

財團法人榮民榮眷基金會會計制度修正案總說明

本基金會自民國八十六年七月十八日登記成立，為使組織運作、財務收支等，均能符合捐助暨組織章程，及政府相關法令，於八十七年一月十六日第一屆第三次董事會會議通過「財團法人榮民榮眷基金會會計制度」。

財團法人法(以下簡稱本法)於一百零七年八月一日公布，並自一百零八年二月一日施行。依本法第二十四條第四項規定，本基金會主管機關(國軍退除役官兵輔導委員會)於一百零八年五月二日制定「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」(以下簡稱本準則)。為能切合本準則相關規範，重新檢討修正本基金會會計制度，修正要點如下：

- 一、修正本制度之法源依據。
- 二、將各點次連續編列，以符法制體例。
- 三、將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」。
- 四、修正「財務報告」之表達內容。
- 五、為適時表達業務發展實況，並增進作業時效，將會計科目之編號及名稱等改列為附件。
- 六、參考「國軍退除役官兵安置基金會會計制度」，增訂出納、財產及電子化處理會計事務等規範。
- 七、為確保現金安全，銀行存款之留存印鑑由原秘書長、會計人員及出納人員，修正為董事長、秘書長及出納人員。
- 八、依據「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」第五條規定，本基金會會計制度應陳報主管機關備查。

財團法人榮民榮眷基金會會計制度修正案對照表

87年1月16日第1屆第3次董事會議核定

110年8月12日第9屆第7次董事會議修正

修正規定	現行規定	說明
第一章 總則	第一章 總則	
一、財團法人榮民榮眷基金會(以下簡稱本會)之設立宗旨， <u>為辦理</u> 民國八十二年九月十七日以前亡故現役軍人或退除役官兵在大陸地區繼承人申請遺產之核發、榮民重大災害之救助、清寒榮民子女教育獎助學金及教育補助、其他有關榮民榮眷福利及服務。	一、財團法人榮民榮眷基金會(以下簡稱本會)之設立宗旨， <u>以</u> 民國八十二年九月十七日以前亡故現役軍人或退除役官兵在大陸地區繼承人申請遺產之核發、榮民重大災害之救助、清寒榮民子女教育獎助學金及教育補助、其他有關榮民榮眷福利及服務。	本點酌作文字修正。
二、 <u>依據財團法人法、退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則、財團法人榮民榮眷基金會基金保管運用辦法(下稱本會基金保管運用辦法)</u> 第八條之規定， <u>配合本會特性、會計管理與實務及相關法令、規章</u> 制定財團法人榮民榮眷基金會會計制度。	二、 <u>依據本會基金保管運用辦法第八條之規定，爰</u> 本會特性及會計管理與實務及相關法令、規章制定財團法人榮民榮眷基金會會計制度。	增列依據「財團法人法」及「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」，辦理本次會計制度修訂。
三、本制度之內容要點如後： (一)會計年度：與政府之會計年度同，每年元月一日開始至當年十二月卅一日終了，以當年之中華民國	三、本制度之內容要點如後： (一)會計年度：與政府之會計年度同，每年元月一日開始至當年十二月卅一日終了，以當年之中華民國	一、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第三條及第六條規定，將會計基礎修正為權責發生制，「會計報告」名稱修訂為「

<p>紀元年次為其年度名稱。</p> <p>(二)會計基礎：採權責發生制。</p> <p>(三)財務報告：<u>指財務報表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。應允當表達財團法人之資產負債、營運結果及現金流量等財務狀況。</u></p> <p>(四)會計科目：本制度會計科目採四級分類四級編號 第一級按資產、負債、淨值、收入及支出等區分。 第二級按流動資產、流動負債等分類區分。 第三級按總分類帳科目：如現金、應收款項等區分。 第四級按明細分類帳科目：如庫存現金、銀行存款、應收票據、應收帳款等區分。</p> <p>(五)會計簿籍：本制度所設置之會計簿籍，分為帳簿(序時帳簿及分類帳簿)與備查簿兩類。</p> <p>(六)會計憑證：本制度之會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類： 1. 原始憑證：分為外來憑證、對外憑證及內</p>	<p>紀元年次為其年度名稱。</p> <p>(二)會計基礎：在平時採用現金收付制，年度終了結算時照權責發生制調整。</p> <p>(三)會計報告：<u>本制度所訂之會計報告，分為日報、月報及年報(決算報告)等三種。</u></p> <p>(四)會計科目：本制度會計科目採四級分類四級編號 第一級按資產、負債、淨值、收入及支出等區分。 第二級按流動資產、流動負債等分類區分。 第三級按總分類帳科目：如現金、應收款項等區分。 第四級按明細分類帳科目：如庫存現金、銀行存款、應收票據、應收帳款等區分。</p> <p>(五)會計簿籍：本制度所設置之會計簿籍，分為帳簿(序時帳簿及分類帳簿)與備查簿兩類</p> <p>(六)會計憑證：本制度之會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類。 1. 原始憑證：分為外來憑證、對外憑證及內部憑證等三種。</p>	<p>二、財務報告」，並引用其條文內容，修正第二、三款。</p> <p>三、第四款分列款次。</p> <p>四、依商業會計法規定，將分錄轉帳事項，修正為轉帳傳票。</p> <p>五、依據行政院主計總處訂頒內部審核處理準則第三條內部審核之範圍修訂第八款。</p>
---	---	--

<p>部憑證等三種。</p> <p>2. 記帳憑證：分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三種。</p> <p>(七) 會計事務：本制度之會計事務處理程序，依據會計原理原則及有關法令規章，參酌本會特性，對會計事務處理原則，普通會計事務、出納會計事務，及財產會計事務等處理程序，均作一致性之規定，俾便處理各項會計事務有所遵循。</p> <p>(八) 內部審核：本制度之內部審核分為事前審核與事後審核兩項，內部審核之範圍如下：<u>財務審核（包括預算審核、收支審核、會計審核）</u>、<u>財物審核（包括現金審核、採購及財物審核）</u>、<u>工作審核</u>等，並參照行政院主計總處訂頒<u>內部審核處理準則</u>辦理。</p>	<p>2. 記帳憑證：分為收入傳票、支出傳票及<u>分錄轉帳傳票</u>等三種。</p> <p>(七) 會計事務：本制度之會計事務處理程序，依據會計原理原則及有關法令規章，參酌本會特性，對會計事務處理原則，普通會計事務、出納會計事務，及財產會計事務等處理程序，均作一致性之規定，俾便處理各項會計事務有所遵循。</p> <p>(八) 內部審核：本制度之內部審核分為事前審核與事後審核兩項，內部審核之範圍，<u>包括綜合審核、會計審核、出納審核、財務審核及預算審核</u>等，並依據本會所訂定之<u>內部審核作業細則</u>辦理。</p>	
<p>四、簿記組織系統表（如附圖）</p>	<p>四、簿記組織系統表（如附圖）</p>	<p>在記帳憑證下方，增列序時帳戶之流程，詳如附圖。</p>
<p>第二章 <u>財務報告</u></p>	<p>第二章 會計報告</p>	<p>依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」。</p>

