

財團法人大崙坎文教基金會

會計制度

中華民國 106 年 6 月 6 日

目 錄

總 則	5
第一章 組織及業務	6
第二章 簿記組織系統圖	8
第三章 會計報告之種類及其格式.....	9
第四章 會計科目之名稱、定義及其編號.....	12
第五章 會計簿籍之種類及其格式.....	23
第六章 會計憑證之種類及其格式.....	25
第七章 會計事務之處理	28
第一節 會計事務處理之原則.....	28
第一項 一般原則.....	28
第二項 資產及負債類會計事務處理原則.....	28
第三項 收入類會計事務處理原則.....	28
第四項 支出類會計事務處理原則.....	29
第五項 淨值類會計事務處理原則.....	29
第二節 會計事務處理程序.....	29
第一項 會計事務之範圍及執行.....	29
第二項 會計憑證之處理.....	31
第三項 會計簿籍之處理.....	31
第四項 會計報告之處理.....	32
第五項 會計檔案之處理.....	33
第六項 會計人員及資訊化規定.....	33
第三節 預算及決算之處理.....	36
第八章 出納會計事務處理程序.....	38
第一節 出納會計之範圍.....	38
第二節 現金收入之處理.....	40
第三節 現金支出之處理.....	41
第四節 銀行調節表之編製.....	43
第五節 零用金之處理.....	43
第六節 薪資之處理.....	44
第七節 出納人員之管理.....	44
第九章 內部審核之處理	45

第一節	內部審核處理準則.....	45
第二節	會計審核.....	46
第三節	現金審核.....	49
第四節	財務審核.....	49
第五節	財物審核.....	49
第十章	附則	51

總說明

一、本制度訂定之沿革

財團法人大嵙崁文教基金會（以下簡稱本基金會），前身為財團法人大溪鎮大嵙崁文教基金會，於桃園縣政府85府教社字第149778號函核准。並配合桃園市升格，更換主管機關為桃園市政府文化局，於105年5月更名為「財團法人大嵙崁文教基金會」，為利於本會會計相關事務之進行，特制定本基金會會計制度。

二、本制度之重要內容

本制度內容計分總則、組織及業務、簿記組織系統、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務之處理、出納會計事務、內部審核之處理及附則等十章。

三、本制度之核定權責機關

本制度提交董監事會決議通過後實施，並函報桃園市政府文化局備查。

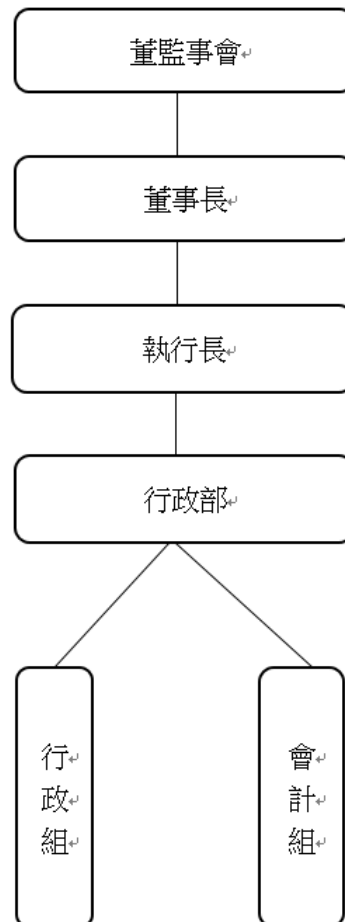
總 則

- 第一條 財團法人大嵵崁文教基金會會計制度（以下簡稱本制度），係依據「桃園市政府審查財團法人設立許可及監督要點」第十九條之規定訂定，並參酌一般公認會計原則與預算法、會計法、決算法、審計法等政府法令規定，以及財團法人大嵵崁文教基金會（以下簡稱本基金會）之捐助章程、業務性質、組織型態、內部控制需要等制定。
- 第二條 本基金會會計年度為每年一月一日至十二月三十一日。
- 第三條 本制度會計基礎，採用權責發生制。
- 第四條 本制度之會計科目，參酌會計法、商業會計法等規定及管理上之需要而訂定，其科目之分類、編號及排列次序，於成本效益之考量下以能適切表達本基金會財務狀況及經營成果和便於電腦作業，提供內部管理、及配合主管機關需求為原則。
- 第五條 本制度之記帳本位幣以新台幣元為準，若實際收付發生為外幣者，應折合為本位幣計入主要帳簿，並註記外幣金額、日期與折合率；報表得以新台幣千元表達之。
- 第六條 本基金會會計事務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定。法令未規定或規定未臻明確者，依一般公認會計原則辦理。

第一章 組織及業務

第七條 本基金會之組織系統如下圖：

財團法人大嵵坑文教基金會組織圖



第八條 依據本基金會捐助章程第三條規定，本基金會之業務範圍為桃園市大溪區，依有關法令規定提昇大溪地方文化水準，拓展參與文化活動層面。

第九條 本基金會各組業務職掌如下：

一、行政組

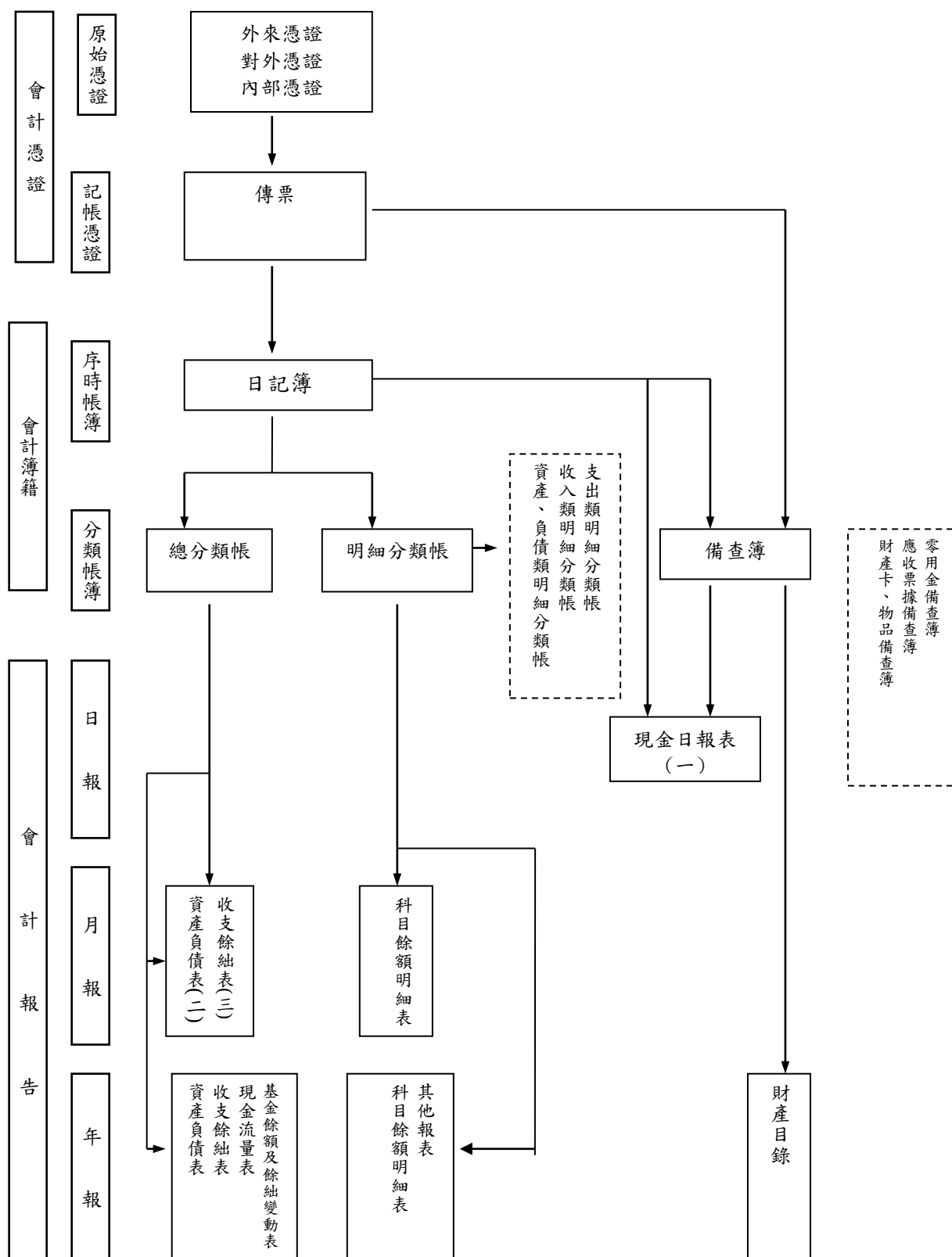
1. 董事會議幕僚作業。
2. 人力資源發展與管理事項。
3. 文書、收發及檔案管理事項。
4. 支援各部門行政相關事項。
5. 本會專案及活動之協調及整合行銷。
6. 研擬資源規劃、營運方向及策略研究發展。
7. 重大專案之介面整合、監督、執行。

