

臺北市政府社會局主管
各類型福利機構暨財團（社團）法人

會計制度一致性規定

臺北市政府社會局

中華民國113年12月6日修正



Department of Social Welfare

序

因應社會福利多元需求，提高服務品質及專業度，社會局自74年起首次委託民間團體開辦身障福利機構-「博愛兒童發展中心」，開啟本市社會福利公辦民營的濫觴，時至今日，「公私協力」蔚為政府治理主流，社會局也與民間夥伴建立緊密盟友關係，持續透過委外營運、方案委託、獎（補）助等多元形式，提供銀髮、身障、托育、婦女、兒少、家庭支持等服務，以建全完善福利輸送體系。

為讓民間夥伴參與福利服務過程更能貼近市民多樣需求，社會局有系統建構各項回饋機制、委託及補助標準，而各類型福利機構、福利基金會有效經營，更與健全會計制度息息相關，在「開放政府」思維下，財務資訊透明公開、可受檢驗更是非營利組織責信（Accountability）、建立社會信任的重要基礎，社會局遂於96年制定「臺北市政府社會局主管財團(社團)法人暨承辦公辦民營機構會計制度」，並於100年、102年歷經2次修正。

隨著會計準則、相關法令更替頻繁，為利民間盟友有所依循，社會局於106年廣泛蒐集社福領域會計人員、專家學者、局內一線實務工作人員意見，並歷經多次討論，重新擬定「臺北市政府社會局主管財團(社團)法人暨承辦公辦民營機構會計一致性規定」。

本規定以實用性與周延性為原則，108年配合財團法人法、臺北市財團法人管理規則、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則及企業會計準則進行通盤檢視，並就監理目的設計收支會計項目，強化社會局公辦民營機構經營成效表達，另本市立案的基金會，諸多委外單位母機構為法人，故提供財報編制處理原則及稅務釋令，最後更附有會計作業範例供參。113年配合企業會計準則第15號「金融工具」公報及臺北市市有財產委託經營管理自治條例修訂，以及為使財務報表清楚呈現受托機構代收代付作業已確實完成，併同新增會計項目，以符實務需要。期待透過一致性會計項目分類及比較基礎，協助民間盟友財務管理一致化，並做為營運成本效益分析依據，精進服務效能。

從74年走來已逾40年，本一致性規定修訂也是與民間團體攜手合作共同努力的成果，未來社會局仍將以弱勢市民福祉為優先，透過民間夥伴的專業及活力、整合多元豐富社會資源，為臺北市民創造安心、健康的福利友善城市。

目 錄

第一章.....總說明.....	1
第一節規定設計之依據、適用範圍及基本原則.....	1
第二節 財團法人基金會組織及業務規範.....	3
第三節 公辦民營組織及業務概述.....	7
第四節 私立福利機構組織及業務概述.....	8
第二章簿記組織系統	9
第三章會計項目及編碼	10
第一節會計項目的制訂及修改.....	10
第二節會計項目之分類.....	10
第三節會計項目及編碼原則.....	11
第四節各類型福利機構收入及支出會計項目編碼參考.....	32
第四章...會計簿籍.....	35
第一節會計簿籍的設置及種類.....	35
第二節會計簿籍之使用及保管.....	36
第三節會計簿籍登錄原則.....	36
第五章...會計憑證.....	37
第一節會計憑證的設置及說明.....	37
第二節原始憑證之種類及審核.....	37
第三節記帳憑證之種類及審核.....	39
第四節會計憑證之作成及保存.....	40
第六章會計事務處理原則	41
第一節會計事務處理之基本原則.....	41
第二節資產類會計處理原則.....	43
第三節負債類會計處理原則.....	46
第四節淨值類會計處理原則.....	48
第五節收入及支出類會計處理原則.....	49
第六節財物管理程序.....	50

第七節財務管理程序.....	53
第八節會計人員之任免及交接.....	55
第七章業務事務處理原則	56
第一節政府補助業務處理原則.....	56
第二節捐贈業務處理原則.....	57
第三節義賣業務處理原則.....	58
第四節捐物業務處理原則.....	59
第五節公益勸募業務處理原則.....	60
第八章電腦處理會計事務原則	63
第九章預算編審作業原則	64
第十章內部審核之處理原則	68
第十一章財務報表編製原則	71
第一節基金會財務報表編製處理原則.....	71
第二節公辦民營財務報表編製處理原則.....	72
第三節會計報表之分類.....	74
第四節現金流量表編製原則.....	75
第十二章年度結算與稅務申報作業	76
第一節年度結算與稅務申報作業處理原則.....	76
第二節結餘經費申請保留作業.....	77
第三節社會福利團體所得稅相關釋令.....	78
附錄一 會計憑證之格式及說明	2
附錄二 預算報表之格式及說明	9
附錄三 對外會計報表之格式及說明	17
附錄四 其他會計報表之格式及說明	24
附錄五 會計作業範例	
一、捐助型基金會計作業.....	27
二、運作型基金會計作業.....	33
三、政府補助會計作業.....	38
四、公益勸募會計作業.....	41
五、銷售貨物或勞務會計作業.....	44

六、公辦民營會計作業.....	48
七、結算申報會計作業.....	63
八、結餘款保留作業.....	70

附錄：

附錄一 會計憑證之格式及說明

附錄二 預算報表之格式及說明

附錄三 對外會計報表之格式及說明

附錄四 其他會計報表之格式及說明

附錄五 會計作業範例

第一章 總說明

第一節 規定設計之依據、適用範圍及基本原則

一、訂定依據

臺北市政府社會局（以下簡稱社會局）特依據財團法人法、臺北市財團法人管理規則、臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則(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」之規定；惟商業亦得因其實際業務需要，選用「經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」)。考量各法人之營運規模及帳務處理成本，故相關會計處理擬參照企業會計準則公報，訂定本規定，供社會局所轄之公辦民營機構、方案委託機構及私立福利機構以及財(社)團法人(以下稱各類型福利機構及法人)之參考，作為辦理會計事務之依據。

二、適用範圍

凡經社會局核可成立之各類型福利機構及法人，包括從事社會救助、兒童福利、老人福利、身心障礙福利、青少年福利、婦女福利之機構，及承接社會局之公辦民營機構，或承辦以上各項社會福利事業，但經其他政府機構核可設立之財團（社團）法人，均可參考本規定處理會計事務，並按期呈報相關之財務報表。

三、基本原則

- (一) 會計年度：採曆年制，其起訖期限自每年1月1日至12月31日。但為配合業務需要，亦可採用其他月份為起訖日期，如另訂會計年度之起訖日期及會計年度變更等事宜，應先報經主管機關核備，並以一致性原則辦理。
- (二) 會計基礎：除社團法人根據社會團體財務處理辦法規定其會計基礎，平時採用現金收付制，年終結算時採用權責發生制外，財團法人應採用權責發生制，但平時可以現金收付原則為會計記錄，惟採用月結或按月計算損益者於月底、年結者於年底辦理年終結算時，均應查明應收應付為權責發生之紀錄。
- (三) 除法人之創設目的已明確訂定為舉辦各種社會福利事業，如老人養護、婦女救助等事業外，如屬附設機構或舉辦事業時，該機構或事業應另立會計，承接社會局委辦事業者，宜比照本手冊之相關規定辦理，如有虧損應由受託法人負擔。

四、本規定特色

- (一) 注重預算功能：訂定預算報表格式，供各基金會或接受委辦公辦民營單位編製，並規定於預算編製時限(基金會應於年度開始後一個月編妥，接受委辦之公辦民營單位則依照契約約定或委辦單位要求時限)，連同工作計畫送社會局備查，爾後於預算之執行有重大差異時，得依一定程序修正預算，呈報社會局後據以實施。年度辦理決算時亦依格式應一併填列，如有預決算編製差異應提出分析。
- (二) 會計項目分類統一：將收支項目予以劃一及簡化，以適當表達其財務狀況及營運結果，俾利主管機關及報表使用者得以利用財務報表進行比較、分析。
- (三) 財務收支透明化：為捐贈責信，財務資訊公開，使得捐贈用途及流向可受公評，財務報表之間亦具可比較性，社會局所轄各類型福利機構及法人之報表格式及編製原則趨於統一後，更有助於瞭解各類型福利機構及法人之營運效率及經營良窳。
- (四) 強化各類型福利機構經營績效分析：針對各類型福利機構之經營特性，設計各類型福利機構收支會計項目編碼參考，俾利主管機關及報表使用者進行各類型福利機構經營績效之比較分析。
- (五) 符合財團法人會計思潮：財團法人雖有其特性，但財務報表之編製，揭露及會計處理原則應不致悖離一般公認會計原則之規定。若有不同之處，亦於本規定中加以明確規範。

五、內容要點

- (一) 本規定共為十二章，除規範簿記組織系統、會計報告、會計項目、會計簿籍、會計憑證及會計事務之處理程序外，並對使用電腦處理會計事務，預算編審作業原則，內部審核之處理原則，基金會財務報表編製處理原則、公辦民營業務財務報表編製處理原則等予以明確規定，以便各單位有所遵循。
- (二) 關於組織及業務概述一節，建議各類型福利機構及基金會按其組織系統、作業規模及業務活動等各自闡明。
- (三) 為使社會局主管各類型福利機構及基金會以及承辦業務同仁，熟悉本規定如何應用，特於本規定附錄提供會計作業及報表格式範例，含會計處理及財務報表之編製，俾能瞭解財務報表之編製過程及其內涵。

第二節 財團法人基金會組織及業務規範

一、基金會是屬於財團法人的一類，係以一定財產為基礎，以維持或協助教育、社會、慈善、宗教等公共服務為目的所設立。本局主管之財團法人基金會係以辦理社會福利及慈善事業為主要目的，並屬於社會局管轄業務之財團法人，包括社會救助、身心障礙者福利、老人福利、兒童福利、婦女福利或青少年福利等公益或慈善目的業務。由捐助人捐助一定財產(現金新台幣1仟萬元)以上，且主事務所設立於臺北市，由捐助人(或受委託人)檢附申請書表及相關文件向社會局提出申請，並自收受社會局許可文件後15日內，向管轄法院聲請法人設立登記，並應自法院發給登記證書後15日內，將證書影本送社會局備查。登記事項變更時，亦同。

二、依據財團法人法及臺北市財團法人管理規則，有關財團法人基金會之各項作業規範如下：

一、董事、監察人選任相關規定

依據財團法人法第39條至第42條之規定，民間捐助之財團法人捐助章程設置之董事或監察人選任應符合下列規定：

- (一)民間捐助之財團法人應設董事會。董事會置董事5人至25人，董事人數應為單數，其中一人為董事長，並得置副董事長。但因特殊需要經主管機關核准者，董事總人數得超過25人。
- (二)設有監察人者，監察人之名額不得逾董事名額三分之一。
- (三)董事及監察人均為無給職。但董事長係專職者，得經董事會決議為有給職。亦得於主管機關所定金額範圍內支領出席費或車馬費。
- (四)民間捐助之財團法人董事之任期，每屆不得逾四年；期滿連任之董事，不得逾改選董事總人數五分之四。前項董事由公務員兼任，應隨本職異動者，不計入連任及改選董事人數。
- (五)民間捐助之財團法人董事，其總人數五分之一以上應具有與設立目的相關之專長或工作經驗。
- (六)董事相互間有配偶或三親等內親屬之關係者，不得超過其總人數三分之一。但性質特殊經主管機關核准者，不在此限。
- (七)監察人相互間、監察人與董事間，不得有配偶或三親等內親屬關係。但性質特殊經主管機關核准者，不在此限。

二、董事會召集及決議相關規定

依據財團法人法第43條之規定，民間捐助之財團法人董事會召集應依下列規定辦理：

(一)民間捐助之財團法人董事會由董事長召集，每半年至少開會一次。董事應親自出席會議，不能出席時，除捐助章程另有反對之規定外，得以書面委託其他董事代理出席。

(二)受託代理出席之董事，以受一人委託為限，且其人數不得逾董事總人數三分之一。

(三)董事會開會時，如以視訊會議為之，其董事以視訊參與會議者，視為親自出席。

(四)董事會應於我國境內舉行；其在境外舉行者，應經社會局核准。

(五)董事長未依規定召集會議，經現任董事總人數三分之一以上以書面提出會議目的及召集理由，請求召集董事會議時，董事長應自受請求後十日內召集之。屆期不為召集之通知，得由請求之董事報經主管機關許可，自行召集之。

董事會之決議事項，應有過半數董事之出席，以出席董事過半數之同意行之。但重要事項之決議，應有三分之二以上董事親自出席，以董事總額過半數同意，並經社會局核准後行之。

依據財團法人法第45條之規定，下列重要事項，應經董事會特別決議：

(一)捐助章程變更之擬議。

(二)基金之動用。但第19條第4項第3款(定有存續期間)所定之財團法人，依捐助章程規定動用者，不在此限。

(三)以基金填補短絀。

(四)不動產之處分或設定負擔。

(五)董事之選任及解任。但捐助章程規定，董事會得以普通決議行之者，不在此限。

(六)其他經主管機關指定之事項。

三、預決算及資訊公開

依據財團法人法第25條第1項及臺北市財團法人管理規則第4條第3項之規定，基金會之年度工作計畫及經費預算，應於會計年度開始後一個月；年度工作報告及財務報表，應於會計年度結束後五個月內，經董事會議通過，報送社會局備查。設有監察人者，前項工作報告及財務報表於董事會通過後，並應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，一併送社會局備查。工作計畫、經費預算及工作報告之格式、項目、編製方式及應記載事項，應依附錄二及所定表單辦理。財務報表之格式、項目、編製方式及應記載事項，則應依附錄三及臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則所定財務報告之格式規定辦理。

下列資訊，基金會應主動公開：

- (一) 工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表等經社會局備查之資料，於主管機關備查後一個月內公開之。但政府捐助之財團法人之資料，其公開將妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他重大公共利益，且經主管機關同意者，不公開之。
- (二) 前一年度之接受補助、捐贈名單清冊及支付獎助、捐贈名單清冊，且僅公開其補助、捐贈者及受獎助、捐贈者之姓名或名稱及補（獎）助、捐贈金額。但補助、捐贈者或受獎助、捐贈者事先以書面表示反對，或公開將妨礙或嚴重影響財團法人運作，且經社會局同意者，不公開之。
- (三) 其他為利公眾監督之必要，經社會局指定應限期公開之資訊。

四、制度建立

依據財團法人法第24條第1項之規定，基金會應建立會計制度，報社會局備查。其會計基礎應採權責發生制，會計年度除經社會局核准者外，採曆年制，其會計處理並應符合一般公認會計原則。

依據財團法人法第24條第2項及臺北市財團法人管理規則第4條第1項之規定，本市財團法人在法院登記之財產總額達新臺幣一億元或年度收入總額達新台幣一千萬元以上者，應建立內部控制及稽核制度，報社會局備查；其財務報表應經會計師查核簽證，並應訂定誠信經營規範。社會局對於前項誠信經營規範之指導原則如下：

- (一) 實踐章程所訂宗旨。
- (二) 遵守法令。
- (三) 堅守利益迴避。
- (四) 財務透明。
- (五) 資訊公開。
- (六) 自主管理。
- (七) 防範活動或服務損害利害關係人。

基金會應按設立之性質，分別設立捐款/捐實物收據(捐贈收據)、補助收入及業務收入收據，並應按其類別連續編號，接受捐贈及業務收入均應開立收據，作廢之收據須保留完整紀錄。基金會應定期將開立收據之使用報表，呈報社會局。

五、財產運用及其限制

有關基金會各項經費運用，為確保基金及收入之正當使用，基金會之基金及各項收入，除實物及零用金外，均應存放於金融機構。依據財團法人法第19條規定財團法人財產之保管及運用，應以法人名義為之，並受主管機關之監督；其資金不得寄託或借貸與董事、監察人、其他個人或非金融機構。財產之運用方法如下：

(一)存放金融機構。

(二)購買公債、國庫券、中央銀行儲蓄券、金融債券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。

(三)購置業務所需之動產及不動產。但不得動支社會局所定財產最低總額。

(四)本於安全可靠之原則，購買公開發行之有擔保公司債、國內證券投資信託公司發行之固定收益型之受益憑證。

(五)於財團法人財產總額 5%範圍內購買股票，且對單一公司持股比率不得逾該公司資本額 5%。

(六)本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資；其項目及額度，由主管機關定之。

基金會基金(不含設立基金)、不動產及列入法人財產總額登記之有價證券(含定期存款、股票及基金)，須經董事會通過，報經主管機關核准，方得動支或處分。基金會之孳息或其他收入，不得捐贈作為其他基金會之設立基金。

基金會每年基金孳息(含有價證券之現金股利)及其他經常性收入，應有60%以上用於有關目的事業之支出。如未達上項標準，且年度支出未達該年度收入60%者且當年度結餘款超過50萬元者，可提出年度結餘經費、結餘經費運用具體計畫書及該經費預支年度，陳報社會局同意經費結餘款留供以後年度使用(當年度結餘款擬留供以後年度使用者，應注意所擬訂之使用期間不得超過稅捐核課期間。稅捐稽徵法第21條第1項第1款規定，稅捐核課期間為5年，因此，機關團體擬訂之保留計畫使用期間應以1至4年內執行完畢為限，以符合稅捐核課期間規定)。另外，國稅局會就其所擬訂之保留計畫逐年追蹤使用情形，如未依保留計畫使用，依法仍應核課所得發生年度之所得稅。

第三節 公辦民營組織及業務概述

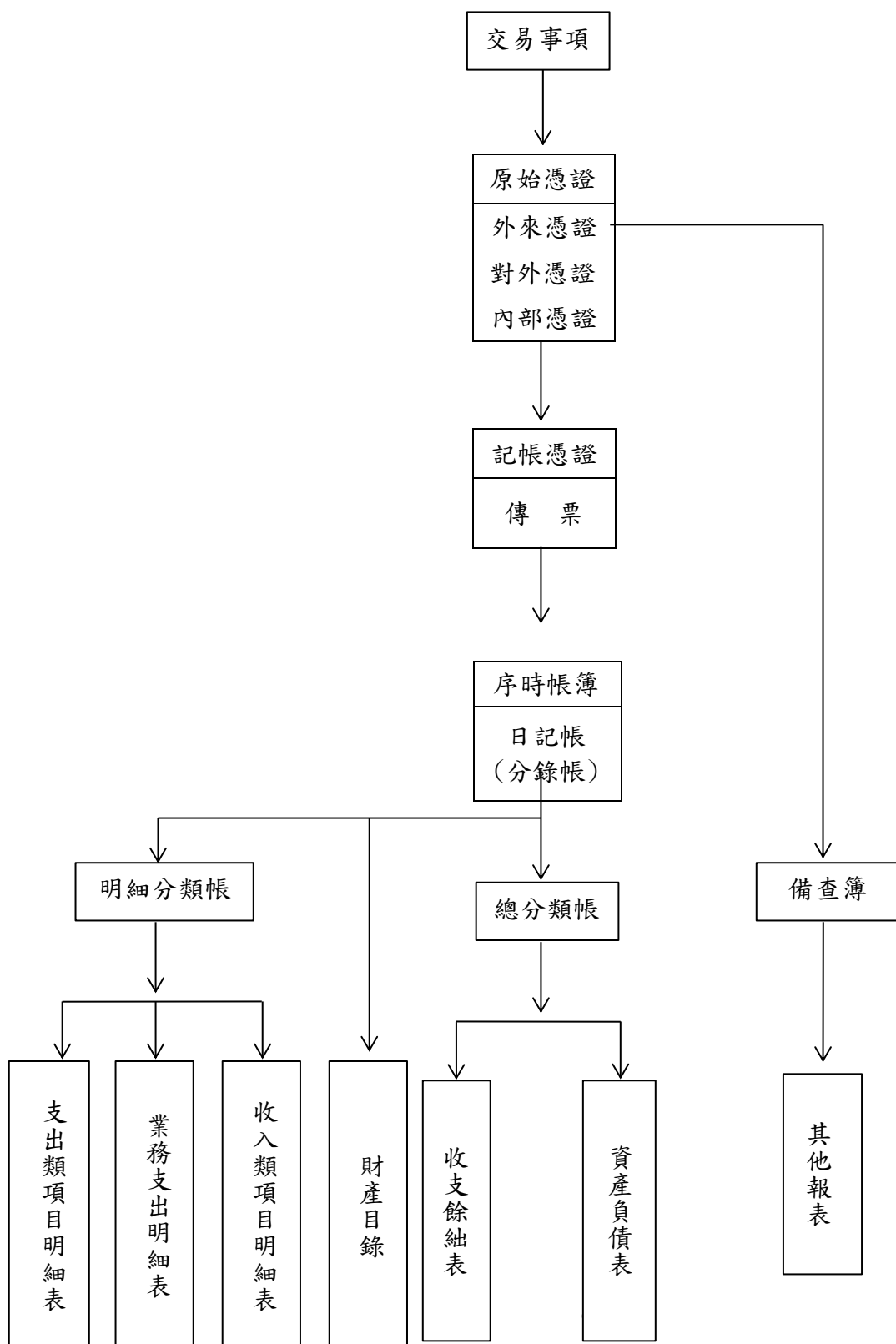
- 一、「公辦民營」委外方式係為擴大民間參與，進而提昇公共服務效率，提供民眾福利多元選擇，共創本市福利發展，由政府提供土地、建物、設備或設施，借重民間機構專才，委託民間經營管理並提供服務，提昇整體社會福利品質。透過政府與民間機構的合作夥伴關係，建構一個更完善的福利服務輸送系統，提供具有效率、效能及高品質的福利服務，滿足民眾的需求。
- 二、公辦民營機構之會計財務，受託單位應編製該獨立單位之年度預算及決算報表，並製作資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、開立專戶專款專用，並配合接受委託單位之查核。
- 三、受託機構為政府所有、法人受委託經營之形式，以委託經營契約為雙方權利義務關係之主軸。受託機構應編製該獨立單位之年度預算及決算報表，於年度結束後三個月內（委託會計師簽證者得於五個月內），除應向社會局申報該機構之年度結算報表（資產負債表及收支餘絀表）外，亦有義務提供母機構（受託法人）之各項結算報表。該受託機構之歷年結絀應以「累積餘絀」列示，以完整呈現受託法人歷年對服務型機構之經營績效。

第四節 私立福利機構組織及業務概述

- 一、 私立福利機構係指依現行兒童及少年福利與權益保障法、老人福利法、身心障礙者權益保障法等各類福利法規及社會救助法規定，經機構所在地主管機關許可設立，以興辦社會福利服務及社會救助為主要目的之非營利機構。私立福利機構包括老人福利機構、身心障礙福利機構、兒童及少年福利機構等，其設置標準及管理則另依各該法令規定為之。
- 二、 私立福利機構主要係按照某些特定對象之需要與經濟能力，給予減免或自費的服務，使之能克服困難而自立，具有預防、保護及重建等多項功能。
- 三、 私立福利機構領有之各級政府補助款，主管機關應落實查核其執行績效、專戶專款專用情形並查明其是否未經挪用、勻用及依計畫辦理，孳息是否依規定繳回並依規定報支。
- 四、 收受捐款應開立正式收據，並將金額、明細及收執聯陳報社會局，並公開徵信及留存徵信紀錄。捐款之實際運用情形，應與設置目的或指定用途相符。
- 五、 私立福利機構向政府請領住民相關補助費用，其性質為以各該服務對象之名義代為申請社會福利補助，時有將業務收入列為政府補助收入之誤解，應以區分政府撥款係補助個人或機構為原則，並按其撥款性質明確分類（如：安養護服務、代收代支交通費、醫護耗材補助、學費補助等），俾維年度辦理結算申報之正確性。

第二章 簿記組織系統

帳簿組織系統圖，係為了表示各類型福利機構、基金會，會計資料的蒐集、會計作業的流程，以及會計報告的編製等程序而設計，可提供各類型福利機構、基金會，一個極明確的指示與規範。其組織系統如下：



第三章 會計項目及編碼

第一節 會計項目的制訂及修改

會計承辦人員應負責會計項目之制訂、增刪、修改、廢止及釋例等統一規定事項，並報請權責主管核准後採用。

會計項目依各種財務報表及會計事項之表達編製，並應兼顧下列原則：

- 一、充分表達各類型福利機構、基金會之財務狀況及經營結果。
- 二、提供內部管理所需資料。
- 三、配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。
- 四、會計項目分類，除法律另有規定外，各類型福利機構、基金會得視實際需要增減之。

第二節 會計項目之分類

茲依據財務報表之表達將會計項目作如下之主要分類：

- 一、資產類：所謂資產係指各類型福利機構、基金會由於過去之交易或其他事項所獲得或控制之資源，預期所含之未來經濟效益，係直接或間接有助於現金及約當現金之流入。
- 二、負債類：所謂負債係指各類型福利機構、基金會由於過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，需於未來移轉資產或提供勞務，因而犧牲未來經濟效益者。
- 三、淨值類：係指資產減除負債後之剩餘權益，包括永久受限淨值、暫時受限淨值、未受限淨值及淨值其他項目等。
- 四、收入類：包括收入與利益：
 - (一) 收入係各類型福利機構、基金會正常活動所產生之收益，通常有各種不同名稱。例如，政府補助收入、業務收入、委辦收入、捐贈收入、利息收入、股利收入、銷售貨物或勞務收入及作業組織收入等。
 - (二) 利益係符合收入定義但非屬收入之其他收入項目。其他收入可能由各類型福利機構、基金會之正常活動所產生，亦可能非由各類型福利機構、基金會正常活動所產生。例如，處分非流動資產所產生之利益。利益在收支餘絀表中，通常以減去相關費用後之淨額分別列示，俾有助於作經濟決策。

五、支出類：包括費用與損失：

(一) 費用係由各類型福利機構、基金會正常活動所產生之費損。例如，行政管理支出、業務支出、補助支出、捐助支出、委辦支出、銷售貨物或勞務成本、作業組織支出等。費用通常以資產（例如，現金及約當現金、存貨或不動產、廠房及設備）流出或消耗方式發生。

(二) 損失係符合費損定義但非屬費用之其他支出項目，其他支出可能由各類型福利機構、基金會之正常活動所產生，亦可能非由各類型福利機構、基金會正常活動所產生。例如，因火災或水災所產生之損失、處分非流動資產所產生之損失等。損失在收支餘絀表中，通常以減除相關收益後之淨額分別列示，俾有助於作經濟決策。

六、所得稅類：應歸屬本期銷售貨物或勞務之營運負擔所產生之本期及遞延所得稅費用。

第三節 會計項目及編碼原則

一、會計項目分類及編碼原則

(一) 會計項目之分類，依其涵蓋範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細。

(二) 會計項目編碼方法如下：

1. 第一碼代表大類：按資產、負債、淨值、收入、支出及所得稅等大類區分。
2. 第二碼代表中類：就各大類下其共同之性質區分，如流動資產、非流動資產、流動負債、非流動負債等。
3. 第三碼代表小類：就各中類下再歸納為小類，如現金及約當現金、短期投資等。
4. 第四碼代表子目：如零用金、庫存現金等。
5. 第五碼以後代表明細項目：由各類型福利機構及基金會自行編訂。

