財團法人連德工商發展基金會

會計制度

財團法人連德工商發展基金會

中華民國 108 年 12 月 20 日訂定

財團法人連德工商發展基金會會計制度總說明

一、本制度之沿革

本制度經經濟部109年02月06日經計字第10904020590號函同意備查。

二、本制度共分十一章，分別規範總則、簿記組織系統圖、財務報告、會計項目、會計帳簿、會計憑證、會計事務之處理、內部審核之處理、會計檔案之管理、會計人員及附則，並將財務報表、帳簿及憑證之格式附於附錄。

三、本制度之備查機關為經濟部。

財團法人連德工商發展基金會會計制度目次

第一章 總則……1

第二章 簿記組織系統圖……2

第三章 財務報告……3

第四章 會計項目……4

第五章 會計帳簿.....9

第六章 會計憑證.....10

第七章 會計事務之處理.....12

第八章 內部審核之處理.....17

第九章 會計檔案之管理.....21

第十章 會計人員.....22

第十一章 附則.....23

附錄

附錄一 會計帳簿……附錄一~1

附錄二 記帳憑證……附錄二~1

第一章 總則

一、本制度係依據財團法人法、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、經濟部主管財團法人會計制度設計應行注意事項等規定訂定。

二、本制度適用本會會計事務之處理。

三、本會會計年度採曆年制。

四、本會會計基礎採權責發生制，但現金流量資訊，不在此限。

五、本會以國幣為記帳本位幣，並以元為單位。但得依交易之性質延長元以下之位數。

六、本會會計處理應符合一般公認會計原則。

前項一般公認會計原則，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；但本會得因實際業務需要，採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。

