

彰化縣公共藝術基金

會計制度

彰化縣文化局編

中華民國 105 年 6 月 核定

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	1
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.....	10
第四章 會計科目	12
第一節 訂定之原則.....	12
第二節 名稱、定義及其編號.....	12
第五章 會計簿籍	35
第一節 設置之原則.....	35
第二節 種類及其格式.....	35
第三節 會計簿籍之登載.....	36
第六章 會計憑證	37
第一節 設置之原則.....	37
第二節 種類及其格式.....	37
第七章 會計事務處理	40
第一節 會計事務處理原則.....	40
第二節 普通會計事務處理.....	44
第三節 業務會計事務處理.....	49
第四節 出納會計事務處理.....	49
第五節 財產會計事務處理.....	52
第六節 物品會計事務處理.....	56
第七節 電腦處理會計事務.....	57

第八章	會計檔案之管理	58
第九章	內部審核之處理	60
第一節	內部審核處理原則	60
第二節	預算審核	61
第三節	收支審核	61
第四節	會計審核	62
第五節	現金審核	66
第六節	採購及財物審核	68
第七節	工作審核	69
第十章	附則	70
附件一	會計報告格式	71
附件二	會計簿籍格式	101
附件三	會計憑證格式	104
附件四	會計事項分錄釋例	107
附件五	用途別科目表	119
附件六	相關法規	133

彰化縣公共藝術基金會計制度

總 說 明

壹、本制度訂定之沿革

彰化縣政府（以下簡稱本府）為有效管理運用依彰化縣公共藝術自治條例第六條匯入之公共藝術設置計畫經費，統籌辦理公共藝術相關業務，並使公共藝術基金之管理運作更明確與透明化，特成立彰化縣公共藝術基金（以下簡稱本基金），辦理本縣各機關學校公共藝術設置計畫相關事宜，並以彰化縣文化局（以下簡稱文化局）為主管及執行機關。

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，由文化局會計室（以下簡稱會計室）參照「政府各種會計制度設計應行注意事項」第 17 點第 1 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「彰化縣公共藝術基金會計制度」（以下簡稱本制度），作為本基金會計運作之準則。

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定，有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

本制度於 105 年 5 月 5 日完成草案初稿，並依據會計法第 18 條第 4 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 105 年 6 月 8 日陳報本府核定，訂於中華民國 105 年 7 月 1 日起實施。

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，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、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）已研擬會計法修正草案並陸續發布政府會計相關公報；本府考量基金特性，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：本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 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、預算執行情形，

旨在提供首長及有關部門業務、財務情形正確資料，以促使業務改進及管理決策之參考。

- 六、會計科目：本制度依業務需要，參照主計總處訂頒之特別收入基金、資本計畫基金會計科目及編號參考表訂定，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，序時帳簿係以日記簿替代，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備要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證分外來、對外及內部三種，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，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，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、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，並以文化局為主管及執行機關，由會計室設計簽會相關執行單位，並報請本府核定後頒行，修正時亦同。

