

金門縣醫療照護發展基金

會計制度

金門縣衛生局編

中華民國一〇三年五月編

金門縣醫療照護發展基金

目 次

壹、本制度訂定之沿革	1
貳、本制度之重要內容	1
參、本制度之核定權責機關	1
第一章 總則	
第一節 本制度訂定之依據	2
第二節 實施範圍	2
第三節 基本原則	2
第二章 簿記組織系統圖	3
第三章 會計報告	
第一節 編製之原則	5
第二節 種類及其書表格式	5
第三節 編送之期限、對象及份數	7
第四章 會計科目	
第一節 訂定之原則	7
第二節 名稱、定義及其編號	7
第五章 會計簿籍	
第一節 設置之原則	8
第二節 種類及其格式	8
第六章 會計憑證	
第一節 設置之原則	9
第二節 種類及其格式	9
第七章 會計事務之處理	
第一節 會計事務處理原則	10
第二節 普通會計事務處理	16
第三節 成本會計事務處理	23
第四節 出納會計事務處理	24
第五節 財產會計事務處理	26
第六節 物品會計事務處理	31
第七節 工程會計事務處理	32
第八節 電腦處理會計事務	40
第九節 會計事務與非會計事務之劃分	41
第八章 會計檔案之管理	44
第九章 內部審核之處理	

第一節	內部審核處理原則	46
第二節	預算審核	48
第三節	收支審核	48
第四節	會計審核	49
第五節	現金審核	52
第六節	採購及處分財物審核	53
第七節	工作審核	55
第十章	附則	56
附件		
附件一	會計報告格式及說明	57
附件二	會計簿籍格式及說明	75
附件三	會計憑證格式及說明	78
附件四	財產報表書表格式	80
附錄		
附錄一	金門縣醫療照護發展基金收支保管及運用辦法	81
附錄二	平衡表科目名稱、定義及編號	85
附錄三	基金來源、用途及餘絀表科目名稱、定義及編號	94
附錄四	現金流量表科目名稱、定義及編號	96
附錄五	用途別會計科目名稱、定義及編號	99
附錄六	會計分錄實例	114

總說明

壹、本制度訂定之沿革

金門縣政府為解決本縣醫療資源長期缺乏問題，加強各項醫療照護均衡發展，以發展金門地區成為優質養生醫療健康島，全面提升整體醫療照護品質，設置金門縣醫療照護發展基金(以下簡稱本基金)，由金門縣衛生局為管理機關，為因應會計處理之需求，爰訂定金門縣醫療照護發展基金會計制度(以下簡稱本制度)。

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。

貳、本制度之重要內容

- 一、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辦理。
- 二、會計基礎：採用權責發生制。
- 三、會計報告：分日報、月報、半年報、年報等定期及不定期報告。
- 四、會計科目：本制度依業務需要參照行政院主計處訂頒之中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表所列科目訂定。
- 五、會計簿籍：分序時帳簿、分類帳簿及備查簿三類。
- 六、會計憑證：分原始憑證及記帳憑證二類。
- 七、會計事務之處理：就本制度業務處理情形分別敘述，計分會計事務處理原則、普通會計事務處理、成本會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、物品會計事務處理、工程會計事務處理及會計事務與非會計事務處理之劃分。
- 八、內部審核：依會計法所定分事前審核與事後複核。事前審核著重收支之控制，事後複核著重憑證、帳表之複核與工作、財物績效之查核，其範圍包括預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核、工作審核等。

參、本制度之核定權責機關

本制度報請金門縣政府主計處(以下簡稱主計處)核定實施，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並參酌基金業務特性、一般公認會計原則及有關規定訂定之。

第二節 實施範圍

第二條

本制度實施範圍為政事型特種基金—特別收入基金—金門縣醫療照護發展基金為其實施範圍。

第三節 基本原則

第三條

本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

第四條

本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

第五條

本制度會計基礎採權責發生制。

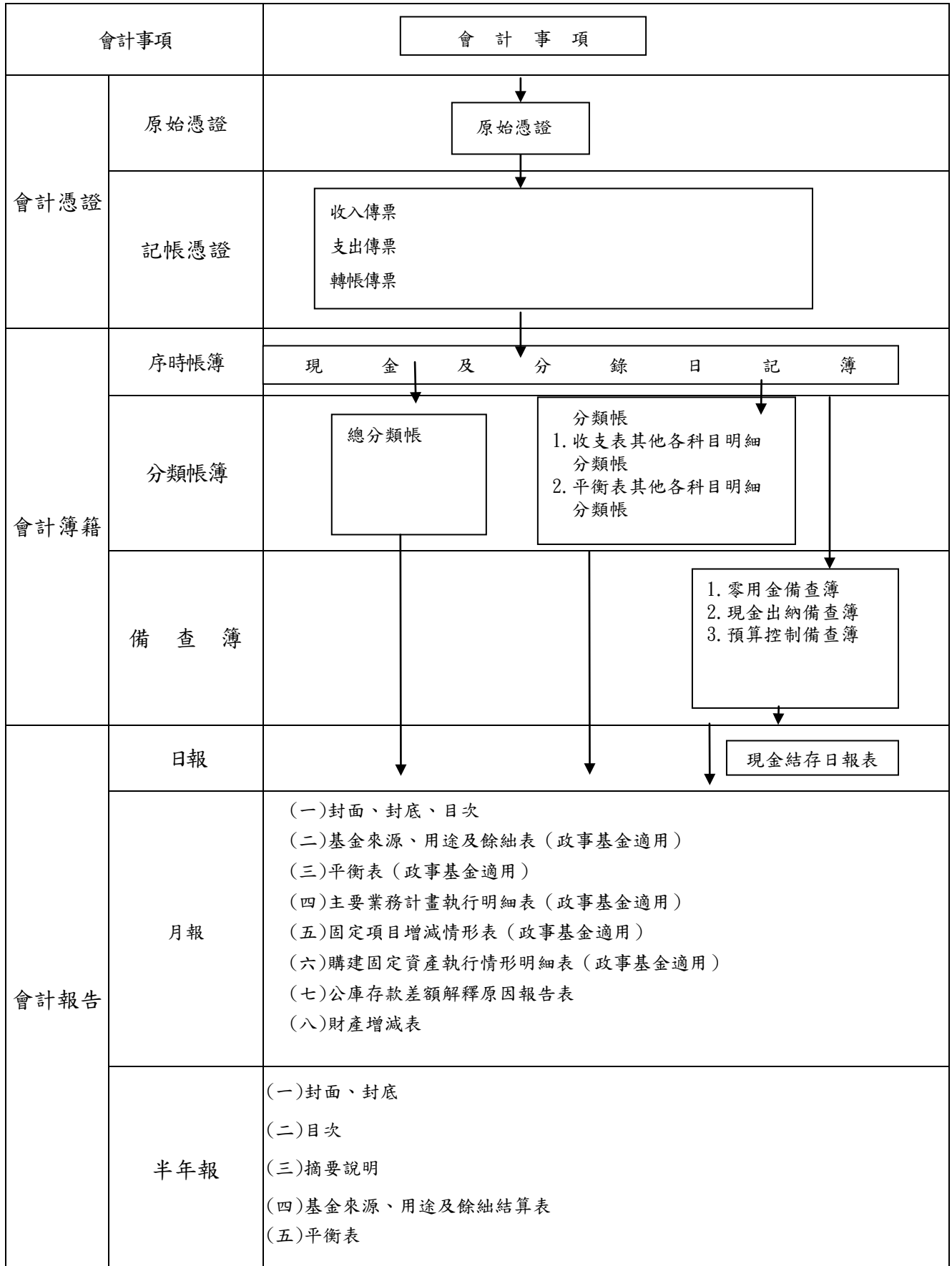
第六條

本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

第二章 簿記組織系統圖

第七條

本制度基金簿記組織系統圖如下：



	年報	(一) 封面、封底 (二) 目次 (三) 總說明 (四) 主要表 1、基金來源、用途及餘絀決算表 2、現金流量決算表 3、平衡表 (五) 附屬表 1、基金來源明細表 2、基金用途明細表 3、貸出款明細表 4、固定項目增減情形表 5、固定資產建設改良擴充明細表 6、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表 7、長期債務明細表 8、資金投資及其餘絀明細表 9、用人費用彙計表 10、員工人數明細表 11、增購及汰換公務車輛明細表 12、業務計畫執行績效摘要表 13、各項費用彙計表 14、管制性項目及統計所需項目比較表
--	----	--

