

宜蘭縣蘇澳鎮公共造產基金

會計制度

宜蘭縣蘇澳鎮公所

中華民國 112 年 9 月 25 日編印

112年9月14日

蘇鎮主字第 1120016629 號函核定

目 錄

總 說 明	1
第一章 總 則.....	3
第二章 簿記組織系統圖.....	4
第三章 會計報告.....	5
第一節 會計報告之編製原則.....	5
第二節 會計報告之種類及格式.....	5
第三節 定期對外報告編製期限.....	6
第四章 會計科目.....	7
第五章 會計簿籍.....	8
第一節 會計簿籍之設置原則.....	8
第二節 會計簿籍之種類及格式.....	8
第六章 會計憑證.....	9
第一節 會計憑證之設置原則.....	9
第二節 會計憑證之種類及格式.....	9
第七章 會計事務之處理.....	11
第一節 會計事務處理原則.....	11
第二節 普通會計事務處理.....	16
第三節 出納會計事務處理.....	23
第四節 財產會計事務處理.....	25
第五節 工程會計事務處理.....	29
第六節 會計作業電子化處理.....	30
第七節 會計事務與非會計事務之劃分.....	31
第八章 會計檔案之管理.....	33
第九章 內部審核之處理.....	34
第一節 內部審核處理原則.....	34
第二節 預算審核.....	35
第三節 收支審核.....	36
第四節 會計審核.....	36
第五節 現金審核.....	40
第六節 採購及處分財物審核.....	41
第七節 工作審核.....	43
第十章 附 則.....	44
附錄一 會計報告格式及說明.....	附錄一 1
1. 會計月報.....	附錄一 2
2. 半年結算報告.....	附錄一 5
3. 年度決算報告.....	附錄一 8
附錄二 會計科目.....	附錄二 1
1. 收支餘絀表科目定義.....	附錄二 1
2. 餘絀撥補表項目定義.....	附錄二 9
3. 現金流量表項目定義.....	附錄二 10
4. 平衡表科目定義.....	附錄二 15
5. 用途別科目定義.....	附錄一 34
附錄三 會計簿籍.....	附錄三 1

附錄四	會計憑證	附錄四	1
附錄五	會計分錄	附錄五	1

總 說 明

一、本制度訂定之目的及沿革

為充裕地方自治財源，促進地方經濟建設，依據「公共造產獎助及管理辦法」，本所自 78 年起，利用地方資源配合社會需要，積極辦理公共造產事業，藉以創造財富，將其所得利益，用之於發展地方建設，促進地方繁榮，以達地盡其利，物盡其用之效能，民生樂利之目的，依預算法第四條第一項第二款，成立宜蘭縣蘇澳鎮公共造產基金(以下簡稱本基金)，編列附屬單位預算，以宜蘭縣蘇澳鎮公所為主管機關。

為使各項業務之會計事務處理標準一致，爰依會計法第十八條規定，訂定宜蘭縣蘇澳鎮公共造產基金會計制度(以下簡稱本制度)。

二、本制度之特性

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之作業基金，本制度採權責發生基礎，據以記載各項收支及債務債權等事項，供作會計事務處理之依據。

三、本制度內容之要點

本制度依據會計法等相關規定，並參酌企業會計準則，依公共造產基金各項作業流程訂定之，茲將制度要點簡述如下：

- (一)會計報告：本制度所訂對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核。對內報告係配合基金各級管理人員管理與控制之需要自行擬訂。
- (二)會計科目：本基金依業務需要依照行政院主計總處訂頒之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目之規定訂定，分為「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」、「現金流量表」、「用途別」等五大類科目。
- (三)會計簿籍：
 - 1.本制度會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。帳簿應配合會計報告之需要設置，序時帳簿設置總分類帳科目日計表；分類帳簿設置總分類帳及明細分類帳；備查簿則視業務及管理上需要設置之。
 - 2.會計資料採用機器處理者，除印出帳簿裝訂保管者外，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。
- (四)會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證分外來憑證、對外憑證、內部憑證三種，除外來憑證外，其種類、格式及編製說明應統一規定，俾便於處理及保管；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等。

- (五)會計事務處理程序：本基金之會計事務處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要分為會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、財產會計事務、工程會計事務、會計作業電子化處理及會計事務與非會計事務之劃分等。
- (六)內部審核之處理：本制度所定之內部審核，分為內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核與工作審核等項，期由加強內部審核，興利除弊及提高作業績效。
- (七)會計檔案之管理：本制度會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，對會計檔案之保管、調閱、銷毀程序等，依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (八)其他：本制度附錄內之各種報告、憑證、帳簿、科目等格式，依行政院主計總處統一核定增（修）定，除直接援用外，再配合本基金需求，嗣後若有變更應依主計總處統一核定為之。

四、本制度之核定權責機關

本制度之設計、核定依據會計法第十八條第三項「各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行。」爰本制度由宜蘭縣蘇澳鎮公所主計室設計，提報本所機關長官及審計機關會商後核定，修正時亦同。各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，由各該會計制度之頒行機關核定之。

