

財團法人榮民榮眷基金會會計制度

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

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，為辦理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。
- 二、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)第八條之規定，配合本會特性、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。
- 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，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。
 - (二)會計基礎：採權責發生制。
 - (三)財務報告：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。
 - (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。
 - (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
 - (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。
 2. 記帳憑證：分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三種。
 - (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。

- (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：財務審核（包括預算審核、收支審核、會計審核）、財物審核（包括現金審核、採購及財物審核）、工作審核等，並參照行政院主計總處訂頒內部審核處理準則辦理。

四、簿記組織系統表（如附圖）

第二章財務報告

五、財務報告設計原則：

- (一) 財務報告必須根據會計簿籍紀錄產生。
- (二) 財務報告對基(資)金運用過程及財務狀況作整體與充分之表達。
- (三) 財務報告之主要報表，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。
- (四) 對外報告，必須依照本制度規定之種類、格式及時限編送。
- (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。

六、財務報表之內容：

- (一) 資產負債表（格式如附件一）。
- (二) 收支營運表（格式如附件二）。
- (三) 淨值變動表（格式如附件三）。
- (四) 現金流量表（格式如附件四）。

前項各款報表應予必要之附註，並視為財務報表之一部分。

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簽名或蓋章。

第三章會計科目

七、會計科目設置之原則：

- (一) 本制度所訂之會計科目，兼用收付實現及權責發生事項。
- (二) 本制度會計科目以顯示基金會計事項屬性，並為列入財務報告所需者釐訂之。
- (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。

八、會計科目之分類及編號本制度會計科目採四級分類四級編號如下：

(一)會計科目之分類

1. 第一級類目：

係指資產負債表中之資產、負債、淨值，及收支營運表中之收入、支出等科目。

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。

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。

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。

5. 明細分類帳科目：

係指總分類帳科目統馭之子目，視需要另訂。

(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。

第四章 會計簿籍

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。

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。

十一、本制度所設置之會計簿籍種類如后：

(一)帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造財務報告事實所必須者。

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(以轉帳傳票彙訂代替)。

現金出納日記簿。

2. 分類帳簿：

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。

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。

(二) 備查簿：視需要設置，為帳簿之輔助登記。

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。

第五章 會計憑證

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：

(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。

(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、回執等多種用途。

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：

(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。

(二) 撥充基金之核准文件及通知書。

(三) 基金提撥、處置、移轉、經管之有關各項書據。

(四) 預算書表。

(五) 現金、票據、證券等收付、移轉及保管等有關書據。

(六) 薪資、津貼、旅費等支給之名冊、表單或收據。

(七) 財物請領、供給、移轉、處置及保管之單據。

(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。

(九) 買賣、貸借、承攬等契約及相關之單據。

(十) 存匯、兌換及投資等證明單據。

(十一) 餘絀處理之書據。

(十二) 其他足以證明基(資)金增減變化之憑證文件。

十五、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。

(一)收入傳票：凡屬現金之收入均應編製此項記帳憑證。

(二)支出傳票：凡屬現金之支出均應編製此項記帳憑證。

(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。

第六章 會計事務處理

十六、會計事務之範圍及其處理：

(一)會計事務之範圍：

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. 財務報告之編造、分析及解釋。
5. 會計檔案之整理保管。
6. 內部之稽核。
7. 其他有關之會計事務。

(二)會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員辦理之。

(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。

(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。

(五)會計事務發生錯誤時，應於錯誤發現時更正，並簽章證明。

(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。

十七、會計憑證處理程序：

(一)原始憑證應詳為審核，如有下列情形者，當視為不合法：

1. 依規定為不當之支出者。
2. 書據數字計算錯誤者。
3. 收支數字顯與規定及事實經過不符者。
4. 有關人員未予核章者。
5. 其他與法令規定不合者。

(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。

(三)記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：

1. 記帳憑證所根據不合法原始憑證編製者。
2. 未依規定格式編製者。
3. 記載內容與原始憑證不符者。
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。
5. 規定應經各級人員簽章而未經其簽名蓋章者。
6. 有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。
7. 其他與法令不合者。

十八、會計簿籍處理程序：

(一)會計簿籍之登記應根據記帳憑證為之。

(二)根據記帳憑證記入日記帳，再據以過入總分類帳，同時根據記帳憑證過入有關之明細分類帳。

(三)帳簿記載之內容應與記帳憑證相同。

(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。

(五)年度結束前應為下列各項之調整：

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。

(六)各種帳簿之首頁應附帳簿啟用表及經管人員一覽表。

(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。

十九、財務報告處理程序：

(一)財務報告所表現之事實，應與帳簿所記載相符。

(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，然後據以編製之。

(三)財務報告之編製，應將屬於該期內之全部會計事項列入。

(四)財務報告應依規定期限分別編送，並應留存副本。

二十、會計檔案處理程序：

(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。

- (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：
 - 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。
- (三) 使用完畢之財務報表及會計簿籍均應分年編號收藏。
- (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。
- (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。
- (六) 會計檔案屆滿保存年限時應報董事會通過後，始得銷毀。
- (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。

