

「新北市文化藝術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
名稱： 新北市文化藝術財團法人會計處理及財務報告編製準則	本準則名稱。
第一章 總則	第一章章名。
第一條 本準則依財團法人法(以下簡稱本法)第二十四條第四項規定訂定之。	訂定依據。
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之編製，應依本準則及有關法令規定為之；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。	適用對象及會計處理及財務報告編製應依循之原則。
第三條 文化法人之會計處理，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之。 文化法人之會計人員應依本準則規定處理會計事務及編製會計報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。	會計人員之設置、依循及交代規範。
第四條 文化法人應依本法第二十四條第一項規定，訂定會計制度，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、簿記組織系統圖。 三、會計憑證之種類及其格式。	會計制度主要內容。

<p>四、會計帳簿之種類及其格式。</p> <p>五、會計項目之名稱、定義及其編號。</p> <p>六、會計報告之種類及其書表格式。</p> <p>七、會計事務之處理。</p> <p>八、財產及財務處理程序。</p> <p>九、其他。</p>	
<p>第五條 文化法人會計事務之處理，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；記帳單位為新臺幣「元」；財務報表編製單位為新臺幣「元」。</p> <p>前項因業務特性，而以外國貨幣記帳者，仍應在財務報表中，將外國貨幣折合新臺幣計算之。</p>	<p>會計年度、會計基礎、記帳單位及財務報表編製單位。</p>
<p>第二章 會計憑證</p>	<p>第二章章名。</p>
<p>第六條 會計憑證分下列二類：</p> <p>一、原始憑證：證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。</p> <p>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。</p>	<p>會計憑證種類及內容。</p>
<p>第七條 原始憑證分下列三類：</p> <p>一、外來憑證：指自文化法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：指給與文化法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：指由文化法人本身自行製存者。</p> <p>前項第一款外來憑證及第二款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>原始憑證種類及應記載事項內容。</p>

<p>四、交易內容及金額。</p> <p>第一項第三款內部憑證則由文化法人根據事實及金額自行製存。</p>	
<p>第八條 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>記帳憑證之內容，應包括本市財團法人名稱、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。</p> <p>第一項第三款所稱轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。各種傳票得以顏色或其他方法區別之。</p>	<p>記帳憑證種類及內容。</p>
<p>第九條 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>前項原始憑證因整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不需檢附。</p>	<p>記帳憑證編製原則。</p>
<p>第十條 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，而以原始憑證作為記帳憑證。</p>	<p>明定得不編製記帳憑證之情形。</p>
<p>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。</p> <p>文化法人得視需要，另行彙訂保管下列憑證，但須互註日期及編號：</p> <p>一、為證明權責存在之憑證。</p> <p>二、應永久保存或另行裝訂較便之原始憑證。</p>	<p>記帳憑證裝訂、簽章人員及保管規範。</p>
<p>第三章 會計帳簿</p>	<p>第三章章名。</p>
<p>第十二條 會計帳簿分下列二類：</p>	<p>會計帳簿種類。</p>

<p>一、序時帳簿：指以會計事項發生之時序為主而為記錄者。</p> <p>二、分類帳簿：指以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者。</p>	
<p>第十三條 序時帳簿分下列二類：</p> <p>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者。</p> <p>二、特種序時帳簿：以對於特種事項為序時登記而設者。</p>	序時帳簿種類。
<p>第十四條 分類帳簿分下列二類：</p> <p>一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。</p> <p>二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。</p> <p>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。</p>	分類帳簿種類。
<p>第十五條 文化法人應設置普通序時帳簿及總分類帳簿，另得按實務需要設置特種序時帳簿或明細分類帳簿。</p>	明定文化法人應設置之會計帳簿。
<p>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、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。</p>	會計帳簿目錄之設置、保管及其簽章人員。
<p>第十七條 會計帳簿均應按其會計項目順序編號，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。</p>	會計帳簿帳頁編序、記載及帳簿更換限制。

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	第四章章名。
第十八條 會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類。	會計項目類別。
<p>第十九條 本準則所稱之財務報告，指財務報表、各類會計項目明細表及其他有助於使用者決策之揭露事項及說明。</p> <p>財務報表包括資產負債表、收支營運（餘絀）表、淨值變動表、現金流量表及其附註或附表。</p>	財務報告定義及種類。
<p>第二十條 財務報表，除新成立之文化法人外，應採兩期對照方式編製。</p> <p>財務報表應由文化法人董事長、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。</p>	財務報告編製方式及其簽章人員。
第五章 預算及決算編審	第五章章名。
<p>第二十一條 文化法人年度預算之編製及報送規定如下：</p> <p>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預算書，經董事會通過後，報送本府，俾核轉本市議會審議。</p> <p>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及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。</p>	年度預算之編製、報送規定。

<p>第二十二條 文化法人年度決算之編製及報送規定如下：</p> <p>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決算書，經董事會通過後，報送本府，俾核轉本市議會審議。</p> <p>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年度工作報告及財務報表(含經費收支決算表、財產清冊)，經董事會通過後，送本府備查。</p> <p>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。財產總額或年度收入總額未達前開金額者，得參用之。</p>	<p>年度決算之編製、報送規定。</p>
<p>第六章 財務會計處理程序</p>	<p>第六章章名。</p>
<p>第二十三條 財務會計處理程序包含各項財務收支、保管、處分等帳務處理程序。</p> <p>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企業或個人。</p>	<p>財務會計處理程序之內容。</p>
<p>第二十四條 凡文化法人之資產、負債、淨值、收入及支出發生增減變化之事項，稱為會計事項。</p> <p>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，為對外會計事項；不涉及文化法人本身以外之人者，為內部會計事項。</p> <p>會計事項之記錄，應用雙式簿記方法為之。</p>	<p>會計事項定義與處理原則。</p>

<p>第二十五條 會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。</p>	<p>會計事項處理原則。</p>
<p>第二十六條 文化法人各項受贈收入均應掣給正式收據。</p> <p>前項收據應標示清楚並含下列相關欄位及資料：</p> <p>一、流水號、出具日期、受贈文化法人之名稱、會址、統一編號、核准設立文號。</p> <p>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。</p> <p>第一項收據應加蓋文化法人、董事長、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備查。</p> <p>文化法人存取款項時，應由文化法人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。</p>	<p>受贈收入處理方式。</p>
<p>第二十七條 文化法人依其他法令設立之附屬作業組織者，平日單獨設帳、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。</p> <p>前項財團法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。</p>	<p>附屬作業組織帳務處理方式。</p>
<p>第二十八條 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。</p>	<p>會計憑證處理原則。</p>
<p>第二十九條 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，報本府備查之日起至少保存五年。</p>	<p>會計憑證保存方式。</p>

<p>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，報本府備查之日起至少保存十年。</p> <p>第一項及前項會計憑證、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人同意後，始得銷毀；另涉及政府補助或委辦部份，從其規定。</p>	
第七章 電腦處理會計資料	第七章章名。
第三十條 文化法人使用電腦處理會計資料，應注意資料之安全、正確與防弊。	使用電腦處理會計資料之原則。
第三十一條 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，應能於保存期間內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能以各項會計憑證及財務報告相互印證。	使用電腦處理會計資料之原則。
第八章 附則	第八章章名。
第三十二條 本準則所訂之書表格式，由本府另定之。	本準則所訂之書表格式，將另外公告於本府文化局網頁。
第三十三條 本準則自發布日施行。	本準則之施行日期。