

## 第一章 總說明

概述會計制度之定義、內容並說明建立會計制度之功能。

### 第一節 會計制度之定義

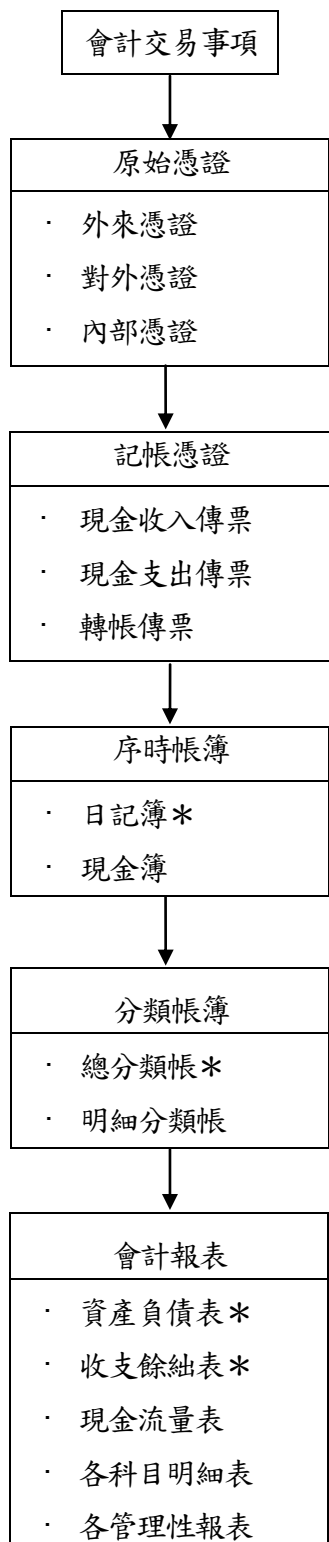
- 一、會計制度係指宗教組織為處理其會計事務所訂定之一套辦法；根據政府法令規定、配合一般公認會計原則，用有系統有組織之理論與技術，使會計事項之辨認、衡量、記錄、分類、彙總及報告等工作有所依循，以便能夠定期或隨時提供主管機關、宗教組織董事會、信徒與社會大眾等正確之財務資訊，使其明瞭宗教組織之財務狀況與營運活動成果。
- 二、會計制度之內容包括：簿記組織系統、會計憑證、會計帳簿、會計科目、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程序、會計制度之執行與會計資料之電腦處理等事項。

### 第二節 會計制度之功能

- 一、會計制度中規範簿記組織系統、會計憑證、會計帳簿、會計科目、會計報表、會計事務處理準則、會計事務處理程序、會計制度之執行與會計資料之電腦處理等事項，供作日常處理會計事務之依據。
- 二、會計制度建立後，可提供正確可靠之會計資訊，以保障宗教組織之財產安全，使資產運用、財務之收付等，均有合理之監督，更可增進宗教組織營運活動之效率與效果，並協助宗教組織遵守各項法令及規定。

## 第二章 簿記組織系統

簿記組織系統係指自會計交易事項發生至會計報表產生，所經過之步驟及程序。



\*係指宗教組織應具備之基本帳簿及報表。

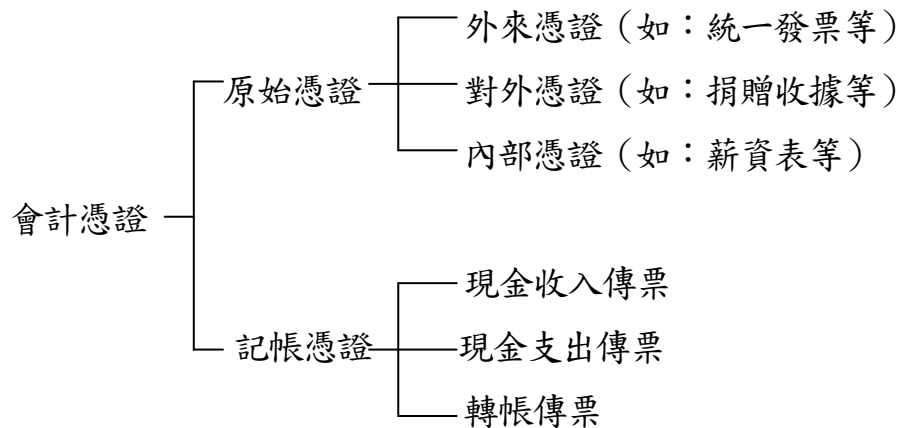
### 第三章 會計憑證

會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二種，宗教組織應根據原始憑證，編製記帳憑證，並根據記帳憑證，登入帳簿。

#### 第一節 會計憑證之涵義

一、會計憑證係指宗教組織在處理日常會計交易事項過程中，所產生之各種文件，其主要功能係證明會計交易事項之經過、表明處理會計交易事項人員之責任。因此宗教組織對會計交易事項之發生，均應取得或給予足以證明會計交易事項發生之會計憑證，以作為帳簿記錄及事後驗證之依據。

二、會計憑證依其性質，區分為原始憑證及記帳憑證：



三、會計憑證應根據真實交易事項編製之。

#### 第二節 原始憑證之種類、格式及覆核

一、原始憑證：係指為證明會計交易事項發生之經過，並作為編製記帳憑證依據之各種憑證單據。

## 二、原始憑證之種類：

- (一) 外來憑證：自宗教組織本身以外之事業或機構所取得者。  
如：統一發票、免用統一發票收據或水、電費之繳款收據等。
- (二) 對外憑證：係宗教組織給予本身以外之事業或機構者。  
如：捐款收據、因銷售貨物或勞務所開立之統一發票等。  
對外憑證應留存副本或存根，以利查詢。
- (三) 內部憑證：由宗教組織本身自行製存者。如：薪資清冊、支出證明單或出差旅費報告單等。

## 三、原始憑證之格式：

- (一) 原始憑證並無一定規範格式，除法令另有規定者外（如：統一發票之格式係經財政部規定），宗教組織得依本身實際需求自行設計使用。
- (二) 外來憑證及對外憑證應明確記載憑證名稱、日期、交易雙方之名稱、地址、統一編號、交易內容及金額等事項，或經承辦之開具人員簽名、蓋章。
- (三) 內部憑證由宗教組織根據交易事實及金額，自行製表留存。

## 四、原始憑證之基本覆核原則：

- (一) 原始憑證上應具備之交易金額、日期及品名、項目等是否已清楚載明。
- (二) 交易雙方之名稱是否均已清楚載明。
- (三) 應由經手人、製表人或審核主管等簽名蓋章者，是否已完備。
- (四) 原始憑證之內容若經塗改，應瞭解原因並是否業經負責人員於塗改處簽名蓋章。

### 第三節 記帳憑證之種類、格式、編製及覆核

一、記帳憑證：係指為證明處理會計交易事項人員責任，且供作為記帳依據之憑證。記帳憑證於實務上係統稱為「傳票」，各種傳票得以顏色予以區別。

二、記帳憑證之種類：

(一) 現金收入傳票：

凡會計交易事項產生現金收入者，應編製現金收入傳票。(如：收到現金捐款等)

(二) 現金支出傳票：

凡會計交易事項產生現金支出者，應編製現金支出傳票。(如：以現金支付水、電費等)

(三) 轉帳傳票：

凡與現金收付無關或混合部分現金收付之會計交易事項，應編製轉帳傳票。(如：開立支票支付薪資等)

三、記帳憑證之格式：

(一) 現金收入傳票 (詳第 7 頁)

(二) 現金支出傳票 (詳第 7 頁)

(三) 轉帳傳票 (詳第 8 頁)

記帳憑證之格式應包括：宗教組織名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、科目名稱、摘要及金額，並經製表、出納、會計主管、董事長等相關人員簽名或蓋章。

四、記帳憑證之編製：

(一) 每筆會計交易事項，均應依其交易性質編製傳票。若係部分現金收付之混合會計交易事項得編製轉帳傳票。

(二) 會計交易事項若無法以一張傳票記載完畢，得以另張傳票續接之。

(三) 會計人員應依交易性質，選擇合宜之會計科目予以填製，並於「摘要欄」處將會計交易事項內容作簡單扼要說明。

(四) 傳票日期及號碼應詳加填列，傳票總號按交易發生之先

後順序編列，按月為一週期；分號係按各種傳票類別各自依序編號，以日為週期。總號應確時填製，分號得斟酌採用。

- (五) 原始憑證應附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管，若係另案專卷保管者應加註索引。
- (六) 會計人員應將傳票順序編號後收存。
- (七) 傳票若於登錄帳簿後，始發現錯誤，應另製作更正傳票，不可更改原錯誤傳票。
- (八) 以新台幣「元」為記帳單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入傳票。
- (九) 外幣交易事項按交易日之即期匯率換算成新台幣記入傳票。

