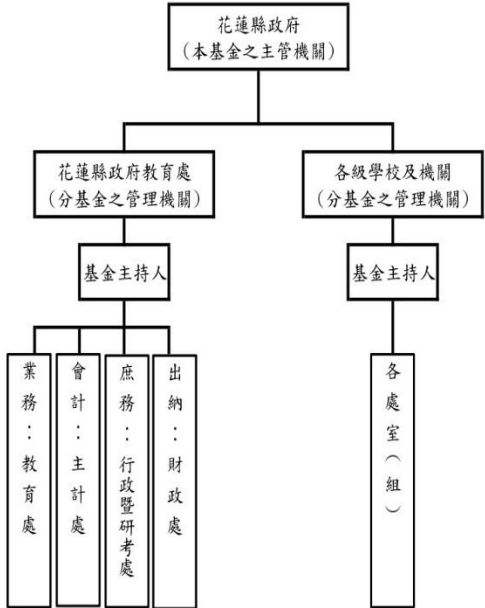
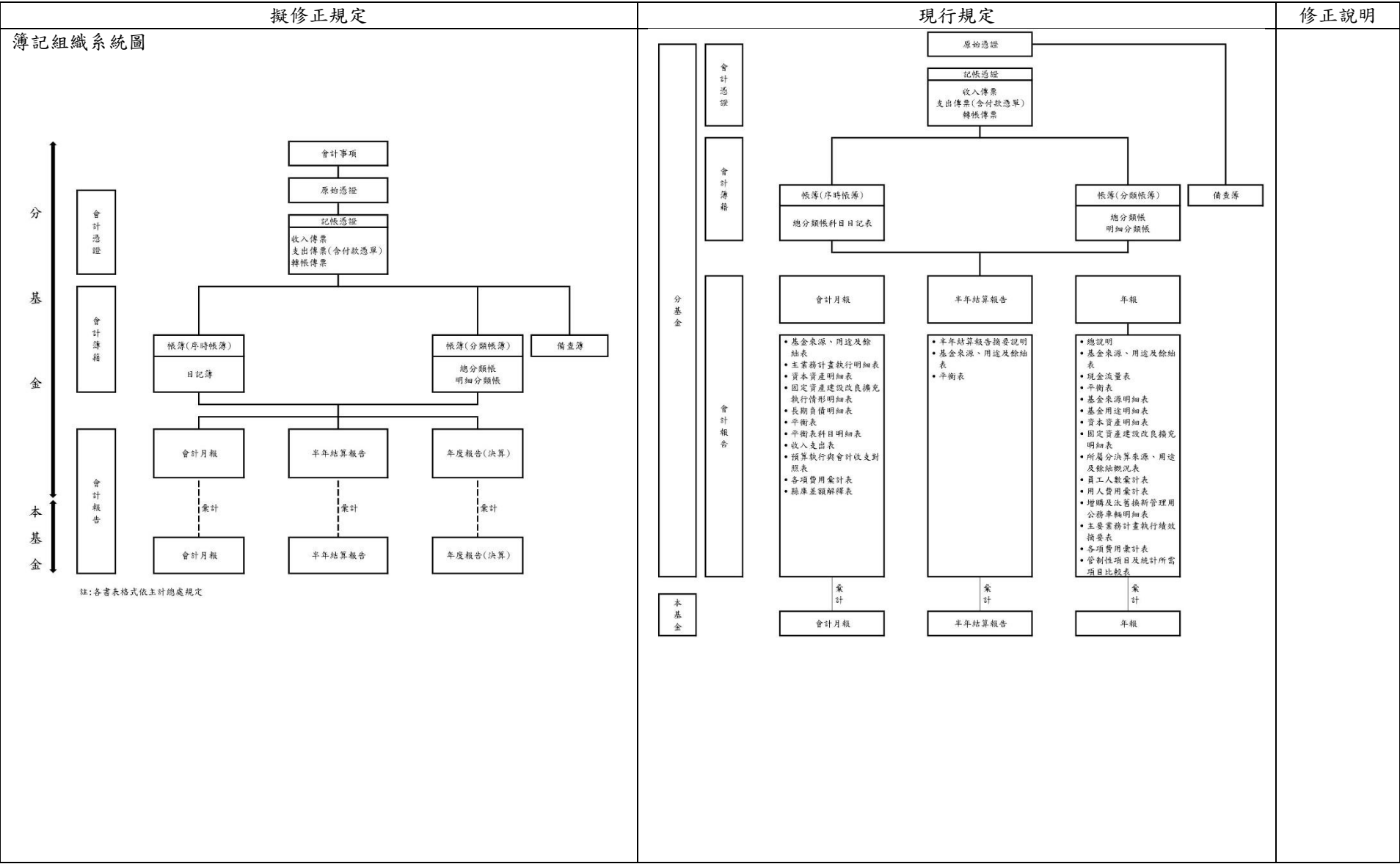


花蓮縣地方教育發展基金會會計制度(因應會計法部分條文修正)修正草案對照表

擬修正規定	現行規定	修正說明
第一章 總則	第一章 總則	本章名稱未修正。
一、本制度係依據會計法規定訂定，並依本基金及隸屬於 <u>本基金</u> 之各分基金業務性質，同時參酌預算法、決算法、審計法、行政院主計總處訂頒之「政府各種會計制度設計應行注意事項」、 <u>政府會計公報</u> 及相關法令規定等加以設計。	一、本制度係依據會計法規定訂定，並依本基金及隸屬之各分基金業務性質，同時參酌預算法、決算法、審計法、行政院主計總處訂頒之「政府各種會計制度設計應行注意事項」及相關法令規定等加以設計。	酌作文字修正。
二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於 <u>本基金</u> 之各分基金。	二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬之各分基金。	酌作文字修正。
三、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。以外國貨幣記帳者，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。	三、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。	依會計法第16條條文，酌作文字增修。
四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定。	四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定。	本點未修正。
五、本制度之會計基礎採用權責發生基礎。	五、本制度之會計基礎採用權責發生基礎， <u>並按固定項目分開原則處理會計事務</u> 。	配合會計法刪除第29條條文，酌作文字修正。
六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。	六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。	本點未修正。
七、本制度配合政府年度會計報告之編製要點，提供必要之資料。	七、本制度配合政府年度會計報告之編製要點，提供必要之資料。	本點未修正。
第二章 簿記組織系統圖	第二章 簿記組織系統圖	本章名稱未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
八、本簿記組織系統圖如下： 基金組織系統圖  注:本基金係由本府教育處、1所縣立高級中學、23所縣立國民中學、1所中途學校及101所本縣各鄉(鎮、市)國民小學(含附設幼兒園)等127個單位(學校)組成。以後年度奉核定增減各基金時，不視為本會計制度之修正。	八、本制度簿記組織系統圖如下：	1. 增修基金組織系統圖。 2. 本點各書表格式依行政院主計總處規定編製。



擬修正規定	現行規定	修正說明
第三章 會計報告	第三章 會計報告	本章名稱未修正。
第一節 編製原則	第一節 編製原則	本節名稱未修正。
九、本制度會計報告應依法令規定及本基金業務需要編製。	九、本制度會計報告應依法令規定及本基金業務需要編製。	本點未修正。
十、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對。	十、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對。	本點未修正。
十一、會計報告之編製原則應保持一致性，如因特殊原因或業務需要，必須變更編製原則時，應說明對資產、負債及淨資產之影響。	十一、會計報告之編制原則應保持一致性，並採固定項目分開原則，如因特殊原因或業務需要，必須變更編製原則時，應說明對資產、負債及基金餘額之影響。	配合會計法刪除第29條條文及行政院主計總處修訂(項)目定義，酌作文字修正。
第二節 種類及格式	第二節 種類及格式	本節名稱未修正。
十二、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：凡配合本基金內部管理之需要編製之報告。	十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內2種： (一) 對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告，其種類及格式， 依本府主計處之規定辦理。 (二) 對內報告：凡配合本基金內部管理之需要編製之報告。	酌作文字修正。
十三、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包括會計月報、半年結算報告及決算報告。 (二) 不定期報告：凡隨時配合有關機關需要或基金內部管理與控制需要編報。	十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期2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，包括會計月報、半年結算報告及決算報告。 (二) 不定期報告：凡隨時配合有關機關需要或基金內部管理與控制需要編報。	酌作文字修正。
十四、分基金會計報告，依本制度之規定編報，並由本府主計處彙編之。	十四、分基金會計報告，依本制度之規定編報，並由本府主計處彙編之。	本點未修正。
第三節 編送期限、對象及份數	第三節 編送期限、對象及份數	本節名稱未修正。
十五、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：	十五、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：	本點未修正。

