

財團法人法律扶助基金會

會計制度

財團法人法律扶助基金會編

經本會九十九年七月二十七日第一屆第五次董事會決議通過
經司法院九十四年十一月二十五日第一屆第四次董事會決議通過
經本會九十四年十一月二十五日第一屆第四次董事會修訂通過第195條
經本會九十六年一月二十六日第一屆第三次董事會修訂決議通過
經本會九十六年四月二十二日第二屆第二次董事會修訂決議通過
經本會九十六年八月三十一日第二屆第三次董事會修訂決議通過
經本會九十八年十一月二十五日第三屆第二次董事會修訂決議通過
經本會一〇〇一年三月二十六日第三屆第五次董事會修訂決議通過
經司法院一〇一年六月二十九日第四屆第四次董事會修訂決議通過
經本會一〇五年一月二十九日第四屆第三次董事會修訂決議通過
經本會一〇六年六月三十日第五屆第十次董事會修訂決議通過
經本會一〇八年十月二十五日第六屆第八次董事會修訂決議通過
經司法院一〇八年十一月二十九日第六屆第五次董事會修訂決議通過
經司法院一〇九年九月二十二日第六屆第四次董事會修訂決議通過
經司法院一〇九年九月二十二日第六屆第四次董事會修訂決議通過

目 錄

| | | |
|-------|------------------------|----|
| 總 說 明 | · · · · · | 04 |
| 第 一 章 | 總 則 · · · · · | 07 |
| 第 一 節 | 本制度設立之依據 · · · · · | 08 |
| 第 二 節 | 本制度實施範圍 · · · · · | 08 |
| 第 三 節 | 本會之組織 · · · · · | 09 |
| 第 二 章 | 簿記組織系統圖 · · · · · | 10 |
| 第 三 章 | 會 計 報 告 · · · · · | 11 |
| 第 一 節 | 會計報告編製之原則 · · · · · | 12 |
| 第 二 節 | 會計報告之種類名稱及格式 · · · · · | 12 |
| 第 三 節 | 會計報告之編製及處理 · · · · · | 13 |
| 第 四 節 | 會計報告之保存 · · · · · | 14 |
| 第 四 章 | 會 計 科 目 · · · · · | 15 |
| 第 一 節 | 會計科目編製之原則 · · · · · | 16 |
| 第 二 節 | 會計科目分類及編號方法 · · · · · | 16 |
| 第 三 節 | 會計科目內容與定義 · · · · · | 18 |
| 第 五 章 | 會 計 簿 籍 · · · · · | 40 |
| 第 一 節 | 會計簿籍之設置原則 · · · · · | 41 |
| 第 二 節 | 會計簿籍之種類 · · · · · | 41 |
| 第 三 節 | 會計簿籍之保存 · · · · · | 41 |
| 第 六 章 | 會 計 憑 證 · · · · · | 43 |
| 第 一 節 | 會計憑證之設計原則 · · · · · | 44 |

| | | |
|------|----------------|----|
| 第二節 | 會計憑證之種類 | 44 |
| 第三節 | 會計憑證之處理 | 45 |
| 第四節 | 會計憑證之保存 | 46 |
| 第七章 | 會計事務處理準則 | 47 |
| 第一節 | 一般原則 | 48 |
| 第二節 | 資產處理準則 | 48 |
| 第三節 | 負債處理準則 | 49 |
| 第四節 | 淨值處理準則 | 50 |
| 第五節 | 收入處理準則 | 50 |
| 第六節 | 支出處理準則 | 51 |
| 第七節 | 稅務處理準則 | 52 |
| 第八章 | 會計事務處理程序 | 53 |
| 第一節 | 普通會計事務處理程序 | 54 |
| 第二節 | 出納會計事務處理程序 | 57 |
| 第三節 | 財物會計事務處理程序 | 58 |
| 第四節 | 採購會計事務處理程序 | 62 |
| 第九章 | 基金會與各分會間之會計處理 | 64 |
| 第十章 | 會計事務應用電子計算機之處理 | 65 |
| 第一節 | 一般原則 | 66 |
| 第二節 | 職責劃分 | 66 |
| 第三節 | 電子計算機會計系統之實施 | 67 |
| 第十一章 | 內部審核 | 68 |
| 第一節 | 一般原則 | 69 |
| 第二節 | 內部審核之依據及處理程序 | 70 |

| | | |
|------|--------------|-----|
| 第三節 | 預算審核 | 70 |
| 第四節 | 收支審核 | 71 |
| 第五節 | 會計審核 | 71 |
| 第六節 | 現金、票據及有價證券審核 | 73 |
| 第七節 | 採購及處分財物審核 | 74 |
| 第八節 | 工作審核 | 75 |
| 第十二章 | 預決算管理業務 | 76 |
| 第一節 | 一般原則 | 77 |
| 第二節 | 預算之分類 | 77 |
| 第三節 | 預算之編擬及審核 | 77 |
| 第四節 | 預算之審議 | 78 |
| 第五節 | 預算之執行與控制 | 78 |
| 第六節 | 決算之編報 | 80 |
| 第十三章 | 會計人員 | 81 |
| 第一節 | 會計人員之任免 | 82 |
| 第二節 | 會計人員之交代 | 82 |
| 第三節 | 會計人員之責任 | 83 |
| 第十四章 | 附 則 | 84 |
| 附錄 | | |
| 附錄一 | 會計簿籍及報表格式 | 85 |
| 附錄二 | 記帳憑證格式 | 100 |
| 附錄三 | 各項會計事務處理程序 | 104 |

總 說 明

一、本制度訂定之沿革

為了幫窮人主張權利，建立公平社會，八十七年起由民間司法改革基金會、台北律師公會以及台灣人權促進會發起法律扶助法之立法運動，並在司法院之大力支持下，「法律扶助法」於九十三年元月七日由總統公佈，開啟公平社會之新紀元。本基金會是依據法律扶助法而成立，於九十三年四月二十八日完成法人設立登記，並於九十三年七月一日正式開辦受理民眾申請，從此開展台灣法律扶助工作的步伐。

依照法律扶助法之規定，財團法人法律扶助基金會（以下簡稱本會）之經費由司法院及相關政府機關團體捐助，因此本會為司法院捐助之非營利事業財團法人，成立之目的在於保障人民權利，對於無資力，或其他原因，無法受到法律適當保護者，提供必要之法律扶助。

為提高本會之經營效率，發揮管理之功能，管理作業人員需要適時蒐集正確之管理與會計資訊以供擬定計畫或決策之參考，而會計資訊之提供實有賴於企業會計準則，完備與正確之會計記錄及周延之處理程序，財團法人法律扶助基金會會計制度（以下簡稱本制度）為因應業務需要，妥善應用會計理論及會計原則，就會計簿籍、會計科目、會計報表以及各項與會計有關之處理準則及程序予以確定，期使會計事務之處理有所準據。

二、本制度之重要內容

（一）會計報告：

1. 本制度之會計報告，分定期報告與不定期報告兩類。定期報告須依本制度規定格式編製，而不定期報告則視實際需要而編製。
2. 本制度會計報告之編製，對內之報告，應適應管理上之需要。關於各項收支，宜採實際數與預算數予以比較，以供管理階層作決策上之參考。若為對外之報告，應足以允當表達本基金會財務狀況及業務運作之成果為宗旨。
3. 會計報告應定期及適時編送，使會計資料充分發揮管理功能。

（二）會計科目：

會計科目設立之考量：

1. 會計科目應依各種會計報告所應列入之事項設計。
2. 會計科目之訂定應符合業務需要。
3. 會計科目名稱應顯示事項之性質。

（三）會計簿籍：

1. 本制度會計簿籍，為配合本會業務情況及會計電腦化作業需要，予以規定。
2. 因採用電腦處理會計事務，不再設置人工序時帳簿和分類帳簿，改由每月列印之會計傳票清單和電腦貯存體中之記錄代替之，按月由機器列印明細分類帳備查。

(四)會計憑證：

1. 本制度會計憑證分為記帳憑證及原始憑證。
2. 記錄交易之記帳憑證(傳票)，皆由電腦產生。

(五)會計事務處理準則：

為使本會對各項會計準則及最新會計理論之採用趨於一致，並針對管理上之需要，本制度規定會計作業之基本規範，除已於本章各節分別扼要說明外，對於重要之會計處理項目，諸如資產、負債、淨值、收入、支出、資本支出、稅務之處理等，亦於「會計事務處理準則」專章內作明確之規定。

(六)會計事務處理程序：

為使本會對各項會計事務之處理程序有一致性之規範，特於本制度說明有關普通會計、出納會計、財物及採購會計事務之會計處理程序。

(七)基金會與各分會間之會計處理：

為使本會與各分會間之資金往來、報告編送與經費之會計處理有一致性的規範，特於本制度設立「基金會與各分會間之會計處理」專章，俾資規範。

(八)會計事務應用電子計算機之處理：

本會各種會計事務需應用電腦處理，除於各章分別說明相關作業及資料，特於本制度設立「會計事務應用電子計算機之處理」專章，訂立電腦化作業之應用範圍、資料與存取等各項控制及系統規劃等管理應遵行事項，俾資規範。

(九)內部審核：

本會為加強內部控制，以減少浪費與錯誤，特於本制度設立「內部審核」專章，依照本制度規定由本會會計人員對會計、財務及相關事項，作定期或不定期之檢查與評估審核，俾加強管理控制。

(十)預決算管理業務：

本會之收支均需根據年度預算執行，關於預算編審執行，應依據本制度所訂頒「預決算管理業務」專章規定辦理，並定期檢討。

(十一)會計人員：

本會會計人員之任免、交代及責任之處理程序相關規定，於本制度「會計人員」專章中說明。

(十二)各項管理制度之訂定：

凡涉及會計事務及財務處理事項，如預算、財產、財務調度、出納、人事及專案計畫之編審等管理辦法，應配合有關主管部門，按實際需要另行訂定、實施，以發揮管理之整體效益。

三、本制度之核定權責機關

本制度經本會董事會通過，檢陳司法院核定後實施，修正時亦同。

第一章 總則

第一節 本制度設立之依據

第二節 本制度實施範圍

第三節 本會之組織

第一章 總 則

第一節 本制度設立之依據

第一條：財團法人法律扶助基金會會計制度(以下簡稱本制度)係依據法律扶助法第 58 條訂定，並參酌企業會計準則加以設計。

第二節 本制度實施範圍

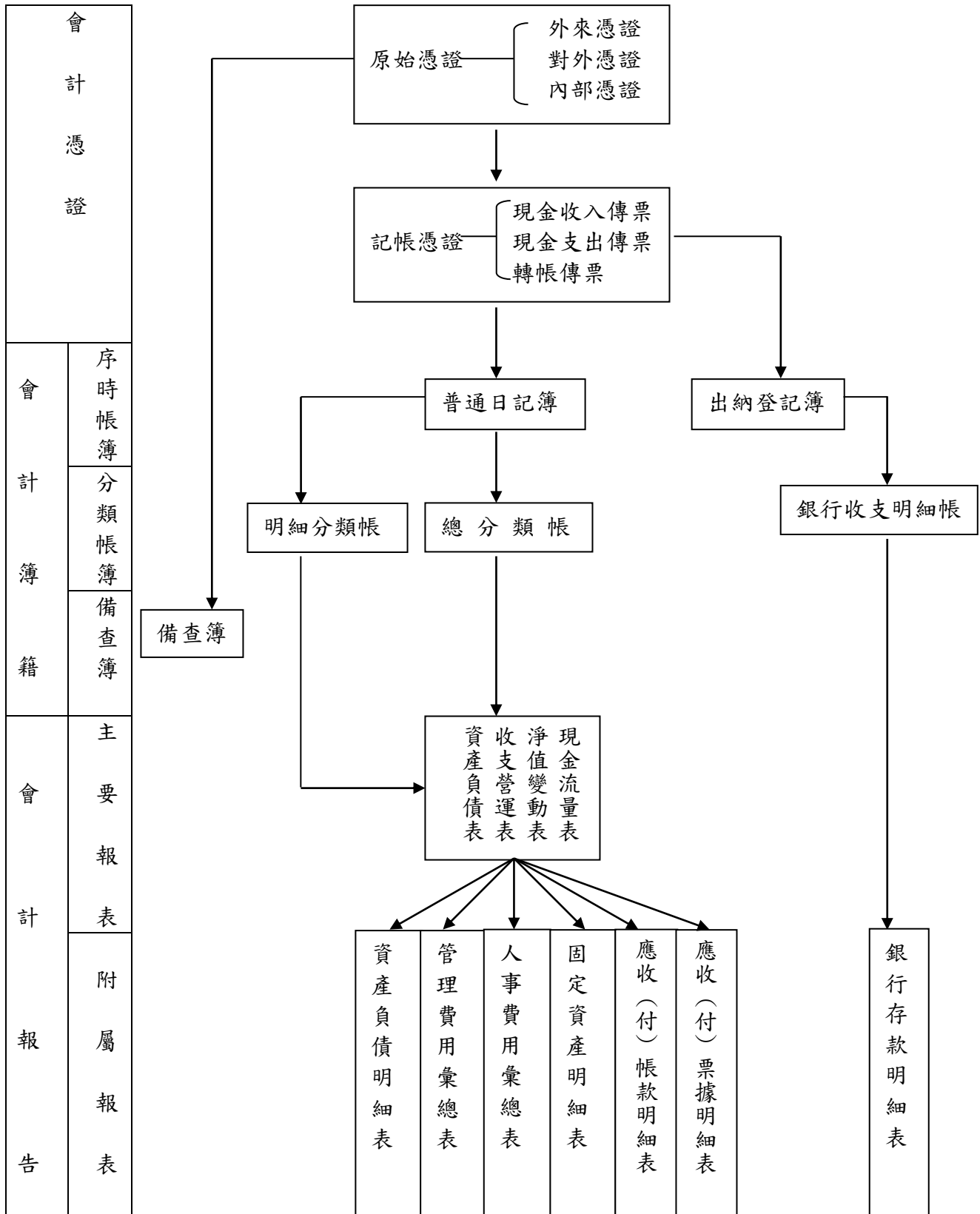
第二條：本制度實施範圍及於本會與各分會。

第三節 (刪除)

第三條 (刪除)

第二章 簿記組織系統圖

第四條：本會簿記組織包括會計憑證、會計簿籍和會計報告三部分，其名稱與簿記規則應依本制度及相關法令辦理。簿記組織系統圖如下：



第三章 會計報告

第一節 會計報告編製之原則

第二節 會計報告之種類名稱及格式

第三節 會計報告之編製及處理

第四節 會計報告之保存

第三章 會計報告

第一節 會計報告編製之原則

第五條：會計報告編製，依下列各原則：

- 一、會計報告應按經營管理之需要、司法院及其他法規之規定，採一致性原則編製之。
- 二、會計報告應以中央政府預算所定之貨幣為衡量單位，其名稱、格式與計量單位之表達，應前後一致。

