

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

會計制度

中華民國 108 年 11 月 15 日第八屆第八次董事會通過訂定

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會會計制度

目次

第一章 總說明	1
第二章 帳簿組織系統圖	2
第三章 會計憑證	3
第四章 會計帳簿	7
第五章 會計項目	8
第六章 財務報表	11
第七章 會計事務處理程序	14
第八章 財務及出納作業程序	21
第九章 附則	23
附錄 1、會計憑證格式	24
附錄 2、會計帳簿格式	32
附錄 3、會計項目名稱、編號及其定義	36
附錄 4、年度預算、決算書表申報之格式	49

財團法人中華民國聯聽覺健康社會福利基金會

第一章 總說明

第一節 本制度訂定之依據及實施範圍

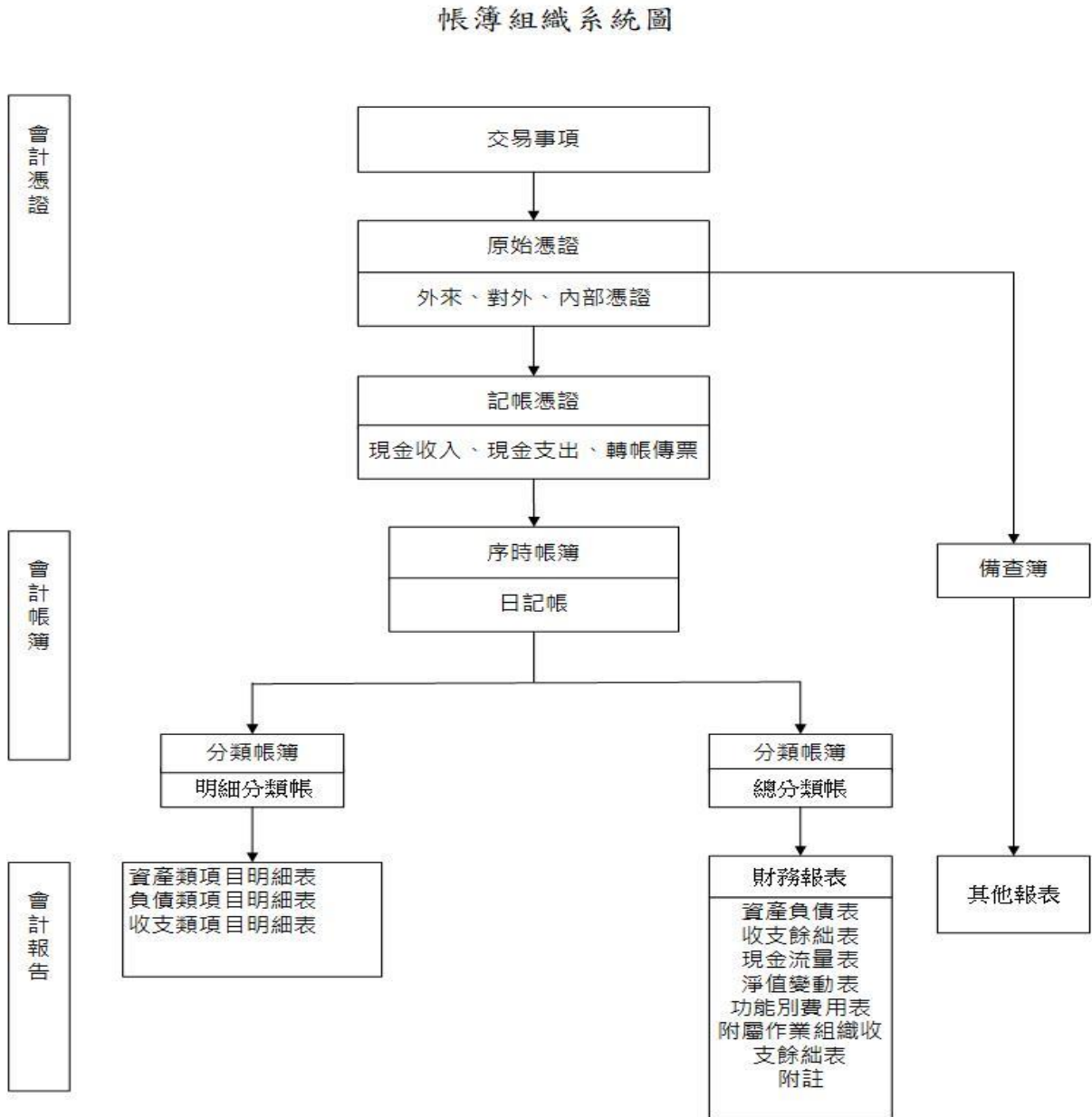
- 一、 訂定依據：財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會會計制度（以下簡稱本制度），本制度係依據財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則、全國性社會福利財團法人年度工作計畫及報告編製辦法及一般公認會計原則訂定。另本會附屬作業組織則參照臺北市政府社會局編訂之財團(社團)法人暨承辦公設民營機構之會計制度。
- 二、 實施範圍：本制度以本會及附屬作業組織為實施對象。

第二節 本制度訂定之基本原則。

- 一、 本會會計事務處理，除相關法令另有規定者外，悉依財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則辦理。
- 二、 本會會計年度：
 - (一)採曆年制，自每年1月1日至12月31日止。
 - (二)會計基礎：採權責發生制。
 - (三)會計紀錄：採用複式簿記，以新臺幣為記帳本單位。
 - (四)財務報表編製單位為新臺幣元。
- 三、 本會財產之保管與運用，應以法人名義為之；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；財產之運用方法，應依財團法人法第19條規定辦理。
- 四、 本會基金之動用及不動產之處分或設定負擔，應經董事會特別決議、並陳報衛生福利部為許可後行之。
- 五、 本會用於業務支出，應依據捐助章程相關規定辦理。
- 六、 本會設有目的事業主管機關核准立案之附屬組織作業，其附屬作業組織平時會計事項獨立作業，年度餘絀應歸本會統籌運用。

第二章帳簿組織系統圖

本會帳簿組織包括會計憑證、會計帳簿和會計報告三部分，其名稱與簿記規則應依本制度及相關法令辦理。帳簿組織系統圖如下：



第三章 會計憑證

第一節 會計憑證設置原則

一、 會計憑證之設置，依下列原則辦理：

(一)會計憑證之形式應以便於日常處理及保存為原則

(二)內部及對外之原始憑證，得使其代替記帳憑證，避免工作重複，便於電腦處理。其內容須包括會計部門審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料。

(三)對於原始憑證之格式及內容，其中法令已有訂定者，應依法令之所定；習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之；其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，除外來憑證外，其格式應力求一致。

第二節 會計憑證之種類及格式

一、 會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：

(一)原始憑證：

1. 指證明事項之經過，而為編製記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。
2. 原始憑證，其中外來憑證及對外憑證，應記載下列事項如下，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會人員，得免記其地址及其統一編號。(五)、開立日期。

(二)記帳憑證：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。包括現金收入傳票、現金支出傳票、轉帳傳票三種，前項轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。傳票得以顏色或其他方法區別之；記帳憑證之內容，應包括本會名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額。

(三)記帳憑證採用複式傳票為原則，其格式應求一致

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、 原始憑證之種類如下：

- (一)現金、票據、證券等之收付移轉單據。
- (二)各項收入之收據及其他證明收入發生之書據。
- (三)薪俸、工資、津貼、加班費、旅費、獎金等支給之表單及收據。
- (四)存款提款等憑據。
- (五)財物之購置與修繕、郵電、運輸、印刷、消耗、廣告、稅捐、保險等各項開支發票、收據。
- (六)折舊、呆帳、各項攤銷之計算書表。
- (七)各項費用分配或分攤之計算書表及其他證明書據。
- (八)收支預算表。
- (九)支出證明單。
- (十)其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種原始憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部

三、 記帳憑證須具備下列各要項：

- (一)基金會名稱。
- (二)傳票種類名稱。
- (三)製票日期（年、月、日）。
- (四)傳票編號。
- (五)會計項目名稱。
- (六)摘要。
- (七)金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
- (八)傳票相關人員（製票、出納、複審及核准等人員）

四、 本制度會計憑證之格式，詳列於附錄1。

第三節 會計憑證之處理

- 一、 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。
- 二、 記帳憑證應記載基金會名稱、傳票種類、製票日期、傳票編號、會計項目、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。

三、 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主要書據缺少，或形式不具備者。
- (二) 法令明定為不當支出者。
- (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。

四、 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應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。

五、 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。

六、 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。

七、 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

一、 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊並加製封面，由會計人員簽名或蓋章後妥善保存，為證明權責存在之憑證或應久永保存之原始憑證得另行彙訂保管。

二、 各種會計憑證，應於決算辦理終了後，至少保存 5 年。保管期限屆滿，除有關未了債權或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊經董事會同意，始得辦理銷毀，如為政府捐助或委託專案計畫應報主管機關同意後，始得銷毀。

