

會計審計法規講義

黃永傳 編

104年3月

會計審計法規講義目錄

預算法	1-1
會計法	2-1
決算法	3-1
審計法	4-1
附錄一：預算編造及執行簡介	附-1
附錄二：基金及經費	附-9
附錄三：101 年度非營業特種基金構成體系圖	附-12
附錄四：非營業特種基金運作體制及特質	附-15
附錄五：研析公務機關與作業基金財務運作體制之異同	附-21
附錄六：預算法	附-26
附錄七：會計法	附-33
附錄八：決算法	附-49
附錄九：審計法	附-53
附錄十：內部審核處理準則	附-58
附錄十一：審計法施行細則	附-64
附錄十二：95 年地方政府公務人員考試會計審計法規大意詳解	附-69
附錄十三：96 年公務人員初等考試會計審計法規大意詳解	附-78
附錄十四：98 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-87
附錄十五：99 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-90
附錄十六：100 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-93
附錄十七：101 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-96
附錄十八：102 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-101
附錄十九：103 年公務人員高等考試三級考試會計審計法規題解	附-106
附錄二十：投影片	
預算法	1
會計法	17
決算法	29
審計法	34

第一章 預算法

一、會計審計法規範圍：

- (一)預算法：屬中央法，地方準用之，計分 7 章，共 100 條。
 - 1. 中華民國中央政府預算之籌劃，編造，審議，成立及執行，依本法之規定(預 1)
 - 2. 地方政府預算，另以法律定之。前項法律未制定前，準用本法之規定(預 96)
- (二)會計法：屬全國法，計 6 章，共 122 條。
 - 1. 政府及其所屬機關辦理個各項會計事務，依本法之規定(會 1)。
 - 2. 受政府補助之民間團體及公私合營之事業，其會計制度及其會計報告程序，準用本法規定；其適用範圍，由中央主計機關酌定之。
- (三)決算法：屬中央法，地方準用之；計 4 章，共 32 條。
 - 1. 中華民國中央政府決算之編造、審核及公告，依本法之規定(決 1)。
 - 2. 地方政府決算，另以法律定之。前項法律未制定前，準用本法之規定(決 31)。
- (四)審計法：屬全國法，計分 7 章，共 82 條；其施行細則共 79 條。
 - 1. 政府及其所屬機關財務之審計，依本法之規定(審 1)。
 - 2. 審計機關對於公私合營之事業，及受公款補助之私人團體應行審計事務，得參照本法之規定執行之(審 80)。

二、政府會計三大領域

- (一)公務機關之會計事務
- (二)公營事業之會計事務
- (三)非營業特種基金之會計事務

三、中華民國主計制度

- (一)冠以『中華民國』原由
歲計、會計及統計工作為任何一個政府所具備三項重要職能，但將此三職能集中由一機關掌理之架構，為七十餘年前中華民國，故冠以『中華民國』字樣以彰顯其來源及獨特精神(汪錕，民 84)。
- (二)創建時期背景
 - 1. 地方割據，財政紊亂：
民國以來，軍閥擁兵自重，財政各自為政，稅收予取予求；花費尤無章法可言，整個財政由從中央至地方一片混亂，使得有識之士體認建立政府預算及會計制度為刻不容緩之事(汪錕，民 84)。
 - 2. 中飽私囊，無官不貪：
由於軍閥割據，中央政令難行。政府對於公款之收支缺乏有效管理制度。亦無監督制橫之組織，導致有權支配或經手公款之公務員，無不化公為私，中飽私囊有當時環境，非建立一個立場超然之主事機關，打破財務行政混一組織，實不足以防杜貪污之流弊(汪錕，民 84，同上)。
 - 3. 公私不分，法治蕩然：
民國初期，公務人員考試制度尚未建立，首長用人全憑好惡冗員充塞，機關施政根本無計畫可言。在公款收支方面、出納、會計、總務權責劃分不清，業務承辦人多與首長主管沆瀣一氣，致營私舞弊四起。非建立一各具體監督功能餅與國庫、審計聯綜制衡之計政組織，難以振衰起弊(汪錕，民 84)。
- (三)形成之經過
 - 1. 第一階段(民國十一年國務院員工陳情採取財務共管制度)：
本階段係淵源於北洋政府，欠缺預算制度及用錢制度，會計管理亦不善，導致欠員工薪達五個月，國務院員工陳情組成聯合委員會，首長動支經費須經該委員會同意，並分函各機關實施財務共管制度。此為中華民國第一次注意到國家財務管理不當(汪錕，民 84)。
 - 2. 第二階段(民國十六年財政部試辦會計獨立)：
本階段試辦二、三年之後，效果不大，探究其主要因為僅於一個會計獨立之一面，而未顧及業務獨立，導致主辦會計人員與業務主管意見不一致，財政部長難以持平衡處理。且偏向業務主管，忽略會計主管意見，使得會計人員無法發揮超然地位實效(汪錕，民 84)。

3. 第三階段(陳長蘅，衛挺生兩為立法委員起草主計總監部組織法)：
由於財政部試辦會計獨立未能成功。引起是時有志之士共同研究過去作法之缺失及考慮不週之處。乃由立法院率先推動，草擬主計總監部組織法，並函送中央政治會議討論，通過當時國民政府文官處、參軍處相同地位之主計處，至此超然主計制度於焉誕生(汪錕，民 84 同上)。

(四)創立目標

旨在樹立廉能政府。

(五)設計基本原則

擷取西方『制衡』(check and balance)觀念。

(六)超然主計制度特質：

1. 聯綜組織(Liasion Organizatio)。

係指在主計制度創建之初，為救濟混一組織之弊端，而擬議之一種政府機關組織方式，其要旨就在機關內部財務處理言，必須透過行政、主計、公庫與審計組織系統，各獨立行使職權，由於該四系統人員之利益處處於相反地位，當可達成相互配合及分立制衡之功能，以減免詐欺舞弊之可能性。而演便至今，不在強調行政、主計、公庫與審計內部聯綜組織，顧故今天所謂的機關內部聯立綜合，係指計畫(包括企劃、研究發展、考核等人員)、業務(包括各業務單位人員)、主計(包括歲計、會計、統計、資訊等人員)及行政(包括秘書、總務、人事等人員)等四系統人員各自依照法令規定分工辦事，相互合作，舞弊情事不致發生。

2. 連續運用

超然主計制度綜合歲計、會計、統計三職能，其運作係根據統計資料編擬施政計畫，依據施政計畫編制預算，再依據預算辦理會計，並依據會計紀錄編成決算報告，而產生統計報告，復根據統計報告察知政事之進展與需求，在依據編擬未來年度之施政計畫及預算。此歲計、會計、統計三者相互關聯循環運用之寫照。

3. 超然精神

包括主計機關超然、主計人事超然及主計職責超然，其要句在於最高主計機關職係受國家最高行政機關之直接指揮，中央或地方政府機關主辦主計人員，雖然所在機關長官之指揮，惟乃對各該上級機關主辦主計人員或主計機關負責。各級主計人員之任免、遷調、訓練、考績由各該政府之主計機關為之，不受駐在各機關長官之干涉，使主計同仁安心服務，不受長官好惡及政潮起伏更迭影響，以發揮主計效能。而主計人員執行職務，則必須會計超然，以防範詐欺，舞弊與浪費；歲計超然，可使預算估計及決算報告允當可靠；統計超然，可使政事紀錄益臻實在。

(資料來源：主計制度建制五十周年紀念集，民 70)。

四、政府財務行政組織 - 聯綜組織

(一)財務行政系統

包括徵課行政、公債行政和公庫行政，在中央以財政部為主管機關，在直轄市為財政局，在縣(市)為財政局。凡歲入之徵收、經費之支付、公債之籌措等在中央皆由財政部統籌辦理，此一系統亦稱為「收支命令系統」。

(二)超然主計系統

包括歲計、會計與統計。以行政院主計總處為最高主計機關。各級主任人員之任免、遷調、獎懲等，均由主計機關辦理。包括：

1. 主計機關超然

主計系統受最高主計機關之指揮(會 2)

2. 主計人事超然

各機關之主計人事，雖兼受所在機關長官之指揮，但對該主管上級主計機關負責(會 106)。各級政府及其所屬機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，由各級政府之主計機關依法為之(會 104)。

3. 主計職責超然

依會計法第九十九條之規定，各機關主辦會計人員對不合法事項之責任如下：

各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行爲，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應

報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

預算與會計為掌握政府財政鎖鑰，統計為提供施政計畫與政事考核之資料。預算、會計與統計，形成一相連的環節，三者相互關連，不可或分。根據公務與財務統計編製計畫預算，預算產生會計，會計產生統計，統計又復成為編下期計畫與預算對基礎。此種周而復始的關係，可謂為主計三聯制。

(三)公庫出納系統

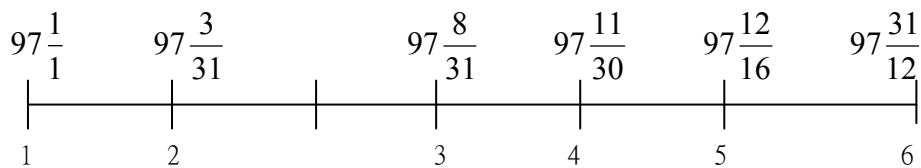
辦理現金、票據、證券之出納、保管、移轉等事務，公庫在中央政府稱為「國庫」；在直轄市政府稱為「市庫」；在縣(市)政府稱為縣(市)庫。」國庫以財政部為主管機關，而以中央銀行為代理機關，在中央銀行未設有分支機構之地點，委由其他銀行或郵政機關代辦。

(四)審計稽察系統

主管事後審計，中央設審計部，屬於監察院，為全國最高審計機關。

五、中央政府預算及決算編造歷程

(一)預算部分



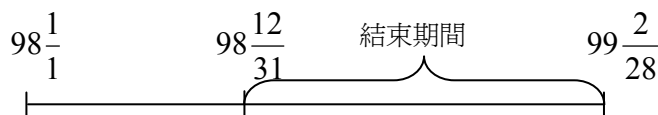
※1.6. 政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱(預 12)。

※2. 行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度施政方針(預 30)。中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行機關依照辦理(預 31)，各機關據予編製概算(預 32)。

※3. 中央政府總預算案暨附屬單位預算及其綜計表，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附施政計畫(預 46)。

※4.5. 總算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計開始十五日前由總統公布之(預 51)。

(二)決算部分



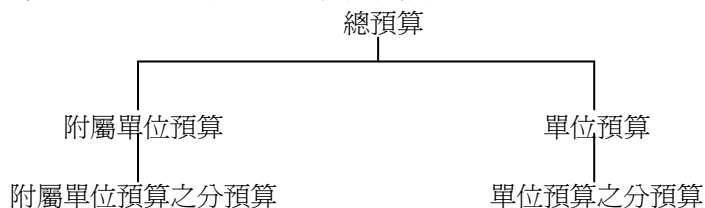
1. 政府之決算，每一會計年度辦理一次，年度終了後二個月，為該會計年度之結束期間(決 2)。

2. 結束期間內有關出納整理事務期限，由行政院定之(決 2)。

多年來，除國防部軍費為一月二十日外，向以一月十五日為出納整理事務期限，遇國定例假日順延至上班日。

六、預算組織結構

依我國預算法規定，預算組織結構如次



(一)政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。

總預算應以各單位預算之歲入、歲出之總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。

總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金之預算。

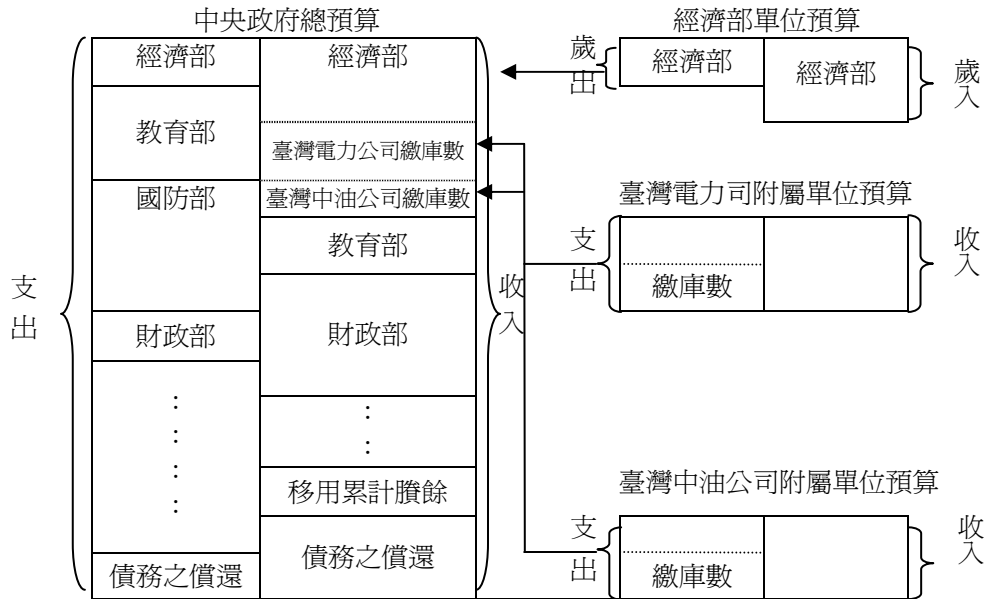
(二) 下列預算為單位預算

1. 在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。
2. 在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

(三) 特種基金，應以歲入、歲出之部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。

特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。

(四) 單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各項預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。



圖一 總預算、單位預算、附屬單位預算關係圖(資料來源：姚秋旺，民 99)

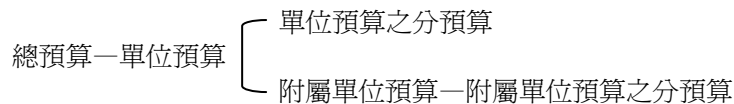
說明：(一)特種基金，應以歲入、歲出之一部透過單位預算編入總預算者，其預算為附屬單位預算。

(二)單位預算是指公務機關有其法定預算之機關單位預算；或指特種基金應於總預算中編入其全部歲入、歲出之預算。

(三)總預算係所有單位預算彙編而成，現行中央政府總預算尚包括統籌經費、第二預備金等。

(四)依本例言，臺灣電力公司及臺灣中油公司之盈餘應繳庫數，依現行實務按預算法第十九條第二項「特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。」須編入經濟部單位預算之歲入部分，故為經濟部單位預算之附屬單位預算，而經濟部單位預算之歲入、歲出又分別編入中央總預算之歲入、歲出部分。

故預算財務結構為：



(資料來源：姚秋旺，民 99)

㉔、附屬單位預算

(一) 前言

中央政府特種基金均編製附屬單位預算或附屬單位預算之分預算，其編造預算方式有別於單位預算，且運作較屬普通基金之公務機關具彈性，並以營業基金規模最大。

(二) 編列預算方式：

1. 特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算，除法律另有規定外，依本法之規定(預 19)。

2. 營業基金預算之擬編內容(預 85)：

營業基金預算之編擬，依下列規定辦理：

- (1) 各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬定其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬各事業擬訂業務計畫；根據業務計畫，擬編預算。
- (2) 營業基金預算之主要內容如次：
 - a 營業收支之估計。
 - b 固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。
 - c 長期債務之舉借及償還
 - d 資金之轉投資及其盈虧之估計。
 - e 盈虧撥補之預計。
- (3) 新創事業之預算，準用前款之規定。
- (4) 國營事業辦理移轉、停業或撤銷時，其預算應就資產負債之清理及有關收支編列之。
- (5) 營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。
- (6) 盈虧填補：
 - a 盈餘分配：
 - (a) 填補歷年虧損。
 - (b) 提列公積。
 - (c) 分配股息紅利或繳庫盈餘。
 - (d) 其他依法律應行分配之事項。
 - (e) 未分配盈餘
 - b 虧損填補：
 - (a) 撥用未分配盈餘。
 - (b) 撥用公積。
 - (c) 折減資本。
 - (d) 出資填補。
- (7) 有關投資事業，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。國營事業辦理移轉、停業，應依預算程序辦理。
- (8) 其他特種基金部分：

營業基金以外之其他附屬單位預算特種基金，其預算之編製、審議及執行，除信託基金依其所定條件外，凡為餘絀及成本計算者，準用營業基金之規定。(預 89)

(三) 附屬單位預算應編入總預算之部分：

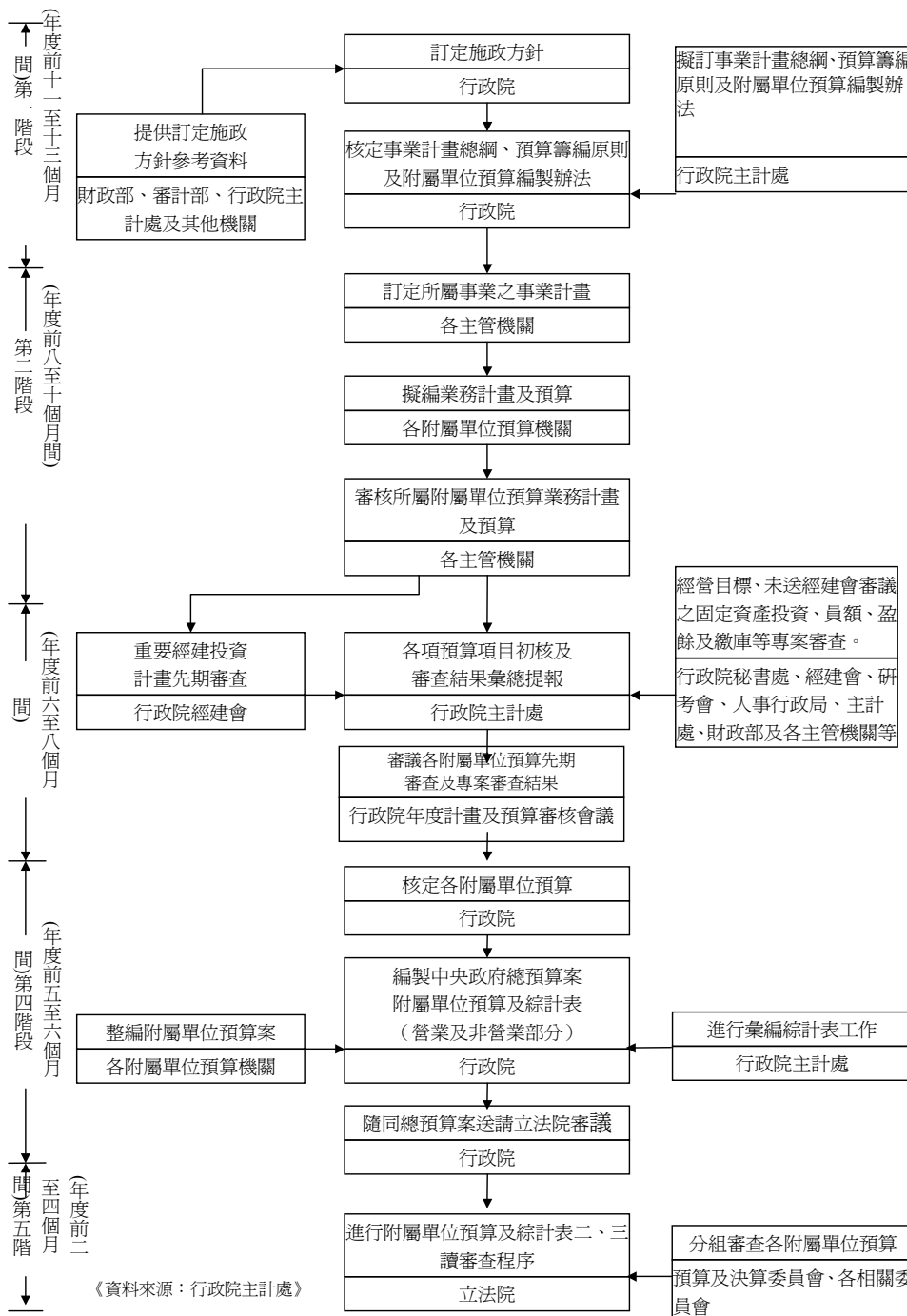
1. 附屬單位預算應編入總預算者，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額。
各附屬單位預算辦理以前年度依法定程序所提列之公積轉帳增資時，以立法院通過之當年度各該附屬單位預算所列數額為準，不受前項應編入總預算之限制(預 86)。
2. 附屬單位預算中，營業基金以外之其他特種基金預算應編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業贖餘或公積撥充基金額，不在此限(預 89)。

(四) 附屬單位預算執行之彈性

1. 各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之支出，併入決算辦理。
前項分期實施計畫及收支估計表，應報由各該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查(預 87)。
2. 附屬單位預算之執行，如因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受預算法第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金 3 億元以上，其他基金 1 億元以上者，應送立法院備查，但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者不在此限。
公務機關因其業務附帶事業或營業行為之作業者，該項預算之執行，準用前項之規定。第一項所稱之附屬單位預算之正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍(預 88)。

(五)其他規定之適用

附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定(預 90)，其預算程序如圖二。



(六)結語

中央政府營業基金隨著釋股作業，逐漸開放民營，然非營業特種基金配合政府業務需要卻逐年增加，惟政事型特種基金究應如何編製預算，以達資訊適當揭露，仍值探討。

八、預算法第九條規定「因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書中列表說明；其對國庫有重大影響者，並應向立法院報告。」故自八十八年下半年及八十九年度預算起，政府因承諾、保證等所可能產生之或有負債，應於預算書中表，其編報原則如下：

- (一)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者之定義：
- 1.公務機關：凡依照「政府發展經濟社會國外借款及保證條例」、「政府對民營重大經濟基本建設事業借款保證監督辦法」及「獎勵民間參與交通建設條例」規定，以國庫或相關機關為保證人，擔負各機關或公私企業向國內外借款或交通建設之興建、營運保證責任，可能造成未來會計年度支出之或有負債者。
 - 2.國營事業、非營業特種基金：凡依照各事業章程(條例)、各基金收支保管及運用辦法、或中小企業發展條例規定，辦理保證、受委託簽發憑證等業務，依一般公認會計原則須附註揭露可能造成未來會計年度支出之或有負債者。
- (二)表達機關：凡從事擔保、保證行為等可能產生或有負債之主體。
- (三)表達方式：
- 1.公務機關：詳「因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表。」
 - 2.國營事業、非營業基金：於各附屬單位預算資產負債表(平衡表)下，以附註說明「信託代理與保證資產(負債)xxx元，其中或有資產(負債)包括應收保證款項(保證款項)xxx元、應收信用狀款項(信用狀款項)xxx元。」之方式表達。

九、行政院應試行編製國富統計、綠色國民所得帳及關於稅式支出、移轉性支付報告，(預 29) 其中：

- (一)國富統計係指：在經濟活動過程中，須投入勞力、土地及資本等生產要素進行生產，該生產結果並依各要素之貢獻而實行分配，並形成所得，所得除用於消費外，則供為儲蓄，進而形成投資，成為當年資本形成，若加上以前年度累積下來之有形資產淨額，即構成一國財富累積總存量或稱為「國富」或「資本存量」。在其生產過程中，衡量當年之生產、分配、消費、儲蓄、投資、輸出入之總額，係屬經濟流量之統計，亦即現行之國民所得統計，前述國富統計則為存量統計，兩者相當企業年度損益表及資產負債表之意義，均為掌握國家經濟實力，測度經濟開發結果所不可或缺之基本資訊。
- (二)綠色國民所得帳係指：
將自然資源消耗及環境品質折耗之影響從國民所得中扣除，作為衡量國民生活與福利水準、生態平衡及環境發展之指標，以追求社會經濟的永續發展。
目前世界各國綠色國民所得帳之編製皆處於研發階段，主要國家大多擇取若干重要環境議題進行先驅研究，目前我國試編範圍亦僅包括地下水、礦藏資源之消耗，與水質、空氣及廢棄物污染情形。
- (三)稅式支出係指：政府部門透過租稅體系為間接達成經濟及社會政策目標之支出，於現行稅制中存在之各項特殊優惠規定，該項優惠政府雖未執行直接支出，但卻放棄租稅收入，如同政府依正常稅制徵得之稅收，而後再將因該優惠規定而放棄之稅收支付予受益之個人或企業一般，其功能及效果在於實行政府支出計畫，與直接支出具互補作用，故稱之為稅式支出。亦即稅式支出係政府透過租稅減免實質為之一種資金支用。
- (四)移轉性支付報告係指：政府支出之經濟分類，其性質屬無償之支付，對收受而言增加其當期所得收入，如按移轉民間之對象區分，又可分為對家庭、對人民團體，對企業及對國外之移轉支出。
(資料來源：蕭又旗，民 96)

十、未來承諾之授權

- (一)意義：
稱未來承諾之授權者，謂立法機關授權行政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費。
- (二)授權之期限與表達方式
- 1.政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權。前項承諾之授權，應以一定之金額於預算內表達。
 - 2.至其表達之方式參照預算法第三十九條規定，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之數額。並依第一年之數額於當年度預算內表達。立法院於審議時將一次審定其計畫及預算案，如該計畫及預算案經立法院審議通過，並完成立法程序，除非將來計畫變更致增加經費或計畫通過後四年內案支用該經費外，第二至第四年度計畫經費未來無須再經審議。
- (三)立法之目的：
在於配合政府建立中程計畫預算之編製。促使政府有限之資源能更合理有效之分配及運用。

(四)與繼續經費之區別

- 1.繼續經費依預算法第五條規定，為依設定之條件或期限，分期繼續支用，復依第三十九條規定，其編製應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度之預算。
- 2.故繼續經費之編製並無期間之限制，而未來承諾之授權，則有四年授權之限制，繼續經費各年之分配額於編製各該年度預算時，仍應送立法院審議完成始完成法定程序，而未來承諾授權只要計畫經立法院審議通過，未來四年之經費並無須再送審議。
- 3.另未來承諾的授權，立法機關亦可於當年度預算外就行政部門的提案來予以承諾於未來四個年度內支付經費，行政部門並於未來四個年度內編列預算辦理者，但繼續經費則必須依存於預算始得稱之。

十一、追加預算與特別預算之區別

追加預算與特別預算之區別分述如下：

(一)提出之法定原因不同

1.追加歲出預算

- (1)依法律增加業務或事業致增加經費時。
- (2)依法律增設新機關時。
- (3)所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。
- (4)依有關法律應補列追加預算者。

2.特別預算：

- (1)國防緊急設施或戰爭，如9年期(82年至90年)採購高性能戰機特別預算。
- (2)國家經濟重大變故，如擴大公共建設投資計畫特別預算。
- (3)重大災變，如嚴重性呼吸道症候群防治特別預算。
- (4)不定期或數年一次之重大政事，如4年期(91年至94年度)基隆河流域整治計畫特別預算。

(二)範圍不同

- 1.追加預算係年度預算於執行中，因法定原因所為增加之經費，亦即係年度預算之一部分。
- 2.特別預算係年度總預算外，另行編列之預算。亦即並不包含於年度預算內。

(三)編製及執程序不同：

- 1.追加預算之編造、審議及執程序，均準用預算法關於總預算之規定。
- 2.特別預算之編造，預算法並未規定；但審議程序則準用預算法關於總預算之規定；至執程序僅規定前述提出之法定原因如屬第一款至第三款時，為因應情勢之緊急需要，得在預算未完成法定程序前先支付其一部。(第八十四條)

(四)編列時間不同

- 1.追加預算係於年度進行中編列。
- 2.特別預算則於不定時視需要編列。

十二、誤付、透付、墊付、預付、估付之意義

(一)誤付：

凡非出於故意對非其應支付之對象而為支付者，稱之。

(二)透付：

凡實付之數超過其應付之數，其超出部分稱之。

(三)預付：

凡已有法定預算，但尚未達應實付之期間，依契約或業務實際需要而預為支付之各項費用稱之。

(四)墊付：

凡無法定預算，但依法律或命令所為之短期或長期之墊付款項稱之。

(五)估付：

凡某一費用，已有法定預算，依規定或業務需要，必須予以支付，但一時無法確定其實際應付之金額，而先予概略估算支付，俟實際支用後，再行轉正者，稱之。

十三、司法概算揭發之警示：

- (一)司法院所提出之年度司法預算，行政院不得刪減，但得加註意見，編入中央政府總預算案，

- 送立法院審議。(憲法增修條文第五條第六項)
- (二)司法院得獨立編列司法概算。
- 1.行政院就司法院所提之年度司法概算，得加註意見，編入中央政府總預算案，併送立法院審議。
 - 2.司法院院長認為必要時，得請求列席立法院全院各委員會聯席會議。

◎練習題

一、選擇題

- (C)001.依預算法規定，政府預算按組織結構可分為
(A)1種 (B)3種 (C)5種 (D)7種
- (B)002.各機關重大工程之投資計畫預算，超過幾年未動者應重行來審查
(A)二年 (B)四年 (C)六年 (D)八年
- (D)003.中華民國主計制度特質包括
(A)聯綜組織 (B)連環運用 (C)超然精神 (D)以上皆是
- (C)004.依預算法第七十九條規定何種情形各機關得請求提出追加歲出預算：
(A)重大災變 (B)緊急重大工程 (C)依法律增設新機關時 (D)立法院議決
- (B)005.一個國家在一定時間內，以貨幣數字表達之施政計畫，稱為
(A)決算 (B)預算 (C)基金 (D)經費。
- (A)006.目前預算法之其適用之對象為
(A)中央政府 (B)地方政府 (C)兩者均不適用 (D)兩者均適用。
- (B)007.已定用途而已收收入或尚未收入之現金或其他資產稱為
(A)經費 (B)基金 (C)預算 (D)資產。
- (B)008.依預算法規定基金分 (A)一種 (B)二種 (C)三種 (D)四種。
- (A)009.歲入之供一般用途者為
(A)普通基金 (B)特種基金 (C)備用基金 (D)公共基金。
- (B)010.歲入之供特殊用途者
(A)普通基金 (B)特種基金 (C)備用基金 (D)公共基金。
- (A)011.供營業循環運用者之基金為
(A)營業基金 (B)信託基金 (C)債務基金 (D)作業基金。
- (C)012.依法定或約定條件，籌措財源，供償還債本之用者為
(A)營業基金 (B)信託基金 (C)債務基金 (D)作業基金。
- (D)013.凡經付出乃可收回，而非用於營業者為
(A)營業基金 (B)信託基金 (C)債務基金 (D)作業基金。
- (B)014.為國內外機關、團體或私人利益依所定條件管理或處分者為
(A)營業基金 (B)信託基金 (C)債務基金 (D)作業基金。
- (B)015.依法定用途與條件，得支用之金額為
(A)基金 (B)經費 (C)預算 (D)費用。
- (A)016.經費係依 (A)立法決議 (B)行政命令 (C)以上皆可 (D)省市議會而設置。
- (A)017.經費支用以一會計年度為限者為
(A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)整數經費。
- (D)018.某政府年度總預算收入規模 2,000 億元，其中稅課收入 800 億元，稅課外收入 700 億元，除借收入 200 億元，移用以前年度歲計賸餘 300 億元，則該年度歲入為何：
(A)2,000 億元 (B)1,800 億元 (C)1,700 億元 (D)1,500 億元。
- (D)019.何種預算不得設第一預備金：
(A)總統府預算 (B)經濟部預算 (C)立法院預算 (D)中央銀行預算。
- (A)020.何者為營業基金：
(A)中央銀行 (B)農業綜合基金 (C)經濟發展基金 (D)就業安定基金。
- (B)021.何者敘述為真
(A)權責發生制與應計制是同義語
(B)總預算之歲入、歲出是包括各單位預算之歲入、歲出之總額及各附屬位預算歲入、歲出之應編入部分之總和
(C)總預算之歲入、歲出是各單位預算歲入、歲出之總和
(D)公費收入直接列入總預算內，不必編入各單位預算中。

- (D)022. 附屬單位預算中，營業基金盈餘應解庫額之預算編製方式為：
- (A)直接編入總預算內
(B)僅編入其主管機關之單位預算中
(C)編入其本機構之附屬單位預算中即可透過彙編手續，列入總預算中
(D)編入其本機構之附屬單位預算，再透列其主管機關之單位預算中，經彙編程序列入總預算中。
- (D)023. 何者為單位預算特種基金：
- (A)文化建設基金 (B)中華發展基金 (C)空氣污染防治基金 (D)以上皆非。
- (C)024. 經費按支用期間劃分可分為
- (A)一種 (B)二種 (C)三種 (D)四種。
- (B)025. 依設定之條件與期限，分期繼續支用者為
- (A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)整數經費。
- (A)026. 建築製造或其他工事應在一會計年度內完竣，因事故不能完竣者，其經費為 (A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)整數經費。
- (C)027. 依設定之條件於法律存續期間按年永遠支用者為
- (A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)整數經費。
- (C)028. 公教人員生育及子女補助費為
- (A)定額經費 (B)不定額經費 (C)統籌經費 (D)分項經費。
- (B)029. 特種基金應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金預算，稱為：
- (A)總預算 (B)單位預算 (C)附屬單位預算 (D)特別預算。
- (C)030. 一會計年度之一切支出為 (A)費用 (B)支出 (C)歲出 (D)經費。
- (B)031. 各機關單位對立法機關就預算案所作下列何者項，必須參照法令辦理：
- (A)綜合決議 (B)附帶決議 (C)附帶意見 (D)但書。
- (A)032. 立法機關審議中央政府總預算案時，施政計畫應由何人提出報告：
- (A)行政院長 (B)行政院主計長 (C)財政部長 (D)行政院研考會主任委員。
- (D)033. 總預算案未能於法定期限審議通過，各機關可暫依上年度標準及實際發生數覆實執行者，屬何者：(A)經常支出 (B)資本支出 (C)法定收支 (D)收入。
- (D)034. 總統府動支第一預備金，應轉請何者備案
- (A)總統府 (B)審計部 (C)財政部 (D)中央主計機關。
- (D)035. 行政院分配預算，應遞轉何機關核定？
- (A)行政院 (B)審計部 (C)財政部 (D)中央主計機關。
- (B)036. 財政部國庫署之預算為
- (A)總預算 (B)單位預算 (C)附屬單位預算 (D)分預算。
- (B)037. 財政部之預算為
- (A)總預算 (B)單位預算 (C)附屬單位預算 (D)分預算。
- (B)038. 預算案編造應於何時前完成 (A)7 月底 (B)8 月底 (C)9 月底 (D)10 月底
- (C)039. 預算案審議應於何時前完成 (A)9 月底 (B)10 月底 (C)11 月底 (D)12 月底
- (C)040. 法定預算應於何時前公布：
- (A)12 月 1 日 (B)12 月 10 日 (C)12 月 16 日 (D)12 月 31 日
- (D)041. 民國 99 年 1 月 1 日起至 99 年 12 月 31 日止稱為
- (A)96 年度 (B)97 年度 (C)98 年度 (D)99 年度
- (B)042. 某項收入規定應於 90 年 12 月 20 日 91 年 3 月 31 日繳納，則該項收入應屬
- (A)89 年度 (B)90 年度 (C)視其何日繳納為準 (D)以上皆非
- (C)043. 某機關於 89 年 4 月 1 日發生火災，但因曾於 88 年 10 月 1 日投保，保險公司於 90 年 1 月 6 日勘查後決定理賠，該項收入應歸屬之年度為
- (A)87 年度 (B)88 年度 (C)90 年度 (D)以上皆非
- (D)044. 會計年度之開始期間決定時應考慮之因素為
- (A)與預算議決之時期應配合 (B)應在國庫收入較多之時
(C)應在國民經濟較寬裕之時 (D)以上皆是。
- (C)045. 何者為經常支出 (A)增置資產 (B)減少債務 (C)政務支出 (D)增加投資。
- (D)046. 何者為經常收入 (A)增加債務 (B)減少資產 (C)收回投資 (D)徵收收入
- (C)047. 考選業務基金之基金二字意義為何：
- (A)為一項資產 (B)為一項淨值 (C)為一獨立財務會計個體 (D)以上皆是

- (A)048.何者不得設置第一預備金：
 (A)中央銀行 (B)行政院 (C)經濟部 (D)總統府
- (B)049.何者得設置第二預備金：
 (A)中央印製廠 (B)臺北市政府 (C)內政部 (D)以上皆是。
- (C)050.政府會計與商業會計，多少有些不同，何者採取之會計與商業會計最為類似： (A)特別所入基金 (B)特賦基金 (C)營業基金 (D)資本計畫基金。
- (D)051.臺灣電力股份有限公司預算係屬：
 (A)單位預算 (B)臺電總預算
 (C)經濟部位預算之分預算 (D)附屬單位預算。
- (C)052.依現行預算籌編方式臺灣省北區國稅局編列何種預算：
 (A)總預算 (B)單位預算
 (C)單位預算分預算 (D)附屬單位預算。
- (A)053.預算案應由何機關提出
 (A)行政院 (B)立法院 (C)監察院 (D)國民大會。
- (B)054.預算案應由何機關審議：
 (A)行政院 (B)立法院 (C)監察院 (D)國民大會。
- (B)055.自行政院核定概算額度暨預算編審辦法之規定，編造單位預算及附屬單位預算，逐級送由各主管機關彙送行政院核定彙編成總預算案止係屬：
 (A)預算之籌劃 (B)預算之編造 (C)預算之審議 (D)預算之成立。
- (B)056.行政院將總預算連同施政計畫提送立法院審議通過為止係屬：
 (A)預算之編造 (B)預算之審議 (C)預算之成立 (D)預算之執行。
- (C)057.由立法院審議通過至呈由總統公佈係屬：
 (A)預算之編造 (B)預算之審議 (C)預算之成立 (D)預算之執行。
- (B)058.一國之預算分設資本門預算與經常門預算是為
 (A)單式預算 (B)複式預算 (C)傳統預算 (D)特別預算
- (A)059.依機構成計畫成本要素之各項費用別用途為基礎所編製之預算為
 (A)費用預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算。
- (B)060.依業務及工作計畫或職能為標準，選定工作單位，測定工作數量，估計工作成本後再據以編製之預算為
 (A)費用預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算。
- (C)061.先樹立國家遠大而明確之目標，然後依決策理論，應用系統分析、成本效益分析等管理科學技術，從備選方案中產生最經濟有效之長程計畫方案為基礎，再據以編製之預算為
 (A)費用預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算。
- (D)062.任何單位提出預算申請時，無論新舊項目，均應以支出效益為準繩，從新評估其必要性及價值，其不合時宜或效率欠佳的現行計畫不予保留列入，以便將資金移至優先性較高，效益性較大之新需求，使預算分配更富合理的彈性所編列之預算為
 (A)費用預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算。
- (D)063.何者係現行我國普通公務單位會計獨有之特性？
 (A)預算須送議會審議 (B)固定資產不計提折舊
 (C)須經獨立審計 (D)以上皆非。
- (A)064.已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產稱為：
 (A)基金 (B)經費 (C)收入 (D)支出
- (C)065.關於中央政府非營業特種基金之性質，何者為誤：
 (A)特種基金 (B)編製附屬單位預算
 (C)編製單位預算 (D)以上皆是。
- (D)066.下列何者為特種基金？
 (A)營業基金 (B)債務基金 (C)信託基金 (D)以上皆是。
- (A)067.第一預備金數額不超過經常支出之：
 (A)1% (B)2% (C)3% (D)4%
- (A)068.依預算法之規定那一用途別科目在經費流用方面，僅可流出，不可流入：
 (A)用人費 (B)事務費 (C)旅運費 (D)鐘點費。

- (A)069. 中央政府附屬單位預算執行要點，適用範圍為：
- | | <u>營業基金</u> | <u>非營業特種基金</u> |
|-----|-------------|----------------|
| (A) | 是 | 是 |
| (B) | 是 | 否 |
| (C) | 否 | 是 |
| (D) | 否 | 否 |
- (B)070. 預備金可分為 (A)一種 (B)二種 (C)三種 (D)四種。
- (A)071. 第一預備金於何者設置
(A)公務機關單位預算內 (B)營業基金內
(C)總預算內 (D)普通基金內。
- (C)072. 第二預備金於何者設置
(A)公務機關單位預算內 (B)營業基金內 (C)總預算內 (D)普通基金內。
- (C)073. 何種預算得設第二預備金
(A)總統府預算 (B)經濟部單位預算
(C)新北市政府總預算 (D)行政院單位預算。
- (A)074. 依預算法規定何種情況下得動支第一預備金
(A)執行歲出分配預算遇經費不足時
(B)因應政事臨時需要必需增加計畫及經費時
(C)原列計畫經費因增加業務量至增加經費時
(D)以上皆可。
- (B)075. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時應辦理
(A)動支第一預備金 (B)動支第二預備金
(C)辦理追加預算 (D)辦理經費流用。
- (C)076. 除緊急災害動支外，各機關動支預備金每筆超過多少錢，應先送立法院備查 (A)1,000 萬
(B)3,000 萬 (C)5,000 萬 (D)7,000 萬。
- (C)077. 何者係歲入、歲出預算按收支性質劃分？
(A)分為一般門、特種門 (B)分為所入門、所出門
(C)分為經常門、資本門 (D)分為歲入門、歲出門
- (A)078. 動支第一預備金應報經何者核定
(A)上級主管機關 (B)中央主計機關 (C)財政部 (D)審計部。
- (D)079. 動支第二預備金應報經何者核准
(A)上級主管機關 (B)中央主計機關 (C)財政部 (D)行政院。
- (B)080. 何項經費動支後尚應送立法院審議
(A)第一預備金 (B)第二預備金 (C)經費流用 (D)追加預算。
- (A)081. 施政方針應由何者擬定 (A)行政院 (B)立法院 (C)財政部 (D)各機關。
- (B)082. 依預算法規定，施政方針應於年度開始前幾個月前訂定：
(A)八個月 (B)九個月 (C)十個月 (D)十二個月
- (A)083. 應將以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料送行政院者為
(A)中央主計機關 (B)審計機關
(C)中央財政主管機關 (D)中央經費建設主管機關。
- (C)084. 籌劃擬編概算前應提供下年度最大可能之收入額度者為
(A)中央主計機關 (B)審計機關 (C)中央財政主管機關 (D)中央銀行。
- (B)085. 預算編製辦法由何者擬定：
(A)行政院 (B)中央主計機關 (C)中央財政主管機關 (D)審計機關。
- (B)086. 何者非盈餘之分配目的：
(A)填補歷年虧損 (B)繳納所得稅 (C)提存積金 (D)其他。
依法律應行分配之事項。
- (D)087. 何項經費間可流用 (A)機關別 (B)政事別 (C)業務別 (D)用途別。
- (C)088. 何項經費不可流用
(A)第一預備金 (B)統籌支撥之科目 (C)業務別 (D)用途別。
- (D)089. 收入為年度預算所未列，但年度中如有收入
(A)不列入決算 (B)以其他收入列入決算
(C)以預算外收入列入決算 (D)按收入性質另定科目列入決算。

- (D)090. 分配預算執行時若有一科目經費不足而他科目經費有賸餘時可辦
(A)追加預算 (B)動支第一預備金 (C)動支第二預備金 (D)經費流用。
- (D)091. 營業預算之內容應包括：
(A)固定資產之建設改良、擴充，與其資金之來源及投資計畫成本效益分析
(B)長期債務之舉借、償還辦法
(C)資金轉投資、盈虧估計及盈虧撥補之預計
(D)以上皆是。
- (C)092. 新創立之國營事業其營業預算不包括何者
(A)營業收支之估計 (B)固定資產之建設改良擴充
(C)盈虧撥補之擬議 (D)資金之轉投資及盈虧估計。
- (D)093. 立法院審議總預算案時
(A)行政院長 (B)主計長 (C)財政部長 (D)以上皆應列席。
- (A)094. 立法院審議總預算案時，有關歲出部份係採
(A)全部議定制 (B)局部議定制 (C)混合議定制 (D)視實際情形而定。
- (A)095. 立法院議總預算案時，有關歲入係以
(A)來源別 (B)科目別 (C)子目別 (D)組目別決定之。
- (C)096. 立法院審議總預算案時，有關歲出係以
(A)機關別 (B)政事別 (C)機關別與政事別 (D)用途別 決定之。
- (D)097. 立法院審議營業基金時以何者為主
(A)業務計畫 (B)資金運用 (C)重大之建設事業 (D)以上皆應包括
- (B)098. 立法院審議其他特種基金時以
(A)業務計畫 (B)基金運用計畫 (C)營業收支 (D)重大之建設事業為主。
- (B)099. 立法院對行政院所提之預算案不得為
(A)增加收入 (B)增加支出
(C)減少收入 (D)減少支出 之提議。
- (D)100. 繼續經費之按年分配額，在年度結束後，未經使用者得如何處理：
(A)以預算餘數處理 (B)固定資產之建設改良及擴充
(C)長期債務之舉借 (D)轉入下年度支用之。
- (A)101. 營業基金以外之特種基金應編入總預算者為：
(A)由庫撥補額或應繳庫額 (B)固定資產之建設改良及擴充
(C)長期債務之舉借 (D)資金之轉投資。
- (C)102. 何種情況附屬單位預算可不列入總預算：
(A)虧損由庫撥補額 (B)現金增資 (C)公積轉帳增資 (D)盈餘繳庫額。
- (C)103. 因市場狀況之重大變遷，報經權責機關核准，得先行辦理者，係指何種預算之執行： (A)
總預算 (B)單位預算 (C)附屬單位預算 (D)特別預算。
- (D)104. 中央政府各級機關單位之分級，由何機關定之：
(A)考試院 (B)銓敘部 (C)行政院人事行政局 (D)行政院主計總處。
- (B)105. 何種經費預算之編列，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額： (A)
歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)年度經費。
- (A)106. 何者非屬虧損填補之項目？
(A)填補歷年虧損 (B)撥用公積 (C)折減資本 (D)出資填補。
- (D)107. 何項概算，行政院只能加註意見併送立法院審議，不得刪減：
(A)國民大會所提之政權概算 (B)總統府所提之國務概算
(C)監察院所提之監察概算 (D)司法院所提之司法概算。
- (A)108. 何者非屬審議歲出預算案應決定之項目？
(A)來源別 (B)機關別 (C)政事別 (D)基金別
- (D)109. 某機關年度經常支出總額一億元，其第一預備金之編列不得超過多少元：
(A)二千萬元 (B)一千萬元 (C)五百萬元 (D)一百萬元
- (C)110. 各機關重大工程之投資計畫預算，超過幾年未動用者應重行審查：
(A)六 (B)五 (C)四 (D)三
- (C)111. 國家發生特殊事故而有裁減預算必要時，得經什麼會議之決議呈請總統以令裁減之：
(A)總統府 (B)國家安全 (C)行政院 (D)立法院
- (C)112. 某機關原列計畫費用，因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時，經行政院核准得如何處理：

- (A)辦理流用 (B)動支第一預備金 (C)動支第二預備金 (D)提出追加歲出
- (B)113. 編列預算時有工作衡量單位者應分別選定工作衡量單位計算公務成本編列者為 (A)總預算
(B)單位預算 (C)附屬單位預算 (D)以上皆是
- (A)114. 單位預算歲入應按
(A)來源別 (B)用途別 (C)子目別 (D)細目別 科目編製
- (D)115. 單位預算歲出應按
(A)政事別 (B)計畫別或業務別 (C)用途別 (D)以上皆正確
- (C)116. 營業基金於預算外進行轉投資，應：
(A)併入決算辦理 (B)先行投資，再補辦預算
(C)報行政院核准投資，再補辦預算 (D)無此情形存在
- (D)117. 中央主計機關彙編提送行政院院會者為
(A)中央政府總預算案 (B)附屬單位及綜計表營業部份
(C)附屬單位預算及綜計表非營業部分 (D)以上皆是
- (A)118. 國營事業之事業計畫係由
(A)國營事業主管機關 (B)各國營事業 (C)中央主計機關 (D)行政院 擬定
- (B)119. 國營事業之業務計畫係由
(A)國營事業主管機關 (B)各國營事業
(C)中央主計機關 (D)行政院 擬定
- (B)120. 分配預算應由何者核定：
(A)各機關 (B)中央主計機關 (C)行政院 (D)財政部核定
- (B)121. 分配預算應將核定之結果通知
(A)行政院 (B)審計部 (C)中央主計機關 (D)監察院
- (A)122. 各機關對於超收入之歲入款應
(A)一律於超收時繳庫 (B)扣除支出後以剩賸繳庫
(C)於年度結束時繳庫 (D)視情況繳庫
- (D)123. 各機關執行歲出分配預算時
(A)下月或下期之經費可提前支出
(B)下月或下期經費不得提前支出
(C)下月或下期經費不得提前支出，但如有賸餘得轉入下月或下期繼續支用
(D)下月或下期經費不得提前支出，但如有賸餘得轉入下月或下期繼續支用，但以同年度為限
- (B)124. 附屬單位預算於執行預算前之編製
(A)分配預算 (B)分期實施計畫及收支估計表
(C)營業收支估計表 (D)費用分析表
- (C)125. 分期實施計畫及收支估計表由
(A)行政院 (B)各附屬單位機關
(C)主管機關 (D)中央主計機關 核定
- (B)126. 附屬單位預算於執行時，如法定預算未予編列資本支出計畫某項費用支，則該項費用
(A)應受預算法第 25 條規定限制不得動支
(B)如市場狀況重大變遷或業務實際需要經行政院核准，得予動支
(C)辦理流用後動支
(D)辦理追加預算後動支
- (D)127. 特別預算如何辦理決算：
(A)每年辦理一次 (B)兩年辦理一次
(C)三年辦理一次 (D)執行期滿一次辦理
- (D)128. 依預算法之規定有關支出之保留，何者為非：
(A)公務機關之保留包括資本門及經常門
(B)保留應以發生債務或契約責任者為限
(C)國營事業資本支出之保留應經主管機關核准
(D)保留滿五年，仍未能實現，應免予編列
- (C)129. 國營事業之財政貢獻係指國營事業之：
(A)盈餘 (B)資本 (C)繳庫 (D)資產
- (B)130. 政府不得於預算所定外動用公款，處分公有財物或為投資行為，係屬那種算之特性？ (A)
定期性 (B)公開性 (C)標準性 (D)合規性

- (A)131. 何者主管機關非總統府
 (A)國民大會秘書處 (B)中央研究院
 (C)國家安全會議秘書處 (D)國史館
- (A)132. 何者主管機關為總統府
 (A)中央研究院 (B)國立故宮博物館 (C)行政法院 (D)以上皆非
- (A)133. 何者為單位預算之分預算
 (A)高雄市選舉委員 (B)國立臺灣大學
 (C)臺北榮民總醫院 (D)民用航空局
- (A)134. 就 101 年度預算言，中央政府歲入來源別預算科目區分為
 (A)三個層級 (B)四個層級 (C)五個層級 (D)六個層級
- (D)135. 未經立法程序之預算稱為：
 (A)法定預算 (B)概算 (C)分配預算 (D)預算案
- (B)136. 高速公路之建設是屬於什麼經費？
 (A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)特別經費 (D)法定經費
- (A)137. 財務之立法機關在中央為
 (A)立法院 (B)財政部 (C)行政院主計總處 (D)審計部
- (A)138. 所謂聯綜組織係指
 (A)財政行政，主計超然，公庫出納，審計監督
 (B)財務超然，主計行政，公庫執行，審計考核
 (C)財務出納，主計超然，公庫出納，審計監督
 (D)財務行政，主計執行，公庫出納，審計考核
- (A)139. 依預算法規定國營事業先行購置辦公房舍再補辦預算之核准機關為
 (A)行政院 (B)立法院 (C)審計部 (D)主計機關
- (B)140. 實付數超過其應付數稱 (A)誤付 (B)透付 (C)預付 (D)估付
- (A)141. 依法律增設新機關時得
 (A)追加預算 (B)特別預算 (C)動支第一預備金 (D)動支第二預備金
- (B)142. 重大災變時得
 (A)追加預算 (B)編製特別預算 (C)動支第一預備金 (D)動支第二預備金
- (C)143. 特別預算在何種情形得未經立法院審議前先動支一部份
 (A)緊急重大工程 (B)不定期或數件發生一次之重大政事
 (C)重大災變 (D)以上皆可
- (B)144. 中央主計機關審議各機關報告發現有未依進度完成預定工作或原定歲出預算有節減必要時，得將其已定之分配數或以後各期分配數之一部或全部列為 (A)裁減經費 (B)準備 (C)追加預算 (D)特別預算
- (B)145. 上題列為準備應呈報
 (A)中央主計機關 (B)行政院 (C)各主管機關 (D)審計部 核定
- (B)146. 何機關應試編關於「稅式支出」之報告：
 (A)總統府 (B)行政院 (C)財政院 (D)國稅局
- (D)147. 公營事業機關投資經營其他事業，其資金獨立計算盈虧者，應附送事業何項資料： (A)概算 (B)附屬單位預算 (B)分配預算 (C)分預算
- (A)148. 我國政府會計年度是於每年：
 (A)一月一日至同年十二月三十一日 (B)四月一日至次年三月三十一日
 (C)七月一日至次年六月三十日 (D)十月一日至次年九月三十日
- (C)149. 政府設立之特種基金，其收支保管辦法係由何機關定之：
 (A)主管機關 (B)財政部 (C)行政院 (D)行政院主計總處
- (C)150. 政府捐助之財團法人，每年應編製營運及資金運用計畫送何機關：
 (A)行政院 (B)行政院主計總處 (C)立法院 (D)監察院
- (A)151. 中華民國首任主計長為：(A)陳其采 (B)胡漢民 (C)龐松舟 (D)衛挺生
- (A)152. 何者非屬業務費項下之二級用途別科目： (A)職員薪資 (B)特別費 (C)教育訓練費 (D)一般事務費
- (A)153. 那一機關預算編列「國務機要費」： (A)總統府 (B)行政院 (C)立法院 (D)以上皆是。
- (D)154. 那一機關預算列有「特別費」： (A)總統府 (B)行政院 (C)立法院 (D)以上皆是
- (B)155. 依中央政府 100 年度法定預算所列，何者編列附屬單位預算之分預算： (A)中央銀行 (B)中

央印製廠 (C)民用航空警察局 (D)陽明山國家公園管理處

- (C)156. 那一科目本質上屬歲出資本門：(A)人事費 (B)業務費 (C)設備及投資 (D)獎補助費
- (C)157. 國立大學校院校務基金係屬：(A)營業基金 (B)債務基金 (C)作業基金 (D)特別收入基金。
- (D)158. 臺北市地方教育發展基金係屬：(A)營業基金 (B)債務基金 (C)作業基金 (D)特別收入基金。
- (B)159. 某政府總預算列有歲入 650 億元、歲出 600 億元、償還債務 100 億元，移用以前年度歲計賸餘 30 億元，為使總預算收支平衡，則須舉借長期債務：(A)10 億元 (B)20 億元 (C)30 億元 (D)以上皆非。
- (C)160. 勞工退休基金係屬：(A)營業基金 (B)債務基金 (C)信託基金 (D)特別收入基金。
- (C)161. 各機關動支預備金，每筆數額超過多少元，應先送立法院備查：(A)1,000 萬元 (B)3,000 萬元 (C)5,000 萬元 (D)1 億元。
- (A)162. 年度出國考察 15 天之經費，係屬：(A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)恆久經費。
- (A)163. 首長特別費，係屬：(A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)恆久經費

二、附屬單位預算綜計表是否應比照總預算案於會計年度開始前一個月由立法院完成審議，試請說明之。

- 答：(一)依據預算法第五十一條規定：「總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。」及預算法第九十條規定：「附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。」可見附屬單位預算綜計表原則應於會計年度始前一個月完成審議。
- (二)若不能依預算法第五十一條期限完成時，其預算之執行，依下列規定為之
1. 收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。
 2. 支出部分：
 - (1)新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。
 - (2)前目以外計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。
 3. 履行其他法定義務收支。
 4. 因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。
- (三)基上研析，由於雖未涉及分配預算，惟仍須於年度開始前完成審議。

三、若中央政府總預算無法配合「中央政府機關組織基本法」完成立法之變動，則執行年度預算依預算法規定如何因應，以資配合？

- (一)配合組織調整，依預算法第七十九條第二款之規定辦理追加減預算，以資因應。
- (二)特別立法於「行政院功能業務與組織調整暫行條例」中，增列各機關配合行政院組織調整，其預算調整可不同機關、不同政事及不同業務計畫間相互流用，以排除預算法第六十三條有關流用之限制。

四、試依預算法之規定，說明防水特別預算若無法在水汛來臨前通過，政府如何調整預算以資因應？

- 答：(一)動用「災害準備金」科目經費：中央政府總預算近年來均編列有「災害準備金」經費，係為支應辦理各項災害搶修及復建等所需經費。
- (二)預算科目間之流用：依預算法第六十三條：「各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，應按中央主計機關之規定流用之，但不得流用為用人經費。」
- (三)動支預備金。
1. 動支第一預備金：須為執行歲出分配預算經費有不足時動支。
 2. 動支第二預備金：
 - (1)原列計畫費用因事實需要奉準修訂致原列經費不敷時。
 - (2)原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
 - (3)因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。
- (四)辦理追加預算：依預算法第七十九條：「各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：
1. 依法律增加業務或事業致增加經費時。
 2. 依法律增設新機關時。

3. 所辦理事業因重大事故經費超過法定預算時。

4. 依有關法律應補列追加預算者。

故依預算法第七十九條之規定可提出追加歲出預算，惟需先行立法取得第四款之法律依據。

五、國防部為鞏固國防，擬於某年度購置潛艇、戰機等國防裝備，估需 6,800 億元，試依預算法之規定，說明添購該國防裝備所需經費應列入年度總預算抑編列特別預算，以資因應？

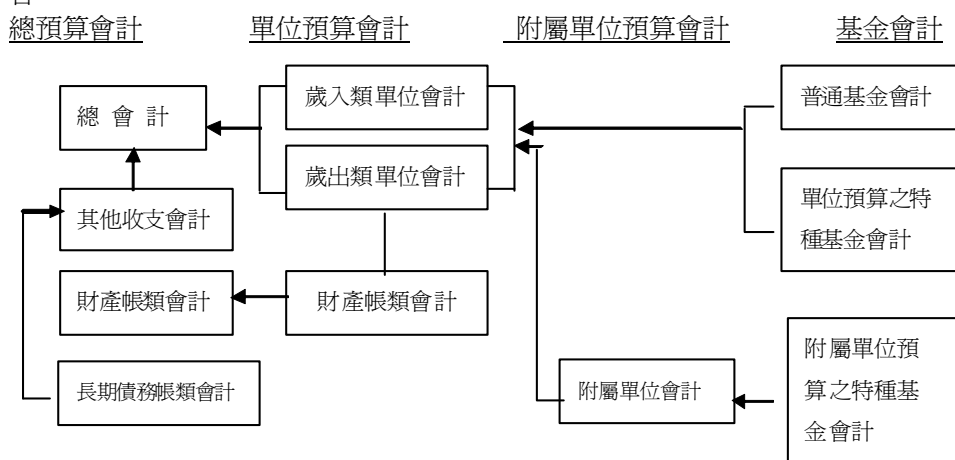
答：應編列特別預算，係因：

(一) 購置潛艇、戰機並無現貨市場，且須向國外下訂單購買，並經一段時間製造後，始可交貨，核屬預算法第 83 條得提出特別預算要件之一，國防緊急設施。

(二) 又購置潛艇、戰機並非年年發生，亦核屬得提出特別預算另一要件，不定期或數年一次之重大政事。

六、試繪圖表達總預算會計、單位預算會計、附屬單位預算會計及基金會計之關係圖？

答：



(資料來源：姚秋旺，民 99。)

七、試述中央政府九十四年度較預算增加債務還本 40 億元，有無違反預算法第 13 條及第 25 條規定？

答：(一) 預算法第 6 條規定，歲入，不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用

；歲出，不包括債務之償還；歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度賸餘撥補之。爰各年度中央政府總預算收支簡明比較分析表所列，債務之舉借與移用以前年歲計賸餘及債務之償還，均為融資調度項目。

(二) 又查預算法第 13 條規定，政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算，主要係針對總預算彙編階段作規範，但其中債務之舉借部分，將增加政府財政負擔，對國家財政健全影響甚大，故為嚴格管控政府僅能在預算所列數額內舉借債務，特於第 27 條規定政府非依法律不得於其預算外增加債務。至第 25 條規定，政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為，係為規範歲出預算之執行所定。

(三) 綜上，債務之償還係屬融資調度事項，國庫可視資金調度情況予以處理，倘年度進行中在總預算原列債務之償還數外，若額外增加債務還本可減輕政府未來期間之債息負擔，對於改善政府財政狀況具有正面之功效。同時，因其屬融資調度項目，而非歲出預算執行事項，自無預算法第 13 條及第 25 條適用之問題。

八、嚴重急性呼吸道症候群(SARS)特別預算實際自籌財源僅有 35 億元不足支應歲出 500 億元，試述有無違反預算法之規定？

答：(一) 依據嚴重急性呼吸道症候群防治及紓困暫行條例第 16 第 1 項規定：「中央政府為支應嚴重急性呼吸道症候群防治及紓困所需經費…，其中 70 億元為自籌財源(先行籌措 35 億元)，其餘 430 億元得以舉借債務支應，不受公共債務法第 4 條第 5 項與預算法第 23 條、第 62 條及第 63 條規定之限制。」

(二)該特別預算歲入、歲出分別編列 35 億元及 500 億元，收支差短以舉借債務 430 億元及移用以前年度歲計賸餘 35 億元因應。實際執行結果，歲入、歲出決算數分別為 36 億元及 230 億元，收支差短 194 億元，經以舉借債務 235 億元支應，尚產生收支賸餘 40 億元。依預算法第 6 條第 2 項規定：「歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度計賸餘撥補之。」舉借債務或移用以前年度歲計賸餘均為支應收支差短之方式。所以在該特別預算歲入已較預算超收，舉借債務亦於預算額度內舉借情形下，舉借債務已足數支應收支差短數，無須再移用以前年度歲計賸餘，故該特別預算實際自籌財源，並未違反上開條例規定。

九、試述法定預算及預算法第五十二條所定決議之法律意義及效力為何？

答：(一)預算具有滿足政府施政經費需求及引導經濟政策之功能；依憲法第五十八條第二項、第六十三條及第七十條等規定，行政院有向立法院提出預算之義務，立法院在不得為增加支出提議之前提下，則有審議預算案之權。又依預算法之規範分別區分「預算之籌劃及擬編」、「預算之審議」及「預算之執行」三章，可知預算之編製權、執行權屬行政機關，立法機關則享有預算之審議權，此乃行政權與立法權權力分立之憲政原則。

(二)立法院在審議預算時，主要係就歲入與歲出之科目與金額作成決議；惟立法院亦經常就預算科目及金額以外之事實，於審議預算時作成種種決議，包括預算法第五十二條第一項所定與法定預算同時作成，並經三讀程序通過、由總統公布之主決議，以及同條第二項所定於審議中央政府總預算案時附帶要求行政機關依照辦理，未經院會議決，亦未經三讀程序之附帶決議。前揭立法院所作預算主決議及附帶決議之效力，應視系爭決議是否逾越預算審議權之範圍、侵及行政機關之預算編製或執行權而成。

(三)預算法第五十二條第一項規定：「法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限」。所謂「條件」，係指法律行為效力之發生或消滅，繫於將來成就與否客觀上不確定之事實；所謂「期限」，則係指使法律行為效力之發生或消滅，繫於將來發生之確定事實。

(四)惟依前開條文所作成之決議，其呈現形式是否以「條件」或「期限」為限，始對行政機關發生法律上之拘束力？解釋上尚有疑義。可能解釋方式一係認為：鑒於預算法第五十二條第一項已明文規定法定預算附加之決議僅能以「條件」或「期限」之形式呈現，復為避免擴張解釋有侵害行政機關預算執行權之虞，對於上開決議能否表現為「條件」或「期限」以外其他法律行為附款之型態，自宜採否定之見解為當。另一種解釋方式則係認為，由於立法者在制定預算法第五十二條第一項規定時，並無伴隨法定預算所作成決議之類型僅限於「條件」或「期限」之意思，是以宜認為凡與立法院預算審議權間有正當合理關連之決議，不論其表現為「條件」、「期限」，抑或其他法律行為附款種類，對於行政機關均有法律上之拘束力。

(資料來源：行政院，院臺規字第 0930018275 號函)

十、試依預算法之規定，說明預備金之種類、數額大小、設定處、動支條件及動支限制各為何？

答：

項目 種類	數額大小	設定處	動支條件	動支限制(第一、二預備金同)
(一)第一預備金	不超過經常支出數額之 1%。	公務機關單位預算。	各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關核定，始得支用第一預備金。	1. 立法院審議指定刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。 2. 各機關動支預備金，每筆數額超過 5,000 萬元者，應先立法院備查。
(二)第二預備金	視財政情況決定之。	總預算。	1. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂正原列經費不敷時。 2. 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。 3. 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。	

十一、中央政府甲單位預算係屬公務機關，103 年度預算編列，除設備及投資外，均屬經常門，至 103 年 10 月底執行情形如次：

工作計畫	用途別科目	預算數	實支數	估計至年底尚須之用
甲	人事費	\$500,000	\$300,000	\$150,000
	業務費	600,000	500,000	50,000
	獎補助費	400,000	320,000	30,000
	設備及投資	500,000	480,000	150,000
乙	人事費	1,000,000	900,000	50,000
	業務費	500,000	400,000	50,000
	獎補助費	500,000	300,000	120,000
第一預備金	?	0	?	