第三章 會計報告

第一節 編製之原則

第八條

各種會計報告必須根據會計紀錄編造。

第九條

會計報告之內容應充份允當表達財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。

第十條

會計報告中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。

第十一條

本基金對外之會計報告，原則上應依主計處統一規定及有關機關所需之種類、格式編報之。

第十二條

本制度基金對內之會計報告種類及格式，得依管理者及事實需要自行訂定之，以作為管理與決策制定之參考。

第二節 種類及其書表格式

第十三條

會計報告分日報、月報、半年報、年報等定期及不定期報告等。

第十四條

會計報告種類及其書表格式列示如下：

一、日報：

現金結存日報表(格式詳附件一之一)

二、月報：

(一)封面、封底、目次(格式詳附件一之二)

(二)基金來源、用途及餘絀表(政事基金適用)(格式詳附件一之三)

(三)平衡表(政事基金適用)(格式詳附件一之四)

(四)主要業務計畫執行明細表(政事基金適用)(格式詳附件一之五)

(五)固定項目增減情形表(政事基金適用)(格式詳附件一之六)

(六)購建固定資產執行情形明細表(政事基金適用)(格式詳附件一之七)

(七)公庫存款差額解釋原因報告表(格式詳附件一之八)

(八)財產增減表(格式詳附件一之九)

三、半年報

半年結算

- (一)封面及封底(格式詳附件一之十)
- (二)目次(格式詳附件一之十一)
- (三)摘要說明(格式詳附件一之十二)
- (四)基金來源、用途及餘絀結算表(格式詳附件一之十三)
- (五)平衡表(格式詳附件一之十四)

四、年報

- (一)封面及封底(格式詳附件一之十五)
- (二)目次
- (三)總說明(格式詳附件一之十六)
- (四)主要表
 - 1、基金來源、用途及餘絀決算表(格式詳附件一之十七)
 - 2、現金流量決算表(格式詳附件一之十八)
 - 3、平衡表(格式詳附件一之十九)
- (五)附屬表
 - 1、基金來源明細表(格式詳附件一之二十)
 - 2、基金用途明細表(格式詳附件一之二十一)
 - 3、貸出款明細表(格式詳附件一之二十二)
 - 4、固定項目增減情形表(格式詳附件一之二十三)
 - 5、固定資產建設改良擴充明細表(格式詳附件一之二十四)
 - 6、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表(格式詳附件一之二十五)
 - 7、長期債務明細表(格式詳附件一之二十六)
 - 8、資金轉投資及其餘絀明細表(格式詳附件一之二十七)
 - 9、用人費用彙計表(格式詳附件一之二十八)
 - 10、員工人數彙計表(格式詳附件一之二十九)
 - 11、增購及汰舊換新管理公務車輛明細表(格式詳附件一之三十)
 - 12、主要業務計畫執行績效摘要表(格式詳附件一之三十一)
 - 13、各項費用彙計表(格式詳附件一之三十二)
 - 14、管制性項目及統計所需項目比較表(格式詳附件一之三十三)

本制度基金之會計年度報告得與年度決算合併辦理。

五、不定期報告：視實際需要編製之。

第三節 編送之期限、對象及份數

第十五條

日報應按日編製並於次日內送出。

第十六條

月報應於期間經過後十五日內編送，但法令另定期限者，依其期限。

第十七條

半年報應於期間經過後三十日內編送，但法令另定期限者，依其期限。

第十八條

年報應依決算法之規定，但法令另定期限者，依其期限。

第十九條

會計報告編送對象及份數如下：

- 一、會計日報由出納部門編製二份，一份自存，一份送會計部門。
- 二、會計月報、半年報、年報應依行政院主計總處統一規定份數編送。

第四章 會計科目

第一節 訂定之原則

第二十條

本制度基金會計科目之設計應依會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示會計事項之性質，或有關機關之綜合彙編與比較考核為原則。

第二十一條

本制度基金會計科目之名稱及編號依業務擇符合需要，準用行政院主計總處編訂特別收入基金、資本計畫基金會計科目及其編號參考表。

第二節 名稱、定義及其編號

第二十二條

本制度基金會計科目分為資產、負債、基金餘額、基金來源及基金用途等五類。

第二十三條

本制度「基金平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」所適用科目名稱、定義及其編號說明(詳如附錄二、三)。

第二十四條

本制度基金「現金流量表」所適用項目之名稱、定義及編號係參酌行政院主計總處編訂特別收入基金、資本計畫基金會計科目及其編號參考表之規定辦理(詳如附錄四)。

第二十五條

本制度基金用途別科目名稱、定義及編號(詳如附錄五)。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

第二十六條

各種會計簿籍除法令規定或主計機關認為應設置者外，得依業務或事實需要酌量設置之。

第二十七條

各種會計簿籍之格式大小應求一致為原則；為減少帳務程序與重複，同性質之會計簿籍以設置一套為原則。

第三十八條

各種會計簿籍之格式，得視事實需要及業務繁簡擬訂並得採用多欄式。

第二十九條

序時帳簿與總分類帳簿，不得同時採用活頁。

第二節 種類及其格式

第三十條

本制度基金會計簿籍分為帳簿及備查簿二類：

一、帳簿分為序時帳簿與分類帳簿：

(一) 序時帳簿：

以事項發生之時序為主而為紀錄者，以現金及分類日記簿登載。(格式詳附件二之一)

(二) 分類帳簿：

以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，包括：

1. 總分類帳簿：

謂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者。(格式詳附件二之二)

2. 明細分類帳簿：

謂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者。(格式詳附件二之三)

二、備查簿：

指簿籍之記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。

本基金設置備查簿計有：

- (一) 預算控制備查簿（格式詳附件二之四）
- (二) 現金出納備查簿（格式詳附件二之五）
- (三) 零用金備查簿（格式詳附件二之六）

若會計資料採用電腦處理者，其電腦貯存體相關檔案之記錄，視為會計簿籍。

第六章 會計憑證

第一節 設置之原則

第三十一條

會計憑證應視事實需要及業務繁簡設置，並力求簡化、一致。

第三十二條

原始憑證中除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小，應使其一致。各種傳票應為下列各款之記載：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、事由。
- 四、本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種幣之種類、數目及折合率。
- 五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 六、傳票號數。
- 七、其他備查要點。

第二節 種類及其格式

第三十三條

會計憑證分下列二類：

- 一、原始憑證：指證明事項經過而為造具記帳憑證所根據者。
- 二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

第三十四條

原始憑證其種類如下：

- 一、預算書表、專案報請補辦預算及超支併決算之核准文件。
- 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、加班、卹養金及其他等業務支給之表單及收據。
- 四、財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票及收據。

- 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、兌換及投資等證明單據。
- 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、罰款、賠款經過之書據。
- 十、公債發行之法令，還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- 十一、成本計算之單據。
- 十二、餘絀處理之書據。
- 十三、會計告書表
- 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。

第三十五條

記帳憑證分收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三類（格式詳附件三之一至三之三）。

第三十六條

各種原始憑證如其格式合於記帳憑證之需要者，得代替記帳憑證，免製傳票。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

