

臺中市勞工福利財團法人會計處理及財務報告編製準則總說明

財團法人法於一百零七年八月一日以總統華總一義字第一〇七〇〇八〇八八一號令公布，並於公布後六個月實施。依據該法第二十四條第四項授權主管機關訂定財團法人會計處理及財務報告編製準則。為使臺中市勞工福利財團法人（以下簡稱財團法人）處理會計事務及編製財務報告時有所依循，以提升會計品質及建構財務資訊透明，爰訂定臺中市勞工福利財團法人會計處理及財務報告編製準則，條文共計二十一條，其要點如下：

- 一、訂定依據。（第一條）
- 二、本準則之主管機關。（第二條）
- 三、財團法人會計處理及財務報告編製應依循之規定。（第三條）
- 四、財團法人之會計年度及會計基礎。（第四條及第五條）
- 五、財團法人會計記帳之本位幣。（第六條）
- 六、財團法人應建立會計制度。（第七條）
- 七、會計帳簿更換及記帳錯誤更正之處理程序。（第八條、第九條）
- 八、財務報告之內容、種類及財務報告須經簽名或蓋章。（第十條至第十九條）
- 九、會計憑證、帳簿及財務報告之保存年限（第二十條）
- 十、本準則施行日期。（第二十一條）

臺中市勞工福利財團法人會計處理及財務報告編製準則

名稱	說明
臺中市勞工福利財團法人會計處理及財務報告編製準則	自治規則名稱。
條文	說明
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。	本準則之訂定依據。
第二條 本準則之主管機關為臺中市政府勞工局(以下簡稱勞工局)。	一、本準則之主管機關。 二、依據本法第三條第一項規定：「財團法人之主管機關，除登記及清算事項外，在中央為目的事業主管機關；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。」本準則係依臺中市政府組織權限劃分自治條例第四條規定，明定勞工福利財團法人主管機關為勞工局。
第三條 臺中市勞工福利財團法人（以下簡稱財團法人），其會計處理及財務報告之編製，應依本準則辦理；本準則未規定者，依一般公認會計原則為之。	一、財團法人會計處理及財務報告編製應依循之規定。 二、參考勞動財團法人會計處理及財務報告編製準則(以下簡稱勞動法人會計準則)第二條規定訂定。
第四條 財團法人之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。	一、規範財團法人會計年度採曆年制。 二、參考勞動法人會計準則第三條規定訂定。
第五條 財團法人之會計基礎，採用權責發生制。 前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，按其應歸屬年度作調整分錄。	一、財團法人會計基礎。 二、參考勞動法人會計準則第四條規定訂定。
第六條 財團法人會計應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位，外幣應折合為新臺幣。	一、訂定財團法人會計記帳之本位幣。 二、參考勞動法人會計準則第五條規定訂定。
第七條 財團法人之會計制度內容，應包括下列事項： 一、總說明。 二、會計憑證。 三、會計帳簿。 四、會計項目。	規範財團法人會計制度之內容。

<p>五、財務報表。</p> <p>六、會計事務處理程序。</p> <p>七、財務及出納作業程序。</p>	
<p>第八條 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。</p> <p>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。</p>	<p>一、會計帳簿更換之限制。</p> <p>二、更換新帳簿時，舊帳簿未用盡之空白頁，應逐頁註明空白作廢字樣。</p> <p>三、參考勞動法人會計準則第十二條第一項及第十三條第一項規定訂定。</p>
<p>第九條 記帳錯誤更正後不影響總數者，應在原錯誤上劃紅線二道，將更正之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，或另開傳票更正。</p> <p>記帳錯誤更正後影響總數者，應另開傳票更正。</p>	<p>一、記帳錯誤之更正程序，以明責任。</p> <p>二、參考勞動法人會計準則第十三條第二項及第三項規定訂定。</p>
<p>第十條 財團法人之財務報告，其內容如下：</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）基金數額增減變動表。</p> <p>（六）員工人數彙計表。</p> <p>（七）用人費用彙計表。</p> <p>（八）附註或附表。</p> <p>二、其他有助於財團法人決策之必要揭露事項及說明。</p> <p>財團法人最近二年度如有對業務重大影響之事項，包括合併其他法人、購置或處分重大資產、營運方式或業務內容之重大改變等，應於財務報告說明。</p>	<p>一、財團法人財務報告之內容。</p> <p>二、第一項參考勞動法人會計準則第十四條第一款、第三款及臺中市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十條第二項規定訂定。</p> <p>三、第二項參考勞動法人會計準則第二十三條第二項第十四條第一款及第三款、勞動部主管職工福利委員會財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十三條第二項規定及臺中市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則第二十條第二項規定訂定。</p>
<p>第十一條 財務報告應由董事長、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦或經辦會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>一、規範財團法人之財務報告應經相關人員簽名或蓋章。</p> <p>二、參考臺中市社會福利財團法人會計處理及財務報告編製準則第四十五條規定訂定。</p>
<p>第十二條 收支營運表得依預算及決算性質分別製作，其內容包含：</p> <p>一、收入。</p> <p>二、支出。</p> <p>三、本期餘絀。</p> <p>前項第一款所定收入之內容如下：</p> <p>一、業務收入。</p> <p>二、業務外收入。</p>	<p>一、規定收支營運表之內容。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表、實務需求及勞動法人會計準則第十七條規定訂定。</p>

