

桃園市文化藝術財團法人會計處理及財務報告編製準則 草案

名 稱	說 明
桃園市文化藝術財團法人會計處理及財務報告編製準則	法規名稱。
條 文	說 明
第一條 本準則依財團法人法（以下簡稱本法）第二十四條第四項及第二十五條第五項規定訂定之。	訂定依據。
<p>第二條 桃園市政府（以下簡稱本府）主管之文化藝術財團法人（以下簡稱文化法人）之會計處理及財務報告編製，應依本法、本準則規定辦理；其未規定者，依一般公認會計原則為之。</p> <p>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。</p>	會計處理及財務報告編製應依循之相關法規。
<p>第三條 文化法人會計年度採曆年制，自每年一月一日起至十二月三十一日止；會計基礎，採權責發生制；記帳單位為新臺幣元；財務報表編製單位為新臺幣元。</p> <p>因業務特性，以外國貨幣記帳者，應於財務報表中，將外國貨幣折合新臺幣計算之。</p>	會計年度、會計基礎、記帳單位及財務報表編製單位。
<p>第四條 文化法人會計事務之處理，應由專任或兼任會計人員辦理。</p>	會計人員之設置。
<p>第五條 文化法人會計人員應依本準則規定，處理會計事務，並依所定期限編製有關報表；其離職或變更職務時，應辦理交代。</p>	會計人員辦理事務之依循及交代規範。

<p>第六條 財務處理程序，包括各項財務收支、保管、處分之會計事務處理。</p> <p>文化法人財務收入，以隨收隨存為原則，除零用金、週轉金外，應存入金融機構。</p> <p>前項零用金、週轉金之金額及運用規則，經董事會議通過後，交財務人員保管並作為零用金、週轉金運用之依據。</p>	<p>財務處理程序。</p>
<p>第七條 文化法人之收入應掣給正式收據，並留存根備查。</p> <p>提用存款時，應由文化法人董事長、執行長與該等職務之人及會計人員、出納人員於取款條上共同簽名或蓋章。</p>	<p>收入處理方式。</p>
<p>第八條 文化法人依其他法令設立之附屬作業組織，平日單獨設帳、獨立作業；年度終了時，年度餘絀應列歸文化法人收支統籌運用，不得另編年度預算及決算。</p> <p>文化法人前年度之決算結餘，得作為下年度支出之財源使用。</p>	<p>附屬作業組織帳務處理之方式。</p>
<p>第九條 會計事項指文化法人之資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變動之事項。</p>	<p>會計事項定義。</p>
<p>第十條 文化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。 	<p>會計制度之主要內容。</p>

<p>八、財務處理程序。</p>	
<p>第十一條 文化法人之會計憑證、會計帳簿及財務報表等，得以電子方式輸出或以資料儲存媒體保存，使用電子方式輸出之會計帳簿，應按順序編號，彙訂成冊。</p> <p>前項使用資料儲存媒體保存會計資料，應提供處理會計資料之會計軟體及資料儲存媒體，且其能由電腦隨時列印儲存之會計資料，以供查核。</p>	<p>使用電腦處理會計資料之程序。</p>
<p>第十二條 會計憑證分類如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>會計憑證之種類。</p>
<p>第十三條 原始憑證，分類如下：</p> <p>一、外來憑證：指自文化法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：指給與文化法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：指由文化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>原始憑證種類及應記載事項內容。</p>
<p>第十四條 記帳憑證，分類如下：</p>	<p>記帳憑證之種類及內容。</p>

