

農田水利署管理處會計業務處理要點

壹、總說明

一、本要點之沿革

- (一) 農田水利法第十八條第三項規定：「第一項灌溉管理組織之設置、辦理事項之範圍及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。」
- (二) 為農田水利署於一百零九年十月一日掛牌運作後及一百一十年會計制度開始前，有關農田水利事業之相關業務賡續推動，爰參考原農田水利會會計制度據以研訂本規定。

二、本要點實施之範圍

農田水利署各管理處（以下簡稱各管理處）會計業務處理，依本要點辦理，未規定者，適用有關法定之規定。

三、本要點之內容

- (一) 會計基礎：採用權責發生基礎，但平時得採用收付實現制。
- (二) 會計年度：採用曆年制。
- (三) 會計報告：
 - 1. 會計報告應適合閱讀者之需要。
 - 2. 對外報告之格式，儘量詳確列舉。
 - 3. 對內報告以能顯示業務實況，預算執行情形及經營績效為目的。
 - 4. 會計報告之金額與計量單位，應前後一致。
- (四) 會計科目：
 - 1. 分為資產、負債、淨值、收入、支出五大類，每一大類再採三級分類即：一級為大類、二級為中類、三級為小類，四級為總分類帳科目。各科目得視實際需要另設明細科目，分別以五、六級編號表示之。
 - 2. 不另設預算科目，會計科目即預算科目。
 - 3. 收支科目依各管理處組織之職掌區分，俾能顯示業務及成本之績效。
 - 4. 固定資產科目依規定科目訂定。
 - 5. 對於科目內容之說明，力求簡明。
- (五) 會計簿籍：
 - 1. 普通序時帳簿（以總分類帳科目日計表代替）。
 - 2. 特種序時帳簿（現金出納登記簿）。
 - 3. 分類帳簿：總分類帳下設明細分類帳，明細分類帳下得視需要設分戶帳。

- 4.備查簿。
- (六)會計憑證：
 - 1.原始憑證。
 - 2.記帳憑證：收入傳票、支出傳票、轉帳傳票。
- (七)會計業務處理程序：
 - 1.會計事務處理程序係依據本要點會計事務處理準則訂定，用以明示會計制度運用之方法。
 - 2.會計事務處理程序包括普通會計處理程序、財產會計處理程序、材料會計處理程序、灌溉成本處理程序、預算管理處理程序、現金出納處理程序、財務分析及會計檔案處理程序等。
- (八)內部審核：包括審核準則及審核程序，其範圍並含業務、財務、財物與績效衡量等。
- (九)電子計算機會計作業。
- (十)會計人員交代。

貳、會計報告

- 一、會計報告內容之設計，應對各管理處內部之營運管理所需之資料及預算執行之成果，有適當之表達，其種類、格式應以顯示業務實況、營運績效及有助於事業之管理為目的。
- 二、會計報告之編製
 - (一)各種會計報告，應根據會計紀錄編造。
 - (二)貨幣單位、計量單位、科目分類及內容，應前後一致，如在表達上需要變更時，應予註明。
 - (三)對外會計報告應依本要點統一之規定及有關機關所需之種類、格式編報。
 - (四)對內會計報告，應適合各管理處業務之實際需要編報。
- 三、會計報告之種類、名稱及格式
 - (一)會計報告分為定期及不定期兩種：定期報告分為日報、月報、年度報告；不定期報告隨時應有關機構及各管理處業務實際需要編報。
 - (二)會計報告之名稱及格式，分別詳見本要點附錄（一）及各該有關處理準則。
- 四、會計報告編送之期限
 - (一)定期報告編送之期限：
 - 1.日報：次日內編送。
 - 2.月報：次月15日內編送，農田水利署2份，並在各管理處公告。
 - 3.年度報告：次年二個月內編送。

- 4.決算報告：次年三個月內編送。
- 5.不定期報告：依實際需要期限編送之。

(二) 會計報告之蓋章：

- 1.對內之會計報告，應由主辦主計人員或其授權人蓋章。
- 2.對外之會計報告，應由處長及主辦主計人員蓋章。
- 3.裝訂成冊之報告，在封面蓋章，並加蓋會印。
- 4.散頁之報告，應在各表分別蓋章。

附錄(一)-會計報告之格式及說明

附錄(二)-會計科目之分類及編號

附錄(三)-會計簿籍之種類及格式

附錄(四)-會計憑證之種類及格式

附錄(五)-一般會計事務應用表單之種類及格式

附錄(六)-會計事項分錄舉例

參、會計科目

一、會計科目內容之分類，應兼顧政府統一之規定及各管理處之需要，故本要點度會計科目依下列原則訂定

- (一) 資產、負債及淨值科目，參照行政院主計總處統一訂頒「作業基金會計科目及其編號參考表」並衡量各管理處之需要，酌予訂定。
- (二) 收支科目，則完全依照各管理處組織之職掌而訂定，俾能顯示業務成本及績效。

二、會計科目之編號分為四級

- (一) 第一級編號表示大類：如資產、負債、淨值、收入、支出等。
- (二) 第二級編號表示中類：如流動資產、基金及長期投資、固定資產、其他資產等。
- (三) 第三級編號表示小類：如現金，短期投資、應收款項等。
- (四) 第四級編號表示總分類帳科目：如銀行存款、應收會費、預付費用等。
- (五) 各科目得視實際需要設明細科目，分別以五、六級編號表示。

三、會計科目之名稱及排列次序，詳見本要點附錄(二)，所有會計事項之分類及其列帳之歸屬，均在該科目內有所規定及詳細說明，主計人員對於性質相同之會計事項，列帳應求一致，俾能正確表達各管理處之財務狀況及營運績效。

四、會計科目之運用，應依本要點規定及經農田水利署統一解釋辦理，各管理處主計人員不得自行變更，處長或各級主管亦不得指定預算及列帳科目，惟為配合業務需要，必須增修會計科目運用時，應事先報請農田水利署核准後辦理。

肆、會計簿籍

一、會計簿籍分下列兩類

- (一) 帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。
- (二) 備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

二、帳簿分下列兩類

- (一) 序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者。
- (二) 分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者。

三、序時帳簿分下列兩種

- (一) 普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記或對第二款帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿，本制度則採用「總分類帳科目日計表」代替之。
- (二) 特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者，本要點即「現金出納登記簿」。

四、分類帳簿分下列兩種

- (一) 總分類帳：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。
- (二) 明細分類帳：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。

五、設有明細分類帳者，總分類帳內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數。

六、資產、負債及淨值類各明細分類帳之下，得視需要設明細分戶帳。

七、各種會計簿籍，其格式大小應求一致，詳見本要點附錄（三）。

伍、會計憑證

一、會計憑證分下列二類

- (一) 原始憑證：謂證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- (二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

二、原始憑證分下列三種

- (一) 外來憑證：自各管理處以外之機關、團體或個人取得之憑證。
- (二) 內部憑證：各管理處內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。
- (三) 對外憑證：各管理處開立與其他機關、團體或個人之憑證。