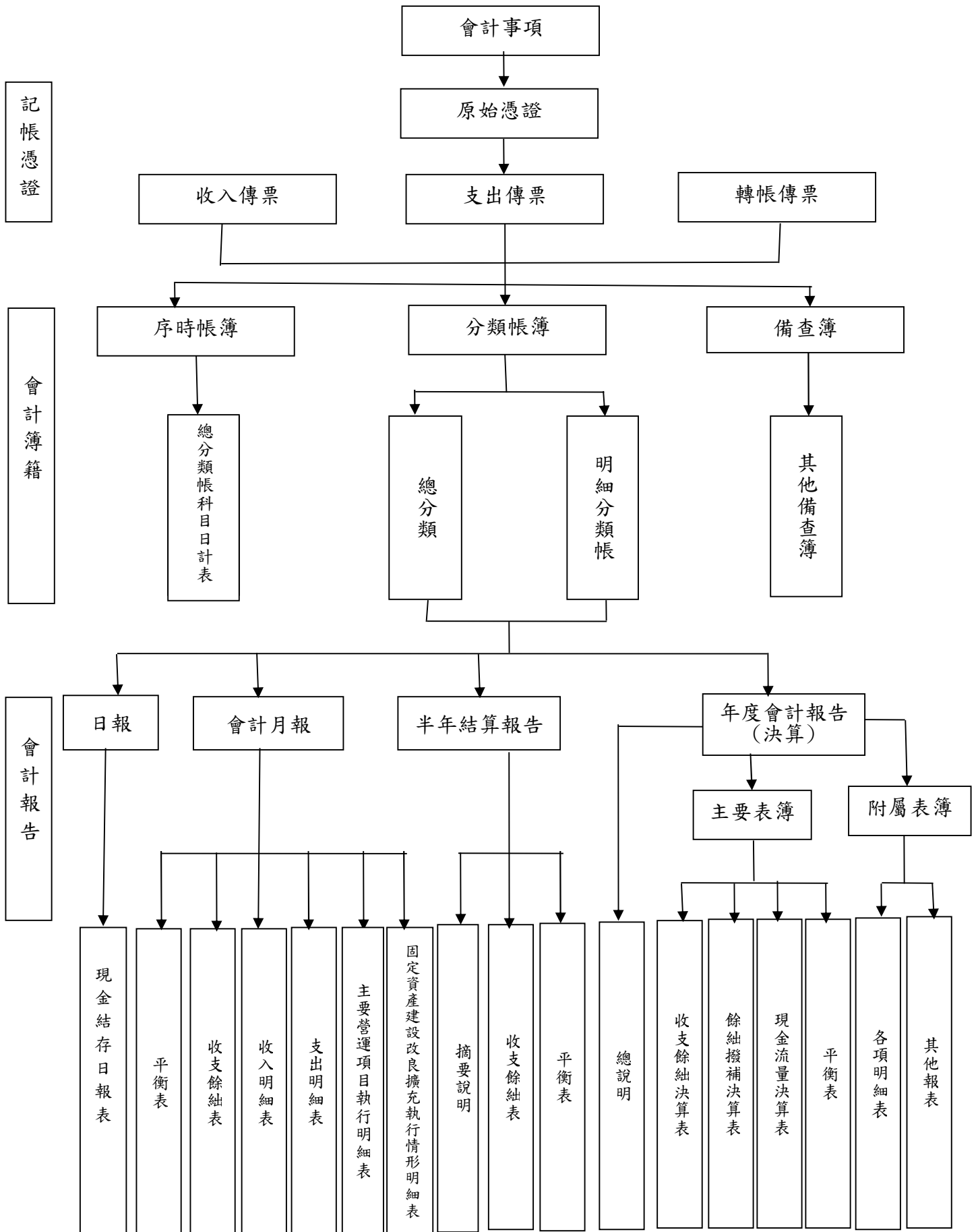
第一章 總 則

- 第一條 本制度係依據會計法第十八條之規定並參酌本基金業務特性及有關規定訂定之。
- 第二條 本制度以宜蘭縣蘇澳鎮公共造產基金會計事務為實施範圍，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。
- 第三條 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及會計法等規定。
- 第四條 本制度之會計基礎，採用權責發生制，但現金流量資訊，不在此限。
- 第五條 本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 第六條 本制度之會計報告，分為對外報告與對內報告。對外報告應依法令規定採一致性原則編製之。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 第七條 本制度之會計科目，應依行政院主計總處訂頒之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目訂定及本基金所可能發生之會計事項訂定之。
- 第八條 本制度之會計簿籍，包括帳簿、備查簿及機器貯存體中之記錄，以編製會計報告所需明瞭之會計事項設置之。
- 第九條 本制度之會計憑證，包括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 本基金業務或事務，涉及會計事務之處理原則，除法令另有規定外，悉依本制度規定，本制度未規定者，依政府會計準則公報及一般公認會計原則規定辦理。
- 第十一條 本基金對內部審核之處理原則，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。
- 第十二條 本制度應明定下列事項：
一、會計制度制定之依據及實施之範圍。
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。
- 第十三條 作業基金以經濟資源流量為衡量焦點，採用權責發生基礎。依政府會計準則公報第 2 號政府收入認列之會計處理第 8 項規定「政府設置之