#### 五、記帳憑證之基本覆核原則：

- (一) 檢附之原始憑證是否齊全且正確。
- (二) 原始憑證金額是否與傳票所載金額相符。
- (三) 所用之會計科目及摘要說明等是否適當。
- (四) 傳票是否經製表者簽名或蓋章，若有科目、金額等更正情形，是否由原編製者於更正處簽名或蓋章。

#### 第四節 會計憑證之保存

- 一、傳票應按日或月彙訂成冊，並製作封面（詳第 8 頁），封面上應詳註冊號、起迄日期等索引資料。裝冊之傳票應妥善保存。
- 二、為證明權利義務存在之憑證（如：存出、入保證金收據等），或需永久保存者（如：不動產買賣契約等），或係另行裝訂保管較便利者（如：薪資清冊等），其相關原始憑證得另行裝訂保管，惟需互編索引以便查詢。
- 三、各項會計憑證，除應永久保存或係因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年，保管期間屆滿，應經董事長核准後，方得予銷毀。

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



## 第四章 會計帳簿

會計帳簿分為序時帳簿與分類帳簿二種，宗教組織基本應設置之帳簿為：日記簿及總分類帳。

### 第一節 會計帳簿之設置及使用

- 一、帳簿是保存交易記錄之工具，宗教組織可透過帳簿將每天發生之會計交易事項分類記錄，並於適當時間編製會計報表，提供各相關需求者使用。
- 二、會計帳簿記帳單位：宗教組織應以國幣為記帳本位，以新台幣「元」為單位，並取至整數，小數點以下採四捨五入記入會計憑證及帳簿。
- 三、宗教組織設置之帳簿，均應按其頁數順序使用，不得撕毀。同一會計年度內應連續記載，除已使用完畢外，不應更換新帳簿。
- 四、總分類帳簿之各帳戶目錄應設置索引目錄，更換帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋「空白作廢」字樣或截角作廢。
- 五、記帳錯誤，應於原錯誤上劃紅線二道，將更正之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，以明責任。
- 六、會計事項如利用電子計算機處理或採機器記帳，其帳簿得改以電子計算機產出或經機器列印之帳簿代替人工帳簿。

### 第二節 會計帳簿之種類及格式

- 一、會計帳簿可分為序時帳簿及分類帳簿；而宗教組織基本需設置之帳簿為：序時帳簿中之日記簿及分類帳簿中之總分類帳。

(一) 序時帳簿：係以會計交易事項發生之時序為主作成記錄之帳簿。可分為二種：

1. 普通序時帳簿：

指對於一切會計交易事項按交易發生之次序，設立序時登載記錄之帳簿，如：日記簿。

2. 特種序時帳簿，可視需要而設置：

指對於特種會計交易事項按交易發生之次序，設立序時登載記錄之帳簿，如：現金簿，係僅對現金收支之交易事項依序登載。

(二) 分類帳簿：係以會計交易事項歸屬之會計科目為記錄主體之帳簿。可分為二種：

1. 總分類帳：

指按各會計交易事項歸屬之會計科目，設立之分類記錄帳簿。

2. 明細分類帳，可視需要而設置：

係按會計交易事項歸屬之會計科目，再就其性質別或事務人名別，作分戶明細記錄之帳簿。其為總分類帳之補助帳，需受總分類帳各相關科目帳戶之控制。

二、會計帳簿之格式：

(一) 日記簿。(詳第 11 頁)

(二) 現金簿。(詳第 11 頁)

(三) 總分類帳。(詳第 12 頁)

(四) 明細分類帳。(詳第 12 頁)

第三節 會計帳簿之保存

各項會計帳簿除因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，保管期間屆滿，應經董事長核准後，方得予銷毀。

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第五章 會計科目

會計科目分為資產、負債、基金及餘絀、收入、支出等五大類，得視實際需要增減之。

### 第一節 會計科目之涵義

會計科目係會計制度之骨架，不僅是會計事項中傳票分錄、記帳與編表之依據，更可經由會計科目表達宗教組織之財務狀況及營運活動成果。

### 第二節 會計科目之設置與使用

一、會計科目之設置及使用，將因宗教組織之性質與活動內容不同而有所差異，是故於設置及使用時應考量下列基本原則：

- (一) 會計科目名稱，應簡單易懂並能適切彰顯科目性質與功能，同時應儘量採用一般公認名稱或政府法令規定者。
- (二) 會計科目排列順序，依各宗教組織規模大小與營運活動項目繁簡而有所差異，惟一般通則係：
  1. 資產科目按流動性之大小排列，流動性愈高者，其排序表達將愈前。
  2. 負債科目係按到期日之遠近排列，到期償還期間愈遠，其排序表達將愈後。
  3. 基金及餘絀科目則按存續之永久性排列，存續期間愈長，其排序表達將愈前。
  4. 每一會計科目所表達之性質及內容，應予明確說明。
  5. 會計科目應配合營運活動內容變動，作定期修訂檢討，以適應宗教組織需求。

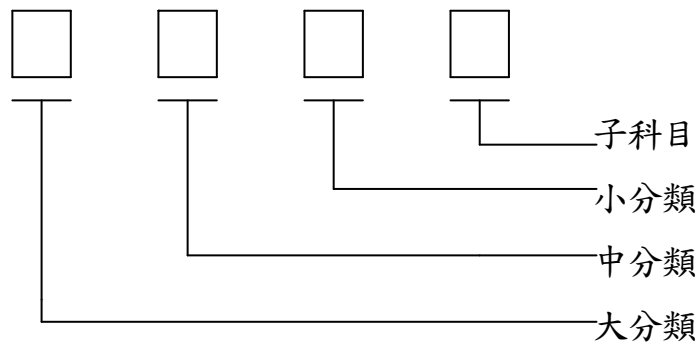
二、會計科目之分類及編碼：

- (一) 依其涵蓋範圍，可分為大分類、中分類、小分類及子科目。

(二) 依分類予以編號，原則上採四位整數編號法，惟若組織較具規模或交易較為複雜，可採六位整數或八位整數等較多位數編號法。

1. 第一碼：代表大分類，包括資產、負債、基金及餘絀、收入、支出。
2. 第二碼：代表中分類，如：流動資產、固定資產或流動負債、長期負債等。
3. 第三碼：代表小分類。如：現金、銀行存款、應收票據或應付票據、應付費用等。
4. 第四類：代表子科目，如：銀行存款依銀行帳戶分別記載。

(三) 編號規則



5000	支出類	(大分類科目)
5300	活動事工費用	(中分類科目)
5310	營會活動	(小分類科目)
5311	退休會	(子科目)

### 第三節 會計科目之內容

#### 一、1000 資產

所謂資產係宗教組織透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

##### 1100 流動資產

指現金、短期投資及其他預期能於一年內變現或耗用之資產。

- 1110 現金  
凡屬法定貨幣，可自由運用之硬幣、紙幣等，外國貨幣應依入帳日之即期匯率換算成新台幣入帳。
- 1111 庫存現金  
係指捐贈等現金收入，尚未及時存入銀行者。
- 1112 零用金  
係指由專人保管之定額現金，用以支付零星費用支出者。
- 1120 銀行存款  
凡存於金融機構中可自由提存、使用之存款均屬之。如支票存款、活期存款及定期存款等。本科目可依銀行存款帳戶別另設立子科目。
- 1121 台北市銀行建成分行
- 1122 彰化銀行建成分行
- 1130 短期投資  
凡依相關規定取得之有價證券，有公開市場，隨時可變現並有出售意圖者。如：公債、公司債、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票、受益憑證（即所謂「基金」）及上市公司股票等。
- 1131 上市公司股票
- 1132 受益憑證
- 1139 備抵跌價損失  
係按成本市價孰低法評價所提列之未實現跌價損失，為「1130 短期投資」之減項科目。
- 1140 應收票據  
凡尚未屆滿到期日而無法兌現之庫存與託收票據均屬之。

