

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 第十五條 會計報告內容應充分表達本基金之財務狀況、營運成果、現金流量及餘絀撥補情形，並能為管理與決策之用。
- 第十六條 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- 第十七條 會計報告中預算數與實際數之差異達百分之二十以上者，得依業務需要為適當之分析與解釋。
- 第十八條 各種會計報告之基礎、金額、計量單位、科目分類及內容應前後一致，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

第二節 種類及其書表格式

- 第十九條 會計報告依使用對象分為對外及對內兩種：
一、對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
二、對內報告：凡配合基金內部管理之需要編製之報告。
- 第二十條 會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：
一、定期報告：謂經常性報告，依照法令、制度或規章之規定時間與格式編報。包括月報、半年報、年報三種。
二、不定期報告：謂隨時配合有關機關需要或基金內部管理與控制需要編報。
- 第二十一條 對外報告之書表格式依中央主計機關規定編製(詳附件一)。
對內報告，視實際需要編製之。

第三節 編報之期限及對象

- 第二十二條 定期報告之編報期限如下：
一、月報—應按月編製並於每月終了後十五日內送出。

二、半年報—依中央主計機關統一規定期限編送。

三、年報—依中央主計機關統一規定期限編送。

第二十三條

對外報告之編送對象，除依中央主計機關規定辦理外，分送審計部臺灣省新竹市審計室(以下簡稱審計機關)、本府主計室(以下簡稱會計單位)及管理單位。

第四章 會計科目

第一節 會計科目設置原則

第二十四條 會計科目之設置，除應隨時配合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」之規定處理外，並依下列原則辦理：

- 一、會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，並按各科目之性質分類編號；如科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目名稱相同。
- 二、為便利綜合彙編及分析比較，凡與中央政府事項相同或性質相同之會計科目應依中央政府之所定，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

第二節 名稱、定義及其編號

第二十五條 會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用五類，其名稱、編號及說明如下：

- 一、總帳科目部分：資產、負債、淨值、收入、成本與費用類科目分四個層級，每一層級為一碼：
 - (一)第一級代表大類，其科目編號為一碼，如1 資產，2 負債，3 淨值，4 收入，5 成本與費用等。
 - (二)第二級代表中類，其科目編號為二碼，如11 流動資產，21 流動負債，31 基金，42 業務外收入，51 業務成本與費用等。
 - (三)第三級代表小類，其科目編號為三碼，如111 現金，211 短期債務，311 基金，421 財務收入，51A 管理及總務費用等。
 - (四)第四級代表總分類帳科目，其科目編號為四碼，如1111 庫存現金，2112 短期借款，3111 基金，4211 利息收入，5221 財產交易短絀等。
- 二、明細帳科目部分：

- (一)資產、負債、淨值及收入類科目，如因業務需要，得第四級之下自行增訂子目，編碼以二碼為原則，得另訂之，但不列入本制度。
- (二)成本與費用類應於第四級科目後，依用途別訂定用途別科目，分為三級，其分類如下：
 1. 第一級代表用途別大類，其科目編號為一碼，如1 用人費用，2 服務費用，3 材料及用品費等。
 2. 第二級代表用途別中類，其科目編號為二碼，如11 正式員額薪資，21 水電費，31 使用材料費等。
 3. 第三級代表用途別小類，其科目編號為三碼，如121 聘用人員薪津，212 工作場所電費，313 燃料等。

第二十六條 會計科目名稱、定義及編號，非中央主計機關核定，不得自行變更使用。惟因業務需要，需增刪修正者，應報經中央主計機關核定後使用。

第二十七條 會計科目由中央主計機關統一核定增(修)訂者，直接據以援用，不視為本基金會計制度之修訂。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 第二十八條 各種會計簿籍除法令規定或主計機關認為應設置者外，得依業務或事實需要酌量設置之。
- 第二十九條 各種會計簿籍之格式大小應求一致為原則；為減少帳務程序與重複，同性質之會計簿籍以一套為原則。
- 第三十條 各種會計簿籍之格式，得視事實需要及業務繁簡設置並得採用多欄式。
- 第三十一條 序時帳簿與總分類帳簿，不得同時採用活頁。

第二節 種類及其格式

- 第三十二條 會計簿籍分為帳簿及備查簿二類：
- 一、帳簿：指簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者，分為序時帳簿與分類帳簿：
- (一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者，以總分類帳科目日計表代替(格式詳附件二之一)。
- (二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，包括：
1. 總分類帳簿：對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設者(格式詳附件二之二)。
 2. 明細分類帳簿：對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者(格式詳附件二之三至二之四)。
- 二、備查簿：指簿籍之紀錄不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。本基金設置備查簿計有：
- (一)可供出售土地備查簿(格式詳附件二之五)。
 - (二)預算控制備查簿(格式詳附件二之六)。
 - (三)現金出納備查簿(格式詳附件二之七)。

(四)零用金備查簿(格式詳附件二之八)。

(五)傳票登記簿(格式詳附件二之九)。

若會計資料採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

第三十三條 會計憑證應視事實需要及業務繁簡設置，並力求簡化、一致。

第二節 種類及其格式

- 第三十四條 會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類：
- 一、原始憑證：證明事項經過而為造具記帳憑證所根據者。
 - 二、記帳憑證：證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。
- 第三十五條 原始憑證為下列各種：
- 一、現金、票據、證券之收付及移轉等單據。
 - 二、薪資、津貼、旅費、加班費、獎金、卹養金、補助費及其他勞務報酬等支給之單據。
 - 三、依政府採購法執行採購所取得之發票及其相關之書據。
 - 四、借貸、承攬等契約及其相關之書據。
 - 五、水、電、電信及稅賦捐費之單據。
 - 六、罰款、賠款經過之書據。
 - 七、投資等證明單據。
 - 八、折舊、呆帳及各項攤銷費用之計算書表或證明單據。
 - 九、成本計算之單據。
 - 十、餘絀處理之書據。
 - 十一、審計機關審核通知之公文書。
 - 十二、其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 第三十六條 記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票（格式詳附件三之一~三），並應以不同顏色或其他方法區別之。
- 第三十七條 各種原始憑證如其格式合於記帳憑證之需要者，得代替記帳憑證，免製傳票。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