第四章 會計帳簿

第一節 會計帳簿設置原則

- 一、 本會會計帳簿，除另有規定外，依本會業務需要設置之。
- 二、 本會會計帳簿之設置，應注意下列各點：
 - (一)會計帳簿之設計，應以「合法」、「實用」與「簡化」為原則，並力求電腦化處理。
 - (二)會計帳簿之格式，均以本制度規定為基礎，並應訂明作業流程以便遵循。
 - (三)會計帳簿除便利會計事項之記載與查考外，應配合編表之需要。
 - (四)總分類帳及明細分類帳，彼此之間應有統制隸屬關係，各有關帳戶金額應互相勾稽。
 - (五)序時帳簿與總分類帳簿得就事實之需要設立專欄，但不得同時採用活頁，採用電腦處理會計事務者，不在此限。
 - (六)會計記錄採用電腦處理者，除將電腦處理產生之記錄裝訂成冊代替帳簿外，其電腦儲存之記錄亦視為會計帳簿。

第二節 會計帳簿種類及其格式

- 一、 會計帳簿為編製會計報告所需而記錄之簿籍，包含序時帳簿與分類帳簿二類。
 - (一)序時帳簿：按會計事項發生之先後順序予以記載之帳簿(如日記帳)。
 - (二)分類帳簿：按會計事項歸屬之會計項目分別予以記載之帳簿(如總分類帳、明細分類帳)。
- 二、 本制度會計帳簿簿籍之格式，詳列於附錄 2。

第三節 會計帳簿之保存

- 一、 會計帳簿依法令規定及實際需要設置，使用必須具備連續性，帳簿憑證除為緊急不可抗力災害損失、或有關機關因公調閱送交合格會計師查核簽證外，應置留於營場所，以備會計年度決算；會計帳簿及會計報告，應於會計年度決算日起，至少保存 10 年，保管期限屆，應經董事會同意，始得銷毀。但因不可抗力之災害而損毀，報經主管稽徵機關查明屬實者不在此限。

第五章 會計項目

第一節 會計項目設置原則

- 一、會計承辦人員應負責會計項目之制訂、增刪、修改、廢止及釋例等統一規定事項，並報請權責主管核准後採用。
- 二、會計項目為會計事項歸類紀錄之要件，藉以表達財務狀況及經費運用過程，瞭解本會推展聽損業務之執行情形及各附設中心營運與財務狀況。
- 三、會計項目之內容包括：項目之名稱、號碼、分類、排列、說明、應用等。
- 四、會計項目依各種財務報表及會計事項之表達編製，並應兼顧下列原則：
 - (一) 涵蓋本會及附設中心各種報告所須表達之事項。
 - (二) 配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。
 - (三) 配合本會之活動，使所有工作便於歸納、並保持其彈性
 - (四) 會計項目分類，除法律另有規定外，基金會得視實際需要增減之。
 - (五) 便利會計作業。

第二節 會計項目之分類

依據財務報表之表達將會計項目作如下之主要分類：

- 一、資產類：由於過去之交易或其他事項所獲得或控制之資源，預期未來能提供經濟效益者。
- 二、負債類：由於過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，需於未來移轉資產或提供勞務，因而犧牲未來經濟效益者。
- 三、淨值類：係指資產減去負債後之剩餘權益，其來源包括永久受限淨值、暫時受限淨值、未受限制淨值、淨值其他項目等。
- 四、收入類：包括收入及利益
 - (一)收入：本期因提供各項服務等所獲得之收入，其認列應依一般公認會計原則規定辦理，因不同服務收入通常有各種不同項目。其項目之分類如下：
 1. 服務收入或業務收入(含學費收入、諮詢收入、活動收入)。
 2. 政府補助收入。
 3. 委辦收入。
 4. 捐贈收入。
 5. 利息收入。

6. 股利收入。
7. 銷售貨物或勞務收入。
8. 附屬作業組織收入。
9. 其他收入。

(二)收益：符合收入定義但非屬收入之其他項目。利益可能由正常活動所產生。例如，處分非流動資產所產生之利益。利益在收支餘絀表中，通常以減去相關費用後之淨額分別列示，俾有助於作經濟決策。

五、 支出類：包括費用與損失

(一)費用：本期因提供及辦理各項服務等所應負擔之各項支出。費用通常以資產（例如，現金及約當現金、存貨或不動產、廠房及設備）流出或消耗方式發生。其項目之分類如下：

1. 業務支出或目的事業支出
2. 行政管理支出
3. 補助支出
4. 捐助支出
5. 銷售貨物或勞務支出
6. 附屬組織作業支出
7. 其他支出

(二)損失係符合費損定義但非屬費用之其他支出項目，損失可能於正常活動所產生。例如，因火災或水災所產生之損失、處分非流動資產所產生之損失等。損失在收支餘絀表中，通常以減除相關收益後之淨額分別列示，俾有助於作經濟決策。

為了解業務及行政管理支出及資源使用，上述（一）業務支出或目的事業支出（二）行政管理支出，依其性質，再細分為下列各項費用：

- (一)用人費用：指基金會及附設中心工作人員之薪資，包括薪資、俸給、津貼、工資，超過免稅限額規定之加班費、獎金、資遣費等給與皆屬之，應列入個人所得稅申報金額。
- (二)服務費用：凡水電費、郵電費、旅運費、印刷費、會議費、廣告費、修繕、保險、勞務、交際、活動費等費用皆屬之。
- (三)材料及用品消耗：凡辦公及其他業務需要耗用文具用品、書報雜誌、燃料費、雜項購置、餐費、教具費等費用皆屬之。
- (四)租金費用：各種租金皆屬之。

- (五)折舊與攤提：凡和種折舊性質資產及無形資產之成本分攤皆屬之。
- (六)捐贈費用：凡各種捐贈及補助、獎勵及慰問等費用皆屬之。
- (七)訓練費用：凡對員工實施教育訓練所需補貼有關之註冊費、學分費、雜費、教材、研習報名費等費用皆屬之。
- (八)其他：凡不屬於以上之各項費用屬之。

六、 所得稅類：應歸屬本期銷售貨物或勞務之營運負擔所產生之本期及遞延所得稅費用。

第三節 會計項目編碼及原則

一、 會計項目分類及編碼原則

- (一) 會計項目之分類，依其涵蓋範圍，分為大類、中類、小類、子目及明細
- (二) 為因應電腦化作業，會計項目編號依下列各原則辦理：
 - 1. 位數少，以節省機器儲存資料之空間。
 - 2. 具擴充性，不重複，以應發展之需要。
 - 3. 編號基礎簡明、易懂。
 - 4. 便於資料之自由重組，以利列印各種不同的目的之管理報表。
- (三) 會計項目編號方法如下：
 - 1. 第一碼代表大類：按資產、負債、淨值收入、支出及所得稅等大類區分。
 - 2. 第二碼代表中類：就各大類下其共同之性質區分，如流動資產、非流動資產、流動負債、非流動負債等。
 - 3. 第三碼代表小類：就各中類下再歸納為小類，如現金及約當現金、短期投資等
 - 4. 第四碼代表子目：如零用金、庫存現金等。
 - 5. 第五碼以後代表明細項目：由各類型福利機構及基金會自行編訂

二、 本制度會計項目之名稱、號碼及說明，詳列於附錄 3

第六章財務報表

第一節 基金會財務報表編製處理原則

一、財務報告之分類

- (一)本規定所稱財務報告，指財務報表、各類會計項目明細表及其他有助於使用者決策之揭露事項與說明
- (二)財務報表應包括資產負債表、收支餘絀表、淨值變動表、現金流量表、功能別費用表、附屬作業組織收支餘絀表及其附註。
 1. 資產負債表：係表達期末資產、負債、淨值等財務狀況之報表。
 2. 收支餘絀表：係表達本期末各項收入及各項支出情形之報表。
 3. 淨值變動表：係表達本期受限淨值(永久受限、暫時受限)、未受限淨值(指定用途、累積結餘(虧損)及淨值其他項目等變動情形報表。
 4. 現金流量表：係表達本期營運、投資及籌資活動，其現金及約當現金流入與流出情形之報表。
 5. 功能別費用表：係表達本期主要業務與後勤行政管理支出與資源耗用情形之報表。
 6. 附屬作業組織收支餘絀表：係表達附屬作業組織於本期營運情形之報表。

