

# 新北市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則草案逐條說明

| 條 文   | 說 明   |
|---|---|
| 名稱：<br>新北市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則   | 本準則名稱。  |
| 第一章 總則  |   |
| 第一條 本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項規定訂定之。   | 依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項規定：「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」，爰參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第一條規定，明定本準則之授權依據。  |
| 第二條 本準則所稱新北市教育財團法人（以下簡稱教育法人），指以從事教育公益為目的，由捐助人捐助一定財產，經新北市政府教育局（以下簡稱本局）許可設立，並向法院登記之地方性財團法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。 | 依本法第二條規定：「本法所稱財團法人，指以從事公益為目的，由捐助人捐助一定財產，經主管機關許可，並向法院登記之私法人。」爰參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二條第一項規定，明定本準則所稱教育法人之定義。   |
| 第三條 教育法人會計事務之處理及財務報告之編製，應依本準則辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。<br><br>前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋。                          | 一、參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二條第二項及第三項規定，明定教育法人會計事務處理及財務報告編製應依循之準則及相關法規。<br><br>二、一般公認會計原則業已經經濟部一〇四年九月十六日經商字第一〇四〇二四二五二九〇號函規定，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」，惟考量教育法人之規模大小，故明定一般公認會計原則係指企業會計準則公報及其解釋。 |

|  |   |
|--|---|
|  | 三、參考商業會計處理準則第二條之規定。   |
| <p>第四條 教育法人採用之會計年度，除經本局核准外，應採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止；會計基礎，採權責發生制；以新臺幣元為記帳本位。</p> <p>前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳，決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。</p> <p>其因業務實際需要，而以外國貨幣記帳者，仍應在其決算報表中，將外國貨幣折合新臺幣。</p> | <p>參考商業會計法第七條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三條規定，明定記帳之貨幣單位。</p>                          |
| <p>第五條 教育法人會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。</p> <p>會計人員應依本準則規定處理會計事務，並依所定期限編製有關報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。</p>   | <p>因中小規模財團法人會計人員之交代，每多疏忽，易生流弊，故參考商業會計法第五條、全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第四條及第五條規定訂定之。</p> |
| <p>第六條 教育法人會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，仍以我國文字為準。</p>   | <p>參考商業會計法第八條明定記帳數字及文字。</p>   |
| <p>第七條 財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分之會計事務處理。</p> <p>教育法人財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構。</p> <p>前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交財務人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。</p>   | <p>參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第六條規定，明定財務處理程序。</p>                                    |
| <p>第八條 教育法人之收入應掣給正式收據，並留存根備查。</p> <p>提用存款時，應由教育法人董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條</p>  | <p>參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第八條規定，明定開立收據及提用存款之程序。</p>                              |

|  |  |
|--|--|
| 上共同簽名或蓋章。提用存款印鑑應由不同人員分別保管。   |  |
| <p>第九條 教育法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日單獨設帳、獨立作業；年度終了時，年度餘絀應列歸教育法人收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。</p> <p>前項教育法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。</p>            | 參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第九條之規定，明定預算及決算程序。                                    |
| <p>第十條 預算按年籌編，教育法人應於每年年度開始後一個月內，將其當年度工作計畫及經費預算，分別提請董事會議通過後，報本局備查。</p>  | 參考本法第二十五條第一項及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十條規定，明定經費預算表格式。                          |
| <p>第十一條 教育法人應於年度終了後五個月內，將其前一年度工作報告、財產清冊，連同資產負債表、收支營運表、淨值變動表及現金流量表，分別提請董事會議通過後，報本局備查；其設有監察人者，應併附前一年度監察報告書。</p>                  | 參考本法第二十五條第一項及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十一條規定，明定年度終了後之作業程序。                      |
| <p>第十二條 教育法人應將前二條規定之報表於本局備查後一個月內，依本法第二十六條規定辦理公開；教育法人在法院登記之財產總額或當年度收入總額達本局公告之金額者，其會計師查核簽證亦同。</p>                                | 參考本法第二十五條第三項及第四項及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十二條規定，考量會計師查核簽證亦有公開之必要，爰依本法規定予以明定公開。 |
| <p>第十三條 政府捐助之教育法人，年度預算應依本法第五十五條、預算法第四十一條第四項、第九十六條規定，每年編製預算書表，報本局送議會審議；年度決算應依本法第五十五條、決算法第二十二條第二項、第三十一條規定，每年編製決算書表，報本局送議會審議。</p> | 參全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十三條之規定，明定年度預算及決算應依本法規定，每年編製預算書表，報本局送議會審議。            |
| 第二章 會計處理   |  |
| <p>第十四條 凡教育法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變化之事項，稱為會計事項。</p>  | 參考商業會計法第十一條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十四條規定，明定                                  |

