十、經濟事務財團法人投資或設立公司案件審查表

財團法人名稱：_____

投資標的：投資案件 名稱 _____

設立公司 名稱 _____

審核日期： 年 月 日

一、程序審查		備註
<p>(一) 是否符合「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第 6 點規定，應有 2/3 以上董事之出席及出席董事 3/4 以上同意之董事會決議。</p> <p>(本投資案如屬委辦或補助案件之研發成果技術移轉換取股權者，則請依該財團法人報經本部核准之技術移轉換取股權之相關辦法辦理)。</p>	是 ☐ 否 ☐	
<p>(二) 財團法人捐助章程是否訂有得投資之規範。</p>	是 ☐ 否 ☐	
<p>(三) 投資事業是否與財團法人設立目的或其業務相關聯。</p>	是 ☐ 否 ☐	
<p>(四) 投資金額是否符合「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第 24 點第 1 項第 4 款「於創立基金 20% 額度內動支」及同點第 2 項「有關財團法人動支創立基金額度合計總額不得超過 60%」之規定。</p>	是 ☐ 否 ☐	
<p>(五) 投資後，是否影響財團法人業務正常運作。</p>	是 ☐ 否 ☐	

二、審核單位意見：

【請就業管權責(業務面及財務面)查填審核意見】

三、審核結果：

同意

不同意

審核單位					
承辦人員		科 長		單位主管	

備註：審查完畢後，本表件請擲回商業司彙辦。

十一、創立基金動支程序

依「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第二十四點

創立基金
(應於金融機構設立專戶存管)

如應業務或財務需要擬動支創立基金

應提經三分之二以上董事之出席及出席董事四分之三以上之同意，並應報經經濟部核准。

動支用途

第二、三、四項動支額度，合計不得超過創立基金百分之六十

一、購買公債、國庫券、可轉讓之銀行定存單、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之金融債券等。

二、購買前款規定範圍以外之有價證券者，須提出投資計畫書及經會計師簽證之財務評估報告書；如委託外界代為投資者，限於經行政院金融監督管理委員會核准辦理全權委託業務之證券投資顧問事業或證券投資信託事業，及加附委託合約書，並報經本部審酌合於下列事項者，准許於創立基金百分之二十額度內酌予動支：

- 1、登記創立基金達五千萬元以上。
- 2、財務結構健全。
- 3、不影響法人業務運作。

三、購買不動產者，須提出不動產購置計畫書及經會計師簽證之財務評估報告書，並報經本部審酌合於下列事項者，准許於創立基金百分之四十額度內酌予動支：

- 1、財務結構健全。
- 2、不影響法人業務運作。
- 3、供法人自用之不動產。

四、投資相關聯事業，准許於創立基金百分之二十內動支。

注意事項：

1. 第三項購買不動產者，應備妥購置計畫書，包括：購置地點、用途、鑑價依據、購置經費來源及財務結構分析等資料。
2. 第四項投資相關聯事業，應備妥投資計畫書，包括：投資之依據、目的、經費來源、風險評估、整體財務結構及投資占被投資公司持股比例、被投資公司近二年業務運作及財務結構分析。
3. 如非屬動支創立基金辦理二、三、四項者，有關董事會應提報流程及應備文件資料等仍應依第二、三、四項規定及本注意事項 1、2 點規定辦理。
4. 應符合「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」規範。

十二、制度報核規範

(一) 財團法人應依「經濟部審查經濟事務財團法人設立許可及監督要點」第九點第一項第三款規定，應業務需要，得將所建立之人事、會計及稽核制度或有關作業規定等資料，報經濟部備查。

(二) 財團法人組織章程依「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」規定

1. 第十點規定「財團法人職員在五十人以上或設有三個以上單位者應訂定組織章程」。
2. 第十一點規定「創立基金政府捐助比例在百分之三十五以上，或接受政府委辦或補助經費在新臺幣五百萬以上或占該法人年度經費百分之三十五以上財團法人，均應訂定組織章程，並報部備查；修正時亦同」。
3. 第十二點規定「財團法人組織章程內容應涵蓋：設立依據、掌理事項、內部單位業務等事項」。