三、記帳憑證分下列三種

- (一) 收入傳票

(二) 支出傳票

(三) 轉帳傳票

四、前項各種傳票得以顏色區分之，其格式及詳細說明，詳見本要點附錄(四)。

五、內部及對外原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證。

陸、會計事務處理準則

一、總則

(一) 各管理處會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本準則辦理之。

(二) 會計方法之採用，應在有關法令所規定之範圍內擇定施行。

(三) 既經採用之會計方法，於各會計年度均應一致，俾便於比較分析，惟基於重大原因必須變更者，應依規定程序辦理，並應在報表內註明。

(四) 會計年度，採用曆年制。

(五) 在會計年度內所耗費之營運支出，應與所獲得之各項收入相配合為原則。

(六) 會計基礎，採用權責發生制，但平時得採用收付實現制。

(七) 會計結果之表達，應與會計紀錄相符合。

(八) 會計科目之排列次序：

1. 對主管機關及有關之政府機關所編送之報表，依本要點附錄(一)、(二)之規定辦理。

2. 對各管理處各單位所編送之報表，依其需要分別編造。

(九) 會計貨幣單位以法令規定之貨幣為本位幣，如因特殊情形接受外幣時仍應按規定折合率，將外幣折成本位幣入帳。

二、資產處理準則

(一) 資產之構成以取得所有權為原則，但僅能取得使用權者，得以使用權為構成條件。

(二) 各項資產之入帳價值，依成本為標準，所謂成本包括下列各項：

1. 資產購進時之淨值或自製之成本。

2. 資產購進時之稅捐、法律登記及其他因獲得所有權或使用權之一切費用。

3. 資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

4. 使資產合於原定使用目的之整理及安裝費用。

5. 資產依原定目的使用前之驗收、試車及檢驗費用。

6. 自行建造資產所必需之材料、人工及依成本原則應負擔之間接費用。

7. 增加原有資產價值或效能所支付之費用。

8. 購進資產在運輸途中之損耗，除應由承攬人賠償者及非常損失外，

其正常損耗由該項資產完好部分負擔。

9.資產因使用目的或使用地點變動，致引起與上列各項費用重複之支出，以及金額不大且處理繁瑣之支出，均不列為該資產之成本。

- (三) 資產之取得為支付現金者，其所支出之現金數額，即為該項資產之成本。非支付現金或資產之成本無法計算者，得以當時之市價作為其成本。以勞務或其他有形資產交換而取得之資產，應以所提供勞務或所交付資產之成本，作為該項資產之成本。
- (四) 資產之屬於債權性質者，其入帳金額按債務人應清償之數額或各管理處支付之數額為入帳金額。
- (五) 資產之取得係以債權交換者，應以取得資產之市價為成本，其無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- (六) 一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數者，無細數可稽時，應以各項單位資產之性質、情況、用途及未來對業務之效能或市價等詳為估計分攤之。
- (七) 受贈資產依市價為成本，其無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- (八) 資產價值或使用權之存續有限期者，應於限期內，將其價值依合理而有系統之方法，轉作費用或其他資產之成本。

上項資產價值轉作費用之標準如下：

- 1.固定資產之折舊採用直線法。
- 2.取得所有權之土地，不計提折舊。
- 3.一次付款取得長期使用權之土地，依規定年限分期攤銷之。
- 4.其他遞延費用之攤銷，不得超過五年。
- 5.預付費用應於其歸屬之年度轉列為費用。

上項攤銷年限及其最高百分率需變更時，在不抵觸有關法令之原則下，可報請農田水利署核准變更之。

- (九) 資產之帳面價值，由於市價之長期漲落，或其他經濟情況之變化，確屬無法表現其真實情況時，得以適當之資料補充說明，或報請農田水利署核准清查重估，變更其帳面價值。
- (十) 材料及實物之管理登記，採永續盤存制，材料發出之計價採用先進先出法。實物收入之計價，應以公告價格為原則。
- (十一) 滿一年尚不能收取或轉正之各項應收款項、短期墊款於決算時應轉列為其他資產。

三、負債處理準則

- (一) 各項負債之入帳金額，依其應清償之數額為準，其無法或尚未取得債權人同意之債務，得依據事實計算或估計之。
- (二) 債務以外幣為計算單位者，應按收付發生時之法定折合率折合本位幣

入帳，並應於帳表上表示原幣數額及折合率。

- (三) 債務之清償，如發生差額時，有利差額列為清償中之收入，不利差額列為清償中之支出。

四、淨值處理準則

- (一) 淨值包括各項公積、累積餘絀、本期餘絀。
- (二) 餘絀撥補：由於各管理處非營利事業，事業結餘因為各管理處所留存，事業短絀亦為各管理處所負擔，故其撥補程序：
 1. 年度決算發生結餘時，依下列次序分配之：
 - (1) 填補歷年短絀。
 - (2) 撥入收入公積：按出售資產之盈餘未支用之金額分配。
 - (3) 撥入事業公積：按已支應資本支出之金額分配。
 - (4) 撥入累積餘絀：即未分配結餘。
 2. 年度決算發生短絀時，依下列次序彌補之：
 - (1) 撥用累積餘絀。
 - (2) 撥用收入公積。
- (三) 動用收入公積及累積餘絀支應資本支出時，年底應結轉事業公積。
- (四) 餘絀之撥補應俟決算核定後，始得作帳務處理。

五、收支處理準則

- (一) 收入指下列各項：
 1. 灌溉用水供給及其灌溉、排水工程等設施之受益或資產效能之供應而收入之資產或抵銷之債務。
 2. 資產之出售或交換盈餘。
 3. 對債權關係為有利之清理所獲得之收益。
 4. 整理及財務收入。
 5. 其他收入。
- (二) 所獲得之收入為現金以外之資產者，應以該項資產之市價作為收入數額。
- (三) 由於市價上漲而致資產價值增加者，在該項資產未售出前，其增加之價值，不得列為收入。
- (四) 收入之列帳，須有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。
- (五) 支出指下列各項：
 1. 凡為供給灌溉用水及其灌溉、排水工程等設施，或供應勞務及資產效能之支出。
 2. 凡為維持收入能力所耗費之各項支出。
- (六) 支出應依支付之現金，或所耗費資產之成本，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。

(七) 下列支出雖係取得資產之成本，但為簡化處理手續起見，得列為費用。

1. 使用效能短暫者。
2. 價值在一定數額以內者。
3. 其詳細規定由農田水利署另定之。

(八) 屬於以前年度之收入或支出，應以「前期收入」或「前期支出」科目列帳，作為本期餘絀處理。

六、會計報告處理準則

- (一) 會計報告應正確表現各管理處之財務狀況，收支過程及資金變動情形。
- (二) 會計報告內之重大事項，於事實需要時，應詳予註明。
- (三) 由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能正確表達財務狀況及營運成績時，應附適當之說明或補充資料。
- (四) 預算執行結果所包括之內容及會計科目之運用與排列，應逐期相同，其有變更者，應予說明。

七、灌溉成本處理準則

- (一) 成本係指自灌溉用水之取得至供給及灌溉、排水設施之維護，以及支援此等業務所發生之一切費用。
- (二) 成本之計算於年度終了決算時應計算總成本。
- (三) 成本之分析，採用統計方法計算之。
- (四) 實際成本與預計成本之差異原因應予分析。
- (五) 成本資料之分析，視管理之需要，分別單項與總數計算之。

