

基隆市文化事務財團法人會計處理及財務報告編製準則

條文	說明
<p>第 一 條</p> <p>本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項及第二十五條第五項規定訂定之。</p>	<p>明定本準則之法源依據</p>
<p>第 二 條</p> <p>本準則之主管機關為基隆市政府（以下簡稱本府）；執行機關為基隆市文化局（以下簡稱文化局）。</p>	<p>明定本準則之主管機關及執行單位</p>
<p>第 三 條</p> <p>本準則所稱文化事務財團法人指依本法第二條第七項及第三條第一項規定，以本府為主管機關，並以文化局為業務執行機關之地方性財團法人。</p>	<p>明定本準則之用詞定義</p>
<p>第 四 條</p> <p>文化事務財團法人會計處理及財務報告編製，除自治法規另有規定外，依本準則規定；本準則及其他自治法規未規定者，依一般公認會計原則辦理。</p> <p>前項一般公認會計原則，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。但得因實際業務需要，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。</p>	<p>明定本準則與其他法律之適用關係</p>

條文	說明
<p>第 五 條</p> <p>文化事務財團法人會計年度除經本府核准外應採曆年制，會計基礎應採權責發生制。</p> <p>文化事務財團法人記帳以本國貨幣為本位幣，記帳單位，除為乘除計算外，至元為止，角位採四捨五入。</p> <p>因業務特性，以外國貨幣記帳者，應於財務報表中，將外國貨幣折合本國貨幣計算之。</p>	<p>明定文化事務財團法人會計制度、記帳貨幣及單位</p>
<p>第 六 條</p> <p>文化事務財團法人應依其業務特性及實際需要，建立會計制度，並報本府備查。</p> <p>前項會計制度之內容，應包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、財務報告之編製。 七、會計事務處理程序。 八、財務處理程序。 	<p>明定文化事務財團法人會計制度內容</p>
<p>第 七 條</p> <p>會計憑證分類如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 二、記帳憑證：證明處理會計事項人 	<p>明定文化事務財團法人會計憑證類別</p>

條文	說明
<p>員之責任，而為記帳所根據之憑證。</p>	
<p>第 八 條</p> <p>原始憑證，分類如下：</p> <p>一、外來憑證：指自文化事務財團法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：指給與文化事務財團法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：指由文化事務財團法人本身根據事實及金額，自行製存者。</p> <p>外來憑證及對外憑證，應記載下列事項，並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>前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</p>	<p>明定文化事務財團法人原始憑證類別及應記載事項</p>
<p>第 九 條</p> <p>記帳憑證，分類如下：</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。第一項傳票得以顏色或其他方法區別之。</p>	<p>明定文化事務財團法人記帳憑證類別</p>

條文	說明
記帳憑證之內容，應包括文化事務財團法人名稱、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>第十條</p> <p>文化事務財團法人編製記帳憑證，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>文化事務財團法人為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂之原始憑證，得另行彙訂保管，並按性質或保管期限分類編號，註明日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。</p>	明定文化事務財團法人記帳憑證處理原則
<p>第十一條</p> <p>文化事務財團法人編製記帳憑證，應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應記明冊號、起迄日期、頁數，妥善保管，並製目錄備查。</p>	明定文化事務財團法人記帳憑證應依規定備查
<p>第十二條</p> <p>文化事務財團法人編製會計帳簿，在同一會計年度內應連續記載，並得依實際需要及業務特性設置分類帳。採用電腦處理會計事務者，其儲存體中之紀錄，視為帳簿。</p>	明定文化事務財團法人編製會計帳簿處理原則
<p>第十三條</p> <p>文化事務財團法人編製財務報告，應允當表達財團法人之財務狀況、經營結果及現金流量。</p>	明定文化事務財團法人財務報告應具允當性
第十四條	明定文化事務財團法人財務報告編

