

財團法人原住民族語言研究發展
基金會

會計制度

財團法人原住民族語言研究發展基金會
編印

110年10月1日第1屆第8次董事會決議修正後通過報原民會核定
111年4月15日原民教字第1110017560號原住民族委員會決議備查

目 錄

第一章	總說明	1
第二章	簿記組織系統圖	3
第三章	會計項目	4
第四章	會計帳簿	5
第五章	會計憑證	6
第六章	財務報告	8
第七章	普通會計事務處理程序	9
第八章	出納會計事務處理程序	13
第九章	財物會計事務處理程序	16
第十章	內部審核	18
第十一章	會計人員	21
第十二章	其他事項	22

附錄

附錄一 會計項目名稱、編號及定義

附錄二 帳簿種類格式

附錄三 支出證明單

附錄四 支出憑證黏存單

附錄五 交易事項分錄釋例

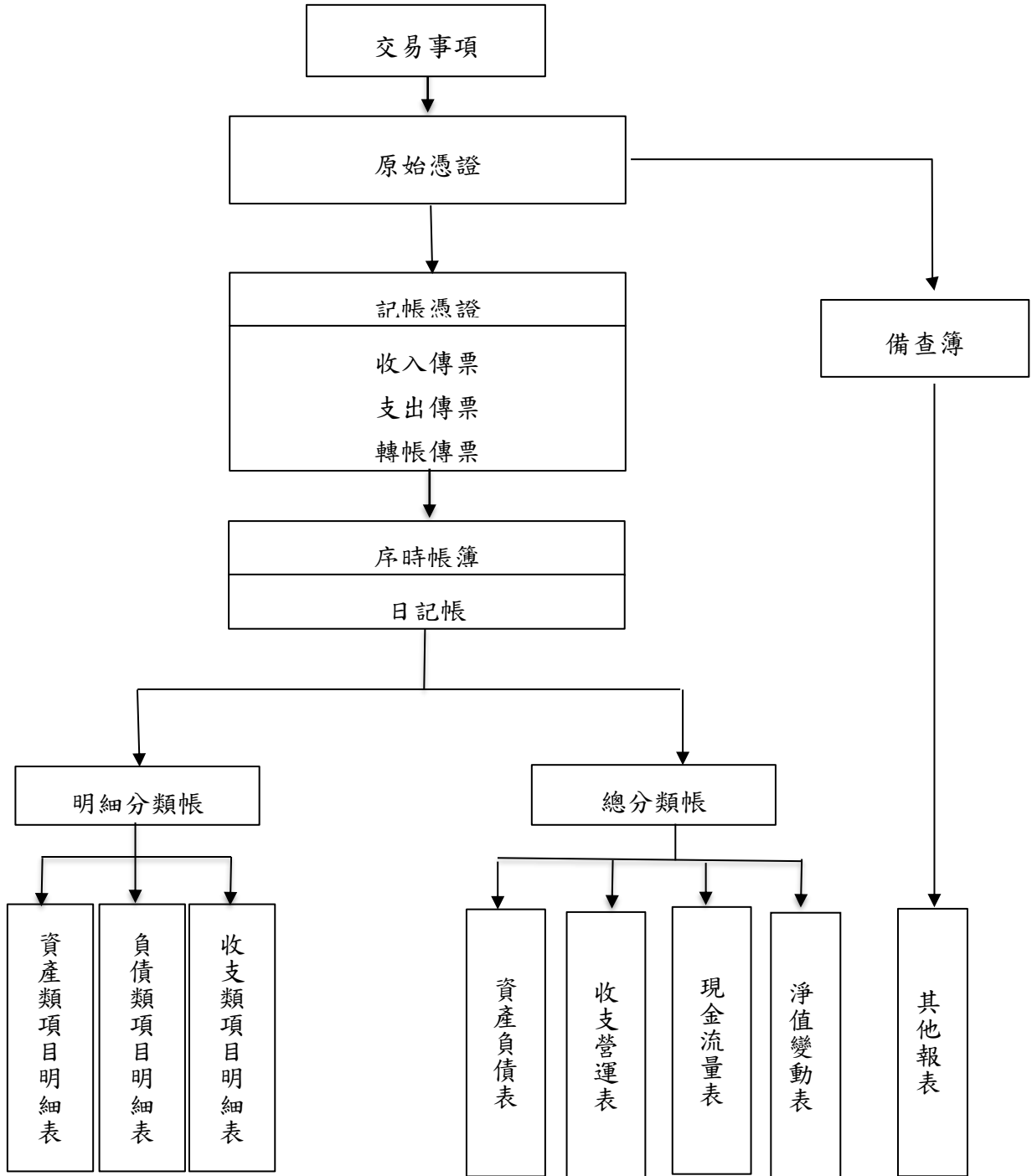
第一章 總說明

- 第一條 財團法人原住民族語言研究發展基金會(以下簡稱本基金會)為明確會計作業及管理事務規範，依據財團法人法第二十四條第一項、第六十一條第一項、原住民族委員會主管財團法人預決算與會計處理及財務報告編製準則第五條之規定，特訂定本制度。
- 本制度係依據財團法人原住民族語言研究發展基金會業務範圍及將來可能擴展之情況研訂，凡本基金會各部門有關會計及相關事務之處理，悉依照本制度規定辦理。
- 第二條 本基金會會計基礎採權責發生制，以每年一月一日至十二月三十一日為會計年度，以中華民國紀元年為其年度名稱。會計制度應送主管機關核定後實施，並設置必要之帳簿，經費收支應有合法憑證，以供查核。
- 第三條 經登記之基金於營運時，不得短少。
- 第四條 本基金會之基金或資金不得為任何保證，亦不得將基金或資金轉贈或貸予他人或投資任何營利事業。
- 第五條 本基金會之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表應備置於本基金會或公告於網路，以供民眾查閱。
- 當年工作計畫及經費預算應於會計年度開始前，提經董事會通過後，報請主管機關循預算程序辦理。
- 前一年度工作報告及財務報表於會計年度終了二個月內，分別提請董事會審定，並送請監事會審核後，報請主管機關循決算程序辦理。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，一併送主管機關備查後一個月內公開之。
- 第六條 本制度所稱會計單位，包含會計人員及出納人員，其工作執掌如下：
- 一、年度收支預、決算之籌劃、彙整及編製事項。
 - 二、會計制度與財務規章之研擬、修訂、規劃、建立、督導與執行。
 - 三、各項收支憑證之審核與預算之管控。
 - 四、營繕工程與購置定製變賣財物之會同監標、監驗。
 - 五、收入、支出及轉帳傳票與各式會計報表之編製。
 - 六、總帳、明細帳及財產統制帳等各式帳冊之登載。
 - 七、各式進、銷項憑證之統計、核對、調整及營業稅之計算、申報。
 - 八、營利事業所得稅稅務之處理。
 - 九、辦理財報及稅報簽證查核事宜，及相關查核單位作業之配合協調。
 - 十、各項統計資料蒐集、整理、分析及編報。