- 1150 應收款項  
凡因營運活動所產生，應向他人收取貨幣而發生之債權。
- 1159 備抵呆帳  
係就無法收回之票據或款項提列呆帳準備，為「1140 應收票據」及「1150 應收款項」之減項科目。
- 1160 其他應收款  
凡非屬營運活動所產生，應向他人收取貨幣而發生之債權。
- 1170 商品  
凡購入供義賣或銷售活動用之商品，另收取外界實物捐贈之商品亦屬之。
- 1171 銷售商品
- 1172 義賣商品
- 1173 捐贈商品
- 1179 備抵商品跌價損失  
係商品按成本與市價孰低法評價而產生之未實現跌價損失。為「1170 商品」之減項科目。
- 1180 預付款項  
係指預先支付，惟經濟效益尚未到期之權利。
- 1181 預付租金
- 1182 預付保險費
- 1190 其他流動資產  
係指不能歸屬於以上各類流動資產者。
- 1200 基金及長期投資  
係指宗教組織擬長期持有之投資或為特定用途而提撥之各類基金。



- 1210 長期投資  
指擬長期持有之投資，如：投資上市公司或購買長期債券等。
- 1220 基金  
指為特定用途所提列之資產，需經一定程序提撥，以供特定目的使用並專戶儲存者。如：購地基金、建堂基金等。
- 1230 備抵長期投資跌價損失  
係按成本市價孰低法評價所提列之未實現跌價損失，為「1210 長期投資」之減項科目。
- 1300 固定資產  
指宗教組織為供營運活動之需，非以出售為目的，且使用年限在一年以上之有形資產。固定資產除土地以外，應於達可使用狀態時，以合理而有系統之方法，按期提列折舊，相關之累積折舊則列為固定資產之減項。
- 1310 土地  
指供營運活動上使用之自有土地及具有永久性效益之土地改良。
- 1320 房屋及建築  
指供營運活動上使用之自有房屋建築及其他建物附屬設備。相關足以延長其經濟壽命或增加其價值之改良等成本均屬之。
- 1321 累計折舊---房屋及建築  
凡提列房屋及建築之累積折舊均屬之。本科目係「1320 房屋及建築」之減項科目。
- 1330 機器設備  
指自有供生產商品使用之機器等。
- 1331 累計折舊---機器設備

- 凡提列機器設備之累積折舊均屬之。本科目係「1330 機器設備」之減項科目。
- 1340 運輸設備  
指自有供運輸使用之設備等。
- 1341 累計折舊---運輸設備  
凡提列運輸設備之累積折舊均屬之。本科目係「1340 運輸設備」之減項科目。
- 1350 生財器具  
指自有供辦公場所使用之各項設備等。
- 1351 累計折舊---生財器具  
凡提列生財器具之累積折舊均屬之。本科目係「1350 生財器具」之減項科目。
- 1360 租賃權益改良  
指於租賃標的物上，所為之改良、裝潢或改建等。
- 1361 累計折舊---租賃權益改良  
凡提列租賃權益改良之累積折舊均屬之。本科目係「1360 租賃權益改良」之減項科目。
- 1370 神像及法器  
指自有供敬拜使用之神像與法器等。
- 1371 累計折舊---神像及法器  
凡提列神像及法器之累積折舊均屬之。本科目係「1370 神像及法器」之減項科目。
- 1380 其他固定資產  
指自有而無法歸屬於上述各項資產者。
- 1381 累計折舊---其他固定資產  
凡提列其他固定資產之累積折舊均屬之。本科目係「1380 其他固定資產」之

減項科目。

1390 在建工程及預付設備款  
指正在建造或裝設中而尚未完工竣事之工程，或是依約購置供營運活動使用資產，所預先支付之款項等。

1400 其他資產  
指不能歸屬於流動資產、基金及長期投資、固定資產者。

1410 未攤銷費用  
指具有未來經濟效益且應由以後各期攤銷之支出或費用。

1420 存出保證金  
指提存於他人處，供作保證用之現金或各項資產。

## 二、2000 負債

所謂負債係宗教組織透過交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量並預期未來需提供經濟資源以償付者。

2100 流動負債  
指正常營運活動中，將於一年內以流動資產或其他流動負債償付之債務。

2110 短期借款  
凡向金融機構或信眾個人等借入款項，而其償還期限在一年內者均屬之。

2120 應付票據  
指因營運活動所產生尚未屆滿到期日之票據。

2130 應付款項  
指因營運活動購入商品所產生之應付款項。

- 2140 應付費用  
指因營運活動所產生之應付而尚未支付之費用，如：應付租金、應付水電費、應付薪資及應付利息等。
- 2150 其他應付款  
凡無法歸類於應付款項或應付費用者均屬之，如：應付購置設備款等。
- 2160 預收款項  
指預先收取之各種款項。如：預收租金等。
- 2170 代收款項  
凡為政府單位或其他機關團體等，代為收取之款項。
- 2171 代收稅款  
係指代政府單位收取之各項所得稅款。
- 2172 代收勞、健保款  
係指代勞、健保局收取之各項代收保險扣款等。
- 2173 代收捐款  
係指代收代付各項奉獻捐款等。
- 2180 一年內到期長期負債  
凡長期負債將於一年內到期者，應轉列流動負債，並帳列此科目。
- 2190 其他流動負債  
凡不能歸屬以上各類流動負債者均屬之。
- 2200 長期負債  
指正常營運活動產生，到期日在一年以上之債務。
- 2210 長期借款  
凡向金融機構或信眾個人等借入款項，而其償還期限在一年以上者均屬之。

2220 長期應付款項或票據  
指付款期限在一年以上之應付款項或應付票據等。

2300 其他負債  
指不能歸屬於流動負債、長期負債等之債務。

2310 存入保證金  
指收受外界存入供作保證用之現金或其他資產。

2320 應付離退職金  
指依離退職辦法提撥或估列之退休離職金。

### 三、3000 基金及餘絀

係指宗教組織之全部資產減除全部負債後之餘額。

3100 基金（屬基金會組織者）  
係指向主管機關登記之基金。

3200 捐贈資產（非屬基金會組織者）  
係指向主管機關登記之財產總額。

3300 未實現長期投資跌價損失  
係長期投資按成本市價孰低法評價所提列之未實現跌價損失，為「基金及餘絀」之減項科目。

3400 累積餘絀  
係指歷年來累積之餘絀，尚未轉列基金或經填補者。

3500 本期餘絀  
係指宗教組織當期產生之餘絀。

### 四、4000 收入

係指宗教組織於當期因營運活動所取得之收入。

4100 捐贈收入

係宗教組織接受外界之捐贈或奉獻。可依需要設立小分類科目收入。

一般寺廟(宮、殿)常用之捐贈收入小分類科目：

4110 香油收入

4120 賽錢箱收入

4130 點燈收入

4140 法會收入

4150 功德收入

4160 靈骨收入

4170 其他捐贈收入

一般教會(堂)常用之捐贈收入小分類科目：

4110 月定奉獻收入

4120 主日奉獻收入

4130 感恩奉獻收入

4140 對內指定奉獻收入

4150 建堂奉獻收入

4160 其他奉獻收入

一般基金會之捐贈收入小分類科目：

4110 捐贈收入

4120 其他捐贈收入

4200 利息收入

凡於金融機構存款或因財務操作所獲取之孳息均屬之。

4300 義賣收入：

指舉辦義賣活動所產生之收入，得視需要依義賣活動別另設小分類科目收入予以彙總。

4400 投資收入

凡短期投資及採成本法之長期投資所取得之現金股利，或長期投資依權益法按持股比例認列被投資公司本期盈餘等投資收益均屬之。

- 4500 租金收入  
指因出租財產於他人使用，所獲取之利益。
- 4600 處分資產收入  
指自有之資產（如：固定資產、短期及長期投資等），因買賣、交換所產生之利益。
- 4700 兌換收入  
指外幣交易事項，因換算成台幣所產生之利益。
- 4800 其他收入  
凡非屬於上述各項收入者。
- （註）宗教組織若有銷售貨物或勞務之行為（主要銷售貨物或勞務收入之類型，請詳第 52 頁第四條所規範者），得增列「4 \*\*\* 銷售貨物或勞務收入」科目。