條文	說明
<p>前條財務報告內容如下：</p> <p>一、財務報表</p> <p>（一）收支營運表。</p> <p>（二）現金流量表。</p> <p>（三）淨值變動表。</p> <p>（四）資產負債表。</p> <p>（五）財產清冊。</p> <p>（六）附註或附表。</p> <p>二、重要會計項目明細表。</p> <p>三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p> <p>政府捐助之文化事務財團法人，前項財務報告之編製，應依本法第五十五條及本府預(決)算編送相關規定辦理。</p>	<p>製內容</p>
<p>第十五條</p> <p>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，送本府備查。</p>	<p>明定文化事務財團法人財務報告內容應依規定備查</p>
<p>第十六條</p> <p>第十四條第一項第一款第一目至第五目之財務報表，應由文化事務財團法人之董事長、執行長或該等職務之人及會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>明定文化事務財團法人編製之財務報告應經董事長、執行長或該等職務之人及會計主管簽名或蓋章</p>
<p>第十七條</p> <p>收支營運表得依預、決算性質分別製作，其內容如下：</p> <p>一、收入，指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者。</p>	<p>明定文化事務財團法人收支營運表編製原則</p>

條文	說明
<p>二、支出，指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者。</p> <p>三、本期餘絀，指本期收入減除支出後之餘絀。</p> <p>四、本期其他綜合餘絀，指扣除相關所得稅影響數前之備供出售金融資產未實現餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額等，與其他綜合餘絀項目相關之所得稅之合計數。</p> <p>前項第一款收入之內容如下：</p> <p>一、業務收入，指因業務提供服務、產品及接受各界捐贈、補助所發生之各項收入。</p> <p>二、業務外收入，指因非主要業務活動所發生之各項收入。</p> <p>第一項第二款支出之內容如下：</p> <p>一、業務支出，指因業務所發生之一切必要支出。</p> <p>二、業務外支出，指因非主要業務活動所發生之各項支出。</p> <p>三、所得稅費用（利益），指依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（利益）。</p>	
<p>第 十 八 條</p> <p>現金流量表得依預、決算性質分別製作，其內容如下：</p> <p>一、業務活動之現金流量，指投資、</p>	<p>明定文化事務財團法人現金流量表編製原則</p>

條文	說明
<p>籌資活動以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。</p> <p>二、投資活動之現金流量，指取得及處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、什項資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入與流出。</p> <p>三、籌資活動之現金流量，指增加及減少債務、其他負債、基金、公積及支付利息，所產生之現金流入與流出。</p> <p>四、現金及約當現金之淨增（淨減），指本期業務、投資及籌資活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。</p> <p>五、期初現金及約當現金，指本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。</p> <p>六、期末現金及約當現金，指本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之</p>	

條文	說明
數。	
<p>第十九條</p> <p>淨值變動表得依預、決算性質分別製作，其內容應包括基金、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>	<p>明定文化事務財團法人淨值變動表編製原則</p>
<p>第二十條</p> <p>資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產，指透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。</p> <p>二、負債，指過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。</p> <p>三、淨值，指全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積及累積餘絀等。</p> <p>前項第一款資產之內容如下：</p> <p>一、流動資產，指現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產。</p> <p>二、投資、長期應收款、貸款及準備金，指因業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等。</p> <p>三、不動產、廠房及設備，指用於商品或勞務之生產或提供、出租予</p>	<p>明定文化事務財團法人資產負債表編製原則</p>

條文	說明
<p>他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產。</p> <p>四、投資性不動產，指為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產。</p> <p>五、無形資產，指長期供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權。</p> <p>六、其他資產，指不屬於以上之其他資產。</p> <p>第一項第二款負債之內容如下：</p> <p>一、流動負債，指將於一年或一業務週期內（以較長者為準）須以流動資產或其他流動負債清償之債務。</p> <p>二、長期負債，指到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務。</p> <p>三、其他負債，指不屬於以上之負債。</p> <p>第一項第三款淨值之內容如下：</p> <p>一、基金，指文化事務財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金。</p> <p>二、公積，指依董事會通過自歷年賸餘提撥之公積。</p> <p>三、累積餘絀，指累積賸餘或累積短</p>	