試求：(一)若第一預備金係依預算法規定之最高限編列，則金額為何，試計算之。

(二)同(一)項，且第一預備金除本項需要外，並無其他用途。若 11 月初，甲工作計畫為購置傳真機一台，計需\$150,000，致經費不足\$130,000，試依預算法及中央政府各機關單位預算執行要點之規定，提出因應之道？

答：(一)第一預備金限額= $(\$500,000+\$600,000+\$400,000+\$1,000,000+\$500,000+\$500,000)\times 1\%$
 $=\$35,000$

(二)流用業務費\$50,000、獎補助費\$50,000 及動支第一預備金\$30,000 共同挹注，以資因應，係因：

1. 同一工作計畫項下用途別科目才可流用，流入不超過原預算數額 20%，流出不超過原預算數額 20%，經常門有賸餘可流為資本門，爰可流用業務費，獎補助費賸餘數 10 萬元。
2. 基上尚不足 3 萬元，爰由第一預備金挹注之。

十二、試說明經濟作業「基金」、非營業特種基金平衡表中長期投資及準備金項下償債「基金」、平衡表中淨值項下「基金」各指何意？

答：(一)經濟作業基金之基金係指一個財務會計個體，並擁有一套獨立帳務及財務報表，如同公司組織之公司。

(二)償債基金之基金係指一項資產，代表一個指定用途現金或其他資產。

(三)淨值項下之基金代表一項權益，如同公司組織之股本。

十三、某縣政府 104 年度預算案相關數據如次：

(一)總預算案

1. 歲入？億元
2. 歲出？億元
3. 舉借長期債務 1,000 億元
4. 償還長期債務 960 億元
5. 移用以前年度歲計賸餘？元

(二)單位預算案(不含附屬單位預算應編入部分)

公務機關	歲入	歲出	主管營業基金
甲	500 億元	400 億元	子公司
乙	1,200 億元	1,500 億元	丑公司
丙	1,000 億元	1,200 億元	無

(三)子公司撥付股息紅利 80 億元予甲機關。

(四)乙機關撥款彌補丑公司虧損 20 億元。

(五)歲入歲出差短籍由融資調度彌補之。

試求：(一)甲機關歲入、歲出各多少元？

(二)乙機關歲入、歲出各多少元？

(三)該縣政府歲入、歲出各多少元？

(四)該縣政府為使收支平衡，則須移用以前年度歲計賸餘多少元？

(五)該縣政府收入，支出各多少元？

答：(一)甲機關歲入= $500+80=580$ 億元

甲機關歲出=400 億元

(二)乙機關歲入=1,200 億元

乙機關歲出= $1,500+20=1,520$ 億元

(三)縣政府歲入= $580+1200+1000=2,780$ 億元

- 縣政府歲出=400+1520+1200=3,120 億元
 (四)移用以前年度歲計賸餘=(3,120+960)-(2,780+1,000)=300 億元
 (五)縣政府收入=2,780+1,000+300=4,080 億元
 縣政府支出=3,120+960=4,080 億元

十四、中央政府甲單位預算公務機關，104 年度預算編列及執行情形如次：

(一)

工作計畫	用途別科目	預算數(萬元)	實支數(萬元)	估計至年底尚須支用數(萬元)
A	人事費	500	300	150
	業務費	1,000	600	1,200
	獎補助費	500	420	30
	設備及投資	500	400	50
B	人事費	1,000	900	80
	業務費	600	500	70
第一預備金		30	10	?

(二)除設備及投資外，均屬經常門。且設預算均已分配。

試求：設第一預備金可挹注本項需求外，並無其他用途。在 11 月初，A 工作計畫因辦理甄試作業，由於報名人數較預計增加約 1 倍，估計本年度業務費預算將不足 800 萬元。試依預算法及中央政府各機關單位預算執行要點之規定，提出因應之道？

答：申請動支第二預備金因應為宜，係因：

- (一)同一工作計畫項下之用途別科目才可流用，流入不超過原預算數額 20%，流出不超過原預算數額 20%；且人事費不可流入亦不可流出，及資本門有賸餘，不可流為經常門。基本，A 工作計畫僅有獎補助費可流入業務費 50 萬元，及動支預備金 20 萬元，計 70 萬元，不足支應所需 800 萬元。
- (二)本項甄試作業因報名人數較預計增加約 1 倍，核與預算法第 70 條動支第二預備金條件之一「原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。」相符。
- (三)基上研析，以申請動支第二預備金因應為宜。

十五、假設某一縣政府 104 會計年度總預算資料如下：

1. 此一縣政府共編有九個單位預算。
2. 此一縣府共編有五個附屬單位預算，且此五個附屬單位預算均隸屬於同一個甲主管機構。
3. 此五個附屬單位預算之總收入為新台幣(以下同)1,000 億元，總成本及費用為 800 億元，繳庫盈餘 120 億元。
4. 未主管有五個附屬單位預算之八個單位預算機關，其歲入總計為 2,000 億元，歲出總計為 1,800 億元。
5. 甲單位預算中不含附屬單位預算應編入部分之總歲入為 800 億元，總歲出為 2,000 億元。
6. 總預算歲入與歲出不平衡時，由此一管有五個附屬單位預算之主管機關發行公債彌補之。

試根據上述資料，求計

- (1)104 年度公債預算應有若干？
- (2)此一管有五個附屬單位預算之甲主管機關 104 年度單位預算之歲入、歲出各為若干？
- (3)此一縣政府 104 年度總預算之歲入、歲出總額各為若干？
- (4)此一縣政府 104 年度收入支出預算規模為若干？

【解】

- (1)公債預算=(2,000-1,800)+(800-2,000)+120=880 億元。
- (2)甲主管機關歲入預算=800+120=920 億元。
甲主管機關歲出預算=2,000 億元。
- (3)總預算歲入=2,000+800+120=2,920 億元。
總預算歲出=1,800+2,000=3,800 億元。
- (4)收入=2,920+880=3,800 億元。
支出=3,800 億元。

十六、中央政府某會計年度總預算案如次：歲入 7,000 億元、歲出 9,000 億元、舉借債務 1,000 億元、償還債務 200 億元及移用以前年度歲計賸餘 1,200 億元。

茲有甲、乙、丙三位修習政府會計與會審法規之同學提出不同見解如次：

- (一)甲同學：該年度總預算案係以發行公債及移用以前年度歲計贖餘彌平，收支實質上並未平衡。
- (二)乙同學：該年度總預算案，歲入歲出存有差短，經以融資調度方式彌平。
- (三)丙同學：該年度總預算案，係以編列民營化釋股方式籌措財源，歲入歲出一定平衡，否則總預算案如何提出於立法院。

試求：(一)分別評論甲、乙、丙三位同學之見解是否正確？

(二)計算該年度收入預算規模及支出預算規模各多少？【94 升簡任改編】

【解】

(一)預算法第六條明定，稱歲入者，謂一個會計年度之一切收入，但不包括債務之舉借及以前年度歲計贖餘之移用。稱歲出者，謂一個會計年度之一切支出；但不包括債務之償還。歲入歲出之差短，以公債、除借或以前年度歲計贖餘撥補之。爰評論如次

- 1. 甲同學說，收支根本未平衡係錯誤，因已藉助舉借債務 1,000 億元及移用以前年度歲計贖餘 1,200 億元，使收支平衡。
- 2. 乙同學之說明係正確，因歲入歲出之差短 2,000 億元，業已藉助舉借債務及移用以前年度歲計贖餘加以彌平。
- 3. 丙同學之說明，存有下列錯誤
 - (1)民營化釋股收入為歲入之一部分。
 - (2)歲入 7,000 億元，歲出 9,000 億元，兩者存有差短，根本未平衡。

(二)1. 收入預算規模

$$=7,000+1,000+1,200=9,200 \text{ 億元}$$

2. 支出預算規模

$$=9,000+200=9,200 \text{ 億元}$$

十七、中央政府某機關奉行政院核定興建一棟辦公大廈，其計畫內容重點為

- 1. 總工程成本：100 億元。
- 2. 興建期程：民國 91 年度至 95 年度。
- 3. 分年資金需求：每一年度均為 20 億元。
- 4. 上述總工程成本、興建期程及分年資金需求額等資料業經載明於預算書。

試依預算法規定，回答下列問題

- (一)業經立法院審議通過 20 億元是否為經費？是否為繼續經費？
- (二)未經立法院審議通過 80 億元是否為經費？是否為繼續經費？
- (三)本計畫立法院業經審議通過 20 億元，即可表示 100 億元均屬繼續經費？
- (四)若九十一年度完成立法程序 20 億元，截至九十一年度決算已實支 18 億元，其餘 2 億元未經使用，亦未發生契約責任，可否辦理保留列為應付款或保留數準備，並轉入下年度繼續支用？
- (五)若九十一年度發包金額高達 30 億元，但實支 18 億元，是否違反預算法第二十五條政府不得於預算外動用公款之規定？

【解】

(一)屬經費，亦屬繼續經費，係因

- 1. 依預算法第五條規定，稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。本計畫既經立法院審議通過，並且已指定為興建辦公大廈之用途，故為經費。
- 2. 依預算法第五條規定，稱繼續經費，謂依設定之條件，分期繼續支用者，本計畫並於在預算書載明總工程成本，興建期程，分年資金需求額，該 20 億元可在 91 年度至 95 年度內支用，故為繼續經費。

(二)非經費，亦非繼續經費，係因該 80 億元，並未經立法院審議通過，不符合依法定用途與條件得支用之條件，故非經費，更非繼續經費。

(三)100 億元中之業經審議通過之 20 億元，屬繼續經費，其餘 80 億元非繼續經費，係因依預算法第三十九條規定：繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之經費總額及各年度之分配額；各年度之分配額，編列各該年度預算。故該 20 億元係依各年度之分配額編列之年度預算，並經立法院審議通過，故為繼續經費。

至 80 億元為以後年度分配額，尚未列入年度預算，亦未經立法院審議通過，故非繼續經費。

(四)應辦保留，不可列入應付歲出款，但可轉入下年度繼續支用，係因

- 1. 依預算法第七十二條規定，會計年度結束後，經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款。既然該 2 億元未經使用，亦未發生契約責任，惟依預算法第 70 條之規定得辦理保留，列入應

付歲出保留款。

2. 依預算法第七十六條規定，繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。

(五) 並不違反預算法第二十五條之規定，係因工程發包往往係屬整體性，且預算法第三十九條業已明定繼續經費應按各年度分配額編列預算，此乃為兼顧預算法之規定及發包工程之實際需要，故不違反預算法第二十五條之規定。

十八、試依預算法第 83 條之規定，說明提出特別預算之條件，並各列舉一例？

【解】

- (一) 國防緊急設施或戰爭：如依預算法編列 9 年期(82 年至 90 年)採購高性能戰機特別預算。
- (二) 國家經濟重大變故：如依預算法及擴大公共建設投資特別條例規定，分年編列擴大公共建設投資計畫特別預算。
- (三) 重大災變：如依嚴重性呼吸道症候群防治及紓困暫行條例規定，編列嚴重性呼吸道症候群防治特別預算。
- (四) 不定期或數年一次之重大政事：如依預算法及基隆河流域整治特別條例規定，編列 4 年期(91 年至 94 年度)基隆河流域整治計畫特別預算。

十九、試依預算法規定，列舉單一預算及複式預算之相關條文各一條？

【解】

- (一) 依預算法第十七條「政府每一會計年度，各就其歲入與歲出，債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算」為單一預算理念。
- (二) 預算法第十條「歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。」為複式預算理念。

二十、試依預算法規定，列舉設計計畫預算、績效預算、中長期計畫預算及零基預算之相關條文各一條？

【解】

- (一) 依預算法第三十四條「重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法院備查。」為設計計畫預算之理念。
- (二) 依預算法第三十七條「各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。」為績效預算理念。
- (三) 依預算法第三十九條「繼續經營預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。」為中長期計畫預算理念。
- (四) 依預算法第四十三條「各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先次序，供立法院審議之參考。前項規定，於中央主計機關編列中央政府總預算案時，準用之。」為零基預算理念。

第二章 會計法

一、政府會計事務之範圍(會 3)

	公務機關	公營事業
(一)預算之成立、分配、執行。	✓	△
(二)歲入之徵課或收入。	✓	△
(三)債權、債務之發生、處理、清償。	✓	✓
(四)現金、票據、證券之出納、保管、移轉。	✓	✓
(五)不動產物品及其他財產之增減、移轉。	✓	✓
(六)政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。	✓	×
(七)營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。	×	✓
(八)其他應為會計事項。	✓	✓

二、政府會計事務之種類

依會計法第四條之規定，政府會計事務為下列五種

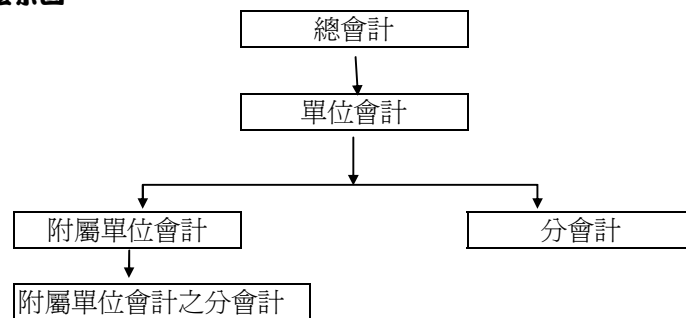
- (一)普通公務之會計事務：公務機關一般之會計事務，包括公務歲計、公務出納、公務財物等會計事務。
- (二)特種公務之會計事務：特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。所謂特種公務機關是指公庫出納機關、公有財物經理機關、徵收機關、公債主管機關、特種財物管理機關、特種基金管理機關等。
- (三)公有事業之會計事務：公有事業機關之會計事務。
- (四)公有營業之會計事務：公有營業機關之會計事務。
- (五)非常事件之會計事務：

有非常性質之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件所為之會計事務。

凡政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者，為公有營業機關；其不以營利為目的者，為公有事業機關。

至攸關國計民生之公用事業，依民國 18 年公布「民營公用事業監督條例」第二條規定其範圍包括：電燈、電力及其他電氣事業、電車、市內電話、自來水、煤氣、公共汽車及長途汽車、船舶運輸、航空運輸。該條例未將郵政、電信及鐵路運輸等事業列入範圍，係因該類公用事業向由政府經營之故(資料來源：韋端，民 86)。

三、政府會計組織體系圖



- (一)總會計：中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮市)之會計，各為一總會計。
- (二)單位會計：下列各項會計，為單位會計。
 1. 在總預算有法定預算之機關之會計。
 2. 在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。
- (三)分會計：單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計，並冠以機關名稱。
- (四)附屬單位會計：下列各項會計，為附屬單位會計：
 1. 政府或其所屬機關附屬之營業、事業機關或作業組織之會計。
 2. 各機關附屬之特種基金，以歲入、歲出之一部編入總預算之會計。
- (五)附屬單位會計之分會計：附屬單位會計下之會計，為附屬單位會計之分會計，並冠以機關名

稱。

四、政府會計基礎

依會計法第十七條之規定，除公庫出納會計外，應採權責發生制。

(一)種類

- 1.現金基礎(Cash Basis)
或稱收付實現制，歲入以收到現金，歲出以支付現金為記錄收支帳之標準。
- 2.應計基礎(Accrual Basis)
在附屬單位預算機構(基金)稱之，收入一經實現，應立即入帳。在成本與費用方面，一經應付時，無論有無現金收付，亦立即入帳。
- 3.修正現金基礎(Modified Cash Basis)
在年度出納整理事務期限前，可收現或付現之餘絀事項，始認列為歲入或歲出之入帳基礎。
- 4.修正權責發生制(Modified Accrual Basis)
在年度結束日前，可收現或付現之餘絀事項，始認列為歲入或歲出之入帳基礎。
- 5.權責發生制
在單位預算機關稱之，就是應計制加上契約責任(Obligation Basis)
- 6.契約責任基礎
係偏重對歲出預算之控制，即當簽訂採購契約或已簽發訂單，而須履行約定義務時，須做歲出保留數之紀錄。

(二)政府會計所採應計制，並非純粹應計制，理由如下

- 1.主要收入採應計制，但非主要收入則俟收到現金才入帳，如執照費收入。
- 2.某些支出受法令限制，非採現金制不可，如政府利息費用通常編入付現年度之預算，故應計利息在尚未編入預算時，不得調整入帳。

五、會計人員之專業責任

憲法第二十四條明定「凡公務員違法侵害人民之自由或權利者，除依法律受懲戒外，應負刑事及民事責任。被害人民就其所受損害，並得依法律向國家請求賠償。」故公務人員之法律責任，依法分為專業(行政)責任、刑事責任及民事責任(李雪玉，民 86)。鑑於預算法、會計法、決算法及審計法第主計法規，屬會計人員之專業法規，其中會計法、審計法之規範與法令之遵循、財務報導之可靠性及提升行政效能(營運具效率與效果)等內部控制目標有關。爰將會計法所律定與會計人員專業有關之會計責任，及審計法所明定與會計人員專業有關之財務責任，加以探討如次：

(一)會計責任：

依現行會計法對「會計責任」之規範，明定於第六十七條、第九十九條、第一百零三條、第一百零九條及第一百十九條等條文中，茲就其與會計人員專業有關之責任性質、須負責之人員，與相對應之內部控制主要目標逐條例示如次：

責任事項	條文	責任性質	須負責之人	內部控制之
(一)會計報告、帳簿、重要備查帳及憑證繕寫錯誤之更正及賠償責任	第六十七條 會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，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、刮或用藥水塗減。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤，其更正辦法由中央主計機關另訂之。 因繕寫錯誤而致公庫受損失	民事責任	關係會計人員	1.財務報導之可靠性 2.提升行政效能(營運具效率與效果)

	者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。			
(二)會計程序或會計文書等不合法行為之責任	第九十九條 各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。 前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。	1.行政責任(懲處、懲戒) 2.刑事責任(如有觸及刑法) 3.民事責任	主辦會計人員	法令遵循
(三)內部審核人員之保障	第一百零三條 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。	賠償責任之免除	會計人員	法今之遵循
(四)會計檔案遺失、毀損之責任	第一百零九條 各機關之會計憑證、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。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關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，應付懲戒。 遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。 因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。	1.行政責任(懲處) 2.民事責任	主辦會計人員	提升行政效能(營運具效率與效果)
(五)會計人員交代不清所衍生損失之責任	第一百十九條 會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。	1.行政責任(懲戒) 2.民事責任	1.會計人員 2.相關人員	1.法令之遵循 2.提升行政效能(營運具效率與效果)

(資料來源：李雪玉，(民 86)。)

(二)財務責任：依審計法對「財務責任」之規範明定於該法第六章「核定財務責任」專章，其條文自第七十一條至第七十八條共計八條，茲就與會計人員專業有關之責任性質、須負責之人員及內部控制之主要目標逐條例示如次：

責任事項	條文	責任性質	須負責之人員	內部控制之主要目標
(一)應剔除或繳還款項追繳之連帶賠償責任	第七十四條 經審計機關決定應剔除或繳還之款項，其未能依限悉數追還時，如查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。	民事責任	1. 機關長官 2. 機關長官授權代簽人 3. 主辦會計人員	1. 法令之遵循 2. 提升行政效能(營運具效率與效果)
(二)各機關或公庫地區支付機構簽發支票或給付現金之超付或誤付之賠償責任	第七十五條 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。 公庫地區支付機構簽發公庫支票，準用前二項規定。	民事責任	1. 主辦及經辦出納人員。 2. 主辦會計人員 3. 主管長官或其授權代簽	1. 法令之遵循 2. 提升行政效能(營運具效率與效果)
(三)會計簿籍或報告記載與原始憑證不符之賠償責任	第七十六條 審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。	民事責任	主辦及經辦會計人員	1. 財務報導之可靠性 2. 提升行政效能(營運具效率與效果)

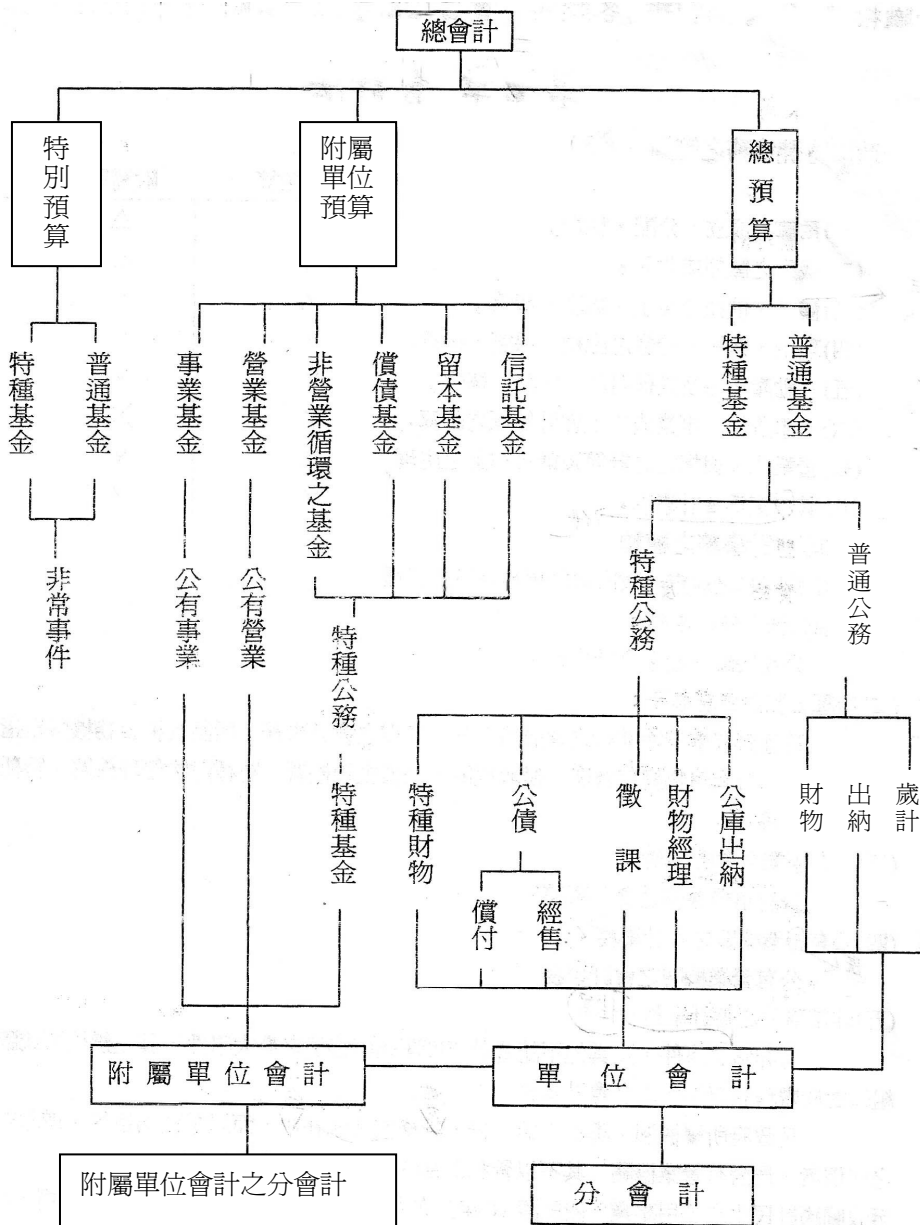
(資料來源：李雪玉，(民 86)。)

(三)基上分析

現行會計法雖對會計人員有上述會計責任之規定，惟未加正名與整合，行政院主計總處在研修會計法時乃修訂草案第五條，將責任正名為「財務責任」，並以專章規範，及明定該責任包括：

1. 執行預算之責任：謂各機關執行預算之人員，應盡遵循法令及有效執行預算之責任。
2. 使用及保管資產之責任：謂各機關使用及保管資產之人員，應對所使用或保管之資產，克盡善良管理人之注意義務。
3. 會計報告及內部審核之責任：謂各機關會計人員，應盡公正表達財務狀況與經營成果及內部審核之責任。

上述責任，僅有會計報及內部審核之責任屬會計人員應負之責任(施炳煌，民 92)。其中會計報告責任與財務報導可靠性之內部控制目標具密切關係；至內部審核責任，近年來，行政院主計總處向本著興利重於防弊之理念，修訂內部審核處理準則、支出憑證處理要點等，並明訂各機關員工申請支付款項應本誠信原則，對支付事實真實性負責等，以界定內部審核責任係著重於適正性、合規性及程序方面責任。又會計法第一百零三條復規定「會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失不負損害賠償責任。」旨在保障會計人員可本著興利重於防弊之理念，依法勇於任事，以提升行政效能。



圖三 政府會計事務與會計組織交互關係圖
(資料來源：張永康，民 65。)

六、會計制度

(一)會計制度設計原則包括：

1. 會計制度之設計，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。
2. 凡性質相同之或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。
3. 政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制。

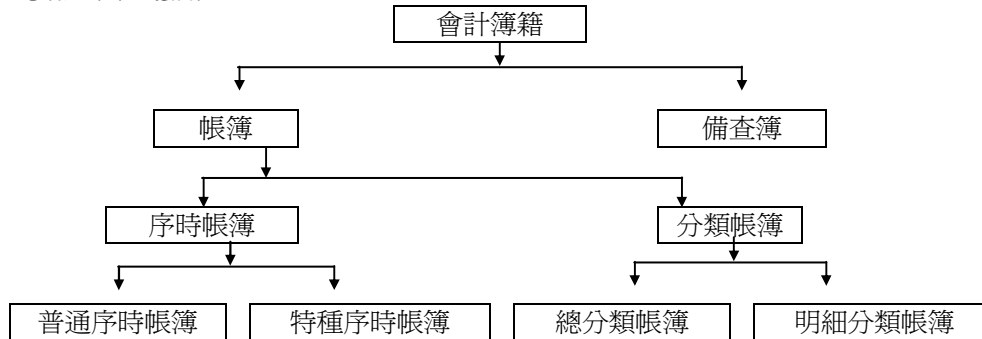
(二)會計制度所應包括事項：

1. 各會計制度應實施之機關範圍。
2. 會計報告之種類及其書表格式。
3. 會計科目之分類及其編號。
4. 會計簿籍之種類及其格式。
5. 會計憑證之種類及其格式。
6. 會計事務之處理程序。
7. 內部審核之處理程序。
8. 其他應行規定之事項。

(三)會計制度之限制：

- 1.會計制度，不得與會計、預算、決算、審計、國庫、統計等法牴觸。
- 2.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。
- 3.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。

㉞、簿籍組織之種類



說明：

(一)帳簿：即簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者，分為：

1.序時帳簿：即以事項發生的時序為主而記錄者，其個別名稱謂之簿，分為：

普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或對於特種序時帳簿之帳項的結數為序時登記而設者，如分錄日記帳簿。

特種序時帳簿：即對於特種事項為序時登記而設者。如歲入收支登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。

2.分類帳簿：即以事項歸屬之會計科目為主而為記錄者。其個別名稱謂之帳。分為：

總分類帳簿：即對於一切事項為總括之分類登記。以編造會計報告各總表為主要目的而設者。

明細分類帳簿：即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計者。如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他關於特種事項之明細帳簿。

(二)備查簿：即簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或為會計事務處理者。

會計資料採用機器處者，其機器貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章(會 40.41.42.43.44)

八、傳票(記帳憑證)

(一)種類：

- 1.收入傳票。
- 2.支出傳票。
- 3.轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之(會 35)。

(二)應記載內容：

- 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.有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 6.傳票號數。
- 7.其他備查要點(會 54)。

(三)生效條件：

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.機關長官或其授權代簽人。
- 2.業務之主管或主辦人員。
- 3.主辦會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，主辦出納事務人員。
5. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
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(會 55)。

九、會計年度終了結帳前之整理紀錄

- (一)各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前為整理紀錄。
- (二)公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，對於呆帳、折舊、耗竭、攤銷，及材料、用品、產品等盤存，與內部損益銷轉，或其他應為整理之事項，均應為整理紀錄。
- (三)各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄。但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期達到時，各該單位會計附屬單位會計得先行整理結帳，加註說明，俟所屬分會計報告到達後，再行補作紀錄，整理結帳。

十、內部審核

- (一)意義：內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財務處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能(內部審核處理準則第三條第一項)。
- (二)內部審之種類及執行人員
 1. 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。(會 95，內部審核處理準則第 3 條第 2 項)
 2. 內部審核分下列二種：
 - (1)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (2)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。
- (三)內部審核之範圍：
 1. 內部審核之範圍如下：
 - (1)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。
 - (2)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及處分財物審核。
 - (3)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。
 2. 前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財務審核之定義如下：
 - (1)預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
 - (2)收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
 - (3)會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
 - (4)現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
 - (5)採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等(以下簡稱採購)程序及處分財物程序之審核(會 96，內部審核處理準則第 4 條)。
- (四)實施方式：採書面審核與實地抽查方式，並應規定分層負責，劃分辦理之範圍(會 97)。分層負責劃分辦理範圍之原則：
 1. 各機關本身之報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
 2. 各機關內部單位憑證帳表之複核及現金、票據，證券與其他財物之查核，由各機關會計單位負責。
 3. 各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。
- (五)內部控制、內部稽核及內部審核之比較

	內部控制	內部稽核	內部審核
目的	達成個體的三種目標：營運(效率及效果)、財務報導(可靠)、守法	幫助達成三種目標的內部控制為有效	幫助達成財務報導目標的內部控制為有效(為主)
執行人	所有公務員	審計體系的審計人員	主計體系的會計人員

範圍	對個體所有營運(含財務報導與遵循法令活動)之控制	審計法所規定的內部稽核工作(審計職權),及管理諮詢服務	會計法所規定的內審核工作性質
性質	(一)三種內部控制的五個組成要素,含: 控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通及監督 (二)監督包含持續性監督 (三)達成個體目標之手段	(一)三種內部控制的一個組成要素,係監督 (二)監督只包括其中的個別評估	(一)一種內部控制(為主)的三個組成要素,含: 1.持續性監督 2.控制作業 3.資訊
控制/評估對象	控制對象:包括所有營運活動(含財務報導與遵循法令活動)	評估對象:包括三種內部控制	評估對象:包括對財務報導的內部控制為主,亦可能含與財務報導有關的法令遵行、障資產安全,但不包括與營運有關的內部控制、與財務報導無關法令的遵循

(資料來源:馬秀如,民88年,主計月報第521期)

十一、會計人員之內部審核職權

- (一)1.會計人員為行使內部審核職權,向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件,或檢查現金、財物時,各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問,並應為詳細之答復。
2.會計人員行使前項職權,遇必要時,得報經機關長官之核准,封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件,並得提取其一部或全部。(會98)
- (二)1.各機關主辦會計人員,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,並報告該機關主管長官。
2.前項不合法之行為,由於該機關主管長官之命令者,應以書面聲明異議;如不接受時,應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為前二項之異議及報告時,關於不合法行為之責任,主辦會計人員應連帶負之。(會99)
- (三)各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付,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。關係經費負擔或收入一切契約,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。(會100)
- (四)1.會計憑證關係現金、票據、證券之出納者,非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章,不得為出納之執行。
2.對外之收款收據,非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者,不生效力。但有特殊情形者,得報經該管主計機關核准,另定處理辦法。(會101條)

十二、固定項目分開原則:

- (一)意義:政府之財物(即固定資產)及固定負債(即長期負債),除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外,應分別列表或編目錄,不得列入平衡表。
- (二)固定項目分開之例外:營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為基金本身一部分時,該固定項目即應列入平衡表。

◎練習題

一、選擇題

- (D)001.何種機關或政府之會計為總會計:
(A)行政院 (B)交通部 (C)中央銀行 (D)台北市政府。
- (D)002.政府公務機關會計之傳票制度係採:
(A)單式傳票制 (B)應計制 (C)雙重制 (D)複式傳票制。
- (A)003.我國政府會計年度現採:

- (A)曆年制 (B)十月制 (C)七月制 (D)以上皆是。
- (D)004.何者不是會計簿籍：
(A)序時帳簿 (B)總分類帳 (C)備查簿 (D)帳簿目錄簿。
- (B)005.固定資產與流動資產帳類分開，但何者例外的是：
(A)普通基金 (B)作業基金 (C)特別收入基金 (D)債務基金。
- (A)006.固定資產折舊應作為費用記帳的基金是
(A)營業基金 (B)普通基金 (C)特別收入基金 (D)資本計畫基金。
- (D)007.政府公務機關或普通基金購買之設備，應以設備科目登帳：
(A)單位會計帳 (B)普通基金帳 (C)經費會計帳 (D)固定資產帳。
- (A)008.年度終了前何者應轉入下年度列為應收歲入款
(A)債權 (B)債務 (C)契約責任 (D)債務或契約責任。
- (C)009.何者非屬普通公務機關之會計事務：
(A)公務歲計之會計事務 (B)公務出納之會計事務
(C)公庫之會計事務 (D)公務財物之會計事務。
- (C)010.我國政府會計基礎，除公庫出納外採：
(A)契約責任基礎 (B)聯合基礎 (C)權責發生基礎 (D)現金基礎。
- (D)011.政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者稱為
(A)特種公務機關 (B)公有事業機關 (C)普通公務機關 (D)公有營業機關。
- (B)012.政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而非以營利為目的，或非以取相當之代價者稱為
(A)普通公務機關 (B)公有事業機關 (C)公有營業機關 (D)特種公務機關。
- (C)013.政府會計之記帳本位幣為
(A)國幣 (B)預算所定之貨幣 (C)以上皆可 (D)以上皆非。
- (C)014.政府機關如有收支外國貨幣者應以何者記入主要帳簿：
(A)外國貨幣 (B)視情況而定 (C)折合本位幣 (D)無須記帳。
- (C)015.受政府輔助之民間團體，應否適用會計法關於會計制度及會計報告程序之規定？ (A)全部不適用 (B)全部適用 (C)補助金之部分適用 (D)以上皆非。
- (C)016.依會計法第九十五條規定，內部審核應由何者執行之：
(A)稽核人員 (B)主計人員 (C)會計人員 (D)統計人員。
- (C)017.機器貯存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由
(A)機關長官人員審核簽名或蓋章 (B)承辦會計人員審核簽名或蓋章
(C)主辦會計人員審核簽名或蓋章 (D)電腦人員審核簽名蓋章。
- (D)018.機器處理會計資料之貯存體及處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存 (A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (C)019.機器處理會計資料之貯存體及處理手冊，算總決算公布或令行日起，在單位會計至少保存 (A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)十五年。
- (A)020.政府會計之組織，以縣級之會計組織屬於何種會計組織？
(A)總會計 (B)單位會計 (C)分會計 (D)附屬單位會計。
- (C)021.採用機器處理會計資料之機關其會計報告編送之期限由
(A)該機關 (B)中央主計機關 (C)該管主計機關 (D)行政院定之。
- (C)022.會計憑證保管屆滿後應徵求 (A)該管上級機關 (B)該管審計機關 (C)該管上級機關、該管審計機關及國家檔案局 (D)任何機關均可之同意始得銷毀。
- (C)023.會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應轉入下年度列為以前年度之那一科目？
(A)前期保留數 (B)累積餘絀 (C)應收歲入款 (D)前期分配數。
- (C)024.何者非公庫存款之存管項目？ (A)收入總存款 (B)各普通經費存款 (C)票據出納及結存 (D)普通基金存款。
- (B)025.會計報告，因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負什麼責任？
(A)記過處分 (B)負連帶損害賠償責任 (C)停職 (D)調職。
- (D)026.會計檔案保存之期限，依會計法之規定，總會計之帳簿應保存多少年？
(A)二年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (C)027.普通序時帳簿除遇有機關結帳時或主辦會計人員交代時應予結總外，其餘平時應在何時結總？
(A)每年年終 (B)每年 6 月 30 日及 12 月 31 日

- (C)每月月終 (D)每日終了。
- (C)028. 各級政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績由各該政府之主計機關依法為之，不受外界無謂之干涉，必須使會計人員脫離所在機關之干擾，應屬何種超然？
 (A)組織超然 (B)職權超然 (C)人事超然 (D)地位超然。
- (C)029. 有關公務車的開支，何者屬資本支出
 (A)設備維修 (B)換輪胎 (C)添裝冷氣設備 (D)換電池。
- (A)030. 各種會計憑證、帳簿及報告之存期限，其起始日之計算為
 (A)總決算公布或令行日 (B)總預算公布
 (C)當年度開始 (D)概算核定之日。
- (D)031. 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是為
 (A)明細分類帳簿 (B)普通序時帳簿 (C)特種序時帳簿 (D)分類帳簿。
- (D)032. 何者為政府會計事務應行辦理之事項
 (A)預算之成立、分配執行
 (B)現金、票據、證券之出納、保管、移轉
 (C)營業成本與損益之計算
 (D)以上皆是。
- (C)033. 公務機關一般之會計事務稱為
 (A)公有營業之會計事務 (B)特種公務之會計事務
 (C)普通公務之會計事務 (D)公有事業之會計事務。
- (B)034. 特種公務機關除普通公務之會計事務外，所辦之會計事務為
 (A)公有營業之會計事務 (B)特種公務之會計事務
 (C)公有事業之會計事務 (D)普通公務之會計事務。
- (C)035. 不隨會計年度開始與終了之重大事件，主辦機關對於處理該事件之會計事務稱 (A)普通公務之會計事務 (B)特種公務之會計事務
 (C)非常事件之會計事務 (D)公有事業之會計事務。
- (D)036. 會計檔案還有遺失、損毀等情事時，應即呈報
 (A)該管上級主辦會計人員或主計機關 (B)所在機關長官
 (C)該管審計機關 (D)以上皆是。
- (C)037. 會計檔案遺失損毀非經何者機關審核已盡善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒
 (A)各該政府主辦會計人員 (B)各該政府機關長官
 (C)審計機關 (D)各該政府上級機關主辦會計人員。
- (C)038. 公庫出納會計應採，
 (A)權責發生制 (B)混合制 (C)現金制 (D)契約責任制。
- (A)039. 政府會計基礎除公庫出納會計外應採
 (A)權責發生制 (B)混合制 (C)現金制 (D)契約責任制。
- (D)040. 各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其何種之性質分類編號？
 (A)所入之性質 (B)經費之性質 (C)預算之性質 (D)科目之性質。
- (C)041. 設計會計制度時，應先決定
 (A)會計簿籍 (B)會計科目 (C)會計報告 (D)會計憑證。
- (D)042. 內部審核範圍包括
 (A)財務審核 (B)工作審核 (C)財物審核 (D)以上皆是。
- (B)043. 事前審核，謂事項入帳前之審核，著重下列那一項目之控制：
 (A)預算 (B)收支 (C)憑證 (D)成本。
- (A)044. 單位會計之憑證應至少保存多少年？
 (A)二年 (B)三年 (C)五年 (D)十年。
- (D)045. 各機關對外收款收據，非經何種人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力？ (A)機關首長 (B)機關主管 (C)出納人員 (D)主辦會計人員。
- (D)046. 何種機關在適用會計法之有關規定範圍內
 (A)政府及其所屬機關 (B)受政府輔助之民間團體
 (C)公有營業及事業 (D)以上皆是。
- (A)047. 誤付透付之金額在會計年度結束後繳還者，應作為下年度的：

- (A)歲入 (B)支出收回 (C)歲出 (D)經費。
- (D)048.事項入帳前之審核著重收支之控制稱之
(A)工作審核 (B)事後複核 (C)財務審核 (D)事前審核。
- (B)049.經濟部為
(A)總會計 (B)單位會計 (C)附屬單位會計 (D)附屬單位會計之分會計。
- (C)050.國立臺灣大學校務基金為
(A)總會計 (B)單位會計 (C)附屬單位會計 (D)附屬單位會計之分會計。
- (C)051.某種基金應以歲入歲出一部編入總預算之會計為：
(A)總會計 (B)單位會計 (C)附屬單位會計 (D)分會計。
- (B)052.在總預算不依機關分，而有法定預算之特種基金會計為：
(A)總會計 (B)單位會計 (C)附屬單位會計 (D)分會計。
- (B)053.各種會計報告表應根據何者編造：
(A)會計科目 (B)會計記錄 (C)會計制度 (D)以上皆非。
- (B)054.中央總會計制度之設計由
(A)行政院 (B)中央主計機關 (C)財政部 (D)審計部為之。
- (C)055.地方政府總會計制度之設計由
(A)立法院 (B)中央主計機關 (C)各該政府主計機關 (D)審計部為之。
- (D)056.根據主計法規規定，何種人員可能與機關首長負連帶責任：
(A)業務單位主管 (B)機關副首長 (C)秘書 (D)主辦會計。
- (B)057.地方政府對於中央政府事項相同或性質相同之會計科目應依
(A)地方政府 (B)中央政府 (C)中央主計機關 (D)地方主計機關之規定。
- (C)058.會計科目設置時應採
(A)權責發生制 (B)收付實現制
(C)以上兩者兼採 (D)任何制度均可為編定對象。
- (A)059.會計科目名稱經規定後，非經
(A)各該政府主計機關 (B)上級政府主計機關
(C)行政院 (D)審計部之核定不得變更。
- (A)060.主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時
(A)由該主管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之
(B)由行政院主計總處處理之 (C)由該主管上級機關之主管長官處理之
(D)由行政院主計總處會同審計部處理之。
- (D)061.下列何種機關應適用會計法之有關規定
(A)政府及其所屬機關 (B)公私合營事業
(C)受政府輔助之民間團體 (D)以上皆是。
- (B)062.日報應於 (A)當天 (B)次日 (C)期間過後二日 (D)期間過後五日送出。
- (C)063.五日報應於 (A)當天 (B)次日 (C)期間過後二日 (D)期間過後五日送出。
- (D)064.週報應於 (A)當天 (B)次日 (C)期間過後二日 (D)期間過後三日送出。
- (B)065.月報應於
(A)次日 (B)期間過後十五日
(C)期間過後三十日 (D)依預算法之規定送出。
- (B)066.季報應於
(A)次日 (B)期間過後十五日
(C)期間過後三十日 (D)依預算法之規定送出。
- (C)067.半年報應於
(A)次日 (B)期間過後十五日
(C)期間過後三十日 (D)依預算法之規定送出。
- (D)068.年度報告應於
(A)次日 (B)期間過後十五日
(C)期間過後三十日 (D)依決算法之規定送出。
- (D)069.營業基金應列入資產負債表之項目為
(A)固定負債 (B)各項財物 (C)應收帳款 (D)以上皆是。
- (D)070.下列何者不屬於原始憑證？
(A)財物之請領單據 (B)存匯證明單據

- (C)盈虧處理之書據 (D)各類費用通知單據。
- (B)071.會計人員審核公有營業之會計事務時，除一般查核外，應加強那一項目之審核？
 (A)公債發行本息計算 (B)成本計算單據
 (C)財物之購置 (D)盈虧處理之書據。
- (A)072.設置會計科目時先應考慮需列入
 (A)會計報告 (B)會計簿籍
 (C)會計憑證 (D)會計事務之事項定之。
- (A)073.會計報告總表之會計科目為
 (A)統制帳目 (B)明細帳科目 (C)隸屬帳目 (D)以上皆非。
- (C)074.會計報告明細表之會計科目為
 (A)統制帳目 (B)明細帳科目 (C)隸屬帳目 (D)以上皆非。
- (A)075.使用特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者，其正確過帳方法應如何：
 (A)直接過入總分類帳 (B)不必過入總分類帳
 (C)先記入普通序時簿再過入總分類帳 (D)直接替代總分類帳。
- (D)076.何者為靜態會計報告
 (A)平衡表 (B)現金結存表 (C)票據結存表 (D)以上皆是。
- (D)077.何者為動態會計報告
 (A)票據出納表 (B)現金出納表 (C)公債發行表 (D)以上皆是。
- (A)078.何者非動態會計報告
 (A)公債現額表 (B)成本計算表 (C)徵課物出納表 (D)資金運用表。
- (C)079.何者非靜態會計報告
 (A)財務目錄 (B)徵課物結存表 (C)成本計算表 (D)固定負債目錄。
- (B)080.各機關或基金應辦理何項會計工作事務，俾能完全結束或展開新的階段
 (A)結總 (B)結帳 (C)結算 (D)結清。
- (D)081.會計制度應明定之事項為
 (A)會計科目之分類及其編號 (B)會計簿籍之種類及其格式
 (C)內部審核之處理程序 (D)以上皆是。
- (D)082.會計制度設計時不得與何者牴觸：
 (A)預算法 (B)決算法 (C)審計法 (D)以上皆是。
- (A)083.單位會計制度不得與何者牴觸：
 (A)總會計制度 (B)附屬單位會計制度
 (C)分會計 (D)附屬單位會計之分會計牴觸。
- (D)084.附屬單位會計制度不得與何者牴觸：
 (A)總會計制度 (B)單位會計 (C)分會計 (D)以上皆是。
- (A)085.證明事項經過而為造具之憑證為
 (A)原始憑證 (B)記帳憑證 (C)傳票 (D)證明憑單。
- (B)086.證明處理會計事項人員之責任之憑證為
 (A)原始憑證 (B)記帳憑證 (C)傳票 (D)證明憑單。
- (D)087.何者係原始憑證 (A)預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令
 (B)現金、票據、證券之收付及移轉等書據 (C)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及數據 (D)以上皆是。
- (D)088.何者非原始憑證 (A)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據 (B)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據 (C)存匯、兌換及投資等證明單據 (D)收入傳票。
- (A)089.何者非記帳憑證
 (A)發票 (B)支出傳票 (C)轉帳傳票 (D)收入傳票。
- (A)090.公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務為
 (A)公庫出納之會計事務 (B)公務財之會計事務
 (C)徵課之會計事務 (D)徵課之會計事務。
- (B)091.公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務稱為
 (A)徵課之會計事務 (B)財物經理之會計事務
 (C)公債之會計事務 (D)公庫出納之會計事務。
- (B)092.徵收機關，關於稅賦捐費等收入之徵課查定，及其他依法處理之程序，與所用之票據等憑證，及其處理徵課物之會計事務為

- (A)公庫出納之會計事務 (B)徵課之會計事務
(C)公債之會計事務 (D)財物經理之會計事務。
- (C)093. 公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務為
(A)公庫出納之會計事務 (B)財物經理之會計事務
(C)公債之會計事務 (D)徵課之會計事務。
- (B)094. 主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理；其期間不逾
(A)半個月 (B)一個月 (C)三個月 (D)半年者得自行委託人員代理。
- (A)095. 政府會計之傳票制度係採
(A)複式傳票制 (B)單式傳票制 (C)混合制 (D)應計制。
- (A)096. 事項入帳前之審核著重收支之控制稱之
(A)事前審核 (B)事後複核 (C)工作審核 (D)財務審核。
- (B)097. 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稱之
(A)事前審核 (B)事後複核 (C)工作審核 (D)財務審核。
- (D)098. 計畫、預算之執行與控制之審核稱之
(A)事前審核 (B)事後複核 (C)工作審核 (D)財務審核。
- (C)099. 計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核稱之
(A)事前審核 (B)事後複核 (C)工作審核 (D)財務審核。
- (A)100. 現金及其他財物之處理程序之查核稱之
(A)財物審核 (B)財務審核 (C)事後審核 (D)工作審核。
- (D)101. 何者非經會計人員簽名蓋章不生效力
(A)契約 (B)會計憑證關係現金、票據、證券之出納
(C)大宗動產買賣契約 (D)以上皆是。
- (D)102. 各機關會計人員審核原始憑證，發現有何種情形，應拒絕簽署
(A)未註明用途或案據者 (B)應經招標、比會或議價程序或蓋章者
(C)應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或簽章，而未經其簽名或蓋章者 (D)以上皆是。
- (D)103. 特種財物管理機關對於所管珍貴動產應備下列何種備查簿
(A)索引 (B)便於查對之暗記 (C)照像及圖樣 (D)以上皆是。
- (B)104. 會計憑證分為 (A)一種 (B)二種 (C)三種 (D)五種。
- (C)105. 記帳憑證分為 (A)一種 (B)二種 (C)三種 (D)五種。
- (D)106. 各種特種序時帳簿，應於何時期結總
(A)每月終了時，遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數 (B)各種會計事務之主管或主辦人員交代時
(C)機關或基金結帳時 (D)以上皆是。
- (B)107. 徵課會計係屬何種會計事務：
(A)普通公務 (B)特種公務 (C)公有事業 (D)非常事件。
- (C)108. 公有事業或公有營業機關在本業外，附帶為他種事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織亦視為何種組織：
(A)事業組織 (B)營業組織 (C)作業組織 (D)公營組織。
- (D)109. 各機關或基金在何種情形，應辦理結帳或結算
(A)會計年度終了時
(B)有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時
(C)非常事項，除上述(A)、(B)兩情形外，其事件終了時
(D)以上皆是。
- (B)110. 會計報告、帳簿或憑證之記載如有繕寫錯誤，而當時發現者應採
(A)另製傳票更正 (B)註銷更正
(C)以上兩種方式均可 (D)視情況而定。
- (B)111. 會計報告，帳簿或憑證之記載如有繕寫錯誤，而於事後發現錯誤不影響結數者應採
(A)另製傳票更正 (B)註銷更正 (C)以上兩種方式均可 (D)視情況而定。
- (A)112. 會計報告，帳簿或憑證之記載如有繕寫錯誤，而於事後發現錯誤影響結數者應採
(A)另製傳票更正 (B)註銷更正 (C)以上兩種方式均可 (D)視情況而定。
- (D)113. 會計報告，帳簿或憑證之記載如有繕寫錯誤，而於事後發現應由

- (A)發現人員 (B)製票員 (C)原記帳員 (D)主辦會計人員更正。
- (A)114. 為供給編造會計報告事實所必需者為
(A)帳簿 (B)備查簿 (C)分類帳簿 (D)序時帳簿。
- (B)115. 不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考者為
(A)帳簿 (B)備查簿 (C)分類帳簿 (D)序時帳簿。
- (D)116. 以事項發生之時序為主而為記錄者為
(A)帳簿 (B)備查簿 (C)分類帳簿 (D)序時帳簿。
- (C)117. 以事項歸屬之會計科目為主而為記錄者為
(A)帳簿 (B)備查簿 (C)分類帳簿 (D)序時帳簿。
- (A)118. 對特種事項為序時登記為
(A)特種序時帳簿 (B)普通序時帳簿 (C)總分類帳簿 (D)明細分類帳簿。
- (C)119. 對一切事項為總括之登記者為
(A)特種序時帳簿 (B)普通序時帳簿 (C)總分類帳簿 (D)明細分類帳簿。
- (D)120. 對特種事項為明細之登記者為
(A)特種序時帳簿 (B)普通序時帳簿 (C)總分類帳簿 (D)明細分類帳簿。
- (B)121. 各單位會計應設置
(A)特種序時帳簿 (B)普通序時帳簿 (C)明細分類帳 (D)以上皆是。
- (A)122. 各機關主辦會計人員，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
(A)該機關主管長官 (B)上級機關主辦會計人員
(C)上級機關之主管長官 (D)三者均應。
- (C)123. 不合法之會計程序或會計文書，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告
(A)該機關之主管上級機關之主辦會計人員或主計機關
(B)該機關之主管上級機關長官
(C)兩者均應報告
(D)上級機關主辦會計人員。
- (D)124. 各項會計報告應由何人簽章
(A)機關長官 (B)主辦會計人員 (C)事務之主管人員 (D)以上皆是。
- (A)125. 會計憑證應自總決算公布或令行日起至少保存
(A)二年 (B)三年 (C)五年 (D)十年。
- (D)126. 各種會計報告、帳簿，自總決算公布或令行日起在總會計至少需保存
(A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (C)127. 各種會計報告、帳簿，自總決算公布或令行日起在單位會計至少需保存
(A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (C)128. 各種會計報告、帳簿，自總決算公布或令行日起在附屬單位會計至少需保存 (A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (B)129. 各種會計報告、帳簿，自總決算公布或令行日起在分會計至少需保存
(A)一年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年。
- (D)130. 何者免製傳票
(A)分會計機關事務簡單者 (B)原始憑證格式已合於記帳之需要者
(C)已簽發付款憑單者 (D)以上皆是。
- (A)131. 公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務，稱為什麼會計事務：
(A)公務財物 (B)財物經理 (C)特種財物 (D)公務歲計。
- (A)132. 各機關會計人員審核原始憑證時，遇有未註明用途或案據者，應如何處理？
(A)不可簽署 (B)可以簽署
(C)先簽署後再補辦證明及手續 (D)案件作廢處理。
- (D)133. 按行政、監察、立法之需要與人民所須明瞭之會計事項所編製之會計報告為 (A)定期報告 (B)不定期報告 (C)對內報告 (D)對外報告。
- (C)134. 按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製之會計報告為
(A)定期報告 (B)不定期報告 (C)對內報告 (D)對外報告。
- (C)135. 專任會計人員可在同機關兼辦下列種工作事項？
(A)經理 (B)會計師 (C)保防工作 (D)律師。

- (C)136.各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官稱爲 (A)主計機構超然 (B)主計人事超然 (C)主計職責超然 (D)主計機構與職責超然。
- (A)137.各下級政府主計機關(無主計機關者，其最高主計人員)，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之監督與指導稱爲 (A)主計機構超然 (B)主計職責超然 (C)主計人事超然 (D)主計機構與職責超然。
- (C)138.各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，由各該政府之主計機關依法爲之稱爲 (A)主計機構超然 (B)主計職責超然 (C)主計人事超然 (D)主計機構與職責超然。
- (A)139.何者爲單位會計必設之帳簿：
 (A)普通序時及總分類帳簿 (B)特種序時及總分類帳簿
 (C)普通序時及明細分類帳簿 (D)備查簿及明細分類帳簿。
- (C)140.內部審核之實施方式爲：
 (A)限採書面審核 (B)限採實地抽查 (C)兼採書面審核與實地抽查方式
 (D)會計人員採書面審核，審計人員採實地抽查方式。
- (A)141.臺北市政府之會計屬於：
 (A)總會計 (B)單位會計 (C)分會計 (D)附屬單位會計。
- (C)142.會計人員在整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，可否記帳：
 (A)整理結算不可記帳，結算後轉入帳目可以記帳
 (B)整理結算可以記帳，結算後轉入帳目不可記帳
 (C)整理結算及結算後轉入帳目均可記帳
 (D)整理結算及結算後轉入帳目均不可記帳。
- (D)143.各機帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明何人之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章：
 (A)機關長官及主辦會計人員 (B)主辦會計人員
 (C)主辦會計人員及記帳人員 (D)主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員。
- (C)144.主辦會計人員辦理交代，應由何者監交：
 (A)所在機關長官或其代表 (B)上級機關主辦會計人員或其代表
 (C)所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表
 (D)所在審計機關之長官或其代表。
- (A)145.各種會計憑證、帳簿及報告之存期限，其起始日之計算爲：
 (A)總決算公布或令行日 (B)總預算公布
 (C)當年度開始 (D)概算核定之日。
- (A)146.何者非公有營業之會計事務：
 (A)財物經理 (B)營業收入 (C)營業成本 (D)營業出納。
- (B)147.會計法所稱“對外報告”相當於何者：(A)財務報表 (B)財務報告 (C)管理報表 (D)管理報告。
- (C)148.何者爲公營事業應爲之詳確會計：(A)預算成立 (B)預算分配 (C)預算執行 (D)以上皆是。
- (A)149.何者爲公務機關應爲之詳確會計：
政事費用之計算 歲計餘絀之計算
 (A) 是 是
 (B) 是 否
 (C) 否 是
 (D) 否 否
- (B)150.何者爲故宮博物院所爲之特種公務會計事務：(A)財物經理 (B)特種財物 (C)徵課 (D)公庫出納

二、台北市甲高中係屬台北市地方教育發展基金之分預算基金，利用 104 年元旦假期進行年終大掃除，清潔人員將未逾保管年限之會計檔案誤作廢棄物，加以燒毀，試依會計法之規定說明下列各項：

- (一)該會計檔案包括那些項目及各自最低保管年限爲何？
 (二)該校會計主任上班後發現上開事實，究應如何處理，以臻適法？

【解】

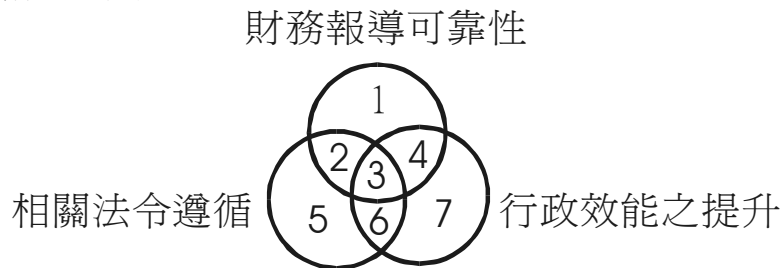
- (一)該會計檔案包括會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍，於總決算公布或令行日起，最低保管年限分別為 2 年、5 年及 5 年。
- (二)該校會計主任應即呈報：
1. 台北市教育局會計室或教育局會計主任。
 2. 該校校長。
 3. 台北市審計處。
- 並由該校長轉報教育局層轉台北市政府；及由教育局會計室轉報台北市政府主計處。非經台北市審計處認為其對良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任，應付懲戒。