一、通則

第三十七條

凡本制度各基金會計事務之處理除法令另有規定者外，悉依照本制度規定辦理。

第三十八條

會計處理方法應前後一致，俾會計結果便於比較分析；若有正當之理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。

第三十九條

對各項會計事項，應依照會計法之規定並參酌一般公認會計原則，為詳確之會計紀錄。

第四十條

本制度基金應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之正確性及可靠性。

第四十一條

各種會計報告應依充分表達原則及會計事務性質，按其業務需要，定期或不定期編製各種報告，並為適當之分析、解釋或預測。

第四十二條

資本支出與收益支出應依行政院頒行之財物標準分類之規定作適當之劃分。

第四十三條

會計期間所獲得之收入應與所耗費之成本，為適當之配合，其成本之計算，應以所耗之經濟實質為基礎。

第四十四條

列帳貨幣單位應以政府規定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止角位四捨五入。

第四十五條

所有資產、負債均應分別列示不得相互抵銷，但有法定之抵銷權，不在此限。

第四十六條

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。

二、資 產

第四十七條

資產之構成，以取得資產所有權為原則；但僅能取得使用權，或未取得所有權前，已獲得使用權者，得以使用權為構成資產之要件。

第四十八條

資產應作適當之分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分；屬政事型基金者，固定資產不列入平衡表，另立帳類管理，並不計提折舊。

第四十九條

流動資產為可望於一年或一業務週期內變現或耗用之資產。長期應收款其到期日在一年或一業務週期以內者，應於年終轉列流動資產。

第五十條

固定資產為供事業長期使用之資產，其非為事業使用者，應按其性質列為長期投資或其他資產。

第五十一條

資產入帳價值以成本為準，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、保險、檢驗、登記及其他因獲得使用權及所有權一切合理必要之成本。

- 三、資產達可供使用狀態前支出之運輸、儲存、裝卸、安裝、試車檢查、整理、驗收等成本。
- 四、自建資產成本，包括直接成本及應分攤之間接成本、建造期間借款利息、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
- 五、增加原有資產價值或效能，所支付之各項支出，但因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項重複性支出，不得列為該資產成本，但固定資產因變更使用目的或地點而發生之鉅額支出得列為遞延費用。

第五十二條

資產價值評定標準如下：

- 一、資產之取得為支付現金者，其所支付現金數額為該項資產之成本。
- 二、換入之資產估價標準如下：

（一）不同種類固定資產之交換，應按換入公平市價入帳，無法確認、再依序採用換出資產之公平價值或換出資產之帳面價值。

（二）同種類固定資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值（或加計另支付之現金）或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部分應視為出售，按比例承認利益，換入資產部分，應視為交換，不承認利益。但如有損失，仍應全額承認。

- 三、受贈之資產依取得時之公平市價入帳，無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- 四、一次取得數種資產，而其支付為一總數，無法細分者，應依各種資產之市價比例分攤，無公平市價者，應以客觀合理之方法估算分攤之。

第五十三條

資產價值已失其產生收益或使用之能力，依審計法及有關規定程序報奉核准報廢。

第五十四條

固定資產之帳面價值，得依法令規定或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，以適當之資料補充說明，依照法令規定為固定資產之重估價時，調整其帳面價值，應將有關資料送審計機關審核後始得列帳。

第五十五條

資產價值或經濟效益隨環境而改變時，應依合理而有系統之方法重新評估，並將其評估結果為適當之會計處理，其評價之方法如下：

- 一、各項應收帳款債權，應按期末餘額，逐一評估其可能發生之損失，並將此備抵呆帳列為前述各項債權之減項。
- 二、固定資產之評價，應以其減除累計折舊後之淨額為準。已無使用價值之固定資產應報經核准後，按其淨變現價值或帳面價值較低者轉列適當科目。

第五十六條

財務報表對資產之表達，應注意下列各事項：

- 一、資產之用途受限制者，應於財務報表附註中說明其性質、範圍與金額。
- 二、固定資產之土地、折舊性資產應分別列示。

三、 負 債

第五十七條

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。

第五十八條

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，應依估計金額予以列帳；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中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

第五十九條

負債應作適當之分類，流動負債與非流動負債應嚴格劃分。

第六十條

流動負債為將於一年或一業務週期以內以流動資產或其他流動負債償還者。

第六十一條

長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年或一業務週期內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

第六十二條

償還債務時，如所實付金額與帳面所列以資產或勞務支付者，所付出資產或提供勞務價值，與帳面發生之差額，列為收益或費用。

第六十三條

遞延貸項應依事項歸屬之期間攤銷之。

四、淨 值

第六十四條

淨值依內容及性質，政事型基金為基金餘額。

第六十五條

基金餘額為全部資產減除全部負債後之餘額者。

第六十六條

因短絀使資金實際減損者，其短絀之數未經填補前，應予單獨表達。

第六十七條

賸餘分配及短絀填補之程序依預算法等相關規定辦理。

第六十八條

賸餘之分配及短絀之填補皆調整累計餘絀。

五、收入、成本與費用

第六十九條

收入指下列各項而言：

凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

第七十條

各項收入依其內容、性質及是否與基金業務直接關聯，分為業務收入及業務外收入。

第七十一條

收入之認列，須已實現或可實現且已賺得為原則，並有資產之獲得、或債權之成立、或債務之抵銷為準。

第七十二條

收入為現金以外之資產或勞務者，應依該項資產之公平價值或所供給勞務之售價，作為收入數額。

第七十三條

資產因市價上漲致價值增加，在未出售前不得列為收入。

第七十四條

以前年度應認列之收入，但未認列者，應列作本期收益。

第七十五條

與當期收入相配合之支出列為成本或費用，與當期收入不相配合，且無潛在收益之支出列為損失。如所獲得之收入業經列帳，而其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。

第七十六條

成本與費用係指下列各項而言：

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。

第七十七條

各項支出應依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為業務支出與業務外支出。

第七十八條

支出之認列，應以支付之現金數額或耗費之資產成本或負擔之債務計算之，其不易為精確計算時，得依合理方法估計之。

第七十九條

利息支出凡舉借各種債務之利息屬之。

第八十條

非常短絀應於其發生之期間列帳，並應與正常業務支出分別列示。

第二節 普通會計事務處理

一、普通會計事務之範圍

第八十一條

普通會計事務包括下列各項：

- 一、原始憑證之核簽。
- 二、記帳憑證之編製。
- 三、會計簿籍之登記、查對及清理。
- 四、會計報告之編送、分析及解釋。
- 五、會計人員交代之處理。
- 六、其他有關之會計事務。

第八十二條

普通會計事務之處理，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，根據合法記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編造會計報告並依法遞送。

第八十三條

各基金管理機關應就其各基金主管業務範圍分別為獨立之會計處理。

第八十四條

會計憑證為處理會計事務及執行收付最主要之依據，必須具備之內容如下：

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| (1)傳票種類、名稱、號數 | (2)編製日期 |
| (3)借貸或收付 | (4)會計科目與編號 |
| (5)事由摘要 | (6)金額 |
| (7)有關原始憑證及張數 | (8)繳款人或取款人簽章 |
| (9)其他備查要點(如案據、銀行名稱、戶號、支票號數等)。 | |

第八十五條

會計報告應以會計簿籍之記錄或經整理分析後之會計資料為依據。

第八十六條

傳票帳表內之字體，應繕寫清楚，不得草率，其數字位置應排列整齊。

第八十七條

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，並於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其影響結數者，應另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤，依行政院訂頒之各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點辦理。

第八十八條

帳表內結計或轉記數目之紅線，如遇誤劃時，應於線之兩端用紅筆作「×」形記號註銷之，並由原承辦人員於記號處蓋章。

第八十九條

傳票帳表製記完畢應覆核，並由覆核員簽章證明。覆核人員應就規定事項詳加審核，如仍有錯誤未予更正，應與原承辦人員負連帶責任。

第九十條

會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第九十一條

會計事務除另有規定外，均應由會計人員辦理，惟會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

二、會計憑證之處理

第九十二條

凡足以證明會計事項發生及其經過之文書均為原始憑證，原始憑證經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。記帳憑證之造具悉應根據原始憑證為之，但整理結算及結帳等事項，無原始憑證者，不在此限。