特種基金收入（或收益）之會計處理，作業基金原則採用民營事業適用之一般公認會計原則處理」。

第二章 簿記組織系統圖

第十四條



第三章 會計報告

第一節 會計報告之編製原則

第十五條 會計報告，應依下列原則編製：

- 一、對於經營成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應允當表達。
- 二、對於預算執行及控制之狀況應充分表達。
- 三、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，使便於核對。
- 四、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，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- 五、對內會計報告依實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營決策之需要編製。

第二節 會計報告之種類及格式

第十六條 會計報告依使用對象分為對內與對外兩種：

- 一、對外報告：凡根據法令或有關規定對外提供之報告。
- 二、對內報告：凡配合基金內部管理之需要編製之報告。

第十七條 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、半年結算報告及年度決算報告三種。
- 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。

第十八條 會計報告之種類及格式，詳列於附錄一。

- 一、會計月報(格式 110-格式 113)
- 二、半年結算報告(格式 120-格式 123)
- 三、年度決算報告(格式 130-格式 147)

第三節 定期對外報告編製期限

第十九條 定期對外報告編製期限、對象及份數如下：

種類	編送期限	編送對象及份數
一、月報	依宜蘭縣政府主計處規定期限編送各相關單位，但12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作業手冊規定編送。	宜蘭縣蘇澳鎮公所主計室 1份 宜蘭縣政府主計處(1-11月份)1份 宜蘭縣政府主計處(12月份) 2份 審計部臺灣省宜蘭縣審計室 1份
二、半年結算報告	依總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊之規定辦理。	宜蘭縣蘇澳鎮公所主計室 1份 宜蘭縣政府主計處 1份 審計部臺灣省宜蘭縣審計室 1份
三、年度決算報告	依總決算附屬單位決算編製作業手冊規定辦理。	宜蘭縣蘇澳鎮公所主計室 1份 宜蘭縣政府主計處 3份 審計部臺灣省宜蘭縣審計室 1份

第四章 會計科目

第二 十條 本制度會計科目之設置，應配合行政院主計總處編訂之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目，並酌業務需要依下列原則辦理：

- 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同之會計科目，應使其一致，對於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，並各按其科目之性質分類編號。
- 七、為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，歲計、會計、統計等科目之分類，應力求一致，並與計畫分類相互配合。
- 八、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，直接據以援用不視為本基金會計制度之修正。

第二十一條 本制度會計科目之名稱、定義及其編號如下：(詳列於附錄二)

- 一、收支餘絀表科目(格式 2.0.1)
- 二、餘絀撥補表科目(格式 2.0.2)
- 三、現金流量表科目(格式 2.0.3)
- 四、平衡表科目(格式 2.0.4)

第二十二條 本制度用途別科目名稱、定義及代號係依業務需要依照行政院主計總處編訂之「作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目」設置。(詳列於附錄二：格式 2.0.5)。

第二十三條 本制度會計科目之設置不敷使用時，依第二十條辦理之；另依據行政院主計總處訂頒、修改時，不視為本制度之修正。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍之設置原則

第二十四條 本制度之會計簿籍應依下列原則設置：

- 一、各種會計簿籍除法令規定應設置外，依業務需要酌設之。
- 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互相勾稽。
- 三、同性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 四、各種會計簿籍格式、內容繁簡應求一致，並視業務實際需要訂定。
- 五、會計資料採用機器處理者，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。

第二節 會計簿籍之種類及格式

第二十五條 本制度設置之會計簿籍如下：

- 一、帳簿：謂簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。分下列二類：
 - (一)序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - 1.普通序時帳簿：對於一切會計事項或特種序時帳項之結數為序時登記。
 - 2.特種序時帳簿：對於特種會計事項為序時登記，得視實際需要設置。
 - (二)分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
 - 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置者。
 - 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置者。
- 二、備查簿：謂簿籍之紀錄，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處理者。

第二十六條 對於各項會計簿籍，得視事實之需要，業務之繁簡，自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳列於附錄三。

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證之設置原則

第二十七條 會計憑證，應依下列原則設置：

- 一、會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。
- 二、記帳憑證需具備下列各要項：
 - (一)基金名稱。
 - (二)傳票種類名稱。
 - (三)編製日期(年、月、日)。
 - (四)會計科目。
 - (五)事由或摘要。
 - (六)金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。
 - (七)有關原始憑證種類、張數及其號數、日期。
 - (八)傳票號數(分為製票編號、收付款編號或傳票總編號)。
 - (九)現金收付日期(年、月、日)。
 - (十)其他備查要點(如案據、銀行名稱、戶號、支票號數及金額收付現款金額等項)。
 - (十一)傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、機關首長或其授權代簽人)。
- 三、對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其格式應力求一致。合於記帳憑證格式之原始憑證，得用作記帳憑證，免製傳票。

第二節 會計憑證之種類及格式

第二十八條 會計憑證分下列二類：

- 一、原始憑證：謂證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

第二十九條 原始憑證為下列各種：

- 一、預算書表、預算準備金依法支用、預算科目間經費依法辦理調整容納與專案報請補辦預算之核准命令。
 - 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
 - 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - 七、存匯、兌換及投資證明單據。
 - 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
 - 十、罰款、賠款經過之書據。
 - 十一、成本計算之單據。
 - 十二、餘絀處理之書據。
 - 十三、會計報告書表。
 - 十四、其他可資證明各種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。

第三十條 記帳憑證種類如下：

- 一、收入傳票(格式 4.0.1)
- 二、支出傳票(格式 4.0.2)
- 三、轉帳傳票(格式 4.0.3)

