

經濟部主管財團法人預決算與會計處理及財務報告編製辦法草案

經濟部

108年1月

總說明

第一章 總則	第二章 會計憑證	第三章 會計帳簿	第四章 工作計畫、 經費預算、 工作報告及 財務報表	第五章 會計事務 處理程序	第六章 認列與衡 量	第七章 附則
第1-6條	第7-12條	第13-17條	第18-21條	第22-27條	第28-32條	第33條
授權依據、 會計人員 及會計制 度等	種類及憑 證處理等	種類及帳 簿處理等	預決算書之 編送等	帳務處理、 憑證裝訂 及保存等	會計項目 之認列與 衡量等	施行日

第一章 總則

條文	主要內容
第一條(授權依據)	財團法人法第二十四條第四項、第二十五條第五項及第六十一條第二項。
第二條(應依循規定)	財團法人預決算與會計處理及財務報告編製，依本法與本辦法及有關法令辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。
第三條(會計人員)	會計人員之設置及主辦會計人員之任免。
第四條(會計制度)	<ol style="list-style-type: none">1.一致性規範由本部定之。2.政府捐助財團法人之會計制度應報本部核定。3.民間捐助財團法人之會計制度應報本部備查。
第五條(會計事項)	會計事項之定義及其記錄。
第六條(會計年度、會計基礎及記帳單位)	<ol style="list-style-type: none">1.會計年度採曆年制；會計基礎採權責發生制。2.以國幣為記帳本位幣，並以元為單位。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第二章 會計憑證

條文	主要內容
第七條(會計憑證)	會計事項之發生，均應取得、給予或自行編製足以證明之會計憑證。
第八條(會計憑證種類)	原始憑證及記帳憑證。
第九條(原始憑證種類)	外來憑證、對外憑證、內部憑證。
第十條(記帳憑證種類)	收入傳票、支出傳票、轉帳傳票。
第十一條(帳務處理作業)	應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。
第十二條(會計事項應有之原始憑證)	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。

參照商業會計法訂定。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第三章 會計帳簿

條文	主要內容
第十三條(會計帳簿種類)	序時帳簿及分類帳簿。
第十四條(序時帳簿種類)	普通序時帳簿及特種序時帳簿。
第十五條(分類帳簿種類)	總分類帳簿及明細分類帳簿。
第十六條(必須設置之會計帳簿)	<ol style="list-style-type: none">1.普通序時帳簿及總分類帳簿。2.業務範圍較大者，並得設置記錄成本之帳簿，或必要之特種序時帳簿及各種明細分類帳簿。3.會計制度健全，使用總分類帳會計項目日計表者，得免設普通序時帳簿。
第十七條(帳簿處理原則)	應按頁數順序編號，不得毀損。

參照商業會計法訂定。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第四章 工作計畫、經費預算、工作報告 及財務報表

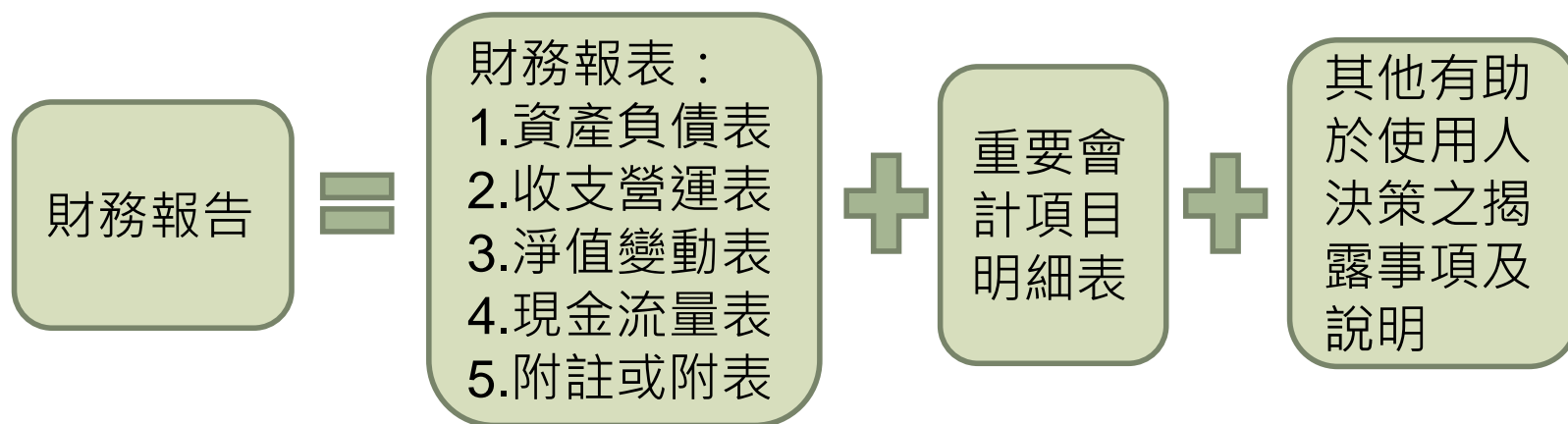
- 第十八條 (工作計畫、經費預算、工作報告)：
 - **工作計畫**：應達成該財團法人設立目的，並符合捐助章程規定。
 - **經費預算**：應秉持零基預算精神，全盤縝密檢討各項計畫，並按輕重緩急及成本效益等排列優先順序，俾於可籌措之財源範圍內，妥善規劃整體財務資源，擬編各項預算。
 - **工作報告**：應敘明年度工作計畫及預算執行情形，並分析達成該財團法人設立目的及捐助章程規定之情形。

