

馬祖酒廠實業股份有限公司

會計制度

連江縣政府 110 年 10 月 8 日

府主歲字第 1100042483 號函核定

馬祖酒廠實業股份有限公司 編印

馬祖酒廠實業股份有限公司會計制度目錄

總說明.....	1
第一章 本制度定之依據及實施範圍.....	3
第二章 本公司之組織與業務.....	3
第三章 簿記組織系統圖.....	3
第四章 會計報告之種類及其書表格式.....	4
第五章 會計科目之分類及其編號.....	5
第六章 會計簿籍之種類及其格式.....	6
第七章 會計憑證之種類及其格式.....	6
第八章 會計事務之處理程序.....	7
第一節 會計事務處理準則.....	7
第二節 普通會計事務處理程序.....	10
第三節 成本會計事務處理程序.....	16
第四節 業務會計事務處理程序.....	17
第五節 出納會計事務處理程序.....	19
第六節 材料會計事務處理程序.....	20
第七節 成品會計事務處理程序.....	21
第八節 財產會計事務處理程序.....	22
第九節 資本支出會計事務處理程序.....	24
第十節 管理會計事務處理程序.....	25
第十一節 機器會計事務之處理.....	32
第九章 內容審核處理程序.....	35
第一節 內部審核準則.....	35
第二節 會計之審核.....	35
第三節 財務之審核.....	36
第四節 財物之審核.....	37
第五節 工作之審核.....	40
第六節 績效之審核.....	40
第十章 附則.....	41

附錄.....	43
附錄一 會計報告之種類及格式.....	43
附錄二 會計簿籍之格式.....	46
附錄三 會計憑證之格式.....	47

總說明

一、本制度之目的：

本公司就營業特質與組織方式，謹遵行政院頒行之「政府各種會計制度設計準則」，統一規定及有關於法令、規章與本公司業務狀況訂編，以為處理本公司會計事務之依據，彰顯會計工作之功能。

二、本制度內容要點：

(一)會計報告

- 壹、編送政府各級機構之會計報告，其格式及日期悉依政府規定辦理。
- 貳、內部報告為供管理使用者，以顯示業務實況，並有助於預算執行及經營績效為目的。

參、會計報告應適合使用者之需要，金額與計畫單位應前後一致。

(二)會計科目

壹、會計科目之分類，名稱與編號，系按照行政院主計處編訂之 IFRS 會計科目之分類為依據。

貳、總分類帳科目及明細分類帳科目之設置，均予以統一規定。

參、對於各會計科目內容之說明，力求詳盡，並作列舉之硬性規定，避免模稜兩可之解釋，以使會計事項之歸屬趨於一致。

(三)會計簿籍

壹、會計簿籍之種類及格式，以本廠業務需要，予以規定。

貳、總分類帳下設明細分類帳，明細分類帳下得依需要另設分戶帳。

參、普通序時帳籍以總分類科目日計表替代。

肆、會計資料以機器處理者，其機器儲存體中之記錄，視為會計簿籍。

(四)會計憑證

壹、原始憑證除外來憑證外，內部及對外原始憑證之設計，其規格力求簡化一致。

貳、記帳憑證格式之設計，應便於日常處理及保存。

參、收支及轉帳各種記帳憑證，以印刷顏色區分之。

肆、電子處理資料貯存體視為會計憑證。

(五)會計事務處理程序

壹、本會計事務處理程序之訂定，均依據會計事務處理準則所定之方法，配合業務情況與有關於法令，詳加規定，以憑執行。

貳、本制度將會計事務處理，劃分一般會計事務之處理、財產會計事務之處理、材料會計

事務之處理、資本支出工程會計之處理、釀酒成本會計計算處理及預算管理、財務分析現金收支之處理、會計事務與非會計事務之劃分，會計檔案之處理及會計人員交代等均予納入。

(六)內部審核

內部審核旨在嚴密預算之執行，內涵包括事前審核與事後審核。事前審核著重收支控制，事後審核著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核，內以加強財務管理，發揮經濟效益，並訂「內部專章」，俾供遵循。