七、組織及業務概述：為因應國內工商需求，本會積極辦理獎助與研工作，探討工商問題，培育人才，改進工商管理技術，而以促進工商發展為宗旨。

本會之服務項目：

①工商法令規章之獎助研究

②舉辦工商推廣活動

③發行工商書籍刊物

④海外工商考察及展覽

⑤工商管理或產品技術之合作研究

⑥獎助工商專題研究

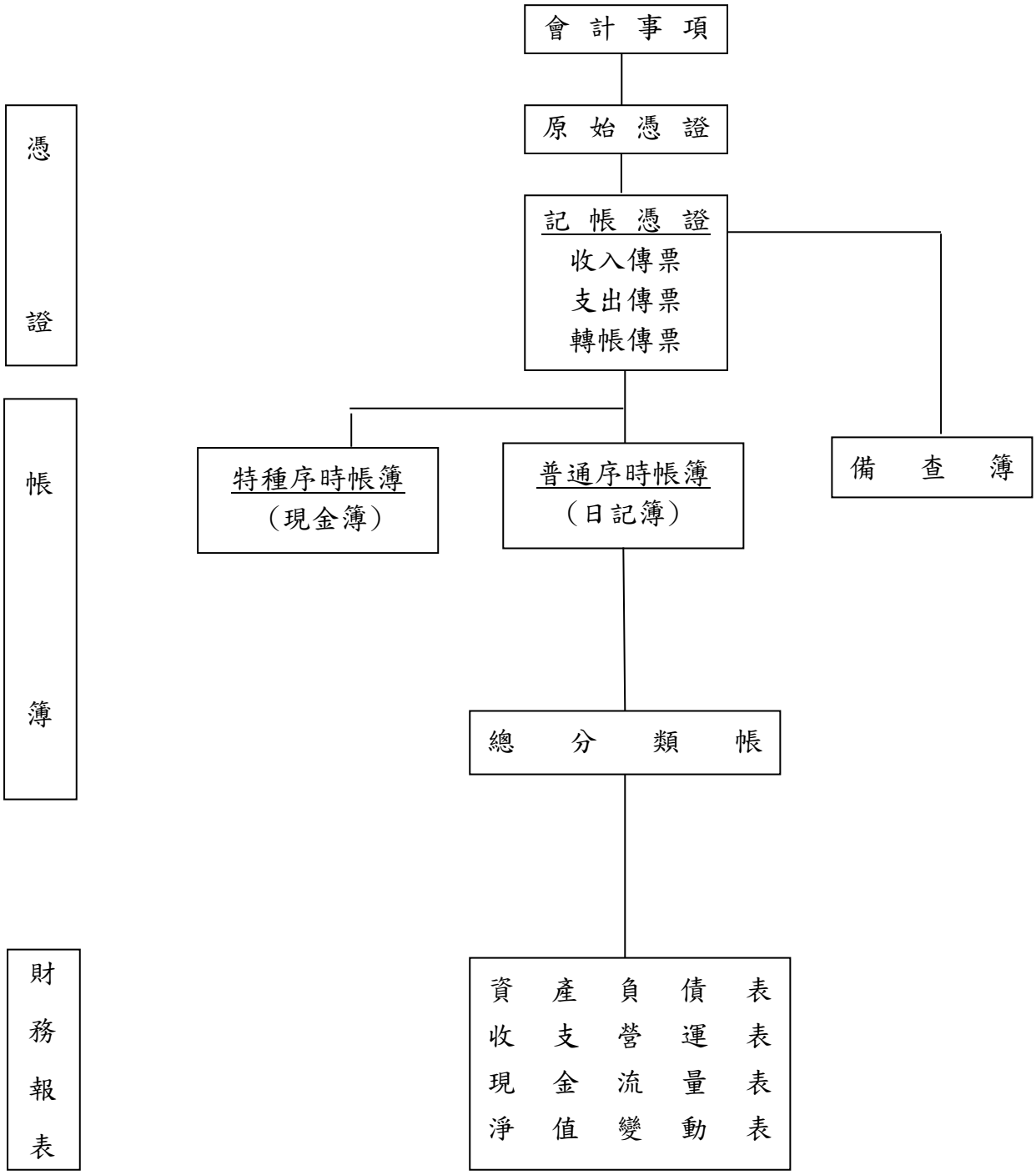
⑦接受委託工商研究或推廣工作

⑧接受委託企業訓練或輔導

⑨工商獎助學金

第二章　簿記組織系統圖

一、本會簿記組織系統



第三章 財務報告

一、財務報告應公允表達本會之財務狀況、財務績效及現金流量，以提供使用者作成經濟決策有用之資訊，亦顯示管理階層對受託資源託管責任之結果。

二、財務報告須攸關且忠實地表述其所意圖表述者，並具可比性、可驗證性、時效性及可了解性。

三、符合資產、負債、收入或支出定義及下列條件之項目，應於資產負債表或收支營運表中認列，不得僅以會計政策揭露、附註或說明等方式表達：

(一)與該項目有關之未來經濟效益很有可能流入或流出。

(二)該項目之金額能可靠衡量。

四、財務報告之編製，採用歷史成本為衡量基礎，並結合其他衡量基礎。

五、財務報告之編製，應根據會計帳簿。

六、資產與負債或收入與支出不得相互抵銷，但一般公認會計原則另有規定或允許者不在此限。

七、財務報告項目之表達或分類改變時，應重分類比較金額。

八、財務報告中各項目之表達與分類，應保持前後期間一致。

九、本會應依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規定編製及報送決算書。

第四章 會計項目

一、本制度之會計項目設置原則

(一)應符合一般公認會計原則，並能正確表達各會計事項之性質與編製各種報告，俾呈現營運及財務狀況。

(二)會計項目名稱，應力求簡明且能顯示各會計事項之性質。

(三)會計項目定義，應詳盡且明確訂定其內容及適用範圍。

(四)會計項目分為資產、負債、淨值、收入及支出五大類，其排列及編號原則，說明如下：

1. 會計項目之排列，依項目性質，分別按其流動性之大小及到期日之遠近排列，大者及近者列前，小者及遠者列後，以利於財務狀況分析與表達為原則。

二、會計項目一覽表

編　號	項　　目	定　　義
1000	資 產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。
1100	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產屬之。
1110	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1120	銀行存款	凡為供業務週轉用之資金存放於銀行之款項皆屬之。但不包括已指定用途或有法律、契約上之限制者。