## 五、5000 支出

係指宗教組織於當期因營運活動所發生之支出。

- 5100 人事費用  
係支付牧師、住持或員工等之薪資、獎金、津貼。
- 5110 薪資  
指牧師、住持及員工等之薪津、補助金。
- 5120 獎金  
係對牧師、住持及員工等之節令獎金。
- 5130 離退職金  
係依離退職辦法支付或提撥之退休離職金。
- 5140 加班費  
係加班給予之薪資。
- 5200 行政費用  
係為支應日常行政活動所發生之各項費用。
- 5201 租金費用  
凡向他人承租財產，供營運活動使用而支付者，如：辦公室租金等。

- 5202 文具印刷  
凡文具用品、印刷表格、單據或通訊刊物等文件與印刷之支出。
- 5203 差旅費  
係因公務需要而外出所發生之加油油資、過路費、車資、交通費、住宿費及膳雜費等。
- 5204 運費  
係運送商品或文件之托運及快遞費。
- 5205 郵電費  
凡購買郵票或使用電話、傳真機等通訊工具所支付之支出。
- 5206 修繕費  
凡對固定資產之修理、維護、裝修及零配件之更換等支出均屬之。
- 5207 水電瓦斯費  
係因使用水、電或瓦斯所支付之費用。
- 5208 保險費  
凡牧師、住持及員工之勞、健保由宗教組織負擔部分。另，對固定資產所為之產物保險、投保公共場所之公共意外險等均屬之。
- 5209 稅捐  
係支付地價稅、房屋稅或燃料稅、牌照稅等各項稅賦。
- 5210 折舊費用  
係除土地外之各項有形固定資產，按有系統而合理之方法分期攤提數。
- 5211 各項攤銷  
係未攤銷費用，按期限分期攤銷數。
- 5212 伙食費  
係支付牧師、住持或員工等之伙食代金或實際供給膳食之支出。
- 5213 勞務費  
凡支付律師、會計師、代書等執行業務者之酬勞均屬之。



- 5214 雜項購置  
係購入非資本化消耗性之用品或器具等。
- 5215 慶弔關懷費  
凡婚喪喜慶、慰問探訪等支出均屬之。
- 5216 訓練費  
凡參加各項教育、專業研習等訓練課程之支出。
- 5217 其他費用  
凡不屬上述各項費用支出者。如：報費、大廈管理費、規費、手續費等。得視需要自行設立相關費用科目。
- 5300 活動事工費用  
係舉辦活動及事工所發生之各項費用：
- 5310 營會活動費  
凡舉辦各項退休會或節慶法會等活動事工所發生之開支均屬之。得視需要依活動事工別另設子科目予以彙總。一般常用之營會活動費子科目：
- 5311 退休會。
- 5312 野外禮拜。
- 5313 冬夏令營。
- 5314 福音茶會。
- 5315 進香團。
- 5316 節慶法會。
- 5317 長壽老人會。
- 5320 獎助學金  
係指依據獎助學金辦法，給予符合規定之學生獎學金或助學金。
- 5330 捐款奉獻  
係對符合宗教組織本身創設宗旨或目的之外界機關團體捐款奉獻支出。得視需要依對象別另設子科目予以彙總。

- 5340 鐘點車馬費  
係給予外聘講員、法師等之鐘點或車馬費用。
- 5400 義賣成本  
係為舉辦義賣活動而購入商品等所投入之成本。得視需要依義賣活動別另設小分類科目予以彙總
- 5500 利息支出  
凡向金融機構或信眾個人等借入款項，所支付之利息均屬之。
- 5600 投資損失  
凡短期投資按成本市價孰低法評價所提列之未實現跌價損失及長期投資依權益法按持股比例認列被投資公司本期虧損等投資損失均屬之。
- 5700 出售資產損失  
指自有之資產（如：固定資產、短期及長期投資等），因買賣、交換所產生之損失。
- 5800 兌換損失  
凡外幣交易事項，因換算成台幣所產生之損失。
- 5900 其他支出  
凡非屬於上述各項損失、支出者。
- (註) 宗教組織若有銷售貨物或勞務之行為（主要銷售貨物或勞務收入之類型，請詳第 52 頁第四條所規範者），得增列「5 \*\*\* 銷售貨物或勞務成本」科目。

## 第六章 會計報表

會計報表包括資產負債表、收支餘絀表、現金流量表等主要報表及各科目明細表或各管理性報表等。會計報表應予必要之註釋，並視為各該報表之一部分。宗教組織基本應編製之會計報表為：資產負債表及收支餘絀表。

### 第一節 會計報表之涵義

- 一、會計報表係會計工作之最終成品，為宗教組織表達其財務狀況、營運成果及現金流量等事項之工具。
- 二、允當表達之會計報表，不僅可作為過去營運活動得失之檢討依據，更可提供董事會作為未來營運方針或活動推廣之參考。

### 第二節 會計報表之種類及格式

一、宗教組織之會計報表，可區分為：

(一) 主要報表：

1. 資產負債表。(基本應編製之報表)
2. 收支餘絀表。(基本應編製之報表)
3. 現金流量表。

(二) 附屬報表：各分類科目之科目明細表。

(三) 管理報表：

1. 管理用日(週)報表，如：奉獻收入統計表。
2. 管理用月報表，如：庫存現金或銀行存款月報表、財產目錄等。

二、主要會計報表之格式：

- (一) 資產負債表。(詳第 29 頁)
- (二) 收支餘絀表。(詳第 30 頁)

### 第三節 會計報表之編製

- 一、會計報表，應按會計帳簿所載之記錄資料編製。
- 二、會計報表，其內容應力求正確，以允當表達財務狀況及營運活動成果。
- 三、會計報表之內容應保持一致性，如因需要而必須變更編製之基礎，應明確說明理由。
- 四、會計報表應依會計年度予以編製，並得定期或不定期編製各項會計報表，供董事會參考使用。
- 五、會計報表得依實際需求，加列附註說明。
- 六、宗教組織編製之會計報表，應由董事長、會計主管及製表人等三位簽名或蓋章，以示負責。(原則上董事長及會計主管一定要簽名或蓋章，其餘人員可隨宗教組織之職級或架構作調整刪增)
- 七、依「內政業務財團法人監督準則」第十六條第一項規定：財團法人應於年度終了後三個月，檢具年度決算及業務執行書，報請主管機關核備。因此，宗教組織之主要會計報表應於會計年度終了後三個月內編製完竣。

### 第四節 會計報表之保存

各項會計報表除因有關未結會計事項而需留存備查者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，保管期間屆滿，應經董事長核准後，方得予銷毀。

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第七章 會計事務處理準則

會計事務處理準則係指宗教組織處理其會計事務時所依循之標準及規則，內容包括一般性規定及資產、負債、基金及餘絀、收入、支出等科目規範。

### 第一節 會計事務處理準則之涵義

會計事務處理準則係指宗教組織依據相關法令規定，配合一般公認會計原則，同時參酌實際營運活動情形，訂定一套標準及規則，以供會計人員共同遵守，俾於處理會計事務時有所依循。

### 第二節 會計事務處理準則之一般性規定

#### 一、會計人員：

宗教組織之會計事務應由會計主管或其助理人員負責辦理，並應受董事長等上級主管監督指揮。

#### 二、會計年度：

採歷年制，以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

#### 三、會計基礎：

採用權責基礎制，若平時採用現金收付制者，於決算時應按權責基礎制予以調整。

#### 四、會計一致性原則：

會計交易事項之入帳基礎與處理方法，應前後一致，如有特殊原因需變更，則應詳加說明理由及變更之影響等。

#### 五、會計估計：

會計資訊之提供必須即時，為顧及資訊時效與有用性，必要時得採適宜之估計程序，估計相關數字。

#### 六、記帳單位：

應以新台幣「元」為記帳單位，如有外國貨幣交易者，應按交

易時之即期匯率折算成新台幣入帳。

七、支付工具：

宗教組織得經董事會決議，規定會計交易事項之收、付款若超過一定金額以上者，應採取匯款、支票、劃撥等非現金收支方式為之，並載明受款人，以作為資金之基本控管。

第三節 會計事務處理準則之內容

一、資產

(一) 總則

1. 各項資產，以取得所有權為原則。
2. 資產之取得以實際成本入帳，包括取得價格及自取得至適於營運活動使用之一切必要支出。
3. 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益者，列為支出。
4. 提供作為擔保或質押之資產，應於會計報表中加註說明或作適當表達，以提醒報表閱讀者。

