

檔 號：

保存年限：

# 臺南市政府 函 法規查照16

地址：708201臺南市安平區永華路2段6號

承辦人：費世豪

電話：06-2991111分機8393

電子信箱：a002230@tn.edu.tw

受文者：臺南市議會

發文日期：中華民國112年9月14日

發文字號：府教社字第1121179391號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(28124\_1179391A00\_ATTCH2.pdf)

主旨：「臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則」業經本府112年9月7日府法規字第1121145436A號令發布，請查照。

說明：

- 一、依據地方制度法第27條第3項規定辦理。
- 二、檢附「臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則」總說明、逐條說明及條文各1份。

正本：臺南市議會

副本：臺南市政府法制處、本府教育局(社會教育科)

電 2023/09/14 文  
交 16:10:01 章

法規委員會 112/09/15



1120008606



檔 號：

保存年限：

# 臺南市政府 令

發文日期：中華民國112年9月7日  
發文字號：府法規字第1121145436A號  
附件：



訂定「臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則」。  
附「臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則」

## 市長黃偉哲

裝

訂

線

# 臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則

- 第一條 為健全本市教育財團法人（以下簡稱教育法人）之業務運作，提升會計處理品質與建構透明財務資訊，並依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定，訂定本準則。
- 第二條 本準則之主管機關為本府教育局。
- 第三條 本準則所稱教育法人，指經主管機關許可設立，以從事教育公益為目的之財團法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。
- 第四條 教育法人之會計處理及財務報告編製，除財團法人法另有規定者外，依本準則規定辦理；本準則未規定者，依一般公認會計原則為之。  
前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋。但教育法人得因實際業務需要，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、解釋及其解釋公告。
- 第五條 教育法人之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 第六條 教育法人之會計基礎，採權責發生制。  
前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。
- 第七條 教育法人應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位；新臺幣以外之貨幣應折合新臺幣。
- 第八條 教育法人會計事務之處理，應置專任或兼任會計人員辦理。  
前項會計人員應依法處理會計事務；其離職或變更職務時，應辦理交代。
- 第九條 教育法人之各項收入應掣給正式收據，並留存根備查。  
前項收入，除供零用金或週轉金使用外，應隨收隨存，存入金融機構。  
教育法人存取款項時，應由董事長或其授權之人及會計人員於存取款憑證上簽名或蓋章。
- 第十條 教育法人應依其業務特性及發展管理上之實際需要，建立會計制度。  
前項會計制度，應包括下列事項：

- 一、總說明。
- 二、帳簿組織系統圖。
- 三、會計報告。
- 四、會計科目。
- 五、會計簿籍。
- 六、會計憑證。
- 七、會計事務處理程序。
- 八、會計檔案之管理。
- 九、內部審核之處理程序。
- 十、其他會計相關事項。

第十一條 會計憑證分為下列二類：

- 一、原始憑證：指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：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第十二條 原始憑證分為下列三類：

- 一、外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得之憑證。
- 二、對外憑證：指給與教育法人本身以外之人之憑證。
- 三、內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額自行製存之憑證。

前項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、支付人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。
- 四、受領人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或統一編號。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其地址及身分證明文件字號或統一編號。
- 五、開立日期。

第十三條 記帳憑證分為下列三類：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項各類傳票得以顏色或其他方法區別之。

記帳憑證之內容，應包括教育法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要與金額，並經教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當該等職務人員、主辦人員及會計人員簽名或蓋章。

第十四條 教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

簡易會計事務或原始憑證已符合記帳需要者，得以原始憑證代替記帳憑證

第十五條 記帳憑證應依類別與日期號數之順序，加製封面彙訂成冊，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。

第十六條 會計帳簿分為下列二類：

- 一、序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為記錄者。
- 二、分類帳簿：指以事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第十七條 序時帳簿分為下列二類：

- 一、普通序時帳簿：指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。
- 二、特種序時帳簿：指以對於特種事項為序時登記而設者。