※組織章程內容，除上述規範事項外，並請依業務實際需求擬訂相關條文。

(三) 財團法人人事規章依「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」規定

1. 第十三點規定「財團法人應訂定人事規章報部備查，修正時亦同」。
2. 第十四點規定，財團法人人事規章內容應包括下列各項：
 - a. 總經理、院長、執行長、秘書長、所長、總幹事等執行首長進用方式（捐助章程已訂定者可免再訂定）。
 - b. 職員遴選方式。
 - c. 薪給結構及調整之規定。
 - d. 獎懲與考核。
 - e. 義務與差勤管理。
 - f. 人才培訓。
 - g. 退休、撫恤與保險規定。
 - h. 其他。

※人事規章內容，除上述規範事項外，並請依業務實際需求擬訂相關條文。

(四)依「經濟部對經濟事務財團法人管理及監督作業規範」第二十一點規定，財團法人檢送之會計制度與內部稽核制度，須符合經濟部所訂會計制度及內部稽核制度一致性規範。

1. 經濟事務財團法人內部稽核制度一致性規範請參十一。
2. 經濟事務財團法人會計制度一致性規範請參十二。

十三、經濟事務財團法人內部稽核制度一致性規範

83 年 12 月 1 日經（83）計字第 092950 號函訂定

96 年 10 月 2 日經計字第 09603827070 號函修正

一、經濟部（以下簡稱本部）為促使經濟事務財團法人（以下簡稱財團法人）訂定內部稽核制度有可資依循之架構，進而達成內部稽核之功能，特訂定本規範。

二、財團法人內部稽核制度內容應包括：

- （一）總則
- （二）內部稽核單位及人員
- （三）內部稽核之規劃與執行
- （四）其他事項
- （五）附則
- （六）附錄

三、財團法人內部稽核制度總則內容應包括制度制定之依據與目的、業務範圍及內容重點說明。

四、財團法人內部稽核單位及人員如下：

- （一）財團法人設置獨立之內部稽核單位，應隸屬於董事會。
- （二）內部稽核人員之職掌、遴選、僱用、培訓、考核等事項應依有關法令與本規範之規定，並參酌機構規模、業務情況及管理需要訂定之。
- （三）內部稽核人員於執行業務時，得向各部門查閱簿籍、憑證及其他有關之文件資料或檢查現金、財物，並可訪談有關人員；被查核者應詳實答復，不得推諉或拒絕。

五、財團法人內部稽核之規劃及執行如下：

- （一）內部稽核之規劃及執行內容包括年度稽核計畫、個案規劃、內部控制之檢查與評估、內部稽核之檢查與稽核紀錄、外部資源之協助、稽核項目、稽核報告、事後追蹤、殘餘風險之處理、品質保證與改善計畫及稽核檔案之管理等事項。
- （二）內部稽核單位應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，包括各種目標、檢查範圍、預定進度、人力需求、經費預算及工作報告等詳細計畫，並經董事會通過。
- （三）內部稽核人員辦理個案稽核時，應以風險為基礎規劃稽核工作，其程序如下：

1. 釐訂稽核目的。
 2. 辨識目標無法達成之風險因素。
 3. 為已辨識之風險因素排序。
 4. 評估及設計抽查之性質、時間及範圍。
 5. 確認風險管理之有效性。
 6. 藉由抽查之發現，作為判斷之基礎，評估重大改善之可能性，並作成結論。
- (四) 內部稽核人員於訂定稽核程序與方法前，應評估與檢查內部控制之設計及執行，以衡量現行政策、程序設計之有效性與遵循程度，及內部控制對各項營運活動之影響。
- (五) 內部稽核人員應根據稽核目的、內部控制評估與檢查結果訂定稽核程序及方法，以執行內部稽核作業；其稽核情形應正確完整記錄並附佐證資料，作成稽核紀錄。
- (六) 內部稽核人員遇有特殊技術，或監視、鑑識或其他需求時，得諮詢或邀請外界專門技術機構或人員協同辦理。
- (七) 年度稽核計畫之主要項目，包括：
1. ○○○業務計畫執行。
 2. 政府委辦或補助計畫執行。
 3. 採購作業管理。
 4. 人力資源管理。
 5. 財務及會計作業。
 6. 固定資產管理。
 7. 投資作業。
 8. 研發成果及智慧財產管理。
 9. 電腦化資訊系統處理作業。
 10. 環境安全衛生作業。
- (八) 稽核項目除上述列舉之作業外，尚應包括對預算管理、負債承諾及或有事項管理、背書保證管理、關係人交易管理、權責劃分及代理人制度等，均應列入稽核。
- (九) 內部稽核人員根據稽核紀錄撰寫稽核報告，簽報董事長後，送各有關部門改善或辦理；內部稽核主管應將年度稽核計畫執行情形編製作業報告，定期提報董事會，並送各監察人。
- (十) 稽核報告之主要內容包括稽核目的、稽核對象、範圍、稽核事項、稽核地點與期間、參與稽核人員、稽核經過情形、稽核