二、財務報告之揭露

- (一)財務報告為詳盡表達財務狀況、營運結果及現金流量之資訊，應附註揭露下列事項
 1. 成立宗旨、組織沿革及業務範圍說明。
 2. 聲明財務報表依照財團法人法本規定及一般公認會計原則編製。
 3. 衡量基礎及其他重大會計事項政策。
 4. 會計政策變更之理由及影響。
 5. 受有法令、契約或其他約束之限制者，應註明其情形與時效及有關事項
 6. 資產與負債之流動性、非流動之分類標準
 7. 重大或有負債及未認列之合約承諾。(如無該事項者，亦應記載「無」)
 8. 淨值之變動及重大事項。
 9. 投資相關資訊。
 10. 與關係人之重大交易事項。(如無該事項者，亦應記載「無」)
 11. 重大災害損失。

12. 獎勵或捐助對象、金額與當年獎勵捐贈累計額度達中央主管機關依財團法人法第 21 條第 2 項第 3 款公告之一定金額，及報經許可之文號。
13. 重大之期後事項。(如無該事項者，亦應記載「無」)
14. 重要訴訟案件之進行或終結。
15. 附屬作業組織之財務資訊。
16. 重要組織之調整及管理制度之重大改革。
17. 政府法令變更所生之重大影響。
18. 其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公正表達所必須說明之事項。

三、 財務報表之編製，除設立當年度外，應採二年期對照方式為之，當年度及上年度之金額併列表達。

四、 資產負債表、收支餘絀表、淨值變動表及現金流量表應由本會董事長、執行長(或與該職務相當之人)及主辦會計人員核章。

五、 年度預算、決算書表編造期限

項次	名稱	編報期限	附註
1	資產負債表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	1. 應於年度結束後5個月內，將前一年度財務報表及工作報告及，分別提請董事會通過後，報送主管機關備查。 2. 決算年度收入總額達新台幣3,000萬元或法院登記產總額達新台幣1億元以上，需檢送會計師出具之查核財務報告書，報送主管機關備查。 3. 報送主管機關備查之年度附屬作業組織收支餘絀表，應依目的事業主管機關規定編製。
2	收支餘絀表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	
3	附屬作業組織收支餘絀表	按月編製，次月月底前，並於次年度5月底前完成年度報表	
4	功能別費用表	按年編製，並於次年度5月底前完成年度報表	
5	現金流量表	按年編製，並於次年度5月底前完成年度報表	
6	淨值變動表	按年編製，並於次年度5月底前完成年度報表	
7	財務報表附註	按年編製，並於次年度5月底前完成年度報表	
8	工作報告	按年編製，並於次年度5月底前完成	
9	工作計畫書	按年編製，每年年度開始後1個月內完成	基金會：應於每年年度開始後1個月內分別提請董事會通過後，報送主管機關備查。
10	經費預算	按年編製，每年年度開始後1個月內完成	附設中心：應於每年11月底前分別提請董事會通過後，報送主管機關備查。

六、 本會年度預算、決算書表報之格式，詳列於附錄4。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理準則

- 一、本會會計事務處理之原則，除依全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及本制度外，並按一般公認會計原則規定辦理。
- 二、本會均以新臺幣元為記帳本位，涉及外幣之收支，其外幣之換算，依交易日該外幣之匯率換算入帳，其與實際收付時之兌換差額，列為當期兌換盈益或損失。期末並就外幣資產及負債餘額，依資產負債表日之即時匯率予以調整，因調整而產生之兌換差額列為當期損益。
- 三、有關會計事務事項，應根據合法憑證，以適當方法，作成紀錄。
- 四、財務報表應根據事實估計及忠實之報導，表列金額應為當時所能提供之公正數字，各種重要之事實均應充份之表達。
- 五、財務報表，除以貨幣數量表示本會資產之增減及營運成果外，對潛在獲益力及貨幣購買力之變化，應盡可能於範圍內，為適當之補充說明。
- 六、本制度應實施定期檢討，以適應執行與管制責任上之要求。如遇有組織變更、法令修正、服務作業內容改變或管理需要，應作不定期檢討修正，以求適合
- 七、資產及負債處理準則：
 - (一)資產係指透過交易或其他事項所獲得，能以貨幣衡量並預期未來提供經濟效益者。支出效益及於以後各期者列為資產；效益僅及於當期或無效者，列為支出。
 - (二)現金及銀行存款，應按性質分項列報，已指定用途或支用受有約束者，例如登記基金屬銀行存款部分，應列入非流動資產--基金項目表達。
 - (三)資產入帳金額，以成本為準。若自行建造，除建造成本外，尚包括建造期間之借款利息；如為購入，除購入價款外，尚應包括佣金、稅捐、檢驗、安裝等費用。提供作為擔保或質押的資產，應於財務報表附註中說明或作適當表達。

- (四)取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為修護費用。但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出，應予以資本化。不動產、廠房及設備應擇定並註明折舊計算方法，除土地外之不動產、廠房及設備，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊。如為賺取租金或資本增值閒置之不動產，應列為投資性不動產項下，按其成本原始認列，後續衡量應以成本減除累計折舊及累計減損之帳面金額列示。
- (五)以債權交換而取得之資產，以債權之帳面價值作為取得資產之成本。因捐贈而取得之資產，應以其公允市價作為取得資產之成本，公允市價以有發票或客觀單據足資證明、或專業鑑價機構鑑定者、或有公開市場市價等。受贈資產之市價不能合理定者，得暫不入帳，但應設置備查簿，指定保管人列管，登記該受贈資產數量的增減情況。
- (六)購入金融資產依據持有或發行之目的分類為透過損益按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產等類，並依其流動性區分為流動與非流動。金融資產於原始認列時以公允價值衡量，但非以透過損益按公允價值衡量之金融資產，尚應加計取得或發行之交易成本。其後續評價，分述如下：
1. 透過損益按公允價值衡量之金融資產：此類別金融資產之後續評價，概以公允價值衡量且公允價值變動認列於損益表。
 2. 備供出售金融資產：對指定為備供出售，或非屬透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、放款及應收款等類別之非衍生性金融資產，分類為備供出售金融資產。後續評價係以公允價值衡量，其公允價值變動造成之利益或損失，除減損損失及貨幣性金融資產外幣兌換損益外，於除列前認列為基金及餘絀調整項目，除列時則將累積之利益或損失列入當期損益會計項目。
 3. 以成本衡量之金融資產：未有公開市場報價之權益商品投資，其公允價值無法可靠衡量，應以原始認列之成本衡量。但此類金融資產若有減損之客觀證據，應認列減損損失，減損金額為估計未來現金流量以類似金融資產當時市場報酬率折現之現值與帳面價值間之差額，此減損金額不得迴轉。

4. 持有至到期日金融資產：此類金融資產之續後評價，係以攤銷後成本衡量，若有減損之客觀證據，則認列減損損失。若後續期間減損金額減少，且明顯與認列減損後發生之事件有關，則予以迴轉並認列為當期損益，該迴轉不使帳面價值大於未認列減損情況下之攤銷後成本。

(七) 財產購置之價值，在一定金額內或使用效能不超過兩年者，不列入財產目錄，以「雜項購置」費用項目列帳。(參照依營利事業所得稅查核準則規定)。

(八) 資產的增加、減少、異動及結存，應有正確詳細紀錄。對於現金、不動產、廠房及設備，應定期或不定期實地盤點，查對實物是否與帳面紀錄相符。

(九) 長短期借款應依借款種類註明款項性質、保證情形及利率區間，如有提供擔保品者，應註明擔保品名稱及帳面價值。

(十) 或有負債及承諾，如已預見其發生可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或註明無法合理估計之理由。

(十一) 長期負債之到期日在一年以內者，應轉列流動負債。

八、 淨值處理準則

(一) 淨值係指資產減去負債後的淨值餘額，區分為受限淨值、未受限淨值、及淨值其他項目。

(二) 受限淨值包括永久受限淨值及暫時受限淨值。永久受限淨值係指法令或捐贈人所加永久性限制之淨值，如法院登記財產總額；暫時受限淨值指法令或捐贈人所加暫時性限制之淨值。受限淨值原因、種類及金額，以及解除限制時間應於財務報表附註揭露。

(三) 未受限淨值，係指未受捐贈人所加以限制之淨值，包括本期收支項目稅後餘(短)絀及截至本期止累積結餘(虧損)。若累積結餘經董事會同意，提撥用於支應未來計畫或擴充資產等，應俟董事會決議後，轉入「指定用途淨值」，並於財務報表附註揭露提撥金額及用途。

(四) 凡備供出售金融資產未實現損益、國外營運機構財務報表換算之兌換差額及未實現重估價等皆屬淨值其他項目。

九、 收入及支出處理準則：

(一) 獲取之一切收入，均應列入各相關收入會計項目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

(二) 除基金孳息或投資收益外，各項收入均應摺給正式憑證，並留存根備查，並送會計編製傳票。

(三) 支出應配合相關收入，同期認列。

(四) 各項支出如具有共同性，難以直接歸屬於單一支出項目時，可採分攤方式分別歸屬相關項目，其分攤方式應採一致及合理基礎。

(五) 接受捐贈或補助及支付獎助或捐贈除按實入帳外，應按財團法人法第 25 條及第 26 條規定，將相關資訊(如前一年度接受補助、捐贈名單清冊及支付獎助、捐贈名單清冊等)公開，以落實社會責信。