三、超然主計制度之超然精神，包括主計機關超然，主計職責超然及主計人事超然，試依會計法之規定分別說明相關規範？

【解】

- (一)主計機關超然：各下級政府主計機關(無主計機關者，其最高主計人員)，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之監督與指導(會 2)。
- (二)主計職責超然：
1. 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍，憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕；遇有疑問，並應為詳細之答覆(會 98)。
 2. 各機關主辦會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，並報告該機關主管長官。
- 前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關(會 99)。
- (三)主計人事超然：
1. 各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，由各該政府之主計機關依法為之(會 104)。
 2. 各該政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機派駐之主辦會計人員綜理、監督、指揮之；主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形(會 106)。

四、內部控制目標分類圖如次



試分別就 1. 至 7.，按會計人員之法定職責說明其在內部控制體系扮演之角色？

【解】

- (一)圖 1 部分：涉及財務報導可靠性方面，會計人員妥為處理會計事務，按期編造允當的日報、月報、半年報及年報，分送相關單位作為決策參據。
- (二)圖 2 部分：涉與財務報導可靠性有關之法規方面，舉凡預算法、會計法、決算法、審計法與公庫法及其相關法規，會計人員均須充分瞭解其真諦，以作為處理會計事務之準據，以避免因誤解法意，而導致影響機關推動政務，抑或使財務報表存有不法或不當事項。
- (三)圖 3 部分：涵蓋內部控制三大目標部分，例如按各機關單位預算執行要點之規定，辦理經費流用，並按工作計畫別提供預算執行情況，作為以後年度編列預算之參考。
- (四)圖 4 部分：事涉藉助會計資訊協助提升行政效能，例如提供資本支出執行率等數據，以控管工程進度，並研謀解決瓶頸之處。
- (五)圖 5、6、7 部分主要係涉及業務部分之適用法規與提升行政效能之專業技術，雖非屬會計人員專業領域之範疇，惟會計原屬管理工具，若會計人員未切實參與管理工作，此一功能又如何加以發揮？爰會計人員可本著「學問為濟世之本」之通才理念，厚植自己之學驗水準，擴大知識領域，儘量參與，伺機提供攸關意見(陳奮，民 75，會計研究月刊第 6 期)。謹分述如次：
1. 圖五部分：涉與機關執行非會計業務須遵循之法令，例如社會秩序維護法與安和社會息息相

關，亦為警察機關執行勤務重要依據之一，惟非屬辦理會計業務須參據之主要法規。

2. 圖六部分：屬在法令允許範圍內採行提升行政效能之措施，例如政府機關興建公共工程必須在符合勞動基準法及勞工安全衛生法等規範下，始得積極趕工，限期完工。
3. 圖七部分：屬機關業務單位為因應業務需要，採行提升行政效能之作爲，如臺北區支付處為增進公款支付時效，每筆支付額在 100 萬元以下者，以晶片傳輸驗證方式付款，無須再審核紙本憑證。

五、依會計法第 99 條之規定，會計人員負有「會計程序或會計文書等不合法行為之責任」。茲有某市區公所 96 年度文康活動費 80 萬元均已分配用途，然總務主任簽辦為犒賞同仁，擬於 104 年 2 月 1 日舉辦尾牙餐費所需費用 10 萬元，依規定應以文康活動費列支，惟鑑於文康活動費均已指定用途，爰簽請以購置設備標餘款支應。

試求：(一)該市公所會計主任面臨上述情境，宜如何因應，以臻適法？

(二)若舉辦尾牙餐費係區長之指示，會計主任宜如何因應，以臻適法？

答：(一)依會計法第 99 條之規定，簽辦尾牙所需費用以購置設備標餘款支應，係屬不合法之會計文書，應使之更正，不更正則報告區長，或者重行調配文康活動項目，以容納舉辦尾牙所需經費。

(二)依會計法第 99 條之規定，應建議重行調配文康活動項目，以容納舉辦尾牙所需費用。否則，須提出書面聲明異議，仍不接受，應報告該市公所上級機關長官及其會計主任。

六、會計法第 102 條明定會計人員審核原始憑證，若發現未註明用途或案據者，依法律或習慣欠缺主要書據、未經核准辦理者、書據之數字或文字經塗改未經負責人簽章者等項目應拒絕簽署。試就下列事項，依會計法第 102 條之規定按下列格式說明會計人員接受抑拒絕簽署及其原由？

(一)101 年度法定預算尚未通過，人事單位箋會 101 年 1 月份薪資冊。

(二)甲機關送來水電費分攤款之「支出機關分攤表」，未經甲機關之主辦會計人員核章。

(三)未檢附驗收單據，即請求擊製付款憑單付款。

(四)報支出差機票費，因大雨毀損登機證，另以支出證明單敘明原委作為報支憑證。

(五)未檢附嬰兒出生證明書，即申請生育補助費。

作答格式：

事項	接受(拒絕)	原由
(一)		
(二)		
:		
:		
(五)		

答：

事項	接受(拒絕)	原由
(一)	接受	依預算法第 54 條之規定，薪資屬法定經費，無論預算是否通過，均須支付。
(二)	拒絕	對外收據未經主辦會計人員簽筆不生效力。
(三)	拒絕	驗收單據為付款之必要證明文件不可缺少。
(四)	接受	登機證因大雨毀損，已無法取得，得以支出證明單敘明原委代替。
(五)	拒絕	嬰兒出生證明為申請生育補助費應有之主要書據不可缺少。

七、收據、領據與支出證明單均為支出憑證之一種，惟依其支用性質而有所差異，試分別說明收據、領據及支出證明單之意義？

答：(一)收據：係指存有雙方交易的情形，所取具證明支付款項之單據。

(二)領據：係指無論有無雙方交易的情形，僅為報支經費依據之單據。

(三)支出證明單：係指因特殊原因無法取得收據時，由經手人書明無法取得原因，據以請款之文件。

八、試依會計法第 54 條之規定，說明傳票應記載之內容為何？並據以設計一張支出傳票？

答：(一)應記載內容：

- 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.有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 6.傳票號數。
- 7.其他備查要點。

(二) XX 機關
支出傳票

傳票編號：XX 製票日期：0 年 0 月 0 日 付款日期：0 年 0 月 0 日

事由：		
會計科目		金額
原始單據 0 張	受款人：	備註
製票	覆核	付款
記帳	主辦出納	主辦會計
機關長官		

九、關於廣義政府會計(公共部門)之會計基礎有多種論點，常見者計有現金制、應計制、聯合制(平時採現金制，期末再按應計制加以整理)及權責制(應計制加契約責任制)，試就下列甲、乙、丙等三筆交易，分別研析係按何種會計基礎入帳？

(一)甲交易：104 年 5 月 1 日稅捐機關開徵房屋稅\$1,000,000，6/1 截徵期屆，計收納\$980,000，記錄如次

104/5/1	□	應收稅款	1,000,000
		未收稅款準備(遞延收入)	1,000,000
104/6/1	□	現金	980,000
		應收稅款	980,000
	□	未收稅款準備(遞延收入)	980,000
		課稅收入	980,000

(二)乙交易：104 年 11 月 1 日稅捐機關開徵地價稅\$1,000,000，12/1 截徵期屆，計收納\$980,000，記錄如次

104/11/1	□	應收稅款	1,000,000
		課稅收入	1,000,000
104/12/1	□	現金	980,000
		應收稅款	980,000

(三)丙交易：104 年度出納整理期間，發現與廠商簽訂於次年度交貨之購置電腦契約\$1,000,000，尙未入帳，爰記錄如次

104/12/31	□	歲出保留數	1,000,000
		應付歲出保留款	1,000,000

【解】

- (一)甲交易採現金制，係因 104/5/1 開徵日，課稅收入業已實現，惟未認列收入；而迨 95/6/1 截徵期屆收現時，始認列收入。
- (二)乙交易採權責制，係因於 104/11/1 開徵日，課稅收入實現時，即認列收入，不迨 95/12/1 截徵期屆收現，認列收入。
- (三)丙交易採權責制，係因於 104/12/31 補列 104 年度購置電腦之契約責任交易，以保留預算執行。

十、甲市普通基金 93 年度至 95 年度徵課地價稅均於每年 11 月 1 日開徵，同年 11 月 30 日截徵期屆，各年度收納情形如次

開徵年度	同年度 11 月 1 日至 12 月 31 日間	次年度 1 月 1 日至 1 月 15 日間	次年度 1 月 16 日至 2 月 28 日間	次年度 3 月 1 日至 12 月 31 日間	96 年 1 月 1 日至 1 月 8 日間	合計(開徵稅額)
93	\$80,000	\$10,000	\$5,000	\$5,000	\$0	\$100,000
94	80,000	20,000	10,000	5,000	5,000	120,000
95	120,000	20,000	10,000	10,000	0	160,000

試求：依國內政府會計共同規範之規定，分別依現金基礎、修正現金基礎、修正權責基礎及權責基礎，求算各年度「一般性收入—稅課收入」，並按下列格式填答。

稅課收入年度	現金基礎	修正現金基礎	修正權責基礎	權責基礎
93				
94				
95				

【解】

年度	現金基礎	修正現金基礎	修正權責基礎	權責基礎
93	\$ 80,000	\$ 90,000	\$ 95,000	\$100,000
94	\$100,000	\$110,000	\$115,000	\$120,000
95	\$155,000	\$160,000	\$160,000	\$160,000

93 年度

1. 現金基礎=\$80,000
2. 修正現金基礎=\$80,000+\$10,000=\$90,000
3. 修正權責基礎=\$80,000+\$10,000+\$5,000=\$95,000
4. 權責基礎=\$100,000

94 年度

1. 現金基礎=\$80,000+\$10,000+\$5,000+\$5,000=\$100,000
2. 修正現金基礎=\$80,000+\$20,000+\$5,000+\$5,000=\$110,000
3. 修正權責基礎=\$80,000+\$20,000+\$10,000+\$5,000=\$115,000
4. 權責基礎=\$120,000

95 年度

1. 現金基礎=\$120,000+\$20,000+\$10,000+\$5,000=\$155,000
2. 修正現金基礎=\$120,000+\$20,000+\$10,000+\$5,000+\$5,000=\$160,000
3. 修正權責基礎=\$120,000+\$20,000+\$10,000+\$5,000+\$5,000=\$160,000
4. 權責基礎=\$160,000

十一、試述公司治理、企業風險管理、內部控制、內部稽核及內部審核之意義？

【解】：

(一)意義：

1. 公司治理：係指使企業體透過法律的制衡管控與設計，在企業所有權與企業經營權分離的組織體系中，有效監督其組織活動，以及如何健全其組織運作，防止脫法行為之經營弊端，以實現企業社會責任之高度目標。
2. 企業風險管理：係一遍及企業各層面之過程，該過程受企業的董事會、管理階層或其他人士而影響，用以訂定策略、辨認可能影響企業之潛在事項、管理企業之風險，使其不超出該企業之風險胃納，以合理擔保其目標之達成。

3. 內部控制：內部控制係指一種管理過程，由管理階層設計，並由董事會或相當之決策單位核准，藉以合理確保達成可靠之財務報導，有效率及有效果之營運，相關法令之遵循等目標。
4. 內部稽核：為一獨立與客觀之確認與諮詢活動，係用以增加價值，並改善組織營運，藉由系統化、制度化之方式，評估及改善風險管理、控制及治理過程之效果，以協助組織達成目標。
5. 內部審核：指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

十二、依據行政院訂頒強化內部控制實施方案，公務機關推動內部控制旨在合理確保達成那些目標？

- 【解】**：1. 提升施政效能。
2. 遵循法令規定。
3. 保護資產安全。
4. 供可靠資訊。

第三章 決算法

一、決算編製歷程：

- (一)編造。
- (二)審核。
- (三)公告。

二、決算種類，按預算之分類為：

- (一)決算之分類，與政府預算之層級相對應，區分為總決算及特別決算二體系。
- (二)總決算體系包括：
 - 1.總決算。
 - 2.單位決算。
 - 3.單位決算之分決算。
 - 4.附屬單位決算。
 - 5.附屬單位決算之分決算。
- (三)特別決算係應政府特別需要而獨立於總決算，未予分層。

三、決算法為審計法之一環：

- (一)決算法第三章「決算之審核」第二十三條規定審計機關審核各機關或各基金應注意效能與審計法第五章「考核財務效能」第六十七條之規定相同。列示如次：
 - 1.違法失職或不當情事之有無。
 - 2.預算數之超過或剩餘。
 - 3.施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
 - 4.經濟與不經濟之程度。
 - 5.施政效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。
 - 6.其他有關決算事項。
- (二)決算法條二十四條審計機關審核政府總決算，應注意效能，與審計法條六十八條相同。列示如次：
 - 1.歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
 - 2.歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
 - 3.歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
 - 4.歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
 - 5.各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。

四、特殊情況之決算編製

- (一)第九條 各機關或基金在年度內有變更者，其決算依下列規定辦理：
 - 1.機關改組、基金改變或其管轄移轉者，由改組後之機關、改變或移轉後之基金主管機關一併編造。
 - 2.機關或基金名稱更改者，由更改後之機關或基金主管機關編造。
 - 3.數機關或數基金合併為一機關或一基金者，在未合併以前各該機關或基金之決算，由合併後之機關或基金主管機關代為分別編造。
 - 4.機關之改組、變更致預算分立或基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關或原基金主管機關編造。
- (二)第十一條 政府所屬機關或基金在年度終了前結束者，該機關或該基金之主管機關應於結束之日辦理決算。但彙編決算之機關仍應以之編入其年度之決算。
(資料來源：吳文弘(民 94)，主計人員養成班第 13 期講義)

五、決算之內容

(一)單位決算之編造

第十二條 機關別之單位決算，由各該單位機關編造之。編造時，應按其實事備具執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告、執行預算經過之說明、執行施政計畫、事業計畫績效之說明及有關之重要統計分析。

特種基金之單位決算，由各該基金之主管機關依前項規定辦理之。

(二)附屬單位決算之編造

1.第十四條 附屬單位決算中關於營業基金決算，應就執行業務計畫之實況，根據會計紀錄編造之，並附具說明，連同業務報告及有關之重要統計分析，分送有關機關。

各國營業事所屬部門，其資金獨立，自行計算盈虧或轉投資其他事業，其股權超過百分之五十者，應附送各該部門或事業之分決算。

2.第十六條 附屬單位決算中營業基金以外其他特種基金決算，得比照前二條之規定辦理。

(三)國庫之年度出納終結報告，由國庫主管機關就年度結束日止該年度內國庫實有出納之全部編報之。

前項報告，應於年度結束後二十五日內，分送中央主計機關及審計機關查核。

(四)主管決算之編造

1.第十八條 各機關單位之主管機關編造決算各表，關於本機關之部分，應就截至年度結束時之實況編造之；其關於所屬機關之部分，應就所送該年度決算彙編之。

(資料來源：吳文弘，民 94)

六、決算之編送

(一)決算之編送、查核及綜合編造

第八條 各機關各基金決算之編送、查核及綜合編造，除本法另有規定外，依會計法關於會計報告之規定。

(二)單位決算之編送

第十九條 各機關之決算，經機關長官及主辦會人員簽名或蓋章後，分送該管上級機關及審計機關。

(三)主管決算之編送

第二十條 各主管機關接到前條決算，應即查核彙編，如發現其中有不當或錯誤，應修正彙編之，連同單位決算，轉送中央主計機關。

前項彙編之修正事項，應通知原編造機關及審計機關。

中央主計機關彙編總決算，準用前兩項之規定。

(四)總決算編送

第二十一條 中央主計機關應就各單位決算，及國庫年度出納終結報告，參照總會計紀錄，編成總決算書，並將各附屬單位決算包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明，隨同總決算，一併呈行政院，提經行政院會議通過，於會計年度結束後四個月內，提出於監察院。

各級機關決算之編送程序及期限，由行政院定之。

(五)特別決算之編送

第二十二條 特別預算之收支，應於執行期滿後，依本法之規定編造其決算；其跨越兩個年度以上者，並應主管機關依會計法所定程序，分年編送年度會計報告。(資料來源：吳文弘(民 94)，主計人員養成班第 13 期講義)

七、決算處分事項

第二十九條 監察院對總決算及附屬單位決算綜計表審核報告所列應行處分之事項為下列之處理：

(一)應賠償之收支尚未執行者，移送國庫主管機關或附屬單位決算之主管機關執行之。

(二)應懲處之事件，依法移送該機關懲處之。

(三)未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官。

◎練習題

一、選擇題

(B)01. 依決算法規定，決算編製歷程包括幾階段

(A)1 (B)3 (C)5 (D)7。

(C)02. 依決算法的規定，決算的種類為

(A)1 種 (B)3 種 (C)5 種 (D)7 種。

(D)03. 編造決算係那個機關的責任：

(A)行政院 (B)監察院 (C)主法院 (D)每個機關。

(C)04. 何項係審計機關審核各機關或各基金決算時，應注意之效能：

- (A)預算數之增加或減少 (B)歲入與歲出是否平衡
(C)預算數之超過或剩餘 (D)歲入與歲出是否與預算相符。
- (D)05. 收入為年度預算所未列，但年度中如有收入
(A)不列入決算 (B)以其他收入列入決算
(C)以預算外收入列入決算 (D)按收入性質另定科目列入決算。
- (B)06. 決算所列歲入應收款，經政府催收，於其年度終了屆滿
(A)三年 (B)四年 (C)五年 (D)六年後，而仍未能實現者，可免予編列。
- (B)07. 決算所用之貨幣單位為
(A)國幣 (B)法定預算所列之貨幣 (C)以上皆可 (D)以上皆非。
- (B)08. 決算審計未來之發展方向為：
(A)合法性審計 (B)績效審計 (C)事前審計 (D)事中審計。
- (A)09. 審計機關核決算時，如有修正之主張，原編造機關：
(A)應依限答辯 (B)應即同意修正 (C)可以答覆，亦可不答覆 (D)以上皆是。
- (D)10. 決算經最終審定，主管係在解除各機關相關人員之
(A)法律責任 (B)預算責任 (C)決算責任 (D)財務責任。
- (A)11. 年度終了前何者應轉入下年度列為歲入應收款
(A)債權 (B)債務 (C)契約責任 (D)債務或契約責任。
- (C)12. 總決算平衡表是屬於：
(A)附屬表 (B)解釋表 (C)主要表 (D)統計表。
- (A)13. 收支併列之歲入歲出決算數，其歲出決算數不得較歲入決算數
(A)大 (B)小 (C)相等 (D)兩者無關。
- (A)14. 那一項表件係各機關編送單位決算之主要表件？
(A)歲出計畫實施狀況年度報告表 (B)歲入及經費類現金出納表
(C)歲入及經費類平衡表各科目明細表 (D)工作衡量報告表。
- (C)15. 就審計的性質而論，審核決算是下列那一項事務？
(A)事前審計 (B)期中審計 (C)事後審核 (D)臨時審計。
- (B)16. 依決算法規定，年度結束期間為：
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)四個月。
- (D)17. 立法院審議決算審核報告時，依決算法規定何首長應答覆質詢：
(A)主計長 (B)財政部部長 (C)受審機關首長 (D)審計長。
- (B)18. 依決算法規定，各機關之決算經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後，應分送那些機關？①
財政部②審計機關③該管上級機關④總統府
(A)①② (B)②③ (C)③④ (D)①④。
- (C)19. 跨越兩個年度以上之特別預算在第1年年度終了應編送何種年度報告：
(A)對外報告 (B)對內報告 (C)會計報告 (D)決算報告。
- (D)20. 中央政府總決算最終審定權屬何機關：
(A)監察院 (B)立法院 (C)司法院 (D)審計部。
- (C)21. 下列何項非屬單位決算應附之說明資料：
(A)執行預算經過 (B)執行施政計畫
(C)固定資產之增減 (D)事業計畫績效。
- (A)22. 會計年度結束期間內有關中央政府出納整理事務期限，由何機關定之：
(A)行政院 (B)財政部 (C)國庫署 (D)集中支付處。
- (A)23. 基金在年度終了前結束，其決算應於何時編造：
(A)結束之日 (B)結束之月底 (C)年度終了之日 (D)年度結束之期間。
- (C)24. 總會計年度報告之公告係依何一法規之規定辦理？
(A)審計法 (B)會計法 (C)決算法 (D)預算法。
- (B)25. 按本年度預算編造決算表時，需列明之項目為何：
(A)本年度減免數 (B)本年度收付實現數
(C)決算持未結清數 (D)以前年度未結清數。
- (D)26. 審計機關審核總決算，需注意何者之效能：
(A)預算數之超過或剩餘 (B)經濟與不經濟之程度
(C)違法失職之有無 (D)歲入、歲出是否平衡。
- (D)27. 決算之程序應包括：

- (A)決算之編造 (B)決算之審核 (C)決算之公告 (D)以上皆是。
- (B)28.機關名稱更改者，其決算應由何者編造
 (A)更改前之機關 (B)更改後之機關
 (C)更改前後之機關均須編造 (D)視情況而定。
- (B)29.數機關合併為一機關者，在未合併前之決算由何者編造
 (A)合併前之機關 (B)合併後之機關
 (C)合併前、後之機關均是 (D)視情況而定。
- (B)30.基金改變或移轉管轄者，其決算應由何者編造
 (A)原其基金主管機關 (B)改變或移轉管轄後之主管機關
 (C)兩者之主管機關 (D)視情況而定。
- (B)31.基金名稱更改者，其決算應按
 (A)更改前名稱編造 (B)更改後名稱編造
 (C)更改前後名稱分別編造 (D)視情況而定。
- (D)32.下列何者為審計機關審核單位決算應注意之事項
 (A)歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因
 (B)歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因
 (C)歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應
 (D)違法失職或不當情事之有無。
- (A)33.下列何者為審計機關審核總決算應注意之事項
 (A)歲入、歲出是否與國家施政方針相適應
 (B)預算數之超過或剩餘
 (C)施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度
 (D)經濟與不經濟之程度。
- (B)34.國庫年度出納終結報告係由
 (A)國庫 (B)財政部 (C)中央銀行 (D)行政院主計總處編報。
- (C)35.國庫年度出納終結報告應於年度結束後
 (A)五天 (B)十五天 (C)二十五天 (D)三十天分送有關機關。
- (A)36.國庫年度出納終結報告應分送
 (A)審計部 (B)財政部 (C)行政院 (D)以上皆是。
- (D)37.總決算係根據下列何項資料彙編
 (A)各單位決算 (B)國庫年度出納終結報告 (C)總會計記錄 (D)以上皆是。
- (C)38.總決算應於會計年度結束後
 (A)一個月 (B)三個月 (C)四個月 (D)六個月內提出於監察院。
- (A)39.依 100 五年度決算言，中央政府除國防部所管軍費外，現金出納截止日期為
 (A)一月十五日 (B)一月十六日 (C)一月二十日 (D)一月三十一日。
- (D)40.主管機關查核彙編單位決算時，發現其中有不當或錯誤時應
 (A)更正 (B)糾正 (C)補正 (D)修正彙編之。
- (D)41.依決算法規定應修正決算之機關為
 (A)主管機關 (B)中央主計機關 (C)審計機關 (D)以上皆是。
- (A)42.主管機關修正之決算不通知下列何機關
 (A)中央主管機關 (B)原編造機關 (C)審計部 (D)以上皆是。
- (C)43.台灣電力公司之決算係屬
 (A)總決算 (B)單位決算 (C)附屬單位決算 (D)以上皆是。
- (D)44.審計機關審定決算後應通知
 (A)原編造決算機關 (B)中央主計機關 (C)主管機關 (D)以上皆是。
- (D)45.附屬單位中營業基金決算內容包括
 (A)現金流量之情形 (B)資產負債之情況
 (C)盈虧撥補之擬議 (D)以上皆包括。
- (D)46.營業基金編製資產負債表時應將詳細內容與預算數比較者為
 (A)固定資產 (B)長期債務 (C)資金轉投資 (D)以上皆是。
- (A)47.對於總決算審核報告應賠償之收支尚未執行者，移送
 (A)國庫主管機關 (B)原機關 (C)上級主管機關 (D)中央主計機關 執行。
- (B)48.對於總決算審核報告應懲處之事件，依法移送

- (A)國庫主管機關 (B)原機關 (C)上級主管機關 (D)中央主計機關 執行。
- (C)49.對於總決算審核報告內未盡職責或效能過低應予告誡者通知
(A)國庫主管機關 (B)原機關 (C)上級主管機關 (D)中央主計機關 執行。
- (D)50.對於審計機關通知之修正，各機關應於接到通知後於
(A)五十天 (B)十天 (C)二十天 (D)依審計機關之通知 限期答辦。
- (B)51.審計長應於中央政府總決算送達後
(A)二個月 (B)三個月 (C)四個月 (D)五個月 內完成其審核。
- (A)52.審計長應提出審核報告於 (A)立法院 (B)行政院 (C)監察院 (D)國民大會。
- (C)53.總決算終審定數額表由何者諮請總統公告：
(A)立法院 (B)行政院 (C)監察院 (D)國民大會。
- (D)54.現行決算之適用範圍包括：
(A)中央政府機關 (B)公營事業機關 (C)地方政府機關 (D)以上皆是。
- (A)55.每年一月及二月為政府會計年度之：
(A)結束期間 (B)期中期間 (C)開始期間 (D)終了期間。
- (C)56.總決算最後審定數額表其中應守密之部分如何處理：
(A)仍應公告 (B)仍得公告 (C)不予公告 (D)以上皆是。
- (C)57.結束期間一詞出自：(A)預算法 (B)會計法 (C)決算法 (D)審計法。
- (B)58.何者非營業基金決算之主要內容：
(A)損益之計算 (B)資金運用之情形
(C)資產、負債之狀況 (D)盈虧撥補之擬議。
- (D)59.依現行實務，何者為國立大學校院校務基金之主要決算表：
(A)資產負債表 (B)損益表 (C)盈虧撥補表 (D)現金流量表。
- (D)60.依現行實務，何者為就業安定基金之主要決算法：
(A)資產負債表 (B)損益表 (C)盈虧撥補表 (D)現金流量表。

二、政府決算需由那些機關審核？審核程序為何？

【解】

(一)審核機關部分：

- 1.單位決算：由上級主管機關，該級政府主計機關，及該管審計機關審核(決 20、25)。
- 2.附屬單位決算：同單位決算(決 20、25)。
- 3.主管決算：由該級政府主計機關，及該管審計機關審核(決 20、25)。
- 4.總決算：由該管審計機關審核(決 21)。
- 5.特別決算：同主管決算。

(二)審核程序部分：

- 1.各機關之決算，經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後，分送該管上級機關及審計機關。各主管機關接到決算，應即查核彙編，如發現其中有不當或錯誤，應修正彙編之，連同單位決算，轉送中央主計機關。前項彙編總決算，準用前兩項之規定(決 19、20)。
- 2.特別預算之收支，應於執行期滿後，依決算法之規定編造其決算(決 22)。
審計機關審核決算時，如有修正之主張，應即通知原編造決算之機關限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正。決算經審定後，應通知原編造決算之機關，並以副本分送中央主計機關及該管上級機關(決 25)。

三、試根據預算法第八十五條及決算法第十五條規定，比較營業基金預算之主要內容與其決算之主要內容之異同？

【解】

(一)預算法第八十五條規定營業預算之主要內容包括：

- 1.營業收支之估計。
- 2.固定資產之建設、改良、擴充與其資金之來源及其投資計畫之成本效益分析。
- 3.長期債務之舉借與償還。
- 4.資金之轉投資及其盈虧估計。
- 5.盈虧撥補之預計。

(二)決算法第十五條營業基金決算之主要內容包括：

1. 損益之計算。
2. 現金流量之情形。
3. 資產、負債之狀況。
4. 盈虧撥補之擬議。

(三)由上得知二者不同之處：

1. 主要不同：在於決算報表時表達資產、負債之狀況，而預算報表則無需表達資產、負債之狀況。
2. 次要不同：決算報表表達全部現金流量之情形，而預算報表僅須表達固定資產之建設、改良及擴充，長期債務之舉債與償還，資金之轉投資。

(四)二者相同之處：預算報表及決算報表均須表達損益情形及盈虧撥補。

四、試依決算法說明，決算最終審定之權責機關為審計機關，總決算最終審定數額表並由監察院咨請總統公告，為何決算審核報告須送請立法院審議，立法院審議該事項之項目為何及有無修正決算之職權？

【解】

- (一)決算審核報須送請立法院審議，其作用主要是由立法院代替人民檢視和審議決算，經由立法院對總決算審核報告予以審議，可明瞭以前年度總預算執行結果，以比較年度決算數與預算數，對執行預算產生之有關問題予以分析，獲悉收入、支出之應行改進意見，俾供審議下年度中央政府總預算及各項法案之參考。
- (二)決算法第二十七條規定：立法院對審核報告中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。
- (三)依大法官解釋：總決算之最終審定權屬審計部，另依憲法一〇五條規定，「審計長應於行政院提出決算後三個月內，依法完成其審核，並提出審核報告於立法院」憲法第六十三條卻未規定立法院有議決決算之權，故立法院僅能依據決算法第二十七條規定，對審核報告中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審核之，對機關所編製之決算，應無增刪之職權。

五、試依決算法說明債權、債務及支出保留數準備可免繼續列帳之期限？

【解】

- (一)決算所列各項應收款、應付款、保留數準備、於其年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。
- (二)決算所列應收、應付款，應係債權、債務已發生，尚未收現金或付現者，為免久懸，特規定於年度終了時已屆滿四年而仍未能實現者，可免予繼續編列，當然亦得繼續編列。惟如免予編列，依其他法律(如民法)規定必須繼續收付實現者，仍應繼續催收或通知領取。
- (三)決算時，因發生契約責任或依法保留而列保留數準備數者，屆滿四年仍未能實現者，亦可免予繼續保留，當然，亦可繼續保留。有者認為決算法第七條規定係預算得保留四年之法源根據，應值斟酌，蓋預算如一律可保留四年，無異間接鼓勵政府機關可編列不實預算，先爭取預算再慢慢執行之不良習慣，可能與誤解本條文之真意相關。

六、試依決算法說明決算編造之權責？

【解】

- (一)機關別之單位決算，由各該單位機關編造之。
- (二)特種基金之單位決算，由各該基金之主管機關編造之。
- (三)年度內各機關或基金，其主體改變之決算編造規定。
 1. 機關改組、基金改變或其管轄移轉者，由改組後之機關、改變或移轉後之基金主管機關一併編造。
 2. 機關或基金名稱更改者，由更改後之機關或基金主管機關編造。
 3. 數機關或數基金合併為一機關或一基金者，在未合併以前各該機關或基金之決算，由合併後之機關或基金主管機關代為分別編造。
 4. 機關改組、變更致預算分立或基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關或原基金主管機關編造。
- (四)政府所屬機關或基金在年終了前結束者，該機關或基金之主管機關應於結束之日辦理決算。但彙編決算之機關仍應以之編入其年度之決算。

第四章 審計法

一、審計機關

- (一)中央政府—設審計部
中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理；其在各省(市)地方者，得指定就近審計處(室)辦理之。(審 4)
- (二)直轄市—設審計處，縣(市)—設審計室
各省(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該省(市)審計處辦理之；各縣(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該縣(市)酌設審計室辦理之(審 5)。
- (三)未設有審計處(室)者，其財務之審計，由各該審計機關辦理，或指定就近審計處(室)兼理之(審 7)。
連江縣政府財務之審計業務，由基隆市審計室兼辦。
- (四)特種公務機關、公有營業機關、公有事業機關財務之審計，由各該組織範圍審計處(室)辦理之(審 6)。
- (五)至鄉(鎮、市)公所財務之審計，由各該縣市審計室辦理之。
(資料來源：林慶隆(民 94)、賴森本(民 94)。)

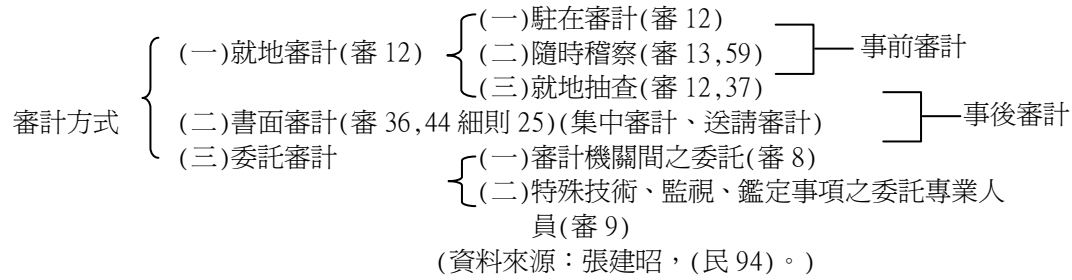
二、審計對象與範圍

- (一)政府及其所屬機關，包括普通公務機關，特種公務機關及非營業特種基金(審 1)。
- (二)公有營業及公有事業(審 47)。
- (三)公私合營事業(審 49)。
- (四)受公款補助之私人、團體(審 49、採購法 4)。
- (五)依採購契約規定，採成本加利潤計算之廠商(審 60)。
- (六)實地調查預算及其對待給付之運用狀況，如：
 - 1.公共工程之承攬人。
 - 2.物品或勞務之提供人。
 - 3.其他最終領取經費之人或受益人(預 68)。
- (七)依法律規定應行審計者，如
 - 1.國庫之審計事務，由審計機關辦理之。
 - 2.有價證券之出售，應經行政院審核，由財政部商得審計機關之同意，依證券交易法之規定辦理。
(資料來源：林慶隆(民 94)、賴森本(民 94)。)

三、審計職權及職權之超然

- (一)審計職權：
 - 1.監督預算之執行。
 - 2.核定收支命令。
 - 3.審核財務收支，審定決算。
 - 4.稽察財物及財政上之不法或不忠於職務之行爲。
 - 5.考核財務效能。
 - 6.核定財務責任。
 - 7.其他依法律應行辦理之審計事項。
- (二)審計職權之超然獨立：
 - 1.審計人員依法獨立行使其審計職權，不受干涉。
 - 2.審計查閱權：審計人員爲行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件、財務時，各該主管人員不得隱匿或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應爲詳實之答覆或提供之。如有違背前項規定，審計人員應將其事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。

四、審計方式：



所謂事前審計係指預算執行前所為之審計。

所謂事後審計係指預算執行後所為之審計。

所謂稽察係指實地之調查與考核，以補事前審計與事務審計之不足。

(張永康，民 65)

五、審計程序：

(一)初審程序

審計機關處理審計案件，應將審核結果發給核准通知或審核通知於被審核機關(審 22)。

(二)覆審(聲復)程序

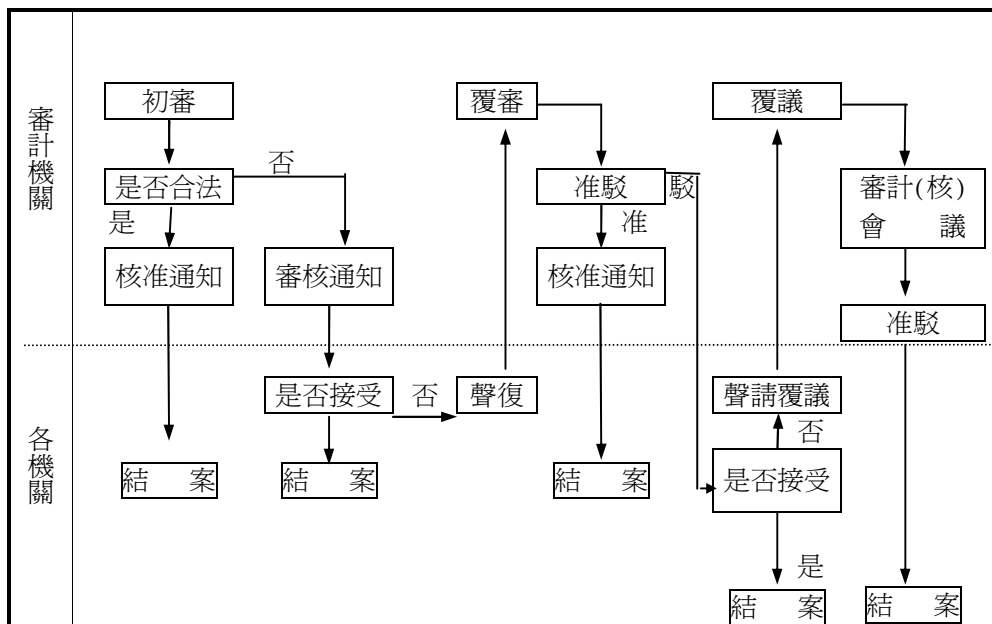
各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於接到通知之日起三十日內聲復，由審計機關予以決定，逾期時，得逕行決定(審 23)。剔除、減列、繳還、賠償等之聲復案件，必須詳為覆核，分別予以准駁，於全案決定後發給核准通知(細則 18)。

(三)覆議程序

各機關對於審計機關覆審之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起三十日內，聲請覆議，逾期者不予覆議(審 24)，並以一次為限。關於聲請覆議案件，應由主管單位詳為審酌，簽注意見經覆審室表示意見後，會同提出審計會議或審核會議決議准駁(細則 20)。

(資料來源：林慶隆，民 94。)

茲將(一)(二)(三)之審程序，列圖如次：



(資料來源：賴森本，民 94。)

(四)再審查程序

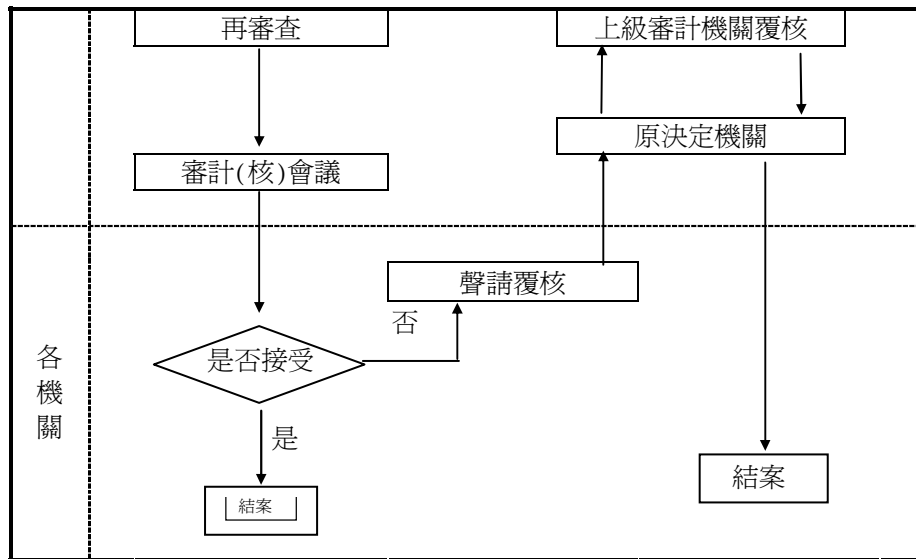
審計機關對於審查完竣案件，自決定之日(細則 19)起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，或十年內發現詐偽之證據，得為再審查(審 27)。再審查案件，由主管單位簽註意見，經覆審室表示意見後，提出審計會議或審核會議決議行之(細則 20)。

(五)再審查覆核程序：

各機關對審計機關再審查案件所為之決定，如仍堅持異議者，得接到通知之日起三十日內提出聲請覆核，原核定之審計機關，應附具意見，檢同關係文件，陳送上級審計機關覆核。原核定之審計機關為審計部時，不予覆核(細則 19)。

(資料來源：林慶隆，民 94。)

茲將再審查之審計程序列圖如次：



(資料來源：賴森本，民 94。)

六、審計結果之處理

(一)對人之處理

1. 涉及行政責任者，通知機關長官或上級機關處分(審 17,18,19)。
2. 報請監察院核辦(審 17,20)。
3. 涉及刑事者移送法院辦理(審 17)。
4. 通知銓敘機關停止敘用(審 29)。

(二)對物之處理

1. 事前拒簽或事後剔除追繳(審 21)。
2. 責令損害賠償(審 72,72,78)。

(三)對事之處理

1. 報告監察院(審 17)。
2. 糾正(審 35,77)。
3. 修正(決 25，審 52)。
4. 通知查明依法處理(審 40,59)。
5. 建議改善(審 55,69)。

(資料來源：蕭又旗，民 95。)

(四)審定決算之處理：

1. 編造最終審定數額表：

審計長完成總決算審核，應編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院由該院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告，其中應守秘密之部分，不予公告。(決 26,28)

2. 立法院監察院兩院之處理：

(1) 立法院對總決算審核報告中，有關預算之執行，政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。(決 27)

(2) 監察院對總決算暨附屬單位決算及綜合計表審核報告，所列應行處分之事項處理如

次：(決 29)

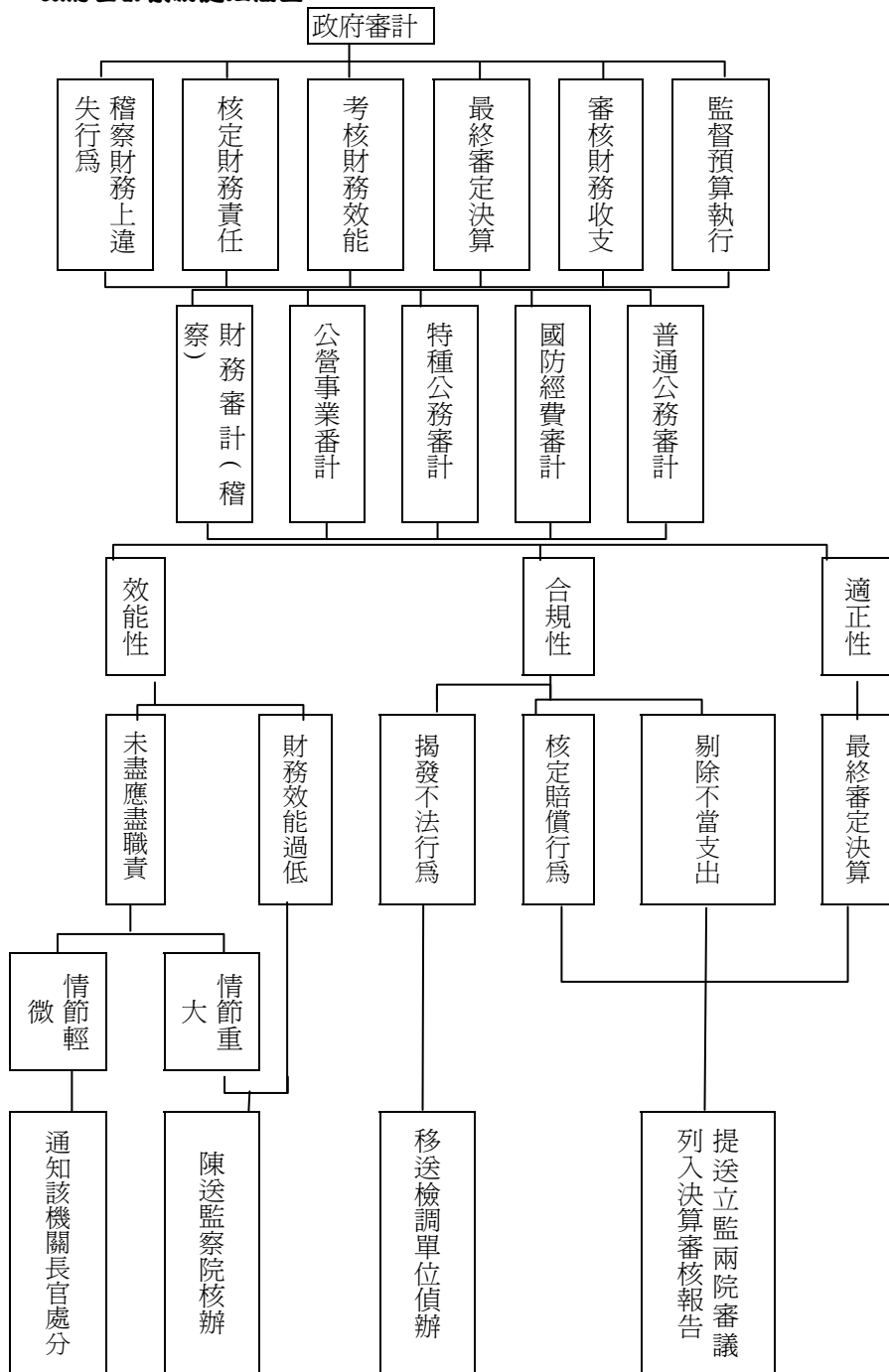
應賠償之收支尚未執行者，移送國庫主管機關或附屬單位決算之主管機關執行之。
應懲處之事件，依法移送該機關懲處之。
未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官。

七、固定資產重估價有關紀錄之審核

公有營業及事業機關，依照法令(所得稅法第六十一條)規定為固定資產之重估價時，應將有關紀錄，送審計機關審核(審計法第五十三條)。

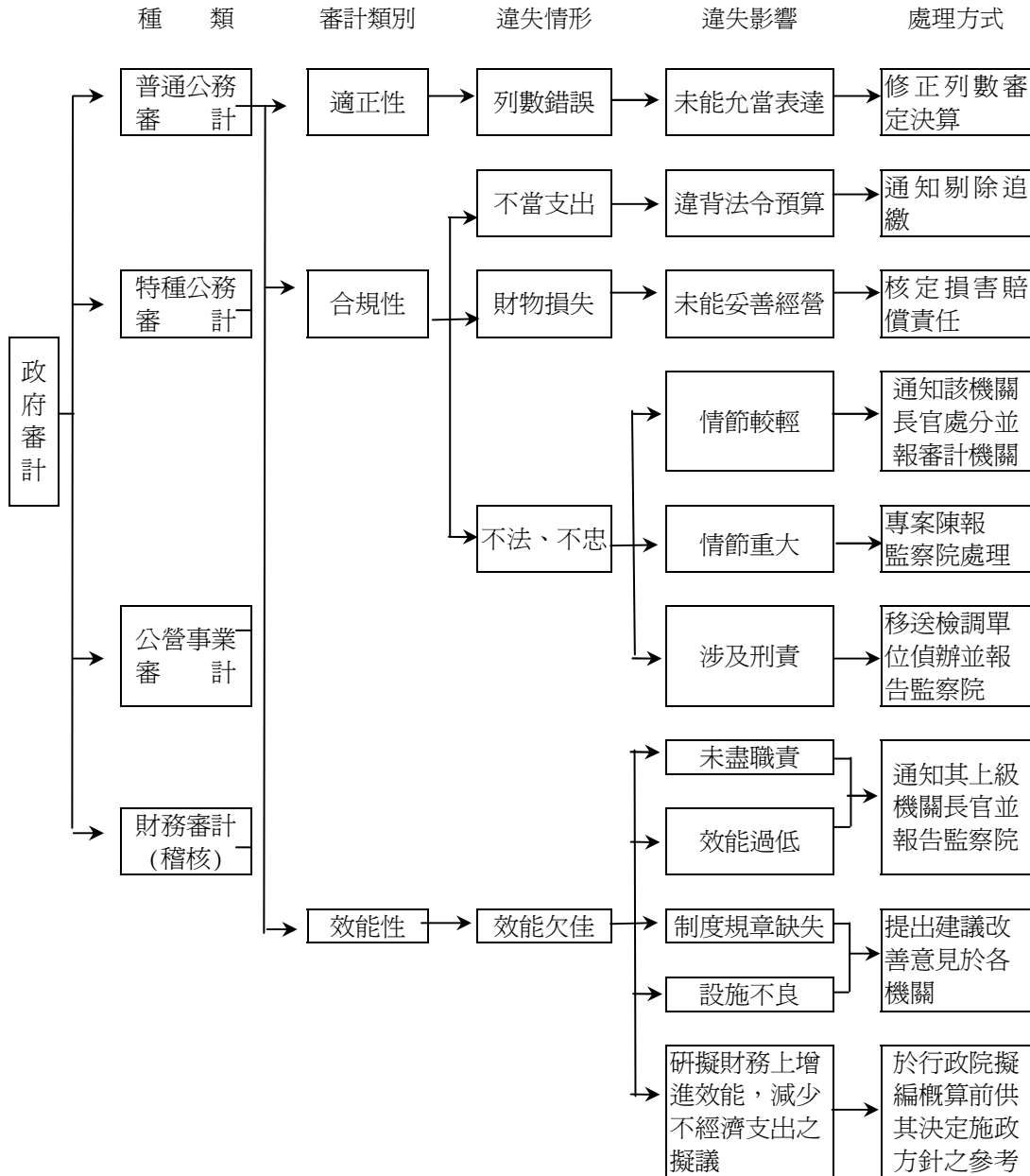
各機關固定資產重估價之有關資料，應經審計機關核備後始得列帳，其因特殊情形經審計機關同意先行列帳並計算折舊者，仍應於審計機關審核後調整之。(施行細則第三十八條)

八、政府審計業務處理簡圖



(資料來源：審計部，民 89。)

九、政府審計架構圖



(資料來源：審計部，民 100。)

◎練習題

一、選擇題：

(C)01. 下列何者為公有營業機構：

- (A) 政府與人民合資經營，政府資本在百分之五十以上者
- (B) 公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其投資之資本額占該事業資本百分之五十以上者
- (C) 政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十之營業機關
- (D) 政府獨資經營之事業機關。

(D)02. 決算經最終審定，主要係在解除各機關相人員之

- (A) 法律責任 (B) 預算責任 (C) 決算責任 (D) 財務責任。

(C)03. 就審計的性質而論，審核決算下列那一項事務：

- (A) 事前審計 (B) 期中審計 (C) 事後審計 (D) 臨時審計。

(B)04. 下列那一項不是審計機關辦理公務機關審計事務應注意之事項？

- (A) 現金、財務之盤查及應收、應付、資產、負債之查證核對
- (B) 損益計算、資金運用及盈虧撥補情形

- (C)業務、財務、會計事務之處理程序及其有關法令
(D)各項計畫實施進度及收支預算執行及績效。
- (A)05. 審計機關在執行經營債券機關於債券抽籤還本及銷毀時之監視，屬於何種審計之範圍： (A) 財物審計 (B)人事審計 (C)財務審計 (D)估價審計。
- (D)06. 何者非審計之職權：
(A)監督預算之執行 (B)核定收支命令
(C)核定財務責任 (D)預算籌劃。
- (B)07. 審計機關定期或不定期之臨時派員赴各機關，依法執行各該指定機關之審計事務，屬何種審計職權之方式：
(A)抽查審計 (B) 審計 (C)監視審計 (D)委託審計。
- (C)08. 何者非審計機關辦理公有營業及事業機關應注意之事項：
(A)建設事業之興建效能及各項成本、費用及營業收支增減之原因
(B)營業盛衰之趨勢及財務狀況及經營效能
(C)各項折舊、折耗及呆帳提列之情形
(D)資產、負債、損益計算之詳實，及資金之來源及運用。
- (D)09. 何者為審計機關之職權：
(A)監督預算之執行 (B)核定收支命令
(C)審計財務收支及審定決算 (D)以上皆是。
- (A)10. 審計長，由總統名，經
(A)立法院 (B)監察院 (C)財政部 (D)行政院 同意任命之。
- (D)11. 審計機關隸屬於
(A)財政部 (B)立法院 (C)國民大會 (D)監察院。
- (B)12. 審計職權，由何者行使之：
(A)財務部 (B)審計機關 (C)監察院 (D)財政部。
- (C)13. 審計人員在外執行職務，應於每一機關任務完畢後，隨即製作詳實報告，呈報該管審計機關核辦，除特殊案件經呈奉核准者外，其報告不得超過：
(A)五日 (B)十日 (C)二十日 (D)三十日。
- (A)14. 審計機關核決算時，如有修正之主張，原編造機關：
(A)應依限答辯 (B)應即同意修正 (C)可以答覆，亦可不答覆 (D)以上皆是。
- (B)15. 何者非審計機關審核各機關或各基金決算，應注意之事項：
(A)施政、事業、營業之效能及其他與決算有關事項
(B)成本分析、每單位成本計算是否精確
(C)違法失職或不當情事之有無及預算數之超過或賸餘
(D)施政、事業或營業計畫，以及經濟之程度如何。
- (A)16. 審計機關對各機關不負責答覆，或對答覆認為不當時，得由審計部呈請那一機關核辦： (A) 監察院 (B)行政院 (C)司法院 (D)立法院。
- (C)17. 審計機關為行使職權，得派員持審計部稽察證向有關之公私團體或個人，行使下列職權，其中何者是受限制：
(A)查詢 (B)調閱簿籍 (C)搜查公私團體或個人辦公室之私人文件
(D)調閱憑證或其他文件。
- (B)18. 在被審核機關所在地辦理審計事務，查其工作計畫之實施，收支預算之執行、各項財物之保管運用等情形稱為
(A)駐在審計 (B)就地審計 (C)書面審計 (D)抽查審計。
- (C)19. 由各被審核機關按月編製會計報告，連同原始憑證，被送審計機關審核稱為：
(A)駐在審計 (B)就地審計 (C)書面審計 (D)抽查審計。
- (B)20. 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為：
(A)稽察 (B)再審查 (C)通知送審 (D)覆議。
- (D)21. 審計機關對於審計上涉及特殊技術及監視、鑑定等事項，得諮詢其他機關、團體或專門技術人員，或委託辦理稱為
(A)就地審計 (B)書面審計 (C)稽查審計 (D)委託審計。
- (A)22. 審計機關處理審計案件，應將審計結果，分別發給「核准通知」或「審核通知」於被審核機關係屬
(A)初審案件之處理 (B)復核案件之處理

- (C)覆議案件之處理 (D)展期案件之處理。
- (A)23. 對於各機關所送之各類審核案件，如審核不相符者應填發
(A)審核通知 (B)核准通知 (C)審定書 (D)審核報告書。
- (C)24. 審計機關對於各機關剔除，繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查，有何種情事之一者，得審酌其情節，並以審計會議或審核會議決議，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予糾正之處置
(A)非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者
(B)支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者
(C)以上皆可
(D)以上皆不可。
- (D)25. 何者為審計機關審核各機關年度決算時應注意之事項
(A)歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符原因
(B)歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因
(C)歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應
(D)施政效能、事業效能或營業之效能之程度，及與同類機關或基金之比較。
- (A)26. 公有營業及事業機關之盈虧，以：
(A)審計機關 (B)財政部 (C)稅捐機關 (D)各機關會計室 審定數為準。
- (B)27. 審計機關或審計人員，對於各機關違背預算或有關法令之不當支出，得事前拒簽或事後剔除追繳之係屬於
(A)對人 (B)對物 (C)對事 (D)對時 之處分。
- (C)28. 中央政府總決算最終審定數額表，應由何者咨請總統公告：
(A)行政院 (B)立法院 (C)監察院 (D)審計部。
- (D)29. 審計機關或審計人員對於各機關違背預算之不當支出，如何辦理：甲辦理追加預算，乙事後剔除追繳，丙就地辦理審計事務，丁事前拒簽
(A)甲或乙 (B)甲或丙 (C)乙或丙 (D)乙或丁。
- (A)30. 何者為審計機關審核總決算應注意之事項：
(A)歲入、歲出是否與國家施政方針相適應
(B)預算數之超過或剩餘
(C)施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度
(D)經濟與不經濟之程度。
- (A)31. 各機關經管財物如有毀損且未盡善良管理人應有之注意時，何者應負賠償之責：
(A)機關長官及主管人員 (B)機關長官及會計人員
(C)主辦會計及主管人員 (D)主管及經辦人員。
- (A)32. 審計機關對於各機關一切收支及財物，得隨時如何處理：
(A)稽察 (B)審查 (C)查核 (D)審核。
- (C)33. 審計機關辦理工務機關審計事務，需注 下列何事項
(A)資金的來源及運用 (B)營業盛衰之趨勢
(C)財產運用有效程度及現金、財物之盤查 (D)預算數之超過或賸餘。
- (A)34. 各機關對於審計關之決定不服時，得聲請覆議，覆議的申請以幾次為限：
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次。
- (B)35. 審計機關決定應賠償之款項或財物，應定期限，通知該負責機關之長官，向經營人員及其主管依限追賠，上項人員未能悉數賠償時，該負責機關長官如延誤追繳致遭受損失者
(A)不應負賠償之責 (B)應負賠償之責
(C)如有過失始負責 (D)視情況而定。
- (B)36. 對於各機關所送之各類審核案件，如審核相符者應填發
(A)審核通知 (B)核准通知 (C)審定書 (D)審核報告書。
- (A)37. 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經：
(A)審計機關 (B)財政部
(C)監察院 (D)行政院主計總處 審查決定，不得解除。
- (D)38. 經管現金、票據、證券、財物或其他財產，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者應即檢同有關證件報告
(A)監察院 (B)行政院 (C)該管上級機關 (D)審計機關審核。
- (D)39. 審計機關考核各機關之績效，如認為有未盡職責或效能過低者，應如何處理？

- (A)通知行政院 (B)通知立法院
(C)通知行政院研考會 (D)通知其上級機關長官，並報告監察院。
- (D)40.各機關應送之會計報告，不依規定期限送審者，審計機關應為何處理？
(A)通知該機關長官處分 (B)通知上級機關主辦會計處理
(C)通知行政院主計總處處分 (D)應予催告。
- (D)41.審計機關審核各機關會計報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致公 受損，何者應負損害賠償責任
(A)機關自長及主辦會計 (B)經辦會計及出納
(C)主辦會計及出納 (D)主辦及經辦會計。
- (B)42.公有營業機關編造結算表及年度決算時，應附何種報告：
(A)會計 (B)業務 (C)績效 (D)檢核。
- (A)43.審計法第 57 條「一定金額」係由何者決定：
(A)行政院 (B)監察院 (C)審計部 (D)財政部。
- (B)44.審計法第 57 條所稱一定金額，為新臺幣：
(A)一千萬元 (B)三千萬元 (C)五千萬元 (D)一億元。
- (B)45.審計機關決定剔除之案件，應通知何者限期追繳：
(A)行政院主計總處 (B)該負責機關之長官 (C)財政部 (D)該主管機關。
- (B)46.審計長對於中央政府的決算之審核報告，需向
(A)行政院 (B)立法院 (C)司法院 (D)監察院提出。
- (C)47.各機關人員對於財務上應負之責任，非經何機關審查決定，不得解除？
(A)主計 (B)稅務 (C)審計 (D)立法。
- (B)48.各機關接到審計機關之「審核通知」，除決算之審核依決算法第二十五條之規定外，應於接到之日起三十日內聲復，由審計機關予以決定；其逾限者，審計機關得逕行決定，稱為：
(A)初審案件之處理 (B)覆核案件之處理
(C)覆議案件之處理 (D)展期案件之處理。
- (D)49.依審計機關查核意見之分類，為請各機關注意改善，稱
(A)修正事項 (B)更正事項 (C)查明事項 (D)注意事項。
- (A)50.聲請覆議以
(A)一次 (B)二次 (C)三次 (D)四次 為限。
- (C)51.對於審計機關審核通知之聲復或聲請覆議，除決算法之規定外，均應均接到通知之日起 (A)十天 (B)二十天 (C)三十天 (D)四十天內提出。
- (C)52.政府與人民合資經營之事業，政府資本超過該事業資本額百分之幾，應經審計機關審核： (A)二十 (B)三十 (C)五十 (D)六十。
- (B)53.各機關已核定之分配預算，如與法定預算不符者，審計機關如何處理？
(A)修正 (B)糾正 (C)剔除 (D)更正。
- (B)54.審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起
(A)一年 (B)二年 (C)五年
(D)十年內發現甚中有錯誤、遺漏、重複等情形，得為再審核。
- (D)55.審計部審查完竣之案件決定之日起，若發現詐偽之證據，自決定之日起
(A)一年 (B)二年 (C)五年 (D)十年內得為再審查。
- (C)56.對於再審本案件所為之決定，各機關仍堅持異議者，得聲請：
(A)覆核 (B)覆議 (C)覆核 (D)覆審。
- (B)57.覆核應由何者辦理：
(A)原決定之審計機關 (B)上級審計機關
(C)視案情重要與否 (D)原決定之審計機關及上級審計機關均應辦理。
- (D)58.何項審計案件應以審計會議決議行之
(A)覆議案件 (B)再查案件 (C)逕行決定案件 (D)以上皆是。
- (B)59.審計機關應「經常」派員赴各機關就地辦審計事務稱為
(A)駐在審計 (B)就地審計 (C)書面審計 (D)抽查審計。
- (C)60.以突擊檢查方式有效行使審計職權以隨時糾舉不法或不忠於職務之行為者稱為 (A)就地審計 (B)書面審計 (C)稽察審計 (D)委託審計。
- (D)61.審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務之行為，其涉及刑事者，應報告該管審計機關，移送：

