

會計人員執行會計作業有關法令規章

會計人員執行會計作業係依據【會計法】之相關規定辦理，特擷載供大家參閱：

另相關支出標準及審核作業手冊登載於主計處全球資訊網(網址 <http://www.dgbas.gov>)及全國主計網(網址為 <http://ebas.gov.tw>)，備供需用者自行下載使用。

會計法 第四章 內部審核

- 第九十五條 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：
事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
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。
- 第九十六條 內部審核之範圍如下：
財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核。
財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核。
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
- 第九十七條 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。
- 第九十八條 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。

- 第一〇〇條 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。
- 第一〇一條 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。
- 第一〇二條 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。
 - 十、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。
- 第一〇三條 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。