第一章 本制度定之依據及實施範圍

第一條 本公司會計制度（以下簡稱本制度）依行政院主計處七十一年十月二十六日台處孝字第 0 九 0 二一號令制定「政府各種會計制度設計準則」之統一規定，並配合「生產事業會計制度之統一規定」及業務狀況與有關法令規章，就原制度加以充實修訂。

第二條 本制度系本公司會計事務處理之一致規定，包含南竿廠及東引廠暨台北營業處凡會計事務處理，均應遵照辦理。

第二章 本公司之組織與業務

第三條 本公司主要業務系以增加地區財源，繁榮地方經濟為目的，其組織系統圖列示如附表一。

第三章 簿記組織系統圖

第四條 本制度自原始憑證開始至會計報告之產生，其處理程序為簿記流程圖所示如附表二。

附表一

馬祖酒廠實業股份有限公司組織系統表

100 年報會議定版

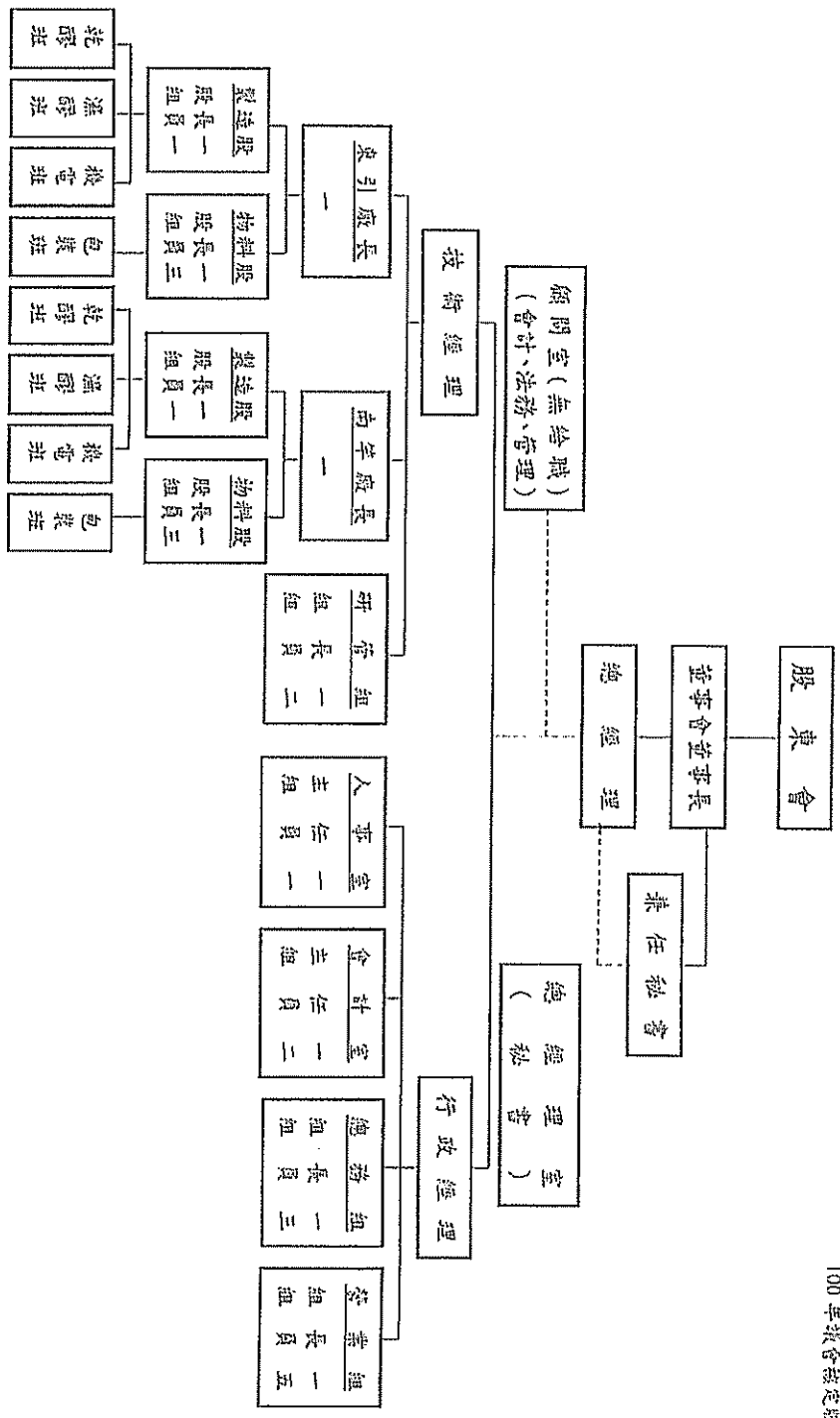
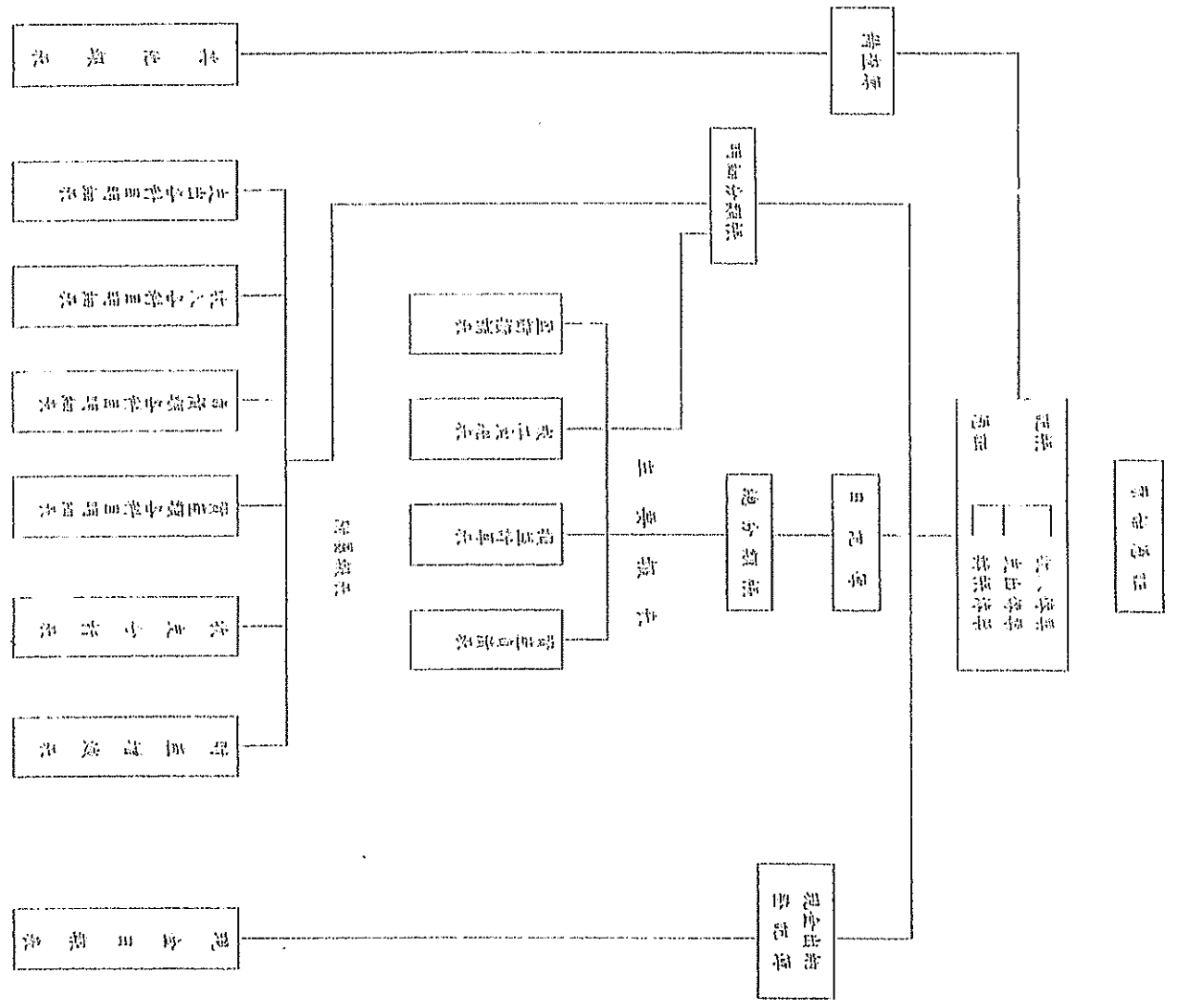