編　號	項　　目	定　　義
1150	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1151	應收票據	凡應收之各種票據，期限在資產負債表日後十二個月以內者屬之。
1152	應收帳款	凡因出售商品或勞務等而發生之債權，期限在資產負債表日後十二個月以內者屬之。
1153	應收利息	凡應收而未收之利息收入屬之。
1154	其他應收款	凡不屬於以上之應收款屬之。
1200	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，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1210	土地	凡各種基地用地之成本屬之。
1220	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1221	累計折舊-房屋及建築	凡提列房屋及建築之折舊屬之。
1230	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1231	累計折舊-交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之折舊屬之。
1240	什項設備	凡供營運辦公用之事務設備屬之。
1241	累計折舊-什項設備	凡提列什項設備之折舊屬之。
1300	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
1310	暫付款	凡因公預支尚未取具憑證者屬之。
1320	存出保證金	凡存出供作保證用之款項屬之。
2000	負　債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

編　號	項　　目	定　　義
2100	流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還屬之。
2110	應付款項	凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款等屬之。
2111	應付票據	凡應付之各種票據，將於一年或一業務週期內到期者屬之。
2112	應付費用	已經發生但尚未支付的費用。期末若有用歸本期負擔的費用，由於尚未支付而未予入帳，以此科目做調整分錄，以正確計算各項損益。
2120	代收款	凡代為收取之款項屬之。
2130	暫收款	指不知性質及目的的匯入款項，合約交易尚不明確，列為暫收款。
3000	淨 值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金及累積餘絀等。
3100	基 金	凡獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。
3110	創立基金	凡捐助財產屬之。
3120	其他基金	凡不屬以上之基金屬之。
3200	累積餘絀	凡歷年累積之剩餘，未轉列基金者；或歷年累積之短絀，未經填補者皆屬之。
3300	本期餘絀	本年度經費收支決算之餘絀，其貸方餘額表示本年度經費收支運用之結餘，借方餘額表示本年度經費收支運用之虧絀。
4000	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。已實現收入之數，記入貸方。各項目貸方餘額，決算時轉

編　號	項　　目	定　　義
		入「本期賸餘（短絀）」。
4100	業務收入	凡因業務提供服務、產品及接受各界捐贈、補助所發生之各項收入屬之。
4110	捐贈收入	凡接受贈與現金或其他財物等屬之。
4120	綜合性計劃收入	凡對外提供服務，自辦或委辦計畫所得之收入屬之。
4200	業務外收入	凡因非主要業務活動所發生之各項收入屬之。
4210	財務收入	凡利息收入、租賃及投資收益等屬之。
4211	利息收入	凡利息收入屬之。
4212	租賃收入	凡出租資產所獲得之收入屬之。
4213	投資收益	凡因投資所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、股息、紅利等因投資而產生之收入屬之。
4220	其他業務外收入	凡不屬於以上之業務外收入屬之。
5000	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。發生之數，記入借方。各項目借方餘額，決算時轉入「本期賸餘（短絀）」。
5100	業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
5110	人事費	凡員工之薪給、獎金、加班費、保險費、職工福利費、退休金提撥費用及其他人事費等皆屬之。
5120	業務費	凡執行業務所發生之費用屬之。

編　號	項　　目	定　　義
5200	其他業務支出	凡不屬於以上之業務支出屬之。
5300	業務外支出	凡因非主要業務活動所發生之各項支出屬之。
5310	財務費用	凡利息費用、投資短絀等屬之。
5311	利息費用	凡利息支出屬之。
5312	投資短絀	凡因投資所認列之短絀(份額)、處分之短絀等而產生之損失屬之。
5400	其他業務外支出	凡不屬於以上之業務外支出屬之。

第五章 會計帳簿

第一節 設置原則

一、會計帳簿應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

第二節 種類及格式

二、會計帳簿分為二類：

(一)序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。

(二)分類帳簿：以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

三、序時帳簿分為二種：

(一)普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或對於特種序時帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之(如附錄一，附表一)。

(二)特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之(如附錄一，附表二)。

四、分類帳簿：總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者(如附錄一，附表三)。

五、本會必須設置之會計帳簿，為普通序時帳簿及總分類帳簿。

第三節 登載

六、會計人員應根據記帳憑證，登入會計帳簿。

七、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結不得積壓。

八、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入分類帳簿。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

