

財團法人陽明海運文化基金會  
會計制度

109年1月3日第五屆第12次董事會通過

# 財團法人陽明海運文化基金會會計制度

## 目次

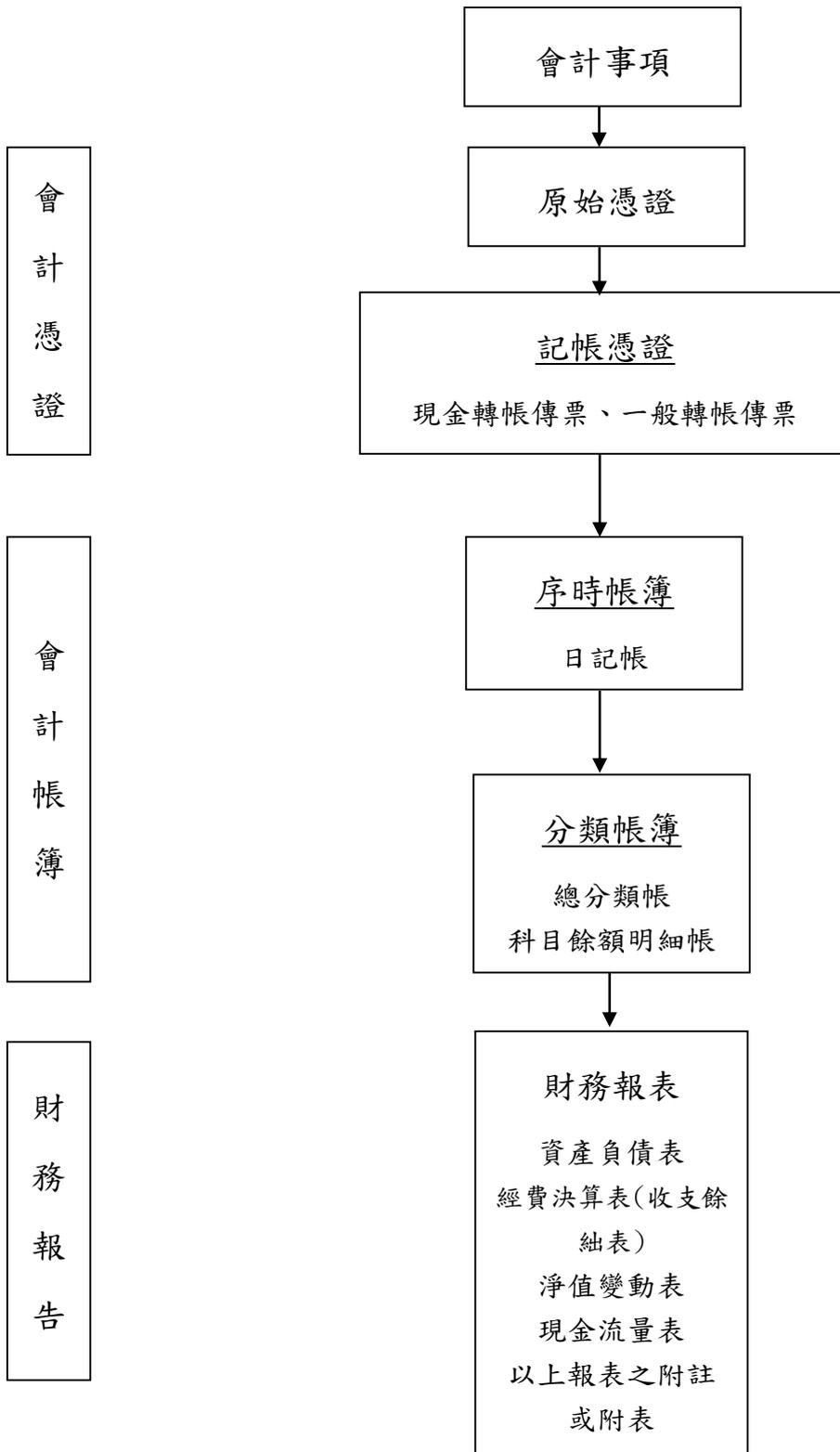
第一章	總說明 .....	1
第二章	簿記組織系統圖 .....	2
第三章	會計憑證之種類及其格式 .....	3
第四章	會計帳簿之種類及其格式 .....	4
第五章	會計項目之名稱、定義及其編號 .....	5
第六章	會計報告之種類及其書表格式 .....	6
第七章	會計事務之處理 .....	10
第八章	財產及財務處理程序 .....	19
第九章	附則 .....	21
附錄一	：記帳憑證 .....	22
附錄二	：會計帳簿 .....	24
附錄三	：財務報表格式 .....	26
附錄四	：長期投資明細表 .....	30
附錄五	：財產清冊 .....	31
附錄六	：經費收支預算表 .....	34