各類型福利機構、基金會設定會計項目，其大、中、小類會計項目之名稱，宜依本規定，產出社會局所需之報表，會計項目編碼僅供參考，至子目及明細會計項目，除本規定已編定者外，可由各類型福利機構、基金會視需要擇用，自行擴充或簡併，並自行加以編碼。

二、資產類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1	資產	係指由於過去之交易或其他事項所獲得或控制之資源，預期所含之未來經濟效益，係直接或間接有助於現金及約當現金之流入。
11	流動資產	係指現金或約當現金及預期能於資產負債表日後十二個月內變現或耗用之資產等均屬之。
111	現金及約當現金	凡屬法定通貨，可自由運用之硬幣、紙幣、匯票及即期本票、支票等皆屬之。
1111	零用金	凡自銀行提撥一定金額，供支付零星開支之用，俟動支至一定金額後，由零用金保管人就已支用之部分，予以申請撥補者屬之。
1112	庫存現金	凡接受捐贈且未及解存銀行之部分現金（凡接受他人捐贈，或員工借出辦理業務之結餘款時，宜於收款當日或次日解存銀行，不得以收作支）。
1113	銀行存款	凡作業上需要而開立之銀行存款帳號之款項。
1114	暫時限制用途餘絀專戶	凡屬公辦民營或方案委託福利機構之未使用結餘依契約保留供以後年度使用之金額應專戶儲存者屬之。
1118	約當現金	約當現金係指可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款或投資。
1119	定期存款	凡存放於銀行或其他金融機構有一定期限之存款。
112	短期投資	凡依有關規定取得之有價證券，有公開之市場並有出售之意圖者皆屬之。凡依據 <u>財團法人法第19條</u> 規定之投資，及接受上市上櫃股票之捐贈者均屬之。包括透過損益按公允價值衡量之金融資產、 <u>按攤銷後成本衡量之金融資產、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產</u> 及以成本衡量之金融資產等。
1120	短期投資	對於投資交易較為單純之法人，短期投資得彙整入帳，至於投資交易較為複雜之法人，則可參考1121至1138之會計項目。
1121	透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動	透過損益按公允價值衡量之金融資產，係持有於證券交易所上市或於櫃檯買賣中心上櫃之股票，或市場活絡且具公開報價之有價證券，且取得之主要目的係為短期內出售或再買回。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1122	透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動	凡透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動依公允價值評價調整屬之。其相對應會計項目係4920「透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)利益」或5920「透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)損失」。
1123	按攤銷後成本衡量之金融資產—流動	凡法人之短期性投資，係同時符合下列條件者：在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產；該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
1124	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產—流動	凡法人之短期性債務工具投資，係同時符合下列條件者：以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有之金融資產；該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。 或指原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合損益之非持有供交易之權益工具投資。
1125	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產—流動依公允價值評價調整屬之。其相對應會計項目係3410「透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益」。
1127	以成本衡量金融資產—流動	凡短期投資於無活絡市場公開報價之權益工具及其他金融工具，其公允價值無法可靠衡量而以原始認列之成本衡量者屬之。
1138	其他金融資產—流動	凡非屬於上述各項金融資產—流動屬之。
114	應收款項	凡所有對貨幣、財物及勞務之請求權皆屬之，如應收票據、應收利息及應收保險賠款等。
1141	應收票據	凡已收到而尚未兌現之票據均屬之。
1142	備抵呆帳—應收票據	以應收票據餘額為估計可能發生呆帳而預先提列之數。係「應收票據」抵銷項目。
1143	應收帳款	凡應收取有關銷售勞務收入之帳款。
1144	備抵呆帳—應收帳款	以應收帳款餘額為估計可能發生呆帳而預先提列之數。係「應收帳款」抵銷項目。
1145	應收補助款	凡應收政府補助款屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1147	應收捐贈款	凡因捐贈人承諾贈與現金或其他資產而發生之債權均屬之。
115	其他應收款	凡不屬於應收票據、應收帳款、應收補助款及應收捐贈款之其他應收款項。
1151	應收利息	凡應收而未收之利息收入均屬之。
1152	應收義賣款	凡應收而未收現之義賣收入均屬之。
1153	應收收益	凡應收屬本期投資收益之款項均屬之。
1154	應收款項－專案	凡應收而未收之專案收入均屬之。
1158	其他應收款	凡不屬於上列各項之應收款項均屬之。
1159	備抵呆帳－其他應收款	以其他應收款餘額為估計可能發生呆帳而預先提列之數。本項目係1158「其他應收款」之抵銷項目。
116	本期所得稅資產	凡已支付所得稅金額超過本期及前期應付金額之部分。
1161	預付所得稅款	凡預先支付之稅捐，如扣繳稅款、暫繳稅款等均屬之。
1162	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅額。
117	存貨	凡持有供正常營業過程出售者；或正在製造過程中以供正常營業過程出售者；或將於製造過程或勞務提供過程中消耗之原料或物料。
1171	材料	凡現存供直接生產用之材料均屬之。
1172	物料	凡除直接材料以外所附加使用或消耗之各項物料均屬之。
1173	商品存貨	凡向外購入供應銷售，且具有所有權之商品均屬之。
1174	製成品	凡製造完成並經品管檢驗合格入庫而可供銷售之各產品均屬之。
1175	寄銷品	凡委託他人代銷或運至發貨倉待銷之商品及產品均屬之。
1176	在製品	凡正在生產過程中之產品，其所投入之成本(包括材料、直接人工、製造費用)及經領入尚未使用之材料成本，尚未完工結轉到製成品項目者均屬之。
1179	備抵存貨跌價損失	凡存貨因按「淨變現價值」原則評價而發生之備抵損失均屬之。本項目係「存貨」之抵銷項目。
118	預付款項	凡預付之款項，其效益在一年內者均屬之，如預付費用、預付貨款等。
1181	預付費用	凡尚未到期而預為支付且應由以後期間負擔之各項費用均屬之。
1182	預付貨款	凡尚未驗收取貨而預先支付之進貨款項均屬之。
1183	預付租金	凡尚未到達應負擔之期間，而預為支付之租金支出均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1184	其他預付款—待捐物品	凡接受社會捐贈物資，且以指定用途之代捐物品均屬之。
1185	用品盤存	凡購入供日常辦公用之文具及其他物品期末盤存數或尚未領用數均屬之。
1186	捐物盤存	凡接受社會捐贈物資，未限制用途之待捐、轉賣均屬之。
1187	進項稅額	凡進貨或購買勞務時，依營業稅法規定支付給銷貨人之營業稅額者均屬之。
1188	留抵稅額	凡於結帳時，將進項稅額與銷項稅額互抵，如進項稅額大於銷項稅額之溢付稅額，作為留抵次月份之應納營業稅額者均屬之。
1199	其他預付款	凡不屬於上列各項之預付款項均屬之。
128	其他流動資產	凡不能歸屬於前述各項之流動資產均屬之。
1281	暫付款	凡短期因專案計畫、活動墊付之款項及應收員工因公務需要而借支現款並經循授權程序核准者於事後檢具相關單據報銷。 暫付款除特殊情形外，年終應予結清或轉入適當項目。
1282	代付款	凡代付廠商或員工費用，未來應向代墊對象收回之支出均屬之。
1288	其他流動資產—其他	凡不能歸屬於前述各款之流動資產均屬之。
13	非流動資產	凡不能歸屬於流動資產之各項資產均屬之。
131	基金	依法辦理財團法人財產總額變更登記之財產總額，除列入資產相關會計項目項下外，餘均列入本項目。
1310	創立基金專戶	凡法人以銀行存款專戶或定期存款方式存放屬之。
1318	其他基金	凡不屬於上述基金專戶之其他基金均屬之。
133	特種基金	凡因契約、法令、外界特別限制用途之捐贈或經一定程序撥充，供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如購屋基金、退休準備金、增設作業單位基金等。
1331	退休準備金	凡法人依相關規定為員工退休提撥的基金資產屬之。
1332	離職準備金	凡法人專戶提撥供員工離職用之準備金屬之。
1333	作業基金	凡經主管機關核准，專案撥充為作業單位循環運用之資金均屬之。
1338	其他特種基金	凡不屬上述類別之特種基金均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
136	長期投資	凡法人因受捐贈或依業務目的而取得其他企業發行之股票或債券等長期性之投資。凡依有關規定取得之有價證券，其有公開之市場而無出售之意圖者，及接受捐贈之未上市上櫃股票，以該公司財務報表淨值或以受贈時財政部核定金額決定其價值。
1360	長期投資	對於投資交易較為單純之法人而言，長期投資得彙整入帳，至於投資交易較為複雜之法人，則可參考1361至1379之會計項目。
1361	透過損益按公允價值衡量之金融資產—非流動	透過損益按公允價值衡量之金融資產，係持有於證券交易所上市或於櫃檯買賣中心上櫃之股票，或市場活絡且具公開報價之有價證券，且取得之主要目的係預期一年以後出售或再買回。
1362	透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動	凡透過損益按公允價值衡量之金融資產—非流動依公允價值評價調整屬之。其相對應會計項目係4920「透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)利益」或5920「透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)損失」。
1363	按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動	凡法人之長期性投資，係同時符合下列條件者：在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產；該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。
1364	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產—非流動	凡法人之長期性債務工具投資，係同時符合下列條件者：以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有之金融資產；該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。 或指原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合損益之非持有供交易之權益工具投資。
1365	透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動	凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產—非流動依公允價值評價調整屬之。其相對應會計項目係3410「透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益」。
1367	以成本衡量之金融資產—非流動	凡長期投資於無活絡市場公開報價之權益工具及其他金融工具，其公允價值無法可靠衡量而以原始認列之成本衡量者屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1377	其他金融資產—非流動	凡非屬於上述各項金融資產-非流動屬之。
1378	採權益法之長期股權投資	凡受捐贈或投資其他企業之股票，當符合法人有意圖控制被投資公司或與其建立密切業務關係，或有積極意圖及能力長期持有被投資公司股權情形之一者均屬之。其內容包括原始取得金額及其累計減損與權益調整。
1379	其他長期投資	係指前項所列以外的長期投資項目。
138	投資性不動產	指為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產。
1381	投資性不動產—土地—成本	凡投資性不動產其投資土地取得之原始成本屬之。
1384	投資性不動產—建築物—成本	凡投資性不動產其投資建築物取得之原始成本屬之。
1385	投資性不動產—建築物—重估增值	凡因投資性不動產—建築物依照土地法及平均地權條例辦理重估增值，其重估增加數屬之。
1386	累計折舊—投資性不動產—建築物	凡提列投資性不動產—建築物之累計折舊均屬之。
140	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產均屬之，包括土地、建築物、機器設備、運輸設備及辦公設備等會計項目。
1401	土地	凡基金會持有土地所有權，供基金會使用或供出租之用地皆屬之。凡土地及其永久性之土地改良工程等均屬之。
1402	土地重估增值	凡因土地依照土地法及平均地權條例辦理重估增值，其重估增加數屬之。
1403	土地改良物	凡改良土地使用狀態的各項支出，其效益超過一年者皆屬之，如停車場、運動場、圍牆、道路之鋪設、整體庭園之植栽等。在自有土地上從事非永久性質之整理改良工程之成本均屬之。
1404	累計折舊—土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊均屬之。
1411	房屋及建築	凡營業上使用自有之房屋建築及設備屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1412	累計折舊－房屋及 建築	凡提列房屋建築之累計折舊皆屬之。
1416	房屋改良	凡自有房屋之其他改良及附屬設備均屬之。
1417	累計折舊－房屋改 良	凡提列房屋改良之累計折舊均屬之。
1421	辦公設備	凡營業上使用之設備均屬之。
1422	累計折舊－辦公設 備	凡提列辦公設備之累計折舊皆屬之。
1431	機器設備	凡自有之直接或間接提供生產用之機械設備及其備件之取得成本及購入後所有能延長資產耐用年限或增加服務潛能之資本化支出均屬之。
1432	累計折舊－機器設 備	凡提列機械設備之累計折舊皆屬之。
1441	交通及運輸設備	凡自有交通及運輸設備均屬之。
1442	累計折舊－交通及 運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊皆屬之。
1451	租賃資產	凡符合一般公認會計原則融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額(或租賃開始日該資產公允價值之較低者)屬之。
1452	累計折舊－租賃資 產	凡提列租賃資產之累計折舊均屬之。
1461	租賃改良	凡因租賃而取得資產之使用權，為達到適合法人運用而加以增建或改良等均屬之。
1462	累計折舊－租賃改 良	凡提列租賃改良之累計折舊均屬之。
1471	雜項設備	凡不屬於上述所列之設備均屬之。
1472	累計折舊－雜項設 備	凡提列雜項設備之累計折舊均屬之。
1481	未完工程	凡正在建造或裝置而尚未完竣之工程均屬之。
149	代管財產	凡受政府或其他單位委託辦理福利服務機構或方案，因而代為管理業務運作所需之各項財產屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1490	代管財產	對應項目為2370「受託代管財產餘額」。
150	無形資產	凡無實體形式之可辨認非貨幣性資產均屬之。
1511	特許權－成本	凡特許經營某些行業，使用某種方法、技術、名稱、或在特定地區經營事業成本屬之。
1512	累計攤銷－特許權	凡特許權並按特許期間之累計攤銷數屬之。
1531	電腦軟體－成本	凡購入供使用之電腦軟體成本屬之。
1532	累計攤銷－電腦軟體	凡電腦軟體按使用期間之累計攤銷數屬之。
1591	其他無形資產	不屬於以上無形資產者屬之。
1592	累計攤銷－其他無形資產	凡其他無形資產按經濟效益期間之累計攤銷數屬之。
191	長期預付款項	凡預付費用其效益超過一年以上者均屬之。
1941	預付土地款	凡購置之土地在尚未取得所有權前之所有支出均屬之。
1943	預付設備款	凡預付購置各種設備款均屬之。
1948	長期預付費用	凡預付費用其效益超過一年以上者均屬之。
194	遞延所得稅資產	凡係於未來很有可能有課稅所得供可減除暫時性差異使用時認列之遞延所得稅資產均屬之。
1940	遞延所得稅資產	
195	存出保證金	凡各類存出作保證用之款項均屬之。
1950	存出保證金	凡存出作保證用之款項均屬之。
1952	代收保證金專戶	凡住民保證金等與業務收入相關之銀行存款應專戶儲存者為之。
1953	營運保證金專戶	凡符合機構設立基準之營運保證金存款應專戶儲存者為之。
196	機構往來	凡機構往來互相墊付之營運資金屬之。替他機構墊付數記入借方，他機構償還數記入貸方，本項目如屬借方餘額，表示本機構已墊付之資金餘額。
1960	機構往來	
198	其他非流動資產	凡不屬於以上各類之非流動資產均屬之。
1981	長期應收票據	凡已收到而尚未兌現超過十二個月到期之票據屬之。
1982	備抵呆帳－長期應收票據	凡以長期應收票據餘額估計可能發生呆帳而預提之數屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
1983	長期應收款	凡收現期限在十二個月以上之各種應收款項屬之。
1984	備抵呆帳－長期應收款	凡以長期應收帳款餘額估計可能發生呆帳而預提之數屬之。
1985	催收款項	凡逾帳款授信期間進入催收程序之帳款屬之。
1986	備抵呆帳－催收款	凡以催收款餘額估計可能發生呆帳而預提之數屬之。
1998	其他非流動資產	凡不屬於以上各類之非流動資產均屬之。

三、負債類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
2	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	凡預期於資產負債表日後十二個月內清償之負債均屬之。
211	短期借款	凡十二個月內清償之短期借款均屬之。
2110	銀行借款	凡經主管機關核可向銀行借入，其償還期限在一年以內之款項。
2112	專案借款	凡經主管機關核可向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以內者皆屬之。
2117	一年內到期長期借款	凡長期借款於十二個月內到期需償還本金者屬之。
2118	其他短期借款	凡非屬上述項目之短期借款均屬之。
216	應付款項	凡在一年內到期之應付票據、應付帳款均屬之。
2161	應付票據	凡開出於一年內到期之應付票據屬之。
2162	應付帳款	凡因進貨或業務而發生之應付未付帳款等均屬之。
219	其他應付款	凡非屬進貨或業務而發生之應付未付款項均屬之。
2191	應付費用	凡本期發生應付而未付之各項費用或上項已發生之各項費用，依照法令、習慣或契約之規定，未屆付款期限，而應計入費用者均屬之。
2192	應付退休金費用	凡應提繳之員工退休金屬之。
2193	應付營業稅	凡應付未付之營業稅屬之。
2194	應付其他稅額	凡應付而未付之非屬營利事業所得稅及營業稅之其他稅款均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
2198	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款均屬之。
221	本期所得稅負債	凡某一期間課稅所得有關之應付所得稅金額均屬之。
2210	應付所得稅	凡應付而未付之營利事業所得稅屬之。
222	預收款項	凡預收收入、預收款項等均屬之。
2221	預收收入	凡預收未實現之收入屬之。
2222	預收貨款	凡尚未出貨而預先收取之銷貨收入款項均屬之。
2223	預收款項－專案	凡尚未執行之政府專案而預先收取之代收專案補助收入款項均屬之。
2224	預收款項－捐款	凡公益勸募或指定用途(專款專用)之捐款收入，因募款費用執行期間非當年度而轉列保留款項者均屬之。
2228	其他預收款	凡不屬於上列各項之預收款均屬之。
223	負債準備－流動	凡法人因過去事件負有現時義務（法定或推定義務），且很有可能須清償該義務，並對該義務金額能可靠估計所認列負債準備－流動均屬之。
2230	負債準備－流動	依負債準備之性質又可細分，如虧損性合約之短期負債準備、除役、復原及修復成本之短期負債準備或其他負債準備－流動等。
225	其他金融負債－流動	凡依企業會計準則公報第15號「金融工具」所認列之金融負債均屬之。包括透過損益按公允價值衡量之金融負債－流動及以成本衡量之金融負債－流動等。
2251	透過損益按公允價值衡量之金融負債－流動	凡屬交易目的之金融負債，其公允價值變動列入損益調整者屬之。
2253	以成本衡量之金融負債－流動	凡無活絡市場公開報價之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量而以成本衡量之金融負債－流動均屬之。
228	其他流動負債	凡不屬於上列各項之其他流動負債均屬之。
2281	暫收款	凡收入之款項，而其性質尚未判明或來源尚待查明而其會計項目暫不能確定者均屬之。
2282	代收款項	凡為其他公私立機構或私人代收之各種款項皆屬之。包括代扣稅捐、代收代辦費及代轉外界捐贈款等均屬之。
2283	銷項稅額	凡營業人銷售貨物或勞務時向買受人收取之營業稅屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
2284	代扣款	凡代扣稅款、勞保、健保及團保等款項均屬之。
2285	遞延收入	凡附條件捐贈承諾於條件未達成或免除前，尚未轉列捐贈收入屬之。
2298	其他流動負債	凡不屬於上列各項之其他流動負債均屬之。
23	非流動負債	凡不能歸屬於流動負債之各項負債均屬之。
231	長期借款	凡償還期限在一年以上之借款均屬之。
2310	長期銀行借款	凡經核定向金融機構借入之款項，其償還期限在一年以上者均屬之。
2311	長期專案借款	凡經主管機關核可向非金融機構借入之款項，其還款期限在一年以上者均屬之。
2318	其他長期借款	凡不屬於上述各項之長期借款均屬之。
232	長期應付款	凡在一年以上到期之應付票據及各種應付款均屬之。
2320	長期應付款	
233	負債準備—非流動	凡法人因過去事件負有現時義務（法定或推定義務），且很有可能須清償該義務，並對該義務金額能可靠估計所認列負債準備—非流動均屬之。
2330	負債準備—非流動	依負債準備之性質又可細分，如虧損性合約之長期負債準備、除役、復原及修復成本之長期負債準備、退休金準備、離職金準備或其他負債準備—非流動等。
2333	應計退休金負債	凡法人提撥專戶或提列費用供員工退休用之準備均屬之。
2334	離職金準備	凡法人提撥供員工離職用之準備均屬之。
2338	其他負債準備—非流動	凡不屬於上述各項之負債準備—非流動均屬之。
234	遞延所得稅負債	凡就所有未來應課稅暫時性差異予以認列之遞延所得稅負債屬之。
2340	遞延所得稅負債	凡就所有未來應課稅暫時性差異予以認列之遞延所得稅負債屬之。
2341	土地增值稅準備	凡依據政府公布之公告地價，調整土地之帳面金額後計算未來應納之土地增值稅屬之。
235	存入保證金	
2350	存入保證金	凡收到其他機構存入供保證用款項均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
2351	保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。
236	機構往來	凡機構往來互相墊付之營運資金屬之。他機構已替本機構墊付數記入貸方，本機構償還數記入借方，本項目如屬貸方餘額，表示本機構應付他機構之資金餘額。
2360	機構往來	
237	受託代管財產餘額	
2370	受託代管財產餘額	凡受政府或其他單位委託辦理福利服務機構或方案，由政府撥交使用之營運用資產，及營運期間由政府撥付資金，供其採購之設備，上述設備於契約終止需交還者均屬之。本項目之借方對應項目為1490「代管財產」。
245	其他金融負債－非流動	凡依企業會計準則公報第15號「金融工具」所認列之金融負債－非流動均屬之。
2453	以成本衡量之金融負債－非流動	凡無活絡市場公開報價之衍生工具，其公允價值無法可靠衡量而以成本衡量之金融負債－非流動均屬之。
248	其他非流動負債	凡不屬於上列各項之非流動負債均屬之
2488	其他非流動負債	凡不屬於上列各項之其他非流動負債均屬之。

四、淨值類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者，包括永久受限淨值、暫時受限淨值、未受限淨值及淨值其他項目等均屬之。
31	永久受限淨值	指本市財團法人因下列因素所形成之淨值： (一) 接受捐贈及其他資產流入，因法令規定或捐贈人所設約定，其動用受有限制，該限制不能因時間之經過或本市財團法人依循該約定之行動而解除者，如創設基金。 (二) 因捐贈人所設約定之結果，由其他類別淨值間之重分類而來。
311	限制用途基金	凡法人創辦時，接受外界之各項捐助，或因契約、法令、外界捐贈或經一定程序撥充，供特定目的使用之基金皆屬之，如創立基金、作業基金、退休準備金、增設作業單位基金、其他限制用途基金等。
3111	現金基金	法人成立時政府及其他機構捐贈予法人創立之現金均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
3112	財產基金	法人成立時政府及其他機構捐贈予法人創立之財產均屬之。
3113	其他特種現金基金	供特定目的使用之現金基金均屬之。
3114	其他特種財產基金	供特定目的使用之財產基金均屬之。
32	暫時受限淨值	指本市財團法人因下列因素所形成之淨值： (一) 接受捐贈及其他資產流入，因法令規定或捐贈人所設約定，其動用受有限制，該限制可因時間之經過或本市財團法人依循該約定之行動而解除者。 (二) 捐贈人所設之約定，因時間之經過或因本市財團法人依循該約定之行動而解除，因而產生與其他類別淨值間之重分類。 例如捐贈人指定捐贈用途、跨期間勸募收支結餘及結餘經費申請保留等。
3210	暫時受限淨值	
3211	累積餘絀－暫時限制用途	凡截至本期止，使用用途暫時受限之餘絀數均屬之。
33	未受限淨值	
331	指定用途基金淨值	指自未受限淨值中未指定用途部分，經董事會同意提撥為指定特定用途，如指定為資產之改良、擴充用途之擴建基金等。指定用途基金淨值，應俟董事會決議後，始可列帳。
3310	指定用途基金淨值	
332	累積餘絀	凡截至本期止，未受使用用途限制之餘絀數均屬之。
3320	累積餘絀	
333	本期餘絀	凡計算當期經營之結果均屬之。每屆結算時，將所有損益項目結轉，以為餘絀之計算。
3320	本期餘絀	
34	淨值其他項目	凡 <u>透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益</u> 、國外營運機構財務報表換算之兌換差額及未實現重估價值等其他淨資產之調整項目均屬之。
3410	<u>透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益</u>	指透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產，依公允價值衡量產生之未實現利益或損失。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
3430	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	凡在國外轉投資事業及分支機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數均屬之。
344	未實現重估增值	
3441	土地重估增值	指法人所持有土地因增值重估而產生的資本公積。
3442	資產重估增值	資產之帳面價值，根據現時情況及事實需要，按照合理之方法，脫離原始成本基礎，而予適當重新評價，藉此帳面調整，正確表示法人之財務狀況及營運成果。
3450	淨值其他項目-其他	凡不屬於以上各項之淨值其他項目屬之。

五、收入類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者均屬之。
41	政府補助收入	各級政府（包括中央及各縣市）之補助，包括舉辦業務、補助設備或其他建物之購置，或對各類型福利機構人事費及其他各項之補助均屬之。 有關政府補助收入之會計項目小類分類，請參閱本章第四節「各類型福利機構收入及支出會計項目編碼參考」。
4100	政府補助收入	
42	業務收入	凡從事業務之活動，如老人及身障者安養護、兒童托育、早療、復健或家庭諮商等作業單位之收入均屬之。如一法人有多項業務收入者，可再予以區分。 有關業務收入之會計項目小類分類，請參閱本章第四節「各類型福利機構收入及支出會計項目編碼參考」。
4210	業務收入	
43	委辦收入	凡各項專案委辦收入均屬之。
431	代收專案計畫收入	凡服務體系接受政府或外界專案補助，開立收據且活動結束後須核銷單據之收入均屬之。（需核銷專案）

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
4310	代收專案計畫收入	
432	方案委託收入	凡服務體系接受政府或外界專案委託，開立收據且活動結束後須呈核結果之收入均屬之，如居家服務、送餐服務等。
4320	方案委託收入	
433	專案計畫收入	凡接受政府以外之其他機構補助，進行專案活動計畫所得之收入均屬之。(不需核銷專案)
4330	專案計畫收入	
44	捐贈收入	凡接受社會大眾或其他財團法人或社團法人之捐贈收入及辦理勸募活動之捐贈收入均屬之。
441	捐贈收入	
4410	現金捐贈收入	凡接受社會大眾或其他法人之捐贈收入均屬之。
4411	捐款退回	凡接受外界所提供之捐助款因捐款人之要求退還，或因帳務處理誤將其他收入款列為捐款收入均屬之。
4412	實物捐贈收入	凡接受外界所提供之捐助物品屬之。
4413	限制用途之捐贈收入	凡接受社會大眾或其他法人之指定用途捐贈收入均屬之。
442	勸募捐贈收入	凡勸募團體於勸募活動期間募得之收入包括勸募捐贈收入及勸募利息收入均屬之。
4420	勸募捐贈收入	凡勸募團體於勸募活動期間募得之收入均屬之。
4425	勸募利息收入	凡勸募活動專戶於勸募活動期間之孳息屬之。
443	撥補收入	凡各類型福利機構接受所屬之基金會撥補捐助或接受所屬之基金會轉交撥補外界之指定捐贈均屬之。
4430	撥補收入	凡各類型福利機構接受所屬之基金會撥補捐贈或接受所屬之基金會轉交撥補外界之指定捐贈均屬之。其相對應會計項目為5430「撥補支出」，於編製基金會總分支機構合併報表時，撥補收入與撥補支出應相互沖銷。
45	利息收入	凡列入法人登記之定期存款或一般銀行存款之利息收入屬之。
4510	利息收入	凡各種利息收入均屬之。
4511	利息收入—退回	凡各種利息收入發生收款後退款情形者屬之。
46	股利收入	凡以投資公債、金融債券、公司債、股票及受益憑證等為營