一、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。

第二節 種類及格式

二、會計憑證之種類如下：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

三、原始憑證之種類如下：

(一)外來憑證：係自本會以外之人所取得者。

(二)對外憑證：係給予本會以外之人者。

(三)內部憑證：係由本會自行製存者。

四、記帳憑證之種類及格式如下：

(一)收入傳票（如附錄二，附表一）

(二)支出傳票（如附錄二，附表二）

(三)轉帳傳票（如附錄二，附表三）

前項所稱轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

第三節 編製及使用

五、會計人員應根據原始憑證，編製記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

會計事務較簡或原始憑證已符合記帳需要者，得不另製記帳憑證，而以原始憑證，作為記帳憑證。

六、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。

外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

(一)憑證名稱。

(二)日期。

(三)交易雙方名稱及地址或統一編號。

(四)交易內容及金額。

內部憑證由本會根據事實及金額自行製存。

七、原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者，除依法令規定程序辦理外，應根據事實及金額作成憑證，由董事長或其指定人員簽名或蓋章，憑以記帳。

無法取得原始憑證之會計事項，董事長得令經辦及主管該事項之人員，分別或共同證明。

八、記帳憑證之內容應包括本會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

九、記帳憑證，應由董事長、經理人、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章負責。但記帳憑證由董事長授權經理人、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。

十、對外憑證之繕製，應至少自留副本或存根一份；副本或存根上所記該事項之要點及金額，不得與正本有所差異。

十一、大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

壹、一般原則

一、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作任何記錄。

二、在決定財務報告之會計項目金額時，應視實際情形，選擇適當之衡量基礎，包括歷史成本、公允價值、淨變現價值或其他衡量基礎。

三、財務報告、帳簿及憑證上之簽名或蓋章，不得使用別字或別號。

貳、資產處理準則

四、資產之原始認列，以成本衡量為原則。

五、當資產之未來經濟效益很有可能流入，且其成本或價值能可靠衡量時，應於資產負債表中認列。

六、當支出已發生而未來經濟效益於當期會計期間之後流入並非很有可能時，不應認列為資產，而應認列為費用或短絀。

七、資產之取得，係由非貨幣性資產交換而來者，以公允價值衡量為原則。但公允價值無法可靠衡量時，以換出資產之帳面金額衡量。

受贈資產按公允價值入帳。

八、凡修繕或購置不動產、廠房及設備暨投資性不動產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額不超過八萬元者，得以該金額列為當年度費用。但整批購置大量器具，每件金額雖未超過八萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本支出。

九、於資產符合下列情況之一時，應將其分類為流動資產：

(一)預期於正常營業週期中實現之資產，或意圖將其出售或消耗。

(二)主要為交易目的而持有之資產。

(三)預期於報導期間結束日後十二個月內實現之資產。

(四)現金或約當現金，但不包括於報導期間結束日後逾十二個月用以交換、清償負債或受有其他限制者。

資產不符合分類為流動資產者，應分類為非流動資產。

十、應收票據：

(一)應收票據應以攤銷後成本衡量。但未附息之短期應收票據若折現之影響不大，得以票面金額衡量。

(二)業經貼現或轉讓者，應予揭露。

(三)因營業而發生之應收票據，應與非因營業而發生之應收票據分別列示。

(四)金額重大之應收關係人票據，應單獨列示。

(五)已提供擔保者，應予揭露。

(六)業已確定無法收回者，應予轉銷。

(七)資產負債表日應評估應收票據無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收票據之減項。

十一、應收帳款：

(一)應收帳款應以攤銷後成本衡量。但未附息之短期應收帳款若折現之影響不大，得以交易金額衡量。

(二)金額重大之應收關係人帳款，應單獨列示。

(三)分期付款銷貨之未實現利息收入，應列為應收帳款之減項。

(四)收回期間超過一年部分，應揭露各年度預期收回之金額。

(五)已提供擔保者，應予揭露。

(六)業已確定無法收回者，應予轉銷。

(七)資產負債表日應評估應收帳款無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為應收帳款之減項。

(八)因營業而發生之應收帳款，應與非因營業而發生之應收帳款分別列示。

十二、其他應收款：

(一)資產負債表日應評估其他應收款無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為其他應收款之減項。

