



蛻變、再造與創新的區公所會計業務

桃園市自 103 年 12 月 25 日改制為直轄市，區公所會計業務面臨變革，為能順利接軌，桃園市政府主計處統籌規劃整合，使各區公所會計業務推動能達成無縫接軌及發揮整體資源整合綜效之目標。

周王慧、袁倫淇（桃園市政府主計處科長、專員）

壹、前言

桃園市於 103 年 12 月 25 日改制直轄市，成為全國第 6 個直轄市，原縣轄 13 個鄉鎮市一併改制為區，並設區公所，為升格直轄市後桃園市政府（以下簡稱本府）之派出機關（除本市復興區為直轄市山地原住民區，依地方制度法賦予其自治法源外），承市長之命，辦理區政業務推動。而會計業務為協助區政業務推動之重要環節，本府所屬各區公所（以

下簡稱各區公所）會計業務，隨改制直轄市帶來的轉變，如由原鄉鎮市總預算個體改為單位預算個體，納入本市總預算，其會計及決算之處理亦因應調整，由總會計及總決算改為單位會計及單位決算，並彙入本市總會計及總決算。又改制直轄市後之桃園市政府主計處（以下簡稱本處）面對各區公所會計業務變革之挑戰，亦規劃整合，使各區公所會計業務推動無縫接軌及發揮整體資源整合之綜效，爰將配合改制直

轄市，區公所會計業務推動情形之經驗分享如後。

貳、區公所會計業務整合與革新

一、整合措施

（一）會計帳務整合接軌

本市改制後各區公所之會計處理由總會計改為單位會計，為使會計人員了解單位會計之帳務處理，本處於 103 年 6 月 25 日、27 日分 2 梯次辦理普通公務單位會計

帳務處理之教育訓練，課程內容包括歲入類、經費類會計事項分錄之介紹，以及單位會計報告之編製。並比較總會計與單位會計帳務處理之差異，列舉會計分錄及會計事項對照表，製作各式帳務處理範例，供各區公所參考，縮短各區公所對於會計制度轉變之適應期。

(二) 會計資訊一致性

本市改制前，各區公所對於預算執行及帳務處理等作業，係使用自行委託開發之資訊系統，為使本市改制後，各區公所預算執行及帳務處理與本府各機關現行作業方式一致，並介接本府庫款集中支付系統，以利集中支付作業，本處統籌規劃系統之使用管理，以各區公所業務及會計人員為對象，辦理本府現行使用之公務預算會計資訊系統教育訓練，使各區公所辦理上開作業之人員了解並熟悉該系統之操作。

前述教育訓練於 103 年

7 月辦理各區公所業務人員系統操作課程，內容包括簽證作業、動支統籌科目、經費流用、動支災害準備金、預算保留、代辦經費及墊付案登打等，共計 8 梯次。另辦理各區公所會計人員教育訓練課程，內容包括基本資料設定、第一年上線之前置作業、簽證簽付作業、各式傳票開立及銷號過帳、會計簿籍及會計報告編製，共計 2 梯次，使各區公所人員熟悉資訊系統操作，提升工作效率。

二、管理機制

(一) 會計檔案管理

為解決鄉（鎮、市）會計檔案存管問題，依據行政院主計總處 102 年 10 月 9 日主會字第 1020500706 號函，91 年會計法修正前尚未明定鄉（鎮、市）會計為總會計及其會計檔案應永久保存，爰各鄉（鎮、市）公所保存之 91 年以前會計檔案，倘已

逾審計法第 27 條規定之 10 年再審查期限，係列冊報由本府核轉審計機關同意後，依檔案法規定，辦理會計檔案銷毀事宜（下頁附表）。

配合改制直轄市，原鄉（鎮、市）會計檔案須移交予改制後之區公所，故依前述來函之辦理原則，將原鄉（鎮、市）會計檔案之清查進度納入本府改制直轄市「預算編製、執行控管與決算編造」組予以追蹤管控，每月彙整各鄉（鎮、市）公所及代表會會計檔案清查及銷毀情形，協助處理相關事宜。各區公所辦理檔案移交時，確實清查會計檔案，並依會計法規定妥善保管。

鄉（鎮、市）會計檔案清查過程，發現部分年度無會計檔案，茲因年代久遠，經查閱相關資料，其原因係部分會計年度起訖時間更迭，如曾編列 43 年上半年預算、無 48 年度預算。