- 第三十八條 本基金會計事務之處理除法令及政府會計準則公報另有規定者外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 第三十九條 會計處理方法應前後一致，不得任意變更，俾會計結果便於比較分析；若有正當之理由必須變更，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於財務報表中予以說明。
- 第四十條 對各項會計事項，應依照會計法之規定並基於一般公認會計原則，為詳確之會計紀錄。
- 第四十一條 各種會計報告應依充分表達原則及會計事務性質，按其業務需要，定期或不定期編製各種報告，並為適當之分析、解釋或預測。
- 第四十二條 資本支出與收益支出應依行政院頒行之財物標準分類之規定作適當之劃分。
- 第四十三條 會計期間所獲得之收入應與所耗費之成本，為適當之配合，其成本之計算，應以所耗之經濟實質為基礎。
- 第四十四條 所有資產、負債均應分別列示不得相互抵銷，但有法定之抵銷權，不在此限。
- 第四十五條 決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。
- 第四十六條 資產之構成，以取得資產所有權為原則；但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲得使用權者，得以使用權為構成資產之要件。
- 第四十七條 資產應作適當之分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分。
- 第四十八條 流動資產為可望於一年內變現或耗用之資產。長期應收款其到期日在一年以內者，應於年終轉列流動資產。
- 第四十九條 固定資產為供基金長期使用之資產，其非為基金使用者，應按其性質列為長期投資或其他資產。
- 第五十條 資產入帳價值以成本為準，所謂成本包括下列事項：
一、資產取得時之購價。

- 二、資產取得時之佣金、稅捐、保險、檢驗、登記及其他因獲得使用權及所有權必需之成本。
- 三、資產依原定使用目的前支出之運輸、儲存、裝卸、安裝、試車、檢查、整理、驗收等成本。
- 四、自建資產成本，包括直接成本及應分攤之間接成本、建造期間借款利息、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
- 五、增加原有資產價值或效能，所支付之各項支出，但因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項重複性支出，不得列為該資產成本，但固定資產因變更使用目的或地點而發生之鉅額支出得列為遞延費用。

第五十一條 資產價值評定標準如下：

- 一、資產之取得為支付現金者，其所支付現金數額為該項資產之成本。
- 二、換入之資產估價標準如下：
 - (一)不同種類固定資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。
 - (二)同種類固定資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值（或加計另支付之現金）或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部分應視為出售，按比例承認利益，換入資產部分，應視為交換，不承認利益。但如有損失，仍應全額承認。
- 三、受贈之資產依取得時之公平市價入帳，無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- 四、資本租賃資產金額以各期租金給付額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產之公平市價之較低者入帳。
- 五、一次取得數種資產，而其支付為一總數，無法細分者，應依各種資產之市價比例分攤，無公平市價者，應以客觀合理之方法估算分攤之。

第五十二條 下列資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化：

- 一、為供基金本身使用而購置或由自己或委由他人建造之資產。
- 二、專案建造或生產以供出租或出售之資產，如開發不動產等。

但下列資產不得將其利息資本化：

- 一、經常製造或重複大量生產之存貨。
- 二、已供或已能供作業使用之資產。
- 三、目前雖未能供作業使用，惟亦未在進行使其達到可供使用之必要購置或建造工作之資產。

土地如未進行開發或建造工作，不得將購置土地之利息資本化；如已積極進行開發或建造工作，則在該工作持續期間應將土地及開發成本之利息資本化，作為建築物之成本。

第五十三條

資產價值或使用權之存續有限期者，應於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉列費用；倘期限尚未屆滿，已失其產生收益或使用之能力，則尚未攤銷餘額，依審計法及有關規定程序報經核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- 一、固定資產之折舊方法，以採用直線折舊法為準。其方法之採用或變換，依有關規定程序辦理。各種固定資產計算折舊時，其耐用年數除經報准縮短者外，不得短於行政院訂頒財物標準分類規定之最低使用年限。
- 二、土地不予計算折舊。
- 三、租賃改良物之成本，應按租賃期間以合理而有系統之方法攤銷之，惟其使用年限少於租賃期限者，按使用年限攤銷之。
- 四、無形資產之攤銷，應在其效益年限內，以合理有系統之方法分攤，除法令有規定者外，以不超過二十年為原則。
- 五、預付費用應於其歸屬之期間轉列費用。

第五十四條

固定資產之帳面價值，因市價之長期劇烈漲跌或其他國內外經濟情形之變化，無法確實表現其真實價值時，得以適當之資料補充說明，依法令規定辦理資產重估，調整其帳面價值，並依審計法第五十三條及其施行細則第三十八條規定，經審計機關核備後始得列帳。