二、會計組

1. 預算編列及控制。
2. 費用審核。
3. 會計管理。
4. 資金管理規劃。
5. 補助資金之撥付。
6. 其他專案業務。

第二章 簿記組織系統圖

第十條 本基金會簿記組織系統圖如下：



第三章 會計報告之種類及其格式

第十一條 本制度會計報告之編製原則，應根據會計紀錄編造，依分送對象可分為對外報告及對內報告兩大類。對外報告必須依照主管機關及有關機關之規定編製，依編製的時間區分，可分為日報、月報及年報；對內報告依內部管理需求編製不定期報告，限供本基金會人員參考之用。

第十二條 本制度會計報告之種類及其格式如下：

一、日報：按日編製之會計報告者屬之。

為核對管控本基金會每日現金出納狀況，設有現金日報表(表一)。

財團法人大崙崙文教基金會

現金日報表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

名稱	昨日結存	本日共收	本日共付	本日結存

二、月報：按各月編製之會計報告者屬之。

本基金會於每月終了應編製下列報表：

- (一) 資產負債表
- (二) 收支營運決算表
- (三) 資產類科目餘額明細表
- (四) 其他會計報告(視需要編製)

三、年報：每年年度終了應將當年業務計畫實施績效、預算執行情形及現金流量結果編製決算書表如下：(內容依桃園市財團法人依法決算須送桃園市議會之決算編製注意事項)

- (一) 資產負債表

財團法人大嵙崁文教基金會

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度決算數	上年度決算數	比 較 增 減 (-)	
			金額	%
	(1)	(2)	(3)=(1)-(2)	(4)=(3)/(2)*100
資 產				
流動資產				
資產合計				
負 債				
負債合計				
淨 值				
淨值合計				
負債及淨值合計				

(二)收支營運決算表

財團法人大嵵崁文教基金會

收支營運決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)	
				金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
	收入總額				
	支出總額				
	本期短絀				-

(三)現金流量表

財團法人大嵵崁文教基金會

現金流量決算表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日 止 單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較數(預算-決算)

(四)資產負債科目明細表(視需要編列)

(五)不定期報告：視本基金會業務需要編製之。

第四章 會計科目之名稱、定義及其編號

第十三條 本制度會計科目之設計係參酌會計法、商業會計法等之規定及管理上之需要而訂定，其科目之分類、編號及排列次序，於成本效益之考量下以能適切表達本基金會財務狀況及經營成果並得提供內部管理、考核及配合主管機關需求為原則。

第十四條 本制度會計科目之分類，將各科目分為資產、負債、基金、收入及支出五大類，採四級分類制，簡述如下：

第一級分類：分為資產、負債、基金、收入及支出五大類，其科目編號為一碼。

第二級分類：在第一級科目項下，再依業務計畫之分類，如資產類項下再分類為流動資產、固定資產、其他資產，支出類下設創意、專業等計畫。其科目編號為第二碼；

第三級分類：在第二級科目項下，再作較細之分類，如流動資產下再細分為現金、應收帳款等，創意項下再設各工作計畫，其科目編號為第三碼。

第四級分類：在第三級科目項下，再細分類，如現金項下設銀行存款、零用金等，各工作計畫項下分別以用途別記錄之，其科目編號為第四碼。

資產、負債、基金、收入及支出類科目，如因業務需要，得於第四級之下自行增訂子目，編碼以二碼為原則，但不列入本制度。

第十五條 本制度會計科目之分類、編號、名稱及說明如下：

編號	科 目				定 義
1	資產				資產系指本基金會透過交易或其他經濟事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
11		流動資產			凡現金及其他將於一年或一年業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。

110		現金		凡庫存現金、在途現金、零用金、存放銀行或其他金融機構之款項或貨幣具有共同效用之各種票據，但不包括以指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1101			零用金	凡撥供零星支出之定額現金皆屬之。撥交及增加之數記入借方；報銷而無撥補者記入貸方。其借方餘額，表示現有零用金之總額。
1102			銀行存款	凡經營上使用而存於銀行或其他金融機構之款項皆屬之。存放之數記入借方；支出之數記入貸方。其借方餘額，表示現有存放銀行或其他金融機構款項之總額。業經指定用途存款，如擴充設備及償債基金、應不包括在內。
111		應收款項		因業務處理已收而尚未到期之票據皆屬之。其借方餘額，表示現有已收而尚未到期之票據總額。結算時應評估應收票據無法收線之金額，提列適當之備抵壞帳。
1111			應收票據	凡因處理業務已收而尚未收到期之票據皆屬之。收入應收票據之數，記入借方；收到現金及退還借據之數，記入貸方。其借方餘額，表示現有已收而尚未到期之票據總額。
1112			備抵呆帳－應收票據	凡計提應收票據之備抵呆帳皆屬之。計提備抵之數，記入貸方；呆帳沖銷之數，記入借方。其貸方餘額，表示現有應收票據已提備抵呆帳總額。
112				凡因處理業務所發生應收未收之帳款皆屬之。結算時應評估應收帳款無法收現之金額，提列適當之備抵壞帳。

1121			應收帳款	凡因處理業務所發生應收未收之帳款皆屬之。應收之數，記入借方；收到及決定呆帳之數，記入貸方。其借方餘額，表示現有應收帳款之總額。
1122			備抵呆帳－ 應收帳款	凡計提應收帳款之備抵呆帳皆屬之。計提備抵之數，記入貸方；呆帳沖銷之數，記入借方。其貸方餘額，表示現有應收帳款已提備抵呆帳總額。
113		其他應收款		凡不屬於上列各項之應收款項皆屬之。結算時應評估其他應收款項無法收回之金額，提列適當之備抵壞帳。
1131			其他應收款	凡不屬於應收票據、應收帳款及應收收益之應收款項皆屬之。應收之數，記入借方；收到之數，記入貸方。其借方餘額。表示其他應收款項之總額。
1132			備抵呆帳－其 他應收款	凡計提其他應收款之備抵呆帳皆屬之。計提備抵之數，記入貸方；呆帳沖銷之數，記入借方。其貸方餘額，表示現有其他應收款已提備抵呆帳總額。
114		其他流動資產		係指不能歸屬於以上各類之流動資產，包括暫付款項、代付款項等。
1141			代付款項	凡代為支付且於一年內可收回之款項屬之。
12	投資、長期應收款、款及準備金			係各類特種指定用途基金及因經常業務目的而為長期性之投資，應收款皆屬之。
121		創立基金存款、應收款		受贈創立基金之存款資產，限制用途者屬之。
1211			創立基金存款	創立基金之限制用途存款屬之。

1212				創立基金應收款	受贈限制用途之存款尚未收入者。
122			投資		指採權益法長期股權投資或非流動金融資產均屬之。
1221				長期投資	一年以上之投資事項。
13		固定資產			凡供基金會長期使用之土地、房屋建築及設備、運輸設備、辦公設備、租賃資產、預付設備款等皆屬之。
131			房屋及建築		凡購置、改良供基金會使用之房屋建築及其他附屬設備皆屬之。結算時應計提房屋及建築之累計折舊。
1311				房屋及建築	凡購置、改良供基金會使用之房屋建築及其他附屬設備皆屬之。
1312				累計折舊－房屋及建築	凡計提房屋及建築之累計折舊屬之。
132			交通及運輸設備		凡購買電話、架設、改良電話線等相關設備皆屬之。
1321				累計折舊－通訊設備	凡計提通訊設備之累計折舊屬之。
133					凡購買、改良之電腦設備、架設之電腦網路皆屬之。結算時應計提資訊設備之累計折舊。
1331				資訊設備	凡購買、改良之電腦設備、架設之電腦網路皆屬之。
1332				累計折舊－資訊設備	凡計提資訊設備之累計折舊屬之。
134					凡購置、增加價值改良供本基金會運輸用之各項設備及工具皆屬之。結算時應計提運輸設備之累計折舊。
1341				運輸設備	凡購置、增加價值改良供本基金會運輸用之各項設備及工具皆屬之。
1342				累計折舊－運輸設備	凡計提運輸設備之累計折舊屬之。

135		辦公設備		凡購置、裝置及大修供本辦公場所使用之各項設備皆屬之。結算時應計提辦公設備之累計折舊。
1351			辦公設備	凡購置、裝置及大修供本辦公場所使用之各項設備皆屬之。
1352			累計折舊－辦公設備	凡計提辦公設備之累計折舊屬之。
136		其他設備		凡購進、裝置、改良不屬於上述設備之其他固定資產皆屬之。結算時應計提其他設備之類計折舊。
1361			其他設備	凡購進、裝置、改良不屬於上述設備之其他固定資產皆屬之。
1362			累計折舊－其他設備	凡計提其他設備之累計折舊屬之。
137		租賃資產		凡承租人(1)享有優惠承購權或(2)租賃物於租賃期滿時無條件轉移給承租人、或(3)租賃期間達租賃物在租賃開始時剩餘耐用年數四分之三以上者、(4)租賃開始時按各期租金及優惠承購價格或保證殘值所計算之現值總額，達租賃資產公平 價減出租人得享受之投資扣抵後餘額 90%以上者等資本性租賃之設備資產皆屬之。結算時應該提租賃資產之累計折舊。
1371			租賃資產	凡承租人享有優惠承購權或租賃物於租賃期滿時無條件轉移給承租人等資本性租賃之設備資產皆屬之。
1372			累計折舊－租賃資產	凡計提租賃設備之累計折舊屬之。
138		租賃權益改良		凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