<p><u>五、財務報告設計原則：</u></p> <p>(一) <u>財務報告</u>必須根據會計簿籍紀錄產生。</p> <p>(二) <u>財務報告</u>對基(資)金運用過程及財務狀況作整體與充分之表達。</p> <p>(三) <u>財務報告</u>之主要報表，應注意其完整性，至與其有關明細報表，應注意與主要報表之關連性，並確能相互勾稽。</p> <p>(四) 對外報告，必須依規定之種類、格式及時限編送。</p> <p>(五) 對內報告，基於管理需要，依簡明、扼要、通俗之原則，就既有資料適時分析提供之。</p>	<p><u>一、會計報告設計原則：</u></p> <p>(一) <u>會計報告</u>必須根據會計簿籍紀錄產生。</p> <p>(二) <u>會計報告</u>對基(資)金運用過程及財務狀況作整體與充分之表達。</p> <p>(三) <u>會計報告</u>之主要報表，應注意其完整性，至與其有關明細報表，應注意與主要報表之關連性，並確能相互勾稽。</p> <p>(四) 對外報告，必須依照本制度規定之種類、格式及時限編送。</p> <p>(五) 對內報告，基於管理需要，依簡明、扼要、通俗之原則，就既有資料適時分析提供之。</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」。</p>
<p><u>六、財務報表之內容：</u></p> <p>(一) <u>資產負債表</u>(格式如附件一)。</p> <p>(二) <u>收支營運表</u>(格式如附件二)。</p> <p>(三) <u>淨值變動表</u>(格式如附件三)。</p> <p>(四) <u>現金流量表</u>(格式如附件四)。</p> <p><u>前項各款報表應予必要之附註，並視為財務報表之一部分。</u></p> <p><u>財務報表及附註，除新設立或另有規定者外，應採兩期對照方式編製，並應由本基金會之董事長、秘書長及主辦會計人員</u></p>	<p><u>二、會計報告之種類：</u></p> <p>(一) <u>日報：</u> <u>現金結存日報表</u>格式如附件一</p> <p>(二) <u>月報：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>資力負擔平衡表</u>格式如附件二 <u>資力負擔明細表</u>格式如附件三 <u>現金結存分析表</u>格式如附件四 <p>(三) <u>年報：</u> <u>經費決算報告(送主管機關)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>資力負擔平衡表</u>格式如附件四 <u>收支決算表</u>格式如 	<p>一、修正點次。</p> <p>二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第七條規定，修訂財務報表名稱並新增「淨值變動表」及「現金流量表」等2項報表。</p>

<p><u>簽名或蓋章。</u></p>	<p><u>附件五</u> 3. <u>現金流量表格式如附件六</u> 4. <u>餘絀處理分析表格式如附件七</u> 5. <u>財產目錄格式如附件八</u> 6. <u>結算申報(所用表格每年洽稅捐機關領用不設計格式):</u> (1) <u>結算申報書</u> (2) <u>資力負擔平衡表</u> (3) <u>財產目錄</u> 7. <u>決算報告(送董事會):</u> (1) <u>資力負擔平衡表</u> (2) <u>資力負擔及收支明細表</u> (3) <u>財產目錄</u></p>	
	<p>三、會計報告編製期限 (一) 日報：次日內送出。 (二) 月報：於期間經過後十五日內送出。 (三) 年報：應於會計年度終了後二個月內辦理完竣，必要時得延後一個半月。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、<u>依據「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」第七條規定，未明確訂定財務報表編製期限；另依行政院頒「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」，訂有決算造送程序及期限。為保持本會計制度之彈性，有關各項財務報表編製期限等規範，將遵照行政院及主管機關相關規定辦理。</u></p>
<p>第三章 會計科目</p>	<p>第三章 會計科目</p>	
<p>七、會計科目設置之原則： (一) 本制度所訂之會計科目，兼用收付實現</p>	<p>一、會計科目設置之原則： (一) 本制度所訂之會計科目，兼用收付實現</p>	<p>一、修正點次。 二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計</p>

<p>及權責發生事項。</p> <p>(二) 本制度會計科目以顯示基金會計事項屬性，並為列入<u>財務報告</u>所需者釐訂之。</p> <p>(三) 本制度會計科目之名稱以大眾化，能望文生義，並能正確顯示其事項之性質及內容。</p>	<p>及權責發生事項。</p> <p>(二) 本制度會計科目以顯示基金會計事項屬性，並為列入<u>會計報告</u>所需者釐訂之。</p> <p>(三) 本制度會計科目之名稱以大眾化，能望文生義，並能正確顯示其事項之性質及內容。</p>	<p>理及財務報告編製準則第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」。</p>
<p><u>八、會計科目之分類及編號</u></p> <p>本制度會計科目採四級分類四級編號如下：</p> <p>(一) 會計科目之分類</p> <p>1. 第一級類目： 係指資產負債表中之資產、負債、淨值，及<u>收支營運表</u>中之收入、支出等科目。</p> <p>2. 第二級類目： 係指第一級類目之次一級科目，例如流動資產、流動負債、基金、作業收入等。</p> <p>3. 第三級類目： 係指第二級類目之次一級科目，例如現金、應收款項、應付款項、公積及餘絀等。</p> <p>4. 總分類帳科目： 係指第三級類目之次一級科目，例如庫存現金、應收帳款、應付帳款、本期餘絀等。</p> <p>5. 明細分類帳科目： 係指總分類帳科目</p>	<p><u>二、會計科目之分類及編號</u></p> <p>本制度會計科目採四級分類四級編號。</p> <p>(一) 會計科目之分類</p> <p>1. 第一級類目： 係指資產負債表中之資產、負債、淨值表中之收入、支出等科目。</p> <p>2. 第二級類目： 係指第一級類目之次一級科目，例如流動資產、流動負債、基金、作業收入等。</p> <p>3. 第三級類目： 係指第二級類目之次一級科目，例如現金、應收款項、應付款項、公積及餘絀等。</p> <p>4. 總分類帳科目： 係指第三級類目之次一級科目，例如庫存現金、應收帳款、應付帳款、本期餘絀等。</p> <p>5. 明細分類帳科目： 係指總分類帳科目統馭之子目，視需要</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、因收入及支出係屬收支營運表之科目，增列文字說明，以資明確，修正第一款。</p> <p>三、參照行政院主計總處中央政府普通公務單位會計制度之一致規定第三十點，將會計科目列為四級，修正第二款。</p> <p>四、為能適時表達基金會業務發展實況，會計科目之設置應能與時俱進，因此，將會計科目之編號及名稱等改列為附件，以增進作業時效，刪除第三款。</p>

<p>統馭之子目，視需要另訂。</p> <p>(二)會計科目之編號：會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如：1-資產、2-負債），第二級科目為二位數（如：11-流動資產、21-流動負債），第三級科目為四位數（如：1101-現金、2102-應付款項），第四級科目為六位數（如：110101-庫存現金、210202-應付帳款），詳如附表。</p>	<p>另訂。</p> <p>(二)會計科目之編號：會計科目編號，採「整數編號法」，其編號方法共分四位。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一位，代表第一級類目。 2. 第二位，代表第二級類目。 3. 第三位，代表第三級類目。 4. 第四位，代表總分類帳科目。 <p>(三)會計科目之內容及說明：</p> <p>1. 資產：</p> <p>(1)流動資產：</p> <p><u>凡現金及在正常運作過程中立即可變為現金，或在不影響業務之原則下隨時可變為現金，或減少現金支出而具有流動性質之資產皆屬之。</u></p> <p><u>現金：</u></p> <p><u>凡本會之庫存現金、銀行存款、庫存外幣、週轉金等皆屬之。</u></p> <p><u>應收帳款：</u></p> <p><u>凡應收入之帳款皆屬之，應收之數記入借方，收到及決定為呆帳之數記入貸方，借方之餘額表示應收帳款總額。</u></p>	
---	--	--