第五十五條

資產價值或經濟效益隨環境而改變時，應依合理而有系統之方法重新評估，並將其評估結果為適當之會計處理，其評估之方法如下：

- 一、各項應收帳款債權，應按期末餘額，逐一評估其可能發生之損失，並將其備抵呆帳列為前述各項債權

- 之減項。
- 二、固定資產之評價，應以其減除累計折舊後之淨額為準。已無使用價值之固定資產應報經核准後，按其淨變現價值或帳面價值較低者轉列適當科目，其無淨變現價值者，應將成本與累計折舊沖銷，差額轉列損失。
- 第五十六條 財務報表對資產之表達，應注意下列各事項：
- 一、資產之用途受限制者，應於財務報表附註中說明其性質、範圍與金額。
- 二、固定資產之土地、折舊性資產應分別列示。
- 第五十七條 各項負債之入帳基礎，應依其性質，按未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因作業活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得以到期值入帳。
- 第五十八條 估計負債應依合理估計之金額予以列帳，或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。
- 第五十九條 負債應作適當之分類，流動負債與非流動負債應嚴格劃分。
- 第六十條 流動負債為將於一年以內以流動資產或其他流動負債償還者。
- 第六十一條 長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。
- 第六十二條 償還債務時，如所實付金額與帳面所列以資產或勞務支付者，所付出資產或提供勞務價值，與帳面發生之差額，列為收益或費用。
- 第六十三條 遞延貸項應依事項歸屬之期間攤銷之。
- 第六十四條 淨值為全部資產減除全部負債後之餘額，依內容及性質，劃分為基金、公積及累積餘絀三類。
- 第六十五條 公積包括資產受贈、資產增值及其他具有資本性質之收入等項。
- 第六十六條 年度賸餘分配之項目如下：
- 一、填補歷年短絀。
- 二、應行繳庫數。
- 三、其他依法律應行分配之事項。

- 四、未分配賸餘。
- 第六十七條 年度短絀填補項目如下：
- 一、撥用未分配賸餘。
 - 二、撥用公積。
 - 三、折減基金。
 - 四、市庫撥款填補。
- 第六十八條 收入指下列各項而言：
- 一、凡處分照價收買、區段徵收、市地重劃等業務而取得之土地標、讓售價款與使用費收入。
 - 二、對債權債務為有利清理所獲之收益。
 - 三、存放金融機構之存款孳息收入。
 - 四、與業務無關而應歸列本期收益之其他收入事項。
- 第六十九條 各項收入依其內容、性質及是否與基金業務直接關聯，劃分為業務收入及業務外收入。
- 第七十條 收入之認列，須已實現或可實現且已賺得為原則，並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷為準。
- 第七十一條 收入為現金以外之資產或勞務者，應依該項資產之公平價值或所供給勞務之售價，作為收入數額。
- 第七十二條 資產因市價上漲致價值增加，在未出售前不得列為收入。
- 第七十三條 以前年度應認列之收入，但未認列者，應列作本期收益。
- 第七十四條 與當期收入相配合之支出列為成本或費用，與當期收入不相配合，且無潛在收益之支出列為損失。如所獲得之收入業經列帳，而其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。
- 第七十五條 成本與費用指下列各項而言：
- 一、凡為執行照價收買、區段徵收、市地重劃業務所產生之各項成本支出。
 - 二、凡為收入之獲得所耗之各項支出。
 - 三、凡為維持收益之繼續存在而支付之各項費用。
 - 四、對債權債務之清理所耗之支出。
 - 五、與業務無關而應歸列本期負擔之支出或損失。
- 第七十六條 各項成本與費用應依其內容、性質及是否與基金業務直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。
- 第七十七條 成本與費用之認列，應以支付之現金數額或耗費之資產成本或負擔之債務計算之，其不易為精確計算時，得依合理方法估計之。

- 第七十八條 利息費用若為取得照價收買、區段徵收、市地重劃等土地於開發過程中所支付者，應列入各該項土地成本。
- 第七十九條 非常損失應於其發生之期間列帳，並應與正常業務支出分別列示。

第二節 普通會計事務處理

- 第八十條 普通會計事務包括下列各項：
- 一、原始法案及憑證之核簽。
 - 二、記帳憑證之編製。
 - 三、會計簿籍之登記。
 - 四、會計報告之編送、分析及解釋。
 - 五、會計人員交代之處理。
 - 六、會計檔案之保管與處理。
 - 七、其他有關之會計事務。
- 第八十一條 普通會計事務之處理，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，根據合法記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編造會計報告並依規定遞送。
- 第八十二條 會計報告、簿籍及憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
- 前項錯誤於事後發現而不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其影響結數者，應另製傳票更正之。
- 第八十三條 傳票帳表製記完畢應覆核，並由覆核員簽章證明。覆核人員應就規定事項詳加審核，如仍有錯誤未予更正，應與原承辦人員負連帶責任。
- 第八十四條 會計事務除另有規定外，均應由會計人員辦理，惟會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 第八十五條 凡足以證明會計事項發生及其經過之文書均為原始憑證，原始憑證經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。記帳憑證之造具悉應根據原始憑證為之，但整理結算及結帳等事項，無原始憑證者，不在此限。
- 第八十六條 原始憑證有下列各種情形者，不得據以填製傳票：
- 一、支出性質或其計算及條件與規定不合者。
 - 二、收益計算及條件與規定不合者。

