**教育事務財團法人財務處理要點（106年03月10日修正）**

　　 第 一 章 總則

一、教育部 (以下簡稱本部) 為落實教育事務財團法人財務處理及會計制度之監督管理，特訂定本要點。

二、教育事務財團法人之財務處理，除其他法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、教育事務財團法人之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

四、教育事務財團法人之會計基礎，採用權責發生制。

　　 第 二 章 會計報告及會計科目

五、會計報告應編製下列表冊：

(一) 收支餘絀表（格式如附件一之一）。

(二) 資產負債表（格式如附件一之二）。

(三) 現金流量表（格式如附件一之三）。

(四) 淨值變動表（格式如附件一之四）。

(五) 財產清冊（格式如附件一之五）。

　　各教育事務財團法人得視實際需要編製對內會計報告表。

六、會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類，各類會計科目編號及名稱如附件二。

　　 第 三 章 會計簿籍

七、會計簿籍分類如下 (格式如附件三) ：

(一) 日記簿。

(二) 總分類帳。

(三) 財產登記簿。

(四) 明細分類帳。

(五) 其他簿籍。

　　 第 四 章 會計憑證

八、會計憑證分類如下：

(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責任，而為記帳所根據之憑證。

九、原始憑證包括如下：

(一) 現金、票據、證券等之收付移轉單據。

(二) 收據簿。

(三) 員工薪給支給單據。

(四) 出差旅費報告單。

(五) 存款提款等憑據。

(六) 發票、收據、契約定貨單。

(七) 財產毀損報廢表。

(八) 收支預算表。

(九) 支出證明單。

(十) 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。

(十一) 其他書表憑證單據。

前項各款原始憑證之格式，除法令另有規定者外，得由各該教育事務

財團法人依事實需要設計。

十、記帳憑證包括如下 (格式如附件四) ：

(一) 收入傳票。

(二) 支出傳票。

(三) 轉帳傳票。

　　 第 五 章 預算決算之編製

十一、教育事務財團法人應於年度開始前編製年度工作計畫及收支預算表（格式如附件五），並提請董事會決議通過。

十二、教育事務財團法人應於年度終了後五個月內編製當年度工作報告、財產清冊，連同資產負債表、收支餘絀表、現金流量表及淨值變動表，並提請董事會決議通過；其有監察人者，應併附監察人之審核意見書。

十三、教育事務財團法人應於每年六月三十日前，將前二點規定報表至財團法人教育基金會資訊網上傳備查；依教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點第十五點第一項規定，應經會計師查核簽證者，並應上傳經會計師查核簽證之報告。

　　 教育事務財團法人及所設附屬作業組織與其關係機構及捐贈人、董事、監察人發生之交易事項，應於財務報表中詳實揭露。

十三之一、政府捐助及捐贈基金累計金額占法院登記財產總額超過百分之五十之教育法人，依預算法第四十一條第四項及決算法第二十二條第二項規定，每年應編製年度預算書及決算書，報本部送立法院審議。

　　 第 六 章 財產管理

十四、依教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點第十二點，本要點所稱財產以附件一之五所定經法院登記者為範圍。

十五、財產管理運用，依教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點及教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準第二條第五款辦理。

十六、本要點所稱財產管理指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

十七、教育事務財團法人不動產之購置、出售、轉讓或設定他項權利，應經董事會決議通過，並報本部核准後為之。

前項所定程序，應於捐助章程中明定。

第一項不動產之購置，應將所有權狀影本報請本部備查。

　　 第 七 章 財務及會計處理

十八、教育事務財團法人以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

十九、教育事務財團法人財務會計，以新臺幣為計算單位，如屬外幣應折合新臺幣計算之。

二十、教育事務財團法人財務收入，除週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私企業或個人，並以隨收隨存為原則。

前項週轉金之金額及運用規則，經董事會決議通過後交財務人員保管並作為週轉金運用之依據。

二十之一、教育事務財團法人得逐年提列各該年度收入總額百分之二十以下之準備基金。但教育事務財團法人決算發生虧損時，不得提列。

前項基金及其孳息應專戶存儲，非經董事會通過，不得動支。

二十一、教育事務財團法人其收入應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由教育事務財團法人董事長、執行長 (相等職位者)及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