# 財團法人陽明海運文化基金會會計制度

## 第一章 總說明

- 一、本會會計制度（以下簡稱本制度）係依據財團法人法第二十四條、全國性文化事務財團法人會計處理及財務報告編製準則訂定。
- 二、本會會計事務處理，除其他法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。
- 三、本會會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止；會計基礎採權責發生制；記帳單位為新臺幣「元」；財務報表編製單位為新臺幣「元」。
- 四、本制度共分為九章，分別規範總說明、簿記組織系統圖、會計憑證之種類及其格式、會計帳簿之種類及其格式、會計項目之名稱、定義及其編號、會計報告之種類及其書表格式、會計事務之處理、財產及財務處理程序及附則等事項。

## 第二章 簿記組織系統圖



### 第三章 會計憑證之種類及其格式

一、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類：

(一)原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具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。

(二)記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。包括現金轉帳傳票、一般轉帳傳票二種。

二、原始憑證之種類如下：

(一)外來憑證：指自本會以外之人所取得者。

(二)對外憑證：指給與本會以外之人者。

(三)內部憑證：指由本會根據事實及金額自行製存者。

三、外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

(一)憑證名稱。

(二)日期。

(三)交易雙方名稱及地址或統一編號。

(四)交易內容及金額。

四、記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件。

原始憑證因整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不需檢附。

五、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。

六、記帳憑證之格式，詳列於附錄一。

## 第四章 會計帳簿之種類及其格式

一、會計帳簿分為序時帳簿與分類帳簿二類：

(一)序時帳簿：指以會計事項發生之時序為主而為紀錄者，依系統所產生之記帳證按發生時序排序。

(二)分類帳簿：指以會計事務歸屬之會計項目為主而紀錄者。

二、分類帳簿分下列二類：

(一)總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。

(二)科目餘額明細分類帳：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

三、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

四、會計記錄採用電腦處理者，除將電腦處理產生之紀錄裝訂成冊代替帳簿外，其電腦儲存之紀錄亦視為會計帳簿。

五、會計帳簿之格式，詳列於附錄二。

## 第五章 會計項目之名稱、定義及其編號

一、會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類。

二、會計項目之名稱、定義及其編號如下表：

### (一)資產負債表會計項目

編號	科目名稱	定義
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。
1101-01	庫存現金	凡存放於基金會之現金屬之。
1102-01	銀行存款－華銀活存	凡存於華南銀行等之活期存款或支票存款屬之。
1102-02	銀行存款－華銀定存	凡存於華南銀行等之定期存款屬之。
1102-05	銀行存款－郵政劃撥	凡存於中華郵政劃撥等之活期存款或支票存款屬之。
1102-06	銀行存款－郵局活存	凡存於中華郵政等之活期存款或支票存款屬之。
1105-01	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。
1140-01	應收款項－OCAM 館餐廳	凡依合約約定，已具無條件收取因移轉商品或勞務所換得對價金額之權利屬之。
1140-02	應收款項－其他	凡依合約約定，已具無條件收取因移轉商品或勞務所換得對價金額之權利屬之。
1145-01	應收代付款	凡短期代付之款項屬之。
1500-01	固定資產－辦公設備	凡自有之直接或間接提供辦公用之設備及其備件皆屬之。
1500-02	固定資產－租賃改良物	凡使租賃房屋能符合使用需求、且須符合資產要件而進行之裝修、改良等皆屬之。
1500-03	固定資產－電腦設備	凡供業務之經營與管理所使用之各項購置自有電腦軟體、硬體及其附屬備件成本屬之。
1500-04	固定資產－展覽設備	凡供展示、教育、研究、蒐藏、推廣、觀光、活動及創新等業務之經營與管理所使用之設備及其附屬備件成本屬之。
1511-01	累計折舊－固定資產	係固定資產按期提列折舊費用之累計餘額。
1821-01	存出保證金	凡存出作保證用之現金及約當現金屬之。