- 十一、會計檔案、憑證、帳冊及表報之整理保管。
- 十二、資金運用事項之辦理。
- 十三、款項、支票及有價證券之點收與收款收據及發票之填開。
- 十四、櫃存現金、各種票據、支票簿、存摺、存單、有價證券、各項押標金、保證金、保固金、其他擔保收付契據之保管。
- 十五、繳款存款、收入退還、匯款及收兌款項之辦理。
- 十六、員工薪津(劃帳)發放、代收與代扣各項費用之辦理。
- 十七、通報各類所得及二代健保補充保費等憑單申報及寄發事宜。
- 十八、零用金及現金預借之管理及支付。
- 十九、各項出納保管帳簿之登記，現金結存表編製。
- 二十、銀行存款核帳清單之核對，及銀行存款結存差額解釋表之編製。
- 二十一、簽發支票付款及 EDI 電子轉帳業務之辦理。
- 二十二、財務規劃之擬定、檢討及修正。
- 二十三、各項收支效能之分析與檢討。
- 二十四、增進財務效能或減少不經濟支出之建議。
- 二十五、其他與會計、出納有關之業務事項。

第二章 簿記組織系統圖

第七條 本基金會簿記組織系統圖如下所示。



第三章 會計項目

第八條 本基金會之會計項目，分為資產、負債、淨值、收入及支出等五類。

第九條 資產、負債及淨值類之會計項目分類如下：

- 一、資產類：凡資產負債表之資產項目屬之。
- 二、負債類：凡資產負債表之負債項目屬之。
- 三、淨值類：凡資產負債表之淨值項目屬之。

第十條 收入及支出類之會計項目分類如下：

- 一、收入類：凡收支營運表之業務收入及業務外收入項目屬之。
- 二、支出類：凡收支營運表之業務支出及業務外支出項目屬之。

第十一條 會計項目共分四級，其編號第一級項目為一位數(如 1-資產)，第二級項目為二位數(如 11-流動資產、41-業務收入)，第三級項目為三位數(如 111-現金)，第四級項目為四位數(如 1111-銀行存款)。

第十二條 資產類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 1)

第十三條 負債類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 2)

第十四條 淨值類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 3)

第十五條 收入類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 4)

第十六條 費用類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 5)

第十七條 餘絀類會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 6)

第十八條 用途別會計項目名稱、編號及定義。(如附錄一，格式 7)

第四章 會計帳簿

第十九條 本基金會依法設置會計帳簿，實指帳簿之紀錄，為供編造財務報告事實所必需者，區分為序時帳簿及分類帳簿。

第二十條 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：以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第二十一條 序時帳簿之登錄，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。

第二十二條 分類帳簿分下列二種：

- 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。

第二十三條 本基金會會計帳簿之種類如下所示：

- 一、日記簿(附錄二格式1):本日記簿依現金收入、現金支出傳票及轉帳傳票序時登入。
- 二、總分類帳(附錄二格式2): 為記載各統馭會計項目而設者。
- 三、明細分類帳(附錄二格式3): 為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

第五章 會計憑證

- 第二十四條 本基金會會計憑證分為原始憑證及記帳憑證。
- 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，分為外來憑證、對外憑證及內部憑證。
 - 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，分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票。
- 第二十五條 本基金會支付之款項，因故無法取得領款人憑證報銷時，得由經手人填具支出證明單(附錄三格式1)，經有關人員證明屬實，陳送部門主管簽核後，作為原始憑證。
- 第二十六條 記帳憑證之編號由電腦系統自動序號，其種類分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票。
- 第二十七條 原始憑證之種類如下：
- 一、現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等單據。
 - 二、薪資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等表單及收據。
 - 三、財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
 - 四、文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
 - 五、買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
 - 六、存匯、兌換及投資等證明單據。
 - 七、歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。
 - 八、罰款、賠款經過之書據。
 - 九、投資及餘絀處理之書據。
 - 十、繳款書(含代繳員工所得稅)、支出收回書及收入退還書等。
 - 十一、財務報告書表。
 - 十二、其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書表，前項各種憑證之附屬書表，視為各該憑證之一部分。
- 第二十八條 本基金會員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，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。
- 第二十九條 本基金會支出憑證之處理，應依中央主計機關訂定之支出憑證處理要點規定辦理，與本基金會有關之收入與支出事項應隨時造具記帳憑證，但零用金之

支付，得定期分類彙總造具記帳憑證。

第三十條

原始憑證應逐一黏貼於支出憑證黏存單(附錄四格式1)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其所屬記帳憑證編號便於查對之事實：

- 一、各種契約。
- 二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- 三、應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。
- 四、將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- 五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第三十一條

有關涉及現金收付之記帳憑證，應送出納人員執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計人員查對憑證齊全無缺後據以記帳。

第六章 財務報告

- 第三十二條 財務報告之編製乃根據會計帳簿之記錄或經整理分析後之會計資料編製之。
- 第三十三條 財務報告編製原則如下：
- 一、一致性：財務報告之格式及所應用之會計原則應各期一致，如有變更且影響計算結果時，應將變更情形附註說明。
 - 二、充分表達：為報導本基金會在某一特定時間內業務推廣、計畫執行及相關會計事項等，顯示業務及財務之真實情況，並適時提供使用者相關資訊，作為計畫目標管理及評估預算執行績效。
- 第三十四條 財團法人財務報告，指財務報表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。依使用對象，分為對外與對內二種：
- 一、對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
 - 二、對內報告：凡配合本基金會內部管理及決策之需要編製之報告。
- 第三十五條 財務報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- 一、定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
 - 二、不定期報告：視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 第三十六條 本基金會每年定期編製對外之財務報告包含：
- 一、收支營運表：揭露上年度與本年度收支實際發生變動。
 - 二、現金流量表：揭露本年度預算與決算現金流實際變動差異。
 - 三、淨值變動表：揭露本年度基金會淨值實際變動。
 - 四、資產負債表：揭露上年度與本年度基金會資產、負債實際變動。
 - 五、財產清冊及明細表：紀錄本年度基金會財產。
 - 六、其他附表：輔助收支營運表之說明。
- 第三十七條 本基金會定期對內之財務報告，為每月編製之財務報告。內容及說明如下：
- 一、收支營運表：記載本基金會各項收入、支出及收支餘絀表。
 - 二、資產負債表：記載本基金會各項資產、負債及淨值。
 - 三、各項資產、負債明細表：資產、負債所列各項目明細。
 - 四、收入明細表：收支營運表所列各項收入明細。
 - 五、支出明細表：收支營運表所列各項支出明細。

第七章 普通會計事務處理程序

第一節 基本原則

- 第三十八條 本基金會會計事務之處理，應依本制度規定處理，未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 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公開之各號企業會計準則公報及其解釋。但財團法人得依實際需要，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。
- 第三十九條 本基金會會計事務應以前後一致之原則依本會計制度辦理。其有變更之必要者，應循修訂本會計制度之規定程序辦理。
- 第四十條 本基金會預算依財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項規定編製。依設置條例於會計年度開始前應訂定工作計畫，編列預算提經董事會通過後，報請主管機關循預算程序辦理。
- 第四十一條 各種原始憑證、記帳憑證、會計帳簿、財務報告等應由主辦會計人員負責保管，如有遺失或損毀時，應即報告董事長及董事會，並報主管機關核處。
- 第四十二條 各種憑證、會計帳簿及財務報告保存年限如下：
- 一、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。
 - 二、各種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。但有未結會計事項者，不在此限。會計憑證、帳簿及財務報告屆滿保存年限，應經董事會同意後，始得銷毀。如屬政府補助者，從其規定。
- 第四十三條 本基金會對於各項收入，均依相關規定開立收據或證明文件，且事先連續編號，按序使用，由出納人員列冊控制及保管。

