

臺南市勞動福利財團法人會計處理及財務報告編製準則 草案總說明

財團法人法於一百零七年八月一日制定公布，並於一百零八年二月一日施行。本府（勞工局）作為本市勞動福利財團法人（以下簡稱勞福法人）之主管機關，負有監督各該勞福法人之責，為健全勞福法人組織及運作，提升會計品質及建構財務資訊透明爰依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定，擬具「臺南市勞動福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」草案，共計三十條，其要點如下：

- 一、本準則之訂定目的及依據。（草案第一條）
- 二、本準則之主管機關。（草案第二條）
- 三、本準則適用之範圍及依循規定。（草案第三條）
- 四、會計年度及會計基礎。（草案第四條至第五條）
- 五、會計之記帳本位幣及單位。（草案第六條）
- 六、會計憑證之種類、定義、應記載事項、保管方式及核章人員。（草案第七條至第十一條）
- 七、會計帳簿之記載、設置帳簿目錄、更換、記帳錯誤更正、登帳之處理程序及核章人員。（草案第十二條至第二十條）
- 八、財務報告之內容、核章人員。（草案第二十一條至第二十七條）
- 九、會計憑證、會計帳簿及財務報表的保存年限及銷毀方式。（草案第二十八條）
- 十、勞福法人依財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證者，其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表之應規範事項、格式及項目。（草案第二十九條）
- 十一、本準則之施行日期。（草案第三十條）

臺南市勞動福利財團法人會計處理及財務報告編製準則 草案逐條說明

條文	說明
<p>第一條 為健全本市勞動福利財團法人(以下簡稱勞福法人)之業務運作，提升會計處理品質及建構透明財務資訊，並依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定訂定本準則。</p>	訂定目的及立法依據。
<p>第二條 本準則之主管機關為本府勞工局。</p>	主管機關。
<p>第三條 本準則所稱勞福法人，指經主管機關許可設立，以辦理勞動福利事業為目的之財團法人。</p> <p>勞福法人會計處理及財務報告編製，除財團法人法另有規定者外，依本準則規定辦理；本準則無規定者，依一般公認會計原則為之。</p>	<p>一、適用範圍。</p> <p>二、參考商業會計法第二條第二項及商業會計處理準則第二條規定辦理。</p>
<p>第四條 勞福法人之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。</p>	依財團法人法第二十四條第一項及商業會計法第六條規定，明定勞福法人之會計年度採曆年制及起迄日期。
<p>第五條 勞福法人之會計基礎，採用權責發生制。</p> <p>前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，按其應歸屬年度作調整分錄。</p>	<p>一、依財團法人法第二十四條第一項規定明定財團法人會計基礎。</p> <p>二、參考商業會計法第十條第二項規定明定權責發生制定義。</p>
<p>第六條 勞福法人會計應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位，</p>	參考商業會計法第七條及商業會計處理準則第十二條規定，明定會計記帳

<p>外國貨幣應折合新臺幣。</p>	<p>幣別與單位。</p>
<p>第七條 會計憑證分為下列二類：</p> <p>一、原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。</p> <p>二、記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。</p>	<p>參考商業會計法第十五條規定，明定會計憑證之種類。</p>
<p>第八條 原始憑證分為下列三類：</p> <p>一、外來憑證：指自勞福法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：指給與勞福法人以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：指由勞福法人根據事實及金額自行製存者。</p> <p>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：</p> <p>一、憑證名稱。</p> <p>二、日期。</p> <p>三、交易雙方名稱及地址或統一編號。</p> <p>四、交易內容及金額。</p>	<p>參考商業會計法第十六條規定，明定原始憑證之種類。</p> <p>參考商業會計處理準則第五條第一項規定，明定外來憑證及對外憑證內容。</p>
<p>第九條 記帳憑證分為下列三類：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。</p>	<p>參考商業會計法第十七條規定，明定記帳憑證種類與區分方法。</p>

<p>第十條 記帳憑證之內容，應包括勞福法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經勞福法人董事長或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。</p>	<p>參考商業會計處理準則第六條規定，明定記帳憑證內容之應記載事項及核章人員。</p>
<p>第十一條 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。</p> <p>為證明權責存在之憑證，應永久保存或另行裝訂較方便之原始憑證，得另行彙訂保管，並按性質或保管期限分類編號，互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。</p>	<p>參考商業會計處理準則第七條規定，明定記帳憑證編製之依據及原始憑證之保存方式。</p>
<p>第十二條 會計帳簿分為下列二類：</p> <p>一、序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。</p> <p>二、分類帳簿：指以事項歸屬之會計項目為主而為記錄之帳簿。</p>	<p>參考商業會計法第二十條規定，明定會計帳簿種類。</p>
<p>第十三條 序時帳簿分為下列二類：</p> <p>一、普通序時帳簿：指對於一切事項為序時登記或併予對特種序時帳項之結數為序時登記而設之帳簿。</p> <p>二、特種序時帳簿：指對於特種事項為序時登記而設之帳簿。</p>	<p>一、參考商業會計法第二十一條規定，明定序時帳簿種類。</p> <p>二、普通序時帳簿如日記簿或分錄簿等屬之；特種序時帳簿，如現金簿、銷貨簿、進貨簿等屬之。</p>