第九十三條

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、其他與法令規定不合者。

第九十四條

傳票有下列各項情形者，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、性質不合者。
- 四、記載、繕寫錯誤，未經遵照規定更正者。
- 五、未經規定人員簽名或蓋章者。
- 六、其他與法令規章不合者

第九十五條

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。

第九十六條

現金交易用現金傳票，轉帳交易用轉帳傳票，轉帳交易中有一部分現金收入或支出者，得將轉帳部分視同現金處理。

第九十七條

同一總帳科目下明細科目之對轉，或同一明細科目因會計事項不同而需轉正者，均應造具記帳憑證轉正之。

第九十八條

各種傳票，對外有隨時查對結餘關係之科目者，應先由各記帳員登記明細分類帳。

第九十九條

每日傳票，應先按科目及現金收入、現金支出、轉帳予以分類，登錄現金及分錄日記簿及總分類帳，結出各科目借貸總額，再加減前一日餘額，結出本日餘額。

三、會計簿籍之處理

第一百條

根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入現金及分錄日記簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應根據記帳憑證同時記入有關之明細分類帳。

第一百零一條

明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據記帳憑證及其附件登記之。備查簿為紀錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事項，以備考之用，其登記得根據會計憑證以外之各項有關資料記載。

第一百零二條

帳簿之登記應隨時為之，不得積壓；記帳時，務求詳實，各種分期付款交易，應於訂定契約時，編製傳票，憑以記帳。

第一百零三條

帳簿有下列各款情形者，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、明細分類帳及現金出納備查簿之記載，與記帳憑證內容不相符者。
- 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、記載、繕寫、計算等錯誤者。
- 五、其他與法令、規章不合者。

第一百零四條

總分類帳及明細分類帳，除因事實需要應結總外，均應於每月終了時結總一次，並依次結算其借貸方金額、借貸項餘額、本月合計及截至本月底之累計數，以便編製會計報告。

第一百零五條

各種帳簿，得視實際需要採用訂本式、活頁式。

第一百零六條

各種帳簿應順序編列頁數，啟用時：

- 一、首頁，應列「啟用帳簿日期表」，填明基金主管機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期等項，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二、末頁，應列「經管人員一覽表」，填明主辦會計人員及記帳、覆核等相關人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。遇有

人員職務更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名或蓋章。

第一百零七條

活頁帳簿開始記載時，應先按各科目之帳頁順序編列分號，年終使用完畢交付裝訂時，再依科目先後排列逐頁編列總號，並在各帳簿啟用單之後加置「目錄」，以利查閱。

第一百零八條

總分類帳及明細分類帳，應每年更換一次，除已用盡者外，在決算期前不得更換帳簿；其可長期賡續記載者，為便利計，得斟酌情形繼續登記。

第一百零九條

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行者，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。

第一百一十條

遇有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

- 一、會計年度終了時。
- 二、有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
- 三、基金結束時。
- 四、機關長官或主辦會計人員辦理移交時。

第一百一十一條

結帳前應作下列各項之整理紀錄：

- 一、預收、預付、應收、應付各帳目，及其他已發生權責而尚未入帳事項。
- 二、折舊、呆帳及其他應歸屬於本年度內之費用等事項。
- 三、應歸屬本期之收支及已發生之資產、負債而帳簿尚未入帳之事項。

第一百一十二條

各帳目整理後其借貸方之餘額，應依下列規定辦理：

- 一、收支各科目之餘額，應轉入本期賸餘(短絀)科目，以為收支之計算。
- 二、資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度。

前項結轉均應編製記帳憑證。

第一百一十三條

凡年度決算，經審計機關審定後，賸餘或短絀如有修正，其核增或核減之數，應視修正內容，為適當帳務處理。

四、會計報告之處理

第一百一十四條

會計報告，應根據帳簿紀錄編製之。對下列事項如有需要應予附註說明：

- 一、重要會計政策之彙總說明。
- 二、會計變更之理由及對於財務報表之影響。
- 三、債權人對於特定資產之權利。
- 四、重大承諾事項及或有負債。
- 五、賸餘分配所受之限制。
- 六、重大之期後事項。
- 七、與關係人發生重大之交易事項。
- 八、其他為避免報表使用者之誤導，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

第一百一十五條

會計報告有下列各款情形者，應予更正：

- 一、應根據帳簿編製而未根據者。
- 二、內容與帳簿所載不符者。
- 三、未依格式編製或內容顯有錯誤者。
- 四、繕寫、計算等錯誤，未依規定更正者。
- 五、未經規定人員簽名或蓋章者。
- 六、其他與法令章則不合者。

第一百一十六條

為提供管理決策參考之會計報告，必要時得根據統計或調查所得之資料，用數理方法為適當之分析、解釋或預測編報之。

第一百一十七條

編送各種會計報告，均應加具目錄裝訂成冊，並於封面寫明基金名稱、會計報告種類及其所屬年度、月份，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

第一百一十八條

會計報告應依規定期限、份數，分別編送有關機關，並留存乙份備查。

第一百一十九條

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。

五、會計人員交代之處理

第一百二十條

會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

第一百二十一條

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。交代時，應將印信、文件及其他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表，並將移交清冊報請上級機關核備。

第一百二十二條

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、與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他公有物，連同經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第一百二十三條

使用中之帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其任內經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始；但分類帳簿移交時，已另備有各帳戶餘額表，經前後任核對清楚並在移交冊上蓋章者，不在此限。

第一百二十四條

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。

第一百二十五條

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，不得擅離住所。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，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，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。

第一百二十六條

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。

第一百二十七條

會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損害者，並負賠償責任；與交代不清有關係人員，應連帶負責。

第一百二十八條

前任任內所編送之各種報表、文件，如有錯誤須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負責之。

第三節 成本會計事務處理

第一百二十九條

成本指產品或提供勞務之一切成本或費用，包括直接材料、人工及製造費用。

第一百三十條

成本會計事務之處理，包括各項計畫所需投入各項成本之記錄、計算、分析、控制及報告等事項。除依普通會計事務處理程序辦理外，悉依本程序之規定辦理之。

第一百三十一條

各計畫業務衡量單位之選擇，應能確實表達或衡量各該作業之績效。

第一百三十二條

成本應區分為直接成本與間接成本，並應儘量顯示變動與固定、可控制與不可控制之性質，以適應成本控制及提供決策之需要。

第一百三十三條

各項成本及費用可直接歸屬於各計畫成本者，由各計畫主管單位負責控管，屬共同性質者應儘量適當分配於各計畫並提供成本歸屬資料，俾明確責任歸屬。

第四節 出納會計事務處理

一、 通則

第一百三十四條

出納會計事務係指現金、票據、有價證券及保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理，各項有關出納會計事務之處理，除法令另有規定者外，應依本制度之規定辦理。

第一百三十五條

現金、票據、有價證券及保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項，應由編制內正式職員充任出納人員辦理之，出納管理人員職務或工作，每六年應至少輪換一次，且不得對外作財務之保證。

二、收付及保管

第一百三十六條

所有存款除零用金外，均應依照規定存入本基金指定之專戶。專戶存款所開立之支票應由經機關長官、主辦會計人員、主辦出納人員簽章。

第一百三十七條

出納部門應根據合法記帳憑證，執行收付。所保管之現金、票據、有價證券等不得挪用或作借支。

第一百三十八條

所有對外收款收據，均應指定部門統一管理印發，編號領用，每月初辦理上月使用數盤點，結報後存查。

第一百三十九條

出納部門收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用預為編號之統一收據，及時通知會計部門編製記帳憑證入帳。