- (A)立法院 (B)監察院 (C)調查局 (D)法院 辦理。
- (A)62. 審計人員發覺各機關人員有財務上不法或忠於職務之行為，應報告該管審計機關，通知：
(A)各該機關長官 (B)上級機關長官 (C)中央主計機關 (D)行政院處分之。
- (D)63. 審計人機關或審計人員，對於各機關違背預算或有關法令之不當支出，得事前拒簽或事後：
(A)糾正 (B)更正 (C)修正 (D)剔除追繳。
- (C)64. 核簽或拒簽公庫支撥經費款項之書錄、憑單或公庫支票，除有調查必要或不得已事由外，自收受之日起，至遲不得逾：
(A)一日 (B)二日 (C)三日 (D)五日。
- (B)65. 審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，為決定其審核之詳簡範圍，得審度其何項事務
(A)會計報告的內容 (B)內部控制實施的有效程度
(C)統計報告的內容 (D)分配預算之 用與考核。
- (B)66. 審計機關審核決算，如有修正之主張，應即通知原編造決算之機關限期答辯；逾期不答辯者，視為同意
(A)糾正 (B)修正 (C)更正 (D)改正。
- (B)67. 公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應
(A)糾正 (B)修正 (C)更正 (D)改正之。
- (C)68. 考核各機關之績效時，審計機關認為有未盡職責或效能過低者，除通知其上級主管機關酌情予以
(A)糾正 (B)修正 (C)議處 (D)建議。
- (D)69. 考核各機關之績效審計機關認為由於制度規章缺失或不良而致效能過低者應 (A)糾正 (B)修正 (C)議處 (D)建議。
- (B)70. 盈虧撥補之審定與修正係屬於
(A)公務審計 (B)公有營業審計 (C)財物審計 (D)內部審計 之事項。
- (B)71. 分期實施計畫及收支估計表之查核係屬何種審計事項：
(A)公務審計 (B)公有營業審計 (C)財務審計 (D)內部審計。
- (D)72. 行政院應於會計年度結束後，幾個月內提出決算於監察院：
(A)一個月 (B)二個月 (C)三個月 (D)四個月。
- (A)73. 國庫審計處係辦理
(A)事前審計 (B)事中審計 (C)事後審計 (D)稽察審計 之機關。
- (A)74. 錯誤簽發支票或給付現金，致公款遭受損失者，首應負損害賠償責任為：
(A)出納人員 (B)會計人員 (C)經辦人員 (D)機關長官。
- (D)75. 審計機關派員赴徵收機關辦理賦稅捐費審計事務，係屬於何種審計之範圍：
(A)財物審計 (B)公有事業審計 (C)公有營業審計 (D)公務審計。
- (C)76. 中央政府總決算最終審定數額表之公告，係由：
(A)監察院函請行政院公告 (B)立法院函請行政院公告
(C)監察院咨請總公告 (D)立法院咨請總統公告。

二、各機關接到審計機關所發給之審核通知，請問有關聲復、覆議之程序為何？又有關再審查之規定為何？如再審查結果變更原決定者，應如何處理？亦請說明之。

【解】

- (一)各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於接到通知之日起三十日內聲復，由審計機關予決定；其逾限者，審計機關得逕行決定。
- (二)各機關對於審計機關上述之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起三十日內，聲請覆議，其逾期者，審計機關不予覆議。聲請覆議，以一次為限。
- (三)各機關對於審計機關逕行決定案件之聲請覆議或審核通知聲復，因特別事故未能依照上述所訂期限辦理時，得於限期內聲敘事實，請於展期。前項展期，由審計機關定之，並以一次為限。
- (四)審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查，若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
- (五)審計機關因再審查之結果，如變更原決定者，其已發之核准通知及審定書，失其效力，並應限期繳銷。

三、審計機關在行使審計職權時，對於何種事項得予糾正或修正之？

【解】

(一)糾正部分：

- 1.各機關已核定之分配預算，連同施政計畫及其實施計畫，應依限送審計機關；變更時亦同。前項分配，如與法定預算或有關法令不符，應糾正者。
- 2.審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查，有下列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：
 - (1)非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。
 - (2)支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。

(二)修正部分：

- 1.審計機關審核決算時，如有修正之主張，應即通知原編造決算之機關限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正。決算經審定後，應通知原編造決算之機關，並以副本分送中央主計機關及該管上級機關。
- 2.公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應修正之。

四、審計法中所指之公有營業及事業機關定義為何，審計機關辦理事業機關審計事務時之原則為何？辦理時應注意那些事項？

【解】

(一)依審計法第四十七條之規定，公有營業及公營事業機關係指：

- 1.政府獨資經營者。
- 2.政府與人民合資經營者，政府資本超過百分之五十者。
- 3.由前二款公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。

(二)辦理公有營業及公有事業審計事務之原則，包括：

- 1.審計法第四十一條：審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。
- 2.審計法第四十二條：審計人員就辦理各機關審計事務時，得通知該機關將各項報表送審計人員查核；該審計人員對其簿籍得隨時檢查，並將有關憑證及現金、財物等核對。
- 3.審計法第四十八條：公有營業及事業機關財務之審計，除依本法及有關法令規定辦理外，並得適用一企業審計之原則。
- 4.審計法第五十二條：公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應修正之。

(三)辦理時注意事項，包括：

- 1.審計法第六十五條所列事項：
 - (1)業務、財務、會計事務之處理程序及其有關法令。
 - (2)各項計畫實施進度、收支預算執行經過及其績效。
 - (3)財產運用有效程度及現金、財物之盤查。
 - (4)應收、應付帳款及其他資產、負債之查證核對。
 - (5)以上各款應行改善事項。
- 2.審計法第六十六條所列事項：
 - (1)資產、負債及損益計算之詳實。
 - (2)資金之來源及運用。
 - (3)重大建設事業之興建效能。
 - (4)各項成本、費用及營業收支增減之原因。
 - (5)營業盛衰之趨勢。
 - (6)財務狀況及經營效能。

五、審計機關辦理採購案件之隨時稽察，應注意那些事項？

【解】

- (一)採購是否依照預算程序辦理。
- (二)採購有無依照法定程序及契約、章則規定辦理。
- (三)採購之執行績效。
- (四)採購制度、法令及相關內部審核規章之建立情形。
- (五)內部控制實施之有效程度。

- (六)政府採購主管機關及相關之監督考核情形。
- (七)其他與採購有關事項。

六、試述審定決算之處理？

【解】

(一)編造最終審定數額表：

審計長完成總決算審核，應編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院由該院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告，其中應守秘密之部分，不予公告。(決 26.28)

(二)立法院監察院兩院之處理：

- 1.立法院對總決算審核報告中，有關預算之執行，政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。(決 27)
- 2.監察院對總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告，所列應行處分之事項處理如次：(決 29)
 - (1)應賠償之收支尚未執行者，移送國庫主管機關或附屬單位決算之主管機關執行之。
 - (2)應懲處之事件，依法移送該機關懲處之。
 - (3)未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官。

七、試述初審、聲復及聲請覆議之展期等審計案件之處理程序？

【解】

(一)初審：

依審計法第二十二條，審計機關處理審計案件，應將審計結果，分別發給核准通知或審核通知於被審核機關。又施行細則第十四條復規定審計機關發給各機關之審核通知，除涉及修正、剔除、繳還或賠償事項，應依同法第二十三條至第二十五條之規定處理外，其餘通知事項，亦應限期將辦理情形，函復審計機關。被審核機關如有逾期未函復者，審計機關應予催告，經催告後，仍不函復者，得依同本法第十七條規定辦理。

(二)聲復：

各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於接到通知之日起三十日內聲復，由審計機關予以決定；其逾限者，審計機關得逕行決定。施行細則第十八條復規定，審計機關於各機關會計報告，有關剔除、減列、繳還、賠償事項之聲復，應詳為覆核，分別予以准駁，於全案決定後，發給核准通知。

(三)聲請覆議：

各機關對於審計機關前條之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起三十日內，聲請覆議；其逾期者，審計機關不予覆議。聲請覆議，以一次為限。

聲復及聲請覆議之展期：

各機關對於審計機關逕行決定案件之聲請覆議或審核通知之聲復，因特別事故未能依照前二條所定限辦理時，得於限期內聲敘事實，請予展期。

前項展期，由審計機關定之，並以一次為限。

(資料來源：蕭又旗，民 95，會計審計法規。)

八、試依決算法說明，最終審定之權責機關為審計機關，總決算最終審定數額表並由監察院咨請總統公告，為何決算審核報告須送請立法院審議，立法院審議該事項之項目為何及有無修正決算之職權？

【解】

- (一)決算審核報告須送請立法審議，其作用主要是由立法院代替人民檢視和審議決算，經由立法院對總決算審核報告予以審議，可明瞭以前年度總預算執行結果，以比較年度決算數與預算數，對執行預算產生之有關問題予以分析，獲悉收入、支出之應行改進意見，俾供審議下年度中央政府總預算及各項法案之參考。
- (二)決算法第二十七條規定：立法院對審核報告中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。
- (三)依大法官解釋：總決算之最終審定權屬審計部，另依憲法一〇五條規定，「審計長應於行政院提出決算後三個月內，依法完成其審核，並提出審核報告於立法院」憲法第六十三條卻未規定立法院有議決決算之權，故立法院僅能依據決算法第二十七條規定，對審核報中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項予以審核之，對機關所編製之決算，應無增刪之職權。

※本份講義參考資料

- 一、預算法。
- 二、會計法。
- 三、決算法。
- 四、審計法。
- 五、內部審核處理準則。
- 六、審計法施行細則。
- 七、中華民國主計史編 委員會(民 91)，《中華民國主計史(上冊)，臺北，財團法人中國計主計協進社》。
- 八、主計月刊第 568 期社論(民 92)，「超然主計制度在變 年代之新思維」。
- 九、行政院主計總處(民 92)，政府會計觀念公報第二號「政府會計報告之目的」，九十二年十二月三十日處會一字第○九二○○○八二二五號函。
- 十、李雪玉(民 86)，「會計責任」，今日會計第 69 期，第 73 頁至第 80 頁。
- 十一、汪錕(民 84)，「中華民國主計制度之建立與發展」，保險專刊，第 40 期，第 1 頁至第 7 頁。
- 十二、吳文弘(民 94)，主計人員養成班第 13 期決算法講義。
- 十三、吳琮潘(民 95)，審計學第三版，臺北，華泰文化出版公司。
- 十四、林慶隆(民 94)，主計人員養成班第 13 期審計實務講義。
- 十五、姚秋旺(民 99)，會計審計法規研析，第四版，臺北，華泰文化事業有限公司。
- 十六、姚秋旺(民 99)，最新政府會計(含非營利會計)，第十版，臺北，三民書局股份有限公司。
- 十七、施炳煌(民 92)，「政府採購法對會計人員財務責任之影響」，臺灣土地銀行會計業務訓練班講義。
- 十八、馬秀如(民 88)，「內部控制、內部稽核及內部審核範圍之探討」，主計月報第 521 期，第 26 頁至第 33 頁。
- 十九、韋 (民 86)「行政院主計總處公用事業費率審議委員會成立之由來」，主計月報第 83 卷第 5 期，第 66 頁。
- 二十、張永康(民 65)，會計審計法規釋論，臺北，三民書局股份有限公司。
- 二十一、張建昭(民 94)，會計審計法規，臺北，首席出版社。
- 二十二、審計部(民 89)，對立法院法制委員會第 4 屆第 4 會期第 12 次全體委員會專題報告。
- 二十三、審計部(民 100)，中華民國 99 年度中央政府總決算審核報告(含附屬單位決算及綜計表)
- 二十四、蕭又旗(民 95)，會計審計法規，臺北，大 文化事業有限公司。
- 二十五、賴森本(民 94)，主計人員養成班第 13 期審計法規講義。
- 二十六、初等考試、高等考試及地方特考歷年試題。

附錄一：預算編造及執行簡介

一、前言

中華民國現行預算制度係以傳統預算為經，複式預算為緯，擷取績效預算、設計計畫預算與中程預算制度之技術，貫注零基預算之精神，彙編而成。

二、預算分類

(一)按預算層級及結構分為(預 16)：

1. 總預算

政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算(預 17)。

2. 單位預算：包括

(1)在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

(2)在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算(預 17)。

3. 附屬單位預算

特種基金，應以歲入、歲出之一部，編入總預算者(預 19)。所謂一部，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額(預 86)。

4. 至分預算則係在單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算(預 21)。

(二)按預算編審程序分為(預 2)：

1. 概算

各主管機關依其施政計畫初步估計之收支。

2. 預算案

預算之未經立法程序者。

3. 法定預算

預算經立法程序而公布者。

4. 分配預算

在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫。

(三)按收支性質分為(預 10)：

1. 經常門

經常支出，經常收入。

2. 資本門

資本支出，資本收入。

其中，歲入除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。

(四)按編製方式分為：

1. 單式預算

國家整體預算不按經常門、資本門劃分。(預 17)

2. 複式預算

國家整體預算按經常門、資本門加以劃分。(預 10)

(五)依內容性質區分為：

1. 傳統預算

係以機關為單位，按構成計畫成本要素之各項費用別、用途別為基礎所編制之預算，又稱費用預算。(預 17)

2. 績效預算(PB)

依職能、業務及工作計畫為基礎，並選定工作單位，測定工作數量，估計工作成本，據以編製之預算。(預 37)

3. 設計計畫預算(PPB)

先建立國家遠大之目標，然後應用系統分析、成本效益分析等管理科學技術，從備選分案中決定最為經濟有效之計畫方案，再據以編製預算，又稱企劃預算。(預 34)

4. 零基預算(ZBB)

係政府機關在編製其新年度預算，並不利用以前年度之預算做基礎，應依據預算之目標、

政策與業務水準，將一切皆自『零點』從頭開始。對所擬實施計畫，逐項做全盤性之檢討、分析、評估，編訂『決策案』，然後再按重要程度排列優先順序，分配資源，據以彙編而成之預算。(預 43)

三、預算編審歷程

依預算法第一條之規定，中央政府總預算案編審歷程分為籌劃、編造、審議、成立及執行等五大階段，各階段工作要項如次：

(一)籌劃階段

1. 依預算法第三十條，行政院於每年三月底訂定下年度施政方針。
2. 行政院主計總處依預算法第三十一條規定，依施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈行政院核定，分行各機關依照辦理。

(二)編造階段

1. 各主管機關依預算法第三十二條之規定，遵照施政方針、預算籌編原則、預算編製辦法之規定，擬定主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算，送行政院。
2. 行政院主計總處依預算法第三十五條之規定，依法審核各類概算。
3. 行政院依預算法第三十六條之規定，根據行政院主計總處之審核報告，核定各主管機關概算，其中歲出部分得僅核定其額度，分別行知主管機關轉令其所屬機關，各依計畫，並按照編製辦法，擬編下年度之預算。
4. 各機關依預算法第四十一條之規定，將單位預算依限送達各該主管機關，各主管機關復依預算法第四十二條之規定審核主管範圍內之歲入、歲出預算，並依限彙轉行政院主計總處，同時將整編之歲入預算分送財政部。
5. 行政院主計總處依預算法第四十五條之規定，將各類歲出、歲入預算彙核整理，編成中央政府總預算案，呈行政院提出行政院會議。另依預算法第四十六條之規定，中央政府總預算案經行政院會議決定後，交由行政院主計總處彙編，於每年八月底前提出立法院審議。

(三)審核及成立階段

依預算法第四十八條之規定，立法院審議總預算案時，應由行政院長、主計長及財政部長列席立法院院會，提出施政計畫及收入、支出預算編製經過報告，並備質詢。

立法院會質詢完畢，即將預算案交付各委員會聯席會議，對總預算案先作大體上審查，並定分組審查辦法。分組審查時，得邀請有關機關首長列席報告並答覆質詢。各組審議結果，交由預算委員會綜合整理編擬書面審查總報告，提報立法院全院各委員會聯席會議，作最後綜合性的審查，其結果再提出於院會討論，並依預算法第五十一條規定，於十一月底前經立法院院會三讀通過後正式完成法定預算的立法程序。而總統於十二月十六日前公布。

(四)執行階段

依預算法第五十五條及第六十一條之規定，各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算，並據予執行。

若涉及經費不足，則分別依預算法第六十二條、第六十四條、第七十條、第七十九條之規定，辦理經費流用，動支預備金及追加預算，以資因應。

四、預算編制方式

- (一)歲入、歲出預算，各依其性質，劃分為經常門、資本門，其中土地及其他財產處分之收入、國營事業資本收回及非營業基金收回或投資資本收回之收入屬歲入資本門；用於購置土地、購置發展之支出而用於購置耐用年限二年以上且金額超過一萬元之儀器、設備之支出，營業基金以賸餘轉作增資之支出、用於購置技術發明專利或使用權、版權等之支出……等項目；凡不屬於資本門者均為經常門。

(三)歲出預算，應按基金別、政事別、機關別科目編列

1.政事別

中央政府總預算
歲出政事別預算總表
中華民國XX年度

單位：新台幣千元；%

科 目		經常門	資本門	合 計	
款	名稱			金 額	百分比
	合計	1,308,737,347	266,742,485	1,575,479,832	100.0
	(1.一般政務支出)	161,987,910	13,807,810	175,795,720	11.2
1	政權行使支出	143,278	110	143,388	0.0
2	國務支出	.....	.....	.....	.....
3	行政支出	.....	.....	.....	.....
4	立法支出	.....	.....	.....	.....
5	司法支出	.....	.....	.....	.....
6	考試支出	.....	.....	.....	.....
7	監察支出	.....	.....	.....	.....
8	民政支出	.....	.....	.....	.....
	：	：	：	：	：
	：	：	：	：	：
	(2.國防支出)	.....	.....	.....	.....
13	國防支出	.....	.....	.....	.....
	(3.教育科學文化支出)	.....	.....	.....	.....
14	教育支出	.....	.....	.....	.....
15	科學支出	.....	.....	.....	.....
16	文化支出	.....	.....	.....	.....
	：	：	：	：	：
	：	：	：	：	：

2.機關別科目

中央政府總預算
歲出機關別預算表
中華民國 XX 年度

單位：新台幣千元

科 目				本年度 預算數	上次 預算數	本年度與 上次比較	說 明	
款	項	目	節					名稱及編號
12				0020000000	150,091,688	248,595,383	-98,503,695	
	1			教育部主管				
				0020010000	144,127,370	236,972,214	-92,844,844	
				教育部				
				5120010000	135,549,231	224,238,740	-88,689,509	
				教育支出				
				5120010100	583,713	1,022,623	-438,910	本年度預算數之內容與上次之比 較如下： 1. 人員維持費 485,376 千元，… 2. 基本行政工作維持費 94365 千 元，… 3. 購置事務機具經費 3,972 千 元，…
				一般行政				
				5120010200	59,046,552	83,588,749	-24,542,197	
				高等教育				
				5120010201	1,941,541	4,050,286	-2,108,745	本年度預算數之內容與上次之比 較如下： 1. 高等教育行政工作維持費 6,188 千元，… 2. 學術審議著作審查及設置國家 講座經費 42,841 千元，… … … … …
				高等教育行政及督導				
				2 技術職業教育行政及督導	----	----	----	
				3 國立學校與研究補助	----	----	----	
				：	：	：	：	
				：	：	：	：	
				：	：	：	：	

其中：款係指主管機關，項係指單位預算機關，目係指業務計畫，節係指工作計畫。另各單位預算書在工作計畫項下再細分支計畫、用途別科目及其說明，列示如次：

工作計畫名稱及預算金額	分支計畫及用途別科目	預算金額(千元)	承辦單位	說明
高等教育行政及督導 1,941,541 千元	高等教育行政及工作維持	5,100	高教司 學審會	支持行政業務所需費用。 ： 本項計畫包括學術獎金，設置國家講座…
	業務費	5,100		
	通訊費	200		
	物品	100		
	一般事務費	50		
	：	：		
	學術審議著作審查及設置國家講座	1,200		
	業務費	1,000		
	委辦費	800		
	：	：		

3. 歲出職能別及經濟性綜計表

中央政府總預算 歲出職能別及經濟性綜計表

中華民國 XX 年度

單位：新台幣千元

經濟性分類	經常支出					資本支出					合計	
	消費支出	債務支出	補助支出	移轉民間	小計	資本形成	土地購入	增資	補助地分	移轉民間		小計
合計	731,609,690	.....	.....	.....	1,308,737,347	123,409,383	.....	.....	.....	.....	266,742,485	1,575,479,832
01 一般公共事務												
02 防衛												
03 公共秩序與安全												
04 教育												
05 保健												
06 社會安全與福利												
07 住宅及社區服務												
08 娛樂、文化、宗教												
09 燃料、能源												
10 農林漁牧業												
11 礦業製造業												
12 營造業												
13 運輸及通信												
14 其他經濟服務業												
14 其他支出												

(四)融資性收支預算，應按債務之舉借及償還數額編列。

五、預算執行之彈性

依預算法規定，公務機關保持預算執行彈性，有下列各項方法：

(一)經費流用(預 62、63)

各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，應按中央主計機關之規定流用之。但不得流用為用人經費。

總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用，但法定由行政院統籌支援之科目及第一預備金，不在此限。

復依現行中央政府各機關單位預算執行要點之規定，除人事費及資本門預算不得流用至經常門外，一級用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。且各機關應於六月底及年終了後二星期內依規定填具經費流用情形，併入六月及十二月份會計報告分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。

(二)分配預算及其修正

各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。(預 55)

前項分配預算，應依實施計畫按月或按期分配，均於預算實施前為之。(預 55)

各機關分配預算，應遞轉中央主計機關規定。(預 56)

前條核定之分配預算，應即由中央主計機關通知中央財政主管機關及審計機關，並將核定情形，通知其主管機關及原編造機關。(預 57)

各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵挪移墊用。(預 59)

各機關於分配預算執行期間，如果變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者，其程序準用預算法第五十五條至第五十七條之規定。(預 58)

(三)統籌經費(預 62)

某些性質的經費，在總預算不作機關劃分，而授權行政首長統籌支援。如調整軍公教人員待遇準備、公教人員婚喪生育及子女教育補助、公務人員退休撫卹給付、早期退休公教人員生活困難補助金等。

(四)預備金(預 22)

預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：

1. 第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之一。

2. 第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決之。

各機關動支預備金，其每筆數額超過 5,000 萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

各機關執行歲出分配預算遇經費不足時，應報請上級主管機關核定之，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計機關及中央財政主管機關。(預 64)

各機關有下列情形之一，得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議：

1. 原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。

2. 原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。

3. 因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。(預 70)

(五)追加預算(預 79)

各機關因下列情形之一，得請求提出追加歲出預算：

1. 依法律增加業務或事業致增加經費時。

2. 依法律增設新機關時。

3. 所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。

4. 依有關法律應補列追加預算者。

(六)特別預算(預 83)

有下列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

1. 國防緊急設施或戰爭。

2. 國家經濟重大變故。

3. 重大災變

4. 不定期或數年一次之重大政事。

特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。但合於前條第一款至第三款，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部。

(七)裁減經費(預 71)

預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以令裁減之。

5、結語

編造年度概算為各機關重要業務之一，且攸關各機關來年可動支經費之額度，各機關同仁宜本著

有「具優先計畫才有預算」之理念，按預算編製作業手冊與民意機關及審計機關之意見審慎編列，為期預算案可順利通過，以利機關推動政務。

參考資料

- 一、行政院(民 94)，《中央政府總預算編製作業手冊 95 年版》。
- 二、行政院(民 98)，《中央政府各機關單位預算執行作業手冊(九十八年版)》。
- 三、吳文弘(民 93)，《政府會計－與非營利會計(上冊)》第一版，臺北，作者自行發行。
- 四、姚秋旺(民 99)，《會計審計法規研析》，第四版，臺北，華泰文化事業有限公司。
- 五、陳肇榮(民 73)，《財務法規》，第三版，臺北，五南圖書出版公司。

附錄二：基金及經費

一、基金之意義

(一)依美國全國政府會計理事會之解釋

稱基金者，謂「依法令、契約或其他規定之條件，執行特定業務，或達成一定目標，而專備的金錢或其他資源，連同一切有關的負債、負擔、準備與權益，構成一獨立的財務與會計個體」。

(資料來源：李增榮，民 87)

(二)我國預算法規定

「稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產」。

二、設立基金之目的

(一)可使國民負擔公平

一般性支出，可由國民共同負擔；特定受益之業務，則由特定對象負擔，國民負擔較為公平。

(二)可使業務進行不中斷

基金一經設立，專款專用，故業務可不受財產之限制，以達成預期之目的。

三、基金之設立及撤銷

(一)基金之設立方式

1. 法律依據，如國軍老舊眷村改建基金。
2. 契約規定，如中美經濟社會發展基金。
3. 立法決議。
4. 行政命令，如故宮文物藝術發展基金。

(二)設立之財源

1. 特別稅課或特別規費。
2. 發行債券。
3. 徵收收入。
4. 其他政府之補助。
5. 私人或團體之捐贈。
6. 其他基金之移轉。

(三)基金之撤銷

1. 由原設立該基金之權力機關撤銷。
2. 由較高權力機關撤銷。

四、基金之種類

(一)按所有權分

1. 公共基金
政府以所有權人身分處理的基金。
2. 信託基金
政府以受託人或保管人身分處理的基金。

(二)按可否支用分

1. 備用基金
基金之全部資源得支用者。
2. 存儲基金
基金之本金或資本必須保持不動者。

(三)按目的區分

1. 政事基金
 - (1)普通基金
將所獲財源用以支應政府機關對人民一般服務所需者屬之。
 - (2)特殊收入基金(特別收入基金)
法律規定以指定的收入用於某指定用途而設立的基金。
 - (3)資本計畫基金
將財源用於取得重大資本設施者屬之。

- (4)債務基金
將財源用於政府普通長期負債之還本付息者屬之。
- (5)特賦基金
對受益財產課徵工程受益費之應特定公共改良物者屬之。
- 2.業權基金
 - (1)政府內部服務基金
為對其他基金或政府機關提供集中服務而設立之基金。
 - (2)營業基金
提供財務或服務於一般公眾而設立之基金。
- 3.受託基金
信託與代理基金；政府以受託人或代理人身分處理之基金。
(資料來源：姚秋旺，民 99)
- (四)預算法第四條規定
我國預算法規定，稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產，基金分下列二類：
 - 1.普通基金
歲入之供一般用途者，為普通基金。
 - 2.特種基金
歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如下：
 - (1)供營業循環運用者，為營業基金。如臺灣電力公司。
 - (2)依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。如中央政府債務基金
 - (3)為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託基金。如勞工退休基金、公務人員退休撫恤基金、積欠工資墊償基金、警察及消防人員安全濟助基金。
 - (4)凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。如管制藥品管理局製藥工廠作業基金。
 - (5)有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。如空氣污染防治基金。
 - (6)處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。
如國軍營舍及設施改建基金。
- (五)會計法第六條規定
「稱特種基金者，謂除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外，各種信託基金、留本基金、非營業循環之基金等不屬於普通基金之各種基金」。
其中國家金融安定基金依國家金融安定基金設置及管理條例第十三條第一項規定：「本基金不受預算法有關規定之限制，但應於會計年度結束後依決算法辦理決算。」究其性質即屬會計法所定非營業循環之基金。

五、基金處理程序

- (一)資源之核准
為使專備資源用於指定用途，設定基金必須先核准其財源。
 - (二)資源之徵收
資源經核定後，即可依法定程序徵收或攤派。
 - (三)基金之支出
 - 1.編列預算完成法定程序。
 - 2.根據訂單或契約為經費的保留。
 - 3.收到物品或勞務時，承認經費及負債。
 - 4.負債到期，開立支票清償。
 - 5.債權人兌現。
- (資料來源：李增榮，民 87)

六、採行基金制度在會計上之影響(基金之會計處理原則)

- (一)每一基金，各為一獨立的財務與會計個體。
- (二)基金會計，從基金創設時起，所有資源之籌集與支用，必須單獨表達完備的紀錄。故每一基

- 金，需有一自行平衡之帳類，包括資產、負債、經費、準備、基金餘額、收入、支出等帳目。
- (三)各基金的平衡表可以聯合(Combinations)，但非合併(Consolidations)，故基金間之往來帳目，縱屬同一政府，亦不能銷除。
 - (四)基金帳目固須作切實的劃分，但屬於各基金之資產，卻不必作實地的分開。
 - (五)固定項目分開原則，僅適用編製單位預算之普通基金與特種基金，即政事型特種基金但不適用於編製附屬單位預算之業權基金。

七、基金會計之等式

- (一)收入－支出＝基金餘額。
- (二)收入－支出－歲出保留數＝未保留之基金餘額。
- (三)資力＝負擔＋基金餘額。
- (四)資力＋資產＝負擔＋負債＋基金餘額。
- (五)資產＋歲出＝負債＋歲入＋基金餘額

八、設置基金之數量

政府依法律與健全財務行政所需，設置與保持基金。但若設置非必要之基金，將導致財務行政缺乏彈性、過分複雜與無效率。

特別收入基金濫設之流弊

- (一)特別收入基金太多，立法機關對於政府支配各項業務之資源將失去均衡的控制。立法機關之核定經費，係根據支應該項業務之可用金額，而不是根據該項業務的需要金額。
- (二)政府在支應全盤服務需要上的調度，將受有限制，而使特別所入撥充受益的業務，管理反見鬆弛。基金管理寬嚴不一，
- (三)將財力資源充分劃分，成為各個特別基金，導致財務的複雜性，使行政首長、立法機關、監察機關與一般公眾，均難以瞭解。

九、經費之意義及種類

- (一)經費之意義
預算法規定：「稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額」。
- (二)經費之種類
 1. 歲定經費
以一個會計年度為限。
 2. 繼續經費
依設定之條件或期限，分期繼續支用。
 3. 法定經費
依設定之條件，依法律存續期間按年支用。其設定、變更、廢止，均依法律為之。

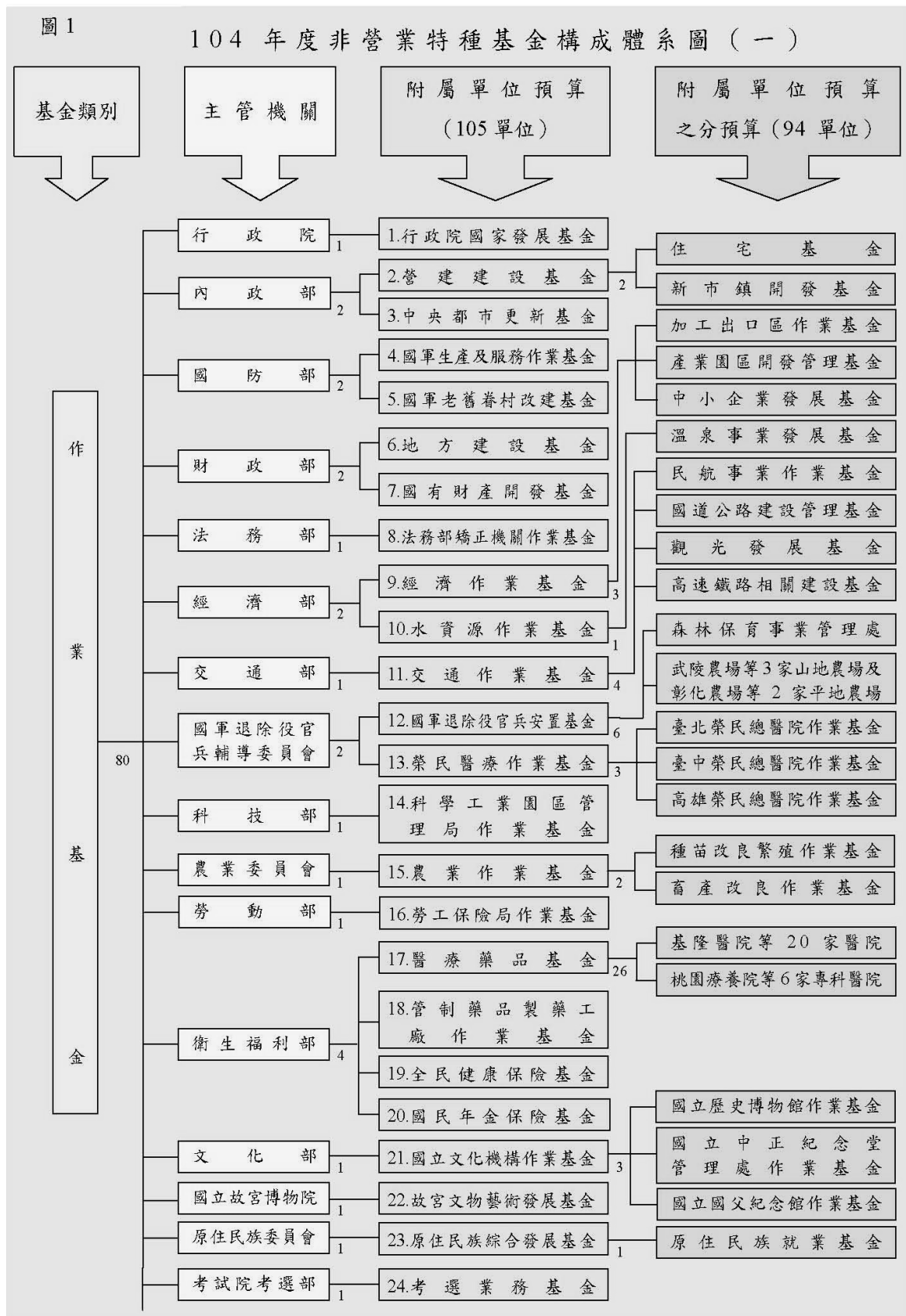
十、基金與經費之不同

- (一)基金可依法律契約規定、立法決議或行政命令設置；但經費必須經立法程序成立，不得依行政命令而核定。
- (二)基金為一獨立之財務與會計個體，擁有資產、負債、準備、基金餘額、收入、支出等要素；而經費僅為一筆支出。
- (三)基金代表一定之資力及財產，而經費為支用基金全部或一部資力及資產之權。
- (四)經費之成立，必須詳列支出之條件、用途及期間；但基金則無此限制。
- (五)一個基金可支應數筆經費；而一筆經費亦可能來自數個基金。

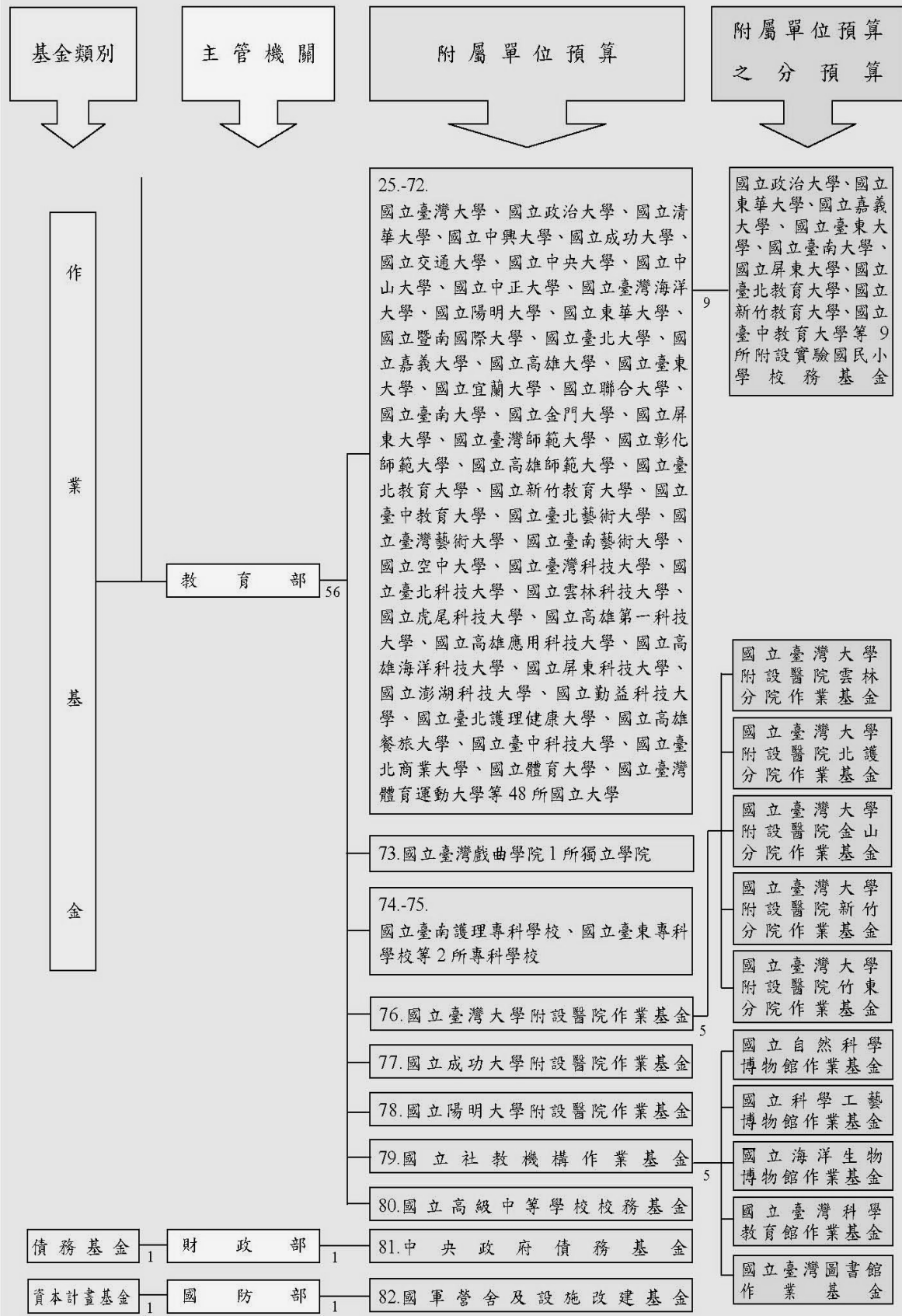
本份講義參考資料

- 一、李增榮(民 87)，政府會計，第十，臺北，作者自行發行。
- 二、姚秋旺(民 99)，最新政府會計(含非營利會計)，第十版，臺北，華泰文化事業有限公司。

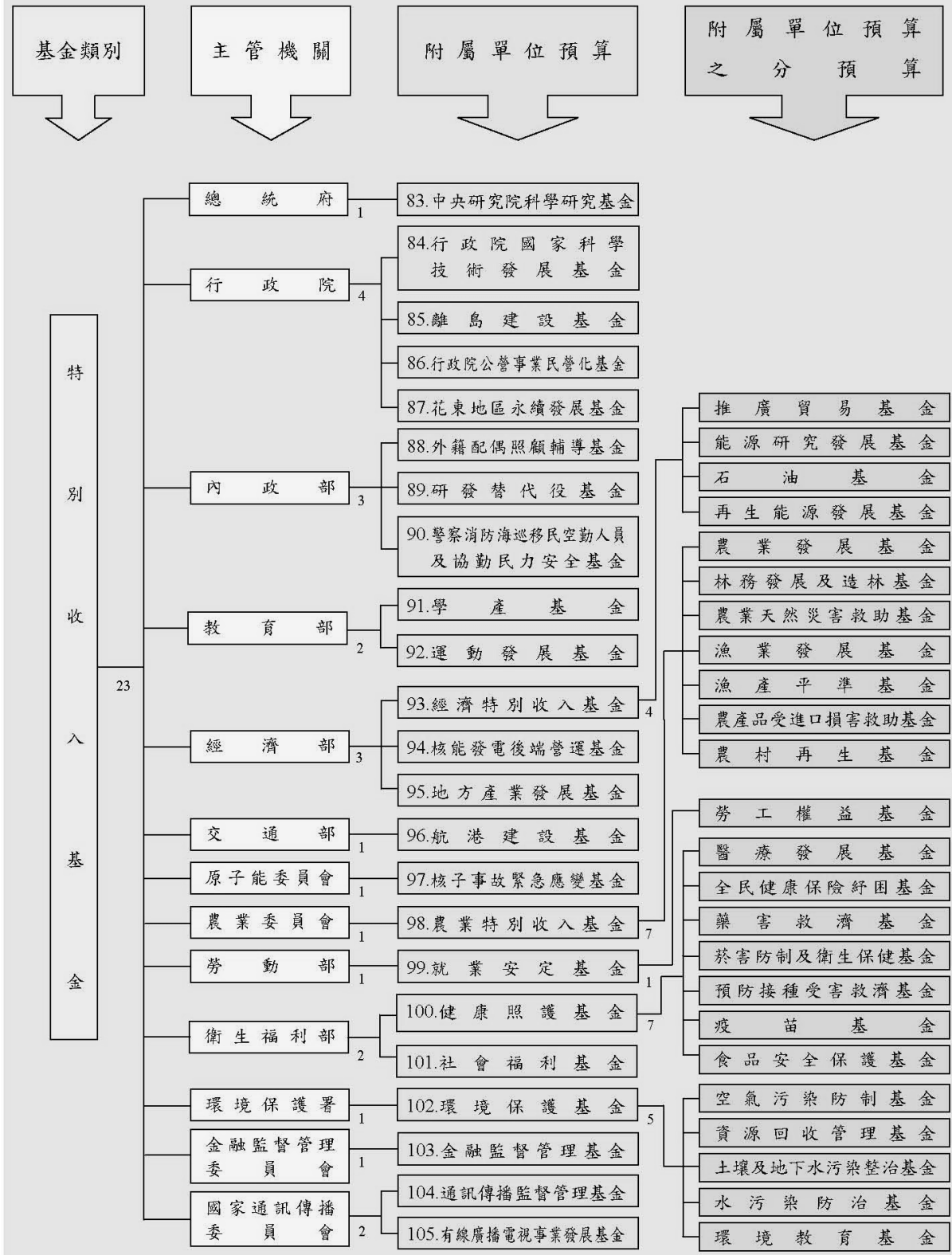
附錄三：



104 年度非營業特種基金構成體系圖 (二)



104 年度非營業特種基金構成體系圖 (三)



(資料來源：行政院，民 103)

附錄四：非營業特種基金運作體制及特質

——以作業基金為例

壹、前言

我國各級政府為因應經濟發展及社會安全之需要，歷年來依據相關法律及預算法第四條第二款之規定，循預算程序，設置各種特種基金，以辦理相關業務。依預算法之規定，特種基金除營業基金外，按其性質涵蓋有作業基金、特別收入基金、資本計畫基金，均為非營業性質，故通稱其為非營業特種基金，其運作體制向參照營業基金辦理，惟非營業特種基金中，除作業基金外，其餘各基金運作體制及衡量焦點與營業基金迥異。行政院為使非營業特種基金運作更符實際需要，爰於 92 年度復依基金運作屬性及其衡量焦點，再劃分為業權型特種基金（以下簡稱業權基金）及政事型特種基金（以下簡稱政事基金），並賦予不同運作規範。

鑑於財政部主管特種基金以營業基金及作業基金為主，而營業基金運作體制類以民間企業，爰以作業基金其運作體制及特質為探討重點。

貳、中央政府主管非營業特種基金範圍

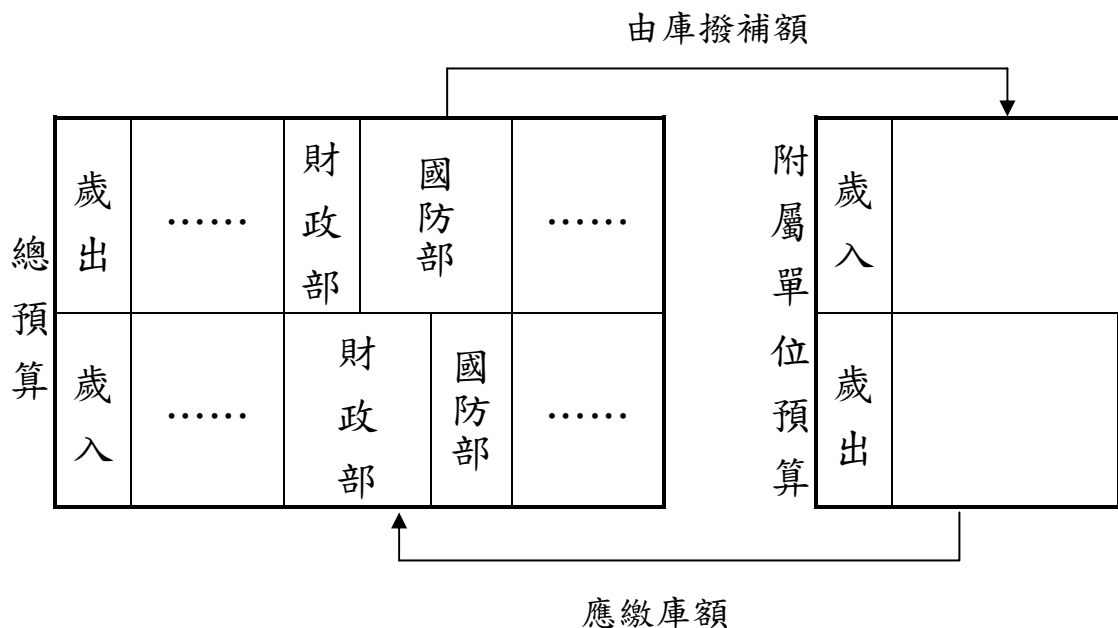
依 104 年度中央政府總預算附屬單位預算案(非營業部份)列有 105 單位附屬單位預算特種基金，包括：

- 一、作業基金共有 80 單位。
- 二、特別收入基金共有 23 單位。
- 三、債務基金計有中央政府債務基金 1 單位。
- 四、資本計畫基金計有國軍老舊營舍改建基金 1 單位。

參、參、作業基金之意義與預算特性

依預算法第四條之分類，作業基金為留本基金，編製附屬單位預算。並具有凡經付出仍可收回，而非用於營業者，並本著自給自足之宗旨及受益付費之原則，提供私有財，以達成基金設置之目的。其與營業基金，頗為類似，在預算體系均具有下列主要特性：

- (一)除國庫增撥基金或彌補短絀外，法定預算僅代表一項執行計畫之目標或承諾，並不代表一項可用資源。
- (二)依受益付費原則，除特殊項目外，成本與費用可依預算法、決算法之規定，按作業量伸算，不受法定預算額度限制。
- (三)年度賸餘，除依「中央政府非營業特種基金賸餘分配及短絀填補注意事項」解繳國庫外，留供基金循環運用。
- (四)依預算法第八十六條規定，附屬單位預算僅將應繳庫額（解繳國庫淨額、基金由庫收回額）及由庫撥補額（短絀由庫撥補、基金由庫增撥）編入總預算。關係如圖：



基上分析，作業基金之特性與不以受益付費原則，不須衡量損益，且有預算額度，即代表有同額可支用財源等特性之普通基金，迥然不同。

肆、肆、作業基金設置、裁併及運作之主要法規與要項

一、預算法

- (一) 第四條 業權基金包括：
 - 1. 供營業循環運用者，為營業基金。
 - 2. 凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。
- (二) 第十九條 特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。
- (三) 第二十一條 政府設立之特種基金，除其預算編製程序依本法規定辦理外，其收支保管辦法，由行政院定之，並送立法院。
- (四) 第八十八條 附屬單位預算之執行，如因市場狀況之重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。
- (五) 第八十九條 附屬單位預算中，營業基金以外其他特種基金預算應編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業賸餘或公積撥充基金額，不在此限，其預算之編製、審議及執行，凡為餘絀及成本計算者，準用營業基金之規定，採行彈性預算制度，編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

二、決算法

依決算法第十六條規定，作業基金辦理決算要項如次：

- (一) 應就執行業務計畫之實況，根據會計紀錄編造之，並附具說明，連同業務報告及有關之重要統計，分送有關機關。
- (二) 主要決算書表包括：
 - 1. 收支餘絀表。
 - 2. 餘絀撥補表
 - 3. 現金流量表。
 - 4. 平衡表。其中收支之決算應各依其業務情形與預算訂定之計算標準加以比較。固定資產、長期債務、資金轉投資各科目之增減，應將其詳細內容與預算數額分別比較。

三、中央政府特種基金管理準則（88年12月18日行政院台88孝授字第13239號令修正）

- (一) 第三條 作業基金除應達成基金設置目的外，並以追求最高效益為原則。
- (二) 第四條 作業基金為一獨立計算債權、債務、餘絀之會計個體，均應分別處理，除符合預算法第十八條第二款規定者外，均應編製附屬單位預算。
- (三) 第五條 各機關申請設立特種基金時，應事先詳敘設立目的、基金來源及運用範圍，層請行政院核准。但法律、條約、協定、契約、遺囑等已有明定者，不在此限。
- (四) 第六條 前條經行政院核准設立之特種基金，均應編列預算完成法定程序後，始得設立。
- (五) 第七條 特種基金之設立於完成預算程序後，主管機關應即擬具收支保管及運用辦法，報請行政院核定發布，並送立法院。
- (六) 第十六條 各機關所管特種基金，如因性質相同，必要時，得經行政院核准予以合併。
- (七) 第十七條 各特種基金因情勢變更，或執行績效不彰，或基金設置之目的業已完成，或設立之期限屆滿時，應裁撤之。
- (八) 第十八條 特種基金之裁撤，由主管機關報經行政院核准後為之；必要時，由行政院逕行裁撤之。
- (九) 第十九條 特種基金撤銷後，其餘存權益應歸屬中央政府。

四、中央政府附屬單位預算執行要點（行政院101年12月21日院授主基字第1010201445號函修正）

- (一) 第九點 作業基金預算執行基本原則：
 - 1. 業務收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之業務及業務外收支，併年度決算辦理，惟用人費用、出國計畫、計時計件人員之進用、公共關係費、租賃管理用之車輛、廣告費及業務宣導費、捐助與補助、委託研究、員工服裝及分攤(擔)項目等仍須

依相關規定妥為辦理。茲摘述如次：

- (1) 第十二點資金轉投資及處分之執行，應依下列規定辦理：
 - <1> 已奉核定之轉投資計畫確因業務實際需要，緩辦或停辦者，應專案報由主管機關核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關核定。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。
 - <2> 年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正，其增加投資總額超過新臺幣 5,000 萬元或增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定；其餘報由主管機關核定，但涉及補辦預算者，主管機關應依第三十九點規定辦理。計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。
 - <3> 尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。
 - <4> 年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比例認購股份，除增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其餘應專案報由主管機關依第三十九條規定辦理，並均應補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資之增加，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面值。
 - <5> 年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預算外處分轉投資者，應專案報由主管機關依第三十九條規定辦理，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。
- (2) 第十三點有關長期債務舉借與償還之主要規定為：
 - <1> 配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定。當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。
 - <2> 基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，應報由主管機關依第三十九條規定辦理，並應補辦預算。
 - <3> 年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者，應報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算。
- (3) 第十四點資產（指固定資產、非營業資產或非業務用資產）變賣之執行，應依下列規定辦理：
 - <1> 已奉核定之資產變賣，確因業務實際需要，須停辦或緩辦者，由基金管理機關(構)自行核辦。
 - <2> 未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦。若經檢討無法在當年度預算總額內調整容納者，應專案報由主管機關依第三十九條規定辦理，並應補辦預算，但經主管機關核可由以前年度保留數調整者，不在此限。
 - <3> 基金應業務需要交換資產，屬應認列交換損益者，換出資產應依前項變賣規定辦理。
- (4) 第十五點固定資產、非營業資產或非業務用資產，如配合各級政府依法協議價購、徵收或撥用者，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦；但涉及減資或折減基金繳交財政部國有財產署或相關機關者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，均併決算辦理。
- (5) 第十五點基金於年度進行中，無償取得之資產及研發成果作價取得之股權，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦，併決算辦理。
- (6) 第九點（五）公共關係費之列支，應受法定預算之限制，惟業務收入超過預算時，業務費用、服務費用及製造費用項下之公共關係費，得在業務收入增加範圍內，報由主管機關核准後，在原總帳科目原預算數之 30%範圍內酌增。
- (7) 捐助與補助：

年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，及超出預算總額，其個別項目在新臺幣 50 萬元以下者，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦；其超出預算總額，個別項目超過新臺幣 50

萬元且在 2,000 萬元以下者應專案報由主管機關核定；個別項目超過新臺幣 2,000 萬元者，應專案報主管機關核轉行政院核定。

補助地方政府，如係未指定用途之補助款或地方政府應相對編列分擔者，應通知該地方政府納入其預、決算辦理。補助地方政府經費，均應查明各受補助地方政府提報之計畫實際執行進度及經費（含地方分擔款）支用情形，覈實撥付；前開補助經費執行結果如有賸餘，其賸餘應照數或按補助比例繳回基金；前開補助計畫如經費計畫修正為不須基金補助，應即退還。

(8) 第九點（十一）年度預算執行期間，如須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽財政部國有財產署無適用房屋後，始得辦理租用。

(9) 第十一點購建固定資產之執行，應依下列規定辦理：

<1> 一般執行原則：

甲、基金管理機關(構)應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

乙、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫之購建固定資產，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加國庫負擔者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦。

丙、購建固定資產內，房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋及宿舍，應依預算切實執行；交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並不得以業務用車輛名義購置。年度內如因價格或其他特殊原因，致原預算確有不敷，或涉及原編列預算項目（車種）變更，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者，均應專案由主管機關核轉行政院核定。

丁、年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併決算辦理。

戊、購建固定資產之個別計畫或項目，於年度終了屆滿四年而未動用預算者，應即停止辦理，經檢討仍需辦理者，應循預算程序辦理。

<2> 專案計畫之購建固定資產於年度進行中，如因財務狀況欠佳，資金來源無著，或因情勢變遷，無法達成預期效益，或因其他原因，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，除在分期實施計畫及收支估計表表達外，並應依下列規定辦理：

甲、原計畫係依相關規定送請行政院經濟建設委員會審議者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。

乙、其餘計畫，應專案報由主管機關核定。奉准緩辦之計畫，其緩辦期限以 2 年為限。但經行政院專案核准者，得以 4 年為限。在期限內因財務狀況改善或實際需要，經檢討後須恢復繼續辦理者，仍應循緩辦之程序辦理。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

<3> 一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依本（第十一）點第 1 款第 2 目規定辦理者，除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣 5,000 萬元以下者，應專案報由主管機關依第三十九點規定辦理；其金額超過新臺幣 5,000 萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。並均應補辦預算。

(10) 購建固定資產預算之保留，依下列規定辦理：

<1> 多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。

<2> 多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

<3> 奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。

- <4> 申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關，主管機關應於 45 天內核定。
- (二)第二十六點 短期債務之舉借，應以因應短期資金調度需要為原則，其無法以自有財源於短期內清償者，除依法令規定或經專案報由主管機關核轉行政院核定者外，均不得辦理。
- (三)第三十四點 各基金業務計畫預算執行部門，應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由會計部門彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報或管理委員會(管理會)檢討採取對策。
- (四)第三十七點 各基金主管機關對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有實際數與預算分配數間重大差異(超過百分之十者)情形，應督促提出改善措施，並追蹤考核，考核結果除併年度考成辦理外，並應根據審計法第六十二條規定通知審計部。各基金主管機關對補辦預算事項之核定，應從嚴審核。各基金管理機關(構)對其所屬各責任中心(部門)預算執行結果考核情形，報主管機關備查。

伍、籌編預算宜注意之法規

- 一、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
- 二、政府重要經建投資計畫前期作業實施要點。
- 三、政府公共工程計畫與經費審議作業要點。
- 四、預算法。
- 五、籌編預算前會商紀錄及日程表。

陸、基金運作及執行預算宜注意之法規

- 一、中央政府特種基金管理準則。
- 二、收支保管及運用辦法。
- 三、中央政府附屬單位預算執行要點。
- 四、會計法、審計法及會計制度。
- 五、各年度所訂之節約措施。

柒、辦理決算宜注意之法規

- 一、決算法。
- 二、審計法。
- 三、中央政府總決算附屬單位決算編製要點。
- 四、籌編決算前會商紀錄及日程表。

捌、考核指標之擬訂及應用

- 一、擬訂作業基金考核指標：
 - (一)年度計畫周延性：以有無依預算法第八十八條規定先行墊款辦理再補辦預算之計畫及其次數作為考核依據。
 - (二)作業表報送送配合度：以月報、半年報、預決算書表編送時限作為考核依據。
 - (三)會計資料精確度：以各造送表報錯誤更正項數及數據為考核依據。
 - (四)作業預算執行率：已支用作業預算除以作業預算總額。
 - (五)資本支出預算執行率：已支用資本支出預算除以資本支出可用預算總額。
 - (六)淨值報酬率：年度賸餘除以平均淨值。
 - (七)資金運用效率：營運資金總額除以資產總額。
 - (八)對公庫貢獻度：解繳公庫淨額除以平均基金。
 - (九)作業目標達成度：按各基金特性分別擬定，如附設醫院作業部可將門診醫療人次、病床占床率、住院醫療人日作為指標。
- 二、運用方法：
 - (一)上述第(一)至(三)指標均以實際結果為考核基準，比較其與法令規定或正確數據之差異，以為檢討修正或改進之參據。
 - (二)上述第(四)至(九)指標，應本著成本管理理念以預決算差異作為考核依據，深入分析有利、不利因素，及體認專業、成本、品質、時間、創新為當前特種基金競爭優勢之要素，以作為嗣後營運改進之依據。

玖、結語

- 一、中央政府非營業循環基金預算體制，自 61 年度建制以來，已陸續訂（修）定「中央政府特種基金管理準則」、「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項」等予以加強管理。
- 二、作業基金設置雖不以營業為目的，惟仍收取相當代價，其預算之籌編及執行，仍須本著企業化經營及目標管理模式加以運作。
- 三、作業基金會計事務處理，雖非商業會計法所規範之對象，惟為期允當表達基金之財務實況、收支結果、現金流量情形，仍宜參照一般會計處理原則處理。
- 四、行政院研究發展考核委員會正積極推動考核各級政府機關之行政績效，惟作業基金之績效衡量，目前尚無一套完整指標，今後宜依各基金運作特性，由預算規劃、作業執行及決算效能等方面擬訂妥適衡量指標，以適正考評其績效。

附錄五：研析公務機關與作業基金財務運作體制之異同

摘要

作業基金以受益者付費為原則提供私有財，並具備財務與會計個體之屬性，而公務機關不以受益者付費為原則，提供公共財僅為會計個體，兩者運作體制未臻相同。本文爰依預算法、決算法及其相關規定，旨藉由預算執行彈性研析兩者財務運作體制之異同，並論述行政院宜審慎考量在法律允許範圍內，放寬預算執行彈性及精進財務運作機制，以有效財務資源整合配置，俾因應預算緊縮，仍須達成應有施政目標之需。

關鍵字：公務機關、作業基金、預算執行彈性

壹、前言

依據中央政府 103 年度總預算案及其附屬單位預算案（非營業部分）所列，國防部主管單位預算計編列歲入 43 億餘元及歲出 3,126 億餘元，至其主管國軍生產及服務作業基金（以下簡稱生服基金）亦編列業務總收入 460 億餘元、業務總支出 443 億餘元及本期賸餘 16 億餘元，國軍老舊眷村改建基金（以下簡稱眷改基金）則編列業務總收入 85 億餘元、業務總支出 141 億餘元及本期短絀 56 億餘元，國軍營舍及設施改建基金（以下簡稱營改基金）計編列基金來源 41 億餘元、基金用途 39 億餘元及本期賸餘 2 億餘元。鑒於編製單位預算之公務機關與編製附屬單位預算之特種基金，在財務運作體制方面彼此雖互有關聯，如上述歲入 43 億餘元，其中 26 億餘元係屬生服基金對國家財政之貢獻，惟仍有未臻相同之處，如公務機關非屬財務個體，特種基金具備財務個體之特色。另營改基金雖屬資本計畫基金，惟與同屬作業基金之生服基金及眷改基金均編製附屬單位預算，致在財務運作體制方面雷同。本文爰以國防部主管公務機關及作業基金為例，依預算法、決算法及其相關規定（以下簡稱主計法規），旨藉由預算執行彈性，研析其財務運作體制之異同。

貳、公務機關預算執行彈性

公務機關政務運作特色之一在於不以受益者付費為原則，提供公共財，擁有公權力，並具備依法設置、法制編制、獨立預算及對外行文等 4 要件。由於政府機關預算及財務處理原則為「統收統支」，與特種基金係「專款專用」不同。致公務機關為因應政務運作之需，歲入與歲出不具收支配合關係，導致除徵課機關外，其歲入財源無法自給自足，以挹注歲出所需，非屬財務個體，僅為會計個體，分別編造歲入及歲出兩套預算（預算法第 42 條，以下類此引用主計法規，簡稱為預 42），故法定預算係代表一筆可資運用財源，惟因不具獲利性，年度經費須受法定預算額度與法定用途及條件之限制（預 5）。囿於籌編預算與執行預算之政經環境未臻一致，除預算法明定執行彈性外，行政院亦逐年訂頒中央政府各機關單位預算執行要點（以下簡稱執行要點），以增賦各機關預算執行彈性，並肆應環境變遷，達成應有施政目標之需。茲依主計法規列舉主要預算執行彈性如次：

一、修正分配預算

國防部本部及國防部所屬各機關（以下簡稱國防部所屬機關）於分配預算期間，如推動募兵制，因配合政策更易，致變更原定實施計畫或調整實施進度及分配，而有修改分配預算之必要者，應報經國防部核轉行政院主計總處（以下簡稱主計總處）核定後，據以執行招募志願役官兵計畫（預 58），惟執行期間已過之分配預算應不再調整（執行要點 13）。