擬修正規定			現行規定			修正說明
種類	編送期限	編送對象及份數	種類	編送期限	編送對象及份數	
(一) 會計月報	各分基金會計報告應於次月12日前送達本府，但12月份會計報告配合年度決算編製期程，另行公告之。	分基金： 本府主計處 1份 本府主計處彙編： 本府主計處 2份 審計部臺灣省花蓮審計室 1份	(一) 會計月報	各分基金會計報告應於次月12日前送達本府，但12月份會計報告配合年度決算編製期程，另行公告之。	分基金： 本府主計處 1份 本府主計處彙編： 本府主計處 2份 審計部臺灣省花蓮審計室 1份	
(二) 半年結算報告	編送期限、對象及份數依本府主計處規定辦理		(二) 半年結算報告	編送期限、對象及份數依本府主計處規定辦理		
(三) 決算報告	編送期限、對象及份數依本府主計處規定辦理		(三) 決算報告	編送期限、對象及份數依本府主計處規定辦理		
十六、對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編報。			十六、對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編報。			本點未修正。
十七、會計報告之格式，詳列於附錄1。			十七、會計報告之格式，詳列於附錄1。			本點未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
第四章 會計科目	第四章 會計科目	本章名稱未修正。
第一節 設置原則	第一節 設置原則	本節名稱未修正。
十八、本制度會計科目， <u>應隨時參酌行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」</u> 會計科目名稱、定義及編號設置，以顯示會計事項之性質及含義，並與預算法及決算法科目之名稱相合。	十八、本制度會計科目，依行政院主計總處訂頒之「 <u>各縣(市)政府非營業特種基金會計科(項)目及其編號參考表（特別收入基金適用）</u> 」會計科目名稱、定義及編號設置，以顯示會計事項之性質及含義，並與預算法及決算法科目之名稱相合。	本點修正規定名稱並酌作文字修正。
十九、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。	十九、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。	本點未修正。
二十、 <u>與中央政府事項相同或性質相同之會計科目</u> ，應依中央政府所定，如因特殊會計事項須增訂會計科目時，應依會計法規定報准辦理。	二十、如因特殊會計事項須增訂會計科目時，應依會計法規定報准辦理。	酌作文字修正。
二十一、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。		點次新增。
第二節 分類、編號及說明	第二節 分類、編號及說明	本節名稱未修
<u>二十二、本基金會計科(項)目之編號、名稱及定義詳列於附錄2。另基金來源、用途及餘絀表科目等則依主計總處所定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表辦理，其中用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄2。</u>	二十一、本制度會計科目（項目）名稱、編號及其定義，詳列於附錄2。	酌作文字修正。
<u>二十二、刪除本條文。</u>	二十二、本制度財產統制帳科目名稱、編號及其定義，詳列於附錄3。	配合會計法刪除第29條條文，刪除本點。
第五章 會計簿籍	第五章 會計簿籍	本章名稱未修正。
第一節 設置原則	第一節 設置<u>之</u>原則	酌作文字修正。
二十三、本制度會計簿籍，依會計法有關規定及配合各分基金業務需要設置。	二十三、本制度會計簿籍，依會計法有關規定及配合各分基金業務需要設置。	本點未修正。
二十四、本制度會計簿籍之設製，應注意下列各點：	二十四、本制度會計簿籍之設製，應注意下列各點：	酌作文字修

擬修正規定	現行規定	修正說明
(一)配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。 (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)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。 (四)會計紀錄採用電子化理者，其 <u>電子化</u> 貯存體相關檔案之紀錄視為會計簿籍，應能隨時備供列印查考。	(一)配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。 (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)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。 (四)會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄視為會計簿籍，應能隨時備供列印查考。	正。
第二節 種類及其格式	第二節 種類及其格式	本節名稱未修正。
二十五、本制度會計簿籍分下列二類： (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。包括序時帳簿與分類帳簿2類 1.序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。 2.分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿，包括總分類帳與明細分類帳2種。 (1)總分類帳簿：指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之帳簿。 (2)明細分類帳簿：指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之帳簿。 (二)備查簿：指簿籍之紀錄，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，或會計事務之處理者。	二十五、本制度會計簿籍分下列二類： (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。包括序時帳簿與分類帳簿2類 1.序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿， <u>本制度採用總分類帳日計表</u> 。 2.分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿，包括總分類帳與明細分類帳2種。 (1)總分類帳簿：指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之帳簿。 (2)明細分類帳簿：指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之帳簿。 (二)備查簿：指簿籍之紀錄，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，或會計事務之處理者。	酌作文字修正。
二十六、對於各項會計簿籍，得視事實之需要及業務之繁簡，自行作適當之增減更易。會計簿籍之格式，詳列於附錄3。	二十六、對於各項會計簿籍，得視事實之需要及業務之繁簡，自行作適當之增減更易。會計簿籍之格式，詳列於附錄4。	修正附錄序號。
第三節 會計簿籍之登載	第三節 會計簿籍之登載	本節名稱未修正。
二十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。	二十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。	本點未修正。
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。	二十八、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。	本點未修正。
二十九、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。	二十九、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。	本點未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
三十、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、 <u>淨資產</u> 、收入及支出之會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。	三十、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、 <u>基金餘額類之第四級會計科目</u> ，與 <u>基金來源之第三級會計科目</u> 及 <u>基金用途之第三級會計科目</u> 設置帳戶，並設置有關明細帳戶。	本點配合行政院主計總處修訂科(項)目修正。
三十一、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計交代時，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。	三十一、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計交代時，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。	本點未修正。
三十二、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)其他應調整、整理或轉銷之事項。	三十二、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)其他應調整、整理或轉銷之事項。	本點未修正。
三十三、基金彙編各分基金會計帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。	三十三、本基金彙編各分基金會計帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。	本點未修正。
第六章 會計憑證	第六章 會計憑證	本章名稱未修正。
第一節 設置原則	第一節 設置原則	本節名稱未修正。
三十四、制度會計憑證分別由各分基金造具之，並依下列原則設置： (一)會計憑證之形式應便於日常處理及保存為原則。 (二)對於原始憑證之格式及內容，其中法令已有訂定者，應依法令之所定；習慣上應有一定之要件者，得以習慣行之；其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，除外來憑證外，其格式應力求一致。	三十四、本制度會計憑證分別由各分基金造具之，並依下列原則設置： (一)會計憑證之形式應便於日常處理及保存為原則。 (二)對於原始憑證之格式及內容，其中法令已有訂定者，應依法令之所定；習慣上應有一定之要件者，得以習慣行之；其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，除外來憑證外，其格式應力求一致。	本點未修正。
第二節 種類及其格式	第二節 種類及格式	本節名稱未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
三十五、計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類： (一)原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。 (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票（含付款憑單）、轉帳傳票3種。	三十五、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證2類： (一)原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。 (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票（含付款憑單）、轉帳傳票3種。	酌作文字修正。
三十六、原始憑證之種類如下： (一)經費依規定辦理調整容納、併入決算及補辦預算之核准文件。 (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、<u>卹養金</u>等支給之表單及收據。 (四)財物之購置、修繕；<u>郵電、運輸、印刷、消耗</u>等各項開支發票及收據。 (五)<u>財物之請領、供給、移轉、處置及保管</u>等單據。 (六)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。 (七)存匯、兌換及投資等證明單據。 (八)<u>歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物</u>目錄及證明書類。 (九)罰款、賠款經過之書據。 (十)成本計算之單據。 (十一)餘絀處理之書據。 (十二)會計報告書表。 (十三)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。 前項各種原始憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。	三十六、原始憑證之種類如下： (一)經費依規定辦理調整容納、併入決算及補辦預算之核准文件。 (二)現金、票據、<u>有價證券</u>之收付及移轉等書據。 (三)<u>薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬</u>支給等之表單及收據。 (四)財物之購置、<u>領用、修繕、保養、移轉及處理</u>等單據。 (五)<u>文具、郵電、運輸、印刷、保險及消耗等支出</u>之單據。 (六)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。 (七)存匯、兌換及投資等證明單據。 (八)<u>受贈財物之目錄及證明書類</u>。 (九)<u>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</u>。 (十)罰款、賠款經過之書據。 (十一)成本計算之單據。 (十二)<u>債權、債務之書據</u>。 (十三)<u>審計機關通知剔除經費等之公文書及決算之審定函</u>。 (十四)餘絀處理之書據。 (十五)會計報告書表。 (十六)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。 前項各種原始憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。	依會計法第52條酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
三十七、記帳憑證須具備下列各要領： (一) 基金（單位）名稱。 (二) 傳票種類名稱。 (三) 製票日期。 (四) 傳票號數。 (五) 會計科目。 (六) 摘要。 (七) 原始憑證之種類及號數。 (八) 金額（應以本位幣列計，不以本位幣列計者，應於摘要欄位註明其貨幣之種類、金額及折合率）。 (九) 受款人。 (十) 傳票負責人（製票、覆核、主辦出納人員、主辦會計人員、基金主持人）。 記帳憑證之格式，詳列於附錄4。	三十七、記帳憑證須具備下列各要領： (一) 基金（單位）名稱。 (二) 傳票種類名稱。 (三) 製票日期。 (四) 傳票號數。 (五) 會計科目。 (六) 摘要。 (七) 原始憑證之種類及號數。 (八) 金額（應以本位幣列計，不以本位幣列計者，應於摘要欄位註明其貨幣之種類、金額及折合率）。 (九) 受款人。 (十) 傳票負責人（製票、覆核、主辦出納人員、主辦會計人員、基金主持人）。 記帳憑證之格式，詳列於附錄5。	修正附錄序號。
第三節 製作及使用	第三節 製作及使用	本節名稱未修正。
三十八、會計人員應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。	三十八、會計人員應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。	本點未修正。
三十九、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。 <u>採用電子化方式處理支出憑證者，並依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。</u>	三十九、支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。	酌作文字修正。
四十、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。原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者，應折合預算所定之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。	四十、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。原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者，應折合預算所定之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。	本點未修正。
四十一、凡由一科目轉入他科目時，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。	四十一、凡由一科目轉入他科目時，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。	本點未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
四十二、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。	四十二、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。	本點未修正。
四十三、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，另加封面封底，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。	四十三、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，另加封面封底，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。	本點未修正。
四十四、暫收或預（暫）付款項於轉正列為收入或支出時，應編製轉帳傳票辦理轉帳手續。	四十四、暫收或預（暫）付款項於轉正列為收入或支出時，應編製轉帳傳票辦理轉帳手續。	本點未修正。
四十五、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳手續。	四十五、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳手續。	本點未修正。
四十六、原始憑證應逐一黏貼於「憑證黏貼用紙」，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及由主辦會計於兩頁間中縫與每件黏貼邊緣，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，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）應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。 （四）應轉送其他機關之文件。 （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。	四十六、原始憑證應逐一黏貼於「憑證黏貼用紙」，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及由主辦會計於兩頁間中縫與每件黏貼邊緣，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所， <u>及其檔案編號</u> 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、 <u>有價證券</u> 及財物之憑證。 （四） <u>將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據</u> 。 （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。	依會計法第71條酌作文字修正。
四十七、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。	四十七、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。	本點未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
第七章 會計事務之處理	第七章 會計事務處理程序	本章名稱未修正
第一節 會計事務處理原則	第一節 會計事務處理原則	本節名稱未修正
第一款 一般原則	第一款 一般原則	本款名稱未修正
四十八、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依行政院主計總處及本府主計處訂定之政府會計共同規範等相關規定辦理。	四十八、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依行政院主計總處及本府主計處訂定之政府會計共同規範等相關規定辦理。	本點未修正。
四十九、 <u>刪除本條文</u> 。	四十九、本制度之記帳本位幣，以預算所定之貨幣為準，其以外國貨幣交易者，應折合為本位幣列帳。	本點於第三點已敘明，爰予刪除。
<u>四十九</u> 、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。	<u>五十</u> 、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。	點次變更
<u>五十</u> 、會計事務處理應採一致性原則，凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。	<u>五十一</u> 、會計事務處理應採一致性原則，凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。	點次變更。
<u>五十一</u> 、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。		新增點次。
五十二、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。	五十二、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。	本點未修正。
五十三、 <u>刪除本條文</u> 。	五十三、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。	本點於第三十八點已敘明，爰予刪除。
<u>五十三</u> 、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金來源(收入)、用途(支出)帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積餘額。	<u>五十四</u> 、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及基金餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金來源、用途帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積餘額。	1. 點次變更。 2. 本點配合行政院主計總處修訂科

