南港軟體工業園區二期會計作業原則

頒訂日期：102年7月1日

第一次修訂日期：106年4月11日

1. 總則：

- 1.1 南港軟體工業園區二期（以下簡稱本園區）為使會計作業有所依循，以維持本園區管理事務正常運作，特訂定本園區會計作業原則，以為作業之依據。本園區之會計事務處理，除公寓大廈管理條例、住戶規約、各項管理要點及政府法令另有規定外，悉依本作業原則辦理。
- 1.2 本園區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。會計基礎採用「權責發生制」。會計之計算，以新臺幣元為記帳單位，如屬外幣項目應折合為新臺幣。
- 1.3 會計原則與會計方法之採用，應考量充分表達園區財務狀況，其處理原則應前後一致，不得任意變更，如有正當之理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應於有關之會計報告內加以附註說明其變更情形、理由及影響。
- 1.4 現金流量表採間接法，現金及約當現金基礎編製。
- 1.5 會計事務應由主辦會計人員及其佐理人員處理之；且應遵守會計人員不經管現金、支票、有價證券、財產及存貨原則。
- 1.6 會計報表應根據本園區營運交易事實作充分之表達，表列金額應為當時所能提供之公正數字；且為允當表達本園區財務狀況。經營成果及現金流量情形暨有助提供報表使用人決策之參考。
- 1.7 會計科目之排列次序，應依科目性質，分別按其變現性、重要性、清償性、及其他有關規定為準。
- 1.8 會計衡量以歷史成本為準，會計記錄以新台幣為入帳基礎。
- 1.9 會計人員核對帳目時，對於現金、應收票據、有價證券、存貨、固定資產及其他各項資產，應定期或不定期之抽盤，以達到控制勾稽功能。

2. 資產：

- 2.1 資產係指透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 2.2 資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲使用權者，得以使用權為構成條件。
- 2.3 資產之入帳價值，依成本為準。所謂成本，包括截至可供使用狀況及地點前一切必要支出。
 - 2.3.1 資產取得時之淨價，或自製之成本。
 - 2.3.2 資產取得時之佣金、稅捐、法律、登記及其他因獲得使用權及所有權之一切費用。
 - 2.3.3 資產依原訂使用目的前之驗收、檢查費用。
 - 2.3.4 資產運達原訂使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
 - 2.3.5 使資產合於原訂目的之整理、安裝及試車費用。
 - 2.3.6 購建資產達到可使用狀態前之相關利息支出。

- 2.3.7 增加原有資產價值或效能，或延長其耐用年限之維修費用或重置成本。
- 2.4 資產取得為支付現金者，其所支出之現金數額，即為該項資產之成本，非支付現金而以其他有形資產或勞務交換者，依所支付資產或勞物之成本或公平市價，為該項資產之成本。
- 2.5 一次取得數種資產，而其成本之全部或部分為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之市價比例分攤。前項資產之全部或部分無市價者，應以客觀合理之方法分攤之。
- 2.6 資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分，流動資產為可望於一年內變現或耗用之資產。
- 2.7 現金之用途受有限制者，應於會計報表中為適當之表達。
- 2.8 短期投資：
 - 2.8.1 短期投資係以取得成本計價。其屬權益證券者，成本之計算採加權平均法；其屬債券及短期票券者，到期兌現或到期前賣出之成本按個別認定法計算。
 - 2.8.2 對於短期投資中屬權益性有價證券（即公開上市股票）期末應按成本與市價孰低採總額比較法評價，跌價損失應列入當期損益計算，並設置『備抵短投跌價損失』之評價科目處理之；市價回升時，應在『備抵短投跌價損失』貸方餘額範圍內認列利益。
 - 2.8.3 依據目前公寓大廈管理條例規定本園區之公共基金不宜進行投資行為，故本會計科目暫不適用。
- 2.9 應收款項：
 - 2.9.1 應收款項之評價，應扣除估計之備抵呆帳。
 - 2.9.2 備抵呆帳應針對應收票據、應收帳款及其他應收款過去收款經驗及評估呆帳發生可能性評估提列之。
- 2.10 存貨：
 - 2.10.1 存貨、物料之成本，應包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可售或可用地點所發生之必要支出。
 - 2.10.2 存貨日常發出計價採移動平均法，評價時採成本與市價孰低法評價。
- 2.11 預付費用應為經濟效益及於未來，由以後期間負擔之費用。
- 2.12 固定資產：
 - 2.12.1 固定資產為供營運使用之資產，除特殊情形外，應按取得或建造時的成本入帳。所謂取得成本除買價外尚包括有關之運費、保險費、裝置費及其他達於可供使用狀態前之一切支出。所謂自行建造成本，包括直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
 - 2.12.2 維護及修理費用於發生時作為當期費用處理；重大增添、改良及重置，則予以資本化。
 - 2.12.3 除土地外，折舊按資產成本依行政院發布之『固定資產耐用年數表』之耐用年限加計一年殘值，按平均法計提。
 - 2.12.4 已達耐用年限仍繼續使用之資產，則再預估可使用之年數，加計一年殘值，繼續提列折舊。
 - 2.12.5 固定資產出售、汰換或報廢時，成本及累計折舊皆自各相關科目沖銷，所發生之處