條文	說明
<p>絀。</p> <p>四、淨值其他項目，指累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目。</p>	
<p>第 二十一 條</p> <p>財產清冊之內容如下：</p> <p>一、法院登記之財產。</p> <p>二、未向法院辦理登記之財產。</p>	<p>明定文化事務財團法人財產清冊編製原則</p>
<p>第 二十二 條</p> <p>財務報表附註，指下列事項之揭露：</p> <p>一、受法令、契約或其他約束限制者，應註明其限制、時效及有關事項。</p> <p>二、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。</p> <p>三、重大或有負債及未認列之合約承諾。</p> <p>四、文化事務財團法人財產運用於購買股票及對單一公司持股比例情形。</p> <p>五、文化事務財團法人依本法第十九條第五項規定，購買捐助或捐贈累計達基金總額二分之一以上之捐助人或捐贈人及其關係企業所發行之股票與公司債及經本府核准之文號。</p> <p>六、文化事務財團法人對單一個別團體、法人或個人所為獎助或捐贈之金額及經本府許可之文號。</p> <p>七、政府法令變更所生之重大影響。</p>	<p>明定文化事務財團法人財務報表應揭露事項</p>

條文	說明
八、其他為避免誤解或有助於財務報表之公允表達所必要說明之事項。	
<p>第 二十三 條</p> <p>各種會計憑證，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。</p> <p>各種會計帳簿及財務報告，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。</p> <p>前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。</p> <p>政府機關補助或委辦案件，法令另有規定者，從其規定。</p>	<p>明定文化事務財團法人會計憑證保管原則</p>
<p>第 二十四 條</p> <p>本法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證財務報表之文化事務財團法人，依本法第二十五條第一項規定送本府應備查之資料，其格式、項目、編製方式及應記載事項如下，並依附件一至附件十所定表單辦理：</p> <p>一、工作計畫應載明符合文化事務財團法人之設立目的及捐助章程所定業務之工作事項。</p> <p>二、經費預算應包括下列內容：</p> <p>（一）收支營運(預計)表。</p> <p>（二）現金流量(預計)表。</p> <p>（三）淨值變動(預計)表。</p> <p>三、工作報告應載明工作計畫之執行成果。</p>	<p>明定經會計師查核簽證財務報表之文化事務財團法人應依規定備查</p>

條文	說明
<p>四、財務報表應包括下列內容：</p> <p>(一)收支營運(決算)表。</p> <p>(二)現金流量(決算)表。</p> <p>(三)淨值變動(決算)表。</p> <p>(四)資產負債表。</p> <p>(五)財產清冊。</p> <p>(六)附註或附表。</p> <p>前項第二款及第四款各目規定報表之會計科(項)目及內容，依第十六條至第二十二條規定。</p> <p>前二項規定於本法第二十四條第二項應經會計師查核簽證財務報表以外之文化事務財團法人得參用之。</p>	
<p>第 二十五 條</p> <p>文化事務財團法人年度工作計畫與經費預算編製及報送規定如下：</p> <p>一、政府捐助之文化事務財團法人應依本法第五十五條及本府預算書編送相關規定，訂定次一年度工作計畫及編列預算，併入次一年度預算書，提經董事會通過後，於每年八月底前，報送本府準用預算法第四十一條第四項規定核轉基隆市議會(以下簡稱市議會)審議，及依相關法令規定辦理。</p> <p>二、民間捐助之文化事務財團法人當年度工作計畫及經費預算，應依第十六條至第十九條及第二十四條規定編製，提請董事會通</p>	<p>明定文化事務財團法人年度工作計畫與經費預算應依規定備查</p>

條文	說明
<p>過後，於每年度開始後一個月內，送本府備查。</p>	
<p>第 二十六 條</p> <p>文化事務財團法人前一年度工作報告及財務報表編製及報送規定如下：</p> <p>一、政府捐助之文化事務財團法人應依本法第五十五條及本府決算書編送相關規定，將前一年度工作成果及決算，提經董事會審定，並送請全體監察人分別查核後，於每年三月底前，報送本府準用決算法第二十二條第二項規定核轉市議會審議，及依相關法令規定辦理。</p> <p>二、民間捐助之文化事務財團法人應依第十六條至第二十二條及第二十四條規定編製，提請董事會通過後，於每年度結束後五個月內，送本府備查。但設有監察人者，並應送請全體監察人分別查核，連同監察人製作之前一年度監察報告書，一併送本府備查。</p>	<p>明定文化事務財團法人前一年度工作報告與財務報表應依規定備查</p>
<p>第 二十七 條</p> <p>本準則自發布日施行。</p>	<p>明定本辦法之施行日期</p>