(二)其他應收款如為更明細之劃分者，備抵呆帳亦應比照分別列示。

十三、不動產、廠房及設備應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。

不動產、廠房及設備應以成本減除累計折舊及累計減損後之帳面金額列示。

不動產、廠房及設備之所有權受限制及供作負債擔保之事實與金額，應予揭露。

不動產、廠房及設備之其餘處理準則，依企業會計準則公報有關「不動產、廠房及設備」規定辦理。

參、負債處理準則

十四、負債之原始認列，以成本衡量為原則。

十五、於負債符合下列情況之一時，應將其分類為流動負債：

(一)預期於正常營業週期中清償之負債。

(二)主要為交易目的而持有之負債。

(三)於報導期間結束日後十二個月內到期清償之負債。

(四)不能無條件將清償期限遞延至資產負債表日後至少十二個月以後之負債。

負債不符合分類為流動負債者，應分類為非流動負債。

十六、應付票據：

(一)因營運而發生與非因營運而發生之應付票據，應分別列示。

(二)金額重大之應付關係人票據，應單獨列示。

(三)已提供擔保品者，應揭露擔保品名稱及帳面金額。

(四)存出保證用之票據，於保證之責任終止時可收回註銷者，得不列為流動負債，但應揭露保證之性質及金額。

(五)應以攤銷後成本衡量。但折現金額影響不大者，得以交易金額衡量。

肆、淨值處理準則

十七、創立基金、其他基金、累積餘絀及本期餘絀其他項目等均應於財務報表上分別列示，以顯示淨值構成之因素。

伍、收入處理準則

十八、當與資產增加或負債減少有關之未來經濟效益增加業已發生，且能可靠衡量時，即應認列收入。意即收入之認列與資產增加或負債減少之認列同時發生。

十九、同一交易之收入與相關費用應同時認列。

陸、支出處理準則

二十、當與資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，即應認列費用或短絀。意即費用或短絀之認列與負債增加或資產減少之認列同時發生。

二十一、費用或短絀應以發生之成本與賺得特定收入項目間之直接關聯為基礎，認列於財務報表。意即直接及共同由同一交易或其他事項所產生之收入與費用，應同時予以認列，即成本與收入配合，例如，銷貨成本與銷貨收入。

二十二、若預期經濟效益及於數個會計期間，且與收入之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合理之分攤程序為基礎認列，例如，設備之折舊。

二十三、支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於資產負債表中認列為資產之範圍內，應立即認列費用或短絀。

第二節 出納會計事務處理程序

二十四、對外之收款收據，應經主辦會計或其授權代簽人之簽名或蓋章。

二十五、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。

二十六、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經董事長或其授權代簽人核准更正或註銷。

二十七、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

二十八、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

二十九、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

三十、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第三節 財物會計事務處理程序

三十一、財物之取得、減少或移轉等，皆應由各該部門檢附相關單據，送會計單位審核入帳。

三十二、財產折舊或攤銷之計算，依資產成本減除殘值後按估計耐用年限採直線法計算。

三十三、財產管理及使用單位每年應實施盤點，由會計人員會同監盤，如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處後，辦理財產增減作業，會計人員並認列盤點差異之影響金額。

第八章 內部審核之處理

第一節 性質、執行單位、範圍

一、內部審核,指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助本會發揮內部控制之功能。

本會實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

二、內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核。

(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核。

第二節 審核程序、注意事項及責任

三、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。

四、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計報請董事長核定後辦理。

五、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

(一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

六、主辦會計對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告董事長。

第三節 財務審核

七、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據者。

(二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。

(三)應經董事長或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章,而未經其簽名或蓋章。

(四)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

(五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(六)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(七)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(八)其他與法令不符之情形。

八、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

(二)應歸屬之會計項目是否適當。

(三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(五)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(六)傳票上及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但董事長及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(八)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

