

財團法人台中市南區國光國民小學學校教育發展基金會

114 年度工作計畫

- 一、計畫依據：本法人捐助章程第二條-以提升學校教育品質為宗旨，充分運用社會資源，協助本校，改善學校環境、充實教學設備、推動教育研究、發展教育建設。
- 二、計畫目標：鼓勵優異選手紀念品、頒發學生各類獎學金、鼓勵教師指導及配合紀念品、推展學校教育活動經費、添購學校教學設備經費等。

三、計畫內容：

會計項目	實施內容	執行方式	經費預算 (新臺幣元)	執行時間		備註
				起	迄	
511509 獎學金	鼓勵優異選手紀念品	頒獎	20,000	1/1	12/31	實支實付
511509 獎學金	鼓勵教師指導學生參賽 指導紀念品	頒獎	20,000	1/1	12/31	實支實付
511509 獎學金	頒發優秀學生獎學金	頒獎	23,400	1/1	12/31	300 元×3 人×26 班
511509 獎學金	頒發進步學生獎學金	頒獎	15,600	1/1	12/31	200 元×3 人×26 班
511509 獎學金	頒發清寒自強學生獎學金	頒獎	26,000	1/1	12/31	500 元×52 人
511509 獎學金	張芬芬服務熱心獎學金	頒獎	9,000	1/1	12/31	(六年級) 200 元×3 人×4 班 (一到五年級) 100 元×3 人×22 班
511509 獎學金	胡科利獎學金	頒獎	24,000	1/1	12/31	500 元×48 人
511503 業務推廣費	推展學校教育活動經費	成果 發表會	21,000	1/1	12/31	1.中山堂國樂團音樂 會演出 7,000 元 2.舞蹈社成果發表會 7,000 元 3.鼓藝社成果發表會 7,000 元
511401 雜項購置	添購學校教學設備經費	購買學	9,000	1/1	12/31	添購學校教學設備
511402 修繕費	學校教學設備維護經費	維護 設施	9,000	1/1	12/31	學校教學設備維護
511901 雜項支出	雜項支出	雜項 支出	13,000	1/1	12/31	雜項支出

製表：

教師兼高瑜珮
會計組長

董事長：

國光基金會
董事長陳英任

中 華 民 國 1 1 3 年 1 2 月 7 日

財團法人台中市南區國光國民小學學校教育發展基金會

114 年度 經費收支預算表

中華民國 114 年 01 月 01 日至 114 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

會計項目	本年度 預算金額	上年度 預算金額	說 明
一、收入			
4831 捐贈收入	120,000	110,000	
4911 利息收入	70,000	71,500	
收入合計	190,000	181,500	(A)
二、支出			
511509 獎學金	138,000	137,300	1.鼓勵優異選手紀念品\$20,000 2.鼓勵教師指導學生參賽指導紀念品\$20,000 3.優秀學生獎學金\$23,400 4.進步學生獎學金\$15,600 5.清寒自強學生獎學金\$26,000 6.張芬芬服務熱心獎學金\$9,000 7.胡科利獎學金\$24,000
511503 業務推廣費	21,000	21,000	1.中山堂國樂團音樂會演出\$7,000 2.舞蹈社成果發表會\$7,000 3.鼓藝社成果發表會\$7,000
511401 雜項購置	9,000	23,200	1.添購學校教學設備經費
511402 修繕費	9,000		2.學校教學設備維護經費
511901 雜項支出	13,000		3.雜項支出
支出合計	190,000	181,500	(B)
三、本年度餘絀	0	0	(C)=(A)-(B)

製表：

會計組長 高瑜珮

審核：

教師兼輔導主任 林惠敏

董事長：

國光基金會董事長 陳英任

填表說明：

- 一、收入及支出項目之編列，請依據會計制度及實際業務情形編寫。
- 二、支出依用途及性質應區分為人事費用、獎助（捐贈）費用、辦公（行政）費用、活動費用及其他費用等五項。
- 三、年度用於有關目的事業之支出，不得低於每年孳息及其他各項收入百分之六十（ $B \div A \geq 60\%$ ）。

