

中華民國 102 年 8 月 2 日
教育部令 臺教授體字第 1020022939E 號

訂定「體育事務財團法人財務處理要點」，並自即日生效。

附「體育事務財團法人財務處理要點」

部 長 蔣偉寧

體育事務財團法人財務處理要點

- 一、教育部（以下簡稱本部）為落實體育事務財團法人（以下簡稱體育法人）財務處理及會計制度之監督管理，特訂定本要點。
- 二、體育法人之財務處理，除其他法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、體育法人之會計年度以曆年為準，自每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 四、體育法人之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、會計報告應編製下列表冊（格式如附件一）：
 - (一) 收支餘絀表。
 - (二) 資產負債表。
 - (三) 現金流量表。
 - (四) 淨值變動表
 - (五) 財產清冊。各體育法人得視實際需要編製對內會計報告表。
- 六、會計科目分為資產、負債、基金暨餘絀、收入、支出五類，各類會計科目編號及名稱如附件二。
- 七、會計簿籍分類（格式如附件三）如下：
 - (一) 日記簿。
 - (二) 總分類帳。
 - (三) 財產登記簿。
 - (四) 明細分類帳。
 - (五) 其他簿籍。
- 八、會計憑證分類如下：
 - (一) 原始憑證：證明會計事項之經過，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責任，為記帳所根據之憑證。
- 九、原始憑證如下：
 - (一) 現金、票據、證券等之收付移轉單據。
 - (二) 收據簿。
 - (三) 員工薪給支給單據。

- (四) 出差旅費報告單。
- (五) 存款提款等憑據。
- (六) 發票、收據、契約定貨單。
- (七) 財產毀損報廢表。
- (八) 收支預算表。
- (九) 支出證明單。
- (十) 法令、決議等可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- (十一) 其他書表憑證單據。

前項各款原始憑證之格式，除法令另有規定者外，得由各該體育法人依事實需要設計。

十、記帳憑證（格式如附件四）如下：

- (一) 收入傳票。
- (二) 支出傳票。
- (三) 轉帳傳票。

十一、體育法人應於年度開始前，編製年度工作計畫（格式如附件五）及收支預算表（格式如附件六），提請董事會決議通過後，報本部備查。

十二、體育法人應於年度終了後二個月內，編製當年度工作報告（格式如附件七）、財產清冊，連同資產負債表、收支餘絀表、現金流量表及淨值變動表，其有監察人者，併附監察人之審核意見書，提請董事會決議通過後，報本部備查。

十三、依教育部審查體育事務財團法人設立許可及監督要點第十五點第一項規定，須經會計師查核簽證者，併前點所需之報表及經會計師查核簽證之報告，報本部備查。

十四、依教育部審查體育事務財團法人設立許可及監督要點第十二點規定，本要點所稱財產，以附件一之五所定經法院登記者為範圍。

十五、財產管理運用，依本部審查體育事務財團法人設立許可及監督要點及教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準第二條第一項第五款規定辦理。

十六、本要點所稱財產管理，指財產之登記、增置、減少、處分及保管運用等有關處理程序事項。

十七、體育法人不動產之購置、出售、轉讓或設定他項權利，應經董事會決議通過，並報本部核准後為之。

前項程序，應於捐助章程中明定。

第一項不動產之購置，應將所有權狀影本報本部備查。

十八、體育法人以前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

十九、體育法人財務會計，以新臺幣為計算單位，如屬外幣應折合新臺幣計算之。

二十、體育法人財務收入，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，並以隨收隨存為原則。

前項週轉金之金額及運用規則，經董事會決議通過後交財務人員保管並作為週轉金運用之依據。

二十一、體育法人得逐年提列各該年度收入總額百分之二十以下之準備基金。但體育法人決算發生虧損時，不得提列。

前項基金及其孳息應專戶存儲，非經董事會通過，不得動支。

二十二、體育法人其收入應掣給正式收據，並留存根備查。提用存款時，應由體育法人董事長、執行長（相等職位者）及財務人員於領款憑證上共同蓋章。

二十三、體育法人常設之辦事處、委員會、小組或其他內部作業組織，其財務應由各該體育法人統收統支，不得另編年度收支預算、決算。

二十四、體育法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日應單獨設帳、獨立作業。但於年度終了時，年度餘絀應列歸法人收支統籌運用。