第二節 會計報告之種類名稱及格式

第六條：會計報告之種類及其書表格式，按時間分為定期報告及不定期報告；按對象分為對內報告及對外報告。

第七條：一、定期報告分為月報、半年報及年度報告三種。

(一)應編送之月報：

1. 收支營運表。(附錄 1-8)
2. 資產負債表。(附錄 1-9)
3. 淨值變動表。(附錄 1-10)
4. 現金流量表。(附錄 1-11)
5. 財產目錄表。(附錄 1-15)
6. 其他明細表。(附錄 1-12 , 1-13)
7. 銀行存款差額解釋表。

(二)應編送之半年報：

1. 收支營運表。
2. 資產負債表。
3. 淨值變動表。
4. 現金流量表。

(三)應編送之年度報告：

格式及內容應依據「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」及「司法院捐助成立之財團法人決算書表格式暨撰寫範例」規定。

二、不定期報告其名稱及格式，視實際需要決定之。

第八條：報告內之科目編號與會計科目編號一致。一張報表含多類性質者，採序先者之編號，並得於編號前加註報表種類代號，以示該表之作用。

第三節 會計報告之編製及處理

第九條：會計報告之編製，目的在表達本會財務狀況及業務運作情形，除對外報告有關之權責機關訂有固定表式者，依其規定編製外，其餘悉依本制度之規定編製。

第十條：各種會計報告，應根據會計紀錄編製，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

第十一條：會計報告對於下列事項應予註明：

- 一、會計變更之理由及對於財務報表之影響。
- 二、重大會計調整之性質及其對財務報表之影響。
- 三、因科目分類變更，本期與前期比較後，可能引起之差異。
- 四、固定資產之折舊方法及其最近重估日期與方法。
- 五、重大之承諾事項及或有負債。
- 六、有關淨值、基金之重大事項。
- 七、重大之期後事項。
- 八、其他為允當表達所須額外提供之資訊。

第十二條：對外會計報告之編送，除另有規定者外，應先審度使用者之需要，再決定報告之內容及格式；對內會計報告之編製，應視不同管理層次，決定報告內容繁簡，應用統計與數學方法，為適當之分析、解釋或預測，俾便於各階層人員之閱讀與瞭解。

第十三條：會計報告應依下列期限及對象編送之：

- 一、月報：於期間經過後十五日內編製，並在本會公告。
- 二、半年度報告：於期間經過後一個月內編製，經會計師核閱，送董事會及監察人會議通過後，陳報司法院備查。
- 三、年度報告：決算書於會計年度結束後二個月內編製，經會計師查核，送董事會及監察人會議通過後，陳報司法院備查。

對公告之會計報告內容有疑義者，得以書面向本會查詢，由會計單位負責說明，如涉及非會計之事務，由業務單位協同辦理。

第十四條：各種會計報告其編送期限、對象及份數，應視需要由各單位自行調整訂定，並應存留副本備查。如屬電子報告得保留電子檔備查。

第十五條：各種財務會計報告有下列情形之一者，應予更正：

- 一、未依據會計紀錄或帳簿編製者。
- 二、其內容與會計簿籍所載不符者。
- 三、編製不依程序，內容有錯誤者。
- 四、繕寫計算等錯誤，不依規定更正者。
- 五、未經規定人員簽章者。
- 六、其他與法令或本會規定不符者。

第十六條：會計報告應能允當表達本會之財務狀況及營運成果，倘由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表達時，對其影響得附適當之說明或補充資料。

第十七條：為管理需要，分析比較之數據，得不根據會計簿籍，直接編入對內之會計報告。

第十八條：編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明單位名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)。

本會彙編之會計報告應由董事長、執行長及主辦會計出具簽署，其有相關主管之事務者，並應由各該事務之主管人員會同簽章。裝訂成冊之報告，得僅在封面蓋章，並加蓋會印；散頁之報告，應在各表分別蓋章。

第四節 會計報告之保存

第十九條：會計報告應分年編號收存。

第二十條：各種會計報告應自其所屬年度中央政府總決算公布或令行日起，至少保存十年。

第四章 會計科目

第一節 會計科目編製之原則

第二節 會計科目分類及編號方法

第三節 會計科目內容與定義

第四章 會計科目

第一節 會計科目編製之原則

第二十一條：會計科目為會計事項歸類紀錄之總樞紐，藉以表達財務狀況及經費運用過程，瞭解本會法律扶助業務之執行情形及各分會營運與財務狀況。因而本制度會計科目之設計，以切合本會推展法律扶助業務及其運作之需要為基準。

第二十二條：本章之內容，概分為下列諸端：

- 一、會計科目之名稱。
- 二、會計科目之分類。
- 三、會計科目之排列。
- 四、會計科目之說明。
- 五、會計科目之編號。
- 六、會計科目之應用。

第二十三條：基於上述架構，本制度對會計科目之運用方法，規定如下：

- 一、會計科目應能涵蓋本會各種會計報告所須表達之事項。
- 二、科目名稱，力求其能顯示會計事項之性質。
- 三、會計科目名稱應與預、決算科目名稱一致。
- 四、會計科目要配合本會之活動，使所有工作便於歸納，並保持其彈性。

第二節 會計科目分類及編號方法

第二十四條：本制度會計科目編號方法，採用整數編號法，科目編號之細節，完全配合會計作業電腦化之需要，予以適切之安排。

- 一、會計科目碼數共七碼，總帳四碼、明細帳三碼。
- 二、用途別科目及編號方式採層次分類，其統制者明細科目另設；其明細者另訂。

第二十五條：本制度會計科目採用二段五級分類：

- 一、第一段為總分類帳科目
 - 〈一〉第一級大類科目：按資產、負債、淨值、收入、成本與費用劃分。其編號為一位數。
 - 〈二〉第二級中類科目：指一級類目之次一級科目，就大類科目下性質相同或類似者劃分之，如流動資產、不動產、廠房及設備。其編號為二位數。
 - 〈三〉第三級小類科目：指二級類目之次一級科目，就總分類帳科目性質相近者歸納之，如現金、應收款項等。其編號為三位數。
 - 〈四〉第四級總分類帳科目：指三級類目之次一級科目，即總分類

帳科目，其編號為四位數。

〈五〉茲將上述編號及排列方式，列明如次：

會計科目之編號，均採用四位數：

×○○○

大類

××○○

中類

×××○

小類

××××

總分類帳科目

以總分類帳科目“銀行存款”為例，分類及編號為：

| | | |
|------|------|-----------|
| 1 | 資產 | 第一級大類科目 |
| 11 | 流動資產 | 第二級中類科目 |
| 111 | 現金 | 第三級小類科目 |
| 1113 | 銀行存款 | 第四級總分類帳科目 |

二、第二段為明細分類帳科目

第二段科目即為第五級明細分類帳科目，就總分類帳科目下之內容或來源或用途設明細科目，其編號為三位數。

茲將上述編號及排列方式，列明如次：

第五級明細分類帳科目，其代號為三位數字：

1113××× 按銀行別及帳號別列第五級明細科目

以總分類帳科目“銀行存款”下設明細帳科目為例：

| | | |
|---------|--------------------|-----------|
| 1 | 資產 | 第一級大類科目 |
| 11 | 流動資產 | 第二級中類科目 |
| 111 | 現金 | 第三級小類科目 |
| 1113 | 銀行存款 | 第四級總分類帳科目 |
| 1113××× | 按銀行別及帳號別列第五級明細科目分段 | 細目 |

第二十六條：刪除

第三節 會計科目內容與定義

第二十七條：會計科目之分類、名稱及編號列表如下：

| 總分類帳科目及代號 (第一段) | | | | 明細分類帳科目及代號 (第二段) |
|--------------------|--------------|-------------|---------------------|---------------------|
| 大類 (第一級) | 中類 (第二級) | 小類 (第三級) | 總分類帳科目 (第四級) | 明細分類帳科目 (第五級) |
| 1 資產 | 11 流動資產 | 111 現金 | 1111 庫存現金 | |
| | | | 1112 零用金 | |
| | | | 1113 銀行存款 | |
| | | | 1114 約當現金 | |
| | | 112 流動金融資產 | 1121 持有至到期日金融資產-流動 | |
| | | | 1122 備供出售金融資產-流動 | |
| | | | 1129 其他金融資產-流動 | |
| | | 113 應收款項 | 1131 應收票據 | |
| | | | 1132 應收帳款 | |
| | | | 1133 應收政府捐助款 | |
| | | | 1134 應收回饋(追償)金 | |
| | | | 1135 應收撤銷金 | |
| | | | 1136 應收分擔金 | |
| | | | 1137 應收利息 | |
| | | | 1138 備抵呆帳 | |
| | | | 1139 其他應收款 | |
| | | 115 預付款項 | 1151 預付費用 | |
| | | | 1152 預付款項 | |
| | | | 1159 其他預付款 | |
| | | 116 其他流動資產 | 1161 代付款 | |
| | | | 1162 暫付款 | |
| | | | 1169 其他流動資產 | |
| | 12 投資 | 121 採權益法之投資 | | |
| | | 122 非流動金融資產 | 1221 持有至到期日金融資產-非流動 | |
| | | | 1222 備供出售金融資產-非流動 | |
| | | | 1223 基金 | |
| | | | 1229 其他金融資產-非流動 | |
| | 13 不動產、廠房及設備 | 131 土地 | 1311 土地 | |
| | | 132 土地改良物 | 1321 土地改良物 | |

| | | | | |
|------|-----------|-------------|-------------------|--|
| | | | 1322 累計折舊-土地改良物 | |
| | | 133 房屋及建築 | 1331 房屋及建築 | |
| | | | 1332 累計折舊-房屋及建築 | |
| | | 134 機械及設備 | 1341 機械及設備 | |
| | | | 1342 累計折舊-機械及設備 | |
| | | 135 交通及運輸設備 | 1351 交通及運輸設備 | |
| | | | 1352 累計折舊-交通及運輸設備 | |
| | | 136 什項設備 | 1361 什項設備 | |
| | | | 1362 累計折舊-什項設備 | |
| | | 137 租賃資產 | 1371 租賃資產 | |
| | | | 1372 累計折舊-租賃資產 | |
| | | 138 租賃權益改良 | 1381 租賃權益改良 | |
| | | | 1382 累計折舊-租賃權益改良 | |
| | | 139 購建中固定資產 | 1391 購建中固定資產 | |
| | 14 投資性不動產 | 141 投資性不動產 | 1411 投資性不動產 | |
| | | | 1412 累計折舊-投資性不動產 | |
| | 16 無形資產 | 161 遞延費用 | 1611 遞延費用 | |
| | 19 其他資產 | 191 什項資產 | 1911 存出保證金 | |
| | | | 1919 其他什項資產 | |
| | | 192 內部往來 | 1921 總分會往來 | |
| | | | | |
| 2 負債 | 21 流動負債 | 211 短期負債 | 2111 銀行透支 | |
| | | | 2112 短期借款 | |
| | | 212 應付款項 | 2121 應付票據 | |
| | | | 2122 應付帳款 | |
| | | | 2123 應付律師酬金 | |
| | | | 2124 應付薪工 | |
| | | | 2125 應付費用 | |
| | | | 2126 應付稅款 | |
| | | | 2127 應付利息 | |
| | | | 2129 其他應付款 | |
| | | 213 預收款項 | 2131 預收收入 | |
| | | | 2139 其他預收款 | |
| | | 214 其他流動負債 | 2141 代扣勞健保費 | |
| | | | 2142 代扣所得稅 | |
| | | | 2143 代扣退休金 | |
| | | | 2145 其他代收款 | |

| | | | | |
|------|------------|-------------|-------------------|--|
| | | | 2146 暫收款 | |
| | | | 2147 遞延政府捐助收入-流動 | |
| | | | 2148 其他代扣款 | |
| | | | 2149 其他流動負債 | |
| | 23 其他負債 | 231 什項負債 | 2311 存入保證金 | |
| | | | 2312 遞延政府捐助收入-非流動 | |
| | | | 2319 其他什項負債 | |
| | | 232 內部往來 | 2321 總分會往來 | |
| | | | | |
| 3 淨值 | 31 基金 | 311 基金 | 3111 創立基金 | |
| | | | 3112 捐贈基金 | |
| | | | 3119 其他基金 | |
| | 32 公積 | 321 特別公積 | 3211 特別公積 | |
| | | | | |
| | 33 累積餘絀 | 331 累積餘絀 | 3311 累積賸餘(短絀) | |
| | | | 3312 本期餘絀 | |
| | 34 淨值其他項目 | 341 淨值其他項目 | 3411 累積其他綜合餘絀 | |
| | | | | |
| 4 收入 | 41 業務收入 | 411 捐贈補助收入 | 4111 政府捐助收入 | |
| | | | 4112 民間捐贈收入 | |
| | | | 4113 其他捐贈收入 | |
| | | 412 專案計畫收入 | 4121 政府專案計畫收入 | |
| | | | 4122 民間專案計畫收入 | |
| | | | | |
| | | 419 其他業務收入 | 4191 其他業務收入 | |
| | | | 4192 回饋(追償)金收入 | |
| | 42 業務外收入 | 421 財務收入 | 4211 利息收入 | |
| | | | 4212 兌換賸餘 | |
| | | 422 其他業務外收入 | 4221 財產交易賸餘 | |
| | | | 4229 其他業務外收入 | |
| 5 支出 | 51 業務成本與費用 | 511 法律扶助成本 | 5111 扶助律師酬金 | |
| | | | 5112 審查委員出席費 | |
| | | | 5113 覆議委員出席費 | |
| | | | 5114 訴訟費用 | |
| | | | 5115 其他必需費用 | |
| | | 512 業務成本 | 5121 用人成本 | |
| | | | 5122 服務成本 | |

| | | | | |
|-------------|--------------|---------------|----------------|--|
| | | | 5129 其他業務成本 | |
| | | 513 專款專用成本 | 5131 專款專用成本 | |
| | | 514 管理費用 | 5141 用人費用 | |
| | | | 5142 行政及管理費用 | |
| | | 515 專款專用費用 | 5151 專款專用費用 | |
| | 52 業務外費用 | 521 財務費用 | 5211 利息費用 | |
| | | | 5212 兌換短絀 | |
| | | 522 其他業務外費用 | 5221 財產交易短絀 | |
| | | | 5229 其他業務外費用 | |
| 9 所得稅費用(利益) | 91 所得稅費用(利益) | 911 所得稅費用(利益) | 9111 所得稅費用(利益) | |

| | | | | |
|--|-------------|--|----------------|--|
| 用途別科目及編號： | | | | |
| <u>5121 用人成本及 5141 用人費用項下用途別科目：</u> | | | | |
| 1 用人支出 | 11 薪資 | | 111 薪資 | |
| | | | 112 兼職人員兼職費 | |
| | 12 超時工作報酬 | | 121 加班費 | |
| | | | 122 誤餐食品 | |
| | 13 獎金 | | 131 考績獎金 | |
| | | | 132 年終獎金 | |
| | | | 139 其他獎金 | |
| | 14 福利費 | | 141 分擔員工保險費 | |
| | | | 142 文康活動費 | |
| | | | 143 教育訓練費 | |
| | | | 144 勞工健康檢查費 | |
| | 15 退休金及資遣費 | | 151 退休金 | |
| | | | 152 資遣費 | |
| <u>5122 服務成本及 5142 行政及管理費用項下用途別科目：</u> | | | | |
| 2 服務費用 | 21 水電費 | | 211 水電費 | |
| | 22 郵電費 | | 221 郵電費 | |
| | 23 旅運費 | | 231 旅費 | |
| | | | 232 運費 | |
| | 24 印刷裝訂與廣告費 | | 241 印刷及裝訂費 | |
| | | | 242 媒體政策及業務宣導費 | |
| | | | 243 事務推廣費 | |
| | 25 修理保養及保固費 | | 251 修繕費 | |
| | 26 保險費 | | 261 保險費 | |
| | 27 專業服務費 | | 271 會計師及精算師費用 | |
| | | | 279 其他專業服務費 | |
| | 28 公共關係費 | | 281 公共關係費 | |
| 3 材料及用品費 | 31 用品消耗 | | 311 辦公室用品 | |

| | | |
|---------|---------|-------------|
| | | 312 雜項購置 |
| | | 313 報章雜誌 |
| | | 314 食品 |
| 4 租金 | 41 房租 | 411 房屋租金 |
| | | 412 辦公室設備租金 |
| 5 折舊及攤銷 | 51 折舊 | 511 固定資產折舊 |
| | 52 攤銷 | 521 各項攤銷 |
| 6 稅捐及規費 | 61 稅捐 | 611 稅捐 |
| | 62 規費 | 621 規費 |
| 7 研究及專案 | 71 研究 | 711 研究考察費 |
| | 72 專案計畫 | 721 專案計畫費 |
| 9 其他 | 91 會議費 | 911 會議費 |
| | 92 呆帳費用 | 921 呆帳費用 |
| | 93 管理費 | 931 管理費 |
| | 99 其他 | 991 其他費用 |

