

臺南市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則

草案總說明

財團法人法業經總統一百零七年八月一日以華總一義字一〇七〇〇〇八〇八八一號令制定公布，並自公布後六個月施行。本府(社會局)作為本市社會福利財團法人(以下簡稱社福法人)之主管機關，負有監督各該社福法人會務、業務及財務之責。

為健全社福法人組織及運作，提升會計品質及建構財務資訊透明，依財團法人法第二十四條第四項：「主管機關應制定財團法人會計處理準則及財務報告編製準則」之規定，又因會計處理及財務報告編製具有一體不可分之關係，爰合併訂為「臺南市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則」，計二十七條，內容重點如下：

- 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、本準則適用範圍及社福法人會計處理及財務報告編製應依循之準則。(草案第三條)
- 四、會計之記帳本位幣。(草案第四條)
- 五、會計憑證之種類、定義及應記載事項，並明定會計憑證應經社福法人董事長或其授權人及主辦會計等相關人員簽名或蓋章。(草案第五條至第八條)
- 六、會計憑證之程序原則。(草案第九條)
- 七、會計憑證之保管原則。(草案第十條)
- 八、會計帳簿之種類及定義。(草案第十一條至第十二條)
- 九、社福法人應設置之會計帳簿；會計帳簿目錄、帳頁、記載及更換之處理原則等，並明定會計帳簿應經社福法人董事長或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。(草案第十三條至第十八條)
- 十、記帳錯誤之更正程序。(草案第十九條)
- 十一、財務報告之內容及格式。(草案第二十條至第二十四條)
- 十二、財務報告之編製方式、應記載與遵行事項，並明定財務報告應經社福法人董事長及主辦會計等相關人員簽名或蓋章。(草案第二十五條)
- 十三、會計憑證、帳簿及報告之保存年限及銷毀規定。(草案第二十六條)
- 十四、本準則之施行日期。(草案第二十七條)

臺南市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則 草案逐條說明

條文	說明
<p>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。</p>	訂定目的及依據。
<p>第二條 本準則之主管機關為本府社會局。</p>	主管機關。
<p>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。</p> <p style="padding-left: 2em;">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。</p>	<p>一、本準則適用範圍，並規範社福法人會計處理及財務報告編製應依循之準則及相關法規。</p> <p>二、所稱一般公認會計原則，參酌經濟部一百零四年九月十六日經商字第一〇四〇二四二五二九〇函指「財團法人中華民國會計研究發展基金會所公開之各號企業會計準則公報及其解釋」。</p>
<p>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。</p>	社福法人之記帳本位幣。
<p>第五條 會計憑證分為下列二類：</p> <p style="padding-left: 2em;">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。</p> <p style="padding-left: 2em;">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。</p>	會計憑證種類。

<p>第 六 條 原始憑證分為下列三類：</p> <p>一、外來憑證：自社福法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：給與社福法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：由社福法人本身自行製存者。</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>內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。</p>	<p>原始憑證種類及應記載事項。</p>
<p>第 七 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>記帳憑證種類，以及區別各類記帳憑證之方法。</p>
<p>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。</p>	<p>記帳憑證應記載內容並經相關人員簽名或蓋章。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>會計處理之程序原則，以及得以原始憑證代替記帳憑證之要件。</p>
<p>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。</p>	<p>記帳憑證之保管原則。</p>
<p>第十一條 會計帳簿分為下列二類：</p> <p>一、序時帳簿：以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。</p> <p>二、分類帳簿：以事項歸屬之會計項目為主而為記錄之帳簿。</p>	<p>會計帳簿種類。</p>
<p>第十二條 分類帳簿分為下列二類：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>分類帳簿種類及其應有之統制隸屬關係。</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>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。</p>	<p>社福法人應設置之帳簿。</p>
<p>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。</p>	<p>社福法人應設置會計帳簿目錄及其應記載事項。</p>
<p>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。</p>	<p>會計帳簿之帳頁編號原則。</p>
<p>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。</p>	<p>會計帳簿之記載應逐日登帳，及處理時效。</p>
<p>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。</p>	<p>會計帳簿更換之限制。</p>
<p>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。</p>	<p>會計帳簿應經相關人員簽名或蓋章。</p>
<p>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</p>	<p>記帳錯誤之更正程序。</p>

	<p>總數者，應另開傳票更正。</p>
<p>第二十條 財務報告之內容如下：</p> <p>一、財務報表。</p> <p>二、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p> <p>財務報表之內容如下：</p> <p>一、資產負債表。</p> <p>二、收支營運表。</p> <p>三、淨值變動表。</p> <p>四、現金流量表。</p> <p>五、財產清冊。</p> <p>六、附註或附表。</p> <p>前項第一款至第五款之格式如附件一至附件五。</p>	<p>財務報告內容及格式。</p>
<p>第二十一條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：</p> <p>(一) 流動資產。</p> <p>(二) 準備金及長期投資。</p> <p>(三) 投資性不動產。</p> <p>(四) 不動產、廠房及設備。</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>資產負債表內容。</p>

