

檔 號：

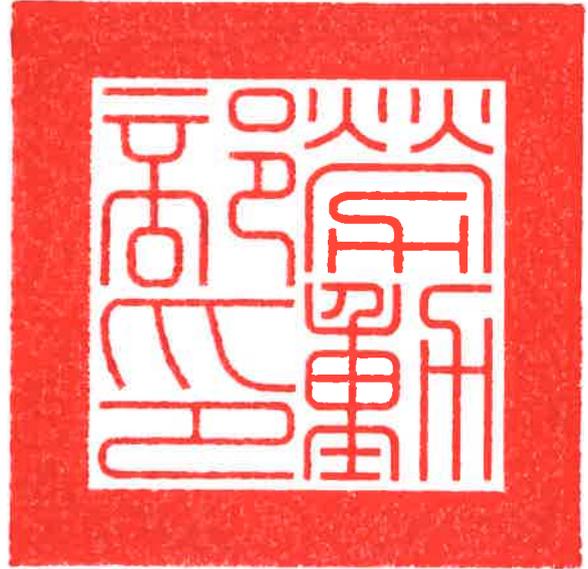
保存年限：

勞動部 令

發文日期：中華民國109年4月8日

發文字號：勞動福1字第1090135285號

附件：如文



訂定「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」。

附「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」

部長 許銘春

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 勞動部（以下簡稱本部）主管之職工福利委員會財團法人（以下簡稱財團法人），其會計處理與財務報告之編製，應依本準則及有關法規規定辦理；其未規定者，應依一般公認會計原則辦理。

前項所定一般公認會計原則，為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。

第三條 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。

第四條 財團法人之會計基礎，採用權責發生制。

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

第五條 財團法人會計，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。

第六條 會計憑證分為下列二類：

- 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。

第七條 原始憑證分為下列三類：

- 一、外來憑證：自財團法人本身以外之人所取得者。
- 二、對外憑證：給與財團法人本身以外之人者。
- 三、內部憑證：由財團法人本身自行製存者。

第八條 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、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。

內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。

第九條 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。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第十條 記帳憑證之內容，應包括財團法人名稱、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（主任委員）或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。

第十一條 記帳憑證之編製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。

為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較方便之原始憑證，得另行彙訂保管，並按性質或保管期限分類編號，互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。

第十二條 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、經管及停用紀錄，分類帳簿次頁應設置帳戶目錄。

第十三條 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，以明責任。

記帳錯誤更正後影響總數者，應另開傳票更正。

第十四條 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) 財產清冊。

(六) 附註或附表。

二、重要會計項目明細表。

三、其他依本準則規定，有助於使用人決策之揭露事項及說明。

第十五條 財務報告之內容，應公允表達財團法人之財產保管與運用情形、財務狀況及績效。

財務報告違反本準則規定，經本部通知限期調整、更正者，應於所定期間內，將調整、更正後之財務報告，送本部備查。

第十六條 第十四條第一款第一日至第五日之財務報表，應由董事長（主任委員）、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。

第十七條 收支營運表得依預算、決算性質分別製作，其內容如下：

一、收入：指依職工福利金條例第二條第一項規定之營業收入總額提撥、員工薪津扣提及下腳變價等各項收入。

二、支出：

（一）依職工福利金條例第七條第一項規定之職工福利金動支範圍、項目及比率。

（二）所得稅費用（利益）：依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（利益）。

三、本期餘絀：本期收入減除支出後之餘額。

四、本期其他綜合餘絀：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，及其他綜合餘絀項目相關之所得稅之合計數。

第十八條 現金流量表依決算性質製作，其內容如下：

一、業務活動之現金流量：投資、籌資活動以外，列入本期收支計算之交易與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）之流入及流出。

二、投資活動之現金流量：取得與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、其他資產，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及流出。