第二十八條：會計科目定義如下：

1 資產

11 流動資產

111 現金

1111 庫存現金

- 一、出納收入之本國及外國貨幣尚未存入銀行者。
- 二、明細科目：按幣別設置之。

1112 零用金

- 一、凡撥供特定用途或零星支出週轉之定額現金屬之。
- 二、明細科目：按部門別及其用途設置之。

1113 銀行存款

- 一、凡存放金融機構之活期存款及支票存款屬之。已指定用途或支用受有限制者不在此內。
- 二、明細科目：按金融機構名稱、存款帳號設置。

1114 約當現金

- 一、係指可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款或投資。
- 二、明細科目：按金融機構名稱、存款帳號設置。

112 流動金融資產

1121 持有至到期日金融資產-流動

- 一、凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且具有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生性金融資產屬之。
- 二、明細科目：按金融資產種類設置。

1122 備供出售金融資產－流動

一、凡非衍生性金融資產符合下列條件之一，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：

（一）指定為備供出售者。

（二）非屬公平價值變動列入損益之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債券投資等之金融資產者。

二、明細科目：按金融資產種類設置。

1129 其他金融資產－流動

一、凡不屬於以上之流動金融資產屬之。

二、明細科目：按金融資產種類設置。

113 應收款項

1131 應收票據

一、凡收到受扶助或債務人交來尚未到期之票據，如支票、本票及匯票，且其期限在一年以內者屬之。

二、明細科目：按客戶名稱分戶另設明細表。

1132 應收帳款

一、凡應向客戶收取之帳款，以及應收分期而尚未到期之款項、業務收入等屬之。

二、明細科目：按客戶名稱分戶另設明細帳。

1133 應收政府捐助款

一、凡應收政府捐助款屬之。

二、明細科目：按捐助對象名稱分戶設置。

1134 應收回饋(追償)金

一、因法律扶助所取得之標的具財產價值，且其財產價值超過本會所訂標準者，受扶助人應負擔酬金及其他費用之全部或一部之應收款，與其應負擔訴訟費用之他造應收之訴訟支出追償金，同一案件應收合計不得逾其扶助成本。

二、明細科目：按案件編號分戶設置。

1135 應收撤銷金

一、因法律扶助撤銷確定後，受扶助人應返還之酬金及其他費用。

二、明細科目：按應收人名稱分戶設置。

1136 應收分擔金

一、對部分補助之受扶助人應收之訴訟費用分擔金。

二、明細科目：按應收人名稱分戶設置。

1137 應收利息

- 一、凡各項往來及存款因計息應收而未收者屬之。
- 二、明細科目：按金融資產、機構名稱、存款帳號設置。

1138 備抵呆帳

- 一、凡提列估計無法兌現之應收款項屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

1139 其他應收款

- 一、凡不屬上列各項之應收款項，如員工差旅費結餘款應繳回數、出售固定資產及廢料等之應收款項屬之。
- 二、明細科目：按主要項目及客戶名稱分戶設置。

115 預付款項

1151 預付費用

- 一、凡尚未達到應負擔之期間或尚未確定應負擔之金額，而預為支付之各項費用屬之。如租金、旅費、維修費、保險費等。
- 二、明細科目：按費用性質及預付對象分戶設置。

1152 預付款項

- 一、增購資產所支付之訂金或部分價款等支出。
- 二、明細科目：按預付對象分戶設置。

1159 其他預付款

- 一、凡不屬上列各項之預付款項屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

116 其他流動資產

1161 代付款

- 一、凡本會基於職責代有關機關或個人先行墊付而應予收回之款項屬之。
- 二、明細科目：按代付性質分戶設置。

1162 暫付款

- 一、凡因性質或科目尚未確定而預付之款項屬之，本科目應定期釐清將之歸入適當科目項下。
- 二、明細科目：得不設置。

1169 其他流動資產

- 一、凡不歸屬於上列各項其他流動資產屬之。
- 二、明細科目：按資產性質分戶設置。

12 投資

121 採權益法之投資

1211 採權益法之投資

- 一、凡投資事業或買入其他企業股票具有控制能力或有重大影響力者屬之。
- 二、明細科目：按投資種類設置。

122 非流動金融資產

1221 持有至到期日金融資產-非流動

- 一、凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生性金融資產屬之。
- 二、明細科目：按金融資產種類設置。

1222 備供出售金融資產—非流動

- 一、凡非衍生性金融資產符合下列條件之一，且非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之：
 - (一) 被指定為備供出售者。
 - (二) 非屬公平價值變動列入損益之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債券投資等之金融資產者。
- 二、明細科目：按金融資產種類設置。

1223 基金

- 一、凡本會基金投資於限定用途之定期存單屬之。
- 二、明細科目：按金融資產種類設置。

1229 其他金融資產—非流動

- 一、凡不屬於以上之非流動金融資產屬之。
- 二、明細科目：按金融資產種類設置。

13 不動產、廠房及設備

131 土地

1311 土地

- 一、凡所有土地購買之成本、永久性整理改良工程成本及重估增值之數屬之。其成本包括：購入之淨價、佣金、稅捐、過戶費、登記費、地上物拆除及補償費、補償遷移費、代書費等。
- 二、明細科目：按土地用途及坐落地點等另設明細帳表。

132 土地改良物

1321 土地改良物

- 一、凡在自有土地上從事非永久性整理改良工程成本屬之。
- 二、明細科目：按改良工程項目另設明細帳表。

1322 累計折舊—土地改良物

- 一、依土地改良物之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目為” 1321 土地改良物” 之評價科目。
- 二、明細科目：按土地改良物之明細個別計算，另設明細帳表。

133 房屋及建築

1331 房屋及建築

- 一、凡本會所購置或建造之自有房屋及其他建築工程及其附著物水電設備等施工及購置之費用屬之。
- 二、明細科目：按建築物坐落地點等另設明細帳表。

1332 累計折舊—房屋及建築

- 一、依房屋及建築之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目為” 1331 房屋及建築” 之評價科目。
- 二、明細科目：按房屋及建築之明細個別計算，另設明細帳表。

134 機械及設備

1341 機械及設備

- 一、凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。
- 二、明細科目：按機械設備之名稱另設明細帳表。

1342 累計折舊—機械及設備

- 一、依機械設備之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目為” 1341 機械設備” 之評價科目。
- 二、明細科目：按機械設備之明細個別計算，另設明細帳表。

135 交通及運輸設備

1351 交通及運輸設備

- 一、凡購置自有交通運輸及通訊等設備屬之。
- 二、明細科目：按交通及運輸設備之名稱另設明細帳表。

1352 累計折舊—交通及運輸設備

- 一、依交通及運輸設備之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目係” 1351 交通及運輸設備” 之評價科目。
- 二、明細科目：按交通及運輸設備之明細個別計算，另設明細帳表。

136 什項設備

1361 什項設備

- 一、凡購置自有不屬上述之設備資產屬之。
- 二、明細科目：按什項設備名稱另設明細帳表。

1362 累計折舊—什項設備

- 一、依什項設備之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目係” 1361 什項設備” 之評價科目。
- 二、明細科目：按什項設備之明細個別計算，另設明細帳表。

137 租賃資產

1371 租賃資產

- 一、凡屬融資租賃之設備資產屬之。
- 二、明細科目：按租賃資產名稱另設明細帳表。

1372 累計折舊—租賃資產

- 一、依租賃契約分別採估計耐用年限或租賃期間提列之累計折舊屬之，本科目係”1371 租賃資產”之評價科目。
- 二、明細科目：按租賃資產之明細個別計算，另設明細帳表。

138 租賃權益改良

1381 租賃權益改良

- 一、在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
- 二、明細科目：按租賃權益改良之項目另設明細帳表。

1382 累計折舊—租賃權益改良

- 一、依租賃權益改良之估計耐用年限與租賃期間之較短者提列累計折舊屬之。本科目係”1381 租賃權益改良”之評價科目。
- 二、明細科目：按租賃權益改良之明細個別計算，另設明細帳表。

139 購建中固定資產

1391 購建中固定資產

- 一、凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款屬之。
- 二、明細科目：按購建中固定資產之項目另設明細帳表。

14 投資性不動產

141 投資性不動產

1411 投資性不動產

- 一、凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
- 二、明細科目：按投資性不動產之項目另設明細帳表。

1412 累計折舊—投資性不動產

- 一、依投資性不動產之耐用年數提列之累計折舊屬之。本科目係”1411 投資性不動產”之評價科目。
- 二、明細科目：按投資性不動產之明細個別計算，另設明細帳表。

16 無形資產

161 遞延費用

1611 遞延費用

- 一、凡已發生之費用，其效益超過一年，應由以後各期攤銷者屬之。
- 二、明細科目：按性質另設明細帳表。

17 其他資產

171 什項資產

1711 存出保證金

- 一、凡存出作保證用，且可收回之現金或其他資產屬之。
- 二、明細科目：按存出保證金之明細另設明細帳表。

1719 其他什項資產

- 一、凡非屬上述什項資產者屬之。
- 二、明細科目：按性質另設明細帳表。

172 內部往來

1721 總分會往來

- 一、凡本會及各分會間之往來屬之。
- 二、明細科目：按分會名稱另設明細帳表。

2 負債

21 流動負債

211 短期負債

2111 銀行透支

- 一、凡與銀行簽訂定期透支契約，隨借隨還者屬之。
- 二、明細科目：按銀行名稱與透支帳號分戶設置。

2112 短期借款

- 一、凡向銀行或其他機構借入之款項，其償還期在一年以內者屬之。
- 二、明細科目：按借入之銀行或機構名稱分戶設置。

212 應付款項

2121 應付票據

- 一、凡購買貨物或勞務，已開出尚未到期之票據屬之。
- 二、明細科目：按債權人名稱分戶設置。

2122 應付帳款

- 一、凡應付因執行本會業務而應支付之帳款屬之。
- 二、明細科目：按債權人名稱分戶設置。

2123 應付律師酬金

- 一、凡因法律扶助業務而應支付之扶助律師酬金、審查及覆議委員交通費、訴訟費用及其他必要費用等屬之。
- 二、明細科目：按債權人名稱分戶設置。

2124 應付薪工

- 一、凡已發生而尚未支付之應付員工薪資及獎金等屬之。

二、明細科目：按費用內容分戶設置。

2125 應付費用

一、凡應付已發生而尚未支付之各項費用屬之，如租金、旅費、水電費等。

二、明細科目：按費用內容分戶設置。

2126 應付稅款

一、凡依法應繳納之稅款屬之。

二、明細科目：得不設置。

2127 應付利息

一、凡應付各種借款及債務之利息屬之。

二、明細科目：按借款及債務內容分戶設置。

2129 其他應付款

一、凡不屬於上列各項之應付款屬之。

二、明細科目：依應付之性質分戶設置。

213 預收款項

2131 預收收入

一、凡業經收取而尚未提供勞務，其屬於未來一年內享有之各項收入屬之。

二、明細科目：按收入性質及客戶名稱，混合分戶設置。

2139 其他預收款

一、凡不屬上列各項之預收款屬之。

二、明細科目：按性質或機構分戶設置。

214 其他流動負債

2141 代扣勞健保費

一、凡本會基於職責代勞健保局代扣員工自行負擔勞保及健保費屬之。

二、明細科目：得按月分戶設置。

2142 代扣所得稅

一、凡本會基於職責代稅捐單位代扣所得稅屬之。

二、明細科目：得不設置。

2143 代扣退休金

一、凡代扣員工自提之退休金屬之。

二、明細科目：得不設置。

2145 其他代收款

- 一、凡代有關機關代收業務相關之款項屬之。如交通費、餐費等。
- 二、明細科目：按代收款項之性質或機構分戶設置。

2146 暫收款

- 一、凡本會收入之款項尚未確定其收款用途或其應收款數額者屬之。本科目應定期釐清將之歸入適當科目項下。
- 二、明細科目：得不設置。

2147 遞延政府捐助收入-流動

- 一、與資產有關之政府捐助，預期於資產負債表日後十二個月內將實現者。
- 二、明細科目：依捐助單位或捐助目的分戶設置。

2148 其他代扣款

- 一、凡不屬於上列各項之其他代扣款項屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

2149 其他流動負債

- 一、凡不屬於上列各項之其他流動負債屬之。
- 二、明細科目：按其他流動負債之性質分戶設置。

23 其他負債

231 什項負債

2311 存入保證金

- 一、凡收到客戶或廠商存入作為保證用之款項屬之。
- 二、明細科目：按存入保證金之性質或機構分戶設置

2312 遞延政府捐助收入-非流動

- 一、與資產有關之政府捐助，預期於資產負債表日後一年以上實現者。
- 二、明細科目：依捐助單位或捐助目的分戶設置。

2319 其他什項負債

- 一、凡不屬於上述各項之什項負債屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

232 內部往來

2321 總分會往來

- 一、凡本會及各分會間之往來屬之。
- 二、明細科目：按分會名稱另設明細帳表。

3 淨值

31 基金

311 基金

- 3111 創立基金
 - 一、本會成立時政府捐助之創立基金屬之。
 - 二、明細科目：得不設置。
- 3112 捐贈基金
 - 一、本會成立後由政府、其他機構或個人捐贈本會循環運用之資產屬之。
 - 二、明細科目：按捐贈機構名稱或單位分戶設置。
- 3119 其他基金
 - 一、凡不屬於上述各項之其他基金屬之。
 - 二、明細科目：按基金性質分戶設置。