圖 2 血液循環流經圖



第四章 會計報告之種類及其書表格式

第五條 本制度會計報告之設計，應依下列原則辦理。

- 一、報告之設計應達成下列目的：
 - 壹、供內部管理及參考分析之用。
 - 貳、供主管瞭解及決策之用。
 - 參、供上級機關審核之用。
 - 肆、表達經營之狀況與成果，及供釐定經營方針之參考，與特定目的。

二、報告應符合下列之原則：

- 壹、必須完全正確及與會計帳簿或其他簿冊記載相符。
- 貳、必須迅速即時，能使對方容易瞭解。
- 參、可與過去比較，及推測未來之趨勢。
- 肆、符合主管機關彙編之用。
- 伍、內容力求簡捷與以達到目的為主，以充分發揮報告之功能。

三、會計報告之方式依下列區分：

- 壹、文字敘述：為報告方式中最重要之一種，凡經營方針及其實施概況與成果等均應以文字敘述為主，表格或圖表為之配合。
- 貳、報表：凡可計量及以數字表示者，應儘量採用報表，為會計報告、預算書表、產銷量值、成本增減分析等均應以報表為主，文字敘述為補充。
- 參、圖表：凡統計報告、趨勢比較報告等均應以圖表為主，使能一目了然。
- 肆、其他：為口頭報告、簡報等方式，可以幻燈字幕、張掛圖表或印發文字及報表等輔助之。

第六條 會計報告之種類如下：

- 一、以時間區分為日報、月報、半年報、年報及不定期報告。
- 二、以狀況區分如下：
 - (一) 靜態報告：表示一定日期之財務狀況，為資產負債表、現金日報表均屬之。
 - (二) 動態報告：表示一定時間內之財務變動經過情形，為損益計算表，成本計算表均屬之。
- 三、以報告目的區分為下列各項：
 - (一) 供內部管理之用者：為生產情形之報告，銷售情形報告，成本計算報告等均屬之。

(二) 供主管決策之用者：為產銷比較表，重要工程進度表，盈虧計算等均屬之。
(三) 供上級機關審核彙編之用者：如預算書及決算書之各項報表，投資效益分析等均屬之。

(四) 供參考分析之用者：為各種統計分析表，各項經營數字及比較表均屬之。
(五) 供表達經營狀況及成果者：如損益表，營業報告書及各項比較表均屬之。
(六) 供釐訂經營方針參考之用書：如成本分析表，預算生產量值與決算比較表等均屬之。

四、以時間區分為下列各類：

- (一) 日報於次日內送出。
- (二) 月報於期間經過後十五日內送出。
- (三) 半年報於期間經過後三十日內送出。
- (四) 年度報告於年度結束後，依決算法規定於二個月內送出。

第七條 本制度各項會計報告之名稱，種類及格式為附錄。

第五章 會計科目之分類及其編號

第八條 本制度會計科目之設計，除依會計法及行政院主計處之一致規定外，悉依本規定辦理。
第九條 總分類帳會計科目與明細分類帳會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，前者為統制科目，後者為隸屬科目。