八、預算管理準則

- (一) 預算管理係指事業預算之編審、執行、控制及比較分析。
- (二) 預算之起訖時間，以會計年度起訖時間為起訖時間。
- (三) 預算科目應與會計科目一致，俾便於預決算之比較分析。
- (四) 預算應根據已核定之工作計畫擬編。
- (五) 預算編列標準及內容說明，應依農田水利署訂頒之各管理處年度事業預算編審要點及其附件編列基準辦理，其無規定者，按實際需要編列。
- (六) 預算總說明應包括內容提要（含業務計畫）、計算方法及與上年度核定預算比較增減原因。
- (七) 資本收支預算，應包括資本收入、資本支出。
- (八) 預算之執行，採責任預算制，由支用單位設卡登記，俾作有效之控制。
- (九) 預算之執行，應定期作預算與實績之比較、分析及檢討。

九、會計檔案處理準則

- (一) 會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計文書檔案。
- (二) 原始憑證應附於記帳憑證下存檔備查為原則，但下列各種原始憑證因其性質特殊，得另行裝訂保管，不附於記帳憑證內，惟應在記帳憑證上

註明其保管處所或案號：

- 1.各種契約。
 - 2.另行歸檔之文書及另行裝訂之報告書表。
 - 3.留待將來使用之現金、票據、證券及財物之憑證。
 - 4.有待轉送之文件或單據。
 - 5.其他不能或不應附入裝訂之文件。
- (三) 附入記帳憑證內之原始憑證，應即註銷，不得抽出更改或調換，其有抽換之必要時，應照本制度附錄（五）第十項規定填具「原始憑證抽出憑單」。
- (四) 會計檔案應編製目錄，分年編號保管。
- (五) 會計檔案遇有遺失損毀時，應報請農田水利署核辦。
- (六) 會計檔案應保存之年限，參照會計法及審計法之規定辦理。
- (七) 會計檔案除會計文書檔案外，屆滿保存期限擬予銷燬時，應報請農田水利署核辦。

柒、會計事務處理程序

一、普通會計處理程序

(一) 會計事務之範圍及執行：

1.會計事務之範圍包括下列各項：

- (1)會計制度之擬定。
- (2)預算之籌劃彙編、分配、執行及決算之整理，編報查核、公布等事項。
- (3)原始憑證之核簽。
- (4)支票之會簽。
- (5)記帳憑證之編製。
- (6)會計簿籍之登記。
- (7)會計報告之編送、分析及解釋。
- (8)會計檔案之管理保管。
- (9)應收款項、預墊付款項之催收。
- (10)財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。
- (11)採購案件之監辦。
- (12)所屬機構會計事務之指導監督。
- (13)其他有關會計事務。

2.會計事務之處理程序，應參照會計法之規定，根據合法之原始憑證造具記帳憑證；根據記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依法為之遞送。但原始憑證之格式及其所記載之事項具

備記帳之條件者，得代替為記帳憑證。

- 3.會計年度，採用曆年制。
- 4.本要點採用「權責發生制」，但平時得採用收付實現制。
- 5.會計事務之處理如發現錯誤，應即依照規定程序更正之。
- 6.各管理處之特殊會計事項，依本制度處理有困難時，得參酌有關法令及一般會計原則擬訂辦法，報經農田水利署核准後變更之。
- 7.各管理處主辦主計人員，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，並報告處長。
- 8.主計人員執行職務時，應使用本名，不得用別號或別名。

(二) 會計憑證：

- 1.記帳憑證應根據經審核後之合法原始憑證（詳內部審核）造具之，非根據合法之記帳憑證不得記帳。但整理及結帳分錄無原始憑證者，不在此限。
- 2.記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證內所表示者相同。
- 3.原始憑證內表示之金額不以本位幣為計數者，應折合本位幣後記入記帳憑證，但其原貨幣金額及折合率應為詳盡之記載，原始憑證之金額「元」以下四捨五入。
- 4.應具備原始憑證而事實無原始憑證或原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員造具「支出證明單」並負責證明之。
- 5.各種傳票應為下列各款之記載：
 - (1)年、月、日。
 - (2)會計科目。
 - (3)事由。
 - (4)本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
 - (5)傳票號數。
 - (6)其他備查要點。
- 6.各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之。
 - (1)處長或其授權代簽人。
 - (2)業務之主管或主辦人員。
 - (3)主辦主計人員或其授權代簽人。
 - (4)關係現金、票據、證券出納、保管、移轉之事項時，主辦出納人員。
 - (5)關係財物增減、保管、移轉之事項時，經管財物人員。
 - (6)製票員。