發現事項、檢討與溝通、稽核意見或建議改善事項及上期稽核意見或建議改善事項之執行情形。報告應力求客觀、簡明、具建設性，並注重時效。

- (十一) 內部稽核主管應制定並維持一套事後追蹤機制，於稽核報告陳核後加以追蹤，並定期作成追蹤報告，以確定相關單位業已及時採取適當之改善措施。
- (十二) 內部稽核主管認為管理階層所決定承擔之殘餘風險超過組織可承受之水準時，應就此事與管理階層討論，如未能獲得共識，應報請董事會處理。
- (十三) 內部稽核主管應制定並維持一套涵蓋內部稽核活動各方面之品質保證及改善計畫；其內容包含定期之內部評核與外部評核及持續之內部監督。
- (十四) 稽核檔案之管理包括稽核工作所使用之稽核計畫、內部控制檢查事項之紀錄、稽核紀錄、稽核報告與改善措施控制表及其他相關資料之建檔保管。該相關稽核檔案至少保存五年。

六、其他事項包括配合本部、委任機關、審計機關或會計師進行有關業務或財務查核時之協同稽核、專案稽核、諮詢性服務及其他有關稽核事項等。

七、附則應敘明修訂制度程序及制度實施日期，與制度相關之表格及內規應節錄列入附錄備參。

八、財團法人委託會計師辦理財務簽證時，應要求會計師提供內部控制之調查評估結果及有關之管理建議書，作為改進業務管理之參考。

九、財團法人業務簡單或組織規模較小而無前述內部稽核制度架構之某些項目者，得視實際情形予以調整。

十、財團法人內部稽核制度編印規格採 A4 直式規格，橫式書寫，左側裝訂，封面註明「財團法人○○○內部稽核制度」。

十一、各財團法人應根據本規範及有關規定訂定內部稽核制度，經董事會及監察人同意後報本部備查；修正時，亦同。

十四、經濟事務財團法人會計制度一致性規範

82年11月5日經(82)計字第091220號函核定

- 一、財團法人會計制度編制規格係採A4直式規格，橫式書寫，左側裝訂，封面採淡藍色布紋紙，書脊註明「財團法人○○○○會計制度」。
- 二、財團法人會計制度內容應包括：
 - (一) 總則
 - (二) 簿記組織系統圖
 - (三) 會計報告
 - (四) 會計科目
 - (五) 會計簿籍
 - (六) 會計憑證
 - (七) 會計事務處理準則
 - (八) 會計事務處理程序
 - (九) 內部審核處理程序
 - (十) 會計人員
 - (十一) 附則
 - (十二) 附錄
- 三、總則內容應包含：
 - (一) 制度制定之依據、沿革及實施範圍。
 - (二) 本財團法人之組織及業務概述。
 - (三) 會計制度之內容重點說明
- 四、會計報告部分：
 - (一) 內容應包含：
 1. 會計報告編制之原則
 2. 會計報告之種類、編報期限、格式及說明。
 - (二) 對外會計報告應依經濟部編定之「財團法人預(決)算應編寫書表格式」訂定(附件1)，對內會計報告則自行依需要訂定。
- 五、會計科目部分：
 - (一) 內容應包含：
 1. 會計科目設計原則(分類及編碼說明)
 2. 會計科目名稱、編號、說明。