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一目 一般原則

第三十一條 本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，係依本制度之規定辦理，本制度未規定者，依中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定辦理。

第三十二條 本基金會計事務處理方法應遵循一致原則，非基於重大原因，不得任意變更；若基於重大理由必須變更，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、理由及其影響於財務報表中予以說明。

第三十三條 本基金對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計紀錄。

- 一、執行預算所發生之收支。
- 二、債權債務之發生、處理及清償。
- 三、現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
- 四、不動產、物品及其他財產之增減、保管及移轉。
- 五、業務收入、業務成本與餘絀之計算及餘絀撥補之處理。
- 六、其他應為會計之事項。

第三十四條 資產與負債應分別列示不得相互抵銷，但有法定之抵銷權或法令另有規定者，不在此限。

第三十五條 本基金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。

第三十六條 本基金應按期編製對外、對內報告，分送有關機關查核及管理決策者參考。由於各別業務之需要，本基金得按會計紀錄及統計資料，編製不同形式之報表。

第二目 資產

第三十七條 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。資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

第三十八條 政府資產之認列，應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。

第三十九條 不動產、廠房及設備係指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。不動產、廠房及設備項目入帳價值如下：

一、不動產、廠房及設備項目之成本包括下列各項：

1. 購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。

2. 使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。

3. 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。

二、受贈、遺贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。

三、取得不動產、廠房及設備項目後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

第四十條 本基金掌理不動產、廠房及設備項目取得、保管及處分之權責單位(以下簡稱財產管理單位)於取得、保管或處分時，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產項目名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該項目之編號與使用年限等資料，編製財產增加單、減損單等。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下：

一、購置或建造取得不動產、廠房及設備資產項目：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。

2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關成本與費用(包括工程管理費、顧問費等)時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按總額登載

於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

- 二、受贈、接收或沒收而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- 三、在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關成本與費用（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- 四、不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- 五、出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- 六、因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收益及費損之處理程序辦理。
- 七、不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，應經審計機關核定後，登載其增、減值。
- 八、不動產、廠房及設備盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

第四十一條 不動產、廠房及設備之帳面價值，因市價之長期劇烈漲落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。

第四十二條 資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘價，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘價另以適當資產科目列帳。

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- 一、不動產、廠房及設備項目之折舊方法，以採用直線法為原則。
- 二、不動產、廠房及設備項目除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- 三、有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- 四、預付費用及遞延費用於其歸屬之時期轉列費用。

第四十三條 不動產、廠房及設備報廢時，若仍存有帳面價值者，應以該帳面價值轉列財產交易短絀科目處理。

第三目 負債

第四十四條 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。因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得依其應清償之金額（到期值）為準。前項應清償之數額，應為獲得債權人同意之數額，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實為精確之計算或估計。

第四十五條 負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

第四十六條 債務清償時，所實付金額，與帳面所列應清償負債數額間之差額，應列為清償期中之收益或費用。

第四十七條 清理外幣之債務，如因折合率變更而發生帳面差額時，其差額應列為清償期間之收益或費用。

第四目 淨 值

第四十八條 淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，平時帳務處理劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

第四十九條 基金、公積及累積餘絀均應嚴予劃分，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。

第五十條 賸餘分配及短絀填補之程序依預算法等相關規定辦理。

第五十一條 因短絀使基金實際減損者，其短絀之數未經填補前，應予單獨表達不得逕行與基金相互沖抵。

第五十二條 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。

第五十三條 辦理重估或調整之資產而發生之增值，應列為資本公積項下之資產重估增值公積，並得依法定程序轉作基金及填補短絀外，不作收益處理，減值部分應先沖減資產重估增值公積，不足時依法定程序減少基金。

累積短絀經以資產重估增值公積彌補者，以後年度如有賸餘，應先轉回資產重估增值公積科目，在原撥補數額未轉回前不得作其他用途。

第五目 收入

第五十四條 收入係指下列各項：

- 一、本基金業務營運上所獲得之收入。
- 二、本基金資產之出售或交換所獲得之利益。
- 三、對債權債務關係為有利之清理，所獲得之利益。
- 四、其他收入。

第五十五條 收入之列帳，須於權責業已發生，並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷為原則。

第五十六條 各項收入依其內容、性質及是否與業務直接關聯，分為業務收入及業務外收入。業務收入係指本基金正常業務所獲得之收入，業務外收入則為與本基金業務無直接關係之收入。

第五十七條 收入所獲得為現金以外之資產或勞務者，應依該項資產之公平市價，或勞務之售價，作為收入數額。

第五十八條 資產因市價上漲致價值增加者，在未出售前不得列為收入。

第六目 成本與費用

第五十九條 成本與費用係指下列各項：

- 一、凡為獲得收入所耗之費用。
- 二、凡供應材料所耗之成本。
- 三、為促進營運，而獲得收入所耗費之成本。
- 四、維持營運所耗費之成本。
- 五、應由本期負擔之事業損失。
- 六、其他應屬本期之費用。

第六十條 與當期收入相配合之支出為成本或費用，與當期收入不相配合，且無

潛在收益能力之支出為短絀。

第六十一條 各項成本與費用應依其內容、性質及是否與業務直接關聯，分為業務成本與費用及業務外費用。業務成本與費用係指本基金正常業務所發生之成本與費用，業務外費用則為與本基金業務無直接關係之支出。