擬修正規定	現行規定	修正說明
		(項)目定義，酌作文字修正。
<u>五十五</u> 、刪除本條文。	<u>五十五</u> 、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，應另設財產帳登載交易(除電腦軟體、權利外)，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。	配合會計法刪除第29條條文，刪除本點。
<u>五十四</u> 、為便於會計處理實際作業之參考，各項主要之會計事項分錄釋例，納入本制度附錄5。	<u>五十六</u> 、為便於會計處理實際作業之參考，各項主要之會計事項分錄釋例，納入本制度附錄6。	點次變更並修正附錄序號。
第二款 資產	第二款 資產	本款名稱未修正
<u>五十五</u> 、資產係指透過交易或其他事項所獲得或 <u>掌握之經濟資源</u> ，能以貨幣衡量並預期未來能提供 <u>經濟</u> 效益者。	<u>五十七</u> 、資產係指透過交易或其他事項所獲得或 <u>控制之財務資源</u> ，能以貨幣衡量並預期未來能提供 <u>財務</u> 效益者。	1. 點次變更。 2. 本款名稱配合行政院主計總處修訂科(項)目定義，酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>五十六</u>、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必需支出。 (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)增加原有資產未來價值或效能之支出。 (六)其他為達成原有資產可供使用狀態下，所支付之一切合理且必要支出。 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。	<u>五十八</u>、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必需支出。 (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)增加原有資產未來價值或效能之支出。 (六)其他為達成原有資產可供使用狀態下，所支付之一切合理且必要支出。 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。	點次變更。
<u>五十七</u> 、資產應作適當之分類，流動及非流動資產應嚴格劃分。	<u>五十九</u> 、資產應作適當之分類，流動及非流動資產以一年作為劃分標準。	點次變更並酌作文字修正。
<u>五十八</u> 、應收帳款應以其總額扣除備抵呆帳為評價基礎，其已確定為呆帳者，以所提列備抵呆帳沖轉，備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以呆帳及保證短絀列帳。應收帳款之轉銷應依據國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定及其他有關規定辦理。	<u>六十</u> 、應收帳款應以其總額扣除備抵呆帳為評價基礎，其已確定為呆帳者，以所提列備抵呆帳沖轉，備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以呆帳列帳。應收帳款之轉銷應依據國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定及其他有關規定辦理。	點次變更並酌作文字修正。
<u>五十九</u> 、代管資產係指代管其他機構業務之資產，代管資產使用期間所發生之相關支出應列為費用，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應列為其他什項資產。	<u>六十一</u> 、代管資產係指代管其他機構業務之資產，代管資產使用期間所發生之相關支出應列為費用，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應列為其他什項資產。 <u>代管資產如移撥基金所有，應列入固定項目辦理。</u>	1. 點次變更。 2. 配合會計法刪除第29條條文，刪除部分文字。
第三款 負債	第三款 負債	本款名稱未修正

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>六十</u> 、負債係指 <u>凡</u> 過去交易或其他事項所發生之 <u>經濟義務</u> ，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。	<u>六十二</u> 、負債係指過去交易或其他事項所發生之 <u>財務義務</u> ，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>六十一</u> 、資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。	<u>六十三</u> 、資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。	點次變更。
<u>六十二</u> 、各項負債應按清償時之現值入帳。前項應清償之數額，為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。	<u>六十四</u> 、各項負債應按清償時之現值入帳。前項應清償之數額，為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。	點次變更。
<u>六十三</u> 、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債 <u>應嚴格劃分</u> 。	<u>六十五</u> 、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債以一年作為劃分標準。	點次變更並酌作文字修正。
<u>六十四</u> 、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。	<u>六十六</u> 、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。	點次變更。
<u>六十五</u> 、應付款項依下列原則處理： (一)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。 (二)應付款項如有計息，應作適當之表達。 (三)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。	<u>六十七</u> 、應付款項依下列原則處理： (一)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。 (二)應付款項如有計息，應作適當之表達。 (三)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。	點次變更。
<u>六十六</u> 、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。	<u>六十八</u> 、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。	點次變更。
<u>六十七</u> 、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。	<u>六十九</u> 、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。	點次變更。
<u>六十八</u> 、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；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，應以估計金額予以列帳；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揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。	<u>七十</u> 、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；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，應以估計金額予以列帳；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揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
第四款 淨資產	第四款 基金餘額	本款名稱配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>六十九、淨資產</u> 係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘（短絀）、累積餘額。	<u>七十一、基金餘額</u> 係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘（短絀）、累積餘額。	1. 點次變更。 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
七十、賸餘分配及短絀填補，應依「 <u>中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</u> 」之規定辦理。		新增點次。
第五款 收入	第五款 基金來源	本款名稱配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>七十一、收入</u> 係指凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加者。	<u>七十二、基金來源</u> 係指凡本期交易或其他事項所發生本基金資產增加或負債減少等各項收入者屬之，並應按預算所定來源別科目表達。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>七十二、所獲得之收入</u> ，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。	<u>七十三、所獲得之基金來源</u> ，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>七十三、收入</u> 應於資源已賺得、已實現(或可實現)及可衡量並具可用性時認列。收入於勞（服）務提供完畢時實現。但依其性質得分段提	<u>七十四、基金來源</u> 應於資源已賺得、已實現(或可實現)及可衡量並具可用性時認列。收入於勞（服）務提供完畢時實現。但依其性質得分	1. 點次變更 2. 配合行政