1381				租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1382				累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。
14		無形資產			
141			無形資產		係指無實體之形式之非貨幣性資產，並同時有可變認性、可備本會控制及具有未來經濟效益者。
1411				著作權	自行發展之無形資產，屬能明確辨認者、僅可將申請登記之費用，作為成本。
15		其他資產			係不能歸屬於以上各類之資產，且回收或變現期限在二年。
151			存出保證金		凡存出作保證用之現金皆屬之。
1511				存出保證金	凡存出作保證用之現金皆屬之。
152			其他什項資產		凡不屬於上列各項之什項資產皆屬之。
1521				其他什項資產	凡不屬於上列各項之什項資產皆屬之。
2	負債				負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
21		流動負債			凡在正常營運過程中需於資產負債表日後十二個月內以流動資產或其他流動負債償還之負債，或依債權人之要求，隨時應支付之負債皆屬之。
210			短期借款		係包括向銀行、非銀行短期借入之款項、透支及其他短期借款項皆屬之。
2101				銀行短期借款	凡於一年內到期之銀行借款皆屬之。
2102				其他短期借款	凡非向金融機構介入之款項皆屬之。
211			應付票據		凡付款期限在一年之內之票據皆屬之。因業務而發生與

2111			應付票據	非因業務而發生之應付票據，應分別列示。
212		應付費用		凡付款期限在一年之內之票據皆屬之。
2121			應付費用	凡應付未付之各項費用屬之，包括應付薪資獎金、勞務支出等。
213		其他應付款		凡應付未付之各項費用屬之。
2131			應付設備款	係不屬於上列之應付款項等均屬之，如：應付設備款及其他應付款項等
2132			其他應付款項	凡應付未付各項購入設備款項屬之。
214		預收款項		凡不屬於前項之其他應付款項屬之。
2141			預收收入	係指預為收納之各種款項。如：預收收入。
2142			其他預收款項	凡業經收取而尚未提供勞務，其可於未來一年內提供勞務或其他之收入皆屬之。
215		其他流動負債		凡不屬於前項之各項預收款項屬之。
2151			代扣款	係不能歸於於以上各類之流動負債。如：代扣稅款、暫收款及其他等。
2152			暫收款	凡先行代扣而尚未繳納之款項，期將於未來一年內繳納者皆屬之。
2153			其他流動負債	凡短期內暫收款項，其會計科目或金額暫不能確定或來源尚待查明者皆屬之。
22	其他負債			係不能歸屬於以上各類流動負債。
221		存入保證金		凡不能歸屬於以上各類之負債。
2211			存入保證金	凡收到他人存入供保證用途之款項皆屬之。存入之數記入貸方；付還或轉帳之數記入借方。其貸方餘額，表示存入保證之總額。
222		遞延收入		凡收到他人存入供保證用途之款項皆屬之。
				凡經收納而依契約約定超過

2221	淨值	基金	應計離職金	遞延收入	一年始實現之捐贈收入(指定捐贈)、政府捐助及委辦收入等。 凡經收納而依契約約定超過一年始實現之收入。
223					凡應付約聘人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2231				應計離職金	
224			其他負債		凡不能歸屬於以上各類負債者屬之。
2241				其他負債	凡不能歸屬於以上各類負債者屬之。
3					全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金餘額、公債、餘絀，及必要淨值調整項目。
31			創立基金		係包括創立基金、受贈基金、以及其他來源但同樣性質之基金。
310					係創立時由各捐贈人捐助之留本基金。
3101				創立基金	係指創立時由○○○○等捐助人捐助之○○萬留本基金。
311			捐贈基金		由政府或民間所捐贈，並依規定或決議轉入基金餘額者。
3111				受贈基金	由政府或民間所捐贈之現金或約當現金，依規定或決議轉入基金餘額者。
312			其他基金		凡非屬上述所列來源之基金皆屬之。
3121				其他基金	非屬上述所列來源之基金屬之。
32	公積		特別公積		
321					凡因受贈除現金及約當現金以外之資產而獲得之資本性收益、或因土地估增值所產生收益均屬之。
3211				受贈公積	因受贈除現金及約當現金以外之資產而獲得之資本性收益屬之。

3212				特別公積	自餘絀中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。凡自餘絀中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
33		累積餘絀			係包括本期收之互抵後之本期結餘或本期虧絀，及截至上期止之累積結餘或累積虧絀者。
3311			累積賸餘	累積餘絀	凡截至上期止累積結餘或累積虧絀屬之。
3312			累積短絀	累積短絀	本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
4	收入				凡本基金會增加之資產性收入均屬之。
41		業務收入			凡因處理業務所發生之各類收入皆屬之。
411			捐獻收入		
4111				捐贈收入	凡接收政府捐贈之現金、資產等屬之。
412			委辦收入		凡受政府或民間機構委託專案調查研究或舉辦藝文相關活動所產生之收入均屬之。
4121				直接委辦收入	凡受政府或機構委託專案調查研究或舉辦○○相關活動所產生之收入均屬之。
4122				民間委辦收入	凡受民間機構委託專案調查研究或舉辦○○相關活動所產生之收入屬之。
413			補助收入		凡接受政府機構補助本會進行專案研究或執行之收入。
4131				政府補助收入	
42		其他業務外收入			指非前項收入屬之
421			財務收入		係指因資金運用管理所產生之收入，包括儲存銀行、購

4211	支出	行政支出	其他業務外收入	利息收入	買票券、債券等之利息收入，以及從事投資買賣股票、債券、以及其他標的所產生之投資收益或投資評價所認列之賸餘。 凡運用資金儲存銀行、購買票券、債券等所產生之利息收入屬之。 凡非屬上項收入者皆屬之。			
422				其他收入	其他業務外收入	其他收入	凡非屬上項收入者皆屬之。 凡非屬上項收入者皆屬之。	
4221								
5				行政管理	業務支出	專案計畫	一般行政	本基金會所需各項人事費，按計畫用途分列。 凡租金、郵電、行政上所需之共同費費用及員工各項保險等均屬之。 專案部各項業務及活動支出
51								
510								
5101								
5102								
52								
521								
5212								
522								
5222								
523				資源募集	業務外支出	其他業務外支出	XXX 計畫	○○部各項業務及活動支出
53								
531								
5311								
5311				其他支出	業務外支出	其他業務外支出	其他支出	凡非因主要業務而獲得之收入，或發生之費用皆屬之。 凡非因主要業務而發生之費用或損失皆屬之。包括利息費用、因出售財產或其他原因所發生之損失等。包括退還政府補助款而帳列不足沖減部分。
53								
531								
5311								

用途別科編號、名稱及說明

編號	會計科目	說明
01	獎助金	凡因○○活動或其他獎項所頒發之獎金皆屬之。
02	補助金	凡因補助業務所支付之補助費用皆屬之。
03	薪資	凡本會員工之薪資、津貼、獎金、退職金、加班費、以及遣散費等費用皆屬之。
04	臨時工資及酬勞金	凡本會業務所需之講師鐘點費、翻譯、顧問、工資、審查費、出席費、稿費等屬之。
05	租金	凡租用他人財產以供本會使用。
06	文具書報及印刷	凡支付文具用品、書報雜誌、印刷物品、影印材料費、資訊耗材用等屬之。
07	旅費	凡因業務上需要，派遣員工執行業務所支付之計程車車資、差旅費及汽車燃料費用等皆屬之。
08	運費	凡委託運送人將物品運送至指定地點所支付之費用皆屬之。
09	郵電通訊費	凡本會使用電話、數據及網路通訊、傳真及購買郵票等所支出之費用皆屬之。
10	修繕費	凡支付本會房屋、設備等固定資產之維護、修理費用皆屬之。
11	廣宣費	凡透過各種宣傳方式所支付之廣告、記者會、說明費或其他相關業務等費用皆屬之。
12	水電費	凡支付本會之水費、電費等費用皆屬之。
13	保險費	凡支付各項資產保險及員工勞工保險、全民健康保險、團體保險等保險費用皆屬之。
14	公共關係費	凡為募款或合作業務需要支付之交際應酬費用，包括實物餽贈、宴客支出等費用皆屬之。
15	稅捐及規費	凡依程法規定而繳納之各項稅捐皆屬之。例如：機汽車燃料稅、牌照稅及房屋地價稅等。
16	呆帳損失	凡應收帳款及應收票據無法收回全部或一部分，其提列備抵呆帳之數屬之。
17	折舊及各項攤提	凡本會所有各項固定資產依估計耐用年數所提列之折舊或各項遞延資產所攤銷之費用皆屬之。
18	自製道具費	凡本會舉辦各項活動所需道具之購置或材料費用。
19	訓練、管理費	凡為提高員工專業素質所發生之費用及本會軟、硬體必要之管理費用屬之。
20	委辦費	委託學術或外界機構研究、設計、調查、評鑑、輔導或執行各項活動等相關費用。
21	技術服務費	凡委託外界機構、單位專案研究、技術支援服務或軟體開發、網站建置、專案規劃設計之費用屬之。
22	獎座費用	凡因製作各項獎座所發生之費用。
23	研究發展費	凡因研發、市調、企劃、版權等發生之費用皆屬之。
24	其他費用	凡不屬以上各項費用皆屬之。如：雜項購置、會議費、場地佈置、清潔費、雜費、餐點等。

