財團法人南投縣文化基金會

會計制度規範

107.11.27 建立

財團法人南投縣文化基金會會計制度規範

目錄大綱

目錄……1

第一章　總則……2

第二章　會計報告……2-3

第三章　會計科目……4

第四章　會計帳簿……4

第五章　會計憑證……5

第六章　會計事務之處理程序……5

第一節　原始憑證之給予及審核……6

第二節　記帳憑證之編製……6

第三節　會計帳簿之處理……6-7

第四節　財物報表之編製……7

第五節　決算之辦理……7

第六節　入帳基礎……7-8

第七節　經費收支之認列……9

第七章　內部審核之處理程序……9

第一節　原則與程序……9-10

第二節　會計審核……10-14

第三節　財務審核…… 14

第四節　財物審核……15-17

第五節　工作審核…… 17

第八章　會計事務與非會計事務之劃分……17-18

第一章　總則

第一條　本基金會會計制度（以下簡稱本制度），係依本基金會之會計事務性質、業務實際情形及其將來發展所有可能發生之會計事項訂定。

第二條　本制度會計年度以國曆每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

第三條　本制度之會計基礎，採用權責發生制。會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一致，如有正當理由必須變更，應在財務報表中說明其理由、變更情形及其對資產、負債及基金餘絀之影響。

第四條　本制度記帳本位幣，應以國幣為記帳本位，其由法令規定，以當地通用貨幣為記帳單位者，從其規定。至因業務實際需要，而以外國貨幣記帳者，仍應在其決算表中，將外國貨幣折合國幣或當地通用之貨幣。

第五條　本制度會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以中文為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字或當地適用文字者，仍以中文為準。

第二章　會計報告

第六條　會計報告分下列各種：

主要表

(一)收支營運表

(二)現金流量預計表

(三)淨值變動表

明細表

(一)收入明細表

(二)支出明細表

(三)固定資產投資明細表

參考表

(一)資產負債表

(二)員工人數彙計表

(三)用人費用彙計表

前項各款報表應予必要之註釋，並視為各項報表之一部份。

第七條　前條第二項所稱財務報表必要之註釋，係指下列事項:

一、重要會計處理方法，如折舊方法、存貨計價方法等及其他應行註釋事項之彙總說明。

二、會計方法之變更，其理由及對財務報表之影響。

三、債權人對於特定資產之權利。

四、重大之承諾事項及或有負債。

五、基金權益之重大事項。

六、重大之期後事項。

七、其他為避免閱讀者誤解或有助於財務報表之公正表達所必要說明之事項。

前項應加註釋之事項，得於財務報表上各有關科目後以括弧列明，或以附註或附表方式為之。

第八條　財務報表之編製依會計年度為之。但得另編各種定期與不定期之報表。

第九條　財務報表上之科目，得視事實需要，或依法律規定，作適當之分類及歸併，前後期之科目分類必須一致：上期之科目分類，如與本期不一致時，應重新予以分類並附註說明之。

第十條　年度財務報表之格式，除新成立者外，應採二年度對照方式，以當年度及上年度之金額併列表達。

三章　會計科目

第十一條　本制度之會計科目，分下列五類：

一、資產類：分為流動資產、投資、長期應收款及準備金、固定資產、其他資產等項。

二、負債類：分為流動負債、長期負債、其他負債等項。

三、淨值類：基金、公積。

四、收入類: 分為業務收入(銷貨收入、活動收入等項)、業務外收入(財務收入-利息收入等項)。

五、支出類: 分為業務支出(管理費用、活動費、補助及協助等項)、業務外支出(財務費用等項)。

第十二條　前條會計科目名稱、代號及內涵之說明如表(壹)、(貳)、(參)。

第四章　會計帳簿

第十三條　本制度會計帳簿之種類如下:

(一)日記帳簿

(二)總分類帳簿

(三)各科目明細分類帳簿

(四)零用金登記簿

前項設有總分類帳科目日記表者，得免設日記帳簿。

第十四條　本制度所置帳簿，均應按其頁數順序編號，不得撕毀。

第十五條　本制度應設置帳簿目錄，記明其設置使用之帳簿名稱、性質、啟用停用日期、已用未用頁數，由負責人及經辦會計人員會同簽字。

第五章　會計憑證

第十六條　會計憑證分下列二類：

一、原始憑證：證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。

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。

第十七條　原始憑證，其種類規定如下：

一、外來憑證：係自基金本身以外之人所取得者。

二、對外憑證：係給與基金本身以外之人者。

三、內部憑證：係由基金會本身自行製存者。

第十八條　記帳憑證，其種類規定如下：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

前項所稱轉帳傳票，得應事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票，各種傳票得以顏色或其他方法區別之。

第十九條　本制度會計資料採用電子計算機處理者，得根據會計憑證批次或線上作業方式，輸入電子計算機處理之。

第六章　會計事務之處理程序

第二十條　會計事務處理程序之內容：

一、原始憑證之取得給予及審核。

二、記帳憑證之編製。

三、會計帳簿之處理。

四、財務報表之編製。

五、決算之辦理。

六、入帳基礎。

七、經費收支之認列。

第一節　原始憑證之取得給予及審核

第二十一條　會計事項之發生，均應取得或給予足以證明會計事項經過之原始憑證。

第二十二條　外來憑證及對外憑證應經開具人簽名或蓋章，並記載憑證名稱、日期、交易雙方名稱及地址或統一編號、交易內容及金額等事項。內部憑證則由基金會根據事實及金額自行製存。

第二十三條　因事實上限制，無法取得或因意外事故損毀、減少或滅失者，應根據事實及金額做成憑證，由商業負責人或其指定人員簽名或蓋章，憑以記帳。

第二節　記帳憑證之編製

第二十四條　基金會應根據原始憑證編製記帳憑證，但因整理結算及結算後

轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

第二十五條　基金會會計事務較簡單或原始憑證已符合記帳需要，得不另製記帳憑證而以原始憑證作為記帳憑證。

第二十六條　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。

第二十七條　記帳憑證應記載商業名稱、傳票名稱、傳票日期、編號、科目名稱、摘要及金額等事項並經相關人員簽名或蓋章。

第三節　會計帳簿之處理

第二十八條　基金會應根據記帳憑證，登入序時帳簿，過入分類帳簿。

會計事項應按發生次序逐日登帳。各種會計簿籍及會計報告，應自決算報國稅局及相關機關備查之日起至少保存十年。

經費收支須有合法憑證。各種憑證應自決算報國稅局及相關機關備查之日起至少保存五年。

第二十九條　基金會於會計年度終了辦理結帳時，收益及費用應按其歸屬年度做調整分錄，包括預收、預付、應收、應付等科目之調整、折舊、呆帳等費用之認列及其他依權責發生制應歸屬於本年度之收益或費用等。

第 三十 條　各科目經調整後，應依下列規定辦理：

與設立目的相關收入、成本、費用及屬銷售貨物或勞務之收入、費用等科目餘額，應轉入本期餘絀科目為損益之計算。

資產、負債及基金權益之科目餘額，應轉入下期各該科目。

第四節　財務報表之編製

第三十一條　基金會應依會計年度，根據總分類帳各科目之金額編製財務報表。

第五節　決算之辦理

第三十二條　基金會每屆會計年度終了應編製決算書表，並依規定提請董事會承認後備置於本機構。

第三十三條　決算應於會計年度終了後五個月內辦理完竣。決算書表應由代表基金會之董事長、執行長及主辦會計人員簽名或蓋章負責。

第六節　入帳基礎

第三十四條　各項資產應以取得時之實際成本為其入帳基礎。

第三十五條　有價證券之估價以取得時之實際成本為準，並準用前條規定之計價方法。因持有短期投資而取得股票股利所配發之股票者，應依短期投資之種類分別註記所增加之股數並按加權平均法重新計算每股平均單位成本。長期股票投資應視投資之性質及影響力之大小，採用成本法、成本與市價孰低法或權益法評價。