編號	科目名稱	定義
1887-01	受限制資產	凡受相關法令、契約限制於一年內無法任意處分之資產屬之。
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。
2145-01	應付代收款	凡替其他單位、機關代收的款項等屬之。
2147-01	應付費用－陽明	凡應付未付之陽明海運代墊款項費用屬之。
2147-02	應付費用－策展	凡應付未付之策展費用屬之。
2147-97	應付費用－其他	凡應付未付之各項費用屬之。
2821-01	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積盈餘等。
3301-01	資本	凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。
3311-01	累積盈餘	凡截至當期止未經指撥、分配之盈餘屬之。
3311-02	本期損益	凡當期所有收益、費用互抵後之餘額屬之。

## (二)經費決算表(收支餘絀表)會計項目

編號	科目名稱	定義
4	收入	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。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決算時轉入「本期賸餘(短絀)」。
4100-01	陽明捐贈收入	凡透過陽明董事會進行之捐贈所發生之收入屬之。
4100-02	其他捐贈收入	凡因業務提供服務、產品、行銷、廣告等及受各界捐贈所發生之各項收入屬之。
4100-03	補助款	凡提報計畫、提供服務、產品、行銷、廣告等及受機關、政府補助所發生之收入屬之。
4100-04	回饋金	凡依合約約定收取之回饋金收入屬之。
4200-01	門票收入	凡提供服務、展示教育、藝文活動等因透過銷售票務所發生之收入屬之。
4200-02	紀念品收入	凡因業務提供產品等所發生之收入屬之。
4200-03	DIY 收入	凡因業務提供服務且與手作活動相關等所發生之收入屬之。
4200-04	場租收入	凡出租場地所獲得之收入等屬之。
4200-05	飲料收入(咖啡/冰品/水)	凡因提供飲品等所發生之收入屬之。
4200-06	其他	凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。

編號	科目名稱	定義
4900-01	什項收入	凡利息收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4901-01	利息收入	凡因存款或債券類投資等所產生之孳息屬之。
5	支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
5100-01	策展費用－常設展	凡因規劃展覽且展覽年限超過一年以上其相關而生之費用屬之。
5100-02	策展費用－特展	凡因規劃展覽且展覽年限為一年以下其相關而生之費用屬之。
5100-03	策展費用－其他	凡不屬於上列費用而因策展衍生之其他費用屬之。
5200-01	活動費用－繪畫比賽	凡因繪畫比賽活動相關而生之費用屬之。
5200-02	活動費用－兒童藝術節活動	凡因兒童藝術節活動相關而生之費用屬之。
5200-03	活動費用－贊助活動	凡贊助個人、社團、公益等費用屬之。
5200-05	活動費用－記者會	凡因活動相關而辦理記者會之費用屬之。
5200-06	活動費用－節慶活動	凡因節慶而辦理之活動所衍生之費用屬之。
5200-07	活動費用－DIY	凡因辦理手作活動所衍生之費用屬之。
5200-08	活動費用－門票抵用券	凡因票務相關之優惠活動所產生之費用屬之。
5200-09	活動費用－執行補助款專案	凡接受政府補助辦理執行計畫之成本。
5200-97	活動費用－其他	凡因辦理活動非屬上述所產生之費用屬之。
5300-01	總務費用－廣告費	凡支付各項之廣告、公告等費用屬之。
5300-02	總務費用－印刷、出版及翻譯費	凡帳冊、憑證、文件等印刷、複製、裝訂、翻譯、出版費用屬之。
5300-03	總務費用－郵電費	凡郵資、電話費、電報費及數據通信費屬之。
5300-04	總務費用－公關費	凡為公務或推廣業務需要宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
5300-05	總務費用－辦公用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
5300-06	總務費用－書報雜誌費	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
5300-07	總務費用－食品費	凡耗用之食品費屬之。
5300-08	總務費用－水費	凡公司、業務使用場所使用之水費等屬之。
5300-09	總務費用－電費	凡公司、業務使用場所使用之電費等屬之。
5300-10	總務費用－租金費用	凡各種租金費用皆屬之。
5300-11	總務費用－保全清潔費用	凡因業務相關所產生之保全、清潔費用皆屬之。
5300-12	總務費用－機電設備保養費用	凡各種機械及設備之修理維護費用屬之。
5300-13	總務費用－生物與設備維護費用	凡各種花木、園藝及設備之修理維護費用屬之。