|   |  |
|---|--|
|   | 會計事項之定義。   |
| <p>第十五條 教育法人應依其實際業務情形、會計事務之性質、內部控制及管理上之需要，訂定其會計制度，並報本局備查。</p> <p>前項會計制度之內容，應包含下列事項：</p> <p>一、總說明。</p> <p>二、帳簿組織系統圖。</p> <p>三、會計憑證。</p> <p>四、會計帳簿。</p> <p>五、會計項目。</p> <p>六、財務報表。</p> <p>七、會計事務處理程序。</p> <p>八、財務處理程序。</p> | <p>參考本法第二十四條第一項、商業會計法第十二條、商業會計處理準則第四條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十五條規定，明定會計制度之內容。</p>  |
| <p>第十六條 教育法人處理會計資料應建立內部控制，使用電子方式處理者，應確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確、完整性。</p>   | <p>參考商業使用電子方式處理會計資料辦法第三條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十六條規定，明定教育法人應建立內部控制，使用電腦處理會計事務，應確保其資訊的正確及完整。</p>   |
| <p>第十七條 教育法人之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存，使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。</p> <p>前項使用資料儲存媒體保存會計資料，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，且其能由電腦隨時列印儲存之會計資料，以供查核。</p>  | <p>一、因應時代之潮流，考量實務上運用會計管理資訊系統處理會計事務，得以使用電子方式輸出之會計帳簿，爰參考商業使用電子方式處理會計資料辦法第七條第一項及第二項及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十七條第一項規定，明定會計憑證、會計帳簿及財務報表等之製作方式。</p> <p>二、第一項使用資料儲存媒體保存會計資料應電腦化作業，爰參考商業使用電子方式處理會計資料辦法第七條第三項及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十七條第二項規定，明定會計憑證、會計帳簿及財務報表等之</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | 製作方式。   |
| 第十八條 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。   | 參考商業會計法第十四條規定，明定會計事項應有會計憑證佐證。   |
| <p>第十九條 會計憑證分下列二類：</p> <p>一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。</p> <p>二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。</p>  | 參考商業會計法第十五條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十八條規定，明定會計憑證之種類。                       |
| <p>第二十條 原始憑證，其種類規定如下：</p> <p>一、外來憑證：係自教育法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：係給與教育法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：係由教育法人本身根據事實及金額自行製存者。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、憑證名稱。</p> <p>二、日期。</p> <p>三、交易雙方名稱及地址或統一編號。</p> <p>四、交易內容及金額。</p> <p>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p> | 參考商業會計法第十九條、第十六條、商業會計處理準則第五條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第十九條規定，明定原始憑證之種類及憑證內容。 |
| <p>第二十一條 記帳憑證，其種類規定如下：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>記帳憑證之內容應包括教育法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及</p>   | 參考商業會計法第十七條、商業會計處理準則第六條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十條規定，明定記帳憑證之種類及內容。        |