財團法人台中市南區國光國民小學教育基金會簡易會計制度

113.12.7 第十屆第六次董事會議通過

壹、總說明

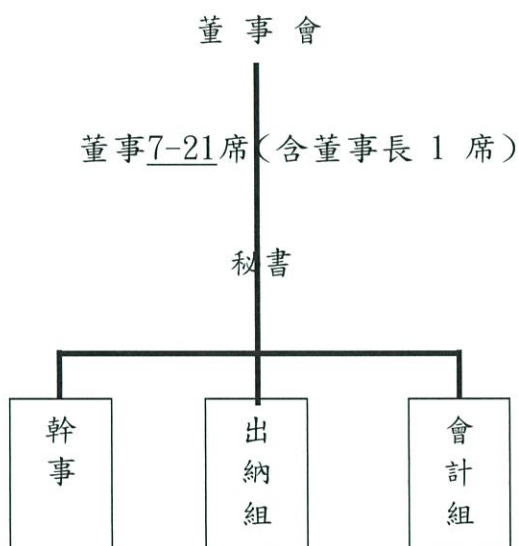
一、依據及實施範圍

財團法人台中市南區國光國民小學教育基金會（以下簡稱本基金會）係依財團法人法及參考臺中市教育事務財團法人會計處理及財務報告編製準則、相關法令及一般公認會計原則等相關法令規章，並考量本基金會實際業務需要設計制定。

為配合業務需要，就交易發生之會計處理能有一致的程序可供依循，本基金會依據一般公認會計原則，並參酌民法、財團法人法等相關法令、本基金會業務範圍及將來可能擴展之情況而研訂，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。