(7)登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

7.記帳憑證有下列情形之一者，視為不合法，應更正之：

(1)根據不合法原始憑證造具者。

(2)未依規定程序造具者。

(3)記載內容與原始憑證不符者。

(4)依規定應行記載之內容未經記載，不能表現會計事項之真實情形者。

(5)依前條規定應經各級人員簽章，而未經其簽名蓋章者。

(6)記載、繕寫、計算錯誤而未照規定更正者。

(7)其他與法令不合者。

8.凡入帳後如總分類帳及明細分類帳之科目、摘要或金額發生錯誤時，應造具記帳憑證更正之。

9.凡由一科目轉入他科目時，其借貸雙方會計科目既屬相同，而會計事務之內容不同或總分類帳科目相同，而明細分類帳科目不同，仍應造具記帳憑證轉正之。

10.收支傳票每號以記一個總帳科目為限，轉帳傳票每號以記一個總帳科目為原則，但對方如必須記兩個總帳科目時仍應記入同一號傳票內。

11.記帳憑證之覆核應注意下列各點：

(1)程式是否符合規定，記載是否完備。

(2)原始憑證是否齊全。

(3)會計科目與原始憑證科目是否相符，摘要是否妥善。

(4)會計事項及金額與有關原始憑證是否相符。

(5)總細數金額是否相符。

(6)支出憑證，其受款人與原始憑證是否相符。

(7)文字或數字如有更改，應由原製票人在更改處簽章，覆核及核定人檢查無訛後應於更改處簽章證明之。

12.收支傳票經出納執行收付送還主計部門後應檢查下列各點：

(1)應附之各項原始憑證是否齊全，如有遺漏應即查明補齊。

(2)應檢附收據或應蓋受款人印章，有無漏附或漏蓋。

(3)在出納執行收付款項時始附入之原始憑證，應查明是否符合規定及有無漏貼印花稅票。

(4)款項是否直接支付債權人，如債權人因故不能親自領取，而委託他人代領者，是否附有債權人委託書。

(三) 會計簿籍：

- 1.會計簿籍應根據記帳憑證彙編總分類帳科目日計表，再由日計表過入總分類帳，另根據記帳憑證登記明細分類帳。
- 2.總分類帳戶統馭各該有關分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。
- 3.帳簿內所記載之日期、會計科目、摘要及金額等，應與記帳憑證內所記載者相同，但分戶帳得視事實需要，由原始憑證直接記入。
- 4.帳簿之記載繕寫錯誤而於當時或結總（帳）前發覺者，應由原記帳員劃雙線更正之，並於更正處蓋章證明，不得刮擦、挖補、或藥水塗改。（數字書寫錯誤，無論一位或若干位，均應將該錯誤數字用紅線全部劃銷，另在錯誤數字之上書寫其正確數字，並蓋章證明）。前項錯誤於結帳後發覺時，不論科目或金額，均應另製傳票更正之。
- 5.序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁，採用活頁者，年度終了仍應固定裝訂。
- 6.各種帳簿之首頁，應標明各管理處名稱、帳簿名稱、冊次、啟用日期，並由處長及主辦主計人員簽章。首頁後應設置目錄，末頁應列經管人員一覽表，填明主辦主計人員、覆核及記帳等關係人員之姓名、職稱及經管日期並簽章。
- 7.帳頁之一頁未能記滿，留有空行時應在空白部分第一行加蓋「以下空白」戳記，全頁空白者，加蓋「本頁空白」戳記，或劃紅線註銷，並由記帳員及主辦主計人員簽章證明。
- 8.帳頁記滿，接續帳頁時，應於前頁之末行結總，在摘要欄蓋「過次頁」戳記，其結總金額上端劃單紅線表示相加，同時在次頁首行轉記結轉總額，在摘要欄蓋「承前頁」戳記。
- 9.分類帳簿一律每月終結總一次，第一個月緊靠末筆帳項在摘要欄蓋「本月合計」戳記，其合計金額上端劃單紅線表示相加，金額下端劃雙紅線表示結總。第二個月緊靠上月合計之下一行接續登記，不必留空行，直至月底最後一筆帳頁之下一行摘要欄仍蓋「本月合計」戳記，合計之下一行蓋「本月累計」戳記，並在合計及累計金額上端劃單紅線表示相加，而在累計金額下端劃雙紅線表示結總，以後均照此辦理。
- 10.總分類帳由於根據日計表過入，而日計表各科目係每日所有傳票彙計數，故摘要欄一律緊靠左邊直線蓋「本日小計」戳記，至本月合計及本月累計戳記，均應低本日小計二字加蓋。又「過次頁」之結總金額以當月金額為限，不得將上月累計數加入，以便達到本月合計加上月累計等於本月累計之公式（明細分類帳應照此辦理）。

- 11.使用帳頁應順序編列頁次號碼，不得撕毀。
- 12.使用活頁帳簿者，於年度結束時除應由主辦主計人員於各該頁，右下角空白處簽章外，裝訂成冊時，準用以上有關規定。
- 13.各種帳簿，除已用盡者外，在年度內不得更換新帳。但各項應收款項、有價證券、材料、實物、固定資產、未完工程、長期借款等明細分戶帳得不分年度繼續使用，
- 14.帳簿之記載，文字應佔行中每格三分之二，阿拉伯數字除6與9應佔每格三分之二外，其餘應佔每格三分之一。
- 15.帳簿有下列情形之一者，應予更正：
 - (1)總分類帳科目日計表與記帳憑證或原始憑證內容不符者。
 - (2)總分類帳與總分類帳科目日計表內容不符者。
 - (3)明細分類帳與記帳憑證或原始憑證內容不符者。
- 16.各科目明細分類帳借貸餘額之和，應與總分類帳各帳戶借貸餘額相等，各科目明細分戶帳各戶之和，應與該科目明細分類帳相等。
- 17.特種序時帳簿（現金出納登記簿）每日結算一次，每月結總一次。
- 18.帳簿內如有誤劃之線，應於該誤劃線之兩端作「X」記號表示註銷，並由記帳員蓋章證明。
- 19.各管理處如有機構變更、合併或裁撤情形者應依法辦理清算。
- 20.會計年度終了，各帳目整理後，應依下列規定處理之：
 - (1)收入及支出各科目之餘額應轉入「本期餘絀」科目，以為餘絀之計算，並為餘絀之撥補。
 - (2)資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下年度各該科目。
 - (3)上項結轉均應編製記帳憑證外，至結轉下年度之數，應在各科目最後一筆帳項摘要欄蓋「結轉下年度」戳記，並記入其金額後，再在結轉下年度之下一行蓋「本月合計」戳記，再下一行蓋「本月累計」戳記，並分別將其金額結總後，各帳戶即可達到借貸平衡。下年度在各戶第一行摘要欄蓋「上年度結轉」戳記，並分別記入其結轉之金額。
- 21.採用電子計算機處理會計帳務者，其電子檔案得視為會計簿籍，並且其所列印之書面資料得不受人工記帳處理規範之限制，如「過次頁」、「承前頁」、單紅線、雙紅線、紙張大小及字體大小等之限制。

(四) 會計報告：

- 1.會計報告應根據會計簿籍編製，但預算及其他便於分析、比較之數字，得不由會計簿籍直接編入，其總表之會計科目，應顯示其統馭與隸屬關係，對外報告並由處長及主辦主計人員簽章。

- 2.會計報告有下列情形之一者，應予更正：
 - (1)其內容與會計簿籍所載不符者。
 - (2)繕寫計算等錯誤者。
 - (3)不依程序及規定格式編製者。
 - (4)未經法定人員簽章者。
 - (5)其他與法令不合者。
- 3.會計報告對於下列事項，於事實需要時，應詳予註明：
 - (1)因採用會計原則或會計方法之變更，所引起重大之影響。
 - (2)因科目之變更，本期與前期比較發生之差異。
 - (3)流動資產帳面與市價之差異。
 - (4)有價證券之利率、市價及其有關事項。
 - (5)存料之計價方法。
 - (6)長期借款之內容及其到期未能償還之原因。
 - (7)重要工程概要。
 - (8)屬於估計事項之估計方法。
 - (9)固定資產提列折舊及其最近重估之方法。
 - (10)各項準備之運用方法。
 - (11)其他應說明之重大事項。
- 4.會計報告，應依規定期限編送及在各管理處公布，並應留存副本備查。
- 5.會計報告之編製，除決算報告應將屬於期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報得就該期間終了時已入帳之會計事項編製之。
- 6.會計月報應加封面，裝訂成冊，並加目錄，書明單位及報告名稱，所屬年度（月份）並加蓋單位印信及有關人員印章。
- 7.各種會計報告及有關會計資料，除法令規定或經核准者外，不得任意分送任何機關團體或個人。
- 8.為求一致性，關於年度之預算書編製方法由農田水利署依據本制度規定另定之。

二、財產會計處理程序

- (一)所稱「財產」係指經由資本支出或其他來源所取得之土地、水利工程房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備與其他設備，本制度統稱為固定資產，並取得所有權或使用權，其耐用年限在二年以上之資產。其處理程序包括取得、保管、減少、登記及報告等業務，各管理處應指定部門專責辦理。
- (二)各管理處對於財產之處理，除為消極之良善保管及登記、報告外，並應積極謀求有效之應用。