(九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

九、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四)設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金項目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

(五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制項目核對是否相符。

(六)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(七)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

十、會計人員審核財務報告，應注意下列事項：

(一)財務報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種財務報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

(三)財務報告之編送期限，是否符合規定。

(四)財務報告所列數字之計算是否正確。

(五)財務報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

(六)使用完畢之財務報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七)財務報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

(八)各種財務報告內容，如有因會計方法、會計項目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

十一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

(一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各項目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第四節 財物審核

十二、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記項目金額是否正確。

(三)收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

(四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。

(五)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。

(六)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，有無每年作定期或不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次。

(七)各種收入款項，以委託金融機構代收為原則。

(八)各種支付款項，除零用金外，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第九章 會計檔案之管理

一、會計檔案包括紙本及資料儲存媒體內所儲存之會計憑證、會計帳簿、財務報表及其他相關會計資料。

二、會計憑證，應按日或按月裝訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳憑證之後。

三、會計憑證為權責存在之憑證或應予永久保存或另行裝訂較便者，得另行保管。但須互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。

四、會計憑證之調閱對象以本會承辦業務相關同仁為原則。

會計憑證之調閱，除政府機關依法律規定借調原件者外，原則不得攜離本會保管處所。

五、各項會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年；惟執行政府計畫之憑證，另從其規定。

各項會計帳簿及財務報告，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。

六、會計檔案之保管期限屆滿，經董事長核准，得予以銷毀。

第十章 會計人員

第一節 會計人員之任免

一、主辦會計之任免應經董事過半數同意。

第二節 會計人員之交代及責任

二、會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。

三、主辦會計於辦理交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計檔案,造表悉數交付後任,其已編有目錄者,依目錄移交，得不另行造表。

四、主辦會計，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時,應於二日內依據移交表或目錄,逐項點收清楚,出具交代證明書，交前任收執，但移交帳簿之內容，仍由前任負責。