二、採行經費流用

國防部所屬機關編造機關別預算，依中央政府總預算編製作業手冊之規定，並以 103 年度預算案為例，係採款（主管機關：國防部）、項（單位預算機關：國防部所屬機關）、目（業務計畫：非營業特種基金）、節（工作計畫：國軍營舍及設施改建基金）4 級制編造。其執行歲出分配預算，若計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，應按主計總處之規定流用之（預 63）。行政院復於執行要點第 26 點規範 103 年度各機關經費流用原則如次：

- (一)同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有不足，得由其他有賸餘之分支計畫或用途別科目流用，除人事費，各一級用途別科目間之流用，其流入數額不得超過原分配預算數額 20%，流出數額不得超過原分配預算數額 20%。
- (二)資本門預算不得流用至經常門，經常門預算有賸餘得流用至資本門。
- (三)各計畫科目內之人事費，不得自其他用途別科目流入，如有賸餘亦不得流出。

鑒於國防部所屬機關編列歲出一級用途別科目包括人事費、業務費、設備及投資、獎補助費及預備金。基上原則，僅有業務費與獎補助費得以相互流用，其中法定編制人員待遇係屬人事費，若招募志願役官兵較預期增加，致人事費不足，勢須尋求其他方式挹注所需經費；如因上述招募官兵增加，教育訓練費隨同增加，導致業務費不足，得由屬經常支出之獎補助費依規定限額流入，以資因應。

三、動支預備金

(一)國防部所屬機關經依上開方式修正分配預算及採行經費流用後，仍無法挹注業務所需，則須動支預備金因應。預備金分為第一預備金及第二預備金，其中：

1.第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額 1%（預 22）。近 3 年度（101 年度至 103 年度），國防部主管預算均編列第一預備金 8 億元。

2.第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之（預 22）。近 3 年度（101 年度至 103 年度），分別編列第二預備金 80 億元、75 億元及 75 億元。

各公務機關動支預備金，其每筆數額超過 5,000 萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。

(二)國防部所屬機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請國防部核定之，轉請主計總處備案，始得支用第一預備金(預 64)。

(三)各公務機關若因原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時與因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時等情形之一，得經行政院核准動支第二預備金，以因應業務所需；事後並由行政院編具動支數額表，送請立法院審議(預 70)。

四、辦理追加預算

各公務機關若因依法律增加業務或事業致增加經費時、依法律增設新機關時、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時及依有關法律應補列追加預算者等情形之一，得請求提出追加歲出預算，以因應業務所需(預 79)。

五、執行特別預算

行政院若面臨國防緊急設施或戰爭、國家經濟重大變故、重大災變及不定期或數年一次之重大政事等情形之一，得於總預算外提出特別預算(預 83)。基上 4 情形，國防部為因應突發或臨時業務需要，且動支第二預備金亦無法挹注業務所需，按業務屬性得依國防緊急設施或戰爭、不定期或數年一次之重大政事，報經行政院辦理特別預算以資因應。茲列舉援引類此情形，編製特別預算如次：

(一)80 年度編列中央政府戰士授田憑據處理補償金及其發放作業費特別預算，80 年度至 81 年度共編列 882 億元（主計月報社，民 100）。

(二)我國前為確保臺灣、澎湖、金門、馬祖等地區國防安全之緊急設施，曾編列中央政府採購高性能戰機特別預算，82 年度至 90 年度共編列 3,022 億餘元，以向美國購買 F16 及向法國採購幻象 2000 等高性能戰機（主計月報社，民 100）。

(三)86 年度編列國軍老舊眷村改建特別預算，86 年度至 94 年度共編列 5,167 億元（主計月報社，民 100）。

至年度例行汰換軍事設施非屬國防緊急設施，亦非屬不定期或數年一次之重大政事，自不得藉由特別預算籌集經費，以資因應。

參、作業基金預算執行彈性

作業基金運作特色之一，係本著受益者付費為原則，提供私有財或準私有財，為一獨立計算餘絀之財務與會計個體，擁有自己的一套帳及一套財務報表，為達成財力自足且自主之目標，其業務收入與業務成本及費用具密切相關。故作業基金預算除獲主管機關編列增撥基金及彌補短絀預算外，並不代表一筆可支用財源，僅是一項目標、承諾與約束。同時，作業基金除依預算法第 86 條之規定，按中央政府非營業特種基金贖餘解庫及短絀填補注意事項循預算程序辦理繳庫外，所獲財源留供營運之需。除主計法規明定預算執行彈性外，行政院復訂頒中央政府附屬單位預算執行要點（以下簡稱基金執行要點），以規範作業基金預算執行彈性。茲依主計法規列舉主要預算執行彈性如次：

一、作業基金預算之主管機關，應依其業務情形及預算法第 76 條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理（預 87、89）。

二、作業收支之決算，應各依其業務情形與預算訂定之計算標準加以比較；其適用成本計算者，並應附具其成本之計算方式、單位成本、耗用人工與材料數量，及有關資料，並將變動成本與固定成本分析之（決 15、16）。

- 三、作業基金預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，不受預算法第 25 條至第 27 條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。其每筆數額 1 億元以上者，應送立法院備查；但依預算法第 54 條辦理及因應緊急災害動支者不在此限（預 88）。
- 四、基金執行要點復規定作業基金有關業務收支、固定資產購建與變賣及預算保留等預算執行基本原則，茲臚列與生服基金較具相關規範如註一。

肆、公務機關與作業基金財務運作之比較

中央政府各公務機關及其所主管作業基金同屬中央政府組成分子，法定預算為執行預算之準據。惟公務機關非屬財務個體，歲入歲出由財政部國庫署採行統收統支方式辦理，故財務運作及資源整合配置須以國庫資金籌措為整體觀點，審慎籌編預算，將有限預算資源發揮最大效用，及妥為分配預算，並以花費私款理念處理公款支用，俾協助國庫融資額度最適宜，發揮財政整體綜效。然作業基金為財務與會計個體，以自籌資金支應各項支出為原則，其所獲財源除分配繳庫外，亦留供營運之需。中央政府特種基金管理準則第 3 條復明訂作業基金除應達成基金設置目的外，並以追求最高效益為原則；同準則第 12 條亦訂有各特種基金資金之保管及運用應注重收益性及安全性。基上，作業基金財務運作機制顯較公務機關靈活。兩者又因設置目的不同，預算編製理念存有差異，賦予預算執行彈性有間，導致財務運作機制互異，爰將兩者財務運作體制之比較列表如次：

公務機關與作業基金財務運作體制比較表

項目	公務機關	作業基金
一、籌編預算理念及方式	(一) 以傳統預算為經，以複式預算為緯，擷取績效預算、設計計畫預算及中長程預算制度之技術，落實零基預算之精神，彙整而成（預 17、10、37、34、39、43）。 (二) 法定預算代表一筆可支用資金（預 5）。 (三) 採行由上而下額度制，具優先計畫，始能優先增賦預算（預 36、43）。	(一) 本企業化經營原則，追求最高賸餘為目標，並應落實計畫預算制度，符合基金設置目的及基金用途之前提，編列預算（預算籌編原則 5）。 (二) 法定預算除短絀由庫撥補及基金由庫增撥為可支用財源外（預 86），其餘項目代表目標、承諾與約束，未必是可支用財源。
二、歲入歲出（收入、成本及費用）預算編列方式	(一) 歲入按來源別科目編製之（預 37）。 (二) 歲出按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之（預 37）。	(一) 收入按來源別科目編製之（預 37）。 (二) 成本及費用按功能別與用途別科目編製之。
三、執行預算之主要依循法規	(一) 預算法、會計法、決算法、審計法與國庫法及其相關規定。 (二) 中央政府各機關單位預算執行要點。 (三) 普通公務單位會計制度之一致規定。	(一) 預算法、會計法、決算法與審計法及其相關規定。 (二) 各特種基金收支保管及運用辦法。 (三) 中央政府附屬單位預算執行要點。 (四) 中央政府特種基金管理準則。 (五) 各特種基金會計制度。
四、執行預算彈性之規範	(一) 修正分配預算（預 58）。 (二) 採行經費流用（預 63）。 (三) 動支預備金（預 64、70）。 (四) 辦理追加預算（預 79）。 (五) 執行特別預算（預 83）。	(一) 依預算法第 87 條及第 89 條之規定，配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。另管制性項目依基金執行要點規定辦理。 (二) 依預算法第 88 條之規

		定，年度預算無法調整容納有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，報經行政院核准者，得先行辦理，仍應補辦預算。
五、會計基礎	採權責發生制，包括契約責任制，故年度終了契約責任及債務責任部分報經行政院核准後，應為詳確之紀錄（會 17、預 72）。	採權責發生制，不包含契約責任部分，故年度終了未及執行購建固定資產之計畫（資金轉投資）或變賣長期資產等預算，以後年度將賡續執行部分，須報經主管機關核定，惟不須記錄此會計事項（基金執行要點 11、14）。
六、會計事務處理紀錄	預算之成立、分配及執行應為詳確之會計（會 3）。	預算之執行應為詳確之會計（會 3）。

伍、結語

優勢國防為立國之本，國防部及所屬為鞏固國防，不以受益者付費為原則，提供公共財，致力於永續國防建設，為常設機關。至中央政府為因應國家經濟發展及社會福利等需求，於 61 年度建置特種基金預算制度。國防部首先設置特種基金為國軍官兵購置住宅貸款基金亦於 65 年度成立，67 年度開始營運；30 餘年來，先後設置國軍醫院附設民眾診療作業基金、國防部所屬各軍事監所作業基金、國軍生產材料循環作業基金（85 年度擴大營運規模，並更名為國軍生產作業基金）、軍人儲蓄作業基金、軍民通用科技發展基金等等，並於 88 年度整併為生服基金或因已完成設置目的而加以裁撤。鑒於設置特種基金首要考量要件之一，營運規模必須達成財力可自足且自主，為一獨立財務與會計個體。若因政經環境變遷，營運規模無法達成自給自足之目標，將審慎考量其存續之必要性。

生服基金、眷改基金及營改基金本著設置目的，以受益者付費為原則提供私有財或準私有財，其財務運作體制須足予適時肆應政經環境變遷。故行政院訂頒基金執行要點規範特種基金預算執行彈性顯較執行要點規範公務機關預算執行彈性寬鬆。國防部主管基金 103 年度對國家財政貢獻雖達 26 億餘元，仍宜賡續秉持企業化經營方式，本著時間、成本、品質及通路為營運成長之利基，適時研修績效管控制度，並落實績效考核，善用預算執行彈性及妥為規劃財務運作機制，以提升營運績效，俾減少對國防部主管預算撥補財源之依賴，進而增加對國家財政之貢獻，並達成設置基金之目的。復鑒於預算法第 1 條已明定，中華民國中央政府預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。茲考量公務機關為因應年度預算緊縮，仍須維持應有施政作為之需，期待行政院研修執行要點時，宜衡平行政權與立法權，在法律允許範圍內，審慎考量人事費用限制回歸預算法之規定（註三）及增加用途別科目流用幅度，適度放寬預算執行彈性及精進財務運作機制，以有效財務資源整合配置，俾發揮有限預算資源，協助達成施政目標之效。

附註：

註一：(一)業務收支預算之執行期間，為配合業務增減需要隨同調整之業務及業務外收支，併年度決算辦理，惟用人費用、出國計畫、計時計件人員之進用、公共關係費、租賃管理用之車輛、廣告費及業務宣導費、捐助與補助、委託研究、員工服裝及分攤(擔)項目等仍須依相關規定妥為辦理（基金執行要點 9）。

(二)基金執行要點第 11 點明訂，購建固定資產之執行及保留，應依下列規定辦理：

1. 一般執行原則：

(1) 由國防部特種基金總管理會（以下簡稱特種基金管理會）切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(2) 原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，專案計畫之購建固定資產，得在同一計畫已編列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，除增加國庫負擔者，應專案報由國防部核轉

行政院核定外，由特種基金管理會自行依有關規定核辦。

- 2.一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依上述一般執行原則規定辦理者，除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由國防部核轉行政院核定外，其他項目金額在 5,000 萬元以下者，應專案報由國防部依第 39 點(註二)規定辦理；其金額超過 5,000 萬元者，應專案報由國防部核轉行政院核定。並均應補辦預算。
 - 3.購建固定資產之保留，應依下列規定辦理：
 - (1) 多年期之購建固定資產項目如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。
 - (2) 一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。
- (三)基金執行要點第 14 點明訂，固定資產、非營業資產或非業務用資產變賣之執行，應依下列規定辦理：
- 1.由特種基金管理會切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
 - 2.已奉核定之資產變賣，確因業務實際需要，須停辦或緩辦者，由特種基金管理會自行核辦。
 - 3.未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，得在當年度資產變賣預算帳面價值總數（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納者，由特種基金管理會自行依有關規定核辦。若經檢討無法在當年度預算總額內調整容納者，應專案報由國防部依第 39 點規定辦理，並應補辦預算，但經國防部核可由以前年度保留數調整者，不在此限。

註二：依基金執行要點參、預算之控制及執行規定先行辦理並補辦預算，及預算未能依預算法第 51 條期限完成審議時，其預算之執行依第 21 點第 2 項之規定，暫按行政院核定數辦理者，由各基金主管機關依「行政院與所屬機關權責劃分表（共同事項）」規定，代擬代判院稿核定（基金執行要點 39）。

註三：預算法第 63 條規定，公務機關用途別科目流用應按主計總處之規定流用之。但不得流用為用人經費。

參考文獻：

- 1.103 年度中央及地方政府預算籌編原則，行政院 102 年 4 月 11 日院授主預字第 1020100892 號 函訂定。
 - 2.中華民國 102 年度中央政府總預算歲出機關別預算表，行政院編。
 - 3.中華民國 103 年度中央政府總預算案歲出機關別預算表，行政院編。
 - 4.中華民國 103 年度中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表—非營業部分，行政院編。
 - 5.中央政府特種基金管理準則，行政院 88 年 12 月 18 日台孝授字第13239號令修正。
 - 6.中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項，行政院 101 年 7 月 16 日院授主會金字第 1010500500 號 函修正。
 - 7.中央政府附屬單位預算執行要點，行政院 101 年 12 月 21 日院授主基字第 1010201445 號 函修正。
 - 8.中央政府各機關單位預算執行要點，行政院 101 年 12 月 22 日院授主預字第 1010102841A 號 函修正。
 - 9.李宗黎、林蕙真（民 102），成本與管理會計學新論（下冊），第 5 版，臺北，證業出版股份有限公司。
 - 10.決算法，100 年 5 月 25 日總統華總一義字第 10000104011 號令修正。
 - 11.預算法，100 年 5 月 25 日總統華總一義字第 10000103961 號令修正。
 - 12.預算法研析與實務，主計月報社（民 100）編印。
 - 13.會計法，100 年 5 月 18 日總統華總一義字第 10000097601 號令增訂。
 - 14.劉立倫（民 84），非營業循環基金管理控制形態與績效評估指標建立之研究，行政院國家科學委員會委託研究報告。
- （本文係於 103 年 12 月 10 日修正國防部主計局(民 102)，主計季刊第 54 卷第 3 期，第 1 頁至第 8 頁）

附錄六：預算法(民國 102 年 12 月 18 日修正)

第一章 總則

- 第 1 條 中華民國中央政府預算之籌劃、編造、審議、成立及執行，依本法之規定。
預算以提供政府於一定期間完成作業所需經費為目的。
預算之編製及執行應以財務管理為基礎，並遵守總體經濟均衡之原則。
- 第 2 條 各主管機關依其施政計畫初步估計之收支，稱概算；預算之未經立法程序者，稱預算案；其經立法程序而公布者，稱法定預算；在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫，稱分配預算。
- 第 3 條 稱各機關者，謂中央政府各級機關；稱機關單位者，謂本機關及所屬機關，無所屬機關者，本機關自為一機關單位。
前項本機關為該機關單位之主管機關。
各級機關單位之分級，由中央主計機關定之。
- 第 4 條 稱基金者，謂已定用途而已收入或尚未收入之現金或其他財產。基金分左列二類：
一、普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。
二、特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如左：
(一)供營業循環運用者，為營業基金。
(二)依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。
(三)為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託基金。
(四)凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。
(五)有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。
(六)處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。
特種基金之管理，得另以法律定之。
- 第 5 條 稱經費者，謂依法定用途與條件得支用之金額。經費按其得支用期間分左列三種：
一、歲定經費，以一會計年度為限。
二、繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。
三、法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。
法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。
- 第 6 條 稱歲入者，謂一個會計年度之一切收入。但不包括債務之舉借及以前年度歲計賸餘之移用。
稱歲出者，謂一個會計年度之一切支出。但不包括債務之償還。
歲入、歲出之差短，以公債、賒借或以前年度歲計賸餘撥補之。
- 第 7 條 稱未來承諾之授權者，謂立法機關授權行政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費。
- 第 8 條 政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權。
前項承諾之授權，應以一定之金額於預算內表達。
- 第 9 條 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於預算書中列表說明；其對國庫有重大影響者，並應向立法院報告。
- 第 10 條 歲入、歲出預算，按其收支性質分為經常門、資本門。
歲入，除減少資產及收回投資為資本收入應屬資本門外，均為經常收入，應列經常門。
歲出，除增置或擴充、改良資產及增加投資為資本支出，應屬資本門外，均為經常支出，應列經常門。
- 第 11 條 政府預算，每一會計年度辦理一次。
- 第 12 條 政府會計年度於每年一月一日開始，至同年十二月三十一日終了，以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。
- 第 13 條 政府歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其預算。並得編列會計年度內可能支付之現金及所需未來承諾之授權。
- 第 14 條 政府歲入之年度劃分如左：
一、歲入科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。

- 二、歲入科目未明定所屬時期，而定有繳納期限者，歸入繳納期開始日所屬之年度。
- 三、歲入科目未明定所屬時期及繳納期限者，歸入該收取權利發生日所屬之年度。
- 第 15 條 政府歲出之年度劃分如左：
一、歲出科目有明定所屬時期者，歸入該時期所屬之年度。
二、歲出科目未明定所屬時期，而定有支付期限者，歸入支付期開始日所屬之年度。
三、歲出科目未明定所屬時期及支付期限者，歸入該支付義務發生日所屬之年度。
- 第 16 條 預算分左列各種：
一、總預算。
二、單位預算。
三、單位預算之分預算。
四、附屬單位預算。
五、附屬單位預算之分預算。
- 第 17 條 政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。
前項總預算歲入、歲出應以各單位預算之歲入、歲出總額及附屬單位預算歲入、歲出之應編入部分，彙整編成之。
總預算、單位預算中，除屬於特種基金之預算外，均為普通基金預算。
- 第 18 條 左列預算為單位預算：
一、在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。
二、在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。
- 第 19 條 特種基金，應以歲入、歲出之一部編入總預算者，其預算均為附屬單位預算。
特種基金之適用附屬單位預算者，除法律另有規定外，依本法之規定。
- 第 20 條 單位預算或附屬單位預算內，依機關別或基金別所編之各預算，為單位預算之分預算或附屬單位預算之分預算。
- 第 21 條 政府設立之特種基金，除其預算編製程序依本法規定辦理外，其收支保管辦法，由行政院定之，並送立法院。
- 第 22 條 預算應設預備金，預備金分第一預備金及第二預備金二種：
一、第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額百分之一。
二、第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。
立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。
各機關動支預備金，其每筆數額超過五千萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。
- 第 23 條 政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有異常情形，資本收入、公債與賒借收入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。但經常收支如有賸餘，得移充資本支出之財源。
- 第 24 條 政府徵收賦稅、規費及因實施管制所發生之收入，或其他有強制性之收入，應先經本法所定預算程序。但法律另有規定者，不在此限。
- 第 25 條 政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行爲。
違背前項規定之支出，應依民法無因管理或侵權行爲之規定請求返還。
- 第 26 條 政府大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據本法所定預算程序爲之。
- 第 27 條 政府非依法律，不得於其預算外增加債務；其因調節短期國庫收支而發行國庫券時，依國庫法規定辦理。

第二章 預算之籌劃及擬編

- 第 28 條 中央主計機關、中央經濟建設計畫主管機關、審計機關、中央財政主管機關及其他有關機關應於籌劃擬編概算前，依左列所定範圍，將可供決定下年度施政方針之參考資料送行政院：
一、中央主計機關應供給以前年度財政經濟狀況之會計統計分析資料、國民幸福指數變動趨勢、及下年度全國總資源供需之趨勢，及增進公務暨財務效能之建議。
二、中央經濟建設計畫主管機關應供給以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見與未來展

- 望。
- 三、審計機關應供給審核以前年度預算執行之有關資料，及財務上增進效能與減少不經濟支出之建議。
- 四、中央財政主管機關應供給以前年度收入狀況，財務上增進效能與減少不經濟支出之建議及下年度財政措施，與最大可能之收入額度。
- 五、其他有關機關應供給與決定施政方針有關之資料。
- 第 29 條 行政院應試行編製國富統計、綠色國民所得帳及關於稅式支出、移轉性支付之報告。
- 第 30 條 行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針。
- 第 31 條 中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。
- 第 32 條 各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算籌編原則及預算編製辦法，擬定其所主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算，送行政院。前項施政計畫，其新擬或變更部分超過一年度者，應附具全部計畫。
- 第 33 條 前條所定之施政計畫及概算，得視需要，為長期之規劃擬編；其辦法由行政院定之。
- 第 34 條 重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，並提供財源籌措及資金運用之說明，始得編列概算及預算案，並送立法院備查。
- 第 35 條 中央主計機關依法審核各類概算時，應視事實需要，聽取各主管機關關於所編概算內容之說明。
- 第 36 條 行政院根據中央主計機關之審核報告，核定各主管機關概算時，其歲出部分得僅核定其額度，分別行知主管機關轉令其所屬機關，各依計畫，並按照編製辦法，擬編下年度之預算。
- 第 37 條 各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之，各項計畫，除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列。
- 第 38 條 各機關單位補助地方政府之經費，應於總預算案中彙總列表說明。
- 第 39 條 繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算。
- 第 40 條 單位預算應編入總預算者，在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或業務別科目及其數額。但涉及國家機密者，得分別編列之。
- 第 41 條 各機關單位預算及附屬單位預算，應分別依照規定期限送達各該主管機關。各國營事業機關所屬各部門或投資經營之其他事業，其資金獨立自行計算盈虧者，應附送各該部門或事業之分預算。各部門投資或經營之其他事業及政府捐助之財團法人，每年應由各該主管機關就以前年度投資或捐助之效益評估，併入決算辦理後，分別編製營運及資金運用計畫送立法院。政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，每年應由各該主管機關將其年度預算書，送立法院審議。
- 第 42 條 各主管機關應審核其主管範圍內之歲入、歲出預算及事業預算，加具意見，連同各所屬機關以及本機關之單位預算，暨附屬單位預算，依規定期限，彙轉中央主計機關；同時應將整編之歲入預算，分送中央財政主管機關。
- 第 43 條 各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先順序，供立法院審議之參考。前項規定，於中央主計機關編列中央政府總預算案時，準用之。
- 第 44 條 中央財政主管機關應就各主管機關所送歲入預算，加具意見，連同其主管歲入預算，綜合編送中央主計機關。
- 第 45 條 中央主計機關將各類歲出預算及中央財政主管機關綜合擬編之歲入預算，彙核整理，編成中央政府總預算案，並將各附屬單位預算，包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明，連同各附屬單位預算，隨同總預算案，呈行政院提出行政院會議。前項總預算案歲入、歲出未平衡時，應會同中央財政主管機關提出解決辦法。
- 第 46 條 中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始四個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。
- 第 47 條 各機關概算、預算之擬編、核轉及核定期限以及應行編送之份數，除本法已有規定者外，由行政院定之。

第三章 預算之審議

- 第 48 條 立法院審議總預算案時，由行政院長、主計長及財政部長列席，分別報告施政計畫及歲入、歲出預算編製之經過。
- 第 49 條 預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。
- 第 50 條 特種基金預算之審議，在營業基金以業務計畫、營業收支、生產成本、資金運用、轉投資及重大之建設事業為主；在其他特種基金，以基金運用計畫為主。
- 第 51 條 總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。
- 第 52 條 法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限。立法院就預算案所為之附帶決議，應由各該機關單位參照法令辦理。
- 第 53 條 總預算案於立法院院會審議時，得限定議題及人數，進行正反辯論或政黨辯論。各委員會審查總預算案時，各機關首長應依邀請列席報告、備詢及提供有關資料，不得拒絕或拖延。
- 第 54 條 總預算案之審議，如不能依第五十一條期限完成時，各機關預算之執行，依下列規定為之：
- 一、收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。
 - 二、支出部分：
 - (一)新興資本支出及新增計畫，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。但依第八十八條規定辦理或經立法院同意者，不在此限。
 - (二)前目以外計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。
 - 三、履行其他法定義務收支。
 - 四、因應前三款收支調度需要之債務舉借，覈實辦理。

第四章 預算之執行

- 第 55 條 各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。前項分配預算，應依實施計畫按月或按期分配，均於預算實施前為之。
- 第 56 條 各機關分配預算，應遞轉中央主計機關核定之。
- 第 57 條 前條核定之分配預算，應即由中央主計機關通知中央財政主管機關及審計機關，並將核定情形，通知其主管機關及原編造機關。
- 第 58 條 各機關於分配預算執行期間，如因變更原定實施計畫，或調整實施進度及分配數，而有修改分配預算之必要者，其程序準用前三條之規定。
- 第 59 條 各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。
- 第 60 條 依法得出售之國有財產及股票，市價高於預算者，應依市價出售。
- 第 61 條 各機關執行歲出分配預算，應按月或分期實施計畫之完成進度與經費支用之實際狀況逐級考核之，並由中央主計機關將重要事項考核報告送立法院備查；其下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時，除依第六十九條辦理外，得轉入下月或下期繼續支用。但以同年度為限。
- 第 62 條 總預算內各機關、各政事及計畫或業務科目間之經費，不得互相流用。但法定由行政院統籌支撥之科目及第一預備金，不在此限。
- 第 62-1 條 基於行政中立、維護新聞自由及人民權益，政府各機關暨公營事業、政府捐助基金百分之五十以上成立之財團法人及政府轉投資資本百分之五十以上事業，編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
- 第 63 條 各機關之歲出分配預算，其計畫或業務科目之各用途別科目中有一科目之經費不足，而他科目有賸餘時，得辦理流用，流入數額不得超過原預算數額百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之二十。但不得流用為用人經費，且經立法院審議刪除或刪減之預算項目不得流用。
- 第 64 條 各機關執行歲出分配預算遇經費有不足時，應報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案，始得支用第一預備金，並由中央主計機關通知審計機關及中央財政主管機關。
- 第 65 條 各機關應就預算配合計畫執行情形，按照中央主計機關之規定編製報告，呈報主管機關

- 核轉中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。
- 第 66 條 中央主計機關對於各機關執行預算之情形，得視事實需要，隨時派員調查之。
- 第 67 條 各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者，其預算應重行審查。
- 第 68 條 中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關得實地調查預算及其對待給付之運用狀況，並得要求左列之人提供報告：
一、預算執行機關。
二、公共工程之承攬人。
三、物品或勞務之提供者。
四、接受國家投資、合作、補助金或委辦費者。
五、管理國家經費或財產者。
六、接受國家分配預算者。
七、由預算經費提供貸款、擔保或保證者。
八、受託辦理調查、試驗、研究者。
九、其他最終領取經費之人或受益者。
- 第 69 條 中央主計機關審核各機關報告，或依第六十六條規定實地調查結果發現該機關未按季或按期之進度完成預定工作，或原定歲出預算有節減之必要時，得協商其主管機關呈報行政院核定，將其已定分配數或以後各期分配數之一部或全部，列為準備，俟有實際需要，專案核准動支或列入賸餘辦理。
- 第 70 條 各機關有左列情形之一，得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議：
一、原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
二、原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
三、因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。
- 第 71 條 預算之執行，遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經行政院會議之決議，呈請總統以令裁減之。
- 第 72 條 會計年度結束後，各機關已發生尚未收得之收入，應即轉入下年度列為以前年度應收款；其經費未經使用者，應即停止使用。但已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。
- 第 73 條 會計年度結束後，國庫賸餘應即轉入下年度。
- 第 74 條 第七十二條規定，轉入下年度之應付款及保留數準備，應於會計年度結束期間後十日內，報由主管機關核轉行政院核定，分別通知中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關。
- 第 75 條 誤付透付之金額及依法墊付金額，或預付估付之賸餘金額，在會計年度結束後繳還者，均視為結餘，轉帳加入下年度之收入。
- 第 76 條 繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之。
- 第 77 條 總預算所列各附屬單位預算機關應行繳庫數，經立法程序審定後如有差異時，由行政院依照立法院最後審定數額，調整預算所列數額並執行之。
- 第 78 條 各附屬單位預算機關應行繳庫數，應依預算所列，由主管機關列入歲入分配預算依期報解。年度決算時，應按其決算及法定程序分配結果調整之，分配結果，應行繳庫數超過預算者，一律解庫。

第五章 追加預算及特別預算

- 第 79 條 各機關因左列情形之一，得請求提出追加歲出預算：
一、依法律增加業務或事業致增加經費時。
二、依法律增設新機關時。
三、所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。
四、依有關法律應補列追加預算者。
- 第 80 條 前條各款追加歲出預算之經費，應由中央財政主管機關籌劃財源平衡之。
- 第 81 條 法定歲入有特別短收之情勢，不能依第七十一條規定辦理時，應由中央財政主管機關籌劃抵補，並由行政院提出追加、追減預算調整之。
- 第 82 條 追加預算之編造、審議及執程序，均準用本法關於總預算之規定。
- 第 83 條 有左列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：
一、國防緊急設施或戰爭。

- 二、國家經濟重大變故。
- 三、重大災變。
- 四、不定期或數年一次之重大政事。

第 84 條 特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。但合於前條第一款至第三款者，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部。

第六章 附屬單位預算

第 85 條 附屬單位預算中，營業基金預算之擬編，依左列規定辦理：

一、各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬訂其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬各事業擬訂業務計畫；根據業務計畫，擬編預算。

二、營業基金預算之主要內容如左：

(一)營業收支之估計。

(二)固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。

(三)長期債務之舉借及償還。

(四)資金之轉投資及其盈虧之估計。

(五)盈虧撥補之預計。

三、新創事業之預算，準用前款之規定。

四、國營事業辦理移轉、停業或撤銷時，其預算應就資產負債之清理及有關之收支編列之。

五、營業收支之估計，應各依其業務情形，訂定計算之標準；其應適用成本計算者，並應按產品別附具成本計算方式、單位成本、耗用人工及材料之數量與有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。

六、盈餘分配及虧損填補之項目如左：

(一)盈餘分配：

甲、填補歷年虧損。

乙、提列公積。

丙、分配股息紅利或繳庫盈餘。

丁、其他依法律應行分配之事項。

戊、未分配盈餘。

(二)虧損填補：

甲、撥用未分配盈餘。

乙、撥用公積。

丙、折減資本。

丁、出資填補。

七、有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。

國營事業辦理移轉、停業，應依預算程序辦理。

第 86 條 附屬單位預算應編入總預算者，在營業基金為盈餘之應解庫額及虧損之由庫撥補額與資本由庫增撥或收回額；在其他特種基金，為由庫撥補額或應繳庫額。

各附屬單位預算機關辦理以前年度依法定程序所提列之公積轉帳增資時，以立法院通過之當年度各該附屬單位預算所列數額為準，不受前項應編入總預算之限制。

第 87 條 各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及第七十六條之規定編造分期實施計畫及收支估計表，其配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

前項分期實施計畫及收支估計表，應報由各該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查。

- 第 88 條 附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理，並得不受第二十五條至第二十七條之限制。但其中有關固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金三億元以上，其他基金一億元以上者，應送立法院備查；但依第五十四條辦理及因應緊急災害動支者，不在此限。
公務機關因其業務附帶有事業或營業行為之作業者，該項預算之執行，準用前項之規定。第一項所稱之附屬單位預算之正常業務，係指附屬單位經常性業務範圍。
- 第 89 條 附屬單位預算中，營業基金以外其他特種基金預算應編入總預算者，為由庫撥補額或應繳庫額，但其作業賸餘或公積撥充基金額，不在此限，其預算之編製、審議及執行，除信託基金依其所定條件外，凡為餘絀及成本計算者，準用營業基金之規定。
- 第 90 條 附屬單位預算之編製、審議及執行，本章未規定者，準用本法其他各章之有關規定。

第七章 附則

- 第 91 條 立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。
- 第 92 條 未依組織法令設立之機關，不得編列預算。
- 第 93 條 司法院得獨立編列司法概算。
行政院就司法院所提之年度司法概算，得加註意見，編入中央政府總預算案，併送立法院審議。
司法院院長認為必要時，得請求列席立法院司法及法制委員會會議。
- 第 94 條 配額、頻率及其他限量或定額特許執照之授與，除法律另有規定外，應依公開拍賣或招標之方式為之，其收入歸屬於國庫。
- 第 95 條 監察委員、主計官、審計官、檢察官就預算事件，得為機關或附屬單位起訴、上訴或參加其訴訟。
- 第 96 條 地方政府預算，另以法律定之。
前項法律未制定前，準用本法之規定。
- 第 97 條 預算科目名稱應顯示其事項之性質。歲入來源別科目之名稱及其分類，依財政收支劃分法之規定；歲出政事別、計畫或業務別與用途別科目之名稱及其分類，由中央主計機關定之。
- 第 98 條 預算書表格式，由中央主計機關定之。
- 第 99 條 本法修正施行後，因新舊會計年度之銜接，行政院應編製一次一年六個月之預算，以資調整。
- 第 100 條 本法自公布日施行。
本法修正條文施行日期，由行政院於修正條文公布後兩個會計年度內定之。

附錄㉔：會計法(民國 100 年 05 月 18 日修正)

第一章 通則

第 1 條 (適用範圍)

政府及其所屬機關辦理各項會計事務，依本法之規定。

第 2 條 (主計超然(一) - 機構超然)

各下級政府主計機關(無主計機關者，其最高主計人員)，關於會計事務，應受該管上級政府主計機關之監督與指導。

第 3 條 (會計事務)

政府及其所屬機關，對於左列事項，應依機關別與基金別為詳確之會計：

- 一、預算之成立、分配、執行。
- 二、歲入之徵課或收入。
- 三、債權、債務之發生、處理、清償。
- 四、現金、票據、證券之出納、保管、移轉。
- 五、不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。
- 六、政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。
- 七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。
- 八、其他應為會計之事項。

第 4 條 (會計事項種類)

前條會計事項之事務，依其性質，分左列五類：

- 一、普通公務之會計事務：謂公務機關一般之會計事務。
- 二、特種公務之會計事務：謂特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。
- 三、公有事業之會計事務：謂公有事業機關之會計事務。
- 四、公有營業之會計事務：謂公有營業機關之會計事務。
- 五、非常事件之會計事務：謂有非常性質之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。

凡政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而以營利為目的，或取相當之代價者，為公有營業機關；其不以營利為目的者，為公有事業機關。

第 5 條 (普通公務會計事務)

普通公務之會計事務，為左列三種：

- 一、公務歲計之會計事務：謂公務機關之歲入或經費之預算實施，及其實施時之收支，與因處理收支而發生之債權、債務，及計算政事費用與歲計餘絀之會計事務。
- 二、公務出納之會計事務：謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。
- 三、公務財物之會計事務：謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

第 6 條 (特種公務會計事務)

特種公務之會計事務，為左列六種：

- 一、公庫出納之會計事務：謂公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

二、財物經理之會計事務：謂公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

三、徵課之會計事務：謂徵收機關，關於稅賦捐費等收入之徵課、查定，及其他依法處理之程序，與所用之票照等憑證，及其處理徵課物之會計事務。

四、公債之會計事務：謂公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務。

五、特種財物之會計事務：謂特種財物之管理機關，關於所管財務處理之會計事務。

六、特種基金之會計事務：謂特種基金之管理機關，關於所管基金處理之會計事務。

前項第六款稱特種基金者：謂除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外，各種信託基金、留本基金、非營業之循環基金等，不屬於普通基金之各種基金。

第 7 條 (公有營業之會計事務)

公有營業之會計事務，為左列四種：

一、營業歲計之會計事務：謂營業預算之實施，及其實施之收支，與因處理收支而發生之債權、債務，及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。

二、營業成本之會計事務：謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之會計事務。

三、營業出納之會計事務：謂營業上之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

四、營業財物之會計事務：謂營業上使用及運用之財產增減、保管、移轉之會計事務。

公有事業之會計事務，準用前項之規定，但不為損益之計算。

有作業行為之各機關，其作業部分之會計事務，得按其性質，分別準用前二項之規定。

公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織為作業組織；公有事業或公有營業機關，於其本業外，附帶為他種事業或營業之行為而別有一部分之組織者，其組織亦得視為作業組織。

第 8 條 (會計事務分類彙編)

各機關對於所有前三條之會計事務，均應分別種類，綜合彙編，作為統制會計。

第 9 條 (政府會計組織)

政府會計之組織為左列五種：

一、總會計。

二、單位會計。

三、分會計。

四、附屬單位會計。

五、附屬單位會計之分會計。

前項各款會計，均應用複式簿記。但第三款、第五款分會計之事務簡單者，不在此限。

第一項各款會計之帳務處理，得視事實需要，呈請上級主計機關核准後，集中辦理。

第 10 條 中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)之會計，各為一總會計。

第 11 條 (單位會計)

左列各款會計，為單位會計：

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第 12 條 (分會計)
單位會計下之會計，除附屬單位會計外，為分會計，並冠以機關名稱。

第 13 條 (附屬單位會計)
左列各款會計，為附屬單位會計：
一、政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計。
二、各機關附屬之特種基金，以歲入、歲出之一部編入總預算之會計。

第 14 條 (附屬單位會計之分會計)
附屬單位會計下之會計，為附屬單位會計之分會計，並冠以機關名稱。

第 15 條 (會計年度)
會計年度之開始及終了，依預算法之所定。
會計年度之分季，自年度開始之日起，每三個月為一季。
會計年度之分月，依國曆之所定。
各月之分旬，以一日至十日為上旬，十一日至二十日為中旬，二十一日至月之末日為下旬。
各月之分為五日期間者，自一日起，每五日為一期，其最後一期為二十六日至月之末日。
期間不以會計年度或國曆月份之始日起算者，或月份非連續計算者，其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

第 16 條 (記帳本位幣)
政府會計應以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，小數至分位為止，釐位四捨五入。
前項規定，如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經各該政府主計機關核定施行。

第二章 會計制度

第 17 條 (會計制度設計之原則)
會計制度之設計，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。
凡性質相同或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制。

第 18 條 (會計制度之設計核定程序)
中央總會計制度之設計、核定，由中央主計機關為之。
地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定，由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行。
各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行。
前項設計，應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定；修正時亦同。
各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，由各該會計制度之頒行機關核定之。

第 19 條 (會計制度內容)
前二條之設計，應明定左列各項：

- 一、各會計制度應實施之機關範圍。
- 二、會計報告之種類及其書表格式。
- 三、會計科目之分類及其編號。
- 四、會計簿籍之種類及其格式。
- 五、會計憑證之種類及其格式。
- 六、會計事務之處理程序。
- 七、內部審核之處理程序。
- 八、其他應行規定之事項。

第 20 條 (會計制度之法制準據)

各會計制度，不得與本法及預算、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 21 條 (會計報告之目的)

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，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編製之。

第 22 條 (會計報告分類)

會計報告分左列二類：

- 一、靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。
- 二、動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。

前項靜態、動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

第 23 條 (會計報告內容)

各單位會計及附屬單位會計之靜態與動態報告，依充分表達原則，及第五條至第七條所列之會計事務，各於其會計制度內訂定之。

靜態報告應按其事實，分別編造左列各表：

- 一、平衡表。
- 二、現金結存表。
- 三、票據結存表。
- 四、證券結存表。
- 五、票照等憑證結存表。
- 六、徵課物結存表。
- 七、公債現額表。
- 八、財物或特種財物目錄。
- 九、固定負債目錄。

動態報告應按其事實，分別編造左列各表：

- 一、歲入或經費累計表。
- 二、現金出納表。

- 三、票據出納表。
- 四、證券出納表。
- 五、票照等憑證出納表。
- 六、徵課物出納表。
- 七、公債發行表及公債還本付息表。
- 八、財物或特種財物增減表。
- 九、固定負債增減表。
- 一〇、成本計算表。
- 一一、損益計算表。
- 一二、資金運用表。
- 一三、盈虧撥補表。

第 24 條 (非常事件之會計報告)

非常事件所應編造之會計報告各表，由主計機關按事實之需要，參酌前條之規定分別定之。

第 25 條 (會計報告各表之編造)

各單位會計所需編製之會計報告各表，應按基金別編造之。但為簡明計，得按基金別分欄綜合編造。

第 26 條 (分會計報告)

分會計應編造之靜態與動態報告，應就其本身及其隸屬單位會計或附屬單位會計之需要，於其會計制度內訂定之。

第 27 條 (會計報告及各表之減少或合併)

第二十二條至第二十五條之報告及各表，得由各該政府主計機關，會同其單位會計機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員，按事實之需要，酌量減少或合併編製之。

第 28 條 (總會計報告)

政府之總會計，應為第二十一條至第二十三條綜合之報告。但依第九條第三項集中辦理者，得就其會計紀錄產生會計報告。

第 29 條 (財物及固定負債)

政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入平衡表。但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分時，應列入其平衡表。

第 30 條 (會計報告表應據紀錄編造)

各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

第 31 條 (差額解釋表)

非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。

第 32 條 (會計報告編送期限)

各單位會計機關及各附屬單位會計機關報告之編送，應依左列期限：

- 一、日報於次日內送出。
- 二、五日報於期間經過後二日內送出。

三、週報、旬報於期間經過後三日內送出。

四、月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者，依其期限。

五、半年度報告於期間經過後三十日內送出；年度報告，依決算法之規定。

前項第一款至第四款各報告之編送期限，於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。

第一項第五款之報告，應由單位會計或附屬單位會計機關，就其分會計機關整理後之報告彙編之；其編送期限，得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之；採用機器處理會計資料之機關，其會計報告編送期限，由該管主計機關定之。

第 33 條 (報告內容)

前條第一項第一款至第四款之報告，其關於各機關本身之部分，在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項；在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項，分別列入。其關於彙編所屬機關之部分，在日報，應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項；在五日報、週報、旬報、月報、季報，應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報或旬報、月報、季報內之會計事項，分別列入。但月報、季報之採用月結、季結制者，不在此限。

第 34 條 (會計科目)

各會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如其科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱相合。

第 35 條 (統制與隸屬帳目)

各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

第 36 條 (會計科目一致原則)

為便利綜合彙編及比較計，中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

地方政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府之所定；對於互有關係之會計科目，應使合於中央政府之所定。

第 37 條 (會計科目之訂定)

各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。

第 38 條 (會計科目編號)

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。

第 39 條 (會計科目變更之禁止)

會計科目名稱經規定後，非經各該政府主計機關或其負責主計人員之核定，不得變更。

前項變更會計科目之核定，應通知該管審計機關。

第 40 條 (會計簿籍分類)

會計簿籍分左列二類：

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，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。

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。

前項機器貯存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

第 41 條 (帳簿分類)

帳簿分左列二類：

- 一、序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。
- 二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

第 42 條 (序時分類帳簿專欄)

序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

第 43 條 (序時帳簿種類)

序時帳簿分左列二種：

- 一、普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者，如分錄日記帳簿。
- 二、特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者，如歲入收支登記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。

第 44 條 (分類帳簿種類)

分類帳簿分左列二種：

- 一、總分類帳簿：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、明細分類帳簿：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，如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他有關於特種事項之明細帳簿。

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數。但財物明細分類帳簿，除依第二十九條應列入平衡表者外，應另設統制帳簿。

第 45 條 (帳簿合併)

政府主計機關，對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之特種序時帳簿及明細分類帳簿，為求簡便計，得酌量合併編製。

第 46 條 (特種序時帳簿明細分類帳簿帳簿之設置)

關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿，除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外，其特種序時帳簿及明細分類帳簿，應由各該政府主計機關，會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員，按事實之需要，酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿，除主計機關認為應設置者外，各機關或基金主管長官及主辦會計人員，亦得按其需要情形，自行設置之。

第 47 條 (分會計帳簿之準用)

各分會計之會計事務較繁者，其帳簿之種類，準用關於單位會計或附屬單位會計之規定；其會計事務較簡者，得僅設序時帳簿及其必需之備查簿。

第 48 條 (分會計序時帳簿之抄送列帳)

各分會計機關，應就其序時帳簿之內容，按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳；其會計事務較繁者，得由主管之單位會計機關，或附屬單位會計機關，商承各該

政府主計機關及該管審計機關，使僅就其每期各科目之借方、貸方各項總數，抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。

第 49 條 (總會計之帳簿設置)

總會計之帳簿，應就其彙編會計總報告所需之記載設置之；其備查簿就其處理事務上之需要設置之。

第 50 條 (應備備查簿)

管理特種財物機關，關於所管珍貴動產，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；關於所管不動產，應備地圖、圖樣等備查簿；其程式由各該政府之主計機關定之。

第 51 條 (會計憑證)

會計憑證分左列二類：

- 一、原始憑證：謂證明事項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責任，而為記帳所根據之憑證。

第 52 條 (原始憑證)

原始憑證為左列各種：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
 - 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
 - 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
 - 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
 - 一〇、罰款、賠款經過之書據。
 - 一一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
 - 一二、成本計算之單據。
 - 一三、盈虧處理之書據。
 - 一四、會計報告書表。
 - 一五、其他可資證明第三條各款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。

第 53 條 (記帳憑證)

記帳憑證為左列三種：

- 一、收入傳票。
 - 二、支出傳票。
 - 三、轉帳傳票。
- 前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第 54 條 (傳票應載事項)

各種傳票應為左列各款之記載：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、事由。
- 四、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。
- 五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 六、傳票號數。
- 七、其他備查要點。

第 55 條 (傳票之簽名蓋章)

各種傳票，非經左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：

- 一、機關長官或其授權代簽人。
 - 二、業務之主管或主辦人員。
 - 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
 - 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
 - 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
 - 六、製票員。
 - 七、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。

第 56 條 (免製傳票(一))

原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

第 57 條 (免製傳票(二))

各分會計機關之事務簡單者，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，免製傳票。

第三章 會計事務程序

第 58 條 (會計事務程序原則)

會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。

第 59 條 (須造記帳憑證)

大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證。

第 60 條 (公有營業折舊標準)

公有營業有永久性財物之折舊，與無永久性財物之盤存消耗，應以成本為標準；其成本無可稽考者，以初次入帳時之估價為標準。

第 61 條 (成本會計事務)

成本會計事務，對於成本要素，應為詳備之紀錄及精密之計算，分別編造明細報告表，並比較分析其增減原因。

第 62 條 (過帳程序)

除本條第二項及第三項之轉帳傳票外，各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿，始行過帳。但特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿一種者，得直接過入總分類帳簿。

公務財物、特種財物，應就其明細分類帳簿按期結算，以其結數造具轉帳傳票，過入另設之統制帳簿。

第 63 條 (特種序時帳簿結總)

各種特種序時帳簿，應於左列時期結總：

一、每月終了時，遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

二、各種會計事務之主管或主辦人員交代時。

三、機關或基金結帳時。

普通序時帳簿，於每月終了時、機關結帳時或主辦會計人員交代時，亦應結總。

第 64 條 (結帳或結算)

各機關或基金有左列情形之一時，應辦理結帳或結算：

一、會計年度終了時。

二、有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

三、非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。

四、機關裁撤或基金結束時。

第 65 條 (整理紀錄)

各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結帳前先為整理紀錄。

公有營業之會計事務，除為前項之整理紀錄外，對於呆帳、折舊、耗竭、攤銷，及材料、用品、產品等盤存，與內部損益銷轉，或其他應為整理之事項，均應為整理紀錄。

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者，應俟其所屬分會計之結帳報告到達後，再為整理紀錄。但所屬分會計因特殊事故，其結帳報告不能按期到達時，各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳，加註說明，俟所屬分會計報告到達後，再行補作紀錄，整理結帳。

第 66 條 (借貸方餘額之處理)

各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依左列規定處理之：

一、公務之會計事務及公有事業之會計事務，各收支帳目之餘額，應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目，以計算歲入及經費之餘絀。

二、公有營業之會計事務，各損益帳目之餘額，應結入總損益之各種帳目，以為損益之計算。

三、前二款會計事務，有關資產、負債性質各帳目之餘額，應轉入下年度或下期各該帳目。

第 67 條 (註銷更正)

會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，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、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤，其更正辦法由中央主計機關另訂之。

因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

第 68 條 (空白頁註銷)

帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

第 69 條 (傳票彙訂成冊)

各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，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。

第 70 條 (原始憑證之處理(一))

原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，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、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。

但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。依第九條集中處理會計事務者，其原始憑證之整理及保管，得由中央主計機關另訂辦法處理之。

第 71 條 (原始憑證之處理(二))

左列各種原始憑證，不適用前條之規定。但仍應於前條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、應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- 四、應轉送其他機關之文件。
- 五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第 72 條 (帳簿首頁應載事項)

各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

第 73 條 (帳簿末頁應載事項)

各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

第 74 條 (帳頁編號)

各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第 75 條 (活頁帳簿之處理)

活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端；其首頁、末頁適用第七十二條、第七十三條之規定。但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應加封面，並為第七十四條之手續，隨將總頁數填入首頁。卡片式之活頁不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。

除總會計外，序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁。

第 76 條 (帳簿更換之限制)

各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。

更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第 77 條 (機器處理帳簿之例外規定)

採用機器處理會計資料者，因機器性能限制，得不適用第六十八條、第七十二條至第七十六條之規定。

第 78 條 (用畢之報告簿籍憑證之處理)

使用完畢之會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收藏，並製目錄備查。

第 79 條 (會計報告之簽章)

各項會計報告，應由機關長官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，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，機關長官免予簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，機關長官及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

第 80 條 (簽章之限制)

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 81 條 (報告之編號)

第三十二條第一項第一款至第四款之報告，應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。

第 82 條 (公告)

總會計年度報告之公告，依決算法之規定。

各機關會計月報，應由會計人員按月向該機關公告之。但其中應保守秘密之部分，得不公告。

各該機關人員對前上項公告有疑義時，得向會計人員查詢之。

第 83 條 (憑證保存)

各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

第 84 條 (報告帳簿保存)

各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在總會計至少保存二十年；在單位會計、附屬單位會計至少保存十年；在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。其屆滿各該年限者，在總會計經行政長

官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之；在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。

前項保存年限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之。

第 85 條 (分會計之報告)

各級分會計機關之會計報告，應由主辦會計人員依照規定之期日、期間及方式編製之，經該機關長官核閱後，呈送該管上級機關。

第 86 條 (分會計報之查核)

前條報告，經該管上級機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之；其有統制、綜合之需要者，並應分別為統制之紀錄及綜合之報告。

第 87 條 (分會計之遞送)

各級分會計機關之會計報告，依次遞送至單位會計或附屬單位會計機關，單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後，應交其主辦會計人員查核之；其有統制、綜合之需要者，並應分別為統制之紀錄或綜合之報告，呈送該管上級機關。

前項單位會計機關，如為第二級機關單位時，應按其需要，分別報告該級政府之主計、公庫、財物經理及審計等機關。

第 88 條 (單位會計報告之分送)

各會計機關得以其報告逕行分送各該政府之主計、公庫、財物經理及審計等機關。但有必要時，亦得呈由上級單位會計機關分別轉送。

第 89 條 (統制紀錄)

各該政府主計機關，接到各單位會計機關、各單位會計基金之各種會計報告後，其有統制、綜合之需要者，應分別為統制之紀錄，以彙編各該政府之會計總報告。

第 90 條 (報告差額之解釋)

各該政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物經理、徵課、公債、特種財物及特種基金等主管機關之報告發生差額時，應由該管審計機關核對，並製表解釋之。

第 91 條 (報告副本留存)

各種會計報告，均應由編製機關存留副本備查。

第 92 條 (機器處理報告之分送)

採用機器集中處理會計資料者，其產生之會計報告或資料，由集中處理機關分送各有關機構。

第 93 條 (兼辦代理)

各公務機關掌理一種以上之特種公務者，應辦理一種以上之特種公務之會計事務；其兼辦公有營業或其他公有事業者，並應辦理公有營業或公有事業之會計事務。

非政府所屬機關代理政府事務者，對於所代理之事務，應依本法之規定，辦理會計事務。

第 94 條 (會計事務與非會計事務之劃分)

各機關會計事務與非會計事務之劃分，應由主計機關會同關係機關核定。

但法律另有規定者，依其規定。

第四章 內部審核

- 第 95 條 (內部審核之種類及執行人員)
各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。
內部審核分左列二種：
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。
- 第 96 條 (內部審核範圍)
內部審核之範圍如左：
一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核。
二、財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。
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。
- 第 97 條 (內部審核實施方式)
內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並應規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 第 98 條 (內部審核之調查權)
會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。
會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 第 99 條 (對不合法會計程序文書之處理)
各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。
前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。
- 第 99-1 條
中華民國九十五年十二月三十一日以前各機關支用之特別費，其報支、經辦、核銷、支用及其他相關人員之財務責任均視為解除，不追究其行政及民事責任；如涉刑事責任者，不罰。
- 第 100 條 (審核之效力(一))
各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付，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。關係經費負擔或收入一切契約，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。
- 第 101 條 (審核之效力(二))
會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法。
- 第 102 條 (拒絕簽署)
各機關會計人員審核原始憑證，發現有左列情形之一者，應拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
- 四、應經機關長官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者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、第三款及第五款所舉辦之事項，其金額已達稽察限額之案件，未經依照法定稽察程序辦理者。
- 一〇、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

第 103 條 (內部審核人員之保障)

會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第五章 會計人員

第 104 條 (主計超然(二) - 人事超然)

各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，由各該政府之主計機關依法為之。

第 105 條 (會計費用)

主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一般費用，應列入所在機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入該管主計機關之預算。

第 106 條 (主計超然(三) - 職責超然)

各該政府所屬各機關之會計事務，由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理、監督、指揮之；主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況，與會計人員之辦理情形。

第 107 條 (估理人員指揮系統)

各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員，均應由主計機關派充，除直接對於前條主辦會計人員負責外，並依其性質，分別對於各類事務之主管或主辦人員負責，而受其指揮。

第 108 條 (合併或委託辦理)

第五條至第七條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。

第 109 條 (會計檔案之移交)

各機關之會計憑證、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。但使用機器處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。

會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關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，應付懲戒。

遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。

因第二項或第三項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

第 110 條 (會計人員與機關長官之關係)

主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

第 111 條 (請假出差之代理)

主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理；其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理。但仍應先期呈報，並連帶負責。

第 112 條 (會計人員專任原則)

會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。

第 113 條 (辦理交代(一) - 交代義務)

會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。

第 114 條 (辦理交代(二) - 主辦會計人員)

主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。

前項人員交代時，應將印信、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、機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

第 115 條 (辦理交代(三) - 會計佐理員)

會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。

第 116 條 (辦理交代(四) - 交代人員職責)

交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

第 117 條 (辦理交代(五) - 主辦會計人員之移交)

主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

第 118 條 (辦理交代(六) - 會計佐理員之移交)

會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

第 119 條 (辦理交代(六) - 交代責任)

會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

第 120 條 (結束交代)

因機關被裁或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任；其交代適用本章之規定。

第六章 附則

第 121 條 (本法之準用範圍)

受政府輔助之民間團體及公私合營之事業，其會計制度及其會計報告程序，準用本法之規定；其適用範圍，由中央主計機關酌定之。

第 122 條 (施行日)

本法自公布日施行。

附錄八：決算法(民國 100 年 05 月 25 日修正)

第一章總則

第 1 條 (適用範圍)

中華民國中央政府決算之編造、審核及公告，依本法之規定。

第 2 條 (決算之辦理時期)

政府之決算，每一會計年度辦理一次，年度終了後二個月，為該會計年度之結束期間。結束期間內有關出納整理事務期限，由行政院定之。

第 3 條 (決算之分類)

政府之決算，應按其預算分左列各種：

- 一、總決算。
- 二、單位決算。
- 三、單位決算之分決算。
- 四、附屬單位決算。
- 五、附屬單位決算之分決算。

第 4 條 (歲入歲出之決算)

政府每一會計年度歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還，均應編入其決算；其上年度報告未及編入決算之收支，應另行補編附入。

當年度立法院為未來承諾之授權金額執行結果，應於決算內表達；因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於決算書中列表說明。

第 5 條 (歲入歲出決算之科目門類)

決算之科目及其門類，應依照其年度之預算科目門類。但法定由行政院統籌支撥之科目、第一預備金及依中央主計機關規定流用之用途別科目，不在此限；如其收入為該年度預算所未列者，應按收入性質另定科目，依其門類列入其決算。

第 6 條 (機關單位基金及貨幣單位)

決算所用之機關單位及基金，依預算法之規定；其記載金額之貨幣，依法定預算所列為準。

第 7 條 (各項應收款及應付款)

決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，於其年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。

第二章 決算之編造

第 8 條 (決算之編送、查核及綜合編造)

各機關和基金決算之編送、查核及綜合編造，除本法另有規定外，依會計法關於會計報告之規定。

第 9 條 (機關變更時之決算編造)

各機關或基金在年度內有變更者，其決算依左列規定辦理：

- 一、機關改組、基金改變或其管轄移轉者，由改組後之機關、改變或移轉後之基金主管機關一併編造。
- 二、機關或基金名稱更改者，由更改後之機關或基金主管機關編造。
- 三、數機關或數基金合併為一機關或一基金者，在未合併以前各該機關或基金之決算，由合併後之機關或基金主管機關代為分別編造。
- 四、機關之改組、變更致預算分立或基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關或原基金主管機關編造。

第 10 條 (刪除)

第 11 條 (機關或基金於年度終了前結束時之決算)

政府所屬機關或基金在年度終了前結束者，該機關或該基金之主管機關應於結束之日辦理

- 決算。但彙編決算之機關仍應以之編入其年度決算。
- 第 12 條 (單位決算)
機關別之單位決算，由各該單位機關編造之。編造時，應按其事實備具執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告、執行預算經過之說明、執行施政計畫、事業計畫績效之說明及有關之重要統計分析。
特種基金之單位決算，由各該基金之主管機關依前項規定辦理之。
- 第 13 條 (刪除)
- 第 14 條 (附屬單位營業基金決算編造)
附屬單位決算中關於營業基金決算，應就執行業務計畫之實況，根據會計紀錄編造之，並附具說明，連同業務報告及有關之重要統計分析，分送有關機關。
各國營事業所屬各部門，其資金獨立，自行計算盈虧或轉投資其他事業，其股權超過百分之五十者，應附送各該部門或事業之分決算。
- 第 15 條 (附屬單位營業基金決算之主要內容)
附屬單位決算中關於營業基金決算之主要內容如左：
一、損益之計算。
二、現金流量之情形。
三、資產、負債之狀況。
四、盈虧撥補之擬議。
前項第一款營業收支之決算，應各依其業務情形與預算訂定之計算標準加以比較；其適用成本計算者，並應附具其成本之計算方式、單位成本、耗用人工與材料數量，及有關資料，並將變動成本與定成本分析之。
第一項第三款關於固定資產、長期債務、資金轉投資各科目之增減，應將其詳細內容與預算數額分別比較。
- 第 16 條 (附屬單位其他特種基金之決算)
附屬單位決算中營業基金以外其他特種基金決算，得比照前二條之規定辦理。
- 第 17 條 (國庫年度終結報告之編報)
國庫之年度出納終結報告，由國庫主管機關就年度結束日止該年度內國庫實有出納之全部編報之。
前項報告，應於年度結束後二十五日內，分送中央主計機關及審計機關查核。
- 第 18 條 (單位主管機關決算各表之編造)
各機關單位之主管機關編造決算各表，關於本機關之部分，應就截至年度結束時之實況編造之；其關於所屬機關之部分，應就所送該年度決算彙編之。
- 第 19 條 (各機關決算各表之送審)
各機關之決算，經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後，分送該管上級機關及審計機關。
- 第 20 條 (主管機關之查核彙編及修正彙編之轉送)
各主管機關接到前條決算，應即查核彙編，如發現其中有不當或錯誤，應修正彙編之，連同單位決算，轉送中央主計機關。
前項彙編之修正事項，應通知原編造機關及審計機關。
中央主計機關彙編總決算，準用前兩項之規定。
- 第 21 條 (中央主計機關總決算、綜計表之編送)
中央主計機關應就各單位決算，及國庫年度出納終結報告，參照總會計紀錄，編成總決算書，並將各附屬單位決算包括營業及非營業者，彙案編成綜計表，加具說明隨同總決算，一併呈行政院，提經行政院會議通過，於會計年度結束後四個月內，提出於監察院。
各級機關決算之編送程序及期限，由行政院定之。
- 第 22 條 (特別預算收支決算之編造)
特別預算之收支，應於執行期滿後，依本法之規定編造其決算；其跨越兩個年度以上者，並應由主管機關依會計法所定程序，分年編送年度會計報告。

政府捐助基金累計超過百分之五十之財團法人及日本撤退臺灣接收其所遺留財產而成立之財團法人，每年應由各該主管機關將其年度決算書，送立法院審議。

第三章 決算之審核

第 23 條 (審核各機關或各基金決算應注意之事項)