(二) 現金及銀行存款

現金及銀行存款中，若已受限制無法動用或已提供作擔保質押者，應於會計報表中加註說明或作適當之表達，以提醒報表閱讀者。

(三) 短期投資

1. 成本之計算可採加權平均法、個別認定法等方法。
2. 所配發之股票股利，不作收益處理，僅列示增加之股數並應重新計算每股單位成本。
3. 期末應採成本與市價孰低法按總額比較法評價，成本低於市價之跌價損失部分，應提列備抵跌價損失，作為短期投資之減項，並認列為當期損失。
4. 日後若市價回升，僅得於原跌價損失範圍內轉回，並作為當期收入。

(四) 應收票據及款項

1. 一年內到期之應收票據及款項，按票據面值及款項帳載金額入帳。



2. 期末決算，應評估無法收現之票據或款項金額，提列適當備抵呆帳，列為應收票據及款項之減項。

#### (五) 商品

1. 成本之計算可採加權平均法、個別認定法等方法。
2. 期末應採成本與市價孰低法評價，若有跌價損失應列入當期損益。

#### (六) 長期投資

1. 持股比率達 20% 以上或具有重大影響力者，採權益法評價；反之採成本法評價。
2. 期末應對採成本法評價之上市公司股票，按成本市價孰低法評價。

#### (七) 固定資產

固定資產除土地外，應按直線法，按期提列折舊，不得間斷，累計折舊列為固定資產之減項。若耐用年數屆滿而繼續使用者，應就殘值續提折舊。

#### (八) 其他資產

未攤銷費用按契約期間或最長不超過五年予以攤銷。

## 二、負債

### (一) 總則

1. 各項負債之入帳，以其需清償之金額為標準。應清償之金額，係經債權人同意之數額，若係無法或尚未取得債權人同意者，得暫按事實為精確之計算或估計。
2. 資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。除非具有法定之抵銷權。
3. 長期負債若於一年內到期者，應轉列流動負債。
4. 清償債務時所實付之金額，若與帳面所列金額有差異時，應就差異數列為收入或支出。
5. 業已發生之應付債務，僅因金額尚未確定者，應估計其相關合理之數額予以入帳。

(二) 長、短期借款

若有提供資產作為借款擔保或質押情形，應於會計報表中加註說明或作適當表達，以提醒報表閱讀者。

三、基金及餘絀

(一) 基金會之基金，除報經主管機關核准動用者外，不得隨意動支。

(二) 捐贈資產，按法人登記證書上所載財產總額記錄之。

(三) 累積餘絀與本期餘絀應分別明列。

(四) 期初累積餘絀應與上期期末之累積餘絀數額相同。

(五) 本期餘絀數應與收支餘絀表之餘絀數相同。

四、收入

(一) 各項收入不得以扣除相關支出、費用後之淨額入帳，必須就總額入帳。

(二) 實物捐贈以公平市價為入帳依據，其相對科目為固定資產或捐贈商品等科目。公平市價一般係指捐贈人購入之市價，或係向市場查詢之一般行情價格。

五、支出

費用、支出應配合相關收入，同期認列。

## 第八章 會計事務處理程序

會計事項處理程序係指宗教組織將其營運活動所產生之結果，運用會計報表傳達給報表使用者之過程，並序明法令規定及應注意事項，以利遵循。

### 第一節 會計事務處理程序之涵義

- 一、會計事務處理程序，係指宗教組織根據原始憑證編製記帳憑證，再依據記帳憑證登入序時帳簿，過入分類帳，並於一定時間，進行調整、試算並編製會計報表，且依相關規定遞送會計報表之全部過程。
- 二、會計事務處理程序，主要係將宗教組織營運活動所產生之結果，運用會計報表傳達給報表使用者，如：主管機關、董事會、信徒或社會大眾等。
- 三、會計事務處理程序，亦納入預算辦理程序、各類所得扣繳申報、所得稅及營業稅報繳等法令規定及應注意事項，以利遵循。

### 第二節 會計事務處理程序之內容

#### 一、原始憑證之取得、給予及審核：

(一) 會計交易事項之發生，均應取得或給予足以證明會計交易事項經過之原始憑證。

(二) 原始憑證之審核：

##### 1. 支出憑證之審核：

(1) 向營利事業購進貨物或支付費用，於支付款項前應取得「統一發票」或「免用統一發票收據」等外來原始憑證。該憑證應記明下列事項：

- A. 宗教組織之名稱及統一編號。
- B. 購入之貨品名稱、數量或費用性質。
- C. 交易日期及交易單價或總金額。
- D. 營利事業名稱、統一編號、地址及其統一發票章或免用統一發票章之戳記。

(2)對個人支付費用，應取得「領款簽收單」等外來原始憑證。該憑證應記明下列事項：

- A.受款人之姓名、戶籍地址、國民身份證統一編號，必要時應檢附身份證影本供備查。
- B.支付款項事由。
- C.支付日期、金額。
- D.領款人簽收記錄。

若有需辦理所得稅扣繳者，於支付款項前應確認業已先行代扣所得稅款。

(3)應具備原始憑證而事實上無外來原始憑證，或無法取據之會計事項，應由經手人填具「支出證明單」，具以報銷。如：至傳統市場購入各項蔬果等供愛宴、法會之用而無法取據發票或收據時。

(4)員工出差旅費應填具「出差旅費報告單」並檢具相關單據報銷。

## 2. 收入憑證之審核：

(1)凡銷售貨物、提供勞務或固定資產之出租，應以經書面規定或租約約定之收費標準為審核之依據。

(2)宗教組織所開立之統一發票，應記明下列事項：

- A.買受人名稱、地址及統一編號。
- B.貨品品名或勞務性質。
- C.交易日期及交易單價或總金額。
- D.蓋宗教組織之統一發票章。

(3)宗教組織所開立之捐款收入，應記明下列事項：

- A.宗教組織之名稱、地址、統一編號、法人登記證書字號。
- B.宗教組織之法人用印、負責人及經手人之用印。
- C.收據之號碼。
- D.捐贈者名稱、捐贈日期及金額。

3. 一般常見之支出憑證樣本：

- (1)手開三聯式及手開二聯式統一發票。(詳第 45 頁)
- (2)收銀機開立之三聯式統一發票及收銀機開立之統一發票。(詳第 46 頁)
- (3)免用統一發票收據。(詳第 47 頁)
- (4)支出證明單 (或經手人證明)。(詳第 47 頁)
- (5)出差旅費報告單。(詳第 48 頁)
- (6)領款簽收單。(詳第 48 頁)

二、記帳憑證之編製：

- (一) 宗教組織應根據原始憑證編製記帳憑證，但因辦理決算及決算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。
- (二) 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所表示者相符。
- (三) 記帳憑證應記載宗教組織名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、科目名稱、摘要及金額等事項，並經製票、出納、會計主管、董事長等相關人員簽名或蓋章。
- (四) 記帳憑證繕寫錯誤，而即時發現者，應由製表人員劃線註銷更正，並於更正處蓋章。前項錯誤於記帳後發現者，應另編製傳票更正之。
- (五) 原始憑證上所列之金額為外幣時，應按交易日之即期匯率折算成新台幣記入記帳憑證。

三、會計帳簿之處理：

- (一) 宗教組織應根據記帳憑證之發生次序逐日登入序時帳簿，並過入總分類帳簿中，若設有明細分類帳者，應再予以登入。
- (二) 帳簿內所記載之會計科目金額及交易事項，應與記帳憑證所記載者相符。
- (三) 總分類帳 (明細分類帳) 每月終了時應辦理總結一次，計算各帳戶「本月合計」及「截至本月累計」之金額，以利定期報表之編製。

(四) 宗教組織於會計年度終了時，應辦理決算，按權責基礎製作相關調整分錄：

1. 收益及費用應按其歸屬年度作調整分錄，包括：預收、預付、應收、應付之調整。
2. 折舊與呆帳等應屬本年度費用之調整認列。

(五) 各科目經調整後，應再執行下列步驟：

1. 捐贈收入、利息收入等收入與人事行政等費用，應轉入「本期餘絀」科目，作損益之計算。
2. 資產、負債、基金及餘絀各科目之餘額，應轉入下年度各該科目中。

#### 四、會計報表之編製：

(一) 宗教組織應依會計年度，根據總分類帳各科目經過調整後之餘額編製年度會計報表，將屬於該年度之會計交易事項全部列入。定期之報表得就截止該月底辦理完畢而已入帳之會計交易事項予以編製。