第一章 總則

第一節 本制度訂定之依據

- 第 一 條 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

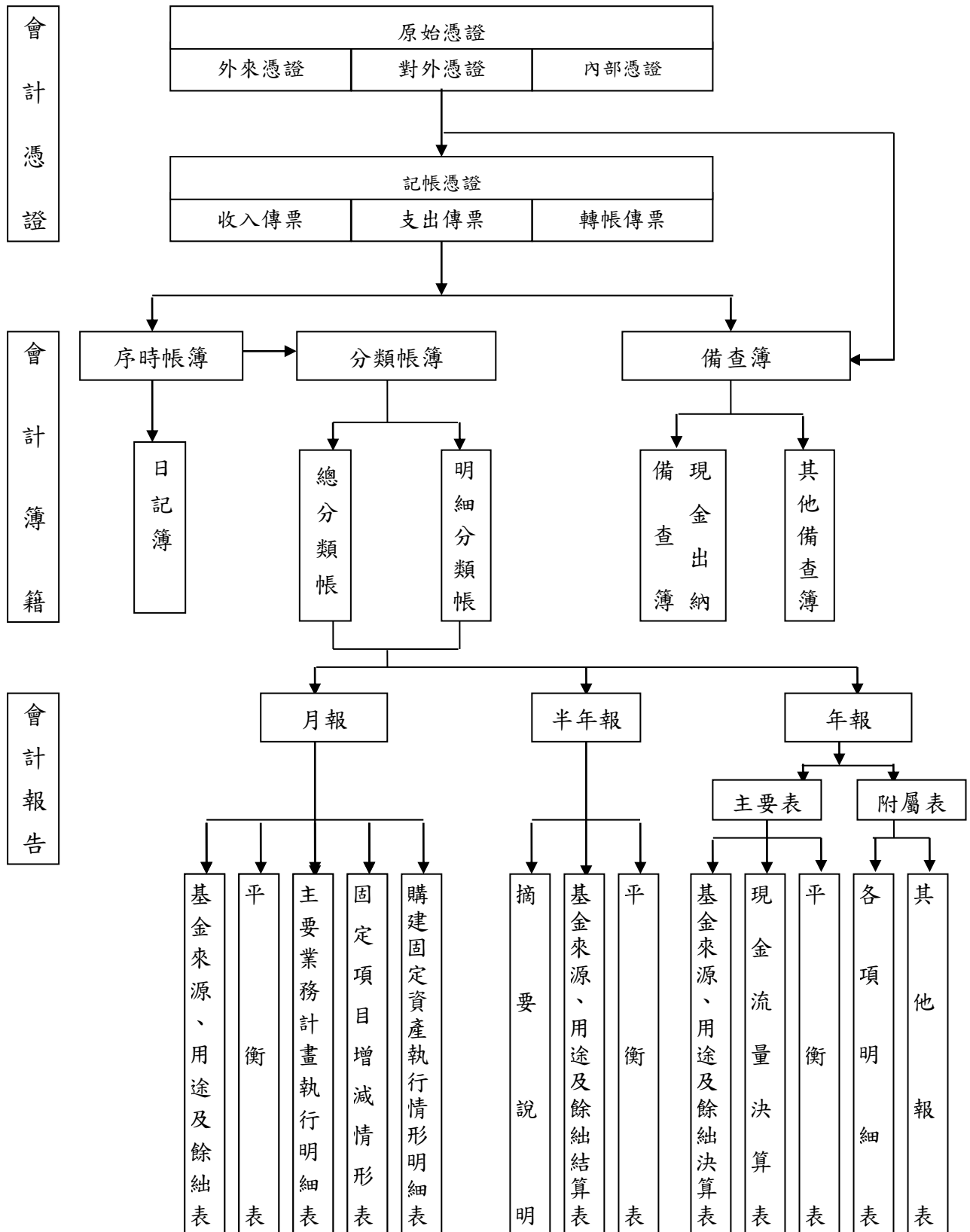
- 第 二 條 本制度實施範圍為依會計法規定辦理之有關會計事務屬之。

第三節 基本原則

- 第 三 條 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。
- 第 四 條 本基金會計依會計法之規定為附屬單位會計。
- 第 五 條 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。
- 第 六 條 本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 第 七 條 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。

第二章 簿記組織系統圖

第 八 條 本制度簿記組織圖如下：



第三章 會計報告

第一節 編製之原則

第 九 條 會計報告應依下列原則編製：

- 一、 允當表達本基金之資金來源與用途及餘絀情形、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，並採固定項目分開原則，其需變更者，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、 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

第 十 條 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。

第 十一 條 會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- 一、 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式

編製之經常性報告。

二、 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

第 十二 條 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：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

二、 動態會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

第 十三 條 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（格式如附件一所示），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