審計機關審核各機關或各基金決算，應注意左列效能：

- 一、違法失職或不當情事之有無。
- 二、預算數之超過或剩餘。
- 三、施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
- 四、經濟與不經濟之程度。
- 五、施政效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。
- 六、其他有關決算事項。

第 24 條 (審核總決算時應注意事項)

審計機關審核政府總決算，應注意左列效能：

- 一、歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
- 二、歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
- 三、歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
- 四、歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
- 五、各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。

第 25 條 (決算之修正及審定後之通知)

審計機關審核決算時，如有修正之主張，應即通知原編造決算之機關限期答辯；逾期不答辯者，視為同意修正。決算經審定後，應通知原編造決算之機關，並以副本分送中央主計機關及該管上級機關。

第 26 條 (審計長之審核報告)

審計長於中央政府總決算送達後三個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院。

第 26-1 條

審計長應於會計年度中將政府之半年結算報告，於政府提出後一個月內完成其查核，並提出查核報告於立法院。

第 27 條 (立法院對審核報告之審議)

立法院對審核報告中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。

立法院審議時，審計長應答覆質詢，並提供資料；對原編造決算之機關，於必要時，亦得通知其列席備詢，或提供資料。

第 28 條 (總決算最終審定數額表之公告)

立法院應於審核報告送達後一年內完成其審議，如未完成，視同審議通過。

總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告；其中應守秘密之部分，不予公告。

第 29 條 (監察院之處理)

監察院對總決算及附屬單位決算綜計表審核報告所列應行處分之事項為左列之處理：

- 一、應賠償之收支尚未執行者，移送國庫主管機關或附屬單位決算之主管機關執行之。
- 二、應懲處之事件，依法移送該機關懲處之。
- 三、未盡職責或效能過低應予告誡者，通知其上級機關之長官。

第四章 附則

第 30 條 (決算書表之格式)

決算書表格式，由中央主計機關定之。

第 31 條 (地方政府之決算)

地方政府決算，另以法律定之。

前項法律未制定前，準用本法之規定。

第 32 條 (施行日)

本法自公布日施行。

附錄九：審計法

第一章 通 則

- 第一條 政府及其所屬機關財務之審計，依本法之規定。
- 第二條 審計職權如左：
一、監督預算之執行。
二、核定收支命令。
三、審核財務收支，審定決算。
四、稽察財物及財政上之不法或不忠於職務之行爲。
五、考核財務效能。
六、核定財務責任。
七、其他依法律應行辦理之審計事項。
- 第三條 審計職權，由審計機關行使之。
- 第四條 中央各機關及其所屬機關財務之審計，由審計部辦理；其在各省(市)地方者，得指定就近審計處(室)辦理之。
- 第五條 各省(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該省(市)審計處辦理之；各縣(市)政府及其所屬機關財務之審計，由各該縣(市)酌設審計室辦理之。
- 第六條 特種公務機關、公有營業機關、公有事業機關財務之審計，由各該組織範圍審計處(室)辦理之。
- 第七條 未設審計處(室)者，其財務之審計，由各該管審計機關辦理，或指定就近審計處(室)兼理之。
- 第八條 審計機關對於審計事務，爲辦理之便利，得委託其他審計機關辦理，其決定應通知原委託機關。
- 第九條 審計機關對於審計上涉及特殊技術及監視、鑑定等事項，得諮詢其他機關、團體或專門技術人員，或委託辦理，其結果仍由原委託之審計機關決定之。
- 第十條 審計人員依法獨立行使其審計職權，不受干涉。
- 第十一條 審計機關處理重要審計案件，在部以審計會議，在處(室)以審核會議決議行之。前項會議規則，由審計部定之。
- 第十二條 審計機關應經常或臨時派員赴各機關就地辦理審計事務；其未就地辦理者，得通知其送審，並得派員抽查之。
- 第十三條 審計機關對於各機關一切收支及財務，得隨時稽察之。
- 第十四條 審計人員爲行使職權，向各機關查閱簿籍、憑證或其他文件，或檢查現金、財物時，各該主管人員不得隱匿或拒絕；遇有疑問，或需要有關資料，並應爲詳實之答復或提供之。
如有違背前項規定，審計人員應將其事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分，或呈請監察院核辦。
- 第十五條 審計機關爲行使職權，得派員持審計部稽察證，向有關之公私團體或個人查詢，或調閱簿籍、憑證或其他文件，各該負責人不得隱匿或拒絕；遇有疑問，並應爲詳實之答復。
行使前項職權，必要時，得知照司法或警憲機關協助。
- 第十六條 審計機關或審計人員行使前二條之職權，對於詢問事項，得作成筆錄，由受詢人簽名或蓋章；必要時，得臨時封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取全部或一部。
- 第十七條 審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行爲，應報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之，並得由審計機關報請監察院依法處理；其涉及刑事者，應移送法院辦理，並報告於監察院。
- 第十八條 審計人員對於前條情事，認爲有緊急處分之必要，應立即報告該管審計機關，通知該機關長官從速執行之。
該機關長官接到前項通知，不爲緊急處分時，應連帶負責。
- 第十九條 第十四條第二項、第十七條、第十八條及第七十八條所舉情事，應負責者爲機關長官時，審計機關應通知其上級機關執行處分。
- 第二十條 對於審計機關通知處分之案件，各機關有延壓或處分不當情事，審計機關應查詢之，各機關應爲負責之答復。

- 審計機關對各機關不負責答復，或對其答復認為不當時，得由審計部呈請監察院核辦。
- 第二十一條 審計機關或審計人員，對於各機關違背預算或有關法令之不當支出，得事前拒簽或事後剔除追繳之。
- 第二十二條 審計機關處理審計案件，應將審計結果，分別發給核准通知或審核通知於被審核機關。
- 第二十三條 各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於接到通知之日起三十日內聲復，由審計機關予以決定；其逾限者，審計機關得逕行決定。
- 第二十四條 各機關對於審計機關前條之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起三十日內，聲請覆議；其逾限者，審計機關不予覆議。聲請覆議，以一次為限。
- 第二十五條 各機關對於審計機關逕行決定案件之聲請覆議或審核通知之聲復，因特別事故未能依照前二條所定期限辦理時，得於限內聲敘事實，請予展期。前項展期，由審計機關定之，並以一次為限。
- 第二十六條 審計機關對於重大審計案件之審查，必要時得通知被審核機關派員說明，並答復詢問。
- 第二十七條 審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。
- 第二十八條 審計機關因前條為再審查之結果，如變更原決定者，其已發之核准通知及審定書，失其效力，並應限期繳銷。
- 第二十九條 審計機關如因被審核機關之負責人員之行蹤不明，致案件無法清結時，除通知其主管機關負責查追外，得摘要公告，並將負責人員姓名通知銓敘機關；在未清結前，停止敘用。
- 第三十條 各機關有關財務之組織，由審計機關派員參加者，其決議事項，審計機關不受拘束。但以審計機關參加人對該決議曾表示異議者為限。
- 第三十一條 各機關會計制度及有關內部審核規章，應會商該管審計機關後始得核定施行，變更時亦同；其有另行訂定業務檢核或績效考核辦法者，應通知審計機關。
- 第三十二條 各機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，簽證各項支出，對於審計有關法令，遇有疑義或爭執時，得以書面向該管審計機關諮詢，審計機關應解釋之。前項解釋，得公告之。
- 第三十三條 政府發行債券或借款，應由主管機關將發行條例或借款契約等送該管審計機關備查；如有變更，應隨時通知審計機關。
- 第三十四條 政府於會計年度結束後，應編製總決算，送審計機關審核。中央政府年度總決算，應由審計部於行政院提出後三個月內完成其審核，並提出審核報告於立法院。立法院、監察院或兩院中之各委員會，審議前項報告，如有諮詢或需要有關審核之資料，審計長應答復或提供之。地方政府年度總決算之編送及審核，準用前列各項規定。
- 第二章 公務審計
- 第三十五條 各機關已核定之分配預算，連同施政計畫及其實施計畫，應依限送審計機關；變更時亦同。前項分配預算，如與法定預算或有關法令不符者，應糾正之。
- 第三十六條 各機關或各種基金，應照會計法及會計制度之規定，編製會計報告，連同原始憑證，依限送該管審計機關審核。
- 第三十七條 審計機關應派員駐在公庫及各地區支付機構辦理審計事務；其因故未派駐審人員者，得隨時派員抽查。
- 第三十八條 公庫支撥經費款項之書據、憑單，及各機關簽發之公庫支票，非送經審計機關或駐審人員核簽，公庫不得付款或轉帳；其未設審計機關或未派駐審人員者，不在此限。
- 第三十九條 審計機關或駐審人員核簽公庫支撥經費款項之書據、憑單或公庫支票，發現與預算或有關法令不符時，應拒簽之。前項之核簽或拒簽，除有調查之必要或不得已事由外，自收受之日起，至遲不得逾三日。
- 第四十條 審計機關派員赴徵收機關辦理賦稅捐費審計事務，如發現有計算錯誤或違法情事，

- 得通知該管機關查明，依法處理。
- 第四十一條 審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。
- 第四十二條 審計人員就地辦理各機關審計事務時，得通知該機關，將各項報表送審計人員查核；該審計人員對其簿籍得隨時檢查，並與有關憑證及現金、財物等核對。
- 第四十三條 審計人員就地辦理各機關審計事務，應將審核結果，報由該管審計機關核定之。
- 第四十四條 各送審機關編送會計報告時，如有特殊情形，經審計機關之同意，得免附送有關憑證。
- 第四十五條 各機關於會計年度結束後，應編製年度決算，送審計機關審核；審計機關審定後，應發給審定書。
- 第四十六條 各機關應送之會計報告，不依規定期限送審者，審計機關應予催告；經催告後，仍不送審者，得依第十七條規定辦理。
- 第三章 公有營業及公有事業審計
- 第四十七條 應經審計機關審核之公有營業及事業機關如左：
一、政府獨資經營者。
二、政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十者。
三、由前二款公有營業及事業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。
- 第四十八條 公有營業及事業機關財務之審計，除依本法及有關法令規定辦理外，並得適用一般企業審計之原則。
- 第四十九條 公有營業及事業機關之營業或事業計畫及預算，暨分期實施計畫、收支估計表、會計月報，應送審計機關。
- 第五十條 公有營業及事業機關應編製結算表、年度決算表，送審計機關審核。
- 第五十一條 公有營業及事業之盈虧，以審計機關審定數為準。
- 第五十二條 公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應修正之。
- 第五十三條 公有營業及事業機關，依照法令規定，為固定資產之重估價時，應將有關紀錄，送審計機關審核。
- 第五十四條 公有營業及事業審計，並適用第四十一條至第四十三條、第四十五條及第四十六條之規定。
- 第四章 財物審計
- 第五十五條 審計機關對於各機關之現金、票據、證券及其他一切財物之管理、運用及其有關事項，得調查之；認為不當者，得隨時提出意見於各該機關。
- 第五十六條 各機關對於所經管之不動產、物品或其他財產之增減、保管、移轉、處理等事務，應按會計法及其他有關法令之規定，編製有關財物會計報告，依限送審計機關審核；審計機關並得派員查核。
- 第五十七條 各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之。
- 第五十八條 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。
- 第五十九條 審計機關對於各機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業，得隨時稽察之；發現有不合法程序，或與契約、章則不符，或有不當者，應通知有關機關處理。
各機關對於審計機關之稽察，應提供有關資料。
- 第六十條 各機關營繕工程及定製財物，其價格之議訂，係根據特定條件，按所需實際成本加利潤計算者，應於合約內訂明；審計機關得派員就承攬廠商實際成本之有關帳目，加以查核，並將結果通知主辦機關。
- 第六十一條 經管債券機關，於債券抽籤還本及銷燬時，應通知審計機關。
- 第五章 考核財務效能
- 第六十二條 各主管機關應將逐級考核各機關按月或分期實施計畫之完成進度、收入，與經費之實際收支狀況，隨時通知審計機關。
- 第六十三條 公務機關編送會計報告及年度決算時，應就計畫及預算執行情形，附送績效報告於

- 審計機關；其有工作衡量單位者，應附送成本分析之報告，並說明之。
- 第六十四條 各公有營業及事業機關編送結算表及年度決算表時，應附業務報告；其適用成本會計者，應附成本分析報告，並說明之。
- 第六十五條 審計機關辦理公務機關審計事務，應注意左列事項：
一、業務、財務、會計事務之處理程序及其有關法令。
二、各項計畫實施進度、收支預算執行經過及其績效。
三、財產運用有效程度及現金、財物之盤查。
四、應收、應付帳款及其他資產、負債之查證核對。
五、以上各款應行改進事項。
- 第六十六條 審計機關辦理公有營業及事業機關審計事務，除依前條有關規定辦理外，並應注意左列事項：
一、資產、負債及損益計算之翔實。
二、資金之來源及運用。
三、重大建設事業之興建效能。
四、各項成本、費用及營業收支增減之原因。
五、營業盛衰之趨勢。
六、財務狀況及經營效能。
- 第六十七條 審計機關審核各機關或各基金決算，應注意左列事項：
一、違法失職或不當情事之有無。
二、預算數之超過或賸餘。
三、施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
四、經濟與不經濟之程度。
五、施政效能、事業效能、或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較。
六、其他與決算有關事項。
- 第六十八條 審計機關審核中央政府總決算，應注意左列事項：
一、歲入、歲出是否與預算相符；如不相符，其不符之原因。
二、歲入、歲出是否平衡；如不平衡，其不平衡之原因。
三、歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
四、歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
五、各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。
前項所列應行注意事項，於審核地方政府總決算準用之。
- 第六十九條 審計機關考核各機關之績效，如認為有未盡職責或效能過低者，除通知其上級機關長官外，並應報告監察院；其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於各該機關。
- 第七十條 審計機關於政府編擬年度概算前，應提供審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見。
- 第六章 核定財務責任
- 第七十一條 各機關人員對於財務上行爲應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。
- 第七十二條 第五十八條所列情事，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。
- 第七十三條 由數人共同經營之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰爲未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視爲共同行爲人。
- 第七十四條 經審計機關決定應剔除或繳還之款項，其未能依限悉數追還時，如查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。
- 第七十五條 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任。
支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任。
公庫地區支付機構簽發公庫支票，準用前二項規定。
- 第七十六條 審計機關審核各機關會計簿籍或報告，如發現所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害時，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任。

- 第七十七條 審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查，有左列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：
- 一、非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。
 - 二、支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。
- 第七十八條 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。
- 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關依法訴追，並報告審計機關查核。
- 第七章 附 則
- 第七十九條 審計機關對於公私合營之事業，及受公款補助之私人團體應行審計事務，得參照本法之規定執行之。
- 第八十條 關於審計之各種章則及書表格式，由審計部定之。
- 第八十一條 本法施行細則，由審計部擬訂，呈請監察院核定之。
- 第八十二條 本法自公布日施行。
- 本法修正條文第五十九條施行日期，由審計部定之。

附錄十：內部審核處理準則

第一章 總則

- 第 1 條 政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)內部審核之實施，除法令另有規定外，依本準則之規定。
- 第 2 條 各機關制定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。各主管機關對所屬機關實施內部審核應加強監督。
- 第 3 條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。
各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。
- 第 4 條 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：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及處分財物審核。
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。
前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核之定義如下：
一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
三、會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
四、現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等(以下簡稱採購)程序及處分財物程序之審核。
- 第 5 條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
一、各機關本身之報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
二、各機關內部單位憑證帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。
三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。
- 第 6 條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 第 7 條 各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 第 8 條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。
- 第 9 條 各機關會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：
一、組織與職掌。
二、人力配備。
三、計畫目標。
四、程序與方法。
五、其他重要事項。
- 第 10 條 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予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、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。
- 第 11 條 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

- 主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。
- 第 12 條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。
- 第二章 預算審核
- 第 13 條 各機關會計人員審核施政(工作)計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：
一、施政(工作)計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
(一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
(二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
(三)計畫之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。
(四)資本支出預算之保留及流用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繳回公庫。
- 第三章 收支審核
- 第 14 條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：
一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，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否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。
- 第四章 會計審核
- 第 15 條 各機關主辦會計人員，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，並報告該機關長官。
前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
- 第 16 條 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。
各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。
但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。
- 第 17 條 各機關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、未註明用途或案據者。
二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
四、應經機關長官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者。
五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
九、其他與法令不符者。
前項第四款規定之人員，按照各機關組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由各機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。
- 第 18 條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列各項：
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、是否於規定付款期內填製，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，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、日期有否載明。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、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 八、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、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、傳票之調閱及拆訂有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，有否依照規定程序辦理。
- 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。

第 19 條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、各機關現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、各機關現金出納登記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、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。
- 六、各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第 20 條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂會計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，是否便於核對。
- 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，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- 七、各項對外會計報告，有否由機關長官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，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、各機關編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 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，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第 21 條 各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項有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，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，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、懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第五章 現金審核

- 第 22 條 各機關會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：
- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知主(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、出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。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、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
 - 五、各機關實際庫存現金有否超過限額，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、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
 - 七、各機關保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，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，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向公庫或銀行取得之對帳單正本加以複核。
 - 八、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
 - 九、各機關收入款項，以委託金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
 - 十、各機關零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。

第六章 採購及處分財物審核

- 第 23 條 各機關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，應予登記並為預算之保留。關係費用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。
- 各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約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、各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- 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，惟事後仍應補送會計人員會辦。

各公營事業國內國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

- 第 24 條 各機關會計人員審核採購及處分財物時，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，有否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，核實配發使用。
- 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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。

- 第 25 條 各機關主(會)計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主(會)計單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。
- 第 26 條 採購案件之開標、比價、議價，主(會)計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：
- 一、採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
 - 二、公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經上級機關核准。
 - 三、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
 - 四、訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
 - 五、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
 - 六、開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。
- 第 27 條 採購案件之決標，主(會)計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：
- 一、查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
 - 二、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
 - 三、訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
 - 四、未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
 - 五、最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
 - 六、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 第 28 條 採購案件之驗收，主(會)計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：
- 一、查核金額以上採購之驗收，是否報請上級機關派員監辦。
 - 二、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
 - 三、驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。
 - 四、主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。
 - 五、驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。
- 第 29 條 主(會)計單位監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。
前項採書面審核監辦者，監辦人員得斟酌採購金額、地區或其他特殊情形，經機關長官核准後為之。
- 第七章 工作審核
- 第 30 條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 第 31 條 公營事業機關會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：
- 一、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。
 - 二、為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。
 - 三、為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。
 - 四、各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。
 - 五、根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
 - 六、主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
 - 七、業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。
- 公營事業機關以外之特種基金得準用前項之規定。
- 第 32 條 公務機關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。

第八章 附則

第 33 條 本準則自發布日施行。

附錄十一：審計法施行細則

- 第 1 條 本細則依審計法(以下簡稱本法)第八十一條規定訂定之。
- 第 2 條 依本法第四條規定,審計處(室)辦理在各該省(市)或縣(市)之中央機關及其所屬機關財務之審計,應以審計部所指定辦理者為限,辦理結果,應呈報審計部。其依本法第七條規定,兼辦未設審計處(室)之財務審計,其辦理結果,應由該被指定兼理之審計處(室)負責。
- 第 3 條 審計機關依本法第八條規定委託其他審計機關辦理之審計事務,或依本法第九條規定委託其他機關團體或專門技術人員辦理審計上涉及特殊技術及監視鑑定等事項,應將委託事務範圍及其他必要事項,以書面通知之受委託審計機關所作決定,應負其責任,遇有再審查時,並應由該受委託審計機關辦理之。委託其他機關、團體或專門技術人員辦理事項,其結果應由原委託之審計機關決定之。
- 第 4 條 審計機關依本法第十二條規定,派員赴各機關就地辦理審計事務,或辦理送審機關之抽查審計,其應行審核事項,由審計機關規定之。
- 第 5 條 前條辦理就地審計事務或抽查人員,遇有應行查詢、更正、補送等事項,得以書面送達各該被審核機關。
- 第 6 條 審計人員赴各機關執行職務,應提示審計機關派遣文件。
- 第 7 條 審計人員依本法第十五條規定使用之審計部稽察證,由該管審計機關長官核發,稽察證須載明事由、地點、時日及持用人職別姓名。
稽察證使用規則,由審計部定之。
- 第 8 條 審計機關行使稽察職權,有需各機關團體協助時,各機關團體應負協助之責。
- 第 9 條 審計人員依本法第十六條規定執行封鎖時,應製作筆錄,記明封鎖物之種類件數後加封,於封面簽名或蓋章,並令物之所有人或其關係人,於筆錄及封面簽名或蓋章。
上項封鎖物,應令物之所有人或其關係人負責保管,不得擅自拆封。
- 第 10 條 審計人員依本法第十六條規定執行提取時,應製作筆錄,記明提取物之種類件數,並出具收據交物之所有人或其關係人收執。
- 第 11 條 審計人員赴各機關執行職務,必要時得通知該機關長官或其上級機關派員蒞視,其結果得製作筆錄,由關係人及蒞視人簽名或蓋章。
- 第 12 條 審計人員在外執行職務,應於每一機關任務完畢後,隨即製作翔實報告,陳報該管審計機關核辦,除特殊案件經呈奉核准者外,其報告不得超過二十日。
- 第 13 條 審計機關依本法規定發出之通知,應取得送達日期之回證或以掛號郵件送達。同一案件,受通知之機關有二個以上時,應分別送達。
- 第 14 條 審計機關發給各機關之審核通知,除涉及修正、剔除、繳還或賠償事項,應依本法第二十三條至第二十五條之規定處理外,其餘通知事項,亦應限期將辦理情形,函復審計機關。被審核機關如有逾期未函復者,審計機關應予催告,經催告後,仍不函復者,得依本法第十七條規定辦理。
- 第 15 條 受通知處分之機關,應依通知之內容執行,並將處分結果報告審計機關。
- 第 16 條 審計機關依本法第十七條規定通知各該機關長官處分之案件,應以副本抄送監察院。其情節重大者,應專案報請監察院依法處理,俟監察院決定後再行通知各該機關。
- 第 17 條 依本法第十七條規定審計機關移送法辦之案件,或有關財務訴訟案件之曾經審計程序者,司法機關為明瞭案情或蒐集證據,得向審計機關查詢或調閱有關案卷,其經辦案件之審計人員,不受傳訊,但有涉及私人行為者,不在此限。
- 第 18 條 審計機關對於各機關會計報告,有關剔除、減列、繳還、賠償事項之聲復,應詳為覆核,分別予以准駁,於全案決定後,發給核准通知。
- 第 19 條 審計機關對於依本法第二十七條再審查案件所為之決定,各機關仍堅持異議者,得於接到通知之日起三十日內提出聲請覆核,原核定之審計機關應附具意見,檢同關係文件,陳送上級審計機關覆核,原核定之審計機關為審計部時,不予覆核。
聲請覆核,以一次為限。
本法第二十七條所稱決定之日,係指總決算公布或令行之日。
本法第七十二條至第七十六條應負損害賠償責任決定之日,係指該負責機關之長官接到審計機關依本法第七十八條通知之日。
- 第 20 條 審計機關對於聲請覆議、再審查及聲請覆核案件所為之准駁,本法第二十三條所為之逕行決定,及第七十七條所為之免除賠償責任或糾正之處置,均應以審計會議或審核會議

- 決議行之。
- 第 21 條 審計機關依本法第二十九條、第三十二條所爲之公告，於各級政府公報或審計部公報爲之。
- 第 22 條 各機關依本法第三十五條規定應送審計機關之已核定分配預算、施政計畫、及其實施計畫，其送達期限由該管審計機關定之。其不依期限送達者，審計機關應予催告，經催告後仍不編送者，得依本法第十七條之規定辦理。
前項分配預算，必須與計畫實施進度相配合。審計機關經查核後，詳予記錄，以爲核簽公庫支撥經費款項之書據、憑單或公庫支票，及審核各該機關財務收支暨決算之依據。
- 第 23 條 各機關或各種基金會計報告送審之期限，適用會計法第三十二條之規定。
- 第 24 條 各機關之會計報告及年度決算，應直接送達於該管審計機關。審計機關之審核通知、核准通知及審定書，應直接送達於各該機關。其有特殊情形，經審計機關同意者，得由各該機關之上級機關收轉。
- 第 25 條 各機關委託其他機關或學校團體辦理之經費，應檢附支出有關原始憑證，隨同月份會計報告送該管審計機關審核。但有特殊情形，報經該管審計機關同意，得免附送有關憑證，由該管審計機關派員就地抽查之。
各機關補助其他機關學校之款項，除已列入受補助機關預算者外，其支出有關憑證之查核，依照前項規定辦理。
- 第 26 條 各機關編送會計報告除應依本法第三十六條、第六十三條及第六十四條規定辦理外，必要時該管審計機關得通知附送其他書表。
- 第 27 條 依本法第三十七條規定駐審人員辦理駐審事務，遇有應行查詢、補正等事項，須以書面送達支用機關者，應報由該管審計機關爲之。
- 第 28 條 駐在公庫及各地區支付機構依本法第三十八條規定，送經審計機關或駐審人員核簽之公庫支撥經費款項之書據、憑單及公庫支票，應按照實需份數連同憑證，送經駐審人員核簽後，分別退還或存查。
地區支付機構已據以簽發之公庫支票，經支用機關申請註銷、換發或補發時，其申請書應送審計機關或駐審人員核簽。
- 第 29 條 審計機關或駐審人員依本法第三十九條第一項規定拒絕核簽公庫支撥經費款項之書據、憑單及公庫支票時，應將拒簽事由通知於簽發機關或駐在機關。
其因收支法案或有關文件未經送達，不能於法定期限內簽證時，審計機關或駐審人員不負遲延之責。
- 第 30 條 審計機關或駐審人員對公庫支撥經費款項之書據、憑單或公庫支票、及收支憑證，因有調查必要或不得已事由，不能於本法第三十九條第二項所定期限內核簽者，應於期限內通知不能核簽之事由。
- 第 31 條 財政機關依國庫法第二十三條、公庫法第十三條及預算法第七十六條之規定爲緊急支出時，審計機關得憑簽發命令機關之負責文件核簽之。
前項支出，在未完成法定預算程序前，其責任由財政機關負之。
- 第 32 條 各機關在其分配預算或以前年度歲出應付款未經核定前，或核定案尚未送達審計機關前，基於事實需要由公庫支撥款項時，審計機關或駐審人員得憑財政機關之暫付文件核簽之。
前項支出如逾越核定之分配數或應付額或不符核定之條件，財政機關應負責追回繳庫。
- 第 33 條 審計機關派員赴徵收機關，辦理賦稅捐費審計事務，應抽查其帳冊報表憑證，核明其查定徵收納庫等情形，如發現有計算錯誤或違反法令情事，應以書面通知該管機關查明，依法處理，其情節重大者，得依本法第十七條規定辦理。
- 第 34 條 審計機關對公有營業及公有事業機關，依本法第四十九條規定，所送營業或事業計畫及預算、分期實施計畫、收支估計表，應詳爲查核，如有錯誤或不當，應通知更正或重編，以爲審核會計月報、結算表及年度決算之依據。
前項計畫及預算、分期實施計畫、收支估計表，其送達期限由該管審計機關定之。其不依期限送達者，審計機關應予催告，經催告後仍不編送者，得依本法第十七條規定辦理。
- 第 35 條 審計機關審核公有營業及公有事業機關，依本法第四十九條及第五十條規定編送之會計月報及結算表，應注意辦理左列事項：
一、查核營業收支及盈虧預算執行情形，如實際數與預算數有重大差異，應追查其原因。
二、考核主要產品實際產銷數量、單位成本、單位售價之變動情形，如與預算數發生重大差異或產銷量值不相配合，應追查其原因。

- 三、分析資產、負債、業主權益之結構，及重要財務比率，如有異常或顯然衰退之趨勢，應追查其原因。
- 四、審核各項收支計算，如發現遺漏、錯誤，應即查詢或通知更正。
- 五、對於預算執行發生重大變動者應通知檢討改善，如發現不當情事或重大特殊問題，應派員深入調查迅速依法辦理。
- 第 36 條 審計機關依本法第十二條、第十三條之規定，派員赴各公營事業機關就地辦理審計事務或稽察其一切收支及財物時，除依本法第六十五條、第六十六條及第六十七條規定辦理外，並應注意左列事項：
- 一、查證公營事業機關送審資料之正確性暨審核通知事項辦理情形及其改進成效。
 - 二、考核產銷(營運)計畫實施之成效，應注意產銷之配合及各項設備、人員之利用情形。
 - 三、查核營(事)業各項收支之內容，應注意違背預算或有關法令之不當支出，並分析預算數與實際數差異之原因。
 - 四、查核產品成本，應注意各種產品成本之計算，單位成本之分析，成本與售價之比較。
 - 五、查核資本支出預算之執行，應注意：
 - (一)計畫及法定預算數。
 - (二)支出之內容。
 - (三)預算之流用及保留。
 - (四)工程之進度。
 - (五)興建後之效能。
 - 六、查核長期債務之舉借與償還，應注意其與預算數差異之原因。
 - 七、查核各項轉投資，應注意法定預算及其效益。
 - 八、各項債權如有逾期或久懸，應查明：
 - (一)債權之性質及發生原因。
 - (二)債權之增減變動。
 - (三)債權之保全及催收處理。
 - (四)債權之轉銷程序。
 - (五)未盡善良管理人應有之注意或不法情事。
 - 九、查核原物料之採購、存儲、領用及呆廢料情形。
 - 十、審度各機關內部控制之執行，應詳細考核其實施之有效程度。
- 第 37 條 本法第五十二條所稱法定程序，係指法定預算及預算法規定盈餘分配及虧損填補之程序。
- 第 38 條 各機關依本法第五十三條規定，所送固定資產重估價之有關資料，應經審計機關核備後始得列帳，其因特殊情形經審計機關同意先行列帳並計算折舊者，仍應於審計機關審核後調整之。
- 第 39 條 審計機關派員調查或查核本法第五十五條、第五十六條所列事項，對於產權憑證，庫存財物之實地盤查，得會同被查機關人員作成盤查紀錄並簽證之。必要時，並得依本細則第九條、第十條規定辦理。
- 第 40 條 本法第五十七條所稱經管財物之使用年限，依固定資產耐用年數表規定，所稱一定金額，應由行政院訂定並徵得審計部之同意，凡未達耐用年限之報廢案件，應敘明事實與理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核。
- 第 41 條 凡在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆滿保存期限之會計憑證、簿籍、報表等，各機關於處理或聲請銷燬時，應造具清冊報經該管審計機關同意後為之。
- 第 41 條 本法第五十八條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第五十八條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。
- 第 41 條 前項所稱有關證件係指司法、警憲、公證、檢驗、商會等機關、團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證以及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。
- 第 42 條 (刪除)
- 第 42-1 條 審計機關依本法第五十九條第一項規定，對於各機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業之隨時稽察，得就採購全案或各該階段作業之全部或一部稽察之。審計機關辦理隨時稽察時，應注意左列事項：
- 一、採購是否依照預算程序辦理。

- 二、採購有無依照法定程序及契約、章則規定辦理。
 - 三、採購之執行績效。
 - 四、採購制度、法令及相關內部審核規章之建立情形。
 - 五、內部控制實施之有效程度。
 - 六、政府採購主管機關及相關機關之監督考核情形。
 - 七、其他與採購有關事項。
- 第 42-2 條 審計機關對於各機關採購之執行情形及各相關機關之監督考核情形，得通知其提供有關資料；遇有疑問，各該機關並應為詳實之答復。
- 第 42-3 條 各機關向政府採購主管機關提報巨額採購之使用情形及其效益分析與該主管機關派員查核及對已完成之重大採購事件所作效益評估等資料，應送該管審計機關。
- 第 42-4 條 審計機關對於各機關未依前二條規定，提供資料，或為詳實之答復者，依本法第十四條第二項規定辦理。
- 第 42-5 條 審計機關稽察各機關採購，發現有不合法定程序，或與契約、章則不符，或有不當者，得依本法第二十二條至第二十五條及本細則第十四條、第十五條規定程序辦理。
- 第 43 條 (刪除)
- 第 44 條 (刪除)
- 第 45 條 (刪除)
- 第 46 條 (刪除)
- 第 47 條 (刪除)
- 第 48 條 (刪除)
- 第 49 條 (刪除)
- 第 50 條 (刪除)
- 第 51 條 (刪除)
- 第 52 條 (刪除)
- 第 53 條 (刪除)
- 第 54 條 (刪除)
- 第 55 條 (刪除)
- 第 56 條 (刪除)
- 第 57 條 (刪除)
- 第 58 條 (刪除)
- 第 59 條 (刪除)
- 第 60 條 (刪除)
- 第 61 條 (刪除)
- 第 62 條 (刪除)
- 第 63 條 (刪除)
- 第 64 條 (刪除)
- 第 65 條 (刪除)
- 第 66 條 (刪除)
- 第 67 條 (刪除)
- 第 68 條 (刪除)
- 第 69 條 經管債券機關，於債券抽籤還本及銷燬時，應造冊通知審計機關，必要時，審計機關得派員監視辦理。
- 第 70 條 各級主管機關對其所屬機關各項計畫實施完成進度，收支預算執行狀況，應將按月或分期考核之結果，依本法第六十二條規定，適時通知審計機關。
- 第 71 條 本法第六十三條規定公務機關所應附送之績效報告，或成本分析報告，係指該機關對於各項計畫實施完成進度，預算配合執行經過，及其工作所具成果之績效，或在預算內所列已具衡量單位工作計畫之成本分析報告。
- 第 72 條 本法第六十四條規定公有營業及事業機關所應附送業務報告，或成本分析報告，係指營業或事業各項計畫實施成果，預算執行情形及財務狀況分析，盈虧餘絀原因之報告其適用成本會計者，應就各種產品單位之盈虧，分別分析列表附送。
- 第 73 條 審計機關為辦理公務機關、公有營業及事業機關審計事務，除應注意本法第六十五條、第六十六條、第六十七條規定事項外，並應定期派員考查各機關按照會計法實施之內部審核情形及各項實際工作紀錄。

- 第 74 條 審計機關辦理附屬單位預算中營業基金以外其他特種基金之審計事務，得適用本法第四十八條至第五十三條之規定。
- 第 75 條 審計機關對於本法第七十二條至第七十六條應負損害賠償責任之決定，得依本法第二十三條至第二十七條，及本細則第十九條、第二十條規定程序辦理。
- 第 76 條 各機關長官或其上級機關，接到審計機關依本法第七十八條所為之通知時，應依限期追繳，並將其執行結果，報告審計機關。
前項追繳限期由審計機關訂之。
- 第 77 條 審計機關對於公私合營事業，除本法第四十七條第二及第三兩款已有規定者外，其政府資本額在百分之五十以下者，及受公款補助之私人團體，應行審計事務，得參照本法規定，另訂審核辦法。
- 第 78 條 本細則如有未盡事宜，得由審計部呈請監察院修正之。
- 第 79 條 本細則由監察院核定施行。

95 年特種考試地方政府公務人員考試會計審計法規大意詳解

1. 【D】中央政府會計年度之起訖日期為何？

- (A) 每年7 月1 日開始，至次年6 月30 日終了
- (B) 每年2 月1 日開始，至次年1 月31 日終了
- (C) 每年10 月1 日開始，至次年9 月30 日終了
- (D) 每年1 月1 日開始，至同年12 月31 日終了

解析：依預算法第 12 條之規定，現行政府機關一律採曆年制，並以當年之中華民國紀元年次為其年度名稱。

待命試題：

問：96 年 7 月 1 日為政府機關那一會計年度？

答：96 會計年度。

2. 【B】各機關單位預算科目如何編製？

- (A) 歲入應按計畫別科目，歲出應按政事別科目編製
- (B) 歲入應按來源別科目，歲出應按政事別科目編製
- (C) 歲入應按業務別科目，歲出應按政事別科目編製
- (D) 歲入應按用途別科目，歲出應按政事別科目編製

解析：依預算法第 37 條之規定，各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之(同 96 年第 6 題)

3. 【A】依設定之條件，於法律存續期間按年支用之經費，稱為？

- (A) 法定經費
- (B) 歲定經費
- (C) 繼續經費
- (D) 條件經費

解析：依預算法第 5 條之規定，經費按其得支用期間分為三種：

- (1) 歲定經費，以一會計年度為限。
 - (2) 繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。
 - (3) 法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。
- 法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。
- (同 96 年第 9 題)

待命試題：

問：甲機關編列興建辦公大樓一棟之預算 5 億元，興建期程自 96 年至 100 年，每年所需經費各 1 億元，試問該經費係屬何種經費？

答：繼續經費。

4. 【D】下列何者是審計職權？ (A)債務之發生、處理及清償 (B)預算之成立、分配與執行 (C)債權之發生、處理及清償 (D)核定收支命令

解析：依審計法第 2 條之規定，審計職權如次：

- (1) 監督預算之執行。
- (2) 核定收支命令。
- (3) 審核財務收支，審定決算。
- (4) 稽察財物及財政上之不法或不忠於職務之行爲。
- (5) 考核財務效能。
- (6) 核定財務責任。

(7)其他依法律應行辦理之審計事項。

5. 【A】第二預備金設於總預算中，其數額如何決定？ (A)視財政情況決定之 (B)視公民投票決定之 (C)依施政計畫決定之 (D)依施政方針決定之

解析：依預算法第 22 條之規定，預算應設預備金，預備金分為二種：

- (1)第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額 1%。
- (2)第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。

立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。

(同 96 年第 2 題)

待命試題：

問：甲公務機關單位預算 96 年度概算經常支出編列 200 萬元，資本支出編列 50 萬元，則得編列第 1 預備金最高限為何？

答：第 1 預備金最高限額 = $\$2,000,000 \times 1\% = \$20,000$ 。

6. 【D】有下列那種情事時，行政院不得於年度總預算外，提出特別預算？

- (A)國防緊急設施或戰爭 (B)國家經濟重大變故 (C)重大災變
- (D)所辦事業因重大事故經費超過法定預算時

解析：依預算法第 79 條之規定，涉及法律事項或因重大事故經費超過法定預算時，得請求提出追加預算。復依預算法第 83 條之規定，有下列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

- (1)國防緊急設施或戰爭。
- (2)國家經濟重大變故。
- (3)重大災變。
- (4)不定期或數年一次之重大政事。

(同 96 年第 10 題)

7. 【A】地方政府之總會計制度如何設計與頒行？ (A)由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行 (B)由各該政府之主計機關設計，呈經上級審計機關核定頒行 (C)由各該政府之財政機關設計，呈經上級主計機關核定頒行 (D)由各該政府之財政機關設計，呈經上級審計機關核定頒行

解析：依會計法第 18 條之規定，地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定，由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行。

待命試題：

問：臺北市地方總會計制度係由何機關設計，並由何機關核定頒行。

答：(1)臺北市政府主計處 (2)行政院主計總處。

8. 【D】經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請那一機關審議？ (A)監察院 (B)考試院 (C)司法院 (D)立法院

解析：依預算法第 70 條之規定，各機關涉有：

- (1)原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
- (2)原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
- (3)因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議。

待命試題：

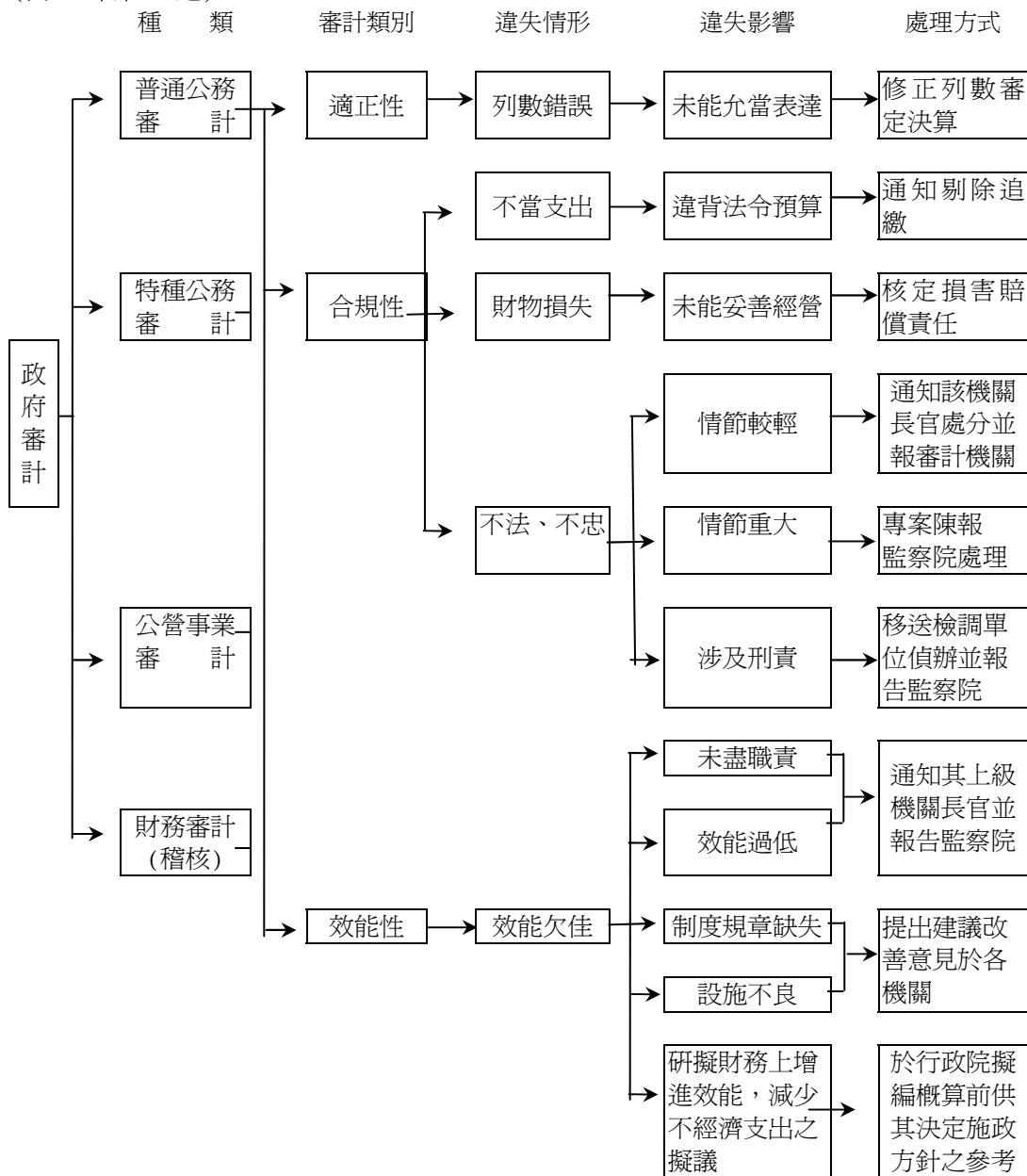
問：考選部辦理公務人員考試，因報名人數較原列計畫增加 1 倍以上，致經費不足，宜如何因應？

答：報請行政院核准動支第 2 預備金。

9. 【A】審計機關對於各機關之現金、票據、證券及其他一切財物之管理、運用及其有關事項，得調查之；如認為不當時，如何處理？ (A)得隨時提出意見於各該機關 (B)得隨時提出意見於各該主計機關 (C)得隨時提出意見於各該機關之上級主管機關 (D)得隨時提出意見於各該管財政機關

解析：彙整審計法第 17、21、35、69、70、72、73 條之規定，並圖示如次：

(同 96 年第 37 題)



(資料來源：審計部，民 100。)

10. 【C】中央主計機關於何時提出中央政府總決算於監察院？

(A)會計年度結束後二個月內 (B)會計年度結束後三個月內

(C)會計年度結束後四個月內 (D)會計年度結束後六個月內

解析：依決算法第 21 條之規定，中央主計機關應就各單位決算，及國庫年度出納終結報告，參照總會計紀錄，編成總決算書，呈行政院，提經行政院會議通過，於會計年度結束後 4 個月內，提出於監察院。

待命試題：

問：何機關將中央政府總決算提出於監察院？

答：行政院。

11. 【B】決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，何種情況下可免於編列？

(A)年度終了屆滿七年，而仍未能實現者

(B)年度終了屆滿四年，而仍未能實現者

(C)年度終了屆滿三年，而仍未能實現者

(D)年度終了屆滿一年，而仍未能實現者

解析：依決算法第 7 條之規定，決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，於其年度終了屆滿四年，而仍未能實現者，可免予編列。

(同 96 年第 27 題)

12. 【A】決算經審定後，應通知原編造決算之機關，並將副本送給那一機關？

(A)中央主計機關及該管上級機關 (B)中央主計機關及財政機關

(C)中央審計機關及該管上級機關 (D)中央主計機關及審計機關

解析：依決算法第 25 條第 2 項之規定，決算經審定後，應通知原編造決算之機關，並以副本分送中央主計機關及該管上級機關。

13. 【A】總決算最終審定數額表，於立法院完成審核報告審議後，如何處理？

(A)由監察院諮請總統公告 (B)由立法院諮請總統公告 (C)由考試院諮請總統公告 (D)

由行政院諮請總統公告

解析：依決算法第 28 條第 2 項之規定，總決算最終審定數額表，由立法院審議通過後，送交監察院，由監察院咨請總統公告；其中應守秘密之部分，不予公告。

待命試題：

問：總決算最終審定數額表涉有須守秘密部分，不予公告，該如何處理？

答：由總統令行之。

14. 【B】審計長完成政府之半年結算報告查核後，應提出查核報告於那一單位？

(A)監察院 (B)立法院 (C)考試院 (D)行政院

解析：依決算法第 26 條之 1，審計長應於會計年度中將政府之半年結算報告，於政府提出後一個月內完成其查核，並提出查核報告於立法院。

待命試題：

問：依現行實務，由何機關將中央政府之半年結算報告提出於審計部？

答：行政院主計總處。

15. 【D】公有營業及事業之盈虧，以何者為準？ (A)年度預算數 (B)年度決算數 (C)主計機關彙編數 (D)審計機關審定數

解析：依司法院大法官釋字第 46 號及審計法第 51 條之規定，公有營業及事業之盈虧，以審計機關審定數為準。

16. 【A】審計人員就地辦理各機關審計事務，應將審核結果陳報那一機關核定之？

(A)該管審計機關 (B)上級主計機關 (C)該管財政機關 (D)上級財政機關

解析：依審計法第 43 條之規定，審計人員就地辦理各機關審計事務，應將審核結果，報由該管審計機關核定之。

17. 【B】特種基金，應以歲入、歲出之全部編入總預算者，其預算名稱為何？

(A)附屬單位預算 (B)單位預算 (C)總預算 (D)單位預算之分預算

解析：依預算法第 18 條之規定，單位預算包括：

(1)在公務機關，有法定預算之機關單位之預算。

(2)在特種基金，應於總預算中編列全部歲入、歲出之基金之預算。

18. 【A】主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一般費用，如何編列？
 (A)應列入所在機關之經費預算 (B)應列入該管主計機關之經費預算
 (C)應列入該管審計機關之經費預算 (D)應列入該管人事機關之經費預算
 解析：依會計法第 105 條之規定，主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一般費用，應列入所在機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入該管主計機關之預算。
19. 【C】立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，預算法有何相關規定？
 (A)應先徵詢行政院主計總處之意見，指明彌補資金之來源
 (B)應先徵詢財政部之意見，指明彌補資金之來源
 (C)應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源
 (D)應先徵詢立法院之意見，指明彌補資金之來源
 解析：依預算法第 91 條之規定，立法委員所提法律案大幅增加歲出或減少歲入者，應先徵詢行政院之意見，指明彌補資金之來源；必要時，並應同時提案修正其他法律。
20. 【C】預算案之審議應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，並以何為主？ (A)歲入以所得稅之收入為主 (B)歲入以金額重大之收入為主 (C)歲入以擬變更或擬設定之收入為主 (D)歲入以經濟及國防預算所需者為主
 解析：依預算法第 49 條之規定，預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。
 待命試題：
 問：依現行預算法之規定，預算案之審議採全部制抑局部制？
 答：全部制。
21. 【B】經立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但在何種情況下則不在此限？
 (A)經總統同意者 (B)經立法院同意者 (C)經大法官同意 (D)經公民投票同意者
 解析：依預算法第 22 條之規定，預算應設預備金，預備金分為二種：
 (1)第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額 1%。
 (2)第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。
 立法院審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支預備金。但法定經費或經立法院同意者，不在此限。
 (同第 5 題)
22. 【B】預算之未經立法程序者，稱爲？ (A)概算 (B)預算案 (C)法定預算 (D)分配預算
 解析：依預算法第 2 條之規定，預算依編制過程，計分為：
 (1)概算：各主管機關依其施政計畫初步估計之收支
 (2)預算案：預算之未經立法程序者。
 (3)法定預算：其經立法程序而公布者
 (4)分配預算：在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫。
23. 【C】各機關人員對於財務上行爲應負之責任，如何解除？
 (A)經主計機關審查決定，方得解除 (B)經上級機關審查決定，方得解除 (C)經審計機關審查決定，方得解除 (D)經會計師審查決定，方得解除
 解析：依審計法第 71 條之規定，各機關人員對於財務上行爲應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。
24. 【C】各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，如何處理？ (A)應報主計機關查核 (B)應報主管機關查核 (C)應報審計機關查核 (D)應報財政機關查核
 解析：依審計法第 57 條之規定，各機關對於所經管之財物，依照規定使用年限，已達報廢程度時，必須報廢，其在一定金額以上者，應報審計機關查核；在一定金額以上不能利用之廢品，及已屆保管年限之會計憑證、簿籍、報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後爲之。
 待命試題：
 問：一定金額以上達報廢程度之財物必須報廢，應報審計機關查核，則一定金額爲多少元？

答：3,000 萬元。

25. 【D】總決算最終審定數額表之中，應守秘密部分如何處理？ (A)專案公告 (B)應予公告 (C)延後公告 (D)不予公告

(同第 9 題)

26. 【A】各機關對於審計機關處理審計案件之決定不服時，得聲請覆議，此一聲請覆議制度有何限制？

- (A) 聲請覆議以一次為限 (B) 聲請覆議以二次為限
(C) 聲請覆議以三次為限 (D) 聲請覆議不限次數

解析：依審計法第 24 條之規定，各機關對於審計機關審核通知之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起 30 日內，聲請覆議；其逾限者，審計機關不予覆議。聲請覆議以一次為限。

(同 96 年第 41 題)

27. 【C】審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，如何決定其審核之詳簡範圍？ (A)得審度其人事制度之良窳 (B)得審度其交易制度之良窳

- (C)得審度其內部控制實施之有效程度
(D)得審度其主計制度實施之有效程度

解析：依審計法第 41 條之規定，審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。

28. 【A】各機關於會計年度結束後，應編制年度決算，送審計機關審核；審計機關審定後，應發給何種文件？

- (A) 審定書 (B) 審核意見書 (C) 審計意見書 (D) 審計裁決書

解析：依審計法第 45 條之規定，各機關於會計年度結束後，應編製年度決算，送審計機關審核；審計機關審定後，應發給審定書。

29. 【C】對於審計有關法令遇有疑義或爭執時，如何處理？

- (A)由上級機關長官裁決之 (B)由上級主計機關裁決之
(C)由審計機關解釋之 (D)由大法官解釋之

解析：依審計法第 32 條之規定，各機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，簽證各項支出，對於審計有關法令，遇有疑義或爭執時，得以書面向該管審計機關諮詢，審計機關應解釋之；並得公告之。

30. 【B】各機關接得審計機關之審核通知，除決算之審核依決算法規定外，應於何時聲復？

- (A) 接到通知之日起六十日內 (B) 接到通知之日起三十日內
(C) 接到通知之日起二十日內 (D) 接到通知之日起十日內

解析：依審計法第 24 條之規定，各機關對於審計機關審核通知之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起 30 日內，聲請覆議；其逾限者，審計機關不予覆議。聲請覆議以一次為限。

(同第 26 題)

31. 【B】中央各機關及其所屬機關財務之審計，由何者辦理？

- (A)行政院主計總處 (B)審計部 (C)財政部 (D)立法院

解析：依審計法第 3 條之規定，審計職權，由審計機關行使之。

待命試題：

問：臺北市府各機關之財務審計，由何機關辦理？

答：臺北市審計處。

32. 【B】審計長提出中央政府總決算審核報告後，立法院於何時完成審議？

- (A)審核報告送達後半年內 (B)審核報告送達後一年內
(C)審核報告送達後一年半內 (D)審核報告送達後二年內

解析：依決算法第 26 及 28 條之規定，審計長於中央政府總決算送達後 3 個月內成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院。立法院應於審核報告送達後一年內完成其審議，如未完成，視同審議通過。

待命試題：

33. 【A】立法院對總決算審核報告中之事項予以審議，以下何者不是立法院予以審議之事項？ (A) 經濟與不經濟之程度 (B) 預算之執行 (C) 政策之實施 (D) 特別事件之審核、救濟
 解析：依決算法第 27 條之規定，法院對於審核報告中有關預算之執行、政策之實施及特別事件之審核、救濟等事項，予以審議。
34. 【C】監察院對總決算及附屬單位決算綜計表審核報告中，未盡職責或效能過低應予告誡者，處理方式為何？
 (A) 通知該主管機關懲處 (B) 移送國庫主管機關執行
 (C) 通知其上級主管機關之長官 (D) 移送附屬單位決算之主管機關執行
 解析：(同第 9 題)
35. 【D】審計機關審核政府總決算，應注意何種效能？ (A) 經濟與不經濟之程度 (B) 預算數之超過或剩餘 (C) 違法失職或不當情事之有無 (D) 歲入、歲出是否與國家施政方針相適應
 解析：依審計法第 68 條之規定，審計機關審核中央政府總決算應注意事項均涉及歲入、歲出事項。
36. 【D】國庫之年度出納終結報告，由那一機關負責編報？ (A) 主計主管機關 (B) 審計主管機關 (C) 經建主管機關 (D) 國庫主管機關
 解析：依決算法第 17 條之規定，國庫主管機關財政部應就年度結束日止該年度內國庫實有出納之全部編報國庫之年度出納終結報告。
37. 【B】政府之決算，每一會計年度辦理一次，該會計年度之結束期間為何？
 (A) 年度終了後 1 個月 (B) 年度終了後 2 個月
 (C) 年度終了後 3 個月 (D) 年度終了後 4 個月
 解析：依決算法第 2 條之規定，年度終了後二個月，為該會計年度之結束期間。
 待命試題：
 問：96 年度之年度終了日及結束日分別為那一日？
 答：(1) 96 年度終了日為 96 年 12 月 31 日。
 (2) 96 年度結束日為 97 年度 2 月 29 日。
38. 【D】中央政府總決算書由那一機關編成？ (A) 公庫機關 (B) 審計機關 (C) 財政機關 (D) 主計機關
 解析：依決算法第 21 條之規定，中央主計機關應就各單位決算，及國庫年度出納終結報告，參照總會計紀錄，編成總決算書，呈行政院，提經行政院會議通過，於會計年度結束後 4 個月內，提出於監察院。
 (同第 10 題)
39. 【A】主辦會計人員辦理交代，依會計法規定係採雙監交人制度，此雙監交人係指： (A) 所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表 (B) 上級機關主辦會計人員或其代表及審計人員或其代表 (C) 所在機關長官或其代表及審計人員或其代表 (D) 所在機關長官或其代表及上級機關人事行政長官或其代表
 解析：依會計法第 114 條之規定，主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。。
40. 【D】主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，如何處理？
 (A) 由該管上級機關之審計人員及其主辦會計人員處理之
 (B) 由該管上級機關之主管長官及其審計人員處理之
 (C) 由該管上級機關之主計人員及其審計人員處理之
 (D) 由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之
 解析：依會計法第 110 條之規定，主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。
41. 【A】會計人員有違法或失職情事時，程序上如何處理？
 (A) 由所在機關長官函達主計機關長官，由主計機關長官依法處理之

(B)由主計機關長官函達所在機關長官，由所在機關長官依法處理之

(C)由主計機關長官函達人事行政機關長官，由人事行政機關長官依法處理之

(D)由所在機關長官函達人事行政機關長官，由人事行政機關長官依法處理之

解析：依會計法第 110 條之規定，主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時，經所在機關長官函達主計機關長官，應即依法處理之。

(同第 40 題)

42. 【C】各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及考績，如何辦理？

(A)由各該政府之公庫機關依法為之

(B)由各該政府之人事行政機關依法為之

(C)由各該政府之主計機關依法為之

(D)由各該政府之財政機關依法為之

解析：依會計法第 2 條之規定，為主計一條鞭之法源依據，復依會計法第 104 條之規定，超然主計人事制度由各該政府之主計機關依法為之。

43. 【A】各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，處理程序為何？

(A)應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官依法處理

(B)應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告審計機關長官依法處理

(C)應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告上級機關長官依法處理

(D)應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告上級主計機關長官依法處理

解析：依會計法第 99 條之規定，各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。

待命試題：

問：各機關之不合法行為，係由該機關主管命令者，主辦會計人員應如何異議？若仍不接受時，又應如何處理？

答：

(1)應以書面聲明異議。

(2)應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

(同 96 年第 29 題)

44. 【A】各機關實施之內部審核，由誰負責執行？ (A)會計人員 (B)出納人員 (C)財務人員 (D)審計人員

解析：依會計法第 95 條之規定，各機關實施內部審核應由會計人員執行之，並分為二種：

(1)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(2)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。

45. 【D】根據會計法規定各種會計憑證，在保存期限屆滿二年後，如何銷毀？

(A)經該管上級機關之同意，得予銷毀 (B)經該管審計機關之同意，得予銷毀

(C)經該管上級機關或該管審計機關之同意，得予銷毀 (D)經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀

解析：依會計法第 83 條之規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

待命試題：

問：內政部警政署擬銷毀已屆滿 2 年無債權或無債務存在之會計憑證，須經何機關同意？

答：內政部及審計部。

(同 96 年第 22 題)

46. 【A】新北市烏來鄉之會計，依政府會計之組織為： (A)總會計 (B)單位會計 (C)附屬單位會計 (D)單位會計之分會計

解析：依會計法第 10 條之規定，中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)之會計，各為一總會計。

待命試題：

問：中央政府共有幾個總會計？

答：一個。

47. 【C】各機關有因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時，得經核准動支第二預備金。誰擁有該核准權？(A)考試院 (B)立法院 (C)行政院 (D)監察院

解析：依預算法第 70 條之規定，各機關涉有：

- (1)原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。
- (2)原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。
- (3)因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。

得經行政院核准動支第二預備金及其歸屬科目金額之調整，事後由行政院編具動支數額表，送請立法院審議。

(同第 8 題)

48. 【D】中央政府總預算案由那一單位審議？(A)行政院 (B)監察院 (C)考試院(D)立法院

解析：依中華民國五權憲法之規定，其中憲法第 57 條，行政院具有擬議預算權，立法院具有審議預算權。復依預算法第 46 條之規定，中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始 4 個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。

待命試題：

問：中央政府總預算案係由何機關彙編？

答：中央主計機關

(同 96 年第 8 題)

49. 【A】為籌劃擬編概算，行政院應於何時訂定下年度之施政方針？(A)年度開始 9 個月前 (B)年度開始 6 個月前 (C)年度開始 12 個月前 (D)年度開始 15 個月前

解析：依預算法第 30 條之規定，行政院應於年度開始九個月前，訂定下年度之施政方針。

50. 【A】政府會計基礎，除公庫出納會計外，應該採用何種基礎？(A)權責發生制 (B)應計制 (C)聯合制 (D)現金收付制

解析：依會計法第 17 條之規定，政府會計基礎，除公庫出納、會計外，應採用權責發生制。

待命試題：

問：公庫出納會計，採用何種會計基礎。

答：現金基礎。

96年公務人員初等考試會計審計法規大意詳解

1. 【A】政府為政務運作成立之基金，其歲入供一般用途者為： (A)普通基金 (B)作業基金 (C)特種基金 (D)業權基金
解析：依預算法第 4 條之規定，基金分為二類：
(1)普通基金：歲入供一般用途者。
(2)特種基金：歲入供特殊用途者。
待命試題：
問：特種基金何者屬業權型基金？何者屬政事型基金？
答：
(1)業權型基金，包括營業基金、作業基金。
(2)政事型基金，包括債務基金、特別收入基金、資本計畫基金。
至信託基金，政府具有管理權，不具所有權，不在上述分類中。
2. 【B】第二預備金於下列何種預算中設定之？ (A)單位預算 (B)總預算 (C)附屬單位預算 (D)分預算
解析：依預算法第 22 條之規定，預算應設預備金，預備金分為二種：
(1)第一預備金於公務機關單位預算中設定之，其數額不得超過經常支出總額 百分之二。
(2)第二預備金於總預算中設定之，其數額視財政情況決定之。
待命試題：
問：第一預備金於何種預算中設定？且數額有何限制？
答：
(1)公務機關單位預算。
(2)不得超過經常支出總額 1%。
3. 【D】中央政府各級機關執行歲出分配預算時，當月或當期遇有賸餘時：
(A)應即停止支用 (B)應轉入以後年度支用 (C)應列為準備，俟有實際需要時再申請專案動支 (D)得轉入下月或下期繼續支用，但以同年度為限。
解析：依預算法第 61 條之規定，各機關執行歲出分配預算，其下月或下期之經費不得提前支用，遇有賸餘時得轉入下月或下期繼續支用，但以同年度為限。
待命試題：
問：預算法第 61 條規定，各機關執行歲出分配預算，遇有賸餘時得轉入下月或下期繼續支用，其中所稱一期，就單位預算機關及附屬單位預算機關，分別說明係指多少個月？
答：
(1) 3 個月。
(2) 6 個月。
4. 【B】中央政府各級機關動支預備金，其每筆數額超過多少者，應先送立法院備查？ (A)3,000 萬元 (B)5,000 萬元 (C)1 億元 (D)2,000 萬元
解析：依預算法第 22 條之規定，各機關動支預備金，其每筆數額超過 5,000 萬元者，應先送立法院備查。但因緊急災害動支者，不在此限。
待命試題：
問：各機關動支預備金，其每筆數額超過 5,000 萬元者，應先送立法院備查，有無例外？
答：緊急災害動支者，不在此限。
5. 【C】中央政府各主管機關編列年度預算時，其所遵循之年度預算籌編原則及預算編製辦法係由何機關核定？ (A)立法院 (B)財政部 (C)行政院 (D)研考會
解析：依預算法第 31 條之規定，中央主計機關應遵照施政方針，擬訂下年度預算編製辦法，呈報行政院核定，分行各機關依照辦理。
待命試題：
問：預算編製辦法係由何機關擬訂？
答：中央主計機關。
6. 【A】中央政府各級機關單位預算歲出應按何科目編製之？ (A)政事別、計畫或業務別與用途別 (B)