前項統一收據，除經收（手）人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關首長簽章。

第一百四十條

收文部門收到公文附繳之現金、票據、有價證券等，應檢同收文原案送承辦部門查對簽收，再由出納部門填據收據附於來文內，以便承辦部門辦理。

第一百四十一條

出納部門對於保管之現金、票據、有價證券及保管品，應善盡管理之責，如因疏忽職責而致公帑遭受損害，應負賠償之責，倘有挪用侵占情事，除責令賠償外，應依法究辦。

第一百四十二條

庫存現金、零用金、票據、有價證券及保管品等，出納主管人員應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，陳報機關首長核閱。盤點如發現不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。另會計部門至少每年監督盤點一次。

第一百四十三條

出納部門接到應付款單據後，應恪遵公款支付時限及處理應行注意事項規定之時限辦理，不得積延。

第一百四十四條

各有關人員於辦理付款程序時，均應註明經辦時間，以明責任。

第一百四十五條

出納部門將付款支票陳請相關主管蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上加蓋「已開支票」且註明支票號碼。

第一百四十六條

各項付款，需取得受款之合法收據者應附入支出傳票，並由收款人簽名或蓋章後始得送會計部門辦理。

第一百四十七條

出納部門每月終了時，應根據銀行對帳單核對帳面結存數，如有不符，應編製差額解釋表調節之，並送會計部門遞陳機關首長核閱。

第一百四十八條

出納部門收到各項票據、有價證券、保管品，應依公庫法及金門縣縣庫自治條例之規定存放縣庫代理銀行，各項票據、有價證券、保管品提出時之印鑑，應由機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

第一百四十九條

出納部門應隨時注意各項票據、有價證券、保管品之到期日期或有效期限，通知承辦部門，辦理退回、展期或收取本息事宜並通知會計部門編製記帳憑證。

三、 登記及報告

第一百五十條

出納人員對於庫存現金、零用金、票據、有價證券及保管品等，應依實際需要設置現金出納備查簿、零用金備查簿、保管品備查簿及有價證券備查簿等簿籍，逐日登記結算，並應編製現金結存日報表等報表，於次日前送會計部門據以入帳。

第五節 財產會計事務處理

一、 通則

第一百五十一條

本基金之財產會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度之規定辦理。

第一百五十二條

所稱財產係指土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過壹萬元以上，且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，其分類及編號依照行政院所頒之財物標準分類辦理。

第一百五十三條

財產會計事務之處理係指財產之預算、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、移轉管理、資產重估及報告等有關事項之處理，由財產管理部門、會計及有關部門，各依其職掌分別處理。

第一百五十四條

所有之財產集中財產管理部門管理，但得按其性質由各業務部門及財產管理部門分別管理運用。財產之帳務處理，採用金門縣政府開發「金門縣公有財產管理系統」為原則。

第一百五十五條

財產應由管理及使用部門隨時盤查，至少每年實施盤點一次，並應作成盤點紀錄陳報機關首長核閱。

第一百五十六條

其他有關財產之處理，應依事務管理手冊及金門縣縣有財產管理自治條例等相關規定辦理。

二、財產之預算

第一百五十七條

財產之增購、出售、建設、改良及擴充應事先編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等，悉依有關法令規定辦理。

第一百五十八條

財產之增購、建設、改良及擴充其須分年辦理者，其預算亦應分年編列。

第一百五十九條

財產之增購、建設、改良及擴充屬於主要營運設備或中、長期之分年計畫者，應編列計畫型資本支出預算；屬於維持經常業務所需設備之汰舊換新或零星資本支出者，應編列非計畫型資本支出預算。編列資本支出預算時，應依照各縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點及相關規定辦理。

第一百六十條

財產之增購、建設、改良及擴充應照核定當年度預算執行，如中途為配合業務需要或修正或調整時，應依照有關規定辦理。

第一百六十一條

財產之增購、建設、改良及擴充原預計一年以內辦竣，其因故未能辦竣時，應依有關規定辦理預算保留後繼續使用。

第一百六十二條

財產之增購、建設、改良及擴充如確因市場狀況之重大變遷或業務之實

際需要原未編列預算，而必須於當年度舉辦者，得依預算法第八十八條及縣(市)附屬單位預算執行要點之規定，經報奉同意後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。

第一百六十三條

各部門對於籌編固定資產年度預算時，應依業務之需要，考量各項資產辦理之時間及辦理方式，彙送會計室彙編之。財產之增購、建設、改良及擴充預算應由承辦部門負責執行，並由會計部門對預算加以控制。

三、財產之增加

第一百六十四條

財產增加，包括下列各項：

- 一、購置。
- 二、營建。
- 三、改良。
- 四、受贈。
- 五、其他。

第一百六十五條

財產之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。

第一百六十六條

財產之採購、營建或改良擴充工程完成，及交換、受贈等之財產取得時，採購部門應會同驗收人員及監辦人員，根據契約、圖說、發票、清單及有關文件，按照相關規定切實驗收，其涉及專門技術者，應指派專門技術人員負責驗收，如屬專用者，應由使用部門會同辦理。

第一百六十七條

財產驗收後，由財產管理部門填製財產增加單(格式詳附件四之一)，連同原始憑證及有關文件送會計部門辦理公款支付及登記有關統制帳戶、明細分類帳，並由財產管理部門為財產增加之登錄。

第一百六十八條

財產管理部門取得財產時，按照財產分類及編號逐一粘釘標籤，如有產權憑證等須抽出鎖密保存，並根據財產增加單建檔管理，以備查核。前項財產，如屬改良擴充附著於原有財產而不可分者，毋須另行編號登錄，祇在該項財產作增值之登記。

四、財產之減少

第一百六十九條

財產減少包括下列各項：

- 一、 變賣。
- 二、 報廢。
- 三、 損毀。
- 四、 捐贈。
- 五、 其他。

第一百七十條

財產之報廢、損毀、捐贈等事務應事先依權責報奉核准，由財產管理部門依金門縣縣有財產管理自治條例及有關法令規定程序辦理。

第一百七十一條

財產已逾使用年限或有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，財產管理部門應依照行政院訂定之財物報廢（損）分級核定金額表之規定辦理，填具財產報廢單，按規定辦理報廢手續。

第一百七十二條

財產如因故未達使用年限而不堪使用或因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故而致毀損或滅失者，應檢附相關證件報經主管機關核轉審計機關審核後辦理。

第一百七十三條

財產之交換或捐贈，必須先行報奉核准方得辦理。

第一百七十四條

財產發生減少，除辦理前列各條規定手續外，財產管理部門應填製財產減損單(格式詳附件四之二)連同有關憑證文件送會計部門審核後入帳，同時財產管理部門根據財產減損單辦理財產減損之登記。

五、 財產之移轉及保管

第一百七十五條

財產經分配指定部門使用後，不得擅行移轉。如因業務等關係，需要移轉使用時，應先報請首長核定後由財產管理部門填具財產移動單為財產移動之登記。但不同隸屬機關間財產之移撥、交換或變更用途時，應依有關法令辦理。

第一百七十六條

各部門對其經管使用財產，應為充分利用，並盡善良保管維護之責，為免損毀事故發生，需隨時檢查清點，如有損壞或缺少等情形，即應報請修理或追查，並作適當之處理。財產管理部門應於每年終了時，會同會計部門全面實地盤點，並應隨時派員抽查。