<p>第一項第二款所定支出之內容如下：</p> <p>一、業務支出。</p> <p>二、業務外支出。</p> <p>三、所得稅費用（利益）。</p>	
<p>第十三條 現金流量表得依預算及決算性質分別製作，其內容如下：</p> <p>一、業務活動之現金流量。</p> <p>二、投資活動之現金流量。</p> <p>三、融資活動之現金流量。</p> <p>四、現金及約當現金之淨增（淨減）。</p> <p>五、期初現金及約當現金。</p> <p>六、期末現金及約當現金。</p>	<p>一、規定現金流量表之內容。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表、實務需求及勞動法人會計準則第十八條規定訂定。</p>
<p>第十四條 淨值變動表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括基金、公積、累積餘絀與淨值其他項目之期初餘額、本期增減情形及期末餘額。</p>	<p>一、規定淨值變動表之內容。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表、實務需求及勞動法人會計準則第十九條規定訂定。</p>
<p>第十五條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：</p> <p>（一）流動資產：包括現金及約當現金、應收票據、應收帳款、存貨及預付款項等項目。</p> <p>（二）非流動資產：包括不動產、廠房及設備、預付設備款、無形資產及存出保證金等項目。</p> <p>二、負債：</p> <p>（一）流動負債：包括應付票據、應付帳款及應付費用等項目。</p> <p>（二）非流動負債：包括長期借款及存入保證金等項目。</p> <p>三、淨值：包括基金及累積餘絀等項目。</p>	<p>一、規定資產負債表之內容。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表、實務需求及勞動法人會計準則第二十條規定訂定。</p>
<p>第十六條 基金數額增減變動表僅需於決算時製作，其內容應包括政府捐助及民間捐助創立時原始捐助基金額、期初基金金額、期末基金金額及增減情形。</p>	<p>一、規定基金數額增減變動表內容，並僅需於決算時製作，以了解財團法人捐助基金變動情形。</p> <p>二、期初基金金額為當年度年初時之基金數額；期末基金金額為當年度年末時之基金數額。</p> <p>三、參酌本局目前輔導之財團法人報表及實務需求訂定。</p>
<p>第十七條 員工人數彙計表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括人員職稱、員額數及支薪情形。</p>	<p>一、規定員工人數彙計表內容，以了解財團法人用人及支薪情形。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表及實務需求訂定。</p>

<p>第十八條 用人費用彙計表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括人事支出之細項名稱及金額。</p>	<p>一、規定用人費用彙計表內容，以了解財團法人人事支出情形。</p> <p>二、參酌本局目前輔導之財團法人報表及實務需求訂定。</p>
<p>第十九條 財務報告附註，指下列事項之揭露：</p> <p>一、受法令、契約或其他限制者，應註明其限制、時效及有關事項。</p> <p>二、重大或有負債及未認列之合約承諾。</p> <p>三、財產運用於購買股票及對單一公司持股比率情形。</p> <p>四、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、公司債及經勞工局核准之文號。</p> <p>五、本法第二十一條第二項第四款主管機關許可之情形及報經許可之文號。</p> <p>六、政府法令變更所生之重大影響。</p> <p>七、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>	<p>一、財團法人財務報告附註揭露之資訊，並視實際狀況於報告內附註。</p> <p>二、參考勞動法人會計準則第二十二條規定訂定。</p>
<p>第二十條 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>一、訂定會計憑證、帳簿及報告之保存年限。</p> <p>二、因案未結或其他法律另有規定等情由，致須延長保存期限或永久保存，爰分別於第一項及第二項作除外之規定。</p> <p>三、參考勞動法人會計準則第二十四條規定訂定。</p>
<p>第二十一條 本準則自發布日施行。</p>	<p>本準則施行日期。</p>