(二) 會計科目應分資產、負債、淨值、收入、支出五大類，有關詳細科目詳附件 2。

六、會計簿籍部分：

內容應包含其設置原則、種類、格式及說明。

七、會計憑證部分：

(一) 內容應包含其設計原則、種類、編制方式、格式及說明。

(二) 格式名內應註明有若干聯及分送情形。

八、會計事務處理準則部分：

(一) 內容應包含總則、資產處理準則、負債處理準則、淨值處理準則、收入處理準則、支出處理準則六大部分。

(二) 會計年度除政府捐助成立及接受政府委辦之財團法人依預算法之規定外其餘均採曆年制。

(三) 會計基礎應採權責發生制。

(四) 所定處理準則應符合一般公認會計原則，並予詳細列明。

九、會計事務處理程序部分：

(一) 內容應包含普通會計事務處理程序、出納會計事務處理程序、成本（包括薪資）會計室物處理程序及其他特定會計事務處理程序

(二) 普通會計事務處理程序包括：

1. 一般會計事務之範圍與執行

2. 會計憑證之處理程序。其中應列明憑證製作、審核人員之工作內容及其責任。

3. 會計簿籍之處理程序。其中應列明簿籍之記載、複核人員之工作內容及其責任。

4. 會計報告之處理程序

5. 預決算編制處理程序

6. 會計檔案之處理保管程序。

(三) 財務會計事務處理程序包括財物之取得、保管、處分等帳務處理程序，有關代管財產之帳務處理方式詳附件 3。

(四) 於說明各項會計事務處理程序時，應依系統流程圖方式揭示各項處理步驟之性質和先後順序、職權劃分及文件之來源與分發，俾明瞭有關核准交易、記載交易、保管資產是否已有效予以控制。

(五) 列明會計事務處理過程中，每一事項之負責單位、負責人員及經辦人員之工作分工內容及其明確之責任員。

十、內部審核處理程序部分：

- (一) 內容應包含內部審核之性質、執行單位、範圍、種類、處理程序及責任。
- (二) 內部審核之執行應保持獨立性，其範圍、種類不應抵觸相關法令之規定。
- (三) 設計程序時應使其能達成下列功能：
 - 1. 確定交易的授權、主辦、核准、執行、記錄均有適當職務分工。
 - 2. 確定審核原始憑證具備之事項與手續，並核算其金額之正確性。
 - 3. 覆核及評估會計、財務及其他業務控制的合理性與適當性，並在合理的成本內提高各項工作之效益。
 - 4. 確定資產的紀錄及保護程度，以免遭受損失。
 - 5. 防止錯誤、舞弊、不法會計程序及文書之發生。
 - 6. 建議會計制度執行時，各環節應行改進事項。
- (四) 內部審核與內部稽核工作應做詳細劃分。

十一、會計人員內應包含會計人員之任免、交代處理程序、責任。

十二、附則內應含修訂會計制度程序及制度實施日期。與會計制度相關之內規應列入附錄備參。

十三、關於政府捐助成立之財團法人及接受政府委辦之財團法人於制定會計制度時除依上述規定外，並應依「經濟部主管受政府輔助之財團法人會計制度適用會計法之範圍」辦理(詳附件 4)。

附件 1

財團法人預（決）算應編書表格式

壹、預算書表：

- 一、封面
- 二、目錄
- 三、總說明（附表 1）
- 四、主要表
 1. 收支餘絀預算表（附表 2）
 2. 現金流量預算表（附表 3）
 3. 淨值變動預算表（附表 4）
 4. 資產負債預算表（附表 5）
- 五、明細表（各項明細表、參考表等附屬表件之格式，由各財團法人視業務性質及實際需要內容自行研酌編製）

貳、決算書表：

- 一、封面
- 二、目錄
- 三、總說明（附表 6）
- 四、主要表
 1. 收支餘絀表（附表 7）
 2. 現金流量表（附表 8）
 3. 淨值變動表（附表 9）
 4. 資產負債表（附表 10）
- 五、明細表：
 1. 轉投資明細表（附表 11）
 2. 固定資產增減明細表（附表 12）
 3. 其他應編製之各項明細表、參考表等附屬表件之格式，由各財團法人視業務性質及實際需要內容自行研酌編製。

參、上開書表尺寸規格均採標準 A4 規格，表格可折疊或雙面印製，並裝訂成冊；封、底面，預算書一律淡黃色，決算書一律採淡綠色一五〇磅布紋銅版紙。

附表 1

(財團法人名稱)

總說明

中華民國 年度

(自 年 月 日至 年 月 日止)

- 壹、概況：(一) 設立宗旨；(二) 組織概況 (另附組織系統圖)
- 貳、前年度及上年度已過期間預算執行情形 (已過期間應至少超過半年以上)
- 參、營運及資金運用計畫 (內含業務計畫、固定資產投資計畫、資金轉投資計畫暨其他重要投資及理財計畫等)
- 肆、預算概要
- 伍、其他