第一百七十七條

土地及建築物等不動產取得後，財產管理部門應於法定期間內，向主管機關申辦產權及管理機關登記，所有產權之憑證，應負責妥慎保存。

第一百七十八條

為避免發生災害時，財產遭受損毀，財產管理部門應視財產之性質及金額大小，向保險機關投保。

第一百七十九條

財產經奉准出借、出租、租用或借用時，應訂租約或借用契約，所有修繕保養費用之負擔暨歸還時應保持租用或借用財產之原狀等事項，均應分別訂明於契約內。

第一百八十條

凡經管之財產已無用途或暫不使用者，財產管理部門應適時處理，不得任意擱置，妥慎保管。

第一百八十一條

各部門財產經管人員，如因職務變更或其他事故卸任，應將經管財產點交接任人員，由財產管理部門派員監交，並核對帳目後方得解除原經管人員之責任。

第一百八十二條

各部門員工因故離職或調職時，應將經管或使用之財產辦清交還手續，財產管理部門始得在離職證明書上簽認，如有缺少或移交不清者，應予賠償或追保，否則不發給離職證明文件。

六、財產之帳務

第一百八十三條

會計部門應按固定資產各科目，將各種財產分別列記，以稽核財產管理部門所建立財產管理系統登載作業。

第一百八十四條

財產折舊之計算，應依照規定按年計提；屬政事型基金者，不計提折舊。財產如有改良或添置時，其能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應以資本化列為資產，如僅能維持現有服務潛能及使用狀況者，則列為當期費用。

惟為求帳務處理之簡便，得在不違反重要性原則下建立實用之標準，將財產改良或添置之支出逕列為費用。

第一百八十五條

交換、移撥之財產，經點交點收完畢後，財產管理部門應將財產增加減（損）單及有關憑證，移送會計部門審核後據以入帳。

第一百八十六條

受贈之財產，經點交點收完畢後，財產管理部門應將財產增加單及有關文件表冊等，移送會計部門審核後據以入帳。

第一百八十七條

出售之財產，經點交後，財產管理部門應將財產減損單、有關憑證及計算損益之資料，移送會計部門審核後據以入帳。

前項出售資產之收益或損失，應依其性質列為業務外損益或非常損益。

第一百八十八條

報廢、損毀或捐贈之財產，經報准或點交後，由財產管理部門應將財產減損單及有關文件，移送會計部門審核後據以入帳。

第一百八十九條

每月終了，財產管理部門應根據當月財產增加單及財產減損單編製財產增減表，送會計部門複核後，隨同會計月報表，送有關機關。

第一百九十條

會計年度終了時，經實地盤點後，財產管理部門，應根據財產管理系統編製財產目錄、財產分類統計表、及有關附屬表，送會計部門複核彙辦，併入年度決算，並陳報縣府及分送有關機關。

第六節 物品會計事務處理

第一百九十一條

本基金物品會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度之規定辦理。

第一百九十二條

物品管理係指公用物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理等事項。

第一百九十三條

經常需用之主要物品，應擬訂最低存量標準，由採購部門隨時補充之。

第一百九十四條

物品之採購，以集中由採購部門統籌彙辦為原則。採購手續應依政府採購法及其相關規定辦理。

第一百九十五條

採購物品到達後，採購部門應依規定辦理驗收，未經驗收之物品，不得存放於物品儲藏處所。

第一百九十六條

物品採購驗收完畢後，採購部門應將原始憑證及有關文件，送會計部門辦理公款

之支付及入帳，並由物品管理部門為物品增加之登記。

第一百九十七條

物品經驗收後，應由專人負責保管及收發。物品之保管，以集中為原則，並應妥慎儲存以防腐蝕、損耗、災害及竊盜，物品管理人員對於保管之物品應分類編號，隨時檢查並定期盤存。盤存時應由主管派員監盤，並編製盤存表，以備查對。

第一百九十八條

物品核發手續，應根據物品領用單及領物登記卡辦理，得按員工人名設置物品領用登記卡，依其自行保管之領物單逐筆登記，使用人於離職或不需使用時交還。

第一百九十九條

物品保管人員，對於經管之物品，應負妥善保管之責；如因過失損壞或遺失，應負賠償之責，並應按月編製物品收發月報表報核。

第二百條

會計部門對於物品之帳務處理，應先按原始憑證及有關文件詳加審核，其購入時全部領用者，即以有關費用列支，如屬購備之物品，則應先以預付費用科目處理，待其按月將發用物品列表報銷時，經審核後，以有關費用及預付費用轉帳。是時物品收支分類登記簿所載各類物品價值結存總額，應與預付費用之該戶餘額相符。惟會計上得秉重要性原則，為權宜之處理。

第七節 工程會計事務處理

一、 通則

第二百零一條

每年度開始，應由業務部門根據法定預算之工程計畫，擬訂分期實施計畫暨收支估計表辦理分配預算，作為執行之依據。

第二百零二條

各項工程應以施工費、工程管理費及工程其他費用之總價為工程預算之總額。

第二百零三條

凡風災、水災、火災、地震或其他意外事件，致各項設施受損毀，為業務迫切需要必需緊急整修或重建重置時，應按「重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點」規定，先行搶修，由業務部門配合工程單位填製災害報告及災害明細表，並補辦核准手續，必要時得以電話請示方式行之，前項所需搶修經費，得以就核定預算內調整容納，如有困難，應以預算程序辦理。

二、 施工預算

第二百零四條

各工程執行單位應按核定分期實施計畫，根據工程設計圖說內容，標準工料分析及時價編製詳細之施工預算書內容，包括下列各項：

- 一、預算年度。
- 二、工程名稱。
- 三、工程編號。
- 四、設計單位或設計人。
- 五、審核人員。
- 六、工程計畫說明書。
- 七、施工地點。
- 八、發包方式。
- 九、施工期間及預計進度。
- 十、發包施工費。
- 十一、供給材料費。
- 十二、運雜費。
- 十三、工程管理費。
- 十四、地上、下物拆遷補償費。
- 十五、工程項目詳細表。
- 十六、單價分析表。
- 十七、工程數量計算表。
- 十八、工程施工規範。
- 十九、有關施工方法之說明與圖說。

第二百零五條

工程之設計圖說及施工預算書編妥後應由主辦業務部門送會會計部門，陳報機關長官核定後，交由主辦採購部門辦理發包、訂約。

第二百零六條

施工預算書內所列各項費用，應依工程設計圖說所定項目、規格、數量、估計所需人員、材料及其他費用，按費用別分類填列。

第二百零七條

工程進行中以不變更設計為原則，如確有變更設計之必要者，應依有關規定會會計部門陳報核准後辦理。

三、 工程編號

第二百零八條

各項工程為便於查考，應由主管工程設計部門按每一工程編定工程號碼，並於每一工程編號之前加註年度數字，以便區別會計年度。

第二百零九條

工程編號經編定後，不論預付或結付工料款，其他費用材料領發，均須載明其編號。

第二百一十條

各項工程因變更設計或其他原因必須追加、減預算時或須繼續於下年度辦理者，仍沿用原編號碼，不得重編，以免影響工程帳目之登記及工程決算之結報編製。

四、 工程發包訂約

第二百一十一條

施工預算核定後，採購或業務部門應依下列各項作招標施工準備：

- 一、 確定招標及開標時間，擬訂招標公告及準備招標文件。
- 二、 將核定工程設計圖說預算等複製必要份數分送有關機關。

第二百一十二條

工程之招標、開標、比價、議價及其開標之程序應依照政府採購法及有關法令之規定辦理。

第二百一十三條

押標金應依押標金保證金暨其他擔保作業辦法之規定於招標文件（招標須知）中。得標廠商之押標金，得轉換為工程履約保證金或差額保證金，未得標廠商於決標後應即無息發還。

第二百一十四條

工程辦理採購時，其在查核金額以上者，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關並得視事實需要訂定授權條件由機關自行辦理。公告金額以上者，應由會計及有關單位會同監辦並依「機關主(會)計及有關單位會同監辦採購辦法」規定辦理。