五、會計人員交代不清者，應呈報董事長核定處理方式；因而致本會損失者,並負賠償責任;與交代不清有關係之人員,應連帶負責。

第十一章 附則

一、本制度經董事長核定後實施，並報經濟部備查。

二、本制度之修正，除下列事項得由董事長核定後，以書面或電子郵件通知經濟部，其餘應以書面函報該部：

(一)配合政府法規或一般公認會計原則所為之修正。

(二)因業務實際需要，在不違反其會計制度所訂原則下所為之修正。

三、本制度應依有關法令及一般公認會計原則修正。

附錄一

附表一

（財團法人名稱）

日　　記　　簿

年度　　單位：新台幣元

第　　頁

年		傳票編號	會計項目或編碼	摘　　要	總帳頁次	借方金額	貸方金額
月	日						

附錄一

附表二

（財團法人名稱）
現　金　簿

年度　　單位：新台幣元

第　　頁

年		傳票	會計項目	摘　　要	總帳	收　入	支　出	餘　額
月	日	編號	或編碼		頁次			

附錄一　　（財團法人名稱）

附表三　　**總　分　類　帳　簿**

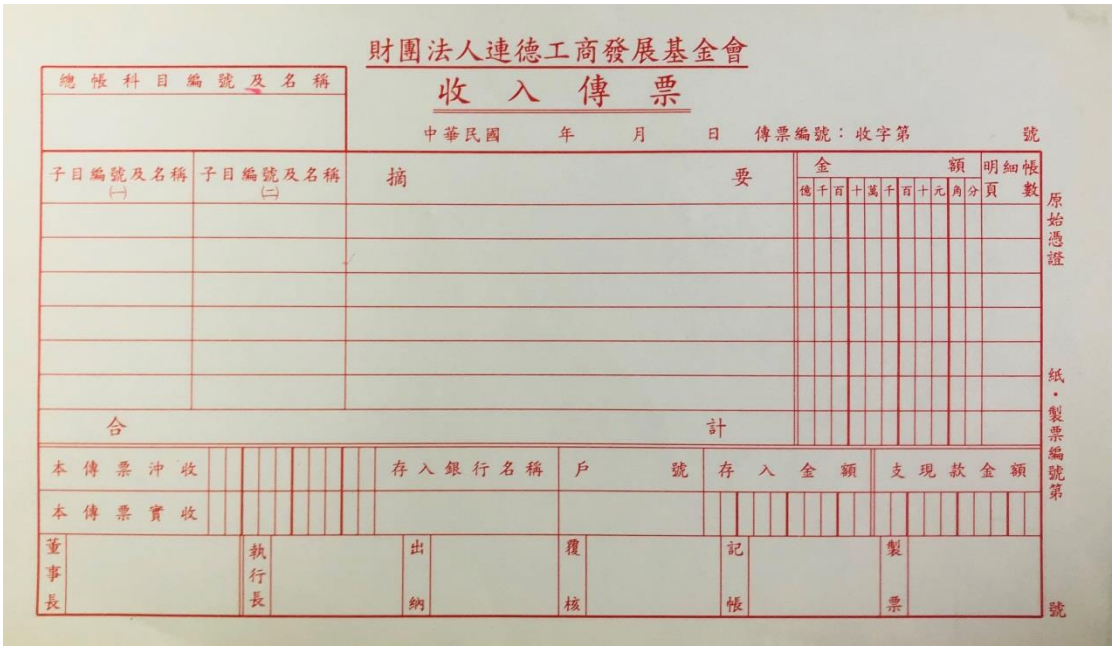
年度　　單位：新台幣元

會計項目或編碼：　　第　　頁

年		日記簿	摘　　要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘　額
月	日	頁　次					

附錄二

附表一



財團法人連德工商發展基金會

收 入 傳 票

總帳科目編號及名稱

中華民國　　年　　月　　日　傳票編號：收字第　　號

子目編號及名稱 (一)	子目編號及名稱 (二)	摘要	金額 億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	明細帳 頁數
合		計												

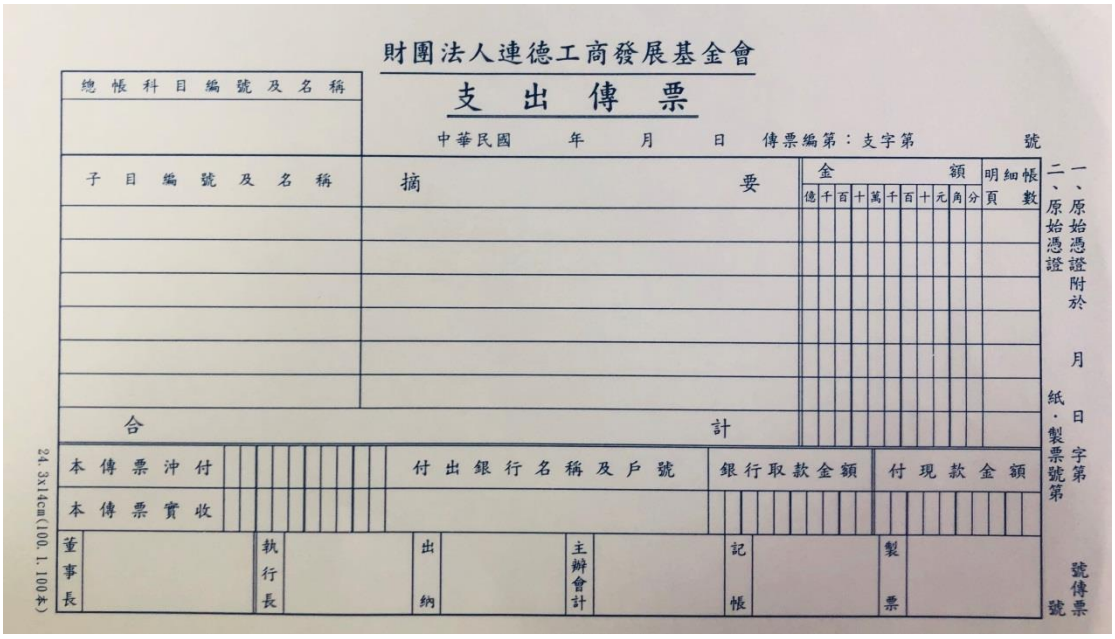
本傳票沖收		存入銀行名稱	戶號	存入金額	支現款金額
本傳票實收					

董事長		執行長		出納		覆核		記帳		製票	

原始憑證紙・製票編號第　　號

附錄二

附表二



財團法人連德工商發展基金會

支出傳票

中華民國　年　月　日　傳票編第：支字第　號

總帳科目編號及名稱	子目編號及名稱	摘要	金額 億 千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分	帳明細數 頁數
	合計			