|  |  |
|--|--|
| 金額，並經相關人員簽名或蓋章。  |  |
| <p>第二十二條 教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。</p> <p>教育法人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。</p>         | 參考商業會計法第十八條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十一條規定，明定記帳應有原始憑證。      |
| 第二十三條 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應記明冊號、起迄日期、頁數，妥善保管。   | 參考商業會計處理準則第八條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十二條規定，明定記帳憑證之保管。     |
| <p>第二十四條 會計帳簿分下列二類：</p> <p>一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。</p> <p>二、分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而記錄者。</p> <p>前項會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。</p>              | 參考商業會計法第二十條、第二十四條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十三條規定，明定會計帳簿之種類。 |
| <p>第二十五條 序時帳簿分類如下：</p> <p>一、普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並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。</p> <p>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。</p> | 參考商業會計法第二十一條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十四條規定，明定序時帳簿之分類。      |
| <p>第二十六條 分類帳簿分類如下：</p> <p>一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。</p> <p>二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。</p>   | 參考商業會計法第二十二條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十五條規定，明定分類帳簿之分類及內容。   |
| 第二十七條 教育法人必須設置普通序時帳簿及總分類帳簿，並得按實際需要，設置其他必要之輔  | 參考商業會計法第二十三條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十六條規                  |

|   |  |
|---|--|
| 助帳簿。  | 定，明定教育法人應設置之會計帳簿，並得依照實際需要設置其他必要之輔助帳簿輔以簿籍之記錄。   |
| 第二十八條 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。   | 參考商業會計法第三十三條規定，明定不得虛偽記帳。   |
| 第二十九條 記帳憑證及會計帳簿，應由代表教育法人之董事長、執行長或與執行長職位相當之人及會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由代表教育法人之董事長授權執行長或與執行長職位相當之人及會計人員簽名或蓋章者，不在此限。   | 參考商業會計法第三十五條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十八條規定，明定記帳憑證及會計帳簿應經相關人員簽名或蓋章負責。   |
| 第三十條 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。<br>各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。<br>前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關之相關規定辦理。 | 一、參考商業會計法第三十八條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十九條規定，明定會計憑證、會計帳簿及財務報表之保存期限。<br>二、參考政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九點規定，並考量教育法人之需求，爰於第三項明定教育法人會計憑證、會計帳簿及財務報表之銷毀規定。 |
| 第三章 財務報告編製  |  |
| 第三十一條 財務報告，係指財務報表、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及說明。<br>前項其他有助於使用人決策之揭露事項及說明，應包括財產清冊。  | 參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十一條規定，明定財務報告之內容。   |
| 第三十二條 財務報表包括下列各種：<br>一、資產負債表。<br>二、收支營運表。<br>三、現金流量表。<br>四、淨值變動表。<br>前項各款報表應予必要之附註，並視為財務  | 參考商業會計法第二十八條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十三條規定，明定財務報表之內容。  |

|   |   |
|---|---|
| <p>報表之一部分。</p> <p>第一項之財務報表應由董事長、執行長或與執行長職位相當之人及會計人員逐頁簽名或蓋章。</p>   |   |
| <p>第三十三條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：</p> <p>（一）流動資產。</p> <p>（二）非流動資產。</p> <p>二、負債：</p> <p>（一）流動負債。</p> <p>（二）非流動負債。</p> <p>三、淨值：</p> <p>（一）基金。</p> <p>（二）公積。</p> <p>（三）累積餘絀。</p> <p>（四）淨值其他項目。</p> | <p>參考商業會計處理準則第十四條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十四條規定，明定資產負債表之內容。</p> |
| <p>第三十四條 收支營運表，其內容如下：</p> <p>一、業務收入。</p> <p>二、業務外收入。</p> <p>三、業務成本與費用。</p> <p>四、業務外費用。</p> <p>五、所得稅費用（或利益）。</p> <p>六、本期餘絀。</p> <p>七、本期其他綜合餘絀。</p>   | <p>參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十五條規定，明定收支營運表之內容。</p>              |
| <p>第三十五條 現金流量表係以現金及約當現金之流入與流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。</p>  | <p>參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十七條規定，說明現金流量表之內容。</p>              |
| <p>第三十六條 淨值變動表係指表示淨值組成項目變動情形之報表，其內容包含基金餘額、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形</p>  | <p>參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十六條規定，說明淨值變動表之內容。</p>              |