三、籌資活動之現金流量：增加與減少債務、其他負債、基金及支付利息所產生之現金流入及流出。

四、現金與約當現金之淨增（淨減）：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。

五、期初現金與約當現金：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。

六、期末現金與約當現金：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，合計之數。

第十九條 淨值變動表依決算性質製作，其內容包括基金與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。

第二十條 資產負債表之內容如下：

一、資產：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。

二、負債：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。

三、淨值：全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金及累積餘絀等。

前項第一款所定資產之內容如下：

一、流動資產：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。

二、投資及長期應收款：因業務上需要從事投資或產生之長期應收款。

三、不動產、廠房及設備：供管理目的而持有或出租予他人，且預期持有期間超過一年之有形資產。

四、其他資產：不屬於以上之其他資產。

第一項第二款所定負債之內容如下：

一、流動負債：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。

二、長期負債：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。

三、其他負債：不屬於以上之負債。

第一項第三款所定淨值之內容如下：

一、基金：財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金。

二、累積餘絀：累積賸餘或累積短絀。

三、淨值其他項目：累積其他綜合餘絀。

第二十一條 財產清冊之內容如下：

一、法院登記之財產。

二、未向法院辦理登記之財產。

第二十二條 財務報表附註，指下列事項之揭露：

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。

二、資產與負債區分流動及非流動之分類標準。

三、重大或有負債及未認列之合約承諾。

四、政府法令變更所生之重大影響。

五、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。

第二十三條 財團法人應依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊。於判斷交易對象是否為關係人時，應注意其形式及實質關係。

財團法人應說明最近二年度對業務有重大影響之事項，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。

第二十四條 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。

第二十五條 財團法人應將第十四條第一款第一目與經費預算有關之財務報表，依本法第二十五條第一項規定，於每年年度開始後一

個月內，送本部備查。

財團法人應將第十四條第一款之前一年度財務報表，依本法第二十五條第一項規定，於每年結束後五個月內，送本部備查。

第二十六條 本準則自發布日施行。

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總說明

財團法人法（以下簡稱本法）一百零七年八月一日制定公布，並於一百零八年二月一日施行。關於財團法人之會計處理及財務報告編製事項，依本法第二十四條第四項規定，爰訂定「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」，其要點如下：

- 一、本準則之授權依據。（第一條）
- 二、本準則適用之對象及應依循之規定。（第二條）
- 三、會計年度及會計基礎。（第三條及第四條）
- 四、會計之記帳本位幣及單位。（第五條）
- 五、會計憑證之種類、定義、應記載事項及保管方式，並明定記帳憑證須經財團法人董事長（主任委員）或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。（第六條至第十一條）
- 六、會計帳簿之記載、設置帳簿目錄、更換及記帳錯誤更正之處理程序。（第十二條及第十三條）
- 七、財團法人財務報告之內容、更正程序及財務報表須經董事長（主任委員）、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章之財務報表類型，並明定相關會計項目之定義。（第十四條至第二十二條）
- 八、財團法人應依一般公認會計原則，揭露關係人交易資訊及說明業務狀況。（第二十三條）
- 九、會計憑證、帳簿及財務報告之保存年限。（第二十四條）
- 十、財團法人應送主管機關備查之相關財務報表之種類及程序。（第二十五條）
- 十一、本準則之施行日期。（第二十六條）