第二節 資產項目之處理

- 第四十四條 現金及銀行存款，應按性質分項列報，其到期日在一年以後者，應加註明；已指定用途或支用受有約束者，如創立基金，應列銀行存款一限制。
- 第四十五條 應收票據應依其面值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。業已確定無法收回者，應予轉銷。應於附註中適當表達或說明者如下：
- 一、應收關係機構及關係人之票據。
 - 二、提供擔保之票據。
 - 三、年終時應評估應收票據無法收現之金額。
- 第四十六條 其他應收款項已確定無法收回時應予轉銷，年終時應評估其他應收款項無法

收現之金額，於附註中說明。

- 第四十七條 不動產、廠房及設備應按取得或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使不動產、廠房及設備達於可用狀態及地點所支付的所有款項，惟上開資產之成本不包括為使其達到可用狀態及地點時所支出款項而負擔之利息。
- 第四十八條 不動產、廠房及設備均提列折舊。
- 第四十九條 受贈不動產、廠房及設備以現時公平市價入帳。
- 第五十條 遞延費用之攤銷，除另有規定外，各類資產以營利事業所得稅查核準則規定年限為原則。

第三節 負債項目之處理

- 第五十一條 應付款項會計處理如下：
一、應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。
二、應付款項如有計息，應作適當之表達。
- 第五十二條 預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

第四節 基金及餘絀項目之處理

- 第五十三條 基金及餘絀應分別列明。
- 第五十四條 基金包括指定用途基金及未指定用途基金。
- 第五十五條 指定用途基金係指創立基金和捐贈基金。

第五節 收入及支出項目之處理

- 第五十六條 收入係指依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成餘絀增加者，包括業務收入及業務外收入。
- 第五十七條 支出係指依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成餘絀減少者，包括業務支出及業務外支出。
- 第五十八條 請款人員將原始憑證黏貼於支出憑證黏存單，填妥金額及用途，並於經辦單位欄簽章，並連同有關附件送部門主管簽章後轉交會計人員。
- 第五十九條 會計人員審核有關付款憑證無誤後，檢陳董事長或授權代簽人。核准後編製支出傳票送請董事長或授權代簽人簽核後，轉送出納辦理付款。分錄如下：
借：xx 費用 貸：銀行存款。
- 第六十條 出納人員依據支出傳票所載付款方式及金額至金融機構辦理款項匯出，並於傳票上註記付訖字樣及付款日期以示該筆支出已完成付款手續，匯款完成後

- 將傳票送回會計人員，有關現金款項之支付，應由受款人出具現金簽收單。
- 第六十一條 請款人員因業務需要預借經費，應填妥經費預借單及申請公文，由申請單位主管審核後，連同相關佐證文件送會計單位審核。
- 第六十二條 前條申請經權責劃分主管核可，由會計人員編製支出傳票送請董事長簽核後，轉送出納辦理付款。分錄如下： 借：短期墊款 貸：銀行存款。
- 第六十三條 出納人員依支出傳票所載之金額辦理付款手續後，應請請款人員於經費預借單簽名並註記領款日期及金額。
- 第六十四條 請款人員於活動辦理完竣後，賸餘款連同經費預借單應繳至出納人員辦理收訖，另活動相關之原始憑證黏貼於支出憑證黏存單，填妥金額及用途，並於經辦單位欄簽章，連同有關附件送部門主管簽章後，送會計人員辦理核銷轉正。
- 第六十五條 出納人員收到賸餘款時，填寫收據一式三聯，並將款項解存銀行，第一聯交付繳款人，第二聯連同存入憑條及經費預借單送交會計人員，第三聯出納留存備查。
- 第六十六條 每月終了，會計單位應取得金融機構之對帳單，由出納人員核對是否與帳載數相符，編製差額解釋表，列入財務報告。

第六節 資產之處理

- 第六十七條 資產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備、無形資產及其他資產等。
- 第六十八條 會計人員應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例編製轉帳傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計項目及金額正確後，檢附所有表單，陳經董事長或授權代簽人核簽後，登入資產帳。
- 第六十九條 每季及年度終了，財產管理單位應編製資產及其增減變動表(總表)送會計人員，會計人員應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度財務報告；若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 第七十條 會計人員應於每年度終了，依據資產資料，計算當年度折舊或攤銷數，編製轉帳傳票，陳經董事長或授權代簽人核簽後，登入資產帳。

第七節 薪資之處理

- 第七十一條 本基金會薪資會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本程序辦理之。
- 第七十二條 本處理程序旨在正確紀錄薪資會計事務之交易、確保薪資計算之正確性、發放之安全性以及薪資資料之完整性及保密性。
- 第七十三條 人事單位根據出勤紀錄、投保薪資表、計算各員工薪資並編製薪資表。
- 第七十四條 會計單位審核薪資表內各項代扣金額、請假、加班等各項金額無誤後，檢陳

董事長，依核准後之薪資表編製支出傳票。

第七十五條

出納單位依支出傳票之受款人清單至金融機構辦理員工薪資匯款作業。

第八章 出納會計事務處理程序

第一節 基本原則

- 第七十六條 本基金會出納會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序之規定辦理。
- 第七十七條 本處理程序所稱出納會計事務係指現金、票據及有價證券之收入、支出、登記、保管及報告等事務處理。
- 一、 現金-指庫存現金、零用金、銀行存款、外幣、即期支票及到期之票據等而言。
 - 二、 票據-指尚未到期之各類應收票據而言。
 - 三、 有價證券-指政府債券、公司債券、銀行定期存單、商業本票。
- 第七十八條 本基金會出納之工作範圍包括下列各項：
- 一、 辦理現金、票據及有價證券之出納。
 - 二、 簽發收款收據、支票等收付款項憑證。
 - 三、 保管銀行存款支票簿及存摺。
 - 四、 根據契約或稅法規定，代扣各種稅款或其他款項。
 - 五、 編製相關之明細表及報告。
 - 六、 零用金申請、保管、支付。
- 第七十九條 出納單位之現金票據及有價證券，得由會計人員定期或不定期抽查盤點。
- 第八十條 有關銀行往來帳戶之設立、變更或取消等，經董事長核准後應知會會計人員。
- 第八十一條 空白支票或本票應慎重保管，作廢之支票或本票應註明作廢字樣，並附入存根聯備查，空白支票或本票如有遺失，應即向銀行掛失止付，並登報聲明作廢。
- 第八十二條 出納使用之各種戳記及封簽，應妥善保管使用，所有支出(零用金除外)一律先由會計人員開立傳票，並經審核原始憑證是否合法及核准後始得支用。
- 第八十三條 本基金會收付時間以上班時間為限，應於辦理收款時在傳票上加蓋收訖、出納人員姓名及日期等字樣。