	<p><u>應收利息：</u> <u>凡應收未收到之</u> <u>利息收入皆屬之，</u> <u>應收之數記入借</u> <u>方，收到之數記入</u> <u>貸方，其借方餘額</u> <u>表示應收利息總</u> <u>額。</u></p> <p><u>其他應收款：</u> <u>凡不屬於上列各</u> <u>項之應收款項皆</u> <u>屬之，應收之數記</u> <u>入借方，收到之數</u> <u>記入貸方，其借方</u> <u>餘額表示其他應</u> <u>收款總額。</u></p> <p><u>預付款：</u> <u>凡短期預為支付</u> <u>之各項費款皆屬</u> <u>之，預付之數記入</u> <u>借方，到期轉入相</u> <u>當科目之數記入</u> <u>貸方，其借方餘額</u> <u>表示短期間預付</u> <u>而尚未到期沖轉</u> <u>費款總額。</u></p> <p>(2) <u>固定資產：</u> <u>房屋及建築：</u> <u>凡房屋建築及其</u> <u>定著設備皆屬之，</u> <u>建築、裝置、購進</u> <u>及足以延長其使</u> <u>用時間或增加其</u> <u>價值之改良等支</u> <u>出記入借方，售出</u> <u>、毀損、廢棄，及</u> <u>減少其原價之數</u> <u>記入貸方，其借方</u> <u>餘額表示建築及</u></p>	
--	---	--

	<p><u>設備總額。</u></p> <p><u>運輸設備：</u></p> <p><u>凡交通運輸及通信用之各項工具及設備皆屬之，其支出記入借方，售出、毀損、廢棄時及減少原價之數記入貸方，其借方餘額表示運輸設備總額。</u></p> <p><u>辦公設備：</u></p> <p><u>凡供業務上運用之各項其他設備皆屬之，其支出之數記入借方，售出、毀損、廢棄時及減少原價之數記入貸方，其借方餘額表示辦公設備總額。</u></p> <p><u>其他資產：</u></p> <p><u>凡保管品、保證品及存出保證金等屬之。</u></p> <p><u>累計折舊：</u></p> <p><u>凡提列設備之累計折舊皆屬之，本科目係設備之抵銷科目。提列之數，記入貸方；出售、毀損、廢棄時，其相關累計折舊之沖減數，記入借方。其貸方餘額，表示現有設備已提折舊累積之總額。本科目依各設備名稱而個別設</u></p>	
--	--	--

置。

2. 負債

(1) 流動負債：

凡償付期限在一年以內，或依債權者之需要，隨時應予償付之負債皆屬之。

應付帳款：

凡應付未付之帳款皆屬之，應付之數記入貸方，支付之數記入借方，其貸方餘額表示應付帳款總額。

應付費用：

凡應付未付之各項費用皆屬之，應付之數記入貸方，支出之數記入借方，其貸方餘額表示應付費用總額。

預收收益：

凡預收應屬於以後各期之收益皆屬之，預收之數記入貸方，到期轉入相關科目之數記入借方，其貸方餘額表示預收收益總額。

暫收款：

凡性質尚未確定之收入，或共同性之收入，留待日後分配各帳戶之數皆屬之，發生之數記入貸方，分配轉帳或發還之數記

	<p><u>入借方，其貸方餘額表示暫收款項總額。</u></p> <p>(2) <u>長期負債：</u> <u>凡發行債券及長期借款等具有固定性質之負債皆屬之。</u></p> <p>(3) <u>其他負債：</u> <u>凡不屬於以上各類之負債皆屬之。</u></p> <p>(4) <u>員工退休金準備：</u> <u>凡預計員工退休情形按年提列之退休數目皆屬之，提列之數記入貸方，支出之數記入借方，其貸方餘額表示提列員工退休金準備總額。</u></p> <p>3. <u>淨值</u></p> <p>(1) <u>基金：</u> <u>凡實收之基金且已向主管機關、地方法院登記之基金，及轉入續增之基金皆屬之，收入之數記入貸方，減少之數記入借方，其貸方餘額表示基金總額。</u></p> <p>(2) <u>累計餘絀：</u> <u>凡以前年度未經分配處理之結餘數或未經填補之短絀數皆屬之，結餘之數記入貸方，短絀之數記入借方，其貸方餘額表</u></p>	
--	---	--

	<p><u>示累計餘絀總額。</u></p> <p>(3) <u>本期餘絀：</u> <u>凡本期內收支科目之餘額轉入皆屬之，收入科目餘額記入貸方，支出科目餘額記入借方，本科目收支相抵，其貸方餘額表示結餘總額，借方餘額表示短絀總額。</u></p> <p>4. <u>收入</u></p> <p>(1) <u>捐贈收入：</u> <u>凡民間團體及個人之捐贈收入皆屬之。</u></p> <p>(2) <u>補助收入：</u> <u>凡實收各級政府機關對本會之補助款項皆屬之，收入之數記入貸方，減少之數記入借方，其貸方餘額表示本期補助收入總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(3) <u>利息收入：</u> <u>凡利息收入皆屬之，收入之數記入貸方，其貸方餘額表示本期利息收入總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(4) <u>其他收入：</u> <u>凡不屬於上列各類之收入皆屬之。</u></p>	
--	--	--

	<p>5. <u>支出</u></p> <p>(1) <u>補（獎）助及救助</u> <u>：</u> <u>凡對榮民榮譽清寒、低收入、智殘障、重大傷害殘障、清寒榮民子女獎助學之獎助及救助皆屬之。</u></p> <p>(2) <u>遺產繼承：</u> <u>凡亡故軍人或榮民已捐助本會遺產者，其大陸合法遺產繼承人申請核發之支出皆屬之。</u></p> <p>(3) <u>顧問費：</u> <u>凡為榮民服務敦聘顧問所屬之費款皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期顧問費總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(4) <u>董事會費用：</u> <u>凡董事會支出各項費款皆屬之。</u></p> <p>(5) <u>員工薪給：</u> <u>凡聘、雇員工之薪給及獎金皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期員工薪給總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(6) <u>員工退休金：</u> <u>凡員工支領之退</u></p>	
--	---	--

	<p><u>退休金皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期員工退休金總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(7) <u>保險費：</u> <u>凡員工保險保險費及其他事項之保險費等皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期保險費總額，結算時本科目餘額轉入本期餘額。</u></p> <p>(8) <u>旅運費：</u> <u>凡員工公務出差之旅費、餐費、交通費及公有財物運輸費等皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期旅運費總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(9) <u>文具用品：</u> <u>凡辦公之文具紙張、印刷等費用皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期文具用品總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(10) <u>維護費：</u> <u>凡各項設備之維</u></p>	
--	---	--