- 三、收支顯與事實經過不符者。
- 四、書據數字計算錯誤者。
- 五、形式未具或手續不全者。
- 六、其他與法令規定不合者。
- 第八十七條 傳票有下列各項情形者，不得憑以記帳：
- 一、記載內容與原始憑證不合者。
- 二、規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能為記帳之根據者。
- 三、所列各科目與事實內容、性質不合者。
- 四、記載、繕寫錯誤，未經遵照規定更正者。
- 五、未經規定人員簽名或蓋章者。
- 六、其他與法令規章不合者。
- 第八十八條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。但現金之收付，關係土地補償費之發放，為求簡化便民，地政局應另依內政部頒訂之「土地或土地改良物徵收補償費核計核發對象及領取辦法」辦理，並依其取得之土地所有權人領款收據彙辦核銷作業。
- 第八十九條 同一總帳科目下明細科目之對轉，或同一明細科目因會計事項不同而需轉正者，均應造具記帳憑證轉正之。
- 第九十條 根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙總總分類帳科目日計表，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應根據記帳憑證同時記入有關之明細分類帳。
- 第九十一條 明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據記帳憑證及其附件登記之。備查簿為記錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事項，以備考之用，其登記得根據會計憑證以外之各項有關資料記載。
- 第九十二條 帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實。
- 第九十三條 帳簿有下列各款情形者，應更正之：
- 一、總分類帳科目日計表之編製，與記帳憑證內容不相符者。
- 二、明細分類帳及現金出納備查簿之記載，與記帳憑證內容不相符者。
- 三、總分類帳之記載，與總分類帳科目日計表之內容不相符者。
- 四、記載、繕寫、計算等錯誤者。
- 五、其他與法令、規章不合者。

- 第九十四條 總分類帳及明細分類帳，除因事實需要應結總外，均應於每月終了時結總一次，並依次結算其借貸方金額、借貸項餘額、本月合計及截至本月底之累計數，以便編製會計報告。
- 第九十五條 各種帳簿，得視實際需要採用訂本式、活頁式，但序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁。
- 第九十六條 各種帳簿應順序編列頁數，啟用時：
一、首頁，應列「啟用帳簿日期表」，填明基金主管機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期等項，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
二、末頁，應列「經管人員一覽表」，填明主辦會計人員及記帳、覆核等相關人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。遇有人員職務更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名或蓋章。
- 第九十七條 總分類帳及明細分類帳，應每年更換一次，除已用盡者外，在決算期前不得更換帳簿；其可長期賡續記載者，為便利計，得斟酌情形繼續登記。
- 第九十八條 各種帳簿，應於下列時期結總：
一、每月終了時；遇事實有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。
二、機關長官或主辦會計人員辦理交代時。
三、結帳時。
- 第九十九條 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
一、會計年度終了時。
二、有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
三、非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
四、基金結束時。
- 第一百條 結帳前應作下列各項之整理紀錄：
一、預收、預付、應收、應付各帳目，及其他已發生權責而尚未入帳事項。
二、折舊、呆帳及其他應歸屬於本年度內之費用等事項。
三、應歸屬本期之收支及已發生之資產、負債而帳簿尚未入帳之事項。
- 第一百零一條 各帳目整理後其借貸方之餘額，應依下列規定辦理：
一、收支各科目之餘額，應轉入本期賸餘〈短絀〉科目，以為收支之計算。

- 二、資產，負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度。
- 前項結轉均應編製記帳憑證。
- 第一百零二條 會計報告，應根據帳簿紀錄編製之。對下列事項如有需要應予附註說明：
- 一、重要會計政策之彙總說明。
 - 二、會計變更之理由及對於財務報表之影響。
 - 三、債權人對於特定資產之權利。
 - 四、重大承諾事項及或有負債。
 - 五、賸餘分配所受之限制。
 - 六、重大之期後事項。
 - 七、與關係人發生重大之交易事項。
 - 八、其他為避免報表使用者之誤導，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。
- 第一百零三條 會計報告有下列各款情形者，應予更正或補正：
- 一、內容與帳簿所載不符者。
 - 二、未依格式編製或內容顯有錯誤者。
 - 三、繕寫、計算等錯誤。
 - 四、未經規定人員簽名或蓋章者。
 - 五、其他與法令章則不合者。
- 第一百零四條 為提供管理決策參考之會計報告，必要時得根據統計或調查所得之資料，用數理方法為適當之分析、解釋或預測編報之。
- 第一百零五條 編送各種會計報告，均應加具目錄裝訂成冊，並於封面寫明基金名稱、會計報告種類及其所屬年度、月份，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 第一百零六條 會計報告應依規定期限、份數，分別編送有關機關，並留存乙份備查。
- 第一百零七條 各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准外，不得隨意逕送任何機關、團體或個人。
- 第一百零八條 會計人員除短期給假或因公出差者外，經解除或變更其職務者，應辦交代；其應辦事項除法規另有規定外，依本節規定辦理。
- 第一百零九條 所稱會計人員分主辦會計人員及佐理人員；綜理會計事務之人員為主辦會計人員，餘為佐理人員。
- 第一百一十條 主辦會計人員辦理交代之事務如下：
- 一、主辦會計人員辦理交代應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。

- 二、交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體、電腦處理會計手冊等造表悉數交付後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。
- 三、應編製截至卸職前最後一日為止之各種會計報告。
- 四、後任接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，必要時，得要求前任書面說明。其接收前之各項帳目，如發現有不符情事由前任負責。
- 五、主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。
- 六、交接清楚後，應會同陳報本機關長官及上級機關主辦會計人員。

第一百一十一條 會計佐理人員辦理交代之事務如下：

一、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。

二、交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之儲存體、電腦處理會計手冊及其他公有物與經辦未了事件造表，悉數交付後任；後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

三、會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

四、交接清楚後，應會同陳報本機關主辦會計人員。

第一百一十二條

交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初中一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

- 第一百一十三條 交接事項如發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該上級主辦會計人員核辦。
- 第一百一十四條 前任任內所編送之各種報表、文件，如有錯誤須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負責之。
- 第一百一十五條 會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。
- 第一百一十六條 本基金因故裁撤合併或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任；其交代適用本節之規定。