擬修正規定	現行規定	修正說明
供者，其收入宜分期承認之。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。	段提供者，其收入宜分期承認之。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。	院主計總處修訂科(項)目定義修正。
七十四、 <u>本基金之收入</u> 如下： (一) 本府依預算程序撥充之款項收入。 (二) 學雜費收入。 (三) 推廣教育收入。 (四) 建教合作收入。 (五) 場地設備管理收入。 (六) 場租門票收入。 (七) 政府補助收入。 (八) 本基金之孳息收入。 (九) 個人或團體之捐贈收入。 (十) 其他收入。	七十五、 <u>本基金之來源</u> 如下： (一) 本府依預算程序撥充之款項收入。 (二) 學雜費收入。 (三) 推廣教育收入。 (四) 建教合作收入。 (五) 場地設備管理收入。 (六) 場租門票收入。 (七) 政府補助收入。 (八) 本基金之孳息收入。 (九) 個人或團體之捐贈收入。 (十) 其他收入。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
七十五、 <u>收入</u> 應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。	七十六、 <u>基金來源</u> 應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
七十六、 <u>當年度發現以前年度未及列帳之收入或收回以前年度之支出者，列為「雜項收入」科目。</u>	七十七、收回以前年度之 <u>基金用途</u> 者，應依「雜項收入」科目處理。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
第四款 <u>支出</u>	第四款 <u>基金用途</u>	本款名稱配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
七十七、 <u>支出</u> 係指凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或	七十八、 <u>基金用途</u> 係指凡本期交易或其他事項所發生之基金餘額減少者，	1. 點次變更