第十八條 分類帳簿為下列二類：

- 一、總分類帳簿：指為記載各統馭會計項目而設者。
- 二、明細分類帳簿：指為記載各統馭會計項目之明細科目而設者。

前項總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額並應相互勾稽。

第十九條 教育法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿或其他輔助帳簿。

第二十條 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。

更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋空白作廢之戳記或截角作廢，並於空白首頁加填以下空白作廢字樣。

各類帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管及停用紀錄；分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。

採用電子記帳者，得以電子檔替代紙本帳簿。但應妥善備份，

並確保會計資料之安全、正確及完整性。

第二十一條 記帳錯誤致影響總數者，應另開傳票更正；不影響總數者，得於原錯誤之記載上劃紅線二道，將正確之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，或另開傳票更正

第二十二條 會計帳簿應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員簽名或蓋章。

第二十三條 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。

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

前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。但涉及政府機關之委辦案件者，應依各委辦機關所定之相關規定辦理。

第二十四條 教育法人財務報告之內容如下：

一、財務報表：

- (一) 資產負債表（如附件一）。
- (二) 收支營運表（如附件二）。
- (三) 淨值變動表（如附件三）。
- (四) 現金流量表（如附件四）。
- (五) 附註或附表。

二、財產清冊（如附件五）。

三、重要會計項目明細表。

四、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

第二十五條 財務報表，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。

前項財務報表，應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。

第二十六條 資產負債表之內容如下：

一、資產：

- (一) 流動資產。
- (二) 基金、投資及準備金。
- (三) 投資性不動產。
- (四) 不動產、廠房及設備。
- (五) 無形資產。
- (六) 其他資產。

- 二、負債：
  - (一) 流動負債。
  - (二) 長期負債。
  - (三) 其他負債。

- 三、淨值：
  - (一) 基金。
  - (二) 公積。
  - (三) 累積餘絀。
  - (四) 淨值其他項目。

第二十七條 收支營運表之內容如下：

- 一、業務收入。
- 二、業務外收入。
- 三、業務成本與費用。
- 四、業務外費用。
- 五、所得稅費用(利益)。
- 六、本期餘絀。
- 七、本期其他綜合餘絀。

第二十八條 淨值變動表，指表示淨值組成項目變動情形之報表。

前項淨值變動表之內容，應包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形及期末餘額。

第二十九條 現金流量表，指以現金與約當現金之流入及流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。

第三十條 教育法人依財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證者，其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表應分別符合下列規定：

- 一、工作計畫及經費預算：
  - (一) 以達成教育法人設立目的，並符合捐助章程規定。
  - (二) 依規模、營運狀況與預算編製計畫執行之工作項目內容及預期效益；其格式與項目如附件六及附件七。
- 二、工作報告：應依工作計畫之實際執行情形與成果編製，記載其工作項目內容及執行效益；其格式與項目如附件八。
- 三、財務報表：格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，依本準則之規定辦理。

第三十一條 本準則自發布日施行。

# 臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則

## 總說明

為健全財團法人組織及運作，提升會計品質及建構財務資訊透明，落實監督各該教育法人會務、業務及財務之責，爰依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定訂定本準則，全文共計三十一條，其要點如下：

- 一、訂定目的及依據。(第一條)
- 二、本準則之主管機關。(第二條)
- 三、教育法人之定義，及其會計處理及財務報告編製應依循之準則。(第三條至第四條)
- 四、教育法人之會計年度、會計基礎及記帳單位。(第五條至第七條)
- 五、教育法人應置專任或兼任會計人員依法辦理會計事務。(第八條)
- 六、教育法人收入應掣給收據，並以隨收隨存為原則。(第九條)
- 七、教育法人會計制度之建立。(第十條)
- 八、教育法人會計憑證及會計帳簿之分類、編製原則、應記載內容、更正、保存及銷毀等規定。(第十一條至第二十三條)
- 九、教育法人財務報告內容及編製方式。(第二十四條至第二十九條)
- 十、教育法人應送主管機關備查之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行之事項。(第三十條)
- 十一、施行日期。(第三十一條)