編號	科目名稱	定義
5300-14	總務費用－佣金、匯費、手續費	凡因業務、服務所產生之佣金、匯費、手續費屬之。
5300-15	總務費用－商品進貨	凡為提供產品、服務等所產生之進貨相關費用屬之。
5300-97	總務費用－其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。
5400-01	折舊費用	凡各種固定資產成本分攤提之折舊屬之。
5401-01	職員薪金	凡員工之薪資屬之。
5401-02	勞保費	凡依勞工權利義務依勞工保險條例所繳納之費用屬之。
5401-03	健保費	凡因勞工健康保險之福利政策依全民健康保險所繳納之費用屬之。
5401-04	勞工退休費	凡依勞工退休新制規定提繳勞保局之退休金屬之。
5402-01	教育訓練－講師鐘點及稿費	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等聘請專業人士授課費用屬之。
5402-02	教育訓練－培訓費	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5600-01	志工費用－食品費	凡志工為提供服務所產生之食品費皆屬之。
5600-02	志工費用－交通津貼	凡志工為提供服務所產生之車馬、交通費皆屬之。
5600-03	志工費用－教育訓練	凡為提升志工服務品質所辦理之教育訓練、培訓課程等費用皆屬之。
5600-04	志工費用－活動	凡因志工所辦理之活動(如：志工大會等)費用皆屬之。
5600-05	志工費用－其他	凡不屬於以上之志工費用屬之。
5811-01	營業稅	凡因營業收入應由本公司負擔之營業稅屬之。
5811-02	娛樂稅	凡因特定娛樂設施、場所、活動等負擔之稅額屬之。
5821-01	董監事車馬費	凡因辦理基金會董事會所產生之車馬費用屬之。
5821-02	員工福利	凡給予員工相關優惠政策之福利費皆屬之。
5900-01	什項費用	包括國外營運機構財務報表換算之兌換差額等。
5900-02	資產處分損失	凡處分不動產、廠房及設備等固定資產之短絀屬之。
6801-01	所得稅	凡本期稅前淨利(或淨損)，依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(或利益)，與土地增值稅費用屬之。

## 第六章 會計報告之種類及其書表格式

### 一、財務報告包含：

- (一)財務報表。
- (二)其他有助於使用者決策之揭露事項及說明。

### 二、財務報表包含：

- (一)資產負債表及其附註及附表。
- (二)經費決算表(收支餘絀表)及其附註及附表。
- (三)淨值變動表及其附註及附表。
- (四)現金流量表及其附註及附表。

三、本會財務報表，應採兩期對照方式編製，並由本會董事長、主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，則應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

### 四、本會預、決算書表編造期限如下表：

項次	書表名稱	編報期限
1	工作計畫	應於每年度開始後一個月內，提請董事會通過後，送主管機關備查
2	經費預算表	
3	工作報告	應於每年度結束後五個月內，經董事會通過後，送主管機關備查
4	經費決算表 (收支餘絀表)	
5	資產負債表	
6	財產清冊	
7	長期投資明細表	