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>負債增加等方式，造成淨資產之減少者。</u>	<u>並應按預算所定計畫別科目表達。</u>	2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>七十八、支出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。</u>	<u>七十九、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。</u>	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>七十九、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之支出尚未發生，該項支出應依合理方法估計列帳。支出業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以其他應收款或預付費用列帳。</u>	<u>八十、當期基金用途應與當期基金來源配合，如所獲得之基金來源業經列帳而與其有關之基金用途未發生，該項基金用途應依合理方法估計列帳。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。</u>	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>八十、本基金之支出如下：</u> (一) 教育行政支出。 (二) 本府所屬教育機構支出。 (三) 教學支出。 (四) 教育活動支出。 (五) 研究支出。 (六) 推廣教育支出。 (七) 建教合作支出。 (八) 教育補助及獎勵支出。 (九) 教育資產增置、擴充及改良支出。 (十) 其他與教育有關之支出。	<u>八十一、本基金之資金用途如下：</u> (一) 教育行政支出。 (二) 本府所屬教育機構支出。 (三) 教學支出。 (四) 教育活動支出。 (五) 研究支出。 (六) 推廣教育支出。 (七) 建教合作支出。 (八) 教育補助及獎勵支出。 (九) 教育資產增置、擴充及改良支出。 (十) 其他與教育有關之支出。	1. 點次變更 2. 配合行政院主計總處修訂科(項)目定義修正。
<u>八十一、當年度發現以前年度未及列帳之支出或退還以前年度之收入者，列為「其他支出」之其他(按：其他係屬第三級用途別科目名稱)。</u>	<u>八十二、當年度發現以前年度未及列帳之基金用途時，其中歸屬於特定業務計畫者，列為該計畫之「其他」(按：係屬三級用途別科目名稱)。</u>	點次變更並酌作文字修正。
第二節 普通會計事務處理	第二節 普通會計事務處理	本節名稱未修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>八十二</u> 、普通會計事務包括下列各項 (一) 原始憑證之簽核。 (二) 記帳憑證之編製。 (三) 會計簿籍之登記。 (四) 會計報告之編送、分析及解釋。 (五) 其他有關之會計事務。	<u>八十三</u> 、普通會計事務包括下列各項 (一) 原始憑證之簽核。 (二) 記帳憑證之編製。 (三) 會計簿籍之登記。 (四) 會計報告之編送、分析及解釋。 (五) 其他有關之會計事務。	點次變更。
<u>八十三</u> 、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、刮或藥水塗滅。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，由主辦會計依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用 <u>電子化處理會計資料或貯存體之錯誤</u> ，依本制度「 <u>電子化處理會計事務</u> 」一節有關規定辦理之。	<u>八十四</u> 、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、刮或藥水塗滅。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，由主辦會計依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「會計作業電腦化之處理」一節有關規定辦理之。	點次變更並酌作文字修正。
<u>八十四</u> 、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。	<u>八十五</u> 、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。	點次變更。
<u>八十五</u> 、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，據以請款。	<u>八十六</u> 、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，據以請款。	點次變更。
<u>八十六</u> 、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之： (一) 根據不合法原始憑證造具之。 (二) 未依規定程序造具者。 (三) 記載內容與原始憑證不符者。 (四) 會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。 (五) 其他有關之會計事務。	<u>八十七</u> 、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之： (一) 根據不合法原始憑證造具之。 (二) 未依規定程序造具者。 (三) 記載內容與原始憑證不符者。 (四) 會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。 (五) 其他有關之會計事務。	點次變更。
<u>八十七</u> 、現金、票據、證券及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時依據合法原始憑證，造具記帳憑證。零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。	<u>八十八</u> 、現金、票據、 <u>有價證券</u> 及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時依據合法原始憑證，造具記帳憑證，零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。	點次變更並酌作文字修正。
<u>八十八</u> 、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限執行收付、登帳並銷號，其未能依限執行者，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憑證是否齊全。	<u>八十九</u> 、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限執行收付、登帳並銷號，其未能依限執行者，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憑證是否齊全。	點次變更。
<u>八十九</u> 、會計報告有下列情形之一者，應更正或補正： (一) 其內容與會計簿籍所載不符者。 (二) 繕寫計算等錯誤者。	<u>九十</u> 、會計報告有下列情形之一者，應更正或補正： (一) 其內容與會計簿籍所載不符者。 (二) 繕寫計算等錯誤者。	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
(三) 未經法定人員簽名或蓋章者。 (四) 其他與法令不合者。	(三) 未經法定人員簽名或蓋章者。 (四) 其他與法令不合者。	
<u>九十</u> 、各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定或基金主持人核准外不得逕送其他機關、團體或個人。	<u>九十一</u> 、各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定或基金主持人核准外不得逕送其他機關、團體或個人。	點次變更。
<u>九十一</u> 、收入之處理： (一) 各分基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將收入款項、收據，送出納人員。 (二) 出納人員，應依下列程序辦理： 1. 委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，出納人員應 <u>根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票</u> 。 2. 各分基金自行收納款項： (1) 收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）：出納人員應將收入款項，送代理公庫金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件經簽核後，送會計單位。 (2) 無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納人員應先存送代理公庫金融機構，將證明文件送會計單位。俟該款項到期兌現時，再依本款前日程序辦理。 (三) 會計單位應複核出納人員之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。 (四) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。	<u>九十二</u> 、收入之處理： (一) 各 <u>之</u> 分基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將收入款項、收據，送出納人員。 (二) 出納人員，應依下列程序辦理： 1. 委由公庫代理機關、郵局或金融機構代收款項：出納人員應 <u>依據匯入款證明文件</u> ，填製收據後，送會計單位。 2. 各分基金自行收納款項： (1) 收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）：出納人員應將收入款項，送代理公庫金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件經簽核後，送會計單位。 (2) 無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納人員應先存送代理公庫金融機構，將證明文件 <u>經簽核後，送</u> 會計單位。俟該款項到期兌現時，再依本款前日程序辦理。 (三) 會計單位應複核出納人員之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。 (四) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>九十二</u> 、支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。	<u>九十三</u> 、支出之權責單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>九十三</u> 、各分基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，並將其黏貼於憑證黏貼用紙上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依財產或物品管理相關規定辦理後，送會計單位。	<u>九十四</u> 、各分基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，並將其黏貼於憑證黏貼用紙上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依財產或物品管理相關規定辦理後，送會計單位。	點次變更。
<u>九十四</u> 、會計單位應依據憑證黏貼用紙案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目及金額，編製支出傳票，附同	<u>九十五</u> 、會計單位應依據憑證黏貼用紙案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目及金額，編製 <u>支出或轉帳</u> 傳票，	1. 點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將支出傳票連同黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙送出納人員。	附同黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將支出 <u>或轉帳</u> 傳票連同黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙送出納人員。	2. 酌作文字修正。
<u>九十五</u> 、出納人員收到支出傳票後，應開立支票或以電子支付辦理付款，並將已完成支付作業之支出傳票，連同黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙送回會計單位。	<u>九十六</u> 、出納人員收到支出傳票後，應開立支票或以電子支付辦理付款，並將已完成支付作業之支出傳票，連同黏貼原始憑證之憑證黏貼用紙送回會計單位。	1. 點次變更。
<u>九十六</u> 、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付作業之支出傳票、 <u>付款憑單</u> ，分別記入支出、預付款等明細分類帳。	<u>九十七</u> 、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付作業之支出傳票，分別記入支出、預付款等明細分類帳。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>九十七</u> 、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。	<u>九十八</u> 、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。	點次變更。
<u>九十八</u> 、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依 <u>第九十一點至第九十五點</u> 之報支經費規定辦理。	<u>九十九</u> 、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依 <u>第九十二點至第九十六點</u> 之報支經費規定辦理。	1. 點次變更。 2. 因應點次變更酌作文字修正。
第三節 業務會計事務處理	第三節 業務會計事務處理	本節名稱未修正。
<u>九十九</u> 、凡各項教學業務及其他政府機關補助、委辦事項之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理。	<u>一〇〇</u> 、凡各項教學業務及其他政府機關補助、委辦事項之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理。	點次變更。
<u>一〇〇</u> 、所稱業務，包括下列各項： （一）一般教育。 （二）特殊教育。	<u>一〇一</u> 、所稱業務，包括下列各項： （一）一般教育。 （二）特殊教育。	點次變更。
<u>一〇一</u> 、教學業務計算單位以人數計。	<u>一〇二</u> 、教學業務計算單位以人數計。	點次變更。
<u>一〇二</u> 、經收收入應依規定繳入地方教育發展基金專戶；若由銀行或其他代收機構代收存入保管金專戶，至遲應於 <u>規定期限</u> 內，按 <u>收入科目</u> 悉數繳交地方教育發展基金專戶。	<u>一〇三</u> 、經收收入應於 <u>收受之當日或次日午前</u> ，繳入地方教育發展基金專戶，若屬零星收入 <u>或</u> 銀行及其他代收機構代收存入保管金專戶，至遲應於 <u>5日</u> 內，按 <u>基金來源科目</u> 悉數繳交地方教育發展基金專戶。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一〇三</u> 、縣政府補助款按月依預算分配數撥入各分基金之基金專戶。	<u>一〇四</u> 、縣政府補助款按月依預算分配數撥入各分基金之基金專戶。	點次變更。
<u>一〇四</u> 、學期進行中如發生學生休(轉)學確需退費者， <u>編製傳票辦理退費</u> 。	<u>一〇五</u> 、學期進行中如發生學生休(轉)學確需退費者， <u>開立付款憑單「收</u>	1. 點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
	<u>入退還科目</u> 」辦理退費。	更。 2. 酌作文字修正。
<u>一〇五</u> 、中央補助款依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定辦理， <u>未及事先列入年度預算之補助款</u> ，就計畫內容區分為： （一）應辦理併 <u>入</u> 決算或補辦預算者。 （二）同意以代收代付方式辦理者。	<u>一〇六</u> 、中央補助款依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理，就計畫內容區分為： （三） <u>已列入預算者</u> 。 （四）應辦理併決算或補辦預算者。 （五）同意以代收代付方式辦理者。	1. 點次變更。 2. 刪除本點第一款並酌作文字修正。
<u>一〇六</u> 、各分基金應辦理併決算或補辦預算者，且該中央補助款經本府 <u>教育處</u> 撥付各分基金時，應由本府 <u>教育處</u> 按各分基金所提經核准之 <u>文件</u> ，以「繳款書」撥入各分基金專戶。	<u>一〇七</u> 、應辦理併決算或補辦預算者，且該中央補助款經本府撥付各分基金時，應由本府按各分基金所提經核准之 <u>計畫預算表</u> ，以「繳款書」撥入各分基金專戶。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一〇七</u> 、各分基金接獲符合本制度第一〇五點第一款之補助款時，以「 <u>公庫撥款收入</u> 」科目入帳並辦理併 <u>入</u> 決算；支出按經核准之計畫預算表核實執行： （一）支出項目為經常支出者，應辦理併入決算。 （二）屬購建 <u>(置)</u> 固定資產或資訊軟體，購建 <u>(置)</u> 單價1萬元以上且使用年限2年以上者，應辦理 <u>併入決算及補辦預算</u> 。	<u>一〇八</u> 、各分基金接獲符合本制度第一〇六點第二款之補助款時，以「 <u>縣庫撥款收入</u> 」科目入帳並辦理併決算 <u>或補辦預算</u> ；支出按經核准之計畫預算表核實執行： （一）支出項目為經常支出者，應辦理併入決算。 （二）屬購建固定資產，購置單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產，應辦理補辦預算。 （三） <u>購置電腦軟體</u> ，應辦理併入決算。	1. 點次變更。 2. 合併第二、三款並酌作文字修正。
<u>一〇八</u> 、各分基金接獲符合本制度第一〇五點第二款之補助款時，其帳務處理採代收代付方式執行，該代收代付經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有移還時應影印1份留存各分基金備查。	<u>一〇九</u> 、各分基金接獲符合本制度第一〇六點第三款之補助款時，其帳務處理採代收代付方式 <u>先行</u> 執行，該代收、代付經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有移還時應影印1份留存各分基金備查。	1. 點次變更。 2. 因點次變更酌作文字修正。
<u>一〇九</u> 、中央委託代辦經費，帳務處理採代收代付方式執行，該委託代辦經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有移還時應影印1份留存各分基金備查。	<u>一一〇</u> 、中央委託代辦經費，帳務處理採代收代付方式執行，該委託代辦經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有移還時應影印1份留存各分基金備查。	點次變更。
<u>一一〇</u> 、中央補助(委辦)經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理。	<u>一一一</u> 、中央補助(委辦)經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理。	點次變更。
<u>一一一</u> 、業務各項收支依附屬單位預算執行要點、花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範辦理。	<u>一一二</u> 、業務各項收支依 <u>直轄市及縣（市）</u> 附屬單位預算執行要點、花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業規範辦理。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>一一二</u> 、各業務單位負責辦理業務計畫之執行與控制。年度開始時應依據法定預算額度及業務計畫，擬定作業進度，編製分期實施計畫及收支估計表，報經核備後， <u>作為</u> 執行依據。	<u>一一三</u> 、各業務單位負責辦理業務計畫之執行與控制。年度開始時應依 <u>具</u> 法定預算額度及業務計畫，擬定作業進度，編製分期實施計畫及收支估計表，報經核備後， <u>做</u> 為執行依據。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
第四節 出納會計事務處理	第四節 出納會計事務處理	本節名稱未修正。
第一款 一般原則	第一款 一般原則	本款名稱未修正
<u>一一三</u> 、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。所稱現金係指庫存現金、銀行存款、零用及週轉金。 所稱票據係指支票、本票、匯票等。 所稱有價證券係指政府債券、公司股票、公司債及經財政部核定之其他有價證券。	<u>一一四</u> 、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。 所稱現金係指庫存現金、銀行存款、零用及週轉金。 所稱票據係指支票、本票、匯票等。 所稱有價證券係指政府債券、公司股票、公司債及經財政部核定之其他有價證券。	點次變更。
<u>一一四</u> 、會計憑證關係現金、票據、有價證券及保管品等之出納者，非經主辦會計或其授權人簽名或蓋章，不得為出納之執行。	<u>一一五</u> 、會計憑證關係現金、票據、有價證券及保管品等之出納者，非經主辦會計或其授權人簽名或蓋章，不得為出納之執行。	點次變更。
<u>一一五</u> 、有關現金、票據、有價證券及保管品等之出納、保管與移轉事務，由出納人員辦理。	<u>一一六</u> 、有關現金、票據、有價證券及保管品等之出納、保管與移轉事務，由出納人員辦理。	點次變更。
<u>一一六</u> 、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 <u>及週轉金</u> 辦理。	<u>一一七</u> 、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，得設立零用金辦理。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一一七</u> 、各分基金與公庫代理機關、郵局或金融機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計及主辦出納會同蓋章。	<u>一一八</u> 、各分基金與公庫代理機關、郵局或金融機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計及主辦出納會同蓋章。	點次變更。
<u>一一八</u> 、出納人員於執行出納事務時，應逐日登記並按日結計清楚，不得積延。	<u>一一九</u> 、出納人員於執行出納事務時，應逐日登記並按日結計清楚，不得積延。	點次變更。
<u>一一九</u> 、出納人員應根據會計單位編送之傳票執行收付；凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。	<u>一二〇</u> 、出納人員應根據會計單位編送之傳票執行收付；凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。	點次變更。
<u>一二〇</u> 、出納人員對於存管之現金、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。	<u>一二一</u> 、出納人員對於存管之現金、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。	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>一二一</u> 、出納事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依花蓮縣縣庫規則、公庫法 <u>及</u> 出納管理手冊等有關規定辦理。	<u>一二二</u> 、出納事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依花蓮縣縣庫規則、公庫法 <u>、</u> 出納管理手冊等有關規定辦理。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
第一款 收入之處理	第一款 收入之處理	本款名稱未修正
<u>一二二</u> 、出納人員應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。	<u>一二三</u> 、出納人員應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。	點次變更。
<u>一二三</u> 、出納人員自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。	<u>一二四</u> 、出納人員自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。	點次變更。
<u>一二四</u> 、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收後，將公文送收入單位辦理。	<u>一二五</u> 、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收後，將公文送收入單位辦理。	點次變更。
<u>一二五</u> 、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。	<u>一二六</u> 、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。	點次變更。
<u>一二六</u> 、印製之各種空白收據應由會計單位負責保管，交由出納管理或使用單位領用， <u>會計單位</u> 應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、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。凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，基金主持人及主辦會計得先行蓋章，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。	<u>一二七</u> 、印製之各種空白收據應由會計單位負責保管，交由出納管理或使用單位領用，應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、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。凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，基金主持人及主辦會計得先行蓋章，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一二七</u> 、各項收入委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，出納人員應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。	<u>一二八</u> 、各項收入委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，出納人員應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。	點次變更。
第三款 支付之處理	第三款 支付之處理	本款名稱未修正
<u>一二八</u> 、出納人員應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行。	<u>一二九</u> 、出納人員應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行。	點次變更。
<u>一二九</u> 、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。	<u>一三〇</u> 、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。	點次變更。
<u>一三〇</u> 、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納人員於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並	<u>一三一</u> 、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納人員於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
載明所開具支票之字軌及號碼。	載明所開具支票之字軌及號碼。	
<u>一三一</u> 、 <u>辦理採購之付款</u> ，應依照 <u>政府採購法等相關規定</u> 辦理。	<u>一三二</u> 、 <u>公款支付</u> 應依照 <u>公款支付時限及處理應行注意事項之規定</u> 辦理。	1. 點次變更 2. 行政院所訂「公款支付時限及處理應行注意事項」已廢止，修訂支付依據。
<u>一三二</u> 、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依 <u>政府支出憑證處理要點</u> 規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。	<u>一三三</u> 、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依 <u>支出憑證處理要點</u> 規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一三三</u> 、以公文附送之支票，應於票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓。	<u>一三四</u> 、以公文附送之支票，應於票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓。	點次變更。
第四款 保管之規定	第四款 保管之規定	本款名稱未修正
<u>一三四</u> 、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託公庫代理機關、郵局或金融機構），應由出納人員負責辦理，並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。	<u>一三五</u> 、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託公庫代理機關、郵局或金融機構），應由出納人員負責辦理，並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。	點次變更。
<u>一三五</u> 、出納人員收到各項票據、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代理機關、郵局或金融機構保管。	一三六、出納人員收到各項票據、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代理機關、郵局或金融機構保管。	點次變更。
<u>一三六</u> 、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，送會出納人員逐月詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製銀行存款差額解釋表，並予適當處理。	<u>一三七</u> 、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，送會出納人員逐月詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製銀行存款差額解釋表，並予適當處理。	點次變更。
<u>一三七</u> 、出納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。	<u>一三八</u> 、出納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。	點次變更。
<u>一三八</u> 、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位	<u>一三九</u> 、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
幣。	幣。	
<u>一三九</u> 、出納人員對於現金、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、零用金備查簿及保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。	<u>一四〇</u> 、出納人員對於現金、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、零用金備查簿及保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。	點次變更。
<u>一四〇</u> 、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納人員所管之現金、票據、有價證券及保管品。	<u>一四一</u> 、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納人員所管之現金、票據、有價證券及保管品。	點次變更。
第五節 物品會計事務處理	第五節 物品會計事務處理	本節名稱未修正
<u>一四一</u> 、物品採定期實地盤點制。	<u>一四二</u> 、物品採定期實地盤點制。	點次變更。
<u>一四二</u> 、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。	<u>一四三</u> 、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。	點次變更。
第六節 財產會計事務處理	第六節 財產會計事務處理	本節名稱未修正。
第一款 一般原則	第一款 一般原則	本款名稱未修正。
<u>一四三</u> 、財產係指業務上以使用為目的所取得之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額1萬元以上且使用年限2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產及電腦軟體，並包括各主要設備之專用配件。	<u>一四四</u> 、財產係指基金業務上以使用為目的所購置之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產及電腦軟體，並包括各主要設備之專用配件。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一四四</u> 、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。	<u>一四五</u> 、所稱財產會計事務處理，係指財產之預算、增減、保管、減損與移轉及帳務有關會計事項之處理。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一四五</u> 、掌理資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資產，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財	<u>一四六</u> 、掌理資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資產，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
產資訊系統。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下： (一) 購置(含有償撥入)及建造取得資產者應於驗收合格取得資產時登載。 (二) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。 (三) 出售(含有償撥出)資產，應於交易發生時登載。 (四) 因報廢、毀損、遺失、無償撥出、贈與及移轉予其他機關而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出(如拆除費)或收入(如出售殘值收入、保險理賠金等)時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。 (五) 交換資產方式取得資產者，應於交換時登載。 (六) 資產作價投資或捐贈者，應於交易發生時登載。 (七) 資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。 (八) 資產盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。 (九) 在資產使用期間有須資本化之相關支出(包括增添、改良、重置及大修等)，應於發生時登載。	產資訊系統。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下： (一) 購置(含有償撥入)及建造取得資產者應於驗收合格取得資產時登載。 (二) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。 (三) 出售(含有償撥出)資產，應於交易發生時登載。 (四) 因報廢、毀損、遺失、無償撥出、贈與及移轉予其他機關而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出(如拆除費)或收入(如出售殘值收入、保險理賠金等)時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。 (五) 交換資產方式取得資產者，應於交換時登載。 (六) 資產作價投資或捐贈者，應於交易發生時登載。 (七) 資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。 (八) 資產盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。 (九) 在資產使用期間有須資本化之相關支出(包括增添、改良、重置及大修等)，應於發生時登載。	
<u>一四六</u> 、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。	<u>一四七</u> 、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。	點次變更。
<u>一四七</u> 、財產取得後於使用期間所發生之相關支出應列為一般性支出，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。	<u>一四八</u> 、財產取得後於使用期間所發生之相關支出應列為經常性支出，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。	1. 點次變更。 2. 酌作文字修正。
<u>一四八</u> 、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依花蓮縣縣有財產管理自治條例、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。	<u>一四九</u> 、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依花蓮縣縣有財產管理自治條例、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。	點次變更。
第二款 財產之增置	第二款 財產之增置	本款名稱未修正。
<u>一四九</u> 、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。	<u>一五〇</u> 、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。	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>一五〇</u> 、因受贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之 <u>公允</u> 價值填製財產增加單或財產移動單，列明財產之價格；如 <u>公允</u> 價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳；無法估計其價值者，得僅記載資產數量資料。	<u>一五一</u> 、因受贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之 <u>公平</u> 價值填製財產增加單或財產移動單，列明財產之價格；如 <u>公平</u> 價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳；無法估計其價值者，得僅記載資產數量資料。	1. 點次變更。 2. 依行政院主計總處訂頒之政府會計準則第四號公報酌作文字修正。
<u>一五一</u> 、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。	<u>一五二</u> 、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。	點次變更。
第三款 財產之保管	第三款 財產之保管	本款名稱未修正。
<u>一五二</u> 、各分基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。	<u>一五三</u> 、各分基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。	點次變更。
<u>一五三</u> 、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41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。	<u>一五四</u> 、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41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。	本款名稱未修正。
第四款 財產之減損	第四款 財產之減損	本款名稱未修正。
<u>一五四</u> 、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。	<u>一五五</u> 、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。	點次變更。
<u>一五五</u> 、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。	<u>一五六</u> 、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。	點次變更。
<u>一五六</u> 、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。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。	<u>一五七</u> 、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。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。	點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
第五款 財產之帳務	第五款 財產之帳務	本款名稱未修正。
<u>一五七</u> 、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產、無形資產及遞耗資產提供折舊、攤銷或折耗清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。		點次新增。
一五八、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「 <u>財產分類統計表(年報表)</u> 」送會計單位。會計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即 <u>洽請財產管理單位查明原因</u> ，辦理更正。	一五八、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製「 <u>財產增減表</u> 」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「 <u>財產目錄</u> 」及「 <u>財產目錄總表</u> 」送會計單位。會計單位應核對其與 <u>資產帳所列</u> 相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即辦理更正。	酌作文字修正。
一五九、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編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。	一五九、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 <u>及財產卡</u> 編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。	酌作文字修正。
第七節 管理會計事務處理	第七節 管理會計事務處理	本節名稱未修正。
第一款 一般原則	第一款 一般原則	本款名稱未修正。
一六〇、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。	一六〇、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。	本點未修正。
一六一、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。	一六一、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。	本點未修正。
一六二、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計及數理方法產生之。	一六二、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計及數理方法產生之。	本點未修正。
第二款 購置固定資產之分析與檢討	第二款 購置固定資產之分析與檢討	本款名稱未修正。
一六三、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。	一六三、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。	本點未修正。
一六四、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。	一六四、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。	本點未修正。
一六五、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。	一六五、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。	本點未修正。
一六六、各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達 <u>規定之比例</u> 以上者，業務計畫預算執行單位，應 <u>分析差異原因並提出</u>	一六六、 <u>對</u> 各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達 <u>百分之二十</u> 以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見；視	為利差異分析比例後續