	<p><u>護費用皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期維護費總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p> <p>(11) <u>雜項支出：</u> <u>凡不屬上列各項支出皆屬之，支出之數記入借方，其借方餘額表示本期雜項支出總額，結算時本科目餘額轉入本期餘絀。</u></p>	
第四章 會計簿籍	第四章 會計簿籍	
<p><u>九、本制度之會計簿籍為簡化作業，不設置分錄日記簿(普通序時簿)，以轉帳傳票按日期及傳票號碼順序彙整裝訂成冊代替之。</u></p>	<p>一、本制度之會計簿籍為簡化作業，不設置分錄日記簿(普通序時簿)，以<u>分錄轉帳傳票</u>按日期及傳票號碼順序彙整裝訂成冊代替之。</p>	<p>一、修正點次。 二、依商業會計法規定，將分錄轉帳事項，修正為轉帳傳票。</p>
<p><u>十、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、因應會計電子化作業，<u>參考國軍退除役官兵安置基金會計制度第三十八點訂定。</u></p>
<p><u>十一、本制度所設置之會計簿籍種類如后：</u> (一)帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造<u>財務報告</u>事實所必須者。 1. 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者。 分錄日記簿(以轉帳傳票彙訂代替)。 現金出納日記簿。 2. 分類帳簿：</p>	<p>二、本制度所設置之會計簿籍種類如后： (一)帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必須者。 1. 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者。 分錄日記簿(以<u>分錄轉帳傳票</u>彙訂代替)。 現金出納日記簿。</p>	<p>一、修正點次。 二、依據「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」，修正第一款。 三、依商業會計法規定，將分錄轉帳事項，修正為轉帳傳票。</p>

<p>總分類帳：儘量以第四級科目設置，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。</p> <p>明細分類帳：視實際需要設置以編造財務報告明細表為主要目的而設。</p> <p>(二) 備查簿：視需要設置，為帳簿之輔助登記。</p>	<p>2. 分類帳簿：</p> <p>總分類帳：儘量以第四級科目設置，對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設。</p> <p>明細分類帳：視實際需要設置以編造會計報告明細表為主要目的而設。</p> <p>(二) 備查簿：視需要設置，為帳簿之輔助登記。</p>	
<p>十二、會計簿籍格式：本會因會計事務單純，所用會計簿籍不另設計，以採用市面出售之格式。</p>	<p>三、會計簿籍格式：本會因會計事務單純，所用會計簿籍不另設計，以採用市面出售之格式。</p>	<p>修正點次。</p>
<p>第五章 會計憑證</p>	<p>第五章 會計憑證</p>	
<p>十三、本制度之會計憑證設計原則：會計憑證係處理會計事務及執行收付最主要之依據，依其性質可分為原始憑證與記帳憑證，設計原則如左：</p> <p>(一) 本制度不設專用原始憑證格式，所有原始憑證表格依有關法令及一般習慣所用之憑證，惟主要內容及形式必須依法具備。</p> <p>(二) 記帳憑證以能支應收入、支出及轉帳功能為主，並採複製設計，以供記帳、收支、轉帳、回執等多種</p>	<p>一、本制度之會計憑證設計原則：會計憑證係處理會計事務及執行收付最主要之依據，依其性質可分為原始憑證與記帳憑證，設計原則如左：</p> <p>(一) 本制度不設專用原始憑證格式，所有原始憑證表格依有關法令及一般習慣所用之憑證，惟主要內容及形式必須依法具備。</p> <p>(二) 記帳憑證以能支應收入、支出及轉帳功能為主，<u>字體並以顏色區別之採多聯式複製設計</u>，以供記帳、收支、轉帳、回執</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、為因應資訊化作業，可採用市售商用會計軟體，記帳憑證可重複多張列印，亦不須區分顏色，修正第二款。</p>

用途。	等多種用途。	
<p>十四、原始憑證：凡為證明會計事項之經過而為造具記帳憑證所根據者為原始憑證，分為外來憑證、對外憑證及內部憑證。外來憑證係因會計事項發生而取自外部之合法證明文件單據；對外憑證須依法設置；內部憑證應為便於內部往來及日常處理與保管，依實際需要訂定之。原始憑證之種類概括如后：</p> <p>(一)核定投資計畫、董事會會議決議之紀錄暨有關之協議書、契約等文件。</p> <p>(二)撥充基金之核准文件及通知書。</p> <p>(三)基金提撥、處置、移轉、經管之有關各項書據。</p> <p>(四)預算書表。</p> <p>(五)現金、票據、證券等收付、移轉及保管等有關書據。</p> <p>(六)薪資、津貼、旅費等支給之名冊、表單或收據。</p> <p>(七)財物請領、供給、移轉、處置及保管之單據。</p> <p>(八)財物之購置、郵電、運輸、印刷等各項消耗開支之發票及收據。</p>	<p>二、原始憑證：凡為證明會計事項之經過而為造具記帳憑證所根據者為原始憑證，分為外來憑證、對外憑證及內部憑證。外來憑證係因會計事項發生而取自外部之合法證明文件單據；對外憑證須依法設置；內部憑證應為便於內部往來及日常處理與保管，依實際需要訂定之。原始憑證之種類概括如后：</p> <p>(一)核定投資計畫、董事會會議決議之紀錄暨有關之協議書、契約等文件。</p> <p>(二)撥充基金之核准文件及通知書。</p> <p>(三)基金提撥、處置、移轉、經管之有關各項書據。</p> <p>(四)預算書表。</p> <p>(五)現金、票據、證券等收付、移轉及保管等有關書據。</p> <p>(六)薪資、津貼、旅費等支給之名冊、表單或收據。</p> <p>(七)財物請領、供給、移轉、處置及保管之單據。</p> <p>(八)財物之購置、郵電、運輸、印刷等各項消耗開支之發票及收據。</p> <p>(九)買賣、貸借、承攬等</p>	<p>修正點次。</p>

<p>(九)買賣、貸借、承攬等契約及相關之單據。</p> <p>(十)存匯、兌換及投資等證明單據。</p> <p>(十一)餘絀處理之書據。</p> <p>(十二)其他足以證明基(資)金增減變化之憑證文件。</p>	<p>契約及相關之單據。</p> <p>(十)存匯、兌換及投資等證明單據。</p> <p>(十一)餘絀處理之書據。</p> <p>(十二)其他足以證明基(資)金增減變化之憑證文件。</p>	
<p><u>十五</u>、記帳憑證：凡為證明處理會計事項人員責任而為記帳所根據之憑證為記帳憑證，分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。</p> <p>(一)收入傳票：凡屬現金之收入均應編製此項記帳憑證。</p> <p>(二)支出傳票：凡屬現金之支出均應編製此項記帳憑證。</p> <p>(三)轉帳傳票：凡屬混合交易或與現金無關之轉帳事項，均應編製此項記帳憑證。</p>	<p>三、記帳憑證：凡為證明處理會計事項人員責任而為記帳所根據之憑證為記帳憑證，分為收入傳票、支出傳票及<u>分錄轉帳傳票</u>三種。</p> <p>(一)收入傳票：凡屬現金之收入均應編製此項記帳憑證。</p> <p>(二)支出傳票：凡屬現金之支出均應編製此項記帳憑證。</p> <p>(三)<u>分錄轉帳傳票</u>：凡屬混合交易或與現金無關之轉帳事項，均應編製此項記帳憑證。</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、依商業會計法規定，將分錄轉帳事項，修正為轉帳傳票。</p>
<p>第六章 會計事務處理</p>	<p>第六章 會計事務處理</p>	
<p><u>十六</u>、會計事務之範圍及其處理：</p> <p>(一)會計事務之範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證之核簽。 2. 記帳憑證之編製。 3. 會計簿籍之登記、查對及清理。 4. <u>財務報告</u>之編造、分析及解釋。 5. 會計檔案之整理保管。 6. 內部之稽核。 	<p>一、會計事務之範圍及其處理：</p> <p>(一)會計事務之範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原始憑證之核簽。 2. 記帳憑證之編製。 3. 會計簿籍之登記、查對及清理。 4. 會計報告之編造、分析及解釋。 5. 會計檔案之整理保管。 6. 內部之稽核。 	<p>一、修正點次。</p> <p>二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」，修正第一款第四目及第三款。</p>

