

新北市社會福利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 本準則之主管機關為新北市政府（以下簡稱本府），並得將其權限委任本府社會局執行。

第三條 本府主管之社會福利財團法人（以下簡稱社福法人），其會計處理及財務報告之編製，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。

第四條 社福法人記帳單位及財務報表編製單位為新臺幣元；其因實際業務需要，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。

第五條 社福法人會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，應以我國文字為準。

第二章 會計處理

第一節 通則

第六條 社福法人會計事務之處理，應置會計人員辦理。但社福法人編制不足時，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，應於五日內辦理交代。

第七條 本準則所稱會計事項，指社福法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變化之事項。分下列二類：

一、對外會計事項：會計事項涉及社福法人本身以外之

人，而與之發生權責關係者。

二、內部會計事項：不涉及社福法人本身以外之人者。

第八條 社福法人應依其實際業務情形、會計事務性質、業務發展及管理需要，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，應至少包括下列事項：

- 一、總說明。
- 二、帳簿組織系統圖。
- 三、會計憑證。
- 四、會計帳簿。
- 五、會計項目。
- 六、財務報告。
- 七、會計事務處理程序。
- 八、財務及出納作業程序。

第二節 會計憑證及會計帳簿

第九條 會計事項之發生，均應取得、給予或自行編製足以證明之會計憑證。

第十條 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。

第十一條 原始憑證分下列三類：

- 一、外來憑證：自社福法人本身以外之人所取得之憑證。
- 二、對外憑證：給與社福法人本身以外之人之憑證。
- 三、內部憑證：由社福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。

第十二條 對外會計事項，應有外來或對外憑證；內部會計事項，應有內部憑證，以資證明。

原始憑證因事實上限制無法取得，或因故毀損、缺少或滅失者，應根據事實及金額作成憑證，由社福法人董事長或依分層負責核決權限指定人員簽名或蓋章，憑以記帳。

第十三條 記帳憑證分下列三類：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

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。

第十四條 社福法人應根據原始憑證編製記帳憑證，並根據記帳憑證登入會計帳簿。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。但因整理結算與結算後轉入帳目及其他相關事項，得不檢附。

第十五條 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊並加製封面，妥善保存；封面上應註明冊號、起迄日期及頁數。

第十六條 會計帳簿分下列二類：

- 一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。
- 二、分類帳簿：以會計事項歸屬之會計項目為主而為記錄之帳簿；分為總分類帳簿及明細分類帳簿。

第三節 會計事務處理程序

第十七條 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。

第十八條 記帳憑證及會計帳簿，應由下列人員簽名或蓋章負責：

- 一、董事長。
- 二、執行長或該等職位之人。
- 三、主辦會計人員。

前項記帳憑證，得由董事長授權前項第二款人員簽名或蓋章。

第十九條 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，應經董事長同意後，始得銷毀。

社福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。

第三章 財務報告編製

第二十條 財務報告之內容如下：

- 一、財務報表：
 - (一) 資產負債表。
 - (二) 收支餘絀表。
 - (三) 淨值變動表。
 - (四) 現金流量表。
 - (五) 附註或附表。

二、財產清冊。

三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

第二十一條 財務報表，除社福法人新成立時外，應採二年度對照方式編製。

財務報表應由社福法人之董事長、執行長或該等職位之人，及主辦會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。

第二十二條 財務報表上之會計項目，得視事實需要，或依法律規定，作適當之分類及歸併，前後期之會計項目分類應一致。

第二十三條 財務報告之內容，應允當表達社福法人之財務狀況、財務績效及現金流量。

財務報告違反本準則規定，經本府通知限期調整、更正者，應於調整、更正後，報本府備查。

第二十四條 社福法人應依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊。於判斷交易對象是否為關係人時，應注意其形式及實質關係。

具有下列情形之一者，為社福法人之關係人。但能證明不具有控制力或重大影響力者，不包括在內：

- 一、社福法人採權益法評價之被投資公司。
- 二、受社福法人捐贈之金額達其登記基金總額三分之一以上之財團法人。
- 三、對社福法人設立時之原始捐助金額達該社福法人之創設基金百分之二十以上之捐助人、捐助人之配偶及二親等內之親屬。
- 四、社福法人之董事、監察人、執行長與該等職位之人及其附屬作業組織之負責人。
- 五、社福法人之董事、監察人、執行長與該等職位之人及附屬作業組織之負責人之配偶或二親等內之親屬。
- 六、社福法人之董事、監察人、執行長與該等職位之人及附屬作業組織之負責人擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。
- 七、社福法人之董事、監察人、執行長與該等職位之人及附屬作業組織之負責人之配偶或二親等內之親屬，

擔任其他法人之董事長、總經理或負責人之該法人。

第二十五條 資產負債表日至財務報告通過日間所發生下列期後事項，應予揭露：

- 一、淨值結構之變動。
- 二、鉅額長短期借款之舉借。
- 三、主要資產之添置、擴充、營建、租賃、廢棄、閒置、出售、質押、轉讓或長期出租。
- 四、對其他事業之主要投資。
- 五、重大災害之損失。
- 六、重要訴訟案件之進行或終結。
- 七、重要契約之簽訂、完成、解除或終止。
- 八、重要組織之調整及管理制度之重大改革。
- 九、政府法令變更所生之重大影響。
- 十、其他足以影響未來財務狀況、財務績效及現金流量之重要事件或措施。

第二十六條 社福法人應依下列規定，說明其業務狀況：

- 一、重大業務事項：說明最近二年度對業務有重大影響之事項，包括合併其他財團法人、購置或處分重大資產、經營方式或業務內容之重大改變等。
- 二、董事及監察人酬勞與相關資訊：
 - (一) 最近會計年度支付董事、監察人之出席費、車馬費及酬勞。
 - (二) 支付董事、監察人前目以外之酬勞時，應說明其姓名、職位、所提供資產之性質及成本、實際或按公允價值設算之租金及其他給付。
 - (三) 董事長為專職支薪者，應揭露其薪資。

第四章 附則

第二十七條 本準則所定之書表格式，由本府另定之。

第二十八條 本準則自中華民國一百十四年一月一日施行。