算書，於每年一月底前經董事會通過後，將當年度預算書報本部備查。
 - (二) 應編製決算書，經董事會通過，其設有監察人者，並送全體監察人分別查核後，於每年五月底前將上年度決算書報本部備查。
 - (三) 財團法人在法院登記之財產總額或年度收入總額達本部訂定之一定金額以上者，其預算書及決算書之格式如附件三及附件四。
- 2 財團法人在法院登記之財產總額或年度收入總額達本部訂定之一定金額以上者，其財務報表應經會計師查核簽證，且會計師查核報告應併同決算書函送本部。

第 21 條

- 1 財團法人應訂定會計項目，且應按財務報表之要素適當分類，並得視實際需要增減之。
- 2 資產負債表及收支營運表之要素如下：
 - 一、資產：指因過去事項所產生之資源，該資源由財團法人控制，並預期帶來經濟效益之流入，包括流動資產及非流動資產。
 - 二、負債：指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出，包括流動負債及非流動負債。
 - 三、淨值：指資產減去負債之餘額，包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
 - 四、收入：指報導期間經濟效益之增加，以資產流入、增值或負債減少等方式增加淨值，包括業務收入及業務外收入。但不含捐助（贈）人投入作為基金而增加之淨值。
 - 五、支出：指報導期間經濟效益之減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式減少淨值，包括業務支出、業務外支出及所得稅費用（利益）。
- 3 財務報表前後期之會計項目分類必須一致；上期之會計項目分類與本期不一致時，應重新予以分類並附註說明之。

第 五 章 會計事務處理程序

第 22 條

非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊予以記錄。

第 23 條

會計事項原則按發生次序逐日登帳。

第 24 條

- 1 會計憑證，應按日或按月裝訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳憑證之後。
- 2 會計憑證為權責存在之憑證或應予永久保存或另行裝訂較便者，得另行保管。但須互註日期及編號。

第 25 條

對外憑證之繕製，應至少自留副本或存根一份；副本或存根上所記該事項之要點及金額，不得與正本有所差異。

第 26 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 前二項會計憑證、會計帳簿及財務報表保存期限屆滿，經財團法人董事長或其授權人核准，得予以銷毀。但涉及政府委辦或補助案件，如有特別規定者，依其規定辦理。

第 27 條

- 1 財團法人得使用電子方式處理全部或部分會計資料；其有關輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項，本辦法未規定者，依商業使用電子方式處理會計資料辦法辦理。
- 2 採用電子方式處理會計資料者，得不適用第二十四條第一項規定。

第 六 章 認列與衡量

第 28 條

資產及負債之原始認列，以成本衡量為原則。

第 29 條

資產、負債、淨值、收入及支出，應符合下列條件始得認列：

- 一、未來經濟效益很有可能流入或流出。
- 二、項目金額能可靠衡量。

第 30 條

財團法人在決定會計項目之金額時，應視實際情形，選擇適當之衡量基礎，包括歷史成本、公允價值、淨變現價值或其他衡量基礎。

第 31 條

會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一貫；其有正當理由必須變更者，應在財務報表中說明

其理由、變更情形及影響。

第 32 條

與同一交易或其他事項有關之收入及費用，應適當認列。

第 七 章 附則

第 33 條

本準則自發布日施行。