本傳票沖付	付出銀行名稱及戶號	銀行取款金額	付現款金額
本傳票實收			

董事長	執行長	出納	主辦會計	記帳	製票

一、原始憑證附於　月　日　字第　號傳票
二、原始憑證　紙・製票號第　號

24.3x14cm(100.1.100本)

附錄二

附表三

財團法人連德工商發展基金會

轉帳借方傳票

貸方科目

總帳科目編號及名稱

中華民國　年　月　日　傳票編號：轉字第　號

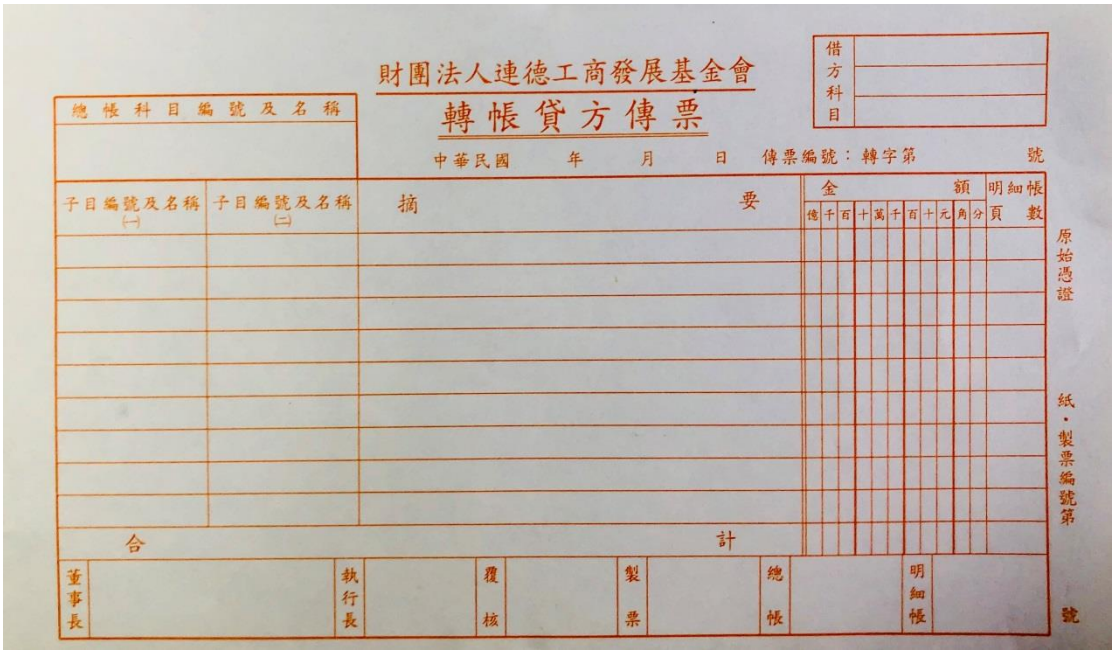
子目編號及名稱(一)　子目編號及名稱(二)　摘要　金額　明細帳頁數

億 千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分

原始憑證　紙・製票編號第　號

合計

董事長　執行長　覆核　製票　總帳　明細帳



財團法人連德工商發展基金會

轉帳貸方傳票

借方科目

總帳科目編號及名稱

中華民國　年　月　日　傳票編號：轉字第　號

子目編號及名稱(一)　子目編號及名稱(二)　摘要　金額　明細帳頁數

億 千 百 十 萬 千 百 十 元 角 分

原始憑證　紙・製票編號第　號

合計

董事長　執行長　覆核　製票　總帳　明細帳