# 臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則

條文	說明
<p>第一條 為健全本市教育財團法人（以下簡稱教育法人）之業務運作，提升會計處理品質與建構透明財務資訊，並依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定，訂定本準則。</p>	本準則之訂定目的及依據。
<p>第二條 本準則之主管機關為本府教育局。</p>	本準則之主管機關。
<p>第三條 本準則所稱教育法人，指經主管機關許可設立，以從事教育公益為目的之財團法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。</p>	教育法人之定義。
<p>第四條 教育法人之會計處理及財務報告編製，除財團法人法另有規定者外，依本準則規定辦理；本準則未規定者，依一般公認會計原則為之。</p> <p>前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋。但教育法人得因實際業務需要，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、解釋及其解釋公告。</p>	<p>一、會計處理及財務報告編製應依循之準則及相關法規。</p> <p>二、所稱一般公認會計原則，參酌經濟部一百零四年九月十六日經商字第第一〇四〇二四二五二九〇號函，指「財團法人中華民國會計研究發展基金會所公開之各號企業會計準則公報及其解釋」。惟教育法人亦得因實際業務需要，選用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。</p>
<p>第五條 教育法人之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。</p>	教育法人之會計年度。
<p>第六條 教育法人之會計基礎，採權責發生制。</p> <p>前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。</p>	教育法人之會計基礎。
<p>第七條 教育法人應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位；新臺幣以外之貨幣應折合新臺幣。</p>	教育法人之記帳單位。

<p>第八條 教育法人會計事務之處理，應置專任或兼任會計人員辦理。</p> <p>前項會計人員應依法處理會計事務；其離職或變更職務時，應辦理交代。</p>	<p>教育法人應置專任或兼任會計人員依法辦理會計事務。</p>
<p>第九條 教育法人之各項收入應掣給正式收據，並留存根備查。</p> <p>前項收入，除供零用金或週轉金使用外，應隨收隨存，存入金融機構。</p> <p>教育法人存取款項時，應由董事長或其授權之人及會計人員於存取款憑證上簽名或蓋章。</p>	<p>教育法人收入應掣給收據，並以隨收隨存為原則。</p>
<p>第十條 教育法人應依其業務特性及發展管理上之實際需要，建立會計制度。</p> <p>前項會計制度，應包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、總說明。</li> <li>二、帳簿組織系統圖。</li> <li>三、會計報告。</li> <li>四、會計科目。</li> <li>五、會計簿籍。</li> <li>六、會計憑證。</li> <li>七、會計事務處理程序。</li> <li>八、會計檔案之管理。</li> <li>九、內部審核之處理程序。</li> <li>十、其他會計相關事項。</li> </ol>	<p>教育法人應依實際需要建立會計制度。</p>
<p>第十一條 會計憑證分為下列二類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、原始憑證：指證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。</li> <li>二、記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。</li> </ol>	<p>會計憑證種類。</p>
<p>第十二條 原始憑證分為下列三類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得之憑證。</li> <li>二、對外憑證：指給與教育法人本</li> </ol>	<p>原始憑證種類及應記載事項。</p>

<p>身以外之人之憑證。</p> <p>三、內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額自行製存之憑證。</p> <p>前項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：</p> <p>一、受領事由。</p> <p>二、實收數額。</p> <p>三、支付人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。</p> <p>四、受領人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或統一編號。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其地址及身分證明文件字號或統一編號。</p> <p>五、開立日期。</p>	
<p>第十三條 記帳憑證分為下列三類：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項各類傳票得以顏色或其他方法區別之。</p> <p>記帳憑證之內容，應包括教育法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要與金額，並經教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當該等職務人員、主辦人員及會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>記帳憑證分類及其應記載內容。</p>
<p>第十四條 教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。</p> <p>簡易會計事務或原始憑證已符合記帳需要者，得以原始憑證代替</p>	<p>記帳憑證編製原則。</p>