第十條 年度會計報告，依「各縣(市)地方總決算附屬單位決算編製要點」編製而成。

第十一條 會計科目應依各會計報告所應列入之事項訂之，並與預、決算科目名稱相配合。

第十二條 本制度會計科目分為資產、負債、權益、收入、支出五項。

第十三條 會計科目及其編號係參酌「各縣(市)地方總預算附屬單位預算編製要點」訂定，如因業務需要，必需增設會計科目時，應報請連江縣政府主計處轉請權責單位核定，惟直接採用行政院主計總處訂頒會計科目不視為本制度之修正，得視業務實際需要調整之。

第十四條 會計科目依行政院主計總處訂頒之IFRS各業適用之科(項)目名稱編號核定表。

第十五條 資產負債表之會計科(項)目分類及名稱如下：

(一) 資產類：

- 1. 流動資產：現金、短期投資、應收款項、存貨、預付款項及其他流動資產等。
- 2. 非流動資產：長期應收款項、採權益法之投資、其他投資、土地、建築物及設備、無形資產及其他資產等。

(二) 負債類：

- 1. 流動負債：短期債務、應付款項、預收款項及其他流動負債等。
- 2. 非流動負債：長期債務、負債準備及其他負債等。

(三) 淨資產類：淨資產等。

第六章 會計簿籍之種類及其格式

第十六條 本制度會計簿籍之設計，依會計法及公司法有關規定配合本公司業務需要而設置。

第十七條 總分類帳目及明細類帳之各帳戶，彼此間應有其統制與隸屬之關係，且各有關帳戶之金額並能彼此互相勾稽。

第十八條 會計簿籍除序時帳簿不得採用活頁外，總分類帳及明細分類帳得採用活頁。

第十九條 會計簿籍分下列二類：

一、帳簿：謂帳簿之記錄，為供編造會計報告事實所必需者。

二、備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理。

第二十條 帳簿分下列二類：

一、序時帳簿：以事項發生之時序為主而為之記錄者，並分下列二類：

壹、普通序時帳簿：對於一切會計事項為序時登記。

貳、特種序時帳簿：對於特種會計事項為序時登記

二、分類帳簿：以一切會計事項歸屬之會計科目為主而為之記錄，並分下列二類：

壹、總分類帳：謂對於一切會計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。

貳、明細分類帳：謂對於會計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。

第二十一條 本制度會計簿籍格式列為附錄。

第七章 會計憑證之種類及其格式

第二十二條 本制度會計憑證之設計，依會計法及公司有關規定及本公司實際需要而設計。

第二十三條 記帳憑證為容易識別起見，對於現金收支及轉帳各種憑證，應有顏色之區別。

第二十四條 原始憑證因事實上之限制無以獲得或遺失及損毀者，除依法令規定程序辦理外，應根據其事實及金額製具支出證明單，由承辦單位簽字蓋章，以資證明。

第二十五條 本制度會計憑證分下列二類：

一、原始憑證：謂證明事項經過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。

第二十六條 原始憑證分下列三種：

一、外來憑證：自本公司以外之機關、團體或個人取得之憑證。

二、對外憑證：本公司製與其他機關、團體或個人之憑證。

三、內部憑證：本公司自己製作為證明會計事項發生及其經過之憑證。

第二十七條 記帳憑證為下列四種：

- 一、收入傳票。
- 二、支出傳票。
- 三、現金轉帳傳票。
- 四、分錄轉帳傳票。

第二十八條 本制度會計憑證之名稱、格式列為附錄。

第八章 會計事務之處理程序

第一節 會計事務處理準則

第二十九條 本公司會計事務之處理，除法令另有規定者外，其一般規定如下：

- 一、會計基礎以採用權責發生制為原則。
- 二、會計年度之開始及終了，依預算法之所定。
- 三、會計期間內各項收支事項，應相互配合，凡屬當期所發生之營業收入及營業外收入，均應歸於當期收入；而由當期收入所發生之支出，應歸當期負擔。
- 四、記帳單位以法令規定之貨幣為本位幣，其實際收付之發生為外幣者，應依法定折合率，折成本位幣，必要時並附記其外幣額及折合率。
- 五、會計結果之表達，應與會計記錄相符合。
- 六、會計方法之採用，應按一貫原則，前後一致，如有重大原因必須變更時，應依規定程序辦理，並將其不同之差異予以比較分析。
- 七、會計科目之排列次序，依科目性質按其變速性、重要性、清償期及有關規定為準，其對政府各機關所編送之報表，依照行政院主計處訂頒之公營事業機關會計科目編號規定辦理。