期末應採成本與市價孰低法評價，並註明成本計算方法。跌價損失應作為當期損失，以後年度之漲價應於原列損失之範圍內作為當期收益。

第三十六條　各項債權之估價應以扣除估計之備抵呆帳後之餘額為準，並分別設置備抵呆帳科目；其已確定為呆帳者，應即以所提備抵呆帳沖轉有關債權科目。備抵呆帳不足沖轉時，不足之數應以當期損失列帳。

因營業而發生之應收帳款及應收票據，應與非因營業而發生之應收帳款及應收票據分別列示。

第三十七條　固定資產按取得成本入帳，重大之增添、改良及修護作為資本支出；經常性修理及維護支出，則列為當期費用。

折舊性固定資產之估價，應設置累計折舊科目，列為各該資產之減項。

固定資產之折舊，除土地外，係依估計使用年限採平均法(直線法)提列。

處分固定資產增益或損失分別列為當期創設目的外之收入或支出項下。

第三十八條　預付費用應為有益於未來，確應由以後期間負擔之費用，其估價應以其有效期間未經過部分為準；用品盤存之估價，應以其未消耗部分之數額為準；其他遞延費用之估價，應以未攤銷之數額為準。

第三十九條　各項負債應各依其到期時應償付之數額列計。

第七節　經費收支之認列

第 四十 條　在同一會計年度內所發生之全部收益，減除同期之全部成本、費用及損失後之差額為該期稅前純益或純損；再減除營利事業所得稅後為該期稅後純益或純損。

前項所稱全部收益及全部成本、費用及損失，包括結帳期間，按權責發生制應調整之各項損益及非常損益等在內。

年度經費決算除應依預算費用科目列報外，另應依年度辦理業務活動列載該活動之經費支出。

附屬作業組織之會計事項應獨立作業，年度所得應列歸法人之收入統籌運用。

第七章　內部審核之處理程序

第一節　原則與程序

第四十一條　內部審核分為下列二種：

一、事前審核：為事項入帳前之審核，重計畫預算收支之控制。

二、事後複核：為事項入帳後之審核，重憑證、報表之複核與工作績效之查核。

前項內部審核，涉及技術性事項，需具專業知識部分，非會計人員所能鑑定者，由主辦單位負責辦理，並繕具書面報告。

第四十二條　內部審核之範圍如下：

一、會計審核

二、財務審核

三、財物審核

四、工作審核

第四十三條　內部審核之實施方式，兼採書面審核與定期或不定期實施實地抽查，並按分層負責原則辦理。

第四十四條　會計人員為行使內部審核職權，向本單位及所屬查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財務(物)時，各該負責人不得隱匿或拒絕，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，得報經長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第四十五條　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。

第四十六條　基金會執行內部審核人員，對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記，并簽名或蓋章證明；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，並簽章證明。

第四十七條　基金會執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請長官核閱。

第四十八條　內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案，分類編號，妥慎管理。

第四十九條　基金會主辦會計人員，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，並報告主管長官。

前項不合法之行為，由於主管長官之命令者，應以書面聲明異議。不為前項之異議時，關於不合法行為之責任，主辦會計人

員應連帶負責。

第二節　會計審核

第一目　審核憑證

第 五十 條　會計憑證關係現金、票據、證券之出納，未經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章者，以及對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名蓋章，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法，報經主管機關核准有案者，不在此限。