五、本會如依財團法人法第二十四條第二項財務報表應經會計師查核簽證，則委託之會計師不得於接受委託查核年度前三年度內曾受懲戒並公告確定。

六、財務報告之各類書表格式，詳列於附錄三、四；另財產清冊及預算表，詳列於附錄五、六。

## 第七章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理準則

- 一、本會會計事務處理之原則，應依全國性文化事務財團法人會計處理及財務報告編製準則及本制度辦理；如有特殊會計事項，依一般公認會計原則規定為之。一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋；並得因實際業務需要，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、解釋及解釋公告。
- 二、本會之會計處理，應置會計人員辦理之。但編制不足時，得由相關人員兼辦之，亦得委由會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人處理之。
- 三、本會會計人員應依本制度處理會計事務及編製會計報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。
- 四、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，列為當期兌換賸餘或短絀。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。
- 五、有關會計事務事項，應根據合法憑證，以適當方法，作成紀錄。
- 六、財務報表應根據事實及估計作忠實之報導，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。
- 七、本制度如遇有組織變更、計畫更迭與法令修正，服務作業內容改變時，應作不定期檢討修正，以符現況。
- 八、資產及負債處理準則：
  - (一)資產係指因過去事項所產生之資源，該資源由本會控制，並預期帶來經濟效益之流入。
  - (二)現金應按性質分項列報，已指定用途或支用受有約束者，例如提撥專款存儲供特定用途，列入準備金項目。

- (三) 資產之原始成本，應包括購買價格、使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本。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或兩者兼具，而由本會所持有或以融資租賃方式承租之不動產，應列為投資性不動產，其原始認列，應以成本衡量，後續衡量依企業會計準則公報第十六號「投資性不動產」第 14 條選擇公允價值模式或成本模式作為其會計政策，並將所選定之政策適用於所有投資性不動產。
- (五) 以債權交換而取得之資產，以債權之公允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。受贈資產無公允價值時，得以適當估價計算之。
- (六) 購入金融資產依據持有或發行之目的分類為透過餘絀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之投資、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. 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產：此類別金融資產之續後評價，概以公允價值衡量且公允價值變動認列為當期餘絀。
  2. 備供出售金融資產：係指被指定為備供出售或非屬透過餘絀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。續後評價係以公允價值衡量，其公允價值變動造成之賸餘或短絀，除減損損失及貨幣性金融資產外幣兌換餘絀外，於除列前認

列為其他綜合餘絀，除列時，先前認列為其他綜合餘絀之累積賸餘或短絀，應自淨值其他項目重分類至當期餘絀。

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餘絀，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，金額在八萬元以內或使用效能不超過兩年者，不列入財產目錄，以支出項目列帳。

(八)資產的收入、付出、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，尤須定期及不定期實地盤點，查對實物是否與資產帳面紀錄相符。

(九)負債係指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出。

(十)長短期負債應依負債種類註明款項性質、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。

(十一)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。

(十二)長期負債之到期日在一年以內者，應轉列流動負債。

## 九、淨值處理準則：

- (一)淨值係指全部資產減去全部負債後之餘額，區分為基金、公積、累積餘絀及其他等項目。
- (二)基金依性質可區分為創立基金、捐贈基金及其他。創立基金，係指創立時由捐助者捐助之現金、有價證券、不動產、廠房及設備等，並依法辦理法人財產登記之基金。捐贈基金，係指基金會成立後接受捐贈人指定為充實基金之各項捐贈(包括現金、有價證券、不動產、廠房及設備等)，以及將歷年來累積之餘絀轉列為基金，且依法辦理法人財產登記之基金。
- (三)公積係指依董事會通過自歷年賸餘提撥之特定目的項目。
- (四)凡本年度之收支科目餘絀，應於年度決算時轉入「本期餘絀」，並將「本期餘絀」結帳轉入「累積餘絀」。
- (五)「本期其他綜合餘絀」應於決算時轉入「淨值其他項目」下之相關項目，如：備供出售金融資產未實現餘絀、未認列為退休金成本之淨短絀等。

## 十、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)除基金孳息或投資賸餘外，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)支出應以發生之成本與賺得特定收益項目間之直接關聯為基礎，認列於經費決算表(收支餘絀表)。意即直接及共同由同一交易或其他事項所產生之收入與費用，應同時予以認列。
- (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，應按財團法人法第二十五條及第二十六條規定，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，以實踐責信。
- (六)本會用於與創設目的有關活動之支出，若低於基金之每年孳息及其他各項收入百分之六十，應依法繳納所得稅。但符合下列情形之一者，不在此限：

