

# 彰化縣地方教育發展基金

## 會計制度

彰化縣政府主計處編

中華民國 103 年 1 月核定

# 目 錄

總說明.....	1
壹、本制度訂定之沿革.....	1
貳、本制度實施範圍.....	2
參、本制度之重要內容.....	2
肆、本制度之核定權責機關.....	3
第一章 總則.....	4
第二章 簿記組織系統圖.....	5
第三章 會計報告.....	6
第一節 編製原則.....	6
第二節 種類及格式.....	6
第三節 編送期限、對象及份數.....	9
第四節 會計報告之編送.....	9
第四章 會計科目.....	11
第一節 設置原則.....	11
第二節 分類、編號及說明.....	12
第五章 會計簿籍.....	29
第一節 設置之原則.....	29
第二節 種類及格式.....	29
第三節 會計簿籍之登載.....	30
第六章 會計憑證.....	32
第一節 設置原則.....	32
第二節 種類及格式.....	32
第三節 製作及使用.....	34
第七章 會計事務處理程序.....	36
第一節 會計事務處理原則.....	36
第二節 普通會計事務處理.....	41
第三節 業務會計事務處理.....	43

第四節	出納會計事務處理.....	45
第五節	材料及物品會計事務處理.....	48
第六節	財產會計事務處理.....	49
第七節	管理會計事務處理.....	52
第八節	電腦處理會計事務.....	54
第九節	會計事務與非會計事務之劃分.....	55
第八章	會計檔案之管理.....	57
第九章	內部審核之處理.....	59
第一節	內部審核處理原則.....	59
第二節	預算審核.....	60
第三節	收支審核.....	61
第四節	會計審核.....	61
第五節	現金審核.....	65
第六節	採購及財物審核.....	66
第七節	工作審核.....	68
第十章	附則.....	69
附錄一	會計報告之格式.....	70
附錄二	用途別科目名稱、編號及定義.....	99
附錄三	會計簿籍之格式.....	112
附錄四	會計憑證之格式.....	115
附錄五	財產統制帳科目名稱、編號及定義.....	121
附錄六	會計事項分錄釋例.....	122

# 總 說 明

## 壹、本制度訂定之沿革

彰化縣政府教育處（以下簡稱教育處）暨所屬各級學校、家庭教育中心預算制度原係採公務預算制度，其收入一律解繳縣庫，其支出則編列預算，由縣庫支應，未執行之預算除經核准保留外，應即停止使用。在此制度下，難以達到充實教育經費及保障專款專用，且缺乏鼓勵學校強化管理，節約成本之誘因，在教育目標日增，教育資源有限的情況下，為求妥善因應，乃積極研擬財務改進方案，爰依教育經費編列與管理法第 13 條之規定及教育部報奉行政院於 97 年 2 月 25 日院臺教字第 0970006817 號函核定之各縣市地方教育發展基金成立附屬單位預算試辦計畫，於 100 年度將教育處暨各級學校、機關之預算與財務制度，由公務預算體制轉變為政事型基金（附屬單位預算）體制，成立彰化縣地方教育發展基金（以下簡稱本基金）。

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。為利教育處及所屬各級學校、機關維持獨立運作個體，允當表達其營運績效，爰分別以本基金之分預算基金型態運作，由教育處研擬彰化縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法，經彰化縣務會議審議通過，並由本府於 99 年 10 月 28 日府法制字第 0990275995 號令公布施行。

為求本基金及隸屬於本基金之各分預算基金會計事務處理能有一致之標準規範，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，爰依會計法及有關規定訂定彰化縣地方教育發展基金會計制度，俾使主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，利於外界之監督。

## 貳、本制度實施範圍

本制度係就本基金及隸屬於本基金之各分預算基金會計事務一致之規定，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

## 參、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。
- (二)會計基礎：平時採用現金基礎，年度終了結帳時採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、直轄市及縣(市)政府附屬單位預算執行要點、各縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各分會計機關視實際需要，自行擬定。
- (四)會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，並依行政院主計總處訂頒之各縣(市)政府非營業特種基金會計科(項)目及其編號參考表之特別收入基金、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。
- (五)會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。

- (六)會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七)會計事務之程序：本制度會計事務處理，依會計法及有關法令規定，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、材料及物品會計事務處理、財產會計事務處理、管理會計事務處理、電腦處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九)內部審核之程序：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

