

臺南市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則 草案

第一條 為健全本市主管社會福利財團法人(以下簡稱社福法人)之財務管理，提升會計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規定訂定本準則。

第二條 本準則之主管機關為本府社會局。

第三條 本準則所稱社福法人，指經主管機關許可設立，以從事社會福利慈善事業為目的之財團法人。

社福法人之會計處理及財務報告編製，除財團法人法有規定者外，依本準則規定辦理，本準則亦無規定者，依一般公認會計原則為之。

第四條 社福法人會計應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位，外幣應折合新臺幣。

第五條 會計憑證分為下列二類：

- 一、原始憑證：證明會計事項經過，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責任，而為記帳所根據之憑證。

第六條 原始憑證分為下列三類：

- 一、外來憑證：自社福法人本身以外之人所取得者。
- 二、對外憑證：給與社福法人本身以外之人者。
- 三、內部憑證：由社福法人本身自行製存者。

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：

- 一、憑證名稱。
- 二、日期。
- 三、交易雙方名稱及地址或統一編號。
- 四、交易內容及金額。

內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。

第七條 記帳憑證分為下列三類：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第八條 記帳憑證之內容應包括社福法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號

碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經社福法人董事長或其授權人員、執行長與該等職務之人員、主辦及經辦會計人員簽名或蓋章。

第 九 條 社福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。

簡易會計事務或原始憑證已符合記帳需要者，得以原始憑證代替記帳憑證。

第 十 條 記帳憑證應依類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳載起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。

第 十一 條 會計帳簿分為下列二類：

一、序時帳簿：以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。

二、分類帳簿：以事項歸屬之會計項目為主而為記錄之帳簿。

第 十二 條 分類帳簿分為下列二類：

一、總分類帳簿：對於一切事項為總括之分類登記，以編造財務報告為主要目的而設之帳簿。

二、明細分類帳簿：對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造財務報告明細表為主要目的而設之帳簿。

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。

第 十三 條 社福法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿。

第 十四 條 社福法人應設置會計帳簿目錄，記明其設置使用之帳簿名稱、性質、啟用、經管、停用紀錄，並由社福法人董事長或其授權人員及主辦會計人員簽名或蓋章。

第 十五 條 會計帳簿之帳頁，應按順序編號，不得撕毀。分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

第 十六 條 會計帳簿之記載應詳實迅速，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，至遲應於二個月完成補登。

第 十七 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，逐頁註明空白作廢字樣。

第 十八 條 會計帳簿應由社福法人董事長或其授權人員、執行長與該等職務之人員及主辦會計人員簽名或蓋章。

第 十九 條 記帳錯誤不影響總數者，應由更正人劃線註銷更正，並於更正處

簽名或蓋章證明，或另開傳票更正；記帳錯誤影響總數者，應另開傳票更正。

第二十條 財務報告之內容如下：

- 一、財務報表。
- 二、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

財務報表之內容如下：

- 一、資產負債表。
- 二、收支營運表。
- 三、淨值變動表。
- 四、現金流量表。
- 五、財產清冊。
- 六、附註或附表。

前項第一款至第五款之格式如附件一至附件五。

第二十一條 資產負債表之內容如下：

- 一、資產：
 - (一) 流動資產。
 - (二) 準備金及長期投資。
 - (三) 投資性不動產。
 - (四) 不動產、廠房及設備。
 - (五) 無形資產。
 - (六) 其他資產。
- 二、負債：
 - (一) 流動負債。
 - (二) 長期負債。
 - (三) 其他負債。
- 三、淨值：
 - (一) 基金餘額。
 - (二) 公積。
 - (三) 累積餘絀。
 - (四) 淨值其他項目。

第二十二條 收支營運表之內容如下：

- 一、業務收入。
- 二、業務外收入。

- 三、業務成本及費用。
- 四、業務外費用。
- 五、所得稅費用（利益）。
- 六、本期餘絀。
- 七、本期其他綜合餘絀。

第二十三條 淨值變動表之內容，應包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之期初餘額、本期增減情形及期末餘額。

第二十四條 現金流量表，指以現金與約當現金之流入及流出，彙總說明社福法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。

第二十五條 財務報告，除新成立之社福法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。

前項財務報告，應由社福法人董事長、執行長與該等職務之人員及主辦會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。

第二十六條 會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存五年。

會計帳簿及財務報告，應自年度決算報主管機關備查之日起計算，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。

前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。其涉及政府機關之補助委辦案件，應依各補助及委辦機關訂定之相關規定辦理。

第二十七條 本準則自發布日施行。