第五章 會計簿籍之種類及其格式

第十六條 會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

- 一、會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金會之需要而設置之。
- 二、電腦處理貯存體中之紀錄，除已將產出之資料裝訂成冊代替帳簿者外，視為會計簿籍，保存期限均為十年。

第十七條 本制度會計簿籍之種類及格式分列如下：

- 一、序時帳簿：日記簿

財團法人大崙坎文教基金會

日記簿

中華民國 年度

傳 票			科 目	摘 要	金 額	
月	日	號碼			借 方	貸 方

二、分類帳簿

(一) 總分類帳

財團法人大嵵崁文教基金會

總分類帳

代號：

中華民國 年度

科目：

日 期	月	日	摘 要	金 額			
				借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
1	5		本日共收付				
1	6		本日共收付				
1	7		本日共收付				
			本 月 合 計				
1			截至本月底累計				

(二) 明細分類帳

財團法人大嵵崁文教基金會

明細帳

代號：

中華民國 年度

科目：

傳 票			科 目	摘 要	金 額	
月	日	號碼			借 方	貸 方

1. 資產、負債類明細分類帳
2. 收入類明細分類帳
3. 支出類明細分類帳

三、備查簿：

(一) 零用金備查簿

列各式備查簿，得視業務需要，自行設計格式及說明增列。

第六章 會計憑證之種類及其格式

第十八條 本制度會計憑證之設置原則：

一、會計憑證係證明會計事項發生及處理經過之單據或文書、文件及憑證等，為處理會計事務執行收付最主要之依據。

二、會計憑證應根據真實事項及法定應備要件編製之。

依前項設置支會計憑證除其他法令另有規定及有關債權債務外，至少保存五年。

第十九條 本制度之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩類：

一、原始憑證

（一）原始憑證設置的原則及條件

凡本基金會所用之各種單據文件，足以證明會計交易事項之發生與經過者，而為編製記帳憑證所根據之憑證謂之。

原始憑證應經有關人員簽章，不得遺漏。憑證名稱日期、交易雙方名稱、地址、統一編號、內容金額、開立人簽章等項目，因事實限制無法取得外來原始憑證者或因事故消滅者，得由經手人根據事實狀況作憑證陳主管及執行長簽證憑以記帳。法令或習慣規定須具備者，均應備齊；本基金會其他管理辦法規定之經手人支出證明單據，應依規定備齊。

書據上之數量、金額等文字如有塗改應經開立書據之原廠商或原立據者簽章。

（二）原始憑證之種類

原始憑證，依對象可分為外來憑證、對外憑證與內部憑證三類：

1. 外來憑證：凡從本基金會以外之單位取得之交易憑證。例如進貨發票、銀行對帳單等。
2. 對外憑證：凡由本基金會摺發給其他單位之憑證，以證明交易之發生者。
3. 內部憑證：凡由本基金會自行製存，足以證明會計事項之發生及其經過之憑證，例如驗收單等。

二、記帳憑證

(一) 本基金會設「轉帳傳票」為記帳憑證。

轉帳傳票

財團法人大崙坎文教基金會

轉帳傳票

中華民國 年 月 日

科　目	摘　　　要	借方金額	貸方金額
	合　　　計		

會計

出納

執行長

董事長

（二）記帳憑證之責任與效力

記帳憑證應依核決權限經下列各有關人員簽章始生效力：

1. 執行長或其授權代簽人。
2. 業務主管或主辦人員。
3. 主辦會計人員或其授權代簽人。
4. 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，其主辦出納人員。
5. 關係財物增減保管、移轉事項時，其主辦事務人員。
6. 製票員及登記員。

前項1、2、5款之人員已於原始憑證為負責表示者，記帳憑證上得不簽章。

(三) 記帳憑證編製應注意事項如下：

1. 原始憑證應齊全，並注意張數、編製日期，除非另有規定，原始憑證應附於記帳憑證之後一併裝訂保管。

2. 凡不合政府相關法令或本基金會規定之原始憑證不得憑以造具記帳憑證。
3. 會計科目及編號應正確。傳票編號採一日一序，依交易之先後次序連續編號，並於入帳後按編號次序裝訂成冊；另加封面，載明冊號、起迄日期、起迄編號，由會計人員妥善保管。
4. 內容摘要應簡單明瞭，並與原始憑證一致。
5. 金額應與原始憑證符合。如非新台幣時，應於摘要欄註明原幣金額及其折合新台幣之匯率。
6. 收款人或付款人應與原始憑證一致。
7. 數字若有更改，更改人應簽章證明。
8. 應記錄其他必要備查事項。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理之原則

第一項 一般原則

- 第二十條 本基金會會計事務之處理準則，除法令另有規定外，依本制度之規定；本制度未規定者，悉依財團法人中華民國會計研究發展基金會發布之財務會計準則公報及函釋辦理。
- 第二十一條 會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 第二十二條 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。
- 第二十三條 所有資產、負債及基金餘額均應分別列示，除法定抵銷權外，不得相互抵銷。

第二項 資產及負債類會計事務處理原則

- 第二十四條 各項資產入帳之基礎，以成本為準：外購資產之成本包括支付淨價及使該資產達到可使用的狀態及地點之必要支出；自製資產之成本包括直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及必要支出。
- 第二十五條 受贈所得之資產，依取得時之公平價值列帳。
- 第二十六條 資產轉作費用之評定原則如下：
- 一、預付費用及暫付款應於其歸屬之時期轉正之。
 - 二、固定資產折舊，依估計之經濟年限及殘值，按直線法提列。
 - 三、租賃權益攤銷，依租賃期間或估計使用期間取低者，按直線法提列。
- 第二十七條 各項負債應各依其到期時應償付數額之折現值列計；但預期在資產負債表日後十二個月內清償者，得以到期值列計。

第三項 收入類會計事務處理原則

第二十八條 本基金會之基金為新臺幣伍佰參拾玖萬元，由主管機關編列預算補助。各項收入依本會業務性質分別如下：

- 一、捐贈收入
- 二、政府補助收入
- 三、基金孳息
- 四、義賣所得
- 五、其他

第二十九條 估列收入預算應詳細。各項收入之入帳，以其應歸屬之時期為準，如不易確定其應歸屬之時期者，得以收到之日期為應歸屬之時期。

所獲收入為現金以外之資產或勞務者，應依該資產之市價或勞務之價值入帳。

第三十條 接受政府捐助時，應合理確定能同時符合捐助條件及可收到該捐助時，以合理而有系統之方法認列為收入。

第四項 支出類會計事務處理原則

第三十一條 各項支出依本會業務用途分別如下：

- 一、行政管理支出
- 二、藝文活動獎補助支出
- 三、專案計畫支出
- 四、活動支出
- 五、購置業務所需之動產及不動產支出
- 五、其他支出

第三十二條 各項支出之入帳，以其應歸屬之時期為準，如不易確定其應歸屬之時期者，得以支付之日期為應歸屬之時期。應歸屬之時期，係配合收入之時期，若為指定用途捐贈收入，則依該收入配合原則，認列支出；若非為指定用途收入或係運用基金收益者，則依簽約日認列支出。

第五項 淨值類會計事務處理原則

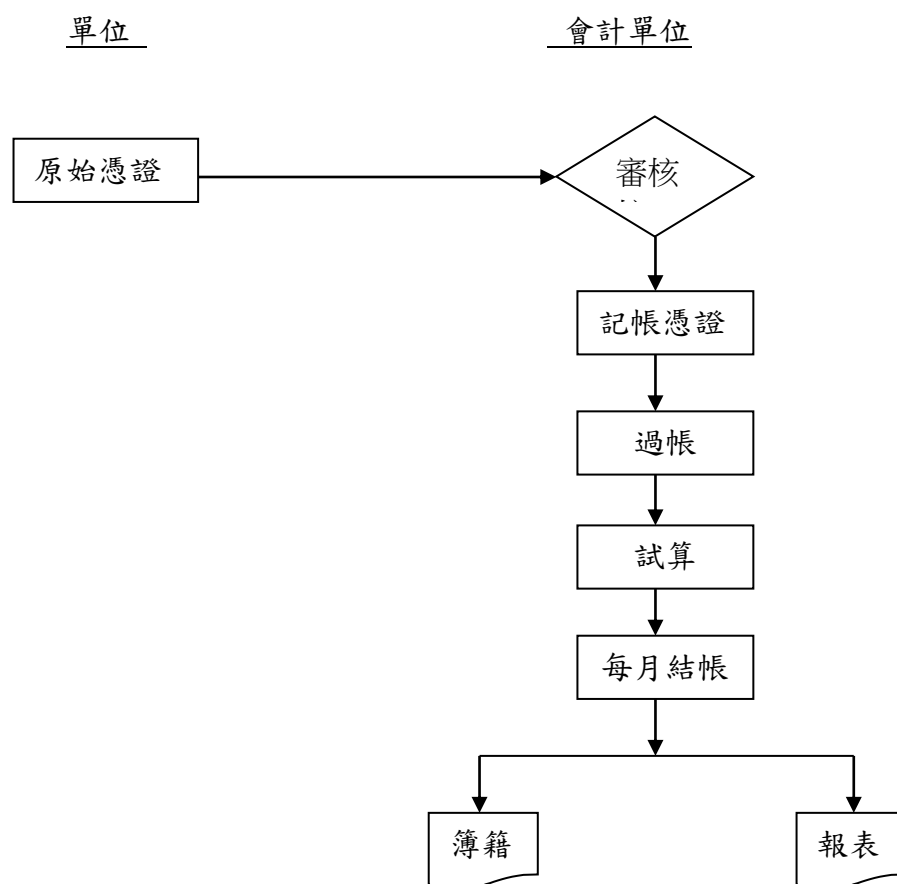
第三十三條 基金餘額包括創立基金、受贈基金及其他基金。本基金會基金餘額之增減，依本基金會章程及民法之規定辦理之。