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
		業項目者，其所獲配之現金股利及處分投資而發生之利益。
4610	現金股利	凡接受捐贈及依 <u>財團法人法第19條</u> 之規定投資之股票，其每年分配之現金股利屬之。
4620	股票股利	凡以上述方式持有之股票，其分配之股票股利屬之，凡分配之股票股利，只記錄股數增加，無須以面值或市值增加其價值。
4630	投資收益	凡接受捐贈或依法購入股票，以高於購入之加權平均價格出售者，其差額為投資收益。
47	銷售貨物或勞務收入	凡銷售貨物或勞務之收入均屬之。
471	銷貨收入	凡銷售貨物之對價收入均屬之。
4710	銷貨收入	凡銷售貨物所獲得之收入均屬之。
4711	銷貨退回	凡銷售貨物，因顧客退回而未能獲得之銷貨價款均屬之。
4712	銷貨折讓	凡出售商品或產品，因給予顧客折扣或折價而未能獲得之銷貨價款屬之。
4713	工藝品收入	凡因出售工藝作品之收入屬之。
4714	義賣收入	凡因義賣而獲取之收入屬之。
4715	出售刊物收入	凡出售法人出版之刊物收入均屬之。
472	勞務收入	凡提供勞務所收取之對價收入均屬之。
4720	勞務收入	凡事業體系提供勞務之收入，如：附設餐廳及加油站銷售收入。
4721	勞務退回－發票	凡事業體系提供勞務之收入，收入憑證為統一發票者，其於銷售發票開立後發生退回之情形者均屬之
4722	代工收入	凡提供代理加工之勞務收入。
4723	服務收入	凡服務體系（服務型機構）提供服務之收入屬之。
4724	佣金收入	凡因仲介或居間而賺取之佣金收益均屬之。
4725	會費收入	凡因會員繳交之會費收入屬之。
4728	其他勞務收入	凡不屬於以上各項之勞務收入均屬之。
48	作業組織收入	除附屬作業組織之各項收入均屬之。
4800	作業組織收入	
49	其他收入	除上述各項收入以外之收入均屬之。

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
4910	租金收入	凡法人之場地出借外界使用而收取之收入均屬之。
4920	透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)利益	凡透過損益按公允價值衡量之金融資產依公允價值評價調整之評價利益屬之。
4930	採用權益法之投資利益	凡採權益法投資評價所認列之利益屬之。
4940	處分資產收益	凡處分資產產生之利益屬之。
4950	兌換利益	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4960	代收代付收入	凡機構代收社會局服務方案補助服務對象收入或代收服務對象支付服務收費轉交社會局收入。其對應會計項目係5970「代收代付支出」。
4980	其他收入	凡非屬上述各項收入以外之收入均屬之。

六、支出類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
5	支出	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者均屬之。
51	行政管理支出	凡從事行政事務工作人員(含執行長、秘書、幹事)，及母機構支援或兼任之行政工作人員之人事費及事務費等支出屬之。
511	人事費	凡從事行政管理事務人員之薪資，包括薪金、俸給、工資、津貼、加班費、獎金、資遣費等均屬之。
5110	人事費	
513	事務費	凡處理一般行政事務所需之各項費用均屬之。
5130	事務費	
515	維護費	凡機構行政部門之設備保險、維修、折舊費用均屬之。
5150	維護費	
52	業務支出	凡屬捐助章程所列應辦理事項，或各類型福利機構的各項業務費用，均列入業務支出
521	人事費	凡業務單位人員之薪資，包括薪金、俸給、工資、津貼、加班費、獎金、資遣費等均屬之。
5210	人事費	

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
523	業務費	凡處理業務所需之各項費用，其非屬人事費、材料費、維護費、場地使用費及行政作業費等均屬之，包括事務機器租金支出、文具用品、交通費、差旅費、運費、郵電費、廣告費、水電瓦斯費、交際費、捐贈支出及雜支等。
5230	業務費	
525	材料費	凡舉辦業務其耗用之器材、耗材、食材費等，與各類型福利機構有關之成本屬之。
5250	材料費	
526	維護費	凡機構業務單位之設備保險、維修、設施設備、折舊及攤銷費用均屬之。
5260	維護費	
527	場地使用費	凡各類型福利機構所經營之場所， 所給付之場地租金 ，或有與其他單位分攤公共空間之水費、電費、管理費等費用之大樓分攤管理費支出均屬之。
5270	場地使用費	
528	行政作業費	凡各法人承辦各類型福利機構之經費支出，其屬母機構實際支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，均得以行政作業費用分攤予所屬各類型福利機構，報支時應檢附費用分攤明細表，並說明分攤方式。
5280	行政作業費	
529	方案服務費	凡各類型福利機構方案服務費補助收入之相關執行費用均屬之。
5290	方案服務費	
53	委辦支出	凡與各項專案委辦收入之相關支出均屬之。
531	代收專案計畫支出	凡服務體系接受政府或外界專案補助，活動結束後須核銷單據之支出均屬之。(需核銷專案)
5310	代收專案計畫支出	
532	方案委託支出	凡服務體系接受政府或外界專案委託，活動結束後須呈核結果之支出均屬之，如居家服務、送餐服務等。
5320	方案委託支出	
533	專案計畫支出	凡接受政府以外之其他機構補助，進行專案活動計畫之支出均屬之。(不需核銷專案)
5330	專案計畫支出	

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
54	捐助支出	凡對政府、公益財團或社團法人等捐贈及捐助其他個人或團體之支出及勸募團體辦理勸募活動之相關支出均屬之。
541	捐助支出	凡對政府、公益財團或社團法人等捐贈及捐助其他個人或團體之支出。
5410	捐助支出	
542	勸募捐助支出	凡勸募團體辦理勸募活動之相關支出均屬之。
5420	勸募活動支出	辦理勸募活動支出。
5428	勸募行政支出	勸募團體辦理勸募活動之必要支出，依不超過公益勸募管理條例第17條規定比例，由勸募活動所得支應。
543	撥補支出	凡基金會撥補捐助轄下各類型福利機構或轉交撥補外界指定捐助轄下之各類型福利機構均屬之。
5430	撥補支出	凡基金會撥補捐助轄下各類型福利機構或轉交撥補外界指定捐助轄下之各類型福利機構均屬之。其相對應會計項目為4430「撥補收入」，於編製基金會總分支機構合併報表時，撥補收入與撥補支出應相互沖銷。
55	利息支出	向銀行或他人借款產生之利息支出。
5511	銀行借款利息支出	向銀行借款產生之利息支出。
5512	其他借款利息支出	向他人借款產生之利息支出。
57	銷售貨物或勞務成本	凡銷售貨物或勞務之成本屬之。
	本	
571	銷貨成本	凡銷售貨物之成本屬之。
5711	商品成本	出售一般商品之成本。
5712	義賣成本	出售義賣品之成本。
5719	其他銷貨成本	凡可直接歸屬商品銷售之合理必要支出均屬之。
572	勞務成本	
5721	服務成本	凡提供服務所發生的成本屬之，主要係供結算成本用。
5729	其他營業成本	凡因其他營業收入應負擔之成本均屬之。
58	作業組織支出	凡附屬作業組織之各項支出均屬之。
5800	作業組織支出	
59	其他支出	

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
5920	透過損益按公允價值衡量之金融資產(負債)損失	凡透過損益按公允價值衡量之金融資產依公允價值評價調整之評價損失屬之。
5930	採用權益法之投資損失	凡採權益法投資評價所認列之損失屬之。
5940	處分資產損失	凡處分資產產生之損失屬之。
5950	兌換損失	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5960	權利金支出	凡依照臺北市市有財產委託經營管理自治條例或委託經營管理契約應交付臺北市政府之 固定權利金及變動權利金 均屬之。
5970	代收代付支出	凡機構代付社會局服務方案補助服務對象支出或代付服務對象支付服務收費轉交社會局支出。其對應會計項目係4960「代收代付收入」。
5980	其他支出	凡非屬以上項目之支出項目屬之。

七、所得稅類

代碼	會計項目名稱	會計項目說明
81	稅前餘絀	凡收入減除支出後之餘額屬之。
82	所得稅	包括當期所得稅費用(利益)及遞延所得稅費用(利益)。
821	當期所得稅費用(利益)	凡以當年度課稅所得為基礎依所得稅法等有關規定核算應認列之當期所得稅費用(利益)屬之。
8211	當期所得稅利益	
8212	當期所得稅費用	
822	遞延所得稅費用(利益)	凡本期依帳載資產及負債帳面金額與計算課稅所得之課稅基礎所產生之暫時性差異計算認列之遞延所得稅費用(利益)屬之。
8221	遞延所得稅利益	
8222	遞延所得稅費用	
86	本期餘絀	凡本期稅前餘絀扣除所得稅費用(或利益)之餘額屬之。

第四節 各類型福利機構收入及支出會計項目編碼參考

為充分表達公辦民營機構、方案委託機構及私立福利機構等各類型福利機構之經營成果，茲依功能別分類其營運收入組成及營運支出(業務支出)項目之各類參考子目如下：

一、營運收入

考量各類型福利機構運作之主要收入來源，將其營運收入分為政府補助收入(41)、業務收入(42)、捐贈收入(44)及等三類，其項下設小類別及參考子目代碼如下：

代碼	中類	小類代碼	參考子目 代碼	會計項目	會計項目說明
41	政府補助 收入	411	4110	人事費補助收入	由各級政府（包括中央及各縣市）單位補助款。收入或取得之數，記入貸方。
		412	4120	業務費補助收入	
		413	4130	管理費補助收入	
		414	4140	方案執行補助收入	
		418	4180	資本門補助收入	
		419	4190	其他補助收入	
42	業務收入	421	4210	業務收入	凡從事業務之活動，如老人及身障者安養護、兒童托育、早療、復健或家庭諮商等作業單位之收入均屬之。如一法人有多項業務收入者，可再予以區分。
		422	4220	養護收入	
		423	4230	交通費收入	
		424	4240	送餐服務收入	
		425	4250	住房收入	
		426	4260	訓練費收入	
		427	4270	月費收入	
		428	4280	延托收入	
		429	4290	其他業務收入	
		429	4291	安置費收入	
44	捐贈收入	凡接受社會大眾或其他財團法人或社團法人之捐贈收入及辦理勸募活動之捐贈收入均屬之。			

二、營運支出(業務支出)

代碼	小類	代碼	參考子目	會計項目說明
521	人事費	5210	人事費	凡業務單位人員之薪資，包括薪金、俸給、工資、津貼，超過免稅限額規定之加班費、獎金、資遣費等均屬之。
		5211	薪資	
		5212	加班費	
		5213	獎金	
		5214	代班費	
		5215	勞、健保費	
		5216	職災及意外險	
		5217	退休金	
		5218	資遣費	
523	業務費	5230	業務費	凡處理業務所需之各項費用，其非屬人事費、材料費、維護費、場地使用費及行政作業費等均屬之，包括事務機器租金支出、文具用品、交通費、差旅費、運費、郵電費、廣告費、水電瓦斯費、交際費、捐贈支出及雜支等。
		5231	事務機器租金支出	
		5232	文具用品	
		5233	差旅交通費	
		5234	運費	
		5235	郵電費	
		5236	廣告費	
		5237	水電瓦斯費	
		5238	交際費	
		5239	捐贈支出	
		5240	稅捐	
		5241	呆帳損失	
		5242	伙食費	
		5243	職工福利	
		5244	訓練費	
		5245	勞務費	
		5246	會議餐費	
		5247	手續費	
		5248	雜支	

代碼	小類	代碼	參考子目	會計項目說明
525	材料費	5250	材料費	凡舉辦業務其耗用之器材、耗材、食材費等，與各類型福利機構有關之成本屬之。
		5251	日常消耗用品	
		5252	藥品費	
		5253	食材費	
526	維護費	5260	維護費	凡機構業務單位之設備保險、維修、設施設備、折舊及攤銷費用均屬之。
		5261	修繕費	
		5262	火險	
		5263	場地消毒清潔	
		5264	清潔費	
		5265	設施設備	
		5266	折舊	
		5267	各項攤提	
527	場地使用費	5270	場地使用費	凡各類型福利機構所經營之場所，所給付之場地租金，或有與其他單位分攤公共空間之水費、電費、管理費等費用之大樓分攤管理費支出均屬之。
		5271	場地租金	
		5272	大樓分攤管理費	
528	行政作業費	5280	行政作業費	凡各法人承辦各類型福利機構之經費支出，其屬母機構實際支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，均得以行政作業費用分攤予所屬各類型福利機構，報支時應檢附費用分攤明細表，並說明分攤方式。
		5281	兼任行政人員費	
		5282	兼任人事費	
		5283	事務器材分攤費	
529	方案服務費	5290	方案服務費	凡各類型福利機構方案服務費補助收入之相關執行費用均屬之。

第四章 會計簿籍

第一節 會計簿籍的設置及種類

一、會計簿籍之設置原則

- (一) 會計簿籍係依各類型福利機構、基金會內部實際需要及配合有關法令規定設置。
- (二) 會計簿籍之設置，除便利會計事項之記錄及查考外並配合編表之需要，以達成管理上與決策上之需求。
- (三) 各類型福利機構、基金會因採機器記帳，除列印報表代替帳簿者外，儲存於電腦之資料，視為會計簿籍，不再以人工記帳。
- (四) 各種會計簿籍宜儘量採用標準紙張，同一性質之會計簿籍以同一格式設計為宜。

二、會計簿籍的種類

會計簿籍分為三大類：

- (一) 序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。

1. 日記簿

- (二) 分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而為記錄者。

2. 總分類帳

3. 明細分類帳

- (三) 其他必要之輔助帳簿。

- 4. 備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所需，而僅為便利事項之查考，或會計事務處理者，如財產登記簿及有價證券登記簿。

第二節 會計簿籍之使用及保管

會計簿籍依法令規定及實際需要設置，使用必須具備連續性，帳簿憑證除為緊急避免不可抗力災害損失，或有關機關因公調閱或送交合格會計師查核簽證外，應留置於營業場所，以備會計年度決算；會計簿籍及會計報告，應自決算之日起，至少保存10年；保管期限屆滿，應經董(理)事會同意，始得予以銷毀。但因不可抗力之災害而損毀，報經主管稽徵機關查明屬實者不在此限。各單位為配合創設目的設立之實驗工廠、商店等作業組織，宜依作業組織之特性，另擬訂會計制度，報經社會局核定後實施，修正時亦同。

第三節 會計簿籍登錄原則

- 一、簿籍之記帳除記帳數字適用阿拉伯數字外，應以中文為主。但需要時得加註或併用外國文字。
- 二、各類型福利機構、基金會帳簿為電腦記帳裝訂式帳簿，均按其會計項目順序編號，在同一會計年度內應連續記載。會計單位應於每月結帳後，檢查電腦記帳頁數均無遺漏並按會計項目編碼連續編製頁數裝訂成冊。
- 三、日記帳（分錄帳）於按月列印後，從1月份至12月份裝訂成冊。總分類帳與明細分類帳採月結者，按月裝訂，採年結者，可將全年12個月之分類帳一併列印後，按會計項目編號之先後予以裝訂成冊，於封面註明帳冊名稱，並於第一頁前面加附帳簿啟用表（大小與帳冊同），將相關資料填妥即可。
- 四、試算表、資產負債表、收支餘絀表等項目必須執行傳票過帳作業才能提供使用，但不限在月底執行，隨時均可以執行傳票過帳來查詢當時之財務報表，而無須擔心會重複過帳。
- 五、在傳票過帳完成之後，若當月份的傳票再經修改或增刪一張傳票，則請再次過帳作業，以免遺漏及錯帳。
- 六、若某月份的財務報表業經各類型福利機構、法人主管及執行長(負責人)或董(理)事會審核完成並存檔，則不能在當月份補登會計傳票，應於次月以調整分錄整理。

第五章 會計憑證

第一節 會計憑證的設置及說明

一、會計憑證的設置原則

會計憑證分為原始憑證及記帳憑證(傳票)：

(一) 原始憑證：謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，分外來憑證、對外憑證及內部憑證。原始憑證格式及內容如法令規章已有規定者，應從其規定。

(二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證，總稱傳票，亦可將其分為收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三類。

除外來憑證外，其設計均應遵照法令之規定，以便於日常會計事務處理及裝訂保存。

二、會計憑證之其他規定

(一) 會計憑證應根據真實事項及法定應具備之各項要件編製。

(二) 對外憑證應至少自留副本或存根一份，其記載事項與金額等須與正本一致。

(三) 對外憑證如誤填而作廢者，須收回附於原存根或副本上；缺少或不能收回者，應予以說明。

(四) 記帳憑證應按日或月彙總編訂成冊，加製封面，另封面需書明冊號、期間(日期)妥善保存，並編製目錄備查。

(五) 會計憑證除法令另有規定外，應配合電腦作業統一處理之。

(六) 原始憑證未依規定取得或保存，得以下列方式佐證：

1. 原出具憑證單位自留之存根(副本)影本及其簽章證明。
2. 買受人所持有之憑證影本及其簽章證明。

第二節 原始憑證之種類及審核

一、原始憑證之種類

(一) 外來憑證：

1. 統一發票及普通收據

外來憑證包括目前政府規定營利事業統一使用之統一發票，及免用統一發票商號之

收據，其憑證應具備買受人全名、統一編號、地址、開立日期及購入商品名稱、金額，並蓋營業人統一發票專用章。至於普通收據，除上述項目外，應蓋免用統一發票之專用章及負責人章。

2. 各類型福利機構、基金會開立之收據，應註明該各類型福利機構、基金會之主管機關核准設立文號及法人證書文號，如主管機關規定經驗印始可使用，應取得經驗印之收據。

3. 其他收據：凡自然人開立之收據，應具備領款人姓名、住址及身分證字號，急難救助或其他社會救助如係由親戚代領者，其代領人之姓名、住址、身分證字號及領款日期亦應書明。

(二) 對外憑證：經主管機關核可設立之各類型福利機構、基金會，其對外接受捐款或捐助實物，均應開立註明該各類型福利機構、基金會之主管機關核准設立文號及法人證書文號之連續編號收據，除上述憑證外，業務收入憑證及補助收入憑證均應連續編號，對於補助單位要求以領據領款者，領據亦應連續編號。

(三) 內部憑證：各類型福利機構、基金會內部基於事業經營及內部管理需要，自行出具之憑證書據，足以表達會計事項發生經過者，例如：出差報告單、請款單、薪資清冊等。

二、原始憑證審核

原始憑證應記載憑證名稱、日期、交易雙方名稱、統一編號、交易內容及金額等事項，並經開具人之地址及簽名或蓋章，至於內部憑證則由公司根據事實及金額自行製存。原始憑證如有下列情形者，當視為不合法：

(一) 違反法令及各類型福利機構、基金會規定，不當之支出者。

(二) 書據數字計算錯誤者。

(三) 收支數字顯與規定及事項經過不符者。

(四) 程序不合或未經權責主管簽核者。

(五) 應記載事項不詳實、虛偽或漏項者。

(六) 其他與法令規定不合者。

不生效力或不合法之原始憑證，不得為編製記帳憑證或登帳之依據。

第三節 記帳憑證之種類及審核

一、記帳憑證的種類

記帳憑證即傳票，係證明處理會計事項人員之責任，為記帳之依據。

(一) 收入傳票：凡有關現金及銀行存款之收入，均應編製此項記帳憑證。

(二) 支出傳票：凡有關現金及銀行存款之支出，均應編製此項記帳憑證。

(三) 轉帳傳票：凡有關現金及銀行存款收支無關之會計事項，均應編製此項記帳憑證。

二、記帳憑證的編製原則

(一) 記帳憑證之傳票應序時序號連續編號。

(二) 原始憑證是否齊全並符合相關規定。

(三) 除整理結算及結帳等事項確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證，於會計事項發生時逐日造具。

(四) 會計項目使用是否恰當，摘要是否簡潔、明瞭。

(五) 記帳憑證內所記載之會計事項及金額應與原始憑證內所列之金額一致，收支金額如非本位幣時，應在摘要欄註明原幣金額及其折合本位幣之折合率。

(六) 記帳憑證更改必須由相關人員簽章以為負責。

(七) 原始憑證應附於記帳憑證之後，作為附件。但契約及永久性文件，未便附入傳票者，得另行保管，另案保管者應在傳票上加註索引，註明保管處所。

三、記帳憑證的審核

記帳憑證編製完成，須由製票人簽名或蓋章後，依權責送會計主管審核，重要交易及付款性質傳票審核無誤後送交權責主管簽核。審核要點如下：

- (一) 原始憑證是否齊全。
- (二) 會計項目是否適當，代碼有無錯誤，摘要是否簡單明瞭。
- (三) 各欄金額及摘要是否與原始憑證相符合。
- (四) 傳票上收款或付款人對象，是否與原始憑證上所列示者相同。
- (五) 憑證上文字及數字，如有修改，是否已由修改人於修改處蓋章，以為負責。
- (六) 核准後之收支傳票經由出納人員執行收付，是否蓋有出納人員之出納章。如執行完畢後，方能取得原始憑證者，出納人員應負責取得，並檢查無誤後附入傳票。

四、有關會計憑證之格式及說明請參閱附錄一。

第四節 會計憑證之作成及保存

一、會計憑證之作成

- (一) 會計人員根據真實事項取得或給予原始憑證；根據原始憑證，編製記帳憑證；根據記帳憑證，登入帳簿。
- (二) 記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。
- (三) 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。

二、會計憑證之保存

- (一) 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊並加製封面，由會計人員簽名或蓋章後妥善保存。為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較便之原始憑證得另行彙訂保管。
- (二) 各種會計憑證，應於決算辦理終了後，至少保存5年，保管期限屆滿，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊經董(理)事會同意，始得辦理銷毀，如留存受社會局補助之原始憑證，應函報社會局同意後，始得辦理銷毀。

第六章 會計事務處理原則

第一節 會計事務處理之基本原則

- 一、臺北市府社會局各類型福利機構、基金會(以下簡稱各單位)會計事務之處理，宜依本規定原則辦理，本原則未規定者，依一般公認會計原則辦理。

依據經濟部104.9.16經商字第10402425290號函釋對一般公認會計原則之定義：「按商業會計處理準則第二條規定所稱之一般公認會計原則，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』；惟商業亦得因其實際業務需要，選用經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」。考量各法人之營運規模及帳務處理成本，故相關會計處理擬參照企業會計準則公報。
- 二、各單位會計年度，依曆年制辦理。
- 三、各單位會計基礎，平時採現金收付制，惟如採月結或年結時，得採「權責發生基礎」。
- 四、各單位會計事務之處理，宜依據本規定，本著前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修定會計制度之規定程序辦理。
- 五、各單位會計帳籍及表報，應以本國貨幣（新台幣）記載。
- 六、各單位預算應依規定編製，提經董(理)事會通過後，基金會於年度開始後一個月內，各類型福利機構於年度開始前報社會局備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大差異時，得予修正，惟仍需經董(理)事會通過後，於每年度終了前3個月報社會局備查，且以一次為限。
- 七、各單位財務報告，指財務報表、重要會計項目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項與說明。財務報表包括資產負債表、收支餘絀表、現金流量表、淨值變動表及其附註或附表。財務報表格式應依臺北市財團法人會計處理及財務報告編製準則所定財務報告之格式辦理。
- 八、各單位與關係機構及關係人發生交易事項，應於財務報告中詳實揭露。
- 九、除新設單位財務報表應採兩期對照方式編製，其中資產負債表並應列增減金額；收支餘絀表應列示本年度預算數、決算數、本年度決算與預算比較及本年度決算與上年度決算比較。
- 十、財務報表應由董事長、執行長、主辦會計及經辦會計人員，逐頁簽名或蓋章。

- 十一、各單位於每年終了後，財務報表可委由會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表，連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，彙整提報董(理)事會通過，於每年5月底以前，函報社會局備查。各類型福利機構未經會計師查核簽證者，應於每年3月底前函報。
- 十二、各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等，應於結算辦竣後妥善保管之。如有遺失或損毀時，經管人員應即陳報主辦會計與主管人員，並應立即報告董(理)事會及監察人，並報主管機關核處結果。
- 十三、各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報主管機關備查之日起，至少保存5年，如有特殊原因經主管機關同意，得縮短之，屆滿5年後，經主管機關同意，得予銷毀。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報主管機關核准之日起，至少保存10年。會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存期限，應經董(理)事會之同意，始得銷毀。
- 十四、各單位為配合創設目的設立之實驗工廠、商店、庇護工場等作業組織，宜依作業組織之特性，另行擬定會計制度，於報經社會局核定後實施，修正時亦同。
- 十五、各單位對於捐贈收入（包括捐款及捐物收據）、補助收入、業務收入與其他各項收入，及採購財物之驗收等，涉及權責事項，均應開立收據、領據或證明文件。前項收據、領據或證明文件應事先連續編號，按相關規定使用，由專人列冊控制及保管，以健全內部控制制度、確保資產安全及會計紀錄正確完整。

第二節 資產類會計處理原則

一、流動資產：係指現金或約當現金及預期能於資產負債表日後十二個月內變現或耗用之資產等均屬之。

(一) 現金及約當現金

包括零用金、庫存現金、銀行存款、暫時限制用途餘絀專戶、約當現金等，應按性質分項列報。公辦民營或方案委託福利機構之未使用結餘依契約保留供以後年度使用之金額應專戶儲存者，應帳列現金及約當現金1114「暫時限制用途餘絀專戶」項下，其他各種限制用途基金，不得列入現金及約當現金項下。各單位除零用金及及當日收款未及轉存銀行之庫存現金外，不得保留現金。

定期存款（含可轉讓定存單）提供債務作質者，應改列為其他金融資產項下，並附註揭露擔保之事實。

(二) 短期投資

經核可之短期投資，其成本計算方法以加權平均法為原則，其評價得採成本法，亦得依流動性分類為透過損益按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產及以成本衡量金融資產等，並依企業會計準則公報第15號「金融工具」之會計處理規定處理。

(三) 應收款項

包括應收票據及應收帳款。應收款項得依其面值列帳；應收關係機構及關係人款項金額重大者，應單獨列示；應收款項業已確定無法收回者，應予轉銷，決算時應評估應收款項無法收現之金額，並認列備抵呆帳。