第二節 現金收入之處理

- 第八十四條 除零用金外，所有現金收入均應存入銀行。每一項現金收入均應有完整之記

錄及合法之憑證。

第八十五條

現金收入之處理程序：

- 一、出納人員收到各類款項時，應填寫收據一式三聯，於當日或次日將款項解存銀行，最長不得逾五日，第一聯交付繳款人，第二聯連同存入憑條送交會計人員，第三聯出納留存備查。
- 二、會計人員核對收據、存入憑條後編製收入傳票，分錄如下，借：銀行存款 XXX 貸：xx 收入 XXX。
- 三、出納人員根據收據及存入憑條按日登錄現金出納登記簿。

第三節 現金支出之處理

第八十六條

除符合以零用金支出之項目外，所有支出以匯款或開立支票支付，每一項現金支出均應有完整之記錄、適當之授權及合法之憑證，以支票支付者，須書寫抬頭，註明禁止背書轉讓及劃線。

第八十七條

凡合約上另有特殊付款方式、條件、日期之規定者，依其規定辦理。有瑕疵或程序不符合規定者，均延後支付直到符合規定。

第八十八條

現金支出之處理程序：參照第五十八條至第六十五條辦理。

第四節 支票之保管

第八十九條

本基金會銀行帳戶之空白支票、支票存根及存摺等金錢單據，統由出納人員存於金庫保管。

第九十條

凡支票作廢，均應標明作廢字樣並予以剪角，另須將支票號碼部分剪下，黏附支票存根上妥為保管。

第九十一條

支票開立後，傳票及所有付款憑證，應即蓋上付訖字樣，以防重複支付。

第五節 零用金支出與撥補之處理

第九十二條

零用金支出原則：

- 一、零用金定額得視實際支出狀況，經陳董事長核准予以增減。
- 二、凡費用支出均應取得載有本基金會名稱、地址等合法之適當憑證(如發票、收據或其他)。
- 三、零用金報支，由會計核對無誤後，撥補零用金。
- 四、以零用金支付之款項，零用金保管人員，應負責審核憑證之合法性及正

確性。

五、會計人員得隨時抽查零用金支出及保管狀況。

第九十三條 零用金撥補處理程序

- 一、申請人員將原始憑證貼於支出憑證黏存單，送請單位主管簽核，並註明用途及金額，單位主管核准零用金支出後，送出納人員審核。
- 二、出納人員收到支出憑證黏存單，應執行下列審核工作：(1)金額是否符合零用金支付限額之規定。(2)核章是否齊全。申請審核合格後，應通知申請人於領款時間內領取現金，並於支付零用金後，隨即在支出憑證黏存單上蓋零用金支付章，並請申請人員在零用金簽收簿簽名以示領訖，避免重複支付。將付訖之相關憑證，彙總分類並登於零用金支付明細表連同相關憑證申請撥補零用金。
- 三、會計人員接獲送來之零用金支付明細表及相關憑證，經審核後，編製支出傳票撥補零用金。

第六節 差額解釋表之編製

第九十四條 出納人員每月取得銀行發出之對帳單，核對銀行對帳單、存摺及現金出納登記簿，查核入帳日期及金額是否無誤，如有差異應編製差額解釋表，送會計人員審核，若調節不符，應查明原因。

第九十五條 會計人員根據出納人員編製之差額解釋表與銀行對帳單逐筆核對，附於當月之財務報告。

第七節 有價證券收付之處理

第九十六條 出納人員對各項票據及有價證券之收付，應根據合法之憑證執行，並應即書面通知會計人員編製記帳憑證並登錄明細表。

第九十七條 出納人員根據原始憑證執行收付後，應於記帳憑證及有關支出或收入憑證上簽章，以示收訖或付訖。

第九十八條 有價證券之內容及相關之利息應設立輔助明細表詳盡完整記載。

第九章 財物會計事務處理程序

第一節 基本原則

- 第九十九條 本程序所稱不動產、廠房及設備係指經由資本支出、受贈、交換或其他來源所取得之所有權或使用權之土地、土地改良物、房屋及建築、研究設備、運輸設備及什項設備等，其耐用年限達二年以上之資產。
- 第一〇〇條 本程序之規定，旨在確保本基金會不動產、廠房及設備之成本構成、入帳依據、項目記載、折舊計算、保養紀錄及帳表編製等符合會計事務之統一處理方法，並藉以增進工作效率，正確表達財務狀況。
- 第一〇一條 不動產、廠房及設備之增加、減少、異動及折舊提列等之全部過程，應有完整之帳務記載，並以財產目錄記載每件資產之全部基本資料，如資產項目名稱、財產編號、數量及單位、存放地點、起用年月日、使用年限、取得原價、每年折舊、累積折舊等，據以與實物核對。
- 第一〇二條 不動產、廠房及設備除特殊情形外，應根據取得或建造時之成本入帳。所謂取得或建造成本，包括直接成本、應分攤之間接成本、安裝費、稅捐及其他至取得或至建造完成為止所發生之必要支出。
- 第一〇三條 凡購置資產合乎下列各款之一者，以費用支出處理：
- 一、資產之新增，如其耐用年限不及兩年，或其耐用年限超過兩年，但其支出金額未逾新臺幣一萬元，不適以不動產、廠房及設備入帳及攤提折舊者，得以費用支出處理。
 - 二、不動產、廠房及設備保養性之修理或定期歲修支出，如油漆或粉刷牆壁、天花板、屋頂、地板及水電設備。
 - 三、不動產、廠房及設備之裝修或置換零件，其增加之效能，於兩年內耗竭者列為費用。但不動產、廠房及設備因大修而延長耐用年限者，其大修費用列為資產成本。
- 第一〇四條 每一會計年度終了時，會計應編制資產清冊附於決算書內。

第二節 請購採購

- 第一〇五條 會計人員收到貼有發票或收據之支出憑證黏存單、驗收單時，執行下列複核程序：
- 一、複核各項單據之簽核是否完整。
 - 二、複核訂購及驗收數量是否一致。
 - 三、發票金額與核准請購金額是否一致。
 - 四、編製傳票，連同上述單據送董事長或授權代簽人簽核，分錄如下：

借:不動產、廠房及設備 XXX 貸:銀行存款 XXX。

第一〇六條 出納人員依據支出傳票所載付款方式及金額至金融機構辦理款項匯出，並於傳票上註記付訖字樣及付款日期以示該筆支出已完成付款手續，將匯款完成之匯款收據連同傳票送回會計。

第三節 資產之處分

第一〇七條 經財產管理人員依據財團法人原住民族語言研究發展基金會「財產暨物品管理要點」處理資產後，將明細交給會計人員，編製傳票，連同更新財產目錄後送董事長及授權代簽人。

第四節 資產維修之處理

第一〇八條 送修完畢後，驗收經送修完畢之資產品質，並在驗收單上簽章。將廠商開立之發票或收據黏貼支出憑證黏存單送交會計人員審核。

第一〇九條 會計人員審核有關付款憑證無誤後，檢陳董事長。核准後編製支出傳票送請董事長簽核後，轉送出納辦理付款。

第一一〇條 出納人員依據支出傳票所載付款方式及金額至金融機構辦理款項匯出，並於傳票上註記付訖字樣及付款日期以示該筆支出已完成付款手續，將匯款完成之匯款收據連同傳票送回會計，有關現金款項之支付，應由受款人出具現金簽收單。

