

政府各種會計制度設計應行注意事項

中華民國107年5月8日行政院主計總處主
會字第1070500434號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)設計各種會計制度，除法令另有規定外，依本注意事項規定辦理。
- 二、各機關設計會計制度時，應考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求。
- 三、各種會計制度之會計基礎，除公庫出納會計外，應採權責發生制，使能允當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。
- 四、各種會計制度之設計，應明定下列各事項：
 - (一)訂定之依據及實施範圍。
 - (二)簿記組織系統圖。
 - (三)會計報告之種類及其書表格式。
 - (四)會計科目之分類、名稱、定義及其編號。
 - (五)會計簿籍之種類及其格式。
 - (六)會計憑證之種類及其格式。
 - (七)會計事務之處理。
 - (八)會計檔案之管理。
 - (九)內部審核之處理。
 - (十)其他應行規定之事項。
- 五、各種會計制度，應冠以機關、基金之全銜或依其性質定其名稱。
- 六、各種會計制度，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。
- 七、各種會計制度，應視需要分章分節，並依條文按序訂立。會計報告、簿籍及憑證之格式說明，應列為會計制度之附件。
- 八、各種會計制度，應設置總則章，規範訂定之依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳單位及其他相關事項。
- 九、設計各種會計制度時，應兼顧歲計、會計及統計需要，先決定所需要之會計報告後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍及應有之會計憑證。
- 十、各種會計報告應依充分揭露原則，按法令規定及預算執行情形、業務進度、管理控制與決策需要，定期與不定期編送各種對內及對外報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十一、各種會計制度所使用之會計科目及其編號，應依中央、直轄市或縣(市)政府主計機關(構)規定設置；各機關得依業務需要，自行訂定會計子目。
- 十二、各種會計制度之會計簿籍及憑證，應視事實需要及業務繁簡設置，並力求簡化、一致。
- 十三、各種會計制度所定會計事務之處理，應力求簡單明瞭，便於追蹤核

對，並視會計事務性質及業務實際需要，擇下列事項訂定之：

- (一)會計事務處理原則。
- (二)普通會計事務處理。
- (三)成本會計事務處理。
- (四)業務會計事務處理。
- (五)出納會計事務處理。
- (六)材料會計事務處理。
- (七)財物會計事務處理。
- (八)工程會計事務處理。
- (九)管理會計事務處理。
- (十)會計作業電子化處理。
- (十一)會計事務與非會計事務之劃分。
- (十二)其他會計事務處理。

十四、各種會計制度所定會計檔案之處理，應視會計檔案之多寡，參照會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項、檔案法等法令規定，就其必要事項予以訂定。

十五、各種會計制度所定內部審核之處理，應依其業務情形，參照會計法、內部審核處理準則等法令規定及第十三點會計事務之處理，明定下列各事項：

- (一)內部審核處理原則。
- (二)預算審核。
- (三)收支審核。
- (四)會計審核。
- (五)現金審核。
- (六)採購及財物審核。
- (七)工作審核。

十六、各種會計制度所定電子化處理會計作業，應依會計作業電子化業務需要，訂定系統、程式設計、資料錯誤更正、檔案管理等會計作業電子化處理原則，以確保電腦軟硬體及資料之安全、正確及完整。

前項會計作業電子化之整體規劃、分析、設計、操作文件及檔案之保管等，應彙編成作業手冊，並配合實際作業之變動適時更新。

十七、各機關研擬或檢討修正各種會計制度時，得邀請學者專家、審計機關、財政機關及上級主計機關(構)等有關人員共同參與。

前項會計制度實施前，得舉辦研討會或座談會，邀請有關部門人員參加，由主辦會計人員詳加說明，以利推行。