(六) 各種支出稅法規定，應扣繳所得稅者應於給付立即扣繳，其有應貼印花稅票者，並應按稅率貼足印花稅票，並銷花。

(七) 各項代扣繳稅款，於代扣時應次月 10 日前向公庫報繳。

第二節 會計事務之範圍及執行

一、 本會會計事務包括下列各項：

(一) 原始憑證之審核及處理

(二) 記帳憑證之編製。

(三) 會計帳簿之處理。

(四) 財務報表之處理。

(五) 會計檔案之處理及保管。

(六) 電腦處理會計資料。

二、 會計事務之處理程序，應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；根據記帳憑證，登錄會計帳簿；根據會計帳簿，編製財務報告。

三、 如有特殊會計事項，依本規定處理有困難時，得參酌現行法令及一般公認會計準則予以變通。

- 四、財務報表、帳簿及憑證之記載繕寫錯誤而於當時發現者，應由原會計人員劃線註銷更正，並於更正處簽章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。前款所稱之繕寫錯誤若於事後發現，而該錯誤不致影響相關帳戶餘額者，應由查覺人員將情形陳明會計人員，由會計人員依前款規定更正之；若該繕寫錯誤影響相關帳戶餘額者，應另製傳票更正之。

第三節 原始憑證之審核及處理

- 一、會計事項之發生，均應取得或給與足以證明交易事項之原始憑證。
- 二、原始憑證應先詳為審核，如有下列情形者視為不合規定，應退請主辦單位補正，非經補正不得據以造具記帳憑證：
- (一)違反法令之不當收支者
 - (二)違反規章之不當支出者
 - (三)憑證所載數字顯與事實經過不符者
 - (四)書據數字計算錯誤者
 - (五)支出報銷時，手續不合或未經授權核簽者
 - (六)其他不生效力之單據憑證。

第四節 記帳憑證之編製

- 一、除整理、結帳、決算沖轉等事項產生之記帳憑證，確無原始憑證者外，記帳憑證必須根據合法之原始憑證造具之。
- 二、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所載內容相符，原始憑證金額如非本位幣者，應折合本位幣後填入記帳憑證，並註明其原幣及折合率
- 三、記帳憑證所使用之會計項目，悉依本會會計項目名稱、編號及其定義之規定，充分瞭解交易事實之會計事項後，配合運用之。

第五節 會計帳簿之處理

- 一、會計帳簿除另有規定外，均應根據記帳憑證登記之。
- 二、帳簿內所記載之會計項目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記載者相同。
- 三、帳簿有下列情形者應更正之：
- (一)序時帳簿之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

- (二) 總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。
- (三) 明細帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。

四、 總分類帳至遲應於每月終了時結總。

五、 本會應於結帳前先為下列各款之整理記錄：

- (一) 有預收、預付、應收、應付各項目，及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。
- (二) 折舊、壞帳及其他應屬於本期內之費用等整理記錄。
- (三) 其他本期應列為餘絀及截至本期止已發生之債權債務，而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

第六節 財務報表之處理

- 一、 財務報表採用之會計原則、方法、會計項目及分類，各會計期間均應一致，但基於重大原因需為變更時，應將其差異與影響附註揭露。
- 二、 財務報表所表彰之事實，應與會計帳簿內容相符。
- 三、 財務報表之用詞，應力求通俗易懂。
- 四、 財務報表應書明社福法人名稱、財務報表種類及其歸屬日期或期間，予以彙訂成冊，由董事長、執行長(與該等相當職務之人)及主辦會計人員簽名或蓋章。

第七節 會計檔案之處理及保管

- 一、 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記傳票年、月及傳票號碼之起訖號數。
- 二、 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應依記帳憑證上註明其保管處及其檔案編號，或其他便於查對之事項：
 - (一) 各種契約。
 - (二) 應另歸檔之文書及另行製冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用之現金、票據、證券、財務等之憑證。
 - (四) 將來應轉送其他單位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者。

- 三、本會會計憑證、財務報告及已記載完畢之會計帳簿檔案，於年度決算程序辦理終了，交由會計人員保管之。因會計檔案遺失或損毀而財務受損害者，應負賠償責任。
- 四、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；各項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，但有關未結會計事項者，不在此限。前二項保管期間屆滿，經董事會同意，得予以銷毀。

第八節 電腦處理會計資料

- 一、電腦處理會計資料，即會計工作從交易事項發生，填製會計憑證開始，經審核、執行收支，到資料輸入電腦以後，列印報表的整個過程。本會使用電腦處理會計資料，其磁碟、磁片、磁帶或其他硬體所儲存之各種明細紀錄視為會計帳簿，應在法定保存期間內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財務報告及會計憑證相印證。
- 二、本會使用電腦處理會計資料，其會計檔案包括下列各項：
 - (一) 輸入電腦處理之各種憑證。
 - (二) 儲存會計資料之磁碟、磁片、磁帶或其他硬體。
 - (三) 系統規範說明書、程式規範說明書、流程圖、程式清單。
 - (四) 電腦程式、電腦作業手冊、系統使用工作手冊。
 - (五) 電腦所列印之傳票、帳簿、報表及清單。
- 三、為使檔案因錯誤或其他水、火災意外事故等原因受損時，復原工作易於進行，儲存媒體均應建立備份檔案，並將正式檔案與備用檔異地保存，定期重新抄錄，以策安全。

第八章 財務及出納作業程序

第一節 財務作業程序

- 一、本會財務作業程序，包括各項財務收支、保管、處分之事務處理。財務收支應保持平衡，量入為出，就已實現之收入經費範圍內覈實相對支出，不得動用登記基金。
- 二、以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。
- 三、董(監)事若為無給職，如支領交通費或出席費宜參照政府機關發給標準，不得浮濫。
- 四、本會經辦人員申請支付時，應將原始憑證貼附於支出憑證黏貼單，俟授權人員核准，送會計審核開立支出傳票後，向出納申請領款，出納人員將開立支票或匯款單，經授權人員核准且於支票或匯款單用印後，方可對外付款。
- 五、凡無授權人員簽章批示，或經手人(具領人)簽章及未檢附合法憑證者，均應退件，請補正後，始能據以給付現金及記帳。
- 六、支付金額超過新台幣 3,000 元，宜以支票或經由金融機構匯款為之，長期配合之廠商不宜使用現金。簽發支票或提用存款時，應由董事長、執行長(與該等相當職務之人)及主辦會計人員、出納於領款憑證上共同蓋章。
- 七、經費支出若以支票支付，一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓；金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字；支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或廠商名稱。
- 八、支票可直接通知受款人帶印章前來領款，或以掛號郵寄支票予受款者。受款者領取支票時，於支票存根聯及傳票上蓋章。若為廠商，須帶統一發票章及負責人章；若為個人，須帶私章(未帶私章本人親自簽名)及證件。若以掛號郵寄支票，則將郵局之掛號函件執據附於支票簿存根聯。若為匯撥或帳戶互轉，應將銀行發給之匯撥憑證附入傳票。
- 九、空白支票應連續使用，不得跳號，對於註銷作廢之支票號碼應剪下黏貼於支票領取證背面，於領取新支票時送交銀行註銷號碼，並留存影本備查。空白支票簿與作廢支票應妥為保管。支票逾期未領者，應予以作廢重新開立，並交叉註記以利追蹤查核。

第二節 出納作業程序

本會出納作業程序，係指現金、票據、有價證券及保管品之收受、支付、保管、登記、報告、帳物等事務之處理，作業原則或程序如下：

- 一、本會財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私企業或個人。前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交基金會出納及附設中心行政人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。本會零用金採定額撥補與當月補足制，定額為新台幣 1-2 萬元整，撥補零用金時經管人員需檢附撥補表，詳列零用金使用明細及欲撥補金額，連同原始憑證繳交會計人員，撥補零用金，會計人員依據撥補表及原始憑證登帳。
- 二、現金、零用金、票據、有價證券及保管品，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。
- 三、出納人員應依據會計人員編送之記帳憑證執行收付，並將增加之單據，附入有關記帳憑證送會計人員。
- 四、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員核對，若有不符，出納人員應查明原因並編製調節表，予以適當處理
- 五、出納人員對於現金、票據、有價證券及保管品等應設置簿籍(明細表)，逐日記載並定期送交會計人員核對。

第三節 財物事務作業程序

本會財物事務，指財物之取得、處分、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。所稱財物係指土地、房屋及建築、機器及設備、交通及運輸設備、雜項設備等不動產、廠房及設備與各項公用物品。作業原則或程序如下：