第 十四 條 本基金之月報依主計總處之規定，其表件內容如下：

一、 封面。（附件一格式 1）

二、 基金來源、用途及餘絀表：用以顯示基金截至當月份之來源、用途狀況。（附件一格式 2）

三、 平衡表：用以顯示基金當月終了日資產、負債及基金餘額狀況。（附件一格式 3）

四、 主要業務計畫執行明細表：用以顯示基金截至當月份業務執行結果與預計目標之比較情形。（附件一格式 4）

五、 固定項目增減情形表：用以顯示基金固定項目截至當月份增減情形。（附件一格式 5）

六、 購建固定資產執行情形明細表：用以顯示基金截至當月份資本支出執行增減情形與預估進度比較情形。（附件一格式 6）

七、 公庫存款差額解釋表。（附件一格式 7）

八、 專戶存款差額解釋表。（附件一格式 8）

第 十五 條 本基金之半年結算報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

- 一、 封面、封底及目次。(附件一格式 9)
- 二、 半年結算報告摘要說明：用以顯示基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，及其他重要事項之說明。(附件一格式 10)
- 三、 基金來源、用途及餘絀結算表：用以顯示基金當年度截至 6 月底之來源、用途狀況。(附件一格式 11)
- 四、 平衡表：用以顯示基金當年度截至 6 月 30 日止基金之資產、負債及基金餘額狀況。(附件一格式 12)

第 十六 條 本基金之年度報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

- 一、 封面、封底及目次。(附件一格式 13、14、15)
- 二、 總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點敘述之。(附件一格式 16)
- 三、 主要表：
 - (一) 基金來源、用途及餘絀決算表：用以表達當年度基金來源、基金用途預算之執行結果，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之。(附件一格式 17)
 - (二) 現金流量決算表：用以表達當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(附件一格式 18)
 - (三) 平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況之報表。(附件一格式 19)
- 四、 附屬表：

- (一) 基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額。(附件一格式 20)
- (二) 基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額。(附件一格式 21)
- (三) 固定項目增減情形表：用以表達當年度固定項目增減情形。(附件一格式 22)
- (四) 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形。(附件一格式 23)
- (五) 員工人數彙計表：(附件一格式 24)
- (六) 用人費用彙計表：用以表達當年度構成用人費用各科目之明細數額。(附件一格式 25)
- (七) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。(附件一格式 26)
- (八) 主要業務計畫執行績效摘要表。(附件一格式 27)
- (九) 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之實際數與預算數之比較情形。(附件一格式 28)
- (十) 管制性項目及統計所需項目比較表。(附件一格式 29)

第三節 編送之期限及對象

第 十七 條 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，應於次月 12 日前分送彰化縣政府主計處(以下簡稱主計處)及審計機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依「各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」規定辦理。
- 二、 半年結算報告：半年結算報告應依「各直轄市及

縣(市)政府編製各類半年結算報告編製要點」規定期限分送主計處及審計機關。

三、年度決算報告：年度決算報告應依「各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」規定期限分送主計處及審計機關。

第 十八 條 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。

第 十九 條 編送各種會計報告，應裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、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。

第 二十 條 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。

第 二十一 條 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

第 二十二 條 本制度會計科目之設計，依據業務需要，並參照主計總處訂頒之特別收入基金、資本計畫基金會計科目及編號參考表之規定，依下列原則辦理：

- 一、會計科目應依各種會計報告所應列事項定之，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。

第 二十三 條 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

第 二十四 條 本基金「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」、「固定項目」科（項）目編號、名稱及定義如

下：

一、 平衡表科目名稱、定義及編號：

1 資產

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，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。

111 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

1111 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

1112 銀行存款

凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

1113 零用及週轉金

凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

1114 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

112 短期投資

凡買入可轉讓定期存單、有價證券及其他短期投資等屬之。

1121 可轉讓定期存單

凡買入可轉讓定期存單屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

1122 有價證券

凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

112Y 其他短期投資

凡不屬於以上之短期投資屬之。投資之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

112Z 備抵短期投資跌價短絀(一)

凡有價證券、其他短期投資依持有目的選擇適當方法評價而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方（本科目係「1122 有價證券」及「112Y 其他短期投資」之抵銷科目）。

113 應收款項

凡應收票據、各項應收款及留抵稅額等屬之。

1131 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1132 備抵呆帳－應收票據(-)

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131 應收票據」之抵銷科目）。

1133 應收帳款

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「1135 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1134 備抵呆帳－應收帳款(-)