|   |   |
|---|---|
| <p>及期末餘額。</p>   |   |
| <p>第三十七條 財務報表附註，係指下列事項之揭露：</p> <p>一、成立宗旨、組織沿革及業務範圍說明。</p> <p>二、聲明財務報表依照本法、本準則、相關法令及一般公認會計原則編製。</p> <p>三、會計估計與會計政策之彙總說明與衡量基礎。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。</p> <p>七、重大之承諾事項與或有負債。</p> <p>八、投資相關資訊。</p> <p>九、淨值之重大事項。</p> <p>十、與關係人之交易事項。</p> <p>十一、支付董事、監察人之出席費、車馬費及酬勞，支付前述項目以外之酬勞予董事、監察人，如提供汽車、房屋及其他專屬個人之支出時，應說明其姓名、職位、所提供資產之性質及成本、實際或按公平市價設算之租金及其他給付。董事長若屬專職支薪者，應揭露其薪資。</p> <p>十二、重大災害損失。</p> <p>十三、重大期後事項。</p> <p>十四、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。</p> <p>教育法人符合本法第二十四條第二項在法</p> | <p>參考本法第三十九條第三項、商業會計法第二十九條、全國性衛生財團法人會計處理及財務報告編製準則第三章第六節附註揭露及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十八條規定，明定財務報表應附註揭露之事項。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>院登記之財產總額或年度收入總額達一定金額以上者，應主動揭露前項各款事項；其餘教育法人，得視需要揭露之。</p>   |   |
| <p>第三十八條 教育法人應依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊，於判斷交易對象是否為關係人時，除應注意其法律形式外，並應考慮其實質關係。</p> <p>具有下列情形之一者，為教育法人之關係人。但能證明不具有控制力或重大影響力者，不包括在內：</p> <p>一、教育法人持股超過百分之二十之被投資公司。</p> <p>二、受教育法人捐贈之金額達法院登記之財產三分之一以上之財團法人。</p> <p>三、對教育法人設立時之原始捐助金額達該教育法人之創設基金百分之二十以上之捐助人。</p> <p>四、前款捐助人之配偶及二親等內之親屬。</p> <p>五、教育法人之董事、監察人、執行長與執行長職位相當之人及其附屬作業組織之負責人。</p> <p>六、前款人員之配偶及二親等內之親屬。</p> <p>七、教育法人之董事長或其附屬作業組織負責人擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。</p> <p>八、教育法人之董事長或其附屬作業組織負責人之配偶或二親等以內親屬擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。</p> | <p>規範教育法人應揭露關係人交易資訊，並參考本法第十七條第二項對於關係人之定義及醫療法人財務報告編製準則第二十四條規定，定義關係人範圍。</p> |
| <p>第三十九條 年度財務報表之格式，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。</p>   | <p>參考商業會計法第三十二條及全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十二條第一項之規定，規範財務報表應採二年度對照方式編製。</p>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 第四章 附則                |   |
| 第四十條 本準則相關書表格式由本府另定之。 | 明定本準則相關書表格式由本府另定之                             |
| 第四十一條 本準則自發布日施行。      | 參考全國性教育財團法人會計處理及財務報告編製準則第三十九條之規定，明定本準則自發布日施行。 |

# 新北市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則草案

## 第一章 總則

第一條 本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項規定訂定之。

第二條 本準則所稱新北市教育財團法人（以下簡稱教育法人），指以從事教育公益為目的，由捐助人捐助一定財產，經新北市政府教育局（以下簡稱本局）許可設立，並向法院登記之地方性財團法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。