附表 2

(財團法人名稱)

收支餘絀預算表

自 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣千元

前年度決算數	科目	本年度預算數	上年度預算數	本年度與上年度預算數比較增減		說明
				金額	%	
	業務收入					
	：					
	：					
	業務支出					
	：					
	：					
	業務賸餘					
	業務外收入					
	：					
	：					
	業務外支出					
	：					
	：					
	業務外賸餘					
	：					
	本期稅前賸餘					
	所得稅					
	本期稅後賸餘					

1.表列科目應以總分類帳科目編列為主，如科目過多時得以一級彙總科目編列。

2.比較增減金額為本年度預算數減上年度預算數之差額，百分比為增減金額占上年度預算數之百分比。

※ 3.凡增加(減少)達 20%者，應說明增減原因。

附表 3

(財團法人名稱)

現金流量預算表

自 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣千元

項目	金額		說明
	小計	合計	

※ 1.本表編製內容及方式請參考財團法人中華民國會計研究發展基金會財務會計準則委員會於民國七十八年十二月二十八日公布之財務會計準則第十七號公報。

2.表列各科目應以總分類帳科目為主，如科目過多時得以上一級彙總科目編列。

附表 4

(財團法人名稱)

淨值變動預算表

自 年 月 至 年 月 日

單位：新台幣千元

科目	上年度餘額	本年度		截至本年度止餘額	增減說明
		增加	減少		

※表列科目應依照總分帳科目編列。

附表 5

(財團法人名稱)

資產負債預算表

年 月 日

單位：新台幣千元

前年度決算數	科目	本年度預算數	上年度			本年度較上年度增(減)數
			原預算數	加減(以前年度 預算估計差額)	調整後 預算數	

- ※ 1.表列科目應以總分類帳科目為主，如科目過多時得以上一級彙總科目編列。
- 2.上年度調整後預算數一欄係依實際調整後之金額。

附表 6

(財團法人) 總說明

中華民國 年度 (自 年 月 日至 年 月 日止)

- 壹、 年度計畫實施狀況及績效
- 貳、 預算執行概況
- 參、 財務實況
- 肆、 其他

附表 7

(財團法人名稱)

收支餘絀表

自 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣千元

上年度決算數	科目	本年度預算數	本年度決算數	本年度預決算數比較增減		說明
				金額	%	
	業務收入					
	：					
	業務支出					
	：					
	業務賸餘					
	業務外收入					
	：					
	業務外支出					
	：					
	業務外賸餘					
	：					
	本期稅前賸餘					
	所得稅					
	本期稅後賸餘					

- 1.表列科目應以照收支餘絀預算表所列科目編列。
- 2.比較增減金額為本年度預算數減本年度預算數之差額，百分比為增減金額占本年度預算數之百分比。
- ※3.凡增加(減少)達 20%者，應說明增減原因。
- 4.表列科目應加編明細表
- 5.若委託會計師財務簽證，應與簽證之報表所列金額一致。

附表 8

(財團法人名稱)

現金流量表

自 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣千元

項目	金額		說明
	小計	合計	

- ※1.表編製內容及方式請參考財團法人中華民國會計研究發展基金會財物會計準則委員會於民國七十八年十二月二十八日公布之財務會計準則第十七號公報。
- 2.所列各科目應以總分類帳科目為主，如科目過多時得以上一級彙總科目編列。
- 3.若委託會計師財務簽證，應與簽證之報表所列金額一致。

附表 9

(財團法人名稱)

淨值變動表

自 年 月 至 年 月 日

單位：新台幣千元

科目	上年度餘額	本年度		截至本年度止餘額	增減說明
		增加	減少		

※表列科目應依照總分帳科目編列。

附表 10

(財團法人名稱)

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣千元

科目	本年度決算數	上年度決算數	比較增減		科目	本年度決算數	上年度決算數	比較增減	
			金額	%				金額	%

※1. 表列科目應以總分類帳科目為主，如科目過多時得以上一級彙總科目編列

2. 表列科目加編明細表

3. 若委託會計師財務簽證，應與簽證之報表所列金額一致。

附表 11

(財團法人名稱)