二十二、教育事務財團法人常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該教育事務財團法人統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

二十三、教育事務財團法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日應單獨設帳、獨立作業。但於年度終了時，年度餘絀應列歸法人收支統籌運用。

二十四、教育事務財團法人處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並得定期公告之。

二十五、教育事務財團法人財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管依下列規定辦理：

(一) 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報本部備查之日起至少保存十年。

(二) 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報本部備查之日起至少保存五年。

　　 第 八 章 財務人員

二十六、本要點所稱財務人員指辦理會計、出納及財務管理之人員。前項財務人員應為專任。但於該教育事務財團法人編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

二十七、教育事務財團法人之財務人員依本要點規定處理各項財務事宜，並依規定期限編製有關表報。

　　 第 九 章 財務查核

二十八、教育事務財團法人應辦理財務查核，其設有監察人者，該項查核應由監察人為之，本部得視實際需要抽查之。

前項查核分為定期查核及臨時查核。

圖表附件：

附件一之一收支餘絀表.DOC

附件一之二資產負債表.DOC

附件一之三現金流量表.DOC

附件一之四淨值變動表.DOC

附件一之五財產清冊.DOC

附件二會計科目名稱.DOC

附件三會計簿分類格式.DOC

附件四記帳憑證格式.DOC

附件五收支預算表.DOC

教育事務財團法人財務處理要點附件一之一

收支餘絀表

中華民國 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目名稱 | 上年度決算數 | 本年度決算數 | 本年度預算數 | 比較增+減- | | |
| 金額 | % | 說明 |
| 收 入  捐贈收入  利息收入  ⦁  ⦁  ⦁  ⦁  ⦁  合 計  支 出  ⦁  ⦁  ⦁  ⦁  ⦁  合 計  稅前結餘  所得稅  本期結餘（短絀） |  |  |  |  |  |  |

董事長 審核 製表

編製說明：1.本表為半年報及年報專用

2.如為半年報，將「本年度決算數」欄，改為「本年度上半年結算數」

3.若本年度決算數及預算數比較增減超過20％，請註明原因

教育事務財團法人財務處理要點附件一之二

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資產 | 本年度決算數 | 上年度決算數 | 比較增減（%） | 負債及淨值 | 本年度決算數 | 上年度決算數 | 比較增減（%） |
| 流動資產  現金及銀行存款  短期投資  應收款項  其他流動資產  基金  固定資產淨額  無形資產  其他資產  存出保證金  合 計 |  |  |  | 流動負債  短期借款  應付帳款  應付費用  其他流動負債  長期負債  其他負債  負債總計  淨值  創立基金  其他基金  累積餘絀  淨值總計  合 計 |  |  |  |

董事長 審核 製表

編製說明：1.本表為表示在一定時日，所有資產負債狀況之靜態會計報告。

2.本表根據「總分類帳科目日計表」有關資產負債淨值各科目之餘額編製之。

3.本表為會計半年報及年報專用。

教育事務財團法人財務處理要點附件一之三

現金流量表

中華民國 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 小 計 | 合 計 |
| 營運活動之現金流量  本期餘絀  調整項目：  折舊及攤銷  處分設備損失（利益）  應收票據減少（增加）  應收帳款減少（增加）  其他流動資產減少（增加）  應付票據增加（減少）  應付帳款增加（減少）  應付所得稅增加（減少）  應付費用及其他流動負債增加（減少）  營運活動之淨現金流入（流出）  投資活動之現金流量  短期投資增加  短期投資減少  處分固定資產價款  購置固定資產  增加其他資產  投資活動之淨現金流入（流出）  融資活動之現金流量  其他負債增加  融資活動之淨現金流入（流出）  本期現金增加數  本期現金減少數  期初現金餘額  期末現金餘額  現金流量資訊之補充揭露：  本期支付利息  本期支付所得稅 | $XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX | $XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  XXX  $XXX  $XXX  $XXX |