#### **肆、本制度之核定權責機關**

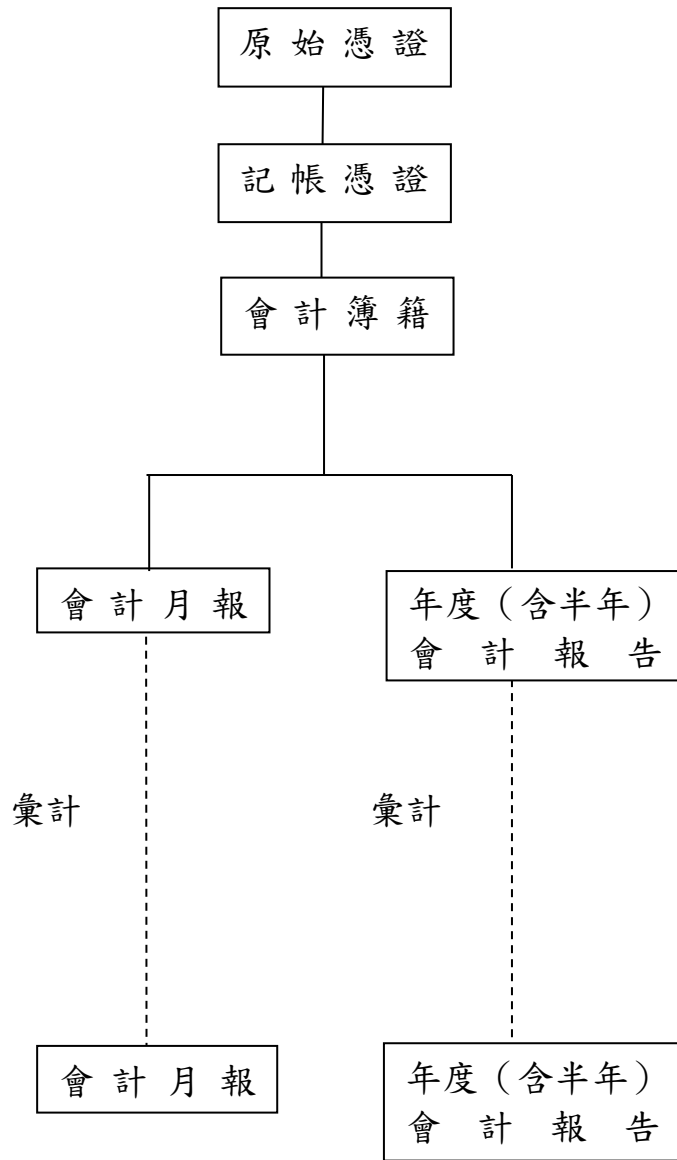
本制度依據會計法規定由彰化縣政府主計處訂定（以下簡稱主計處），簽會相關單位，並呈縣長核定後頒行，修正時亦同。

## 第一章 總則

- 一、「彰化縣地方教育發展基金會計制度」(以下簡稱本制度)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、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」、一般公認會計原則及相關法令規定加以設計。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於本基金之分預算基金。
- 三、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，應折合為本位幣計入主要之帳簿。
- 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辦理。
- 五、本制度之會計基礎，平時採用現金基礎，年度終了結帳時採用權責發生基礎。
- 六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。
- 七、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

## 第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：





## 第三章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 九、會計報告係為提供有用資訊，以供報告使用者，對政府有限資源作最佳配置，以及評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任。
- 十、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其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以附註方式說明。
- 十一、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。

### 第二節 種類及格式

- 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：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 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。
  - (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。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
  - (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二) 動態之會計報告：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。

十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十六、會計月報之編送，其內容如下：

- (一) 封面（其格式如附錄一，格式 1）
- (二) 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 2）
- (三) 平衡表（其格式如附錄一，格式 3）
- (四) 主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式 4）
- (五) 固定項目增減情形表（其格式如附錄一，格式 5）
- (六) 購建固定資產執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 6）
- (七) 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 7）
- (八) 縣庫(專戶)存款差額解釋表(其格式如附錄一，格式 8、9)

十七、半年結算報告之編送，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 10、11、12）
- (二) 半年結算報告摘要說明（其格式如附錄一，格式 13）
- (三) 基金來源、用途及餘絀結算表（其格式如附錄一，格式 14）
- (四) 平衡表（其格式如附錄一，格式 15）

十八、年度報告之編送，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 16、17、18）

(二) 總說明 (其格式如附錄一, 格式 19)

(三) 主要表

1、基金來源、用途及餘絀決算表 (其格式如附錄一, 格式 20)

2、現金流量決算表 (其格式如附錄一, 格式 21)

3、平衡表 (其格式如附錄一, 格式 22)

(四) 附屬表

1、基金來源明細表 (其格式如附錄一, 格式 23)

2、基金用途明細表 (其格式如附錄一, 格式 24)

3、貸出款明細表 (其格式如附錄一, 格式 25)

4、固定項目增減情形表 (其格式如附錄一, 格式 26)

5、固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一, 格式 27)

6、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表 (其格式如附錄一, 格式 28)

7、用人費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 29)

8、員工人數彙計表 (其格式如附錄一, 格式 30)

9、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (其格式如附錄一, 格式 31)

10、主要業務計畫執行績效摘要表 (其格式如附錄一, 格式 32)

11、各項費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 33)

12、管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一, 格式 34)