第三條 教育法人會計事務之處理及財務報告之編製，應依本準則辦理；其未規定者，依照一般公認會計原則辦理。

前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋。

第四條 教育法人採用之會計年度，除經本局核准外，應採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止；會計基礎，採權責發生制；以新臺幣元為記帳本位。

前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳，決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。

其因業務實際需要，而以外國貨幣記帳者，仍應在其決算報表中，將外國貨幣折合新臺幣。

第五條 教育法人會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。

會計人員應依本準則規定處理會計事務，並依所定期限編製有關報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。

第六條 教育法人會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，仍以我國文字為準。

第七條 財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分之會計

事務處理。

教育法人財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構。

前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交財務人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。

第 八 條 教育法人之收入應掣給正式收據，並留存根備查。

提用存款時，應由教育法人董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條上共同簽名或蓋章。提用存款印鑑應由不同人員分別保管。

第 九 條 教育法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日單獨設帳、獨立作業；年度終了時，年度餘絀應列歸教育法人收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。

前項教育法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第 十 條 預算按年籌編，教育法人應於每年年度開始後一個月內，將其當年度工作計畫及經費預算，分別提請董事會議通過後，報本局備查。

第 十一 條 教育法人應於年度終了後五個月內，將其前一年度工作報告、財產清冊，連同資產負債表、收支營運表、淨值變動表及現金流量表，分別提請董事會議通過後，報本局備查；其設有監察人者，應併附前一年度監察報告書。

第 十二 條 教育法人應將前二條規定之報表於本局備查後一個月內，依本法第二十六條規定辦理公開；教育法人在法院登記之財產總額或當年度收入總額達本局公告之金額者，其會計師查核簽證亦同。

第 十三 條 政府捐助之教育法人，年度預算應依本法第五十五條、預算法第四十一條第四項、第九十六條規定，每年編製預算書表，報本局送議會審議；年度決算應依本法第五

十五條、決算法第二十二條第二項、第三十一條規定，每年編製決算書表，報本局送議會審議。

## 第 二 章 會計處理

第 十四 條 凡教育法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變化之事項，稱為會計事項。

第 十五 條 教育法人應依其實際業務情形、會計事務之性質、內部控制及管理上之需要，訂定其會計制度，並報本局備查。

前項會計制度之內容，應包含下列事項：

- 一、總說明。
- 二、帳簿組織系統圖。
- 三、會計憑證。
- 四、會計帳簿。
- 五、會計項目。
- 六、財務報表。
- 七、會計事務處理程序。
- 八、財務處理程序。

第 十六 條 教育法人處理會計資料應建立內部控制，使用電子方式處理者，應確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確、完整性。

第 十七 條 教育法人之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體儲存，使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。

前項使用資料儲存媒體保存會計資料，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，且其能由電腦隨時列印儲存之會計資料，以供查核。

第 十八 條 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 十九 條 會計憑證分下列二類：

一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第 二十 條 原始憑證，其種類規定如下：

一、外來憑證：係自教育法人本身以外之人所取得者。

二、對外憑證：係給與教育法人本身以外之人者。

三、內部憑證：係由教育法人本身根據事實及金額自行製存者。

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。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第 二十一 條 記帳憑證，其種類規定如下：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

記帳憑證之內容應包括教育法人名稱、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。

第 二十二 條 教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目

等事項，得不檢附原始憑證。

教育法人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。

第 二十三 條 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應記明冊號、起迄日期、頁數，妥善保管。

第 二十四 條 會計帳簿分下列二類：

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：以會計事務歸屬之會計項目為主而記錄者。

前項會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。

第 二十五 條 序時帳簿分類如下：

一、普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並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。