<p>7. 其他有關之會計事務。</p> <p>(二) 會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員辦理之。</p> <p>(三) 會計事務之處理程序，應依有關法律之規定，根據合法之原始憑證，編製記帳憑證；根據記帳憑證，登記會計簿籍；根據會計簿籍編製財務報告。</p> <p>(四) 原始憑證關係現金、票據及證券之出納者，非經主辦會計人員簽章，不得為出納之執行。</p> <p>(五) 會計事務發生錯誤時，應於錯誤發現時更正，並簽章證明。</p> <p>(六) 本制度之記帳以政府規定之本位貨幣(新臺幣)登錄，會計事項以外幣衡量者，仍應依交易日之匯率折合本位貨幣入帳，幣值至元為止，元以下四捨五入。</p>	<p>7. 其他有關之會計事務。</p> <p>(二) 會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員辦理之。</p> <p>(三) 會計事務之處理程序，應依有關法律之規定，根據合法之原始憑證，編製記帳憑證；根據記帳憑證，登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告。</p> <p>(四) 原始憑證關係現金、票據及證券之出納者，非經主辦會計人員簽章，不得為出納之執行。</p> <p>(五) 會計事務發生錯誤時，應於錯誤發現時更正，並簽章證明。</p> <p>(六) 本制度之記帳以政府規定之本位貨幣(新臺幣)登錄，會計事項以外幣衡量者，仍應依交易日之匯率折合本位貨幣入帳，幣值至元為止，元以下四捨五入。</p>	
<p><u>十七</u>、會計憑證處理程序：</p> <p>(一) 原始憑證應詳為審核，如有下列情形者，當視為不合法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定為不當之支出者。 2. 書據數字計算錯誤者。 3. 收支數字顯與規定 	<p>二、會計憑證處理程序：</p> <p>(一) 原始憑證應詳為審核，如有下列情形者，當視為不合法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定為不當之支出者。 2. 書據數字計算錯誤者。 3. 收支數字顯與規定 	<p>修正點次。</p>

<p>及事實經過不符者。</p> <p>4. 有關人員未予核章者。</p> <p>5. 其他與法令規定不合者。</p> <p>(二) 應具備原始憑證而事實上無原始憑證或原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員負責證明之。</p> <p>(三) 記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：</p> <p>1. 記帳憑證所根據不合法原始憑證編製者。</p> <p>2. 未依規定格式編製者。</p> <p>3. 記載內容與原始憑證不符者。</p> <p>4. 規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形。</p> <p>5. 規定應經各級人員簽章而未經其簽名蓋章者。</p> <p>6. 有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。</p> <p>7. 其他與法令不合者。</p>	<p>及事實經過不符者。</p> <p>4. 有關人員未予核章者。</p> <p>5. 其他與法令規定不合者。</p> <p>(二) 應具備原始憑證而事實上無原始憑證或原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員負責證明之。</p> <p>(三) 記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：</p> <p>1. 記帳憑證所根據不合法原始憑證編製者。</p> <p>2. 未依規定格式編製者。</p> <p>3. 記載內容與原始憑證不符者。</p> <p>4. 規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形。</p> <p>5. 規定應經各級人員簽章而未經其簽名蓋章者。</p> <p>6. 有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。</p> <p>7. 其他與法令不合者。</p>	
<p><u>十八</u>、會計簿籍處理程序：</p> <p>(一) 會計簿籍之登記應根據記帳憑證為之。</p> <p>(二) 根據記帳憑證記入日記帳，再據以過入總分類帳，同時根據</p>	<p><u>三</u>、會計簿籍處理程序：</p> <p>(一) 會計簿籍之登記應根據記帳憑證為之。</p> <p>(二) 根據記帳憑證記入日記帳，再據以過入總分類帳，同時根據</p>	<p>修正點次。</p>

<p>記帳憑證過入有關之明細分類帳。</p> <p>(三)帳簿記載之內容應與記帳憑證相同。</p> <p>(四)總分類帳及明細分類帳最遲應於每月終了時為借貸方之結總及結算餘額。</p> <p>(五)年度結束前應為下列各項之調整：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有預收、預付、應收、應付各帳目，及其他權責發生而帳簿尚未登載之事項。 2. 折舊、呆帳及其他應屬於年度內之費用等事項。 3. 應歸屬本期之損益及截至結帳日止，已獲得之資產及發生之負債而帳簿尚未登載者。 <p>(六)各種帳簿之首頁應附帳簿啟用表及經管人員一覽表。</p> <p>(七)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類帳並應在帳簿前加設科目頁次目錄表，以便查考。</p>	<p>記帳憑證過入有關之明細分類帳。</p> <p>(三)帳簿記載之內容應與記帳憑證相同。</p> <p>(四)總分類帳及明細分類帳最遲應於每月終了時為借貸方之結總及結算餘額。</p> <p>(五)年度結束前應為下列各項之調整：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有預收、預付、應收、應付各帳目，及其他權責發生而帳簿尚未登載之事項。 2. 折舊、呆帳及其他應屬於年度內之費用等事項。 3. 應歸屬本期之損益及截至結帳日止，已獲得之資產及發生之負債而帳簿尚未登載者。 <p>(六)各種帳簿之首頁應附帳簿啟用表及經管人員一覽表。</p> <p>(七)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類帳並應在帳簿前加設科目頁次目錄表，以便查考。</p>	
<p><u>十九</u>、財務報告處理程序：</p> <p>(一)財務報告所表現之事實，應與帳簿所記載相符。</p> <p>(二)財務報告之編製應根據會計簿籍，遇有必要時，得就計算表先為分析整理，然後</p>	<p><u>四</u>、會計報告處理程序：</p> <p>(一)會計報告所表現之事實，應與帳簿所記載相符。</p> <p>(二)會計報告之編製應根據會計簿籍，遇有必要時，得就計算表先為分析整理，然後</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、依據「退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則」第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」，修正第三款、第四款。</p>