第五十一條　審核原始憑證，應注意下列事項：

一、申請開支款項，是否符合預算所定用途。

二、處理程序是否符合規定。

三、付款單據，有無檢附核准之案據。

四、單據之抬頭，與基金會名稱是否相符，並書明年、月、日。

五、有無跨越會計年度。

六、出具商號及負責人之印章是否齊全明晰，並書明地址。如係直接生產者或提供勞務者個人收文大寫。

七、憑證內容如有更改，其更改之處，有無加蓋出據者原印章。

八、收據已否依規定貼足印花，並予銷印。

九、憑證黏貼單，已否填明具體用途。

十、外文部分，已否譯註中文。

十一、外幣已否折合新台幣計算，並註明折合率。

十二、印刷品有無檢附樣張，並在其邊緣加印承印商號、印製日及數量。

十三、電報已否註明事由，郵票有無檢附用郵清單。

十四、應經各有關人員驗收、保管、證明者，是否均經各該人員簽章。

十五、有無其他不合規定事項。

第五十二條　審核傳票，應注意下列事項：

一、是否根據合法之原始憑證編製。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。

二、應歸屬之會計科目及其代號之運用，是否適當，有無誤用。

三、摘要欄是否簡扼要，並與相關原始憑證以內容相符。整理、結算、改正及沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因或註記相關之傳票。

四、金額是否與所附原始憑證所載金額相符。

五、原始憑證之類別、張數、字號、日期有否載明，其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽章證明，憑證上是否標明傳票之日期及字號。

六、傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

七、金額不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

八、傳票是否按時裝訂及妥善放置。

九、傳票之調閱及拆訂，是否按照規定手續辦理。

十、傳票及原始憑證之保存年限及銷毀，有否依照有關規定處理。

十一、支出傳票之受款人，是否與原始憑證之權利關係人相符，不符者，應查究其原因。

十二、收入傳票之繳存帳戶是否適當。

第二目　審核帳簿

第五十三條　審核帳簿，應注意下列事項:

一、各類帳簿之設置，是否符合制度規定。

二、各種帳簿之首頁「帳簿啟用表」及「經管人員一覽表」，是否依式填明，有關人員之簽名或蓋章是否齊全。分類帳簿有無編具目錄。

三、帳頁有否順序編號，記載內容是否與傳票相符，是否逐日登記完畢。

四、帳簿之記載內容是否與傳票相符，是否逐日登記完畢。

五、現金帳簿是否逐日記載及結總，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列數相符。

六、明細分類帳所記金額，是否與總分類帳有關統馭科目列數相符。

七、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。

八、帳簿之裝訂、保管及存放地點，是否安全妥善。

九、帳簿之保存年限、是否符合規定，帳簿之銷毀，有否按照規定程序辦理。

第三目　審核會計報告

第五十四條　審核會計報告，應注意下列事項：

一、對外各種會計報告之種類及格式，是否與制度及有關法令之規定相符。

二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，如以統計或數理方法分析編報者，其內容是否合理。

三、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目、或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及影響，作適當之說明。

四、各種會計報告數字是否正確，與對帳單相關之數額不一致，有否編製差額解釋表。

五、會計報告編送期限，是否符合規定，數字及文字之更正，是否依照規定手續辦理。

六、月報是否順序編號，其號數是否每一年度改編一次。

七、使用完畢之會計報告，有否分年度編號收藏，及編製目錄備查。保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