(四) 其他應收款

其他應收款已確定無法收回時，應予轉銷。決算時應評估其他應收款項無法收現之金額，並認列備抵呆帳。

(五) 本期所得稅資產

包括扣繳所產生之預付所得稅款及應收所得稅退稅款。

(六) 存貨

存貨其成本計算方法以加權平均法為原則，並應以淨變現價值為評價基礎。若經評估已無使用價值之存貨，應轉列其他營業成本項下。

(七) 預付款項

預付費用應於其所歸屬之期間轉列為費用；預付貨款應於貨物收受時予以沖轉。

(八) 其他流動資產

凡不能歸屬於以上各類之流動資產，得併入其他流動資產項下。

二、非流動資產：凡不能歸屬於流動資產之各項資產均屬之。

(一) 基金

依法辦理財團法人財產總額變更登記之財產總額，除列入資產相關會計項目項下外，餘均列入本項目。包括創立基金專戶及其他基金專戶。

(二) 特種基金

凡因契約、法令、外界特別限制用途之捐贈或經一定程序撥充，供特定目的使用並專戶存儲之基金皆屬之，如購屋基金、退休準備基金、增設作業單位基金等。特種基金提存之依據，應於財務報告附註列明。

(三) 長期投資

接受他人捐贈之長期股權投資，應以面值列帳；惟以長期持有為目的，購入或接受捐贈取得之上市上櫃股票，其成本計算以加權平均法為原則，接受捐贈之未上市、上櫃股票，以該公司財務報表淨值或以受贈時財政部核定金額決定其價值。其評價得採成本法，若市價低於成本時應於財務報告附註說明。另亦得依流動性分類為透過損益按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產及以成本衡量金融資產等，並依企業會計準則公報第15號「金融工具」之會計處理規定處理。

(四) 投資性不動產

指為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產。投資性不動產應按其原始成本進行衡量，包括相關交易成本，並就建購期間有關利息資本化，後續衡量採用成本模式，按成本減累計折舊之金額衡量。

(五) 不動產、廠房及設備

不動產、廠房及設備，指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產，包括土地、房屋及建築、辦公設備、機器設備、交通及運輸設備、租賃資產、租賃改良及雜項設備等會計項目。

不動產、廠房及設備係按照取得或建造時之原始成本及後續成本認列。原始成本包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本(包括購價、運費、保險、關稅、安裝等)及未來拆卸、移除該資產或復原的估計成本。後續成本包括後續為增添、部分重置或維修該項目所發生之成本。只有在與該項目有關之未來經濟效益很有可能流入法人，且該項目之成本能可靠衡量時，才包括在資產之帳面金額或認列為一項單獨資產。被重置部分之帳面金額應予除列。所有不符合資產定義之其他維修費用於發生時列為當期費用。

不動產、廠房及設備可不按年提列折舊，代管財產亦不提列折舊。資產如於購置年度，已將購置成本全額列為資本支出，則於該資產耐用年限內，不得再按年提列折舊，以避免重複列報支出。受贈營運用資產，或以現時公允價值入帳，或按法人財產認列原則辦理。

已無使用價值之營運用資產，經核准報廢者，應將未折減餘額轉列為「處分資產損失」(5940)；報廢資產如有處分收益，應將收入列入「處分資產收益」(4940)。

不動產、廠房及設備經核准提供保證、抵押或設定典權等情形者，財務報告應予註明。

(六) 代管財產

凡受政府或其他單位委託辦理福利服務機構或方案，因而代為管理業務運作所需之各項財產屬之。其相對會計項目為負債項下之「受託代管財產餘額」(2370)。

(七) 無形資產

凡無實體形式之可辨認非貨幣性資產均屬之，包括特許權、電腦軟體等，係以成本減除累計攤銷列示。攤銷金額係按經濟效益年限或合約年限依直線法攤銷。

(八) 長期預付款項

凡預付費用其效益超過一年以上者均屬之。包括預付土地款、預付設備款及長期預付費用等。

(九) 遞延所得稅資產

凡國內基金會其年度結算稅務申報經會計師稅務簽證，且其可減除暫時性差異於未來很有可能課稅所得供減除使用時均屬之。遞延所得稅資產之帳面金額於每一報導期間結束日應予以重新檢視，予以調整增減帳面金額。

(十) 其他非流動資產

凡不能歸屬於以上各類之非流動資產，得併入其他非流動資產項下。

第三節 負債類會計處理原則

一、流動負債：凡預期於資產負債表日後十二個月內清償之負債均屬之。

(一) 短期借款

各單位向銀行或他人融資，應事先報經主管機關核備，未經主管機關核備，不得向他人融資，向主管機關核備時，應詳述資金用途及償還計畫。

短期借款應於財務報告附註說明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額，如有提供擔保品者，應於財務報告列明擔保品名稱及帳面價值。

向非金融機構或個人借入款項，及各類型福利機構向母機構借入之款項，應於財務報告分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

(二) 應付款項

凡在一年內到期之應付票據、應付帳款均屬之。因營運而發生之應付款項，應與非因營運而發生之其他應付款項分別列示。應付款項得依面值評價。金額重大之應付關係人款項，亦應單獨列示。

(三) 其他應付款

凡非屬進貨或業務而發生之應付未付款項均屬之。

(四) 本期所得稅負債

凡應付而未付之營利事業所得稅屬之。

(五) 預收款項

預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應予財務報告註明。

(六) 負債準備—流動

係指未確定償還時點或金額之負債，凡法人因過去事件負有現時義務（法定或推定義務），且很有可能須清償該義務，並對該義務金額能可靠估計所認列負債準備—流動均屬之。依負債準備之性質又可細分，如虧損性合約之短期負債準備、除役、復原及修復成本之短期負債準備或其他負債準備—流動等。負債準備應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應予財務報告註明。

(七) 其他金融負債－流動

凡依企業會計準則公報第15號「金融工具」所認列之金融負債均屬之。包括透過損益按公允價值衡量之金融負債－流動及以成本衡量之金融負債－流動等。

(八) 其他流動負債

凡不能歸屬於以上各類之流動負債，得併入其他流動負債項下。

二、非流動負債：凡不能歸屬於流動負債之各項負債均屬之。

(一) 長期借款

凡償還期限在一年以上之借款均屬之。長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、主管機關之核准文號，及經核准尚未借入金額與其他約定重要限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。向非金融機構或個人借入款項，及各類型福利機構向母機構借入之款項，應於財務報告分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。

(二) 長期應付款

凡在一年以上到期之應付票據及各種應付款均屬之。長期應付款如有計息，應作適當之表達。

(三) 負債準備－非流動

凡非屬於流動之負債準備均屬之。依負債準備之性質又可細分，如虧損性合約之長期負債準備、除役、復原及修復成本之長期負債準備、退休金準備、離職金準備或其他負債準備－非流動等。

(四) 遞延所得稅負債

凡就所有未來應課稅暫時性差異予以認列之遞延所得稅負債屬之。包括遞延所得稅負債及土地增值稅準備。僅於有法定權利將所認列之金額互抵，且意圖以淨額基礎清償，或同時實現資產及清償負債時，始能將遞延所得稅資產與遞延所得稅負債互抵。

(五) 其他金融負債－非流動

凡依企業會計準則公報第15號「金融工具」所認列之金融負債－非流動均屬之。

(六) 其他非流動負債

凡不能歸屬於以上各類之非流動負債，得併入其他非流動負債項下。

第四節 淨值類會計處理原則

一、永久受限淨值：指本市財團法人因下列因素所形成之淨值：

- (一) 接受捐贈及其他資產流入，因法令規定或捐贈人所設約定，其動用受有限制，該限制不能因時間之經過或本市財團法人依循該約定之行動而解除者，如創設基金。
- (二) 因捐贈人所設約定之結果，由其他類別淨值間之重分類而來。

二、暫時受限淨值：指本市財團法人因下列因素所形成之淨值：

- (一) 接受捐贈及其他資產流入，因法令規定或捐贈人所設約定，其動用受有限制，該限制可因時間之經過或本市財團法人依循該約定之行動而解除者。
- (二) 捐贈人所設之約定，因時間之經過或因本市財團法人依循該約定之行動而解除，因而產生與其他類別淨值間之重分類。

三、未受限淨值：指本市財團法人之淨值，未受法令或捐贈人約定之限制，包括指定用途基金淨值、累積餘絀及本期餘絀等；其會計項目性質及應註明事項如下：

- (一) 指定用途基金淨值：指自未受限淨值中未指定用途部分，經董事會同意提撥為指定特定用途，如指定為資產之改良、擴充用途之擴建基金等。指定用途基金淨值，應俟董事會決議後，始可列帳。
- (二) 累積餘絀：指未受限淨值截至本期止未經指定用途之盈餘或未經彌補之虧損等。
- (三) 本期餘絀：指計算當期營運之結果。

四、淨值其他項目：指造成淨值增加或減少之其他項目，凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產未實現損益、國外營運機構財務報表換算之兌換差額及未實現重估價值等其他淨資產之調整項目均屬之。

財務報表應附註揭露永久受限淨值及暫時受限淨值之受限原因、種類及金額等。

第五節 收入及支出類會計處理原則

一、收入

除經主管機關核准之作業組織，得依其有關規定處理外，所有以各單位名義收取之一切收入，均應列入各相關收入會計項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

二、支出

(一) 支出分類包括行政管理支出、業務支出、補助支出、捐助支出、銷貨成本、勞務成本及其他支出等，以彰顯其年度支出中用於創設目的支出之比例。有關行政管理支出、業務支出、委辦支出及捐助支出之區別，說明如下：

1. 行政管理支出：

凡法人之董(理)事會支出（出席費、交通費及董(理)事會業務支出）、執行長及主辦人事、會計、總務人員之薪津與人事費、事務費及維護費等均屬之。

2. 業務支出：

凡屬捐助章程所列應辦理事項，或各類型福利機構的各項業務費用，均列入業務支出；惟宜依其性質區分為社會救助、兒童福利、老人福利、身心障礙福利、青少年福利、婦女福利及其他福利類別，每一類別按人事費、業務費、材料費、維護費、場地使用費、行政作業費及方案服務費等予以分項計算。

3. 委辦支出：

凡與各項專案委辦收入之相關支出均屬之。

4. 捐助支出：

指非自行辦理捐助章程所訂之各項應辦理事項，而以現金或實物捐助各法人或政府機關及捐助其他個人或團體以及勸募團體辦理慈善事業者，此項支出列為捐助支出，並視接受補助單位或其舉辦業務之性質，分別列入社會救助、兒童福利、老人福利、身心障礙福利、青少年福利、婦女福利及其他福利等支出。例如法人其捐助章程中規定，辦理低收入者獎助學金、濟助急難災害及罹患疾病無力醫療等業務，卻以現金補助其他單位辦理者，應列為社會福利項下之「捐助支出」。

(二) 各項支出如具有共同性，難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關項目，其分攤方式之採計應有合理基礎。

第六節 財物管理程序

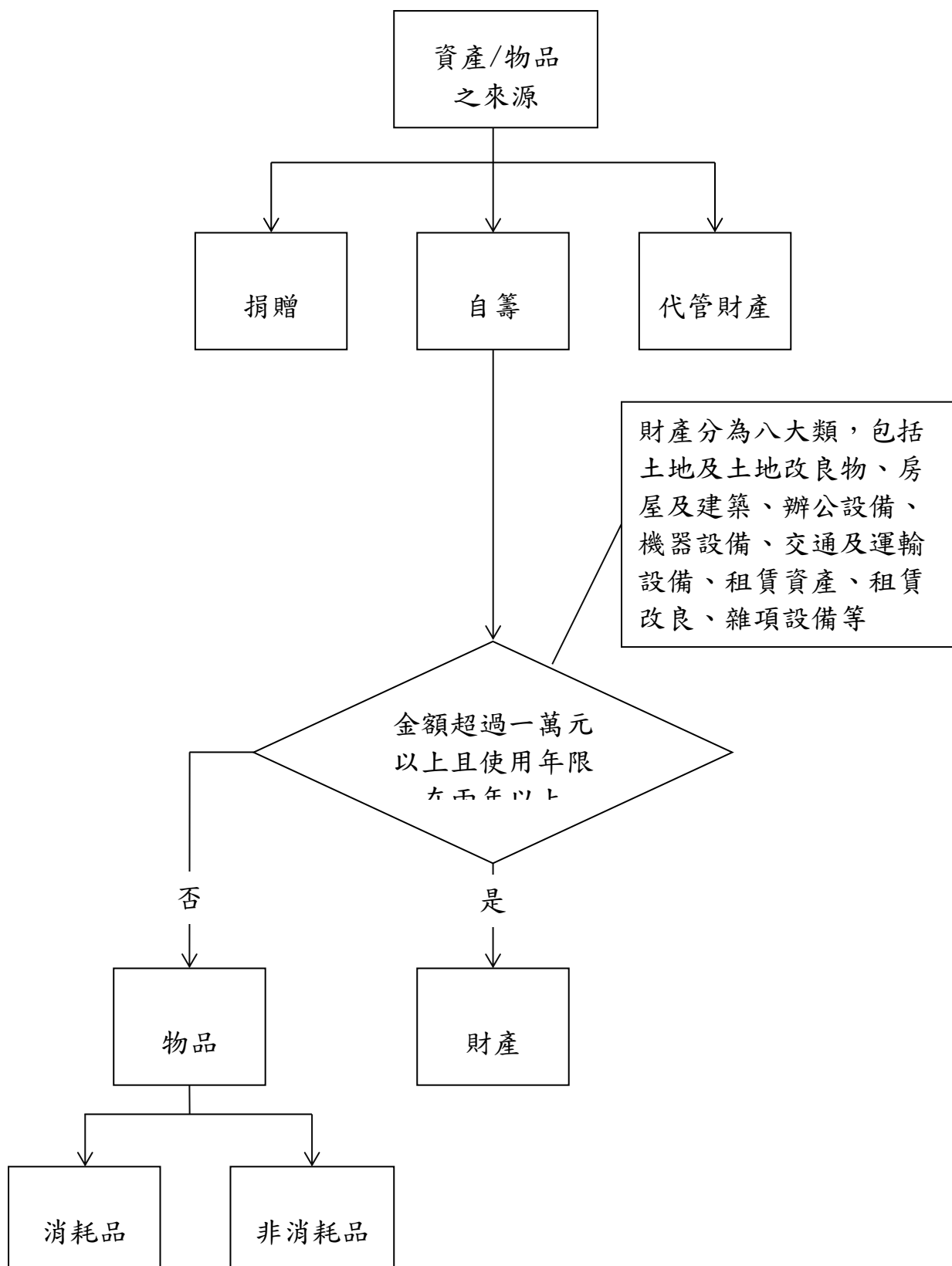
財物分類，係就法人及私立福利機構所使用之財產與物品，為合理之規劃與分類，以加強財物管理，便利財物統計，其內容如下：

一、財物之定義：

所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

- (一) 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- (二) 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

二、財物管理之程序：



三、基金及財產之管理與運用

- (一) 基金會經許可設立後，所捐助財產應以基金會名義登記或專戶儲存；另依規定，基金會基金及各項收入，除零用金外，其餘現金均應存放於金融機構。
- (二) 依規定基金會僅得動支捐助財產孳息，不得動支本金，且最低設立基金1,000萬元不得動支；最低設立基金以外之捐助基金，非經召開董事會議，並有董事三分之二以上親自出席，董事總額過半數之同意後報經主管機關核准，不得動支。
- (三) 基金會經許可設立後，所捐助財產應以基金會名義登記或專戶儲存，財產如有增加，應報請主管機關許可變更並向法院辦理變更登記。
- (四) 財物購置應切合需要，訂有購置辦法及流程，並確實辦理財物之登錄、保管及報廢程序。

四、財物管理之處理原則

- (一) 各機構有關財產之請購與驗收，依各機構採購作業處理程序辦理。
- (二) 財產取得/受贈時，由管理單位依據採購資料/捐物流向統計表加以分類編號建檔，製有財產卡，並列印財產清單，送會計單位入不動產、廠房及設備帳。
- (三) 財產移轉時，應編列「財產移轉單」，由管理單位、移出單位及接管單位分別簽認後，送管理單位存檔。
- (四) 每年至少應辦理實地盤點一次，係管理單位主責，按補助財產/列帳財產（與財務報表核對）/列管財產（不列帳財產）分別造冊核對。由各單位保管人初盤，會計單位監盤，並做成盤點紀錄，以檢視資產品質及堪用情況。
- (五) 財產之報廢、變賣，均應事先簽報核准，經處理後，由管理單位編列「財產處分清單」，送會計單位入帳。

第七節 財務管理程序

各類型福利機構、基金會財務管理之目標係在追求穩定發展及永續經營，在社會資源有限的限制下，以同一標準而為之成本分析工具，係將透過橫向經營指標（各機構間比較）之建立，可以及時發現機構是否穩健保守經營；透過縱向財務指標（同一機構跨年度比較）之分析，了解其資源分配是否效率平均。成本分析及投資管理之原則如下：

一、成本分析

各類型福利機構、基金會所提供之服務，包括服務型及事業型服務。其中服務型服務較難以數量化表達，而影響成本之計算。因此成本分析之首要工作即在計量方法之採用，以下係四種計量單位之方法：

- （一）案主數量：係以所服務之案主數量為成本標的，如：住宿型機構以每月底服務人次之加總計算。
- （二）服務案件數量：係計算工作人員所提供的服務案件數量，可能包括：諮商治療、居家訪談、兒童遊戲治療、轉介或電話諮詢等服務。惟各類型服務之本質顯有落差，若概以機構總支出計算未有個案成本管理之效能。
- （三）服務成果數量：係以服務所完成之結案數量為成本標的，例：從接案到安置的完成個案數量。惟如遇逾一年之安置服務，則較難反映各月投入之資源運用情形。
- （四）提供之服務時間：係以所提供之服務時間為成本標的。例：社工人員提供案主8小時之居家服務時間。

二、投資管理

（一）投資管理之原則：

- 1. 安全低風險
- 2. 提供穩定之投資報酬率
- 3. 具有一定之抗跌性或增值性

（二）投資理財之範圍：

- 1. 依據財政部規定：教育、文化、公益、慈善機構或團體免納所得稅適用標準第2條第1項第5款「其基金及各項收入，除零用金外，均存放於金融機構或購買公債、公司債、金融債券、國庫券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保

證發行之商業本票、上市、上櫃公司股票或國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經主管機關核之項目。但由營利事業捐助之基金，得部分投資該捐贈事業之股票，其比率由財政部定之。」

2. 依據財團法人法第19條規定，財團法人財產之保管及運用，應以法人名義為之，並受主管機關之監督；其資金不得寄託或借貸與董事、監察人、其他個人或非金融機構。財產之運用方法如下：

(1) 存放金融機構。

(2) 購買公債、國庫券、中央銀行儲蓄券、金融債券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。

(3) 購置業務所需之動產及不動產。但不得動支社會局所定財產最低總額。

(4) 本於安全可靠之原則，購買公開發行之有擔保公司債、國內證券投資信託公司發行之固定收益型之受益憑證。

(5) 於財團法人財產總額 5%範圍內購買股票，且對單一公司持股比率不得逾該公司資本額 5%。

(6) 本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資；其項目及額度，由主管機關定之。

第八節 會計人員之任免及交接

- 一、各類型福利機構、基金會應設置會計人員處理會計事務，會計人員資格需具備商學相關科系畢業，具相關工作經驗及熟悉電腦操作。
- 二、會計人員應有完整品德操守、不得有犯詐欺、背信、侵占罪或違反工商管理法令，經受有期徒刑之宣告，或曾服公務虧空公款之情事。
- 三、會計人員之任免程序應依各類型福利機構、基金會人事政策辦理，並經權責主管核准。
- 四、會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交接，但短期給假或因公出差者，不在此限，交接手續依規定辦理。
- 五、會計人員交接應依下列規定辦理：
 - (一)會計人員辦理交接時，應編造移交清冊。
 - (二)於交接之日，根據移交清冊逐項點收清楚，並於移交清冊上共同簽署移交後任。
 - (三)後任接收時，對於各項帳冊目，如有疑問或不明瞭之處，應由前任詳加說明，如發現有不符或不法情事，仍由前任負責。
 - (四)應將圖章、文件及經管之會計憑證、帳冊、財務報表等其他會計資料悉數移交，並將前述各種目錄，列入移交清冊，並在各該目錄中最後一行雙方簽章確認。
 - (五)其他如經辦未了案件、應行移交事項或文件，均應列冊移交。
- 六、會計人員因重大事故，不能親自辦理移交時，經單位主管同意後得委託他人代理，但仍應自負移交責任。
- 七、會計人員辦理交接時，應由主管人員監交。
- 八、交接事項發生爭執之情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級人員核辦。
- 九、會計人員辦理交接，交接不清者，應依法處置；因而致各類型福利機構、基金會蒙受損失者，須負賠償責任。
- 十、前後任主辦人員交接清楚後，應會同呈報上級主管備查。

第七章 業務事務處理原則

第一節 政府補助業務處理原則

一、政府各項補助專案收入處理原則

係各類型福利機構、基金會年度舉辦專案計畫之經費，其中擬申請各級政府補助之金額，如接受社會局委託辦理公辦民營機構，則為委託契約所訂之政府補助金額。

(一) 申請作業

政府就特定服務項目補貼個人之收入，宜依服務對象別彙總整理後，行文請款；各項補助特定支出項目（如：充實設施設備）之專案，則需按該支出項目彙整向補助單位請款。若補助專案（如：老人到府關懷服務），則依專案計劃規定期程請款，並依其約定，整理專案執行資料請款。

(二) 收款處理作業

1. 辦理票據託收時，於票據背面註明法人名稱及託收存入之銀行帳號，登入銀行票據託收簿，連同票據送銀行簽收。
2. 每日下班前，應將當日結存但未及時存入銀行之現金、各種票據、空白票據等，經保管人及財務主管核對後存放於保險箱。

(三) 收入支出調節表作業

執行單位與會計單位應定期核對補助公文、執行狀況及專案管理報表，確認收入支出之收款支付均屬合宜，並就收款遲延之情形進行追蹤。

(四) 政府各項補助專案收入之會計處理原則：

1. 各項收入不應於實現前預估列帳，各期之收入應予劃分清楚並分別列帳。
2. 收入抵銷額不得列為支出，如有結餘繳回等應作為收入之減項。
3. 支出抵銷額不得列為收入，如有貨款之折讓等應作為支出之減項。
4. 執行專案補助之收入應以核准公文為據，並按以請款。
5. 政府補助個人而非機構之款項，如：托育養護費、安養護收入等，應以代收代付方式為之。依服務對象別計算並辦理核銷請款，結轉業務收入（如：養護收入等）。

二、政府獎助收入處理原則

政府獎助收入係指由政府提供獎勵或補助之收入，無須專案列管執行，例如：加菜金、評鑑績優獎金等收入屬之。

政府獎助收入之會計處理原則：

1. 各項收入無須於實現前預估列帳，如估列入帳應注意實際收款時之調整。
2. 政府獎助收入以領據請款，領據亦應連續編號，並以領據存根核對收款情形。
3. 如領據與實際收款金額未符，則應作廢原領據重開。

三、政府補助款核銷作業應注意事項:

為協助法人及機構於辦理政府補助款及經費核銷作業時能順暢進行，社會局特編製「臺北市政府社會局公辦民營、方案委託及補（捐）助案件經費核銷手冊」，期待法人及機構藉由參考手冊所詳列之原則及注意事項，核銷作業得以更有效率並順利完成。

核銷手冊下載路徑置於臺北市政府社會局首頁/重點宣導/臺北市政府社會局公辦民營、方案委託及補（捐）助案件經費核銷手冊。

第二節 捐贈業務處理原則

基金會辦理獎助或捐贈者，應以捐助章程所定業務項目為限，並應符合普遍性及公平性原則，對個別團體、法人或個人所為之獎助或捐贈，除有下列情形之一者外，不得超過當年度支出10%：

- 一、獎助或捐贈予捐助章程所定特定對象。
- 二、獎助或捐贈支出來源，屬於捐助人指定用途之捐助財產。
- 三、其當年度所為之獎助或捐贈在100萬元以下。
- 四、其他經主管機關許可之情形。

第三節 義賣業務處理原則

係因各類型福利機構、基金會舉辦義賣商品而獲取之收入。執行單位依劃撥單/信用卡扣款之所提供資訊，核對客戶訂購產品明細表整理出貨，輸入各該產品的進銷存明細表。

(一) 義賣收入作業

1. 執行單位劃撥單/信用卡扣款之所提供資訊，若尚無法確定應沖銷之明細，則先依匯款人及劃撥日期逐筆輸入「預收貨款」，俟轉收入或經核對應收帳款時，再予以沖銷入帳。
2. 會計單位依相關單據，核對帳款系統，次期根據應收款項帳齡分析表，交予執行單位核對，並催收逾期帳款。

(二) 收款處理作業

義賣收款多為現金收款或由各單位統籌匯款後，若未出貨先收款之收入，應先入「預收貨款」，出貨並開立收據時轉列「義賣收入」。若出貨但尚未收款，則列為「應收帳款」。

(三) 收入支出調節表作業

執行單位與會計單位應定期核對收據、執行狀況及專案管理報表，確認收入支出之收款支付均屬合宜，並就收款遲延之情形進行追蹤。

(四) 義賣收入之會計處理原則

1. 產品進出資料需有相關表單控制對應。所有出貨產品均應有對應的出貨單號、收款對象及收據號碼。
2. 由會計部門或執行單位依報表開立收據。
3. 依收據開立情形輸入收入明細表、繳款單及收據存根（明細）等資料供會計部門作帳。
4. 有折讓或退款情形需由執行單位取回收據作廢。

第四節 捐物業務處理原則

- 一、 捐物可分為營運用資產、消耗品、義賣品及專案勸募物品。
- 二、 受贈物資應於開立不具金額之捐物收據時，登載「捐物流向統計表」以管理進出。
 - (一) 「義賣品」及「專案勸募物品」轉由主責單位處理。
 - (二) 「營運用資產」及「消耗品」宜將物品優先轉至需用單位/服務單位。
 - (三) 若暫時無需用單位，宜先將捐物轉至總務單位負責入出庫管理。
- 三、 捐贈收入歸屬機構/基金會收入，支出則由領用單位列為部門支出。捐物若屬「營運用資產」，則應按財產管理規定辦理。
- 四、 業務單位開立給捐贈人之收據應連續編號。
- 五、 機關團體接受會員或外界捐贈之物品，如未有轉售情事，僅將該受贈物品依其創設目的從事公益慈善活動轉贈予須受救(捐)助之個人或其他機關團體，得僅設置受贈物資管理帳並登載日期、捐贈人、受贈人、品名、數量及經手人簽章證明等足供查核之相關資料即可，毋須於受贈時逐一判斷物資之價值入帳。
- 六、 捐贈物資估價原則：
 - (一) 捐贈之物資為捐助者自行生產者，以生產成本計算之。(例如依捐助者出示之進銷存報表結算之捐贈物資單位成本認定其捐贈物資價格)
 - (二) 捐贈之物資為捐助者向外購買者，以購買價格計算之。(例如依捐助者出示之購買發票認定其捐贈物資價格)
 - (三) 捐贈之物資為二手物品無法判定其價值者，或以衡平市價為之；或以0元或1元估列入帳，或以象徵性金額(例如小額以1元、10元入帳；設施設備則以1000元入帳)，等額增加收入/支出(例如：耗材費、伙食費等)即可，並以符合自有會計制度為原則。