擬修正規定	現行規定	修正說明
改進意見；視差異程度適時提報業務會報檢討採取對策。	差異程度適時提報業務會報檢討採取對策。	調整，酌作文字修正。
第二款 業務與財務分析	第二款 業務與財務分析	本款名稱未修正。
一六七、各分基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。	一六七、各分基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。	本點未修正。
一六八、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。	一六八、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。	本點未修正。。
一六九、業務分析應以下列各項為重點， <u>並由各權責單位負責：</u> （一）業務結構之變化。 （二）業務量質之消長。	一六九、業務分析應以下列各項為重點： （一）業務結構之變化。 （二）業務量質之消長。 （三） <u>單位收費標準、支出之變動。</u>	酌作文字修正。
一七〇、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之： （一）靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。 （二）動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。	一七〇、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之： （一）靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。 （二）動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。	本點未修正。
一七一、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。	一七一、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。	本點未修正。
第八節 電子化處理會計事務	第八節 <u>會計作業電腦化之處理</u>	酌作文字修正。
一七二、 <u>電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。本基金採用教育部開發之地方教育發展基金會計資訊系統，處理會計資料時，應依該系統之作業規定辦理。</u>	一七二、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。	酌作文字修正。
一七三、 <u>電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。</u>	一七三、 <u>輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。</u>	酌作文字修正。
一七四、 <u>電子化處理會計資料，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。</u>	一七四、 <u>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。有關電腦檔案之管理，請依照第八章之相關規定辦理。</u>	酌作文字修正。
一七五、 <u>電子化處理會計資料，除有特殊需要報經本府主計處核准同意外，以使用教育部開發之會計資訊系統為原則。</u>	一七五、 <u>使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經本府主計處核准同意外，以使用教育部開發之會計資訊系統為原則。</u>	酌作文字修正。
一七六、會計單位對於 <u>電子化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。</u>	一七六、會計單位對於 <u>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。</u>	酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
一七七、規劃設計 <u>電子化</u> 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。	一七七、規劃設計 <u>電腦</u> 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。	酌作文字修正。
一七八、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利 <u>電子化</u> 處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。	一七八、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利 <u>電腦</u> 處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。	酌作文字修正。
一七九、凡在 <u>電子化</u> 處理過程中，列入 <u>電子化</u> 之數字與原輸入憑證不符時，應「依各機關採用 <u>電子方式</u> 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。	一七九、凡在 <u>電腦</u> 處理過程中，列入 <u>電腦</u> 之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用 <u>機器</u> 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。	酌作文字修正。
一八〇、各分基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用 <u>電子化</u> 處理會計資料，並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。	一八〇、各分基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用 <u>電腦</u> 處理會計資料，並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。	酌作文字修正。
第九節 會計事務與非會計事務之劃分	第九節 會計事務與非會計事務之劃分	本節名稱未修正。
一八一、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之編製及辦理決（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、 <u>併入決算</u> 、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） <u>會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理</u> 。 （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。	一八一、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之編製及辦理決（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、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） <u>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</u> 。 （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。	酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
一八二、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。	一八二、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。	點次變更。
第八章 會計檔案之管理	第八章 會計檔案之管理	本章名稱未修正
一八三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、 <u>電子化處理會計資料之貯存體</u> 與處理手冊，以及其他相關會計檔案。	一八三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、 <u>電腦處理會計資料之儲存體</u> 與處理手冊，以及其他相關會計檔案。	酌作文字修正。
一八四、會計憑證、會計報告、會計簿籍、 <u>電子化處理會計資料之貯存體</u> ，均應分年編號，並編製目錄，由會計單位保管。	一八四、會計憑證、會計報告、會計簿籍、 <u>電腦處理會計資料之儲存體</u> ，均應分年編號，並編製目錄，由會計單位保管。	酌作文字修正。
一八五、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如須銷毀時，除尚涉及債權、債務 <u>或因案應續予保存外</u> ，應造具清冊陳報本府轉請審計機關同意。	一八五、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如須銷毀時，除尚涉及債權、債務外，應造具清冊陳報本府轉請審計機關同意。	酌作文字修正。
一八六、各分基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案由會計單位保管，總決算公告日後，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 <u>電子化處理會計資料之貯存體</u> ，另行依相關規定處理之。	一八六、各分基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案由會計單位保管，總決算公告日後， <u>得</u> 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 <u>電腦處理會計資料之儲存體</u> ，另行依相關規定處理之。	依會計法第109條酌作文字修正並隨前文酌修部分文字。
一八七、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。	一八七、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。	本點未修正。
一八八、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，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。	一八八、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計同意，不得拆訂，如同意拆訂，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。	酌作文字修正。
一八九、 <u>電子化處理會計資料之貯存體</u> ，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。	一八九、 <u>電腦處理會計資料之儲存體</u> ，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。	酌作文字修正。
一九〇、為維持 <u>電子化會計資料檔案</u> 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。	一九〇、為維持 <u>電腦會計資料檔案</u> 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。	酌作文字修正。
一九一、遇有 <u>電子設備汰換或軟體版本更迭時</u> ，應將 <u>電子化會計資料檔案</u> 轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保 <u>貯存體</u> 內之會計資料於法定保存期限內可以使用。	一九一、遇有 <u>電腦設備汰換或軟體版本更迭時</u> ，應將 <u>電腦會計資料檔案</u> 轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保 <u>儲存體</u> 內之會計資料於法定保存期限內可以使用。	酌作文字修正。
一九二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並轉陳本府審核後轉報審計機關。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	一九二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計及基金主持人，並 <u>由該基金轉陳本府審核後轉報審計機關核處</u> 。	酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>償責任</u> 。		
第九章 內部審核之處理	第九章 內部審核之處理	本章名稱未修正。
第一節 內部審核處理原則	第一節 內部審核處理原則	本節名稱未修正。
一九三、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 <u>業務</u> 主辦單位負責辦理。執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。	一九三、內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由 <u>主辦單位</u> 負責辦理。執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。	依會計法第95條及內部審核處理準則第2條酌作文字修正。
一九四、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。	一九四、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。	本點未修正。
一九五、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。	一九五、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等。 (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、 <u>票據及證券</u> 審核、採購及 <u>處分</u> 財物審核等。 (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。	酌作文字修正。
一九六、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 <u>透過電腦輔助處理</u> ，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。	一九六、內部審核之實施，兼採書面審核 <u>及實地抽查方式</u> ，並得 <u>以電腦為之</u> ，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。	酌作文字修正。
一九七、 <u>執行內部審核人員</u> 對於完成審核程序之帳表、憑證，均應 <u>載明日期</u> ，並簽名或蓋章證明。 <u>檢查現金、票據、證券及其他財物</u> 應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等 <u>項</u> 逐項登記，並簽名或蓋章證明。	一九七、 <u>會計人員</u> 對於完成審核程序之帳表、憑證，均應 <u>賦予日期戳記</u> ，並簽名或蓋章證明； <u>檢查現金、票據、有價證券</u> ，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。	依內部審核處理準則第9條酌作文字正。
一九八、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 <u>人員</u> 報請基金主持人核定後辦理。	一九八、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，送經主辦會計報請基金主持人核定後辦理。	酌作文字修正。
第二節 預算審核	第二節 預算審核	本節名稱未修正。
一九九、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列 <u>事項</u> ：	一九九、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列 <u>各項</u> ：	酌作文字修