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

條文	說明
<p>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。</p>	<p>本準則之訂定依據。</p>
<p>第二條 勞動部（以下簡稱本部）主管之職工福利委員會財團法人（以下簡稱財團法人），其會計處理與財務報告之編製，應依本準則及有關法規規定辦理；其未規定者，應依一般公認會計原則辦理。</p> <p>前項所定一般公認會計原則，為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。</p>	<p>一、財團法人之會計處理及財務報告編製應依本準則及相關法規規定辦理；本準則及相關法規未規定時，應依一般公認會計原則辦理。</p> <p>二、參酌經濟部一百零四年九月十六日經商字第一〇四〇二四二五二九〇號函略以，一般公認會計原則係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，惟商業亦得因其實際業務需要，選用經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，爰訂定第二項規定，以供財團法人未來可選用之依據。</p>
<p>第三條 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。</p>	<p>依本法第二十四條第一項規定，並參酌商業會計法第六條規定，明定財團法人之會計年度採曆年制，且會計年度自每年一月一日起至十二月三十一日止，以資明確。</p>
<p>第四條 財團法人之會計基礎，採用權責發生制。</p> <p>前項所定權責發生制，為收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。</p>	<p>一、依本法第二十四條第一項規定，於第一項明定財團法人之會計基礎採權責發生制。</p> <p>二、參酌商業會計法第十條第二項規定，於第二項明定權責發生制之意義。</p>
<p>第五條 財團法人會計，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。</p>	<p>參酌商業會計法第七條及商業會計處理準則第十二條規定，明定財團法人會計之記帳本位幣及單位。</p>
<p>第六條 會計憑證分為下列二類： 一、原始憑證：證明會計事項之經</p>	<p>參酌商業會計法第十五條規定，明定會計憑證之種類。</p>

<p>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>第七條 原始憑證分為下列三類：</p> <p>一、外來憑證：自財團法人本身以外之人所取得者。</p> <p>二、對外憑證：給與財團法人本身以外之人者。</p> <p>三、內部憑證：由財團法人本身自行製存者。</p>	<p>參酌商業會計法第十六條規定，明定原始憑證之種類。</p>
<p>第八條 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>內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。</p>	<p>一、參酌商業會計處理準則第五條第一項規定，第一項明定財團法人外來憑證及對外憑證之應記載事項，並應經由開具人簽名或蓋章。</p> <p>二、參酌商業會計處理準則第五條第二項規定，第二項明定財團法人內部憑證由財團法人根據事實及金額自行製存。</p>
<p>第九條 記帳憑證分為下列三類：</p> <p>一、收入傳票。</p> <p>二、支出傳票。</p> <p>三、轉帳傳票。</p> <p>前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。</p>	<p>參酌商業會計法第十七條規定，明定記帳憑證之種類，以及區別各類記帳憑證之方法。</p>
<p>第十條 記帳憑證之內容，應包括財團法人名稱、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（主任委員）或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。</p>	<p>一、按財團法人法第一條第二項規定：「財團法人之許可設立、組織、運作及監督管理，除民法以外之其他法律有特別規定者外，適用本法；本法未規定者，適用民法規定。」。依職工福利金條例第五條及職工福利委員會組織準則第三條規定，職工福利委員會置委員七人至二十一人。同準則第六條規定，職工福利委員會置主任委員一人，綜理會務，由委員互選之。基</p>

	<p>上，相關用語依職工福利委員會財團法人實務運作人員職稱訂定。</p> <p>二、參酌商業會計處理準則第六條規定，明定財團法人記帳憑證內容之應記載事項，並應經財團法人董事長（主任委員）或其授權人員及相關人員簽名或蓋章。</p>
<p>第十一條 記帳憑證之編製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>為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較方便之原始憑證，得另行彙訂保管，並按性質或保管期限分類編號，互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。</p>	<p>參酌商業會計處理準則第七條規定，第一項明定財團法人應以原始憑證作為編製記帳憑證之依據，並應將原始憑證作為附件；第二項明定得另行彙訂保管之原始憑證及其保管方式。</p>
<p>第十二條 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。</p> <p>各種帳簿之首頁，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。</p>	<p>參酌商業會計處理準則第九條及第十條規定，明定財團法人之會計帳簿應連續記載及應設置記載項目。</p>
<p>第十三條 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。</p> <p>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，以明責任。</p> <p>記帳錯誤更正後影響總數者，應另開傳票更正。</p>	<p>參酌商業會計處理準則第十一條及第十三條規定，第一項明定財團法人更換新帳簿之記載方式及處理作法；第二項至第三項明定記帳錯誤之記載方式及處理作法。</p>
<p>第十四條 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>一、關於財務報告，參酌性質相當之證券發行人財務報告編製準則第四條第一項規定，明定其內容包括財務報表、重要會計項目明細表及其他依本準則規定有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p>