第六十二條 成本與費用之認列應以所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務金額計算之。

第六十三條 當期成本與費用應與當期收入配合，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。

第六十四條 非常餘絀應於發生期間列帳，並應與業務收支分別列示。

第二節 普通會計事務處理

第一目 普通會計事務之範圍

第六十五條 普通會計事務之範圍，包括下列各項：

- 一、原始憑證之核簽。
- 二、記帳憑證之編製。
- 三、會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
- 四、會計報告之編送、分析及解釋。
- 五、會計檔案之整理及保管。
- 六、其他有關之會計事務。

第六十六條 會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，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)，根據合法記帳憑證記入會計簿籍，根據會計簿籍，編送會計報告。

第六十七條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽章或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

第六十八條 會計報告、帳簿及重要備查簿或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，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用葯水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，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；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

第六十九條 會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第七十條 本制度所規定之傳票、帳表等之式樣、尺寸、顏色，不得任意增刪或更改。如須增刪或更改，應敘明理由，轉陳核准後使用。

第七十一條 會計報告、簿籍、憑證應分年編號收藏，並製目錄備查。

第二目 會計憑證之處理

第七十二條 傳票為記帳之憑證，每一交易發生，應即根據有關原始憑證，填製傳票，憑以記帳，整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕製傳票記帳。

第七十三條 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、其他與法令不符者。

第七十四條 各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但無該款人員者缺之。

- 一、機關長官或其授權代簽人。
- 二、業務之主管或主辦人員。
- 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人

員。

五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

六、製票員。

七、登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

第七十五條 傳票有下列各種情形者，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、性質不符者。

四、記載、繕寫錯誤，未經遵照規定更正者。

五、應經各級人員簽章，而未經其簽章者。

六、其他與法令規章不符者。

第七十六條 應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。

第七十七條 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。

原始憑證金額非以本位貨幣表示者，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，記帳時，除為乘除計算者外，至元為止，角位四捨五入。原始憑證如為外文，應譯為中文。

第七十八條 凡由一科目轉入他一科目時，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。

第七十九條 現金、票據、證券及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，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。

第八十條 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。

第八十一條 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，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數由會計人員保存備核。

第八十二條 原始憑證應逐一標註記帳憑證編號，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。其不附入記帳憑證保管者，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章由會計人員保存備核。

第八十三條 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，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。

第三目 會計簿籍之處理

第八十四條 帳簿之登記均應每日為之，不得積壓；記帳時務求詳實迅速，如使用機器處理會計資料時，應每月列印之。

第八十五條 根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙編總分類帳科目日計表，據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

第八十六條 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

第八十七條 帳簿有下列情形者應更正之：

- 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、現金出納備查簿之記載，與記帳憑證之內容不相容者。
- 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、明細分類帳之記載，與記帳憑證或原始憑證之內容不相容者。

第八十八條 特種序時帳簿，應於下列時期結總：

- 一、每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。
- 二、各種會計事務之主管或主辦人員交代時。
- 三、結帳時。

第八十九條 本基金有下列情形，應辦理結帳或結算：

- 一、會計年度終了時。
- 二、有每月、每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
- 三、非常事件，除前二款情形外，其事件終了時。
- 四、基金結束時。

第九十條 結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

- 一、預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
- 二、呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
- 三、其他應整理或轉銷之事項。

第九十一條 各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定辦理結帳分錄：

- 一、收入、成本與費用各科目之餘額，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。

第九十二條 各種帳簿之首頁，應標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、經管日期，並由機關長官、主辦會計人員及記帳人員簽名或蓋章；其帳頁均應順序編號，不得撕毀；總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第九十三條 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。凡一帳頁記滿接續次一頁登記時，應於記滿之頁末行，將當月份發生借貸金額結總，並在摘要欄書明「過次頁」字樣，在次頁首行應記載前頁結轉借貸總額，並在摘要欄書明「承前頁」字樣。每一帳戶金額結總時，應在總數之上，劃一單線表示相加，總數之下，劃雙線表示結總。

第九十四條 活頁帳簿應置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面並為第九十一條之手續，隨時將總頁數填入首頁。卡片式之活頁，不能裝訂成冊者，應由經管人員裝箱保管。

第九十五條 各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿中之空白頁上，逐頁註明「空白作廢」字樣。

第四目 會計報告之處理

第九十六條 會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，並應充分表達，下列事項應在會計報告中加以註明：

- 一、因採用會計原則或方法變更，所引起之重大影響。
- 二、因科目分類變更，本期與上期比較後，所引起之差異。
- 三、預算執行結果預算數與實際數之差異達百分之二十以上者，應為適當之分析與解釋。
- 四、屬於估計事項之估計方法改變。
- 五、累積賸餘之指定用途。
- 六、當期之業務收支及該期終了日財務狀況。
- 七、現金流量變動情形。
- 八、基金、公積及餘絀變動情形。
- 九、影響當期餘絀之重大原因。
- 十、重大之承諾、期後事項及或有負債。
- 十一、當年度管理革新成果。
- 十二、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表達經營成果及財務狀況時應作適當之說明或解釋。