來源別、計畫或業務別與用途別 (C)政事別、計畫或業務別與來源別 (D)政事別、用途別與來源別

解析：依預算法第 37 條之規定，各機關單位預算，歲入應按來源別科目編製之，歲出應按政事別、計畫或業務別與用途別科目編製之。

待命試題：各機關單位預算，歲入應按何科目編製之？

問：來源別。

7. 【C】中央政府各級機關重大工程之投資計畫超過幾年未動用預算者，其預算應重行審查？ (A)2 年 (B)3 年 (C)4 年 (D)5 年

解析：依預算法第 67 條之規定，各機關重大工程之投資計畫，超過四年未動用預算者，其預算應重行審查。

8. 【A】中央政府總預算案應由何機關提出立法院審議？

(A)行政院 (B)財政部 (C)行政院主計處 (D)審計部

解析：依中華民國五權憲法之規定，其中憲法第 57 條，行政院具有擬議預算權，立法院具有審議預算權。復依預算法第 46 條之規定，中央政府總預算案與附屬單位預算及其綜計表，經行政院會議決定後，交由中央主計機關彙編，由行政院於會計年度開始 4 個月前提出立法院審議，並附送施政計畫。

待命試題：

問：中央政府總預算案係由何機關彙編？

答：中央主計機關

9. 【B】依設定之條件或期限，分期繼續支用者為：

(A)歲定經費 (B)繼續經費 (C)法定經費 (D)未來承諾之授權

解析：

依預算法第 5 條之規定，經費按其得支用期間分為三種：

(1)歲定經費，以一會計年度為限。

(2)繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用。

(3)法定經費，依設定之條件，於法律存續期間按年支用。

法定經費之設定、變更或廢止，以法律為之。

待命試題：

問：哪一經費之設定、變更或廢止，以法律為之？又依「卸任總統、副總統禮遇條例」之規定，按月致送薪俸予卸任總統、副總統係屬何種經費？

答：(1) 法定經費。

(2) 法定經費。

10. 【B】下列何種情形，行政院得於年度總預算外，提出特別預算？

(A)依法律增設新機關時 (B)國家經濟重大變故 (C)依法律增加業務致增加經費時 (D)因重大事故經費超過法定預算時

解析：依預算法第 79 條之規定，涉及法律事項或因重大事故經費超過法定預算時，得提出追加預算。復依預算法第 83 條之規定，有下列情事之一時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：

(1)國防緊急設施或戰爭。

(2)國家經濟重大變故。

(3)重大災變。

(4)不定期或數年一次之重大政事。

待命試題：

問：年度進行中，須緊急向國外訂購愛國者飛彈，得編列何種預算？

答：特別預算。

11. 【C】下列何者正確？ (A)工作計畫內之各用途別科目，均得相互流用

(B)業務計畫科目間之經費，得相互流用 (C)資本門預算不得流用至經常門 (D)工作計畫科目間之經費，得相互流用

解析：依 96 年度中央政府各機關單位預算執行要點第 24 點之規定，單位預算機關除法定由行政

院統籌支撥之科目及第一預備金外，各工作計畫(無工作計畫者，為業務計畫)科目間之經費不得互相流用，復依該要點第 25 點之規定，同一工作計畫項下用途別科目依下列規定辦理流用：

- (1)資本門預算不得流用至經常門，經常門得流用至資本門。
- (2)人事費不得流入，亦不得流出。
- (3)用途別科目間之流用，流入數不得超過原預算數 20%，流出數不得超過原預算數 30%。

待命試題：

問：依預算法第 63 條之規定，那一用途別科目僅可統出不可流入？

答：人事費。

12. 【A】作業基金預算之執行，如因業務之需要，報經行政院核准者，得先行辦理，其每筆數額多少以上者，應送立法院備查？ (A)1 億元 (B)2 億元 (C)3 億元 (D)5 千萬元
- 解析：依預算法第 88 條之規定，附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經行政院核准者，得先行辦理但涉及固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，仍應補辦預算。每筆數額營業基金 3 億元以上，其他基金 1 億元以上者，應送立法院備查。

待命試題：

問：營業基金預算外資金轉投資，報經行政院核准者，得先行辦理，每筆數額多少以上，應送立法院備查？

答：3 億元。

13. 【D】下列何機關之會計為總會計？ (A)司法院 (B)交通部 (C)國立台灣大學 (D)台北縣政府

解析：依預算法第 17 條之規定，政府每一會計年度，各就其歲入與歲出、債務之舉借與以前年度歲計賸餘之移用及債務之償還全部所編之預算，為總預算。復依會計法第 10 條之規定，中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)之會計，各為一總會計。

待命試題：

問：就預算組織結構言，臺北縣政府屬何種預算？

答：總預算。

14. 【A】營業基金於年度中，為配合業務增減需隨同調整之收支，應：

- (A)併入決算辦理
- (B)辦理追加預算
- (C)申請動支第二預備金
- (D)先列暫付，於次年度再補辦預算

解析：依預算法第 85 條第 5 款、及第 87 條及決算法第 15 條之規定營業基金採行標準成本及彈性預算，故配合業務增減需要隨同調整之收支，併入決算辦理。

15. 【B】立法院審查預算時作成之附帶決議，各該機關單位： (A)應全數遵照辦理 (B)參照法令辦理 (C)不予理會 (D)自行決定是否辦理

解析：依預算法第 52 條之規定，法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限。

立法院就預算案所為之附帶決議，應由各該機關單位參照法令辦理。

16. 【C】不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關對於處理該事件之會計事務稱： (A)公務出納之會計事務 (B)公有營業之會計事務 (C)非常事件之會計事務 (D)公有事業之會計事務

解析：依會計法第 4 條第 1 項之規定，會計事項之事務，依其性質，分為 5 類：

- (1)普通公務之會計事務：謂公務機關一般之會計事務。
- (2)特種公務之會計事務：謂特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。
- (3)公有事業之會計事務：謂公有事業機關之會計事務。
- (4)公有營業之會計事務：謂公有營業機關之會計事務。
- (5)非常事件之會計事務：謂有非常性質之事件，及其他不隨會計年度開始與終了之重大事件，其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之會計事務。

待命試題：

問：何謂公有營業機關及公有事業機關？

答：凡政府所屬機關，專為供給財物、勞務或其他利益，而以營利為目的或取相當之代價者，為

公有營業機關；其不以營利為目的者，為公有事業機關。

17. 【A】下列何者為動態報表？ (A)經費累計表 (B)平衡表 (C)公債現額表 (D)現金結存表

解析：依會計法第 23 條之規定，報表名稱涉有結存、現額、目錄者為靜態報表，涉有出納、增減、付息、計算者為動態報表。

18. 【B】各單位會計所需編製之會計報告各表，應按何編造之？ (A)機關別 (B)基金別 (C)用途別 (D)來源別

解析：依會計法第 25 條之規定，各單位會計所需編製之會計報告各表，應按基金別編造之。但為簡明計，得按基金別分欄綜合編造。

19. 【D】非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告產生差額時，應由何人加編差額解釋表？ (A)出納人員 (B)業務人員 (C)審計人員 (D)會計人員

解析：依會計法第 31 條之規定，非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由會計人員加編差額解釋表。

待命試題：

問：各該政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財務經理、徵課、公債、特種財物及特種基金等主管機關之報告發生差額時，應由何機關核對，並編表解釋之？

答：該管審計機關。

20. 【C】各單位會計機關月報應於期間經過後幾日內送出？ (A)2日 (B)5日 (C)15日 (D)30日

解析：依會計法第 32 條之規定，會計報告之編送日期如次：

(1)日報於次日內送出。

(2)五日報於期間經過後二日內送出。

(3)週報、旬報於期間經過後三日內送出。

(4)月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者，依其期限。

(5)半年度報告於期間經過後三十日內送出。

(6)年度報告，依決算法之規定。

待命試題：

問：半年度報告於期間經過幾日內送出？

答：30日。

21. 【B】主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由何者處理之？

(A)行政院主計處長官及審計部長官 (B)該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員 (C)該管上級機關之主管長官及審計部長官 (D)該機關長官及行政院主計處長官

解析：依會計法第 110 條之規定，主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時，由該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員處理之。

22. 【C】各種會計憑證保存屆滿 2 年後，經徵求何機關之同意始得予以銷毀？

(A)中央主計機關及審計部 (B)該管上級機關及審計部 (C)該管上級機關與該管審計機關 (D)該管主管機關及中央主計機關

解析：依會計法第 83 條之規定，各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存 2 年；屆滿 2 年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

待命試題：

問：國立臺灣大學擬銷毀已屆滿 2 年無債權或債務存在之會計憑證，須經何機關同意？

答：教育部及審計部。

23. 【D】事項入帳前之審核，著重收支之控制謂之： (A)工作審核 (B)財務審核 (C)事後審核 (D)事前審核

解析：依會計法第 95 條之規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。

內部審核分左列二種：

(1)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(2)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。

待命試題：

問：內部審核，應由何人執行？

答：會計人員。

24. 【B】下列何者非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力？(A)各項施政計畫 (B)不動產買賣契約 (C)人員之任免、訓練與考績 (D)出差之指派

解析：依會計法第 100 條之規定，關係經費負擔或收入一切契約，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。

25. 【D】主辦會計人員請假期間不逾多少者，得自行委託人員代理？

(A)5 日 (B)10 日 (C)15 日 (D)1 個月

解析：依會計法第 111 條之規定，主辦會計人員之請假或出差，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理；其期間不逾一個月者，得自行委託人員代理。但仍應先期呈報，並連帶負責。

26. 【C】各機關會計人員審核原始憑證時，發現何種情形，應拒絕簽署？

(A)註明用途或案據者
(B)書據之文字塗改痕跡，經負責人簽名證明者
(C)應經招標程序辦理之事項，未經執行內部審核人員簽名或蓋章者
(D)關係財務增減之事項，由主辦經理事務人員簽名或蓋章者

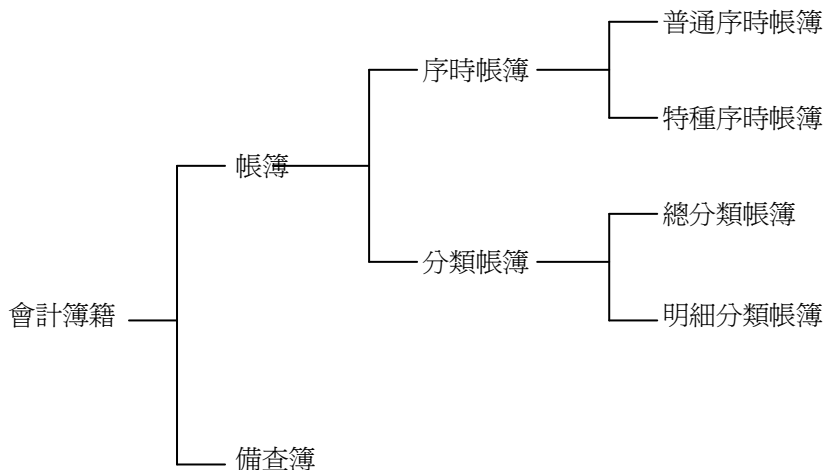
解析：依會計法第 102 條之規定，會計人員審核原始憑證，若發現未註明用途或案據者、缺少主要書據或形式不具備者，未依政府採購法程序辦理採購者，未檢附驗收報告者，數字或文字有塗改，但未簽章證明者，書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者等情形之一，應拒絕簽署。

27. 【D】決算所列各項應付款，於其年度終了屆滿多少年，而仍未能實現者，可免予編列：(A)1 年 (B)2 年 (C)4 年 (D)5 年

解析：依決算法第 7 條之規定，決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，於其年度終了屆滿五年，而仍未能實現者，可免予編列。

28. 【C】下列何者為會計簿籍？(A)預算書表 (B)薪俸表 (C)明細分類帳簿 (D)收入傳票

解析：依會計法第 40、41、43、44 條之規定，列示相關架構如次：



待命試題：

問：設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設何種帳目，以登記各該明細帳之總數？又財物明細分類帳簿，除依會計法第 29 條固定項目分開原則，須列入不衡表者外，應另設何種帳簿？

答：

- (1)統制帳目。
(2)統制帳簿。

29. 【B】各機關主辦會計人員對於不合法之會計文書，應：

(A)一律拒絕 (B)使之更正 (C)報告中央主計機關 (D)通知審計部

解析：依會計法第 99 條之規定，各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官。

待命試題：

問：各機關之不合法行為，係由該機關主管命令者，主辦會計人員應如何異議？若仍不接受時，又應如何處理？

答：

(1)應以書面聲明異議。

(2)應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

30.【B】基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算：

(A)由分立後基金之主管機關編造 (B)由原基金主管機關編造

(C)由原基金主管機關與分立後基金之主管機關共同編造 (D)無須編造

解析：依決算法第 9 條第 4 款之規定，機關之改組、變更致預算分立或基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關或原基金主管機關編造。

待命試題：

問：年度進行中，基金名稱更改，其決算由何者編造？

答：由更改後之基金主管機關編造。

31.【A】審計機關審核政府總決算，應注意那些效能？

(A)歲入、歲出是否與國家施政方針相適應 (B)違法失職或不當情事之有無

(C)預算之超過或賸餘 (D)經濟與不經濟之程度

解析：依審計法第 68 條之規定，審計機關審核中央政府總決算均涉及歲入、歲出事項。

32.【B】各主管機關查核彙編所屬機關決算時，如發現有不當或錯誤，應：

(A)糾正之 (B)修正彙編 (C)通知原編造機關檢討 (D)函請中央主計機關代為修正

解析：依決算法第 20 條之規定，各主管機關接到各機關之決算，應即查核彙編，如發現其中有不當或錯誤，應修正彙編之，連同單位決算，轉送中央主計機關。

待命試題：

問：各主管機關接到各機關之決算，應通知那些機關？

答：原編造機關及審計機關。

33.【D】特別預算之收支，其跨越兩個年度以上者，其年度會計報告應：

(A)由主管機關於執行期滿編送之 (B)由主管機關視業務需要編送之

(C)由各相關機關分年編送之 (D)由主管機關分年編送之

解析：依決算法第 22 條之規定，特別預算之收支，應於執行期滿後，依決算法之規定編造其決算；其跨越兩個年度以上者，並應由主管機關依會計法所定程序，分年編送年度會計報告。

待命試題：

問：特別預算之收支，應於何時，依決算法之規定編造其決算？

答：執行期滿。

34.【C】審計長應於中央政府總決算送達後幾個月內完成其審核？

(A)1 個月 (B)2 個月 (C)3 個月 (D)4 個月

解析：依決算法第 26 條之規定，審計長於中央政府總決算送達後 3 個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院。

待命試題：

問：審計長完成年度決算查核，應提出何種報告於立法院？

答：審核報告。

35.【A】立法院應於審核報告送達後多久期限內完成其審議，如未完成，視同審議通過？(A)1 年

(B)6 個月 (C)3 個月 (D)1 個月

解析：依決算法第 28 條之規定，立法院應於審核報告送達後一年內完成其審議，如未完成，視同審議通過。

待命試題：

問：總決算最終審定數額表應由那一機關咨請總統公告？

答：監察院。

36.【D】審計機關對於各機關一切收支及財物，得：(A)定期稽察之 (B)書面查核之 (C)

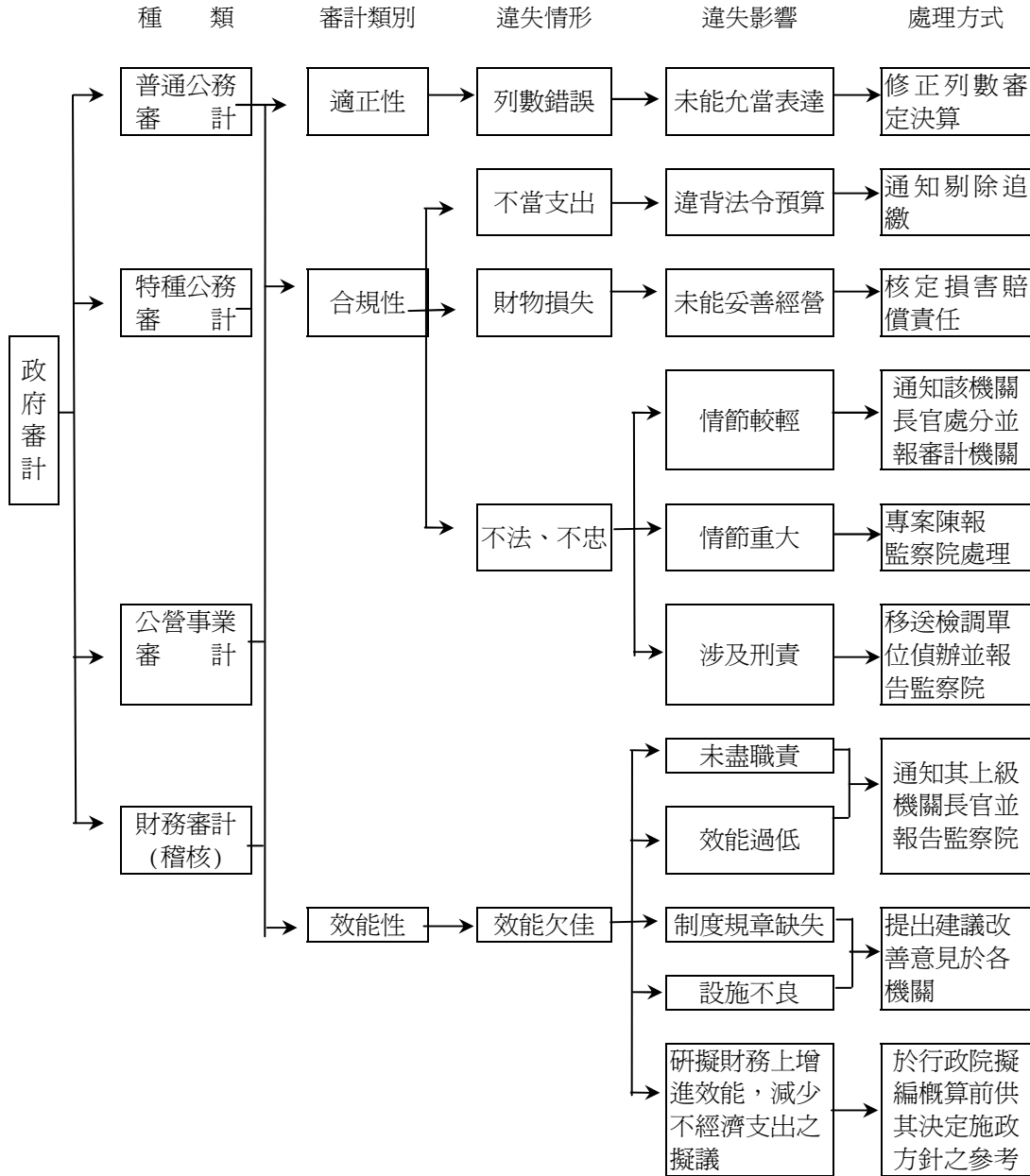
委託審計之 (D)隨時稽察之

解析：依決算法第 13 條之規定，審計機關對於各機關一切收支及財物，得隨時稽察之。

37. 【C】審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為時，應：

- (A)函知各該管主計機關，並通知各該機關長官處分之 (B)立即糾正之
(C)報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之 (D)一律移送法院辦理

解析：彙整審計法第 17、21、35、69、70、72、73 條之規定，並圖示如次：



(資料來源:審計部，民100)

38. 【A】審計機關考核各機關之績效，如認為有未盡責或效能過低者，應： (A)通知其上級機關長官，並報告監察院 (B)通知其上級機關長官及中央主計機關 (C)通知其上級機關長官，並報告立法院 (D)通知各該機關長官及中央主計機關

解析：同上 37. 題。

39. 【B】各機關會計制度及有關內部審核規章，應會商何機關後始得核定施行？

- (A)該管主計機關 (B)該管審計機關 (C)中央主計機關 (D)審計部

解析：依審計法第 31 條之規定，各機關會計制度及有關內部審核規章，應會商該管審計機關後始得核定施行，變更時亦同；其有另行訂定業務檢核或績效考核辦法者，應通知審計機關。

待命試題：

問：臺灣銀行股份有限公司之會計制度應由何機關核定頒行？

答：中央主計機關(行政院主計總處)。

40. 【C】審計機關對於聲請覆議、再審查及聲請覆核案件之准駁，應以何者行之？

(A)上級審計機關 (B)原決定之審計機關 (C)審計會議或審核會議決議 (D)原決定之審計機關及上級審計機關

解析：依審計法施行細則第 20 條之規定，審計機關對於聲請覆議，再審查及聲請覆核案件所為之准駁，在審計部均應以審計會議，在審計處(室)均應以審核會議決議行之。

41. 【B】各機關對於審計機關審核通知之決定不服時，除依決算法規定外，得自接到通知之日起幾日內聲請覆議？(A)10 日 (B)30 日 (C)15 日 (D)20 日

解析：依審計法第 24 條之規定，各機關對於審計機關審核通知之決定不服時，除決算之審定依決算法之規定辦理外，得自接到通知之日起 30 日內，聲請覆議；其逾期者，審計機關不予覆議。聲請覆議，以一次為限。

待命試題：

問：各機關對決算事件聲請覆議，以幾次為限？

答：1 次。

42. 【D】審計機關之審定書，應直接送達：

(A)各該主管機關 (B)中央主計機關 (C)財政部 (D)各該機關

解析：依審計法施行細則第 24 條之規定，各機關之會計報告及年度決算，應直接送達於該管審計機關。審計機關之審核通知、核准通知及審定書，應直接送達於各該機關。其有特殊情形，經審計機關同意者，得由各該機關之上級機關收轉。

43. 【B】下列何機關之審計，得適用一般企業審計之原則？ (A)交通部 (B)台電公司 (C)經濟部 (D)行政院

解析：依審計法第 48 條之規定，公有營業及事業機關財務之審計，除依審計法及有關法令規定辦理外，並得適用一般企業審計之原則。其中臺電公司為公有營業，交通部、經濟部及行政院均屬公務機關。

44. 【C】下列何者非屬公務審計？(A)分配預算之審核 (B)會計報告及送審憑證之審核 (C)財物遺失毀損之審核 (D)書據、憑單、公庫支票之核簽

解析：依審計法第 58 條之規定，各機關經營現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

待命試題：

問：審核現金、票據、證券、財物或其他資產，之遺失或毀損，屬何種審核？

答：財物審核。

45. 【B】審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，因延誤追繳致公款遭受損失者，應由何人負損害賠償責任？(A)主辦會計人員 (B)該負責機關之長官 (C)經辦之出納人員 (D)該機關之上級機關長官

解析：依審計法第 78 條之規定，審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核。

待命試題：

問：審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，何者因延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責？

答：負責機關之長官。

46. 【D】審計機關審核公務機關時，應注意：

(A)歲入、歲出是否平衡 (B)歲入、歲出是否與預算相符 (C)歲入、歲出是否與國民經濟能力相適應 (D)會計事務之處理程序

解析：依審計法第 68 條之規定，審計機關審核中央政府總決算均涉及歲入、歲出事項。

47. 【A】政府編擬年度概算前，審計機關應提供：(A)審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見 (B)以前年度重大經濟建設計畫之檢討意見 (C)下年度總資源供需之趨勢 (D)增進公

務及財務效能之建議

解析：依審計法第 70 條之規定，審計機關於政府編擬年度概算前，應提供審核以前年度預算執行之有關資料及建議意見。

48. 【B】審計機關對於各機關賠償之款項，如經查明覆議，有何種情事者，得免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任？

(A)金額較小，不具影響力者 (B)非由於故意，經查明屬實者
(C)經由該機關長官授權辦理者 (D)支出結果，經核可計算之損失明確者

解析：依審計法第 77 條之規定，審計機關對於各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，有下列情事之一者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或

全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置：

(1)非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者。
(2)支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者。

49. 【B】以書面向何機關諮詢？

(A)審計部 (B)該管審計機關 (C)中央主計機關 (D)該管主計機關

解析：依審計法第 32 條之規定，各機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，簽證各項支出，對於審計有關法令，遇有疑義或爭執時，得以書面向該管審計機關諮詢，審計機關應解釋之。並得公告之。

50. 【C】審計人員在外執行職務，應於每一機關任務完畢後，隨即製作翔實報告，陳報該管審計機關核辦，除特殊案件經呈奉核准者外，其報告不得超過：

(A)10 日 (B)15 日 (C)20 日 (D)30 日

解析：依審計法施行細則第 12 條之規定，審計人員在外執行職務，應於每一機關任務完畢後，隨即製作翔實報告，陳報該管審計機關核辦，除特殊案件經呈奉核准者外，其報告不得超過 20 日。

98 年公務人員高等考試三級會計審計法規試題及解答

甲、申論題部分：

- 一、美國於 2008 年發生金融危機，因而衝擊世界各國經濟發展。各國政府為因應是項經濟困境，紛紛提出擴大財政支出計畫方案，以挽救經濟衰退。試問依預算法政府如何籌編經費預算，因應上述擴大財政支出計畫方案？其經費決算應如何辦理？為考核財務效能審計機關審核各機關決算應注意事項為何？

答：

(一)籌編經費預算方式：	(二)辦理決算方式
1.年度進行中： (1)依預算法第 79 條之規定，以所辦事業因重大事故經費超過法定預算為由，辦理追加預算，如 97 年辦理之追加預算。 (2)依預算法第 83 條之規定，以國家經濟重大變故為由，辦理特別預算，如 98 年編列中央政府振興經濟消費券發放特別預算。	1.併入追加預算之年度，依決算法第二章「決算之編造」辦理年度決算。 2.特別預算之收支，應於執行期滿後，依決算法之規定編造其決算，其跨越兩個年度以上者，並應由主管機關依會計法所定程序，分年編送年度會計報告。
2.籌編新年度預算： 依預算法第 17 條及第 23 條之規定，以舉債及移用以前年度歲計賸餘方式，本著優先計畫，始有優先預算之原則，編造赤字預算。	3.依決算法第二章「決算之編造」辦理年度決算。

(三)考核各機關財務效能應注意事項

- 1.違法失職或不當情事之有無。
- 2.預算數之超過或剩餘。
- 3.施政計畫、事業計畫或營業計畫已成或未成之程度。
- 4.經濟與不經濟之程度。
- 5.施政效能、事業效能、或營業效能之程度及與同類機關或基金之比較。
- 6.其他與決算有關事項。

- 二、政府會計目標之一為協助政府管理及施政計畫之訂定，因此政府會計制度對政府會計資訊品質影響很大。試問政府會計制度設計基本原則、核定程序及其限制事項為何？

答：

(一)會計制度設計基本原則包括：

- 1.會計制度之設計，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。
- 2.凡性質相同之或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。

(二)核定程序：

- 1.中央總會計制度之設計、核定，由中央主計機關為之。
- 2.地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定，由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行。
- 3.各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行。
- 4.前項設計，應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定；修正時亦同。
- 5.各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，由各該會計制度之頒行機關核定之。

(三)設計會計制度之限制：

- 1.會計制度，不得與會計、預算、決算、審計、國庫、統計等法抵觸。
- 2.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抵觸。
- 3.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抵觸。

乙、測驗題部分：

- 1.(B)台北縣政府的未來承諾之授權，係指由何機關於未來幾個會計年度內所需支用之經費，所作之授權？ (A)台北縣政府；四年 (B)台北縣議會；四年 (C)台北縣政府之各目的事業主管機關；三年 (D)台北縣政府財政局；三年
- 2.(D)審計機關辦理公務機關審計事務，應注意下列那一事項： (A)財務狀況及經營效能(B)歲入、歲出是否與預算相符 (C)資金之來源及運用 (D)應收、應付帳款之查證核對。
- 3.(C)彰化縣之第二預備金，於下列何種預算中設定之？其動支又應由誰核准？ (A)單位預算；彰化縣政府目的事業之主管機關 (B)總預算；彰化縣政府主計處 (C)總預算；彰化縣政府 (D)單位預算；彰化縣政府財政主管機關
- 4.(B)以下項目何者未符合預算法規定： (A)會計年度結束後，國庫剩餘應即轉入下年度 (B)立法院對特種基金預算之審議，在營業基金以擬設定之支出為主 (C)總預算內各機關間之經費，不得互相流用 (D)依法得出售之國有財產，市價高於預算者應依市價出售。
- 5.(B)依預算法規定，各機關執行其歲入歲出分配預算時，其執行彈性為何？ (A)歲入、歲出均不得超過預算數 (B)歲入可超收，歲出不可超支 (C)歲入可超收，歲出可超支 (D)歲入如有超收，歲出始可超支
- 6.(D)預算年度若無異常情形，下列何種支出可由政府除借收入支應？ (A)政府機關之業務費 (B)政府機關之人事費 (C)調整軍公教人員薪資 (D)某公營事業現金增資
- 7.(C)下列何者非為總預算案之審議，如不能依限完成時之補救辦法？ (A)收入部分暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入 (B)新興資本支出及新增計畫，除依預算法第 88 條規定辦理或經立法院同意者外，須俟本年度預算完成審議程序後始得動支 (C)因應所有之收支調度需要之債務舉借，可覈實辦理 (D)已獲授權之原訂計畫，得覈實動支。
- 8.(A)審計人員行使職權而向各機關檢查現金、財物，遇有各該主管人員拒絕時，下列何種作為方屬正確？ (A)應將事實報告該管審計機關，通知各該機關長官予以處分 (B)可會同當地警察機關進行搜索，並封鎖相關文件 (C)應即通知該管上級機關緊急處分之 (D)應由審計人員報告該機關長官，當面予以告誡。
- 9.(A)各機關重大工程之投資計畫，如有超過四年未動用預算者，應如何處理。 (A)其預算應重行審查 (B)其預算應予保留 (C)其預算應予繳庫 (D)其預算應予遞延。
- 10.(C)中央政府下年度之施政方針應於何時由何機關訂定？做何用途？ (A)行政院與立法院應於年度開始九個月前商定，供各主管機關擬定施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算 (B)行政院應於年度開始六個月前訂定，供各主管機關擬定施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算 (C)行政院應於年度開始九個月前訂定，供各主管機關擬定施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算 (D)行政院經濟建設委員會應於年度開始六個月前訂定，供各主管機關擬定施政計畫及事業計畫與歲入、歲出概算。
- 11.(C)各機關在執行分配預算時，下列何者有誤？ (A)各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之 (B)各機關執行歲入分配預算，其超收應一律解庫 (C)各機關執行歲出分配預算，遇有經費不足時，經機關首長決定，得支用第一預備金 (D)各機關執行歲出分配預算，其業務科目之用途別科目中有一科目經費不足，而他科目有賸餘時，應按規定流用。
- 12.(C)國庫之年度出納終結報告，於年度結束後二十五日內，如何編送？ (A)由中央財政機關編報，分送中央主計機關及審計機關查核 (B)由國庫主管機關編報，分送中央財政機關及審計機關查核 (C)由國庫主管機關編報，分送中央主計機關及審計機關查核 (D)由中央財政機關編報，分送中央主計機關及國庫主管機關查核。
- 13.(A)台南市政府之會計為： (A)總會計 (B)單位會計 (C)分會計 (D)附屬單位會計。
- 14.(A)單位預算應編入總預算者為何？ (A)在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或業務別科目及其數額 (B)在歲出為政事或基金別科目及其數額，在歲入為來源別科目及其數額 (C)在歲入為來源別科目及其數額，在歲出為計畫或政事別科目及其數額 (D)在歲出為計畫或基

金別科目及其數額，在歲入為來源別科目及其數額

- 15.(C)下列有關內部控制與內部審核之敘述，何者有誤？ (A)內政審核是內部控制的一環 (B)會計法未明文規定內部控制，僅規定與內部控制有關的內部審核 (C)會計法對內部控制之規範，其實已經足夠 (D)審計法規定審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。
- 16.(A)各機關會計制度，如何變更？ (A)應會商該管審計機關後始得變更 (B)應通知上級主計機關後始得變更 (C)應會商上級主計機關後始得變更 (D)應通知該管審計機關後始得變更。
- 17.(D)依現行會計法規定，各單位會計所需編製之會計報告各表，應按何種類型編造之？(A)政事別 (B)用途別 (C)機關別 (D)基金別。
- 18.(A)中央政府石門水庫及其集水區整治計畫第 1 期特別預算係跨越兩個會計年度以上，其決算及會計如何處理？ (A)執行期滿編列決算，執行期間各年度編列年度會計報告 (B)執行期間各年度均需編列決算及年度會計報告 (C)執行期間各年度編列年度會計報告，執行期滿勿需編列決算 (D)執行期滿一次編列決算，執行期間勿需編列年度會計報告。
- 19.(C)審計部台灣省桃園縣審計室之審計人員，如需使用審計部稽察證，該證應由誰來核發？ (A)審計長 (B)監察院院長 (C)審計部台灣省桃園縣審計室主任 (D)最高檢察署檢察總長。
- 20.(A)主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需費用，應如何編列？ (A)一般費用列入所在機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入該管主計機關之預算 (B)一般費用列入該管主計機關之預算；其屬專案業務費，得列入所在機關之經費預算 (C)一般費用列入所在機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入上級機關之預算 (D)一般費用列入上級機關之經費預算；其屬專案業務費，得列入所在機關之經費預算。
- 21.(D)審計機關考核各機關之績效，如認為有未盡職責或效能過低者，應如何處理？ (A)除通知其上級機關長官外，並應報告監察院，其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於各該機關之上級機關長官 (B)除通知其上級機關長官外，並應報告該管法院，其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於上級機關長官 (C)除通知其上級機關長官外，並應報告監察院與立法院，其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於各該機關 (D)除通知其上級機關長官外，並應報告監察院，其由於制度規章缺失或設施不良者，應提出建議改善意見於各該機關。
- 22.(A)在何種情況下，決算所列保留數準備可免於編列？ (A)年度終了屆滿五年，仍未能實現者 (B)依其他法律規定必須繼續收付而實現者 (C)下一會計年度內，仍未能實現者 (D)依相關法律規定可以繼續收付而實現者。
- 23.(C)審計機關對於審查完竣案件，得為再審查之情況為： (A)自決定之日起十年內發現案件中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查 (B)若發現詐偽之證據，二年內仍得為再審查 (C)自決定之日起二年內發現案件中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查 (D)若發現詐偽之證據，二十年內仍得為再審查。
- 24.(C)審計機關對於各機關營繕工程價格之議訂，有何審計權限？ (A)得派員就承攬廠商實際成本之有關帳目，加以查核，並將結果通知財政機關 (B)得派員就主辦機關之有關帳目，加以查核，並將結果通知主計機關 (C)得派員就承攬廠商實際成本之有關帳目，加以查核，並將結果通知主辦機關 (D)得派員就主辦機關之有關帳目，加以查核，並將結果通知審計與主計機關。
- 25.(A)各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，遇有遺失、毀損而致損失，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，那些人員應負損害賠償之責？ (A)機關長官及主管人員 (B)主辦會計、主辦財物、主辦出納共同負責 (C)主辦及經辦出納與財物人員 (D)機關長官及主辦會計

99年公務人員高考三級會計審計法規試題及解答

甲、申論題部分：（50分）

一、去年莫拉克颱風造成慘重災情，重建經費龐大，立法院通過「莫拉克颱風災後重建特別條例」，將重建特別預算規模訂在一千兩百億元，並全數以舉債支應。請問：

(一)提出特別預算之情事為何？（8分）

(二)特別預算有何動支規定？（4分）

(三)特別預算之審議程序準用總預算之規定，請敘述立法院審議總預算案之程序、限制與審議重點？（13分）

(一)答：依預算法第 83 條之規定，有下列情形之一，行政院得於年度總預算外提出特別預算：

- 1.國防緊急設施或戰爭。
- 2.國家經濟重大變故。
- 3.重大災變。
- 4.不定期或數年一次之重大政事。

(二)答：

- 1.依預算法第 84 條之規定，特別預算之審議程序，準用本法關於總預算之規定。亦即特別預算仍須俟完成法定程序後始可動支。
- 2.但合於預算法第 83 條第 1 款至第 3 款者(即上述(一)答 1 至 3)，為因應情勢之緊急需要，得先支付其一部分。

(三)答 1.審議總預算案之程序：

(1)行政院於會計年度開始 4 個月前將總預算提出於立法院審議，並由行政院長、主計長及財政部長列席，分別報告施政計畫及歲入，歲出預算編製之經過。

(2)總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布。

2.限制：

(1)依憲法第 70 條之規定，立法院對行政院所提預算案，不得為增加支出之提議。

(2)依預算法第 52 條之規定，法定預算附加條件或期限者，從其所定。但該條件或期限為法律所不許者，不在此限。

3.審議重點：

預算案之審議，應注重歲出規模、預算餘絀、計畫績效、優先順序，其中歲入以擬變更或擬設定之收入為主，審議時應就來源別決定之；歲出以擬變更或擬設定之支出為主，審議時應就機關別、政事別及基金別決定之。

二、為發展國家資本、促進經濟建設、便利人民生活為目的，政府乃設立公有營業及事業機關，亦即所謂的國營事業。這些國營事業必須依照企業方式經營，以事業養事業，以事業發展事業，並力求有盈無虧，增加國庫收入。請問：

(一)那些國營事業應經審計機關審核？（9分）

(二)國營事業財務之審計原則為何？（7分）

(三)審計機關對國營事業執行審計之方式為何？（9分）

(一)答：依審計法第 47 條之規定，應經審計機關審核之國營事業包括：

- 1.政府獨資經營者。
- 2.政府與人民合資經營，政府資本超過百分之五十者。
- 3.由前二款公有營業機關轉投資於其他事業，其轉投資之資本額超過該事業資本百分之五十者。

(二)答：國營事業財務之審計原則為：

- 1.採行就地審計為原則(審計法第 12 條)

- 2.得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍(審計法第 41 條)。
- 3.除依審計法及有關法令規定辦理外，並得適用一般企業審計之原則(審計法第 48 條)。

(三)答：審計機關對國營事業執行審計之方式為：

- 1.審計法第 65 條定有：
 - (1)業務、財務、會計事務之處理程序及其有關法令。
 - (2)各項計畫實施進度、收支預算執行經過及其績效。
 - (3)財產運用有效程度及現金、財物之稽查。
 - (4)應收、應付帳款及其他資產、負債之查證核對。
 - (5)以上各款應行改進事項。
- 2.審計法第 66 條定有：
 - (1)資產、負債及損益計算之翔實。
 - (2)資金之來源及運用。
 - (3)重大建設事業之興建效能。
 - (4)各項成本、費用及營業收支增減之原因。
 - (5)營業盛衰之趨勢。
 - (6)財務狀況及經營效能。

乙、測驗題部分：(50分)

- (C) 1.下列何者係屬預算法授權訂定之命令？ (A)中央對直轄市及縣(市)政府助辦法 (B)中央政府特種基金管理準則 (C)中央政府中程計畫預算編製辦法 (D)中央政府各機關單位預算執行要點。
- (D) 2.下列何者屬於政府經常支出： (A)改良資產 (B)增加投資 (C)債務償還 (D)債務利息。
- (A) 3.下列何機關(構)或基金之歲入、歲出總額，均應列入總預算？ (A)經濟部工業局 (B)經濟部所屬台灣電力公司 (C)財團法人工業技術研究院 (D)勞工委員會就業安定基金。
- (C) 4.各機關若有原列計畫費用因增加業務量致增加經費之情形，得： (A)提出特別預算 (B)提出追加預算 (C)動支第二預備金 (D)補辦預算。
- (B) 5.中央政府預算之執行，遇有國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得依下列何者程序處理： (A)經行政院會議之決議，送立法院審議後裁減之 (B)經行政院會議之決議，呈請總統以命令裁減之 (C)經行政院會議之決議，逕行公告後裁減之 (D)經立法院會議決，由總統公布裁減之。
- (D) 6.各機關動支第一預備金應報請下列何機關核定： (A)行政院 (B)中央主計機關 (C)中央財政主管機關 (D)上級主管機關。
- (D) 7.會計年度結束後，各機關之契約責任部分經核准者，得轉入下年度列為： (A)以前年度應收款 (B)以前年度應付款 (C)支出數準備 (D)保留數準備。
- (B) 8.立法院就預算案所為之附帶決議，應由各機關單位： (A)遵照法令辦理 (B)參照法令辦理 (C)參考法令辦理 (D)自行決定辦理。
- (B) 9.立法委員所提法律案大幅減少歲入者，應先徵詢下列何機關之意見： (A)總統府 (B)行政院 (C)行政院主計處 (D)財政部。
- (A) 10.根據現行會計法規定，下列何項敘述為非？ (A)行政院主計處自民國94年11月1日起至民國97年12月29日止發布之政府會計準則公報係根據會計法第19條規定辦理 (B)現行會計法並無普通基金會計制度之明定 (C)歲入類單位會計報表係該政府總會計之原始憑證 (D)備查簿係屬會計簿籍之一。
- (D) 11.行政院主計處於民國96年7月30日發布「中央政府普通基金普通公務會計制度」壹種，試問下列何項敘述正確？ (A)本制度已奉行政院主計處正式發布，應屬有效且可實施之會計制度 (B)本制度係依會計法第5條規定辦理，應屬有效且可實施之會計制度 (C)本制度係根據會計法第21條第1項規定，由中央主計機關設計頒行之制度，應可立即施行 (D)本制度係根據會計法修正草案第21條規定辦理，並未合法，應不可實施。
- (B) 12.試問現行最新會計法條文係下述何年何月何日公布者？ (A)民國101年9月7日 (B)民國100年5月18日 (C)民國89年12月13日 (D)民國87年11月11日。

- (D)13.台北市國稅局應辦理下述何者之會計事務？ (A)普通公務之會計事務 (B)特種公務之會計事務 (C)公有營業之會計事務 (D)普通公務之會計事務及特種公務之會計事務。
- (C)14.依會計法規定，會計制度之設計應先將所需要之何種項目決定後，據以訂定應設立之其他項目？ (A)會計簿籍 (B)會計憑證 (C)會計報告 (D)會計科目。
- (D)15.各種會計憑證應自何日起算，至少保存二年： (A)會計憑證製作完竣日 (B)行政院編造完成中央政府總決算之日 (C)審計部編造完成審核報告 (D)總決算公布或令行日起。
- (B)16.非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，應由誰加編差額解釋表： (A)代理政府事務者之會計人員 (B)該政府機關之會計人員 (C)該政府機關之上級主管機關會計人員 (D)審計人員。
- (D)17.試指出決算法第24條條文內容與下列何一條文內容相似？ (A)審計法第67條 (B)審計法第65條 (C)決算法第23條 (D)審計法第68條。
- (C)18.下列事項，何者不是決算法規定立法院審議總決算審核報告之事項？ (A)預算之執行 (B)政策之實施 (C)決算審定數 (D)特別事件之救濟。
- (B)19.依決算法規定，國庫之年度出納終結報告應於年度結束後二十五日內分送何機關查核？ (A)上級機關及審計機關 (B)中央主計機關及審計機關 (C)中央主計機關及上級機關 (D)財政部及審計機關。
- (D)20.各機關已核定之分配預算，經審計機關發現與法定預算或有關法令不符者，該審計機關應如何處理？ (A)通知原編造機關重編 (B)通知該機關上級機關修正 (C)通知財政主管機關修正 (D)通知原編造機關並糾正之。
- (B)21.審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知何人限期追繳？ (A)該負責機關之授權代簽人 (B)該負責機關之長官 (C)該負責機關之主辦出納人員 (D)該負責機關之有過失者。
- (C)22.審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起一定期間內發現有錯誤、遺漏等情事，得為再審查，所稱「決定之日」係指何日？ (A)發給核准通知之日 (B)發給審定書之日 (C)總決算公布之日 (D)原始憑證開立之日。
- (O)23.各機關簽發支票或給付現金，如經審計部查明有超過核准人員核准數額或誤付債權人者，何人應負損害賠償責任？ (A)機關長官及主辦出納人員 (B)主辦會計人員及主辦出納人員 (C)主辦及經辦出納人員 (D)主辦出納及主辦總務人員。
- (D)24.下列何者選項中之法規適用於中央及地方政府？ (A)預算法及決算法 (B)預算法及會計法 (C)會計法及決算法 (D)會計法及審計法。
- (C)25.審計機關對於審查完竣案件，下列何項敘述為正確： (A)已審查完竣，不得再審查 (B)若發現錯誤，自決定之日起十年之內得為再審查 (C)若發現詐偽證據，自決定之日起十年之內得為再審查 (D)若發現詐偽證據，可隨時再審查，不受時間限制。

100年公務人員高等考試三級考試會計審計法規試題

甲、申論題部分：(50分)

一、請完整說明我國現行預算法對「繼續經費」有那些規定？(25分)

答：

1. 繼續經費，依設定之條件或期限，分期繼續支用(預 5)。
2. 各主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之預算籌編原則及預算編製辦法，擬定其所主管範圍內之施政計畫及事業計畫與歲入歲出概算，送行政院。前項施政計畫，其新擬或變更部分超過一年度者，應附具全部計畫(預 32)。
3. 前條所定之施政計畫及概算，得視需要，為長期之規劃擬編；其辦法由行政院定之(預 33)。
4. 繼續經費預算之編製，應列明全部計畫之內容、經費總額、執行期間及各年度之分配額，依各年度之分配額，編列各該年度預算(預 39)。
5. 各編製營業基金預算之機關，應依其業務情形及繼續經費按年分配額，編造分期實施計畫及收支估計表，由該主管機關核定執行，並轉送中央主計機關、審計機關及中央財政主管機關備查(預 87)。
6. 繼續經費之按年分配額，在一會計年度結束後，未經使用部分，得轉入下年度支用之(預 76)。

一、請就政府會計之固定項目分開原則，說明我國現行會計法之規定。(25分)

答：

1. 固定項目分開原則之作法，當前中央政府公務機關及政事型特種基金於增置固定資產，係以經費支出列帳，該固定資產另於長期資產帳組表達；中央政府財政部及政事型特種基金為融資需要，舉借長期債務係以公債(賒借)收入或舉借長期債務收入列帳，該舉借債務另以長期負債帳組表達。
2. 上述固定項目分開原則，會計法第 29 條規定為：政府之財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入平衡表。但營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分時，應列入其平衡表。(會 29)

乙、測驗題部分：(50分)

- (C) 1. 審計機關對於審查完竣案件，於一定期間內得為再審查之規定，自何日起算？ (A) 行政院編造完成中央政府總決算提出監察院之日 (B) 審計長完成總決算審核，提出審核報告於立法院之日 (C) 總決算公布之日 (D) 審計機關發給審定書之日。
- (C) 2. 依審計法第 2 條之規定，下列何者屬審計職權？ (A) 預算之擬編 (B) 預算之執行 (C) 監督預算之執行 (D) 預算之審議。
- (B) 3. 依預算法第 22 條之規定，下列何機關設有第一預備金？ (A) 中央銀行附屬單位預算 (B) 財政部臺灣省中區國稅局及所屬單位預算 (C) 財政部臺灣省中區國稅局臺中分局單位預算之分預算 (D) 中央政府債務基金附屬單位預算。
- (A) 4. 立法院若未能依限審議完成中央總預算案，各機關應如何動支經費？ (A) 預算法明定得先支出項目 (B) 暫按上年度法定預算執行 (C) 由立法院與行政院議定補救辦法 (D) 行政院編造假預算送立法院審議。
- (D) 5. 已屆保管年限之會計憑證、簿籍及報表等，依照法令規定可予銷燬時，應徵得審計機關同意後為之，依審計法之規定，係屬何種審計？ (A) 公務審計 (B) 公有營業審計 (C) 公有事業審計 (D) 財物審計。
- (C) 6. 依決算法第 22 條之規定，跨越兩個年度以上者之特別預算應分年編送何種年度報告？ (A) 對

- 外報告 (B)對內報告 (C)會計報告 (D)決算報告。
- (C)7.某國營事業自編 98 年度決算，獲有盈餘新臺幣 100 億元，經其主管機關及行政院分別核定盈餘為新臺幣 120 億元及新臺幣 110 億元，審計部最終審定盈餘為新臺幣 115 億元，依審計法第 51 條之規定，該國營事業 98 年度盈餘以何者為準？ (A)新臺幣 100 億元 (B)新臺幣 110 億元 (C)新臺幣 115 億元 (D)新臺幣 120 億元。
- (C)8.新北市審計處係隸屬於下列何者？ (A)司法院 (B)立法院 (C)審計部 (D)新北市政府。
- (B)9.中央政府 100 年度總預算案立法院於民國 100 年 1 月 12 日三讀通過，總統並於民國 100 年 2 月 9 日公布該總預算，依預算法第 2 條之規定，於民國 100 年 2 月 1 日對中央政府 100 年度總預算而言，稱為： (A)概算 (B)預算案 (C)法定預算 (D)分配預算。
- (A)10.若某軍事機關 100 年度預算案編列購置高性能戰機新臺幣 100 億元、人員維持費新臺幣 200 億元、購置非軍事用途辦公設備新臺幣 10 億元及電腦耗材新臺幣 2 億元，依 100 年度中央政府總預算編製作業手冊內列：「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」之規定，則其歲出資本門預算為何？ (A)新臺幣 10 億元 (B)新臺幣 110 億元 (C)新臺幣 112 億元 (D)新臺幣 312 億元。
- (D)11.依預算法第 43 條明定「各主管機關應將其機關單位之歲出概算，排列優先順序，供立法院審議之參考」，係屬何種預算觀念？ (A)複式預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算。
- (B)12.下列那些情事依預算法第 83 條之規定，行政院得於年度總預算外，提出特別預算：①依法律增設新機關②國防緊急設施或戰爭③重大災變④原列計畫費用因增加業務量致增加經費時 (A)①② (B)②③ (C)③④ (D)①②③④
- (B)13.某縣政府民國 100 年度總預算，編列稅課收入新臺幣 98 億元，收回投資收入新臺幣 7 億元，向銀行除借收入新臺幣 15 億元，移用以前年度歲計賸餘新臺幣 3 億元。則歲入金額為何？ (A)新臺幣 98 億元 (B)新臺幣 105 億元 (C)新臺幣 120 億元 (D)新臺幣 123 億元。
- (C)14.某機關本年度編列第一預備金新臺幣 100 萬元，未編列賑災預算，預算執行中不幸發生天災，須支出賑災經費新臺幣 80 萬元。該機關應如何處理？ (A)僅可動支第二預備金，不得動支第一預備金 (B)僅可動支第一預備金，不得動支第二預備金 (C)第一預備金與第二預備金均得申請動支 (D)第一預備金與第二預備金均不得申請動支，應辦理追加預算。
- (C)15.行政院對於司法院所編製之司法概算： (A)不得加註意見，逕行編入中央政府總預算案，以貫徹憲法及預算法司法概算獨立之意旨 (B)應加註意見後編入中央政府總預算案 (C)得加註意見後編入中央政府總預算案，併送立法院審議 (D)若立法院支持司法概算則不加註意見，若立法院不支持司法概算則應加註意見。
- (D)16.預算法規定政府不得於預算所定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為，其規範對象為： (A)政府所有單位預算、附屬單位預算及各該分預算，並無例外情事 (B)僅規範單位預算及其分預算，不包括附屬單位預算及其分預算 (C)僅規範附屬單位預算及其分預算，單位預算及其分預算得有例外情事 (D)政府所有單位預算、附屬單位預算及各該分預算，但附屬單位預算及其分預算得有例外情事。
- (B)17.現行政府會計之長期帳項分開原則，係規定於下列何者？ (A)現行會計法第 25 條 (B)現行會計法第 29 條 (C)美國政府會計準則委員會規定 (D)現行會計法第 26 條。
- (C)18.依現行會計法第 16 條規定記帳時，除為乘除計算外，小數至： (A)元位為止，角位四捨五入

- (B)元以下四捨五入 (C)分位爲止，釐位四捨五入(D)角位爲止，分位四捨五入。
- (D)19.審計有**事前審計**與**事後審計**之分，依據審計法之規定，審計機關應採用何種審計方式： (A)事前審計 (B)事後審計 (C)不採事前審計與事後審計 (D)兼採事前審計與事後審計。
- (C)20.依會計法第9條之規定，何者非爲政府會計之組織名稱？ (A)總會計 (B)單位會計 (C)單位會計之分會計 (D)附屬單位會計之分會計。
- (C)21.下列何者之會計屬於總會計？ (A)中央政府各主管機關 (B)臺灣省政府 (C)鄉（鎮、市） (D)區公所。
- (D)22.依決算法第15條之規定，下列何者非屬營業基金決算之主要內容？ (A)損益之計算 (B)現金流量之情形 (C)資產、負債之狀況 (D)盈虧撥補之預計。
- (D)23.下列有關決算法之敘述何者爲正確？ (A)決算所列各科目於年度終了屆滿4年均免予編列 (B)屆滿4年仍未能實現之應付歲出款，不再支付應繳回國庫 (C)屆滿4年仍未能實現之保留數準備，不再支付應繳回國庫 (D)決算所列應收款於年度終了屆滿4年，仍未能實現者可免予編列。
- (C)24.依決算法第17條之規定，國庫之年度出納終結報告，國庫主管機關應於年度結束後多少日內分送中央主計機關及審計機關查核？ (A)15日 (B)20日 (C)25日 (D)30日。
- (A)25.審計法規定，審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度下列何者實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍？ (A)內部控制 (B)內部稽核 (C)內部審核 (D)會計制度。

101 年公務人員高考三級會計審計法規試題及解答

甲、申論題部分：(50 分)

一、簡答題：

- (一)請依預算法第 4 條規定及中華民國 101 年度中央政府總預算案附屬單位預算（非營業部分）之基金名稱，說明債務基金及資本計畫基金之意義，並各列舉一個基金名稱。(6 分)
- (二)請依預算法第 88 條之規定，說明國營事業那些項目報經行政院核准者，得先行辦理，但仍應補辦預算？(6 分)
- (三)審計法第 41 條規定：「審計機關派員赴各機關就地辦理審計事務，得審度其內部控制實施之有效程度，決定其審核之詳簡範圍。」請就政府機構健全內部控制可合理確保達成那些目標之項目？(4 分)
- (四)請依決算法第 26 條之 1 規定，說明審計長應於會計年度中將政府之半年結算報告，於政府提出後多少時間內完成其查核？並提出查核報告於何機關？且依現行實務說明該法第 26 條之 1 所稱政府係指何機關？(6 分)
- (五)請依審計法第 52 條規定，說明公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關應如何處理？又所謂法定程序係指何種程序？(4 分)

答：

- (一)1.債務基金：係指依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者。如中央政府債務基金。
- 2.資本計畫基金：係指處理政府機關重大公共工程建設者。如國軍營舍及施設改建基金。
- (二)固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資，資產之變賣及長期債務之舉借、償還。
- (三)1.依審計法第 41 條，係屬公務審計範圍，按行政院訂頒健全內部控制實施方案，可合理確保公務機關達成下列 4 目標：
- (1)提升施政效能。
 - (2)遵循法令規定
 - (3)保障資產安全。
 - (4)提供可靠資訊。
- 2.若政府機構，係指國營事業，則為：
- (1)可靠之財務報導。
 - (2)有效率及有效果之營運。
 - (3)相關法令之遵循。
- (四)1.一個月內。
- 2.立法院。
 - 3.行政院主計總處。
- (五)1.修正之。
- 2.依審計法施行細則第 37 條之規定，法定程序係指法定預算及預算法第 85 條第 1 項第 6 款盈餘分配及虧損填補之程。其中：
- (1)盈餘分配為：填補歷年虧損、提列公積、分配股息紅利或繳庫盈餘、其他依法律

應行分配之事項、未分配盈餘。

(2)虧損填補為：撥用未分配盈餘、撥用公積、折減資本、出資填補。

二、請依現行會計法之相關規定，就下列問題加以說明：

(一)會計檔案包括那些項目？(4分)

(二)會計檔案之保存年限為何？(10分)

(三)會計檔案屆滿保存年限時，應如何處理？(10分)

答：

(一)依會計法第 109 條之規定包括會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍。

(二)依會計法第 83 條及 84 條之規定，自總決算公布或令行日起計算：

1.會計憑證至少保存 2 年。

2.總會計至少保存 20 年。

3.單位會計、附屬單位會計至少保存 10 年。

4.分會計、附屬單位會計之分會計至少保存 5 年。

5.日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限得縮短為 3 年。

(三)1.依會計法第 83 條之規定，各種會計憑證除有關債權債務者外，須經該管上級機關層轉該管審計機關及國家檔案局同意得予銷毀。

2.依會計法第 84 條之規定，在總會計經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相當機關保管之。

3.依會計法第 84 條之規定，在單位會計、附屬單位會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。

乙、測驗題部分：(50分)

(C)1.下列有關未來承諾之授權的敘述，何者錯誤？(A)未來承諾之授權，係指立法機關授權行政機關，於預算當期會計年度，得為國庫負擔債務之法律行為，而承諾於未來會計年度支付經費 (B)

政府機關於未來四個會計年度所需支用之經費，立法機關得為未來承諾之授權 (C)未來承諾之

授權，應依發生機率高低來處理，發生機率高者，應以一定之金額於預算內表達；發生機率低

者，應以附註方式於預算內表達 (D)當年度立法院為未來承諾之授權金額執行結果，應於決算

內表達；因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出者，應於決算書中列表說明。

(C)2.下列有關預備金之敘述，何者正確？(A)第一預備金與第二預備金皆設定於總預算項下 (B)第一

預備金設定於總預算項下，第二預備金設定於單位預算項下 (C)第一預備金設定於單位預算項

下，第二預備金設定於總預算項下 (D)第一預備金與第二預備金皆設定於單位預算項下。

(B)3.下列有關政府預算原則的敘述，何者錯誤？(A)政府經常收支，應保持平衡，非因預算年度有

異常情形，資本收入、公債與賒借收入及以前年度歲計賸餘不得充經常支出之用。但經常收支

如有賸餘，得移充資本支出之財源 (B)政府徵收賦稅、規費及因實施管制所發生之收入，或其

他有強制性之收入，應先經預算法所定預算程序，沒有任何例外之規定 (C)政府不得於預算所

定外，動用公款、處分公有財物或為投資之行為。違背前項規定之支出，應依民法無因管理或

侵權行為之規定請求返還 (D)政府大宗動產、不動產之買賣或交換，均須依據預算法所定預算

程序爲之。

- (B) 4. 依預算法第 23 條規定，政府經常收支應保持平衡，係屬何種預算觀念？ (A) 傳統費用預算制度 (B) 複式預算制度 (C) 績效預算制度 (D) 零基預算制度。
- (A) 5. 總預算案未能於法定期限審議通過，各機關可暫依上年度標準及實際發生數覈實執行者，爲下列何者？ (A) 收入 (B) 新增計畫 (C) 原有經常性經費 (D) 新興資本支出。
- (A) 6. 下列有關收支併列計畫經費執行之敘述，何者正確？ (A) 歲出應視特定收入實收情形嚴加控制，特定收入如有短收，歲出應以已實現之收入數爲限 (B) 特定收入如有超收，歲出可逕於歲入超收額度內超支 (C) 報經主管機關核准，歲出即可依特定收入超收數執行 (D) 歲出依法定預算數執行，無需考慮特定收入實收情形。
- (B) 7. 下列有關預算執行之敘述，何者錯誤？ (A) 各機關應按其法定預算，並依中央主計機關之規定編造歲入、歲出分配預算。分配預算應依實施計畫按月或按期分配，均於預算實施前爲之 (B) 各機關之分配預算，應遞轉主管機關核定之；主管機關之分配預算，應遞轉中央主計機關核定之 (C) 各機關執行歲入分配預算，應按各月或各期實際收納數額考核之；其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用 (D) 各機關執行歲出分配預算，應按月或分期實施計畫之完成進度與經費支出之實際狀況逐級考核之，並由中央主計機關將重要事項考核報告送立法院備查。
- (C) 8. 那些人員得就預算事件，爲機關或附屬單位起訴、上訴或參加其訴訟？ (A) 法官、檢察官 (B) 主計官、審計官、法官 (C) 監察委員、主計官、審計官、檢察官 (D) 主計官、審計官、檢察官、司法警察官。
- (D) 9. 普通公務會計事務含括那些範圍？ (A) 公務歲計之會計事務、公務出納之會計事務、公務財物之會計事務、公庫出納之會計事務 (B) 公務歲計之會計事務、公務出納之會計事務、公務財物之會計事務、公債之會計事務 (C) 公務歲計之會計事務、公務出納之會計事務、公務財物之會計事務、特種基金之會計事務 (D) 公務歲計之會計事務、公務出納之會計事務、公務財物之會計事務。
- (D) 10. 設計各種會計制度，應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發展需要，其決定程序爲何？①會計憑證 ②會計科目 ③會計簿籍 ④會計報告 (A) ①②③④ (B) ②③①④ (C) ③④①② (D) ④②③①。
- (D) 11. 下列有關會計制度之設計與核定程序之敘述，何者錯誤？ (A) 地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定，由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行 (B) 各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行 (C) 會計制度之設計，應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定；修正時亦同 (D) 各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，統由中央主計機關核定頒行之。
- (B) 12. 下列有關會計事務程序之敘述，何者正確？ (A) 會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳，沒有任何例外之規定 (B) 大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、材料品之付出，得每月分類彙總造具記帳憑證 (C) 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤，而於事後發現，然其錯誤不影響結數者，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、或用藥水塗滅 (D) 帳簿及重要備查簿內，如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由主辦會計人員及機關首長簽名或蓋章證明。

