

# 彰化縣埤頭鄉公共造產基金 會計制度

彰化縣埤頭鄉公所主管

**彰化縣埤頭鄉公所 112 年 5 月 30 日  
埤鄉主字第 1120008288 號 函 核 定**

**彰化縣埤頭鄉公所編印**



# 目次

總 說 明 .....	1
壹、本制度訂定之沿革.....	1
貳、本制度實施之範圍.....	2
參、本制度訂定之目的.....	2
肆、本制度之重要內容.....	2
伍、本制度之核定權責機關 .....	4
第一章 總 則 .....	5
第一節 本制度訂定之依據 .....	5
第二節 實施範圍 .....	5
第三節 基本原則 .....	5
第二章 簿記組織系統圖 .....	6
第三章 會計報告 .....	7
第一節 編製之原則.....	7
第二節 種類及其書表格式 .....	7
第三節 編送之期限及對象 .....	8
第四章 會計科目 .....	9
第一節 訂定之原則.....	9
第二節 名稱、定義及其編號 .....	10
第五章 會計簿籍 .....	11
第一節 設置之原則.....	11
第二節 種類及其格式.....	11
第三節 會計簿籍之登載 .....	12
第六章 會計憑證.....	13
第一節 設置之原則.....	13
第二節 種類及其格式.....	13
第七章 會計事務之處理 .....	16
第一節 會計事務處理原則 .....	16
第二節 普通會計事務處理 .....	20

第三節	業務會計事務處理 .....	23
第四節	出納會計事務處理 .....	24
第五節	財產會計事務處理 .....	26
第六節	物品會計事務處理 .....	30
第七節	電腦處理會計事務 .....	30
第八節	會計事務與非會計事務之劃分 .....	31
第八章	會計檔案之管理 .....	32
第九章	內部審核之處理 .....	33
第一節	內部審核處理原則 .....	33
第二節	預算審核 .....	34
第三節	收支審核 .....	34
第四節	會計審核 .....	35
第五節	現金審核 .....	38
第六節	採購及財物審核 .....	40
第七節	工作審核 .....	41
第十章	附則 .....	41
附錄一	會計報告格式 .....	42
附錄二	會計簿籍格式 .....	78
附錄三	會計憑證格式 .....	84
附錄四	會計科(項)目表 .....	88
附錄五	會計事項分錄釋例 .....	130
附錄六	相關法規 .....	139

# 彰化縣埤頭鄉公共造產基金會計制度

## 總 說 明

### 壹、本制度訂定之沿革

彰化縣埤頭鄉公所（以下簡稱本所）為充裕地方自治財源，促進地方經濟建設；特設置彰化縣埤頭鄉公共造產基金（以下簡稱本基金）。本基金以本所為主管機關，本所民政課為業務執行單位。為使本基金能妥為管理運用，本所已於 105 年 6 月 2 日修訂「彰化縣埤頭鄉公共造產基金收支保管及運用辦法」（以下簡稱本辦法），作為執行依據。為使基金收支保管及運用有合理之紀錄與監督，會計事務處理有一致性之規範，以提供管理考核與決策所需資訊，由本所主計室（以下簡稱主計室）參照「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，邀集有關機關及單位共同參與研擬作業，依有關法令規定，考量基金實際作業，訂定「彰化縣埤頭鄉公共造產基金會計制度」（以下簡稱本制度），作為本基金會計運作之準則。

本基金為附屬單位預算，屬預算法第四條第一項第二款第四目所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。

本制度於 112 年 5 月 10 日完成草案初稿，並依據會計法第十八條第四項規定，函請審計部臺灣省彰化縣審計室提供意見，以求本制度益臻周延完備，於 112 年 5 月 30 日陳報鄉長核定，並於 112 年 6 月 1 日起實施。現為配合政府作業基金導入企業會計準則(EAS)及會計法與內部審核處理準則等相關法規之修正，按本基金業務需要，彙整修正本制度相關規定，俾符規範。

## 貳、本制度實施之範圍

本基金從事會計及非擔任會計工作人員，對其所經辦之事務或業務中，有涉及會計事務之處理，均應依照本制度之規定辦理。

## 參、本制度訂定之目的

為期本基金之收支、保管及運用，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之收支餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，以提供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法及有關規定，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規訂定本制度。