二、基金會組織架構圖（依基金會組織自行規劃）

本基金會董事會由董事七至二十一人組成。設秘書1人，綜理本會業務，下設幹事、出納組及會計組分別掌理總務、出納、會計業務，組織架構如下圖：



三、總則

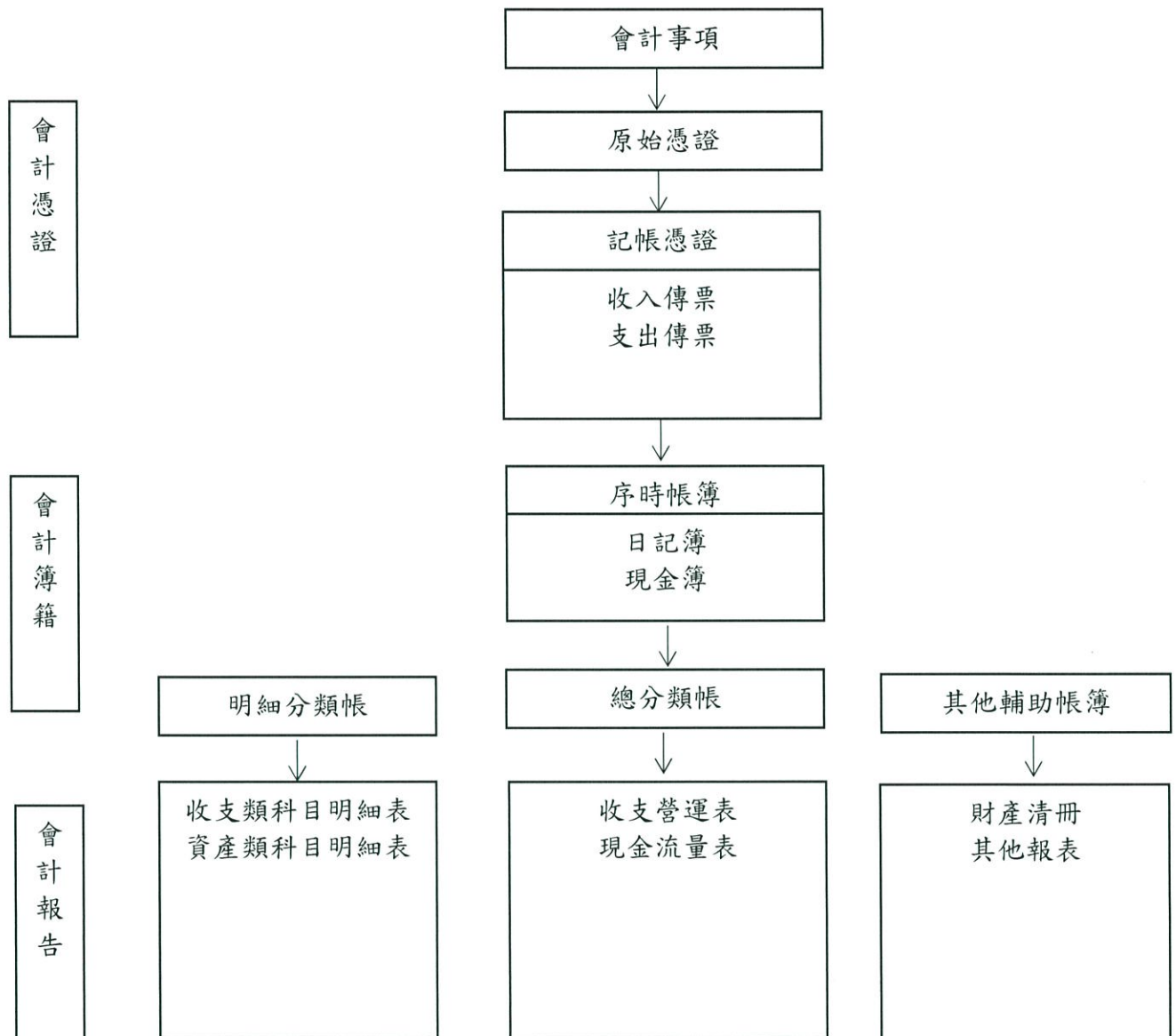
- (一)本基金會非以營利為目的，而以辦理或捐助慈善公益事業為宗旨。
- (二)本基金會會計事務處理，除相關法令另有規定者外，悉依據一般公認會計原則並依本制度之規定辦理。
- (三)本基金會會計紀錄採用複式簿記，以新臺幣為記帳本位幣。
- (四)本基金會會計基礎採權責發生制為原則，但平時得按現金收付制處理，於年終結算時採用權責發生制調整。
- (五)本基金會會計年度採曆年制，自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

(六)本基金會經費由基金孳息、捐贈收入、股利收入及其他收入等撥充。

(七)本基金會之登記基金及各項收入除零用金外，均以本基金會之名義存放金融機構。

貳、帳簿組織系統圖

本基金會採用下列簡易帳簿組織系統：（請基金會依內部會計程序修正）



參、會計憑證

本基金會之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證，原始憑證謂足以證明交易事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。記帳憑證(傳票)謂足以證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

一、原始憑證

- (一)外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得者，例如統一發票等。
- (二)對外憑證：指給與教育法人本身以外之人者，對外憑證應留存根或套寫副本。如捐贈收據等。
- (三)內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額，自行製存者，例如差旅報告、薪資印領清冊等。

外來憑證及對外憑證，應記載下列事項，並由開具人簽名或蓋章：

- (一)受領事由。
- (二)實收數額。
- (三)支付機關名稱。
- (四)受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號；受領人如為機關或本基金會人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五)開立日期。

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。

二、記帳憑證：

- (一)收入傳票：涉及現金收入之分錄使用之。
- (二)支出傳票：涉及現金支出之分錄使用之。

記帳憑證之內容，包括本基金會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計科目名稱、摘要及金額。

本基金會根據原始憑證，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。

本基金會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。

記帳憑證應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。

肆、會計帳簿

一、會計帳簿的種類

本基金會設置序時帳簿及分類帳簿，並得按實際需要，設置其他輔助帳簿。說明如下：

- (一)序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。
 - 1. 日記簿：未涉及現金之分錄記載。
 - 2. 現金簿：有關現金收支之分錄記載。
- (二)分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而為記錄者。
 - 1. 總分類帳：指為記載各統馭科目而設之帳簿。