董事長 審核 製表

編製說明：本表根據當期資產負債表各科目（並參照明細分類帳）與上期比較增減之數編製之。

教育事務財團法人財務處理要點附件一之四

淨值變動表

民國 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 上年度餘額 | 本年度 | | 截至本年度止餘額 | 增減說明 |
| 增加金額 | 減少金額 |
| 1. 基金之變動   創立基金  其他基金   1. 公積之變動   資產重估增值公積   1. 餘絀之變動 2. 累積餘絀 3. 前期餘絀調整 4. 本期餘絀 |  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |  |

董事長 審核 製表

編製說明：1.本表根據基金、公積及餘絀各科目及上年度本表編製之。

2.表內基金、公積及餘絀各科目上期餘額，應與上年度年底資產負債表列數相符。

教育事務財團法人財務處理要點附件一之五

財團法人○○○○基金會

財產清冊

填報日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 種類 | | 名稱 | 單位 | 數量 | 金額（新台幣元） | 備註 |
| 經法院登記 | 動產 |  |  |  |  |  |
| 不動產 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |
| 未經法院登記 | 動產 |  |  |  |  |  |
| 不動產 |  |  |  |  |  |
| 小計 |  |  |  |  |  |
| 總計 | |  |  |  |  |  |

【說明】1.財產種類包括動產及不動產，並依「經法院登記」及「未經法院登記」之財產內容分別填報，且每一財產須詳填財產清冊明細表。

2.動產名稱含儲存銀行之現金、上市股票、公債等；不動產名稱含土地及建物。其中有價證券部份可按其前一次交易價格或面額計算；不動產則以成交價（購買取得者）或公告現值（接受捐贈者）折價合計，並應於取得所有權後報部辦理財產總額變更登記。

3.財產憑據影本連同清冊附送備查。財產證明請向存放行庫申請開立存款餘額證明書，定期存款可直接影印定存單，但須在有效存放日期內。

4.上表中，經法院登記之財產「小計」欄之金額應與法人登記證書所載之「財產總額」欄之金額相同。

5.本表各欄位如不敷填寫，請依實際需要自行增列。

財團法人○○○○基金會

財產清冊明細表

填報日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 單位 | 數量 | 金額（新台幣元） | 取得來源 | 存放地點 | 證明文件 | 財產編號 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

