

## 所有條文

法規名稱：農業財團法人會計處理及財務報告編製準則

修正日期：民國 113 年 05 月 24 日

法規類別：行政 > 農業部 > 會計目

附檔：  
附件一 政府捐助之農業財團法人預算書.PDF  
附件二 政府捐助之農業財團法人決算書.PDF  
附件三 收支營運預計表與營運及資金運用計畫格式.PDF  
附件四 民間捐助之農業財團法人決算書表.PDF  
【附件五】農業財團法人共通性會計科（項）目參考表.PDF

## 第一章 總則

- 第 1 條 本準則依財團法人法第二十四條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 本準則所稱農業財團法人，指以農業部（以下簡稱本部）為主管機關之財團法人。
- 第 3 條 **1** 農業財團法人之會計處理及財務報告編製，應依本準則及有關法令辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。  
**2** 前項所稱一般公認會計原則，指企業會計準則公報及其解釋。但農業財團法人得因實際業務需要，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。
- 第 4 條 **1** 農業財團法人之會計處理，應置會計人員辦理之。  
**2** 主辦會計人員之任免，應經董事過半數同意。
- 第 5 條 **1** 農業財團法人應依其實際業務情形、會計事務之性質及管理上之需要，訂定其會計制度。  
**2** 政府捐助之農業財團法人應將會計制度報本部核定，民間捐助之農業財團法人應將會計制度報本部備查。  
**3** 第一項會計制度之內容，應包括下列項目：  
一、訂定之依據及實施範圍。  
二、簿記組織系統圖。  
三、會計報告之種類及其書表格式。  
四、會計科目之名稱、定義及其編號。  
五、會計簿籍之種類及其格式。  
六、會計憑證之種類及其格式。

- 七、會計事務之處理。
- 八、會計檔案之管理。
- 九、內部審核之處理。
- 十、其他應行規定之事項。

- 第 6 條     **1** 凡資產、負債、淨值、收入及支出發生增減變化之事項，稱為會計事項。
- 2** 會計事項涉及該農業財團法人本身以外之人，而與之發生權責關係者，為對外會計事項；不涉及該農業財團法人本身以外之人者，為內部會計事項。
- 3** 會計事項之記錄，應用雙式簿記方法為之。

- 第 7 條     農業財團法人會計基礎應採權責發生制；會計年度除經本部核准者外，採曆年制；記帳單位為新臺幣元，如屬外幣應折合新臺幣元，會計報告編製單位得為新臺幣千元。

## 第 二 章 會 計 憑 證

- 第 8 條     會計事項之發生，均應取得、給予或自行編製足以證明之會計憑證。

- 第 9 條     會計憑證分下列二類：
- 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。
  - 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 10 條    原始憑證，其種類規定如下：
- 一、外來憑證：自該農業財團法人本身以外之人所取得者。
  - 二、對外憑證：給與該農業財團法人本身以外之人者。
  - 三、內部憑證：由該農業財團法人本身自行製存者。

- 第 11 條    **1** 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。
- 2** 前項所稱轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。各種傳票得以顏色或其他方法區別之。

- 第 12 條    **1** 農業財團法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。
- 2** 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。

第 13 條 對外會計事項應有外來或對外憑證；內部會計事項應有內部憑證以資證明。

### 第 三 章 會 計 帳 簿

第 14 條 會計帳簿分下列二類：

- 一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。
- 二、分類帳簿：以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第 15 條 序時帳簿分下列二種：

- 一、普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或並對於特種序時帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿或分錄簿等屬之。
- 二、特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之。

第 16 條 分類帳簿分下列二種：


- 一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。
- 二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

第 17 條 農業財團法人所置會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。

### 第 四 章 會 計 報 告

第 18 條 會計報告依分送之對象，分下列二類：

- 一、對內報告：由農業財團法人自行依需要訂定，供管理階層作決策之參考。
- 二、對外報告：預算書或營運及資金運用計畫及決算書。

 第 19 條 1 對外報告，其編製規定如下：

- 一、政府捐助之農業財團法人：
  - (一) 應編製預算書（其格式詳如附件一），經董事會通過後，於會計年度開始五個月前（每年七月底前）報送本部，俾核轉立法院審議。
  - (二) 應編製決算書（其格式詳如附件二），經董事會審定，並送全體監察人分別查核，連同監察人製作之前一年度監察報告書，於次年四月十五日前報送本部，俾核轉立法院審議。
- 二、民間捐助之農業財團法人：
  - (一) 應編製收支營運預計表與營運及資金運用計畫（其格式詳如附件三），經董事會通過後，於每年一月底前報本部備查。
  - (二) 應編製決算書（其格式詳如附件四），經董事會通過，其設有監察人者，並送全體監察人分別查核後，連同監察人製作之前一年度監察報告書，於次年五月底前報本部備查。

- 2 農業財團法人在法院登記之財產總額達新臺幣一億元者，其財務報表應經會計師查核簽證，會計師查核報告應併同決算書送本部。
- 3 前項財務報表，應包括收支營運表、現金流量表、淨值變動表、資產負債表及其附註或附表。

- 第 20 條
- 1 農業財團法人應參酌農業財團法人共通性會計科（項）目參考表（附件五），衡酌業務實際需要及交易實況訂定會計科（項）目。
  - 2 會計報告前後期之會計科（項）目分類必須一致；上期之會計科（項）目分類與本期不一致時，應重新予以分類並附註說明之。

## 第 五 章 會計事務處理程序

- 第 21 條
- 非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊作任何記錄。

- 第 22 條
- 會計事項應按發生次序逐日登帳。

- 第 23 條
- 1 會計憑證，應按日或按月裝訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳憑證之後。
  - 2 會計憑證為權責存在之憑證或應予永久保存或另行裝訂較便者，得另行保管。但須互註日期及編號。

- 第 24 條
- 對外憑證之繕製，應至少自留副本或存根一份；副本或存根上所記該事項之要點及金額，不得與正本有所差異。

- 第 25 條
- 1 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。
  - 2 各項會計帳簿及會計報告，除有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
  - 3 會計憑證涉及政府補助或委辦經費者，應依其規定辦理。

- 第 26 條
- 1 農業財團法人得使用電子方式處理全部或部分會計資料；其有關內部控制、輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項，本準則未規定者，依商業使用電子方式處理會計資料辦法辦理。
  - 2 採用電子方式處理會計資料者，得不適用第二十三條第一項規定。

## 第 六 章 認列及衡量

- 第 27 條
- 資產及負債之原始認列，以成本衡量為原則。

- 第 28 條
- 資產、負債、淨值、收入及支出，應符合下列條件始得認列：
- 一、未來經濟效益很有可能流入或流出。
  - 二、項目金額能可靠衡量。

第 29 條 農業財團法人在決定會計項目金額時，應視實際情形，選擇適當之衡量基礎，包括歷史成本、公允價值、淨變現價值或其他衡量基礎。

第 30 條 會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一貫；其有正當理由必須變更者，應在會計報告中說明其理由、變更情形及影響。

第 31 條 與同一交易或其他事項有關之收入及費用，應適當認列。

## 第 七 章 附 則

第 32 條 **1** 本準則自中華民國一百零八年二月一日施行。

**2** 本準則修正條文自發布日施行。

---

資料來源：全國法規資料庫