第三十四條 公積及餘絀得經法定手續轉作基金餘額。

第二節 會計事務處理程序

第一項 會計事務之範圍及執行

第三十五條 本制度會計事務處理程序如下：



第三十六條 會計事務包括下列各項：

- 一、原始憑證之核簽。
- 二、記帳憑證之編製。
- 三、會計簿籍之登記與帳目之查對清理。
- 四、會計報告之編製。
- 五、會計檔案之整理保管。
- 六、會計人員交代之處理。
- 七、其他有關之會計事務。

第三十七條 會計事務之處理，應依據合法原始憑證編製記帳憑證，根據記帳憑證登入會計簿籍，再根據會計簿籍之記錄編製會計報告。

第二項 會計憑證之處理

第三十八條 凡足以證明會計事項之發生與經過之書表單據，均得為原始憑證，其經法令規定須具備某種條件者，應依其規定。

第三十九條 原始憑證應先詳為審核，如有下列情形者，不得編製記帳憑證，或作為登帳之根據：

- 一、未證明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依採購或財物處分相關規定程序辦理者。
- 四、應經經手人、驗收人或保管人之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經執行長之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 六、書據之數字計算錯誤或有塗改痕跡，而塗改處未經經手人及其直屬主管簽名或蓋章證明者。
- 七、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 八、其他與法令規章不符者。

第四十條 支付款項因特殊情形不能取得原始憑證者，應由經手人或有關人員開具支出證明單證明之。

第四十一條 第四十二條 原始憑證列有外幣金額者，應折成本國貨幣，並註明折合比率。非本國文字之憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

第三項 會計簿籍之處理

第四十二條 會計帳簿根據合法之記帳憑證登載，其處理如下：

- 一、依據記帳憑證記入序時帳簿後，應分別過入明細分類帳，同時根據明細分類帳過入總分類帳。
- 二、帳簿之登記應每日為之；用人工登記之帳簿，其字跡應清晰不得潦草。所登記之科目、金額及內容，應與記帳憑證相同，並

應註明記帳憑證之類別字號。

第四十三條 帳簿之登記應符合下列各款：

- 一、序時帳簿之登記應與記帳憑證之內容、科目、金額相符。
- 二、過入總分類帳之內容、科目、金額應與序時帳簿相符合。
- 三、明細分類帳之登記應與記帳憑證或憑以記帳之原始憑證之內容、科目、金額相符合。帳簿之登記如有不符或未根據合法會計憑證登記者應更正之。

第四十四條 本基金會除本制度規定之日報、月報、年報及董事會決議交辦外，遇有下列情形之一時，應辦理結帳。結帳前應就所有預收、預付、應收、應付及其他應調整事項，先為調整記錄。若有記載錯誤而影響相關帳戶餘額者，應另製記帳憑證更改之。

- 一、會計年度終了時。
- 二、組織變更或結束時。

第四十五條 各種帳簿，均以電腦列印，連續編號裝訂成冊儲存。以人工記帳者，除已用盡者外，在決算前不得更換新帳簿。其可長期繼續記載者，在決算之後，亦毋庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第四項 會計報告之處理

第四十六條 會計報告應根據會計簿籍編造。但預算及其他為便於分析比較之數字，得不由會計簿籍直接編入會計報告。

會計報告應繕寫清晰，經有關人員簽名或蓋章，依照規定期限分別編送，並留存副本備查。

第四十七條 會計報告之編送，除法令另有規定者外依下列期限：

- 一、日報於次日編造。
- 二、月報於次月十日內編造。
- 三、年報於次年五月十五日前將初編決算提送董監事會審定，經董監事會通過後之決算資料，函送報桃園市政府備查。

第四十八條 本基金會採用政府會計年度。每月應辦理月結算，年度終了應辦理年度決算。各資產負債科目應於決算前詳細檢查，各項應收、應付、預收、預付等款，如能確定科目轉帳者，應轉銷，如能收回或支付者，並應即

予收回或付清。未到期之存款、有價證券及其他投資等之應收利息及應收收益，應於決算時，逐筆計算並予以調整入帳。各收入、支出科目經整理後，應於年度決算日轉入「本期餘絀」科目，次期開帳日即轉入「累積餘絀」科目。資產負債及淨值類各科目之餘額，應轉入下期各該科目。

第五項 會計檔案之處理

第四十九條 會計檔案之整理保管，除有特別規定者外，原始憑證應附於記帳憑證之後，依記帳憑證種類及號碼順序裝訂成冊，並於封面詳記起迄之年、月、日存檔備查。

前項規定之原始憑證，如有事實需要或無法附訂於記帳憑證之後者，得分別註明記帳憑證之年、月、日及記帳憑證編號後另行裝訂保管，並於會計憑證目錄簿上註明其保管處所及檔案編號或其他便於查對之事實。

電腦會計資料之檔案，由會計單位負責保管。

第五十條 原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等，均應由主辦會計人員指定專人保管，並分別登記會計憑證、會計簿籍、財務報告目錄簿。如有遺失或損毀時，應即報請董事會核備。

第五十一條 各種憑證，除應永久保存或有關債權、債務等未結會計事項者外，應自決算程序完成後至少保存五年；但如有涉公款補助者，其保存年限逾五年者依會計法之規定辦理。

第五十二條 各種會計簿籍及會計報告，應自決算程序完成後至少保存十年，但日報、月報之保存，得縮短為三年。

第五十三條 會計檔案已屆保存年限，除有關債權債務未結清者外，應經董事會之決議並報經主管機關同意後始得銷毀。

前項擬銷毀之會計檔案若屬政府委辦計畫，依程序須經審計部之同意始得銷毀。

第六項 會計人員及資訊化規定

第五十四條 本基金會之主辦會計須由執行長任免之，並提報董事會備查。

第五十五條 會計人員之交代分列如下：

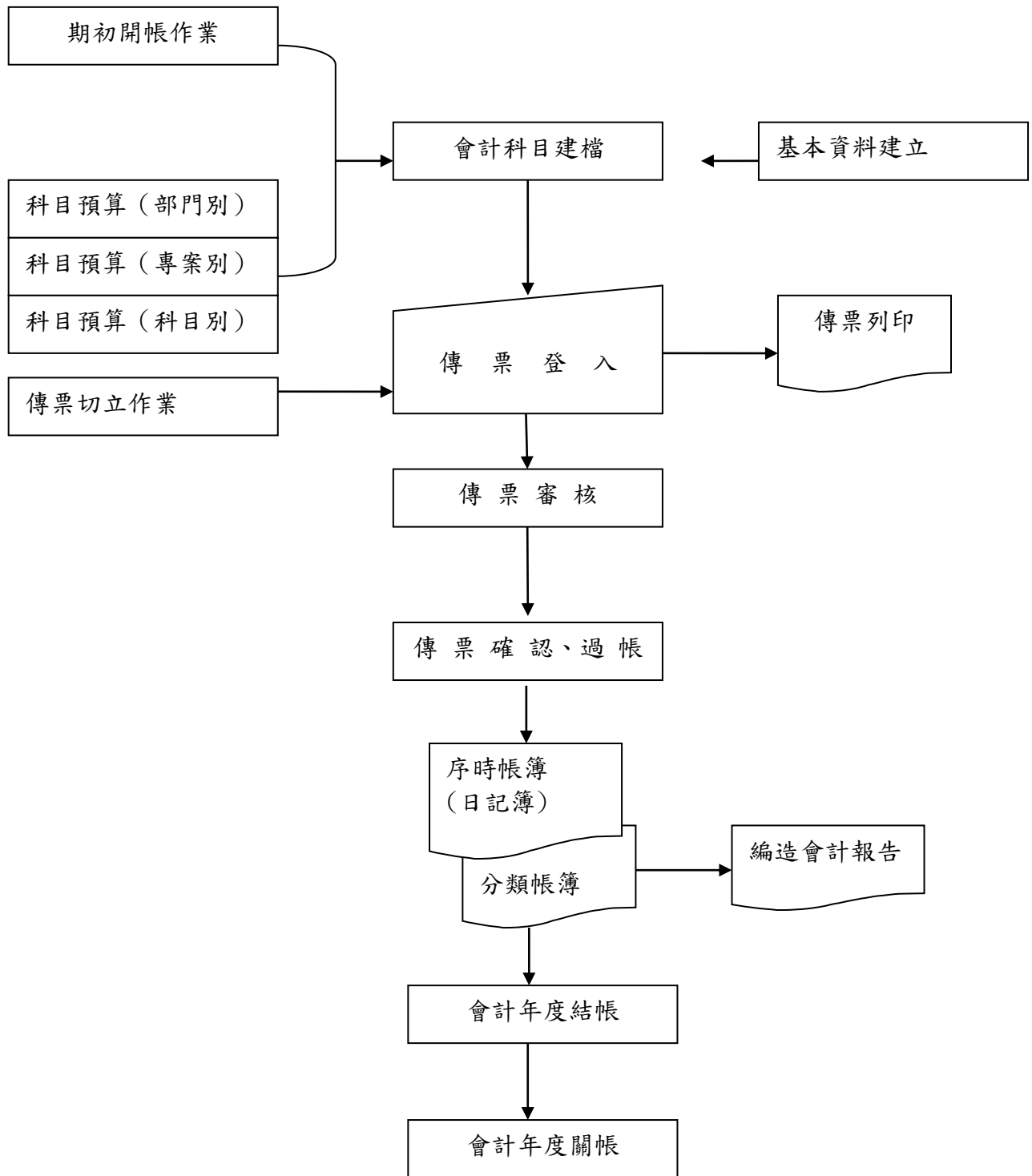
一、本基金會會計人員離職時，應辦理交接，主辦會計人員由執行長派員監交，自新任接替之日起，五日內交接清楚；佐理人員由主辦會計人員監交，自新任接替之日起，二日內交接清楚。