- (三) 財產之取得包括興建、購置、改良擴充、撥入、贈入、長期租入、其他等。
- (四) 興建、購置、改良擴充及長期租入應編列預算，按規定執行。如屬於計畫型者，應先作效益分析。施行後，並應就其實際與預期之成本效益相互比較。屬於非計畫型者，應先就現有可用或可替用者，統籌調度運用，以提高財產運用率。
- (五) 財產之入帳價值取得時，以財產完成或參加運用前之成本為準。撥入及贈與者以市價為準，無市價者，以客觀合理方法估計之。
- (六) 財產之保管包括保管、維護、調撥、盤點、整理及保險等。
- (七) 各管理處財產，應依性質分別明訂保管部門，對於使用中及閒置財產，應訂定維護辦法，由有關部門隨時檢查其維護狀況。
- (八) 對於財產逐漸損壞，應於何時更換，整批更換或個別更換為有利，及其維護費用是否為最小，應由有關部門隨時研究。
- (九) 財產調撥時，應連附屬設備部分，及有關資料等一併移轉，其實際移轉部分，照帳面價值計價。
- (十) 財產應定期盤點，至少每年盤點一次，如發現有帳無物，或有物無帳或帳物不符者，應查明原因填寫財產增加或減少單，經處長核定後，送有關部門處理。
- (十一) 財產有易燃、易爆及易沉等性質，應按其實際需要分別作適當之保險。
- (十二) 財產之減少，包括變賣、撥出、報廢、盜失、毀損及其他等。
- (十三) 各管理處對於閒置或運用率過低之財產，應由有關部門積極分析研究設法利用，或迅速處理，以減少財產之損失。
- (十四) 因故必須拆卸者應先辦理報廢，其拆卸部分如尚可使用者，應估價入帳，其不堪使用者，如有殘值，亦應估價收帳，其收帳方式可在報廢金額中扣除，或轉入材料科目內由各管理處適宜處理之。
- (十五) 如因天災、盜竊等意外損失應按規定程序辦理。
- (十六) 各管理處財產之登記，依下列各項辦理：
 - 1. 主計部門除總分類帳設立帳戶統馭外，並設明細分類帳，均按五級編號之明細科目設戶登記。
 - 2. 明細分類帳下設明細分戶帳或卡，按財產個別名稱設戶。採用活頁，永久使用，由有關單位登記，並受明細分類帳統馭。另設未完工程明細分戶帳（卡）亦為活頁永續記錄。
 - 3. 財產名稱均以中文記載，必要時得附註外文。
 - 4. 財產計數所用之度量衡單位，應使用公制為原則。
- (十七) 財產報告依下列各項辦理：

- 1.主計部門應就業務或管理之需要，定期或不定期提供量值報告。
 - 2.使用部門應就財產使用情形，定期或不定期提供使用，閒置及維護之分析資料，以便及時處理。
- (十八) 財產之興建、購置及改良擴充等因有材料之撥用及分期付款，為免逐筆登入固定資產混淆不清，均應先入「未完工程」科目，俟工程完工驗收並已辦理工程決算後，再一次轉入固定資產相關科目內。
- (十九) 財產之折舊均按各財產明細科目（五、六級編號）分別記錄，並記入財產永續記錄（即財產分戶帳）。
- (二十) 「財產」係指各管理處固定資產之建設、購置及改良擴充等其類別如下：
- 1.土地：係指水利工程用地及一般管理上所使用之土地及土地使用權等。
 - 2.水利工程：係指水利各項設施，其內容包括灌溉及排水工程等。
 - 3.房屋及建築：係指房屋建築物及其附屬設備，其內容包括辦公廳、宿舍、倉庫及其他建築物等。
 - 4.機械及設備：係指水利機械及其附屬設備，其內容包括建築機械、發電機械、抽水機械、動力機械及實驗儀器等。
 - 5.交通及運輸設備：係指供交通運輸或通訊用之各項工具及設備，其內容包括運輸設備、通訊設備等。
 - 6.其他設備，凡不屬上列各項設備之其他設備皆屬之，其內容包括辦公用具設備及其他雜項設備等。
- (二十一) 資本支出與費用支出之劃分，依下列各項辦理：
- 1.新建水利工程之支出，應作資本支出列帳。
 - 2.凡固定資產之建設、購置、改良擴充及主要項目之重置換新，應作資本支出列帳。
 - 3.各項固定資產附屬設備之重置、換新應以維護費列帳，如超出原設備價值，應以資本支出列帳。
 - 4.維持機械性能，使能達到預期耐用年限之支出，應以維護費列帳。
 - 5.重新安裝或變更設備位置之支出，應以維護費列帳。
- (二十二) 資本支出有關財產，應於興辦前在核定預算範圍內編製工作單，經處長核准後，分送有關部門，以為工作之命令及施工之依據，並供控制工程成本。
- (二十三) 資本支出有關自辦工程進行中，如有設計變更或預算調整，應另編修訂工作單，經處長核准後，分送原有關部門。
- (二十四) 財產之帳面價值，因物價劇烈漲落，超過上次重估之躉售物價指

數25%時，應報請農田水利署核准，辦理資產重估，調整其帳面價值，其差額記入「固定資產增值公積」科目。

(二十五) 各管理處財產處理要點，由農田水利署另定之。

三、材料會計處理程序

- (一) 所稱「材料」係指備供興建、營運、維護等所需之原料、物料、燃料工具及待處理之呆廢料等。
- (二) 本程序係指材料之採購、驗收、領用、退料、調撥、讓售、盤存、計價等事項。
- (三) 材料預算之編製、分配、執行、控制，應依本制度「預算管理」準則辦理。
- (四) 購入材料應根據契約、交貨通知或提貨通知經檢驗合格後填具驗收單分送有關單位付款、列帳。
- (五) 庫存材料依下列各項辦理：
 1. 庫存材料應設立「存料卡」，按每一項材料標明名稱、數量、單位、單價、總價。
 2. 主計部門應設立材料明細分類帳（按五級編號明細科目設戶）。
 3. 材料主管部門應設立材料明細分戶帳（卡），按每一材料名稱設戶，逐日接收發料憑證登記收入、發出及結存數量與金額。
 4. 材料明細分戶帳（卡）之金額應受材料明細分類帳統馭，結存數量應與「存料卡」相符。
 5. 庫存材料之管理登記採「永續盤存制」，材料發出計價除專案規定外，採先進先出法，金額記至元為止，元以下採四捨五入。
- (六) 材料委託加工後之收料成本，應包括原料成本及加工成本。
- (七) 庫存材料應實行定期全面盤點與不定期抽查，料帳人員應核對盤存記錄及結存數量。
- (八) 廢舊或不適用材物料之出售價款應扣除處理費用後沖減帳面價值，如發生差額，以整理收支入帳。

四、灌溉成本處理程序

- (一) 所稱灌溉成本係指灌溉用水自取得至供給，及灌溉、排水設施之維護以及支援此等業務所發生之一切支出。
- (二) 灌溉成本之計算，係以會計科目為主，根據營運會計帳冊之各相當科目，採用統計方法計算之，不另設成本帳冊及成本會計應具之分錄。
- (三) 成本計算於年度終了決算時計算總成本。
- (四) 成本之計算，以灌溉面積為單位，俾瞭解每一公頃供水之所費。
- (五) 成本之分析：灌溉成本乃抽象計算，僅能供參考而已，且各管理處亦非營利機構，故成本分析可視管理之需要分別作分項或總數計算之。

