

法規內容

法規名稱：	臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編製準則
公發布日：	民國 112 年 09 月 07 日
發文字號：	府法規字第1121145436A號令
法規體系：	臺南市法規資料庫/教育類
全文檔案：	臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編制準則.odt
圖表附件：	臺南市教育財團法人會計處理及財務報告編制準則附件一至附件八.pdf

- 第 一 條 為健全本市教育財團法人（以下簡稱教育法人）之業務運作，提升會計處理品質與建構透明財務資訊，並依財團法人法第二十四條第四項及第二十五條第五項規定，訂定本準則。
- 第 二 條 本準則之主管機關為本府教育局。
- 第 三 條 本準則所稱教育法人，指經主管機關許可設立，以從事教育公益為目的之財團法人。但不包括依私立學校法設立之學校財團法人。
- 第 四 條 教育法人之會計處理及財務報告編製，除財團法人法另有規定者外，依本準則規定辦理；本準則未規定者，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。但教育法人得因實際業務需要，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、解釋及其解釋公告。
- 第 五 條 教育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 六 條 教育法人之會計基礎，採權責發生制。
- 前項權責發生制，指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。決算時，收益及費損並按其應歸屬之會計期間作調整分錄。
- 第 七 條 教育法人應以新臺幣為記帳本位幣，並以元為單位；新臺幣以外之貨幣應折合新臺幣。
- 第 八 條 教育法人會計事務之處理，應置專任或兼任會計人員辦理。
- 前項會計人員應依法處理會計事務；其離職或變更職務時，應辦理交代。
- 第 九 條 教育法人之各項收入應掣給正式收據，並留存根備查。
- 前項收入，除供零用金或週轉金使用外，應隨收隨存，存入金融機構。
- 教育法人存取款項時，應由董事長或其授權之人及會計人員於存取款憑證上簽名或蓋章。
- 第 十 條 教育法人應依其業務特性及發展管理上之實際需要，建立會計制度。

前項會計制度，應包括下列事項：

- 一、總說明。
- 二、帳簿組織系統圖。
- 三、會計報告。
- 四、會計科目。
- 五、會計簿籍。
- 六、會計憑證。
- 七、會計事務處理程序。
- 八、會計檔案之管理。
- 九、內部審核之處理程序。
- 十、其他會計相關事項。

第 十 一 條

會計憑證分為下列二類：

- 一、原始憑證：指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：指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 二 條

原始憑證分為下列三類：

- 一、外來憑證：指自教育法人本身以外之人所取得之憑證。
  - 二、對外憑證：指給與教育法人本身以外之人之憑證。
  - 三、內部憑證：指由教育法人本身根據事實及金額自行製存之憑證。
- 前項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：
- 一、受領事由。
  - 二、實收數額。
  - 三、支付人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。
  - 四、受領人之姓名或名稱、地址、身分證明文件字號、營利事業或統一編號。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其地址及身分證明文件字號或統一編號。
  - 五、開立日期。

第 十 三 條

記帳憑證分為下列三類：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、轉帳傳票。

前項各類傳票得以顏色或其他方法區別之。

記帳憑證之內容，應包括教育法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要與金額，並經教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當該等職務人員、主辦人員及會計人員簽名或蓋章。

第 十 四 條

教育法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，根據記帳憑證，登入會計帳簿。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

簡易會計事務或原始憑證已符合記帳需要者，得以原始憑證代替記帳憑證。

第十五條 記帳憑證應依類別與日期號數之順序，加製封面彙訂成冊，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。

第十六條 會計帳簿分為下列二類：

一、序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為記錄者。

二、分類帳簿：指以事項歸屬之會計項目為主而記錄者。

第十七條 序時帳簿分為下列二類：

一、普通序時帳簿：指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。

二、特種序時帳簿：指以對於特種事項為序時登記而設者。

第十八條 分類帳簿為下列二類：

一、總分類帳簿：指為記載各統馭會計項目而設者。

二、明細分類帳簿：指為記載各統馭會計項目之明細科目而設者。

前項總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額並應相互勾稽。

第十九條 教育法人應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿或其他輔助帳簿。

第二十條 會計帳簿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，逐頁加蓋空白作廢之戳記或截角作廢，並於空白首頁加填以下空白作廢字樣。

各類帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管及停用紀錄；分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。

採用電子記帳者，得以電子檔替代紙本帳簿。但應妥善備份，並確保會計資料之安全、正確及完整性。

第二十一條 記帳錯誤致影響總數者，應另開傳票更正；不影響總數者，得於原錯誤之記載上劃紅線二道，將正確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。

第二十二條 會計帳簿應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員簽名或蓋章。

第二十三條 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。

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。

前二項保管期限屆滿，應經董事會議決議後，始得銷毀。但涉及政府機關之委辦案件者，應依各委辦機關所定之相關規定辦理。

第二十四條 教育法人財務報告之內容如下：

一、財務報表：

（一）資產負債表（如附件一）。

(二) 收支營運表 (如附件二)。

(三) 淨值變動表 (如附件三)。

(四) 現金流量表 (如附件四)。

(五) 附註或附表。

二、財產清冊 (如附件五)。

三、重要會計項目明細表。

四、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

第二十五條 財務報表，除新成立之教育法人外，應採二年度對照方式編製，以當年度及上年度之金額併列表達。

前項財務報表，應由教育法人董事長或其授權人員、執行長或相當於該等職務人員及會計人員就主要報表逐頁簽名或蓋章。

第二十六條 資產負債表之內容如下：

一、資產：

(一) 流動資產。

(二) 基金、投資及準備金。

(三) 投資性不動產。

(四) 不動產、廠房及設備。

(五) 無形資產。

(六) 其他資產。

二、負債：

(一) 流動負債。

(二) 長期負債。

(三) 其他負債。

三、淨值：

(一) 基金。

(二) 公積。

(三) 累積餘絀。

(四) 淨值其他項目。

第二十七條 收支營運表之內容如下：

一、業務收入。

二、業務外收入。

三、業務成本與費用。

四、業務外費用。

五、所得稅費用 (利益)。

六、本期餘絀。

七、本期其他綜合餘絀。

第二十八條 淨值變動表，指表示淨值組成項目變動情形之報表。

前項淨值變動表之內容，應包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之上期與本期增減情形及期末餘額。

第二十九條 現金流量表，指以現金與約當現金之流入及流出，彙總說明教育法人於特定期間之業務、投資及籌資活動之現金流量。

第三十條 教育法人依財團法人法第二十四條第二項規定應經會計師查核簽證者，其工作計畫、經費預算、工作報告及財務報表應分別符合下列規定：

一、工作計畫及經費預算：

（一）以達成教育法人設立目的，並符合捐助章程規定。

（二）依規模、營運狀況與預算編製計畫執行之工作項目內容及預期效益；其格式與項目如附件六及附件七。

二、工作報告：應依工作計畫之實際執行情形與成果編製，記載其工作項目內容及執行效益；其格式與項目如附件八。

三、財務報表：格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，依本準則之規定辦理。

第三十一條 本準則自發布日施行。