第九十七條 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。

第九十八條 編送各種會計報告，均應加具目錄裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告種類及其所屬期間，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

第九十九條 會計月報應由會計人員按月向該機關公告之，但其中應保守秘密之部分，得不公告。應行公告之會計報告，其內容表達方式應使一般人員易於瞭解。

第一百條 各種會計報告均應留存副本備查。

第一百零一條 各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定或經機關長官核准外，不得隨意逕送任何機關、團體或個人。

第五目 會計人員交代

第一百零二條 會計人員經解除或變更其職務者應辦理交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

第一百零三條 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。

前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物及其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告、機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊暨經辦未了案件，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。

第一百零四條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、其他公物及其經辦未了案件，造表悉數交付後任。

第一百零五條 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，應會同監交人員，於二日內依移交清冊或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書交前任收執，並會同前任陳報所在

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。

第一百零六條 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。

第一百零七條 主辦會計人員於接收時，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，得要求前任以書面解答。其接收前之各項帳目，如發現有不符情事，仍由前任負責。

第一百零八條 前條交接事項仍有爭執情事時由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該管上級主辦會計人員核辦。

第一百零九條 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。

第一百十條 本基金因結束而交代時，交代人員視為前任，接受人視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節 出納會計事務處理

第一目 一般原則

第一百十一條 出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券、保管品之收付、移轉、存管及帳表之登記編製等事項。

第一百十二條 有關現金、票據、有價證券及保管品之出納、保管與移轉事務，除零用及週轉金之事務得由領用部門辦理外，應專設或指定部門辦理。

第一百十三條 會計憑證關係現金、票據、有價證券及保管品之出納者，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。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，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另訂處理辦法。

第一百四十四條 與金融機構往來之印鑑，除週轉金外，應由本基金長官或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

第二目 收入之處理

第一百五十五條 出納部門應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。

第一百十六條 各項業務收入，由業務部門開製收款通知單，通知出納部門收款，並通知會計部門編製收入傳票。

第一百十七條 出納部門應設置收納款項收據紀錄卡，按印製編號順序登記印製、保管、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌，本基金長官及主辦會計章得先行印製。

第一百十八條 收入等委託郵局或金融機構代理收款者，其收款如由郵局或金融機構劃撥者，出納部門應根據匯入款通知單，通知會計部門掣製收入傳票。

第三目 支付之處理

第一百十九條 出納部門應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行。

第一百二十條 除零星小額款項得以零用金及週轉金支付外，應以支票支付或採劃撥轉帳方式處理。

第一百二十一條 支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納部門於簽開支票後，應於支出傳票加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。

第一百二十二條 各項付款應直接交付各受款人，另有約定者，依其約定。

第一百二十三條 以公文附送支票，應抬頭劃線並註明禁止背書轉讓。

第一百二十四條 委託郵局或金融機構代理支付者比照本款支付之處理規定。

第一百二十五條 辦理公款支付，應依照政府採購法等相關規定辦理。

第四目 保管之規定

第一百二十六條 現金、票據、有價證券之保管（含委託金融機構），應由出納部門負責辦理。出納部門應隨時注意各項有價證券到期日期，按期兌取本息，並通知會計部門編製記帳憑證。

第一百二十七條 庫存現金得視業務情形核定最高限額。

第一百二十八條 各項有價證券，應存放銀行保管。

第一百二十九條 銀行對帳單應逐月詳細核對，若有不符，應查明原因編製調節表，並予適當處理。

第一百三十條 有價證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，及時處理其到期本息，並應定期或隨時抽查盤點之。

第一百三十一條 出納部門對於現金、票據及有價證券應設置簿籍逐日登記結算。

第一百三十二條 會計部門應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納部門所管之現金、票據及有價證券。

第四節 財產會計事務處理

第一目 一般原則

第一百三十三條 本基金所稱財產係指供本基金作業上使用之土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等資產。

第一百三十四條 財產會計事務係指財產之預算、增置、保管、減損及移轉等與帳務有關會計事務之處理。

第一百三十五條 財產之分類、編號及計數單位，依行政院訂頒之財物標準分類規定辦理。

第一百三十六條 財產名稱以中文為準，必要時得註明外國文字或其他符號，以顯示其特定規範。

第一百三十七條 財產管理及使用部門對有關財產之各項憑證、卡片、報表等應依「宜蘭縣縣有財產管理自治條例」辦理。並隨時辦理，不得積延。

第一百三十八條 財產提列折舊應依行政院訂頒之財物標準分類規定之使用年限，採直線法計算之。

第二目 財產之預算

第一百三十九條 財產之購置、營建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算之編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。

第一百四十條 財產之購置、營建、改良及擴充，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。

第三目 財產之增置

第一百四十一條 財產增置包括下列各款：

- 一、購置。
- 二、撥入。
- 三、捐贈。
- 四、其他。

第一百四十二條 財產之購置應事先填具申請書或請購單，經核准後辦理。

第一百四十三條 財產之購置、定製、變賣等處理程序，如開標、比價、議價、決標、訂約、驗收、點交等應依政府採購法及有關規定辦理。

第一百四十四條 財產辦妥驗收、點交手續後，主辦部門應檢具有關憑證及文件，並填製財產增加單，送會計部門審核列帳。

第一百四十五條 凡財產由其他機關接收、受贈而取得時，應編製財產增加單填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由行政部門會同有關部門予以估計列帳。