第四目　審核年度結帳

第五十五條　審核年度結帳，應注意下列事項：

一、預收及暫付款項，有否依照案據及時清理或結轉。

二、應收及應付款項，有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列。

三、其他各項有關帳項，已否作適當整理，所列金額正確，相關憑證是否齊全。

四、各種帳項之沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

五、懸日已久之帳項，曾否稽催或處理。

六、各種收入及費用帳目，已否與銀行所送收對帳單核對，其不符合者有否查明並調整。

第三節　財務審核

第一目　審核現金與有關證券

第五十六條　審核現金、票據、有價證券及財務收支，應注意下列事項：

一、零用金是否依規定手續請領，其結存與未報銷單據之和，是否與額定數相符，保管是否安全。

二、辦公時間外收付款項，其處理手續是否完備週密，保管是否安全。

三、庫存現金、票據及有價證券之數額、是否與帳面結存相符。保管是否良好。

四、庫存現金及零用金，有無以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事。

五、庫存現金、票據、有價證券、零用金，有無派員作定期或不定期之檢查，有無檢查記錄。

第二目　審核收入

第五十七條　審核收入應注意下列各點：

一、對於收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。

二、前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙繳之時限。

第三目　審核經費支出與對帳

第五十八條　審核經費支出與對帳應注意下列事項：

一、經費之支出是否直接付給權利人，或為約定債務之償付。

二、暫付款項，是否隨時注意清理。

三、銀行按月送達之存款對帳單，是否由經辦部門加以調節，是否與報表相符。

四、前款經調節後如仍有不符者，已否作適當之處理。

第四節　　財物審核

第一目　　審核財物購置與營繕工程

第五十九條　審核財物購置、定製、變賣及營繕工程時，應注意下列事項：

一、會計人員對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記。關於費用負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

二、財物之購置定製及營繕工程，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。

三、財物之購置、定製、變賣及營繕工程，是否依照有關購置、定製變賣及營繕工程之規章辦理。

四、經常使用之大宗材料與用品，是否由主管單位訂定標準規範與耗用情形，統籌申請採購，核實配發使用。其採購量是否適當。

五、主管採購或營繕單位，是否根據核准案件，於辦理公告招標、比價、議價前，有否將有關文件，先送會計單位審核。

六、會計單位審核上述文件時：

(一)契約所載條款，與一般習慣上應有之規定是否符合。

(二)雙方權利與義務，是否詳細列明。

(三)付款條件與工程進度或交貨數量，是否相稱。

(四)交貨或完工期限，有否訂定。

(五)逾期罰款之條款，有否訂定。

(六)對方違約或不履行契約時，是否另有保證。

七、財物購置或營繕工程之驗收，其涉及專門性者，是否按規定由有關單位會辦驗收手續，並注意下列事項：

(一)指定驗收單位人員，有否負責辦理財物數量之點驗。

(二)技術單位人員，有否負責品質檢驗及技術性之檢驗簽證。

(三)驗收程序是否符合規定。

第二目　審核財物保管與報廢

第 六十 條　審核財物保管與報廢應注意下列事項：

一、各種財物之登記與管理，是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，有否按期盤點，數量是否與帳冊相符。

二、財物有否作充分有效之使用，有無閒置及呆廢情形。

三、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。屆滿使用年限之財物，其外形、品質仍甚完好，且具使用價值者，有無依有關規定適切處理。