二十五、體育法人處理財務收支，不得有匿報或虛報情事，並得定期公告之。

二十六、體育法人財務之各種憑證、帳簿、表報等之檔案保管，依下列規定辦理：

(一) 各種會計簿籍及會計報告，應自決算日報本部備查之日起至少保存十年。

(二) 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報本部備查之日起至少保存五年。

二十七、本要點所稱財務人員指辦理會計、出納及財務管理之人員。

前項財務人員應為專任。但於該體育法人編制不足時，得由其他工作人員兼辦之。

二十八、體育法人之財務人員依本要點規定處理各項財務事宜，並依規定期限編製有關表報。

二十九、體育法人應辦理財務查核，其置有監察人者，該項查核應由監察人為之，本部得視實際需要抽查之。

前項查核分為定期查核及臨時查核。

附件一之一

收支餘絀表
中華民國 X2 及 X1 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

單位：新臺幣元

項目	X2 年		X1 年		說明
	小計	合計	小計	合計	
一、收入					
捐贈收入					
利息收入					
政府補助收入					
其他補助收入					
銷售貨物或勞務收入					
投資利益					
評價利益					
其他收入					
附屬作業組織收益					
收入合計					
二、支出					
業務支出					
獎助（捐贈）費用					
活動費用					
銷貨成本					
其他					
行政支出					
人事費用					
辦公（行政）費用					
其他支出					
投資損失					
評價損失					
其他					
附屬作業組織虧損					
支出合計					
本期稅前餘（絀）					

所得稅					
本期餘（絀）					
前期累積餘（絀）					
轉列基金					
其他 請說明：					
本期累積餘（絀）					

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 收入及支出科目之編列，請視業務實際收支執行情形編寫。
3. 人事費用包括薪資、退休金、伙食費、勞保費、加班費等。
4. 當年度用於有關目的事業之支出，不得低於當年度孳息及其他經常性收入百分之六十（支出合計／收入合計 $\geq 60\%$ ）；若無上期累計餘絀可資運用，當年度結餘不應虧絀。

附件一之二

資產負債表
中華民國 X2 及 X1 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

資產			負債及淨值		
	X2 年	X1 年		X2 年	X1 年
流動資產			流動負債		
現金及銀行存款			短期借款		
短期投資			應付票據及帳款		
應收票據及帳款			應付費用		
其他流動資產			其他流動負債		
合計			合計		
基金及投資			長期負債		
登記基金					
存款			其他負債		
受贈之長期投資					
長期投資			負債總計		
小計					
其他基金			淨值		
其他長期投資			基金		
合計			財產總額		
固定資產			其他基金		
土地			累積餘絀		
房屋及建築			前期累積餘絀		
其他			本期餘絀		
累計折舊			其他		
累計減損			淨值總計		
淨額					
無形資產					
成本					
累計攤提					

累計減損					
淨額					
其他資產					
存出保證金					
其他					
合計					
資產總計			負債及淨值總計		

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 本表為表示在一定時日，所有資產負債狀況之靜態會計報告。
3. 本表根據「總分類帳科目日計表」有關資產負債淨值各科目之餘額編製之。
4. 各會計科目之定義及說明詳見附件二。

附件一之三

現金流量表
中華民國 X2 及 X1 年 1 月 1 日至 12 月 31 日

單位：新臺幣元

	X2 年	X1 年
營運活動之現金流量		
本期餘絀		
調整項目：		
折舊		
攤銷		
採權益法認列之投資損失（利益）		
投資評價損失（利益）		
處分短期投資損失（利益）		
處分其他基金損失（利益）		
處分其他長期投資損失（利益）		
處分固定資產損失（利益）		
處分無形資產損失（利益）		
處分未攤銷費用損失（利益）		
資產減損（回升利益）		
應收票據及帳款減少（增加）		
其他流動資產減少（增加）		
應付票據及帳款增加（減少）		
應付費用增加（減少）		
其他流動負債增加（減少）		
長期負債增加（減少）		
其他負債增加（減少）		
其他（請說明）		
營運活動之淨現金流入（流出）		
投資活動之現金流量		
短期投資增加		
處分短期投資價款		
其他基金增加		
處分其他基金價款		
其他長期投資增加		