擬修正規定	現行規定	修正說明
(一)<u>各項計畫之實施進度與費用之動支</u>是否保持適當之配合。 (二)各項收入及支出，<u>有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比例者</u>，計畫主管單位<u>有否</u>分析其原因並採適當措施。 (三)<u>資本支出實際進度與預算</u>是否經常注意按下列各目分別比較： 1.採購進度<u>是否</u>與預定計畫及預算進度相符。 2.採購款項之支付<u>是否</u>與採購契約相符。 3.計畫已完成部分，其實際效益<u>是否</u>與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位<u>有否</u>分析檢討其原因，並謀改進辦法。 4.資本支出預算之調整容納、補辦預算及保留<u>是否</u>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<u>有無</u>確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘<u>有無</u>確依規定繳回公庫。	(一)<u>業務計畫之實施進度與經費之動支</u>應保持適當之配合。 (二)各項<u>基金來源及用途</u>，是否按期與預算收支相比較，差異在<u>百分之二十</u>以上者，計畫主管單位<u>應</u>分析其原因並採適當措施。 (三)<u>購建固定資產實際進度與預算</u>應經常注意按下列各項分別比較： 1.採購進度與預定計畫及預算進度相符。 2.採購款項之支付<u>應</u>與採購契約<u>所訂</u>相符。 3.計畫已完成部分，其實際效益<u>應</u>與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位<u>應</u>分析檢討其原因，並謀改進辦法。 4.<u>購建固定資產預算之調整、補辦及保留</u>應依照規定程序辦理。 (四)補助預算之撥款<u>應查明</u>計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款<u>應</u>確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘<u>應</u>確依規定<u>辦理</u>。	正。
第三節 收支審核	第三節 收支審核	本節名稱未修正。
二〇〇、會計人員審核各項收支，應注意下列事項： (一)由繳款人逕行向公庫代理銀行、代辦機構<u>或其他</u>金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。 (二)自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。 (三)前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。 (四)發生預算外收入時，是否查明款項性質來源，並依有關規定解繳。 (五)動支經費時有無依規定程序辦理。 (六)費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。 (七)辦理公款支付，有無超過規定之時限。 (八)<u>預(暫)</u>付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。 (九)取得公庫代理銀行、代辦機構<u>或其他</u>金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。	二〇〇、會計人員審核各項收支，應注意下列事項： (一)由繳款人逕行向公庫代理<u>機關、郵局</u>或金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。 (二)自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。 (三)前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。 (四)發生預算外收入時，是否查明款項性質來源，並依有關規定解繳。 (五)動支經費時有無依規定程序辦理。 (六)費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。 (七)辦理公款支付，有無超過規定之時限。 (八)<u>暫</u>付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。 (九)取得公庫代理<u>機關、郵局</u>或金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。	酌作文字修正。
第四節 會計審核	第四節 會計審核	本節名稱未修正。
二〇一、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。	二〇一、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。	依會計法第102條酌作文字修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
(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。 (七)書據之數字或文字有<u>更正</u>，而<u>更正</u>處未經負責人員簽名或蓋章證明。 (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<u>按金額</u>訂定分層負責規定辦理。	(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、<u>品質驗收人、數量驗收人及</u>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。 (七)書據之數字或文字有<u>塗改痕跡</u>，而<u>塗改</u>處未經負責人員簽名或蓋章證明。 (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。	
二〇二、會計人員審核傳票，應注意下列<u>事項</u>： (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)支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，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。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。	二〇二、會計人員審核傳票，應注意下列<u>各項</u>： (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)<u>是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。</u> (三)應歸屬之會計科目、子目是否適當。 (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，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、日期有否載明。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)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權人及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。 (八)不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、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，有否依照規定程序辦理。 (十三)支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，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	依內部審核處理準則第17條修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
二〇三、會計人員審核帳簿時，應注意下列事項： (一)各類帳簿之設置，是否與<u>本</u>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，各項帳目是否依規定按期記載完畢。 (三)<u>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。</u> (四)<u>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。</u> (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)<u>各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。</u> (七)<u>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。</u> (八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。 (九)<u>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。</u> (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。	過長者，是否查究原因。 二〇三、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項： (一)各類帳簿之設置，是否符合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，各種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)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。 (五)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。 (六)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。	依內部審核處理準則第18條修正。
二〇四、會計人員審核會計報告，應注意下列事項： (一)會計報告之種類及格式，是否與<u>本</u>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，<u>並</u>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，<u>有無</u>分年編號收藏，並編製目錄備查。 (七)各種對外會計報告，<u>有無</u>由基金主持人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，<u>有無</u>由該事務之主管	二〇四、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<u>符合</u>本制度及有關法令之規定。 (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，<u>是否</u>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<u>手續</u>辦理。 (六)使用完畢之會計報告，<u>是否</u>分年編號收藏及編製目錄備查。 (七)各項對外會計報告，<u>是否</u>由基金主持人及主辦會計簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，<u>是否</u>由該事務之主管或主	依內部審核處理準則第19條修正。