分損益，列入當期損益。

3. 負債：

- 3.1 負債係指過去之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者。
- 3.2 估計負債應依合理估計之金額予以帳列，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，應依預估金額予以列帳；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。
- 3.3 負債應作適當之分類，流動負債與非流動負債應嚴格劃分。流動負債為將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或其他流動負債償還者，應轉列為流動負債。
- 3.4 遞延收益應按其性質，分別列為資產之減項、流動負債與非流動負債。

4. 基金暨餘絀：

- 4.1 基金係指歷年提撥之公共基金。
- 4.2 累積餘絀係指歷年度收支結餘或短絀，經管委會決議不提撥轉入公共基金之金額。
- 4.3 上期餘絀係指上年度收支結餘或短絀，尚未經管委會決議提撥轉入公共基金之金額。
- 4.4 本期餘絀係指本年度收支結餘或短絀金額。
- 4.5 本園區各期結算之盈餘，應依住戶規約之規定及管理委員會會議決議分配處理之。

5. 收入：

- 5.1 收入指下列各項而言：
 - 5.1.1 依住戶規約收繳之管理費收入。
 - 5.1.2 共用部分之約定專用部分或專有部分之約定共用部分之使用者，應繳交或給付使用償金之收入。
 - 5.1.3 利息收入。
 - 5.1.4 出售或交換資產所獲得之利益。
 - 5.1.5 其他與業務無關，應列入本期之利益。
- 5.2 營業收入與營業外收入應分別予以列示。
- 5.3 所獲得之收入為現金以外之資產者，應依該項資產之公平市價，或所供給材料或勞務之售價，作為收入之數額。
- 5.4 各項收入不應於實現前憑預測列帳，各期之收入應予劃分清楚並分別列帳，與款項之是否收取無關。

6. 支出：

- 6.1 支出係指下列各項成本與費用：
 - 6.1.1 共用部分及約定共用部分之維護、管理、修繕等相關費用。
 - 6.1.2 凡為獲得收入所提供產品或勞務之成本。

- 6.1.3 凡為維持繼續收益能力之存在所耗用之成本與費用。
- 6.1.4 凡為促進收入之獲得所耗用之費用。
- 6.1.5 短期投資按成本與市價孰低法評價而承認之跌價損失。
- 6.1.6 其他與業務無關，應由本期負擔費用之損失。
- 6.2 費用之回收，係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收益。
- 6.3 當期收入應與當期成本及費用配合。如所獲得之收入業已實現，而其有關之成本及費用尚未發生，該項成本與費用應依合理方法估計列帳；成本及費用業已發生，而其有關之收入尚未實現，該項成本與費用應先予遞延。
- 6.4 費用列帳之標準：
 - 6.4.1 費用應依支付之價款或等值數認定。
 - 6.4.2 土地以外之固定資產及其他遞延費用，應於使用受益年限間，以合理而有系統的方法，按期提列折舊及攤提，並依其性質轉列於費用。
 - 6.4.3 費用不易於精確計算時，得依合理估計方法為之。
 - 6.4.4 屬於本期之應付未付費用，期末應作調整。
 - 6.4.5 營利事業所得稅應列為當期所得稅費用。
- 6.5 利息支出應列為費用，但為供企業本身使用而購置，或由自己或委由他人建造之資產而支出之利息，得資本化。