32 公積

321 公積

3211 特別公積

- 一、凡依特定目的自贖餘中指撥之公積屬之。
- 二、明細科目：得按指撥用途分戶設置。

33 累積餘絀

331 累積餘絀

3311 累積贖餘(短絀)

- 一、凡截至上年底未經指撥之累積餘絀屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

3312 本期餘絀

- 一、凡本期之收入與費用之差額屬之。每屆決算，結轉本科目，以為餘絀之計算。
- 二、明細科目：得不設置。

34 淨值其他項目

341 累積其他綜合餘絀

3411 累積其他綜合餘絀

- 一、凡備供出售金融資產未實現餘絀等屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

4 收入

41 業務收入

411 捐贈補助收入

4111 政府捐助收入

- 一、凡政府因支應本會業務運作，捐助本會之經費款項屬之。
- 二、明細科目：得按照捐助性質或捐助機構名稱分戶設置。

- 4112 民間捐贈收入
 - 一、凡民間企業、機構或個人因支應本會業務運作所捐贈之款項屬之。
 - 二、明細科目：得按照捐贈性質或捐贈機構名稱分戶設置。

- 4113 其他捐贈收入
 - 一、不屬於上列各項之捐贈款項屬之。
 - 二、明細科目：得按照捐贈性質或捐贈機構名稱分戶設置。

- 412 專案計畫收入
 - 4121 政府專案計畫收入
 - 一、凡政府委託之專案研究計畫收入屬之。
 - 二、明細科目：依研究計畫之名稱分戶設置。

 - 4122 民間專案計畫收入
 - 一、凡民間委託之專案研究計畫收入屬之。
 - 二、明細科目：依研究計畫之名稱分戶設置。

- 419 其他業務收入
 - 4191 其他業務收入
 - 一、凡本會執行不屬於上列各項之其他業務收入屬之。
 - 二、明細科目：可依收入性質分戶設置。

 - 4192 回饋(追償)金收入
 - 一、因法律扶助所取得之標的具財產價值，且財產價值超過本會所訂標準者，分會得請求受扶助人負擔酬金及其他費用之全部或一部為回饋金收入。與其應負擔訴訟費用之他造收取之訴訟支出為追償金收入，惟同一案件收取合計不得逾其扶助成本。
 - 二、明細科目：得按案件編號分戶設置。

- 42 業務外收入
 - 421 財務收入
 - 4211 利息收入
 - 一、凡非以投資為營業項目者，其各種存款及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
 - 二、明細科目：得不設置。

 - 4212 兌換賸餘
 - 一、凡因外幣匯率變動所獲得之利益屬之。
 - 二、明細科目：得不設置。

 - 422 其他業務外收入
 - 4221 財產交易賸餘
 - 一、凡處分固定資產所獲利得屬之。

二、明細科目：得不設置。

4229 其他業務外收入

一、凡索賠或罰款收入，下腳變賣收入以及其他不屬於上述之其他業務外收入屬之。

二、明細科目：可依收入性質分戶設置。

5 支出

51 業務成本與費用

511 法律扶助成本

5111 扶助律師酬金

一、因法律扶助業務所發生之律師酬金屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

5112 審查委員出席費

一、給付予審查委員出席費屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

5113 覆議委員出席費

一、給付予覆議委員出席費屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

5114 訴訟費用

一、凡付予法院或其他政府機關因法律扶助業務而產生之訴訟費用屬之。如：裁判費、鑑定費、聲請費、執行費、證人日費旅費、借提費、政府規費及其他經法院裁定須支出之費用等。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

5115 其他必需費用

一、凡付予擔任法律扶助者因法律扶助業務而產生之訴訟相關必要費用屬之。如：閱卷影印費、郵費及赴離島之交通費、住宿費及膳雜費等。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

512 業務成本

5121 用人成本

一、凡本會員工，其工作職掌內容皆為與本會捐助及組織章程所訂創設目的直接有關之業務，其薪資、加班、獎金、福利及退休金等之支出屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置用途別科目。

5122 服務成本

一、凡運用之經費及於本會捐助及組織章程所訂創設目的直接有關

之業務，按上述可直接辨認之用人成本，分攤與其相關之管理費用至本科目。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置用途別科目。

5129 其他業務成本

一、凡不屬以上各項之其他業務成本屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

513 專款專用成本

5131 專款專用成本

一、凡本會接受之捐助或委辦，經捐助或委辦單位指定用途支出與法律扶助及業務成本相關者屬之。

二、明細科目：可依專案別分戶設置。

514 管理費用

5141 用人費用

一、凡當期因業務所發生之一切必要之用人費用屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置用途別科目。

5142 行政及管理費用

一、凡當期因業務所發生之一切必要之行政及管理費用屬之。

二、明細科目：依本會及各分會分戶設置用途別科目。

515 專款專用費用

5151 專款專用費用

一、凡本會接受之捐助或委辦，經捐助或委辦單位指定用途支出與管理費用相關者屬之。

二、明細科目：可依專案別分戶設置。

52 業務外費用

521 財務費用

5211 利息費用

一、凡向銀行及他人借款等發生之利息費用屬之。

二、明細科目：依借款對象分戶設置。

5212 兌換短絀

一、凡因外幣匯率變動所獲得之損失屬之。

二、明細科目：得不設置。

522 其他業務外費用

5221 財產交易短絀

一、凡因處分固定資產所發生之損失屬之。

二、明細科目：得不設置。

5229 其他業務外費用

- 一、凡不屬於上述之其他業務外費用屬之。
- 二、明細科目：依本會及各分會分戶設置。

9 所得稅費用(利益)

91 所得稅費用(利益)

911 所得稅費用(利益)

9111 所得稅費用(利益)

- 一、凡應歸本期營運負擔之所得稅費用或利益屬之。
- 二、明細科目：得不設置。

用途別科目及編號：

1 用人支出

11 薪資

111 薪資

凡員工之薪資屬之。依本會及各分會分戶設置。

112 兼職人員兼職費

董事長及分會會長所支領之兼職費屬之。依本會及各分會分戶設置。

12 超時工作報酬

121 加班費

凡員工因執行業務而超過正常上班時間之工作時數之薪給屬之。依本會及各分會分戶設置。

122 誤餐食品

凡員工因業務關係必須超時工作，而發生之誤餐費屬之。依本會及各分會分戶設置。

13 獎金

131 考績獎金

凡按規定核發之員工考績獎金屬之。依本會及各分會分戶設置。

132 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。依本會及各分會分戶設置。

139 其他獎金

凡不屬上述之員工獎金屬之。依本會及各分會分戶設置。

14 福利費

141 分擔員工保險費

凡員工之勞、健保等保險費用由本會負擔部份屬之。依本會及各分會

分戶設置。

142 文康活動費
凡員工醫療、團體保險及員工文康活動等屬之。依本會及各分會分戶設置。

143 教育訓練費
凡為提高人員專業素質，指派員工參加訓練所發生之講師費、學費、雜費等屬之。依本會及各分會分戶設置。

144 勞工健康檢查費
凡依據勞工健康保護規則第十七條規定雇主需實施之勞工健康檢查屬之。依本會及各分會分戶設置。

15 退休金及資遣費

151 退休金
凡員工之退休提撥金屬之。依本會及各分會分戶設置。

152 資遣費
凡員工依規定支領之資遣費屬之。依本會及各分會分戶設置。

2 服務費用

21 水電費

211 水電費
凡辦公場所耗用之水費、電費、瓦斯費等屬之。依本會及各分會分戶設置。

22 郵電費

221 郵電費
凡因業務所需而支付之郵資、電話費、電報費、傳真費等屬之。依本會及各分會分戶設置。

23 旅運費

231 旅費
凡本會執行國內外業務接洽，開會往返之交通、住宿、膳食、保險及簽證及教育訓練出差旅費等費用屬之。依本會及各分會分戶設置。

232 運費

凡因業務需要委託國內外之快捷運費及貨運費屬之。依本會及各分會分戶設置。

24 印刷裝訂與廣告費

241 印刷及裝訂費
凡因業務所需而支付之各項印刷及裝訂費屬之。如：會訊、財務及業

務報告、會議資料、信封、海報及文宣品之印製。依本會及各分會分戶設置。

242 媒體政策及業務宣導費

依預算法第六十二條之一規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理法律扶助政策及業務宣導之宣導經費屬之。依本會及各分會分戶設置。

243 事務推廣費

凡為推廣法律扶助業務之各項非屬媒體政策及業務宣導經費屬之。
如：記者會及座談會、文宣品製作及宣傳活動費等。依本會及各分會分戶設置。

25 修理保養及保固費

251 修繕費

凡為維持資產正常使用而修理或換置之支出屬之。依本會及各分會分戶設置。

26 保險費

261 保險費

凡辦公場所之房屋建築、各種設備之財產保險屬之。依本會及各分會分戶設置。

27 專業服務費

271 會計師及精算師費用

凡支付會計師及精算師之勞務費用屬之。依本會及各分會分戶設置。

279 其他專業服務費

凡不屬上述之專業服務費用屬之。依本會及各分會分戶設置。

28 公共關係費

281 公共關係費

凡董事長、執行長、副執行長及分會會長對外推展業務及對員工之獎（犒）賞、慰勞（問）及餐敘等支出屬之。依本會及各分會分戶設置。

3 材料及用品費

31 用品消耗

311 辦公室用品

凡辦公用之文具及消耗品屬之。如：影印機及傳真機用紙及耗材等。
依本會及各分會分戶設置。

312 雜項購置

凡購入非資本支出之事務用（器）具及設備等屬之。如：消防設備、防毒軟體、檔案櫃、碎紙機等。依本會及各分會分戶設置。

- 313 報章雜誌
凡訂閱報紙及雜誌、各種書籍屬之。依本會及各分會分戶設置。
- 314 食品
凡因業務需要耗用之食品、餐費屬之。如：辦公室茶包、咖啡及審查、覆議委員逾時審查便當等。依本會及各分會分戶設置。
- 4 租金
 - 41 房租
 - 411 房屋租金
凡因租用土地、辦公場所等發生之租金屬之。依本會及各分會分戶設置。
 - 412 辦公室設備租金
凡因租用辦公室設備等所發生之租金屬之。依本會及各分會分戶設置。
- 5 折舊及攤銷
 - 51 折舊
 - 511 固定資產折舊
凡各種固定資產依耐用年限提列之折舊屬之。依基本會及各分會分戶設置。
 - 52 攤銷
 - 521 各項攤銷
凡遞延費用所攤提之費用屬之。依本會及各分會分戶設置。
- 6 稅捐及規費
 - 61 稅捐
 - 611 稅捐
凡依法繳納之地價稅、房屋稅、印花稅、牌照稅等稅捐屬之。依本會及各分會分戶設置。
 - 62 規費
 - 621 規費
凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。依本會及各分會分戶設置。
- 7 研究及專案
 - 71 研究
 - 711 研究考察費
凡因業務所需而進行之研究及考察屬之。依本會及各分會分戶設置。

72 專案計畫

721 專案計畫費

凡因進行專案計畫而發生之相關費用屬之。依本會及各分會分戶設置。

9 其他

91 會議費

911 會議費

凡因會議而產生之各項餐費、交通費、出席費及雜項支出屬之。依本會及各分會分戶設置。

92 呆帳費用

921 呆帳費用

凡應收票據、應收帳款及其他應收款項等預計無法收回之數。或實際發生損失沖轉備呆帳後之餘額屬之。依本會及各分會分戶設置。

93 管理費

931 管理費

凡支付辦公場所之管理費屬之。依本會及各分會分戶設置。

99 其他

991 其他費用

凡發生不屬上列各項之費用屬之。依本會及各分會分戶設置。

本會計科目及代碼若沿用行政院主計總處訂頒之「政府捐助之財團法人共通性會計科目（項）參考表」，不視為本制度之修正。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之設置原則

第二節 會計簿籍之種類

第三節 會計簿籍之保存

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之設置原則

第二十九條：會計簿籍之設計，應以「合法」、「實用」與「簡化」為原則，並力求電腦化處理。

第三十條：會計簿籍之格式，均以本制度規定為基礎，並應訂明作業流程以便遵循。

第三十一條：會計簿籍在磁碟或磁帶等貯存體儲放之格式設計，應便於程式撰寫、資料存取、帳簿報表之列印及統計分析界面之應用，且預留相當之彈性為基本原則。

第二節 會計簿籍之種類

第三十二條：會計簿籍之種類、名稱及格式（列於附錄 1-1）規定如下：

一、帳簿：謂簿籍之記錄，為供給編造會計報告事實所必需者。

（一）序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。舉例如下：

1. 普通日記簿（附錄 1-2）
2. 銀行出納日報表（附錄 1-14）

（二）分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為記錄之帳簿。舉例如下：

1. 總分類帳（附錄 1-4）
2. 立沖帳明細分類帳（附錄 1-5）
 - （1）應付票據明細分類帳（1-6）
 - （2）財產目錄表（附錄 1-15）
 - （3）明細分類帳（附錄 1-7）

二、備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。如零用金備查簿（附錄 1-3）。

第三節 會計簿籍之保存

第三十三條：會計資料採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為會計簿籍，並可隨時列印備供查考。存有會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間）存放位置等，列冊妥善保管備查。處理手冊應分類、編號，加以保管，如已編列為帳簿、表單或清冊者，以已編印之簿籍為主要保存資料。

第三十四條：電子計算機處理會計簿籍，依本制度第十章「會計事務應用電子計算機之處理」之規定辦理。

第三十五條：會計帳簿、重要備查簿及機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，應於會計年度決算程序終了後，至少保存十年。

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證之設計原則

第二節 會計憑證之種類

第三節 會計憑證之處理

第四節 會計憑證之保存

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證之設計原則

第三十六條：會計憑證分為原始憑證及記帳憑證(即傳票)，原始憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證其形式與尺寸，均應求其一致。