二十一、出納會計事務：

- (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。
- (二) 出納非根據合法之收支傳票及轉帳傳票，不得執行收付。
- (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。
- (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。

二十二、財產會計事務：

- (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。
- (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。
- (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，應依規定查處後，辦理財產增減之登記。
- (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。

二十三、電子化處理會計事務：

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

二十四、內部審核處理程序：

內部審核分為事前審核及事後審核：

(一)事前審核：

- 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。

(二)事後審核：

- 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。

第七章 會計人員

二十五、會計人員不得兼辦出納或經管財物之事務。

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。

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計手冊，造表悉數交付。

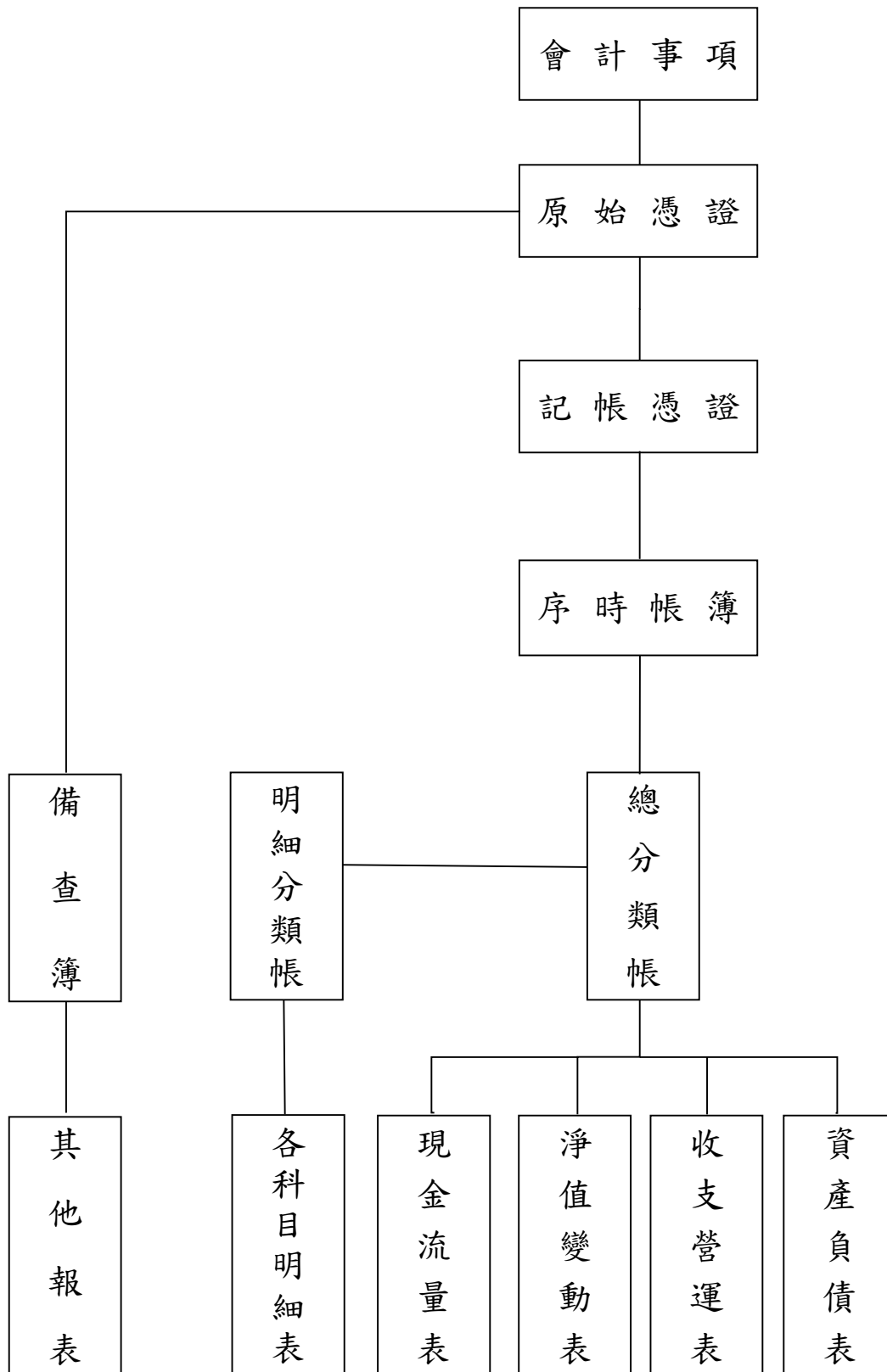
二十八、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時應將業務上所用職戳、文件、簿籍及其他公有物，並將經辦未了事件，造表悉數交付後任。

二十九、交代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款之後；新任蓋章於其最初中一筆帳款項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

第八章 附則

三十、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。

簿記組織系統表



附件一

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 金額 (1)	○年(上年)○月○日 金額 (2)	比較增(減-)	
			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

財團法人榮民榮譽基金會
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

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

財團法人榮民榮譽基金會
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。