- 一、財物之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。財物取得時，由保管人員填製財產增置有關單據送由會計人員審核入帳。
- 二、財物之減少包括變賣、交換、移轉、報廢、遺失、毀損及捐贈等。財物減少時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員編製財產減少單，送交會計人員審核列帳。

- 三、財物之管理、調撥與運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別指派保管人員。財物管理人員對於各項財產至少每年須盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報單位主管；如盤點不符者，應查明原因及責任，填附財產記錄單，俟經核定後送會計人員調整列帳。
- 四、財物保管人員應設置財產記錄單，根據財產增置單或減少單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。財產登記卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用日期及金額與實際不符時，經核定後予以更正調整。財物經驗收送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，經加蓋保管簽收章後登記入帳。會計人員應按財產性質設置明細帳，並根據財產異動有關憑證登錄，按日逐筆登記其數量及金額。會計人員應造具財產目錄，以統馭各財產明細帳。

第九章 附則

- 一、本制度經董事會通過實施，並陳報主管機關備查，修訂亦同。

附錄 1、會計憑證格式

1.	現金支出傳票、收入傳票、轉帳傳票	格式 101
2.	附屬作業現金支出傳票、收入傳票、轉帳傳票	格式 102
3.	捐款(物)收據含附屬作業組織	格式 103
4.	會務收入收據	格式 104
5.	附屬作業會務收入收據	格式 105
6.	領款收據	格式 106
7.	支出證明單	格式 107
8.	附屬作業組織支出證明單	格式 108

格式 101 基金會傳票

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

現金收入 現金支出 轉帳傳票

製票日期

總 號

傳票日期

傳票號碼

項目代號	項目名稱	部門名稱	摘 要	借方金額	貸方金額

會計組長：

出納：

執行長：

董事長：

格式 102 中心傳票

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

附設 臺北 臺中 高雄市私立至德聽語中心

現金收入 現金支出 轉帳傳票

製票日期

總 號

傳票日期

傳票號碼

項目代號	項目名稱	部門名稱	摘要	借方金額	貸方金額

製表人：

會計組長：

執行長：

董事長：

格式 103 捐贈收據

財團法人中華婦聯聽覺健康社會福利基金會
附設臺北臺中高雄市私立至德聽語中心

捐款 捐實物 收據

日期： 年 月 日 收據編號 NO：

捐贈者	
金額	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元整 NT\$
捐物名稱	
用途/備註	
捐款方式	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 信用卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 電匯/ATM <input type="checkbox"/> 劃撥

經辦人： 主辦會計： 執行長：(或與該等職務相當之人) 董事長：

法人登記證書：

附設中心立案字號：(中心自行蓋印)

法人所在地址及電話/傳真：

附設中心地址及電話/傳真(中心自行蓋印)

統一編號：

郵政帳戶：

全腦總動員，聽健沒煩惱

網址

第一聯:捐贈者收執
第二聯:會計收執(報核聯)
第三聯:經辦人收執
第四聯:存根聯

捐贈收據使用說明

1-由基金會統一印製，中心依年度所需領取，

2-屬基金會開立勿勾選附設中心

3-中心開立勾選中心名稱

並於中心核准字號及地址填上開立
機構相關資料。

格式 104 基金會服務收入收據

財團法人中華婦聯聽覺健康社會福利基金會

服務費收入

其他收入 收據

收據編號 NO:

姓名: _____

年 月 日

摘要	金額	備註
		<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 劃撥 年 月 日
		<input type="checkbox"/> 超商 _____ <input type="checkbox"/> ATM _____
		<input type="checkbox"/> 補助 _____
		<input type="checkbox"/> 課程 _____

經辦人：

主辦會計：

執行長：(或與該等職務相當之人)

許可文號：

地址及電話/傳真

統一編號：

全腦總動員，聽健沒煩惱

第一聯:繳費者收執
第二聯:會計收執(報核聯)
第三聯:承辦人收執
第四聯:存根聯

收據使用說明

依基金會及附設中心全銜各自印刷使用

財團法人中華婦聯聽覺健康社會福利基金會

附設 臺北 臺中 高雄市私立至德聽語中心

服務費收入
 其他收入
收據

收據編號 NO :

姓名: _____

年 月 日

摘要	金額	備註
		<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 劃撥 年 月 日 <input type="checkbox"/> 超商 _____ <input type="checkbox"/> ATM _____
		<input type="checkbox"/> 補助 _____
		<input type="checkbox"/> 課程 _____

經辦人：

主辦會計：

單位主管

核准字號：

地址及電話/傳真

統一編號：

全腦總動員，聽健沒煩惱

第一聯:繳費者收執

第二聯:會計收執(報核聯)

第三聯:承辦人收執

第四聯:存根聯

收據使用說明

依基金會及附設中心全銜各自印刷使用



財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會
領款收據


- 基金會
- 臺北至德
- 臺中至德
- 高雄至德

中華民國 年 月 日

項 目	金額	代收稅額 %	代收二代健保 1.90%
	新台幣 元整		
實領金額	新台幣 元整		
公司名稱/領款人		電 話	
統一編號 身分證字號			
戶籍地址			
摘 要			
領款人簽章		領款日期	

製表：20190827

編號：會-008

	財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會 支出證明單	<input type="checkbox"/> 基金會 <input type="checkbox"/> 臺北至德 <input type="checkbox"/> 臺至德 <input type="checkbox"/> 高雄至德
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

中華民國 年 月 日


科目			
事由			
不能取得單據原因			
金額	新 台 幣	元 整	

簽收人： 出納： 會計組： 執行長：

說明：為支付款項，因某種原因不能取得領款人收據，而由簽收填具本證明單，經相關人員證明屬實，送會計人員審核後，呈執行長(或與該職務相當之人)核章，作為原始憑證。

製表：20190827

編號：會-010(基金會)

	財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會 支出證明單	<input type="checkbox"/> 基金會 <input type="checkbox"/> 臺北至德 <input type="checkbox"/> 臺中至德 <input type="checkbox"/> 高雄至德
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

中華民國 年 月 日

科目			
事由			
不能取得單據原因			
金額	新 台 幣	元 整	

簽收人： 中心行政： 中心主管： 會計組：

說明：為支付款項，因某種原因不能取得領款人收據，而由簽收填具本證明單，經相關人員證明屬實，送會計人員審核後，呈執行長(或與該職務相當之人)核章，作為原始憑證。

製表：20190827

編號：會-010(中心)

附錄 2、會計帳簿格式

1.	日記帳(含附屬作業組織)	格式 201
2.	總分類帳(含附屬作業組織)	格式 202
3.	明細分類帳 (含附屬作業組織)	格式 203

格式 201

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

日記帳

____年度

傳票日期	傳票號碼	項目代號	項目名稱	摘要	借方	貸方

格式 201

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

附設臺北臺中高雄市私立至德聽語中心

日記帳

____年度

傳票日期	傳票號碼	項目代號	項目名稱	摘要	借方	貸方

格式 202

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

總分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目

傳票日期	傳票號碼	摘要	借方	貸方	餘額

格式 202

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

附設臺北臺中高雄市私立至德聽語中心

總分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目

傳票日期	傳票號碼	摘要	借方	貸方	餘額

格式 203

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

明細分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目

傳票日期	傳票號碼	摘要	借方	貸方	餘額

格式 203

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

附設臺北臺中高雄市私立至德聽語中心

明細分類帳

年 月 日至 年 月 日

會計項目

傳票日期	傳票號碼	摘要	借方	貸方	餘額

附錄 3、會計項目名稱、編號及其定義

項目編號	項目名稱	項目說明
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，包括流動資產、投資、長期應收款、貸款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產屬之。
1111	現金及約當現金	庫存現金、活期存款及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。
1111	現金	
1112	銀行存款-活儲	
1112010	銀行存款-中信	
1112113	銀行存款-中信	
1113	銀行存款-定存	
1113100	銀行存款-定存	
1113320	銀行存款-定存	
1114	零用金/週轉金	
1114100	零用金-基金會	
1114200	零用金-臺北	
1114300	零用金-臺中	
1114400	零用金-高雄	
1115	郵局存款	
1115010	郵局存款-劃撥	
1115020	郵局存款-活儲	
1116	短期性投資	凡買入透過損益按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、持有至到期日金融資產等，且預期於資產負債表日後十二個月內變現之金融資產屬之。
1116010	透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動	指持有供交易或原始認列時，被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。
1116020	透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	
1116030	備供出售金融資產—流動	被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。
1116040	備供出售金融資產評價調整—流動	