第五節 公益勸募業務處理原則

一、申請時間：

- (一) 原則：勸募活動開始前21日
- (二) 因緊急救災申請勸募許可者，不受21日之限制

二、主管機關：

- (一) 勸募活動所在地之直轄市、縣（市）主管機關。
- (二) 勸募活動跨越直轄市或縣（市）者，向中央主管機關（衛生福利部）申請。
- (三) 本市勸募活動之主管機關為社會局人民團體科。

三、申請團體資格限制：

- (一) 公立學校、行政法人、公益性社團法人、財團法人
- (二) 各級政府機關（構）→僅限於遇重大災害或國際救援時

四、申請應備文件：

- (一) 申請書
- (二) 勸募活動計畫書
 - 1. 勸募活動名稱及目的
 - 2. 勸募活動地區、方式及起迄日期
 - 3. 預定勸募財物
 - 4. 勸募活動支出概算
 - 5. 公告及徵信方式
- (三) 勸募活動所得財物使用計畫書
 - 1. 計畫名稱
 - 2. 計畫目標
 - 3. 勸募活動所得財物使用目的
 - 4. 工作內容及服務對象
 - 5. 使用期限及其起迄日期
 - 6. 經費概算表
 - 7. 預期效益

(四) 法人應備法人登記證書及理（董）事會議議決同意發起勸募之會議紀錄

(五) 其他經主管機關規定之文件（如：當屆理監事名冊、募款收據樣張、經主管機關核備年度預收支決算之公文等）

五、勸募活動期間：最長為1年。

六、勸募活動專戶備查：勸募團體應於郵局或金融機構開立捐款專戶，並於勸募活動開始後7日內報主管機關備查。勸募團體至遲應按月將辦理勸募活動所得金額存入所開立之專戶。開支新臺幣一萬元以上者，應以支票或經郵局、金融機構匯款為之，不得使用現金。

七、收據開立及憑證保存：勸募團體收受勸募所得財物，應開立收據；並載明勸募許可文號、捐款人、捐贈金額(物品)及捐贈日期。勸募團體開立之收據存根，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存5年。記載收據紀錄之會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存10年。

八、勸募團體辦理勸募活動之必要支出，得於下列範圍內，由勸募活動所得支應：

	活動所得	必要支出限額
1、	1,000萬以下	15%
2、	1,000萬~1億	150萬+>1,000萬者 x8%
3、	1億以上	870萬+>1億者 x1%

前項勸募所得為金錢以外之物品者，應依捐贈時之時價折算。所稱物品捐贈時之時價，於捐贈人購入時，為其購入價格；於捐贈人自行生產時，為其生產成本。但皆應扣除折舊額。所定必要支出，包括進行勸募活動所需人事費、業務費及其他辦理活動之有關支出。

九、勸募成果備查應備文件：勸募團體應於勸募活動期滿之翌日起30日內，報主管機關備查。成果報告內容如下：

(一) 捐贈人捐贈資料（包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈財物明細表→應有收據編號）。

(二) 勸募活動所得與收支報告（包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表）。

(三) 公開徵信資料。

勸募團體辦理公開徵信時，應刊登於所屬網站或發行刊物；無網站及刊物者，應刊登於新聞紙或電子媒體。

十、勸募活動結案應備文件：勸募團體應於勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後30日內(有正當理由者，得申請延長，其期限不得超過30日)，報主管機關備查。結案報告內容如下：

(一) 勸募活動所得財物使用情形(含公開徵信)。

(二) 理(董)事會議決通過之會議紀錄。

(三) 成果報告。

(四) 支出明細。

(五) 相關證明文件。

十一、勸募團體辦理勸募活動所得財物，應依主管機關許可之勸募活動所得財物使用計畫使用，不得移作他用。如有賸餘，得於計畫執行完竣後3個月內，依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書，報經主管機關同意後動支。前項之賸餘款項再執行期限，不得超過3年。

勸募活動申請辦理時程表

項目	辦理時間	應備文件/應注意事項
勸募活動申請	勸募活動開始前21日 (緊急救災申請勸募許可者，不受21日之限制)	(一) 申請書 (二) 勸募活動計畫書 (三) 勸募活動所得財物使用計畫書 (四) 法人登記證書及理(董)事會議決同意發起勸募之會議紀錄 (五) 其他經主管機關規定之文件
勸募專戶備查	勸募活動開始後7日內	勸募專戶開始進行各項勸募收支前，帳戶金額應為0。
勸募活動成果備查	勸募活動期滿之翌日起30日內	(一) 捐贈人捐贈資料(包括捐贈者姓名、捐贈日期、捐贈財物明細表→應有收據編號)。 (二) 勸募活動所得與收支報告(包括勸募活動名稱、目的、期間、許可文號、所得及收支一覽表)。 (三) 公開徵信資料。
勸募活動結案	勸募活動所得財物使用計畫執行完竣後30日內(有正當理由者，得申請延長，其期限不得超過30日)	(一) 勸募活動所得財物使用情形。 (二) 理(董)事會議決通過之會議紀錄。 (三) 成果報告。 (四) 支出明細。 (五) 相關證明文件。
賸餘款動支	計畫執行完竣後3個月內	依原勸募活動之同類目的擬具使用計畫書，報經主管機關同意後動支。前項之賸餘款項再執行期限，不得超過3年。

第八章 電腦處理會計事務原則

一、 本規定係以使用電腦處理日常會計事務為前提，為達到上項目的，已有相關配合措施如下：

- (一) 簡化傳票之種類，將現金收入傳票、現金支出傳票、轉帳傳票、分錄傳票全數簡化成一種，以利電腦印製傳票之方便，惟為顧及傳票之簡化，恐部分機構無法接受，故以電腦列印傳票時，仍於傳票之左方留空白欄，以便手動輸入各類傳票之內容，亦即設計傳票時，已考慮如仍繼續使用現金收入、現金支出、現金轉帳、或分錄傳票，仍可以電腦列印區分四類傳票之性質。
- (二) 為使傳票易於管理及查詢，傳票之編號應序時序號。
- (三) 為充分發揮電腦連續列印之功能，普通日記帳應於每月結束後，將當月份該簿冊予以全數列印裝冊。至總分類帳及明細分類帳，由於當月份借貸方或餘額，已於總分類帳之合計欄表達，故平時得儲存於電腦之磁碟片或硬碟之中，供隨時調閱之用，於年度結束時一次列印裝訂，另會計紀錄應隨時備份留存，以備不時之需。
- (四) 會計項目採用四碼制，以阿拉伯數字表達，其中首碼之1代表資產，2代表負債，3代表淨值，4代表收入，5代表支出，第二碼代表流動性，第三碼代表小類，第四碼代表子目，第五碼以後代表明細項目。

二、 為推動財務管理資訊化，便於查核業務所需，鼓勵以連續編號開立捐款收入、業務收入及補助收入之收據。暫時無法使用電腦開立收據，或於年度中少數接受捐助或補助收入及業務收入之基金會，亦應以連續編號之收據為其原始憑證；惟經報主管機關核可使用電腦開立收據（序號開立）者，僅需按月（季）申報當月使用電腦開立收據之起訖號碼、使用與作廢張數及各項目之收款金額，無須將收據之會計聯申報主管機關。

三、 為利各類型福利機構經營績效比較分析，各類型福利機構收支項目宜依功能別區分為營運收入及營運支出，營運收入包括政府補助收入、業務收入、捐贈收入，營運支出(業務支出)包括人事費、業務費、維護費、材料費、場地使用費、行政作業費及方案服務費等支出，俾利比較各類型福利機構之收支項目變化及追蹤差異原因。

第九章 預算編審作業原則

- 第一條 各類型福利機構、基金會預算之編製與執行，除法令另有規定外，悉依本原則之規定辦理。
- 第二條 預算按年編製，其年度起訖日為每年一月一日至十二月三十一日為一會計年度，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其年度。
- 第三條 各類型福利機構、基金會年度收支按預算執行，除特殊事故或避免緊急危難或災害之搶修，除報奉董事長核可動支預備金外，未編入年度支出者，不得動支基金會經費。
- 第四條 各類型福利機構、基金會應將基金孳息及經常性之捐贈收入，用以支應創設目的之支出，其比率不得低於60%，以維持免稅身份之規定，其行政管理支出及預備金以上項收入之一定比例為編列預算之最高額度。
- 第五條 各類型福利機構、基金會每年編製預算前，宜先衡酌本身收入，將基金會之組織及職掌、年度重要業務計畫、收入預算說明及支出預算說明與基金會其他必要說明事項，予以簡單的敘述，並列入預算說明書之內。
- 第六條 年度預算分收入類預算與支出類預算，對於經常性之收支，編入「收支餘絀預計表」，對資本性之支出，編入「增置營運用資產預計表」。對資本性之支出，以不得動用基金孳息（包括現金股利及股票股利）、經常性之捐助及補助收入為宜。其資金宜以政府補助之設備款，或指定用途捐贈支應。對於年度結束前已可預見之經常性收支結餘，應申請專案保留供次年度舉辦創設目的活動之用。除限制用途及投資收益外，不得用以增加基金會之財產總額。
- 第七條 各類型福利機構、基金會預算應於次年度開始前一個月前編製完成，送董事會核可後，函報社會局備查。
- 第八條 主辦會計應於年度開始後一個月內完成當年度預算。業務單位應估算次年度之收入金額，主辦人事（執行長）應估算相關時期之人事費(含行政管理及業務支出)及事務、業務等相關費用。收入與支出之估計依據如下：

一、 收入部分

- (一) 政府補助收入：根據各類型福利機構、基金會年度舉辦專案計畫之經費預算，其中擬申請各級政府補助之金額估列，如接受社會局委託辦理公辦民營機構，則按委託契約所訂之政府補助金額編列。
- (二) 業務收入：凡從事創設目的之業務活動者，可用為提供服務之場地及項目，並按各類型福利機構、基金會或主管機關訂定之收費標準推算全年

度各種類型之接受服務人次，計算全年度之業務收入金額。

(三) 委辦收入：根據年度工作計畫估算全年委辦收入之金額。

(四) 捐贈收入：根據前一年度收入做為推算全年捐贈收入之金額。

(五) 利息收入：以預算年度基金及其他定期存款之年利率推算全年利息收入。

(六) 股利收入：持有股票等有價證券者，按預算之前一年度分配之現金股利估算列計，或於編列預算前，函請被投資公司提供下年度可分配之現金股利，以為估算股利收入之依據。經報奉核備從事上市上櫃股票投資之單位，以該年度準備從事投資理財之資金並參考股市行情估算。股票出售價格與購入價格之有利差異列入本項目，如有虧損者應由董事會籌款補足原價差。

(七) 其他收入：凡不屬於上列收入之其他收入，視實際情況估列之。

二、 支出部分

(一) 人事費：人事費包括人員薪津、獎金、加班費、勞健保費、為人員投保之職災意外險、依法應提撥之退休金及資遣費，宜按功能別列入行政管理支出及業務支出。其中人員之薪津及獎金其年度預算之編列標準如下：

5.現有員工薪津及各項給與，按目前人員薪津標準計列，如新年度遇公教

人員有調薪計畫時，按其調薪幅度增列。

6. 新增員額或新成立之單位，其人員之待遇比照同職等人員預算年度之給

付標準估計，並以功能別分別列入行政管理支出及業務支出。

(二) 事(業)務費：包括事務機器租金支出、文具用品、差旅費、運費、郵電費、廣告費、水電瓦斯費、交際費、稅捐、伙食費、職工福利、訓練費、勞務費及雜支等及直接撥付受款人之社福濟助經費等均屬之。宜根據其功能性區分至行政管理支出及業務支出。其年度預算按下列原則編製：

1. 屬例行性之開支，諸如租金、郵電、文具，以上一年度實際動支金額估列全年度預算，並按功能性分別歸屬行政管理支出及業務支出。

2. 屬業務性質之經費，諸如兒少福利機構、老人機構、身心障礙機構、婦女福利機構，由各單位負責主管根據其經營該機構所需要之經費，

或舉辦一時性活動所需經費計算，並宜按各機構別或舉辦業務別，予以編列預算後，再行彙總列入年度預算之業務費。

3. 如屬各類型福利機構、基金會本身活動之預算，諸如慶祝成立週年或與其他各類型福利機構、基金會之交誼活動，或表彰各類型福利機構、基金會特色之簡介印製，或制服製作，屬行政管理支出之範圍，宜編入行政管理支出。

(三) 材料費：凡機構其使用之耗材、食材、維持材料及教育教材均屬之，本項目專屬業務支出使用，由各類型福利機構、基金會負責人根據其接受服務之平均容量，預計全年需用之各項養護、教育耗材編列。

(四) 維護費：凡有關各類型福利機構、基金會資產之保險、維修或提列之折舊均列入本項目，本項目以編列預算之前一年度之實支數估列次年度之預算，惟對增列之設備或使用超過年限三分之二以上之器材設備，可增估維修費。宜根據其功能性區分至行政管理支出及業務支出。

(五) 場地使用費：凡各類型福利機構所經營之場所，**所給付之場地租金**，或有與其他單位分攤公共空間之水費、電費、管理費等費用之大樓分攤管理費支出均屬之。以上一年度實際動支金額估列全年度預算。

(六) 行政作業費：凡各法人承辦各類型福利機構之經費支出，其屬母機構預計支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，以行政作業費用分攤予所屬各類型福利機構屬之。以上一年度實際動支金額估列全年度預算。

(七) 方案服務費：依補助收入細項之方案服務費補助收入預算數，估列全年度方案服務費補助款及配合款預算。

(八) 委辦支出：依各項專案委辦收入預算數估列相關支出。

(九) 捐助支出：凡對政府、公益財團或社團法人等捐贈及捐助其他個人或團體之支出及勸募團體辦理勸募活動之相關支出均屬之。

(十) 利息支出：凡經核可向銀行借款以從式舉辦事業之房屋或設備之採購者，其每年應負擔之利息以與銀行洽妥之利率估算全年應負擔之利息支出。

(十一) 其他支出：凡不屬於上列支出之其他支出屬之，視實際情況估列之。

- 第九條 主辦會計根據各單位提供之收支金額，於預算年度開始前次年度開始後一個月內，編妥次一會計年度之預算說明書、經費預算表、工作計畫書、增置營運用資產預計表及業務支出預算表，基本上以平衡預算為編製基礎，倘收支無法平衡時，應呈請董事長決定採取彌補方式，如收入無法支應支出時，可研擬動支以往年度結餘，或增加捐助經費之籌措，倘收入高於支出，應擴大業務支出或補助及捐助支出範圍。
- 第十條 主辦會計根據上述處理方式處理後，於預算年度開始後一個月內，提報當年度預算，經董事會核可後，報請社會局核備並據以執行。
- 第十一條 各類型福利機構、基金會之收入，除以利息收入為主之收入外，並非按月平均獲得捐助等收入款，茲為配合年度之支出，應於預算經董(理)事會核可並報社會局核備後，據以編列分配預算。將年度收支予以衡量動支月份及計畫執行月份，並配合收入之預估情形，予以編列分配預算，以免部分直接從事社會救助活動之基金會發生超逾預算之支付，致影響計畫性之活動因欠缺資金致無法如期舉辦之困境。

第十章 內部審核之處理原則

一、總 則

- 第一條 各類型福利機構、基金會之內部審核，除法令另有規定外，悉依本處理原則之規定辦理。
- 第二條 內部審核係以檢查、評估內部控制制度之設計，衡量現行政策、程序之有效性及遵循程度與其對各項營運活動之影響，適時提供改進建議，以確保該制度得以持續有效實施，並協助董事會及管理階層確實履行其責任。
- 第三條 各類型福利機構、基金會實施內部審核，應由會計人員執行。規模較大之基金會應設專人辦理。
- 第四條 內部審核分為下列二種：
- 一、 事前審核：謂會計事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - 二、 事後審核：謂會計事項入帳及後續作業之審核，著重憑證、帳表之複核與工作效能之查核。
- 第五條 內部審核之範圍如下：
- 一、 財務審核：謂預算之執行與控制之審核。
 - 二、 財物審核：謂現金及財產物品處理程序之審核。
- 第六條 內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式。

二、財務審核

- 第七條 預算執行之審核，要點如下：
- 一、 業務收入應依照報奉主管機關核定之標準計收，或各類型福利機構、基金會參考相類似服務之一般收費標準，以列入年度預算之單位收費金額計收。
 - 二、 捐贈收入如有實物捐贈，應交付實物捐贈收據。捐贈收入應於收受捐助款時，開立捐贈收據予捐助人。其捐贈收入之使用情形應有效監督。
 - 三、 代辦費之收入應依照委辦單位之規定計收。
 - 四、 各項支出應與預算所定用途及計畫進度相互配合，並注意有無不當及不經濟之支出。
 - 五、 專案業務之預支週轉金，應與工作計畫內容相符。
- 第八條 預付款項應隨時辦理轉正或收回。
- 第九條 如經核可舉借債款，其舉借之債款及應償還之債款本息，應列入預算並按約履行。

三、財物審核

第十條 營繕工程及財物購置之審核要點如下：

- 一、 營繕工程及購置財物之案件，應經過事前之申請程序，並經查明已列有預算者。
- 二、 營繕工程與財物購置之案件，屬政府補助者，應根據政府採購法之相關規定辦理。

第十一條 採行議價者，屬政府補助者應依政府採購法第22條及相關規定辦理。

第十二條 各類型福利機構、基金會總務部門應於招標比價前，檢附有關文件，如工程圖說、預估價格之資料、投標須知及契約草稿等，先送會計人員簽具意見，簽請董事長核准，且應注意：

- 一、 程序是否合法。
- 二、 單價是否合理。

第十三條 前條契約條款與付款條件之審核，應注意下列要點：

- 一、 契約所載條款應與一般習慣相合。
- 二、 雙方權利義務應予載明。
- 三、 付款條件與工程進度或交貨數量應相配合。
- 四、 逾期罰款應明訂。

第十四條 營繕工程及購置財物之驗收，由總務部門主辦，使用（請購）單位會辦，其具有專門技術者，由專門技術人員負責辦理，會計人員監辦。各人員職責如下：

- 一、 總務部門人員負責辦理財物數量之驗收。
- 二、 請購單位及專門技術人員負責財物之品質檢驗，為技術性之驗收及簽證。如確無專門技術人員，得由基金會商請其他適當之人員辦理。
- 三、 監辦之會計人員，應對驗收之程序負責審核，如在驗收過程中有疑問時，應即提出，由有關人員負責說明，並列入驗收紀錄。

第十五條 現金和銀行存款及有價證券之審核，應注意要點如下：

- 一、 現金之收入與支付，除零用金外，應根據主辦會計人員核簽之收支傳票執行。
- 二、 自行收入之現金，應依規定發給收據予付款人，並依規定全數存入銀行，不得坐支。
- 三、 會計人員檢查庫存現金及零用金，如發現有以收據或借據抵現情事，應逐一查核其收據，倘有疑義，則簽報董事長核辦。
- 四、 應存入銀行之款項，應依預定日期存入指定銀行。應以銀行支票或取

款條支付之款項需依規定辦理。

五、會計人員檢查有價證券，除注意其票面金額是否與帳載相符外，並應注意有無善盡保管責任。

第十六條 財產與物品之審核應注意要點如下：

- 一、財物之收發結存應有完整之紀錄。
- 二、損壞之財物是否採取適當之處置。
- 三、財物之報廢及廢品之變賣，應經董事長之核准及會計人員之簽證。
- 四、不動產之處分，或設定負擔，應經董事會通過並報主管機關核可始得辦理。
- 五、會計人員對不動產及財物之增減保管情形，最少每年應檢查一次，並應將檢查結果報告董事長。經董事會通過增加法人財產總額增減之決定，應查明是否辦理財團法人變更登記。

四、內部審核職權

第十七條 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。遇有疑問，並應為詳實之答覆。

第十八條 主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應予更正，不更正者，應報告董事長，且不得製作記帳憑證。前項不合法行為，由於董事長之命令者，應以書面提出意見。如會計人員不接受其意見，必要時應報告董事會或主管機關，不為前二項之聲明及報告，仍有不合法行為時，會計人員應連帶負責。

第十九條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產不動產之買賣契約，非經主辦會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第二十條 會計憑證關係現金票據，證券之出納者，非經主辦會計人員之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據且已連續編號者，非經主辦會計人員之簽名或蓋章，不生效力。

五、附 則

第二十一條 主管機關對於立案之各類型福利機構、基金會實施內部審核，應派員或委託會計師實地考察，其有應行改進或注意事項者，應根據考察人員的報告函知各類型福利機構、基金會。

第二十二條 本原則未規定事項，參照審計法及衛生福利部補助款等有關規定辦理。

第十一章 財務報表編製原則

第一節 基金會財務報表編製處理原則

一、財務報告之分類

1. 本規定所稱財務報告，指財務報表、各類會計項目明細表及其他有助於使用者決策之揭露事項與說明。
2. 財務報表應包括資產負債表、收支餘絀表、淨值變動表、現金流量表、業務支出明細表及其附註或附表。
3. 前款主要報表及其附註，應採兩期對照方式編製，並由執行長、經理人及主辦會計人員就主要報表簽名或蓋章。

二、財務報告之揭露

財務報告為期詳盡表達財務狀況、營運結果及現金流量之資訊，應附註揭露下列事項：

1. 成立宗旨、組織沿革及業務範圍說明。
2. 聲明財務報表依照本規定及一般公認會計原則編製。
3. 會計估計與會計政策之彙總說明與衡量基礎。
4. 會計處理因特殊原因變更而影響前後各期財務資料之比較者，應註明變更之理由與對財務報表之影響。
5. 財務報告所列金額，金融商品或其他有註明評價基礎之必要者，應予註明。
6. 財務報告所列各會計項目，如受有法令、契約或其他約束之限制者，應註明其情形與時效及有關事項。
7. 資產與負債之流動性、到期日與使用限制。
8. 重大之承諾事項與或有負債。
9. 未遵循捐贈人對捐贈資產所為之限定，及可能產生的影響。
10. 長短期債款之舉借。
11. 主要資產之添置、擴充、營建、租賃、報廢、閒置、處分、出租、出借、設定擔保或變更用途。
12. 投資相關資訊。
13. 與關係人之重大交易事項。

14. 重大災害損失。
15. 重要訴訟案件之進行或終結。
16. 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
17. 期後事項揭露。
18. 其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公正表達所必須說明之事項。

第二節 公辦民營財務報表編製處理原則

- 一、公辦民營機構均應根據本規定，編製該獨立單位之年度預算及決算報表（除應包括資產負債表、收支餘絀表及財產目錄等外，另按各類型機構之評鑑規定編製），如有必要則須委請會計師辦理財務查核簽證，經受託法人董事會議審定後，於規定時限內報送社會局。
- 二、社會局為考核公辦民營機構之績效，得於該機構接受評鑑時，以收支餘絀表之格式，要求各該機構造報截至評鑑之前一個月之財務報表，並提供該單位承辦公辦民營機構開始至評鑑日之相關帳冊憑證供核。
- 三、承辦公辦民營機構之各法人，不得支領承辦公辦民營機構之任何待遇，亦不得將母機構之行政管理費用要求公辦民營機構負擔，惟其屬母機構實際支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，均得以行政作業費用分攤予所屬各福利機構，報支時應檢附費用分攤明細表，並說明分攤方式。
- 四、承辦公辦民營機構之經費支出，除兼任行政業務之會計、總務人員之人事費用，或母機構以現有工作人員派兼公辦民營機構之主任、社工員之人事費用，及公辦民營機構實質使用母機構之辦公或事務器材等設備，得以合理比例分攤，列入業務支出項下之行政作業費外，其餘之支出均應依其性質分別列入業務支出項下之人事費、業務費、材料費、維護費、場地使用費及方案服務費，不宜列報補助支出及捐助支出項下。上述承辦公辦民營之經費支出，依承辦業務之性質，又可區分為社會救助、兒童福利、老人福利、身心障礙福利、青少年福利、婦女福利及其他社會福利。
- 五、公辦民營機構，於年度結束後三個月內（委託會計師簽證者得於五個月內），除應向社會局申報該機構之年度結算報表（資產負債表及收支餘絀表）外，有義務提供受託法人之各項結算報表。

- 六、社會局撥交公辦民營機構使用之財產，應列入資產類之代管財產（1490），其對應會計項目為負債類之受託代管財產餘額（2370）。至於政府撥補公辦民營機構現金購置之設備，仍應列入代管財產項下，其代管資產為雙方合意協定，宜以社會局年度盤點之資料為主。至於以基金會或承接期間之收支結餘購置之設備，則列入不動產、廠房及設備之相對應會計項目，填報相關之財產目錄，並應將代管財產及自有資產分別列表。
- 七、公辦民營受託法人，如於契約中承諾籌措資金增購設備，或於承接期間按年撥付營運費用者，或為彌補承接公辦民營機構之虧損，應於年度報表中明確表達，惟以機構中心概念，歷年短絀應呈現於受託機構資產負債表。
- 八、社會局對公辦民營機構或接受委辦事項之受託法人，得派人或委託會計師查核委辦單位全部帳冊憑證，公辦民營機構不得拒絕，並應提供足以表達財務資訊之全部表冊。
- 九、公辦民營機構或接受委辦業務之法人，如未依本章規定編製財務報表，或拒絕社會局有關人員訪查，或會計師查核時，社會局得終止其委辦契約或委辦業務。終止委辦契約時，承辦單位除依約歸還社會局財物外，於委辦期間以委辦單位收支結餘或社會局補助款購置之財物歸社會局所有，如購置之財物各單位有自備款者，不得以終止契約要求社會局補償其支付。

第三節 會計報表之分類

一、會計報表依接受報告之對象，分為對內報告及對外報告。

(一) 對內報表得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製，其種類格式，應以顯示業務實況及管理績效為原則。

(二) 對外報表依社會局暨社會大眾需要之會計事項編製，必須依照社會局統一規定之種類、格式編製。

二、會計報表依編報之時程，分為月報（季報）、決算表（年報）及預算表，其明細如下：

區分	編號	名 稱	編報期限	遞送份數		遞送方式	附 註
				留存	社會局		
月報	101	開立收款收據彙計表	次月15日	1 (註1)	1	遞送單	除採用電腦開立收據外，應將第二聯併送(格式參閱附錄三)
年報 (結算表) (註2)	201	資產負債表	次年5月31日		1	備文	表格請詳附錄三對外會計報表之格式及說明 203按業務之舉辦事項計列 204說明經費項目之用途
	202	收支餘絀表	同上		1	備文	
	203	業務支出明細表	同上		1	備文	
	204	工作報告書	同上		1	備文	
預算表	301	預算說明書	當年度1月31日前		1	備文	表格請詳附錄二預算報表之格式及說明
	302	經費預算表	同上		1	備文	
	303	工作計劃書	同上		1	備文	
	304	增置營運用資產預計表	同上		1	備文	
	305	業務支出預算表	同上		1	備文	

註1：上項報表報社會局僅需一份，但各單位會計至少應保留三份以上。

註2：公辦民營機構應於年度結算後三個月內(委託會計師簽證者得於五個月內)申報。

第四節 現金流量表編製原則

委託會計師查核簽證，出具查核報告書之單位，除資產負債表、收支餘絀表及業務支出明細表外，應加編現金流量表，其編製原則如下：

一、現金流量表為表達各單位在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及約當現金為編製基礎。

二、現金流量表之內容應按營運活動、投資活動及籌資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

(一) 營運活動之現金流量

1. 各單位營運活動泛指各單位投資及籌資活動以外之交易及其他事項。
2. 營運活動產生之現金流量，係指列入收支餘絀表之交易或其他事項之現金流入與流出。
3. 各單位營運活動之現金流量，應以間接法表達。