記帳憑證。	
第十五條 記帳憑證應依類別與日期號數之順序，加製封面彙訂成冊，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。	記帳憑證之彙整及保管。
第十六條 會計帳簿分為下列二類： 一、序時帳簿：指以事項發生之次序為主而為記錄者。 二、分類帳簿：指以事項歸屬之會計項目為主而記錄者。	會計帳簿種類。
第十七條 序時帳簿分為下列二類： 一、普通序時帳簿：指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。 二、特種序時帳簿：指以對於特種事項為序時登記而設者。	序時帳簿之分類。
第十八條 分類帳簿為下列二類： 一、總分類帳簿：指為記載各統馭會計項目而設者。 二、明細分類帳簿：指為記載各統馭會計項目之明細科目而設者。 前項總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額並應相互勾稽。	分類帳簿之分類。
第十九條 教育法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿或其他輔助帳簿。	教育法人應設置之會計帳簿。
第二十條 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。 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋空白作廢之戳記或截角作廢，並於空白首頁加填以下空白作廢字樣。 各類帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管及停用紀錄；分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。	會計帳簿之記載及更換。

<p>採用電子記帳者，得以電子檔替代紙本帳簿。但應妥善備份，並確保會計資料之安全、正確及完整性。</p>	
<p>第二十一條 記帳錯誤致影響總數者，應另開傳票更正；不影響總數者，得於原錯誤之記載上劃紅線二道，將正確之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，或另開傳票更正。</p>	<p>會計帳簿記帳錯誤之更正規定。</p>
<p>第二十二條 會計帳簿應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>訂定會計帳簿之簽名或核章規定。</p>
<p>第二十三條 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。</p> <p>會計帳簿及財務報表，除有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。</p> <p>前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。但涉及政府機關之委辦案件者，應依各委辦機關所定之相關規定辦理。</p>	<p>會計憑證、帳簿及財務報告之保存年限及銷毀規定。</p>
<p>第二十四條 教育法人財務報告之內容如下：</p> <p>一、財務報表：</p> <p>(一) 資產負債表（如附件一）。</p> <p>(二) 收支營運表（如附件二）。</p> <p>(三) 淨值變動表（如附件三）。</p> <p>(四) 現金流量表（如附件四）。</p> <p>(五) 附註或附表。</p> <p>二、財產清冊（如附件五）。</p> <p>三、重要會計項目明細表。</p> <p>四、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p>	<p>財務報告之內容及格式。</p>
<p>第二十五條 財務報表，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式</p>	<p>財務報表之編製方式。</p>

<p>編製，以當年度及上年度之金額併列表達。</p> <p>前項財務報表，應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。</p>	
<p>第二十六條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：</p> <p>(一) 流動資產。</p> <p>(二) 基金、投資及準備金。</p> <p>(三) 投資性不動產。</p> <p>(四) 不動產、廠房及設備。</p> <p>(五) 無形資產。</p> <p>(六) 其他資產。</p> <p>二、負債：</p> <p>(一) 流動負債。</p> <p>(二) 長期負債。</p> <p>(三) 其他負債。</p> <p>三、淨值：</p> <p>(一) 基金。</p> <p>(二) 公積。</p> <p>(三) 累積餘絀。</p> <p>(四) 淨值其他項目。</p>	<p>資產負債表之內容。</p>
<p>第二十七條 收支營運表之內容如下：</p> <p>一、業務收入。</p> <p>二、業務外收入。</p> <p>三、業務成本與費用。</p> <p>四、業務外費用。</p> <p>五、所得稅費用（利益）。</p> <p>六、本期餘絀。</p> <p>七、本期其他綜合餘絀。</p>	<p>收支營運表之內容。</p>
<p>第二十八條 淨值變動表，指表示淨值組成項目變動情形之報表。</p> <p>前項淨值變動表之內容，應包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形及期末餘額。</p>	<p>淨值變動表之內容。</p>