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1133 應收帳款」之抵銷科目）。

1135 應收分期帳款

凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1136 備抵呆帳－應收分期帳款(-)

凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1135 應收分期帳款」之抵銷科目）。

1137 未實現利息收入

凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「1135 應收分期帳款」之抵銷科目）。

1138 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1139 應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

113A 應收股利

凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

113Y 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。

113Z 備抵呆帳—其他各項應收款(-)

凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。

115 預付款項

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

1151 預付貨款

凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

1153 用品盤存

凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或其期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入

貸方。

1154 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

1155 預付利息

凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

115Y 其他預付款

凡不屬於以上各項之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

116 短期貸墊款

凡短期墊款及短期貸款等屬之。

1161 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1162 短期貸款

凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1163 備抵呆帳—短期貸款(-)

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「1162 短期貸款」之抵銷科目）

12 投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用

途之準備金等屬之。

121 長期應收款項

凡長期應收票據及應收款等屬之。

1211 長期應收票據

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

1212 備抵呆帳－長期應收票據(-)

凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1211 長期應收票據」之抵銷科目）

1213 長期應收款

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

1214 備抵呆帳－長期應收款(-)

凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1213 長期應收款」之抵銷科目）

124 準備金

凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及備付貸款屬之。

1241 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

124Y 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

13 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

131 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

1311 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1312 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1313 催收款項

凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

1314 備抵呆帳—催收款項(-)

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1313 催收款項」之抵銷科目)

1315 暫付及待結轉帳項

凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科

目之數，記入貸方。

1316 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「2214 應付代管資產」科目同時使用）。

131Y 其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

141 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「231 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

1411 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

1412 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

1413 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處

理之數，記入貸方。

2 負債

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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

211 短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

2111 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2112 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

212 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

2121 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2122 應付帳款

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

2123 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

2124 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2125 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2126 應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

2127 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2128 應付佣金

凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2129 應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

212Y 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之

數，記入貸方；支付之數，記入借方。

213 預收款項

凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

2131 預收貨款

凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

2132 預收利息

凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

2133 預收收入

凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

2134 預收定金

凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

213Y 其他預收款

凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

22 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

221 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。

2211 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存

入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

2212 應付保管款

凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2213 應付退休及離職金

凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2214 應付代管資產

凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。
(本科目應與「1316 代管資產」科目同時使用)。

2215 暫收及待結轉帳項

凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

221Y 其他什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

23 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

231 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「141 信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時

使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

2311 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2312 應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

2313 應付保證品

凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

3 基金餘額

凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之。

31 基金餘額

凡累積賸餘或累積短絀屬之。

311 基金餘額

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

3111 累積餘額

凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

3112 本期賸餘

凡基金來源與基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

3113 本期短絀

凡基金來源與基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

二、基金來源、用途及餘絀表科目名稱、定義及編號：

4 基金來源

凡本期撥入或其他事項所產生本基金之資產增加或負債減少等各種收入屬之，已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入本期賸餘(短絀)。

41 徵收及依法分配收入

凡依法規收繳、提撥及分配之收入屬之。

415 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

43 勞務收入

凡提供各種勞務所獲得之收入屬之。

431 服務收入

凡為客戶服務所獲得之收入屬之，例如辦理徵選或提供停車場、活動場所或設備及儀器所獲得之收入屬之。

43Y 其他勞務收入

凡不屬於服務收入之勞務收入屬之。

45 財產收入

凡處分、出租財產、提供權利及各種存款或貸出款項之利息收入等屬之。

451 財產處分收入

- 凡處分財產之收入屬之。
- 452 租金收入
凡出租財產之收入屬之。
- 453 權利金收入
凡提供權利所獲得之收入屬之。
- 454 利息收入
凡各種存款或貸出款項之利息收入屬之。
- 45Y 其他財產收入
凡不屬於以上之財產收入屬之。
- 46 政府撥入收入
凡由政府撥入之收入屬之。
- 462 縣庫撥款收入
凡由本縣政府撥款之收入屬之。
- 46Y 政府其他撥入收入
凡不屬於縣庫撥款收入之政府撥入收入屬之。
- 4Y 其他收入
凡非屬以上各種收入屬之。
- 4Y0 受贈收入
凡接受贈與現金或其他財物屬之。
- 4YY 雜項收入
凡不屬於受贈收入之其他收入屬之。
- 5 基金用途
凡推動各項業務所發生一切必要之支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期賸餘（短絀）。
- 51 公共藝術計畫