十九、分會計機關會計報告, 比照附屬單位會計機關之規定編報, 並由其所隸屬之附屬單位會計機關綜合彙編之。

### 第三節 編送期限、對象及份數

二十、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計報告，應於次月 10 日前送達主計處 1 份，經彙總後於次月 15 日前送至審計機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依各縣（市）政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項規定編送。
- (二)半年結算報告：半年結算報告應送達主計處 2 份，經彙總後送至審計機關，編送期限依各縣(市)政府編製各類半年結算報告應行注意事項之規定辦理。
- (三)年度決算報告(附屬單位決算)：年度決算報告應送達主計處 2 份，經彙總後送至審計機關。年度決算報告之編送期限，依各縣(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。

### 第四節 會計報告之編送

二十一、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一)重要會計政策之彙總說明。
- (二)會計處理依據有關法令與一般公認會計原則不一致者，應註明其詳細情形。
- (三)會計變更之理由及其對財務報表之影響。
- (四)債權人對於特定資產之權利。
- (五)重大之承諾事項及或有負債。
- (六)有關基金及餘絀之重大事項。

- (七)重大之期後事項。
- (八)與關係機構或關係個人之重大交易事項。
- (九)重大災害損失。
- (十)重要訴訟案件之進行或終結。
- (十一)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十二)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十三)其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

- 二十二、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析及解釋。
- 二十三、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。
- 二十四、附屬單位會計機關對所屬分會計機關會計報告應加以審核彙編。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造分會計機關修正之。
- 二十五、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），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二十六、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法在各該機關公告，以公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
- 二十七、對各機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各該機關之會計單位查詢之。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 設置原則

二十八、本制度會計科目之設置，除應隨時參酌行政院主計總處訂頒之「特別收入基金、資本計畫基金會計科目及編號參考表」及參考「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」之規定外，並依下列原則辦理：

- (一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，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)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，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，並各按其科目之性質分類編號。
- (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業務之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十九、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

三十、事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電腦處理。

三十一、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）定者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

## 第二節 分類、編號及說明

三十二、本制度「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」及財產統制帳（附錄五）科（項）目會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

平衡表科目		
編號	科目	定義
1	<b>資產</b>	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，包括流動資產、投資、長期應收款項、貸墊款及準備金、其他資產等。
11	<b>流動資產</b>	凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產皆屬之。
111	<b>現金</b>	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	凡存於公庫代理機關、郵局或金融機構之款項屬之。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	<b>短期投資</b>	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。

平衡表科目		
編號	科目	定義
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(-)	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）。
<b>113</b>	<b>應收款項</b>	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1131	應收票據	凡因業務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	凡因業務，其分期收款高於現值之數屬之。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。



平衡表科目		
編號	科目	定義
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」、及「1135 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。
<b>114</b>	<b>存貨</b>	凡現存備供產銷之商品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
1141	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
1142	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。
1143	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品」及其他各科目之數，記入貸方。
1144	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
1147	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。購入成本、投入生產成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
1148	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。購入成本、投入生產成本、及盤餘之數，記入借方；盤絀之數，記入貸方。

平衡表科目		
編號	科目	定義
1149	畜產品	凡現存各項可供銷售畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本及盤餘之數，記入借方；死亡及盤絀之數，記入貸方。
114A	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本及盤餘之數，記入借方；死亡及盤絀之數，記入貸方。
114Y	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
114Z	備抵存貨跌價短絀(-)	凡存貨按成本與市價孰低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。(本科目為上列各存貨科目之抵銷科目)
<b>115</b>	<b>預付款項</b>	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1151	預付貨款	凡訂購商品、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。
<b>116</b>	<b>短期貸墊款</b>	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)

平衡表科目		
編 號	科 目	定 義
<b>12</b>	<b>投資、長期應收款項、貸墊款及準備金</b>	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項、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
<b>121</b>	<b>長期應收款項</b>	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)
<b>124</b>	<b>準備金</b>	凡退休及離職準備金等屬之。
1241	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之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。
<b>125</b>	<b>理財目的之長期投資</b>	凡對企業投資或取得有價證券等理財目的之長期性投資屬之。
1251	理財目的之長期投資	凡對企業投資或取得有價證券等理財目的之長期性投資屬之。買入或增加之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
<b>13</b>	<b>其他資產</b>	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
<b>131</b>	<b>什項資產</b>	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產、其他什項資產等屬之。
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。

平衡表科目		
編 號	科 目	定 義
1312	存出保證品	凡存出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。
131Y	其他什項資產	凡遞延費用等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。
<b>132</b>	<b>待整理資產</b>	凡其他待整理資產等屬之。
132Y	其他待整理資產	凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
<b>14</b>	<b>信託代理與保證資產</b>	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
<b>141</b>	<b>信託代理與保證資產</b>	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。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。

平衡表科目		
編 號	科 目	定 義
<b>2</b>	<b>負 債</b>	凡過去交易或其他事項所發生之財務義務，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，包括流動負債及其他負債等。
<b>21</b>	<b>流動負債</b>	凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
<b>211</b>	<b>短期債務</b>	凡償還期限在一年之銀行透支、借款等屬之。
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）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
<b>212</b>	<b>應付款項</b>	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。