四、變賣財物是事先辦妥陳准手續，經辦變賣財物人員，是否亦主持驗交工作。

第五節　工作審核

第一目　審核計畫

第六十一條　審核計畫之執行與控制，應注意下列事項：

一、計畫之擬編程序及日程，是否符合規定。

二、計畫之擬編，是否經內部統合協調會議，為統一之規劃與評估。

三、重大計畫需求，有否以系統分析方法，就成本效益、可行程度、技術方法等詳加研議。

四、計畫內各項費用之編估，是否依照規定辦理。

第八章　會計事務與非會計事務之劃分

第六十二條　會計事務之主要事項如下：

一、編製預（概）算。

二、審核原始憑證、編製記帳憑證、登記會計簿籍。

三、編造會計報告。

四、營繕工程及購置定製變賣財物案件之監辦。

五、執行內部審核。

六、辦理決算。

第六十三條　非會計事務之主要事項如下：

一、業務（工作）計畫之擬訂與所需費用預算之估計。

二、計畫實施時動支經費之簽辦。

三、計畫實施主辦及成果之檢討與報告。

四、藝文團體等申請活動經費補助之簽辦。

五、補助案成果審核及核銷。

六、額定零用金之請領、保管、支用、登記及報告。

七、現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記及報告。

八、掣給收款書據。

九、簽發支票及核對銀行所送對帳單與編製差額解釋表。

十、代收代扣各種款項。

十一、營繕工程及購置定製變賣財物之招標、比價、議價。

十二、財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編製。

十三、物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

十四、員工到(離)職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。

十五、員工薪餉、工作津貼等給與清冊之編造與核對。

十六、員工各項補助費之請領及配發。

十七、員工出差、加班、請(休)假之核對及登記。

十八、員工退休(職)、保險、撫卹、福利互助等之辦理。

財團法人南投縣文化基金會資產負債表科目（壹）

編號	科　　目	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、基金及長期投資、固定資產及其他資產等。
11	一.流動資產	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。
1101	1.現金	庫存現金、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
1102	2.銀行存款	存於金融機構及儲匯局之款項。
1103	3.有價證券	購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券。
1104	4.其他短期投資	不屬於以上之短期投資。
1105	5.備抵跌價損失－其他短期投資	有價證券、其他短期投資按成本與市價孰低法評價而提列之備抵跌價損失。
1106	6.應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1107	7.備抵呆帳－應收款項	應收票據提列之備抵呆帳損失。
1108	8.存貨	凡現存備供銷售之商品存貨及各種產品等屬之。
1109	9.預付款項	凡預付各種費用等屬之。
1110	10.短期墊款	凡短期墊款、代繳保費及各項墊付款項款等屬之。
1111	11.其他流動資產	凡其他流動資產屬之。
12	二.投資、長期應收款及準備金	凡業務上需要從事投資或產生之長期應收款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	1. 長期投資	凡投資長期股權、長期債券、非流動金融資產及不動產投資等屬之。

1202	2.長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之
1203	3.準備金	凡提撥專款存儲供特定用途之準備金屬之。
13	三.固定資產	供業務使用非供出售之有形資產。
1301	1.土地	土地成本包括購置價格、代書費、過戶登記費、地上物拆除費及整地等支出。
1302	2.房屋及建築	使房屋建築達於可用之狀態及地點所支付的所有代價。
1303	3.累計折舊－房屋及建築	房屋及建築按使用年限所分攤之成本。
1304	4.交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1305	5.累計折舊－運輸設備	運輸設備按耐用年限所分攤之成本。
1306	6.生財器具	購買生財用器具所支付之代價。
1307	7.累計折舊－生財器具	生財器具按耐用年限所分攤之成本。
1308	8.什項設備	凡供營運辦公用之事務設備屬之。
1309	9.累計折舊－什項設備	什項設備按耐用年限所分攤之成本。
14	四.其他資產	不屬上述固定資產以外資金項目。
1401	1.存出保證金	由於業務需要所必需支付而於業務完成可收回的保證款項。
1402	2.其他	須按使用年限分攤成本之其他資產。
2	負債	由於過去交易或其他事項，使其在目前負有義務，須於未來移轉資產或提供勞務而導致可能在未來犧牲經濟效益者。包括流動負債、長期負債及其他負債。
21	一.流動負債	可於一年或一業務週期內(以較長者為準)以流動資產或其他流動負債償還屬之。

2101	1.短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
2102	2.應付款項	凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款及工程款等屬之。
2103	3.預收款項	凡預收貨款、利息、收入、保費、訂金、工程款等屬之。
2104	4.其他應付款	其他應付而未付的其他款項。
22	二.長期負債	凡到期日在一年或一業務周期以上(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	1.長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之應付債券、應付租賃款等屬之。
23	三.其他負債	不屬於上述流動負債及長期負債的款項。
2301	1.代收款	非本身業務收入而因業務需要代收之款項。
2302	2.保管款	因業務關係代為保管之款項。
2303	3.什項負債	凡存入保證金、應付代收款、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