第三十七條：會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件編製之。其設計應考慮機器處理時之便利。

第二節 會計憑證之種類

第三十八條：原始憑證係謂證明事項之經過，而為編製記帳憑證所根據之憑證。

第三十九條：原始憑證依其性質可分為下列三大類：

- 一、外來憑證：取得自本會以外之單位機構所填製，而由本會所使用者。舉例如下：
 - (一) 現金、票據及有價證券等收付存取、劃撥、移轉保管、兌換及利息計算等金融機構開立之書據。
 - (二) 投資取得有價證券之證明書據，含處理及保管單位核給之書據。
 - (三) 應收、應付、預收、預付各項債權債務之發生、實現及移轉所產生之證明文件。
 - (四) 購入財物、勞務產生之發票或收據。
 - (五) 其他可資證明各種會計事項發生經過之書表或單據。
- 二、對外憑證：係本會填製而給予本會以外之單位機構所使用者。舉例如下：
 - (一) 現金、票據及有價證券之存取、移轉、兌換等通知金融機構之證明書據。
 - (二) 應收、應付、預收、預付各項債權債務之發生、實現及移轉所產生之各種合約或文件。
 - (三) 受贈及收入所開立之收據。
- 三、內部憑證：係本會內部單位自行填製，而由本會自行使用保存者。舉例如下：
 - (一) 工程、財物、勞務請購及驗收證明文件。
 - (二) 財物損毀、贈與、廢棄、遺失等證明文件。
 - (三) 財物領用、移轉、退還入庫的證明文件。
 - (四) 人員之晉用、解雇、薪資、津貼、加班、退休、資遣、撫卹等支給核准文件及表單。
 - (五) 員工出差旅費、折舊攤銷及呆帳等費用之計算表單。
 - (六) 請(購)款單及本會與分會間資金撥付往來文件。

原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，依法令之所定，如發票、收據；外來憑證，得依習慣上所用格式，其餘內部憑證均依各該有關管理辦法或

規章之規定。

第四十條：支付款項應取得收據、統一發票或相關證明書據。收據應由受領人或代理人親自簽名之。如因特殊情形不能取得者，經手人應於請款單書明不能取得之原因，經執行長核准後使得支付之。

第四十一條：記帳憑證通稱傳票，係證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

記帳憑證之種類如下：

- 一、現金收入傳票(附錄 2-2)
- 二、現金支出傳票(附錄 2-3)
- 三、轉帳傳票(附錄 2-4)

第三節 會計憑證之處理

第四十二條：使用電子計算機處理會計事務者，得以計算機程式編製記帳憑證，並應列印明細以便核對。

第四十三條：使用電子計算機處理之作業資訊系統，例如薪工系統、財產系統、應付系統、財務出納系統、採購系統等，得由計算機程式編製記帳憑證，直接轉入傳票處理系統及會計總帳系統等相關之系統。

第四十四條：記帳憑證應記載日期、號數、會計科目、事由、金額及相關原始憑證號數，並應由下列各款人員簽章始生效力：

- 一、權責主管或其授權人
- 二、主辦會計
- 三、關係財物增減、保管移轉之事項時，主辦財產事務人員
- 四、製票人員
- 五、業務之主管或主辦人員。
- 六、關係現金、票據、證券出納保管移轉事項時，主辦出納人員。

前項第三款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，記帳憑證得不簽章。

第四十五條：原始憑證應詳為審核，如有下列情形之一者，會計人員應拒絕簽署，且不得為造具記帳憑證或登帳之根據。

- 一、依照法律或習慣應具備之主要書據缺少，或形式不具備者。
- 二、法令明定為不當之支出者。
- 三、依核決權限應經事前審核始得舉辦之事項，而未經授權主管簽章者。
- 四、應經經手人、驗收人、保管人、權責主管或主辦事務人員之簽章，而未經其簽章者。
- 五、數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽章者。
- 六、書據數字計算錯誤者。
- 七、憑證上金額或數量之數字與文字不符者。

- 八、未依契約所定或未按法定程序辦理之事項。
- 九、收支數字顯與規定及事實經過不符者。
- 十、以外幣表示之金額，經辦人員應加註折合率及折合後金額，而未經簽章者。
- 十一、其他與法令或本會之規定不合者。

第四十六條：記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符。原始憑證內表示之金額，未以政府規定之本位幣為標準者，應折合本位幣後填入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應詳註於摘要欄以利查考。

第四十七條：記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，不得作為收支之執行及登帳之根據，應更正之：

- 一、記帳憑證根據不合法原始憑證編製者。
- 二、未依規定格式編製者。
- 三、記載內容與原始憑證不符者。
- 四、依本制度規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
- 五、依本制度規定應經有關人員簽章，而未經其簽名蓋章者。
- 六、有記載繕寫計算錯誤而未遵照規定更正者。
- 七、其他與法令不合者。

第四十八條：於製作轉帳分錄時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同者，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳目並不相同者，仍應編製記帳憑證轉正之。

第四十九條：現金、證券、票據及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證造具記帳憑證；零用金內零星支出，得按期分類彙總編製記帳憑證。

第四節 會計憑證之保存

第五十條：原始憑證應附入記帳憑證，於入帳後，依照類別與日期號數之順序彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖日期及編號，由會計人員保存備核。

第五十一條：電子計算機處理會計憑證，依本制度第十章「會計事務應用電子計算機之處理」之規定辦理。

第五十二條：會計憑證自其所屬年度中央政府總決算公佈或令行日起，至少保存五年。

第七章 會計事務處理準則

第一節 一般原則

第二節 資產處理準則

第三節 負債處理準則

第四節 淨值處理準則

第五節 收入處理準則

第六節 支出處理準則

第七節 稅務處理準則

第七章 會計事務處理準則

第一節 一般原則

- 第五十三條：本會會計事務處理之準則，除法令另有規定外，悉依本準則辦理之。
- 第五十四條：本會對於會計原則及方法之應用，於各會計期間均應一致，俾會計結果便於比較分析。基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其原因及影響於報表內註明。
- 第五十五條：會計期間內所耗費之成本或費用，須與所獲得之收入為適當之配合，其成本之計算，應以所消耗之經濟效能為基礎。
- 第五十六條：會計結果之表達與會計事項之計算及紀錄應相配合。
- 第五十七條：在不確定之情況下，為顧及會計資訊之時效性及完整性，得採適當之估計數先行表達，惟該估計數應以對當期淨資產及餘絀之表達採較為穩健原則。
- 第五十八條：本會均以政府規定之本位幣(新台幣)記帳，如有外幣交易者，應按交易日之即期匯率折算本國貨幣記帳，其外幣單位為輔助性質列示。
- 第五十九條：本會利用機器處理會計事務應先確定工作範圍及目標並衡量成果，各項會計事務所處理之內容以機器能表達者為準，必要時得由人工予以分析補充說明之。

第二節 資產處理準則

- 第六十條：資產係指本會透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量，並預期未來能提供經濟效益者。資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權或其所有權尚未取得而已獲得使用權者，得以使用權為構成條件。
- 第六十一條：資產應作適當之分類，如下：
- 一、流動資產：係可於一年內變現或耗用之資產。如現金、應收款項、預付款項等。
 - 二、投資：係依本會「基金之管理及運用辦法」經核准所購買投資或持有至到期日之金融資產。
 - 三、固定資產：為供本會長期使用之資產。如不動產、廠房及設備等。
 - 四、其他資產：除上述以外之各項資產。如無形資產、遞延費用及存出保證金等。
- 第六十二條：現金之用途受有限制者，應於財務報表中為適當之表達。

第六十三條：收到之外幣或以外幣計價之債權，應依收到或債權成立時之即期匯率折算新台幣列帳。外幣支用或債權獲得清償時，應依交易當時之即期匯率計算，如發生差額轉作兌換餘絀處理。

第六十四條：應收票據及應收帳款之評價，應扣除估計之備抵呆帳。應收票據及應收帳款應提存備抵呆帳。如實際發生之呆帳損失，大於提列備抵呆帳數額時，其差額逕以費用處理。

第六十五條：固定資產之入帳價值，依全部成本為準。固定資產之評價，應以其成本減除累計折舊後之金額為準，折舊之計算採直線法，依行政院訂頒之「財物標準分類」規定之最低使用年限計提。

第六十六條：固定資產之帳面價值如因市價之長期劇烈變動，無法表現其真實情況時，得依有關法令規定辦理資產重估價，調整其帳面金額。

第六十七條：固定資產之購置具下列條件之一者，得列為費用支出：
一、使用效能未達二年者。
二、價值未達一萬元者。

第六十八條：已無使用價值之固定資產，應按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列其他資產；無淨變現價值者，應將成本與累計折舊沖銷，差額轉列損失。若耐用年限屆滿仍繼續使用者，並應就殘值繼續提列折舊。

第三節 負債處理準則

第六十九條：負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，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。

第七十條：各項負債之入帳，依產生負債所收到現金之金額，或為清償負債而預期將支付現金或約當現金之金額為準，償還期限長於一年者，以其折現值為準。前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實估計之。

第七十一條：負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。

第七十二條：債務發生時所取得資產或勞務之價值，與帳面所列將來應清償之負債數額間，發生重大差額時，其差額應於債務存續期間，為有系統之攤銷。

第七十三條：負債應作適當之分類，如下：

- 一、流動負債：於一年內以流動資產或其他流動負債償還者，如短期借款、應付款項、預收款項等。
- 二、長期負債：係指償還期在一年以上之債務。
- 三、其他負債：不能歸屬於以上各類之負債，如存入保證金及其他什項負

債等。

第七十四條：長期負債將於一年內到期者，應於年終轉列流動負債。

第七十五條：資產負債以外幣為計算單位者，應依交易行為發生之結匯水單之匯率，未辦理結匯者以當日臺灣銀行賣出即期外幣為參考匯價，折算新台幣入帳，期末結算時，對未實現兌換餘絀亦應估列入帳。

第七十六條：清理外幣之債權債務，如因兌換匯率變更而發生帳面差額時，其差額應列為兌換餘絀。

第四節 淨值處理準則

第七十七條：淨值係指本會全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本會所持有之權益。
基金、公積及餘絀均應予以劃分。

第七十八條：創立基金以本會章程所定，並經主管機關登記者為準，創立基金均以捐助人捐助資產之價值表示之。

第七十九條：基金以撥入資產之價值表示之。
其撥入為現金以外之資產者，其作價不得高於繳付時當地之市價。

第八十條：基金捐贈人所撥資產價值，不得小於其所構成之帳面實收基金部份，如大於所構成之帳面實收基金部分時，其超過部份應列入公積。

第八十一條：依本會設置法規之規定本會得接受公私機構團體或個人之捐贈。

第八十二條：「本期餘絀」應於下年度開始時轉入「累積餘絀」。

第八十三條：本期獲得賸餘時，得依下列項目撥用之：

- 一、彌補歷年短絀。
- 二、提列特定用途之公積。
- 三、累積餘絀。

第八十四條：本期發生短絀，依下列項目彌補之：

- 一、以累積餘絀抵補。
- 二、以公積抵補。

第五節 收入處理準則

第八十五條：收入指下列各項而言：

- 一、政府捐助收入。

- 二、民間捐贈收入。
- 三、回饋金、追償金收入。
- 四、專案計畫收入。
- 五、業務外收入。

第八十六條：所獲之收入為現金以外之資產者，應依該項資產之市價，或所供給產品或勞務之售價，作為收入數額。

第八十七條：收入之入帳，須於權責業已發生時辦理，同時並有資產之獲得，債權之成立或債務之轉銷為原則。

第八十八條：本期發生歸屬於以前年度之收入，應列作本期收益，以「業務外收入—其他業務外收入」科目表示之。
收入之退回或抵銷額，應列為收入之減項，不得列為費用。

第六節 支出處理準則

第八十九條：支出指下列各項而言：

- 一、凡為獲得收入所提供產品或勞務之成本。
- 二、凡為促進、執行業務所發生之各項費用。
- 三、凡為維持業務之繼續營運所耗之各項費用。
- 四、對債權債務清理之損失及費用。

第九十條：支出之效益及於以後各期者得列為資本支出，惟為求帳務處理之簡便起見，於不違反重要性原則下，得將單價未達新台幣壹萬元之採購支出逕列為費用支出處理。
與當期收入相配合之支出為業務支出，與當期收入不相配合，且無潛在收益能力之支出為業務外支出。

第九十一條：支出應依所支付之現金數額，或耗費資產之成本，或所負擔之債務計算之；支出不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

第九十二條：支出列帳注意事項：

- 一、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳，費用已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。
- 二、預付款項或資產應按期合理攤銷。
- 三、支出之發生無未來預期效益者，於發生時列為費用。
- 四、非常損失應列為當期費用，並與正常支出分別列出，數額巨大者得分期攤銷。

第九十三條：以前年度支出，應列作本期損失，以「業務外費用—其他業務外費用」科目表示之。費用之退回或抵銷額，應列為費用之減項，不得列為收入。惟跨年度收回之費用，則列為其他業務外收入。

第七節 稅務處理準則

第九十四條：有關營業稅之處理準則悉依營業稅法規定辦理。

第九十五條：有關營利事業所得稅之處理準則悉依「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」及「營利事業所得稅法」等相關規定辦理。

第九十六條：其他有關之稅務悉依相關之規定辦理。

第八章 會計事務處理程序

第一節 普通會計事務處理程序

第二節 出納會計事務處理程序

第三節 財物會計事務處理程序

第四節 採購會計事務處理程序

第八章 會計事務處理程序

第一節 普通會計事務處理程序

第九十七條：本會普通會計事務之處理，除其他有關法令另有規定外，悉依本處理程序之規定辦理。

第九十八條：本會普通會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員辦理之。

第九十九條：會計憑證之處理程序，分原始憑證與記帳憑證之處理：

一、原始憑證

(一)凡足以證明會計事項發生及其經過之文書單據均為原始憑證。其經法令規定須具備某種條件者，應依其規定。

(二)原始憑證之審核：

1. 收入憑證之審核：

(1) 各項收入無論業務收入或業務外收入均應依事實取具相關證明文件。

(2) 凡屬出售資產之收入，應以合約或其他有關文件為審核之依據。

(3) 對債權為有利清理所得之利益，應以協議書或其他有關書據為審核之依據。

(4) 各項收款憑證審核應注意下列事項：

a. 審核收款日期。

b. 核對所收到現金、票據金額與收款憑單之金額是否相符。

c. 審核票據發票人是否為往來客戶，如否，則再審核該往來客戶是否在該票據背書。

2. 支出憑證之審核：

(1) 支付款項應取得受款人或代理人之收據或發票。

(2) 支出憑證應由受款人或其代理人親自簽章。

(3) 支出憑證(收據或發票)應記載下列事項：

A. 收據：

a. 受領事由。

b. 實收數額。

c. 支付單位名稱。

d. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為單位或本單位人員，得免記其地址及其統一編號。

e. 受領年月日。

B. 發票：

a. 營業人之名稱及其營利事業統一編號。

b. 採購名稱及數量。

c. 總價。

d. 開立統一發票日期。

e. 買受單位名稱。

- (4) 會計人員應審核付款單據所申請款項之金額、內容及發票或收據之摘要是否相符，若有不符時應退還原申請人更正之。
- (5) 修繕費用之單據除應記明修繕財物名稱及使用單位，應由經手人、驗收人簽名或蓋章，其訂有合約者應附上有關文件。
- (6) 員工出差旅費應填具“出差旅費報告單”以會內核定實施之旅費辦法為審核依據。
- (7) 印刷及廣告支出之收據，應附具樣張。
- (8) 各項租金支出其訂有合約者應抄送合約，其應扣繳所得稅者應予扣繳，並核對合約所訂租金金額、租用期限、付款辦法及其他條件是否符合。
- (9) 支出憑證單據上如有更正，應由立據負責人在改正處簽章證明，如係統一發票大寫金額或統一編號錯誤，應退回重開，但如係買受人、內容或小寫金額錯誤得蓋章更正。
- (10) 本會執行預算各部門之支出，應受預算限制者，從其規定。
- (11) 無法取得原始憑證之會計事項，經執行長核准付款後，事後經查明非事實者，會計人員應報請權責主管追償本會所受之損失。