平衡表科目		
編 號	科 目	定 義
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。
<b>213</b>	<b>預收款項</b>	凡預收貨款、預收利息、預收收入等屬之。
2131	預收貨款	凡預收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。
<b>22</b>	<b>其他負債</b>	凡不屬於以上之負債皆屬之。
<b>221</b>	<b>什項負債</b>	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
2211	存入保證金	凡收到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。

平衡表科目		
編號	科目	定義
<b>23</b>	<b>信託代理與保證負債</b>	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
<b>231</b>	<b>信託代理與保證負債</b>	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。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。
<b>3</b>	<b>基金餘額</b>	凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之。
<b>31</b>	<b>基金餘額</b>	凡累積賸餘或累積短絀屬之。
<b>311</b>	<b>基金餘額</b>	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。

## 基金來源、用途及餘絀表科目

編 號	科 目	定 義
4	<b>基金來源</b>	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者屬之，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	<b>徵收及依法分配收入</b>	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	<b>勞務收入</b>	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	<b>財產收入</b>	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	<b>政府撥入收入</b>	凡由政府撥入之收入屬之。
462	縣(市)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。
4S	<b>教學收入</b>	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
4S1	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
4S2	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款之收入屬之。
4S3	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得之收入屬之。
4Y	<b>其他收入</b>	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。



## 基金來源、用途及餘絀表科目

編 號	科 目	定 義
4YY	雜項收入	凡不屬於受贈收入之其他收入屬之。
5	<b>基金用途</b>	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）。
52	<b>高中及高職教育計畫</b>	凡為高中及高職教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
521	<b>高中教育計畫</b>	凡為高中教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
52100101	高級中學學務管理及獎補助	凡教育處學務管理及課程發展科辦理高級中學教務、課程發展、教育人員任免、資訊教育、科學教育、高中均質化及優質化等經常性業務之經費屬之。
52100102	高級中學國教管理及獎補助	凡教育處國民教育科辦理高級中學防災教育、整建設施及輔導校舍管理等經常性業務之經費屬之。
52100103	高級中學學生事務管理及獎補助	凡教育處學生事務及特殊教育科辦理高級中學友善校園學生事務與輔導工作、中介教育、學生各類獎補助等經常性業務之經費屬之。
52120000	各校經常門分支計畫	凡各高級中學編列執行之經常門預算支出屬之。
53	<b>國民教育計畫</b>	凡為國民中學及國民小學教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
531	<b>國民中學教育計畫</b>	凡為國民中學教育業務所發生之經常門支出屬之。
53100101	國民中學學務管理及獎補助	凡教育處學務管理及課程發展科辦理國民中學教務、課程發展、教育人員任免、資訊教育及科學教育等經常性業務之經費屬之。
53100102	國民中學國教管理及獎補助	凡教育處國民教育科辦理國民中學精緻國教、防災教育、整建設施及輔導校舍管理等經常性業務之經費屬之。
53100103	國民中學學生事務管理及獎補助	凡教育處學生事務及特殊教育科辦理國民中學友善校園學生事務與輔導工作、中介教育、技藝教育及學生各類獎補助等經常性業務之經費屬之。
53120000	各校經常門分支計畫	凡各國民中學編列執行之經常門預算支出屬之。
532	<b>國民小學教育計畫</b>	凡為國民小學教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
53200101	國民小學學務管理及獎補助	凡教育處學務管理及課程發展科辦理國民小學教務、課程發展、教育人員任免、資訊教育及科學教育等經常性業務之經費屬之。
53200102	國民小學國教管理及獎補助	凡教育處國民教育科辦理防災教育、整建設施及輔導校舍管理等經常性業務之經費屬之。

## 基金來源、用途及餘絀表科目

編 號	科 目	定 義
53200103	國民小學學生事務管理及獎補助	凡教育處學生事務及特殊教育科辦理國民小學友善校園學生事務與輔導工作、中介教育及學生各類獎補助等經常性業務之經費屬之。
53220000	各校經常門分支計畫	凡各國民小學編列執行之經常門預算支出屬之。
54	學前教育計畫	凡為辦理幼稚教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
541	學前教育計畫	凡為辦理幼稚教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
54100101	幼兒教育管理及獎補助	凡教育處辦理公私立幼兒園幼兒教育輔導、兒童課後照顧服務教育輔導、推動 5 歲幼兒免學費、補助中低收入家庭托教等經常性業務之經費屬之。
55	特殊教育計畫	凡為辦理特殊教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
551	特殊教育計畫	凡為辦理特殊教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
55100101	特殊教育管理及獎補助	凡教育處辦理特殊學生鑑定、安置、設班、輔導及各類藝術才能學生之設班、輔導等經常性業務之經費屬之。
56	社會教育計畫	凡為社會教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
561	社會教育計畫	凡為社會教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
56100101	社會教育管理及獎補助	凡教育處辦理及推動社會教育、終身教育、藝術教育、補習教育及推行學校交通安全等經常性業務之經費屬之。
56120000	各所屬社會教育單位經常門分支計畫	凡家庭教育中心編列執行之經常門預算支出屬之。
57	體育及衛生教育計畫	凡為辦理體育及衛生教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
571	體育及衛生教育計畫	凡為辦理體育及衛生教育業務所發生之一切經常門支出屬之。
57100101	體育管理及獎補助	凡教育處辦理校際運動競賽、各級學校體育教學及交流、社會體育等經常性業務之經費屬之。
57100102	體育設施管理	凡教育處辦理學校及社會運動設施、體育器材補助及各項體育場館修繕及營運等經常性業務之經費屬之。
57100201	衛生管理及獎補助	凡教育處辦理加強學生視力保健、口腔保健、校園傳染病防治、輔導營養午餐業務等經常性業務之經費屬之。
5L	一般行政管理計畫	凡為各項一般行政管理業務所發生之經常門支出屬之。
5L1	行政管理及推展計畫	凡為各項一般行政管理及推展業務所發生之經常門支出屬之。
5L100100	人員維持費	凡教育處人事費、加班值班費、員工保險費、及其他給與等支出屬之。

