

**法規名稱：**(廢)政府各種會計制度設計準則

**廢止日期：**民國 89 年 12 月 04 日

### **第 1 條**

政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）各種會計制度之設計，除法令另有規定外，依本準則辦理之。

### **第 2 條**

各機關會計制度之設計，應依會計事務性質、業務實際情形及其將來之發展，考慮實施時所須耗用之人力、經費與預期效益。

### **第 3 條**

各機關會計基礎，除公庫出納會計外，應採權責發生制，使能正確表達財務狀況及經營績效或施政成果，並輔以收付實現制與契約責任制，以加強經費之控制。

### **第 4 條**

各機關會計制度之設計，應明定左列各事項：

- 一、本制度制定之依據及實施範圍。
- 二、本機關之組織與業務。
- 三、簿記組織系統圖。
- 四、會計報告之種類及其書表格式。
- 五、會計科目之分類及其編號。
- 六、會計簿籍之種類及其格式。
- 七、會計憑證之種類及其格式。
- 八、會計事務之處理程序。
- 九、內部審核之處理程序。
- 十、其他應行規定之事項。

### **第 5 條**

各機關會計制度，應冠以機關名稱之全銜。

## 第 6 條

各機關會計制度，應於本文之前加具總說明，闡明制度訂定之沿革、重要內容及核定權責機關等。

## 第 7 條

各機關會計制度，應以分章分條訂立。會計報告、簿籍及憑證之格式說明與分錄舉例，應列為會計制度之附件。

## 第 8 條

各機關會計制度，不得與會計、預算、決算、審計、國庫、統計等法牴觸；單位會計及分會計之會計制度，不得與其總會計之會計制度牴觸；附屬單位會計及其分會計之會計制度，不得與該管單位會計或分會計之會計制度牴觸。

## 第 9 條

各種會計制度之設計，應兼顧統計之需要，將相關統計作業程序納入會計制度之內。

## 第 10 條

各種會計報告應劃分會計年度，按左列需要，編製各種定期與不定期之報告，並得兼用統計與數理方法，以充分表達原則，為適當之分析、解釋或預測：

- 一、對外報告，應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實，兼顧經濟及社會功能之分析，並採一致性原則編製之。
- 二、對內報告，應按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要，並輔以例外原則編製之。

## 第 11 條

會計、統計所應用之各類報表，其種類及格式應相互協調，俾能互相利用。

## 第 12 條

對外會計報告之報送程序，應依照有關法令規定納入會計制度之內。

### 第 13 條

為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，歲計、會計、統計等科目之分類，應力求一致，並與計畫分類協調配合。

### 第 14 條

各機關事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電子計算機處理。

### 第 15 條

會計科目名稱經規定後，非經中央主計機關或省（市）政府主計處之核定，不得變更。變更會計科目之核定，應通知該管審計機關。

### 第 16 條

會計簿籍之格式，得視事實需要及業務繁簡擬定，並得採用多欄式。

### 第 17 條

會計簿籍之設置，應注意下列各點：

- 一、為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 二、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，在同一機關以設置一套為原則。
- 三、同一機關會計簿籍格式之大小，應力求一致。
- 四、除總會計外，序時帳簿與總分類帳簿，不得同時採用活頁帳式。
- 五、會計資料採用機器處理者，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。

### 第 18 條

會計憑證之設置，應注意下列各點：

- 一、會計憑證之形式，應以便於日常處理及保存為原則。
- 二、原始憑證中，除外來憑證外，內部及對外憑證之形式、大小，應使其一致。

- 三、記帳憑證中，現金收支及轉帳憑證應有顏色之區別。
- 四、同一機關之記帳憑證，其紙張、尺寸應力求一致。
- 五、合於記帳憑證格式之原始憑證，得用作記帳憑證。
- 六、事務簡單之分會計，其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後，得用作記帳憑證。