二、記帳憑證

(一) 記帳憑證之編製及覆核，應注意下列各點：

1. 原始憑證是否合法、齊全，無原始憑證者，是否敘明原因，並經執行長核准付款。
2. 所用會計科目是否適當，摘要是否符合。
3. 金額是否與有關原始憑證相符，細項金額是否合計數相符。
4. 如屬支出憑證，其受款人是否與原始憑證相符。
5. 借方科目與貸方科目之合計金額，是否相等。

(二) 記帳憑證執行及執行後應注意事項：

1. 記帳憑證經會計人員製妥後，經完成覆核程序後，送出納依傳票所記載事項執行出納工作。
2. 記帳憑證一經主管簽核後非經申請核准不得任意修改，若有確實修改因素經主管同意後，由原製票人修改記帳憑證，經主管簽核，方可執行歸檔或於付款日前交由出納付款。

(三) 記帳憑證之造具，發現錯誤時，應於錯誤時隨即更正，並簽章證明或重新造具記帳憑證。

(四) 記帳憑證之造具，除整理、結算及結帳等事項，事實上確無原始憑證者外，悉應根據原始憑證為之。

(五) 會計部門收到出納送還已支付之現金支出及轉帳傳票後，應作以下檢查：

1. 檢查傳票所附之各項原始憑證是否齊全，如有遺漏應即查明並補齊。
2. 已支付之原始憑證，是否已加蓋「付訖」章。

第一 00 條：會計簿籍之處理程序

- 一、會計簿籍除另有規定者外，均應根據記帳憑證由電腦登入。
- 二、根據記帳憑證由電腦直接列印會計簿籍及相關之明細分類帳。
- 三、帳簿內所記載之會計科目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記載者相同。
- 四、總分類帳及明細分類帳應於每月終了結算餘額並編製會計月報。
- 五、本會有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
 - (一) 每月結算時。
 - (二) 半年結算時。
 - (三) 會計年度終了時。
 - (四) 組織變更或解散時。
 - (五) 董事長、執行長、分會會長或主辦會計異動時。
- 六、結帳前為下列各款之調整記錄：
 - (一) 所有預收、預付、暫收、暫付、應收、應付及其他權責已發生而尚未入帳之各事項，均應於結帳前先為調整記錄。
 - (二) 折舊、攤銷、呆帳之提列及其他應屬於本結帳期內之費用等調整記錄。
 - (三) 其他應列為本結帳期內之餘絀及截至本結帳期止已發生之債權債務，而尚未入帳各事項之調整記錄。
- 七、各科目經調整後，其借方貸方餘額，應依下列之規定處理之：
 - (一) 業務收入、業務支出、業務外收支各科目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目，以為餘絀之計算。
 - (二) 資產、負債及基金、餘絀各科目之餘額，應轉入下期各該科目。
- 八、會計報告、會計簿籍及重要備查帳簿或憑證內之記載，因電腦登錄錯誤而當時發現者，應由原登記員修改更正，並於更正後重新列印並經主管簽核。
前項錯誤，於事後發現，而其錯誤影響結算數，或雖不影響結算數但已據為明細之記載者，應另製傳票更正之。因故意或過失而致本會財務遭受損失者，相關人員應負連帶損害賠償責任。
- 九、一般備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用上項規定。

第一 0 一 條：會計報告之處理程序

- 一、於依法結算後編製各種所需報表。
- 二、會計報告之內容須與帳簿相符。
- 三、會計報告不論定期或不定期者，均應依規定之期限、份數分別編送；並應存留副本備查。
- 四、會計報告經編製完成確定無誤後，應由製表人、主辦會計人員簽章，其有關固定資產者，應由保管人員簽章；對外之報告並應由執行長及董事長簽章。
- 五、各種會計報告或其他有關資料，非經執行長核准不得隨意逕送任何機關或個人。但依法令規定應送政府主管機關、金融機構、董事會及監察人會，或本會董事及監察人要求閱覽者，不在此限。

第一 0 二 條：會計檔案之處理程序

- 一、原始憑證應附於記帳憑證之後，記帳憑證應按日依其種類、編號順序彙訂成冊，另加封面詳記起訖日期及編號。
- 二、下列各種原始憑證，因其性質特殊可不附於記帳憑證之後，惟應於所屬記帳憑證上註明其保管處所及其檔案號碼或其他便於查對之事實。
 - (一) 各種契約、繳款書表或決議事項。
 - (二) 應另歸檔之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用之現金、票據、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附於記帳憑證之文件。
- 三、各種會計憑證之保存依本制度五十二條規定辦理。
- 四、各種會計財務報告及帳簿之保存依本制度二十條及三十五條規定辦理。
- 五、會計憑證、財務報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，應由經管人員妥為保管，各種檔案調閱時，應注意事項：
 - (一) 會計憑證調閱除會計部門各經辦人員得隨時調閱並當日歸還外，其他部門或外部查核單位經核准調閱時應以在會計部門查閱為原則，如有攜出必要者，應於所設登記本註明歸還日期並簽收，逾期未歸還者由經管人催還。
 - (二) 檔案管理人員應設置“會計檔案存放明細”，詳列會計檔案之存放地點、編號、內容及冊數，以備查考。
- 六、第五款所列會計檔案如有遺失損毀時，應即呈報董事會，並報稽徵機關備案。
- 七、第五款所列會計檔案屆保存年限後，除有關未結會計事項及債權、債務未了者外，經董事長核准，得予以銷毀。另涉及政府機關之補助或委託案件應依其規定或契約辦理。
有關普通會計事務處理程序，請詳本章附錄 3-1

第二節 出納會計事務處理程序

第一〇三條：本會出納會計事務之處理，依本會「出納作業處理準則」辦理，其他除法令另有規定者外，悉依本程序之規定辦理。

第一〇四條：本程序所稱出納會計事務包括現金、銀行定期存款單、票據、有價證券及其他契據之相關會計事務。茲將現金、銀行定期存款單、票據、有價證券及契據定義如下：

- 一、現金係指庫存現金、零用金及銀行存款。
- 二、銀行定期存款單，係指存在銀行之定期存款。
- 三、票據係指應收及應付票據，包括未到期之遠期支(本)票及匯票等而言。
- 四、有價證券係指以理財為目的而購買政府發行之債券。
- 五、其他契據係指存出保證金或保證品之收據，以及存入保證之票據、存單等而言。

第一〇五條：現金、銀行定期存款單、票據、有價證券及其他契據之收付保管事宜，由出納人員負責辦理。存入保證之票據、存單或其他契據，應辦理設定登記

者，須由承辦人員辦妥後始之送交保管。收到即期及遠期支票、本票或匯票，經背書者，應注意到期日；應在法定有效期間內向銀行提示。匯票需向付款人為承兌之提示始能確定到期日者，於收到或完成履約時，應立即對付款人為承兌之提示。

第一〇六條：現金之收付依下列原則及程序辦理：

- 一、一般性現金收入之處理程序請詳本章附錄 3-2。
- 二、配合會計處理流程。
- 三、本會及各分會由於業務上之需要，得設置定額零用金。其零用金支出與撥補之處理程序請詳本章附錄 3-4。支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 四、每月終了應由非出納或非財務調度人員根據直接取自銀行之對帳單編製「銀行調節表」，經權責主管核簽，如發生不正常誤差，應專案簽報權責主管核辦。
- 五、經存入銀行支(本)票及匯票，如發生客戶存款不足或已經止付或拒絕往來戶而遭受退票者，出納應立即查明案由、付款人、發票人名稱、金額及原收入日期，連同票據交換所提供交換銀行退票理由單通知原承辦人員，並由會計人員據以做迴轉分錄。原承辦人員及出納人員應於法定期間內，向拒付款地之法院公證處、商會或銀行公會辦理拒絕付款證明書，依法進行追索。

第一〇七條：其他契據之保管應依下列原則辦理：

- 一、存出保證金或保證品之收據以及收到客戶存入保證用之支(本)票、存單等，經承辦人員通知後，由會計掣立傳票執行。
- 二、保管契據之提供抵押或退還需經權責主管核准執行。

第一〇八條：經管現金、支票、有價證券及契據之出納人員不得由臨時人員充任，且亦不得以私人名義對外作有關財務上之保證，並應視實際業務需要，實施定期或不定期之工作輪調。

出納人員應盡善良保管人之責，如因疏忽職守而致本會蒙受損失，應負賠償責任，如有挪用或侵佔公款或其他不法情事，除追索賠償外，並視情節輕重議處或送法究辦。

有關出納會計事務處理程序，請詳本章附錄 3-5。

第三節 財物會計事務處理程序

第一〇九條：本制度所稱之財產，須同時具備下列條件：

- 一、在可知之未來不以出售為目的而購置、定製或受贈之固定資產。
- 二、可使用年限在二年以上者。
- 三、價值在一萬元以上者。

但有特殊情形者，得由本會財產管理部門協調訂定。又本會因業務需要取得之無形資產如：典權、抵押權、專利權、商標權、特許權等權利視同財產。

第一一〇條：依本會會計制度定義之固定資產分為下列十類：

- 一、土地
- 二、土地改良物
- 三、房屋及建築
- 四、機械及設備
- 五、交通及運輸設備
- 六、什項設備
- 七、租賃資產
- 八、租賃權益改良
- 九、購建中固定資產
- 十、投資性不動產

第一一一條：財物會計係指財產及物品之預算、取得、減損、移轉、維修、折舊、重估及盤點等有關會計處理。

第一一二條：固定資產之購置、改良及擴充，應事先編列預算，其預算應由權責主管負責嚴格控管與執行。

第一一三條：財產之增加有下列四種：

- 一、購置、自製、定製之財產。
- 二、擴充改良整修所增加之數量及價值。
- 三、由重估價所增加之財產價值。
- 四、受贈資產。

第一一四條：財產取得之入帳，依下列方式辦理：

- 一、因購置、營建、改良及擴充取得之財產以成本入帳。成本包括下列各項：
 1. 財產購進時，所付與貨主之現款或其他價物之淨價。
 2. 財產購進時之運費、關稅、包裝費、倉儲費、保險、佣金、稅捐、法律、登記及其他有關為達可供使用狀況之一切費用。
 3. 財產專用之配件與備件。
 4. 基座、支架及整地費。
 5. 裝設設備之人工、材料及其他直接費用。
 6. 工程上所使用設備應計提之設備使用費，與型架或為工程上需要臨時建築之成本。
 7. 工程之測量、設計、保險及監工費。
 8. 外包工程價款。
 9. 借入建築工程專用款項，在建築期間應計之利息。
 10. 應分配於工作負擔之一切間接費用及其他有關成本。
- 二、受贈財產依公平市價入帳，若無公平市價則應估計之。
- 三、經核准之資產重估價，應由重估年度起調整原資產價格，並登入財產目錄；重估增值以「資本公積」科目入帳。該項資本公積僅得用以彌補短絀或撥充基金外，不得挪為他用。
 - (一) 重估增值部分 折舊提列應與原取得成本分別計算。

(二) 辦理重估價之固定資產處分時，相關重估增值部份均應一併沖轉。

四、交換取得資產之入帳方式：

(一) 資產之取得，係以換入資產者

1. 不同種類資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。
2. 同種資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值(或加計另支付之現金)或公平市價較低者，作為換入資產之成本入帳。
3. 同種資產之交換，如有另收現金者，現金部份應視為出售，按比例承認利益，換入資產部份應視為交換，不承認利益。但如有損失，仍應全額承認。

(二) 資產之取得，係以勞務交換者，依所交付勞務之成本為該項資產之成本。

(三) 資產之取得，係以債權交換者，應以所付之債權價值為成本，該債權價值如高於所取得之資產市價時，其差額以損失處理。

五、租賃資產之入帳方式：

(一) 資本性租賃取得之資產，其資產金額以各期租金給付額(減除應由出租人負擔之履約成本)及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產之公平市價之較低者入帳。

(二) 租賃資產在資產負債表上應列不動產、廠房及設備，並以「租賃資產」科目單獨列示，以別於其他自購之資產，並將承諾於未來支付之最低租賃給付額的現值或租賃資產之公平市價列為負債，並依付款之到期日長短，分別以流動負債及長期負債入帳。

第一一五條：財物之驗收，依下列方式辦理：

財物驗收者或財物管理者將驗收單及有關文件交由財物管理人員編製財物增加單及財物明細帳，辦理集中登記，並將財物增加單乙聯送會計單位審核，同時將原始憑證及財物驗收單留存作為傳票附件，以為入帳之依據。

第一一六條：取得資產之價款，當時約定係延期或分期支付，其延期或分期之利息，及其延期或分期付款價格與現購價格間之差額，其在購建期間得列為成本，在流動資產得按期作為該期之財務費用列帳。

第一一七條：固定資產之維修，依下列方式辦理：

- 一、固定資產之維護、重建、增建或改造，其能增加原有效能及效率或改變原有用途，及因大修而延長耐用年限者，應列資本支出。
- 二、固定資產之維修費用，其性質按規定屬費用支出者，依支出憑證入帳。

第一一八條：一次取得數種資產，其成本之全部或一部為一總數而無細數可稽者，應依各該資產之市價比列分攤之。

前項資產之全部或一部無市價者，應以客觀合理之方法估計之。

第一一九條：資產價值或使用權之存續為有限期者，應於限期內將其價值，依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其資產成本。

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- 一、固定資產之耐用年限，參照行政院訂頒“財物標準分類”規定辦理者外，特定設備之使用年限，由會計人員會同使用部門，視實況研議訂定，均依直線法計算折舊。
- 二、固定資產未達耐用年限但已損毀不堪使用者，其未折舊完畢之帳面價值，與處理損毀資產所得殘餘價值發生差異時，以損益科目處理之。固定資產已達耐用年限仍可繼續使用者，應依當時估計可再使用年限繼續提列折舊；未繼續使用者，應由固定資產項下轉列為列管資產，並依其淨變現價值或帳面價值較低者評價。
- 三、固定資產若經維修改良而增加其使用年限，依其維修改良後之估計耐用年限計提折舊；若未能延長其耐用年限者，則依其剩餘耐用年限計提折舊。
- 四、土地不予計算折舊，但土地之附著資源其可預見效能之耗減，應分期攤銷；其改良工程應按年限提列折舊。
- 五、無形資產所代表之權益，如有限期者，其價值須於有效期間內，依合理之方法轉作費用。最長不得超過二十年。
- 六、租賃權益改良成本，應按租賃期間攤銷之，惟其耐用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- 六、其他遞延費用之攤銷不得超過五年。
- 七、折舊處理原則：
 - (一) 會計每月按每件資產分別計算其應提折舊。
 - (二) 固定資產於畸零期間取得及處分之處理原則如下：
 1. 取得部份：依驗收日至當月底總天數做為計算分子。
 2. 處分部份：依每月 1 日至權責主管核准處分日總天數做為計算分子。
 3. 計算分母：以當月份天數。