二、本基金會主辦會計人員交接時，應將印信、章戳、文件及其他公有物，與其經管之會計憑證、會計簿籍、財務報告等繕具清

冊，悉數交付新任點收清楚，並按照會計月報之規定，編製截至交接日止之財務報告，報請董事會備查。

三、交接人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年、月、日，以明責任之終始。

第五十六條 本會計制度電腦資訊系統處理會計事務流程圖如下：



第五十七條 會計資料電腦化之處理，應注意事項如下：

- 一、電腦處理會計資料，如係線上作業，為防止錯誤之發生，輸入之資料應與有關憑證核對，如發現登錄錯誤而尚未過帳時，應立即更正，如發現登錄錯誤而已過帳時，應依規定填製傳票更正之。於每筆會計事項發生時，由一人輸入資料，並印錄於有關憑證之認證欄內，換人覆核。
- 二、以電腦處理會計資料，有關修改、複製主檔內容及測試程式等，應填寫操作備忘日誌。

第五十八條 會計資料電腦化檔案之管理，應注意事項如下：

- 一、電腦處理會計資料之檔案，包括下列各項：
 - (一) 設計之系統文件。
 - (二) 輸入之憑證。
 - (三) 貯存資料用之各種媒體。
 - (四) 電腦所印之帳冊與報表。
 - (五) 電腦處理之工作手冊。
- 二、電腦處理會計資料之系統文件，包括工作說明書、工作流程圖、檔案結構、電腦操作手冊、程式流程圖、程式清單(需註明程式撰寫人與使用人之電腦語言)、各種代號對照表，均應註明使用起訖日期，視同會計憑證保管。
- 三、電腦輸出之會計憑證、帳冊、報表等裝訂成冊，經有關人員簽章後即具有法定之效力。
- 四、電腦處理會計資料之檔案，相當於會計憑證、簿籍及報表者，其保管年限，均依本制度五十三、五十四條規定辦理。
- 五、會計資料主檔及貯存程式用之媒體，為避免操作錯誤或意外事故破壞原有記錄，應另複製1份，異地存放。

第三節 預算及決算之處理

第五十九條 本基金會預算、決算編製之原則及程序如下：

- 一、本基金會預、決算之編審與執行，除法令另有規定外，依本程序之規定。

二、本基金會之一切收入及支出除代辦事項外，均應編入預算、決算。

三、本基金會預算、決算之編審，依下列程序辦理：

（一）會計年度開始三個月，應訂定工作計畫，編列預算提經董事會通過後，報請桃園市政府備查。

（二）依本會章程規定會計年度終了後，於次年五月十五日前將初編決算提送董監事會審定，經董監事會通過後之決算資料，函送報桃園市政府備查。

第六十條 本基金會預算、決算之處理，應注意下列事項：

一、本基金會接受有關機關團體委託辦理專案研究及訓練業務，其經費收支均應列入預、決算；但如屬代辦性質，事後經費應向委託單位辦理結報，多還少補者，則以代收代付處理。

二、支出應根據預算執行，各費用科目項下有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得報經執行長之核准流用之。

三、固定資產之購置、擴建屬於資本支出，編列預算時應妥籌資金，資金來源按1. 營運資金；2. 出售不適用固定資產；3. 增額捐助；4. 其他等項分列。

四、本基金會原則不得於預算所定以外動用款項或處分財物及增加債務；但若遇重大事項，另提報董事會核定者除外。

五、本基金會於年度進行中，因特殊重大事故必須預算外動用款項，應由主辦業務單位書寫簽陳董事長核決後通過，併入決算辦理。

六、每年基金孳息及其他經常性收入至少應有百分之六十以上金額使用於本基金會主要事業支出。但依規定提出年度結餘經費、運用結餘經費具體計畫書及該經費預支年度，並經本會查明函請主管機關同意者不在此限。