- (B)13.各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，至少應保存多久？(A)總會計二十年；單位會計、附屬單位會計十年；分會計、附屬單位會計之分會計五年；日報、五日報、週報、旬報、月報，得縮短為二年 (B)總會計二十年；單位會計、附屬單位會計十年；分會計、附屬單位會計之分會計五年；日報、五日報、週報、旬報、月報，得縮短為三年 (C)總會計二十年；單位會計、附屬單位會計十五年；分會計、附屬單位會計之分會計十年；日報、五日報、週報、旬報、月報，得縮短為三年 (D)總會計二十年；單位會計、附屬單位會計十五年；分會計、附屬單位會計之分會計十年；日報、五日報、週報、旬報、月報，得縮短為二年。
- (C)14.下列有關內部審核的敘述，何者正確？(A)各機關主辦會計人員，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，並報告該機關主管長官與其主管機關之主辦會計人員或主計機關 (B)不合法之會計程序或會計文書行為，如由該機關主管長官之命令者，應以書面或口頭聲明異議；如不被接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關 (C)會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行 (D)會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因故意或疏失，不負損害賠償責任。
- (A)15.非政府機關代理政府事務者，其報告與會計人員之報告發生差額時，由誰加編差額解釋表？各該政府主計機關之會計總報告，與其政府之公庫、財物經理、徵課、公債、特種財物及特種基金等主管機關之報告發生差額時，該由誰核對，並製表解釋之？(A)前者應由會計人員加編；後者應由該管審計機關核對，並製表解釋之 (B)前者應由代理政府事務者加編；後者應由該管主計機關核對，並製表解釋之 (C)前者應由代理政府事務者加編；後者應由該管審計機關核對，並製表解釋之 (D)前者應由會計人員加編；後者應由該管主計機關核對，並製表解釋之。
- (D)16.下列有關機關被裁撤或基金結束之交代方式，何者正確？(A)依規定不需辦理交代 (B)只有機關被裁撤時才需辦理交代 (C)只有基金結束時才需辦理交代 (D)機關被裁撤或基金結束時均需辦理交代。
- (B)17.下列有關附屬單位營業基金決算編造的規定，何者錯誤？(A)應就執行業務計畫之實況，根據會計紀錄編造之，並附具說明，連同業務報告及有關之重要統計分析，分送有關機關 (B)各國營事業所屬各部門，其資金獨立，自行計算盈虧或轉投資其他事業，其股權在百分之五十以上者，應附送各該部門或事業之分決算 (C)附屬單位決算中關於營業基金決算之主要內容為：損益之計算、現金流量之情形、資產與負債之狀況、盈虧撥補之擬議 (D)適用成本計算者，並應附具其成本之計算方式、單位成本、耗用人工與材料數量，及有關資料，並將變動成本與固定成本分析之。
- (B)18.下列有關決算審核的規定，何者正確？(A)審計機關審核決算時，如有修正之主張，應即通知原編造決算之機關與主計機關限期答辯 (B)決算經審定後，審計機關應通知原編造決算之機關，並以副本分送中央主計機關及該管上級機關 (C)審計長於中央政府總決算送達後四個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院 (D)審計長應於會計年度中將政府之半年結算報告，於政府提出後二個月內完成其查核，並提出查核報告於立法院。
- (D)19.下列有關決算編造的規定，何者錯誤？(A)各主管機關接到各機關決算，應即查核彙編，如發現其中有不當或錯誤，應修正彙編之，連同單位決算，轉送中央主計機關 (B)主管機關彙編各

機關決算時，所提出之修正事項，應通知原編造機關及審計機關 (C)特別預算之收支，應於執行期滿後，依決算法之規定編造其決算 (D)特別預算跨越兩個年度以上者，應由主管機關依會計法所定程序，分年編送各該年度之決算。

(C) 20. 行政院文化建設委員會於民國 101 年 5 月 20 日改制為文化部，另原行政院新聞局裁撤併入文化部，依決算法規定，民國 101 年度各該機關單位決算，應由何單位編製？ (A)由行政院新聞局及行政院文化建設委員會等各依其名義各自編造 (B)由彙總單位決算之主體即行政院主計總處代為編造 (C)由文化部代為分別編造 (D)由文化部代為合併編造。

(C) 21. 下列有關審計機關對各機關剔除、繳還或賠償之款項或不當事項，如經查明覆議或再審查後，賠償責任之免除與糾正的敘述，何者正確？ (A)非由於故意、過失或舞弊之情事，經查明屬實者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置 (B)非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者，且該項支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置 (C)非由於故意、重大過失或舞弊之情事，經查明屬實者，或該項支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置 (D)非由於故意、過失或舞弊之情事，經查明屬實者，且該項支出之結果，經查確實獲得相當價值之財物，或顯然可計算之利益者，得審酌其情節，免除各該負責人員一部或全部之損害賠償責任，或予以糾正之處置。

(A) 22. 下列有關預算審議的敘述，何者錯誤？ (A)特種基金預算之審議，在營業基金與其他特種基金以業務計畫、營業收支、生產成本、資金運用、轉投資及重大之建設事業為主 (B)總預算案應於會計年度開始一個月前由立法院議決，並於會計年度開始十五日前由總統公布之；預算中有應守秘密之部分，不予公布 (C)總預算案於立法院院會審議時，為求議事效率，得限定議題及人數，進行正反辯論或政黨辯論 (D)立法院各委員會審查總預算案時，各機關首長應依邀請列席報告、備詢及提供有關資料，不得拒絕或拖延。

(C) 23. 特別預算在未完成法定預算程序前，為因應情勢之緊急支出，其責任應由何者負責？ (A)審計機關 (B)命令機關 (C)財政機關 (D)主計機關。

(C) 24. 下列有關審計機關或審計人員行使審計職權之詢問筆錄、封提文件、發現有不法行為之處置措施的敘述，何者錯誤？ (A)審計機關或審計人員行使審計職權，對於詢問事項，得作成筆錄，由受詢人簽名或蓋章 (B)行使審計職權時，如有必要，得臨時封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取全部或一部 (C)審計人員發覺各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為，應直接通知各該機關長官處分之 (D)如發現有不法行為，其涉及刑事者，審計機關應移送法院辦理，並報告於監察院。

(D) 25. 對經濟與不經濟之程度考核，以及對重大建設事業之興建效能之考核，分別為考核財務效能章節中，對何事項審核之應注意事項？ (A)前者為審核公務機關審計應注意事項；後者為審核公有營業及事業審計應注意事項 (B)前者為審核公有營業及事業審計應注意事項；後者為審核各機關或各基金決算應注意事項 (C)前者為審核中央政府總決算應注意事項；後者為審核各機關或各基金決算應注意事項 (D)前者為審核各機關或各基金決算應注意事項；後者為審核公有營業及事業審計應注意事項。

102 年公務人員高等考試三級考試試題

類科：會計、財務審計

科目：會計審計法規(包括預算法、會計法、決算法與審計法)

甲、申論題部分：(50 分)

一、請回答下列問題：

- (一) 請依預算法第 2 條之規定，說明依預算編製程序可分為那幾個階段？並說明其定義。
- (二) 請依預算法第 85 條之規定，說明營業基金預算之主要內容為何？
- (三) 請依審計法及其相關規定加以說明審計機關辦理政府審計工作，有那幾種審計方式？

答：

- (一) 依預算法第 2 條之規定，預算編製程序可分成下列階段：
 1. 概算：各主管機關依其施政計畫初步估計之收支。
 2. 預算案：預算未經立法程序者。
 3. 法定預算：預算經立法程序而公布者。
 4. 分配預算：在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計畫。
- (二) 營業基金預算之主要內容如下：
 1. 營業收支之估計。
 2. 固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析。
 3. 長期債務之舉借及償還。
 4. 資金之轉投資及其盈虧之估計。
 5. 盈虧撥補之預計。
- (三)

- | | | |
|----------------------|-----------------|----------|
| 審計方式 | 1. 就地審計 | (1) 駐在審計 |
| | | (2) 隨時稽查 |
| | | (3) 就地抽查 |
| 2. 書面審計(又稱集中審計、送請審計) | | |
| 3. 委託審計 | (1) 審計機關間之委託 | |
| | (2) 專門技術事項之諮詢委辦 | |

謹說明如次：

1. 就地審計：即審計法第 12 條前段規定，審計機關應經常或臨時派員赴各機關就地辦理審計事務。分為下列三種：
 - (1) 駐在審計：即審計法第 37 條規定，審計機關應派員駐在公庫及各地區支付機構辦理審計事務。

- (2) 隨時稽查：即審計法第 13 條規定，審計機關對於各機關一切收支及財物，得隨時稽查之。同法第 59 條亦規定，審計機關對於各機關採購之規劃、設計、招標、履約、驗收及其他相關作業，得隨時稽查之。
- (3) 就地抽查：即審計法第 12 條規定，審計事務未就地辦理者，得派員抽查之，另同法第 37 條亦規定，審計事務因故未派駐審人員於公庫及各地區支付機構者，得隨時派員抽查。
2. 書面審計：依審計法第 12 條規定，審計機關原則上應派員就地辦理審計事務，其未就地辦理者，得通知其送審並派員抽查之。此謂送審，依審計法第 36 條規定，由各被審核機關按月將會計報告，連同原始憑證，送審計機關審核，故又可稱「集中審計」或「送請審計」。
3. 委託審計：
- (1) 審計機關間之委託：依審計法第 8 條規定，審計機關對於審計事務，為辦理之便利，得委託其他審計機關辦理，其決定應通知原委託機關。另依該法施行細則第 3 條規定，其委託範圍及必要事項應以書面為之，受託審計機關所作決定，應負其責任。又遇有審計法第 27 條規定再審查時，並應由該受託審計機關辦理之。
- (2) 專門技術事項之諮詢委辦：依審計法第 9 條規定，審計機關對於審計上涉及特殊技術及監視、鑑定等事項，得諮詢其他機關、團體或專門技術人員，或委託辦理，其結果仍由原委託之審計機關決定之。其施行細則第 3 條亦規定，委託範圍及必要事項應以書面為之。

二、請依會計法第 95 條、第 96 條、第 97 條規定，說明內部審核之種類、範圍及方式。

答：

- (一) 會計法第 95 條規定，內部審核分下列兩種：
1. 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 2. 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) 會計法第 96 條規定，內部審核之範圍：
1. 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。
 2. 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。包括現金審核、採購及處分財物審核。
 3. 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。
- (三) 會計法第 97 條規定，內部審核實施方式採書面審核與實地抽查方式，

並應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

乙、測驗題部分：(50 分)

- (C) 1. 依會計法有關內部審核之規定，下列敘述何者錯誤？
(A)內部審核之實施，兼採書面與實地抽查方式
(B)分為事前審核及事後複核
(C)範圍分為財物審核、財務審核及績效審核
(D)由會計人員執行
- (B) 2. 各機關經營現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損而至損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意者，應由何人負損害賠償之責？
(A)機關長官及主辦會計人員 (B)機關長官及主管人員
(C)主辦會計人員及主管人員 (D)主管人員及出納人員
- (B) 3. 立法院審議總預算案，如不能如期於 11 月 30 日前議決，且不能於 12 月 16 日前由總統公布生效時，各機關預算不能先執行之項目為下列何者？
(A)收入部分 (B)新興資本支出
(C)因應收支調度需要之債務舉借 (D)履行其他法定義務之收支
- (A) 4. 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經何人或其授權人之簽名或蓋章者，不得為出納之執行？
(A)主辦會計人員 (B)審計人員 (C)出納人員 (D)業務人員
- (C) 5. 在籌編概算前，下列那一機關應將全國總資源供需之趨勢送給行政院參考？
(A)經濟部 (B)審計部 (C)行政院主計總處(D)行政院經濟建設委員會
- (C) 6. 各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布或令行日起，在附屬單位會計至少保存幾年？
(A)二年 (B)五年 (C)十年 (D)二十年
- (D) 7. 關於第一預備金，下列敘述何者正確？
(A)於總預算中編列 (B)其數額視財政情況而定
(C)其數額不得超過歲出預算總額 1% (D)於公務機關單位預算中設定
- (D) 8. 依會計法有關主辦會計人員之規定，下列敘述何者錯誤？
(A)各機關主辦會計人員之出差或請假，應呈請該管上級機關之主辦會計人員或主計機關指派人員代理
(B)主辦會計人員之出差或請假，期間不逾一個月者，得自行委託人員代理
(C)主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交
(D)主辦會計人員，應自後任接替之日起七日內交代清楚
- (C) 9. 依審計法第 55 條規定，審計機關對於各機關之現金、票據、證券及其他

一切財物之管理、運用，調查結果認為不當者，得如何處理？

- (A)糾正之 (B)追繳之 (C)提出意見於各該機關 (D)拒簽之
- (B) 10. 現行各縣(市)政府財務之審計，由下列何者辦理？
(A)審計部 (B)審計室 (C)審計處 (D)監察院
- (A) 11. 公有財物經理機關，關於所經理不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務稱為：
(A)財物經理之會計事務 (B)特種財物之會計事務
(C)財務經理之會計事務 (D)公庫出納之會計事務
- (A) 12. 地方政府之總會計制度，應如何設計與頒行？
(A)由各該政府之主計機關設計，呈經上級主計機關核定頒行
(B)由各該政府之主計機關設計，呈經上級審計機關核定頒行
(C)由各該政府之主計機關設計，呈請各該政府主計機關核定頒行
(D)由各該政府之財政機關設計，呈經上級主計機關核定頒行
- (D) 13. 機關別之單位決算，應由何單位編造？
(A)行政院主計總處 (B)各主管機關
(C)各該上級機關 (D)各該單位機關
- (C) 14. 各種會計報告、帳簿、憑證之保存年限自何日起算？
(A)會計年度終了日 (B)審計部完成審核報告之日
(C)總決算公布或令行日 (D)會計年度結束日
- (A) 15. 審計機關考核各機關績效，如認為有未盡職責者，應通知及報告下述何者？
(A)既通知上級機關長官，且應報告監察院
(B)只通知其上級機關長官
(C)只通知中央主計機關
(D)只應報告監察院
- (C) 16. 審計人員發現各機關人員有財務上不法或不忠於職務上之行為，應如何處理？
(A)得報告該管審計機關，通知各該機關長官處分之
(B)應由審計機關報請監察院處理
(C)涉及刑事者，應移送法院辦理
(D)通知上級機關處分
- (A) 17. 國庫之年度出納終結報告，應於年度結束後二十五日內，分送何中央機關查核？
(A)主計機關與審計機關 (B)公庫機關與財務機關
(C)財務機關與主計機關 (D)審計機關與公庫機關
- (C) 18. 立法機關得為政府機關於未來幾個會計年度所需支用之經費為未來承諾之授權？
(A)二年 (B)三年 (C)四年 (D)五年

- (B) 19. 審計機關審核各基金決算應注意下列何項效能？
- (A)歲入、歲出是否平衡
 - (B)經濟與不經濟之程度
 - (C)歲入、歲出是否與國民經濟能力相適應
 - (D)歲入、歲出是否與預算相符
- (A) 20. 關於會計法與決算法之規定，下列敘述何者最正確？
- (A)政府會計應以國幣貨預算所定之貨幣為記帳本位幣
 - (B)記帳時，以元為單位，元以下四捨五入
 - (C)政府會計應以預算所定之貨幣為記帳本位幣
 - (D)決算記載金額之貨幣，以國幣或預算所訂之貨幣為準
- (C) 21. 下列何者未列入會計法主計超然之規定中？
- (A)主計人員職責超然 (B)主計機構超然
 - (C)主計人員考試超然 (D)主計人事超然
- (A) 22. 各種會計憑證保存屆滿 2 年後，經徵求何機關之同意始得予以銷毀？
- (A)該管上級機關及該管審計機關 (B)中央主計機關及審計部
 - (C)該管上級機關及審計部 (D)該管主管機關及中央主計機關
- (D) 23. 中央某機關為因應政事臨時需要必須增加計畫及經費，擬動支第二預備金，其事前與事後程序為何？
- (A)事前立法院核准，事後行政院審議
 - (B)事前行政院審議，事後立法院核准
 - (C)事前立法院審議，事後行政院核准
 - (D)事前行政院核准，事後立法院審議
- (C) 24. 中央政府各機關執行歲出分配預算遇經費不足，需動支第一預備金時，其應經之核准程序為何？
- (A)報請行政院核定，並副知行政院主計總處備查
 - (B)行政院編具動支數額表，送請立法院審議
 - (C)報請上級主管機關核定，轉請中央主計機關備案
 - (D)由各該機關本於權責自行核定，並副知行政院主計總處
- (A) 25. 依預算法規定，預算之執行遇國家發生特殊事故而有裁減經費之必要時，得經下列何者之決議，呈請總統以令裁減之？
- (A)行政院會議 (B)立法院院會 (C)立法院院長 (D)行政院院長

103 年公務人員高等考試三級考試試題

類科：會計、財務審計

科目：會計審計法規(包括預算法、會計法、決算法與審計法)

甲、申論題部分：(50 分)

三、請回答下列問題：

- (四) 依預算法第 2 條規定，預算之種類以編製程序而分有那些？
- (五) 依預算法第 79 條規定，各機關在那些情形下得請求提出追加歲出預算？
- (六) 依預算法第 4 條規定，以基金性質而分有那些基金？
- (七) 何謂內部審核？依會計法第 95 條規定，內部執行人員為何？
- (八) 依會計法規定，在何種情形下，原始憑證可代替記帳憑證？

答：

- (四) 依預算法第 2 條規定，預算之種類以編製程序：
 - 5. 概算：各主管機關依其施政計畫初步估計之收支。
 - 6. 預算案：預算未經立法程序者。
 - 7. 法定預算：預算經立法程序而公布者。
 - 8. 分配預算：在法定預算範圍內由各機關依法分配實施之計畫。
- (五) 依預算法第 79 條規定，各機關得請求提出追加歲出預算之情形：
 - 6. 依法律增加業務或事業致增加經費時。
 - 7. 依法律增設新機關時。
 - 8. 所辦事業因重大事故經費超過法定預算時。
 - 9. 依有關法律應補列追加預算者。
- (六) 依預算法第 4 條規定，以基金性質而分下列基金：
 - 4. 普通基金：歲入之供一般用途者，為普通基金。
 - 5. 特種基金：歲入之供特殊用途者，為特種基金，其種類如左：
 - (1) 供營業循環運用者，為營業基金。
 - (2) 依法定或約定之條件，籌措財源供償還債本之用者，為債務基金。
 - (3) 為國內外機關、團體或私人之利益，依所定條件管理或處分者，為信託基金。
 - (4) 凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。
 - (5) 有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。
 - (6) 處理政府機關重大公共工程建設計畫者，為資本計畫基金。
- (七) 會計法第 95 條規定如下：
 - 1. 內部審核指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

2. 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。
- (八) 依會計法規定，在下列情形下，原始憑證可代替記帳憑證：
1. 原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。
 2. 各分會計機關之事務簡單者，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，免製傳票。

四、 審計機關審核中央政府總決算，應注意那些事項？審計長應於何時完成中央政府年度總決算之審核？。

答：

- (四) 審計機關審核政府總決算，應注意下列效能：
3. 歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因。
 4. 歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
 5. 歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
 6. 歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
 7. 各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。
- (五) 審計長於中央政府總決算送達後三個月內完成其審核，編造最終審定數額表，並提出審核報告於立法院。

五、 依決算法規定，各機關之單位決算應如何編造？又依同法第 23 條，審計機關審核各機關決算，應注意那些效能？

答：

- (一) 機關別之單位決算，由各該單位機關編造之，編造時應按其事實備具執行預算之各表，並附有關執行預算之其他會計報告、執行預算經過之說明、執行施政計畫、事業計畫績效之說明及有關之重要統計分析
- (二) 審計機關審核各機關或各基金決算，應注意下列效能：
1. 違法失職或不當情事之有無。
 2. 預算數之超過或賸餘。
 3. 施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
 4. 經濟與不經濟程度。
 5. 施政效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。
 6. 其他有關決算事項。

乙、測驗題部分：(50 分)

- (C) 1. 依審計法規定，下列何者屬事前審計之審計方式？
(A)就地抽查 (B)書面審計 (C)駐在審計 (D)送請審計
- (D) 2. 審計機關依法審核某機關 4 月份之會計報告與收支憑證，若核與預算等

- 規範並無不符，應發出何種文件？
 (A)審定數 (B)審核通知 (C)審定通知 (D)核准通知
- (A) 3. 依審計法相關規定，審計人員派赴機關進行就地審計，於任務完畢後，原則上應於多長期間內製作翔實報告陳報該管審計機關核辦？
 (A)20 天 (B)30 天 (C)45 天 (D)60 天
- (A) 4. 依審計法規定，各機關對審計機關之初次審查決定不服時，應進行何種程序？
 (A)聲復 (B)聲請覆核 (C)聲請覆議 (D)申請復查
- (B) 5. 依會計法規定，臺北市立美術館所管珍貴動產，應置有關便於查對之暗記紀錄等備查簿，其程式由誰定之？
 (A)行政院主計總處 (B)臺北市政府主計處
 (C)臺北市政府財政局會計室 (D)臺北市政府文化局會計室
- (A) 6. 依會計法規定，下列何者非屬證明事項經過之會計憑證？
 (A)記帳憑證 (B)經費流用之核准命令
 (C)原始憑證 (D)公債發行之法令
- (C) 7. 依會計法及內部審核處理準則規定，下列何者不屬於財務審核之範圍？
 (A)會計審核 (B)預算審核 (C)現金審核 (D)收支審核
- (A) 8. 依內部審核處理準則規定，會計人員查核機關補助經費執行賸餘款有無確依規定繳回公庫，係屬下列那種內部審核工作？
 (A)預算審核 (B)收支審核 (C)會計審核 (D)現金審核
- (A) 9. 依預算法規定，為收支同步考量，由下列何者提出之法律案若有大幅增加歲出或減少歲入時，應指明彌補資金之來源，必要時，並應同時提案修正其他法律？
 (A)立法委員 (B)立法院 (C)行政院院長 (D)司法院
- (C) 10. 下列財務行政法律，何者之「適用」範圍不及於地方政府？
 (A)公共債務法 (B)會計法 (C)預算法 (D)審計法
- (B) 11. 依預算法第 37 條規定「各機關單位預算…除工作量無法計算者外，應分別選定工作衡量單位，計算公務成本編列」，係屬何種預算制度之精神？
 (A)行政預算 (B)績效預算 (C)設計計畫預算 (D)零基預算
- (C) 12. 立法院應將審計長送達之審核報告於 1 年內完成其審議，如未完成，如何處理？
 (A)於下一會期再審 (B)由監察院咨請總統公告
 (C)視同審議通過 (D)加開院會再審
- (D) 13. 公有營業及事業盈虧撥補，應依法定程序辦理；其不依規定者，審計機關如何處理？
 (A)報告監察院 (B)提出意見於各該機關
 (C)通知上級機關長官處分之 (D)應修正之

- (AD) 14. 機關若有上年度報告未及編入決算之收支，應如何處理？
 (A)補編附入上年度決算 (B)不需編入決算
 (C)重編以前年度決算 (D)應另行補編附入本年度決算
- (B) 15. 下列何種決算須將變動成本與固定成本加以分析？
 (A)總決算 (B)附屬單位決算 (C)單位決算 (D)特別決算
- (C) 16. 審計長於政府提出半年結算報告後，應予查核，並提出何者於立法院？
 (A)審核通知 (B)核准通知 (C)查核報告 (D)審核報告
- (B) 17. 若配合基金檢討整併，將甲機關所管A基金與乙機關所管B基金予以合併後，改隸屬丙機關成為C基金，依決算法規定，A、B、C等三基金之決算，應由何者如何編造？
 (A)A基金由甲機關編造，B基金由乙機關編造，C基金由丙機關編造
 (B)A基金與B基金由丙機關代為分別編造，C基金由丙機關編造
 (C)A基金與B基金由丙機關代為合併編造，C基金則由丙機關編造
 (D)A基金與B基金納入C基金後由丙機關彙整編造
- (D) 18. 公債主管機關，關於公債之發生、處理、清償之會計事務為：
 (A)財物經理之會計事務 (B)徵課之會計事務
 (C)公庫出納之會計事務 (D)公債之會計事務
- (A) 19. 臺北市國稅局應辦理下述何者之會計事務？
 (A)普通公務之會計事務及特種公務之會計事務
 (B)公有營業之會計事務
 (C)普通公務之會計事務
 (D)特種公務之會計事務
- (C) 20. 主辦會計人員與所有機關長官因會計事務發生爭執時，應由誰負責處理？
 (A)行政院主計總處
 (B)該機關首長或副首長及其主辦人事人員
 (C)該管上級機關之主管長官及其主辦會計人員
 (D)該管上級主計機關主辦會計
- (B) 21. 下列何者為特種公務之會計事務？
 (A)公務機關歲入或經費預算之實施(B)公債主管機關之公債處理及清償
 (C)公務機關不動產物品之增減 (D)公務機關現金、票據之保管
- (D) 22. 有下列何種情形時，行政院得於年度總預算外，提出特別預算？
 (A)所辦事業因應重大事故經費超過法定預算時
 (B)歲出分配預算用途科目經費不足時
 (C)依法律增加業務致增加經費時
 (D)國防緊急設施或戰爭
- (D) 23. 追加歲出預算所需經費，應如何處理？
 (A)由中央主計機關提出追加歲入預算平衡之

- (B)由中央主計機關籌劃財源平衡之
 - (C)由財政部提出追加歲入預算平衡之
 - (D)由中央財政主管機關籌劃財源平衡之
- (B) 24. 依預算法規定，法定歲入有特別短收之情勢，不能依程序辦理裁減經費，而須提出追加、追減預算調整時，應由何機關籌劃抵補？
- (A)行政院 (B)財政部 (C)歲入短收之機關 (D)行政院主計總處
- (A) 25. 中央政府因調節短期國庫收支而發行國庫券時，依何法之規定辦理？
- (A)國庫法 (B)預算法 (C)會計法 (D)財政收支劃分法

研析預算法

1

綱 要

- 一、通則
 - 二、公務機關運作體制
 - 三、特種基金運作體制
 - 四、附屬單位預算
-

2

通則

3

壹、主計法規範圍

- 預算法：中央法規(預1)，地方準用之(預96)
- 會計法：全國法規(會1)
- 決算法：中央法規(決1)，地方準用之(決31)
- 審計法：全國法規(主1)

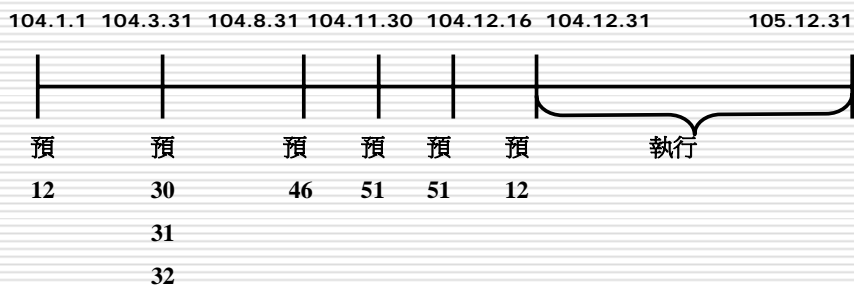
4

貳、政府會計三大領域

- 一、公務機關之會計事務
- 二、公營事業之會計事務
- 三、非營業特種基金之會計事務

5

參、預算籌劃、編造、審議、成立及執行之歷程



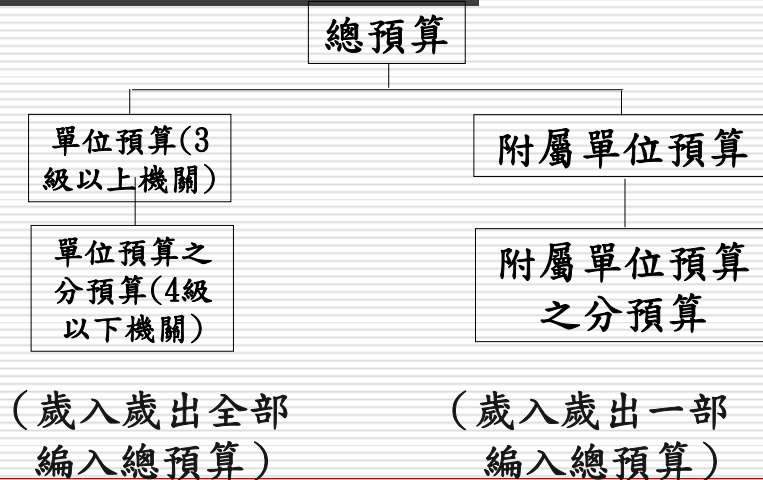
6

肆、預算依編列程序分(預2)

- 一、概算:各主管機關依其施政計畫初步估計之收支。
- 二、預算案:預算之未經立法程序者。
- 三、法定預算:預算經立法程序而公布者。
- 四、分配預算:在法定預算範圍內，由各機關依法分配實施之計畫。

7

伍、預算組織架構(預16~20)



8

陸、預算依性質分(預10)

一、歲入預算 { 資本門：減少資產及收回投資
經常門

二、歲出預算 { 資本門：增置或擴充、改良
資產及增加投資
經常門

9

柒、收支之定義(預6)

一、收入=歲入+債務之舉借+移用以前年度歲計賸餘



平衡



長期債務



二、支出=歲出+債務之償還

10

捌、經費分類(預5)

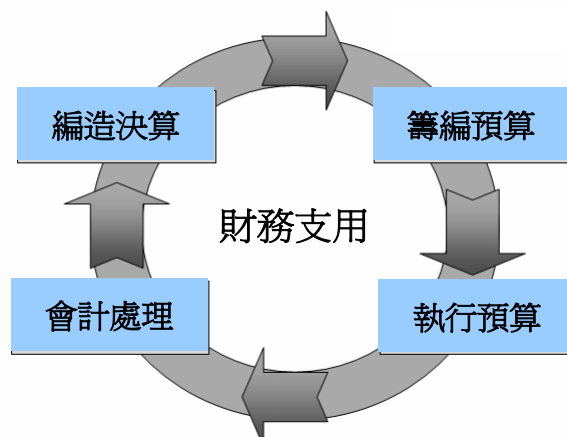
一、歲定經費:以一會計年度為限。

二、繼續經費:依設定之條件或期限，分期繼續支用。

三、法定經費:依設定之條件，於法律存續期間按年支用。

11

玖、財務支用關係圖



12

拾、現行預算編造理念

- 以傳統預算為經(預17)
- 以複式預算為緯(預10)
- 擷取績效預算(預37)、設計計畫預算(預34)、中長程計畫預算制度(預39)之技術
- 貫注零基預算(預43)之精神彙整而成

13

拾壹、籌編預算基本原則

- 人：預算執行人員籌編，會計人員彙編。
- 基本原則：
 - (一) 採額度制
 - (二) 具優先計畫才有優先預算
 - (三) 按預算編製手冊，考量民意機關及審計機關意見辦理
- 歲入按來源別編列(預37)
- 歲出按機關別、政事別編列，並以款、項、目、節表達(預37)

14

拾貳、機關別預算表達方式

款	項	目	節	名稱及編號	本年度	上次	本年度與	說明
					預算數	預算數	上次比較	
12				002000000 教育部主管	150,091,688	248,595,383	-98,503,695	
	1			002001000 教育部	144,127,370	236,972,214	-92,844,844	
		1		512001000 教育支出	135,549,231	224,238,740	-88,689,509	
			1	512001010 一般行政	583,713	1,022,623	-438,910	本年度預算數之內容與上次之比較如下： 1. 人員維持費 485,376 千元，... 2. 基本行政工作維持費 94,365 千元，... 3. 購置事務機具經費 3,972 千元，...
		2		512001020 高等教育	59,046,552	83,588,749	-24,542,197	
			1	5120010201 高等教育行政及督導	1,941,541	4,050,286	-2,108,745	本年度預算數之內容與上次之比較如下： 1. 高等教育行政工作維持費 6,188 千元，... 2. 學術審議著作審查及設置國家講座經費 42,841 千元，...
		2		技術職業教育行政及督導	.....	.....	.....	.....
		3		國立學校與研究補助	.....	.....	.....	.....
			
			

15

拾參、公務機關執行預算彈性(一)

一、基本原則：

按預算法及各年度機關單位預算執行要點辦理

二、方式：

(一)經費流用

1. 同一工作計畫項下用途別科目才可流用
2. 流入不超過原預算數額20%，流出不超過原預算數額20%
3. 人事費不可流入亦不可流出(預63)
4. 經常門有賸餘可流入資本門

16

拾肆、公務機關執行預算彈性(二)

- (二) 修正分配數(預55-58)
 - (三) 統籌經費(預62)
 - (四) 動支第一預備金(預64)
 - (五) 動支第二預備金(預70)
 - (六) 追加(減)預算(預79)
 - (七) 特別預算(預83)
 - (八) 裁減經費(預71)
-

17

特種基金運作體制

18

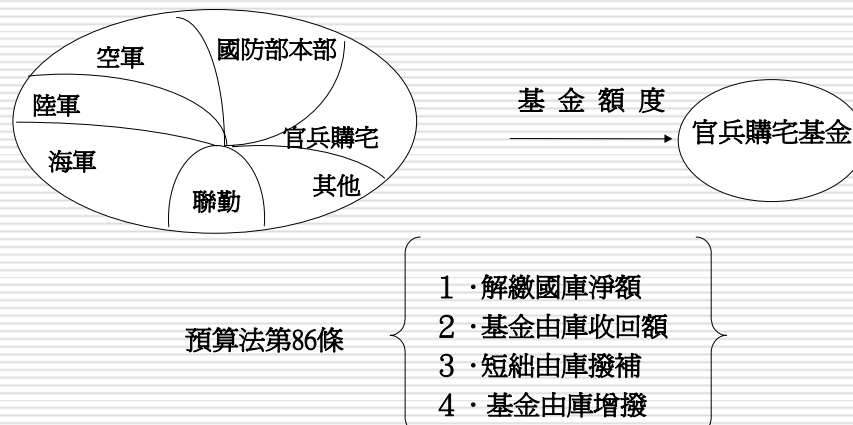
壹、特種基金設置方式

依中央政府特種基金管理準則第五條規定：

1. 依法設置：國軍老舊眷村改建基金、
農產品受進口損害救助基金。
2. 契約規定：中美經濟社會發展基金。
3. 立法決議
4. 行政命令：國軍生產及服務作業基金、
學產基金。

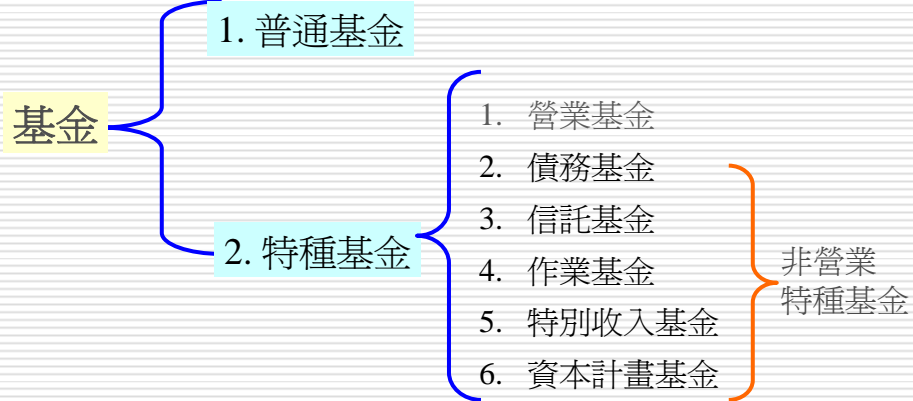
19

貳、主管機關與非營業特種基金關係圖



20

參、基金分類圖



21

肆、基金執行預算彈性之比較

- 一、公務機關： $1+2=3 \rightarrow 1.2+1.8=3$
- 二、非營業特種基金： $A+B=C$
- 三、營業基金： $X+Y=Z$
- 政事型 { 1.債務基金
2.特別收入基金
3.資本計畫基金
- 業權型：作業基金

22

伍、基金之意義

中華郵政公司 資產負債表 97.12.31		交通作業基金 平衡表 97.12.31		航港建設基金 平衡表 97.12.31	
資產	負債	資產	負債	資產	負債
流動資產	流動負債	流動資產	流動負債	流動資產	流動負債
長期投資與基金	長期負債	長期投資與準備金	長期負債	準備金	基金餘額
.	業主權益	.	淨值	.	累積餘絀
.	資本	.	基金	.	
.	公積	.	公積	.	
	累積盈虧		累積餘絀	.	
	業主權益其他項目		淨值其他項目		

1.基金：如同公司組織之公司。

2.淨值項下之基金，代表一項權益。

23

陸、籌編預算方式比較

基金種類	公務機關	營業基金/作業基金	特別收入基金
籌編預算			
一、理念	1. 以傳統預算為經，以複式預算為緯，擷取績效預算、設計計畫預算及中長程預算制度之技術，貫注零基金預算之精神，彙整而成。 2. 採行由上而下額度制，具優先計畫才有優先預算。	1. 營業基金：本企業經營原則，落實責任中心制度，以追求最高盈餘為目標。 2. 作業基金：落實計畫預算制度，並依基金設置目的及基金用途，編列預算。	1. 落實計畫預算制度，並依基金設置目的及基金用途，編列預算。
二、收支（基金之資金來源及用途）編列方式	1. 歲入按來源別編列。 2. 歲出機關別按款項、目、節方式編列。	1. 收入按來源別編列。 2. 成本及費用按功能別加用途別編列。	1. 基金之資金來源按來源別編列。 2. 基金之資金用途按計畫別加用途別編列。

9

柒、基金在預算理念

- 一、普通基金（公務機關）：預算代表新臺幣。

 - 二、特種基金：預算代表目標、承諾與約束。
-

25

捌、特種基金之賸餘與財務理念

- 一、賺錢（賸餘）了卻沒有錢（\$）。

 - 二、虧錢了卻有許多錢。
-

26

玖、特種基金運作主要規定

一、預算法

二、決算法

三、收支保管及運用辦法

四、中央政府附屬單位預算執行要點

(一) 收益支出除管制項目外，准了併決算辦理。

(二) 無法調整容納購建及變賣固定資產、資金之轉投資及處分、長期債務之舉借及償還等須奉准後先行辦理，並補辦預算。

27

拾、執行預算彈性之比較

公務機關	特種基金
一、經費流用	一、除管制項目外，採彈性預算標準成本制度。
二、分配預算及其修正	二、准了併決算辦理。
三、統籌經費	三、依預算法第88條之規定，補辦預算。
四、預備金	
五、追加預算	
六、特別預算	
七、裁減經費	

28

附屬單位預算

29

壹、國營事業預算擬編原則

各國營事業主管機關遵照施政方針，並依照行政院核定之事業計畫總綱及預算編製辦法，擬訂其主管範圍內之事業計畫，並分別指示所屬各事業擬訂業務計畫，根據業務計畫，擬編預算。

30

貳、國營事業預算主要內容

- 一、營業收支之估計
 - 二、固定資產之建設、改良、擴充與其資金來源及其投資計畫之成本與效益分析
 - 三、長期債務之舉借及償還
 - 四、資金之轉投資及其盈虧之估計
 - 五、盈虧撥補之預計
-

31

參、補辦預算項目

- 一、固定資產增置、擴充及改良 ⇨ 變賣固定資產
 - 二、舉借長期債務 ⇨ 償還長期債務
 - 三、資金轉投資 ⇨ 處分轉投資
-

32

會計法研析

1

綱 要

- 一、政府會計事務
 - 二、會計制度
 - 三、內部審核
 - 四、會計人員
-

政府會計事務

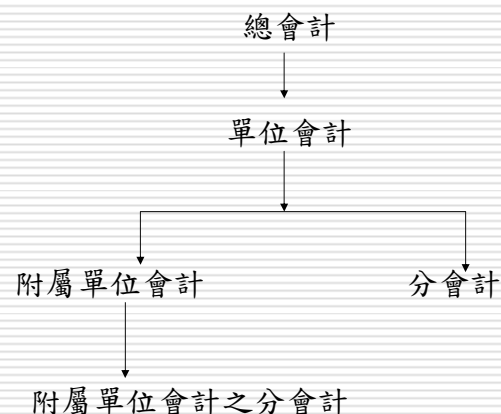
壹、政府會計事務之範圍(會3)

	公務機關	公營事業
(一)預算之成立、分配、執行。	√	△
(二)歲入之徵課或收入。	√	△
(三)債權、債務之發生、處理、清償。	√	√
(四)現金、票據、證券之出納、保管、移轉。	√	√
(五)不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。	√	√
(六)政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。	√	×
(七)營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。	×	√
(八)其他應為會計之事項。	√	√

貳、政府會計事務之種類

- (一)普通公務之會計事務:公務機關一般之會計事務，包括公務歲計、公務出納及公務財物。
- (二)特種公務之會計事務:特種公務機關除前款之會計事務外，所辦之會計事務。所謂特種公務機關是指公庫出納機關、公有財物經理機關、徵收機關、公債主管機關、特種財物管理機關、特種基金管理機關等。
- (三)公有事業之會計事務:公有事業機關之會計事務。
- (四)公有營業之會計事務:公有營業機關之會計事務。
- (五)非常事件之會計事務

參、政府會計組織體系圖



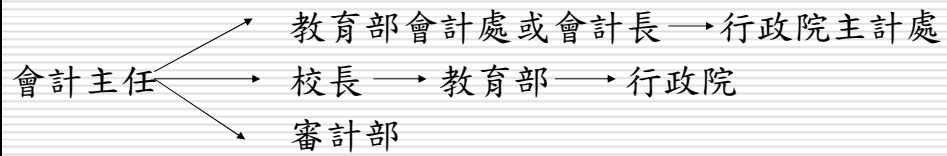
肆、會計人員之專業責任

- (一)會計報告、帳簿、重要備查帳及憑證繕寫錯誤之更正及賠償責任(會67)
 - (二)會計程序或會計文書等不合法行為之責任(會99)
 - (三)會計檔案遺失、毀損之責任(會109)
 - (四)會計人員交代不清所衍生損失之責任(會119)
-

伍、會計檔案

- 一、包括項目:會計憑證、會計報告及會計簿籍等(會109)
 - 二、保管年限:自總決算公布或令行日起(會84)
 - (一)會計憑證至少2年
 - (二)總會計至少20年
 - (三)單位會計、附屬單位會計至少10年
 - (四)分會計、附屬單位會計之分會計至少5年
-

陸、甲大學會計檔案遺失處理



會計制度

壹、會計制度設計原則

- 一、會計制度之設計，先將所需要之會計報告決定後，據以訂定應設立之會計科目、簿籍、報表及應有之會計憑證。(會17)
- 二、凡性質相同之或類似之機關或基金，其會計制度應為一致之規定。(會17)
- 三、各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，各該政府之主計機關核定頒行。(會18)

貳、會計報告種類

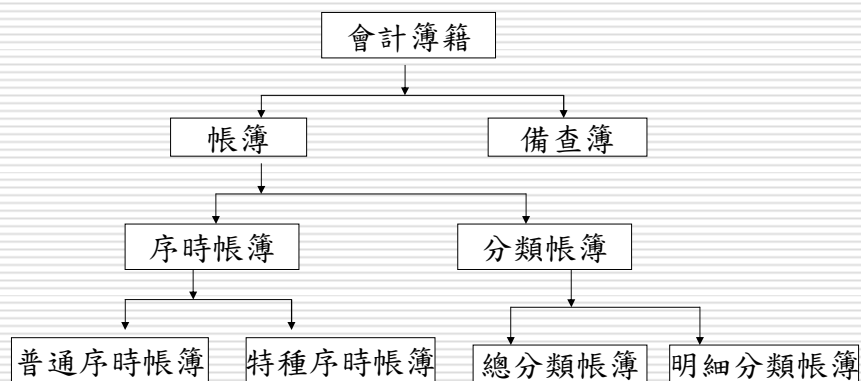


參、會計基礎(會17)

一、權責發生制=應計制+契約責任制

二、國庫出納會計採現金制

肆、簿籍組織之種類(會40-44)



伍、傳票(記帳憑證)(會35)

一、收入傳票

二、支出傳票

三、轉帳傳票

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之

陸、固定項目分開原則(會29)

(一)意義：政府之財物(即固定資產)及固定負債(即長期負債)，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，應分別列表或編目錄，不得列入平衡表。

(二)固定項目分開之例外：營業基金、事業基金及其他特種基金之財物及固定負債為基金本身一部分時，該固定項目即應列入平衡表。

內部審核

壹、內部審核之意義與範圍(會95.96)

一、意義：係指會計人員經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

二、範圍：

- (一)財務審核：包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二)財物審核：包括現金審核、採購及處分財物審核。
- (三)工作審核：係所指計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

貳、內部審核種類及執行方式(會95.97)

一、種類

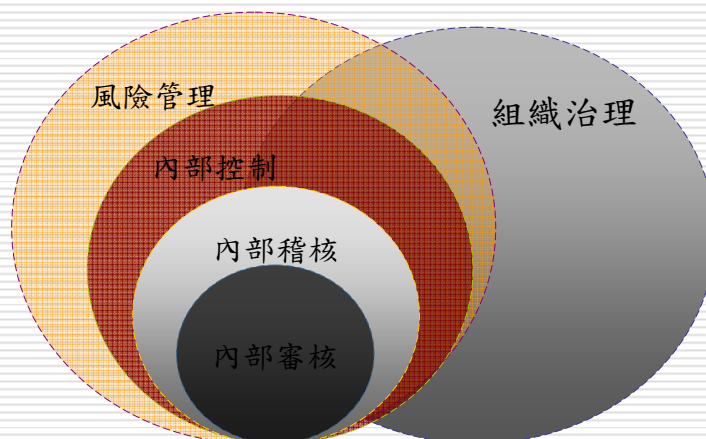
(一)事前審核:謂事項入帳前之審核,著重收支之控制。

(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、執行方式

內部審核之實施,兼採書面審核與實地抽查方式,並應規定分層負責,劃分辦理之範圍。

參、內部審核與內部控制之關係



會計人員

壹、超然主計制度

- 一、主計機關超然(會2)
- 二、主計職責超然(會98.99)
- 三、主計人事超然(會104.106)

貳、會計人員交代(會114.115.117)

一、採主辦人員雙軌制監交，5日內交代清楚

二、會計佐理人員交代由主計會計人員或其代表監交，2日內交代清楚

參、會計人員業務限制(會108)

會計事務設有專員辦理者，不得兼辦

一、出納

二、經理財物

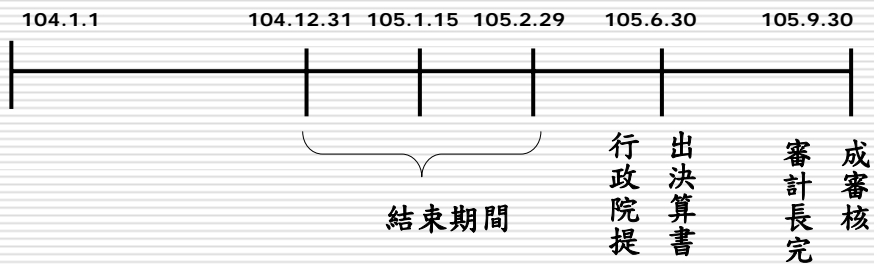
決算法研析

1

綱 要

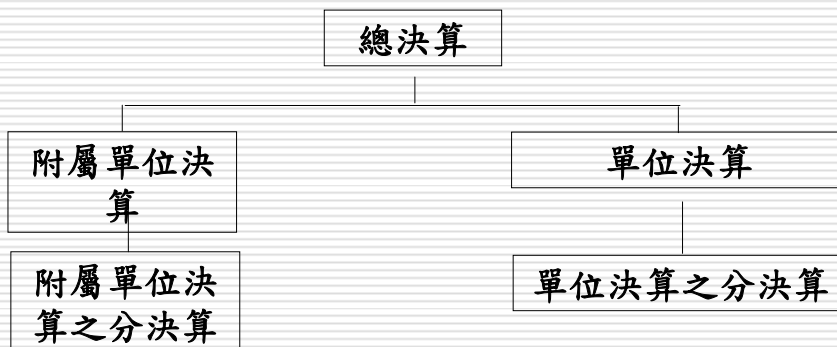
- 一、決算歷程
 - 二、決算種類
 - 三、決算審核重點
 - 四、特殊情況
-

壹、決算歷程(法定期限)



註:現行實務提前二個月完成

貳、決算總類(決3)



參、重要名詞

一、結算

二、決算及結帳

三、年度決算審核 → 審核報告(決26)

四、半年結算報告(政府提出)查核 → 查核報告
(決26之1)

肆、審計機關審核各機關或各基金 應注意效能(決23)

1. 違法失職或不當情事之有無。
 2. 預算數之超過或剩餘。
 3. 施政計畫、事業計畫或營業計畫已成與未成之程度。
 4. 經濟與不經濟之程度。
 5. 施政效能或營業效能之程度，及與同類機關或基金之比較。
 6. 其他有關決算事項。
-

伍、審計機關審核政府總決算 應注意效能（決24）

1. 歲入、歲出是否與預算相符，如不相符，其不符之原因
2. 歲入、歲出是否平衡，如不平衡，其不平衡之原因。
3. 歲入、歲出是否與國民經濟能力及其發展相適應。
4. 歲入、歲出是否與國家施政方針相適應。
5. 各方所擬關於歲入、歲出應行改善之意見。

陸、各機關或基金在年度內有變更者 相關決算辦理原則（決9）

1. 機關改組、基金改變或其管轄移轉者，由改組後之機關、改變或移轉後之基金主管機關一併編造。
2. 機關或基金名稱更改者，由更改後之機關或基金主管機關編造。
3. 數機關或數基金合併為一機關或一基金者，在未合併以前各該機關或基金之決算，由合併後之機關或基金主管機關代為分別編造。
4. 機關之改組、變更致預算分立或基金先合併而後分立者，其未分立期間之決算，由原機關或原基金主管機關編造。

柒、營業基金決算主要內容(決15)

- 一、損益之計算
 - 二、現金流量之情形
 - 三、資產、負債之狀況
 - 四、盈虧撥補之擬議
-

審計法研析

1

綱 要

- 一、審計職權
 - 二、審計機關組織
 - 三、審計方式
 - 四、審計結果之處理
-

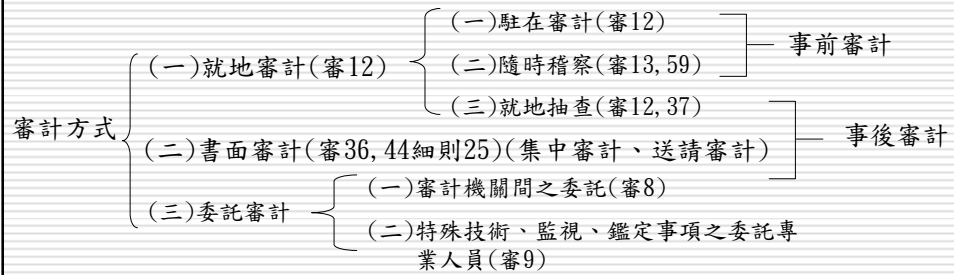
壹、審計職權(審2)

1. 監督預算之執行。
 2. 核定收支命令。
 3. 審核財務收支，審定決算。
 4. 稽察財物及財政上之不法或不忠於職務之行為。
 5. 考核財務效能。
 6. 核定財務責任。
 7. 其他依法律應行辦理之審計事項。
-

貳、審計機關組織(審4.5)

- (一) 中央政府—設審計部
 - (二) 直轄市—設審計處，縣(市)—酌設審計室
 - (三) 至鄉(鎮、市)公所財務之審計，由各該縣市審計室辦理之
-

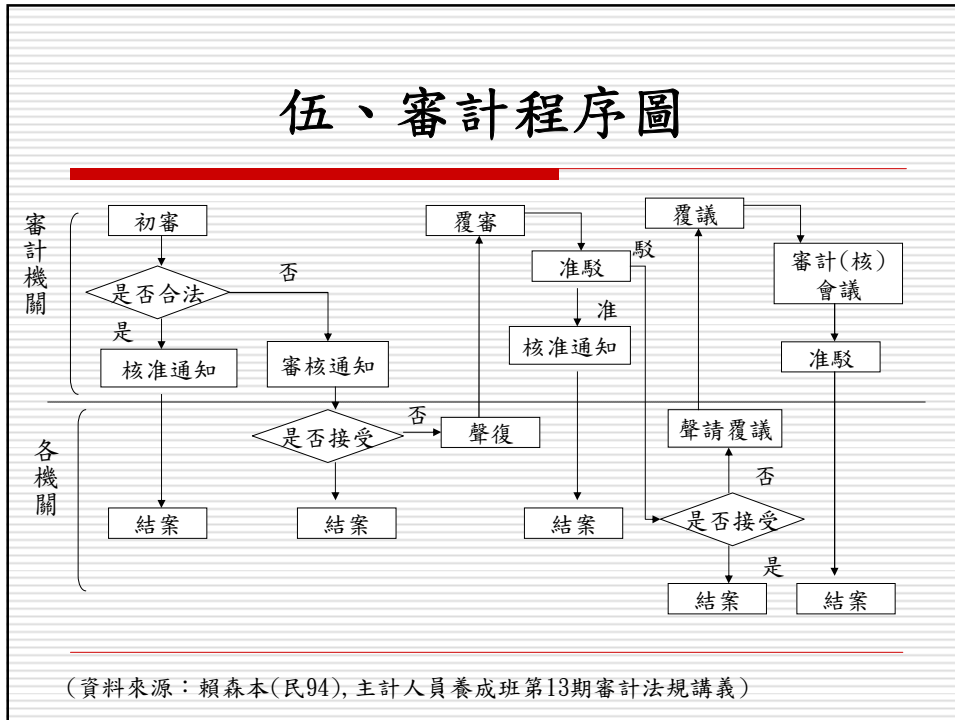
叁、審計方式



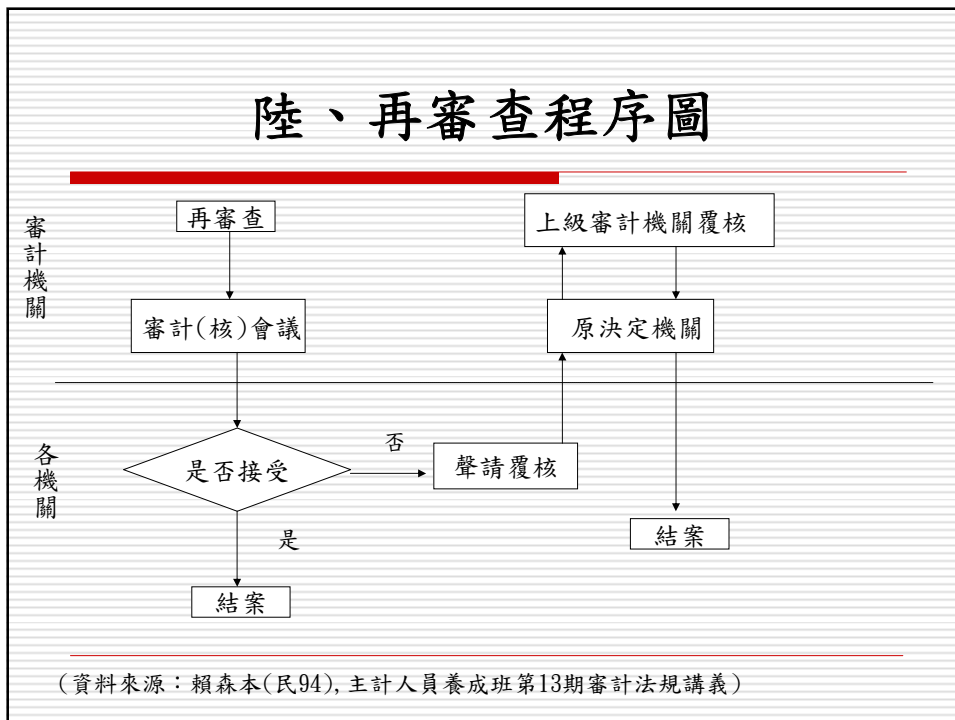
肆、審計程序

- 一、初審程序(審22)
- 二、覆審(聲復)程序(審23)(細則18)
- 三、覆議程序(審24)(細則20)

伍、審計程序圖



陸、再審查程序圖



柒、審計結果之處理

(一)對人之處理

1. 涉及行政責任者，通知機關長官或上級機關處分(審17, 18, 19)。
2. 報請監察院核辦(審17, 20)。
3. 涉及刑事者移送法院辦理(審17)。
4. 通知銓敘機關停止敘用(審29)。

(二)對物之處理

1. 事前拒簽或事後剔除追繳(審21)。
2. 責令損害賠償(審72, 78)。

(三)對事之處理

1. 報告監察院(審17)。
2. 糾正(審35, 77)。
3. 修正(決25, 審52)。
4. 通知查明依法處理(審40, 59)。
5. 建議改善(審55, 69)。

捌、預算支用財務責任規定(一)

各機關執行預算人員及會計人員之財務責任

- 按分配預算或分期實施計畫，會簽會計人員，經核准後執行
(預算法第61條、會計法第100條)
- 會計人員對不合法會計程序或會計文書應提出異議，並使之更正，否則應連帶負責
(會計法第99條)

玖、預算支用財務責任規定(二)

- 支出憑證處理要點規定第3點
各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任

- 會計人員依合法原始憑證造具記帳憑證
(會計法第58條)

11

拾、預算支用財務責任規定(三)

各機關執行預算人員之財務責任：

- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除(審計法第71條)。
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。如未能悉數追還，經查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任(審計法第74條)。

12

拾壹、預算支用財務責任規定(四)

各機關經管財物人員之財務責任：

- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責(審計法第72條)。
- 由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人(審計法第73條)。

13

拾貳、預算支用財務責任規定(五)

各機關出納人員之財務責任：

- 各機關主辦及經辦出納人員簽發支票或給付現金，如查明有超過核准人員核准數額，或誤付債權人者，應負損害賠償責任(審計法第75條)。
- 支票之經主辦會計人員及主管長官或其授權代簽人核簽者，如前項人員未能依限悉數賠償時，應連帶負損害賠償責任(審計法第75條)。

14

拾叁、預算支用財務責任規定(六)

各機關會計人員之財務責任：

- 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，因繕寫錯誤或所載事項與原始憑證不符，致使公款遭受損害者，該主辦及經辦會計人員應負損害賠償責任(審計法第76條,會計法第67條)。
- 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任(會計法第103條)。

15

拾肆、預算支用財務責任規定(七)

範例介紹

類型	發票金額	傳票金額	付款方式	實付金額	負責人員
1	\$10,000	\$10,000	現金	\$100,000	主辦及經辦出納
2	10,000	100,000	現金	100,000	關係會計人員
3	10,000	10,000	支票	100,000	主辦及經辦出納、 主辦會計及主管長官 (授權代簽人) 連帶負責

拾伍、預算支用財務責任規定(八)

上開人員經管業務遭審計機關決定剔除、繳還或賠償之財務責任：

- 審計機關決定剔除、繳還或賠償之案件，應通知該負責機關之長官限期追繳，並通知公庫、公有營業或公有事業主管機關；逾期，該負責機關長官應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核(審計法第78條)。
- 前項負責機關之長官，違反前項規定，延誤追繳，致公款遭受損失者，應負損害賠償之責，由公庫、公有營業或公有事業主管機關，依法訴追，並報告審計機關查核(審計法第78條)。

17

簡報結束



敬請賜教

18