<p>(四) 資產負債表。 (五) 財產清冊。 (六) 附註或附表。 二、重要會計項目明細表。 三、其他依本準則規定，有助於使用人決策之揭露事項及說明。</p>	<p>二、至於財務報告中之財務報表，參酌證券發行人財務報告編製準則第四條第二項規定，並配合財團法人之實際運作需要，於第一款明定其內容。</p>
<p>第十五條 財務報告之內容，應公允表達財團法人之財產保管與運用情形、財務狀況及績效。 財務報告違反本準則規定，經本部通知限期調整、更正者，應於所定期間內，將調整、更正後之財務報告，送本部備查。</p>	<p>一、財團法人之財務報告內容應公允表達其財產保管與運用情形、財務狀況及績效。 二、參酌性質相當之長期照顧服務機構法人財務報告編製準則第七條第三項規定，於第二項明定財團法人之財務報告如有違反本準則規定，經本部通知限期調整、更正者，應於所定期間內，完成財務報告之調整、更正，並將調整、更正後之財務報告，送本部備查。 三、另財團法人法第二十七條第一項及第二項規定，主管機關認有必要時，得檢查財團法人之財產狀況及其有無違反許可條件或其他法律之規定。財團法人不遵守主管機關監督之命令，或規避、妨礙或拒絕其檢查者，處行為人新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並得按次處罰。爰財團法人未於本部通知期限內調整、更正財務報告並報送備查者，依前開規定裁處。</p>
<p>第十六條 第十四條第一款第一目至第五目之財務報表，應由董事長（主任委員）、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。</p>	<p>一、參酌長期照顧服務機構法人財務報告編製準則第十條第一項規定，明定本準則第十四條第一款第一目至第五目之財務報表，應由董事長（主任委員）、執行長（總幹事）或相當職務之人及主辦會計人員簽名或蓋章。 二、按財團法人法第一條第二項規定：「財團法人之許可設立、組織、運作及監督管理，除民法以外之其他</p>

	<p>法律有特別規定者外，適用本法；本法未規定者，適用民法規定。」。依職工福利金條例第五條及職工福利委員會組織準則第十七條規定，職工福利委員會得設總幹事一人及會務人員若干人，協助處理會務。基上，相關用語依職工福利委員會財團法人實務運作人員職稱訂定。</p>
<p>第十七條 收支營運表得依預算、決算性質分別製作，其內容如下：</p> <p>一、收入：指依職工福利金條例第二條第一項規定之營業收入總額提撥、員工薪津扣提及下腳變價等各項收入。</p> <p>二、支出：</p> <p>（一）依職工福利金條例第七條第一項規定之職工福利金動支範圍、項目及比率。</p> <p>（二）所得稅費用（利益）：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>三、本期餘絀：本期收入減除支出後之餘額。</p> <p>四、本期其他綜合餘絀：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，及其他綜合餘絀項目相關之所得稅之合計數。</p>	<p>關於收支營運表，得依預算、決算性質，分別編製收支營運(預計或決算)表。有關收入及支出之實質內容，則依據職工福利金條例及其相關法令規定予以說明，以符合財團法人之實際運作情形。</p>
<p>第十八條 現金流量表依決算性質製作，其內容如下：</p> <p>一、業務活動之現金流量：投資、籌資活動以外，列入本期收支計算之交易與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）之流入及流出。</p> <p>二、投資活動之現金流量：取得與處</p>	<p>關於現金流量表依決算性質，編製現金流量(決算)表。又關於現金流量表之內容及會計項目之定義，參酌原政府捐助之財團法人共通性現金流量表項目參考表予以明定，以資明確。</p>