七、辦理獎助或捐贈業務者，應符合章程所定業務項目為限，並應符合普遍性及公平性原則。對於同一團體或個人之獎助，不得超過年度收入總額百分之二十。

第八章 出納會計事務處理程序

第一節 出納會計之範圍

第六十一條 本會出納會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理之。

第六十二條 本程序所稱出納會計事務係指現金、票據、有價證券及其他契據之相關會計事務。茲將現金、票據、有價證券及契據定義如下：

一、現金

指庫存現金、零用金、銀行存款、外幣、即期支票及到期之票據等而言。

二、票據

係指應收及應付票據，包括未到期之遠期支(本)票及匯票等而言。

三、有價證券

公債、國庫券、可轉讓之銀行存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票及銀行金融債券等。

四、契據

係指存出保證金或保證品之收據，以及存入保證之票據、存單等而言。

第六十三條 本會出納之工作範圍包括：

一、辦理現金、票據及有價證券之收付、保管及移轉。

二、簽發收款單據、送款簿、支票及本票等收付款項憑證。

三、保管銀行存款簿、支票簿及本票簿。

四、根據契約或通售，代扣各種稅款或其他款項。

五、營業收入發票之開立與發票明細之輸入會計電子系統等相關作業。

第六十四條 本會銀行存款及支票之印鑑被授權人應取得董事長授權。

第六十五條 上述被授權人職位變更或離職，應經董事長或執行長核准後，立即向銀

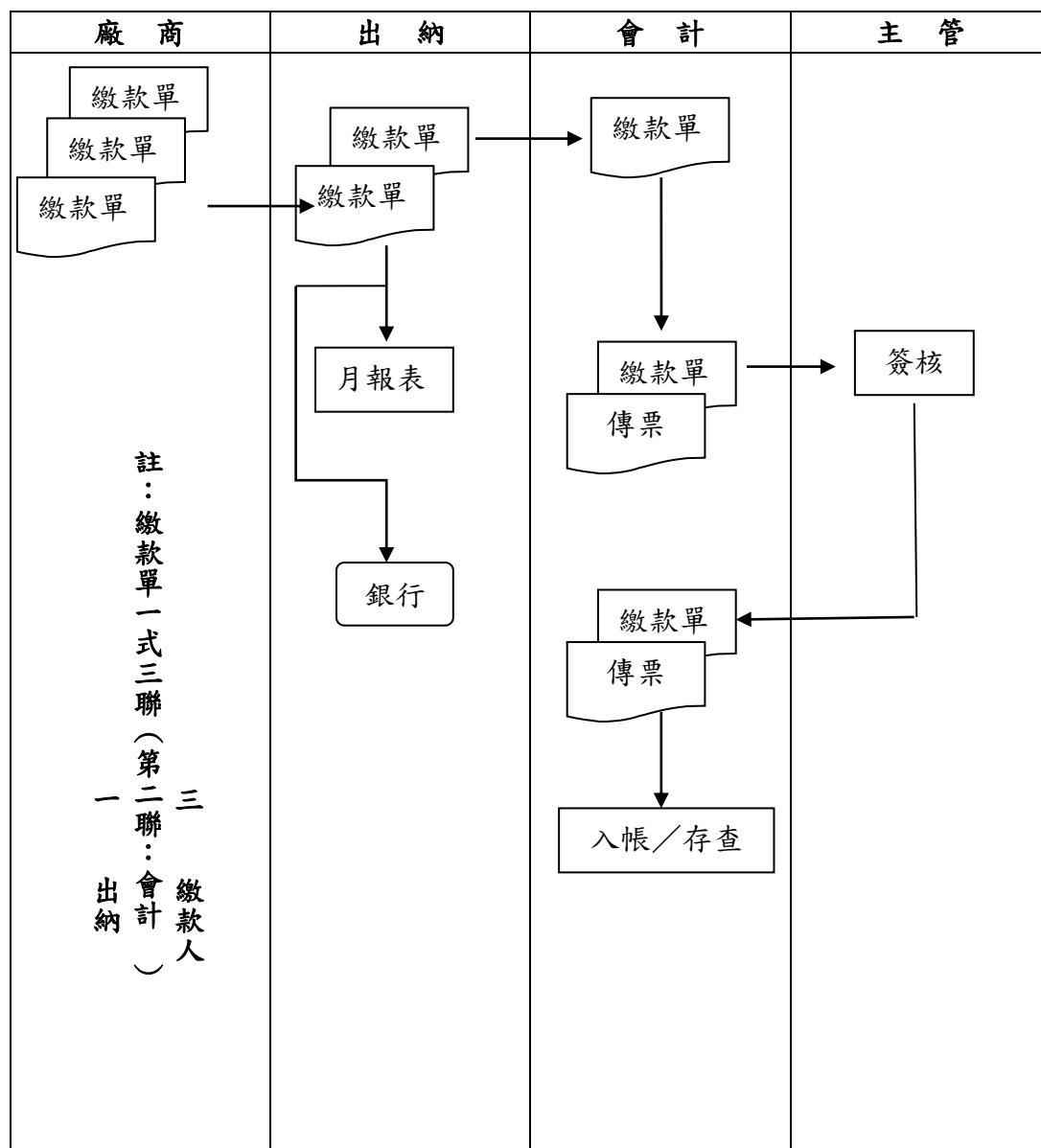
行辦理印鑑變更或註銷。

- 第六十六條 所有與銀行往來帳戶，應分別按戶設帳記帳；所有銀行帳戶應以本會名義開立；任何帳戶之設立、變更或註銷均須經董事長核准。
- 第六十七條 現金、票據及有價證券應由會計單位指定或稽核人員定期及不定期抽點或盤點，並將其結果陳報董事長。
- 第六十八條 出納對於空白支票應慎重保管，作廢之支票應註明作廢，並剪下號碼備查，支票如有遺失應立即向單位主管報告，並通知銀行掛失止付，登報聲明作廢，並向執行長提出書面報告。
- 第六十九條 出納應用之各種戳記及封簽，使用人應妥善保管運用。
- 第七十條 現金出納登記簿每日收付總額及結餘數，應與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並按月與出納單位現金備查簿核對。

第二節 現金收入之處理

第七十一條 所謂收入傳票款項之收訖，以將收到現金存入本會銀行帳戶者為準。（詳本章後附流程圖）

現金收入流程圖



第七十二條 出納單位收款如須掣給收據，應將繳款收執單副聯附入傳票備查。

第七十三條 凡公文附送現金、票據、有價證券，收發人員應先將所附現金、票據或有價證券連同公文一併送交出納單位，並由出納單位填具繳款收執單送會計單位編製收入傳票。

第七十四條 本會之現金、票據繳款單若有作廢者需保留。

第七十五條 收到外界支(本)票(押標金除外)，本會均以禁止背書轉讓方式，直接存

入本會之銀行帳戶中，不得用客票支付其他貨款。

第七十六條 出納單位於收到大額現金或即期票據，應於當日送存銀行入戶。

第七十七條 出納單位應於每月底根據其繳款收執單及支票彙總資料編製現金及銀行存款月報表。

第七十八條 現金收入控制重點

一、現金及票據繳款單由電腦自動產生流水編號

二、出納與會計人員應由不同人擔任。

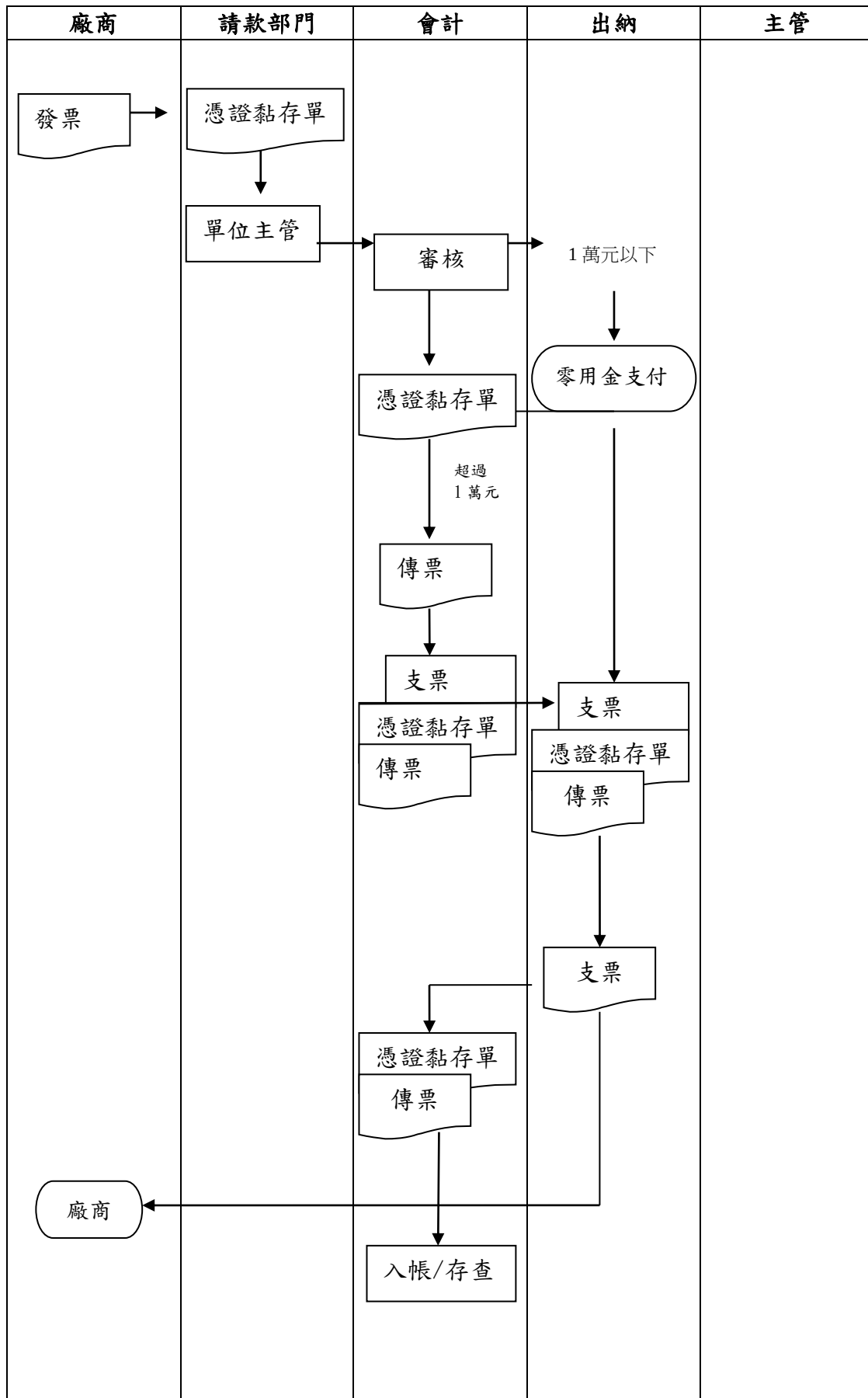
三、應隨時盤點庫存現金及定期存單。

第三節 現金支出之處理

第七十九條 所謂支出款項之付訖，係出納單位應依據合法之支出傳票付款，並將

支付現金存入受款人指定銀行帳戶或開立支票交受款人簽章具領或經投郵遞送者為準。（詳現金支付流程圖）

現金支出流程圖



- 第八十條 支付現金均應透過正常採購程序採購物品。
- 第八十一條 支付受款人款項，除書面指定存入受款人銀行帳戶外，一律開立劃線、抬頭及禁止背書轉讓之支票。
- 第八十二條 出納人員付款時，應詳予核對原始憑證與支付憑證上之金額，領款人之印鑑是否符，如有疑問應先澄清後，始能支付。
- 第八十三條 空白支票應由出納保管，並序號使用，作廢之支票應剪下支票號碼黏貼於存根聯上。
- 第八十四條 年度終了尚未付款之費用支出傳票，應全部退還會計單位補開轉帳傳票以應付費用支付。
- 第八十五條 支付款項應直接交付或郵寄予指定之受款人或行號，非經主管核准不得由他人代領。
- 第八十六條 支票如郵寄方式交受款人，除必須以掛號郵寄外，並應附「付款簽收回條」，由受款人簽章後寄回存檔保管。
- 第八十七條 已支付之款項，會計人員應隨即在原憑證蓋上「付訖」章，以防止重覆付款。
- 第八十八條 現金支出控制重點：
- 一、各項支付均需有憑證。
 - 二、支票及印鑑應由不同人員保管。
 - 三、支票開立應檢查存根是否為連續編號，以防空白支票流出。