第五節 資產折舊之處理

第一一一條 本基金會不動產、廠房及設備之折舊，採用直線法計提，依財團法人原住民族語言研究發展基金會「財產暨物品管理要點」規定之耐用年限計算之。分錄如下， 借:折舊 XXX 貸:累計折舊 XXX。。

第一一二條 土地之使用效力屬永久不變，不予計算折舊。

第一一三條 資產取得當月，計提全月折舊；資產減失當月，不計提折舊。

第一一四條 不動產、廠房及設備於取得時，已經過相當年數之使用者，得依所得稅法之規定，以其未使用年數作為耐用年數，計提折舊。

第十章 內部審核

第一節 會計審核

- 第一一五條 審核原始憑證，應注意下列事項：
- 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者。
 - 三、應經招標比價或議價程序使得舉辦之事項，而未經相關人員簽名或蓋章者。
 - 四、應經承辦人員或權責主管簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
 - 五、應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
 - 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經承辦人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
 - 七、書據數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章者。
 - 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 - 九、其他與規章或有關法令不符者。
- 第一一六條 審核記帳憑證，應注意下列各事項：
- 一、是否根據合法之原始憑證編製。
 - 二、是否於規定付款期限內填製，逾期者，應查明其原因。
 - 三、原始憑證之內容，是否與會計項目符合。
 - 四、應附入之各種原始憑證，是否齊全。
 - 五、傳票金額、記事、憑證張數、種類，是否與原始憑證相符。
 - 六、傳票及附件上依規定應簽名或蓋章之人員，是否簽名或蓋章齊全，及領款人抬頭是否與事實相符。
 - 七、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數量及折合率。
 - 八、傳票有否編列號碼，有無重複或缺號情形。
 - 九、傳票是否按時裝訂成冊及妥善保管。
 - 十、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
 - 十一、原始憑證不附入傳票者，是否另行妥善保管，並標明傳票號碼。
 - 十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定，憑證之銷毀是否依照規定程序辦理。
- 第一一七條 審核會計帳簿，應注意下列各事項：
- 一、各類會計帳簿之設置，是否與有關法令之規定相符。
 - 二、各類會計帳簿之記載是否與傳票相符，是否依規定按期限記載完畢。
 - 三、現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與現金日記簿籍總分類帳、明細分類帳現金項目當日收付及結餘金額相符。
 - 四、現金出納登記簿是否每日記載及總結，其內容是否與相關原始憑證相

符。

- 五、各類明細帳是否均能按時登記，並按月與總分類帳有關統馭項目核對是否相符。
- 六、會計帳簿之裝訂、保管及存放地點，是否安全妥善。
- 七、會計帳簿之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- 八、使用機器處理會計事務者，其已印出會計帳簿、帳表及相關之格式、文件等，其保存年限應照有關之規定辦理。
- 九、各種會計帳簿或電子計算機編印之會計帳冊裝訂後，其首頁有否標明基金會全銜、帳冊名稱、冊次等。
- 十、帳冊各項有否順序編號，有無重號或缺號情形。

第一一八條

審核財務報告，應注意下列各事項：

- 一、報告之種類及格式，是否與有關法令之規定相符。
- 二、各種財務報表是否依據會計記錄編造，是否便於核對。
- 三、財務報告之編造期限是否符合規定，有關人員簽名或蓋章是否齊全。
- 四、財務報告所列數字及計算是否正確。
- 五、財務報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- 六、各種財務報告內容如因會計方法、會計項目或其他原因而引起重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響，作適當之說明。
- 七、各種財務報告內容，如發現偏差或例外及不正常現象時，是否追查、檢討，並通知有關單位改進。
- 八、各項財務報告之簽章、編號、保存與銷毀是否依照規定辦理。

第一一九條

帳務處理之審核，應注意下列事項：

- 一、會計項目運用是否適當，記載金額與事項是否與原始憑證內容相符。
- 二、各項收支、懸記帳項及帳務整理是否符合法令之規定，相關憑證是否齊全。
- 三、過渡項目及懸記帳項如預收、預付、暫收、暫付款項等項目，是否依約定時日或按期核對、清理、稽催結轉。
- 四、遞延費用之攤銷，折舊之計算、呆帳之計提，以及期終結算應行調整之帳項，是否照規定辦理。

第二節 現金審核

第一二〇條

現金、票據及有價證券處理之審核，應注意下列事項：

- 一、現金、票據及有價證券之出納，是否依照規定程序。
- 二、現金、票據及有價證券之出納，是否依據傳票隨時登記。
- 三、庫存現金及現金預借有無限額，限額是否合理，有否超過核定限額。
- 四、零用金報銷是否符合規定，零用金備查簿，是否隨時登記，是否定期編製現金收支結存報告。

- 五、零用金之實際結存與未報銷單據之數，是否與帳面零用金額相符。
- 六、是否隨時注意票據之到期日及有價證券之付息還本日期，如期兌取本息，並通知會計部門登帳。
- 七、支票開立之程序是否適當。
- 八、所保管之現金、零用金、票據及有價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相符，如不相符，有否編製調節表存案備查。
- 九、庫房或保險箱（櫃）是否兼顧完善，鑰匙及密碼暗鎖是否指定專人掌管，消防及安全措施，是否妥善。
- 十、收受外來票據及有價證券，其登記是否正確，並妥予存放。
- 十一、空白支票及收據等其他空白有價證券之登記、保管是否完備。
- 十二、零用金之支付及撥補程序是否符合規定。

第三節 財務審核

- 第一二一條 財務稽核係指對資金之規劃、籌措、調度、運用、償還之稽核。
- 第一二二條 資金規劃、籌措、調度、運用、償還之稽核，應注意下列各項：
- 一、資金之規劃是否有完整之方案，並據以執行。
 - 二、資金之來源與用途是否相互配合。
 - 三、到期債務是否有充裕資金償還。
 - 四、本息是否如期償還。

第四節 財物審核

- 第一二三條 財物審核應注意下列各事項：
- 一、財產之分類編號與登記是否良好。
 - 二、有無適當單位或人員保管，其方法及設施，是否妥適。
 - 三、有無定期盤點，帳物是否相符。
 - 四、產權文件是否齊全；其保管是否妥善。
 - 五、財物之購置、定製及營繕工程購辦有無預算依據，是否指派支援技術人員負責驗收。
 - 六、底價之擬定是否合理，核算依據資料是否可靠。
 - 七、財物購置或營繕工程，是否均經驗收，有關技術部分，是否指派技術人員負責驗收。
 - 八、各項財產之收發領用，是否均有規定之憑證為依據。
 - 九、各項財產是否已作充分有效之使用，有無閒置及呆廢之情形。
 - 十、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外型、品質甚完好且具使用價值者、有無任意廢棄，是否設帳管制。

第十一章 會計人員

- 第一二四條 本基金會主辦會計及出納人員之聘任及解任，應報董事會及監事會備查。
- 第一二五條 本基金會之主辦會計人員具指揮監督經辦會計人員之權，並為其該權利而負其責任。
- 第一二六條 依商業會計法第五條第四項規定，會計人員應依法處理會計事務。此稱依法者，係指會計人員在執行會計事務時，均須按相關法令之規定執行之，故凡非法之指示，會計人員得拒絕之。