(二) 投資活動之現金流量

指取得與處分長短期投資、不動產、廠房及設備、無形資產等，所產生之現金流入與流出。

(三) 籌資活動之現金流量

指各單位舉借與償還具籌資性質之長短期借款等，所產生之現金流入與流出。

第十二章 年度結算與稅務申報作業

第一節 年度結算與稅務申報作業處理原則

財團（社團）法人根據財政部發布之「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」之規定，均應於年度結束後五個月內，辦理教育文化公益慈善機關或團體及其作業組織結算申報，機關團體結算，應檢附之申報書及各項附件如下：

頁次	內 容
1~2	是否符合免納所得稅適用標準(請附核准登記文件及章程影本)
3	結算申報書(專供無銷售貨物或勞務者使用)
4	結算申報書(專供有銷售貨物或勞務者使用)
5	銷售貨物或勞務之所得計算表 銷售貨物或勞務之收入淨額明細表
5-1	附屬作業組織銷售貨物或勞務之所得計算表 附屬作業組織銷售貨物或勞務之收入淨額明細表
6	資產負債表、餘絀處理分析表
7	銷售貨物或勞務成本明細表
8	銷售貨物或勞務-其他費用或損失及製造費用明細表、捐贈費用明細表
9	各類給付/各類收益 扣繳稅額、可扣抵稅額與申報金額調節表 給付符合「外籍專業人士租稅優惠之適用範圍」規定之費用明細表
10	財產目錄
11	附件目錄表
12	機關團體委託記帳及委託代辦申報情形申報表暨申報書
13	交易符合所得稅法第4條之4、第24條之5規定之房屋、土地之收入、成本、費用、損失明細表(機關或團體交易符合所得稅法第4條之4及第24條之5規定之房屋、土地者應填報)

第二節 結餘經費申請保留作業

依據「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條第1項第8款規定，若本市財團法人用於與其創設目的有關活動之支出占其基金之每年孳息及其他各項收入之比率未達60%，且當年度結餘款金額超過新臺幣50萬元者，可依規定提出年度結餘經費保留申請，檢附結餘經費運用具體計畫書並列示該經費預支年度，報請社會局核准。申請時應檢附文件如下：

1. 董事會議紀錄。
2. 年度決算書。
3. 結餘經費運用具體計畫書，敘明保留金額、及依年度使用計畫。結餘經費運用具體計畫書格式如下：

財團法人○○○基金會○○年度結餘經費運用具體計畫書

＜加蓋法人圖記＞

- 一、○○年度結餘經費共計：(A)元。
- 二、結餘經費使用計畫如下：(請於□內勾選，三種選擇：選1或2或1+2)
- ☐ 1.【轉納基金】 合計 (B)元。
- ☐ 2.【保留至往後年度業務使用】 合計 (C)元。

◎ 同時勾選2者請填寫保留款使用計畫如下表：

預支年度	計畫名稱	計畫內容摘述	金額	備註
○○年	甲計畫			
○○年	乙計畫			
合 計			(C)	

填表說明：

1. 依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條第1項第8款規定辦理。
2. 保留計畫經費之合計數額應等於年度結餘款(即金額 B+金額 C=金額 A)。
3. 保留(預支)年度最長不得超過4個年度。
4. 辦理結餘經費保留案，需檢送申請書(公文)1份、年度經費收支結餘表、結餘經費運用具體計畫書(即本表)等一式2份報局。
5. 轉納基金檢具董事會議紀錄及財產清冊(含存放憑證)一式4份報局辦理財產總額變更事宜。
6. 機關團體如嗣後變更結餘經費使用計畫，亦可使用本表，惟請註明係第□次變更結餘經費使用計畫。
7. 辦理年度結餘款保留申請，需就全部結餘款保留，不可以僅保留部分結餘款。

註：「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」第2條第1項第8款但書有關「支出比例未達60%且結餘款超過新臺幣50萬元者，已就該結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，經主管機關查明同意，不在此限」，惟其結餘款若有未依其報經核准之計畫使用者，稽徵機關應就全部結餘款依法核課所得發生年度之所得稅，惟該結餘款中已依同標準第2條之1第1項(現行為第3條第1項)規定課徵所得稅部分應予扣除。(財政部90/1/10台財稅第0890458465號函)

第三節 社會福利團體所得稅相關釋令

一、收入類相關釋令

(一) 合於所得稅法第11條第4項規定之身心障礙福利機構，其收入是否屬銷售貨物或勞務之收入認定如下：

1. 房租收入、學費收入及營業收入，為「銷售貨物或勞務」收入。
2. 接受政府機關安置收托或收容身心障礙者，所領取之托育及養護補助費收入，為「銷售貨物或勞務」收入。
3. 主管機關為提昇社會福利機構之服務品質或為鼓勵業者配合辦理相關業務所給與獎助性質之各項補助費，如無須相對提供勞務或服務者，非屬「銷售貨物或勞務」收入。
4. 捐款收入及利息收入，非屬「銷售貨物或勞務」收入。

(財政部92/03/20台財稅第0920450889號)

(二) 機關團體承辦政府委辦業務，其損益計算項目認定如下：

1. 機關團體承辦政府委辦業務，係屬銷售貨物或提供勞務予他人以取得代價之銷售貨物或勞務行為，其所取得之收入應計入當年度收入總額，依免稅標準第2條及第3條規定徵免所得稅。
2. 機關團體承辦政府委辦業務之各項支出，得依政府委辦契約之約定核實認定。

(財政部85/03/27台財稅第851900292號)

(三) 慈善救濟團體義賣貨物或舉辦義演，其取得之代價含有捐贈收入性質，得不視為本標準所稱「銷售貨物或勞務」。(財政部84/03/01台財稅第841607554號)

(四) 機關團體接受會員或外界捐贈之物品(含食品)，如未有轉售情事，僅將該受贈物品(含食品)依其創設目的從事公益慈善活動轉贈予須受救(捐)助之個人或其他機關

團體，得由機關團體自行設簿登記管理，依據實際受贈及轉贈事實，於登記簿載明捐贈人、捐贈日期、受贈品名、數量及受贈經手人之簽章證明；轉贈之受贈人、轉贈日期、轉贈品名、數量及轉贈經手人之簽章證明，免列入首揭機關團體之收入及支出計算。

受贈人如為個人，機關團體應取得並保存載明受贈人姓名、身分證統一編號、戶籍地址、受贈品名、數量、受贈日期及受贈個人或其代理人簽章之收據、清冊或其他足資證明文件，以憑核認；受贈人如為其他機關團體，應由該受贈之機關團體開立載明其名稱、扣繳編號、地址、負責人（代表人或管理人）、受贈品名、數量、受贈日期並簽章之收據，以憑核認首揭機關團體轉贈物品（含食品）情形。（財政部99/11/11台財稅第09900359720號）

- (五) 機關團體依其創設目的從事公益慈善活動將會員或外界捐贈物品（含食品）轉贈予受救（捐）助之個人，如屬支應其基本生活或應付急難所需，則尚無所得發生，機關團體免依所得稅法第89條第3項規定，列單申報主管稽徵機關。（財政部99/11/11台財稅字第09900359720號令）
- (六) 機關團體取得以盈餘或公積增資配股部分，核屬基金之孳息，應併依院頒免納所得稅適用標準第2條第8款規定用於與其創設目的有關活動之支出。（財政部69/10/08台財稅第38431號函）
- (七) 機關團體如有免納所得稅之平均地權債券利息及公共建設土地債券利息暨依所得稅法第42條規定免計入所得額課稅之投資收益等免稅收入，自107年1月1日起，不得自其銷售貨物或勞務以外之收入中減除。（財政部107/02/21台財稅字第10704517770號令：本部84年10月18日台財稅第841653319號函說明2規定自107年1月1日停止適用）

二、支出類相關釋令

(一) 機關團體之成本、費用等支出，若同與其創設目的活動及銷售貨物或勞務有關，其損益計算項目認定如下：

1. 由機關團體依其實際支出性質，採前後年度一致處理且不重複列報原則，自行劃分並申報為與其創設目的有關活動之支出或銷售貨物或勞務之成本、費用，再由稽徵機關依其申報情形核實認定。
2. 機關團體依前開規定自行申報為銷售貨物或勞務之成本、費用支出，因超越所得稅法及營利事業所得稅查核準則規定之列支標準，未准列支時，如該部分支出確與其創設目的活動有關，且有支付事實及取具合法憑證，可於依免稅標準第2條第1項第8款規定計算百分之70% (改為60%)支出比例時，併入支出項下計算。

(財政部85/03/27台財稅第851900292號)

(二) 本款(第2條第8款)所稱用於創設目的有關活動之支出範圍，應包括資本支出及經常支出。(財政部71/12/10台財稅第38931號)

(三) 免稅適用標準之支出比率係指按當年度之支出與收入比較核計，以往年度之結餘款應不在當年度收入範圍內。(財政部73/10/27台財稅第61981號)

(四) 銷售貨物或勞務之行為如與其創設目的有關，其依法繳納之所得稅，依第2條第1項第8款規定計算當年度支出比例時，准併入支出項下計算。(財政部100/03/14台財稅字第09900520170號令)

(五) 教育、文化、公益、慈善機關或團體及其附屬作業組織，依其設立之法律或目的事業主管機關訂定之業務監督準則、財務處理辦法規定提列(撥)之基金或準備金，經報請目的事業主管機關核准者，可列為提列(撥)年度之支出。惟嗣後實際支付相關費用時，應先由該基金或準備金項下沖轉；不足時，其餘額始得以當年度費用列支。

(財政部85/05/08台財稅第851903992號函)

附表格式目錄

附錄一 會計憑證之格式及說明	2
附錄二 預算報表之格式及說明	9
附錄三 對外會計報表之格式及說明	17
附錄四 其他會計報表之格式及說明	24
附錄五 會計作業範例	26

第十三章 附錄一 會計憑證之格式及說明

會計憑證種類	格式詳見
記帳憑證	附表一
捐實物/捐款收據	附表二
補助收入/業務收入收據	附表三
支出證明單	附表四
領款收據	附表五
付款憑單（支付憑證黏貼單）	附表六

一、記帳憑證：

格式如下：

附表一

總號	
分號	

基金會

傳票

中華民國 年 月 日

附原始憑證共 張

項目 代碼	會計項目	摘 要	部門 代號	金 額	
				借 方	貸 方
合 計					

核准 會計 覆核 出納 登錄 製票

說明：

1. 為配合電腦作業，凡供記帳使用之憑證一律稱為傳票，取代一向使用之現金收入傳票、現金支出傳票、現金轉帳傳票及分錄傳票。
2. 為建立單一傳票制度，每張傳票均將借貸雙方陳示，並為每份傳票之借貸方的平衡。
3. 填製傳票時，先填會計項目代碼及會計項目，次於部門代號欄填社會福利類別或部門代號（若系統有部門別功能），摘要欄以填寫簡明之說明為主。
4. 製表人於製票處蓋章後，依次由覆核及相關權責人員核准蓋章後，隨同傳票登記簿逕送出納單位，如原始憑證（付款憑單）經權責人員簽章者，傳票上不必再行簽章。
5. 出納單位收到傳票後，即憑以收納，經出納人員蓋章後送回會計單位。
6. 傳票總編號由會計人員按日編列。
7. 原始憑證經以付款憑單貼妥，並完成審核手續後，附於傳票之後，隨同保管為原則，但亦得另行保管。
8. 如一頁傳票不敷使用，得加第二頁或第三頁時，均於前一頁之最末一行加填「過次頁」字樣，並於次頁之首行加填「承前頁」字樣，但仍應編列同一號碼。

二、 捐實物/捐款收據

附表二

第一聯： 交捐贈者執	財團法人 臺北市		〇〇	社會福利事業基金 會		捐實物 捐款		收據		No.〇〇〇〇〇 〇		
	捐贈人				地址							
			身分證字號：									
	物品名稱						數量					
	金額		新台幣（大寫）									
	備註											
	物品 上列 款項					社會局設立文號： 財團法人登記字號： 中華民國 年 月 日 扣繳單位統一編號：						

董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人

附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，供捐贈者向各財團法人捐贈時使用。

第二聯： 交會計單位帳	財團法人 臺北市		〇〇	社會福利事業基金 會		捐實物 捐款		收據		No.〇〇〇〇〇 〇		
	捐贈人				地址							
			身分證字號：									
	物品名稱						數量					
	金額		新台幣（大寫）									
	備註											
	物品 上列 款項					社會局設立文號： 財團法人登記字號： 中華民國 年 月 日 扣繳單位統一編號：						

董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人

附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，供捐贈者向各財團法人捐贈時使用。

第三聯： 存根聯	財團法人 臺北市		〇〇	社會福利事業基金 會		捐實物 捐款		收據		No.〇〇〇〇〇 〇		
	捐贈人				地址							
			身分證字號：									
	物品名稱						數量					
	金額		新台幣（大寫）									
	備註											
	物品 上列 款項					社會局設立文號： 財團法人登記字號： 中華民國 年 月 日 扣繳單位統一編號：						

董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人

附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，供捐贈者向各財團法人捐贈時使用。

三、 補助收入/業務收入收據

附表三

財團法人 〇 社會福利事業基金會 補助收入 收據 No.〇〇〇〇
 臺北市 〇 業務收入

第一聯：向補助單位請款或交繳款人

補助單位或繳款人				地址	
收入性質	捐贈收入		業務收入		其他收入 ()
金額	新台幣 (大寫)				
附註					
上列款項如數收訖			社會局核准設立文號： 法人證書字號： 統一編號：		
中華民國 年 月 日			董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人		
附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，需連續編號，否則不得使用。					

財團法人 〇 社會福利事業基金會 補助收入 收據 No.〇〇〇〇
 臺北市 〇 業務收入

第二聯：會計單位列帳

補助單位或繳款人				地址	
收入性質	捐贈收入		業務收入		其他收入 ()
金額	新台幣 (大寫)				
附註					
上列款項如數收訖			社會局核准設立文號： 法人證書字號： 統一編號：		
中華民國 年 月 日			董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人		
附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，需連續編號，否則不得使用。					

財團法人 〇 社會福利事業基金會 補助收入 收據 No.〇〇〇〇
 臺北市 〇 業務收入

第三聯：存根聯

補助單位或繳款人				地址	
收入性質	捐贈收入		業務收入		其他收入 ()
金額	新台幣 (大寫)				
附註					
上列款項如數收訖			社會局核准設立文號： 法人證書字號： 統一編號：		
中華民國 年 月 日			董事長 執行長 主辦會計 出納 經手人		
附註：本收據為三聯式，第一聯為收執聯，第二聯為會計聯，第三聯為存根聯，需連續編號，否則不得使用。					

四、支出證明單

內部憑證：包括薪津、加班費等印領清冊，內部移轉或借款條及無法取得外來憑證之支出證明單，其格式如下：

附表四

監驗	
監收	

財團法人_____基金會

支 出 證 明 單

中華民國 年 月 日

姓名或名稱		單 位	數 量		單 價	實 付 金 額		用 途	
合計新台幣 仟 百 拾 元 角 整									
主 管		證明人		經手人		不能取得單據原因			

說明：

1. 為支付款項，因某種原因不能取得領款人收據，而由經手人填具本證明單，經相關人員證明屬實，送會計單位審核後，呈董事長核章，作為原始憑證。
2. 本單請款之最高金額，除膳食採購外，不得超過新台幣2,000元。

三、領款收據

附表五

財團法人_____基金會

案主姓名：_____領款收據_____年 月 日

補助項目： ☐ 生活補助 ☐ 醫療救助 ☐ 喪葬救助 ☐ 災害救助 ☐ 其他（請說明）									
補助金額 新臺幣： 萬 仟 佰 拾 元正									
訪視人簽章：_____									
受領人簽章：_____									
地 址：_____									
身分證字號：_____									
與案主關係：_____									
董事長		執行長		會計		出納		經手人	

說明：凡基金會對個人提供濟助，請案主或受領人填寫上項資料，以利建檔方便持續輔導，且為支付款項之證明。

四、 付款憑單（支付憑證黏貼單）

為使每一筆付款均經合適之核決權核定，並便利原始憑證之處理，各基金會宜採用付款憑單制，其格式如下：

附表六

付 款 憑 單

受領人：_____

傳票編號：

代 碼：_____ 年 月 日 摘 要：

項 目		年		發 票 號 碼	金 額	備 註
		月	日			
本件付款憑單請款總金額						
進貨折讓						
進貨退回						
現金折扣						
實際應付金額		☐ 付現 ☐ 取款條 ☐ 開立支票				領款人簽章
		付款銀行		帳 號		☐ 掛號郵寄第 號
		支票號碼		到期日	年 月 日	☐ 自 領
核決管		主管		會計		經辦
日期： 年 月 日						
付款內容摘要：						
(黏貼憑證處)						

說明：凡新台幣2,000(註)元以下之付款憑單，於審核完成後，由零用金支付。零用金管理人於支付至一定金額後，彙總編製零用金清單向會計申請撥補。

註：僅係參考範例，多少金額以下之支付款項應由零用金支付，各法人可依實際運作狀況自行訂定。

第十四章 附錄二 預算報表之格式及說明

編號	預算報表
301	預算說明書
302	經費預算表
302-1	公辦民營機構經費預算表
303	工作計畫書
304	增置營運用資產預計表
305	業務支出預算表

編號：301

財團法人_____基金會

預算說明書

中華民國 年度

一、基金會組織及職掌：

二、年度重要工作計畫：

三、收入預算說明：

四、支出預算說明：

五、其他必要說明事項：

董事長	總幹事	主辦會計	製表
	(執行長)		

說明：

1.預算表備文，送社會局一份。

2.如財團法人接受委託辦理公辦民營機構時，表頭如下：

臺北市政府社會局委託 辦理臺北市 (接受委託辦理公辦民營機構名稱)

編號：302

財團法人_____基金會

經費預算表

中華民國 年度

單位：新台幣元

項目	本年度預算數		上年度預算數		差異		說明
	金額	%	金額	%	金額	%	
收入							
政府補助收入							
業務收入							
委辦收入							
捐贈收入							
利息收入							
股利收入							
銷售貨物或勞務收入							
作業組織收入							
其他收入							
收入合計							
支出							
行政管理支出							
業務支出							
委辦支出							
捐助支出							
銷售貨物或勞務成本							
作業組織支出							
其他支出							
支出合計							
本期餘絀							
所得稅費用(利益)							
本期稅後餘絀							

【本經費預算提經本法人○年○月○日第○屆第○次董事會議決通過】

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

說明：

- 如財團法人接受委託辦理公辦民營機構時，表頭如下：(範例如下)
臺北市府社會局委託_____辦理臺北市____(接受委託辦理公辦民營機構名稱)
- 本年度各項計畫支出金額，較上年度預算金額差異在30%以上者，應簡要說明其差異原因。
- 如有數個作業組織，其收入或支出應先行加總後，收入合計數及支出合計數於收支餘絀表

中分別列示。

編號：302-1 (公辦民營機構收支餘絀預計表)

臺北市政府社會局委託_____辦理
臺北市_____（接受委託辦理公辦民營機構名稱）
經費預算表
中華民國____年度

單位：新台幣元

項目	本年度預算數		上年度預算數		差異		說明
	金額	%	金額	%	金額	%	
收入							
政府補助收入							
業務收入							
捐贈收入							
利息收入							
銷售貨物或勞務收入							
其他收入							
收入合計							
支出							
業務支出							
人事費							
業務費							
材料費							
維護費							
場地使用費							
行政作業費							
方案服務費							
銷售貨物或勞務成本							
其他支出							
支出合計							
本期餘絀							
所得稅費用(利益)							
本期稅後餘絀							

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

說明：

1. 本年度各項計畫支出金額，較上年度預算金額差異在30%以上者，應簡要說明其差異原因。
2. 公辦民營機構無「行政管理支出」表達項目，凡各法人承辦各類型福利機構之經費支出，其屬母機構實際支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，均得以行政作業費用分攤予所屬各福利機構，報支時應檢附費用分攤明細表，並說明分攤方式。

編號：303

財團法人_____基金會
工作計畫書
中華民國 年度

計畫名稱	計畫時間	預計實施內容	預算項目	經費預算 (新台幣元)	預期績效

【本計畫書提經本法人○年○月○日第○屆第○次董事會議決議通過】

主辦會計： 執行長： 董事長：

中華民國○○年○○月○○日

※填表須知

一、請依實際狀況填寫。

二、法人提報年度預算資料，應檢附法人審議年度預算資料之董事會議紀錄(含簽到單)。

說明：

- 1.本表為編號302經費預算表之附表，編造一份併同編號301～305送社會局。
- 2.經費預算合計數應得與經費預算表之業務支出或支出合計核對。
- 3.各活動經費用途應得與編號305業務支出預算表核對。

編號：304

財團法人_____基金會

增置營運用資產預計表

中華民國 年度

項目及營運用資產名稱	提出單位	數 量	單 價	總 價	備 註

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

編號：305

財團法人_____基金會

業務支出預算表

中華民國 年度

舉辦事業項目	計畫名稱	年度經費預算								上年度 預算數	比較增減數
		人事費	業務費	材料費	維護費	場地 使用費	行政 作業費	方案 服務費	合計		
社會救助											
兒童福利											
老人福利											
身心障礙福利											
青少年福利											
婦女福利											
其他福利											
合計											

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

說明：

- 1.舉辦事業項目係按捐助章程所列本基金會辦理下列事項之項目分類。倘一項目中有數項活動者應按其活動之名目列出計畫項目。
- 2.本年度各項計畫支出金額，較上年度預算金額差異在30%以上者，應簡要說明其差異原因。
- 3.本表之填報方式，凡一社福機構只辦理一項業務者只須填報302表，本表不必填報，避免重複。

第十五章 附錄三 對外會計報表之格式及說明

編號	對外會計報表
101	開立收款收據彙計表
201	資產負債表
202	收支餘絀表
202-1	公辦民營機構收支餘絀表
203	業務支出明細表
204	工作報告書

編號：101

財團法人_____基金會

開立收款收據彙計表

年 月（季、上半年、年度）

項 目	收據使用情形		金 額(元)	附註
	收據起訖號碼	作廢份數		
業務收入收據				
捐款收入收據(現金)				
捐款收入收據(實物)				
補助收入收據(領據)				
總 計	開立收據份數	份		
	份			

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

說明：

1. 本表為表示每期除基金孳息外，接受外界捐款，補助或舉辦作業收入開立收據之份數及收入金額。
2. 本表分為月報、季報、半年報、年報四種，請依主管科室規定編報一份。
3. 如屬財團法人接受委託辦理公辦民營機構，表頭如下：
臺北市府社會局委託_____辦理臺北市_____（接受委託辦理公辦民營機構名稱）。
4. 補助收入如補助單位要求以領據領款時，領據亦應連續編號如可能可將領據與收款收據相互配合使用，以維持收款收據之連續編號。

編號：201

財團法人_____基金會

資產負債表

中華民國 年及 年 月 日

資 產	金 額			負債及淨值	金 額		
	年月日	年月日	增(減) 金額		年月日	年月日	增(減) 金額
流動資產				流動負債			
現金及約當現金				短期借款			
短期投資				應付款項			
應收款項				其他應付款項			
其他應收款				本期所得稅負債			
本期所得稅資產				預收款項			
存貨				負債準備-流動			
預付款項				其他流動負債			
其他流動資產				流動負債合計			
流動資產合計							
非流動資產				非流動負債			
基金				長期借款			
長期投資				長期應付款項			
投資性不動產				負債準備-非流動			
不動產、廠房及設備				遞延所得稅負債			
代管財產				存入保證金			
無形資產				機構往來			
其他資產				受託代管財產餘額			
長期預付款項				其他非流動負債			
遞延所得稅資產				非流動負債合計			
存出保證金							
機構往來				負債合計			
其他非流動資產				淨值			
非流動資產合計				永久受限淨資產			
				限制用途基金			
				暫時受限淨資產			
				未受限淨資產			
				累積餘絀			
				本期餘絀			
				淨值其他項目			
				淨值合計			
資產總計				負債及淨值總計			

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

說明：

- 1.本表為表示本基金會在本年度及上年度期末所有資產、負債及淨值狀況之靜態報告。
- 2.本表根據總分類帳各會計項目餘額編製，每年造送社會局一份。
- 3.本表會計項目依分類及編號次序分別排列。
- 4.不動產、廠房及設備應檢附財產目錄，其格式詳附錄四附表二。
- 5.如財團法人接受委託辦理公辦民營機構時，表頭請註明：
臺北市府社會局委託_____辦理臺北市____（接受委託辦理公辦民營機構名稱）

編號：202

財團法人_____基金會

收支餘絀表

中華民國 年及 年度

會計項目	本年度 預算數	本年度 決算數	上年度 決算數	本年度決算與 本年度預算比較		本年度決算與 上年度決算比較		說明
				差異	%	差異	%	
收入								
政府補助收入								
業務收入								
委辦收入								
捐贈收入								
利息收入								
股利收入								
銷售貨物或勞務收入								
作業組織收入								
其他收入								
收入合計								
支出								
行政管理支出								
人事費								
事務費								
維護費								
小計								
業務支出								
人事費								
業務費								
材料費								
維護費								
場地使用費								
行政作業費								
方案服務費								
小計								
委辦支出								
捐助支出								
銷售貨物或勞務成本								
作業組織支出								
其他支出								
支出合計								
稅前餘絀								
所得稅								
本期餘絀								

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

說明：

1. 表列當年度業務支出，應按捐助章程所列辦理業務或舉辦業務機構名稱分項，送業務支出明細表。
2. 列入捐助支出者，應詳列當年度接受補助及捐助金額超過10,000元之單位名稱及接受補助金額。
3. 凡經社會局立案之財團或社團法人，及其他政府立案之財(社)團法人接受社會局委託辦理福利業務者，均應依本表格式填報。
4. 可依社會福利業務類別分別彙整社會救助，兒童福利，老人福利，身心障礙福利，青少年福利，婦女福利，其他福利。
5. 本表按年編製，送給社會局一份。

編號：202-1 (公辦民營機構收支餘絀表)

臺北市府社會局委託_____辦理
臺北市____（接受委託辦理公辦民營機構名稱）

收支餘絀表

中華民國 年及 年度

會計項目	本年度 預算數	本年度 決算數	上年度 決算數	本年度決算與 本年度預算比較		本年度決算與 上年度決算比較		說明
				差異	%	差異	%	
收入								
政府補助收入								
業務收入								
捐贈收入								
銷售貨物或勞務收入								
利息收入								
其他收入								
收入合計								
支出								
業務支出								
人事費								
業務費								
材料費								
維護費								
場地使用費								
行政作業費								
方案服務費								
小計								
捐助支出								
銷售貨物或勞務成本								
其他支出								
支出合計								
稅前餘絀								
所得稅								
本期餘絀								