2. 明細分類帳：指為記載各統馭科目之明細科目而設之帳簿。

總分類帳/明細分類帳之登帳，其按月結總與結帳方法悉依一般會計處理習慣辦理之。明細帳簿各帳戶餘額之和應等於總帳中所屬統制科目帳戶同日之餘額。

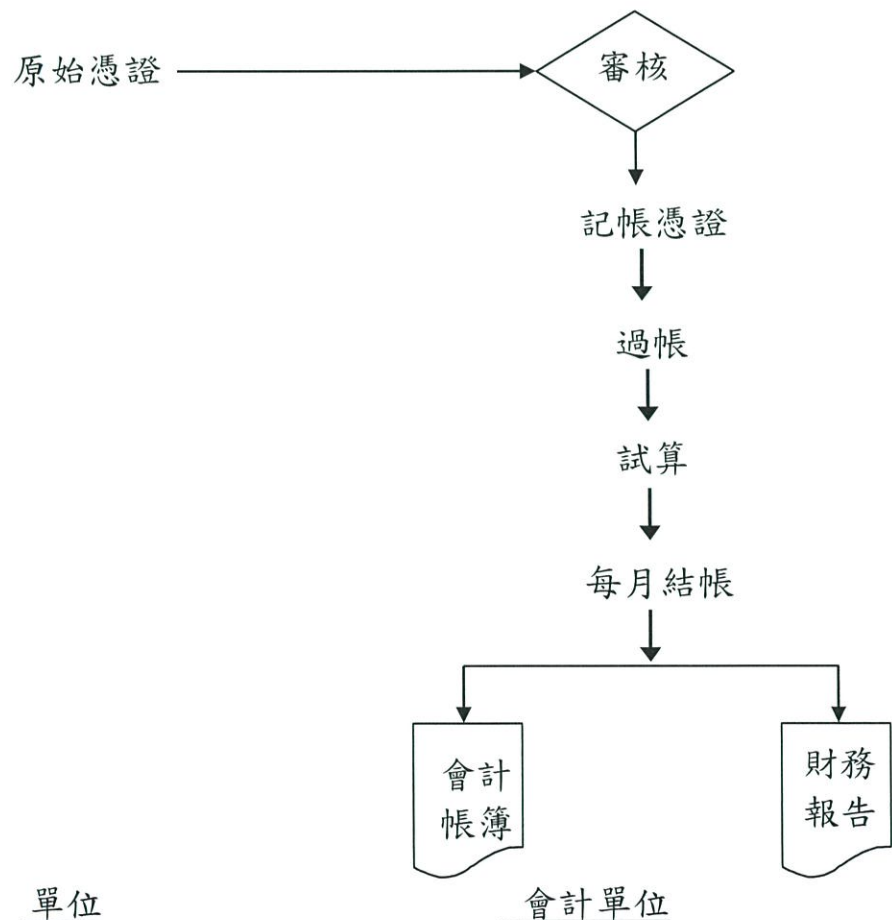
(三)其他必要之輔助帳簿：其他輔助帳簿，例如：財產登記簿(明細帳)、各種備查簿。

二、會計簿籍之使用及保管

會計帳簿在同一會計年度內應連續記載，除已用盡外，不得更換新帳簿。帳簿及重要備查簿內，如有重揭二頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加註「空白作廢」，並在空白首頁處註明「以下空白作廢」之字樣。