<p>處分其他長期投資價款 購置固定資產 處分固定資產價款 購置無形資產 處分無形資產價款 存出保證金減少（增加） 未攤銷費用增加 處分未攤銷費用價款 其他資產減少（增加） 其他（請說明） 投資活動之淨現金流入（流出）</p> <p>融資活動之現金流量 財產總額增加（減少） 其他基金增加（減少） 短期借款增加（減少） 長期借款增加（減少） 其他（請說明） 融資活動之淨現金流入（流出）</p> <p>本期現金及銀行存款增加（減少）數 期初現金及銀行存款餘額 期末現金及銀行存款餘額</p> <p>現金流量資訊之補充揭露： 本期支付利息 本期支付所得稅</p> <p>不影響現金流量之投資及融資活動：</p>		
--	--	--

董事長：

審核：

製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 本表根據當年度資產負債表各科目（並參照明細分類帳）與上年度比較增減之數編製之。

附件一之四

淨值變動表
中華民國〇〇年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

科目	上年度餘額	本年度		截至本年度止 餘額	增減說明
		增加金額	減少金額		
一、基金之變動					
財產總額					
其他基金					
二、餘絀之變動					
(一) 前期累積餘絀					
(二) 本期餘絀					
三、其他之變動					
(請分項說明內容)					
合計					

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 本表根據資產負債表淨值各科目及上年度本表編製之。
3. 表內基金餘絀及其他各科目上期餘額，應與上年度年底資產負債表列數相符。

附件一之五

財產清冊
中華民國〇〇年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

經法院登記：

種類	名稱	單位	數量	金額 (新臺幣元)	備註 (存放機關及其證明 文件字號)
動產	現金				
	股票				
	公債				
	其他				
	小計				
不動產	土地				
	建物				
	其他				
	小計				
總計	新臺幣〇〇〇元整				

未經法院登記：

種類	名稱	單位	數量	金額 (新臺幣元)	備註 (存放機關及其證明 文件字號)
動產	現金				
	股票				
	公債				
	其他				
	小計				
不動產	土地				
	建物				
	其他				
	小計				
總計	新臺幣〇〇〇元整				

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 財產應依「經法院登記」及「未經法院登記」之財產內容分別填報，且每一財產須詳填財產清冊明細表。
3. 「經法院登記」各項目之金額以向法院登記之金額填列；「未經法院登記」各項目之金額則以取得成本（不扣除備抵損益、折舊、攤銷、減損）填列。
4. 「經法院登記」之總計應與同日之法人登記證書所載「財產總額」欄之金額相符。
5. 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。

財產清冊明細表
中華民國〇〇年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

名稱	單位	數量	金額	取得來源	存放地點	證明文件	財產編號
經法院登記							
動產							
現金							
現金小計							
股票							
股票小計							
公債							
公債小計							
其他							
其他小計							
動產合計							
不動產							
土地							
土地小計							
建物							
建物小計							
其他							
其他小計							
不動產合計							
經法院登記總計							

未經法院登記							
現金							
現金小計							
股票							
股票小計							
公債							
公債小計							
其他							
其他小計							
動產合計							
不動產							
土地							
土地小計							
建物							
建物小計							
其他							
其他小計							
小計							
不動產合計							
未經法院登記總計							

董事長：

審核：

製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 各項小計、合計及總計金額應與「財產清冊」相符。

附件二

會計科目名稱

會計科目編號	會計科目名稱
1	資產
11-12	流動資產
110	現金及銀行存款
1101	現金
110101	庫存現金
110102	零用金
1102	銀行存款
110210	支票存款
110220	台幣活期存款
110230	外幣活期存款
110240	定期存款
110299	約當現金
113	短期投資
1131	短期投資
1132	備抵短期投資跌價損失
114-115	應收票據及帳款
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
1158	其他應收款
1159	備抵呆帳－其他應收款
120-129	其他流動資產
120	預付款項
1201	預撥活動經費
1202	預付利息
1203	預付租金
1204	預付費用
1209	其他預付款