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

說明：

1. 凡經社會局立案之財團或社團法人，及其他政府立案之財(社)團法人接受社會局委託辦理福利業務者，均應依本表格式填報。
2. 本表按年編製，送給社會局一份。
3. 公辦民營機構無「行政管理支出」表達項目，凡各法人承辦各類型福利機構之經費支出，其屬母機構實際支援本局委託之福利機構之人事、行政及設施設備等支出，均得以行政作業費用分攤予所屬各福利機構，報支時應檢附費用分攤明細表，並說明分攤方式。

編號：203

財團法人_____基金會

業務支出明細表

中華民國 年度

會計項目	合計	業務類別			
		W1	W2	W3	W4
		社會救助	兒童福利	老人福利	身心障礙福利
人事費					-
業務費					-
材料費					-
維護費					-
場地使用費					-
行政作業費					-
方案服務費					-
合 計					-

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

說明：

1. 本表根據捐助章程所列辦理業務之項目(或舉辦社福事業名稱)分類編製，其支出金額應與收支餘絀表之業務支出一致。
2. 上表人事費指承辦本項業務工作人員之薪資、加班費、勞健保及退休金，業務費包括接受服務或濟助個人的支出及舉辦本項業務之各項經費支出。
3. 主管機關將社會福利事業區分為 W1社會救助、W2兒童福利、W3老人福利、W4身心障礙福利、W5青少年福利、W6婦女福利及 W7其他福利等七大項，凡一社福機構只辦理一項業務者只須填報202報表，本表不必填報，以免重複。
4. 本表每年送社會局一份。

編號：204

財團法人_____基金會

_____年度工作報告書

計畫名稱	計畫時間	實施內容	實支經費 (新台幣元)	實施績效

【本報告書提經本法人○年○月○日第○屆第○次董事會議決議通過】

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

說明：

- 1.本表為編號202年度收支餘絀表之附表，編造一份併同編號201～204送社會局。
- 2.本表實支經費應得與203業務支出明細表之合計數核對。

第十六章 附錄四 其他會計報表之格式及說明

附表	會計報表種類
附表一	收支決算表
附表二	財產目錄
附表三	現金及銀行存款出納日報表

附表一

財團法人_____基金會

_____年度 收支決算表

代碼	會計項目	決算數	預算數	差異數	%

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

附表二

財團法人_____基金會

____年度財產目錄

財產 編號	會計 項目	財產 名稱	購置 日期	單 位	數 量	原 值	折舊		現 值	存放 地點	備 註
							本期提 列金額	累積提 列金額			

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

附表三

財團法人_____基金會

現金及銀行存款出納日報表

年 月 日

現金或銀行存款	昨日結存	本日收入	本日支出	本日結存	備註

董事長

總幹事
(執行長)

主辦會計

製表

附錄 五

第十七章 會計作業範例

本範例係以社會福利事業基金會運作中可能發生，且與會計作業有關事項為範圍，並依基金會功能特性，區分為捐助型基金會會計作業(請參考範例一)及運作型基金會會計作業(請參考範例二~七)，分別就其可能發生之會計事項及會計作業方式，提供會計作業範例，另就結餘款申請保留提供會計作業範例(請參考範例八)。各會計作業範例如下：

一、捐助型基金會會計作業

二、運作型基金會會計作業

三、政府補助會計作業

四、公益勸募會計作業

五、銷售貨物或勞務會計作業

六、公辦民營會計作業

七、結算申報會計作業

八、結餘款保留作業

第一節 一、捐助型基金會計作業

財團法人臺北市行善基金會由社會善心人士3人於105年1月1日捐助現金新台幣10,000,000元及有價證券50,000,000元(捐助時市值)成立，以從事急難救助、老人福利及幼兒照顧為宗旨。基金會之收入來源主要係利息收入(利息及股息)及捐贈收入，支出主要係捐助臺北市政府社會局及其他公益團體。茲就其基金會成立後之各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

捐助型基金創立

1.1 基金會捐助創立	1113	銀行存款	10,000,000	
	1360	長期投資	50,000,000	
	3111	現金基金	10,000,000	
	3112	財產基金	50,000,000	

摘要：三位捐助人捐助新台北10,000,000元及上市公司股票(捐贈時市值)50,000,000元，捐贈成立行善基金會，在社會局未核可前，全數存入鄉村銀行總行營業部238-8活期存款帳戶。

1310	創立基金專戶	10,000,000	
1113	銀行存款	10,000,000	

摘要：經辦妥法人登記後，將鄉村銀行總行營業部238-8帳戶中之10,000,000元轉為一年期定期存款(仍存於鄉村銀行)，帳列「基金專戶」項下，另上市公司股票帳列1360「長期投資」項下(亦可於1318「其他基金」項下，另設明細會計項目，如有價證券，或依企業會計準則第15號「金融工具」，依長期投資項下編碼1361~1379相關投資會計項目分類)，並開立捐款收據/捐物收據(以下稱捐贈收據)60,000,000元。

1.2 孳息

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
1.2.1 孳息認列			1113	銀行存款			120,000	
			4510	利息收入				120,000

1.2.2 股息認列			1113	銀行存款			1,880,000	
			4610	現金股利				1,880,000

摘要：分別將所收到之基金專戶定期存款利息及長期投資發放之現金股息予以入帳。

1.3 捐贈收入

現金捐贈			1113	銀行存款			5,000,000	
			4410	現金捐贈收入				5,000,000

摘要：將收到之現金捐贈開立收據並予以入帳，並將捐贈人資訊公開於網站，供捐贈人查詢，完成捐贈人公開徵信作業。

1.4 捐助支出

他辦捐助			5410	捐助支出			4,180,000	
			1113	銀行存款				4,180,000

摘要：對臺北市政府社會局及其他財團法人舉辦之社救工作進行捐助。

1.5 行政支出

			5130	事務費			20,000	
			1113	銀行存款				20,000

摘要：支付行善基金會董事會會議餐費。

1.6 結算

摘要：經結算，行善基金會用於與其創設目的有關活動之支出，因不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%，故無所得稅議題。

(二) 會計報告：

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。捐助型基金會因將孳息捐助其他公益法人，無業務支出，故無需編製#203報表。

基金會採用曆年制，應於每年12月31日辦理年度決算，並為年度報告之編製。年度報表包括資產負債表、收支餘絀表及業務支出明細表三項報表。#201、#202、#203表(若僅辦理一項業務，無須填報#203)。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		淨值	
現金及約當現金	2,800,000	永久受限淨資產	
		限制用途基金	60,000,000
流動資產合計	2,800,000	永久受限淨資產合計	60,000,000
非流動資產		未受限淨資產	
基金	10,000,000	累積餘絀	-
長期投資	50,000,000	本期餘絀	2,800,000
非流動資產合計	60,000,000	未受限淨資產合計	2,800,000
		淨值合計	62,800,000
資產總計	62,800,000	負債及淨值總計	62,800,000

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金額	%	備註
收入			
捐贈收入	5,000,000	71	
利息收入	120,000	2	
股利收入	1,880,000	27	
收入合計	7,000,000	100	
支出			
行政管理支出	20,000	-	
事務費	20,000	-	
捐助支出	4,180,000	60	
支出合計	4,200,000	60	
稅前餘絀	2,800,000	40	
所得稅	-	-	
本期餘絀	2,800,000	40	

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

※本表為內部使用報表，用以核算每月收支餘絀數，為便於案例解說，本報表以年彙計。

財團法人臺北市行善基金會

現金出納表

中華民國105年度

收 入		支 出	
項目目名稱	金額	項目目名稱	金額
上期結存		- 本期支出	4,200,000
本期收入	7,000,000	本期結存	2,800,000
合 計	7,000,000	合 計	7,000,000

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

※本表為內部使用報表範例，用以表達期間之現金收支情形，為便於案例解說，本報表以年彙計，如有需求，基金會亦可參照社會局會計制度一致性規定第十一章第四節方式編製現金流量表。

第二節 二、運作型基金會會計作業

財團法人臺北市行善基金會(以下稱行善基金會)由社會善心人士3人於105年1月1日捐助現金新台幣10,000,000元及有價證券50,000,000元(捐助時市值)成立，以從事急難救助、老人福利及幼兒照顧為宗旨。基金會之收入來源主要係利息收入(利息及股息)及捐贈收入，支出主要係運用於創設目的相關支出。茲就其基金會成立後之各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄(為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

運作型基金會創立

2.1 基金會創立		1113		銀行存款		10,000,000		
		1360		長期投資		50,000,000		
			3111		現金基金		10,000,000	
			3112		財產基金		50,000,000	
		1310		創立基金專戶		10,000,000		
			1113		銀行存款		10,000,000	

摘要：基金會經三位捐助人捐助現金及股票捐助創立，並將最低設立基金轉存定期存款專戶。另分別開立捐贈收據。

2.2 孳息								
	孳息認列	1113		銀行存款		120,000		
			4510		利息收入		120,000	
	股息認列	1113		銀行存款		1,980,000		
			4610		現金股利		1,980,000	

摘要：分別將所收到之基金專戶定期存款利息及長期投資發放之現金股息予以入帳。

2.3 捐贈收入								
2.3.1 現金捐贈		1113		銀行存款		5,800,000		
			4410		現金捐贈收入		5,800,000	

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

摘要：依捐贈明細開立捐款收據。

2.3.2 捐物一

(不入帳)

摘要：備忘分錄，不入帳，基金會接受外界捐贈之物品，因未有轉售情事，僅將該受贈物品依其創設目的從事公益慈善活動轉贈予須受救(捐)助之個人或其他機關團體，故僅設置受贈物資管理帳並登載日期、捐贈人、受贈人、品名、數量及經手人簽章證明等足供查核之相關資料，毋須於受贈時逐一判斷物資之價值入帳。

2.3.3 捐物二	1186	捐物盤存	100,000	
(入帳)	4412	實物捐贈收入	100,000	

摘要：入帳，捐贈之物資為捐助者向外購買者，以其購買價格計算，並開立捐物收據。

財產捐贈	1401	土地	20,000,000	
限制用途	1411	房屋及建築	12,000,000	
	3112	財產基金	32,000,000	

摘要：捐贈者捐贈房地供基金會務使用，行善基金會於辦妥財產變更登記後帳入「財產基金」。並開立捐贈收據予捐贈人。

2.4 捐助支出

2.4.1 自辦捐助	W1 社救 5210	人事費	900,000	
	W1 社救 5230	業務費	980,000	
	W1 社救 5250	材料費	90,000	
	W1 社救 5260	維護費	110,000	
	1113	銀行存款	1,990,000	
	1186	捐物盤存	90,000	

摘要：辦理溫馨送暖社會救助活動，給付相關工作人員薪資、保險費、退休金及各項活動支出(帳列業務費)、業務單位之材料費及設施設備相關費用等。

2.4.2 他辦捐助	5410	捐助支出	2,000,000	
	1113	銀行存款	2,000,000	

摘要：對其他財團法人舉辦之社救工作進行捐助。

2.5 行政支出

5110	人事費	900,000
5130	事務費	200,000

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
			5150		維護費		120,000	
				1113	銀行存款			1,120,000
				2191	應付費用			90,000
				2284	代扣款			10,000

摘要：支付行善基金會行政人員之薪資、勞健保、退休金，及基金會之各項事務性支出及各項雜項支出(為利於舉例說明，本例各項費用均以年計)。

2.6 結算

摘要：本例經結算，用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%，無所得稅議題。

(二) 會計報告

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製 #201、#202、#203三項報表。因行善基金會現行只辦理 W1社會救助一項業務，只須填報#202報表，不必填報#203報表。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	2,790,000	其他應付款	90,000
預付款項	10,000	其他流動負債	10,000
流動資產合計	2,800,000	流動負債合計	100,000
非流動資產		負債合計	100,000
基金	10,000,000	永久受限淨資產	
長期投資	50,000,000	限制用途基金	92,000,000
不動產、廠房及設備	32,000,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
非流動資產合計	92,000,000	未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	2,700,000
		未受限淨資產合計	2,700,000
		淨值合計	94,700,000
資產總計	94,800,000	負債及淨值總計	94,800,000

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
捐贈收入	5,900,000	74	
利息收入	120,000	2	
股利收入	1,980,000	25	
收入合計	8,000,000	100	
支出			
行政管理支出	1,220,000	15	
人事費	900,000	11	
事務費	200,000	3	
維護費	120,000	2	
業務支出	2,080,000	26	
人事費	900,000	11	
業務費	980,000	12	
材料費	90,000	1	
維護費	110,000	1	
捐助支出	2,000,000	25	
支出合計	5,300,000	66	
稅前餘絀	2,700,000	34	
所得稅	-	-	
本期餘絀	2,700,000	34	

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

※本表為內部使用報表，用以核算每月收支餘絀數，為便於案例解說，本報表以年彙計(以下均以年彙計報表解說)。

第三節 三、政府補助會計作業

承二、運作型基金會會計作業範例，行善基金會於105年承接臺北市政府社會局送餐

服務方案計畫，茲就其各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄(為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

方案計畫

3.1 送餐服務計畫	W3	老福	1113		銀行存款		300,000	
收入認列	W3	老福		4723		服務收入		300,000

摘要：認列送餐服務收入(向服務對象收取部分)。

3.2 費用認列	W3	老福	5320		方案委託支出		500,000	
	W3	老福		1113		銀行存款		500,000

摘要：認列送餐服務計畫之支出於5320「方案委託支出」項下(可自行增設子目)。

3.3 補助款認列	W3	老福	1113		銀行存款		400,000	
	W3	老福	1145		應收補助款		100,000	
	W3	老福		4320		方案委託收入		500,000

摘要：認列方案委託計畫收入，並就補助款請領尚未核撥部分認列應收補助款。

3.4 結算	W3	老福	8212		當期所得稅費用		51,000	
	W3	老福		2210		應付所得稅款		51,000

本例行善基金會經結算，其用於與其創設目的有關活動之支出，雖不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%，惟承接政府方案計畫屬銷售勞務行為，經計算方案計畫之淨收支情形為300,000元(800,000元-500,000元)，依方案計畫相關收支計算其所得稅。

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

本例係以精簡範例解說基金會承接政府方案屬銷售勞務行為，應估列所得稅，較複雜之所得稅計算議題，詳七、結算申報會計作業範例說明。

(二) 會計報告

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。因行善基金會辦理 W3老人福利業務，屬政府補助方案計畫，其支出列於方案委託計畫支出，無 W3老人福利業務業務支出項目，故仍只須填報#202報表，不必填報#203報表。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	2,990,000	其他應付款	90,000
應收款項	100,000	本期所得稅負債	51,000
預付款項	10,000	其他流動負債	10,000
流動資產合計	3,100,000	流動負債合計	151,000
非流動資產		負債合計	151,000
基金	10,000,000	淨值	
長期投資	50,000,000	永久受限淨資產	
不動產、廠房及設備	32,000,000	限制用途基金	92,000,000
非流動資產合計	92,000,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	2,949,000
		未受限淨資產合計	2,949,000
		淨值合計	94,949,000
資產總計	95,100,000	負債及淨值總計	95,100,000

董事長	總幹事(執行長)	主辦會計	製表
-----	----------	------	----

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
委辦收入	500,000	6	
捐贈收入	5,900,000	67	
利息收入	120,000	1	
股利收入	1,980,000	23	
銷售貨物或勞務收入	300,000	3	
收入合計	8,800,000	100	
支出			
行政管理支出	1,220,000	14	
人事費	900,000	10	
事務費	200,000	2	
維護費	120,000	1	
業務支出	2,080,000	24	
人事費	900,000	10	
業務費	980,000	11	
材料費	90,000	1	
維護費	110,000	1	
委辦支出	500,000	6	
捐助支出	2,000,000	23	
支出合計	5,800,000	66	
稅前餘絀	3,000,000	34	
所得稅	51,000	1	
本期餘絀	2,949,000	33	

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

※本表為內部使用報表，用以核算每月收支餘絀數，為便於案例解說，本報表以年彙計(以下均以年彙計報表解說)。

第四節 四、公益勸募會計作業

承上例，行善基金會於105年發起關愛老年勸募活動，茲就其各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄(為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

公益勸募活動

4.1 勸募收入	W3	老福	1113		銀行存款(勸募專戶)		1,999,900	
認列	W3	老福		4420	勸募捐贈收入			1,999,900

摘要：將核准經申報餘額為零之勸募活動專戶，於勸募期間所募集之捐贈收入予以認列。

4.2 勸募活動	W3	老福	5420		勸募活動支出		2,100,000	
支出	W3	老福		1113	銀行存款(勸募專戶)		1,800,000	
				1113	銀行存款		300,000	

摘要：認列勸募期間活動支出於54「捐助支出」之勸募活動支出項下，部分支出由基金會支應。

4.3 勸募行政	W3	老福	5428		勸募行政支出		200,000	
支出	W1	社救		5210	人事費			200,000

摘要：於公益勸募條例第17條規定比例內將勸募活動之必要支出分攤至行政作業支出項下。(檢附分攤表)

4.4 勸募專戶	W3	老福	1113		銀行存款(勸募專戶)		100	
孳息	W3	老福		4425	勸募利息收入			100

摘要：認列勸募活動專戶孳息。

4.5 專戶歸零			1113		銀行存款		200,000	
	W3	老福		1113	銀行存款(勸募專戶)			200,000

摘要：將分攤之行政支出自勸募活動專戶轉至基金會專戶，勸募活動專戶歸零。

(二) 會計報告

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。因行善基金會辦理勸募活動業務，其支出列於勸募捐助支出，無增加業務支出項目，故仍只須填報#202報表，不必填報#203報表。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	2,890,000	其他應付款	90,000
應收款項	100,000	本期所得稅負債	51,000
預付款項	10,000	其他流動負債	10,000
流動資產合計	3,000,000	流動負債合計	151,000
非流動資產		負債合計	151,000
基金	10,000,000	淨值	
長期投資	50,000,000	永久受限淨資產	
不動產、廠房及設備	32,000,000	限制用途基金	92,000,000
		永久受限淨資產合計	92,000,000
非流動資產合計	92,000,000	未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	2,849,000
		未受限淨資產合計	2,849,000
		淨值合計	94,849,000
資產總計	95,000,000	負債及淨值總計	95,000,000

董事長	總幹事(執行長)	主辦會計	製表
-----	----------	------	----

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
委辦收入	500,000	5	
捐贈收入	7,900,000	73	
捐贈收入	5,900,000	55	
勸募捐贈收入	2,000,000	19	
利息收入	120,000	1	
股利收入	1,980,000	18	
銷售貨物或勞務收入	300,000	3	
收入合計	10,800,000	100	
支出			
行政管理支出	1,220,000	11	
人事費	900,000	8	
事務費	200,000	2	
維護費	120,000	1	
業務支出	2,080,000	19	
人事費	700,000	8	
業務費	980,000	9	
材料費	90,000	1	
維護費	110,000	1	
委辦支出	500,000	5	
捐助支出	4,300,000	40	
捐助支出	2,000,000	19	
勸募捐助支出	2,300,000	21	
支出合計	7,900,000	75	
稅前餘絀	2,900,000	25	
所得稅	51,000	-	
本期餘絀	2,849,000	25	

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

※本表為內部使用報表，用以核算每月收支餘絀數，為便於案例解說，本報表以年彙計(以下均以年彙計報表解說)。

第五節 五、銷售貨物或勞務會計作業

承上例，行善基金會於105年除了銷售慈善月曆，另結合 XX 上市公司 CSR(企業社會

責任)辦理把愛傳出去捐助弱勢兒童公益活動，茲就其各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄 (為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

銷售貨物或勞務

5.1 銷售貨物

5.1.1 進貨入帳			1173	商品存貨			2,000,000	
			1187	進項稅額			100,000	
			1113		銀行存款			2,100,000

摘要：委託廠商製作慈善月曆完成，入帳商品存貨。

5.1.2 銷貨入帳			1113	銀行存款			4,200,000	
			4710		銷貨收入			4,000,000
			2283		銷項稅額			200,000

摘要：認列慈善月曆銷售收入。

5.1.3 銷貨成本			5711	商品成本			1,000,000	
結轉			1173		商品存貨			1,000,000

摘要：依慈善月曆銷售份數將商品存貨轉列商品成本。

5.1.4 其他成本			5719	其他銷貨成本			100,000	
入帳			1113		銀行存款			100,000

摘要：依慈善月曆銷售份數將商品存貨轉列其他銷貨成本。

5.1.5 分攤行政			5719	其他銷貨成本			100,000	
------------	--	--	------	--------	--	--	---------	--

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
成本至銷貨 成本			5110		人事費			100,000

摘要：將銷售商品(慈善月曆)相關作業成本分攤至其他銷貨成本。

5.2 提供勞務

5.2.1 專案計畫	1113	銀行存款			1,050,000		
收入認列	2283	銷項稅額				50,000	
	4330	專案計畫收入					1,000,000

摘要：認列 XX 上市公司 CSR(企業社會責任)專案計畫收入。

5.2.1 專案計畫	5330	專案計畫支出			500,000		
相關支出	5330	專案計畫支出			200,000		
認列	1187	進項稅額			10,000		
	1113	銀行存款				500,000	
	2191	應付費用					210,000

摘要：認列 XX 上市公司 CSR(企業社會責任)專案計畫執行臨時人員人事費及場地活動費等相關支出。(亦可於5330「專案計畫支出」分列細項子目)

5.2.2 分攤行政	5330	專案計畫支出			150,000		
成本至專案	5110	人事費				100,000	
計畫支出	5130	事務費				50,000	

摘要：分攤母機構執行專案計畫專案計畫相關支出予專案計畫支出(列示分攤表)。

5.3 營業稅申報	2283	銷項稅額			250,000		
	1187	進項稅額				110,000	
	2193	應付營業稅					140,000

摘要：申報11-12月營業稅。(本例假設銷售貨物及勞務相關發票開立均於11-12月發生)。

5.4 結算	銷售慈善月曆及承辦企業 CSR 專案計畫，均屬銷售貨物或勞務之應稅行為，其所得稅計算，詳七、結算申報會計作業範例說明。						
--------	---	--	--	--	--	--	--

主管機關將社會福利事業區分為 W1社會救助、W2兒童福利、W3老人福利、W4身心

障礙福利、W5青少年福利、W6婦女福利及 W7其他福利等七大項，為便於分類產生報表，可透過系統部門別功能設定分類。

(二) 會計報告

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。因行善基金會辦理銷售貨物業務及專案計畫業務(提供勞務)，其支出分別列於銷貨成本及專案計畫支出項下，無增加業務支出項目，故仍只須填報#202報表，不必填報#203報表。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	5,440,000	其他應付款	440,000
應收款項	100,000	本期所得稅負債	51,000
存貨	1,000,000	其他流動負債	10,000
預付款項	10,000	流動負債合計	501,000
流動資產合計	6,550,000	負債合計	501,000
非流動資產		淨值	
基金	10,000,000	永久受限淨資產	
長期投資	50,000,000	限制用途基金	92,000,000
不動產、廠房及設備	32,000,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
非流動資產合計	92,000,000	未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	6,049,000
		未受限淨資產合計	6,049,000
		淨值合計	98,049,000

資產總計	98,550,000	負債及淨值總計	98,550,000
------	------------	---------	------------

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
委辦收入	1,500,000	9	
捐贈收入	7,900,000	50	
利息收入	120,000	1	
股利收入	1,980,000	13	
銷售貨物或勞務收入	4,300,000	27	
收入合計	15,800,000	100	
支出			
行政管理支出	970,000	6	
人事費	700,000	4	
事務費	150,000	1	
維護費	120,000	1	
業務支出	1,880,000	12	
人事費	700,000	4	
業務費	980,000	6	
材料費	90,000	1	
維護費	110,000	1	
委辦支出	1,350,000	9	
捐助支出	4,300,000	27	
銷售貨物或勞務成本	1,200,000	8	
支出合計	9,700,000	61	
稅前餘絀	6,100,000	39	
所得稅	51,000	-	
本期餘絀	6,049,000	39	

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

第六節 六、公辦民營會計作業

承上例，行善基金會於105年度承接了 XX 親子館及 XX 老人服務暨日間照顧中心，茲就其各項會計作業說明如下：

(一) 會計作業分錄；母機構(為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
公辦民營								
母機構								
6.1.1 繳交親子館履保金	W2	兒福	1950		存出保證金		1,000,000	
				1113	銀行存款			1,000,000
摘要：母機構與社會局簽訂勞務委託契約，繳交履約保證金。								
6.1.2 設立專戶			1960		機構往來		1,000,000	
				1113	銀行存款			1,000,000
摘要：母機構設立親子館專戶，並將資金匯入親子館專戶，作為其營運資金。								
6.1.3 親子館分攤母機構行政作業費	W2	兒福	1960		機構往來		90,000	
				5110	人事費			60,000
	W1	社救		5230	業務費			30,000
摘要：親子館實質使用母機構行政人員及事務器材設備分攤行政作業費(檢附分攤表，並說明分攤方式)。								
6.2.1 繳交日照中心履保金	W3	老福	1950		存出保證金		150,000	
				1113	銀行存款			150,000
摘要：母機構與社會局簽訂老人服務暨日照中心委託經營管理契約，繳交履約保證金。								
6.2.2 設立專戶	W3	老福	1960		機構往來		2,500,000	
				1113	銀行存款			2,500,000
摘要：母機構設立老人日照中心專戶，並將資金匯入日照中心專戶，作為其營運資金。								
6.2.3 日照中心分攤母機構行政作業費	W3	老福	1960		機構往來		400,000	
				5110	人事費			100,000
	W1	社救		5210	人事費			240,000
	W1	社救		5250	材料費			60,000

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

摘要：老人日照中心實質使用母機構行政人員、專業人員及事務器材設備分攤行政作業費(檢附分攤表，並說明分攤方式)。

(二) 會計報告：母機構個體報告(不含公辦民營機構報表)

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	790,000	其他應付款	440,000
應收款項	100,000	本期所得稅負債	51,000
存貨	1,000,000	其他流動負債	10,000
預付款項	10,000	流動負債合計	501,000
流動資產合計	1,900,000	負債合計	501,000
非流動資產		淨值	
基金	10,000,000	永久受限淨資產	
長期投資	50,000,000	限制用途基金	92,000,000
不動產、廠房及設備	32,000,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
存出保證金	1,150,000	未受限淨資產	
機構往來	3,990,000	累積餘絀	-
非流動資產合計	97,140,000	本期餘絀	6,539,000
		未受限淨資產合計	6,539,000
		淨值合計	98,539,000
資產總計	99,040,000	負債及淨值總計	99,040,000

董事長	總幹事(執行長)	主辦會計	製表
-----	----------	------	----

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
委辦收入	1,500,000	9	
捐贈收入	7,900,000	50	
利息收入	120,000	1	
股利收入	1,980,000	13	
銷售貨物或勞務收入	4,300,000	27	
收入合計	15,800,000	100	
支出			
行政管理支出	810,000	5	
人事費	540,000	3	
事務費	150,000	1	
維護費	120,000	1	
業務支出	1,550,000	10	
人事費	460,000	3	
業務費	950,000	6	
材料費	30,000	0	
維護費	110,000	1	
委辦支出	1,350,000	9	
捐助支出	4,300,000	27	
銷售貨物及勞務成本	1,200,000	8	
支出合計	9,210,000	58	
稅前餘絀	6,590,000	42	
所得稅	51,000	-	
本期餘絀	6,539,000	42	