第二項第一款至第七款資產之價值或使用權，倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷之餘額，應扣除可預計之殘值後，悉數轉作損失。

第一二〇條：財產之減損有下列四種：

- 一、損毀財產：原有性能喪失、損壞、無法修理回復或遇災變、竊盜等因素而減損。
- 二、不適用財產：因技術更新、業務擴充或改變，致無法配合需求水準之財產。
- 三、因改良或整修而減損之財產：因改良拆除之原有財產數量及價值，或因整修後其較原有所減少之財產數量及價值。
- 四、處分使用達耐用年限且不堪使用之資產。

第一二一條：減損財產發生時，由財產保管人填具資產異動單，敘明減損理由及擬處理方式，送財物管理單位審核後送會計人員。會計人員依據經權責主管核准後之資產異動單及有關文件，計算已提折舊編製傳票，沖銷該設備帳面價值。如發生處理差額應列資產處理損益科目。財產管理單位應將財產處分所得及相關單據送出納單位，並由出納單位依法開立收據或發票。

第一二二條：固定資產之帳面價值，由於市價之長期劇烈漲落，或其他國內外經濟情形之變化確實無法表現真實情況時，得以適當之資料補充說明或參酌法令規定程序，變更其帳面價值。

第一二三條：財產之盤點，依下列方式辦理：

- 一、為落實財產之管理，財產管理單位應會同相關單位定期或不定期執行盤點。
- 二、盤點情形應列入盤點記錄，並彙總盤點結果編製盤點報告。盤點帳物若有不符者，應究查原因並適當處理並呈核權責主管。盤盈及盤虧資料應提供會計單位進行列帳。

第一二四條：折舊性資產及折耗性之天然資源，其累計折舊及累計折耗分列為各該資產之減項。

有關財物會計事務處理程序，請詳本章附錄 3-6。

第一二五條：所稱物品係指不屬於財產之消耗品及非消耗品。

第一二六條：財產、物品應由管理人員集中登記，財產應由財產管理人員及會計單位入帳確保紀錄之完整，並依本會「財產暨物品管理辦法」辦理。

第四節 採購會計事務處理程序

第一二七條：本會各採購會計事務，除依約定或法律規定應適用其他法令之規定外，應依本處理程序之規定辦理。

第一二八條：本程序所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭。

第一二九條：本會採購之執行單位為請購單位、採購單位及會計單位，負責各項採購經辦及監辦業務。

第一三〇條：本會採購預算之控管由權責主管負責。

第一三一條：本會請採購案件之預算審核由會計單位辦理，凡未經會計單位簽署之請購案件不得辦理採購。

第一三二條：本會請採購金額之核決權限，依本會「與各分會間之資金管理辦法」所定為據。

第一三三條：本會採購案件如須適用政府採購法之規定者，依其規定內容辦理。

第一三四條：請採購申請應注意下列事項：

- 一、請購項目主要規格應明確清晰。

- 二、外文之專有名詞應加註中文。
- 三、應填明請購用途。
- 四、使用日期之估計，應考慮採購(發包)作業及廠商交貨(完工)所需日期提前準備。

第一三五條：請購項目內容合於下列情形者，得指定廠牌議價：

- 一、欲購置或定製財物係屬專利品或獨家製造，或國內獨加試驗製造，或原廠牌之配件及週邊設備，不能以他項財物替代者。
- 二、本會已有相當數量之同型財物，為使用及維護，必須同型品者。
- 三、一次所需相關之財物，雖有數家可資供應，但僅一家能全部供應者。
- 四、購置財物，在同一地區內，經調查僅有一家廠商出售或無完全相同之規範可資比較者。
- 五、經連續辦理比價兩次，僅有一家參加者。
- 六、其他適用於政府機關或本會之有關規定得指定廠牌者。

第一三六條：請採購事務處理依附錄 3-8 之原則及程序辦理。

第九章 基金會與各分會間之會計處理

第一三七條：本會及各分會間之會計處理以本會與各分會間之資金管理辦法為依據。資金往來以「總分會往來」科目列帳。

第一三八條：（刪除）

第一三九條：會計年度終了，各分會如有賸餘經費，應於次年一月十日前繳回本會，經彙總後除依法辦理保留者，賸餘經費應依法繳回司法院。

第十章 會計事務應用電子計算機之處理

第一節 一般原則

第二節 職責劃分

第三節 電子計算機會計系統之實施

第十章 會計事務應用電子計算機之處理

第一節 一般原則

第一四〇條：會計事務應用電子計算機之處理，稱為會計管理資訊系統。係管理系統全面電腦化之一部份。

第一四一條：發展會計管理資訊系統，主要在建立有效之會計資訊體系，藉電子計算機之功能，迅速產生各種會計資訊，提供研訂計畫、執行業務、考核績效等參考。因會計資訊為管理資訊之主要部份，以計算機處理會計事務，改善傳統會計作業方式，實踐管理會計之理想，進而促成會計在經營管理上應有之效益。

第一四二條：電子計算機在會計事務之應用範圍，分為作業層次、控制層次及規劃層次等三類資訊系統。

一、作業層次之資訊系統，以業務資料處理為中心，例如：

- (一) 薪資系統
- (二) 人事系統
- (三) 財產系統、非資產物品管理系統
- (四) 財務出納系統
- (五) 會計系統

二、控制層次之資訊系統，為會計資訊之彙總與分析，以提供管理者所需之資訊，例如：

- (一) 預算管理系統
- (二) 計畫控制系統

三、規劃層次之資訊系統，以提供高階管理者策劃、規劃、方案評估與決策之參考資訊為範圍。例如各種決策支援系統。

第一四三條：前條所列舉之個別系統，以計算機程式自動連接，互為支援為原則。故任何資料輸入計算機之後，得為相關系統運用，並以計算機程式將資料轉入其他系統，使資訊之輸入、處理、彙總、分析規劃及應用等，合成一整體性之系統。

第二節 職責劃分

第一四四條：管理系統全面電腦化之整體規劃，如硬體設備、軟體系統之發展、通訊方式等，由本會資訊部門統籌規劃。

第一四五條：會計系統之操作由會計部門負責，主辦會計應指定人員擔任資料輸入與資料控制之工作。

第三節 電子計算機會計系統之實施

第一四六條：電子計算機會計系統之實施，採分段分期之方式，逐漸擴大計算機處理之範圍

第一四七條：每一新會計系統啟用之時，應先實施有關人員之訓練，並為確定系統資料完整性，得採用計算機與人工並行作業，並儘速於短期內納入正式電子計算機作業。

第一四八條：會計資料輸入應遵守下列規定：

- 一、使用規定之程式，按規定之操作方法操作。
- 二、遇有例外情形或無法操作之情形，除作成記錄之外，並向系統廠商反應，資訊及會計人員會同系統廠商共同解決問題。
- 三、操作者對計算機輸出之報表應妥為分發，並對報表之內容負保密之責。除非基於操作上之規定，非經主辦會計許可，各項報表皆不得複製或多印。
- 四、操作者對操作方法與操作用密碼，負保密之責。
- 五、會計資料經計算機處理後，如發現錯誤，應根據正式憑證更正之。

第一四九條：會計部門應定期測試計算機會計系統程式之正確性，並檢查資料庫之安全性。

第一五〇條：會計系統之帳表，以計算機列印之帳表為準。凡對內、對外之會計報告、帳簿及轉帳之明細記錄等供查帳需要者，皆由計算機列印之；磁碟或磁帶等媒體上之檔案，僅作為操作用途。

第一五一條：會計系統之檔案，應按下列規定管理：

- 一、計算機列印之憑證、帳簿、報告等之保存，皆應依本會會計制度之有關規定辦理之。
- 二、計算機處理之手冊，包括系統之一般說明、系統設計書、程式設計手冊、操作手冊、程式清單、各項代號、對照表等，均應視同會計檔案，予以保管。
- 三、重要計算機檔案，必要時得複製，異地儲存保管。
- 四、各項資料經計算機處理或於年度結束後，應擇要併入計算機系統歷史資料檔，作為統計分析之用，歷史資料檔得依性質由會計部門訂定保管期間。
- 五、為適應計算機作業之需要而設置之各種暫時性檔案，或輸入媒體等，得在適當時間後，由會計部門視需要程度決定存廢。

第十一章 內部審核

第一節 一般原則

第二節 內部審核之依據及處理程序

第三節 預算審核

第四節 收支審核

第五節 會計審核

第六節 現金、票據及有價證券審核

第七節 採購及處分財物審核

第八節 工作審核

第十一章 內部審核

第一節 一般原則

第一五二條：本會實施內部審核制度之目的，在促使各單位同仁遵行本會管理規章，提高會計資料之可靠性、完整性，保護本會應有權益，以增進經營效率，達成本會預期之整體目的。

第一五三條：內部審核應由會計人員執行，涉及相關技術性事項需具專業知識，非會計人員所能鑑定者，應由權責人員負責辦理，並繕具書面報告。

第一五四條：內部審核工作之分類：

- 一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫預算收支之控制。
- 二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

第一五五條：本會得設立獨立之稽核單位實施內部稽核，稽核單位辦理稽核事宜應依本會內部稽核作業手冊規定辦理。

第一五六條：內部審核之範圍如下：

- 一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- 二、收支審核：有關各項財務收支數字之勾稽與查核。
- 三、會計審核：會計憑證、簿籍、報告、及有關會計事務處理程序之審核。
- 四、現金、票據及有價證券審核：現金、票據及有價證券等處理手續及保管情形之查核。
- 五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租，勞務之委任或雇傭及處分財物程序之審核。
- 六、工作審核：計算工作負荷或工作成果每預算單位所費成本之審核。

第一五七條：內部審核之實施，兼採書面審核或定期、不定期實地抽查方式，並應規定分層負責，劃分各級會計人員辦理之範圍。

第一五八條：內部審核之執行，應本客觀之立場，獨立公正之態度，對各項應行審核事務，除預防弊端，糾正錯誤外，並應分別依其性質作廣泛而深入之查核與分析，提供各項建設性與保護性之建議，達成最有效之管理。

第一五九條：會計人員行使內部審核職權，得向各部門查閱相關簿籍、憑證及其他文件。檢查現金或財物時，各該負責或保管人員不得隱匿或拒絕，遇有疑問並應為詳實之答覆。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經執行長核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得取其一部或全部。

第一六〇條：刪除。

第二節 內部審核之依據及處理程序

第一六一條：內部審核之依據，指下列各項：

- 一、政府有關法令，主管機關規定、合約條款或限制。
- 二、本會設置條例及會計制度。
- 三、本會之年度計畫及預算。
- 四、一般公認之會計原則。
- 五、簽奉董事長或執行長核准之內部審核計畫或個案，或交辦查核事項。
- 六、其他有關事項。

第一六二條：會計人員對於執行內部審核之各項依據，應事先詳細研閱。

第一六三條：會計人員為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- 一、組織與職掌
- 二、人力配備
- 三、計畫目標
- 四、作業程序與方法
- 五、其他重要事項

第一六四條：會計人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應簽章及加註日期證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期，檢查項目，檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第一六五條：會計人員執行內部審核時，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告方式，送經本會主辦會計呈報執行長核閱後，分送有關部門及各分會參考辦理。

第一六六條：內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案分類編號並妥慎保管，留備主管機關審核人員執行審核之參考。

第三節 預算審核

第一六七條：預算審核應注意下列各事項：

- 一、年度業務計畫及收支預算之編擬程序，是否符合規定。計畫及預算內容是否切合實際，所定預算目標是否富有激勵功能。
- 二、各類收支是否按期與預算比較，如發生重大差異，有否分析其原因並採取適當之措施。
- 三、現金預算之編列是否與重大收支相配合。
- 四、營繕工程及購置財物、勞務有無編列預算，資金來源是否互為配合，資本支出預算之變更，如保留、流用等，是否依照有關規定辦理。
- 五、採購與施工進度，是否與預定計畫及預算進度相配合。
- 六、預算控制是否有效，有無不經濟或不當支出。
- 七、款項之支付是否與採購或營運契約所訂相符。

第四節 收支審核

第一六八條：收支審核應注意下列各事項：

- 一、各收支款項是否依照規定繳送出納單位簽收入帳。出納單位每日收支金額需編製報表並核對是否與帳載相符。
- 二、資金之規劃是否有完整之方案，並據以執行。
- 三、資金來源與用途，是否相互配合。
- 四、到期債務，是否有資金償還。
- 五、資本支出計畫是否詳為評估，並據以執行或調整。

第一六九條：支出或收入契約及動產、不動產之買賣契約，應經會計人員審核，有下列情形之一者得免經會計人員審核，但仍須於簽約後將副本送會計部門備核：

- 一、草約已先送會計人員事前審核者，正式合約會計人員得不再加簽。
- 二、第一次合約已由會計人員事前審核加簽，以後之例行合約內容不變者。
- 三、配合實際需要，必須委託駐外單位在國外洽辦者。
- 四、緊急需要或應付意外事故之契約，由主辦部門負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

第五節 會計審核

第一七〇條：主辦會計，對於不合法的會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告權責主管。

前項不合法之行為，由於權責主管之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告上級權責主管。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計應連帶負之。

第一七一條：審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署並要求補正：

- 一、未註明用途者，及用途說明明顯與事實不符合者。
- 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、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽章者。
- 四、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 五、應經招標比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經權責主管及相關人員簽章者。
- 六、應經經辦人、驗收人及保管人簽章而未以其簽章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 七、上列五、六辦理之事項，涉及委託合約所訂定，應遵者，其金額已達政府採購法規定一定金額之案件，未依照法定程序辦理者。
- 八、應經權責主管簽章而未簽章者。
- 九、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦人員或權責主管簽章，而未經其簽章者。
- 十、其他與本會規章或有關法令不符者。

第一七二條：審核記帳憑證，應注意下列各項：

- 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、原始憑證之內容其歸屬之會計科目是否適當。
- 四、摘要說明是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。
- 五、傳票金額是否與原始憑證所載相同。
- 六、應附入之各種原始憑證是否齊全。其不附入傳票保管者，是否另行妥善保存。
- 七、傳票及附件上依規定應簽章之人員，是否簽章齊全，但首長及事項主管已於原始憑證上簽章者，不在此限。
- 八、不以本位幣計數者，有否記有貨幣之種類、金額及折合率。
- 九、傳票有否編列號碼，有無重號、缺號情形。
- 十、傳票是否按時裝訂，並按規定保管。
- 十一、傳票之調閱及拆訂有否按規定辦理。
- 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。
- 十三、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，是否已明原因。
- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納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，是否究查原因。