## 肆、本制度之重要內容

會計法係設計會計制度之根據及處理會計事務之準繩，但因經濟、社會環境變遷迅速，加以會計原則、管理理論推陳出新，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）陸續修正會計法相關規定並發布政府會計相關公報；本所考量基金特性，依會計法規定設計本制度並參酌政府會計相關公報、內部審核處理準則及事務管理手冊等規定，將本基金經常使用之法規條文作一規範，俾使各級管理人員遂行其管理與控制。

凡簿記組織、會計報告之種類及其書表格式、會計科目之名稱定義及其編號、會計簿籍之種類及其格式、會計憑證之種類及其格式、會計事務之處理、會計檔案之管理與內部控制及審核等，均有所規定，使各級管理人員能遂行其管理與控制之作業，其內容要點如下：

- 一、總則：定明本制度訂定之依據、實施範圍與基本原則。
- 二、簿記組織系統圖：建置本制度簿記架構。
- 三、會計基礎：本制度會計基礎採權責發生制，使能允當表達財務狀

況及經營績效，並輔以收付實現制及契約責任制，以加強成本與費用之控制。

- 四、會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 五、會計報告：本制度所定之會計報告，分對內與對外報告兩種，對外報告依照會計法及主計總處規定編製，以允當表達本基金財務狀況、資金運用及餘絀情形，便於有關機關之綜合彙編及督導考核；對內報告配合業務之需要，以顯示業務實況及預算執行情形，旨在提供機關長官及有關部門對業務、財務情形正確資料，以促使業務精進及管理決策之參考。
- 六、會計科目：本制度依業務需要，參照主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用科(項)目訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。
- 七、會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類，除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要。總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽；序時帳簿係以日記帳替代；備查簿則為輔助之紀錄。
- 八、會計憑證：會計憑證依合於各項應具備要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證分為外來、對外及內部三種憑證，除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票三種。
- 九、會計事務之處理：會計事務之處理視業務及管理需要，依會計法及其他規章，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、物品會計事務處理



理、電腦處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。

十、會計檔案之管理：對會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及會計文書檔案等之安全維護與管理。

十一、內部審核之處理：內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循。

## **伍、本制度之核定權責機關**

本制度依據會計法規定，由基金管理機關之會計單位設計，陳基金主持人核定後頒行，修正時亦同。

# **第一章 總 則**

## **第一節 本制度訂定之依據**

- 一、本制度係依據會計法規定訂定，並依本基金業務性質，參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項、政府會計公報等相關法規加以設計。