121	短期墊款
1211	暫付款
1219	其他短期墊款
129	其他流動資產
1291	進項稅額
1292	留底稅額
1293	應退稅額
1294	遞延所得稅資產－流動
1299	其他流動資產
14	基金及投資
140	登記基金
1401	存款
1402	受贈之長期投資
140201	受贈之長期投資
140202	備抵受贈之長期投資評價損益
1403	長期投資
140301	長期投資
140302	備抵長期投資評價損益
141	其他基金
1411	其他基金
149	其他長期投資
1491	其他長期投資
1492	備抵其他長期投資評價損益
15	固定資產
150	土地
1501	土地
151	土地改良物
1511	土地改良物
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	租賃改良
1551	租賃改良
1552	累計折舊－租賃改良
156	租賃資產
1561	租賃資產
1562	累計折舊－租賃資產
157	其他設備
1571	其他設備
1572	累計折舊－其他設備
158	預付購置設備款
1581	預付購置設備款
159	累計減損
1591	累計減損
16	無形資產
161	無形資產
162	累計攤銷
163	累計減損
19	其他資產
191	存出保證金
1911	存出保證金
199	其他資產
1991	遞延所得稅資產－非流動
1992	遞延費用
1999	其他資產
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	應付票據及帳款
2141	應付票據
2142	應付帳款

2149	其他應付款
215	應付費用
2151	應付獎學金
2152	應付稅捐
2153	應付設備款
2154	應付租賃款
2159	其他應付費用
229	其他流動負債
2291	預收款項
229101	預收委辦計劃款
229102	預收補助計劃款
229103	預收貨款
229104	預收勞務收入
229199	其他預收款
2292	代收款項
229201	代收款項
2299	其他流動負債
229901	暫收款
229902	銷項稅額
229903	應納稅額
229904	遞延所得稅負債－流動
229999	其他流動負債
23	長期負債
231	長期借款
239	其他長期負債
29	其他負債
291	存入保證金
292	應付退休金
293	遞延所得稅負債－非流動
299	其他負債
3	淨值
31	基金
310	財產總額
3101	創立基金
3102	後續增加基金

311	其他基金
3111	其他基金
33	餘絀
330	累積餘絀
3301	累積餘絀
3302	前期餘絀
331	本期餘絀
3311	本期餘絀
339	其他淨值
3399	其他淨值
4	收入
41	捐贈收入
4101	捐贈現金收入
4102	捐贈物資收入
42	利息收入
4201	利息收入
43	補助收入
4301	政府補助收入
4399	其他補助收入
44	銷售貨物或勞務收入
4401	銷售貨物收入
4402	銷售勞務收入
45	投資利益
4501	處分短期投資利益
4502	處分售受贈之長期投資利益
4503	處分長期投資利益
4504	處分其他長期投資利益
46	評價利益
4601	資產評價利益
48	其他收入
4801	股利收入
4802	依權益法認列之投資收益
4803	處分固定資產利益
4804	處分無形資產利益
4805	處分遞延費用利益
4806	處分固定資產利益

4807	兌換利益
4899	其他收入
49	附屬作業組織收益
4901	附屬作業組織收益
5	支出
51	業務支出
5101	獎助（捐贈）費用
510101	獎學金
510102	捐贈支出
510103	補助支出
510199	其他獎助（捐贈）費用
5102	活動費用
510201	人事費
51020101	員工薪資
51020102	臨時工資
51020103	其他加給
51020104	加班值班費
51020105	獎金
51020106	員工保險費
51020107	員工退休退職金
51020108	伙食津貼
51020109	職工福利
51020199	其他人事費用
510202	事務費
51020201	文具用品
51020202	印刷及裝訂費
51020203	書報雜誌
51020204	電腦使用費
51020205	水電費
51020206	郵電費
51020207	租金支出
51020208	專業服務費
51020209	廣告費
51020210	訓練費
51020211	手續費
51020299	其他事務費