教育事務財團法人財務處理要點附件二

**會計科目名稱**

| 會計科目編號 | 會計科目名稱 |
| --- | --- |
| 1 | 資 產 |
| 11-12 | 流動資產 |
| 110 | 現 金 |
| 1101 | 庫存現金 |
| 1102 | 零用金 |
| 1103 | 定期存款 |
| 113 | 短期投資 |
| 1131 | 短期投資 |
| 1132 | 備抵短期投資跌價損失 |
| 114-115 | 應收款項 |
| 1141 | 應收票據 |
| 1142 | 備抵呆帳-應收票據 |
| 1143 | 應收帳款 |
| 1144 | 備抵呆帳-應收帳款 |
| 1151 | 應收退稅款 |
| 1152 | 應收股利 |
| 1153 | 應收利息 |
| 1154 | 其他應收款 |
| 1155 | 備抵呆帳-其他應收款 |
| 125 | 預付款項 |
| 1251 | 預撥活動經費 |
| 1252 | 預付利息 |
| 1253 | 預付費用 |
| 1254 | 預付租金 |
| 1255 | 其他預付款 |
| 126 | 短期墊款 |
| 1261 | 暫付款 |
| 129 | 其他流動資產 |
| 1291 | 其他流動資產 |
| 14 | 基金及長期投資 |
| 140 | 基 金 |
| 1401 | 退休基金 |
| 144 | 長期投資 |
| 1441 | 長期投資 |
| 1442 | 備抵長期投資損失 |
| 15 | 固定資產 |
| 150 | 土 地 |
| 1501 | 土 地 |
| 151 | 土地改良物 |
| 1511 | 土地改良物 |
| 1512 | 累計折舊-土地改良物 |
| 152 | 房屋建築及設備 |
| 1521 | 房屋建築及設備 |
| 1522 | 累計折舊-房屋建築及設備 |
| 153 | 研究設備 |
| 1531 | 研究設備 |
| 1532 | 累計折舊-研究設備 |
| 154 | 交通及運輸設備 |
| 1541 | 交通及運輸設備 |
| 1542 | 累計折舊-交通及運輸設備 |
| 155 | 其他設備 |
| 1551 | 其他設備 |
| 1552 | 累計折舊-其他設備 |
| 157 | 預付購置設備款 |
| 1571 | 預付購置設備款 |
| 158 | 租賃改良 |
| 1581 | 租賃改良 |
| 1582 | 累計折舊-租賃改良 |
| 159 | 租賃資產 |
| 1591 | 租賃資產 |
| 1592 | 累計折舊-租賃資產 |
| 18 | 其他資產 |
| 182 | 什項資產 |
| 1821 | 存出保證金 |
| 2 | 負 債 |
| 21-22 | 流動負債 |
| 210 | 短期借款 |
| 2101 | 銀行借款 |
| 2102 | 銀行透支 |
| 2109 | 其他短期借款 |
| 214 | 應付款項 |
| 2141 | 應付票據 |
| 2142 | 應付帳款 |
| 2143 | 應付獎學金 |
| 2144 | 應付費用 |
| 2145 | 應付所得稅 |
| 2146 | 應付設備款 |
| 2147 | 應付租賃款 |
| 2149 | 其他應付款 |
| 225 | 預收款項 |
| 2251 | 預收服務收入 |
| 2259 | 其他預收款 |
| 227 | 代收款項 |
| 2271 | 代收款項 |
| 229 | 其他流動負債 |
| 2291 | 其他流動負債 |
| 2293 | 暫收款 |
| 23 | 長期負債 |
| 28 | 其他負債 |
| 282 | 什項負債 |
| 2821 | 存入保證金 |
| 2822 | 應付退休金 |
| 3 | 淨 值 |
| 31 | 基金餘額 |
| 310 | 基 金 |
| 3101 | 創立基金 |
| 311 | 其他基金 |
| 3111 | 其他基金 |
| 32 | 公 積 |
| 320 | 資產重估增值 |
| 3201 | 土地重估增值 |
| 3202 | 其他財產重估增值 |
| 33 | 餘 絀 |
| 330 | 累積餘絀 |
| 3301 | 累積餘絀 |
| 3302 | 前期餘絀調整 |
| 333 | 本期餘絀 |
| 3331 | 本期餘絀 |
| 4 | 業務及業務外收入 |
| 48 | 業務收入 |
| 480 | 委辦計畫收入 |
| 4801 | 委辦計畫收入 |
| 482 | 服務收入 |
| 4821 | 服務收入-代辦會議 |
| 483 | 捐贈收入 |
| 4831 | 捐贈收入 |
| 484 | 補助收入 |
| 4841 | 政府補助收入 |