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。

第 二十六 條 分類帳簿分類如下：

一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。

二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

第 二十七 條 教育法人必須設置普通序時帳簿及總分類帳簿，並得按實際需要，設置其他必要之輔助帳簿。

第 二十八 條 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。

第 二十九 條 記帳憑證及會計帳簿，應由代表教育法人之董事長、執行長或與執行長職位相當之人及會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由代表教育法人之董事長授權執行長或與執行長職位相當之人及會計人員簽名或蓋章者，不



在此限。

第 三十 條 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。

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

前二項保管期限屆滿，應經董事會議決後，始得銷毀。其中涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關之相關規定辦理。

### 第 三 章 財務報告編製

第 三十一 條 財務報告，係指財務報表、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及說明。

前項其他有助於使用人決策之揭露事項及說明，應包括財產清冊。

第 三十二 條 財務報表包括下列各種：

- 一、資產負債表。
- 二、收支營運表。
- 三、現金流量表。
- 四、淨值變動表。

前項各款報表應予必要之附註，並視為財務報表之一部分。

第一項之財務報表應由董事長、執行長或與執行長職位相當之人及會計人員逐頁簽名或蓋章。

第 三十三 條 資產負債表之內容如下：

- 一、資產：
  - (一) 流動資產。
  - (二) 非流動資產。
- 二、負債：
  - (一) 流動負債。

(二) 非流動負債。

三、淨值：

(一) 基金。

(二) 公積。

(三) 累積餘絀。

(四) 淨值其他項目。

第 三十四 條 收支營運表，其內容如下：

一、業務收入。

二、業務外收入。

三、業務成本與費用。

四、業務外費用。

五、所得稅費用（或利益）。

六、本期餘絀。

七、本期其他綜合餘絀。

第 三十五 條 現金流量表係以現金及約當現金之流入與流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。

第 三十六 條 淨值變動表係指表示淨值組成項目變動情形之報表，其內容包含基金餘額、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形及期末餘額。

第 三十七 條 財務報表附註，係指下列事項之揭露：

一、成立宗旨、組織沿革及業務範圍說明。

二、聲明財務報表依照本法、本準則、相關法令及一般公認會計原則編製。

三、會計估計與會計政策之彙總說明與衡量基礎。

四、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。

五、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。

六、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。

七、重大之承諾事項與或有負債。

八、投資相關資訊。

九、淨值之重大事項。

十、與關係人之交易事項。

十一、支付董事、監察人之出席費、車馬費及酬勞，支付前述項目以外之酬勞予董事、監察人，如提供汽車、房屋及其他專屬個人之支出時，應說明其姓名、職位、所提供資產之性質及成本、實際或按公平市價設算之租金及其他給付。董事長若屬專職支薪者，應揭露其薪資。

十二、重大災害損失。

十三、重大期後事項。

十四、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。

教育法人符合本法第二十四條第二項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，應主動揭露前項各款事項；其餘教育法人，得視需要揭露之。

第三十八條 教育法人應依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊，於判斷交易對象是否為關係人時，除應注意其法律形式外，並應考慮其實質關係。

具有下列情形之一者，為教育法人之關係人。但能證明不具有控制力或重大影響力者，不包括在內：

一、教育法人持股超過百分之二十之被投資公司。

二、受教育法人捐贈之金額達法院登記之財產三分之一以上之財團法人。

三、對教育法人設立時之原始捐助金額達該教育法人之創

設基金百分之二十以上之捐助人。

四、前款捐助人之配偶及二親等內之親屬。

五、教育法人之董事、監察人、執行長與執行長職位相當之人及其附屬作業組織之負責人。

六、前款人員之配偶及二親等內之親屬。

七、教育法人之董事長或其附屬作業組織負責人擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。

八、教育法人之董事長或其附屬作業組織負責人之配偶或二親等以內親屬擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。

第 三十九 條 年度財務報表之格式，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。

#### 第 四 章 附則

第 四十 條 本準則相關書表格式由本府另定之。

第 四十一 條 本準則自發布日施行。