1116050	以成本衡量之金融資產－流動	指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。
1116060	累計減損-以成本衡量之金融資產流動	
1116070	無活絡市場之債務工具投資－流動	指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，應以攤銷後成本衡量。
1116080	累計減損-無活絡市場之債務工具投資－流動：	
1116090	持有至到期日金融資產－流動	指持有至到期日之金融資產，在一年內到期之部分，應以攤銷後成本衡量。
1116100	累計減損-持有至到期日金融資產評價調整－流動	
1121	應收票據	指應收之各種票據。
1121100	應收票據	
1122	備抵呆帳-應收票據	
1123	應收帳款	指因提供社會福利服務或相關營運所生債權。
1123100	應收帳款	
1123200	應收帳款-其他	
1123300	應收帳款-補助款	
1123400	應收帳款-服務費	
1124	備抵呆帳-應收帳款	
1125	應收利息	
1125100	應收利息	
1140	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之預付款項。
1140100	預付費用	
1140200	代付款	
1140300	預付款項-工程裝修費	
1140400	預付款項-土地及房屋	
1190	其他流動資產	
1190100	暫付款	
1190200	暫付款-退休金-員工自提	
	非流動資產	不歸屬於流動資產之各類資產。
12	長期性投資	
1200	基金	指為特定用途所提撥之資產或受贈資產，因捐贈人限制而需專戶儲存之擴建基金、登記基金或社福基金等之銀行存款。
1200100	基金	

1201010	透過損益按公允價值衡量之金融資產－非流動	指持有供交易或原始認列時，被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。
1201020	透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動	
1201030	備供出售金融資產－非流動	被指定為備供出售之非衍生金融資產，應以公允價值衡量。
1201040	備供出售金融資產評價調整-非流動	
1201050	以成本衡量之金融資產－非流動	指投資於無活絡市場公開報價之權益工具，其公允價值無法可靠衡量之金融資產。
1201060	累計減損-以成本衡量之金融資產-非流動	
1201070	無活絡市場之債務工具投資－非流動	指持有無活絡市場公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，應以攤銷後成本衡量。
1201080	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動	
1201090	持有至到期日金融資產－流動	指持有至到期日之金融資產，超過一年以上到期之部分，應以攤銷後成本衡量。
1201110	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	
1201111	採權益法之投資	指持有具重大影響力或控制力之權益工具投資。
13	投資性不動產	指為賺取租金或資本增值或二者兼具，而由所有人或融資租賃之承租人所持有之不動產。
1301	投資性不動產	
130101	投資性不動產	
14	不動產、廠房及設備，	指用於商品或服務之生產，或提供、出租予他人，或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。
1410	土地	凡基金會持有土地所有權，供基金會使用或供出租之用地皆屬之。凡土地及其永久性之土地改良工程等均屬之
1410100	土地-台中中心	
1410200	土地-高雄中心	
1431	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1431100	房屋及建築-台中	
1432000	累計折舊-房屋及建築	
1433000	房屋及建築-高雄	
1434000	累計折舊-房屋及建築	
1441000	辦公設備	凡營業上使用之設備屬之。

1442000	累計折舊-辦公設備	
15	無形資產	指無實體形式之可辨認非貨幣性資產，包括商標權、專利權、著作權、電腦軟體及其他權利。
1500	無形資產	
1500100	商標	
1500200	累計攤提-商標	
16	其他非流動資產	
1602	其他非流動資產	
160201	其他非流動資產，	
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	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還屬之。
2100	流動負債	
2120	應付款項	凡在一年內到期之應付票據、應付帳款屬之。
2121000	應付票據	指應付之各種票據。
2122000	應付帳款	指因賒購原物料、商品或服務所發生之債務。
2123000	應付費用	
2125000	預收收入	凡預收未實現之收入屬之。
2126000	預收學費	
2127	其他應付款	不屬於應付票據及應付帳款之其他應付款項，如應付稅捐及應付薪資等。
2127100	其他應付款	
2130	代收款項	指為代收各種款項皆屬之。含代扣稅捐、代收代辦費、及代轉外界捐贈款、勞保、健保、勞退等。
2131000	代收所得稅	
2132000	代收執行所稅	
2133000	代收勞保費	
2134000	代收健保費	
2135000	代收退休金	
2136000	代收稅款	
2190	其他流動負債	
2191000	暫收款	凡收入之款項，而其性質尚未判明或來源尚待查明而其會計項目暫不能確者
2192	代收款	指為代收各種款項皆屬之。補助款及利息、健保補充保費
2192100	代收款-專案孳息	
2192200	代收款-什項	
2192300	代收款-補助款	

2192400	代收款-補充保費	
2193	中心往來	凡中心往來互相墊付營運資金屬之。
2193100	中心往來-基金會	
2193200	中心往來-臺北至德	
2193300	中心往來-臺中至德	
2193400	中心往來-高雄至德	
22	非流動負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務屬之。
2201	長期借款	指到期日在一年以上之借款。
2201100	長期銀行借款	
2210200	長期借款-其他	
2220	長期應付票據及款項	指付款期間在一年以上之應付票據及款項。
2220100	長期應付票據及款項	
2205	其他非流動負債	指不能歸屬於前述之非流動負債。
220501	其他非流動負債	
29	其他負債	
2900	其他負債	
2910	存入保證金-流動	凡收到保保證用之現金或其他資產。
2910100	存入保證金-助聽器	
2910200	存入保證金-臺中中心	
2910300	存入保證金-聽覺中心	
2910400	存入保證金-課程保留金 (院生)	
2910500	存入保證金-工程保固金	
2940	退休準備金	提撥員工退休金準備之費用
2940100	退休準備金-個人 4%	
2940200	退休準備金-基金會	
2940300	退休準備金-臺灣銀行	
3	基金及餘絀	凡全部資產減除全部負債後之餘額者，包括基金、累積餘絀等均屬之
31	基金	指受法令或捐贈人所加限制之淨值。
3100	基金	係指法人登記證書上之財產總額，包含創立基金及後續增減部分。
3100100	設立基金	
3100200	增列基金	
3100300	增列基金-台中會所	
3100500	增列基金-高雄會所	

3100400	營運基金-準備金	指自未受限淨值中，經法令或董事會同意提撥為指定特定用途淨值，如附屬作業組織經費備用
31	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之。
3101	受限淨值	指受法令或捐贈人所加限制之淨值。
3101000	永久受限淨值	指法令或捐贈人所加永久性限制之淨值。
3101100	永久受限淨值	
3102000	暫時受限淨值	指法令或捐贈人所加暫時性限制之淨值。
3102100	暫時受限淨值	
32	公積	凡非由業務所產生之淨值增加數屬之。
3200	公積及餘絀	
3230000	累積餘絀	凡截至本期止，未受使用用途限制之餘絀
3240000	本期損益	凡計算當期營運之結果均屬之。每屆結算時，將所有損益項目結轉，以為餘絀之計算
3201	未受限淨值	指未受捐贈人所加限制之淨值，包括指定用途淨值及累積結餘(虧損)等。
3201000	指定用途淨值	指自未受限淨值中，經法令或董事會同意提撥為指定特定用途淨值，支應未來計畫、投資、或有事項、擴充資產等。
3201100	指定用途淨值	
33	淨值其他項目	指造成淨值增減之其他項目，包括備供出售金融資產未實現損益及未實現重估增值。
3301	淨值其他項目	
3301100	備供出售金融資產未實現損益	指備供出售金融資產，依公允價值衡量產生之未實現利益或損失。
3301200	未實現重估增值	指依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值等。
4	收入	指凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者均屬之。
41	捐贈收入	因收受捐贈人自願且無條件移轉之現金或其他財產均屬之，但基金會設立基金除外。
4101	捐贈收入	
4101010	捐贈收入	
42	服務收入	提供服務之收入。
4201	服務收入	
4102010	服務收入-學費	
43	諮詢收入	
4301	諮詢收入	
4301010	諮詢收入-聽檢/助聽器/新生諮詢	

47	股利收入	因投資所獲配現金。
4701	股利收入	
4701100	股利收入	
47	銷售貨物或勞務收入	凡依所得稅法銷售商品貨物或提供勞務之收入屬之。
4701	銷售貨物或勞務收入	
470101	銷售貨物或勞務收入	
48	附屬作業組織收入	依目的事業主管機關立案之各附屬作業組織總收入合計數。
4801	附屬作業組織收入	
480101	附屬作業組織收入	
91	營業外收入	
9110	利息收入	因存款所產生之孳息屬之。
9110100	利息收入-中國信託	
9111000	利息收入-郵局	
9120	補助收入	依各級政府機關制定補助作業要點，收取各項補助，其包括業務補助、設備或其他建物之購置補助，或對人事費及其他各項之補助均屬之
9120100	政府補助收入	
9120200	專案補助收入	
9120300	民間補助收入	受政府機關或民間機構委託，辦理相關計畫活動收取之收入。
9120400	專案委辦收入	
9130	活動收入	凡辦理各項活動之收入
9130100	活動收入	
9130200	活動收入-研討(習)會	
9140	其他收入	不屬上述各項之收入。
9140100	其他收入	
9141100	離職員工賠償	
9142	盤存盈餘	凡指實物比正確的帳面記錄的數量多。
9142100	盤存盈餘-現金	
9143	兌換盈餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘。
9143100	兌換盈餘	
8	支出	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用均屬之。
81	業務支出	凡捐助章程所列應辦理事項支付費用均屬之。
8100	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金、保險費或其他給與等相關待遇等皆屬之。
8110	薪資	凡員工之薪資等屬之。
8110100	薪資-行政	
8110200	薪資-教師	