(六) 實際成本與預計成本如有重大差額，應分析其差異原因，以供管理單位參考。

五、預算管理處理程序

(一) 所稱「預算管理」係指事業預算之編審、執行、控制及比較分析等事項。

(二) 預算年度以會計年度為其起訖期間。

(三) 本制度不另設預算科目，會計科目即預算科目，俾預算執行之實績可由帳上查悉。

(四) 預算應根據已核定之工作計畫編列，其編列標準及內容說明，應依農田水利署訂頒之各管理處年度事業預算編審要點及其附件編列基準辦理，其無規定者，按實際需要編列。

(五) 事業預算之分類：

1. 依性質分類：(1) 事業收支預算：指事業預算中，有關餘絀各科目之明細預算。(2) 資本收支預算：指事業預算中，有關政府之水利工程專案補助，債務之舉借、償還，固定資產之興建、購置、改良擴充等明細預算。(3) 撥用財源：指事業預算發生短絀時，以累積餘絀及收入公積等撥補之明細預算。

2. 依編審程序分類：(1) 預算單位：指擬編預算及負責控制執行之單位。(2) 概算：指預算單位初步擬編之收支計畫。(3) 原編預算：指預算單位已送農田水利署之預算，尚未核定者。(4) 核定預算：指經農田水利署核定之預算。(5) 分配預算：指預算單位在核定預算範圍內按規定分配、執行之預算。

(六) 預算單位應於年度開始前（時間由農田水利署規定）擬訂工作計畫，報請農田水利署核定，據以編列年度預算，其工作計畫內容應包括下列各項業務計畫：

1. 本年度事業方針。
2. 灌溉及排水管理計畫。
3. 新建或改善、養護等工程計畫。
4. 各項收入之徵收計畫。
5. 各項舊欠費之催收清理計畫。
6. 固定資產建設、改良擴充及變賣計畫。
7. 長期借款之舉借及償還計畫。
8. 資訊業務計畫。
9. 研究發展計畫。
10. 其他計畫。

(七) 預算單位擬編之事業預算，應依下列優先順序處理：

- 1.當年度已列入政府施政計畫及各管理處年度工作計畫，須優先實施者。
 - 2.上級交辦或配合辦理事項，須優先實施者。
 - 3.屬於各管理處經常業務，須繼續辦理者。
 - 4.屬於法令規定或契約責任，須履行者。
 - 5.屬於上年度或以前年度計畫，因故須延長或繼續辦理者。
 - 6.屬於重要水利工程或其他新興計畫，業經核定有案者。
 - 7.會員或地方機關建議有關灌溉及排水設施，應急待辦理者。
- (八) 原編預算報經農田水利署核定後實施。
- (九) 預算單位於收到核定預算後 10 天內，編製分配預算，簽報處長核定後，送各單位以為預算執行之依據。
- (十) 資本支出預算有下列情形之一者，應按規定申請保留，繼續使用：
- 1.計畫型財產在計畫未完成結束前，其歷年度之分配預算因故未能執行完竣者。
 - 2.非計畫型財產之預算因故未能執行完竣，而已發生契約責任者。
- (十一) 費用支出預算應於年度結束時截結，除權責發生外，不得申請保留。
- (十二) 農田水利署對各該預算單位，預算之執行及結果，應隨時予以考核對考核之結果，應有適當之獎懲。
- (十三) 各預算單位預算執行要點，由農田水利署另定之。
- #### 六、現金出納處理程序
- (一) 所稱「現金」係指庫存現金、銀行存款、專戶存款、匯撥中現金及週轉金等。
- (二) 庫存現金及有價證券之收支保管，均由出納部門辦理之。但週轉金由業務單位保管。
- (三) 各管理處所有收入，均應存入「各管理處財務經管處」，不得存入未經核定之金融機構。
- (四) 各管理處所有支付，除週轉金外，應以支票支付債權人。
- (五) 各管理處各項經費之支付，除緊急事項應隨到隨辦外，普通事項之付款，自審核至簽開支票不得超過 5 天。
- (六) 出納部門，非根據主計部門編製之支出傳票，或有關現金、票據、證券之會計憑證，未經主辦主計人員或其授權人簽章，不得執行支付。
- (七) 凡經農田水利署規定專戶儲存之款項，應在「專戶存款」科目中單獨開戶，以備作核准指定用途。
- (八) 現金收入之處理：
- 1.各項收入，應憑存款銀行通知單入帳，查明帳戶是否為一般存款戶，如有不符，應轉撥更正。

- 2.工程補助款收入，應憑存款銀行通知單入帳，查明帳戶是否為指定之專戶，如有不符，應轉撥更正。
- 3.零星收入，應製收入傳票交出納部門先行收儲，按日編製送款通知單，存入指定之銀行帳戶。
- 4.須開立領款收據者，應由處長、主辦主計人員、主辦出納人員核章並加蓋各管理處印信。
- 5.收款後應於收入傳票上加蓋「收訖」戳記，收訖戳記應有機構名稱、日期之表示。
- 6.收入傳票之開出，應於一週內執行完畢，逾期仍無法收取時，應以通知事項單敘明催收情形，通知主計部門辦理。
- 7.未經主計部門編製傳票而出納部門先行收到之款項，應由出納部門以通知事項單敘明事項內容，送主計部門補製收入傳票。

(九) 現金支出之處理：

- 1.出納部門收到支出傳票後，應即填製支票通知債權人領取。
- 2.支票之填製，凡屬工程及業務費用者，其債權人一律為廠商行號之名稱，上項債權人如係公務機關、團體或公營機構，均以該機構之名稱為受款人。
- 3.付訖之款項除在傳票上加蓋「付訖」戳記（戳記應有機構名稱、日期之表示）外，受款人應在傳票及支票存根上蓋章，廠商行號並加蓋其機構戳記，事實不應或不能蓋章者，如工程補助款之餘款繳回，帳戶之轉撥等則免之，支票存根可改由出納蓋章，傳票可改由經辦人蓋章，以資證明，以公文寄送者分別註明文號。
- 4.支票存根除受款人蓋章外，應填明用途，繳回者填「餘款繳回」，帳戶轉撥者填「轉撥」，繳回者填受款機關名稱，轉撥者填撥入之帳戶號數。
- 5.出納部門開出之支票如尚未經受款人領取者，不得視為「付訖」，支出傳票未經受款人蓋章，不得列為支出記帳。
- 6.支出傳票之編製，如尚未取得受款人之收據時，應在傳票右邊空白處加蓋「付款時請洽取收據」戳記，出納人員即應注意收取附入傳票，並註明所附收據張數，倘受款人拒絕出據，則不得付款。若以劃線支票用公文寄送者，可先註明文號，並由出納催收其收據。
- 7.支票如有繕寫錯誤時，應蓋「作廢」戳記，其正聯及存根均應全部摺疊保存，不得將正聯撕出。
- 8.付訖之傳票應由出納部門填寫支票號碼。
- 9.各帳戶現金之互相調撥，應由財務部門填製存款轉戶申請書，並會出納及主計部門，經處長批准後送主計部門編製傳票再行辦理，出