第十二章 其他事項

- 第一二七條 本制度附錄屬於內部使用之各種表式，如為因應業務上實際需要，經簽報權責劃分主管後核定變更處理，不視為本制度之修正。
- 第一二八條 本會計制度未規定事項，依政府頒布相關法令辦理。
- 第一二九條 本會計制度經董事會通過後報請主管機關核定後實施，修正時亦同。

附錄一 會計項目名稱、編號及定義：

格式 1 資產類會計項目名稱、編號及定義：

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
1				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。
	11			流動資產	凡現金及其他將於一年或一營業週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。
		111		現金	凡銀行存款、劃撥存款、定期存款及零用金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
			1111	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
			1112	劃撥存款	凡存於中華郵政之存款屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
			1113	定期存款	凡存於金融機構中之定期存款屬之。定存之數，記入借方；轉出之數，記入貸方。
			1114	支票存款	凡存於金融機構中之支票存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
			1115	零用金	凡撥供零星支出之現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
		112		應收款項	凡應收票據、各項應收款、各項收益及其他應收款項等屬之。
			1121	應收帳款	凡依合約約定，已具無條件收取因移轉商品或勞務所換得對價金額之權利屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
			1122	備抵損失-應收帳款	凡提列應收帳款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1121 應收帳款」之抵銷科目）
			1125	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
			1126	備抵損失-應收利息	凡提列應收利息之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1125 應收利息」之抵銷科目）
			1127	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
			1128	備抵損失-其他應收款	凡提列其他應收款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1129 其他應收款」之抵銷科目）
		113		預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用款項等屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			1131	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤盈或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤損或期初轉出之數，記入貸方。
			1132	預付費用	凡預付下期受益負擔之各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
			1134	留抵稅額	凡依營業稅法之規定，進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			1135	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
		115		其他流動資產	凡不屬於以上之其他流動資產屬之。
			1151	暫付款	凡暫付性質尚未確定科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
			1152	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			1153	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支）屬之。墊付之數，記入借方；收回或減少數，記入貸方。
	12			非流動資產	凡流動資產以外，具長期性質之有形、無形資產及金融資產者屬之。
		121		不動產、廠房及設備	凡長期供營業使用，或購建中俟完工後，將長期供營業使用，而非作為投資或供出售用，且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
			1211	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			1212	累計折舊— 土地	凡提列土地之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1211土地」之抵銷科目）
			1213	土地改良 物	凡使土地達到可使用狀態而壽年有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
			1214	累計折舊— 土地改良 物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1313土地改良物」之抵銷科目）
			1215	房屋及建 築設備	凡營業上使用之自有房屋建築及其附屬設備屬之。設計、建築、裝置、購進、足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
			1216	累計折舊— 房屋建築 及設備	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1315房屋及建築」之抵銷科目）
			1217	交通及運 輸設備	凡購置自有交通運輸氣象通訊用設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置、足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			1218	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屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1317 交通及運輸設備」之抵銷科目）
			1219	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置、足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
			1220	累計折舊－ 什項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1318 什項設備」之抵銷科目）
		122		購建中固定資產	凡各種未完工程、預付工程及土地款、在途機件及訂購機件設備屬之。
			1221	購建中固定資產	凡預購各種機件設備之款項屬之。預付之數，記入借方；收到機件沖轉之數，記入貸方。
		123		無形資產	凡長期供生產及營業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
			1231	專利權	凡依法取得或自行發展供生產及營業用專利權所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			1232	累計攤銷－ 專利權	凡提列專利權之累計攤銷屬之，係 1231 專利權之抵銷項目。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			1233	商標權	凡依法取得或自行發展供營業用商標所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			1234	累計攤銷－商標權	凡提列財產之商標權攤銷屬之，係 1233 商標權之抵銷項目。
			1235	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			1236	累計攤銷－電腦軟體之抵銷	電腦軟體：凡提列電腦軟體之累計攤銷屬之，係 1235 電腦軟體之抵銷項目
			1237	著作權	凡依法取得或購入文學、藝術、學術、音樂、電影等創作或翻譯之出版、銷售、表演、演唱等權利屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			1238	累計攤銷－著作權	凡提列著作權之累計攤銷屬之，係 1237 著作權之抵銷項目。
			1239	其他無形資產	凡不屬於上列各類無形資產屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			1240	累計攤銷－其他無形資產	凡提列其他無形資產之累計攤銷屬之，係 1239 其他無形資產之銷項目。
		124		發展中無形資產	凡發展供生產及營業用之無形資產，於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			1241	發展中無形資產	凡發展供生產及營業用之無形資產，於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
	13			其他資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。
		131		什項資產	凡存出保證金、保證品、代管資產及暫付及待結轉帳項等屬之。
			1311	存出保證金	凡存出作保證用之現金及約當現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
			1312	存出保證品	凡存出作保證用之各種有價證券屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
			1314	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「2133 應付代管資產」科目同時使用）
			1315	累計折舊—代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「1314 代管資產」之抵銷科目）
			1317	其他什項資產	凡不屬以上之什項資產屬之。
	14			限制性資產	凡受暫時性或永久性限制用途，如受法令、契約、條款等外在限制，及舉借備供限定用途之債款未支用餘額，無法支應一般營運所需之資產屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第一項	資產類會計項目名編號、名稱及定義如下。
		141		限制性資產	凡限制用途之銀行存款、退休及離職準備金、改善生活設施準備金、存出保證金及其他限制性資產等屬之。
			1411	銀行存款-限制	凡存於金融機構之專戶款項已限制用途者屬之。存入之數，記入借方；支領或解除限制之數，記入貸方。

格式 2 負債類會計項目名稱、編號及定義：

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第二項	負債類會計項目編號、名稱及定義如下。
2				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。
	21			流動負債	凡將於一年或一營業週期內(以較長者為準)以流動資產償還或再轉為流動負債皆屬之。
		211		應付款項	凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款及工程款等屬之。
			2111	應付帳款	凡因業務經營或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉付票據或支付之數，記入借方。
			2113	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
			2114	代收款	凡代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
			2115	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
			2116	其他應付款	凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
		212		預收款項	凡預收貨款、利息、收入、保費、定金、工程款等屬之。
			2121	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
第二項				負債類會計項目編號、名稱及定義如下。	
			2124	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時，向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
			2125	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
		213		其他流動負債	凡其他流動負債屬之。
			2131	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。
			2132	存入保證品	凡應付收到客戶存入作為保證用之有價證券屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
			2133	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「1314 代管資產」科目同時使用）
			2134	暫收款	凡暫收性質尚未確定科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

格式 3 淨值類會計項目名稱、編號及定義：

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第三項	淨值類會計項目名編號、名稱及定義如下。
3				淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括資本、資本公積、保留盈餘（累積虧損）等。
	31			基金	凡財團法人創立或創立後獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。
		311		基金	凡財團法人創立或創立後獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。
			3111	創立基金	凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。本科目損失或減少之數應記入借方；收入捐贈或增加之數應記入貸方。
			3112	捐贈基金	凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。本科目損失或減少之數應記入借方；收入捐贈或增加之數應記入貸方。
			3113	待轉捐贈基金	凡當年度購置資產，尚未完成法院登記程序，暫列待轉捐贈基金皆屬之。
	33			餘絀	凡收支決算所發生結餘或短絀之款項屬之。
		331		累積餘絀	凡累積賸餘、累積短絀等屬之。
			3311	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥之累積賸餘屬之。
			3312	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
		332		本期餘絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第三項	淨值類會計項目名編號、名稱及定義如下。
			3321	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
			3322	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。