第三十條 資產處理準則如下：

- 一、各項資產應依資產內容及性質、變速程度劃分為流動資產、基金、長期投資及應收款、固定資產、遞耗資產、無形資產、其他資產等。
- 二、各項資產入帳之價值，依成本為標準，所謂成本，包括下列各項：
 - (一) 資產購入時之淨值或自製之成本。
 - (二) 資產購進時之佣金、稅捐、法律登記、運達使用地點之運輸、保險、儲存、裝卸、整理、安裝、使用前之驗收、試車、檢驗等費用。
 - (三) 增加原有資產價值或效能所支付之費用。
 - (四) 資產在運輸途中之損耗，除應由承攬人賠償者及非常損失外，其正常損耗

，應由該項資產完好部份負擔。資產因使用目的或地點發生變動，而引起與上列各項費用之重複支出，不得再列為該資產之成本。

三、資產之取得為支付現金者，以其支付數為該項資產之成本。

四、以其他資產交換者，以所付之資金成本為準，如無法計算成本時，以取得該資產之市價為成本；無市價時得以適當估價計算之。

五、以債權交換者，應以所取得資產之市價為準；無市價時得以適合估價計算之。

六、因捐贈獲得之資產，以其市價為準；無市價時得以適當估價計算之。

七、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數者，依各項資產之市價比例分攤，如無市價可循者，應按客觀方法估計之。

八、資產價值或所有權之存續有定期者，應於限定期內，將其價值依合理而有系統之方法，轉作費用或其他資產之成本。前項資產價值轉作費用之標準如下：

(一) 固定資產之折舊，依行政院訂頒「財物標準分類」所訂耐用年限為準，並採用平均法計算之。

(二) 取得所有權之土地，應不計提折舊。

(三) 一次取得長期使用權之成本，應按使用年限攤銷之。

(四) 其他遞延費用之攤銷，每年至多不得起原額百分之二十，但有期限之規定者，應按其期限分期攤銷。

(五) 預付費用應於其所歸屬之時期轉列費用。

(六) 應收帳款備抵呆帳之提存，應依應收帳款額為準，應收帳款備抵呆帳累計數，不得超過應收帳款期末餘額百分之五。

九、材料及產品等之管理登記，採定期盤存制，發出之計價，採加權平均法。

十、長期應支收款其到期日在一年以內者，於決算時應轉列流動資產。

十一、資本支出與費用支出之劃分，其標準依性質而定。

(一) 支出結果，有下列情形者，屬資本支出：

壹、屬行政院頒行「財物標準分類」所互列舉之財產者，

貳、可增加原資產價值者，其增加部份，而效用可及於延後數年或可節省本期以後之費用者。

(二) 支出結果，有下列情形者，屬於費用支出：

壹、不屬於行政院頒行「財物標準分類」者。

貳、雖能獲得相當資產，但為數甚微，或在某種數額以內者。

參、不增加原資產價值或效能者。

肆、雖然獲得相當固定資產，但耐用年數不及二年者。

伍、支出性質其效能僅及本期者。

第三十一條 負債處理準則如下：

- 一、各項負債，應依負債內容及性質、償還期限劃分為流動負債、長期負債、遞延貸項，其他負債等。
- 二、各項負債之入帳金額，依其應清償之數額為準，其無法或尚未取得債權人同意之債務，得依據事實作為適當之計算或估計。
- 三、長期債務其到期日在一年以內者，於決算時應轉列流動負債。
- 四、遞延貸項應依預計歸屬之時期攤銷之。
- 五、債務以外幣為計算單位者，應按收付發生時之法定折合率折合本位幣入帳，並應於帳表上表示原幣數額及折合率。

