

臺南市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則

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。

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：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、記帳憑證：指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：指自社福法人本身以外之人所取得者。
 - 二、對外憑證：指給與社福法人本身以外之人者。
 - 三、內部憑證：指由社福法人本身根據事實及金額自行製存者。
- 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。

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：指以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。

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。

第十二條 分類帳簿分為下列二類：

一、總分類帳簿：指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：指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：
 - (一) 資產負債表（如附件一）。
 - (二) 收支營運表（如附件二）。
 - (三) 淨值變動表（如附件三）。
 - (四) 現金流量表（如附件四）。
 - (五) 附註或附表。
 - 二、財產清冊（如附件五）。
 - 三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

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，應包括基金餘額、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 財務報表，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。

財務報表及財產清冊，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。

(社福法人名稱)

收支營運表

中華民國〇〇年度

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

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項目	期初餘額	〇〇年度		期末餘額	說明
		增加	減少		
基金餘額					
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				
	其他				
不動產	土地				
	建築物				
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. 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。
4. 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。