擬修正規定	現行規定	修正說明
或主辦人員會同簽名或蓋章。 (八) 編製之<u>日報及月報</u>有<u>無</u>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<u>無</u>依照規定程序辦理。 (十) 各種會計報告內容，如<u>有</u>因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，<u>有無</u>將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。	辦人員會同簽名或蓋章。 (八) 編製之月報<u>是否</u>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<u>是否</u>依照規定程序辦理。 (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，<u>是否</u>將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。	
二〇五、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項： (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用<u>時效到達或消失者</u>，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。 (二) 應收及應付款項有無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，<u>有無</u>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，<u>於期終結帳時應調整者</u>，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，<u>權責單位有無</u>積極稽催處理。	二〇五、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，是否按期<u>認列並結轉收支科目</u>，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，<u>是否</u>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，<u>至期終結帳時應調整者</u>，有無<u>適當</u>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<u>是否</u>積極稽催處理。 (七) <u>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。</u>	依內部審核處理準則第20條酌作文字修正。
第五節 現金審核	第五節 現金審核	本節名稱未修正。
二〇六、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，應注意下列事項： (一) 現金、票據、證券之收受，是否依照規定程序<u>處理</u>，是否限期<u>繳庫</u>，並即時通知會計單位編製傳票入帳。 (二) 現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行，<u>設有現金出納登記簿者</u>，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<u>設置收據紀錄機制</u>。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，<u>是否依照規定辦理</u>。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。	二〇六、會計人員審核現金、票據及<u>有價證券</u>等出納事務處理<u>手續</u>及保管情形，應注意下列各項： (一) 現金、票據、<u>有價證券</u>是否依照規定程序<u>辦理</u>，是否限期<u>收繳</u>並即時通知會計單位編製傳票入帳。 (二) 現金、票據、<u>有價證券</u>之支付，是否根據傳票執行。 (三) 出納管理單位自行收納之<u>各項收入</u>，除法令另有規定外，是否使用收據，<u>並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號</u>。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。	依內部審核處理準則第21條酌作文字修正並增列第二項。

擬修正規定	現行規定	修正說明
(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) 實際庫存現金是否超過限額，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。<u>公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構結存是否與帳面結存相符，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。</u> (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，<u>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。</u> (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者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。 (十) 各種支付款項，<u>是否於付款期限內支付</u>。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。 <u>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，陳報基金主持人。</u>	(五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，<u>備查簿是否隨時登記</u>，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。 (六) 辦公時間外收付款項，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、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。<u>銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位是否編製調節表，其差異事項是否已根據向公庫代理機關、郵局或金融機構取得對帳單正本加以複核。</u> (八) 出納人員保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否良好，<u>有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。</u> (九) 各種收入款項，<u>以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收者</u>，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。 (十) 各種支付款項，<u>其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理</u>。零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。	
第六節 採購及財物審核	第六節 採購及處分財物審核	本節依內部審核處理準則修正名稱。
二〇七、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。	二〇七、分會計機關執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。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	刪除原文並參照內部審核處理準則第22條修訂。

擬修正規定	現行規定	修正說明
	任者。	
二〇八、<u>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。</u> <u>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。</u> <u>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：</u> (一)<u>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。</u> (二)<u>為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。</u> (三)<u>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。</u>		參照內部審核處理準則第23條修訂
<u>二〇九、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：</u> (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，<u>有無於事前依照規定程序陳經核准。</u> (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，<u>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。</u> (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及<u>每年至少盤點一次</u>，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<u>事前陳經核准</u>，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。	<u>二〇八、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：</u> (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，<u>是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。</u> (二)經常使用之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<u>及其相關規定</u>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，<u>是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。</u> (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，<u>是否按期盤點</u>，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。<u>購置之財物，有無閒置及呆廢情形。</u> (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，<u>其外形、品質均甚完好</u>，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<u>事先辦妥陳准手續</u>，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。	1. 點次變更。 2. 依內部審核處理準則第24條酌作文字修正。
<u>二一〇、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。</u>	<u>二〇九、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。</u>	點次變更。
第七節 工作審核	第七節 工作審核	本節名稱未修正。
<u>二一一、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</u>	<u>二一〇、會計人員審核各類計畫執行成果時，應注意下列各項：</u> (一)各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形，應予衡量。	1. 點次變更。

擬修正規定	現行規定	修正說明
<u>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。</u>	(二)注意有無按時作績效評估，如發現問題或效能過低，有無即時採取必要措施。 (三)預算之執行，是否配合計畫實施計度，其實際效益是否與預期效益相符。 (四)各項業務計畫所定目標是否達成。 (五)主要業務基金來源、用途項目實際數與預算所定預算數相比較，其差異在百分之二十以上者，應分析其增減原因。	2. 刪除原文並參照內部審核處理準則第27條修訂。
第十章 附則	第十章 附則	本章名稱未修正。
<u>二一二</u> 、本制度附錄內之各種表式、科目及分錄釋例，配合中央主計機關或主計處之修正而變更或為因應業務實際需求，經簽奉核准者，不視為本制度之修正。	<u>二一一</u> 、本制度之附錄，如因應業務實際需求，經報權責機關核定變更修訂時，不視為本制度之修正。	點次變更並酌作文字修正。
<u>二一三</u> 、本制度依據會計法規定由本府主計處設計，經本府核定後頒行，修正時亦同。	<u>二一二</u> 、本制度依據會計法規定由本府主計處訂定，簽會相關單位，並呈縣長核定後實施，修正時亦同。	點次變更並酌作文字修正。