董事長 總幹事(執行長)

主辦會計

製表

(三) 會計作業分錄：公辦民營機構-親子館 (為利於解說，均以全年度收支為範例)

依據契約，公辦民營機構應獨立設帳，茲就其公辦民營交易分述如下：

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

親子館

6.3.1 設立專戶	W2	兒福	1113		銀行存款		1,000,000	
	W2	兒福		2360	機構往來			1,000,000

摘要：親子館專戶設立，母機構將資金匯入親子館專戶，作為營運資金。

6.3.2 設立定額	W2	兒福	1111		零用金		30,000	
零用金	W2	兒福		1113	銀行存款			30,000

摘要：親子館設立定額零用金。

6.3.2.1 零用金支付	小額支付以零用金支付，包括文具用品3,000元、日常消耗用品5,000元及雜項購置(帳列設施設備)2,000元，零用金保管人記錄零用金請領明細表。							
---------------	---	--	--	--	--	--	--	--

6.3.2.2 零用金申請	W2	兒福	5232		文具用品		3,000	
撥補	W2	兒福	5251		日常消耗用品		5,000	
	W2	兒福	5265		設施設備		2,000	
	W2	兒福		2191	應付費用			10,000

摘要：零用金保管人檢附相關費用憑證，申請零用金撥補。

6.3.2.3 零用金撥付	W2	兒福	2191		應付費用		10,000	
	W2	兒福		1113	銀行存款			10,000

摘要：零用金撥付給零用金保管人。

6.3.3 代管財產	W2	兒福	1490		代管財產		8,300,000	
交付	W2	兒福		2370	受託代管財產餘額			8,300,000

摘要：親子館將社會局撥交之代管財產入帳。

6.3.4 認列親子館	W2	兒福	5211		薪資		4,540,000	
目的事業支	W2	兒福	5215		勞、健保費		360,000	
出	W2	兒福	5213		獎金		440,000	
	W2	兒福	5217		退休金		260,000	
	W2	兒福	5235		郵電費		80,000	
	W2	兒福	5237		水電瓦斯費		300,000	

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
	W2	兒福	5232		文具用品		17,000	
	W2	兒福	5251		日常消耗用品		95,000	
	W2	兒福	5261		修繕費		200,000	
	W2	兒福	5264		清潔費		120,000	
	W2	兒福	5265		設施設備		298,000	
	W2	兒福	5273		大樓分攤管理費		260,000	
	W2	兒福	5290		方案服務費		2,000,000	
	W2	兒福		1113		銀行存款		8,370,000
	W2	兒福		2191		應付費用		600,000

摘要：認列親子館目的事業相關支出。(為便於解說，以年度費用認列)

6.3.5	提撥資遣費專戶	W2	兒福	5218		資遣費		60,000
		W2	兒福		2334		離職金準備	60,000
		W2	兒福	1332		離職準備金		60,000
		W2	兒福		1113		銀行存款	60,000

摘要：親子館提撥資遣費，並存入專戶。

6.3.6	認列補助款收入	W2	兒福	1113		銀行存款		8,900,000
		W2	兒福	1145		應收補助款		200,000
		W2	兒福		4110		人事費補助收入	5,600,000
		W2	兒福		4180		資本門補助收入	500,000
		W2	兒福		4120		業務費補助收入	260,000
		W2	兒福		4130		管理費補助收入	740,000
		W2	兒福		4140		方案執行補助收入	2,000,000

摘要：認列社會局各類補助款收入。

6.3.7	行政作業費分攤	W2	兒福	5281		兼任行政人員費		60,000
		W2	兒福	5283		事務器材分攤費		30,000
		W2	兒福		2360		機構往來	90,000

摘要：親子館實質使用母機構行政人員及事務器材設備分攤行政作業費(檢附分攤表，並說明分攤方式)。

6.3.8	專戶孳息認列	W2	兒福	1113		銀行存款		1,000
		W2	兒福		4510		利息收入	1,000

摘要：認列親子館專戶孳息。

6.3.9	結算	親子館之勞務採購案屬銷售勞務之應稅行為，其所得稅計算，詳七、結算申報會計作業範例說明。						
-------	----	---	--	--	--	--	--	--

(四) 公辦民營機構會計報告-親子館

公辦民營之會計財務，受託單位應編製獨立單位之年度預算及決算報表，並製作資產負債表、收支餘絀表、開立專戶專款專用，並配合接受委託單位之檢查。

編號：201

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 親子館

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	1,461,000	其他應付款	600,000
應收款項	200,000		
流動資產合計	1,661,000	流動負債合計	600,000
非流動資產		非流動負債	
特種基金	60,000	負債準備-非流動	60,000
代管財產	8,300,000	機構往來	1,090,000
		受託代管財產餘額	8,300,000
非流動資產合計	8,360,000	非流動負債合計	9,450,000
		負債合計	10,050,000
		淨值	
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	(29,000)
		未受限淨資產合計	(29,000)
		淨值合計	(29,000)

資產總計	10,021,000	負債及淨值總計	10,021,000
------	------------	---------	------------

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

編號：202

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 親子館

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
政府補助收入	9,100,000	100	
人事費補助收入	5,600,000	62	
業務費補助收入	260,000	3	
管理費補助收入	740,000	8	
方案執行補助收入	2,000,000	22	
資本門補助收入	500,000	5	
利息收入	1,000	-;	
收入合計	9,101,000	100	
支出			
業務支出	9,130,000	100	
人事費	5,660,000	62	
業務費	400,000	4	
材料費	100,000	1	
維護費	620,000	7	
場地使用費	260,000	3	
行政作業費	90,000	1	
方案服務費	2,000,000	22	
支出合計	9,130,000	100	
稅前餘絀	(29,000)	(0)	
所得稅	-	-	
本期餘絀	(29,000)	(0)	

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

(五) 會計作業分錄：公辦民營機構-老人日照中心 (為利於解說，均以全年度收支為範例)

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

老人日間照顧暨服務中心

6.4.1 設立專戶	W3	老福	1113		銀行存款		2,500,000	
				2360	機構往來			2,500,000

摘要：老人日間照顧暨服務中心專戶設立，母機構將資金匯入日照中心專戶，作為營運資金。

6.4.2 設立定額	W3	老福	1111		零用金		30,000	
零用金	W3	老福		1113	銀行存款			30,000

摘要：老人日照中心設立定額零用金。

6.4.3 代管財產	W3	老福	1490		代管財產		4,500,000	
交付	W3	老福		2370	受託代管財產餘額			4,500,000

摘要：老人日照中心將社會局撥交之代管財產入帳。

6.4.4 認列老人日	W3	老福	5211		薪資		6,560,000	
照中心目的	W3	老福	5215		勞、健保費		440,000	
事業支出	W3	老福	5217		退休金		500,000	
	W3	老福	5231		事務機器租金支出		18,000	
	W3	老福	5233		差旅交通費		260,000	
	W3	老福	5235		郵電費		120,000	
	W3	老福	5237		水電瓦斯費		300,000	
	W3	老福	5232		文具用品		100,000	
	W3	老福	5243		職工福利		100,000	
	W3	老福	5248		雜支		49,000	
	W3	老福	5290		方案服務費		1,650,000	
	W3	老福	5251		日常消耗用品		120,000	
	W3	老福	5252		藥品費		5,000	
	W3	老福	5253		食材費		800,000	
	W3	老福	5261		修繕費		1,200,000	
	W3	老福	5262		火險		60,000	
	W3	老福	5264		清潔費		48,000	
	W3	老福	5265		設施設備		400,000	

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
	W3	老福	5273		大樓分攤管理費		850,000	
	W3	老福		1113	銀行存款			12,080,000
	W3	老福		2191	應付費用			1,500,000

摘要：認列老人日照中心目的事業相關支出。(為便於解說，以年度費用認列)

6.4.5 認列業務	W3	老福	1113		銀行存款		1,750,000	
收入	W3	老福	1143		應收帳款		1,000,000	
	W3	老福		4220	養護收入			2,000,000
	W3	老福		4230	交通費收入			600,000
	W3	老福		4290	其他業務收入			150,000

摘要：認列各類業務收入(跟服務使用者收取)，其中屬社會局補助安養收入帳列應收帳款。

6.4.6 認列補助	W3	老福	1113		銀行存款		10,620,000	
款收入	W3	老福	1145		應收補助款		200,000	
	W3	老福		4110	人事費補助收入			2,400,000
	W3	老福		4120	業務費補助收入			1,200,000
	W3	老福		4180	資本門補助收入			240,000
	W3	老福		4120	業務費補助收入			260,000
	W3	老福		4130	管理費補助收入			5,500,000
	W3	老福		4140	方案執行補助收入			1,200,000
	W3	老福		4190	其他補助收入			20,000

摘要：認列社會局各類補助款收入。

6.4.7 收到補助	W3	老福	1113		銀行存款		1,000,000	
安養護收入	W3	老福		2282	代收款項			1,000,000

摘要：收到社會局對於部分弱勢民眾之安養護補助收入，帳列代收款項。

6.4.8 補助款沖銷	W3	老福	2282		代收款項		1,000,000	
應收帳款	W3	老福		1143	應收帳款			1,000,000

摘要：將代收社會局對部分弱勢民眾之安養護補助款項沖銷應收帳款。

6.4.9 認列捐助	W3	老福	1113		銀行存款		500,000	
收入	W3	老福		4980	其他收入			500,000

項目	代碼	社福類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

摘要：認列家屬至老人日照中心共餐收入。

6.4.10 專戶孳息	W3	老福	1113		銀行存款		10,000	
認列	W3	老福		4510		利息收入		10,000

摘要：認列老人日照中心專戶孳息。

6.4.11 行政作費	W3	老福	5281		兼任行政人員費		100,000	
分攤	W3	老福	5282		兼任人事費		240,000	
	W3	老福	5283		事務器材分攤費		60,000	
	W3	老福		2360		機構往來		400,000

摘要：老人日照中心實質使用母機構行政人員、專業人員及事務器材設備分攤行政作業費(檢附分攤表，並說明分攤方式)。

6.4.12 權利金認列	W3	老福	5960		權利金支出		10,000	
	W3	老福		2191		應付費用		10,000

摘要：自結稅前餘絀依契約規定提撥10%之權利金。(100,000元*10%)

6.4.13 暫時限制用	W3	老福	3320		累積餘絀		54,000	
途餘絀	W3	老福		3211		累積餘絀-暫時限制用途		54,000

摘要：次年度老人服務暨日照中心經董事會通過及會計師簽證後10內，將扣除權利金之後之餘絀60%轉列累積餘絀-暫時限至用途。(90,000元*60%)

6.4.14 結算	老人日照中心之勞務採購案屬銷售勞務之應稅行為，其所得稅計算，詳七、結算申報會計作業範例說明。							
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

(六) 公辦民營機構會計報告-老人日間照顧暨服務中心

公辦民營之會計財務，受託單位應編製獨立單位之年度預算及決算報表，並製作資產負債表、收支餘絀表、開立專戶專款專用，並配合接受委託單位之檢查。

編號：201

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 老人日間照顧暨服務中心

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	4,300,000	其他應付款	1,510,000
應收款項	200,000	流動負債合計	1,510,000
流動資產合計	4,500,000	非流動負債	
		機構往來	2,900,000
非流動資產		受託代管財產餘額	4,500,000
代管財產	4,500,000	非流動負債合計	7,400,000
非流動資產合計	4,500,000	負債合計	8,910,000
		淨值	
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	90,000
		未受限淨資產合計	90,000
		淨值合計	90,000
資產總計	9,000,000	負債及淨值總計	9,000,000

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

編號：202

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 老人日間照顧暨服務中心

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
政府補助收入	10,820,000	77	
人事費補助收入	2,400,000	17	
業務費補助收入	1,460,000	10	
管理費補助收入	5,500,000	39	
方案執行補助收入	1,200,000	9	
資本門補助收入	240,000	2	
其他補助收入	20,000	-	
業務收入	2,750,000	20	
利息收入	10,000	0	
其他收入	500,000	4	
收入合計	14,080,000	100	
支出			
業務支出	13,980,000	99	
人事費	7,500,000	53	
業務費	947,000	7	
材料費	925,000	7	
維護費	1,708,000	12	
場地使用費	850,000	6	
行政作業費	400,000	3	
方案服務費	1,650,000	12	
捐助支出	10,000	0	
支出合計	13,990,000	99	
稅前餘絀	90,000	1	
所得稅	-	-	
本期餘絀	90,000	1	

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

(七) 母機構(合併公辦民營機構報表)

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	6,551,000	其他應付款	2,550,000
應收款項	500,000	本期所得稅負債	51,000
存貨	1,000,000	其他流動負債	10,000
預付款項	10,000	流動負債合計	2,611,000
流動資產合計	8,061,000	非流動負債	
非流動資產		負債準備-非流動	60,000
基金	10,000,000	受託代管財產餘額	12,800,000
特種基金	60,000	非流動負債合計	12,860,000
長期投資	50,000,000	負債合計	15,471,000
不動產、廠房及設備	32,000,000	淨值	
代管財產	12,800,000	永久受限淨資產	
存出保證金	1,150,000	限制用途基金	92,000,000
非流動資產合計	106,010,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	6,600,000
		未受限淨資產合計	6,600,000
		淨值合計	98,600,000
資產總計	114,071,000	負債及淨值總計	114,071,000

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

註：母機構合併公辦民營機構報表，沖銷機構往來3,990,000元。

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
政府補助收入	19,920,000	51	
業務收入	2,750,000	7	
委辦收入	1,500,000	4	
捐贈收入	7,910,000	20	
利息收入	121,000	-	
股利收入	1,980,000	5	
銷售貨物或勞務收入	4,300,000	11	
其他收入	500,000	1	
收入合計	38,981,000	100	
支出			
行政管理支出	810,000	2	
人事費	540,000	1	
事務費	150,000	-	
維護費	120,000	-	
業務支出	24,660,000	63	
人事費	13,620,000	35	
業務費	2,297,000	15	
材料費	1,055,000	3	
維護費	2,438,000	6	
場地使用費	1,110,000	3	
行政作業費	490,000	1	
方案服務費	3,650,000	9	
委辦支出	1,350,000	3	
捐助支出	4,310,000	11	
銷售貨物或勞務成本	1,200,000	3	
支出合計	32,330,000	83	
稅前餘絀	6,651,000	17	
所得稅	51,000	-	
本期餘絀	6,600,000	17	

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

編號：203

財團法人臺北市行善基金會

業務支出明細表

中華民國105年度

會計項目	合計	業務類別			
		W1	W2	W3	
		社會救助	兒童福利	老人福利	
人事費	13,620,000	460,000	5,660,000	7,500,000	-
業務費	2,297,000	950,000	400,000	947,000	-
材料費	1,055,000	30,000	100,000	925,000	-
維護費	2,438,000	110,000	620,000	1,708,000	-
場地使用費	1,110,000	-	260,000	850,000	-
行政作業費	490,000	-	90,000	400,000	-
方案服務費	3,650,000	-	2,000,000	1,650,000	
合 計	24,660,000	1,550,000	9,130,000	13,980,000	-

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

說明：

1. 本表根據捐助章程所列辦理業務之項目(或舉辦社救事業名稱)分類編製，其支出金額應與收支餘絀表之業務支出一致。
2. 上表人事費指承辦本項業務工作人員之薪資、加班費、勞健保及退休金，業務費包括接受服務或濟助個人的支出及舉辦本項業務之各項經費支出。
3. 主管機關將社會福利業務區分為 W1社會救助、W2兒童福利、W3老人福利、W4身心障礙福利、W5青少年福利、W6婦女福利及 W7其他福利等七大項，凡一社福機構只辦理一項業務者只須填報202報表，本表不必填報，以免重複。

4. 本表每年送社會局一份。

第七節 七、結算申報會計作業

依據教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準第2條規定，教育、文化、公益、慈善機關或團體其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%或當年度結餘款在新臺幣50萬元以下，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，除銷售貨物或勞務之所得外，免納所得稅。財團法人臺北市行善基金會105年度所得稅計算如下：

(一) 所得稅稅計算表

財團法人臺北市行善基金會
所得稅計算表
105年度

會計項目	金額	%	目的事業收支	銷售貨物	提供勞務			
					方案計畫	專案計畫	親子館	老人日照中心
收入								
政府補助收入	19,920,000						9,100,000	10,820,000
業務收入	2,750,000							2,750,000
委辦收入	1,500,000				500,000	1,000,000		
捐贈收入	7,900,000		(註) 7,900,000					
利息收入	131,000		(註) 131,000					
股利收入	1,980,000		1,980,000					
銷售貨物或勞務收入	4,000,000			4,000,000	300,000			
其他收入	500,000							500,000
收入合計	38,981,000	100%	10,011,000	4,000,000	800,000	1,000,000	9,100,000	14,070,000

註：捐款收入及利息收入，非屬「銷售貨物或勞務」收入。(財政部92/03/20台財稅第0920450889號)

會計項目	金額	%	目的事業收支	銷售貨物	提供勞務			
					方案計畫	專案計畫	親子館	老人日照中心
支出								
行政管理支出	810,000		810,000					
人事費	540,000							
事務費	150,000							
維護費	120,000							
業務支出	24,660,000		1,550,000					
人事費	13,620,000						5,660,000	7,500,000
業務費	5,947,000						400,000	947,000
材料費	1,055,000						100,000	925,000
維護費	2,438,000						620,000	1,708,000
場地使用費	1,110,000						260,000	850,000
行政作業費	490,000						90,000	400,000
方案服務費	3,650,000						2,000,000	1,650,000
委辦支出	1,350,000							
方案委託支出	500,000				500,000			
專案計畫支出	850,000					850,000		
捐助支出	4,310,000		4,300,000					10,000
銷售貨物或勞務成本	1,200,000			1,200,000				
支出合計	32,330,000	83%	6,660,000	1,200,000	500,000	850,000	9,130,000	13,990,000
稅前餘絀	6,651,000		3,351,000	2,800,000	300,000	150,000	(30,000)	80,000
所得稅	51,000	0%						
本期餘絀	6,600,000		3,351,000	2,800,000	300,000	150,000	(30,000)	80,000

依據教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準第2條規定，教育、文化、公益、慈善機關或團體其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%或當年度結餘款在新臺幣50萬元以下，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，除銷售貨物或勞務之所得外，免納所得稅。財團法人臺北市行善基金會105年度其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他各項收入60%，惟其銷售貨物或勞務(本例無附屬作業組織)之課稅所得計算如下：

	金 額	%	所得稅分攤
銷售貨物	2,800,000	84%	471,712
方案計畫	300,000	9%	50,541
專案計畫	150,000	5%	25,270
親子館	(30,000)		-
老人日照中心	80,000	2%	13,477
課稅所得	3,300,000	100%	561,000
所得稅率	17%		
應付所得稅	561,000		

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
7.1 迴轉已估列	W3	老福	2210		應付所得稅款		51,000	
所得稅	W3	老福		8212		當期所得稅費用		51,000

摘要：迴轉原先方案計畫估列所得稅。

7.2 估列所得稅			8212		當期所得稅費用		471,712	
	W3	老福	8212		當期所得稅費用		50,541	
	W1	社救	8212		當期所得稅費用		25,270	
	W3	老福	8212		當期所得稅費用		13,477	
			2210		應付所得稅款			561,000

摘要：依據銷售貨物或勞務之課稅所得估列所得稅。

注意：銷售貨物或勞務之行為如與其創設目的有關，其依法繳納之所得稅，依第2條第1項第8款規

定計算當年度支出比例時，准併入支出項下計算。(財政部1000314台財稅字第09900520170

號令)

(二) 會計報告

依規定每季編報開立收款收據彙計表，並根據會計範例為帳務處理後，按月編製#201、#202、#203三項報表。(本例#203報表詳第36頁)

編號：201

財團法人臺北市行善基金會

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	6,551,000	其他應付款	2,550,000
應收款項	500,000	本期所得稅負債	561,000
存貨	1,000,000	其他流動負債	10,000
預付款項	10,000	流動負債合計	3,121,000
其他流動資產	-		
流動資產合計	8,061,000	非流動負債	-
非流動資產		負債準備-非流動	60,000
基金	10,000,000	受託代管財產餘額	12,800,000
特種基金	60,000	非流動負債合計	12,860,000
長期投資	50,000,000	負債合計	15,981,000
不動產、廠房及設備	32,000,000	淨值	
代管財產	12,800,000	永久受限淨資產	
存出保證金	1,150,000	限制用途基金	92,000,000
非流動資產合計	106,010,000	永久受限淨資產合計	92,000,000
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	6,090,000
		未受限淨資產合計	6,090,000
		淨值合計	98,090,000
資產總計	114,071,000	負債及淨值總計	114,071,000

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

編號：202

財團法人臺北市行善基金會

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%
收入		
政府補助收入	19,920,000	51
業務收入	2,750,000	7
委辦收入	1,500,000	4
捐贈收入	7,900,000	20
利息收入	131,000	-
股利收入	1,980,000	5
銷售貨物或勞務收入	4,300,000	11
其他收入	500,000	2
收入合計	38,981,000	100
支出		
行政管理支出	810,000	2
人事費	540,000	1
事務費	150,000	-
維護費	120,000	-
業務支出	24,660,000	63
人事費	13,620,000	35
業務費	2,297,000	6
材料費	1,055,000	3
維護費	2,438,000	6
場地使用費	1,110,000	3
行政作業費	490,000	1
方案處理費	3,650,000	9
委辦支出	1,350,000	3
捐助支出	4,310,000	11
銷售貨物或勞務成本	1,200,000	3
支出合計	32,330,000	83
稅前餘絀	6,651,000	17
所得稅	561,000	1
本期餘絀	6,090,000	16

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

(三) 公辦民營機構會計報告-老人日間照顧暨服務中心

公辦民營之會計財務，受託單位應編製獨立單位之年度預算及決算報表，並製作資產負債表、收支餘絀表、財產目錄、開立專戶專款專用，並配合接受委託單位之檢查。

編號：201

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 老人日間照顧暨服務中心

資產負債表

中華民國105年12月31日

資 產	105年12月31日	負債及淨值	105年12月31日
	金 額		金 額
流動資產		流動負債	
現金及約當現金	4,300,000	其他應付款	1,510,000
應收款項	200,000	本期所得稅負債	13,477
流動資產合計	4,500,000	流動負債合計	1,523,477
非流動資產		非流動負債	
機構往來		機構往來	2,900,000
受託代管財產	4,500,000	受託代管財產餘額	4,500,000
非流動資產合計	4,500,000	非流動負債合計	7,400,000
		負債合計	8,923,477
		淨值	
		未受限淨資產	
		累積餘絀	-
		本期餘絀	76,523
		未受限淨資產合計	76,523
		淨值合計	76,523
資產總計	9,000,000	負債及餘絀總計	9,000,000

董事長 總幹事(執行長) 主辦會計 製表

老人日照中心所得稅估列分錄如下：(如母機構已繳付，則應貸記2360「機構往來」)

8212 當期所得稅費用 13,477

2210	應付所得稅款	13,477
------	--------	--------

編號：202

臺北市政府社會局委託財團法人臺北市行善基金會辦理

臺北市 XX 老人日間照顧暨服務中心

收支餘絀表

中華民國105年度

會計項目	金 額	%	備註
收入			
政府補助收入	10,820,000	77	
人事費補助收入	2,400,000	17	
業務費補助收入	1,460,000	10	
管理費補助收入	5,500,000	39	
方案執行補助收入	1,200,000	9	
資本門補助收入	240,000	2	
其他補助收入	20,000	0	
業務收入	2,750,000	20	
利息收入	10,000	0	
其他收入	500,000	4	
收入合計	14,080,000	100	
支出			
業務支出	13,980,000	99	
人事費	7,500,000	53	
業務費	2,597,000	18	
材料費	925,000	7	
維護費	1,708,000	12	
場地使用費	850,000	6	
行政作業費	400,000	3	
捐助支出	10,000	0	
支出合計	13,990,000	99	
稅前餘絀	90,000	1	
所得稅	13,477	-	
本期餘絀	76,523	1	

董事長

總幹事(執行長)

主辦會計

製表

第八節 八、結餘款保留作業

財團法人臺北市行善基金會由社會善心人士3人於105年1月1日捐助現金新台幣10,000,000元及有價證券50,000,000元(捐助時市值)成立，以從事社會福利為宗旨。基金會年度決算每年孳息及其他各項收入合計金額為12,000,000元，用於與其創設目的有關活動之支出金額為4,000,000元，其用於與其創設目的有關活動之支出低於基金之每年孳息及其他各項收入百分之六十，於是就該結餘款申請編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，經主管機關臺北市政府社會局查明於106年3月同意。茲就其結餘款保留及後續動支會計作業說明如下：

(一) 申請105年度結餘款保留

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
1.1 結餘款董事會決議保留	次年度(106年度)	將結餘款轉列累積餘絀-暫時限制用途						
		3330		累積餘絀			8,000,000	
			3211		累積餘絀-暫時限制用途			8,000,000

摘要：行善基金會於106年3月經董事會決議並報經臺北市政府社會局核准，就105年度結餘款申請編列用於次年度(106年度)起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫。(本例係將結餘款申請保留至以後年度業務使用，惟亦有可能申請轉納基金，或二者同時申請，應依實際保留款用途調整入帳)

結餘款 = 收入12,000,000元 - 支出 4,000,000(佔收入比33%，未達60%) = 8,000,000元

創設目的有關活動之支出最低限額 = 7,200,000元 (收入金額12,000,000元 * 60%)

申請保留金額 = 8,000,000元(結餘款應全數保留，本例僅單一年度保留，若次年度亦有結餘款保留，建議「累積餘絀-暫時限制用途」會計項目分年設定明細子目)

(二) 動支保留款年度(106年度)

項目	代碼	社福 類別	代碼		會計項目		金額	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

方法一：動支項目以收入及支出表達。

2.1	保留款動支		3211		累積餘絀-暫時限制用途		2,000,000	
				4980	其他收入			2,000,000

摘要：依據董事會決議105年度結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，預計自106年起，分四年動支，每年動支2,000,000元，106年度計畫動支金額自累積餘絀-暫時限制用途轉列其他收入。

2.2	支用項目	W1	社救	5230	業務費		2,000,000	
		W1	社救		1113	銀行存款		2,000,000

注意：結餘款動支若採收支表達，則於稅務結算申報時應採帳外調減收入及支出方式處理(依據財政部731027台財稅第61981號函釋：免稅適用標準之支出比率係指按當年度之支出與收入比較核計，以往年度之結餘款應不在當年度收入範圍內)。

方法二：動支項目沖減累積餘絀-暫時限制用途。

	保留款動支	W1	社救	3211	累積餘絀-暫時限制用途		2,000,000	
		W1	社救		1113	銀行存款		2,000,000

摘要：106年度使用計畫動支項目沖減累積餘絀-暫時限制用途。

(實務結餘款保留作業樣態甚多，會計處理亦有可能不一，上述範例非強制規定，僅供會計作業參考)