8110300	薪資-行政獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
8110400	薪資-教師獎金	
8119	職工保險費	係指職工之勞工保險、全民健康保險等費用由機構負擔部分屬之。
8119100	保險-勞保	
8119200	保險-健保	
8123	退職金	凡員工依規定支領之退休金、離職金、卹償金及依規定資遣員工之費用等屬之。
8123100	退職金-舊制	
8123200	退職金-新制	
8127	伙食費	凡實際供給員工膳食或按月定額發給員工伙食代金等屬之。
8127100	伙食-行政	
8127200	伙食-業務	
8128	職工福利	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之費用、傷病醫藥費、福利金、體育及文康活動費等屬之。
8128100	職工福利	
8100	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、勞務、交際等費用皆屬之。
8113	旅運費	凡旅費（如交通、住宿及日支費等）及運送費用等屬之。
8113100	旅運費	
8114	運費	
8114100	運費	
8115	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
8115100	郵電費	
8116	修繕保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用及其他產品保固期間之保固費用等屬之。
8116100	修繕-設備	
8116200	修繕-冷氣設備	
8116300	修繕-公安申報	
8117	廣告費	凡廣告、業務、人力應徵費用等屬之。
8117100	廣告費	
8118	水電瓦斯費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
8118100	水電瓦斯費	
8119	保險費	凡各種財產及業務保險費皆屬之。
8119400	保險費-火災險	
9119500	保險險-公共意外險	
8120	交際費	凡為應業務需要宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
8120100	交際費	
8122	稅捐	

8122100	稅捐-地價稅	
8122200	稅捐-房屋稅	
8125	專案計畫	
8125010	專案計畫	
8127	印刷費	凡印製、裝訂、業務宣導費用等屬之。
8127100	印刷裝訂與廣告費	
8132	交通費	因執行公務所產生之車費均屬之。
8132100	交通費	
8133	勞務費	凡委聘專業機構或人員提供服務及講課鐘點、稿費、出席審查、委託調查研究費及董監事車馬費等屬之。
8133100	勞務費	
8140	管理費	支付中心大樓管理費及銀行超商代收服務費之管理費用
8140100	管理費-大樓	
8140200	管理費-銀行帳戶	
8141	活動費	因業務需要辦理相關活動之費用
8141100	活動費	
8143	刊物費	凡對外以期刊發行及業務宣導。
8143100	刊物費	
8100	材料及用品消耗	凡辦公及其他業務需要耗用文具用品、報章雜誌、燃料費、雜項購置及餐費等費用屬之。
8112	文具費	係指因購置文具等辦公室用品所發生之支出。
8112100	文具用品	
8129	教具費	依課程計畫提供服務使用之教材、教具所產生之費用。
8129100	教具費	
8134	書報雜誌	係指因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書、評估量表等費用屬之。
8134100	書報雜誌	
8136	雜項購置	係指因業務關係所需非資本化之設備、零件及耗材。
8136100	雜項購置	
8100	租金費用	凡各種租金屬之。
8111	租金	係指因承租資產所發生之支出。
8111100	租金-租賃支出	
8124	折舊及攤銷	凡各種折舊性資產及無形資產之成本分攤皆屬之。
8124100	房屋及建築物折舊	凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
8124200	辦公設備折舊	凡各種辦公設備之折舊費用屬之。
8146	攤銷	凡各種無形資產、遞延費用之攤銷費用屬之。
8146100	攤銷	
8142	捐贈費用	凡各種捐贈及助聽輔具補助、獎勵及慰問等費用皆屬之。

8142200	捐贈-助聽輔具	
8142300	捐贈-補助費	
8100	訓練費用	凡對員工實施教育訓練所需之師資及補貼有關註冊費、學分費、雜費、教材等費用屬之。
8130	講師費	凡邀請相關領域之專業人員對員工辦理研習會、座談會、訓練進修所須之費用。
8130100	講師費	
8131	訓練費用	凡對員工實施教育訓練所需補貼有關註冊費、學分費、雜費、教材等費用屬之。
8131100	訓練費用	
8100	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
8145	什項費用	凡不屬於以上之各項費用屬之。
8145100	什項費用	
81	行政管理支出	凡屬行政管理庶務性事務費用，
8100	用人費用	凡用人(如董事、經理人執行長及行政人員等)之薪資、福利、獎金、保險費或其他給與等相關待遇等皆屬之。
8110	薪資	凡員工之薪資等屬之。
8110100	薪資-行政	
8110200	薪資-業務	
8110300	薪資-行政獎金	
8110400	薪資-業務獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
8119	職工保險費	係指職工之勞工保險、全民健康保險等費用由機構負擔部分屬之。
8119100	保險-勞保	
8119200	保險-健保	
8123	退職金	凡員工依規定支領之退休金、離職金、卹償金及依規定資遣員工之費用等屬之。
8123100	退職金-舊制	
8123200	退職金-新制	
8127	伙食費	凡實際供給員工膳食或按月定額發給員工伙食代金等屬之。
8127100	伙食-行政	
8127200	伙食-業務	
8128	職工福利	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之費用、傷病醫藥費、福利金、體育及文康活動費等屬之。
8128100	職工福利	
8100	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、勞務、交際等費用皆屬之。
8113	旅運費	凡旅費(如交通、住宿及日支費等)及運送費用等屬之。
8113100	旅運費	
8114	運費	

8114100	運費	
8115	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
8115100	郵電費	
8116	修繕保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用及其他產品保固期間之保固費用等屬之。
8116100	修繕-設備	
8116200	修繕-冷氣設備	
8116300	修繕-公安申報	
8117	廣告費	凡廣告、業務、人力應徵費用等屬之。
8117100	廣告費	
8118	水電瓦斯費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
8118100	水電瓦斯費	
8119	保險費	凡各種財產及業務保險費皆屬之。
8119400	保險費-火災險	
9119500	保險險-公共意外險	
8120	交際費	凡為應業務需要宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
8120100	交際費	
8122	稅捐	凡繳納各項稅捐、規費等皆屬之
8122100	稅捐-地價稅	
8122200	稅捐-房屋稅	
8125	專案計畫	辦理各項特定計畫活動所支付之費用
8125010	專案計畫	
8127	印刷費	凡印製、裝訂、業務宣導費用等屬之。
8127100	印刷裝訂與廣告費	
8132	交通費	因執行公務所產生之車費均屬之。
8132100	交通費	
8133	勞務費	凡委聘專業機構或人員提供服務及講課鐘點、稿費、出席審查、委託調查研究費及董監事車馬費等屬之。
8133100	勞務費	
8138	會議費	依會務運作辦理各項會議之費用
8138100	會議費	
8139	手續費	各項收費透過銀行收或轉帳支付之費用
8139100	手續費	
8140	管理費	支付中心大樓管理費及銀行超商代收服務費之管理費用
8140100	管理費-大樓	
8140200	管理費-銀行帳戶	
8141	活動費	因業務需要辦理相關活動之費用
8141100	活動費	

8143	刊物費	凡對外以期刊發行及業務宣導。
8143100	刊物費	
8100	材料及用品消耗	凡辦公及其他業務需要耗用文具用品、報章雜誌、燃料費、雜項購置及餐費等費用屬之。
8112	文具費	係指因購置文具等辦公室用品所發生之支出。
8112100	文具用品	
8129	教具費	依課程計畫提供服務使用之教材、教具所產生之費用。
8129100	教具費	
8134	書報雜誌	係指因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書、評估量表等費用屬之。
8134100	書報雜誌	
8136	雜項購置	係指因業務關係所需非資本化之設備、零件及耗材。
8136100	雜項購置	
8111	租金費用	凡各種租金屬之。
8111	租金	係指因承租資產所發生之支出。
8111100	租金-租賃支出	
8124	折舊及攤銷	凡各種折舊性資產及無形資產之成本分攤皆屬之。
8124100	房屋及建築物折舊	凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
8124200	辦公設備折舊	凡各種辦公設備之折舊費用屬之。
8146	攤銷	凡各種無形資產、遞延費用之攤銷費用屬之。
8146100	攤銷	
8142	捐贈費用	凡各種捐贈及助聽輔具補助、獎勵及慰問等費用皆屬之。
8142200	捐贈-助聽輔具	
8142300	捐贈-補助費	
8100	其他	凡不屬於以上各項支出屬之。
8145	什項費用	
8145100	什項費用	
82	銷售貨物或勞務成本	為獲取銷售貨物或勞務收入產生成本。
8200	銷售貨物或勞務成本	
8200100	銷售貨物或勞務成本	
83	附屬作業組織支出	依目的事業主管機關立案之各附屬作業組織總支出合計數。
8300	附屬作業組織支出	
8300100	附屬作業組織支出	
84	其他支出	凡不屬於以上各類之支出。
8400	其他支出	
8400100	其他支出	
85	所得稅費用	所得稅之計算、分攤及表達方式，應依一般公認會計原則規

