

法規名稱：大陸委員會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 108 年 02 月 01 日

第一章 總則

第 1 條

本準則依財團法人法（以下稱本法）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 大陸委員會（以下簡稱本會）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，應依本法、本準則及有關法令規定辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。
- 2 前項所稱一般公認會計原則，係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，應置會計人員辦理之。

第 4 條

- 1 財團法人會計事務之處理，其會計基礎應採權責發生制，在平時採用現金收付制者，俟決算時，應照權責發生制予以調整。會計年度除經本會核准者外，採曆年制，並應依其會計事務之性質、業務實際情形及發展管理上之需要，建立會計制度。
- 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 前項會計制度之內容，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。
 - 八、內部審核之處理。
 - 九、附則或附錄。

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 本準則所列會計憑證、會計科（項）目、會計帳簿及財務報表，財團法人得依實際需要增訂。
- 2 會計科（項）目之明細項目、會計帳簿之明細帳簿及財務報表之明細表，財團法人得按

實際需要，自行設置。

第 7 條

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 8 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 9 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 10 條

1 原始憑證分下列三類：

- 一、外來憑證：係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：係由該財團法人本身自行製存者。

2 前項外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

- 一、憑證名稱。
- 二、日期。
- 三、交易雙方名稱及地址或統一編號。
- 四、交易內容及金額。

3 第一項第三款內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。

第 11 條

1 記帳憑證分下列三類：

- 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。各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第 12 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，並經財團法人之負責人或授權經理人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章。

第 13 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 14 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 15 條

- 1 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，分為普通序時帳簿及特種序時帳簿。
 - 二、分類帳簿：以會計事項歸屬之會計科目為主而為記錄者，分為總分類帳簿及明細分類帳簿。
- 2 前項第二款之總分類帳簿及明細分類帳簿應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第 16 條

財團法人除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，得由財團法人按事實需要酌量設置之。

第 17 條

財團法人所設置會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。

第四章 財務報告

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；經費預算之編列，應秉持零基預算精神，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。工作報告應敘明預算所列工作計畫執行情形，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：應包括收支營運表、現金流量表、淨值變動表、資產負債表及其附註或附表。
 - 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

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，應於會計年度開始五個月前（每年七月底前）報送本會，俾核轉立法院審議。
 - （二）應編製決算書（其格式如附件二），經董事會通過後，並送請全體監察人分別查核，連同監察人製作之前一年度監察報告書，於每年四月十五日前報送本會，俾核轉立法院審議。
- 二、民間捐助之財團法人：
 - （一）應編製預算書，經董事會通過後，於每年一月底前報本會備查。
 - （二）應編製決算書，經董事會通過後，其設有監察人者，並送請全體監察人分別查核，連同監察人製作之前一年度監察報告書，於每年五月底前報本會備查。
 - （三）在法院登記之財產總額達新臺幣五千萬元或年度收入總額達新臺幣三千萬元以上者，其預算書及決算書之格式如附件三及附件四，其餘財團法人得參照之。

第 21 條

- 1 財團法人應參照大陸委員會主管財團法人共通性會計科（項）目參考表（附件五），衡酌業務實際需要及交易實況訂定會計科（項）目。
- 2 財務報表前後期之會計科（項）目分類必須一致；上期之會計科（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作任何記錄。

第 23 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 24 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 25 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告，除有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
- 3 會計憑證涉及政府補助或委辦經費者，應依其規定辦理。

第 26 條

- 1 財團法人得使用電子方式處理全部或部分會計資料；其有關內部控制、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，本準則未規定者，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，得不適用第二十三條第一項規定。

第六章 認列與衡量

第 27 條

- 1 資產及負債之原始認列，以成本衡量為原則。
- 2 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 28 條

財團法人在決定會計科（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 29 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。

第七章 附則

第 30 條

本準則自中華民國一百零八年二月一日施行。