第三節 成本會計事務處理

- 第一百一十七條 本基金各項業務應為成本會計事務之處理者，包括照價收買、區段徵收及市地重劃業務三類。
- 第一百一十八條 成本會計事務之處理，包括各項計畫所需投入各項成本之記錄、計算、分析、控制及報告等事項。除依普通會計事務處理程序辦理外，悉依本程序之規定辦理之。
- 第一百一十九條 所謂成本係指照價收買取得土地所支付之代價及區段徵收、市地重劃業務自範圍勘選、工程勘測、規劃設計、鑽探、拆遷、整地、發放補償費、發包施工、完工驗收、出售等，所發生之一切支出，包括下列各項：
一、房、地或其他補償費。
二、工程施工費。
三、貸款利息（含運用自有資金之設算利息）。
四、照價收買、區段徵收及重劃事業費。
五、工程管理費及工作費。
六、其他直接或間接費用等。
- 第一百二十條 成本應區分為直接成本與間接成本，以利成本控制並提供決策之需要。
- 第一百二十一條 區段徵收及市地重劃於施工期間所發生之各項費用，應按各期、各區分別彙集，俟完工結算時，應按其所彙集之總成本加以分析，並按所取得之土地面積計算其單位成本。

- 第一百二十二條 各項支出所需資金，如係向金融機構借款，應以金融機構通知應付利息數額核列成本。如係運用本基金自有資金先行墊借，應於年度終了依實際墊借金額、墊借期間，依地方建設基金貸款利率計算利息列為成本。
- 第一百二十三條 各項計畫作業開始時，會計單位應按照各期、區別名稱，於「不動產投資」總分類帳科目項下設置「照價收買」、「區段徵收」及「市地重劃」明細分類帳，記錄至工程完工驗收止之各類支出。
- 第一百二十四條 各期、區別工程完工驗收後，會計單位根據「不動產投資」總分類帳科目項下各明細分類帳彙總成本數額，依不同期、區、地號別，記錄「可供出售土地」備查簿（包含面積、單價）。前項「不動產投資」總分類帳科目項下各明細分類帳，應於出售時再按出售面積轉列「不動產投資成本」，並同時記錄「可供出售土地備查簿」。
- 第一百二十五條 照價收買成本包括補償費、貸款利息及其他直接或間接費用等事項。
- 第一百二十六條 地政單位依據報內政部核准照價收買案件，編造補償地價清冊及補償地價歸戶清冊並辦理公告，公告完成後應將補償費清冊區別現金或搭發土地債券核列補償費成本。
- 第一百二十七條 區段徵收成本包括公共設施費用、私有地之地價補償、公有土地以作價方式提供使用之地價款、土地改良物之補償及遷移費、土地整理費用、貸款利息及其他直接或間接費用等事項。
- 第一百二十八條 地政單位依據選定範圍報奉經內政部核定之區段徵收土地計畫書圖，辦理區段徵收公告，應於公告及期滿補償完竣後，將領取現金補償或核定發給抵價地核列補償費成本。
- 第一百二十九條 區段徵收工程成本之核列，應按契約所訂估驗期限，依該期已施作部分應給付工程款為準。
- 第一百三十條 土地改良物之補償及遷移費與土地整理費用（包括自動拆遷獎勵金、地籍整理費、救濟金及辦理土地整理必要之費用）應於各該支出完竣後列入成本。
- 第一百三十一條 市地重劃成本包括補償費、工程費、重劃事業費、貸款利息及其他直接或間接費用等事項。

- 第一百三十二條 地政單位依據報奉上級主管機關核定之重劃計畫書公告完竣，辦理地上物查估核算補償費，經公告期滿無異議後，將地上物等各項補償清冊核列補償費成本。
- 市地重劃土地分配公告期滿，少（未）分配地之地價補償費，經列冊核算補償金額，於簽報奉准發放後，將補償清冊核列補償費成本。
- 第一百三十三條 市地重劃工程其工程成本之核列，應按契約所訂估驗期限依該期已施作部分應給付工程款為準，至重劃事業費應於執行時核列為成本。
- 第一百三十四條 其他不屬前列實施照價收買、區段徵收及市地重劃所必需支應之支出，依相關法令規定處理。
- 第一百三十五條 間接費用，如屬共同性質者，先以暫付及待結轉帳項列帳，於工程完工或年度終了時列表分攤之。

第四節 出納會計事務處理

- 第一百三十六條 本基金出納會計事務處理，除行政院所訂「事務管理手冊」出納管理部分及法令另有規定者外，應依本制度之規定辦理。
- 第一百三十七條 本制度所稱出納會計事務係指依法管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 第一百三十八條 本制度所稱出納管理人員係指實際經管出納事務之人員；每六年至少職務或工作輪換一次。
- 第一百三十九條 出納管理單位對機關自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 第一百四十條 所有公款除零用金外，均應存入本基金指定之專戶。專戶存款所簽發之支票應經由機關長官、主辦會計人員、主辦出納人員簽章。
- 第一百四十一條 出納單位應根據會計單位編送之記帳憑證執行收付，並將增加之單據，附入有關記帳憑證送會計單位。所保管之現金、票據、有價證券等不得挪用或作借支。