## **第二節 實施範圍**

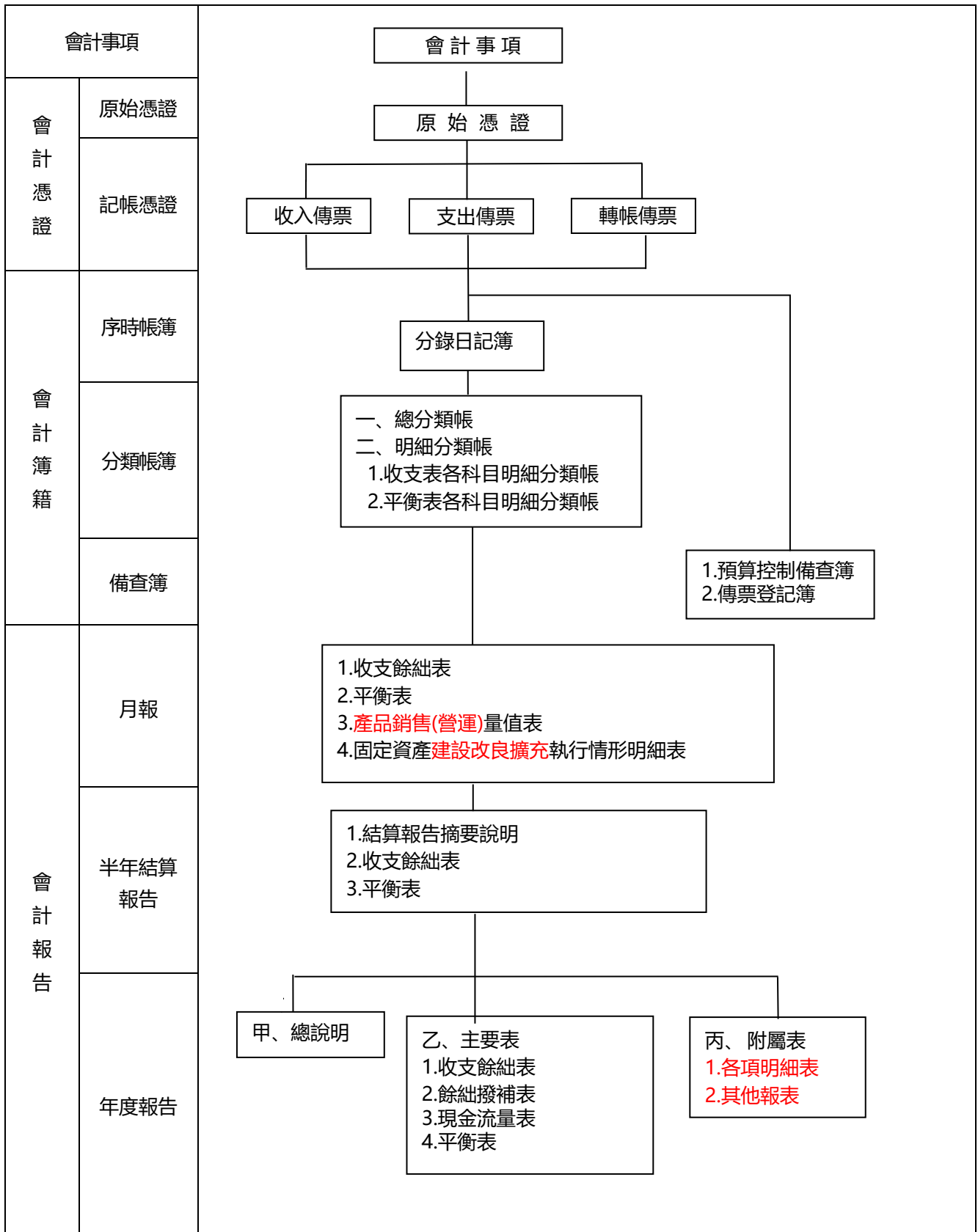
- 二、本制度實施範圍為依會計法規定辦理之有關會計事務屬之。

## **第三節 基本原則**

- 三、本基金各項會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 四、本基金會計依會計法之規定為附屬單位會計。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

## 第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：



# 第三章 會計報告

## 第一節 編製之原則

九、會計報告應依下列原則編製：

- (一)允當表達本基金之營運績效、餘絀填補情形、現金流量結果及資產負債狀況。
- (二)各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內說明。
- (三)會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (四)對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
- (五)對內會計報告，依本基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與決算需要。
- (六)會計報告中，預算數與實際執行數差異達規定之比率者，業務單位應為適當之分析與解釋，並提出改進措施。
- (七)各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

## 第二節 種類及其書表格式

十、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一)對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。
- (二)對內報告：凡配合機關內部各級管理人員之需要編製之報告。

十一、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- (一)定期報告：依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
- (二)不定期報告：視實際需要，不依特定期間及格式編製之報告。

- 十二、會計報告依報導之資訊，分為靜態與動態二類：
- (一)靜態會計報告：係表達特定日期之財務狀況。
  - (二)動態會計報告：係表達特定期間之財務變動經過情形。
- 十三、本基金應編造之對外會計報告，分為月報、半年結算報告及年度報告等三種，其書表格式依主計總處規定編製（如附錄一），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

### **第三節 編送之期限及對象**

- 十四、本制度會計報告之編送期限及對象，依下列規定辦理：
- (一)月報：各月份會計報告，依「附屬單位預算執行要點」及相關規定辦理。但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依「總決算附屬單位決算編製要點」規定編送。
  - (二)半年結算報告：半年結算報告應依「總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」規定編送。
  - (三)年度決算報告：年度決算報告應依「總決算附屬單位決算編製要點」規定編送。
- 十五、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 十六、編送各種會計報告，應裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。
- 十七、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法在機關公告，其以公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
- 十八、對機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

## 第四章 會計科目

### 第一節 訂定之原則

十九、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，參照主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用科(項)目，並依下列原則辦理：

(一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

(二)各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三)為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相關之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。

(四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。

(五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

(六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。

(七)與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十、會計科目直接援用主計總處已訂頒或增(修)訂者，不視為本制度之修訂。