## 基金來源、用途及餘絀表科目

編 號	科 目	定 義
5L100201	退還以前年度收入	凡教育處依照規定應退還予上級政府或原繳款人之前年度補助經費贖餘款、未執行數或相關收入等支出屬之。
5L100301	教職員退休給付	凡教育處人員與各級學校教職員工退休給付支出屬之。
5L100302	教職員撫卹給付	凡教育處人員與各級學校教職員工撫卹給付支出屬之。
5L100303	教職員各項補助	凡教育處人員與各級學校教職員工各項補助支出屬之。
5L100304	教職員因公致殘廢死亡慰問金	凡教育處人員與各級學校教職員工因公致殘廢死亡慰問金支出屬之。
5L100401	調整待遇	凡因應調整待遇、學校增班及教職員晉級之經費屬之。
<b>5M</b>	<b>建築及設備計畫</b>	凡為購建各項業務計畫所需之固定資產及無形資產所發生之一切支出屬之。
<b>5M1</b>	<b>土地購置計畫</b>	凡各種基地用地及土地改良物之買入支出、改良支出、重估增值之數屬之。
5M100101	家庭教育中心土地購置	凡家庭教育中心土地購置之支出屬之。
5M10010*	土地購置-000 科	凡教育處 000 科土地購置及補助各校、團體等土地購置經費支出屬之。
5M120000	由學校編列執行之土地購置	凡各級學校土地購置之支出屬之。
<b>5M2</b>	<b>營建及修建工程計畫</b>	凡購建自有房屋建築及其附屬設備之規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等支出或重估增值之數屬之。
5M200101	家庭教育中心營建及修建工程	凡家庭教育中心營建及修建工程經費之支出屬之。
5M20010*	營建及修建工程-000 科	凡教育處 000 科營建及修建工程及補助各校、團體等營建及修建工程經費支出屬之。
5M220000	由學校編列執行之營建及修繕工程	凡各級學校營建及修建工程屬之。
<b>5M3</b>	<b>交通及運輸設備計畫</b>	凡購置自有交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具之規劃、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支出或重估增值之數屬之。
5M300101	家庭教育中心交通及運輸設備	凡家庭教育中心購置交通及運輸設備之支出屬之。
5M30010*	交通及運輸設備-000 科	凡教育處 000 科購置交通及運輸設備及補助各校、團體等購置交通及運輸設備經費支出屬之。
5M320000	由學校編列執行之交通及運輸設備	凡各級學校購置交通及運輸設備之支出屬之。

### 基金來源、用途及餘絀表科目

編 號	科 目	定 義
5M4	其他設備計畫	凡購置自有機械設備、什項設備及其備件之設計、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支出或重估增值之數屬之。
5M400101	家庭教育中心其他設備	凡家庭教育中心購置其他設備之支出屬之。
5M40010*	其他設備-000 科	凡教育處 000 科購置其他設備及補助各校、團體等購置其他設備經費支出屬之。
5M420000	由學校編列執行之其他設備	凡各級學校購置其他設備之支出屬之。
5M5	無形資產計畫	凡購置長期供業務使用且具有未來財務效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
5M500101	家庭教育中心無形資產	凡家庭教育中心購置無形資產之支出屬之。
5M50010*	無形資產-000 科	凡教育處 000 科購置無形資產及補助各校、團體等購置無形資產經費支出屬之。
5M520000	由學校編列執行之無形資產	凡各級學校購置無形資產之支出屬之。
6	本期賸餘(短絀-)	凡本期基金來源與用途互抵後賸餘(短絀)之數屬之。
71	期初基金餘額	凡截至上期未分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。
72	期末基金餘額	凡截至本期未分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。

現金流量表項目及說明		
編號	項目	定義
81	<b>業務活動之現金流量</b>	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三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
811	<b>本期賸餘(短絀-)</b>	凡基金來源、用途及餘絀表內之本期賸餘(短絀)數。
812	<b>調整非現金項目</b>	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	<b>業務活動之淨現金流入(流出-)</b>	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	<b>其他活動之現金流量</b>	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	<b>減少短期投資及短期貸墊款</b>	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。