<p>據以編製之。</p> <p>(三) 財務報告之編製，應將屬於該期內之全部會計事項列入。</p> <p>(四) 財務報告應依規定期限分別編送，並應留存副本。</p>	<p>據以編製之。</p> <p>(三) 會計報告之編製，應將屬於該期內之全部會計事項列入。</p> <p>(四) 會計報告應依規定期限分別編送，並應留存副本。</p>	
<p>二十、會計檔案處理程序：</p> <p>(一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊，另加封面並於封面詳記起訖年、月、日及傳票總號及分號之起訖號數。</p> <p>(二) 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各種契約。 2. 應另歸檔之文書及另行製冊之報告書表。 3. 應留待將來使用之現金、票據、證券、財物等之憑證。 4. 將來應轉送其他機關文件或退還之單據。 5. 其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。 <p>(三) 使用完畢之財務報表及會計簿籍均應分年編號收藏。</p>	<p>五、會計檔案處理程序：</p> <p>(一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊，另加封面並於封面詳記起訖年、月、日及傳票總號及分號之起訖號數。</p> <p>(二) 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各種契約。 2. 應另歸檔之文書及另行製冊之報告書表。 3. 應留待將來使用之現金、票據、證券、財物等之憑證。 4. 將來應轉送其他機關文件或退還之單據。 5. 其他事實上不能或不應黏貼訂冊者。 <p>(三) 使用完畢之財務報表及會計簿籍均應分年編號收藏。</p>	<p>一、修正點次。</p> <p>二、第八至十款屬出納會計事務，另訂新點規範。</p> <p>三、第十一款屬財產會計事務，另訂新點規範。</p>

<p>(四) 各種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。</p> <p>(五) 各種會計簿籍及編製之報表，應於會計年度決算程序終了後，至少保存十年，但有關未結算會計事項者，不在此限。</p> <p>(六) 會計檔案屆滿保存年限時應報董事會通過後，始得銷毀。</p> <p>(七) 調閱會計檔案除會計人員或業務經管人員外，均應簽奉核准後為之，以保障檔案之安全與完整，並限制與業務無關之人員任意調閱。</p>	<p>(四) 各種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。</p> <p>(五) 各種會計簿籍及編製之報表，應於會計年度決算程序終了後，至少保存十年，但有關未結算會計事項者，不在此限。</p> <p>(六) 會計檔案屆滿保存年限時應報董事會通過後，始得銷毀。</p> <p>(七) 調閱會計檔案除會計人員或業務經管人員外，均應簽奉核准後為之，以保障檔案之安全與完整，並限制與業務無關之人員任意調閱。</p> <p>(八) <u>出納會計事務係指現金、票據及金銀外幣等事項之收入、支出、保管及帳務等會計事務之處理。</u></p> <p>(九) <u>出納非根據合法之收支傳票及分錄轉帳傳票，不得執行收付。</u></p> <p>(十) <u>銀行存款之印鑑應由秘書長、會計人員及出納製票人員會同簽章。</u></p> <p>(十一) <u>財產會計事務係指各項設備之購置、保管、報廢、出售及折舊計算等會計處理</u></p>	
--	---	--

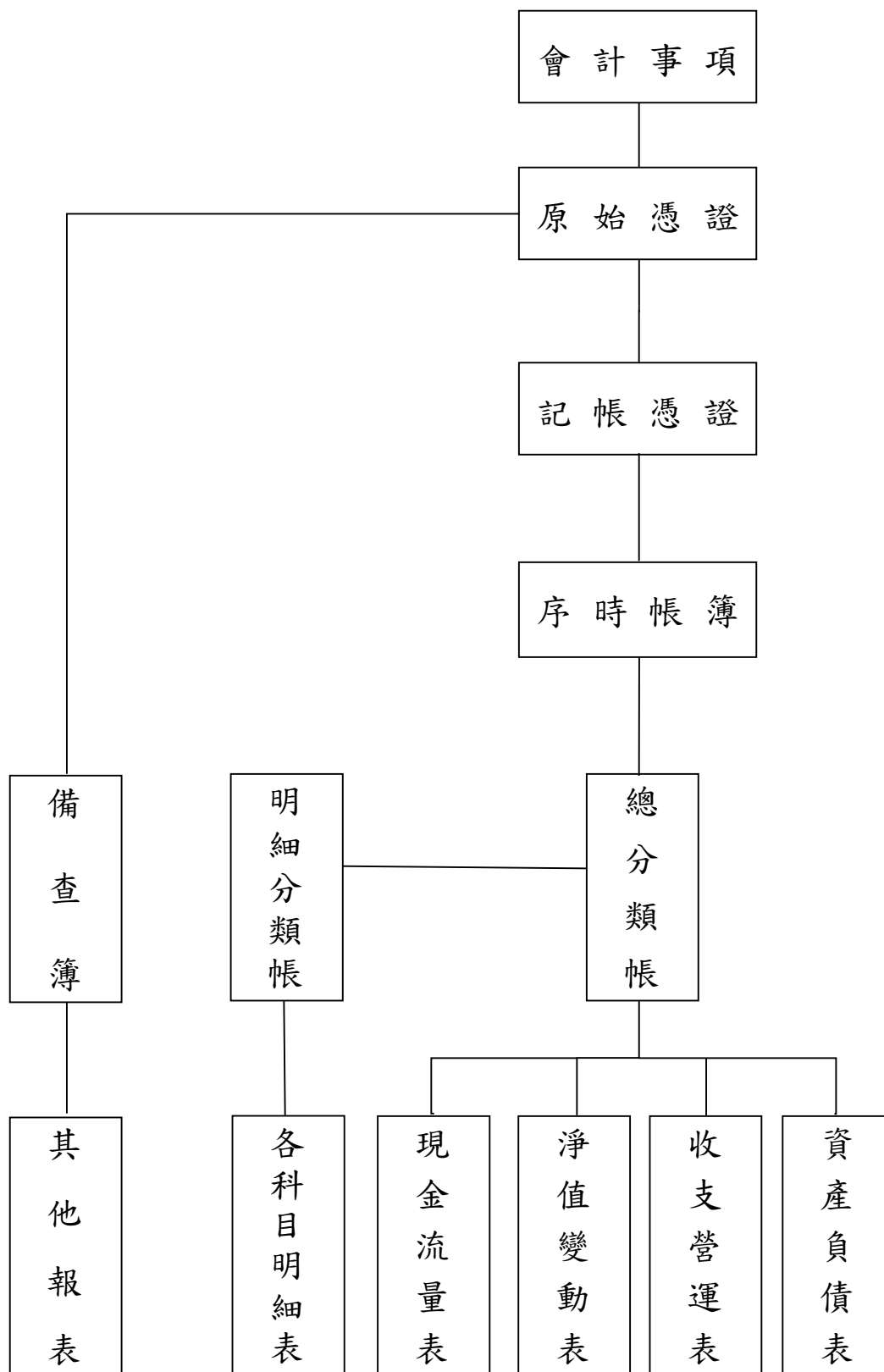
	事務，依本基金會財產會計制度辦理。	
<p><u>二十一</u>、出納會計事務：</p> <p>(一)出納會計事務係指現金、票據及金銀外幣等事項之收入、支出、保管及帳務等會計事務之處理。</p> <p>(二)出納非根據合法之收支傳票及轉帳傳票，不得執行收付。</p> <p>(三)銀行存款之印鑑應由董事長、秘書長及出納人員會同簽章。</p> <p>(四)出納對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期盤點，並作成盤點紀錄。</p>		<p><u>一</u>、本點新增。</p> <p><u>二</u>、參考「<u>國軍退除役官兵安置基金會會計制度</u>」第八章第五節出納會計事務規定，增訂第一至四款。</p>
<p><u>二十二</u>、財產會計事務：</p> <p>(一)財產係指供業務使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、設備及無形資產等。</p> <p>(二)財產管理人員於取得、保管或處分財產時，應填製「財產增加(減損)單」，送交會計人員乙份，併入會計傳票備查。</p> <p>(三)財產管理人員每半年至少實施盤點乙次，並作成盤點紀錄備查。如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處</p>		<p><u>一</u>、本點新增。</p> <p><u>二</u>、參考「<u>國軍退除役官兵安置基金會會計制度</u>」第八章第七節財產會計事務增訂第一至四款。</p>

