

高雄市客家事務財團法人會計處理及財務報告編製準則

中華民國 109 年 6 月 4 日高市府客委綜字第 10930284900 號令訂定

第一章 總則

第一條 為規範本市客家事務財團法人(以下簡稱客家財團法人)會計事務之處理及財務報告之編製，以健全其運作，並依財團法人法第二十四條第四項規定訂定本準則。

第二條 本準則之主管機關為本府客家事務委員會。

第三條 本準則適用對象，為經主管機關許可設立，而以從事客家事務公益為目的之客家財團法人。

第四條 客家財團法人會計事務之處理及財務報告之編製，應優先適用財團法人法及本準則規定辦理；其餘未規定事項，應依一般公認會計原則辦理。

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。但客家財團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、解釋及解釋公告。

第五條 客家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。

第六條 客家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，收益及費用須按其應歸屬年度作調整分錄。

第七條 客家財團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為新臺幣。

第二章 會計處理

第八條 客家財團法人會計事務之處理，除委由會計師或依法取得他人處理會計事務資格之人處理外，應置會計人員辦理。

前項會計人員於客家財團法人編制不足時，得由相關人員兼

任。

處理客家財團法人會計事務之人員離職或變更職務時，應辦理交代。

第九條 客家財團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，於報經主管機關備查後實施；修正時，亦同。

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、會計憑證、會計簿籍與會計報表之種類及其格式。
- 四、會計科（項）目之名稱、定義及其編號。
- 五、會計事務處理程序。
- 六、內部審核之處理程序。
- 七、會計檔案之管理。
- 八、其他會計相關事項。

第十條 本準則所定會計事項，指客家財團法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變化之事項。其種類如下：

- 一、對外會計事項：會計事項涉及客家財團法人本身以外之人，而與之發生權責關係者。
- 二、內部會計事項：不涉及客家財團法人本身以外之人者。

第十一條 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。

第十二條 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員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第十三條 原始憑證之種類如下：

- 一、外來憑證：自客家財團法人本身以外之人所取得者。
- 二、對外憑證：給與客家財團法人本身以外之人者。

三、內部憑證：由客家財團法人本身根據事實及金額自行製存者。

前項第一款及第二款之外來憑證及對外憑證應記載下列事項，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。

第十四條 記帳憑證之種類如下：

- 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客家財團法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經財團法人董事長或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。

第一項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第十五條 客家財團法人應根據原始憑證編製記帳憑證。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，而以原始憑證作為記帳憑證。

原始憑證應附於記帳憑證之後，一併作為其附件。

為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較便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，附註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。

第十六條 會計帳簿分下列二類：

一、序時帳簿：指以會計事項發生之時序為主而為記錄者，分為下列二種：

(一)普通序時帳簿：以對於一切事項為序時登記或同時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：以對於特種事項為序時登記而設者。

二、分類帳簿：指以會計事務歸屬之會計科目為主而記錄者，分為下列二種：

(一)總分類帳：為記載各統馭會計項目而設者。

(二)明細分類帳：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。

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。

第十七條 客家財團法人應設置普通序時帳簿及總分類帳簿，並得按實際需要設置其他必要之輔助帳簿。

第十八條 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。

各種帳簿之首頁應設置帳簿啟用、經管、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，但應儲存備檔，且應確保會計資料之安全、正確及完整性。

第十九條 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁加蓋「空白作廢」戳記或截角作廢，並在空白首頁加填「以下空白作廢」字樣。

記帳錯誤之更正影響總數者，應另開傳票更正；不影響總數者，其更正應在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，以明責任。

第二十條 客家財團法人之各項收入均應掣給正式收據，並留存根備查。

前項收入，除供零用金、週轉金使用外，應隨收隨存，存入金融機構。

客家財團法人存取款項時，應由董事長或其授權之人，及主辦會計人員於存取款憑證上共同蓋章。

第二十一條 客家財團法人非根據真實事項，不得就各項財務收支造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿為任何登載。

第二十二條 會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。

第二十三條 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，應經董事會或董事長或其授權之人同意，始得銷毀。

第三章 財務報表編製

第二十四條 客家財團法人所適用之會計科目，依下列規定訂定：

- 一、會計科目之設置，應符合一般公認會計原則，並能正確表達各會計事項之性質與編製各種報告，俾呈現營運及財務狀況。
- 二、會計科目名稱，應力求簡明且能顯示各會計事項之性質。
- 三、會計科目定義，應詳盡且明確訂定其內容及適用範圍。

客家財團法人得衡酌業務實際需要及交易實況，參酌高雄市客家事務財團法人共通性收支營運表科目參考表、高雄市客家事務財團法人共通性淨值變動表科目參考表、高雄市客家事務財團法人共通性現金流量表科目參考表及高雄市客家事務財團法人共通性資產負債表科目參考表(如附表一至附表四)，增訂適當之會計科目。

第二十五條 會計項目分為資產、負債、淨值、收入、支出五類；其排列及編號依下列規定為之：

- 一、會計科目之排列，依科目性質，分別按其流動性之大小及到期日之遠近排列，大者及近者列前，小者及遠者列後，以利於財務狀況分析與表達為原則。
- 二、會計科目之編號，採用整數編號法，科目編號之

細節，配合會計作業電腦化之需要，適切安排。

第二十六條 客家財團法人財務報告之內容如下：

一、財務報表：

(一)收支營運(餘絀)表。

(二)資產負債表(平衡表)。

(三)淨值變動表。

(四)現金流量表。

(五)財產清冊。

(六)附註或附表。

二、重要會計項目明細表。

三、其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。

前項第一款財務報表之格式，如附件一至附件五。

財務報表應由客家財團法人董事長、執行長或與該等職務相當之人及主辦會計人員簽名或蓋章。

第二十七條 客家財團法人之財務報告，應公允表達財團法人之財產保管與運用情形及財務狀況。

客家財團法人之財務報告違反財團法人法、本準則規定或一般公認會計原則，經主管機關通知限期調整或更正者，應於調整或更正後，報主管機關備查。

第四章 附則

第二十八條 客家財團法人年度預算之編製程序如下：

一、政府捐助之客家財團法人應依預算法及相關法令規定辦理。

二、民間捐助之客家財團法人應按年籌編，並應於每年年度開始後一個月內，將當年度工作計畫及經費預算表，提請董事會通過後，送主管機關備查。

前項工作計畫與經費預算表之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，準用高雄市客家事務財團法人工作計畫經費預算工作報告及財務報表編製辦法

之規定辦理。

第二十九條 客家財團法人年度決算之編製程序如下：

一、政府捐助之客家財團法人應依決算法及相關法令規定辦理。

二、民間捐助之客家財團法人：

(一)應於年度終了後五個月內，將前一年度工作報告及前一年度收支營運(餘絀)表、資產負債表(平衡表)、淨值變動表、現金流量表、財產清冊等，提請董事會通過後，送主管機關備查；如設有監察人者，監察人製作之前一年度監察報告書，應併送主管機關備查。

(二)在法院登記財產總額或當年度收入總額達新臺幣一億元以上之客家財團法人，除依前目規定辦理外，並應檢附前一年度經會計師查核簽證之查核報告書，送主管機關備查。

前項第二款第一目之工作報告之格式、項目、編製方式、應記載事項及其他應遵行事項，準用高雄市客家事務財團法人工作計畫經費預算工作報告及財務報表編製辦法之規定辦理。

第三十條 本準則自發布日施行。