

總 說 明

壹、本制度之沿革

新竹市政府（以下簡稱本府）於民國 83 年度依平均地權條例施行細則第十四條設置「新竹市實施平均地權基金」（以下簡稱本基金），為預算法第四條第一項第二款第四目所訂之作業基金，並編列附屬單位預算；主管機關為本府，以地政局為管理單位，辦理照價收買、區段徵收、市地重劃等業務；基金之來源及用途，原依內政部訂頒之「縣（市）實施平均地權基金設置管理要點」規定辦理，因該要點業經內政部 95 年 3 月 22 日台內地字第 0950040818 號令廢止，故改依本府 95 年 6 月 23 日訂頒之「新竹市實施平均地權基金收支保管及運用辦法」（詳附錄一）之規定辦理。

依會計法與本基金收支保管及運用辦法之規定，本基金應訂定會計制度（以下簡稱本制度），作為處理會計事務之準據，並使基金之全盤會計事務在系統化及規律化中操作運行，以達成基金會計管理之目的與功能。為設計本制度，特由主計室籌組「新竹市特種基金會計制度研議委員會」，成員包括主計室主任、副主任、第一、二、三課課長、外聘委員三人及相關承辦人員，以主計室主任為召集人，歷經 12 次委員會研議始完成。為求周全，另依據政府各種會計制度設計應行注意事項第十七點第一項規定，邀集地政局、財政局及審計機關等相關人員召開會商會議，研訂本制度草案。

本制度於 95 年 5 月 23 日完成會商會審議，陳報市長於 95 年 7 月 11 日核定，訂 96 年 1 月 1 日起實施。

貳、本制度之重要內容

本制度分為總則、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務之處理、會計檔案、內部審核等，茲將重要內容分述如下：

- 一、會計年度：會計年度之開始、終了及結束，依預算法、決算法之所定。
- 二、會計基礎：採用權責發生制。
- 三、會計報告：依會計法規定，分為對外報告與對內報告，以允當表達財務狀況及營運成果，供外界及內部管理之參考。
- 四、會計科目：會計科目依中央主計機關編訂之「非營業特種基金會計科目名稱與編號參考表」設置，並隨時配合修正；其名稱、定義及

- 編號，非經中央主計機關核定，不得自行變更使用。
- 五、會計簿籍：會計簿籍之設置，以便於查考及產生各項會計報告為原則，除序時帳簿及總分類帳外，並依實際需要設置各種明細分類帳以及備查簿。
 - 六、會計憑證：分原始憑證及記帳憑證兩類。記帳憑證分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票。
 - 七、會計事務之處理：依會計法及本基金之特性訂定，計分為會計事務處理原則、普通會計事務處理、成本會計事務處理、出納會計事務處理及財產會計事務處理。
 - 八、會計檔案之管理：就會計及相關法令對會計檔案保管之方式、期限及責任予以敘明。
 - 九、內部審核之處理：依照本基金業務與管理情形，規定內部審核之範圍及事項，以期發揮會計功能，增進基金運用效能及經濟效益。

參、核定權責機關：

本制度依據會計法規定，由本府主計室設計，經會商並陳市長核定後頒行，修正時亦同。

第一章 總則

- 第一條 新竹市實施平均地權基金會計制度（以下簡稱本制度），依會計法第十七條及第十八條暨「新竹市實施平均地權基金收支保管運用辦法」第八條規定訂定之。
- 第二條 本制度以新竹市實施平均地權基金（以下簡稱本基金）會計事務為實施範圍。
- 第三條 本制度會計年度之開始、終了及結束，依預算法及決算法之規定辦理。
- 第四條 本制度之會計基礎，採用權責發生制。
- 第五條 本制度記帳本位幣，依會計法第十六條規定，應以國幣或預算所定之貨幣為本位幣。
- 第六條 本制度之會計報告，以充分表達為原則，編製基礎前後應保持一致，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，應說明變更之性質、理由及對資產、負債、餘絀之影響。
- 第七條 本制度之會計科目，依中央主計機關編訂之「非營業特種基金會計科目名稱與編號參考表」及本基金所可能發生之會計事項設定，劃分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用五類。
- 第八條 本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、總分類帳、明細分類帳、備查簿及電腦儲存體中之紀錄。
- 第九條 本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管。
- 第十條 本基金對於會計事務處理原則及程序，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則。
- 第十一條 本基金會計資料採用電腦處理者，其處理原則除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。
其資訊安全管理悉依『行政院及所屬各機關資訊安全管理要點』及『行政院及所屬各機關資訊安全管理規範』規定辦理，以加強資訊安全管理控制。
- 第十二條 本基金對於內部審核之處理，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。
- 第十三條 本制度應明定下列各事項：
(一)訂定之依據及實施範圍。

- (二)簿記組織系統圖。
- (三)會計報告之種類及其書表格式。
- (四)會計科目之名稱、定義及其編號。
- (五)會計簿籍之種類及其格式。
- (六)會計憑證之種類及其格式
- (七)會計事務之處理。
- (八)會計檔案之管理。
- (九)內部審核之處理。
- (十)其他應行規定之事項。

第二章 簿記組織系統圖

第十四條 本制度簿記組織系統圖，如下：