

各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點

中華民國107年6月1日行政院主計總處主
會字第1070500505號函修正

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱電子方式處理會計資料之錯誤，指輸入資料錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障。
- 三、電子方式處理會計資料之錯誤，不影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
 - (一)輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票或其他表單，經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二)程式設計錯誤者，由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護部門或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式應經測試無誤後始得正式作業。
 - (三)電腦操作錯誤者，由操作部門或人員自行依正確之操作程序重新作業。
 - (四)電腦故障者，由電腦管理部門或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於電腦維護工作日誌後，由操作部門或人員依操作程序重新作業。程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障，致輸入資料錯誤時，除分別依前項第二款、第三款或第四款更正外，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。
- 四、電子方式處理會計資料之錯誤，影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
 - (一)輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票，經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二)程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障者，除分別依第三點第一項第二款、第三款或第四款更正外，並由會計部門以書面通知資料處理部門或人員，將貯存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用第三點第一項規定。前項重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- 五、本要點係一般性規定，各機關如因作業上需要，得視實際情形，另行補充規定。