轉投資明細表

自 年 月 日至 年 月 日止

單位：新台幣千元

轉投資事業			投資金額			持股比例		本年度股利		說明
名稱	年中實收 資本額	發行股數	以前年度 已投資	本年度增 (減)投資	截至本年度 投資淨額	截至本年度 持有股數	占發行股數%	每股(元)	總額	

※1.說明欄應列明(1)轉投資目的(2)資金來源(3)核准依據

2.表內股利項目不包括股票股利，其列帳方式，請依據一般公認會計原則，對於被投資公司發放票股利，不作為投資收益，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面價值。

附表 12

(財團法人名稱)

固定資產增減明細表

自年月日至年月日止

單位：新台幣千元

科目	上年度結存數	本年度增加數	本年度減少數	本年度結存數	說明
土地					
土地改良物					
房屋建築設備					
機械及設備					
交通及運輸設備					
雜項設備					
合計					

經濟事務財團法人會計科目及其編號參考表

一、資產

11-12	流動資產
110	現金
113	短期投資
114-117	應收款項
120-123	存貨
125	預付款項
126-127	短期墊款
129	其他流動資產
14	基金長期投資及應收款
140-142	基金
144-145	長期投資
146	長期應收款
15	固定資產
150	土地
151	土地改良物
152	房屋建築及設備
153	機械及設備
154	交通及運輸設備
155	雜項設備
157	未完工程及預付購置設備款
158	租賃權益改良
159	租賃資產
	無形資產
	170 無形資產
18	其他資產

	180	*非業務用資產
	182-183	什項資產
	184-185	遞延費用
	186-188	信託代理與保證資產
19	往來	
	190	內部往來
2、	負債	
21-22	流動負債	
	210	短期債務
	214-217	應付款項
	255	預收款項
	227	代收款項
	229	其他流動負債
25	長期負債	
	250-251	長期債務
28	其他負債	
	282-283	雜項負債
	284-285	遞延收入
	286-288	信託代理與保證負債
29	往來	
	290	內部往來
3、	淨值	
31	基金餘額	
	310	創立基金
	311	其他基金
32	公積	
	320	捐贈公債
	321	資產重估增值
	329	其他公積
33	餘絀	
	330	累積剩餘／短絀
	333	* 本期剩餘／短絀

* 「代管財產及」及「累計折舊—代管財產」為「信託代理與保證資產」下之四級科目，「受託代管財產餘額」為「信託代理與保證負債」下之四級科目。

48	業務收入
480	委辦計畫收入
481	委辦計畫衍生收入
482	服務收入
486	捐贈收入
489	其他業務收入
58	業務支出
580	委辦計畫支出
581	委辦計畫衍生支出
582	服務支出
587	管理費用
589	其他業務支出
61	業務剩餘短絀
49	業務外收入
490	財務收入
491-492	其他業務外支出
59	業務外支出
590	財務支出
591-592	其他業務外支出
62	業務外剩餘／短絀
63	* 本期稅前剩餘／短絀
64	* 所得稅
69	* 本期稅後剩餘／短絀

註：

1. 「186-188 信託代理與保證資產」及「286-288 信託代理與保證負債」，僅為平時帳務處理分錄登帳所用之科目，不列入資產負債表之資產與負債項下（即資產與負債總額均不包含上述科目之餘額），另於財務報告附註「信託代理與保證資產」、「信託代理與保證負債」、「代管財產」、「累計折舊－代管財產」、「委託代管財產餘額」等科目金額，並加編明細表充分表達。
2. 所定科目之名稱及編號，止於三級之小類科目，及四級之總帳科目及其各級科目定義內涵，可參酌行政院主計處編訂之「國營事業機構會計科目極其編號參考表」。如各單位因情況特殊而自訂會計科目及編號者，應於會計制度中編列對照表與本「經濟事務財團法人會計科目及其編號參考表」對照。其對外報表應轉換為本規範之科目及編號。如有增設或修正科目之必要時，應報經濟部核備。

附件 3 經濟部主管受政府補助之財團法人會計制度適用會計法之範圍

中華民國 77 年 12 月 29 日
行政院主計處台（77）處忠字第 14249 號函核定

壹、總 則

- 一、依會計法第一百二十一條之規定，訂定本適用範圍。
- 二、本適用範圍所稱之經濟部主管受政府補助之財團法人，其對象為：
 - （一）受政府捐助或補助者。
 - （二）受政府委託辦理業務者。
- 三、會計紀錄應用複式簿記，並以中央政府預算所定之貨幣為記帳本位幣。（會計法第九條第二項、第十六條第一項）
- 四、會計基礎應採權責發生制。（會計法第十七條第二項）
- 五、會計制度應明定實施機構範圍；會計報告、簿籍、憑證之種類及格式；會計科目之分類及其編號；會計事務及內部審核之處理程序；及其他應行規定之事項等。（會計法第十九條）