第二百一十五條

工程訂約依下列規定辦理：

工程決標後，應於投標須知規定期限內由得標廠商繳納履約保證金後，按其工程類別訂立合約，送會會計部門，或將合約副本報請有關機關備查。

第二百一十六條

工程合約內容應訂明下列各事項：

- 一、工程名稱。
 - 二、工程編號。
 - 三、工程數量。
 - 四、施工地點。
 - 五、工程範圍。
 - 六、工程總價。
 - 七、付款辦法。
 - 八、工程期限及開工日期。
 - 九、工程變更。
 - 十、工程圖說。
 - 十一、工地管理。
 - 十二、工程監督。
 - 十三、保證責任及保險。
 - 十四、工程安全。
 - 十五、工程完工及驗收。
 - 十六、工程保固。
 - 十七、逾期罰則。
 - 十八、合約時效。
 - 十九、災害補償。
 - 二十、合約終止與解除。
 - 二十一、合約份數。
 - 二十二、合約附件（如本合約條款、開標、決標紀錄、補充投標須知、投標須知、合約工程圖樣、補充施工說明書、特殊規範、一般規範、施工細則或施工說明書、工程詳細表、施工說明書總則）。
 - 二十三、嚴禁轉包。
 - 二十四、未詳盡部份依採購契約要項規定辦理。
- 第二百一十七條
- 承包商應於訂約後填具施工預定進度表，報經機關核定。

五、 工程施工與計畫控制

第二百一十八條

工程之開工及竣工，均應由承包廠商負責填報，並由工程主管部門負責審核。

第二百一十九條

各項工程開工後，應由工程主管單位派員監工，監工人員應依照施工圖說、工程說明、施工規範、工程合約及有關附件，就地監督工程進行，逐日填送監工日報表。

第二百二十條

工程主管單位應設置工作計畫執行記錄卡作有效與有系統之控制，並按期填報工程進度表，報經機關長官核閱。

第二百二十一條

工程施工中，發生非人力所能抗拒之天然災害，應於災害發生或發現後七十二小時內由工程主管單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之取樣以認定災情及作成紀錄，並擬定搶修方案概估經費，如確有緊急處置，應經機關首長或其授權人員核准之。

六、估驗計價

第二百二十二條

工程估驗計價依下列規定辦理：

- 一、發包工程如因情形特殊須訂有預付款者，應事先報奉核准後訂入契約，由主辦部門簽請核付，並於每次工程估驗時比例扣回，其餘工程款之支付，均應按照契約所訂付款辦法，由施工單位填具工程估驗計價單連同單據，送由主辦部門核轉撥付。
- 二、估驗計價單應附詳細表及工程照片，按每期實做工程數量及合約單價計算應發之金額，施工中如有契約變更或追加契約以外新增工作項目，監造單位應檢附修正契約總價表及該表規定之書件，報請機關核定後，始得就超出原契約數量或項目部份辦理估驗計價。但契約變更或追加契約以外新增工程項目致有新增單價時，在未經議價前，得按經機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議定單價後，再行調整計價。

七、驗收

第二百二十三條

機關依政府採購法第七十一條第一項規定辦理下列工程、財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗：

- 一、公用事業依一定費率所供應之財物。
- 二、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。
- 三、小額採購。
- 四、分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。

五、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
六、其他經主管機關認定者。

前項第四款情形於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。

第二百二十四條

勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

第二百二十五條

機關辦理驗收人員之分工如下：

一、主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

二、會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

三、協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
會驗人員，為接管或使用機關(單位)人員。

協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。

第二百二十六條

廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。除契約另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。

工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後七日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。有初驗程序者，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

財物或勞務採購有初驗程序者，準用前二項規定。

第二百二十七條

採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

第二百二十八條

採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。

第二百二十九條

前三條所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。

第二百三十條

機關依政府採購法第七十二條第一項規定製作驗收之紀錄，應記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：

- 一、有案號者，其案號。
- 二、驗收標的之名稱及數量。
- 三、廠商名稱。
- 四、履約期限。
- 五、完成履約日期。
- 六、驗收日期。
- 七、驗收結果。
- 八、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
- 九、其他必要事項。

機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。

第二百三十一條

機關依政府採購法第七十二條第一項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。

前項限期，契約未規定者，由主驗人定之。

第二百三十二條

機關依政府採購法第七十二條第一項辦理部分驗收，其所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。機關依政府採購法第七十二條第二項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。

第二百三十三條

機關辦理採購，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付

價金及起算保固期間。

第二百三十四條

驗收人對工程或財物隱蔽部分拆驗或化驗者，其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。

第二百三十五條

公告金額以上之工程或財物採購，除符合政府採購法施行細則第九十條第一項第一款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。

前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。

八、 帳務處理

第二百三十六條

各項工程於施工期間按工程進度估驗付款者，可作正列支。

第二百三十七條

在建工程係「營建及加工品」總分類帳科目項下之明細分類帳科目，並應按工程計畫別，分別控制。

第二百三十八條

在建工程明細分類帳，除將計畫與工程名稱編號外，並根據記帳憑證登記之。

第二百三十九條

間接費用，如屬共同性質者，先以暫付及待結轉帳項列帳，於工程完工或年度終了時列表分攤之。

第二百四十條

工程尾款付清後，應根據工程決算書及結付工程款有關書據，據以沖銷「營建及加工品」科目項下「在建工程」明細分類帳，轉列營建及加工品帳。

九、 報告及分析

第二百四十一條

鉅額工程竣工後，主辦部門應就工程施工過程及得失提出報告，會同會計部門及有關部門分析評估其實際效益，以供今後擬訂計畫之參考。

第八節 電腦處理會計事務

第二百四十二條

輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

第二百四十三條

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。

第二百四十四條

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。

第二百四十五條

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。

第二百四十六條

資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。

第二百四十七條

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。

第二百四十八條

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。

第二百四十九條

各附屬單位會計之機關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，方可使用電腦處理會計資料；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。