格式 4 收入類會計項目名稱、編號及定義：

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第四項	收入類會計項目編號、名稱及定義如下：
4				收入	凡指依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成餘絀增加者，包括業務收入及業務外收入。
	41			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。
		411		勞務收入	凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之收入屬之。
			4111	政府補助基本營運收入	凡政府補助供基本營運用之收入屬之。
		412		捐贈收入	凡接受政府機關或國內外公私立機構、團體、法人或個人之捐贈。
			4121	捐贈收入	凡接受政府機關或國內外公私立機構、團體、法人或個人之捐贈。
		414		募款收入	凡籌設募款計畫對外勸募所得之款項。
			4141	募款收入	凡籌設募款計畫對外勸募所得之款項。
		415		其他業務收入	凡不屬於以上各類之收入屬之。
			4151	其他業務收入	凡不屬於以上各類之收入屬之。
	42			業務外收入	凡運用資金所獲取之收益屬之。
		421		財務收入	凡金融機構之存款及財務操作所獲取之利息屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第四項	收入類會計項目編號、名稱及定義如下：
			4211	利息收入	凡不屬於以上財務用途之收入屬之。
			4212	其他財務收入	凡不屬於以上之財務收入屬之。
		422		其他業務外收入	凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。
			4221	其他業務外收入	凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。

格式 5 費用類會計項目名稱、編號及定義：

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第五項	支出類會計項目編號、名稱及定義如下：
5				支出	凡指依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成餘絀減少者，包括業務支出及業務外支出。
	51			業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
		511		勞務成本	凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之成本屬之。
			5111	研究發展業務	凡研究發展之業務費、旅運費、補助費屬之。
			5112	教育推廣業務	凡教育推廣之業務費、旅運費、補助費等屬之。
			5113	認證測驗業務	凡研究發展之業務費、旅運費、補助費等屬之。
		512		管理費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
			5121	行政管理業務	凡行政管理之人事費、業務費(含各項攤銷及折舊)、旅運費等屬之。
		513		其他業務支出	凡不屬於以上之業務支出屬之。
			5131	其他業務支出	凡不屬於以上之業務支出屬之。
	52			業務外支出	凡因非主要業務活動所發生之各項支出屬之。
		521		其他業務外支出	凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。

會計項目編號				項目名稱	會計項目定義
一級	二級	三級	四級		
				第五項	支出類會計項目編號、名稱及定義如下：
			5211	其他業務外支出	凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。

格式 6 餘絀類會計項目名稱、編號及定義：

第六項					用途別項目名稱、編號及定義如下：
一級	二級	三級	四級	項目名稱	會計項目定義
6				餘絀	凡收入減支出所得賸餘或短絀之數。
	61			業務賸餘(短絀-)	凡業務收入減業務支出所得之賸餘或短絀之數。
		611		業務賸餘(短絀-)	凡業務收入減業務支出所得之賸餘或短絀之數。
			6111	業務賸餘	凡業務收入減業務支出所得之賸餘之數。
			6112	業務短絀	凡業務收入減業務支出所得之短絀之數。
	62			業務外賸餘(短絀-)	凡業務外收入減業務外支出所得賸餘或短絀之數。
		621		業務外賸餘(短絀-)	凡業務外收入減業務外支出所得賸餘或短絀之數。
			6211	業務外賸餘	凡業務外收入減業務外支出所得賸餘之數。
			6222	業務外短絀	凡業務外收入減業務外支出所得短絀之數。
	65			本期賸餘(短絀-)	業務賸餘(短絀-)與業務外賸餘(短絀-)之差額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

格式 7 用途別會計項目名稱、編號及定義：

第七項		用途別項目名稱、編號及定義如下：
編號	項目名稱	會計項目定義
1	人事費	凡員工之薪資、勞退金、各類獎金、超時工作報酬、各類福利費、保險費等屬之。
	1101 員工薪資	凡正式員工之薪資屬之。
	1102 臨時員工薪資	凡契約僱用或其他臨時員工之薪資屬之。
	1103 加班值班費	凡員工超時工作之加（值）班費及不休假加班費等屬之。
	1104 獎金	凡於年節前加發之工作、考核及三節獎金等。
	1105 員工保險費及退休金	凡僱主負擔之勞保費、健保費及勞工(員工)退休金。
	1106 提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
	1107 職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
	1108 卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償金等，依勞動基準法之職業災害補償標準支給。
	1109 資遣費	凡員工依規定支領之資遣費屬之。
	1110 其他	凡不屬於以上各項之其他人事費屬之。
2	業務費	凡基金會之各項業務計畫或行政管理作業所發生之業務服務費用屬之。

第七項		用途別項目名稱、編號及定義如下：
編號	項目名稱	會計項目定義
2501	水電費	凡工作場所使用水、電費等屬之。
2502	郵電費	凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。
2503	印刷費及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等印刷、複製、裝訂費用屬之。
2504	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
2505	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務之宣導費屬之。
2506	維護費	凡辦公設備、水電消防、空調及門禁維護等維護費屬之。
2507	保險費	凡投保員工保險、營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2508	執行業務報酬	凡委託會計師及精算師提供服務之公費屬之。
2509	委辦費	凡委託機關、團體、學校及個人等進行學術研究或辦理本基金會之相關業務，並依雙方約定契約內容支付之各項費用。
2510	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2511	訓練費	凡委託辦理員工考選，派員參加國內外訓練、各項研討會、講習會或補助員工赴各級學校進修等費用屬之。
2512	電腦軟體服務	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護及購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

第七項		用途別項目名稱、編號及定義如下：
編號	項目名稱	會計項目定義
2513	權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2514	諮詢費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2515	鐘點費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費及委託撰稿、審稿、閱卷、翻譯等酬勞費用屬之。
2516	稿費	凡委託撰稿、編輯、校對、審稿、翻譯等酬勞費用屬之。
2517	訪談費	凡委(邀)請專家學者辦理各項調查、研究工作之費用。
2518	訪視費	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
2519	出席費	凡邀請專家學者參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議、及董事及監察人出席會議支給費屬之。
2520	補助費	凡對原住民機構、團體及個人補助或捐助等費用屬之。
2521	一般事務費	凡公務或工作計畫所需一般事務費用屬之。
2522	租金支出	凡業務所需租借場地、設備等費用屬之。
2523	辦公事務用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
2524	書報雜誌費	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
2525	膳雜費	凡辦理各類會議、活動或因公所需之膳雜費屬之。