1. 當年度結餘款在新臺幣五十萬元以下。
2. 當年度結餘款超過新臺幣五十萬元，已就該結餘款編列用於次年度起算四年內與其創設目的有關活動支出之使用計畫，並經文化部查明同意。

## 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、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。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)違反本會規章之不當支出者。
- (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。非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得登入會計帳簿。

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。

四、記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，並應由本會之董事長、執行長或該等職務之人，與主辦及經辦會計人員簽名或蓋章，妥善保管。

五、本會得視需要，另行彙訂保管下列憑證，但須互註日期及編號：

(一) 為證明權責存在之憑證。

(二) 應永久保存或另行裝訂較便利之原始憑證。

#### 第五節 會計帳簿之處理

一、本會應設置會計帳簿目錄，記明其設置使用之帳簿名稱、性質、啟用停用日期，並應由本會董事長、執行長或該等職務之人，與主辦及經辦會計人員簽名或蓋章，妥善保管。

二、會計帳簿除另有規定外，均應根據記帳憑證登記之。

三、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。

四、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。

五、會計事項之記錄，應用雙式簿記方法為之。

- 六、會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。
- 七、會計帳簿頁碼應連續編號，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，逐頁加註「空白作廢」，並在空白首頁處註明「以下空白作廢」字樣。

## 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、財務報表應書明本會名稱、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、主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，則應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

## 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，報文化部備查之日起至少保存五年；各項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，報文化部備查之日起至少保存十年。前二項保管期間屆滿，經董事長或其授權代理人同意核准者，得予以銷毀；另涉及政府補助或委辦部分，從其規定。

## 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、資料輸入電腦，最後列印報表之過程。本會使用電腦處理會計資料，其硬碟、磁片、光碟、雲端伺服器或以其他硬體所儲存之各種明細紀錄視為會計簿籍，應能於保存期間內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能以各項會計憑證及財務報告相互印證。
- 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，以策安全。

## 第九節 內部審核之處理

- 一、會計人員負責內部審核之責，審核方式分為事前審核與事後審核兩種。
- 二、會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，且應予以詳細說明。
- 三、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，並報告相關業務主管。

- 四、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。
- 五、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員或其授權人之簽章，不得為出納之執行。
- 六、會計人員審核政府委辦計畫或補助計畫之原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：
- (一)未註明用途或案據者。
  - (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
  - (三)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽章者。
  - (四)應經執行長或事項主辦人員、或經手人、品質數量驗收人、保管人、或主辦經理事務人員簽章，而未經其簽章者；應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
  - (五)書據之數字或文字之塗改處未經負責人簽章者；或表示金額或數量之文字、號碼不符者。
  - (六)執行政府委辦專案計畫而辦理營繕工程或購置、定製、變賣財物，其達一定金額案件，未依照法定程序辦理者。
  - (七)其他與規定不符者。

## 第八章 財產及財務處理程序

### 第一節 財產處理程序

- 一、本會財產事務，指財產之取得、處分、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。所稱財產係指土地、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。
- 二、財產之取得包括購置、營繕、改良、擴充、交換及受贈等。財產取得時，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。
- 三、財產之減少包括變賣、交換、報廢、遺失、毀損及捐贈等。財產減少時，除依相關規定辦理外，並由財產管理人員編製財產減少單，送交會計人員審核除帳。
- 四、財產之管理、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。財產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，填附財產增置單或減少單併陳，俟經核定後送會計人員調整帳目。
- 五、會計人員應按財產性質設置財產目錄，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。

### 第二節 財務處理程序

- 一、本會財務處理程序，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、本會承辦人員申請支付時，應將原始憑證貼附於支付款項申請單，送陽明公司相關單位以及會計部審核、用印後，請領款項，方可對外付款。
- 四、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。