納部門不得自行調撥。

(十) 帳簿之登記：

1. 現金出納登記簿，為一切收支之登記，亦為出納部門之總登記，根據收付傳票先後次序登入。
2. 存款明細分戶帳，為對各存款帳戶作個別之登記，俾隨時瞭解該帳戶之結存情形，根據收付傳票逐筆記入。
3. 有價證券明細分戶帳（卡），上項證券除存入銀行保管者外，應由出納部門保管。無論銀行或出納保管，均應由出納部門設置帳（卡）登記。
4. 以上三項帳簿格式及詳細規定，詳見本制度附錄（三）。

(十一) 報表之編製：

1. 出納部門每日收付完畢後，應編製「現金結存日報表」，連同該日收支傳票及原始憑證一併送主計部門。
2. 出納部門收到銀行對帳單後，應於3天內編製「存款差額解釋表」連同對帳單送主計部門覆核相符後，在對帳單上加蓋各管理處原送印鑑寄還銀行。
3. 以上報表格式及詳細規定，詳見本制度附錄（一）。

(十二) 其他：

1. 出納人員應辦理「經管財物人員」保證手續。
2. 出納人員不得對外作有關財務上之保證。

七、財務分析

- (一) 財務分析，包括對過去實績及未來預測等之財務分析。
- (二) 對過去實績之財務分析，可作財務情況之檢討及改進之依據，對未來預測之財務分析，以提供將來財務狀況，俾早為解決財務問題之準備。
- (三) 財務分析應蒐集有關資料，包括會計報表、統計及估計數，並加以適當整理後為之。
- (四) 財務分析方法可視實際之需要，就下列各種方法中採擇應用之：
 1. 同時期預算之比較分析。
 2. 同時期不同事項之比較：
 - (1) 構成百分比：在同一時期，各項細目佔其總數之百分率。
 - (2) 特定百分比：在同一時期內，為察知某一特定項目與另一特定項目間之比率。
 3. 不同時期同事項之比較：
 - (1) 增減比較：同一事項在兩個時期之增減比較。
 - (2) 增減趨勢：同一項目在多個時期之消長情形。各管理處間之比較分析。

(五) 償債能力之分析：

1. 償債能力保障（倍）：用以衡量長期借款到期還本付息之能力，至少應保持 1.5 倍至 2 倍以上，始稱適合，其計算公式為：

$$\text{償債能力保障（倍）} = \frac{\text{本期結餘十折舊、準備等非現金支出}}{\text{還本付息（包括資本支出利息）}}$$

（註：各管理處已參照財務會計準則第 29 號公報，增列認列折舊提列同數額之收入，本計算式之折舊應扣除認列折舊提列收入之數額）

2. 流動比率：用以測驗清償短期債務之能力，通常應在 200% 始稱允當，惟各管理處收支穩定，維持 150% 仍屬適宜，其計算公式為：

$$\text{流動比率} = \frac{\text{流動資產}}{\text{流動負債}}$$

(六) 財務結構之分析：

1. 固定資產與長期資金比率：用以測驗固定資產使用長期資金之比率，應低於 100% 始稱允當，其計算公式為：

$$\text{固定資產與長期資金比率} = \frac{\text{固定資產淨值（含未完工程）}}{\text{淨值 + 長期負債}}$$

2. 負債比率：用以測驗負債佔淨值之比率。通常應在 100% 以下為宜。其計算公式為：

$$\text{負債比率} = \frac{\text{負債總額}}{\text{淨值}}$$

八、會計檔案處理程序

(一) 會計檔案分下列二種：

1. 會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計資料。
2. 會計文書。

(二) 傳票（正本）裝訂前，應按下列各項檢查：

1. 傳票編號是否連貫，有無缺漏（收支傳票應以出納編號為準）。
2. 傳票上應具備之各項簽章，有無缺漏。
3. 傳票上所附原始憑證，是否與傳票內容相符。
4. 收支傳票所附原始憑證上之編號，是否與傳票上之收、支款編號相

符。

5.支出傳票上領款人之簽章是否與規定相符（債權人）。

- (三) 傳票裝訂順序：除原始憑證應附在各傳票之後外，記帳憑證應按下列順序裝訂：
 - 1.收入傳票：以出納收款編號為準，並應按該日編號順序排列。
 - 2.支出傳票：以出納支款編號為準，並應按該日編號順序排列。
 - 3.轉帳傳票：應按該日轉帳編號順序排列。
- (四) 裝訂成冊之傳票（正本）應加一固定格式之封面，註明機構名稱、年度、月份、日期、冊次。
- (五) 依檔案處理準則，規定另行保管之原始憑證，應在其有關傳票正本上加註「附件另存××檔號」字樣及保管處所。並在該附件上加一封面，標明年、月、日、種類、編號。
- (六) 每屆年度終了，應將記帳憑證填入「會計憑證目錄」備查。
- (七) 會計憑證之調閱，應填製「調閱帳簿憑證申請單」，經主辦主計人員轉報處長核准後調閱之。其調出之憑證，以在主計部門查閱為原則。
- (八) 原始憑證如有抽借之必要時，應填製「抽出」、「借出」憑單，經主辦主計人員轉報處長核准後抽借之。惟應將該原始憑證影印連同該抽（借）出憑單一併附入原傳票內備查。
- (九) 會計憑證、帳簿、重要備查簿、預決算書、月報及日報之保存期限參照會計法及審計法規定辦理。
- (十) 會計報告、會計簿籍於年度終了後，應分類裝訂成冊，並編製會計報告及會計簿籍目錄存查。
- (十一) 已逾規定保存期限之會計簿籍、會計憑證正本及會計報告，擬予銷毀時，應列冊送主管機關核辦。
- (十二) 各種會計檔案，應盡良善保管責任，注意防火、防潮、防蝕、防盜之措施。
- (十三) 會計檔案遇有遺失，損毀等情事時，應即報主管機關核辦，非經農田水利署認為其對於良善管理人應有之注意，並無怠忽，且予解除責任者，應查明議處。
- (十四) 會計文書檔案，應依文書處理程序及檔案管理規定辦理。
- (十五) 主辦主計人員辦理交代時，應將「會計憑證目錄」、「會計簿籍目錄」、「會計報告目錄」列入移交清冊。

捌、內部審核

一、內部審核準則

- (一) 內部審核包括事前審核及事後複核，依法由主計人員執行之。

- (二) 主計人員執行內部審核，應根據有關法令規章辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- (三) 主計人員執行審核，除書面審核外，必要時得實地稽核之。
- (四) 主計人員執行審核工作需要調查事項，有關人員不得拒絕。
- (五) 事後複核，涉及有關部門職掌者，得會同有關部門人員辦理。
- (六) 執行審核人員對不經濟之支出及增進財務效益方面，應提出適當之意見與建議。
- (七) 內部審核執行後，並不解除辦理業務之各級主管及經辦人員應負之責任。