第一七三條：審核會計簿籍應注意下列各事項：

- 一、各類會計簿籍之設置，是否與本會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各類會計簿籍之記載是否與傳票相符，是否依規定按期記載完畢。
- 三、銀行存款明細帳之記載內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、各種明細帳是否均能按時登記，並按月與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 五、帳冊各頁有否順序編號，有無重號、缺號情形。
- 六、帳冊過頁、結總錯誤更正、劃線註銷及更換新帳，是否依照規定辦理。
- 七、會計簿籍之裝訂、保管及存放地點，是否安全妥善。
- 八、使用機器處理會計事務者，其已列印出會計簿籍帳表及相關之程式、文件等，其保存年限應依照本制度有關之規定辦理。
- 九、現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 十、現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 十一、帳簿之首頁有否標明總分會名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，是否由總分會權責主管及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 十二、各種帳簿之末頁有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核關係人員之姓名、職務與經管日期，是否由各本人簽名或蓋章。
- 十三、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

第一七四條：審核會計報告應注意下列各項：

- 一、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、各種會計報告是否依據會計紀錄編造，是否便於核對。
- 三、會計報告之編造期限是否符合規定，有關人員簽章是否齊全。
- 四、會計報告所列數字及計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- 六、各種會計報告內容如因會計方法、會計科目或其他原因引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。
- 七、各項會計報告之簽章、編號、保存與銷毀是否依照規定辦理。

第一七五條：帳務處理之審核應注意下列各項：

- 一、會計科目之運用是否適當，記載金額、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本制度及法令之規定，相關憑證是否齊全。
- 三、過渡科目及懸記帳項如預收預付、應收應付款項等科目，是否依約定時日或按期核對、清理、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，是否依照規定辦理。
- 五、應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 六、懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第六節 現金、票據及有價證券審核

第一七六條：零用金之審核應注意下列各事項：

- 一、支付之零用金是否依照手續辦理，並指定經辦人及負責之主管。
- 二、零用金有無限額，限額是否合理，有否超過核定之限額。
- 三、零用金存放位置是否安全，經辦人員是否予以加保信用險。
- 四、零用金報銷是否符合規定，零用金備查簿是否隨時登記，是否定期編製報核表申請撥補。
- 五、零用金之實際結存與未報銷單據之總數，是否與帳面零用金定額相符。
- 六、零用金是否派員作定期或不定期之檢查，且將結果列入記錄。

第一七七條：銀行存款(透支)之審核應注意下列各事項：

- 一、銀行存款、票據及有價證券之收支，是否依照規定程序辦理。
- 二、經手出納人員是否非帳務處理人員。
- 三、出納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，並通知會計人員登帳。
- 四、票據之印鑑登記是否按規定辦理，其印鑑保管是否合宜。
- 五、已開立支票之原始及記帳憑證，是否註記「付訖」戳記。
- 六、支出開立支票是否均以聯號、抬頭劃線、禁止背書轉讓之方式。
- 七、空白支票、收據及未領支票等之登記及保管是否完備，作廢支票是否註記並備查。
- 八、每月是否均由非出納人員根據帳務資料及銀行對帳單編製銀行調節

表，並注意未兌現支票及在途存款。

第一七八條：有價證券處理之審核應注意下列各事項：

- 一、有價證券之登記及送存銀行是否依規定隨時辦理入帳，並通知會計編製傳票。
- 二、有價證券到期利息是否兌現，本期應收有價證券利息是否入帳。
- 三、所保管之有價證券實際結存金額，是否與帳面結存金額相符。
- 四、保險箱(櫃)是否堅固完善，鑰匙及密碼暗鎖是否指定專人二人掌管，消防及安全設施是否妥善。

第七節 採購及處分財物審核

第一七九條：採購案件之審核應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。須辦理招標之採購，在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之規定辦理。
- 七、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法及主管機關規定之程序：
 - (一) 採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
 - (二) 公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經主管機關核准。
 - (三) 公告金額以上之採購案，是否於開標、比價、議價 15 日前提供簽案相關文件（如契約書草案、投標須知、上網公告資料等）報經主管機關審查。
 - (四) 500 萬元以上或重大特殊採購案，是否於開標、比價、議價前，提供相關文件報經主管機關派員監督。
 - (五) 訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
 - (六) 開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
 - (七) 開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。
- 八、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及主管機關規定之程序：

- (一) 500 萬元以上或重大特殊採購案之決標，是否報請主管機關派員監督。
 - (二) 訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
 - (三) 訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
 - (四) 未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
 - (五) 最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
 - (六) 決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 九、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及主管機關規定之程序：
- (一) 辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
 - (二) 驗收結果與規定不符採減價收受者，其在 500 萬元以上或重大特殊之採購，是否報經主管機關核准。
 - (三) 主驗人員是否經董事長或其授權人指派，有無通知接管單位、使用單位或請購單位會驗。
 - (四) 驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。
 - (五) 公告金額以上採購案，於採購案完成驗收核銷後 1 個月內，是否將契約書、驗收紀錄等全案採購憑證函送主管機關備查。
- 十、本項所稱之主管機關為司法院。

第一八〇條：財物管理之審核，應注意下列各事項：

- 一、財產之分類編號與登記是否依照有關規定辦理。
- 二、有無適當部門或人員保管，其方法及設施，是否妥適。
- 三、產權文件事件齊全；其保管是否妥善。
- 四、有無定期盤點，帳務是否符合。
- 五、是否定期由相關部門檢查財物之使用狀況。
- 六、報廢財物之變賣，有無派員驗廢，並依規定辦理。

第八節 工作審核

第一八一條：會計人員審核各類業務之施行成果，應衡量各類計畫收支與成本負擔情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十二章 預決算管理業務

第一節 一般原則

第二節 預算之分類

第三節 預算之編擬及審核

第四節 預算之審議

第五節 預算之執行與控制

第六節 決算之編報

第十二章 預決算管理業務

第一節 一般原則

第一八二條：凡本會一切經營活動計畫悉應納入年度計畫與預算中，包括：

- 一、業務工作計畫
- 二、基金運用計畫

第一八三條：預算之管理、控制與執行，應配合責任中心依本制度辦理。總會各處及各分會分別為一預算單位。

第一八四條：預算科目應與會計科目一致，使預算執行之實績得由會計記錄及報表獲悉。

第一八五條：本會預算期間配合政府會計年度之規定辦理，惟資本支出或計畫支出因跨越數個預算年度時，配合計畫執行進度，應提出全程預算、已執行部分及當年度詳細預算。

第二節 預算之分類

第一八六條：按各項計畫業務性質可分：

- 一、收入預算：各類捐助、委託及利息收入。
- 二、費用預算：有關之各項業務執行、維持等費用預算。
- 三、資本支出預算：有關固定資產之興建、購置、改良及擴充等預算。
- 四、投資預算：對外長、短期投資之預算。
- 五、資金預算：各項資金來源及運用之預算。

第一八七條：按預算審核程序可分：

- 一、概算：本會及各分會初步估編之預算數。
- 二、預算案：經董事會核可之預算，並陳報司法院，由司法院審核完竣函送立法院並副知行政院主計總處。
- 三、法定預算：預算案經立法院審議三讀通過，並經總統公布。

第三節 預算之編擬及審核

第一八八條：經營階層主管應考慮經濟及非經濟因素及本會長短期發展策略，訂定年度經營目標及各層作業方針。

第一八九條：各預算單位根據主管所訂策略目標編擬各項實施方案及詳細預算。

第一九〇條：各預算單位編列預算應考慮下列各項之均衡：

- 一、業務發展與人力發展及環境空間是否均衡。
- 二、業務計畫與設備之更新擴建是否均衡。

三、預算要求之投入與產出是否均衡。

第一九一條：本會因應各種管理機能，可由本會及各分會分別編列其有關預算後彙總之。

第一九二條：年度預算書應依據「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」及「司法院捐助成立之財團法人預算書表格式暨撰寫範例」規定製作之。

第四節 預算之審議

第一九三條：本會應依設立目的，擬定年度工作計畫及經費預算，提經董事會通過後，於會計年度開始前六個月陳報司法院，並依「預算法」第41條及「財團法人依法預算須送立法院之預算編製注意事項」規定辦理。

第一九四條：本會法定預算應經立法院議決，並由總統公布之。如預算未獲立法院審議通過時，預算執行依「財團法人預算未獲立法院審議通過時之執行注意事項」規定辦理。

第一九五條：(刪除)

第五節 預算之執行與控制

第一九六條：預算之執行

各預算單位主管平時應對所分配之資源，按工作計畫之輕重緩急，妥善動用預算。惟因政策改變，經濟環境更迭，業務發展或其他特殊變故，致使原分配該屬會計科目預算確實不敷支應時，得由其他有賸餘之費用科目依下列規定，作預算之調節，但計畫委託機構另有規定者，從其規定。

一、本會及各分會資本門與經常門間之流用，應先呈報執行長核准。

二、本會及同分會內預算之調節依下列各點執行：

(一)設備科目不得流用至經常門外，但得由經常門流入，其流入數除業務確有必要，經董事會通過並報請司法院核定外，不得超過原預算數額之20%。

(二)扶助律師酬金之流用，其流入數額不限制。而流出數額除業務確有必要，經董事會通過並報請司法院核定外，不得超過原預算數額10%。其中流出數額於原預算數額5%以下者，應經執行長核准，流出數額於原預算數額5%以上者，應提報董事會通過。

(三)人事費用(含用人成本及用人費用)不得自其他科目流入。

(四)文康活動費、公共關係費此二科目不得流入。

(五)除第三款及第四款情形外，其餘服務成本、行政及管理費用項下之用途別科目，得互相流用。除業務確有必要，經董事會通過並報請

司法院核定外，其流入數不得超過原服務成本、行政及管理費用原預算總額之 20%，流出數不得超過原服務成本、行政及管理費用原預算總額之 30%。

- (六)上述第一款及第五款之各科目流入數額於原預算數額 10%以下者，應經執行長核准，超過原預算數額 10%者，應提報董事會通過。
- (七)固定資產折舊、各項攤銷及呆帳費用，因無涉當年度現金流量，且不影響當年度捐助收入之預算，不適用流用之相關規定。
- (八)捐助人（機關）對於其捐款有指定使用用途須專款專用且具有信託性質者，其指定用途之支出應於會計報告相關明細表中以附註說明，並定期另具收支對照表呈報董事會。該部分支出致原科目有執行數逾預算數時，除用人成本、用人費用、文康活動費、公共關係費等科目外，因不影響當年度捐助收入之預算，不適用流用之相關規定。

三、若係組織變更、業務移轉或計畫內容變更，則由該預算單位之上一級主管，將原預算視變更情況移入變更後所屬預算單位主管，負責後續預算之執行與控制。

第一九七條：預算之控制

- 一、各預算單位主管當依下列方式控制預算：
 - (一)金額控制
 - (二)數量控制
 - (三)項目內容控制
- 二、各預算單位負責預算控管人員應定期提供預算動支資料供權責主管參考，並協助各主管作下列之考核：
 - (一)自預算動支報表，視各預算單位預算數與實際數之比較。
 - (二)管理者得視其預算動支與實際研究或工作進度效果之比較，評估計劃之價值，以為是否繼續進行之參考。

第六節 決算之編報

第一九八條：經董事會、監察人會議決後年度工作報告、決算書及財產清冊，應於規定期限內，報請主管機關備查，並依「決算法」第 22 條及「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」規定辦理。

第一九九條：年度決算書表應依據「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」及「司法院捐助成立之財團法人決算書表格式暨撰寫範例」規定製作之。

第二 00 條：年度決算所列各項收支數字，均應與預算數比較，如有重大差異時，應詳為分析並說明原因。

第十三章 會計人員

第一節 會計人員之任免

第二節 會計人員之交代

第三節 會計人員之責任

第十三章 會計人員

第一節 會計人員之任免

第二〇一條：本會會計事務之處理，應設置會計人員辦理之。

第二〇二條：本會之會計帳務處理人員不得兼辦內部稽核人員、出納人員或經理財物之事務。

第二〇三條：本會依組織規模需要，設置主辦會計，以有效執行會計業務。

第二〇四條：(刪除)

第二節 會計人員之交代

第二〇五條：會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代，但短期給假或因公出差者，不在此限，交代手續依本節規定辦理。

第二〇六條：主辦會計辦理交代依下列規定辦理：

- 一、應於交代之日，經由電子計算機系統編製主要科目餘額表、總分類帳及明細分類帳，列入移交清冊，交付後任，並在帳表餘額及經管人員一覽表上，雙方蓋章證明。
- 二、後任接收時，對各項帳目如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，如有不符或不法情事，仍由前任負責。
- 三、會計憑證、會計帳表及重要會計報告檔案之移交，應將前述各種目錄，列入移交清冊，雙方蓋章證明。
- 四、其他應行移交事項或文件，均應列冊移交。
- 五、後任接受移交時，應會同監交人員，逐項點收簽章，未完成交代前，前任不得擅離職守。

第二〇七條：會計人員辦理交代依下列規定辦理：

- 一、經管會計憑證、會計帳表、會計報告及會計檔卷之移交，應有雙方簽章證明表示交代，並由主管監交。
- 二、凡經辦會計事項有關資料及承辦未了案件，均應列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

第二〇八條：主辦會計辦理交代，應自後任接事之日起五日內辦理清楚，其他會計人員之交代，應自後任接事之日起二日內辦理清楚，如因事實上困難或情形特殊者，得呈請延長。

第二〇九條：會計人員因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，但仍由原任人員負責。

第二一〇條：主辦會計辦理交代時，應簽請上級主管派員監交；會計人員辦理交代，由主管監交。

第二一一條：交接事項發生爭執之情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級主管核辦。

第二一二條：會計人員辦理交代不清者，應呈報行政主管核定處理方式；因而致本會受損失者，並負賠償責任；其他有關人員應連帶負責。

第二一三條：前後任主辦會計交接清楚後，應會同呈報上級主管核備。

第三節 會計人員之責任

第二一四條：(刪除)。

第二一五條：本會之會計人員，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，並報告執行長或分會會長。

第二一六條：本會會計憑證關係現金、票據、有價證券之收支者，應經會計主管或其授權人之簽章。

第二一七條：本會會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第十四章 附 則

第二一八條：本制度由本會會計人員擬定。

本制度有關之各項表單及報表之編號，於各項作業程序中另訂之。

第二一九條：本制度之解釋由本會會計人員辦理之。

第二二〇條：本制度之相關書表及其格式、附錄、附件如因相關法規增（修）訂或業務上實際需要，經簽報執行長核定變更處理，不視為本制度之修正。

第二二一條：本制度經董事會決議，報請司法院核定後實施；修正時，亦同。

中華民國一零五年一月二十九日修正第十三條、第十八條、第二十八條、第四十條、第九十九條、第一零零條、第一零一條、第一零二條、第一五十九條、第一六十一條、第一六十五條、第一九十六條、第一九十八條、第二百十五條、第二百零二條有關監察人、執行長、副執行長之規定，自一零五年三月二十三日施行。

中華民國一一一年七月二十九日修正之條文，除第二十七條、第二十八條經司法院核定後，自一一二年一月一日實施外，其餘條文自司法院核定後實施。