- 第一百四十二條 出納單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用預為編號之自行收納款項收據，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。
前項自行收納款項收據，除經收〈手〉人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關首長簽章。
- 第一百四十三條 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 第一百四十四條 收文單位收到公文附繳之票據、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納單位查對簽收，並由出納單位填具自行收納款項收據附於來文內，以便承辦部門辦理。
- 第一百四十五條 出納單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。
- 第一百四十六條 所有對外收款收據，均應指定部門統一印製，編號領用。
- 第一百四十七條 出納管理單位對於保管之現金、票據、有價證券及保管品，應善盡管理之責，如因疏忽職責而致公帑遭受損害，應負賠償之責，倘有挪用侵占情事，除責令賠償外，應依法究辦。
- 第一百四十八條 出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，陳報機關首長核閱；盤點如發現不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 第一百四十九條 公款支付，應依照行政院所訂公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。
- 第一百五十條 各有關人員於辦理付款程序時，均應註明經辦時間，以明責任。
- 第一百五十一條 出納單位將付款支票陳請相關主管蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上加蓋「已開支票」且註明支票號碼。
- 第一百五十二條 各項付款，需取得受款之合法收據者應附入支出傳票。
- 第一百五十三條 出納單位收到各項票據、有價證券、保管品，應依公庫法及新竹市市庫規則之規定辦理，各項票據、有價證券、保管品提出時之印鑑，應由機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

- 第一百五十四條 出納單位應隨時注意各項票據、有價證券、保管品之到期日期或有效期限，通知承辦部門，辦理退回、展期或收取本息事宜並通知會計部門編製記帳憑證。
- 第一百五十五條 出納管理單位應視實際需要置備下列各項簿籍：
一、現金出納備查簿。
二、零用金備查簿。
三、存庫保管品備查簿。
四、保管品紀錄簿。
五、現金暫記簿。
六、傳票遞送簿。
七、其他備查簿。
- 第一百五十六條 經辦出納管理人員，對於執行出納事物時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚、不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。
- 第一百五十七條 出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。
- 第一百五十八條 出納單位每月終了時，應根據銀行對帳單，核對帳面結存數，如有不符，應編製差額解釋表調節之，並送會計單位遞陳機關首長核閱。

第五節 財產會計事務處理

- 第一百五十九條 本基金之財產會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度之規定辦理。
- 第一百六十條 所稱財產係指供基金使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，其分類及編號依照行政院所頒之財物標準分類辦理。
- 第一百六十一條 財產會計事務之處理係指財產之預算、增加、減少、帳務及報告等有關事項之處理管理，由財產管理單位、會計單位及使用單位，各依其職掌分別處理。

- 第一百六十二條 所有之財產由財產管理單位集中管理，亦得按其性質由各使用單位及財產管理單位分別管理。財產之登記，採卡片制，一物一卡為原則。
- 第一百六十三條 機關首長於必要時得派員隨時抽查或盤點，財產管理及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。
- 第一百六十四條 其他有關財產之處理，應依事務管理手冊及新竹市市有財產管理自治條例等相關規定辦理。
- 第一百六十五條 財產之購置、出售、營造、改良及擴充應事先編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等，悉依有關法令規定辦理。
- 第一百六十六條 財產之購置、營造、改良及擴充原預計於會計年度內辦竣，其因故未能辦竣時，應依有關規定辦理預算保留後繼續使用。
- 第一百六十七條 財產之購置、營造、改良及擴充如確因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要原未編列預算，而必須於當年度舉辦者，應依預算法第八十八條規定補辦預算。
- 第一百六十八條 財產增加，包括下列各項：
一、購置。
二、營造。
三、改良。
四、撥入。
五、受贈。
六、其他。
- 第一百六十九條 財產之採購、營建或改良擴充工程完成，及交換、撥入與受贈等之財產取得時，採購單位應會同驗收人員及監驗人員，根據契約、圖說、發票、清單及有關文件，按照相關規定切實驗收，其涉及專門技術者，應指派專門技術人員負責驗收，如屬專用者，應由使用單位會同辦理。
- 第一百七十條 財產驗收後，由財產管理單位填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件送會計單位辦理付款手續及登入帳簿，並由財產管理單位為財產增加之登記。
- 第一百七十一條 財產管理單位取得財產時，按照財產分類及編號逐一粘釘標籤，如有產權憑證等須抽出妥為保存，並根據財產增加單建檔管理，以備查核。

- 前項財產，如屬改良擴充附著於原有財產而不可分者，毋須另行編號設卡，僅在原卡內作增值之登記。
- 第一百七十二條 財產由其他機關撥入及接收或受贈而取得時，須由接管單位或財產管理單位先行向該機關取得原財產成本等資料，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位估計列帳。
- 第一百七十三條 財產減少，包括下列各項：
一、變賣。
二、報廢。
三、損失。
四、撥出。
五、贈與。
六、其他。
- 第一百七十四條 財產之減損經奉核定後，由財產管理單位填具財產減損單，依新竹市市有財產管理自治條例及有關法令規定程序，辦理財產減損之登記，並送會計單位審核列帳。
- 第一百七十五條 財產已逾使用年限或有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，財產管理部門應依照行政院訂定之財物報廢(損)分級核定金額表之規定，填具財產報廢單辦理報廢手續。
- 第一百七十六條 財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失者，應依審計法施行細則第41條規定，檢同相關證明文件，經查明屬實者，轉請審計機關審核後辦理。
- 第一百七十七條 對其經管使用財產，應為充分利用，並盡善良保管維護之責，為免損失事故發生，需隨時檢查清點，如有損壞或缺少等情形，即應報請修理或追查，並作適當之處理。
- 第一百七十八條 土地及建築物等不動產取得或撥入後，財產管理單位應於法定期間內申辦產權登記，所有產權之憑證，應負責妥慎保存。
- 第一百七十九條 各單位財產經管或使用人員，如因職務變更或其他事故卸任，應將經管財產點交接任人員，由財產管理單位派員監交，並核對帳目後方得解除原經管之責任。