現金流量表項目及說明		
編號	項目	定義
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。

現金流量表項目及說明		
編號	項目	定義
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-)	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之數，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三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三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十三、本制度用途別科目名稱、編號及定義詳列於附錄二。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置之原則

三十四、會計簿籍應依下列原則設置：

- (一)會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- (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，但應能隨時備供列印查考。
- (五)配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

### 第二節 種類及格式

三十五、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。
- (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。

三十六、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。

(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。

三十七、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，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二)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。

財產統制帳：得以總分類帳及明細分類帳代之。

三十八、各附屬單位會計之分會計機關應設置序時帳簿及分類帳簿；備查簿則由各附屬單位會計之分會計機關按事實需要，酌量設置之。

三十九、本基金對於各項會計簿籍，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，詳如附錄三(格式 35~39)。

### 第三節 會計簿籍之登載

四十、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十一、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十二、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，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。

- 四十三、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、基金餘額、基金來源及用途之會計科目設置帳戶，及其有關明細帳戶。
- 四十四、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。
- 四十五、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。
- 四十六、本基金彙編各附屬單位會計之分會計帳項，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。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置原則

四十七、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十八、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

四十九、會計憑證分為下列兩類：

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

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

- (一) 外來憑證：指自附屬單位會計之分會計機關以外之機關、團體或個人取得者。
- (二) 對外憑證：指由附屬單位會計之分會計機關製作，給予附屬單位會計之分會計機關以外之機關、團體或個人者。
- (三) 內部憑證：指由附屬單位會計之分會計機關製作供內部使用者。

五十、原始憑證之種類如下：

- (一) 專案報請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) 受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。
- (十) 罰款、賠款經過之書據。
- (十一) 投資及餘絀處理之書據。
- (十二) 債權、債務之書據。
- (十三) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十四) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十五) 工程結算書表。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十一、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式 40）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式 41）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 42）

實施集中支付制度者，應事實需要，得以付款憑單替代支出傳票（其格式如附錄四，格式 43）、支出收回書替代收入傳票（其格式如附錄四，格式 44）。

### 第三節 製作及使用

- 五十二、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。
- 五十三、支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。
- 五十四、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。
- 五十五、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 五十六、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。
- 五十七、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。
- 五十八、各機關學校收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
- 五十九、暫收或預（暫）付款項於轉正列為收入或支出時，與原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有不同，應編製轉帳傳票辦理轉帳手續。
- 六十、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。

六十一、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(其參考格式如附錄四，格式 45，機關學校依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。

其遇有事實需要或為便於分類裝訂成冊，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，由會計人員保存備核。

六十二、有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、有價證券及財物之憑證。
- (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。

## 第七章 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

- 六十三、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，依一般公認會計原則辦理。
- 六十四、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。
- 六十五、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及影響，於報表內註明。
- 六十六、基金來源、用途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。
- 六十七、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。
- 六十八、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。
- 六十九、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。
- 七十、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，納入本制度附錄六。

#### 第二款 資產

七十一、資產係指透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。

七十二、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)自行建製資產所必需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。

七十三、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

七十四、應收票據依下列原則處理：

- (一)應依其現值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。
- (二)應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。
- (三)提供擔保之票據，應於附註中說明。
- (四)應收票據已確定無法收回者，應依相關法令規定程序轉銷。
- (五)決算時應評估應收票據無法收現之金額，列為備抵呆帳



—應收票據。

七十五、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。

七十六、長期應收款項其到期日在一年或一個營業週期以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

七十七、代管資產如屬基金成立前所取得之土地與房屋及建築，按公告現值入帳。如有代管其他機構之資產亦得比照辦理。

代管資產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，應列為其他什項資產，但代管資產如移撥基金所有，應列入固定項目辦理。

### 第三款 負債

七十八、負債係指過去交易或其他事項所發生之財務給付義務，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。

七十九、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營業之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應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。

八十、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

八十一、營業週期長於一年者，得以一個營業週期作為劃分流動及非流動負債之標準，應在財務報表附註中予以說明。

八十二、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。

八十三、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。

八十四、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。

八十五、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。

八十六、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。

#### 第四款 基金餘額

八十七、基金餘額係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘（短絀）、累積餘額。

八十八、賸餘分配及短絀填補，應依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

八十九、基金來源係指凡本期交易或其他事項所發生之基金餘額增加者，並應按預算所定來源別科目表達。

九十、所獲得之基金來源，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。

九十一、基金來源應於資源已賺得、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供者，其收入宜分期承認之。

九十二、本基金之來源如下：

(一)本府依預算程序編列之款項。

(二)場地租借使用收入。

(三)上級政府補助收入。

(四)個人或團體之捐贈收入。

(五)學雜費收入。

(六)本基金之孳息收入。

(七)其他收入。

基金來源應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

#### 第六款 基金用途

九十三、基金用途係指凡本期交易或其他事項所發生之基金餘額減少者，並應按預算所定計畫別科目表達。

九十四、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。

九十五、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尚未發生，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。