財團法人法相關規定：

- 1.財團法人法第二十五條第一項：財團法人應將工作計畫及經費預算、工作報告及財務報表送主管機關備查。
- 2.第二十五條第五項：依第二十四條第二項規定，在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應送主管機關備查之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。

第四章 工作計畫、經費預算、工作報告 及財務報表

- 第十九條(財務報告)：



財團法人法授權依據：第二十四條第四項
主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第四章 工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表

- 第二十條(預決算書編送)：
 - 政府捐助之財團法人：

項目	法人類型	報送時程	備註
預算書 (次年度)	依財團法人設置法律明定預算須由行政院轉送立法院者(中經院及工研院)	6月底前	
	其餘政府捐助之財團法人	7月底前	
決算書 (上年度)	依財團法人設置法律明定決算須由行政院轉送監察院，且在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者(中經院)	2月底前 (初編決算)	4月15日報送之財務報表應經會計師查核簽證
		4月15日前	
	在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者	4月15日前	財務報表應經會計師查核簽證
其餘政府捐助之財團法人			

財團法人法授權依據：

第六十一條第二項 為監督並確保政府捐助之財團法人之正常運作及健全發展，主管機關得就其預決算之編審、核轉等事項，訂定監督之規定。

第四章 工作計畫、經費預算、工作報告 及財務報表

- 民間捐助之財團法人

項目	法人類型	報送時程	備註
預算書 (當年度)	在法院登記之財產總額或年度 收入總額達一定金額以上者	1月底前	依規定格式編製
	其餘民間捐助之財團法人		參照規定格式編製
決算書 (上年度)	在法院登記之財產總額或年度 收入總額達一定金額以上者	5月底前	依規定格式編製， 財務報表應經會計師 查核簽證
	其餘民間捐助之財團法人		參照規定格式編製

財團法人法授權依據：第二十五條第五項

依第二十四條第二項規定，在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應送主管機關備查之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。

第四章 工作計畫、經費預算、工作報告 及財務報表

● 第二十一條(會計項目)：

- 財團法人應參照經濟部主管財團法人共通性會計項目參考表，衡酌業務實際需要及交易實況訂定會計項目。
- 財務報表前後期之會計項目分類必須一致；上期之會計項目分類與本期不一致時，應重新予以分類並附註說明之。

參照商業會計法訂定。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第五章 會計事務處理程序

條文	主要內容
第二十二條(帳務處理原則)	非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊予以記錄。
第二十三條(登帳原則)	會計事項原則按發生次序逐日登帳。
第二十四條(會計憑證)	裝訂之原則及但書。
第二十六條(檔案保存年限)	1.會計憑證：原則至少五年。 2.會計帳簿及財務報表：原則至少十年。
第二十七條(電子方式處理會計資料)	本辦法未規定者，依商業使用電子方式處理會計資料辦法辦理。

參照商業會計法訂定。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第六章 認列與衡量

條文	主要內容
第二十八條(認列原則)	資產及負債之原始認列，以成本衡量為原則。
第二十九條(認列原則)	資產、負債、淨值、收入及支出之認列原則。
第三十條(衡量基礎)	包括歷史成本、公允價值、淨變現價值或其他衡量基礎。
第三十一條(入帳基礎)	會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一貫。
第三十二條(收入與支出配合原則)	與同一交易或其他事項有關之收入及費用，應適當認列。

參照商業會計法訂定。

財團法人法授權依據：第二十四條第四項

主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。

第七章 附則

- 第三十三條(施行日)

本辦法自中華民國一百零八年二月一日施行。

附件

附件	財團法人法授權依據
附件一： 經濟部主管政府捐助之財團法人預算書表	第六十一條第二項：為監督並確保政府捐助之財團法人之正常運作及健全發展，主管機關得就其預決算之編審、核轉等事項，訂定監督之規定。
附件二： 經濟部主管政府捐助之財團法人決算書表	
附件三： 經濟部主管民間捐助之財團法人預算書表	第二十五條第五項：依第二十四條第二項規定，在法院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應送主管機關備查之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項之辦法，由主管機關定之。
附件四： 經濟部主管民間捐助之財團法人決算書表	
附件五： 經濟部主管財團法人共通性會計項目參考表	第二十四條第四項：主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則。