510203	旅運費
51020301	交通費
51020302	住宿費
51020303	膳雜費
51020304	油費
51020305	搬運費
51020306	車馬補助費
51020399	其他旅運費
510204	財產使用費
51020401	雜項購置
51020402	維修費
51020403	管理清潔費
51020404	財產保險費
51020405	折舊費用
51020406	各項攤銷
51020407	稅捐及規費
51020499	其他財產使用費
510205	活動費
51020501	會議費
51020502	稿費
51020503	聯誼活動費
51020504	業務推廣費
51020505	展覽費
51020506	考察觀摩費
51020507	刊物編印費
51020508	調查統計費
51020509	研究發展費
51020599	其他活動費
510299	其他費用
51029901	呆帳
51029999	雜項支出
5103	銷貨成本
510301	銷貨成本
5109	其他業務支出
510999	其他業務支出

52	行政支出
5201	人事費用
520101	員工薪資
520102	其他加給
520103	加班值班費
520104	獎金
520105	員工保險費
520106	員工退休退職金
520107	伙食津貼
520108	職工福利
520199	其他人事費用
5202	辦公（行政）費用
520201	事務費
52020101	文具用品
52020102	印刷及裝訂費
52020103	書報雜誌
52020104	電腦使用費
52020105	水電費
52020106	郵電費
52020107	租金支出
52020108	專業服務費
52020109	廣告費
52020110	會費
52020111	訓練費
52020112	手續費
52020113	會議費
52020114	公共關係費
52020199	其他事務費
520202	旅運費
52020201	交通費
52020202	住宿費
52020203	膳雜費
52020204	油費
52020205	搬運費
52020206	車馬補助費
52020299	其他旅運費

520203	財產使用費
52020301	雜項購置
52020302	維修費
52020303	管理清潔費
52020304	財產保險費
52020305	折舊費用
52020306	各項攤銷
52020307	稅捐及規費
52020399	其他財產使用費
520204	其他費用
52020401	呆帳
52020499	雜項支出
53	其他支出
5301	投資損失
530101	處分短期投資損失
530102	處分售受贈之長期投資損失
530103	處分長期投資損失
530104	處分其他長期投資損失
5302	評價損失
530201	資產評價損失
5399	其他損失
539901	利息費用
539902	依權益法認列之投資損失
539903	處分固定資產損失
539904	處分無形資產損失
539905	處分遞延費用損失
539906	處分固定資產損失
539907	兌換損失
539999	其他損失
54	附屬作業組織虧損
5401	附屬作業組織虧損
9	所得稅