伍、會計事務處理程序

一、本制度會計事務處理程序如下：



二、會計事務包括下列各項：

- (一)原始憑證之核簽。
- (二)記帳憑證之編製。
- (三)會計帳簿之登記與帳目之查對清理。
- (四)會計報告之編製。

- (五)會計檔案之整理保管。
- (六)會計人員交代之處理。
- (七)其他有關之會計事務。

三、本制度一般性會計事務處理原則如下：

- (一)本基金會會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。本基金會分設會計、出納，各自掌管帳務及收支款項。
- (二)本基金會會計、出納人員應依本制度，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。若有移交不清之情事，應依法懲處；因而致生損失者，應負賠償責任，其他涉及移交不清之人員，應負連帶責任。交接事項發生爭執，監交人無法協調解決時，應提交董事會處理。
- (三)會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- (四)所有資產、負債及基金餘額均應分別列示，除法定抵銷權外，不得相互抵銷。
- (五)會計事務之處理，應依據合法原始憑證編製記帳憑證，根據記帳憑證登入會計簿籍，再根據會計簿籍之記錄編製會計報告。
- (六)會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。
- (七)記帳憑證及會計帳簿，應由本基金會董事長、執行長與該等職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由董事長授權執行長、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。
- (八)本基金會應設置完備之各類會計帳簿、傳票、憑證，並依規定期限保存，便於調閱。
- (九)會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存五年。會計帳簿及財務報表，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。保管期限屆滿，應經董事會議決後，始得銷毀。如有遺失或毀損之情事，應即刻函報主管機關及稅捐單位。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定頒之相關規定辦理。

陸、會計要素及財務報告之編製

一、會計科目之分類及名稱

- (一)會計科目之分類：會計要素分為資產、負債、淨值、收益及費損五類。
- (二)會計科目之運用方法，規定如下：
 - 1.會計科目應能涵蓋本基金會各種會計報告所需表達之事項。
 - 2.科目名稱，力求能顯示會計事項之性質。
 - 3.會計科目名稱應與預算、決算科目名稱一致。
 - 4.會計科目之說明，力求簡明扼要。

5. 會計科目之訂定應具彈性，符合本基金會業務需要，使所有工作便於歸納。

(三)會計科目之名稱：如附表。

二、財務報告：

財務報告之種類、分送對象及編送期限，說明如下：

(一)對內報告：係配合本基金會內部管理及決策之需要編製之報告。

(二)對外報告：依財團法人法第25條規定：「財團法人應於每年年度開始後一個月內，將其當年工作計畫及經費預算；每年結束後五個月內，將其前一年度工作報告及財務報表，分別提請董事會通過後，送主管機關備查。」

1. 預算書表：

(1)預算書表包括工作計畫、經費預算表、董事會議紀錄含簽到表。

(2)本基金會應依規定格式編製當年度之工作計畫及收支預算表，提經董事會議審議通過，於當年一月底前函報主管機關核備。工作計畫及經費預算與洗錢或資恐高風險國家或地區有關者，並應檢附風險評估報告。

(3)年度進行中，本基金會之預算書表內容若有變更，應修正預算書表重新提經董事會議審議通過，並函報主管機關核備。

(4)前述預算書表中之經費預算表，應由董事長、會計人員及承辦人員核章。

(5)工作計畫有違反本制度或其他有關規定，經主管機關通知調整者，應予調整修正，並依主管機關規定期限申報修正後之。

2. 決算書表

(1)決算書表包括工作報告、經費決算表、財產清冊及財產證明文件、董事會議紀錄含簽到表、監察人監察報告書(若設監察人須附)、成果照片或活動資料。

(2)本基金會應依規定格式編製前一年度之決算書表，提經董事會議審議通過，並於年度結束五個月內函報主管機關核備。如法院登記財產總額達主管機關規定金額者，函報之決算書表應附有執照之專業會計師出具之查核財務報告。