貳、會計報告

- 六、會計報告應按需要，編製對內、對外各種定期或不定期之報告，並得兼用統計與數量方法，為適當之分析、解釋或預測。（會計法第二十一條）
- 七、會計報告應分為靜態與動態兩類，並得分別編造比較表，以表示一定日期之財務狀況或一定期間內之財務變動經過情形，並提供必要之比較分析資料。（會計法第二十二條）
- 八、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造。（會計法第三十條）
- 九、各財團法人之會計年度報告於提報董監事會核定後報經濟部備查。（參酌會計法卅二條之精神）

參、會計科目

- 十、會計科目名稱應依會計報告所列入事項定之，並應顯示其事項之性質；另預、決算所使用之科目應使之相合。（會計法第三十四條）
- 十一、會計報告總表及其明細表之會計科目應顯示其統制與隸屬之關

係。(會計法第三十五條)

十二、會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項。(會計法第三十七條)

十三、會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質，分類編號。(會計法第三十八條)

肆、會計簿籍

十四、會計簿籍分帳簿與備查簿；帳簿分序時帳簿與分類帳簿；序時帳簿分普通序時帳簿及特種序時帳簿；分類帳簿分總分類帳簿及明細分類帳簿。(會計法第四十、四十一、四十三、四十四條)

十五、會計資料採用機器處理者，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。(會計法第四十條第二項)

伍、會計憑證

十六、會計憑證分原始憑證及記帳憑證兩類。(會計法第五十一條)

十七、明定原始憑證之種類。(會計法第五十一條)

十八、記帳憑證應記載日期、號數、會計科目、事由、金額及相關原始憑證號數，並應由左列各款人員簽名或蓋章始生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(一)機構長官或其授權代簽人。

(二)業務之主管或主辦人員。

(三)主辦會計人員或其授權代簽人。

(四)關係現金、票據、證券出納、保管、移轉之事項時，主辦出納事務人員。

(五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(六)製票員。

(七)登記員。

前項第(一)款、第(二)款、第(五)款人員，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。(會計法第五十四、五十五條)

十九、原始憑證格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。(會計法第五十六條)

陸、會計事務處理程序

- 二十、需根據合法之原始憑證編製記帳憑證；需根據合法之記帳憑證記帳。（會計法第五十八條）
- 二一、大宗財物之增減、保管、移轉應隨時造具記帳憑證，但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具。（會計法第五十九條）
- 二二、具有永久性財物之折舊，與無永久性財物之盤存消耗，應以成本為準；其成本無可稽考者，以初次入帳時之估價為標準。（會計法第六十條）
- 二三、適用成本會計事務處理之機構，其對於成本要素，應為詳備之紀錄及精密之計算，分別編造明細報告表，並比較分析其增減原因。（會計法第六十一條）
- 二四、各種帳簿應按月、日或結帳時或主辦會計人員交代時予以累計結總；會計年度終了及單位結束時應辦理結帳或結算。（會計法第六十三條、第六十四條第一、二、四款）
- 二五、各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項；及呆帳、折舊、耗竭、攤銷、材料用品產品等盤存，與內部損益銷轉或其他應為整理之事項，均應於結帳前先為整理紀錄。（會計法第六十五條第一、二項）
- 二六、各餘絀帳目之餘額，應結入總餘絀之各種帳目，以為餘絀之計算；其有關資產、負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。（會計法第六十六條第一項第二、三款）
- 二七、會計報告、帳簿及憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正並簽章證明；如於事後發現而其錯誤不影響結數者，應由主辦人員依前項辦法更正之；如影響結數者，另製傳票更正之。（會計法第六十七條）
- 二八、各傳票入帳後，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，由會計人員保存備核。（會計法第六十九條）
- 二九、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應於帳簿前加一目錄。採用機器處理會計資料者，因機器性能限制，得不適用之。（會計法第七十四、七十七條）
- 三十、各項會計報告應由機構長官及主辦會計人員簽章，其有關各類