凡為辦理本縣各機關學校公共藝術設置計畫相關事宜等業務所發生之各項支出皆屬之。

6 本期賸餘（短絀一）

凡本期基金來源、基金用途互抵後之賸餘（短絀）屬之。

71 期初基金餘額

凡截至上期末分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。

73 期末基金餘額

凡截至本期末分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。

三、現金流量表項目名稱、定義及編號：

81 業務活動之現金流量

凡屬業務活動，列入基金來源、用途及餘絀表之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

811 本期賸餘（短絀一）

凡基金來源、用途及餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

812 調整非現金項目

凡基金來源、用途及餘絀表內之會計事項交易不涉及現金者。

8121 提存呆帳

係列入基金來源、用途及餘絀表內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發

生呆帳之沖回數)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

8122 其他

係列入基金來源、用途及餘絀表內，不屬以上提存呆帳項目之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

8123 流動資產淨減(淨增—)

係將權責發生基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減。

8124 流動負債淨增(淨減—)

係將權責發生基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減。

813 業務活動之淨現金流入(流出—)

凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

82 其他活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之其他資產、待整理資產，與增加及減少約當現金以外之短期債務、其他負債，所產生之現金流入流出。

821 減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

8211 減少短期投資

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

8212 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

- 8213 減少短期墊款
凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
- 822 減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金
凡減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，
使本期現金增加之數。
- 8221 減少長期應收款項
凡減少長期應收款項，使本期現金增加之數。
- 8224 減少準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 8225 減少理財目的之長期投資
凡減少理財目的之長期投資，使本期現金增加之
數。
- 824 減少其他資產
凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 8241 減少其他資產
凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 825 增加短期債務及其他負債
凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之
數。
- 8251 增加短期債務
凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 8252 增加其他負債
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 829 其他項目之現金流入
凡不屬於以上其他項目，使本期現金增加之數。
- 829Y 其他項目之現金流入
凡不屬於以上其他項目，使本期現金增加之數。

- 82A 增加短期投資及短期貸墊款
凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
- 82A1 增加短期投資
凡取得短期投資，使本期現金減少之數。
- 82A2 增加短期貸款
凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 82A3 增加短期墊款
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 82B 增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金
凡增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
- 82B1 增加長期應收款項
凡增加長期應收款項，使本期現金減少之數。
- 82B4 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 82B5 增加理財目的之長期投資
凡增加理財目的之長期投資，使本期現金增加之數。
- 82C 增加其他資產
凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 82C1 增加其他資產
凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 82D 減少短期債務及其他負債
凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
- 82D1 減少短期債務

係減少短期債務，使本期現金減少之數。

82D2 減少其他負債

係減少其他負債，使本期現金減少之數。

82Y 其他項目之現金流出

凡不屬於以上各項其他活動，使本期現金減少之數。

82Y1 其他項目之現金流出

凡不屬於以上各項其他活動，使本期現金減少之數。

82Z 其他活動之淨現金流入（流出一）

凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。

83 現金及約當現金之淨增（淨減－）

凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

84 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

85 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

四、 固定項目科目

91 固定項目

凡長期供作業使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發

生變化或顯著損耗者屬之。

9101 土地

凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良屬之。買入成本、永久性改良支出或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

9102 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

9103 房屋及建築

凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

9104 機械及設備

凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

9105 交通及運輸設備

凡購置自有交通運輸通訊用設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

9106 什項設備

凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

9107 購建中固定資產

凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

9201 現存財產權利總額

各固定帳項借方科目之相對貸方科目，支出之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

第 二十五 條 本基金用途別會計科目名稱、編號及定義詳列於附件五。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