第四目 財產之保管

第一百四十六條 財產取得後應由財產管理人員妥慎保管，按照行政院訂頒之財物標準分類予以編號並粘貼財產標籤。

第一百四十七條 所有財產應妥善配置充分利用，使用部門應指定專人經管，並善盡保管之責。

第一百四十八條 土地及房屋均應向地政機關辦理產權登記，所有產權憑證應設置登記簿登記，並慎重保存，列入交代。

第一百四十九條 凡經管之財產在短期內已不再需用或已有其他財產可資代替使用者，應即通知財產管理人員辦理調撥或收回保管。

第一百五十條 財產經管人員，如因職務變更或離職，應將經管之財產點交接任人員，由行政部門派員監交，核對帳目後方得解除原經管之責任。

第一百五十一條 員工離職或調職時，應將使用或借用之財產如數點交，如有短少或移交不清者，應予賠償，手續未清前不得發給離、調職證明。

第一百五十二條 財產之經管或使用人員未盡善良保管之責或故意過失而致損毀、遺失者，應負賠償責任。

第一百五十三條 閒置財產，不得任意擱置，應定期妥為處理。財產管理及使用單位對於各項財產應隨時派員盤查。

第五目 財產之減損

- 第一百五十四條 財產減少包括下列各款：
- 一、移交。
 - 二、變賣。
 - 三、報廢。
 - 四、損失。
 - 五、贈與。
 - 六、其他。
- 第一百五十五條 財產之減損，依規定辦理減損後，並應填具財產減損單，送會計部門審核列帳。
- 第一百五十六條 凡已奉准報廢或拆除之土地改良物暨房屋及建築，應向地政機關辦理建物滅失登記。
- 第一百五十七條 財產處分賸餘，應依其性質列為其他業務外收入或非常賸餘。
- 第一百五十八條 財產如因災害或非人力所能抗拒之意外事故，遭致損毀或遺失者，應依審計法等相關規定檢附有關證件，陳報權責機關審核後辦理財產減損。
- 第一百五十九條 財產之變賣、交換或贈與，必須先行報奉核准方得辦理。

第六目 財產之帳務

- 第一百六十條 會計部門應設置財產總帳科目，以統馭財產明細分類帳，並根據財產增加（減損）單編製傳票記帳。
- 第一百六十一條 財產折舊之計算，應依照有關規定分別計提。使用中之財產如有改良添置，且添置之設備如與原資產連為一體，則應按原資產之剩餘耐用年限，或增添資產之耐用年限，以其較短者為準計提折舊，如為單獨的設備，則應按其本身之耐用年限計提折舊。

- 第一百六十二條 受贈、交換之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關憑證，移送會計部門作帳務處理。
- 第一百六十三條 出售之財產，經點交後，財產管理人員應依據有關憑證，將售得價款，與該項財產帳面淨值相較計算損益後，移送會計部門作帳務處理。
- 第一百六十四條 報廢、損失或贈與之財產，經報准或點交後，由行政部門依據有關文件，移送會計部門作帳務處理。
- 第一百六十五條 財產經管部門應設置財產明細帳及財產登記卡，根據財產增加（減損）單等有關憑證，逐筆登記。

第五節 工程會計事務處理

第一目 一般原則

- 第一百六十六條 稱工程者，指構造物與其附屬設備等之新建、增建、改建、修建及其他足以增加財產數量與價值，屬於資本支出性質之工程。
- 第一百六十七條 各項工程及其附屬設備之實作，除依本程序之規定外，並應依政府採購法等相關規定辦理。

第二目 房屋及建築工程會計事務處理

- 第一百六十八條 工程應編製年度明細計畫預算，陳報上級機關並完成法定預算程序後，據以實施。
- 第一百六十九條 工程年度明細計畫預算經核定後，如因實際需要中途變更原定計畫時，應由主管部門彙集有關資料並詳敘原因，陳報機關長官及依規定陳請權責機關核准後實施。
- 第一百七十條 工程之招標、開標、比價、議價、決標、訂約、驗收等，應依政府採購法及相關規定辦理。

第一百七十一條 工程施工期間之變更設計，應陳請機關長官核准或依規定陳請權責機關核准後辦理。

第一百七十二條 各項工程承攬廠商所提出請款文件，應經監工單位簽證，並經主辦機構主管部門負責審核後，依照工程進度及契約規定之付款辦法辦理。

第六節 會計作業電子化處理

第一百七十三條 使用電腦處理會計事務，係指會計事務之控帳、編製記帳憑證、會計事項簿籍登錄與報表編製及產生。

第一百七十四條 輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

第一百七十五條 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。

第一百七十六條 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。

第一百七十七條 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。

第一百七十八條 各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

第一百七十九條 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。

第一百八十條 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。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

第一百八十一條 本制度會計事務與非會計事務應依會計法及其他相關法令規章之規定加以劃分。

第一百八十二條 會計事務應由會計人員辦理者規定如下：

- 一、彙編製預（概）算及分配預算。
- 二、審核原始憑證。
- 三、編製記帳憑證、登記會計簿籍。
- 四、編製會計報告。
- 五、依政府採購法規定，辦理有關採購案件之監辦。
- 六、執行內部審核。
- 七、辦理決算。
- 八、審計機關審核通知決定剔除等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