## 第二節 名稱、定義及其編號

二十一、本制度會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類：

(一)資產類：凡平衡表之資產科目屬之。

(二)負債類：凡平衡表之負債科目屬之。

(三)淨值類：凡平衡表之淨值科目屬之。

(四)收入類：凡收支餘絀表之收入科目屬之。

(五)成本與費用類：凡收支餘絀表之成本與費用科目屬之。

二十二、本基金會計科(項)目之編號、名稱及定義詳列於附錄四。

## **第五章 會計簿籍**

### **第一節 設置之原則**

二十三、本制度會計簿籍依下列原則辦理：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
- (二)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (三)為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情形，應視需要作適切表達。
- (四)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (五)會計資料採用電腦處理者，除印出帳簿裝訂保管外，其電腦貯存體中之各種紀錄，視為會計簿籍。

### **第二節 種類及其格式**

二十四、會計簿籍分下列二類（格式詳如附錄二）：

- (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必須者。
- (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必須，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。

二十五、帳簿分下列二類：

- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。本基金係以日記帳代替序時帳簿。
- (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。



二十六、分類帳簿分下列二種：

- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，本帳係以會計事項所歸屬會計科目之主要分類紀錄帳簿，為編造會計報告總表之根據。
- (二)明細分類帳：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，本帳為會計事項所歸屬會計科目之明細紀錄，應受總分類帳各該科目帳戶之統馭，為編造各科目明細表之根據。

### **第三節 會計簿籍之登載**

- 二十七、會計人員應根據合於各項應具備要件之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 二十八、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。
- 二十九、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值、收入及成本與費用之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

## **第六章 會計憑證**

### **第一節 設置之原則**

三十、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- (一)本基金會計憑證除法令已有訂定者外，為適應業務需要得自行設置之。
- (二)會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、規格應儘可能使其一致。
- (三)原始憑證之設置，應視業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容須包括：
  - 1.所需列帳之會計事項。
  - 2.有關業務單位本身所需之管理資料。

### **第二節 種類及其格式**

三十一、會計憑證分下列兩類：

- (一)原始憑證：指證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據者。
- (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分下列三種：

- (一)外來憑證：指自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得者。
- (二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體、商號或個人者。
- (三)內部憑證：本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。

### 三十二、原始憑證之種類如下：

- (一) 專案報請超支併決算及補辦預算之核准文件。
- (二) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (三) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (四) 材料收發表單。
- (五) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (六) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
- (七) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (八) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (九) 受贈財物之目錄及證明書類。
- (十) 罰款、賠款經過之書據。
- (十一) 投資及餘絀處理之書據。
- (十二) 債權、債務之書據。
- (十三) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十四) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。
- (十五) 工程結算書表。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

### 三十三、記帳憑證分下列三種（格式詳如附錄三）：

- (一) 收入傳票（附錄 3.1.1）。
- (二) 支出傳票（附錄 3.1.2）。
- (三) 轉帳傳票（附錄 3.1.3）。

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之。

實施集中支付制度者，應事實需要，得以付款憑單替代支出傳票，其格式依公庫集中支付相關作業規定辦理。

# 第七章 會計事務之處理

## 第一節 會計事務處理原則

### 第一款 一般原則

- 三十四、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。
- 三十五、會計報告之表達，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。本基金以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 三十六、會計事務處理應採一致性原則，非基於重大因素，不得任意變更，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響，於財務報表中作適當表達與揭露。
- 三十七、本基金會計基礎採權責發生基礎。各項收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 三十八、對下列會計事項，應為詳確之紀錄：
- (一)預算執行所發生之收支事項。
  - (二)債權、債務之發生、處理及清償事項。
  - (三)現金、票據、證券之出納、保管及移轉事項。
  - (四)基金收支餘絀之計算處理事項。
  - (五)其他應為會計紀錄之事項。
- 三十九、會計期間所耗之成本與費用，應為預算之控制，與收入為適當之配合。資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。但有法定抵銷權者，不在此限。
- 四十、各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。

四十一、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。

## 第二款 資產

四十二、資產係指凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

四十三、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

(一)資產取得時之淨價。

(二)資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之一切合理必要支出。

(三)使資產達到可供使用狀態前所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。

(四)資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

(五)自行建製資產所必須之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必要而合理之支出。

(六)在購建期間應予資本化之利息支出。

(七)增加原有資產未來價值或效能之支出。

資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各款費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

四十四、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。流動資產指現金及其他將於一年或一業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。

四十五、資本支出與收益支出應妥為劃分，凡支出之效益及於以後各期者，列為資產；其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失。