| 4842 | 其他補助收入 |
| 49 | 業務外收入 |
| 491 | 財務收入 |
| 4911 | 利息收入 |
| 4912 | 出售有價證券利益 |
| 4913 | 股利收入 |
| 4914 | 其他財務收入 |
| 499 | 其他業務外收入 |
| 4991 | 出售刊物收入 |
| 4993 | 出售設備收入 |
| 4994 | 兌換收入 |
| 4996 | 其他收入 |
| 5 | 業務及業務外支出 |
| 51 | 業務支出 |
| 511 | 計畫支出 |
| 5111 | 人事費 |
| 511101 | 員工薪資 |
| 511102 | 臨時工資 |
| 511103 | 其他加給 |
| 511104 | 加班值班費 |
| 511105 | 撰 稿 費 |
| 511106 | 工作獎金 |
| 511107 | 酬勞費 |
| 511108 | 員工保險費 |
| 511109 | 伙食津貼 |
| 511110 | 其他人事費用 |
| 5112 | 專務費 |
| 511201 | 文具用品 |
| 511202 | 非消耗品 |
| 511203 | 書報雜誌費 |
| 511204 | 複印費 |
| 511205 | 電腦使用費 |
| 511206 | 水電費 |
| 511207 | 郵電費 |
| 511208 | 專業服務費 |
| 511209 | 租金支出 |
| 511210 | 訓練費 |
| 511211 | 管理清潔費 |
| 5113 | 旅運費 |
| 511301 | 交通費 |
| 511302 | 住宿費 |
| 511303 | 膳雜費 |
| 511304 | 油費 |
| 511305 | 搬運費 |
| 511306 | 車馬補助費 |
| 5114 | 財產使用費 |
| 511401 | 雜項購置 |
| 511402 | 修繕費 |
| 5115 | 活動費 |
| 511501 | 會議費 |
| 511502 | 聯誼活動費 |
| 511503 | 業務推廣費 |
| 511504 | 展 覽 費 |
| 511505 | 考察觀摩費 |
| 511506 | 刊物編印費 |
| 511507 | 調查統計費 |
| 511508 | 研究發展費 |
| 511509 | 獎 學 金 |
| 511510 | 捐贈支出 |
| 5119 | 其他費用 |
| 511901 | 雜項支出 |
| 521 | 行政管理支出 |
| 5211 | 人事費 |
| 521101 | 員工薪資 |
| 521102 | 臨時工資 |
| 521103 | 其他加給 |
| 521104 | 加班值班費 |
| 521105 | 工作獎金 |
| 521106 | 年終獎金 |
| 521107 | 員工保險費 |
| 521108 | 員工退休金 |
| 521109 | 伙 食 費 |
| 521110 | 其他人事費用 |
| 5212 | 事務費 |
| 521201 | 文具用品 |
| 521202 | 非消耗品 |
| 521203 | 書報雜誌費 |
| 521204 | 複 印 費 |
| 521205 | 電腦使用費 |
| 521206 | 水 電 費 |
| 521207 | 郵 電 費 |
| 521208 | 專業服務費 |
| 521209 | 租金支出 |
| 5212010 | 訓 練 費 |
| 5212011 | 管理清潔費 |
| 5212012 | 會 議 費 |
| 5212013 | 手 續 費 |
| 5213 | 旅運費 |
| 521301 | 交通費 |
| 521302 | 住宿費 |
| 521303 | 膳雜費 |
| 521304 | 油費 |
| 521305 | 搬運費 |
| 521306 | 車馬補助費 |
| 5214 | 財產使用費 |
| 521401 | 雜項購置 |
| 521402 | 修 繕 費 |
| 521403 | 財產保險費 |
| 521404 | 折舊費用 |
| 521405 | 稅 捐 |
| 5219 | 其他費用 |
| 521901 | 呆 帳 |
| 521902 | 各項攤銷 |
| 521903 | 雜項支出 |
| 59 | 業務外支出 |
| 591 | 財務支出 |
| 5911 | 利息支出 |
| 5913 | 投資損失 |
| 5914 | 基金運用費用 |
| 599 | 其他支出 |
| 5991 | 處分設備損失 |
| 5992 | 有價證券跌價損失 |
| 5993 | 兌換損失 |
| 5995 | 其他支出 |