財團法人南投縣文化基金會淨值變動表科目（貳）

編號	科　　目	定　　義
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31	一.基金	凡財團法人獲挹注基金之資金, 及由歷年賸餘撥充基金屬之。
3101	1.創立基金	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。
3102	2.捐贈基金	凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。
3103	3.其他基金	凡不屬以上各項之基金屬之。
32	二.公積	凡依董事會通過自歷年賸餘提撥之公積屬之。
3201	特別公積	凡依特定目的自賸餘中提撥之公積屬之。
33	三.累積餘絀	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
3301	1.累積賸餘	凡截至本期止未經指撥之累積賸餘屬之。
3302	2.累積短絀(-)	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
34	四.淨值及其他項目	凡金融商品未實現餘絀、累積換算調整樹吉為認列為退休金成本之境吮師等淨值之調整項目屬之。
3401	1.金融商品未實現餘絀	凡備供出售之金融商品未實現餘絀屬之。
3402	2.累積換算調整數	凡匯率變動影響之累積換算調整數屬之。
3403	3.未認列為退休金成本之淨損失	凡期末以認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過為認列前期服務成本加計為認列過渡性竟給付義務(或減除為認列過渡性淨資產)之數屬之。

財團法人南投縣文化基金會收支營運表科目（參）

編號	科　　目	定　　義
4	收入	本期與基金目的有關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。
41	一.業務收入	凡因業務提供服務、產品及接受各界捐贈、補助所發生之各項收入屬之。
4101	1.勞務收入	凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之收入屬之。
4102	2.銷貨收入	凡銷售貨物(書籍)收入屬之。
4103	3.活動收入	凡舉辦各種活動、研習課程等所收取之收入。
4104	4.補助收入	凡接受政府機關之補助，得由基金會運用者皆屬之。
4105	5.受贈收入	凡接受贈與現金或其他財務等屬之。
4106	6.其他業務收入	凡不屬於以上業務收入屬之。
42	二、業務外收入	凡因非主要業務活動所發生之各項收入屬之。
4201	1.財務收入	凡利息收入、投資賸餘等屬之。
4202	2.其他業務收入	凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。
5	支出	本期與基金目的或其他事項所產生之資產減少負債增加等各種支出。
51	一、業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
5101	1.勞務成本	凡提供勞務、接受政府補助執行專案計畫所產生之成本屬之。
5102	2.銷貨成本	凡銷售貨物之成本屬之。

5103	3.管理費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5103-1	(1)人事費	包括員工薪資、工資、津貼、獎金、退休金、退職金、資遣費、按期定額給付之交通費及膳宿費、各種補助費及其他給予。
5103-2	(2)事務費	凡業務所需事務相關等費用。
5103-3	(3)交際費	公務上所需之應酬、捐贈來賓招待及誤餐等費用。
5103-4	(4)業務費	凡業務所需事務用品、印刷、郵水電、保險等費用。
5103-5	(5)旅運費	參加各項社教及文化活動會議、公務研習等所需旅費。
5104	4.活動費	凡舉辦各種活動所支付之費用。
5105	5.補助及協助費	凡補助藝文團體或個人所辦理活動之支出。
5106	6.其他業務支出	凡不屬於以上各項之支出皆屬之。
52	二、業務外支出	凡因非主要業務活動迯發生之各項支出屬之。
5201	1.財務費用	凡利息費用、投資短絀等屬之。
5202	2.其他業務外支出	凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。

財團法人南投縣文化基金會現金流量表編製方法

一、現金流量表為表達基金會在特定期間現金來源與用途之報表，以現金及銀行存款為編製基礎。

二、現金流量表之內容應按基金會營運活動、基金會投資活動及基金會融資活動劃分，並應分別表達此三種活動之淨現金流量及其合計數。

(1)基金會業務活動之現金流量

凡基金會投資、融資活動以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。

(2)基金會投資活動之現金流量

指取得與處分長、短期投資、固定資產及減少約當現金以外之長期應收款等，所產生之現金流入與流出。

(3)基金會融資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金及公積，所產生之現金流入與流出。

三、基金會營運活動之現金流量，應以間接法表達。所稱間接法係指從收支營運表中之「本期賸餘」調整當期不影響現金之收支項目及與營運收支有關之流動資產和流動負債項目之變動金額等，以求算當期由營業產生之淨現金流入或流出，並應補充揭露利息支出之付現金額。

四、基金會投資及融資活動對基金會之財務狀況影響重大而不直接影響現金

流者，應於現金流量表中作補充揭露。