

新北市文化藝術財團法人會計處理及財務報告編製準則

第一章 總則

第 一 條 本準則依財團法人法第二十四條第四項規定訂定之。

第 二 條 新北市政府（以下簡稱本府）主管之文化藝術財團法人（以下簡稱文化法人）會計處理及財務報告編製，應依本準則規定辦理；其未規定者，依一般公認會計原則為之。

前項一般公認會計原則，採企業會計準則公報及其解釋；並得因實際業務需要，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 三 條 文化法人會計事務之處理，應置會計人員辦理之。但文化法人編制不足時，得由相關人員兼辦之。

前項會計事務之處理，得委由會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人處理。

會計人員離職或變更職務時，應辦理交代。

第 四 條 文化法人應依業務特性及實際需要，建立會計制度，並報本府備查；修正時，亦同。

前項會計制度之內容，應包括下列項目：

一、總說明。

二、帳簿組織系統圖。

三、會計憑證之種類及其格式。

四、會計帳簿之種類及其格式。

五、會計項目之名稱、定義及其編號。

六、財務報告之編製。

七、會計事務之處理。

八、財產及財務之處理。

九、其他。

第 五 條 文化法人會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二

月三十一日止；會計基礎採權責發生制；記帳單位及財務報表編製單位為新臺幣元。

因業務特性，而以外國貨幣記帳者，應在財務報表中，將外國貨幣折合新臺幣計算之。

第 六 條 本準則所稱會計事項，指文化法人之資產、負債、淨值、收入及支出發生增減變化之事項。分下列二類：

一、對外會計事項：會計事項涉及文化法人本身以外之人，而與之發生權責關係者。

二、內部會計事項：不涉及文化法人本身以外之人者。

第二章 會計憑證

第 七 條 會計憑證分下列二類：

一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為編製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 八 條 原始憑證分下列三類：

一、外來憑證：指自文化法人本身以外之人所取得之憑證。

二、對外憑證：指給與文化法人本身以外之人之憑證。

三、內部憑證：指由文化法人本身根據事實及金額自行製存之憑證。

前項第一款外來憑證及第二款對外憑證，應記載下列事項，並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 九 條 記帳憑證分下列三類：

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、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。

記帳憑證之內容，應包括文化法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

各種傳票得以顏色或其他方法區別之。

第十條 文化法人應依據原始憑證編製記帳憑證。但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，而以原始憑證代之。

原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件。但因整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附。

第十一條 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊並加製封面，並應由文化法人之董事長、執行長或該等職務之人，與主辦及經辦會計人員簽名或蓋章，妥善保管。

文化法人得視需要，另行彙訂保管下列憑證，並互註日期及編號：

一、為證明權責存在之憑證。

二、應永久保存或另行裝訂較便之原始憑證。

第三章 會計帳簿

第十二條 會計帳簿分下列二類：

一、序時帳簿：指以會計事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。

二、分類帳簿：指以會計事項歸屬之會計項目為主而為記錄之帳簿。

第十三條 序時帳簿分下列二類：

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之帳簿。

二、特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設之帳簿。

第十四條 分類帳簿分下列二類：

一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設之帳簿。

二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設之帳簿。

前項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。

第十五條 文化法人應設置普通序時帳簿及總分類帳簿，並得按實務需要設置特種序時帳簿或明細分類帳簿。

第十六條 文化法人應設置會計帳簿目錄，記明其設置使用之帳簿名稱、性質及啟用、停用日期，並應由文化法人之董事長、執行長或其授權代理之人，與主辦及經辦會計人員簽名或蓋章，妥善保管。

第十七條 會計帳簿應按會計項目順序編號，不得毀損；在同一會計年度內應連續記載，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，逐頁加註空白作廢，並在空白首頁處註明以下空白作廢字樣。