### **第三款 負債**

- 四十六、負債係指凡過去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。
- 四十七、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者，不在此限。
- 四十八、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。但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得以到期值入帳。流動負債應依清償時之數額入帳。
- 四十九、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。凡須於一年或一業務週期內(以較長者為準)清償者為流動負債，其他不屬於流動負債者為非流動負債。

### **第四款 淨值**

- 五十、淨值依內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
- 五十一、基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目均應嚴予劃分，公積除依有關規定轉作增資或彌補短絀外，不得作賸餘之分配。賸餘分配及短絀填補，應參照「中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項」之規定辦理。
- 五十二、累積賸餘得經法定之程序轉作基金，累積短絀亦得循預算程序以折減基金填補。

### **第五款 收入**

- 五十三、各項收入依其內容、性質及是否與事業直接關聯，劃分為業務收入及業務外收入。
- 五十四、所獲得之收入，為現金以外之資產或勞務者，應依該資產之市價或勞務之售價合理估計。

五十五、收入之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現(或可實現)兩條件。所稱已賺得，係指已產生(或可產生)現金或對現金之請求權。

五十六、本基金之收入如下：

(一)政府循預算程序之撥款。

(二)基金收入。

(三)基金之孳息收入。

(四)其他收入。

收入應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。本年度如發現以前年度未及列帳之基金收入者，列為「其他收入- 雜項收入」科目。

#### **第六款 成本與費用**

五十七、各項成本與費用應依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

五十八、成本與費用依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，不易為精確計算時，得依合理方法估計之。

五十九、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。以前年度應認列之收入或支出但未認列者，應列作本期收益或費損。

六十、本基金之運用如下：

(一) 公共造產之行銷管理及業務費用支出。

(二) 公共造產之固定資產之建設、改良及擴充支出。

(三) 其他經核准之支出。



六十一、年度中如發現以前年度未及列帳之支出，若可歸屬於特定業務計畫者，列為該計畫之支出；無法歸屬於特定業務計畫者，則列作行政管理之支出。

## **第二節 普通會計事務處理**

### **第一款 會計事務執行**

六十二、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合於各項應具備要件之原始憑證，造具記帳憑證（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），根據合於各項應具備要件記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依規定遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。

六十三、科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。

六十四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十五、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

六十六、會計資料使用電腦處理者，依本制度電腦處理程序有關規定辦理。

### **第二款 原始憑證處理**

六十七、凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，均為原始憑證。

六十八、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

六十九、應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經基金主持人或其授權人核准之。

七十、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票彙訂成冊，依會計法及相關規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封

面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

### 第三款 記帳憑證處理

- 七十一、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證。但其原幣數額及折合率，應為詳盡之記載。
- 七十二、凡一科目轉入一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 七十三、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合於各項應具備要件之原始憑證，造具記帳憑證。但零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- 七十四、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- 七十五、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日及號數，由會計人員保存備核。
- 七十六、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：
- (一)各種契約。
  - (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - (三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。
  - (四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

#### 第四款 會計簿籍處理

七十七、會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳、明細分類帳，並視需要設置備查簿。

七十八、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

七十九、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

八十、總分類帳及明細分類帳，除主辦會計人員及基金主持人辦理交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

八十一、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他已發生權責而帳簿尚未登載各事項之整理紀錄。

(二)其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)用品等之盤盈、盤虧事項。

(四)其他應整理或銷轉之事項。

八十二、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

(一)收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。

(二)資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

八十三、各項會計簿籍之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數（活頁帳俟訂成冊後填入）及啟用日期，並由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

八十四、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由本人簽名或蓋章。

八十五、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。

- 八十六、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明（更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣）。
- 八十七、各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿。但可長期贖續記載者，在決算後，亦無庸更換。
- 八十八、採用電腦處理會計資料者，以電腦產出之資料，裝訂成冊，代替帳簿。

### **第五款 會計報告處理**

- 八十九、會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內會計事項全部列入外，半年結算報告應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，至於月報應以各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。
- 九十、編製各種會計報告應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。
- 九十一、前點會計報告經彙訂成冊者，主辦會計人員及基金主持人得僅在封面簽名或蓋章。各種會計報告均應存留副本備查。
- 九十二、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。
- 九十三、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

### **第三節 業務會計事務處理**

- 九十四、所稱業務，係指本所辦理公共造產興建、管理等相關業務。
- 九十五、本基金所有收入，均應繳入本基金專戶，其相關審查作業由業務單位負責，出納作業由本所財政課(以下簡稱財政課)負責，會計作業由主計室負責。