教育事務財團法人財務處理要點附件三

一、日記簿之格式

（一）特種日記簿—現金日記簿之格式

現金日記簿

民國 年度

第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | | 傳票號碼 | 會計科目 | 摘要 | 金額 | | |
| 月 | 日 | 收入 | 支出 | 結存 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：1.會計人員根據現金收、支傳票順序登記之，並按月結帳

2.會計科目欄，僅記載現金科目之對方科目

3.現金簿每頁記載完畢，應分別將收入、支出欄加總，其差額應與結存欄之餘額核對相符。

（二）普通日記簿之格式

普通日記簿

民國 年度

第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | | 傳票號碼 | 會計科目 | 摘要 | 金額 | |
| 月 | 日 | 借方 | 貸方 |
|  |  |  |  |  |  |  |

說明：1.本日記簿根據轉帳傳票順序登記之

2.日記簿每頁登載完畢，分別將借方、貸方金額加總，如借、貸方金額總數不符，應查明更正

二、現金出納登記簿之格式

現金出納登記簿

民國 年度

第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | | 傳票 | | 會計科目 | 摘要 | 收入 | | 支出 | | 餘額 | |
| 月 | 日 | 種類 | 號碼 | 現金 | 銀行存款 | 現金 | 銀行存款 | 現金 | 銀行存款 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

編製說明：出納人員根據當日已收款及已付款憑證順序登記之，並按月結帳

三、總分類帳之格式

總分類帳

會計科目：

第 頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | | 傳票號碼 | 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 借或貸 | 餘額 |
| 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：過帳後，依會計科目別，彙總該會計科目當期所有交易之日期、傳票號碼、摘要、借、貸方金額及期末餘額

四、明細分類帳之格式

（科目名稱）明細分類帳

子目\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | | 傳票號碼 | 摘要 | 借方 | 貸方 | 借或貸 | 餘額 | 備註 |
| 年 | 月 | 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

說明：本明細帳視實際需要，就總分類帳各科目為明細分類登記之簿記，按發生事項順序登記之，每月加總「月計」及「累計」

教育事務財團法人財務處理要點附件四

收入傳票

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製票：民國 年 月 日 | | | | | 傳票號碼 | |  |
| 科目代號 | 科目名稱 | 摘要 | | 原始憑證起訖號數 | | 金額 | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 合 計 | | | |  | |  | |
| 銀行帳號 |  | | 支票號碼或現金 | | | | |
| 付款人 |  | | 收款日期：中華民國 年 月 日 | | | | |

董事長： 主辦會計： 主辦出納： 製票人：

* 本單一式一聯

支出傳票

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製票：民國 年 月 日 | | | | | 傳票號碼 | |  |
| 科目代號 | 科目名稱 | 摘要 | | 原始憑證起訖號數 | | 金額 | |
|  |  |  | |  | |  | |
| 合 計 | | | |  | |  | |
| 銀行帳號 |  | | 支票號碼或現金 | | | | |
| 付款人 |  | | 收款日期：中華民國 年 月 日 | | | | |

董事長： 主辦會計： 主辦出納： 製票人：

* 本單一式一聯

轉帳傳票

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 製票：民國 年 月 日 | | | | 傳票號碼 |  |
| 科目代號 | 科目名稱 | 摘要 | 原始憑證  起訖號數 | 金額 | |
|  |  |  |  | 借方 | 貸方 |
|  |  |
| 合 計 | | |  |  |  |

董事長： 主辦會計： 製票人：

* 本單一式一聯

教育事務財團法人財務處理要點附件五

財團法人○○○基金會

收支預算表

中華民國 年 月 日至 月 日止

單位：新台幣元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目名稱 | 預算數 | 上年度預算數 | 本年度與上年度預算比較數 | | 說明  （計算基礎） |
| 增加 | 減少 |  |
| 一、上期累積餘（短）絀 | （A） |  |  |  |  |
| 二、收入 |  |  |  |  |  |
| 捐贈收入 |  |  |  |  |  |
| 利息收入 |  |  |  |  |  |
| 其他收入 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 收入合計 | （B） |  |  |  |  |
| 三、支出 |  |  |  |  |  |
| 人事費用 |  |  |  |  |  |
| 獎助（捐贈）費用 |  |  |  |  |  |
| 辦公（行政）費用 |  |  |  |  |  |
| 業務費用 |  |  |  |  |  |
| 其他費用 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 支出合計 | （C） |  |  |  |  |
| 本年度結餘（短絀） | （D）=（B）-（C） |  |  |  |  |
| 本期累積結餘 | （D）+（A） |  |  |  |  |

董事長 審核 製表

說明：1.收支預算表之科目根據本要點所訂收入類與支出類之會計科目依序編列。

2.人事費用包括薪資、退休金、伙食費、勞保費、加班費等。

3.年度用於有關目的事業之支出，不得低於每年孳息及其他經常性收入百分之七十；若無上期累積餘絀（A）可資運用，年度結餘（D）不應虧絀。

4.說明欄應詳細說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。