第四章 財務報告

第十八條 會計項目分為資產、負債、淨值、收入及支出五類。

第十九條 財務報告之內容如下：

一、財務報表：

（一）資產負債表。

（二）收支營運（餘絀）表。

（三）淨值變動表。

（四）現金流量表。

（五）附註或附表。

二、各類會計項目明細表。

三、其他有助於使用者決策之揭露事項及說明。

第 二十 條 財務報表，除文化法人新成立時外，應採兩期對照方式編製。

財務報表應由文化法人之董事長、執行長或該等職務之人，及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，則應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

第五章 預算及決算編審

第二十一條 文化法人年度預算之編製及報送規定如下：

- 一、政府捐助之文化法人：應於每年七月底前，依本府規定之書表格式編製下一年度工作計畫及預算書，提請董事會通過後，報送本府，並核轉新北市議會（以下簡稱議會）審議。
- 二、民間捐助之文化法人：應於每年度開始後一個月內，依本府規定之書表格式編製當年度工作計畫、經費預算及其他必要說明事項，提請董事會通過後，送本府備查。

第二十二條 文化法人年度決算之編製及報送規定如下：

- 一、政府捐助之文化法人：應於每年五月底前，依本府規定之書表格式編製前一年度之工作成果及決算書，提請董事會審定，並送請全體監察人分別查核後，報送本府，並核轉議會審議。
- 二、民間捐助之文化法人：應於每年度結束後五個月內，依本府規定之書表格式編製前一年度工作報告及財務報表(含經費收支決算表及財產清冊)，提請董事會通過後，送本府備查。

在法院登記之財產總額達新臺幣一億元或當年度收入

總額達新臺幣一千萬元以上者，其財務報表應經會計師查核簽證，其委託之會計師，不得於接受委託查核年度之前三年度內曾受懲戒並公告確定。

第六章 財務會計處理程序

第二十三條 財務會計處理程序包含各項財務收支、保管及處分等帳務處理程序。

文化法人財務收入以隨收隨存為原則，除週轉金外，應存入金融機構，不得存放於其他公私組織、團體或個人。

第二十四條 文化法人存取款項時，應由文化法人之董事長或其授權代理之人，及主辦會計人員於存取款憑證上共同蓋章。

第二十五條 會計事項之記錄，應用雙式簿記方法為之。

第二十六條 會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。

第二十七條 文化法人處理各項財務收支，非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得登入會計帳簿。

第二十八條 文化法人各項會計憑證，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。

各項會計帳簿及財務報表，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。

前二項會計憑證、帳簿及財務報表屆滿保存期限，應經文化法人之董事長或其授權代理之人同意後，始得銷毀。

文化法人辦理政府補助或委辦案件，有關會計憑證之保存及銷毀，如法規另有規定者，從其規定。

第二十九條 文化法人各項受贈收入均應掣給正式收據。

前項收據應標示清楚並包含下列相關欄位及資料：

- 一、流水號、出具日期、受贈文化法人之名稱、會址、統一編號及核准設立文號。
- 二、捐贈者之基本資料、受贈金額或非現金之受贈物品之品名、單位及數量。

第一項收據應加蓋文化法人、董事長及經手人之印章，並保留存根或其他可資證明之憑證或單據，以供查核。

第三十條 文化法人依其他法令設立之附屬作業組織，單獨設帳並獨立作業。但於年度終了時，年度餘絀應列歸於該文化法人收支統籌運用，不得另編年度收支預算、決算。

第三十一條 文化法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。

第七章 電腦處理會計資料

第三十二條 文化法人使用電腦處理會計資料，應注意防弊與資料之安全及正確。

第三十三條 文化法人使用電腦處理會計資料，其硬碟、磁片、光碟、雲端伺服器或以其他硬體所儲存之各種明細紀錄視為會計簿籍，并能於保存期限內查閱列印，並能與各項會計憑證及財務報告相互印證。

第八章 附則

第三十四條 本準則所定之書表格式，由本府另定之。

第三十五條 本準則自發布後一年施行。