<p>第十四條 分類帳簿分為下列二類：</p> <p>一、總分類帳簿：指為記載各統馭會計項目而設之帳簿。</p> <p>二、明細分類帳簿：指為記載各統馭會計項目之明細項目而設之帳簿。</p> <p>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。</p>	<p>參考商業會計法第二十二條規定，明定分類帳簿種類，並規範其應有之統制隸屬關係。</p>
<p>第十五條 勞福法人應設置普通序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置特種序時帳簿及明細分類帳簿。</p>	<p>參考商業會計法第二十三條規定，明定應設置之帳簿。</p>
<p>第十六條 會計帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管及停用記錄，分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。</p>	<p>參考商業會計處理準則第十條規定，明定會計帳簿記錄事項。</p>
<p>第十七條 會計帳簿之記載應詳實，並應按會計事項發生之次序逐日登帳；其未於會計事項發生當日辦理登帳者，至遲應於二個月內完成補登。</p>	<p>參考商業會計法第三十四條規定，明定會計帳簿之記載應逐日登帳及處理時效。</p>
<p>第十八條 會計帳簿在同一會計年度應連續記載，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，逐頁加蓋空白作廢戳記或截角作廢，並在空白首頁加填以下空白作廢字樣。</p>	<p>參考商業會計處理準則第九條及第十一條規定，明定更換新帳簿時，舊帳簿處理作法。</p>
<p>第十九條 記帳錯誤不影響總數者，應在原錯誤上劃紅線二</p>	<p>參考商業會計處理準則第十三條規定，明定記帳錯誤之更正方式。</p>

<p>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，或另開傳票更正；記帳錯誤影響總數者，應另開傳票更正。</p>	
<p>第二十條 會計帳簿應由勞福法人董事長或其授權之執行長或相當職務之人及主辦或經辦會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>參考商業會計法第三十五條規定，明定會計帳簿核章人員。</p>
<p>第二十一條 財務報告之內容如下：</p> <p>一、財務報表：</p> <p>(一) 資產負債表。(如附件一)</p> <p>(二) 收支營運表。(如附件二)</p> <p>(三) 淨值變動表。(如附件三)</p> <p>(四) 現金流量表。(如附件四)</p> <p>(五) 附註或附表。</p> <p>二、財產清冊(如附件五)</p> <p>。</p> <p>三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明</p> <p>。</p> <p>財務報表及財產清冊應由董事長、執行長或相當職務之人及主辦會計人員逐頁簽名或蓋章。</p>	<p>參考勞動部主管職工福利委員會財團法人會計處理及財務報告編製準則第十四條規定，明定財務報告(表)之內容。</p>
<p>第二十二條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：</p> <p>(一) 流動資產。</p>	<p>資產負債表之內容。</p>

<p>(二)投資、長期應收款、 貸墊款及準備金。</p> <p>(三)不動產、廠房及設備。</p> <p>(四)投資性不動產。</p> <p>(五)無形資產。</p> <p>(六)其他資產。</p> <p>二、負債：</p> <p>(一)流動負債。</p> <p>(二)長期負債。</p> <p>(三)其他負債。</p> <p>三、淨值：</p> <p>(一)基金餘額。</p> <p>(二)公積。</p> <p>(三)累積餘絀。</p> <p>(四)淨值其他項目。</p>	
<p>第二十三條 收支營運表之內容如下：</p> <p>一、收入。</p> <p>二、成本與支出。</p> <p>三、本期餘絀。</p> <p>四、本期其他綜合餘絀。</p> <p>前項各項收入及支出應依職工福利金條例第二條及第七條第一項規定辦理。</p>	<p>收支營運表內容。</p>
<p>第二十四條 淨值變動表之內容，應包括基金餘額、公積、累積餘絀與淨值其他項目之期初餘額、本期增減情形及期末餘額。</p>	<p>淨值變動表之內容。</p>
<p>第二十五條 現金流量表之內容如下：</p> <p>一、業務活動之現金流量。</p>	<p>現金流量表內容。</p>

<p>二、投資活動之現金流量。 三、籌資活動之現金流量。 四、現金及約當現金之淨增(淨減)。 五、期初現金及約當現金。 六、期末現金及約當現金。</p>	
<p>第二十六條 財產清冊之內容如下： 一、已向法院登記之財產。 二、未向法院辦理登記之財產。</p>	<p>參考勞動部主管職工福利委員會財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十一條，說明財產清冊內容。</p>
<p>第二十七條 財務報表附註之內容如下： 一、受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。 二、資產與負債區分流動、非流動之分類標準。 三、重大或有負債及未認列之合約承諾。 四、政府法令變更所生之重大影響。 五、其他為避免誤解或有助於財務報表之公允表達所必要說明之事項。</p>	<p>參考商業會計法第二十九條規定，明定財團法人財務報表附註應揭露之事項。</p>
<p>第二十八條 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。 會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。</p>	<p>參考商業會計法第三十八條及商業會計處理準則第八條規定，明定會計憑證、會計帳簿及財務報表之保存期限。</p>

<p>但有關未結會計事項者，不在此限。</p> <p>前二項保管期間屆滿，經董事長或其授權人員核准，得予以銷毀。</p>	
<p>第二十九條 勞福法人依財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證者，其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表應分別符合下列規定：</p> <p>一、工作計畫及經費預算：</p> <p>(一) 以達成勞福法人設立目的，並符合捐助章程規定。</p> <p>(二) 依規模、營運狀況及預算編製計畫執行之工作項目內容及預期效益；其格式與項目如附件六及附件七。</p> <p>二、工作報告：應依工作計畫之實際執行情形及成果編製，記載其工作項目內容與執行效益；其格式與項目如附件八。</p> <p>三、財務報表：格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，依本準則有關勞福法人之規定辦理。</p>	<p>財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證財務報表之勞福法人其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表，編製之意義及應載明事項、格式及項目。</p>
<p>第三十條 本準則自發布日施行。</p>	<p>本準則施行日期。</p>