主管或主辦人員之事務者，並應由各該事務主管或主辦人員同簽章。(會計法第七十九條)

三一、政府委辦計畫之會計憑證，自決算核定日起，至少保存二年；會計報告、帳簿、重要備查簿及機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自決算核定日起至少保存十年，保存期限屆滿後，經本部及審計部之同意始得銷毀之。(會計法第八十三、八十四條)

柒、內部審核

三二、會計人員應負責施內部審核之責，其審核方式分為事前審核與事後審核兩種。(會計法第九十五條)

三三、會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，且應為詳細之答復。(會計法第九十八條第一項)

三四、各機構主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機構長官。(會計法第九十九條第一項)

三五、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。(會計法第一〇三條)

三六、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章，不得為出納之執行。(會計法第一〇一第一項)

三七、會計人員審核政府委辦計畫之原始憑證，發現有左列情形之一者，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)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽章者。

(四)應經機構長官或事項主辦人員、或經手人、品質數量驗收人、保管人、或主辦經理事務人員簽章，而未經其簽章者；應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

(五)書據之數字或文字之塗改處未經負責人簽章者；或表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(六)執行政府委辦專案計畫而辦理營繕工程或購置、定製、

變賣財物，其達一定金額案件，未依照法定稽察程序辦理者。

(七)其他與規定不符者。(會計法第一〇二條)

捌、會計人員

三八、會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財務之事務。
(會計法第一〇八條)

三九、會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。(會計法第一一三條)

四十、主辦會計人員辦理交代，應將印信、文件、公有物與其經管之會計憑證、簿籍、報告、機器處理會計資料之貯存體、手冊，造表悉數交付後任。(會計法第一一四條)

四一、設有會計佐理人員者，其會計佐理人員辦理交代，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、其他公有物及經辦未了事件，造表悉數交付後任。(會計一一五條)

四二、主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交待清楚，非取得交代證明書，不得擅離任所。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執。(會計法第一一七條)

四三、會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚。(會計法第一一八條)

十五、營運及資金運用計畫書編製內容及格式範例

壹、計畫內容

一、營運計畫

- (一) 業務計畫
- (二) 財務收支及資產負債狀況
- (三) 其他

二、資金運用計畫

- (一) 固定資產投資計畫
- (二) 資金轉投資計畫
- (三) 其他重要投資及理財計畫

貳、計畫書請以標準 A4 格式直式橫打，並裝訂成冊，其格

式及填表說明如附表 1 及附件 1

財團法人最近年度營運及資金運用計畫

財團法人名稱：

主管機關：經濟部年度：X+1 年度

捐助機關（構）：

起迄日期：X+1 年 1 月 1 日至 X+1 年 12 月 31 日

一、營運計畫

（一）業務計畫

1.

2.

...

（二）財務收支及資產負債狀況

單位：新台幣千元

項目	X-1 年度決算	X 年度預算	X+1 年度預算
1 財務收支			
收入			
支出			
餘絀			
2 資產負債		（以原預算數加減以前 年度預算估計差額之調 整後預算數填列）	
資產			
負債			
淨值			

（三）其他

1.

2.

...

二、資金運用計畫

（一）固定資產投資計畫

1.

2.

...

（二）資金轉投資計畫

1.

2.

...

（三）其他重要投資及理財計畫

1.

2.

...

填表說明：

一、主管機關：請填經濟部。

二、年度：請填最近未來 1 個會計年度。

- 三、捐助機關(構)：請填捐助之機關或公營機構。
- 四、業務計畫：請參酌業務範圍及未來1年度預計辦理之各項業務計畫逐項填列，內容應充實。
- 五、財務收支及資產負債狀況：請以最近3年度預、決算(2年度預算及1年度決算)資料填列。餘絀欄請填列稅後金額。
- 六、其他：請填列其他需補充說明之重要事項。
- 七、固定資產投資計畫：請按總帳科目填列年度預計購置之自有固定資產，如：
1. 交通及運輸設備：公務車1輛60萬元。
 2. 雜項設備：電腦10套40萬元。
- 八、資金轉投資計畫：請填列年度預計之投資對象、投資金額及持股比率。若尚無投資對象，可依估計投資金額填列。
- 九、其他重要投資及理財計畫：請填列填表說明七、八項以外之其他重要投資計畫及年度預計之長期債務舉借與償還計畫等理財計畫。