- 五、支付金額超過新台幣三萬元者，宜以支票或經由金融機構匯款為之，不宜使用現金。存取款項時，應由文化法人董事長或其授權代理之人，於存取款憑證上共同蓋章。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、本會財務收入以隨收隨存為原則，除週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私企業或個人。週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交出納人員保管並作為週轉金運用之依據。
- 十、各項受贈收入均應掣給正式收據，應標示清楚並含下列相關欄位及資料：
  - (一)流水號、出具日期、本會名稱、會址、統一編號、核准設立文號。
  - (二)捐贈者之基本資料、受贈金額或非現金之受贈物品之品名、單位及數量。
- 十一、受贈收據應加蓋本會、董事長、經手人之印章，並保留存根或其他可資證明之憑證或單據以供備查。
- 十二、現金、週轉金、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。
- 十三、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。

十四、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。

## 第九章 附則

一、本制度經董事會通過後實施，並陳報主管機關備查，修訂亦同。





## 附錄二：會計帳簿

### 一、分類帳之格式

#### 財團法人陽明海運文化基金會

#### 分類帳

會計科目代號：					
會計科目名稱：					
	年				
月	日	傳票號碼	摘要	金額	累計金額
			期初餘額		
			合計	借/貸	

財團法人陽明海運文化基金會

科目餘額明細分類帳

起訖期間： 年 月～ 年 月

會計科目：

年度	月份	傳票號碼	代表處	會計科目	摘要	匯率	幣別	原幣		記帳幣		
								借方金額	貸方金額	借方金額	貸方金額	餘額

附錄三：財務報表格式

一、資產負債表

財團法人陽明海運文化基金會資產負債表

中華民國〇〇年12月31日

單位：新臺幣/元

會計項目	本年度決算數 (1)	上年度決算數 (2)	比較增減(-)	
			金額(3)=(1)-(2)	%(4)=(3)/(2)*100
資 產				
流動資產				
現金				
：				
投資性不動產				
投資性不動產				
不動產、廠房及設備				
土地				
：				
無形資產				
無形資產				
：				
資 產 合 計				
負 債				
流動負債				
短期債務				
：				
長期負債				
長期債務				
其他負債				
負債準備				
：				
負 債 合 計				
淨 值				
基金				
創立基金				
：				
公積				
特別公積				
累積餘絀				
累積賸餘				
：				
淨值其他項目				
累積其他綜合餘絀				
：				
淨 值 合 計				
負債及淨值合計				

董事長：

審核：

製表：

填表說明：1.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

2.本表應以結帳後總分類帳科目列示（如：本期賸餘（短絀）應結轉至累積餘絀）。

二、經費決算表(收支餘絀表)

財團法人陽明海運文化基金會經費決算表(收支餘絀表)

中華民國〇〇年1月1日至12月31日

單位：新臺幣/元

項 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		(B)			
二、支出					
支出合計		(C)			
本期稅前結餘（短絀）		(D)=(B)-(C)			
所得稅費用		IT			
本期稅後結餘（短絀）		(D)-IT			
上期累積結餘（短絀）		(A)			
本期累積結餘（短絀）		(A)+(D)-IT			

董事長：

審核：

製表：

填表說明：

一、人事費用包括薪資、退休金、伙食費、勞(健)保費、加班費等。

二、年度用於有關目的事業之支出，不得低於每年孳息及其他經常性收入百分之六十（ $B \div A \geq 60\%$ ）。

三、依年度辦理業務活動列載各項活動之經費支出。

三、淨值變動表

財團法人陽明海運文化基金會  
淨值變動表

中華民國×××年度

單位：新臺幣元

會計項目	本年度 期初餘額	本 年 度		本年度 期末餘額	說 明
		增 加	減 少		
基金					
創立基金					
：					
公積					
特別公積					
：					
累積餘絀					
累積賸餘					
累積短絀					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
：					
合 計					

董事長：

審核：

製表：

編製說明：1.本年度各淨值科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科目列示(如:本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)。

四、現金流量表

財團法人陽明海運文化基金會

現金流量表

中華民國×××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)	% (4)=(3)/(2)*100
業務活動之現金流量				
稅前賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之稅前賸餘（短絀）				
調整非現金項目				
：				
：				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期墊款				
減少投資、長期應收款、貸款及準備金				
減少不動產、廠房及設備				
減少無形資產及其他資產				
：				
：				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金及公積				
其他籌資活動之現金流入				
：				
：				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
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				