8500	所得稅費用	定辦理。
8500100	所得稅費用	
86	本期稅後餘絀	凡本期收入合計數減支出合計數，扣除所得稅費用之餘額。
8600	本期稅後餘絀	
8600100	本期稅後餘絀	
87	本期其他綜合餘絀	凡本期變動之淨值其他項目，例如備供出售金融資產未實現
8700	本期其他綜合餘絀	損益及未實現重估增值。
8700100	備供出售金融資產未實現 損益	備供出售金融資產於持有期間，後續按公允價值衡量，並將 公允價值變動納入本期收支餘絀表認列。
88	本期綜合餘絀	指本期稅後餘絀及本期其他綜合餘絀之合計數。
8800	本期綜合餘絀	
8800100	本期綜合餘絀	

註：應以其實際使用之會計項目及項目名稱編訂，留意會計系統中項目名稱是否更新。

附錄 4、年度預算、決算書表申報之格式

1.	工作計畫(預算報表)	格式 401
2.	經費預算表 (預算報表)	格式 402
3.	工作報告(決算報表)	格式 403
4.	資產負債表(決算報表)	格式 404
5.	收支餘絀表(決算報表)	格式 405
6.	淨值變動表(決算報表)	格式 406
7.	現金流量表(決算報表)	格式 407
8.	功能費用表(決算報表)	格式 408
9.	附屬作業組織之收支餘絀表(決算報表)	格式 409
10.	財務報表附註(決算報表)	格式 410

格式 401 工作計畫

(財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會)

00 年度工作計畫

一、計畫依據：依據捐助章程第 0 條規定辦理。

二、計畫內容：

工作項目	經費預算 (單位：新臺幣元)	計畫內容	預期成果 (最多200字)	備註
合 計				

製表人：

執行長：

董事長：

(財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會)

00 年度經費預算

單位：新臺幣

項目		本年度 預算數	上年度 預算數	本年度預算 與上年度預 算增減數	說明
項	款				
1		收入			
		服務收入			
		政府補助收入			
		委辦收入			
		捐贈收入			
		利息收入			
		股利收入			
		銷售貨物或勞務收入			
		附屬作業組織收入			
		其他收入			
		收入合計			
2		支出			
		業務支出			
		行政管理支出			
		銷售貨物或勞務成本			
		附屬作業組織支出			
		其他支出			
		支出合計			
3		本期餘絀			

製表人：

執行長：

董事長：

(財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會)

00 年度工作報告

一、依據：依第 0 屆第 0 次董事會議通過之工作計畫辦理。

二、執行狀況及成果：

工作項目	預算經費 (單位：新臺幣元)	執行經費 (單位：新臺幣元)	實施內容	執行成果	備註
合 計					

製表人：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

資產負債表

民國 年及 年 月 日

單位：新台幣元

資產	x2年12月31日		x1年12月31日		負債及淨值	x2年12月31日		x1年12月31日	
	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%
流動資產					流動負債				
現金及約當現金					應付票據				
應收票據					應付帳款				
應收帳款					其他應付款				
應收利息					預收款項				
預付款項					其他流動負債				
其他流動資產									
流動資產合計					流動負債合計				
非流動資產					非流動負債				
準備金及長期投資					存入保證金 -非流動				
基金					其他非流動負債				
採用權益法之投資					非流動負債合計				
準備金									
投資性不動產					負債總計				
不動產、廠房及設備					基金及餘絀				
無形資產					創立基金				
					增列基金				
					營運基金				
					餘絀				
					累積餘絀				
非流動資產合計					基金與餘絀合計				
資產 總計					負債及淨值 總計				

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

收支餘絀表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

項目	x2 年度		x1 年度		差異	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
服務(營運)收入						
政府補助收入						
委辦收入						
捐贈收入						
利息收入						
投資收入(採權益法)						
銷售收入						
租賃收入						
附屬作業組織收入						
其他收入						
收入合計						
支出						
業務支出						
行政管理支出						
銷售成本或勞務成本						
附屬作業組織支出						
其他支出						
支出合計						
本期餘絀(稅前)						
減:所得稅費用(利益)						
本期餘絀(稅後)						
本期其他綜合餘絀						
備供出售金融資產未現損益						
其他						
本期綜合餘絀						

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會
淨值變動表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

項目	受限淨值		未受限淨值		淨值 其他項目	合計
	永久受限	暫時受限	指定用途 淨值	累積結餘 (虧損)		
x1年01月01日餘額						
x1年稅後餘絀						
x1年受限淨值增加(減少)						
x1年未受限淨值增加(減少)						
x1年淨值 其他項目增加(減少)						
x1年12月31日餘額						
x2年01月01日餘額						
x2年稅後餘絀						
x2年受限淨值增加(減少)						
x2年未受限淨值增加(減少)						
x2年淨值 其他項目增加(減少)						
x2年12月31日餘額						

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

現金流量表(間接法)

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

項目	x2 年度 金額	x1 年度 金額
營運活動之現金流量		
本期稅前餘絀		
調整項目：		
收益費損項目		
折舊費用		
各項攤提		
利息收入		
採用權益法認列之投資損益		
處分投資損失(利益)		
與營運活動相關之流動資產/負債變動數		
應收票據增加(減少)		
應收帳款增加(減少)		
其他應收款減少(增加)		
預付款項增加(減少)		
應付票據增加(減少)		
應付帳款增加(減少)		
其他應付款增加(減少)		
預收款項增加(減少)		
其他流動負債增加(減少)		
營運產生之現金		
收取之利息		
收取之現金股利		
營運活動之淨現金流入(流出)		
投資活動之現金流量：		
基金(增加)減少		
提撥退休準備金		
存出保證金減少(增加)		
投資活動之淨現金流入(流出)		
籌資活動之現金流量：		
存入保證金增加(減少)		
籌資活動之淨現金流入(流出)		
本期現金及約當現金增加(減少)數		
期初現金及約當現金餘額		
期末現金及約當現金餘額		

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

功能別費用表

民國 x2 年度

單位：新台幣元

費用性質	業務支出		行政管理支出
	身心障礙福利	業務支出合計	
用人費用			
服務費用			
材料及用品消耗			
租金費用			
折舊及攤銷			
捐贈費用			
訓練費用			
其他			
合計			

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會

收支餘絀表表

民國 年及 年 月 日至 月 日

單位：新台幣元

項目	X2 年度		X1 年度	
	金額	%	金額	%
收入				
服務(營運)收入				
銷貨收入或勞務收入				
政府補助收入				
委辦收入				
捐贈收入				
利息收入				
股利收入				
其他收入				
收入合計				
費用				
營運成本				
銷貨成本或勞務成本				
行政管理支出				
其他支出				
費用合計				
本期餘絀				

主辦會計：

執行長：

董事長：

財團法人中華民國婦聯聽覺健康社會福利基金會 財務報表附註 (年度)

- 一、組織沿革及業務範圍。(可說明基金會成立時間、捐助章程所訂業務內容及當年底員工人數。)
- 二、聲明依財團法人法、全國性社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則及一般公認會計原則編製。
- 三、衡量基礎及其他重大會計政策。(可依據基金會報表項目陳述相關之重大會計政策。)
- 四、會計政策變更之理由及影響。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 五、受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 六、資產與負債區分流動、非流動之分類標準。
(此分類標準之表達，業已併入三、衡量基礎及其他重大會計政策說明。)
- 七、重大或有負債及未認列之合約承諾。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第41條第2項之規定，仍應記載「無」。)
- 八、淨值之變動及重大事項。
- 九、投資相關資訊。
- 十、與關係人之重大交易事項。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第41條第2項之規定，仍應列示此項目並記載「無」。)
- 十一、重大災害損失。
- 十二、獎勵或捐贈之對象、金額與當年獎勵或捐贈累計額度達中央衛生福利部依本法第二十一條第二項第三款公告之一定金額，及報經許可之文號。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十三、重大之期後事項。(若基金會無此情事者，依據前述編製準則第41條第2項之規定，仍應列示此項目並記載「無」。)
- 十四、重要訴訟案件之進行或終結。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十五、附屬作業組織之財務資訊。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十六、重要組織之調整及管理制度之重大改革。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十七、政府法令變更所生之重大影響。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)
- 十八、其他為避免誤解或有助於財務報表之允當表達所必要說明之事項。(如基金會無此情事，亦可不需特別列示揭露之。)