(3)前述決算書表之經費決算表、財產清冊，應由董事長、會計人員及承辦人員核章。

(4)工作報告有違反本制度或其他有關規定，經主管機關通知調整者，應予調整修正，並依主管機關規定期限申報修正後之。

柒、財務處理程序

財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分等會計事務處理。

一、財務收支：

(一)本基金會財務收入，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。

- (二)本基金會所有收支應依據本基金會授權收支程序辦理；凡不能以內部憑證代替者，均應取具外來憑證。各項收入及支出應以毛額全部入帳，不得僅以解繳之餘額入帳。
- (三)本基金會，其收入應掣給正式收據，並留存根備查。本基金會接受財（金錢）物（實物）捐贈，均應開立正式收據予捐贈人，並留存根備查，收據應載明捐贈人姓名、捐贈財物內容及捐贈日期等，另彙整明細送會計登帳。
- (四)本基金會支出均應向交易對象取具合法之原始憑證；各項支出應俟授權人員核准後，由具領人(或經手人)持同各項原始憑證向出納領款，再由出納人員將原始憑證貼附於傳票，送會計登帳。
- (五)各項原始憑證依稅法規定，應扣繳所得稅者應於給付時立即扣繳，各項代扣繳稅款應於法定規定之期限（次月10日或十日內）前向公庫報繳；其有應貼印花稅票者，並應按稅率貼足印花稅票，並銷花。
- (六)所有記帳憑證（傳票）應檢附適當之原始憑證，例如：財物捐贈收據、統一發票、普通收據，政府收據、出差報告、計程車資經手人證明單、薪資印領清冊…等；原始憑證如因管理便利，亦得另行裝訂成冊保管。
- (七)提用存款時，應由本基金會董事長、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。
- (八)本基金會之董、監事均為無給職，如支領交通費或出席費應參照政府機關發給標準，不得浮濫。
- (九)本基金會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，年度餘絀應列歸本基金會收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。
- (十)本基金會前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。
- (十一)本基金會每年基金孳息及其他經常性收入應有百分之六十以上支出於其創設目的有關之活動，如有未達此一比例者，應陳報主管機關。
- (十二)本基金會應妥善管理及運用基金孳息與收入，不宜形成累積短絀。

二、財產保管及處分：

- (一)本基金會財產之保管及運用，應以法人名義為之，並受主管機關之監督；其資金不得寄託或借貸與董事、監察人、其他個人或非金融機構。
- (二)本基金會捐助財產額應以現金新台幣伍佰萬元定期存款方式存放，不得以外幣方式存放。
- (三)本基金會財產總額超過最低設立基金新台幣伍佰萬元部份，依財團法人法可運用方法如下：
 - 1. 存放金融機構。
 - 2. 購買公債、國庫券、中央銀行儲蓄券、金融債券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票。
 - 3. 購置業務所需之動產及不動產。
 - 4. 本於安全可靠之原則，購買公開發行之有擔保公司債、國內證券投資

信託公司發行之固定收益型之受益憑證。

5. 於財團法人財產總額百分之五範圍內購買股票，且對單一公司持股比率不得逾該公司資本額百分之五。

6. 本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資；其項目及額度，由主管機關定之。

(四) 本基金會之有價證券（含支票、存單、投資）、所有權狀及印鑑應訂定保管辦法，分層負責。

(五) 本基金會之不動產非經召開董事會議，並有董事三分之二以上之出席，出席董事二分之一以上之同意，並報經主管機關核准後，不得處分。

(六) 本基金會接受外界捐助納入財產總額部分，應以法人名義登記或專戶儲存；財產總額如有增加，應報請主管機關許可變更，並向法院辦理變更登記。

三、年度終了結帳程序：

(一) 總分類帳各科目應分別結出借方總額、貸方總額及借(貸)餘額，編製試算表。

(二) 如試算結果借貸平衡，即可進行調整，將調整分錄登入日記簿及過入分類帳，並再結出各科目借方總額、貸方總額及借(貸)餘額。

(三) 編製調整後試算表，如借貸仍然平衡，即可據以編製各項報表。

捌、其他

一、本基金會解散後，賸餘財產之歸屬應依財團法人法第33條規定，依章程之規定，但不得歸屬任何自然人或以營利為目的之法人或團體；章程未規定者，賸餘財產歸屬於法人所在地之地方自治團體。

二、本基金會交主管機關之年度預算書表及決算書表應依主管機關規定格式編製。

三、本制度若有未盡事宜，依財團法人法等相關法規辦理。

四、本制度經本基金會董事會議通過，並報請主管機關備查後實施，修正時亦同。

附表 本基金會會計項(科)目

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

會計科目編號	會計科目名稱
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

會計科目編號	會計科目名稱
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

會計科目編號	會計科目名稱
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

會計科目編號	會計科目名稱
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

會計科目編號	會計科目名稱
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