九十六、本基金之資金用途如下：

- (一)教育行政支出。
- (二)所屬學校及教育機構行政支出。
- (三)教學支出。
- (四)教育、體育及衛生活動支出。
- (五)教育、體育及衛生設施各項支出。
- (六)其它支出。

## 第二節 普通會計事務處理

九十七、收入之處理：

- (一) 各附屬單位會計之分會計機關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  
納管理單位。
- (二) 出納管理單位，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：  
出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據  
後，送會計單位。
  - 2、各附屬單位會計之分會計機關自行收納款項：
    - (1) 收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期  
支票)：出納管理單位應將收入款項，送金  
融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證  
明文件，送會計單位。
    - (2) 無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票)  
：出納管理單位應俟該款項到期兌現時，再  
依本款前目程序辦理。

(三) 會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目，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。

九十八、各單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應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。

九十九、各附屬單位會計之分會計機關支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得之合法原始憑證，並將其黏貼於原始憑證黏存單上，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。

一〇〇、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目，編製支出傳票(付款憑單)，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將支出傳票(付款憑單)連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

一〇一、出納管理單位收到支出傳票(付款憑單)後，應開立支票或以電子支付辦理付款。出納管理單位將已完成支付或轉帳作業之支出傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。

一〇二、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出

傳票（付款憑單），分別記入相關明細分類帳。

- 一〇三、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，依規定辦理轉正列支。
- 一〇四、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。
- 一〇五、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人員，由主辦會計人員依前項辦理更正之；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「電腦處理會計事務」一節有關規定辦理之。
- 一〇六、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

### 第三節 業務會計事務處理

- 一〇七、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，悉依本制度規定辦理。
- 一〇八、所稱業務，包括下列各項：
  - (一)一般教育。
  - (二)特殊教育。
- 一〇九、教學業務計算單位以人數計。
- 一一〇、經收收入應依規定繳入地方教育發展基金專戶。
- 一一一、縣政府補助款按月依預算分配數撥入各分會計機關之基金

專戶。

一一二、學期進行中如發生學生休(轉)學確需退費者，開立「付款憑單(代支出傳票)」辦理退費。

一一三、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：

(一)應辦理併決算或補辦預算者。

(二)同意以代收代付方式辦理者。

一一四、各分會計機關應辦理併決算或補辦預算者，且該中央補助款經由教育處撥付各分會計機關時，應由教育處按各分會計機關所提經核准之計畫預算表，以「繳款書」撥入各分會計機關之基金專戶。

一一五、各分會計機關接獲符合本制度第一一三點第一款之補助款時，以基金來源別科目入帳並辦理併決算；支出按經核准之計畫預算表核實執行：

1、支出項目為經常支出者，應辦理併決算。

2、屬資本支出者：

(1)購置單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產或代管資產大修，應辦理補辦預算。

(2)購置電腦軟體之資本支出，應辦理併決算。

一一六、各分會計機關接獲符合本制度第一一三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，原始憑證如有送審(或移還)時應影印1份留存各分會計機關備查。

一一七、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，如有結餘款應依原委辦機關規定辦理，原始憑證如有送審(或移還)時應影印 1 份留存各分會計機關備查。

- 一一八、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。
- 一一九、中央補助款已指定用途項目者，除增置員額仍依程序報府核辦外，其餘已指定用途屬捐助與補助費、出國計畫、電腦計畫等專案項目，得逕依規定程序併入年度決算及補辦預算辦理。
- 一二〇、各分會計機關依規定自行代辦計畫、其他政府機關補助或委辦計畫，依各該補助(委辦)機關規定，及參酌本章節相關程序辦理。

#### 第四節 出納會計事務處理

##### 第一款 一般原則

- 一二一、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、編製等會計事務之處理。
- 一二二、本基金之會計憑證關係現金、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。

但前二項有特殊情形者，報經主計處核准，得另訂處理方式。

- 一二三、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。

- 一二四、各附屬單位會計之分會計機關與公庫代理機關、郵局或金融機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。
- 一二五、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後，應即以書面通知會計單位補編傳票。
- 一二六、出納辦理收納或支付之相關憑證，應按日整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
- 一二七、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。
- 一二八、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一二九、出納會計事務之處理，凡本制度未明定者，悉依國（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 收入之處理

- 一三〇、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縣庫（專戶）存款戶，不得移用或挪用。
- 一三一、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管理單位查對簽收後，將公文送收入單位辦理。

- 一三二、各項業務收入，由收入單位通知出納人員收款。由收入單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。
- 一三三、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 支付之處理

- 一三四、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。
- 一三五、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票時，應將簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一三六、公款支付，應依照行政院所訂公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。
- 一三七、各項付款最終均應付予政府之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依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 保管之規定