第一百八十三條 非會計事務應由其他人員辦理事項如下：

- 一、業務（工作）計畫之擬訂與所需經費預算之估計。
- 二、計畫實施時動支經費之簽辦。
- 三、年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必須之資料。
- 四、計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- 五、額定零用金之請領、保管、支用、登記及報告。
- 六、現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記及報告。
- 七、掣給收款書據。
- 八、填製繳款書及辦理繳款。
- 九、簽發公庫（專戶存款）支票及核對代理公庫銀行所送對帳單與編製差額解釋表。
- 十、代收代扣各種款項。
- 十一、辦理各項採購案件之招標、比價、議價、訂約、監工及驗收等事宜。
- 十二、財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編製。

- 十三、物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編製。
- 十四、員工到（離）職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。
- 十五、員工薪餉、工作津貼等給與清冊之編造及核對。
- 十六、員工各項補助費之請領及配發。
- 十七、員工出差、加班請（休）假之核對及登記。
- 十八、員工退休（職）保險、撫卹等案件之簽辦。
- 十九、辦理審計機關審核通知決定剔除、修正事項之限期聲復及追繳。

第八章 會計檔案之管理

- 第一百八十四條 會計報告、記載完畢之會計簿籍、機器處理會計資料之儲存體及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 第一百八十五條 已訂冊之傳票帳表，各單位如須調閱時，應簽報機關首長核定後，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。
- 第一百八十六條 本基金之會計憑證、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由管理檔案部門保管之，但電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 第一百八十七條 前條規定之會計檔案如遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報本基金主辦會計人員及本基金長官，並由本基金分別轉陳上級機關及審計機關，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。
遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲處。
因前二項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。
- 第一百八十八條 本基金各種會計憑證，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，經上級機關與審計機關之同意，得予銷毀。如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。
- 第一百八十九條 本基金各種會計報告、帳簿及重要備查簿等，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，至少保存十年，其屆滿該年限者，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年；如有特殊原因，得依上述程序縮短之。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

第一百九十條 內部審核事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本處理原則之規定辦理。

第一百九十一條 內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核。
實施內部審核，應由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

第一百九十二條 內部審核之範圍如下：

- 一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- 二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- 三、會計審核：會計憑證、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、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
- 五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
- 六、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。

第一百九十三條 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、本基金之報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
- 二、本基金之憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，應由會計單位負責。

第一百九十四條 會計人員為行使內部審核職權，向基金各部門查閱簿籍、憑證暨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，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，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。

第一百九十五條 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。

第一百九十六條 內部審核人員對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
內部審核人員得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請本基金長官核定後，據以執行。

第一百九十七條 會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：
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。

第一百九十八條 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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第一百九十九條 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本基金長官核定後辦理。

第二百條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

第二百零一條 會計人員審核施政(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、施政（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。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，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適當措施。
- 三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - (三)計畫之已完成部分，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。
 - (四)資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 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，補助經費執行贖餘有無確依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

第二百零二條 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，票據及證券，有否於每日終了時，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、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，有無經主（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。

第四節 會計審核

第二百零三條 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，並報告本基金長官。

前項不合法之行為，由於本基金長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

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之。

第二百零四條 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。

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。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第二百零五條 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、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 四、應經本基金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者。
- 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者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 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者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照本基金組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由本基金長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

第二百零六條 會計人員審核傳票，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、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。
- 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、送出納管理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。
- 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。

第二百零七條 會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂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，各種帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、現金出納登記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、現金出納登記簿，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、有無由本基金長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

- 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。

第二百零八條 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，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計記錄編造，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，有無由本基金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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、基金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。

第二百零九條 會計人員審核期終結帳整理，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。

第五節 現金審核

第二百一十條 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，並即時通知主（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、出納管理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，並按月編製報表送主（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、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理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、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

- 八、出納管理單位保管之現金、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，主（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、代辦機構或其他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、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，以直接匯入收款人之金融機構存款帳戶為原則。
- 各機關主（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）送出納管理單位；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，陳報機關長官。

第六節 採購及處分財物審核

第二百一十一條 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，應經會計人員事前審核。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合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，送會計單位備核：

- 一、各項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。

第二百一十二條 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，先送主（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，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 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。

第二百一十三條 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。

第二百一十四條 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、公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否符合政府採購法等相關規定。
- 三、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
- 四、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。
- 五、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 六、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。

第二百一十五條 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、查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。

三、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。

四、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。

五、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。

六、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

第二百一十六條 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、查核金額以上採購之驗收，是否報請上級機關派員監辦。

二、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

三、驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。

四、主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管部門或使用部門會驗。

五、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。

第二百一十七條 會計單位監辦採購案件，依照「機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法」辦理。

第七節 工作審核

第二百一十八條 基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二百一十九條 會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

一、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。

二、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，應由業務單位分析其增減原因及改進措施。

第十章 附 則

第 二百二十 條 本制度由宜蘭縣蘇澳鎮公所主計室設計，提報本所機關長官及審計機關會商後核定，修正時亦同。

第二百二十一條 本制度之附件，如因業務需要，經報准核定變更，或依據行政院主計總處訂頒、修改者，不視為本制度之修正。