7. 餘絀：

- 7.1 餘絀計算應以各期之全部收入減除同期全部支出及所得稅，以求得各期之結餘或短絀。
- 7.2 收入抵銷額不得列為支出，支出抵銷額不得列為收入。
- 7.3 前期餘絀科目在計算、記錄與認定上，以及會計原則與方法之採用上發生錯誤，於該期報表發布後始發現，以及會計師於查核年度發現之調整項目而應為調整者，屬於前期餘絀調整，應調整期初保留盈餘，或重編前期報表。
- 7.4 各項支出應與所獲得之收入同期認列。
- 7.5 損失業已發生，但金額尚未確定者，應按適當之估計數列作發生當期之損失。
- 7.6 所得稅依稅法規定計算之課稅所得估算。決算後預計之營利事業所得稅，應自該期餘絀項下予以減除，俾正確表達當期納稅後之餘絀結果。

8. 預算：為加強預算之規劃及控制，本園區預算之編列，依下列原則辦理：

- 8.1 具體落實「零基預算」之精神編列預算，透過重新審視未來年度各項工作計劃，合理的編列及刪除不經濟無效率的作業，並參考過去年度實際使用情況，使預算編製及審核時有合理的基礎。
- 8.2 經常性業務支出，應依工作計畫，就組織、人事、工作量等詳加考量，按實際需要核實編列。每一工作計畫，按其內容儘量設定分支計畫。其以前各年度實施之成效應逐一切實檢討，未具績效或已辦理完成之各項計畫經費，應予減列或免列。
- 8.3 已屆核定期限之未完成工作計畫及非屬分年編列之支出項目，如仍有辦理需要，應調整列為新年度新興計畫重行評估，重大支出項目並應於年度預算送交區分所有權人大會決議前改列為次年度預算呈報核准。

- 8.4 新興之工作計畫，應就其成本效益，可行性程度及技術方法等詳加評估，詳切分析考量，並列舉不同的備選方案，就各項可行性方案中，選擇成本最低，效益最大者，依實際需要核實編列。
- 8.5 為落實永續經營之政策，應妥善規劃各項工作計畫之維護管理措施及確實評估未來營運及維修成本等支出。
- 8.6 凡屬多年期延續性計畫者，為利屆期積極進行，得作跨年度之規劃與設計，其所需費用，應與執行力相配合，並切實列入未來每年度預算，並依 8.3 條逐年檢討。
- 8.7 如確為應計畫或工程整體需要，先行一次發包或簽約辦理之延續性計畫，應於預算內列明經費總金額、執行期間及分年度經費需求。
- 8.8 預算編製方法與審查：各單位應參酌以前年度工作計畫執行數及配合園區未來發展需要，依據下列方法編列年度預算，並由主辦會計彙整各單位所提概算，編製年度預算草案，於每年十月底前提請管理委員會審議。年度預算應於前一年度開始前經區分所有權人會議通過後，始得自每年度一月一日起動支經費。
 - 8.8.1 應對當年度所有工作逐項評估，預測當年底無法完成部份，應編入新年度預算，並以“以前年度預算”欄位予以區別。
 - 8.8.2 原有業務及費用之預計。
 - 8.8.3 新開發(開辦)業務及費用之預計。
 - 8.8.4 充分運用工作底稿。
 - 8.8.5 會計科目之分類應能允當表達。
 - 8.8.6 增置或擴充、改良資產之預計。
 - 8.8.7 進行歷史資料之調查，並做前後年度差異比較。
 - 8.8.8 送交管委會預審及區分所有權大會表決前，主辦會計應以「零基預算」之精神就各項預算編列之必要性備註說明。

9. 帳務處理：

財務委員應負責督導會計人員依本作業原則及相關帳務規定製作正式報表，每月結算一次，每年總結一次，分別提請管理委員會審議後公佈全體住戶參閱。

10. 本作業原則有關財務會計之處理準則有未盡事宜，請參照「財團法人中華民國會計研究發展基金會」公布之財務會計準則公報。

11. 本作業原則經管理委員會會議決議後實施，修訂時亦同。