	(四) 淨值其他項目。	
第二十二條	<p>收支營運表之內容如下：</p> <p>一、業務收入。</p> <p>二、業務外收入。</p> <p>三、業務成本及費用。</p> <p>四、業務外費用。</p> <p>五、所得稅費用(利益)。</p> <p>六、本期餘絀。</p> <p>七、本期其他綜合餘絀。</p>	收支營運表內容。
第二十三條	<p>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。</p>	淨值變動表內容。
第二十四條	<p>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。</p>	現金流量表內容。
第二十五條	<p>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。</p> <p>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。</p>	財務報告編製方式並應經相關人員逐頁簽名或核章。
第二十六條	<p>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。</p> <p>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。</p>	會計憑證、帳簿及財務報告之保存年限及銷毀規定。

<p>但有關未結會計事項者，不在此限。</p> <p>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。</p>	
<p>第二十七條 本準則自發布日施行。</p>	<p>明定本準則施行日期。</p>

(社福法人名稱)

收支營運表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項目	____(本年)年度金額(1)	____(上年)年度金額(2)	比較增(減)	
			金額 (3)=(1)-(2)	百分比(%) (4)=(3)/(2)*100
收入				
業務收入				
勞務收入				
：				
業務外收入				
財務收入				
：				
支出				
業務支出				
勞務成本				
：				
業務外支出				
財務費用				
：				
所得稅費用或利益				
本期餘絀				

填表說明：1. 表列百分比應列至百分比之小數點後二位數。

2. 本表所有項目及金額均為二期比較資訊。

3. 請以下列表件說明本期其他綜合餘絀各項目金額。

項目	____(本年)年度金額	____(上年)年度金額	比較增(減)
本期其他綜合餘絀			
：			
本期其他綜合餘絀合計			

(社福法人名稱)

淨值變動表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項目	期初餘額	○○年度		期末餘額	說明
		增加	減少		
基金					
創立基金					
捐贈基金					
其他基金					
公積					
特別公積					
：					
累積餘絀					
累積賸餘					
累積短絀					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
未認列為退休金成本之淨短絀					
合 計					

填表說明：1. 各淨值項目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。

2. 本表應以結帳後總分類帳項目列示(如：本期餘絀應結轉至累積餘絀)。

(社福法人名稱)

現金流量表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項 目	○○年度(本年度)	○○年度(上年度)
業務活動之現金流量		
稅前餘絀		
利息股利之調整		
未計利息股利之稅前餘絀		
調整非現金項目		
：		
業務活動之淨現金流入(流出)		
投資活動之現金流量		
減少流動金融資產及短期墊款		
減少投資、長期應收款、貸款及準備金		
減少不動產、廠房及設備		
減少無形資產及其他資產		
：		
投資活動之淨現金流入(流出)		
籌資活動之現金流量		
增加短期債務、流動金融負債及其他負債		
增加長期負債		
增加基金及公積		
其他籌資活動之現金流入		
：		
籌資活動之淨現金流入(流出)		
現金及約當現金之淨增(淨減)		

期初現金及約當現金		
期末現金及約當現金		

- 填表說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券等。
2. 基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。
3. 本表所有項目及金額均為二期比較資訊。

(社福法人名稱) 財產清冊

填報日期：○○年○○月○○日

財產類別		單位/ 面積 m ²	數量/ 權利 範圍	金額/ 價值 (元)	法院登記與否 (證書號)	證明文件/ 存放機關
動 產	現金					
	活期 存款					
	定期 存款					
	有價 證券					
不 動 產	土地					
	建築物					
設 備	汽車					
合計金額						

會計○○○印
(製表)

執行長○○○印
(審核)

董事長○○○印

註：

1. 財產分為動產及不動產，列為基金之財產（如定存現金、公債、股票、土地及建築物等），須辦理財產登記，且非經主管機關同意，不得處分。
2. 有價證券可按交易價格或捐贈日收盤價計算，如非市面可流通者以面額計算；不動產則以成交價(購買取得者)或公告現值(受贈者)計算。
3. 設備係包括使用期限2年以上(不需提折舊)之物品或價值6萬元以上之物。
4. 各項財產請逐項載列，並連同財產憑據影本送社會局備查。存款證明文件請向存放行庫申請開立存款餘額證明書，定期存款可提供有效存放期日內之定存單影本。
5. 經法院登記之財產數而應予法人登記證書上之財產總額相同。