第四節 銀行調節表之編製

- 第八十九條 本會銀行調節表，均按月由出納人員或非財務調度人員根據銀行對帳單編製「銀行調節表」，逐筆查明原因，並追蹤期後發生之情形。

第五節 零用金之處理

- 第九十條 本會零用金採定額制，依業務需要得設置零用金，零用金之額度按實際情況，由董事長核定。
- 第九十一條 零用金支付範圍除差旅費外，其支付限額在新台幣壹萬元(含)以下之零星費用。
- 第九十二條 已支付之款項，出納人員應隨即在原始憑證上蓋上「付訖」章，以防止重覆付款。

第九十三條 出納人員應於每日結帳時盤點零用金餘額，加未報銷單據是否與零用金帳簿相符。

第九十四條 零用金撥補金額不得超過零用金設置之金額。

第九十五條 零用金借支應填具「零用金借支單」，並經組長、執行長核准始得借支。

第九十六條 本會稽核人員得隨時派員盤點零用金。

第九十七條 零用金支付控制重點：

一、零用金支付性質或金額是否超過規定之範圍。

二、不定時盤點零用金。

三、零用金是否符合業務需要或過多，其平時保管方法是否妥善。

第六節 薪資之處理

第九十八條 本會人事業務由行政組負責執行，薪資及各項津、獎金之處理由該部門及會計組負責審核。

第九十九條 本會員工每月薪資於次月一日前以第一銀行轉帳方式撥入員工個人帳戶。

第一百條 當月份25日(含)以後新進人員之薪資，併入次月薪資發給。

第一百零一條 離職員工溢領薪資應於辦理離職手續時由人事經辦負責追還。

第七節 出納人員之管理

第一百零二條 經辦現金、票據及有價證券之出納及保管人員應依規定辦理保證手續。

第一百零三條 凡經辦現金、票據及有價證券之出納及保管人員應遵守下列規定：

一、應由專人擔任。

二、不得兼任本身經管收付部份之記帳工作。

三、不得對外作有關財務之保證。

第一百零四條 經辦現金、票據及有價證券之出納及保管人員，每年應辦理休假或工作輪調，此期間之出納工應指派專人代理。

第一百零五條 經辦現金、票據及有價證券之出納及保管人員，應盡善良管理之責，如怠忽職守而致本會遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用或侵佔公款或其他不法情事，除追討賠償並送法辦外，其直接主管人員應受連帶處分。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理準則

第一百零六條 本基金會內部審核之一般原則如下：

- 一、本基金會內部審核事務之處理，除法令另有規定外，悉依本程序辦理。
- 二、內部審核應由會計人員執行之，依照有關法令經常辦理。如有必要，得指定專人實施內部稽核，同時施行範圍擴及業務層面，以求管理更趨嚴密。

第一百零七條 內部審核分下列二種：

- 一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重於計畫預算收支之控制。
- 二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

第一百零八條 本基金會內部審核之範圍：

- 一、會計審核：包括憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- 二、現金審核：包括現金、票據、有價證券等處理手續及保管情形之查核。
- 三、財務審核：包括有關資金調度運用、收支數字、以及每單位所費成本之審核、勾稽與查核。
- 四、財物審核：包括財物購置、定製、變賣程序之審核。

第一百零九條 內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式辦理。

第一百一十條 內部審核執行前，應先蒐集有關之法令規章及其他輔助資料，以便預定工作進度與方法。

第一百一十一條 內部審核對各項應行審核事務，以預防弊端，糾正錯誤，並提供有關業務管理改進之建議。

第一百一十二條 會計人員執行內部審核事項，應依有關法規辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第一百一十三條 內部審核人員完成審核程序後，文件帳表以及有價證券等應加註日期簽章證明。各項資料及報告，應建立檔案妥慎保管。

第二節 會計審核

第一百一十四條 主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕辦理，並報告上級主管。

第一百一十五條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

第一百一十六條 審核原始憑證發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、應經事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 四、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未依據辦理者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦事務人員簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經經手人及其直屬主管簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、其他與法令不符者。

第一百一十七條 審核傳票，應注意下列事項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製。
- 二、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明原因。

- 三、會計科目、子目之運用是否適當，有無誤用。
- 四、摘要是否簡明適當，並與相關原始憑證之內容相符。各項數字計算及應加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否照規定辦理。
- 五、傳票金額是否與原始憑證所載相符。轉帳及部分轉帳事項是否於發生時即編製傳票。有無逕以現金收付處理。
- 六、應附入各種原始憑證是否齊全。如有單據另行保管者，是否已由經管人員簽章證明。
- 七、代傳票填列之事項是否齊全，並根據所蓋收付日期戳記，查核其有無積壓。
- 八、傳票及附件上有關人員之簽章是否齊全。
- 九、傳票編號，有無重編及缺號情事。
- 十、傳票是否按時裝訂，並於裝訂處由經辦人員及主辦會計人員或授權人加蓋騎縫印章。
- 十一、傳票裝訂後是否隨時登載傳票目錄簿，保存方法及存放地點是否妥善。
- 十二、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 十三、調閱及拆訂傳票是否按規定手續辦理。
- 十四、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀是否依照規定程序辦理。
- 十五、支出傳票之受款人是否與原始憑證受款人相符，不符者應查究其原因。

第一百一十八條 審核會計帳簿，應注意下列事項：

- 一、帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- 二、帳簿之記載是否與傳票相符，每項帳目是否依規定按期記載。
- 三、各項明細分類帳，是否與總分類帳有關統馭科目核對相符。
- 四、各項帳簿啟用、移交、目錄等其應予登記事項是否完備。
- 五、各種帳簿記載錯誤之改正、空白作廢，以及過頁、結轉、劃線等手續，是否依照規定辦理。

六、帳簿之保管方式及存放地點，是否妥善。

七、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有否依照規定程序辦理。

第一百一十九條 審核會計報告，應注意下列事項：

一、會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

二、會計報告之編送期限，是否符合規定。

三、如因會計處理有重大變更，有無將變更理由、情形及其對會計報告之影響作適當之說明。

四、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有否依照規定程序辦理。

五、各種年報數字計算是否準確，數字或文字有更正時，是否依照規定手續辦理。

六、各項對外報表，有否由負責人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

七、日報及月報有否順序編製，其號數是否每年度重編一次。

第一百二十條 審核期終結帳整理，應注意下列事項：

一、預收、預付、應收、應付款項，有否根據相關憑證整理列帳，有無漏列、轉正情形。

二、其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

三、各種收入及費用科目，須予轉正者，已否處理，其金額是否適當。

四、各種懸帳沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

第一百二十一條 電腦處理會計資料之審核程序，應注意下列事項：

一、電腦處理會計資料線上作業，於每筆事項發生時，是否由一人輸入，另一人覆核。

二、輸入資料與有關憑證核對發現錯誤，是否填製傳票沖正。

三、電腦處理會計資料檔案，有關系統文件，是否註明使用起訖日期，併同會計憑證保管，其主檔是否定期將所有內容複製。

四、貯存體及儲存程序之磁性媒體，是否另行複製1份，異地存放。

第三節 現金審核

第一百二十二條 審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列事項：

一、現金、票據及有價證券之出納，是否根據傳票隨時登記。

二、零用金是否依限額設置並登記備查簿據以按日編製現金收支結存報告。

三、現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符，存款結存是否與帳列結存相符，如不符時，是否編製差額調節表。

四、出納部門保管之現金、票據及有價證券，保管是否妥善。

五、應收、應付票據，是否如期提出交換及兌付。

六、有關現金收支程序是否依本制度出納事務處理程序辦理。

第四節 財務審核

第一百二十三條 審核財務調度與運用時，應注意下列事項：

一、基金之運用是否符合基金會目的及程序。

二、資金調度與運用，是否符合安全性、收益性及流動性之原則。

三、其他有關財務調度與運用事項。

四、業務單位每日收受現金及票券是否於每日終了時，依規定實繳出納單位簽收入帳。

第五節 財物審核

第一百二十四條 審核財物購置、使用、保管、變賣時，應注意下列事項：

一、財物購置、使用、保管、變賣，其經費來源受政府補助款超過百分之五十以上者，其採購程序依採購法辦理。

二、財物之購置、變賣，其價值在一百萬元以上者，主辦部門比照採購法規定程序，會同監辦人員議定底價，辦理公開招標、比價、議價

等手續。其價值在一百萬元以下，參照中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理。

三、財物購置之申請，是否由經管或使用部門就事實或儲備需要，依規定填具申請單或申請文件送經辦單位核辦。

四、財物購置是否依照規定程序驗收，其涉及專門技術部分，是否指派或委託有關專門技術人員負責驗收。如發現其數量、品質、規格等與原契約規定不符者，是否依照契約或有關規定辦理。

五、財物之分類、編號是否訂有規則，且依規定辦理。

六、各種財物之收發，是否均依據合法之憑證辦理，並依照規定登記帳卡。

七、各種財物之盤點是否按期辦理，其盤點之方法是否適當，盤存之數量是否與帳冊記載相符，如有差異，曾否追查其原因並作適當之處理。

八、各種財物是否依財物之性質酌辦保險。

第十章 附則

第一百二十五條 本制度提交董監事會決議通過後實施，並函請桃園市政府文化局備查，修正時亦同。附錄表格若有修改會計科目，因配合政府法令規定及業務需要增修，得經執行長變更處理，不視為本制度之修正。