<p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項第三款轉帳傳票，得視事實需要，分為現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。</p> <p>第一項傳票得以顏色或其他方法區別之。</p> <p>記帳憑證之內容，應包括文化法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額。</p>	
<p>第十五條 文化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。</p> <p>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。</p>	<p>記帳憑證編製原則。</p>
<p>第十六條 記帳憑證應依照日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，妥善保管。</p>	<p>記帳憑證之裝訂及保管。</p>
<p>第十七條 會計帳簿分類如下：</p> <p>一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者。</p> <p>二、分類帳簿：以會計事務歸屬之會計項目為主而記錄者。</p>	<p>會計帳簿之種類。</p>
<p>第十八條 分類帳簿分類如下：</p> <p>一、總分類帳簿：為記載各統馭會計項目而設者。</p> <p>二、明細分類帳簿：為記載各統馭會計項目之明細項目而設者。</p>	<p>分類帳簿之種類。</p>
<p>第十九條 記帳憑證及會計帳簿，應由文化法人董事長、執行長與</p>	<p>記帳憑證及會計帳簿之簽章人員。</p>

<p>該等職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。但記帳憑證由董事長授權執行長與該等職務之人、主辦或經辦會計人員簽名或蓋章者，不在此限。</p>	
<p>第二十條 會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應自年度決算報本府備查之日起計算，至少保存五年。</p> <p>會計帳簿及財務報表，應自年度決算報本府備查之日起計算，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。</p> <p>前二項保管期限屆滿，應經董事會議決後，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>會計憑證、會計帳簿及財務報表之保存期限與銷毀條件。</p>
<p>第二十一條 文化法人應視業務特性及實務運作情形，參酌文化法人共通性會計項目參考表（附表一之一至附表一之四），於會計制度中訂定會計項目。</p>	<p>訂定會計項目方式。</p>
<p>第二十二條 財務報告，指財務報表、重要會計項目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p> <p>財務報表之內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、資產負債表。 二、收支營運表。 三、淨值變動表。 四、現金流量表。 五、附註或附表。 	<p>財務報告定義及財務報表種類。</p>
<p>第二十三條 財務報表，除新成立之文化法人外，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。</p> <p>前項財務報表，應由文化法人董事長、執行長與該等職務之人及主辦會計人員就主要報表逐</p>	<p>財務報表編製方式及其簽章人員。</p>

<p>頁簽名或蓋章。</p>	
<p>第二十四條 財務報表附註，指下列事項之揭露：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、組織沿革及主要業務範圍。 二、聲明財務報表依照本法、本準則及企業會計準則編製。 三、編製財務報表所採用之衡量基礎及其他對了解財務報表攸關之重大會計政策。 四、會計政策之變更，其理由及對財務報表之影響。 五、債權人對於特定資產之權利。 六、資產與負債區分流動與非流動之分類標準。 七、重大或有負債及未認列之合約承諾。 八、投資相關資訊。 九、關係人交易相關資訊。 十、淨值之變動及重大事項。 十一、重大之期後事項。 十二、其他為避免閱讀者誤解或有助於財務報表之公允表達所必要說明之事項。 <p>文化法人在法院登記之財產總額或年度收入總額達本府依本法第二十四條第三項規定訂定之金額，應主動揭露前項各款事項；其餘文化法人，得視需要揭露之。</p>	<p>財務報告應揭露之資訊。</p>
<p>第二十五條 文化法人預算按年籌編，應於每年年度開始後一個月內，將其當年度工作計畫及經費預算，提請董事會議通過後，報本府備查。</p> <p>前項表件格式，如附表二之一及附表二之二。</p>	<p>文化法人年度預算之編製及報送規定。</p>
<p>第二十六條 文化法人應於年度終</p>	<p>文化法人年度決算之編製及報送規</p>

<p>了後五個月內，將其前一年度工作報告、財產清冊及財務報表，提請董事會議通過後，報本府備查；其設有監察人者，應併附前一年度監察報告書。</p> <p>前項表件格式，如附表三之一至附表三之六。</p>	<p>定。</p>
<p>第二十七條 政府捐助之文化法人，應依本法第五十五條、預算法第九十六條第二項準用第四十一條第四項及決算法第三十一條第二項準用第二十二條第二項規定，每年編製年度預算書表及決算書表，報本府送桃園市議會審議。</p>	<p>政府捐助之文化法人年度預算與決算之編製及報送規定。</p>
<p>第二十八條 本準則自發布日施行。</p>	<p>施行日期。</p>