(二) 會計報表所表現之數字，應與帳簿所記載之金額相符。

(三) 會計報表之表達應予必要之註釋，便於閱讀及瞭解，並視為會計報表之一部份。

(四) 會計人員於編製會計報表時，對於現金、銀行存款等各項實體，應隨時盤點並與帳載記錄相互核對。實體之核對與盤點事項，每年至少應辦理一次。

(五) 各項會計報表均應留存底稿備查。

(六) 宗教組織編製之會計報表，應由董事長、會計主管及製表人等三位簽名或蓋章，以示負責。(原則上董事長及會計主管一定要簽名或蓋章，其餘人員可隨宗教組織之職級或架構作調整刪增)

#### 五、決算之辦理：

(一) 宗教組織設有附屬組織或機構者，應將其本機構與附屬機構組織之帳目合併辦理決算。

(二) 宗教組織每屆會計年度終了應編製決算書表，提交董(監)事會審核通過後，備置存查。

- (三) 決算書表係含：財務報表（含資產負債表及收支餘絀表）及業務執行書。業務執行書之內容主要為：執行概況、辦理業務項目與金額、完成期限等。財務報表範例詳第 29 頁及 30 頁，業務執行書範例詳第 49 頁。
- (四) 依「內政業務財團法人監督準則」第十六條第一項規定：財團法人應於年度終了後三個月，檢具年度決算及業務執行書，報請主管機關核備。
- (五) 宗教組織應依循相關法令規定，於年度終了後三個月檢具財務報表（含資產負債表及收支餘絀表）及業務執行書併同董（監）事會通過之會議記錄、法人登記證影本、捐助章程影本等資料，報請各管轄區公所轉呈民政局核備。
- (六) 依台北市政府民政局處理宗教（祠）財團法人違反民法第三十三條第一項案件統一裁罰基準規定：財務收支決算逾越會計年度結束後九十日，未向民政局報備者，經書面通知限期三十日內辦理，逾期未辦理者，處新台幣壹萬元。

#### 六、預算之辦理：

- (一) 宗教組織之預算應按年度編製，編製預算前應先衡酌年度主要營運活動計畫，依此作為估列收支之基礎。
- (二) 宗教組織之年度預算分為收入預算及支出預算，其估列依據如下：
  1. 捐贈收入：依前一年度捐贈收入為基礎，參酌當年度至編製日止之收入情形，配合預計新增活動計畫經費推估應增加募款之收入，估列全年度捐贈收入。
  2. 利息收入：以預計年初與年底之銀行存款餘額平均數，參酌銀行平均利率估計之。
  3. 租金收入：按租賃契約所載租金金額及期間估列之。
  4. 義賣收入等其他收入：若為經常性之收入，暫依前一年度發生數估列之。若非經常發生者，暫不估列。
  5. 人事費用：參酌既有員工人數及薪資結構，配合預計調薪幅度估列，預計新增或縮編人數者亦一併考量。

6. 行政費用：係屬例行性開支，如：租金、水電費、保險費等，依前一年度實際發生金額為基礎，參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。
7. 活動事工費用：屬例行性活動者如：退休會、法會等支出，可依前一年度實際發生金額為基礎，並參酌當年度至編製日止之支出情形，予以估列。若係預計新增之活動事工，則應由計畫單位提出預計支出明細，經審核後編入預算。
8. 利息支出：以預計年初與年底之借款餘額平均數，參酌銀行平均利率估計之。
9. 義賣成本等其他支出：若為經常性之支出，暫依前一年度發生數估列之。若非經常發生者，暫不估列。

(三) 宗教組織所編製之預算書表，並提交董（監）事會審核通過後，備置存查。

(四) 預算書表係含：年度預算書及業務計畫書。業務計畫書之內容主要為：預計執行之活動計畫項目、計畫完成期限、所需經費及來源、預期績效等。年度預算書範例詳第 50 頁，業務計畫書範例詳第 51 頁。

(五) 依「內政業務財團法人監督準則」第十六條第一項規定：財團法人應於年度開始前三個月，檢具年度預算及業務計畫書，報請主管機關核備。

(六) 宗教組織應依循相關法令規定，於年度開始前三個月檢具年度預算書、業務計畫書併同董（監）事會通過之會議記錄、法人登記證影本、捐助章程影本等資料，報請各管轄區公所轉呈民政局核備。

#### 七、各類所得扣繳申報之辦理：

(一) 宗教組織給付各類所得於中華民國境內居住之個人（本國人）或非中華民國境內居住之個人（外國人）時，應依所得稅法之規定辦理扣繳申報，即依規定之扣繳率或扣繳辦法，於給付時扣取稅款並繳納至公庫，並於規定時間內申報給付與扣繳情形。



(二) 本國人常見之各類所得扣繳說明：

1. 50 薪資：

(1) 包含支付牧師、住持或員工等薪資、獎金及各項津貼等人事費用。

(2) 固定薪資(如：月俸、月定津貼等)之扣繳率分為：  
A. 依「薪資所得扣繳稅額表」計算扣繳稅額，B 依全月給付總額之 10% 扣繳之。

(3) 非固定薪資(如：年節獎金)，係按 6 % 計算扣繳稅款。

2. 51 租賃：

(1) 係指以宗教組織名義承租辦公室或宿舍等。

(2) 所得扣繳率按 10 % 計算扣繳稅款。

3. 9A 執行業務：

(1) 係指支付予會計師、律師及代書等勞務費用。

(2) 所得扣繳率按 10 % 計算扣繳稅款。

4. 9B 稿費、鐘點費(鐘點車馬費)：

(1) 係指支付個人稿費、講演等之鐘點費。

(2) 所得扣繳率按 10 % 計算扣繳稅款。

5. 上述常見之各類所得，若每次給付之應扣繳稅款不超過 NT2,000 元者，得免辦理扣繳。

(三) 外國人常見之各類所得扣繳：

1. 52 薪資：

(1) 包含支付牧師、住持或員工等薪資、獎金及各項津貼等人事費用。

(2) 所得扣繳率按 20 % 計算扣繳稅款。

2. 9B 稿費、鐘點費(鐘點車馬費)：

(1) 係指支付個人稿費、講演等之鐘點費。

(2) 所得扣繳率按 20 % 計算扣繳稅款。

(3) 每次給付額不超過 NT5,000 元者，得免予扣繳。

(四) 代扣稅款繳納期限及(免)扣繳憑單申報期限：

1. 本國人：

(1)代扣繳之稅款，應於給付所得日之次月 10 日前繳納至公庫，逾期將受罰。

(2)每年一月底以前申報前一年度實際給付之各類所得（免）扣繳憑單，逾期將受罰。

2. 外國人：

於所得給付後 10 日內將扣繳之稅款繳納至公庫，並填具申報書向所屬之國稅局申報後，將（免）扣繳憑單轉交所得人，作為其離境之完稅證明。

(五) 注意事項：

1. 外國人於中華民國境內居住滿 183 天，即適用本國人之扣繳稅率計算扣繳稅額且比照本國人之申報規定。

2. 對同一所得人全年度給付所得未超過 NT1,000 元者免填具扣繳憑單，亦得免列單申報。

八、所得稅之結算申報：

(一) 依據財政部發布之「宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點」(要點全文詳第 52 頁)規定，宗教團體若符合下列規定者，免辦理所得稅結算申報：

1. 依法向內政部、省（市）、縣（市）政府立案登記之寺廟、宗教社會團體及宗教財團法人。

2. 無銷售貨物或勞務收入者。

3. 無附屬作業組織者。

(二) 宗教團體若不符合免辦理所得稅結算申報認定要點者，應辦理所得稅結算申報，並依行政院頒訂之「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」(適用標準全文詳第 53 頁)規定，徵、免所得稅。

(三) 宗教組織若需辦理所得稅結算申報，應於年度結束後三個月內完成結算申報。如有特殊情形得於結算申報期限屆滿前，報經稽徵機關核准延長至五月十五日，如係委託會計師查核簽證者，得延長至五月三十一日完成結算申報。