二、內部審核程序

- (一) 主計部門辦理內部審核之範圍如下：

1. 事前審核：

- (1) 收付款案件之審核。
- (2) 原始憑證之審核。
- (3) 採購案件之監辦。
- (4) 事業收支預算編製之審核。
- (5) 資本收支預算編製之審核。

2. 事後複核：

- (1) 帳務處理之查核。
- (2) 預算執行之查核。
- (3) 成本計算之查核。
- (4) 餘絀原因之查核。

- (二) 內部審核之執行，應本客觀之立場，對各項應行審核事項，作廣泛而深入之查核與分析，提供公正確實之報告與建設性、經濟性之建議，以協助業務之順利進行，達成有效之管理。
- (三) 各項收入，主計部門根據徵收聯單報帳聯及各工作站或管理處繳款書收帳。
- (四) 收付款案件，應先查核案據，付款案件並應查核有無預算，原始憑證須先經審核後，始得編製傳票，以憑收付。
- (五) 審核原始憑證，應注意下列各項：
 - 1. 應註明用途及案據有無註明。
 - 2. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，是否已按規定辦理。
 - 3. 支付事項之憑證應具備規定人員之簽章，是否齊全。
 - 4. 書據之數字或文字如有更改，是否已經負責人員於更改處簽章證明。
 - 5. 書據上表示金額或數量之文字應與阿拉伯數字號碼一致。
 - 6. 應具備法律或習慣上應有之主要書據或形式，是否齊全。

- 7.其他有無與法令不符或不適當之處。
- (六) 採購案件處理程序之監辦與審核，參照機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。
- (七) 業務收支及資本收支預算編製之審核，應注意下列各項：
- 1.業務收支及資本收支預算之編列與事業方針、工作計畫是否相配合。
 - 2.業務支出預算之編列，是否合乎規定標準。
 - 3.各項支出預算有關資本支出與費用支出之劃分，及預算項目之歸屬是否適當。
 - 4.各項資本支出預算所需之資金，是否已有適當之來源。
- (八) 帳務處理之查核：
- 1.會計科目、憑證、簿籍、報告之設置，是否符合本制度有關規定。
 - 2.會計科目之運用，是否適當。
 - 3.會計事務之處理，是否符合本制度之規定。
 - 4.各項收支是否與法令或規定相符。
 - 5.各項應收款項有無詳確之催收計畫，及辦理核對工作。
 - 6.墊付、預付款有無書面之催結手續及適時轉正或收回。
 - 7.應付款、預代收款、暫收款是否適時清理轉正。
 - 8.過渡科目懸記帳項及未達帳是否按期清理。
 - 9.各項遞延費用之攤銷、折舊、利息及各項準備之計算，是否依規定辦理。
 - 10.其他有關事項。
- (九) 預算執行之查核：
- 1.各項費用支出與資本支出預算有無超支情形。
 - 2.各項費用支出與資本支出預算各項目間，有無違背流用規定，其因業務必需調節預算項目者，是否依規定辦理有關流用手續。
 - 3.資本支出，因故未能在年度內完成之工程，有無辦理保留預算之手續。
 - 4.財物之訂購或款項之預付，與預算所定用途及計畫進度是否相符合，有無預留預算之情形。
 - 5.支出預算有超支或收入低於預算時，有無分析其原因並報告。
- (十) 成本計算之查核：
- 1.各項新建工程耗用總成本與預計總成本之比較分析。
 - 2.各項新建工程耗用單位成本與預計單位成本之比較分析。
 - 3.當期成本與過去成本相比較，並分析其差異之原因。
 - 4.其他有關事項。
- (十一) 餘絀原因之查核：

- 1.各項收支與預算增減差異之原因。
- 2.費用支出與資本支出之劃分是否正確。
- 3.各項收入標準有無提高或降低。
- 4.有無因災害而增加支出。
- 5.結帳前整理分錄是否適當。
- 6.有無其他影響餘絀之特殊偶發事件。

(十二) 財物保管之查核：

- 1.現金出納是否根據本制度「現金出納處理程序」辦理。
- 2.收受款項是否立即入帳，並當日存入銀行。
- 3.庫存現金是否與帳面相符，有無私人掛借及以單據抵現情事。
- 4.有價證券庫存數是否與帳面記載相符，保管是否妥適安全。
- 5.週轉金所存金額，連同支付之憑證或已申請撥補之數額，是否與定額相符。
- 6.銀行存款帳面金額，是否與銀行結單核對調節。
- 7.各項財產、材料、物品之收發領用或出售，是否均依據合法之憑證辦理。其庫存數是否與帳冊記載相符。如有差異應追查其原因。
- 8.所有調整、更正、報廢及盤存盈虧等是否合理、確實。
- 9.材料之平時抽查及年終盤存，是否切實執行。
- 10.現有設備是否充分利用，與原置計畫是否相符。
- 11.折舊、攤提、攤銷等事項是否按規定辦理。
- 12.其他有關事項。

(十三) 內部審核人員於執行任務時，明知有關人員對職務上有不忠不實或舞弊等情事者，應向單位主管及主計主管提出報告，否則應負連帶責任。

玖、電子計算機會計作業

- 一、各管理處使用電子計算機處理會計資料，應符合經濟原則，其作業流程、處理準則及各種報表帳簿輸出格式，應符合本制度之規定，並應注重資料之安全、正確與防弊。
- 二、各管理處使用電子計算機會計作業應有完整之作業文件，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) 系統流程。
 - (四) 系統操作說明。
 - (五) 資料備份之處理。
- 三、電子計算機會計作業印製之報表，均視為會計報告，其媒體資料得視為會

計簿籍。

- 四、已入帳之電子計算機會計資料發現有入帳錯誤情形時，應依規定另製傳票更正之，不得更改原有之媒體資料。
- 五、電子計算機會計資料，必須能在法定保存期限內定期或隨時按需要以全部或部分印出，並能與各項報表及會計憑證相印證。
- 六、每月由電子計算機印製之總分類帳、明細分類帳等，於年度終了時應依規定裝訂成冊，妥為保管。

拾貳、會計人員交代

- 一、主計人員離職或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 二、主辦主計人員辦理交代時，應由主管機關派員監交。交代時，應將印信、文件，及所屬人員其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，造冊悉數交與後任。
- 三、主計人員辦理交代時，應由各管理處主辦主計人員或最高級主計人員監交。交代時，應將業務上所用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，造冊悉數交付後任。
- 四、交代人員應將經管之帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最前一筆帳項之前，均應註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 五、主辦主計人員，應自後任接替之日起5日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離職所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級主計人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於2日內依據移交清冊，逐項點收清楚，並會同前任簽報處長或農田水利署。
- 六、主計人員，自後任接替之日起2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，應由該管上級人員為之。
- 七、主計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公款損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。
- 八、主辦主計人員與處長因會計事務發生爭執時，由農田水利署處理之。
- 九、主計人員有違法或失職情事時，經處長函報農田水利署處理之。
- 十、主計人員不得兼營會計師、律師業務，除法律另有規定外，不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
- 十一、交接事項發生爭執時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應報請農田水利署核辦。