臺中市勞工福利財團法人會計處理及財務報告編製準則

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。

第二條 本準則之主管機關為臺中市政府勞工局(以下簡稱勞工局)。

第三條 臺中市勞工福利財團法人(以下簡稱財團法人)，其會計處理及財務報告之編製，應依本準則辦理；本準則未規定者，依一般公認會計原則為之。

第四條 財團法人之會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止。

第五條 財團法人之會計基礎，採用權責發生制。

前項所稱權責發生制，指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，按其應歸屬年度作調整分錄。

第六條 財團法人會計應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位，外幣應折合為新臺幣。

第七條 財團法人之會計制度內容，應包括下列事項：

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

第八條 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。

第九條 記帳錯誤更正後不影響總數者，應在原錯誤上劃紅線二道，

將更正之數字或文字書寫於上，並由更正人於更正處簽名或蓋章，或另開傳票更正。

記帳錯誤更正後影響總數者，應另開傳票更正。

第十條 財團法人之財務報告，其內容如下：

一、財務報表：

- (一) 收支營運表。
- (二) 現金流量表。
- (三) 淨值變動表。
- (四) 資產負債表。
- (五) 基金數額增減變動表。
- (六) 員工人數彙計表。
- (七) 用人費用彙計表。
- (八) 附註或附表。

二、其他有助於財團法人決策之必要揭露事項及說明。

財團法人最近二年度如有對業務重大影響之事項，包括合併其他法人、購置或處分重大資產、營運方式或業務內容之重大改變等，應於財務報告說明。

第十一條 財務報告應由董事長、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦或經辦會計人員簽名或蓋章。

第十二條 收支營運表得依預算及決算性質分別製作，其內容包含：

- 一、收入。
- 二、支出。
- 三、本期餘絀。

前項第一款所定收入之內容如下：

- 一、業務收入。
- 二、業務外收入。

第一項第二款所定支出之內容如下：

- 一、業務支出。
- 二、業務外支出。
- 三、所得稅費用（利益）。

第十三條 現金流量表得依預算及決算性質分別製作，其內容如下：

- 一、業務活動之現金流量。
- 二、投資活動之現金流量。
- 三、融資活動之現金流量。
- 四、現金及約當現金之淨增（淨減）。
- 五、期初現金及約當現金。
- 六、期末現金及約當現金。

第十四條 淨值變動表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括基金、公積、累積餘絀與淨值其他項目之期初餘額、本期增減情形及期末餘額。

第十五條 資產負債表之內容如下：

- 一、資產：
 - （一）流動資產：包括現金及約當現金、應收票據、應收帳款、存貨及預付款項等項目。
 - （二）非流動資產：包括不動產、廠房及設備、預付設備款、無形資產及存出保證金等項目。
- 二、負債：
 - （一）流動負債：包括應付票據、應付帳款及應付費用等項目。
 - （二）非流動負債：包括長期借款及存入保證金等項目。
- 三、淨值：包括基金及累積餘絀等項目。

第十六條 基金數額增減變動表僅需於決算時製作，其內容應包括政府捐助及民間捐助創立時原始捐助基金額、期初基金金額、期末基金金額及增減情形。

第十七條 員工人數彙計表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括人員職稱、員額數及支薪情形。

第十八條 用人費用彙計表得依預算及決算性質分別製作，其內容應包括人事支出之細項名稱及金額。

第十九條 財務報告附註，指下列事項之揭露：

- 一、受法令、契約或其他限制者，應註明其限制、時效及有關事項。
- 二、重大或有負債及未認列之合約承諾。
- 三、財產運用於購買股票及對單一公司持股比率情形。
- 四、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、公司債及經勞工局核准之文號。
- 五、本法第二十一條第二項第四款主管機關許可之情形及報經許可之文號。
- 六、政府法令變更所生之重大影響。
- 七、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。

第二十條 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。

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。

第二十一條 本準則自發布日施行。