- 第一百八十條 會計單位設置之總分類帳有關財產及累計折舊科目，僅為金額之登記，用以統馭財產管理單位之財產明細帳，暨財產卡所列財產總額及已攤提折舊數額。
- 第一百八十一條 財產如有改良或添置時，其能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應以資本化列為資產，如僅能維持現有服務潛能及使用狀況者，則列為當期費用。資本化後其折舊應依新耐用年限重新計算攤提。
- 第一百八十二條 交換、移撥或捐贈之財產，經點交點收完畢後，財產管理單位應將財產增加(減損)單及有關憑證，移送會計單位審核後據以入帳。
- 第一百八十三條 出售之財產經點交後，財產管理單位應將財產減損單、有關憑證及計算損益之資料，移送會計單位審核後據以入帳。
前項出售資產之收益或損失，應依其性質列為業務外收入或費用。
- 第一百八十四條 報廢及損失之財產，經報准後應積極處理，由財產管理單位將財產減損單及有關文件，移送會計單位審核後據以入帳。
- 第一百八十五條 每月終了，財產管理單位應根據當月財產增加單及財產減損單編製財產增減表，送會計單位複核後，隨同會計月報表，送有關機關。
- 第一百八十六條 會計年度終了時，經實地盤點後，財產管理單位應編製財產目錄、財產量值總目錄及有關附屬表，送會計單位複核彙辦，併入年度決算，並報財產管理單位及分送有關機關。

第六節 會計事務與非會計事務之劃分

- 第一百八十七條 會計事務之主要事項如下：
- 一、預(概)算、決算之彙編。
 - 二、分期實施計畫及收支估計表之彙編。
 - 三、預算之執行、控制及財產之稽核。
 - 四、原始憑證之審核、會簽及核章。
 - 五、記帳憑證之編製、會計簿籍之登記。
 - 六、編造會計報告。
 - 七、固定資產之購置、營造、改良、擴充之調整容納及保留款項之核辦。

- 八、採購案件之監辦。
- 九、執行內部審核。
- 十、統計之蒐集、登記、整理、分析及編報。
- 十一、會計文書、憑證之整理、備查。
- 十二、審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

第一百八十八條 非會計事務之主要事項如下：

- 一、業務及計畫之擬訂與收支預算之估算。
- 二、計畫實施時動支經費之簽辦及預算之控制。
- 三、計畫變更或新增計畫提請變更或預算資料之提供。
- 四、年度終了計畫未完成需保留經費繼續使用，辦理保留預算資料之提供。
- 五、辦理上級帳務查核機關及審計機關審核通知決定剔除、修正事項之限期聲復及追繳。
- 六、計畫實施進度、完成數量及績效報告檢討分析資料之提供。
- 七、有關未出售抵費地、照價收買土地及附屬建築物、區段徵收土地應整理造具清冊、專案設帳（卡）登記管理，並將清冊乙份送會計單位，為以後年度編列售地收入之參考。
- 八、現金、票據、證券之出納、移轉、保管、登記及報告。
- 九、收（領）款收據之填製具領。
- 十、支出分攤表及通知繳款或辦理繳款。
- 十一、簽發支票及核對銀行對帳單與編製差額解釋表。
- 十二、零用及週轉金之請領、保管、支用、登記與結報。
- 十三、薪資所得資料及扣繳憑單之填製。
- 十四、代收、代扣各種款項。
- 十五、採購案件及變賣財物之招標、開標、比價、議價、訂約監工及驗收等事項。
- 十六、財產增置、保管、登記、維護、減損、處分、盤點與增減表及目錄之編製。
- 十七、物品之採購、收發、保管、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- 十八、員工薪資、津貼等給與清冊之編造及發放。

十九、員工到（離）職日期、級職、薪俸變動之登記及通知有關單位。

二十、員工出差、加班、請（休）假之核對、登記及通知。

二十一、員工退休（職）保險、撫卹、福利互助等之辦理。

第八章 會計檔案之管理

- 第一百八十九條 會計憑證、會計報告、記載完畢之會計簿籍及電腦處理會計資料之儲存體，均應分年編號保管收藏，並製目錄備查。
- 第一百九十條 已訂冊之傳票帳表，各單位如須調閱時，應簽報機關長官核定後，檢具核定文件，向保管人員領取，當面檢閱，閱畢送還時，應經保管人員簽收。
- 第一百九十一條 會計檔案如遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應陳報本基金主辦會計人員及本基金長官，並報審計機關。非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，關係人員應依法懲處。
遇有前項情事，匿不陳報者，從重懲處。
因前二項情事，致公庫受損害者，機關長官及關係人員應負連帶賠償責任。
- 第一百九十二條 各種會計憑證應自總決算公告日起至少保存二年，屆滿二年後除有關債權、債務者外，經審計機關之同意，得予銷毀。
- 第一百九十三條 各種會計報告、帳簿及重要備查簿及電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊，自總決算公告日起，至少保存十年，其屆滿該年限者，應經審計機關之同意，始得銷毀。但日報及月報之保存期限，得縮短為三年。

第九章 內部審核之處理

- 第一百九十四條 本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 第一百九十五條 內部審核，應由會計人員執行之，並分下列二種：
一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫、預算、收支之控制。
二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
前項內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理，並繕具書面報告。
- 第一百九十六條 內部審核之範圍如下：
一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
三、會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
四、現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等程序及處分財物程序之審核。
六、工作審核：計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 第一百九十七條 各項業務及財物其有關憑證之事前審核，由各業務、經管單位依本制度之規定，負初步審核之責。
- 第一百九十八條 內部審核得以電腦處理之。內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
一、本基金憑證帳表之複核及現金、票據、證券及其他財物查核，由會計部門或指定辦理會計人員負責。
二、本基金之報表、憑證及簿籍，由會計部門指定審核人員負責審核。
- 第一百九十九條 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、

憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳細之答復。會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

- 第 二 百 條 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 第 二 百 零 一 條 執行內部審核人員，對於執行任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀，具有充份正確之瞭解，期以發揮審核功能。
- 第 二 百 零 二 條 會計部門應蒐集下列各項有關資料，供內部審核之參考。
- 一、組織與職掌。
 - 二、人力配備。
 - 三、計畫目標。
 - 四、程序與方法。
 - 五、其他重要事項。
- 第 二 百 零 三 條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、證券等，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 第 二 百 零 四 條 執行內部審核人員，如發現特殊情況，或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關首長核定後辦理。
- 第 二 百 零 五 條 審核人員對內部審核所得資料，應負職務上之保密責任，不得洩露，其未經核定之處理意見，不得預為告之受檢單位。
- 第 二 百 零 六 條 內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案，依序編號妥慎管理，留備審計機關查核之參考。
- 第 二 百 零 七 條 會計人員審核工作計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：
- 一、工作計畫、業務計畫及收支預算之擬編程序是否符合規定；計畫及預算內容是否切合實際。
 - 二、工作計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支，是

否保持適當之配合。

- 三、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，其差異在百分之二十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採取適當行動。
- 四、固定資產之建設、改良、擴充是否與預定計畫及預定之進度相符；款項之支付是否與採購契約所訂相符；計畫已完成部分之實際效益是否與預期效益相符，如有不合，計畫主管部門有否分析檢討其原因，並謀改進辦法；預算之保留及調整，是否依照規定程序辦理。
- 五、長期投資是否與預定計畫及預定之進度相符，其差異在百分之二十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並謀改善措施。

- 第二百零八條 會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：
- 一、業務單位每日收受之現金、票據及有價證券等，有否於每日終了時，連同填製現金日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
 - 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
 - 三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

- 第二百零九條 主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告機關長官。
- 前項不合法之行為，由於機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告主管上級機關長官。
- 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負責之。

- 第二百一十條 審核現金、票據、證券之出納憑證時，非經主辦會計人員或授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另訂定處理辦法報經核准有案者，不在此限。

- 第二百一十一條 審核原始憑證時，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
- 一、有未註明用途或案據。
 - 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
 - 三、未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
 - 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
 - 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
 - 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名或蓋章證明。
 - 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不相符。
 - 九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關長官或其授權人依機關組織規模訂定分層負責規定辦理之。

- 第二百一十二條 審核傳票時，應注意下列各項：

- 一、是否根據合法之原始憑證編製，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者不在此限。
- 二、是否於規定付款期限內填製，逾期者應查明其原因。
- 三、應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- 四、摘要欄記載事由，是否簡明扼要，並與相關之原始憑證記載相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關傳票。
- 五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

- 七、傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 八、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 九、傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- 十一、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十二、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 十三、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十四、送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

第二百一十三條

審核帳簿時，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與本會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、現金出納備查簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、現金出納備查簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納部門現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統馭科目核對，是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，有否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳表之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定。帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第二百一十四條

審核會計報告時，應注意下列各項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與本會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字更正，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- 七、各項對外會計報告，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定。報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響，作適當之說明。

第二百一十五條

審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、懸宕之帳款有否積極稽催處理。
- 七、固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，

第二百一十六條

如未能依限完成，有否依規定辦理保留手續。
審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納備查簿登記科目金額是否正確。
- 三、出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 五、實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查並作成紀錄。
- 六、辦公時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 七、銀行存款對帳單有否透過會計單位收轉出納單位。
- 八、保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納單位有否編製差額解釋表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取得之對帳單正本加以複核。
- 九、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點及抽查，會計單位有無定期或不定期之監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
- 十、收入款項以委託金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十一、零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金

融機構存款帳戶為原則。

第二百一十七條 對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第二百一十八條 各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再經會計人員審核。有下列情形者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- 一、各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

第二百一十九條 審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- 七、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質

均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

八、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二百二十條 會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。
監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依「新竹市政府暨所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

第二百二十一條 採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- 二、訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- 三、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 四、開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

第二百二十二條 採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- 二、訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 三、未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 四、最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。

- 五、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 第二百二十三條 採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：
- 一、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
 - 二、驗收結果與規定不符採減價收受者，是否報經機關首長或其授權人核准。
 - 三、主驗人員是否經機關首長或其授權人指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。
 - 四、驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。
- 第二百二十四條 會計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經機關首長或其授權人核准後為之。
- 第二百二十五條 本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 第二百二十六條 會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：
- 一、為分攤各項收入及成本，所採分攤基礎是否適當合理。
 - 二、各項收入及成本之分攤，計算是否正確。
 - 三、根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
 - 四、主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之二十以上者，應分析其增減原因。
 - 五、業務部門主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。
- 第二百二十七條 會計人員審核各類業務之成果，應衡量業務計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十章 附則

第二百二十八條 本制度之附件、附錄，為配合中央主計機關之修正而變更、或因業務實際需要，經報准變更者，不視為本制度之修正。

第二百二十九條 本制度依據會計法規定，由會計單位，經會商並陳市長核定後頒行，修正時亦同。

附件

- 附件一 會計報告書表格式及說明
- 附件二 會計簿籍格式及說明
- 附件三 會計憑證格式及說明

附錄

- 附錄一 新竹市實施平均地權基金收支保管及運用辦法
- 附錄二 會計分錄實例
- 附錄三 作業基金會計科目名稱與編號參考表
- 附錄四 分期實施計畫及收支估計表
- 附錄五 各項成本與費用預計超支預算申請表
- 附錄六 預算保留申請表
- 附錄七 行政院及所屬各機關資訊安全管理要點