### 第 19 條

記帳憑證採單式傳票制者，包括現金收入傳票、現金支出傳票、轉帳收入傳票及轉帳支出傳票；採複式傳票制者，包括現金收入傳票、現金支出傳票、分錄轉帳傳票及現金轉帳傳票。

### 第 20 條

會計程序力求簡單明瞭，無意義與不必要之作業，應予避免。

### 第 21 條

普通（特種）公務機關會計事務處理程序，應明定左列各事項：

- 一、會計事務處理準則。
- 二、業務會計事務處理程序。
- 三、出納會計事務處理程序。
- 四、財物會計事務處理程序。

前項第二款業務會計事務處理程序，包括普通會計事務及特種公務機關主管之公庫出納、財物經理、徵課、公債、特種財物等之會計事務。

### 第 22 條

公有營業（事業）會計事務之處理程序，應明定左列各事項：

- 一、會計事務處理準則。
- 二、普通會計事務處理程序。
- 三、成本會計事務處理程序。
- 四、業務會計事務處理程序。
- 五、出納會計事務處理程序。
- 六、材料會計事務處理程序。
- 七、財產會計事務處理程序。
- 八、工程會計事務處理程序。

- 九、管理會計事務處理程序。
- 十、機器處理會計資料程序。
- 十一、其他會計事務處理程序。

### **第 23 條**

會計事項應有合法憑證證明，從原始憑證之審核，記帳憑證之填製、記帳，以迄報表之編製，其全部工作過程，應便於追蹤與核對。

### **第 24 條**

會計事項之入帳，應儘量運用彙總方法，力求簡化。主管機關對所屬機關會計報告之彙總亦同。

### **第 25 條**

使用電子計算機處理會計資料者，依第八章之規定辦理。

### **第 26 條**

會計事務與非會計事務之處理劃分，應訂入普通（特種）公務機關會計制度內。

### **第 27 條**

各機關設計或修訂會計制度時，應參照會計法、內部審核處理準則及其內部管理控制情形，會同統計單位，釐訂內部審核有關事項納入會計制度內。

### **第 28 條**

普通（特種）公務機關內部審核處理程序，應明定左列各事項：

- 一、內部審核準則。
- 二、財務審核程序。
- 三、財物審核程序。
- 四、工作審核程序。

### **第 29 條**

公有營業（事業）內部審核處理程序，應明定左列各事項：

- 一、內部審核準則。
- 二、會計事務審核程序。
- 三、財務審核程序。
- 四、財物審核程序。
- 五、工作審核程序。
- 六、績效衡量程序。

### 第 30 條

內部審核人員，不得擔任與受審核事項有關之經常性工作，以保持超然獨立之立場。

### 第 31 條

各機關使用電子計算機處理會計資料，應符合經濟原則，須會同統計單位作整體規劃，而後作系統設計、程式設計，並注重資料之安全、正確及防弊。

### 第 32 條

各機關電子計算機會計作業之系統設計，應有完整之文件，其內容應包含：

- 一、設計之依據。
- 二、應用之範圍。
- 三、編碼之方式。
- 四、整體與個別事項之作業流程。
- 五、系統設計之文件。
- 六、內部控制與稽核辦法。

### 第 33 條

各機關電子計算機會計作業之程式設計，其內容應包含：

- 一、輸入、輸出規格之設立。
- 二、程式規範之說明書。
- 三、程式之流程。
- 四、程式設計之文件。



#### 第 34 條

各機關電子計算機會計作業，有關會計、統計科目代號，應依中央主計機關之規定設置，如不適用者，得自行擬訂，報請核定後辦理。

#### 第 35 條

各機關電子計算機會計作業印製之報表及沖製之縮影片，均得視為會計報告。

#### 第 36 條

各機關電子計算機會計作業媒體資料之保存期限，依會計法之規定。

#### 第 37 條

各機關會計制度，應隨時加以檢討，就其能否適應各級人員履行其管理與控制責任之要求，作效益之評核。遇組織變動或業務改變時，均應配合需要修改之。

#### 第 38 條

各機關會計制度實施前，應舉辦研習會或座談會，邀請有關部門人員參加，由主辦會計人員詳加闡明會計制度之主旨及其內容，以利推行。

#### 第 39 條

本準則自發布日施行。