

## 高雄市主管長期照顧服務機構財團法人會計處理準則

中華民國 108 年 7 月 22 日高市府衛長字第 10835429400 號令訂定

第一條 為規範本市長期照顧服務機構財團法人(以下簡稱長照機構財團法人)會計事務之處理，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衛生局。

第三條 本準則適用對象，為依長期照顧服務機構法人條例設立，提供機構住宿式服務，並由本府管理及監督之長照機構財團法人。

第四條 長照機構財團法人應以新臺幣為記帳本位；其因營運實際需要，而以外國貨幣記帳者，仍應在財務報表中，將外國貨幣折合新臺幣。

第五條 長照機構財團法人會計之記載，除記帳數字適用阿拉伯字外，應以我國文字為之；其因事實上之需要，而須加註或併用外國文字，或當地通用文字者，仍以我國文字為準。

第六條 長照機構財團法人會計事務之處理，應置會計人員辦理；主辦會計人員之任免，並應經董事會以董事過半數之出席，及出席董事過半數之同意。

會計人員應依法處理會計事務，其離職或變更職務時，應於五日內辦理交代。

第一項會計事務之處理，得委由會計師或依法取得代他人處理會計事務資格之人處理之；其委託應經董事會以董事過半數之出席，及出席董事過半數之同意。

第七條 本準則所定會計處理，指資產、負債、淨值、收益及費損發生增減變化之會計事項之處理。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 原始憑證之種類如下：

一、外來憑證：自長照機構財團法人本身以外之人所取得者。

二、對外憑證：給與長照機構財團法人本身以外之人者。

三、內部憑證：由長照機構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。

第十一條 對外會計事項應有外來或對外憑證；內部會計事項應有內部憑證以資證明。

前項原始憑證因事實上限制無法取得，或因意外事故毀損、缺少或滅失者，除依法令規定程序辦理外，長照機構財團法人應根據事實及金額作成憑證，由董事長

或依分層負責規定具核決權限之人員簽名或蓋章，憑以記帳。

無法取得原始憑證之會計事項，長照機構財團法人所設機構業務負責人得令經辦及主管該事項之人員，分別或共同證明。

第十二條 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，應包括長照機構財團法人名稱、傳票名稱、日期、傳票號碼、會計項目名稱、摘要及金額，並經相關人員簽名或蓋章。

各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第十三條 長照機構財團法人應根據原始憑證，編製記帳憑證，並根據記帳憑證，登入會計帳簿，原始憑證並應附於記帳憑證之後，一併作為其附件。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，得不檢附原始憑證。

第十四條 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，並加製封面；封面上應註明冊號、起迄日期、頁數，由長照機構財團法人董事長或依分層負責規定具核決權限之人員及會計主管簽名或蓋章，妥善保管，並製目錄備查。

第十五條 會計帳簿分下列二類：

- 一、序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而為記錄者，分為普通序時帳簿及特種序時帳簿。
- 二、分類帳簿：以會計事項歸屬之會計項目為主而記錄者，分為總分類帳簿及各項目明細分類帳簿。

第十六條 長照機構財團法人必須設置之會計帳簿，為普通序時帳簿及總分類帳簿。但其會計制度健全，使用總分類帳會計項目日計表者，得免設普通序時帳簿。

長照機構財團法人之業務範圍較大者，得設置紀錄成本之帳簿，或必要之特種序時帳簿及各種明細分類帳簿。

第十七條 長照機構財團法人所置會計帳簿，均應按其頁數順序編號，不得毀損。

第十八條 非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得在會計帳簿表冊作任何紀錄。

第十九條 會計事項應按發生次序逐日登帳，至遲不得超過二個月。

第二十條 記帳憑證及會計帳簿，應由長照機構財團法人董事長或依分層負責規定具核決權限之人員及會計主管簽名或蓋章負責。但記帳憑證由董事長授權所設機構業務負責人及會計主管簽名或蓋章者，不在此限。

第二十一條 會計憑證，應按日或按月裝訂成冊，有原始憑證者，應附於記帳憑證之後。

會計憑證為權責存在之憑證或應予永久保存或另行裝訂較便者，得另行保管，但應互註日期及編號。

第二十二條 對外憑證之繕製，應至少自留副本或存根一份；副本或存根上所記該事項之要點及金額，不得與正本有所差異。

前項對外憑證之正本或存根均應依次編定字號，並應將其副本或存根，裝訂成冊；其正本之誤寫或收回作廢者，應將其粘附於原號副本或存根之上，其有缺少或不能收回者，應在其副本或存根上註明其理由。

第二十三條 各項會計憑證，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。但應永久保存或未結會計事項之有關會計憑證，不在此限。

各項會計帳簿及財務報表，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。但有關未結會計事項者，不在此限。

前二項保管期間屆滿，經長照機構財團法人董事長或董事長指定之主管人員核准，得予以銷毀。

第二十四條 會計事項應取得並可取得之會計憑證，如因經辦或主管該項人員之故意或過失，致該項會計憑證毀損、缺少或滅失而致長照機構財團法人遭受損害時，該經辦或主管人員應負賠償之責。

第二十五條 長照機構財團法人財務報告之編製，應依長期照顧服務機構法人財務報告編製準則之規定辦理。

第二十六條 本準則自發布日施行。