<p>後，辦理財產增減之登記。</p> <p>(四)財產管理人員於年度終了時，應編製「財產目錄」送交會計人員，據以列入會計報告。</p>		
<p><u>二十三</u>、電子化處理會計事務：</p> <p>(一)電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及財務報告之處理。</p> <p>(二)規劃設計電子化處理會計資料時，應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄，應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須相互貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。</p> <p>(三)凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時應予更正。如該項錯誤影響結數時，應編製傳票更正之。</p> <p>(四)負責資料之輸入或查詢者，應建立使用帳戶及安全密碼，並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼。</p> <p>(五)為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料應建立備份檔案。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、因應會計電子化作業， <u>參考「國軍退除役官兵安置基金會計制度」第八章第十節訂定。</u></p>

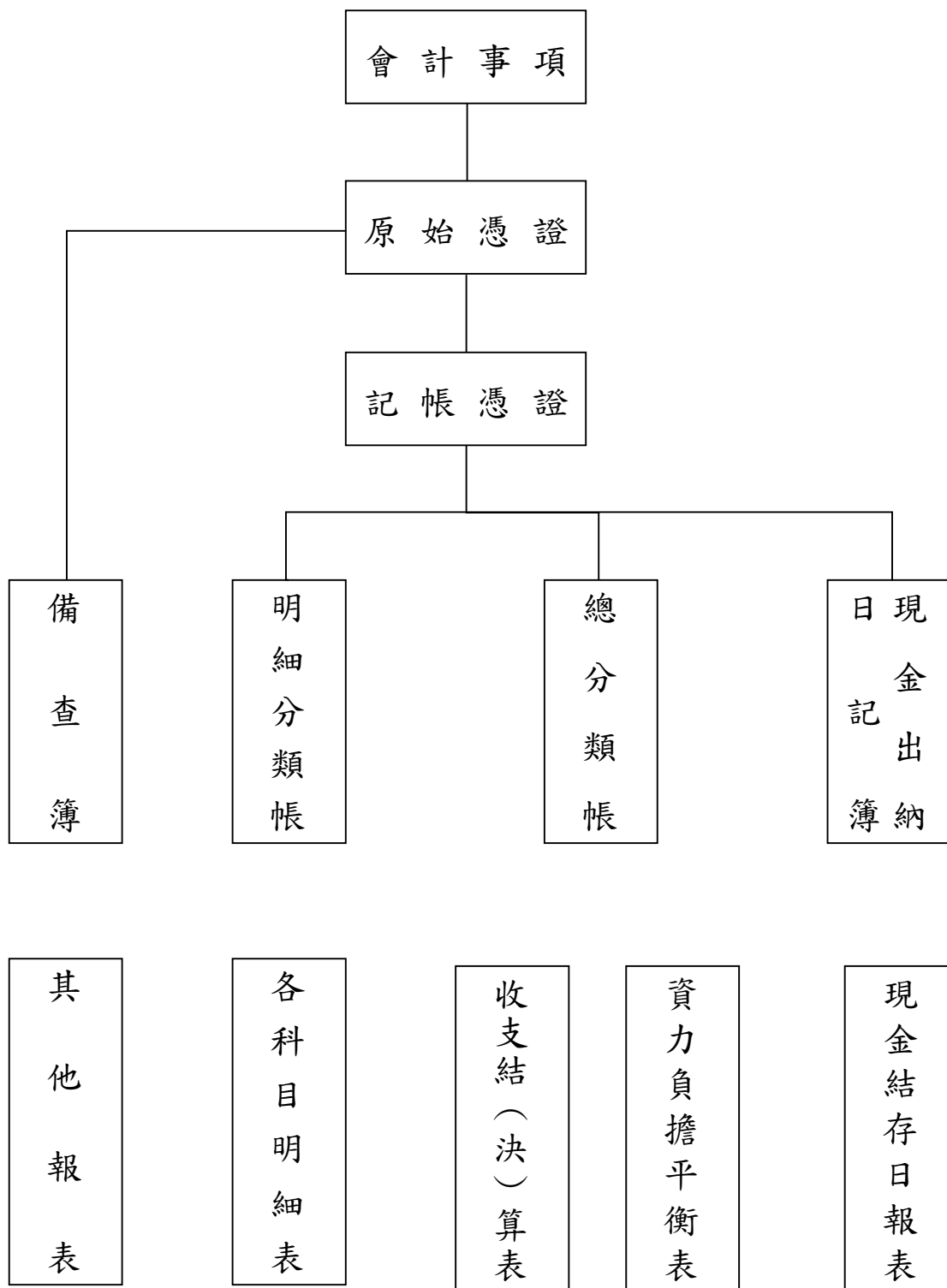
<p>二十四、內部審核處理程序：</p> <p>內部審核分為事前審核及事後審核：</p> <p>(一) 事前審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各會計事項經辦人員應取具合法憑證。 2. 會計人員對各項收支及轉帳憑證應詳加審核；審查合格後始可開立記帳憑證，作為款項收付及帳務處理之依據。 <p>(二) 事後審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項會計報表、帳籍、憑證隨時接受董監事會監督審查。 2. 年度結束後由董事會委請會計師查核各項會計報表並經董事會審議後完成決算。 	<p>六、內部審核處理程序：</p> <p>內部審核分為事前審核及事後審核：</p> <p>(一) 事前審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各會計事項經辦人員應取具合法憑證。 2. 會計人員對各項收支及轉帳憑證應詳加審核；審查合格後始可開立記帳憑證，作為款項收付及帳務處理之依據。 <p>(二) 事後審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項會計報表、帳籍、憑證隨時接受董監事會監督審查。 2. 年度結束後由董事會委請會計師查核各項會計報表並經董事會審議後完成決算。 	<p>修正點次。</p>
<p>第七章 會計人員</p>	<p>第七章 會計人員</p>	
<p>二十五、會計人員不得兼辦出納或經管財物之事務。</p>	<p>一、會計人員不得兼辦出納或經管財物之事務。</p>	<p>修正點次。</p>
<p>二十六、會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期或因公出差不在此限。</p>	<p>二、會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期或因公出差不在此限。</p>	<p>修正點次。</p>
<p>二十七、主辦會計人員辦理交代，應由董事長或其代表監交。前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計資料、會計簿籍、財務報告、機器處理會計資料之磁片及會</p>	<p>三、主辦會計人員辦理交代，應由董事長或其代表監交。前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計資料、會計簿籍、會計報告、機器處理會計資料之磁片及會計手</p>	<p>一、修正點次。 二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第六條規定，將「會計報告」名稱修訂為「財務報告」。</p>