第 二十六 條 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

第 二十七 條 會計簿籍分下列二類：（格式詳如附件二）

- 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。

第 二十八 條 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。本基金係以日記簿代替序時帳簿。
- 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。

第 二十九 條 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

第 三十 條 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。

第 三十一 條 帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

第 三十二 條 總分類帳之記載，均應分別按資產、負債、基金餘額、固定項目類之第四級會計科目，與基金來源之第三級會計科目及基金用途之第三級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

第 三十三 條 總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，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。

第 三十四 條 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、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

二、其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

第六章 會計憑證

第一節 設置之原則

第 三十五 條 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，其內容需包括：
 - (一)所需列帳之會計事項。
 - (二)有關業務單位本身所需之管理資料。

第二節 種類及其格式

第 三十六 條 會計憑證之種類：

- 一、 會計憑證分下列二類：
 - (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之憑證。
 - (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。
- 二、 原始憑證分下列三種：
 - (一)外來憑證：指自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得之憑證。
 - (二)對外憑證：指本基金編製，給予其他機關、團體、商號或個人之憑證。
 - (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、 記帳憑證分下列三種（格式詳如附件三）：
 - (一)收入傳票。(附件 3-1)

(二)支出傳票。(附件 3-2)

(三)轉帳傳票。(附件 3-3)

四、前款各種傳票應以顏色或其他方法區別之。

五、實施集中支付制度者，得應事實需要，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 三十七 條 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、審計機關通知修正經費等之公文書。

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。

第七章 會計事務處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 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。
- 第 四十 條 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，並依會計法第二十九條規定，採用固定項目分開原則。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。
- 第 四十一 條 基金來源、用途平時採現金基礎記載者，於會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 第 四十二 條 本制度採固定項目分開原則，固定項目包括固定資產及無形資產，應依固定項目類別登載交易，並按月編列「固定項目增減情形表」，俾便與財產管理人員經管之財產相核對，以保障財產之安全。
- 第 四十三 條 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、 基金來源用途與餘絀之計算處理事項。
 - 五、 其他應為會計紀錄之事項。
- 第 四十四 條 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。

- 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 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。
- 第 四十七 條 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 四十八 條 凡屬本年度經常與資本之收支，均應於基金來源用途及餘絀表中表達，並計算餘絀。

第二款 資產

- 第 四十九 條 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，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。
- 第 五十 條 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，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

第 五十一 條 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預期能在一年內轉換成現金、出售或消耗之資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。

第 五十二 條 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

第 五十三 條 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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

第 五十四 條 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。

第 五十五 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。流動負債應依清償時之數額入帳。

第 五十六 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。凡須於一年內清償者為流動負債，其他不屬於流動負債者為非流動負債。

第四款 基金餘額

第 五十七 條 基金餘額係指全部資產減除全部負債後之餘額屬之。

第 五十八 條 賸餘分配及短絀填補，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。

第五款 基金來源

第 五十九 條 基金來源係指凡本期交易或其他事項所產生本基金之資產增加或負債減少等各種收入屬之。

第 六十 條 基金來源應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

第 六十一 條 基金來源應於資源已賺得、已實現（或可實現）及可衡量時認列。

第 六十二 條 本基金主要資金來源如下：

一、 依彰化縣公共藝術自治條例第六條規定提撥之經費。

二、 本府循預算程序之撥款。

三、 中央補助之收入。

四、 捐贈收入。

五、 本基金之孳息收入。

六、 其他有關收入。

第 六十三 條 本年度如發現以前年度未及列帳之基金來源者，列為「雜項收入」科目。

第六款 基金用途

第 六十四 條 基金用途係指依預算法及預算編列方式，凡推動各項業務所發生一切必要之支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）