- 一三八、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納、保管、移轉與登記等事務，應由出納管理單位辦理。
- 一三九、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或代理公庫保管。

- 一四〇、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，送會出納管理單位逐月詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製存款差額解釋表，並予適當處理。
- 一四一、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一四二、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幣。
- 一四三、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 材料及物品會計事務處理

- 一四四、庫存材料及物品採定期實地盤點制。
- 一四五、掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得之合法憑證，連同收料單，依支出之處理程序送會計單位等辦理公款之支付事宜。
- 一四六、用料部門需用材料或退料時，領（退）料人應填具領料單或退料單，註明用途、代號及名稱、數量，由用料部門主管審核後，核發或收回材料。
- 一四七、用料部門或倉庫應根據收發材料憑證逐日登記材料異動，

並於每月終了編製材料庫存月報表。

- 一四八、材料發出及繳回之單價，按加權平均法計算列帳。
- 一四九、材料庫存於年度終了時，應實施實地盤點，將盤點材料結存金額送交會計單位轉列用品盤存，於次年度開帳再轉列費用。
- 一五〇、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

## 第六節 財產會計事務處理

### 第一款 一般原則

- 一五一、財產係指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二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，並包括各主要設備之專用配件。
- 一五二、所稱財產會計事務處理，係指財產之增減、保管、移轉與帳務等有關會計事項之處理。
- 一五三、取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或彰化縣未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一五四、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、遺贈、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。

一五五、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

一五六、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。

一五七、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依彰化縣縣有財產管理自治條例、彰化縣縣有財產產籍管理要點、彰化縣縣有不動產產籍管理作業規範、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。

## 第二款 財產之增置

一五八、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。

- 一五九、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得之時價填製財產增加單或財產移動單，列明財產之價格；如時價無法取得者，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。
- 一六〇、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。

### 第三款 財產之保管

- 一六一、各附屬單位會計之分會計機關之財產，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。
- 一六二、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。

### 第四款 財產之減損

- 一六三、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。
- 一六四、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，應依照彰化縣縣有財產管理自治條例及彰化縣縣有建築改良物報廢報損標準作業程序之規定辦理。

一六五、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。

#### 第五款 財產之帳務

一六六、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」，每半年編製「財產增減半年報表」及「財產分類量值統計表」送會計單位。會計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一六七、有關財產之各項報表，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。

### 第七節 管理會計事務處理

#### 第一款 一般原則

一六八、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。

一六九、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。

一七〇、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

#### 第二款 購置固定資產之分析與檢討

一七一、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。

- 一七二、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。
- 一七三、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。
- 一七四、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，並視差異程度適時提報檢討採取對策。

### 第三款 業務與財務分析

- 一七五、各附屬單位會計之分會計機關應運用各種業務與財務分析方法，對其執行成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進執行績效。
- 一七六、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。
- 一七七、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)單位收費標準、支出之變動。
- 一七八、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。
- 一七九、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。

## 第八節 電腦處理會計事務

- 一八〇、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一八一、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。採用教育部開發之會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一八二、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 一八三、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一八四、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。
- 一八五、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。
- 一八六、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。
- 一八七、各附屬單位會計之分會計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。

一八八、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。

一八九、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經主計處核准同意外，以使用教育部開發之會計資訊系統為原則。

### 第九節 會計事務與非會計事務之劃分

一九〇、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、決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、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) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一九一、各附屬單位會計之分會計機關除前點所列會計事務以外之  
事項，均為非會計事務。

## 第八章 會計檔案之管理

- 一九二、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儲存體與處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一九三、各附屬單位會計之分會計機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一九四、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。
- 一九五、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。
- 一九六、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一九七、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一九八、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，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

- 一九九、會計檔案之保存年限應依會計法及彰化縣各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 二〇〇、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人員及基金主持人，並由該基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 二〇一、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，應由主辦單位負責辦理。
- 二〇二、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。
- 二〇三、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。
- 二〇四、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，且應按規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 二〇五、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二〇六、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

二〇七、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)業務計畫之實施進度與經費之動支是否保持適當之配合。

(二)各項基金來源及用途，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：

1、採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

2、採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

3、計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4、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。

(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辦理。

### 第三節 收支審核

二〇八、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) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，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

二〇九、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) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。



(七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(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。

二一〇、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(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)是否於規定付款期限內編製，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。

二一一、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。

二一二、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，是否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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、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。

二一三、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，是否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，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

二一四、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、票據及證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期收繳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。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代理機關、郵局或金融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、證券及收據等，保管是否良好，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或抽查一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 各種收入款項，以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收者，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，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。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

二一五、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。

二一六、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。

各機關有下列情形之一者，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。
- (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。

二一七、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，有無將招標須知、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，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (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。

二一八、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

二一九、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

- 二二〇、本制度依據會計法規定由主計處訂定，簽會相關單位，並呈縣長核定後頒行，修正時亦同。
- 二二一、本制度附錄內之各種表式、科目，及會計事項分錄釋例等如因實際需要變更處理，不視為本制度之修正。