(四) 宗教組織之「財產總額」或當年度「收入總額」達新台幣

幣一億元以上者，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，若欲享受免納所得稅之優惠，除需符合「免稅適用標準」外，尚須委託會計師查核簽證申報。所謂「財產總額」係指法人登記證書所載之財產總額；所稱「收入總額」係指銷售貨物或勞務收入淨額與銷售貨物或勞務以外收入合計數。

(五) 注意事項：

1. 宗教組織申報所得稅時，於填製結算申報書前應先檢查本年度有無銷售貨物或勞務；無銷售貨物或勞務者，需填製「無銷售貨物或勞務者使用」報表（格式詳第 54 頁）。有銷售貨物或勞務者，則需填製「有銷售貨物或勞務者使用」（格式詳第 55 頁）、「銷售貨物或勞務之所得計算表」（格式詳第 56 頁）及「銷售貨物或勞務成本明細表」（格式詳第 57 頁）等三份報表。
2. 宗教組織應查明是否符合「免稅適用標準」規定要件，以正確適用課稅稅額之計算公式。
3. 宗教組織銷售貨物或勞務之所得，除銷售貨物或勞務以外之收入不足支應與其創設目的有關活動之支出時，得將該不足支應部分扣除外，應依法課徵所得稅。
4. 若宗教組織用於與其創設目的有關活動之支出，低於基金之每年孳息及其他經常性收入百分之八十時，得載明收支結餘之運用計畫，經主管機關查明後函請財政部同意，可將收支結餘保留暫免課徵所得稅。但保留之收支結餘應確實於核備之計畫年限內執行完畢，以免被補徵所得稅。

九、營業稅申報

- (一) 宗教組織若有銷售貨物或勞務之行為（主要銷售貨物或勞務收入之類型，請詳第 52 頁第四條所規範者），應於貨物出售時或勞務提供完成時開立統一發票予買受人。
- (二) 營業稅法第八條業針對免徵營業稅之銷售貨物或勞務行為（如：學校、幼稚園等提供教育等勞務收入）加以條列規範，應充分瞭解並運用之。
- (三) 宗教組織若有銷售貨物或勞務行為而需報繳營業稅，不論有無產生銷售貨物或勞務之銷售額，應以每二月為一

期，於次期開始十五日內，填具規定格式之申報書，檢附退抵稅款及其他有關文件，向主管稽徵機關申報銷售額、應納或溢付營業稅額。其有應納營業稅額者，應先向公庫繳納後，檢同繳納收據及統一發票明細表一併申報。

(四) 注意事項：

1. 與銷售貨物或勞務有關所相對發生之成本、費用，其進項稅額方得申報扣抵銷項稅額，而與銷售貨物或勞務無關之成本、費用所發生者，均不得扣抵。如：宗教組織有不動產租金收入，則因管理、維修不動產等而發生之成本、費用，其進項稅額可扣抵租金收入產生之銷項稅額；而與創設宗旨有關之一般行政支出發生之進項稅額，因與租金收入無關，不得扣抵。
2. 營業稅法第七條業針對外銷貨物等七項銷售貨物或勞務行為，規範其營業稅稅率為零稅率，應充分瞭解並運用之。
3. 若進項稅額憑證，未於當期申報，得延至次期申報扣抵。次期仍未申報者，應於申報扣抵當期敘明理由。
4. 營業稅申報書之格式詳第 58 頁。

十、會計資料之保存：

- (一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依記帳憑證之編號順序按月彙訂成冊，並加列封面；封面應詳註冊號、起迄日期等索引資料。其為證明權利義務存在或應永久保存之憑證、或另行裝訂較便者，得另行專卷保管，惟需互註日期與索引。
- (二) 各項會計憑證，除應永久保存或係因有關未結會計事項而需留存者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
- (三) 各項會計帳簿與會計報表，除有關未結會計事項而需留存者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
- (四) 各項會計資料於保管期限屆滿後，經董事長核准後，始得銷毀。

宗教組織會計制度

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

宗教組織會計制度

※請參考網站表單範例

宗教組織會計制度

※請參考網站表單範例



財團法人○○○○

業務執行書（範例）

民國○年度（○年○月○日至○年○月○日）

中華民國○年○月○日第○屆第○次董事會議通過

一、執行概況：

本法人依據第○屆第○次董事會議通過民國○年度業務計畫書內容，執行本法人○年度之業務計○項，支出金額○○○萬元，執行情形如左下：

二、辦理業務項目、金額：

- （一）舉辦各種演講、教義解說、教徒同工訓練活動○場次，支出金額○○○萬元。
- （二）印行○○宣教刊物、經典○種○○冊，支出金額○○○萬元。
- （三）增設○○縣會所（道場）○所，每月租金（或購置費用）○○○萬元。
- （四）舉辦佈道（弘法）大會、教（信）徒聯誼活動計○次，支出金額○○○萬元。
- （五）捐贈○○團體活動經費○○○萬元。
- （六）捐贈○○大學學生○○○等○○名獎學金每人○千元，共計○○○萬元。

三、完成期限

上述活動總計支出經費新台幣○○○萬元，全部於民國○年○月○日執行完竣。

造報人：○○○簽章

※請參考網站表單範例

財團法人○○○○

業務計畫書（範例）

民國○年度（○年○月○日至○年○月○日）

- 一、依據：本法人捐助章程第○條規定及民國○年○月○日第○屆第○次董事會議決議辦理。
- 二、目的：本法人係本宗教仁愛精神，弘揚本教教義，增進社會福祉，推動公益慈善事業之宗旨，辦理信（教）徒訓練、教義宣講、社會福利事業等，以期完成本法人設立目的與宗旨。
- 三、預計執行之活動或業務計畫：
  - （一）宣揚教義、舉辦各種演講、教義解說、教徒同工之訓練。
  - （二）發揚宗教仁愛精神、促進國內外宗教交流、印行各種宣教書刊，淨化人心，改善社會風氣。
  - （三）加強本教各項的事業之推動，並擴充設置各地傳佈教義場所。
  - （四）辦理社會公益慈善及社會教化活動。
  - （五）舉辦本教法會（聯誼會）及各種信（教）徒親睦活動。
  - （六）其他與本法人設立宗旨有關之活動業務。
- 四、預計計畫完成期限：
  - （一）每月舉辦法會（祈禱會、演講會）一次以上。
  - （二）每月舉辦宗教教義、經典研討（修）會至少二次。
  - （三）視本法人財務狀況，編印或印行經典、義理宣教書刊。
  - （四）每年提撥經常性收入百分之○○，作為設立分事務所準備金。
  - （五）興辦社會公益慈善事業，如：救濟貧困、獎助學金、除視本法人財務狀況量力而為外，並採循序漸進方式逐年增加辦理金額。
- 五、預計所需經費及來源數額：
  - （一）基金孳息收入每年約新台幣○○○萬元。
  - （二）捐助收入預估每年約新台幣○○○萬元。
  - （三）辦理前述各項業務，全年支出約需新台幣○○○萬元。
  - （四）不足之數由本法人設法籌措之。
- 六、預期績效：
  - （一）達成本教教義之宣揚。
  - （二）淨化人心、改善社會風氣。
  - （三）協助政府推動社會福利事業。

造報人：○○○簽章

## 宗教團體免辦理所得稅結算申報認定要點

財政部八十六年三月十九日台財稅第八六一八八六一四一號函

- 一、宗教團體符合下列規定者，免辦理所得稅結算申報：
  - (一) 依法向內政部、省（市）、縣（市）政府立案登記之寺廟、宗教社會團體及宗教財團法人。
  - (二) 無銷售貨物或勞務收入者。
  - (三) 無附屬作業組織者。
- 二、宗教團體有銷售貨物或勞務收入，或有附屬作業組織者及宗教團體捐助成立之教育、文化、公益、慈善機關或團體，應辦理所得稅結算申報，並依行政院頒訂「教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準」規定徵、免所得稅。
- 三、宗教團體辦理下列宗教活動之收入，非屬銷售貨物或勞務收入：
  - (一) 舉辦法會、進主、研習營、退休會及為信眾提供誦經、彌撒、婚禮、喪禮等服務之收入。
  - (二) 信眾隨喜佈施之油香錢。
  - (三) 供應香燭、金紙、祭品、齋飯及借住廟（客）房之收入，由信眾隨喜佈施者。
  - (四) 提供納骨塔供人安置骨灰、神位之收入，由存放人隨喜佈施者。
- 四、宗教團體之下列收入，屬銷售貨物或勞務收入：
  - (一) 販賣宗教文物、香燭、金紙、祭品等商業行為收入。
  - (二) 供應齋飯及借住廟（客）房之收入，訂有一定收費標準者。
  - (三) 提供納骨塔供人安置骨灰、神位之收入，訂有一定收費標準者。
  - (四) 財產出租之租金收入。
  - (五) 與宗教團體創設目的無關之各項收入及其他營利收入。
- 五、本認定要點自查核八十四年度所得稅結算申報起適用。