又為增進會（主）計



附表 與鄉鎮市檔案銷毀相關法令

法規名稱	內容
會計法第 10 條	中央、直轄市、縣（市）、鄉（鎮、市）之會計，各為一總會計。
會計法第 83 條	各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。
會計法第 84 條	各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；……。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之。
會計法第 109 條	各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。 遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。 因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。
行政院主計總處 102 年 10 月 9 日主會字第 1020500706 號函	91 年會計法修正前尚未明定鄉鎮市會計為總會計及其會計檔案應永久保存，爰各鄉鎮市公所保存之會計檔案倘已逾審計法第 27 條規定之 10 年再審查期限，或有缺損需依會計法第 109 條第 2 項規定辦理者，應列冊及將損毀查處情形等，報由縣（市）政府核轉審計機關同意及報經檔案中央主管機關同意後辦理會計檔案銷毀事宜。至 91 年起之鄉鎮市會計檔案的存管等，應依會計法有關總會計之規定辦理。
審計法第 27 條	審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
檔案法第 12 條	各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

資料來源：作者整理。

人員對於會計檔案銷毀作業程序之了解，使其辦理會計檔案清理時，符合會計法及檔案法等規定，以落實會計檔案之管理，於 103 年 2 月 27 日舉辦「會計檔案銷毀實務研習」，就會計法、審計法及檔案法等，以及與會計檔案銷毀有關之規定逐條說明，並分享實際銷毀案例，包括銷毀流程、所需簽辦之公文、銷毀紀要等。

(二) 債權憑證管理

本市升格直轄市，區公所部分業務移撥或整併於本府相關機關，其保管之債權憑證亦須移交改制後權管機關，為確保本府債權及周延會計帳務處理，爰請各區公所會計人員切實依內部審核處理準則第 21 條第 4 款規定，加強審核債權憑證之保管單位是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。

(三) 原鄉鎮市公庫結存管理

改制前原各鄉鎮市公庫

結存須依本府規定時程解繳市庫，為發揮帳務管理功能，統一由各區公所將公庫專戶餘額，以待納庫款科目於會計報告歲入類平衡表列帳表達，每月與金融機構出具之存款餘額對帳單加以核對，強化專戶管理，保障現金資產安全。

三、精進作為

(一) 歲出預算保留審核與執行控管

改制前鄉（鎮、市）尚未執行完竣之歲出預算，其保留案件及保留分配之審查核定，於改制後由本府辦理，為提升保留案件審查效率，專案保留案件之審查，以專

案會議辦理，並逐案審查公所已發生債務或契約責任之保留案件，覈實預算保留。

另因改制後，區公所與本府機關涉及業務調整移撥，為提高各區公所歲出保留款執行績效，並使事權統一，本府於 104 年 4 月 15 日召開各區公所保留款執行方式專案會議，本處彙整各區公所保留款執行管理表，其內容包含保留案件金額、性質，並區分本府業務權管機關，以利各區公所執行相關計畫，事先簽報本府權管機關審核，並由權管機關辦理不定期督導與抽查（附圖）。

(二) 經費核銷作業簡化

為統一各局處及區公所

對補助款等經費核銷作業，使會計同仁審核標準一致，召開會議宣導經費核銷之相關規範，請會計人員在不違反支出憑證處理要點原則性規範前提下，朝簡化程序及便民原則予以處理。並藉由各機關提供退件樣態及案例，集思廣益探討相關處理方式。

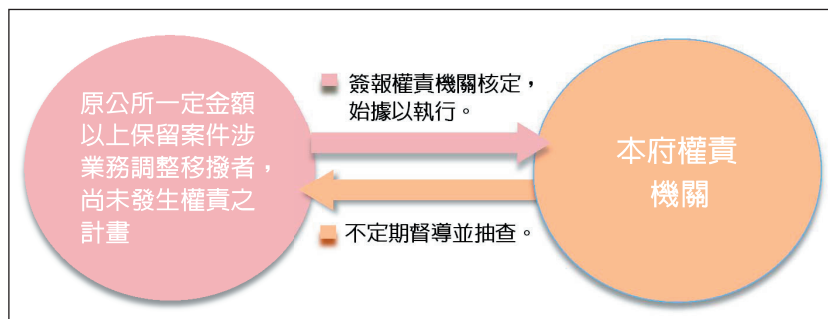
參、結語

本市自 103 年 12 月 25 日升格為直轄市已 1 年餘，前述各項會計業務因應措施，經本市各區公所及相關權責單位會計人員積極配合及推動之下，目前業務已趨穩定，區公所會計業務不僅是把本分作好，更需協助各項區政業務順利推動，增進行政效能，主計人員將持續精進會計業務，發揮財務管理功能，提高行政效能。

參考文獻

1. 主計月報社（2011），預算法研析與實務，臺北市：財團法人中國主計協進社。❖

附圖 保留案件分類分級監督執行示意圖



資料來源：作者整理。