計手冊，造表悉數交付。 。	冊，造表悉數交付。	
<u>二十八</u> 、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時應將業務上所用職戳、文件、簿籍及其他公有物，並將經辦未了事件，造表悉數交付後任。 。	四、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時應將業務上所用職戳、文件、簿籍及其他公有物，並將經辦未了事件，造表悉數交付後任。	修正點次。
<u>二十九</u> 、交代人員應將經營帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳款之後；新任蓋章於其最初一筆帳款項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。	五、交代人員應將經營帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳款之後；新任蓋章於其最初一筆帳款項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。	修正點次。
第八章 附則	第八章 附則	
	一、本制度附件內各種表格及明細科目，如因業務上實際需要，需予修訂，經呈報董事會核備後處理不視為本制度之修正。	<u>一、本點刪除。</u> <u>二、本制度附件內各種表格及明細科目，為本制度規定之一部分，如有修正，仍應依行政程序辦理。</u>
<u>三十</u> 、本制度提董事會通過後實施，並副送主管機關備查，修正時，亦同。 。	二、會計制度提董事會核定後實施，修改時亦同。	一、修正點次。 二、依據退除役官兵福利服務業務財團法人會計處理及財務報告編製準則第五條規定，本基金會會計制度應報主管機關備查。
	三、本制度訂立於中華民國八十七年元月十六日。	<u>一、本點刪除。</u> <u>二、本會計制度於提請董事會核定，並陳報主管機關核備後實施，不另訂生效日期。</u>

簿記組織系統表（修正後）



簿記組織系統表（修正前）



附件一（修正後）

財團法人榮民榮眷基金會
資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

會計項目	○年○月○日	○年(上年)○月○日	比較增(減-)	
	金額 (1)	金額 (2)	金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資 產				
流動資產				
：				
流動資產				
：				
資 產 合 計				
負 債				
流動負債				
：				
長期負債				
：				
負 債 合 計				
淨 值				
基金				
：				
公積				
：				
累積餘絀				
：				
淨值其他項目				
：				
淨 值 合 計				
負債及淨值合計				

董事長

秘書長

主辦會計

- 說明：1. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。
2. 本表應以結帳後總分類帳科目列示(如：本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)。
3. 本表所有項目及金額均為二期比較資訊。

附件二（修正後）

財團法人榮民榮眷基金會
收支營運表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

會計項目	○○年度 金額 (1)	○○年度(上年度) 金額 (2)	比較增(減-)	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
收入 ：				
：				
：				
支出 ：				
：				
：				
本期賸餘(短絀)				

董事長

秘書長

主辦會計

- 說明：1. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。
2. 本表所有項目及金額均為二期比較資訊。

附件三（修正後）

財團法人榮民榮眷基金會
淨值變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

會計項目	期初餘額	○○年度		期末餘額	說明
		增加	減少		
基金 ：					
公積 ：					
累積餘絀 ：					
淨值其他項目 ：					
合 計					

董事長

秘書長

主辦會計

說明：1. 各淨值科目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。

2. 本表應以結帳後總分類帳科目列示（如：本期賸餘（短絀）應結轉至累積餘絀）。

附件四（修正後）

財團法人榮民榮眷基金會
現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

項 目	○○年度	○○年度(上年度)
業務活動之現金流量		
稅前賸餘（短絀）		
調整項目		
：		
：		
業務活動之淨現金流入（流出）		
投資活動之現金流量		
：		
：		
投資活動之淨現金流入（流出）		
籌資活動之現金流量		
：		
：		
籌資活動之淨現金流入(流出)		
現金及約當現金之淨增(淨減)		
期初現金及約當現金		
期末現金及約當現金		

董事長

秘書長

主辦會計

說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券等。

2. 基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

3. 本表所有項目及金額均為二期比較資訊。

附件一（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會

現金日報表

中華民國 年 月 日

摘要	金額					
	收入數	支出數	餘	額		
上日結存						
本日收入						
本日支出						
本日結存						
分析	本日結存分析	(一)櫃存現金				
		(二)活期存款				
		(三)定期存單				
		(四)支票存款				
		(五)郵簿儲金				
		合計				
	本日收支分析	傳票號碼	費別	收入	支出	
		收支合計				
	附記：					

(有關人員簽章)

說明：

- 一、本表根據現金出納日記簿編製。
- 二、本表為表示當日現金收支狀況及結存情形。
- 三、「本日結存」數應與總分類帳相關科目之結存數一致。
- 四、本表編號應區分年度，自第一號起順序編列，不得斷號及漏號。
- 五、本表為對內報表。

附件二（修正前）

財團法人榮民榮眷基金會

明細表

中華民國 年 月 日

共 頁

第 頁

摘要	金額				備考
	小計		合計		
	億 元	角分	億 元	角分	

（有關人員簽章）

說明：

- 一、本表根據明細分類帳餘額編製。
- 二、本表合計金額與總分類帳科目餘額表相關科目金額一致。
- 三、本表如一頁不敷填寫得照格式二說明第四項處理。

附件三（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會

現金結存分析表

中華民國 年 月 日

借	方	金	額	摘	要	借	方	金	額
				上	期	結	存		
				本	期	收	入		
				本	期	支	出		
				本	期	結	存		
				合			計		
附	結存分析： 1. 庫存現金_____								
	2. 銀行活期存款_____								
	3. 銀行定期存款_____								
	4. 銀行支票存款_____								
	5. 郵局儲存_____								
記									

秘書長

覆核

製表

附件四（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會

平衡表

中華民國 年 月 日

資力及資產科目	金 額		負擔及負債科目	金 額	

秘書長

覆核

製表

附件五（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會

收支決算表

中華民國 年度

收 入				支 出			
項 目	預 算 數	決 算 數	比 較	項 目	預 算 數	決 算 數	比 較
合 計				合 計			

（有關人員簽章）

說明：

- 一、本表項目根據總分類帳收入及支出科目累計數編製，其預算數照年度預算數填列。
- 二、本表為表示基（資）金在會計年度內所發生財務變動之動態會計報告。

附件六（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會
現金流量表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

一、營業活動之現金流量：

本期餘絀		
調整項目：		XX, XXX, XXX
折舊項目	XXX, XXX	
開辦費攤提	XX, XXX	
未攤銷費用攤提	XX, XXX	
應收帳款（增加）減少	X, XXX, XXX	
應收票據（增加）減少	XXX, XXX	
應收利息（增加）減少	XXX, XXX	
應付帳款增加（減少）	XXX, XXX	
應付費用增加（減少）	XXX, XXX	
：	：	
：	：	
：	：	
營業活動之淨現金流入（出）		<u>XX, XXX, XXX</u> XX, XXX, XXX

二、投資活動之現金流量：

購置房屋	XX, XXX, XXX	
購置辦公設備	XXX, XXX	
未攤銷費用增加	XXX, XXX	
代付款項增加	XXX, XXX	
：	：	
：	：	
：	：	
投資活動之淨現金流入（出）		<u>X, XXX, XXX</u>

三、理財活動之現金流量：

基金捐助增加	X, XXX, XXX	
銀行借款增加（減少）	XXX, XXX	
：	：	
：	：	
理財活動之淨現金流入（出）		<u>X, XXX, XXX</u>

四、本期現金及約當現金增加數

期初現金及約當現金	<u>XX, XXX, XXX</u>
期末現金及約當現金	<u>XX, XXX, XXX</u>

五、現金及約當現金資訊之補充揭露：

本期實付利息	<u>X, XXX, XXX</u>
本期實付營業稅	<u>X, XXX, XXX</u>

秘書長

覆核

製表

附件八（修正前）

財團法人榮民榮譽基金會

財產目錄

中華民國 年 月 日

財產名稱	單位	數量	取得金額	折舊數		未折餘額	備考
				本期折列數	累計數		

（有關人員簽章）

說明：本表根據總分類帳及財產明細帳編列。