九十六、收入繳入本基金專戶後，由金融機構將公庫送款回單送出納單位核對後，轉交會計單位製作收入傳票辦理入帳手續。

九十七、各項業務所需支出按照法定預算，依法支用。

## 第四節 出納會計事務處理

### 第一款 一般原則

九十八、出納會計事務之處理，係指現金、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、編製等事務之處理。

一〇〇、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。

一〇一、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理銀行或受委託之金融機構等代收為原則，必要時得斟酌實際情形，以現金收入，並依規定期間，彙解公庫。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理。

一〇二、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付，並以書面通知會計單位補編傳票。

一〇三、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，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

一〇四、出納會計事務之處理，凡本制度未明定者，悉依公庫法、彰化縣縣庫事務處理自治條例及出納管理手冊等有關規定辦理。

## 第二款 收入處理

- 一〇五、收入現金及票據，應依彰化縣縣庫事務處理自治條例規定時限解繳專戶存款戶，不得移用或挪用。
- 一〇六、業務單位收到匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，送出納管理單位查對簽收後，由出納管理單位填具收據送會計單位會章，轉陳基金主持人核章後附於來文內，併送收入單位辦理。
- 一〇七、各項業務收入，由收入單位通知出納人員收款。由收入單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。
- 一〇八、各項收入委託公庫代理銀行或受委託之金融機構等代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單，通知會計單位編製收入傳票。

## 第三款 支付處理

- 一〇九、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票時，應將簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一一〇、公款支付，應依照採購合約或政府採購法等相關規定辦理。
- 一一一、各項付款支付對象應與支出傳票所載明之受款人一致，並取得合於各項應具備要件之收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

## 第四款 保管規定

- 一一二、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納、保管、移轉與登記等事務，應由出納管理單位辦理。
- 一一三、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照有關規定送存公庫保管。

- 一一四、銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位，由會計單位依規定程序，送會出納管理單位詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製公庫（銀行）存款差額解釋表，並予適當處理。
- 一一五、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一一六、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等。出納管理人員，於執行出納事務時，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。

## **第五節 財產會計事務處理**

### **第一款 一般原則**

- 一一七、財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等不動產、廠房及設備與電腦軟體、權利等無形資產。
- 一一八、財產會計事務處理，係指財產之預算、增置、保管、減損、移轉與帳務有關會計事項之處理。凡本制度未明定者，應依本所相關規定辦理。
- 一一九、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依行政院訂頒財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一二〇、財產名稱及規範之文字以中文為準。但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。

## 第二款 取得

- 一二一、財產之取得包括：購置、興建、改良、擴充及其他。
- 一二二、財產之購置及興建、改良、擴充應依政府採購法及其他有關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。
- 一二三、財產取得入帳，應依下列各款辦理。
  - (一)購買或營造方式取得之財產，應以成本入帳。
  - (二)其他取得之財產，得依各取得資產方式，分別比照前款辦理。
  - (三)凡一次取得數種財產，而其成本之全部或一部為總數，無細數可稽者，可以各該財產之市價比例分攤之。

前項第一款所謂成本包括下列事項：

- (一)取得時之淨價。
  - (二)取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必要費用。
  - (三)可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。
  - (四)運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
  - (五)自用建製所必須之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。
  - (六)增加原有財產價值或效能所支付之費用。
- 一二四、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。財產取得之同時，應由財產保管單位依據行政院訂頒財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。



### **第三款 減少**

- 一二五、財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、遺失、毀損及其他。
- 一二六、財產之變賣、撥出、贈與，應依本所相關規定辦理。
- 一二七、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。
- 一二八、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。財產報廢應依行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，其有殘值收入者，應依收入之處理程序辦理之。
- 一二九、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

### **第四款 移轉**

- 一三〇、因財產移轉，其原有之固定裝置或遭受拆除損壞或不堪繼續使用者，得辦理報廢手續，減少原財產價值。
- 一三一、財產移轉時移出單位應填列財產移轉報告單兩聯，並經移入單位提領簽章後，分別由移出、移入單位收執一聯，作為財產明細帳戶之調整列帳憑證。
- 一三二、對外出借財產，應由主辦單位辦理手續，並依期限收回財產。

### **第五款 保管**

- 一三三、本基金對於財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一三四、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發生增加或減少，應查明原因及