算時轉入本期賸餘（短絀）。

第 六十五 條 本基金主要資金用途如下：

- 一、執行本縣轄內辦理公共藝術之支出。
- 二、執行本基金有關業務所需之經費。
- 三、其他相關支出。

第 六十六 條 基金用途應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

第 六十七 條 費用業已發生而與其有關之基金來源尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。

第 六十八 條 經常支出與資本支出應做適當之劃分，凡效益僅及於當期者，為經常支出；其支出之效益及於以後各期者，為資本支出。

第二節 普通會計事務處理

第一款 會計事務範圍及執行

第 六十九 條 會計事務包括下列各項：

- 一、編製預（概）算、分期實施計畫及收支估計表暨辦理決（結）算相關事宜。
- 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及核定。
- 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有關會計事務之聲復（或聲請覆議）彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。
- 九、 會計文書、憑證之整理，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、 會計人員之交代。

- 第 七十 條 除前條所列事項外，均為非會計事務。
- 第 七十一 條 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。
- 第 七十二 條 科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。
- 第 七十三 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 七十四 條 會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 第 七十五 條 會計資料使用電腦處理者，依本制度作業電腦化處理程序有關規定辦理。

第二款 原始憑證處理

- 第 七十六 條 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。
- 第 七十七 條 原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

第 七十八 條 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，陳經基金主持人或授權代簽人核准之。

第 七十九 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，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依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。

第三款 記帳憑證處理

第 八十 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。

第 八十一 條 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。

第 八十二 條 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。

第 八十三 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 八十四 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，並於封面詳記起訖之年、月、日及號數，由會計人員保存備核。

第 八十五 條 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附記於記帳憑證後，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

第 八十六 條 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。

第 八十七 條 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

第 八十八 條 序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

第 八十九 條 總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，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。

第 九十 條 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、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
- 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。

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

處理之：

一、 基金來源、用途各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。

二、 資產、負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

第 九十二 條 各種帳簿應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由經管人員、主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

第 九十三 條 各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。

第 九十四 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（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）。

第 九十五 條 各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算後，亦無庸更換。

第 九十六 條 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

第 九十七 條 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。

第 九十八 條 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。

- 第 九十九 條 前條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。
- 第 一百 條 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。
- 第 一百零一 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。

第三節 業務會計事務處理

- 第 一百零二 條 所稱業務，係指為美化環境美觀、落實公眾參與機制辦理公共藝術設置計畫相關業務。
- 第 一百零三 條 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，出納作業由本局行政科(以下簡稱行政科)負責，會計作業由會計室負責。
- 第 一百零四 條 收到本基金所列來源繳入本基金專戶後，由金融機構將公庫送款回單等收據送交出納管理單位，再由出納管理單位與業務單位核對無誤後，送會計單位製作收入傳票辦理入帳手續。
- 第 一百零五 條 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

- 第 一百零六 條 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。
- 第 一百零七 條 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。

第一百零八條 為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收為原則，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。

第一百零九條 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，並應即以書面通知會計單位補編傳票。

第一百一十條 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，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。

第一百一十一條 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

第一百一十二條 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。

第一百一十三條 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。

第一百一十四條 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。

第一百一十五條 各項收入委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，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

第一百一十六條 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。

第一百一十七條 公款支付，應依照政府採購法等相關規定辦理。

第一百一十八條 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

第一百一十九條 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。

第一百二十條 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。

第一百二十一條 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存款差額解釋表，並予適當處理。

第一百二十二條 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。

第一百二十三條 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

第一百二十四條 所稱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 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等固定資產及電腦軟體、權利等無形資產。

第一百二十五條 所稱財產會計事務處理，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，應依本府相關規定辦理。

第一百二十六條 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。

第一百二十七條 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。

第一百二十八條 財產應定期實地盤點核對。除經專案核准者外，至少應

每年盤點 1 次。

第二款 取得

第一百二十九條 財產之取得包括：購置、興建、改良、擴充及其他。

第一百三十條 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須費用。
- 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。

第一百三十一條 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

第一百三十二條 財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、遺失、毀損及其他。

第一百三十三條 財產之變賣、撥出、贈與，應依本府相關規定辦理。

第一百三十四條 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。

第一百三十五條 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所定「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。

第一百三十六條 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

第一百三十七條 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。

第一百三十八條 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。

第一百三十九條 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

- 第一百四十條 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。
- 第一百四十一條 財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點 1 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。
- 第一百四十二條 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