<p>分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產、廠房及設備、其他資產，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及流出。</p> <p>三、籌資活動之現金流量：增加與減少債務、其他負債、基金及支付利息所產生之現金流入及流出。</p> <p>四、現金與約當現金之淨增(淨減)：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、期初現金與約當現金：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、期末現金與約當現金：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，合計之數。</p>	
<p>第十九條 淨值變動表依決算性質製作，其內容包括基金與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>關於淨值變動表依決算性質，編製淨值變動(決算)表。又關於淨值變動表之內容，參酌原政府捐助之財團法人共通性淨值變動表項目參考表予以明定，以資明確。</p>
<p>第二十條 資產負債表之內容如下：</p> <p>一、資產：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。</p> <p>二、負債：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。</p> <p>三、淨值：全部資產減除全部負債後</p>	<p>關於資產負債表之內容及會計項目之定義，參酌原政府捐助之財團法人共通性資產負債表項目參考表予以明定，以資明確。</p>

<p>之餘額，包括基金及累積餘絀等。</p> <p>前項第一款所定資產之內容如下：</p> <p>一、流動資產：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、投資及長期應收款：因業務上需要從事投資或產生之長期應收款。</p> <p>三、不動產、廠房及設備：供管理目的而持有或出租予他人，且預期持有期間超過一年之有形資產。</p> <p>四、其他資產：不屬於以上之其他資產。</p> <p>第一項第二款所定負債之內容如下：</p> <p>一、流動負債：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：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：不屬於以上之負債。</p> <p>第一項第三款所定淨值之內容如下：</p> <p>一、基金：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、累積餘絀：累積賸餘或累積短絀。</p> <p>三、淨值其他項目：累積其他綜合餘絀。</p>	
<p>第二十一條 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>關於財團法人之財產，應區分為應向法院登記之財產（即基金）及未向法院登記之財產，爰將法院登記之財產、未向法院辦理登記之財產明定為財產清冊</p>

	之內容。
<p>第二十二條 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及非流動之分類標準。</p> <p>三、重大或有負債及未認列之合約承諾。</p> <p>四、政府法令變更所生之重大影響。</p> <p>五、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>	參酌商業會計法第二十九條規定，明定財團法人財務報表附註所應揭露之事項。
<p>第二十三條 財團法人應依一般公認會計原則，充分揭露關係人交易資訊。於判斷交易對象是否為關係人時，應注意其形式及實質關係。</p> <p>財團法人應說明最近二年度對業務有重大影響之事項，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。</p>	參酌長期照顧服務機構法人財務報告編製準則第三十條規定、企業會計準則公報第十四號關係人揭露第六條等規定，明定財團法人應依一般公認會計原則，揭露關係人交易資訊及說明業務狀況。
<p>第二十四條 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>	參酌商業會計法第三十八條規定，明定會計憑證、會計帳簿及財務報告之保存年限。
<p>第二十五條 財團法人應將第十四條第一款第一目與經費預算有關之財務報表，依本法第二十五條第一項規定，於每年年度開始後一個月內，送本部備查。</p> <p>財團法人應將第十四條第一款之前一年度財務報表，依本法第二十五條第一項規定，於每年結束後五個月內，送本部備查。</p>	<p>一、關於第十四條第一款第一目之財務報表，得依預算之性質編製與經費預算有關之收支營運預計表，爰於第一項明定該報表應依本法第二十五條第一項規定，於每年年度開始後一個月內送本部備查，爰為第一項規定，以資明確。</p> <p>二、關於第十四條第一款之前一年度財務報表，亦得依決算性質編製為前</p>

	<p>一年度之收支營運決算表、現金流量決算表、淨值變動決算表，併同資產負債表、財產清冊、附註或附表等財務報表，應依本法第二十五條第一項規定，於每年結束後五個月內，送本部備查，爰為第二項規定，以資明確。</p>
<p>第二十六條 本準則自發布日施行。</p>	<p>本準則之施行日期。</p>