第二百五十條

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。

第九節 會計事務與非會計事務之劃分

一、會計人員應辦事務

第二百五十一條

根據施政綱要及各業務單位提供工作計畫之資料，編製預算書表。

第二百五十二條

會核業務單位根據預算書所列簽辦之各項收支法案。

第二百五十三條

各種收款或領款收據之核章。

第二百五十四條

員工現金給與、收據等總金額及員工應得薪資之審核。

第二百五十五條

按月將暫收、代收、暫付等款列表，並擬訂清理方法，報經機關長官核定後，據以辦理收回之會計事務。

第二百五十六條

支票之會簽及現金結存日報表之核對。

第二百五十七條

根據附屬單位預算執行要點之規定，辦理整編法定預算、分期實施計畫及收支估計表、預算科目調整容納、併決算及補辦預算等事項。

第二百五十八條

年終根據有關單位所送文件，依法辦理應收、應付款之帳務整理及有關保留手續。

第二百五十九條

編製記帳憑證、登記簿籍、編造會計報告。

第二百六十條

年中、終根據業務計畫實施情形及預算收支結果依照有關法令規定辦理結、決算。

第二百六十一條

有關會計文書之擬辦、核會及法案之登記。

第二百六十二條

保管會計簿籍及各種會計憑證、會計報告等。

第二百六十三條

執行內部審核及機關會計事務之指導。

第二百六十四條

關係現金出納文書之事前核簽及所取得單證書據之核章。

二、機關長官應辦事務

第二百六十五條

收支法案之核定及記帳憑證、收支憑證書據暨專戶存款支票之核章或指定人員授權核章。

第二百六十六條

營繕工程及購置、變賣財物案件之批准與預估底價之核定。

第二百六十七條

會計報告之核閱並指示有關財務與業務興革辦法之研擬。

第二百六十八條

暫收、代收、預收、暫付等款清理方法之指示。

第二百六十九條

指派人員檢查現金、財物、有價證券等。

第二百七十條

員工加班、出差得授權由各單位主管指派之。

三、出納人員應辦事務

第二百七十一條

根據傳票辦理現金、票據、有價證券及保管品之出納移轉及保管。

第二百七十二條

填製收(領)款收據、支票、送款單、繳款書。

第二百七十三條

各種支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券、契約合同、及庫存現金等之保管。

第二百七十四條

根據繳款書、送款單辦理繳款、存款手續。

第二百七十五條

簽發支票及核對代理縣庫銀行所送對帳單與編製差額解釋表。

第二百七十六條

匯寄或收兌外埠往來款項。

第二百七十七條

登記現金出納備查簿、零用金備查簿、保管品備查簿、有價證券備查簿，並編製現金結存日報表。

第二百七十八條

薪俸表及各類所得扣繳憑單之填製。

第二百七十九條

根據通知代收、代扣各種款項及負責遞送付款(或轉帳)憑單，並填發領取支票憑證。

四、 事務人員應辦事務

第二百八十條

事務零用金之保管登記，並編製零用金清單。

第二百八十一條

辦理採購案件之估價、招標、開標、比價、議價、訂約、驗收等及變賣各財物之估價及變賣作業程序等事務。

第二百八十二條

辦理財產之登記、增置、經管、養護減損、報告等事項，填具相關財產表單，並依規定編製財產增減報表及財產目錄。

第二百八十三條

辦理各項物品之收發、保管、登記及報核事項，設置物品收發分類帳，填具相關物品表單，並依規定編製物品收發月報。

第二百八十四條

辦理車輛之調派使用、登記檢驗、核發油料、保養檢修及駕駛人管理等事項，詳盡記錄，按月統計分析。

第二百八十五條

根據財產目錄，實地盤存財產，並編造盤存表報告機關長官。

第二百八十六條

各項水、電、電話費等事務性費用之簽辦。

五、 人事人員應辦事務

第二百八十七條

將編制、組織規程及實有人數、待遇、工作分配等資料送會會計部門，以為編製預算之參考。

第二百八十八條

隨時將職員到、離職日期、薪津之核定、變更、通知會計及出納部門。

第二百八十九條

關於出差、加班、各項補助費及職員薪俸表冊等之核對。

第二百九十條

退休、撫卹、福利、互助及保險申請案件之簽辦。

六、 業務人員應辦事務

第二百九十一條

主辦業務及工作計畫之擬訂及所需之預算之詳細估算擬編，列表送會計部門。

第二百九十二條

應將各項經辦業務之進度及完成之數量予以登記，編製工作計劃實施狀況報告兩份，除一份由業務單位存查外，其餘一份應送會計部門核對總成本及單位成本後抽存。

第二百九十三條

依據彙總成本及單位成本編造實施業務計劃進度報告，並供為各項工作計劃執行情形之分析檢討依據。

第二百九十四條

有關各項徵收收入及各項相關費用支出之簽辦。

第八章 會計檔案之管理

第二百九十五條

已記帳之各種傳票，應按日連同原始憑證、現金結存日報表，依記帳憑證之編號順序排列，按月加具封面及封底，並註明起訖年月日、號數，以便利查閱。

第二百九十六條

原始憑證應依序編號，裝訂成冊，存檔備查。但原始憑證遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得另行分別裝訂保管，並於傳票及原始憑證分別加註，以便查對。

第二百九十七條

下列各種原始憑證，得不適用前條之規定。但仍應於有關傳票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、 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物等之憑證。
- 四、 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附於傳票訂冊之文件。

第二百九十八條

各種會計報告及其留底，應按其種類，分別年度，加具封面及底頁，裝訂成冊；並在封面記載報告名稱、起訖年月日、頁數。

第二百九十九條

每日會計事務處理完畢後，所有傳票帳簿單據等，應妥為保管。

第三百條

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，應經保管人員檢收。

第三百零一條

各種會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，自總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案部門保管之。

一、各種會計檔案保存至少二年者：

- (一) 傳票及附屬單據。
- (二) 各項對外有關之重要憑證。

二、各種會計檔案保存至少三年者：

各項日報表、月報表。

三、各種會計檔案保存至少十年者：

- (一) 總分類帳。
- (二) 總分類帳科目日計表。
- (三) 資產負債類及損益類明細分類帳。
- (四) 各項備查簿。
- (五) 結算及決算報告。

前項除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。如有特殊原因，得依上開程序縮短之。

會計檔案遇有遺失、毀損等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意，並無怠忽予解除責任者外，應付懲戒。遇有上開情事匿不呈報者，從重懲戒。如致公庫受損害者，負賠償責任。

第三百零二條

預、決算及與會計事務有關之重要資料等，會計部門應設立專卷妥為保管。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

第三百零三條

本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本章規定辦理。

第三百零四條

本基金所稱內部審核，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績效之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各基金實施內部審核，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。

第三百零五條

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、採購及處分財物審核。
- 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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核之定義如下：

- 一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- 二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
- 三、會計審核：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、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
- 五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等(以下簡稱採購)程序及處分財物程序之審核。

第三百零六條

本基金內部審核之實施，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、各基金本身之報表、憑證及簿籍，由各機關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、各基金內部單位憑證帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由各基金會計單位或指定辦理會計人員負責。
- 三、各基金所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。

第三百零七條

本基金會計人員為行使內部審核職權，向內部及所屬各單位查閱簿籍、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，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第三百零八條

本基金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。

第二百零九條

本基金執行內部審核人員，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。

本基金執行內部審核人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第三百一十條

本基金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。

第三百一十一條

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予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、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。

第三百一十二條

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機關長官核定後辦理。

第三百一十三條

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

第三百一十四條

本基金會計人員審核施政（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：
採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

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。

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查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

第三百一十五條

本基金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否經會計單位審核，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

第三百一十六條

本基金主辦會計人員，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，並報告該機關長官。

前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之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，各基金主辦會計人員應連帶負之。

第三百一十七條

本基金之會計憑證，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。

第三百一十八條

本基金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、應經機關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、品質驗收人、數量驗收人及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，按照各機關組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

第三百一十九條

本基金會計人員審核傳票，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、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

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、傳票上及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。

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、傳票之調閱及拆訂有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。

第三百二十條

本基金會計人員審核帳簿，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，各項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，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，有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，有否由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，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，有否依照規定程序辦理。

第三百二十一條

本基金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，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- 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，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- 七、各項對外會計報告，有否由機關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，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

- 八、本基金編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 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，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第三百二十二條

本基金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費用時效到達或消失者，有否按期結轉，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，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，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、懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第五節 現金審核

第三百二十三條

本基金會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，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，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- 三、出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。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、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 五、各基金實際庫存現金有否超過限額，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、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 七、本基金保管及暫收、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，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取

得之對帳單正本加以複核。

八、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

九、本基金收入款項，以委託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、本基金零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。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 採購及處分財物審核

第三百二十四條

本基金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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再經會計人員審核。

本基金有下列情形之一者，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。

第三百二十五條

本基金會計人員審核採購及處分財物時，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，有否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，核實配發使用。
- 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。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、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。

七、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，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

八、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。

第三百二十六條

本基金主（會）計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主（會）計單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

第三百二十七條

採購案件之開標、比價、議價，主（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，是否報經上級機關核准。
- 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。

第三百二十八條

採購案件之決標，主（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。

第三百二十九條

採購案件之驗收，主（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，有無通知接管單位或使用單位會驗。
- 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。

第三百三十條

主（會）計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經機關長官核准後為之。

第七節 工作審核

第三百三十一條

本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第三百三十二條

本基金會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- 一、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。
- 二、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。
- 三、為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。
- 四、各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。
- 五、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。
- 六、主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- 七、業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措

施。

第三百三十三條

本基金會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十章 附則

第三百三十四條

本制度由金門縣衛生局訂定，報請金門縣政府主計處核定後實施，修正時亦同。

第三百三十五條

本制度之附件、附錄，準用行政院主計總處訂頒，不視為本制度之修正。

本制度內部審核之處理準用行政院主計總處訂頒之內部審核處理準則之規定。