責任，填附財產增加單或減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。

- 一三五、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。

### **第六款 帳務**

- 一三六、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一三七、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製財產增減表及財產增減結存表送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一三八、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一三九、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一四〇、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

### **第七款 財產預算**

- 一四一、財產之增置、興建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。
- 一四二、財產之增置、興建、改良、擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫與經費總額及各年度分配額，分年編列預算。

## **第八款 固定資產建設改良擴充之分析與檢討**

- 一四三、固定資產建設改良擴充計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一四四、固定資產建設改良擴充計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一四五、對各固定資產建設改良擴充計畫預定進度與實際進度比較，預算數與實際執行數累積差異達會計報告規定之比率者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

## **第六節 物品會計事務處理**

- 一四六、物品係指取得價金未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，以耐用年限區分可分為消耗品與非消耗品。
- 一四七、物品-消耗品（金額一千元以下，耐用年限二年以下者）採定期實地盤點制。
- 一四八、物品-非消耗品（金額超過一千元，耐用年限二年以上者）會計事務處理與財產相同。
- 一四九、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

## **第七節 電腦處理會計事務**

- 一五〇、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一五一、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 一五二、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。

- 一五三、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一五四、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一五五、會計事務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
- (二)會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算調整容納、超支併決算、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知及決定剔除、修正、賠償及繳還等事項，通知有關單位(人員)限期聲復(或聲請覆議)或追(收)繳處理。
- (九)會計憑證之整理及會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一)其他有關之會計事務。

一五六、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第八章 會計檔案之管理

- 一五七、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊與會計文書檔案等。
- 一五八、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一五九、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，調閱人員應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一六〇、存有會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一六一、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一六二、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六三、會計檔案除涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理。屆滿保存年限後，如須銷毀時，應經審計機關之同意，始得銷毀。
- 一六四、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並轉陳審計機關。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，應付懲戒。其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一六五、本基金實施內部審核，應由會計人員執行。但涉及非會計專業規定，實質或技術事項，應由業務主辦負責辦理。內部審核分為下列二種：

- (一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (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。

一六六、內部審核之範圍如下：

- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

一六七、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，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一)會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。
- (二)內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

一六八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一六九、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基金主持人核定後辦理。

## 第二節 預算審核

一七〇、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- (一)各項計畫之實施進度與款項之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三)固定資產建設改良擴充實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
  - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - 2.採購款項之支付是否與採購契約相符。
  - 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - 4.固定資產建設改良擴充預算之調整容納、補辦預算及保留是否依照規定辦理。
- (四)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

## 第三節 收支審核

一七一、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，票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。

- (二) 由繳款人逕向公庫代理銀行或受委託之金融機構等繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- (三) 各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
- (四) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。
- (五) 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。

#### **第四節 會計審核**

一七二、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 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) 應經基金主持人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、驗收人或保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章；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，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更正，而更正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、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。



一七三、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合於各項應具備要件之原始憑證編製。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)應歸屬之會計科目是否適當。
- (三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)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。
- (六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管如已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)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。
- (九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一七四、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

- (三)設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)設有現金出納登記簿者，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，並應按月與出納管理單位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制科目核對是否相符。
- (六)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- (七)各種帳簿之末頁，是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，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，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，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一七五、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本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，並便於核對。
- (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之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

- (七)各項對外會計報告，有無由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無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無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一七六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是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，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，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，權責單位有無積極稽催處理。
- (七)固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，如未能依限完成是否依規定辦理保留手續。

## **第五節 現金審核**

一七七、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，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，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三)出納單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。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)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，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)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行或受委託之金融機構等存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行或受委託之金融機構等取得(含網路下載)之對帳單加以複核。
- (八)出納單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以公庫代理銀行或受委託之金融機構等代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

## 第六節 採購及財物審核

一七八、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

一七九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，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查：

(一)契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

(二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

(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，事後並應補送會計人員會辦。

一八〇、會計人員審核採購及財物處理時，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，有無於事前依照規定程序陳經核准。

(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，覈實配發使用。

(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，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，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。

(六)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，且具使用價值者仍應設帳管制，不得任意廢棄。

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一八一、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## **第七節 工作審核**

一八二、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作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、效益評量或成本效益分析，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**

一八三、本制度依據會計法規定由主計室訂定，陳基金主持人核定後頒行，修正時亦同。

一八四、本制度之附件、附錄，如因業務需要，經報權責機關核定變更者，或配合政策需要，經主計總處核定變更者，不視為本制度之修正。