第七項		用途別項目名稱、編號及定義如下：
編號	項目名稱	會計項目定義
2526	折舊	凡固定資產提列之折舊費用。
2527	各項攤銷	凡無形資產提列之攤銷費用。
2528	國內旅費	凡員工於臺澎金馬地區出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2529	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區（含香港、澳門）考察、開會、洽公等交通費、生活費及辦公費屬之。
2530	國外旅費	凡派員赴外國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及辦公費屬之。
2531	交通費	凡非本基金員工使用，而以參與活動之老師、委員、董監事或外賓於臺澎金馬地區交通費屬之。
2532	燃料費	凡公務車油資費用屬之。
2533	運費	凡業務所需宅急便及快遞費用屬之。
2534	稅捐及規費	凡辦理憑證、文件所需繳付稅捐或規費等費用屬之。
2535	住宿費	凡非本基金員工使用，而以參與活動之老師、委員、董監事或外賓於臺澎金馬地區住宿費屬之。
2536	員工福利	凡員工文康活動相關活動費用屬之。
2537	工作費	凡辦理各項業務聘請之專家學者工作費用屬之。
2599	其他	凡不屬上項之業務費用屬之。

附錄二 帳簿種類格式

格式 1 日記簿

財團法人原住民族語言研究發展基金會									
傳票 號碼	會計 項目	項目 名稱	部門 編號	借方 金額	貸方 金額	摘要	專案\項目 編號	部門 名稱	專案\項目 名稱

格式 2 總分類帳

財團法人原住民族語言研究發展基金會															
年度	傳票 號碼	傳票 種類	會計 項目	客戶 代號	備註[摘要]	借\ 貸	餘額	借方 金額	貸方 金額	部門 編號	項目 名稱	借/ 貸	部門 名稱	專案\ 項目 編號	專案\ 項目 名稱

格式 3 明細分類帳

財團法人原住民族語言研究發展基金會															
年度	傳票 號碼	傳票 種類	會計 項目	客戶 代號	備註[摘要]	借\ 貸	餘額	借方 金額	貸方 金額	部門 編號	項目 名稱	借/ 貸	部門 名稱	專案\ 項目 編號	專案\ 項目 名稱

附錄三 格式 1 支出證明單

財團法人原住民族語言研究發展基金會

支出證明單

年 月 日

受領人			
姓名 名稱		國民身分證 或營利事業 統一編號	
地 址			
貨物名稱 廠牌規格 支出事由		單位 數量	
單 價		實付金額	
不能取得 單據原因			
簽 核	部 門 主 管		經 手 人

附錄四 格式 1 支出憑證黏存單

財團法人原住民族語言研究發展基金會 支出憑證黏存單

所屬年度：
(請務必勾選)

***年 度	<input type="checkbox"/>	***年度 (前年度)	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------------	--------------------------

★有關紅色框、灰底部分為必填，謝謝。

附件：	傳票號碼:(由主計人員填寫)		黏貼單據：		張	
	經、資本門分類(請勾選)		<input type="checkbox"/> 經常門	<input type="checkbox"/> 資本門		
	預算 (會計)科目		小寫金額		匯入資訊	
	***年工作計畫				A、基金會員工(請註姓名即可)	
	***年分支工作計畫 (請註記最後階層的計畫)				B、廠商匯款資訊：	
					入戶銀行名稱	
					戶名：	
					帳號：	
	***年工作計畫(前年度)					
	***年分支工作計畫 (前年度)					
大寫金額					元	
契約名稱及案號 (契約案，請鍵入案號)		契約 名稱	案號			
用途或案由 (請自填)						
經辦單位		驗收、證明或 保管單位		行政管理組		
				機關長官或 授權代簽人		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

附錄五 交易事項分錄釋例

交 易 事 項		分 錄
收入類	一、收到現金收入時	借：銀行存款 貸：XX 收入
	二、發生及收取應收之款項	借：應收款項
	(一) 發生應收之款項時	貸：XX 收入
	(二) 收取應收之款項時	借：銀行存款 貸：應收款項
	(三) 所收取款項前認列遞延收入者	借：遞延收入 貸：XX 收入
	三、應收之款項確定無法收取時	借：備抵損失-應收款項 貸：應收款項
支出類	四、暫(預)收款及其他款項認列收入	借：暫收款(預收款) 貸：XX 收入
	五、各項收入退還時	借：XX 收入 貸：銀行存款
	六、收回以前年度已支付之支出	借：銀行存款 貸：XX 收入
	一、支付或發生支出時	借：XX 支出 貸：銀行存款 應付款項
	二、支付應付之款項時	借：應付款項 貸：銀行存款

交 易 事 項		分 錄
資產類	三、應付之款項確定無須支付時	借：應付款項 貸：XX 支出
	四、短期墊款轉正列支時	借：XX 支出 貸：短期墊款
	五、收回本年度已支付之支出時	借：銀行存款 貸：XX 支出
	一、購置不動產、廠房及設備	借：購置不動產、廠房及 設備
	二、受贈、遺贈資產(以取得時之公平價 值入帳)	貸：銀行存款 借：受贈資產 貸：捐贈收入
其他類	三、處分不動產、廠房及設備	借：銀行存款 累計折舊—不動產、廠房及設備 貸：不動產、廠房及設備
	四、購入無形資產	借：未攤銷費用 貸：銀行存款
	一、零用金撥用、撥補及收回 (一) 撥用或增撥時	借：零用金 貸：銀行存款
	(二) 支用後撥補時	借：XX 支出 貸：銀行存款
	(三) 減少或收回時	借：銀行存款 貸：零用金
二、暫付款項(或預付款、短期墊款) (一) 暫付款項(或預付款、短期墊	借：暫付款項(或預付款、短期墊款)、	

交 易 事 項		分 錄
	款)時	貸:銀行存款
	(二) 收回時	借:銀行存款 貸: 暫付款項(或預付款、短期墊款)
	三、存出保證金之支付及收回	
	(一) 支付時	借:存出保證金 貸:銀行存款
	(二) 收回時	借:銀行存款 貸:存出保證金
	四、預收或暫收款項	
	(一) 收到時	借:銀行存款 貸:預收款(或暫收款)
	(二) 退還時	借: 預收款(或暫收款) 貸:銀行存款
	五、存入保證金之收取及退還	
	(一) 收到時	借:銀行存款 貸:存入保證金
	(二) 退還時	借:存入保證金 貸:銀行存款
	六、保管有價證券、保管款之收取及退還	
	(一) 收到時	借:保管有價證券 保管款 貸:應付保管有價證券 應付保管款
	(二) 退還時	借:應付保管有價證券

	交 易 事 項	分 錄
	<p>七、年度終了調整分錄</p> <p> (一) 查明應收、應付款項</p> <p> (二) 查明預收、預付款項</p> <p> (三) 將遞延收入中預估至年度結束 日前可收取數調整轉列為收入</p> <p>八、年度終了結帳分錄</p> <p> (一) 將收入、支出結轉本期餘絀</p> <p> (二) 將本期餘絀結轉累積餘絀</p>	<p>應付保管款 貸：保管有價證券 保管款</p> <p>借：應收款項 貸：XX 收入</p> <p>借：XX 支出 貸：應付款項</p> <p>借：XX 收入 貸：預收款</p> <p>借：預付款 貸：XX 支出</p> <p>借：遞延收入 貸：XX 收入</p> <p>借：XX 收入 本期餘絀(借餘) 貸：XX 支出 本期餘絀(貸餘)</p> <p>借：本期賸餘 累積短絀 貸：本期短絀 累計賸餘</p>