附件三

一、日記簿之格式

(一) 特種日記簿－現金日記簿之格式

現金日記簿

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	金額		
月	日				收入	支出	結存

說明：1. 會計人員根據現金收、支傳票順序登記之，並按月結帳。

2. 會計科目欄，僅記載現金科目之對方科目。

3. 現金簿每頁記載完畢，應分別將收入、支出欄加總，其差額應與結存欄之餘額核對相符。

(二) 普通日記簿之格式

普通日記簿

第 頁

年		傳票號碼	會計科目	摘要	金額	
月	日				借方	貸方

說明：1. 本日記簿根據轉帳傳票順序登記之

2. 日記簿每頁登載完畢，分別將借方、貸方金額加總，如借、貸方金額總數不符，應查明更正

二、現金出納登記簿之格式

現金出納登記簿

第 頁

年		傳票		會計科目	摘要	收入		支出		餘額	
月	日	種類	號碼			現金	銀行存款	現金	銀行存款	現金	銀行存款

說明：出納人員根據當日已收款及已付款憑證順序登記之，並按月結帳

三、總分類帳之格式

總分類帳

會計科目：（科目代號及名稱）

第 頁

日期			傳票號碼	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
年	月	日						

說明：過帳後，依會計科目別，彙總該會計科目當期所有交易之日期、傳票號碼、摘要、借、貸方金額及期末餘額

四、明細分類帳之格式

(科目代號及名稱) 明細分類帳

子目 _____

日期			傳票號碼	摘要	借方	貸方	借或貸	餘額	備註
年	月	日							

說明：本明細帳視實際需要，就總分類帳各科目為明細分類登記之簿記，按發生事項順序登記之，每月加總「月計」及「累計」

附件四

收入傳票

中華民國 年 月 日

				傳票號碼	
科目代號	科目名稱	摘要	原始憑證起訖號數	金額	
合計					
銀行帳號			支票號碼或現金：		
付款人			收款日期：中華民國 年 月 日		

董事長： 審核： 製表：

*本單一式一聯

支出傳票

中華民國 年 月 日

				傳票號碼	
科目代號	科目名稱	摘要	原始憑證起訖號數	金額	
合計					
銀行帳號			支票號碼或現金：		
收款人			支付日期：中華民國 年 月 日		

董事長： 審核： 製表：

*本單一式一聯

轉帳傳票

中華民國 年 月 日				傳票號碼	
科目代號	科目名稱	摘要	原始憑證 起訖號數	金額	
				借方	貸方
合計					

董事長：

審核：

製表：

* 本單一式一聯

附件五

年度工作計畫
中華民國○○年 1 月 1 日至 12 月 31 日止

單位：新臺幣元

壹、業務計畫：

一、計畫項目

1. 計畫依據：依據本會捐助章程第○○條第○○項第○○款
2. 計畫目標：
3. 計畫效益：
4. 實施內容：

工作項目	實施內容	經費預算	預定進度		備註
			起	迄	

二、計畫項目：

1. 計畫依據：依據本會捐助章程第○○條第○○項第○○款
2. 計畫目標：
3. 計畫效益：
4. 實施內容：

工作項目	實施內容	經費預算	預定進度		備註
			起	迄	

業務計畫經費預算總計	新臺幣○○○元整
------------	----------

貳、董事會會務計畫：

1. 計畫依據：依據本會捐助章程第○○條第○○項第○○款

2. 實施內容：

工作項目	實施內容	經費預算	預定日期	備註

參、總計金額：

經費預算總計	新臺幣○○○元整
--------	----------

董事長：

審核：

製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 不同業務計畫項目請複製使用。
3. 業務計畫經費預算總計應與收支預算表「業務支出」合計數相符。

附件六

收支預算表
中華民國 X2 及 X1 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止

單位：新臺幣元

項目	預算數		比較增+減-		說明
	X2 年	X1 年	金額	百分比 (%)	
一、收入					
捐贈收入					
利息收入					
政府補助收入					
其他補助收入					
銷售貨物或勞務收入					
投資利益					
評價利益					
其他收入					
附屬作業組織收益					
收入合計					
二、支出					
業務支出					
獎助（捐贈）費用					
活動費用					
銷貨成本					
其他					
行政支出					
人事費用					
辦公（行政）費用					
其他支出					
投資損失					
評價損失					
其他					
附屬作業組織虧損					
支出合計					
本期稅前餘（絀）					

所得稅					
本期餘（絀）					
前期累積餘（絀）					
轉列基金					
其他 請說明：					
本期累積餘（絀）					

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 收入及支出科目之編列，請視業務預計收支情形編寫。
3. 人事費用包括薪資、退休金、伙食費、勞保費、加班費等。
4. 當年度用於有關目的事業之支出，不得低於當年度孳息及其他經常性收入百分之六十（支出合計／收入合計 $\geq 60\%$ ）；若無上期累計餘絀可資運用，當年度結餘不應虧絀。

附件七

年度工作報告
中華民國○○年 1 月 1 日至 12 月 31 日止

單位：新臺幣元

壹、業務工作報告：

編號	符合捐助章程 條款	工作 項目	經費	活動期間	活動地點	實施內容	參加人數 (或受益 人數)
	第○條第○項 第○款						
	第○條第○項 第○款						
業務經費總計			新臺幣○○○元整				

貳、會務工作報告

編號	符合捐助章程 條款	工作 項目	經費	活動期間	活動地點	實施內容	備註
	第○條第○項 第○款						
	第○條第○項 第○款						
會務經費總計			新臺幣○○○元整				

參、總計金額：

經費總計	新臺幣○○○元整
------	----------

董事長： 審核： 製表：

★編製說明：

1. 董事長、審核、製表不可為同一人。
2. 請依據年度工作計畫各項目逐列填寫，非計畫項目放在下面。
3. 業務經費總計應與收支餘細表「業務支出」合計數相符。