

2-22 會計審計法規大意

者，應由經管人員裝匣保管。

2. 除總會計外，序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁（會計法第七十五條）。

(五)帳簿更換之限制：

1. 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。
2. 更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明白作廢字樣（會計法第七十六條）。

十四、會計報告之簽章及公告

(一)應簽章之人員：

1. 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，其應由該事務之主管或主辦人員同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，機關長官免予簽名或蓋章。
2. 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（會計法第七十九條）。
3. 會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號（會計法第八十條）。

(二)公告：

1. 總會計年度報告之公告，依決算法之規定。
2. 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。
3. 各該機關人員前上項公告有疑義時，得向會計人員查詢之（會計法第八十二條）。

【註】決算法第二十八條：總決算最終審定數額表，立法院審議通過後，送交監察院，由監察院諮請總統公告。

十五、會計憑證與報告、帳簿之保存年限

(88高考)

(一)會計憑證之保存年限：

1. 各種會計憑證，均應自總決算公告或令行日起，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。

2. 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（會計法第八十三條）。

(二) 報告與帳簿之保存年限：

1. 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，自總決算公告或令行日起：

(1) 在總會計至少保存二十年。

(2) 在單位會計、附屬單位會計至少保存十年。

(3) 在分會計、附屬單位會計之分會計至少保存五年。

2. 其屆滿各該年限者：

(1) 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。

(2) 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。

3. 但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。

4. 前項保存期限，如有特殊原因，得依前項程序縮短之（會計法第八十四條）。

(三) 茲就以上會計檔案之保存年限及相關規定列表說明如下：

(單位：年)

保存年限 會計檔案	會計組織			備註
	總會計	單位及 附屬單 位會計	分會計	
會計憑證	2	2	2	
會計簿籍	20	10	5	總會計部分不得銷毀，但經行政長官及審計機關之同意，得移交文獻機關或其他相關機關保管之。
會計報告	20	10	5	(1) 總會計部分同前項之移交保管。 (2) 另日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。
機器處理會計 資料之貯存體 暨處理手冊	20	10	5	

【註】

1. 保存年限係自該年度總決算公告或令行日起算。
2. 可否銷毀，除仍有債權債務者不得銷毀外，尚須經該管上級機關及該管審計機關之同意，始得為之。
3. 第1項保存期限，如有特殊原因，得經第2項程序予以縮短之。

十六、採用機器處理會計資料應注意事項

- (一)採用機器處理會計資料之機關，其會計報告編送之期限，由該管主計機關定之（會計法第三十二條）。
- (二)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（會計法第四十條第二項及第三項）。
- (三)採用機器處理會計資料或儲存體之錯誤，其更正辦法由中央主計機關另定之（會計法第六十七條第二項後段）。
- (四)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（會計法第七十七條）。
- (五)機器處理會計資料之貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查（會計法第七十八條）。
- (六)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（會計法第八十四條）。
- (七)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（會計法第九十二條）。
- (八)使用機器處理會計資料所用之貯存體，不得移交所在機關管理檔案人員保管，而得另行處理之（會計法第一百零九條第一項後段）。

十七、內部審核

(一)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（會計法第九十五條）。

(二)內部審核之範圍及實施方式：

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。
 - (2)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。
 - (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（會計法第九十六條）。
2. 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（會計法第九十七條）。

十八、會計人員的法律職權（內部審核職權之行使）

(一)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（會計法第九十八條第一項）。

(二)內部審核的封鎖資料權及提取權：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（會計法第九十八條第二項）。

(三)對不合法會計程序或會計文書的使之更正權、拒絕權、聲明異議權及向上級機關報告權：

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。
3. 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（會計法第九十九條）。

(四)對契約、出納的事前審核權：

1. 契約非經事前審核簽名或蓋章，不生效力：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（會計法第一百條）。
2. 出納非經主辦會計人員簽章，不得執行：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（會計法第一百零一條）。

(五)對原始憑證的審核權：

1. 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：
 - (1) 未註明用途或案據者。
 - (2) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名或蓋章證明者。
 - (8) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 - (9) 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。
 - (10) 其他與法令不符者。
2. 前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額修訂分

層負責辦法辦理之（會計法第一百零二條）。

十九、會計人員的法律責任及例外規定

(一)對會計報告及會計事務處理程序負有正確記載的責任：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.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（會計法第六十七條）。

(二)對不合法會計程序或會計文書負有使之更正之責任，不更正者負有應予拒絕之責任；前項不合法行為係由機關長官命令者，負有書面聲明異議之責任；如不接受時負有報告上級機關長官之責任（權責並列）：

- 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。
- 3.不為前二項之異議時及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之（會計法第九十九條）。

(三)對會計報告、簿籍、憑證等檔案負有良善管理人保管的責任：

- 1.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。
- 2.遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。
- 3.因第1.項或第2.項情事，致公庫受損害者，負賠償責任（會計法第

一百零九條)。

- (四)對會計交代負有交代清楚的責任：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（會計法第一百十九條）。
- (五)不得兼營會計師、律師業務的責任：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（會計法第一百十二條）。
- (六)主辦會計人員請假與出差應負先行呈報的責任：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（會計法第一百十一條）。
- (七)違反前述第(一)至(四)項，致公庫受損者，負賠償責任：
 - 1.會計法第六十七條第三項。
 - 2.會計法第一百零九條第四項。
 - 3.會計法第一百十九條。
 - 4.會計法第九十九條第三項。（以上條文內容均請參考前述第(一)至(四)項內容）。
- (八)例外規定（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（會計法第一百零三條）。

二十、會計人員之交代

- (一)交代時機：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（會計法第一百十三條）。
- (二)監交人員：
 - 1.主辦會計人員部分：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（會計法第一百十四條第一項）。
 - 2.會計佐理人員部分：會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交（會計法第一百十五條前段）。
- (三)交代範圍：