董事長：

審核：

製表：

編製說明：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。

附錄四：長期投資明細表

財團法人陽明海運文化基金會長期投資明細表

編號	發行公司	種類	憑單 編號	數量	單位	法院登記財 產總額申報 金額	備註
		(基金. 股票)			(股/張)		
	○○金控	股票		3,000	股	30,000	
	○○金控	股票		2,000	股	20,000	
	○○紡織	股票		5,000	股	50,000	
	○○銀行	其他					

- 說明：1. 本表所稱長期投資，係指資產負債表所列之採權益法之投資及非流動金融資產（包含凡買入透過餘絀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、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。）
2. 「憑單編號」欄位為持有實體證券者須填寫，其餘長期投資項目則免填。
3. 「法院登記財產總額申報金額」欄位，如該項長期投資項目登記於法院登記財產之中，則務必完整填寫該欄位，未辦理法院登記之項目則免填。

附錄五：財產清冊

財團法人陽明海運文化基金會財產清冊

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	現金			5,000,000	
		股票(受捐助/贈)	股	50,000	300,000	
		股票(投資)	股	1,000	70,000	○%(佔財產總額比例)
		其他				
	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，各類財產如需不敷表達，請填「財產清冊明細表」補充之。
2. 動產名稱包含儲存銀行之現金、上市股票、公債等；不動產名稱含土地及建物。
3. 財產運用方法(及本表各種類財產名稱)應依財團法人法第19條第3項第1款至第6款規定辦理。
4. 依財團法人法第19條第3項第5款規定，於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。(108年2月19日法律字第 10803501070 號函函釋所謂「財產總額」，非僅限於「基金」，而係指財團法人得以運用財產總額，又財團法人得以運用財產總額之計算，為求公信力，應以最近一期財務報告為依據，計算其中全部資產減除全部負債後淨值數額，另避免財團法人過度介入營利事業，藉由大量購買股票因而變相成為控股公司，影響財團法人自身公益目的推行，所稱資本額，為符合公司實際資本及發行股票狀態，係指實收資本額；若於財團法人法施行前，購買股票總額已超過該法規定範圍者，依法

務部108年1月4日法律字第 10703519090號函函釋意旨，毋須調整賣出股票，惟請備註說明)

5. 依財團法人法第19條第5項規定，第三項第四款與第五款所定財產之運用方法及前項第一款所定捐助財產之動用，除經主管機關核准外，不得購買捐助或捐贈累計達基金總額二分之一以上之捐助人或捐贈人及其關係企業所發行之股票及公司債。
6. 文化部依財團法人法第19條第3項第6款授權訂定，本於安全可靠之原則所為其他有助於增加財源之投資項目與額度。(本部108年3月8日公告投資項目及額度)。
7. 財產憑據影本連同清冊附送備查。財產證明請向存放行庫申請開立存款餘額證明書，定期存款可直接影印定存單，但須在有效存放日期內。
8. 本表各項財產填列之金額，以取得時成本金額填寫，其中，經法院登記之財產類「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。
9. 本表各欄如不敷填表，請依實際需要自行增列。

## 財團法人陽明海運文化基金會財產清冊明細表

填報日期： 年 月 日

名稱	單位	數量	金額 (新臺幣元)	取得來源	存放地點	財產編號	備註
現金			5,000,000		銀行		
股票-○○金控	股	1000	30,000	受捐助/ 贈	集保		
股票-○○金控	股	1000	70,000	投資	集保		○% (股票, 佔該 公司持股比 例)
其他							

附錄六：經費收支預算表

財團法人陽明海運文化基金會經費收支預算表

中華民國〇〇年1月1日至12月31日

單位：新臺幣/元

項 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		(A)		(D)	
二、支出					
支出合計		(B)		(E)	
本期結餘(短絀)		(C)=(A)-(B)		(F)=(D)-(E)	

董事長：

審核：

製表：

填表說明：

- 一、人事費用包括薪資、退休金、伙食費、勞(健)保費、加班費等。
- 二、說明欄應說明編列之法令、章程或決議事項之標準及其金額。
- 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經常性收入百分之六十 (B÷A≥60%)。
- 四、依年度辦理業務活動列載各項活動之經費支出。