<p>第二十九條 現金流量表，指以現金與約當現金之流入及流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。</p>	<p>現金流量表之內容。</p>
<p>第三十條 教育法人依財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證者，其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表應分別符合下列規定：</p> <p>一、工作計畫及經費預算：</p> <p>（一）以達成教育法人設立目的，並符合捐助章程規定。</p> <p>（二）依規模、營運狀況與預算編製計畫執行之工作項目內容及預期效益；其格式與項目如附件六及附件七。</p> <p>二、工作報告：應依工作計畫之實際執行情形與成果編製，記載其工作項目內容及執行效益；其格式與項目如附件八。</p> <p>三、財務報表：格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，依本準則之規定辦理。</p>	<p>依財團法人法第二十五條第五項規定，定明教育法人應送主管機關備查之工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行之事項。</p>
<p>第三十一條 本準則自發布日施行。</p>	<p>本準則施行日期。</p>

## (財團法人名稱)

## 資產負債表

中華民國〇〇年12月31日

單位：新臺幣元

科目	本年度決算數 (1)	上年度決算數 (2)	比較增(減)	
			金額 (3)=(1)-(2)	百分比 (4)=(3)/(2)*100
資 產				
資 產 合 計				
負 債				
負 債 合 計				
淨 值				
淨 值 合 計				
負債及淨值合計				

主辦會計

執行長

董事長

填表說明：1. 表列百分比計算至小數點後二位數。

2. 本表應以結帳後總分類帳項目列示(如：本期餘絀應結轉至累積餘絀)。

## (財團法人名稱)

## 收支營運表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	項(科)目 名稱	本年度 決算數(1)	本年度預算 數(2)	比較增(減)	
				金額 (3)=(1)-(2)	百分比(%) (4)=(3)/(2)*100
	收入				
	支出				
	本期賸餘(短絀)				

主辦會計

執行長

董事長

編製說明：1. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

2. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目決算數金額，內容如下：

上年度決算數	科目	本年度決算數	本年度預算數	比較增(減)
	本期其他綜合餘絀			
	·			
	·			
	本期其他綜合餘絀合計			

## (財團法人名稱)

## 淨值變動表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項(科)目	本年度期 初餘額	本年度		本年度期 末餘額	增減說明
		增加	減少		
基金					
公積					
累積餘絀					
淨值其他項目					
合 計					

主辦會計

執行長

董事長

填表說明：1. 各淨值項目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。

2. 本表應以結帳後總分類帳項目列示(如：本期餘絀應結轉至累積餘絀)。

## (財團法人名稱)

現金流量表  
中國民國○○年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度 決算數 (1)	上年度 決算數 (2)	比較增(減)	
			金額 (3)=(1)-(2)	百分比 (4)=(3)/(2)*100
業務活動之現金流量				
投資活動之現金流量				
籌資活動之現金流量				
現金及約當現金之淨增(淨減)				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

主辦會計

執行長

董事長

- 填表說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券等。
2. 基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

## (財團法人名稱)

## 財產清冊

中華民國○○年度

填報日期： 年 月 日

種類		名稱	單位	數量	金額(新 臺幣元)	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。
2. 動產含儲存銀行之現金、上市股票、公債等；不動產含土地及建物。
3. 各項財產之數額計算，應依「財團法人基金計算及認定基準辦法」辦理。
4. 「經法院登記之財產」憑據影本連同清冊附送主管機關備查；存款證明文件請向各存放金融機構申請開立存款餘額證明書，定期存款可提供有效存放日期內之定存單影本。
5. 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。
6. 本表各欄如不敷填寫，請依實際需要自行增列。

(財團法人名稱)  
○○○年度工作計畫

單位：新臺幣元

工作項目	執行期間	執行方式	經費預算	預期效益

填表說明：工作計畫表應蓋用教育法人印信。

(財團法人名稱)  
○○○年度經費預算表

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		說明
	金額		金額		
	小計	合計	小計	合計	
一、收入					
收入合計					
二、支出					
支出合計					
本期賸餘(短絀)					

主辦會計：

執行長：

董事長：

(財團法人名稱)  
○○○年度工作報告

單位：新臺幣元

工作項目	辦理時間	實施內容	金額	實施效益

填表說明：工作報告表應蓋用教育法人印信。