- 第一百四十三條 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。
- 第一百四十四條 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。
- 第一百四十五條 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。
- 第一百四十六條 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。

第一百四十七條 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

第一百四十八條 財產之增置、營建、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。

第一百四十九條 財產之增置、營建、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 購建固定資產之分析與檢討

第一百五十條 購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

第一百五十一條 購建固定資產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。

第一百五十二條 購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之二十以上者，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

第一百五十三條 物品採定期實地盤點制。

第一百五十四條 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

- 第一百五十五條 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。
- 第一百五十六條 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。
- 第一百五十七條 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。
- 第一百五十八條 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，應依各機關採用機器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。
- 第一百五十九條 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。

第八章 會計檔案之管理

第一百六十條 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。

第一百六十一條 原始憑證應標註傳票編號，附同傳票彙訂成冊，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。如遇有下列事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入傳票保管，但仍應於其冊內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、 應留待將來使用之存取或保管現金、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。

第一百六十二條 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。

第一百六十三條 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或授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如經同意拆訂，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。

第一百六十四條 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。

第一百六十五條 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。

第一百六十六條 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。

第一百六十七條 會計檔案除尚涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經該管審計機關之同意，始得銷毀。

第一百六十八條 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，並轉陳該管審計機關。非經審計機關認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。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

第一百六十九條 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，應由主辦部門負責辦理。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。

第一百七十條 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。

第一百七十一條 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。
- 三、 經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位負責。

第一百七十二條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並簽名或蓋章證明。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。

第一百七十三條 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基金主持人核定後辦理。

第二節 預算審核

第一百七十四條 會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：

- 一、 各項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、 購建固定資產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，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - (四) 購建固定資產預算之調整、補辦及保留是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

第一百七十五條 會計人員審核各項收支，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管理單位簽收入帳，並通知會計單位。

- 二、由繳款人逕向公庫代理銀行、郵局或金融機構繳納之收入，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。
- 五、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。

第四節 會計審核

第一百七十六條 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；如不獲更正者，應以書面敘明不合法事由，陳報基金主持人依法處理。基金主持人對陳報事項未依法處理者，其不合法行為之責任，應連帶負之。

前項不合法之行為，由於基金主持人之命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議。基金主持人對於異議未依法處理者，應由其負不合法行為之責任。

主辦會計人員不為第一項陳報或第二項異議時，對不合法行為之責任，應連帶負之。

第一百七十七條 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。
- 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、 應經事項之主辦人員或主管或基金主持人之簽名或蓋章，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，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。

第一百七十八條 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、 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- 三、 應歸屬之會計科目是否適當。
- 四、 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。
- 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、日期有無載明。

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、傳票上及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。

八、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

九、傳票編號，有無重號或缺號情形。

十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。

十一、傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。

十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。

十三、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。

十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

十五、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。

第一百七十九條 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、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。

四、各種帳簿應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁

數、啟用日期，並由經管人員、主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

- 五、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 六、帳簿之結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 七、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 八、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。

第一百八十條 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；其有關各類主辦人員或主管之事務者，有無由該事務之主辦人員或主管會同簽名或蓋章。
- 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。

第一百八十一條 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

第一百八十二條 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，現金出納登記簿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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。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、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- 八、 出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，有無按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- 九、 各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理機關或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、 各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法等相關規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構

存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

第一百八十三條 會計人員對於採購案件或其款項之預付，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。

第一百八十四條 關係經費負擔或收入之一切契約，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供查核：

- 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。

第一百八十五條 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，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，有否將招標須知、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，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。
- 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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，仍應設帳管制，不得任意廢棄。
- 七、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第一百八十六條 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。

第七節 工作審核

第一百八十七條 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，如發現問題，應通知權責單位及時採取必要之改善措施。

第十章 附則

第一百八十八條 本制度依據會計法規定由會計室訂定，簽會相關單位，報請本府核定後頒行，修正時亦同。

第一百八十九條 本制度附件內之各種表式、科目及分錄釋例，如因業務實際需要，經主計總處核定變更，不視為本制度之修正。