## 教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準

財政部八十四年一月四日台財稅第八三〇六八九九二號函修正第二條及第二條之一

第一條 本標準依所得稅法第四條第十三款規定訂定之。

第二條 教育、文化、公益、慈善機關或團體符合下列規定者，其本身之所得及其附屬作業組織之所得，除銷售貨物或勞務之所得外，免納所得稅。

一、合於民法總則公益社團及財團之組織，或依其他關係法令，經向主管機關登記或立案者。

二、除為其創設目的而從事之各種活動所支付之必要費用外，不以任何方式對捐贈人或與捐贈有關係之人給予變相盈餘分配者。

三、其章程中明定該機關團體於解散後，其賸餘財產應歸屬該機關團體所在地之地方自治團體，或政府主管機關指定之機關團體者。但依其設立之目的，或依其據以成立之關係法令，對解散後賸餘財產之歸屬已有規定者，得經財政部同意，不受本款規定之限制。

四、其無經營與其創設目的無關之業務者。

五、其基金及各項收入，除零用金外，均存放於金融機構或購買公債、國庫券、可轉讓之銀行定期存單、銀行承兌匯票、銀行或票券金融公司保證發行之商業本票、公營專業銀行發行之金融債券或國內證券投資信託公司發行之受益憑證及經依法核准公開發行上市公司股票、公司債者。但由營利事業捐助之基金，得部分投資該捐贈事業之股票，其比率由財政部定之。

六、其董監事中，主要捐贈人及各該人之配偶及三親等以內之親屬擔任董監事，人數不超過全體董監事人數之三分之一者。

七、與其捐贈人、董監事間無業務上或財務上不正常關係者。

八、其用於與其創設目的有關活動之支出，不低於基金之每年孳息及其他經常性收入百分之八十者，但經主管機關查明函請財政部同意者，不在此限。

九、其財務收支應給與、取得及保存合法之憑證，有完備之會計紀錄，並經主管稽徵機關查核屬實者。

財產總額或當年度收入總額達新臺幣一億元以上之教育、文化、公益、慈善機關或團體，其本身應委託經財政部核准為稅務代理人之會計師查核簽證申報。第一項第六款所稱主要捐贈人，係指原始捐助人或捐贈總額達基金總額二分之一以上之個人或營利事業。

第二條之一 符合前條規定之教育、文化、公益、慈善機關或團體，其銷售貨物或勞務之所得除銷售貨物或勞務以外之收入不足支應與其創設目的有關活動之支出時，得將該不足支應部分扣除外，應依法課徵所得稅。符合前條規定經主管教育行政機關許可設立之私立學校，其銷售貨物或勞務之所得，免納所得稅。但依私立學校法第六十五條規定辦理之附屬機構，銷售貨物或勞務之所得，應由私立學校擬訂使用計畫，報請主管教育行政機關洽商財政部同意，並於所得發生年度結束後三年內使用完竣，逾期未使用部分，應依法課徵所得稅。

第三條 由各級政府機關籌設之教育、文化、公益、慈善機關或團體，不受前條第一項第六款及第八款之限制。前項機關或團體，以基金及各項收入投資符合創設目的之營利事業，經目的事業主管機關會商財政部專案報請行政院核准者，得不受前條第一項第五款限於購買公開發行上市公司股票及公司債之限制。但投資額不得超過其基金淨值百分之四十。

第四條 本標準自發布日施行。

宗教組織會計制度

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例



※請參考網站表單範例

※請參考網站表單範例

## 第九章 會計制度之執行

會計制度之執行係說明會計人員之設置與交接時應注意事項及前任與續任會計間責任之釐清。

### 第一節 會計人員之設置

宗教組織應設置會計人員處理其會計事務，會計人員平時應依會計制度辦理會計事務，且受董事長、常務董事或執行長等主管之指揮監督。

### 第二節 會計人員之交接

一、會計人員離職或職務變更時，應辦理交接，但短期休假或因公出差者，不在此限。

二、會計人員交接時，應依下列規定辦理：

(一) 前任會計應自交接日起，將平時經營之圖章、憑證、帳簿、報表、文件檔案及經辦未結案件編製目錄，列入移交清冊。

(二) 使用中之帳簿應由前任會計於任內最後一筆帳項之後簽（蓋）章，而續任會計則於最初一筆帳項之前簽（蓋）章，並註明年、月、日，藉以釐清責任。

(三) 由董事長、常務董事或執行長等主管負責監交。

(四) 續任會計交接時，應會同前任會計及監交人員依據移交清冊逐項點收，並於移交清冊內簽（蓋）章，以釐清責任。

(五) 移交清冊應具備三份，於交接完畢後，由前任會計、續任會計及宗教組織本身各留存乙份。

(六) 續任會計接交時，對於各項帳目如有疑問或不明瞭者，應由前任會計詳加說明，必要時得要求前任會計提出書面答覆，交接後若有發現帳目不符情形，仍由前任會計負責。

(七) 前任會計任內所編製之各項報表文件，如有錯誤需重編時，續任會計應代為編製並註解說明，錯誤之責任仍應由前任會計負責。

## 第十章 會計資料之電腦處理

會計資料之電腦處理，係指使用電腦（即電子計算機）處理各項會計資料之一部或全部，如：傳票及帳簿由電腦印製、經由電腦執行登帳程序或應用電腦運算功能進行資料彙整等。

### 第一節 電腦處理之原則

- 一、試行電腦處理會計資料之初，為避免錯誤產生，應先採人工與電腦平行作業。
- 二、會計資料使用電腦處理時，應充分發揮機器之功能，妥善編製各項報表，提升會計處理品質。
- 三、以電腦處理產生之資料，必須妥為保管及保密。
- 四、會計資料之電腦處理人員，應具備電腦基本概念並熟練相關功能，以減少錯誤之產生並降低因操作疏忽致電腦故障之機率。

### 第二節 設計

- 一、會計資料以電腦處理前，應先就預期達成之目的及工作內容作研究，以求事半功倍。
- 二、制度或作業程序進行修正或新增時，應配合考量電腦處理之難易程度，盡可能予以簡化，以提昇工作效率。
- 三、會計憑證或表格之設計，其格式及內容之編排應充分考量使用人員填寫與電腦輸入人員操作之便利性。
- 四、會計報表之設計，應便於閱讀。
- 五、會計科目之編號設計原則：
  - （一）使用之位數盡可能簡化，以節省資料儲存之空間。
  - （二）考量擴充性，配合未來營運活動成長之需。
  - （三）科目編號之基礎應具邏輯性，且明確易記。
  - （四）編號應便於自由選取，以利彙集不同目的之會計資料。
  - （五）會計科目及其代號，應編製對照表，以供索引。

### 第三節 控制

- 一、會計資料之控制重點，在於使原始資料、處理過程及產生之結果，能正確完整並合用。
- 二、所有會計資料之輸入、更新與輸出，應經適當之核准程序後方得執行。
- 三、建立使用者密碼制度，並強制定期更新。
- 四、已處理過之資料，應加蓋輸入人員印章，以避免重複處理。
- 五、傳遞或傳送經電腦產生之報表或資料，應嚴加控管，重要報表應由收件人簽收。

### 第四節 檔案管理

- 一、電腦處理之會計資料檔案，主要為：
  - (一) 輸入電腦作處理之各項憑證單據。
  - (二) 儲存資料用之磁碟、磁帶或各種儲存體。
  - (三) 會計電腦軟體程式。
- 二、會計資料之主檔，應每日做成備份，並存放於安全之地點或場所，以防資料損毀。
- 三、重要之會計資料檔案，應特別裝櫃加鎖，避免外洩。
- 四、會計資料如已列印成書面備份存檔者，可於年度終了後視需要決定存廢，而書面備份則依規定期限保存。
- 五、定期維護、更新軟體程式，防止病毒侵入。
- 六、電腦軟體程式之操作手冊應妥善保管，列入移交項目。