第三十二條 業主權益處理準則如下：

- 一、業主權益係指資產超過負債之數額；包括資本、預收資本、營業公積、累積盈虧及本期損益。
- 二、本公司資本為股東所有，其中股東原投資及經核准轉入者為資本，其餘部份為公債及盈虧。
- 三、各項公積除轉作增資或彌補虧損外，餘悉依法令規定辦理之。
- 四、年度決算之盈虧，得依政府核定辦法及公司法處理之。

第三十三條 收入處理準則如下：

- 一、收入按其內容及性質區分如下列各項：
 - (一) 凡銷售本公司產品均作營業收入處理。
 - (二) 凡產品以外之下腳品列為銷貨成本減項。
 - (三) 對債權關係為有利之清理所獲得之收益。
 - (四) 整理及財務收入。
- 二、收入為現金以外之資產者，應依該項資產之市價，作為收入數額。
- 三、收入之列帳，須有資產之獲得，債權之成立或債務之抵銷。
- 四、由於物價上漲而致資產價值增加者，在該向資產尚未出售前所增加之價值，均不得列為收入。
- 五、資產之取得，係由非貨幣性資產交換而來者，以公允價值衡量為原則。但公允價值無法可靠衡量時，以換出資產之帳面金額衡量。
受贈資產按公允價值入帳，並視其性質列為資本公積、收入或遞延收入。

第三十四條 支出處理準則如下：

一、支出係指費用及損失如下列各項：

(一) 凡獲得收入所提供產品或勞務及資產效能之成本。

(二) 凡為促進收入所耗費之各項成本。

(三) 凡為維持收益能力所耗費之各項成本。

二、支出應依所支付之現金、所耗費資產之成本、或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依客觀方法估計之。

三、為便於成本之分期計算，對本期內必須負擔之費用，可預為估計分月攤入成本。

四、當期支出應與當期收入相互配合，如所獲得之收入業經列帳而其有關之費用尚未發生，應依合理方法估計列帳。費用業已發生而其有關收入尚未實現，該項費用先以預付費用列帳。

五、利息支出應作事業外支出，惟為擴充設備、建設、裝置期間之利息，得視同資本支出。

六、非常損失應歸於其發生之期間列帳，並應與經常支出分別列示。其數額巨大者，不宜全部由該期負擔，得視情形分期負擔之。

七、研究發展費用，凡未獲得整體成果，或雖有成果而無增加收入或節約成本之顯著效果者，概作當期費用處理。

第二節 普通會計事務處理程序

第三十五條 本公司普通會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理外，其範圍及一般規定如下：

一、會計事務包括下列各項：

(一) 原始憑證之核簽。

(二) 記帳憑證之編製

(三) 會計簿籍之登記。

(四) 會計報告之編送，分析及解釋。

(五) 結帳整理之處理。

(六) 會計檔案之整理保管。

(七) 其他有關之會計事務。

二、會計事務之處理程序，應依會計法之所定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；

- 根據記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法為之遞送。但原始憑證之格式及其所載之事項具備記帳之條件者，得代替為記帳憑證。
- 三、本公司會計事務使用機器處理部份，依本制度機器處理會計資料程序規定辦理。
 - 四、原始憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人簽名蓋章，不得為出納之執行。
 - 五、會計事務之處理發生錯誤時，應依照規定隨時更正之。
 - 六、主辦會計人員於核對帳目時，對於現金、票據、證券及其他各項財物之盤點，得隨時陳明各有關主管後為之。
 - 七、會計人員執行其職務時，須使用本名，不得用別名或別號。

第三十六條 憑證處理依下列辦理：

- 一、原始憑證之審核發現下列情形者，視為不合法。
 - (一) 法令明定為不當之支出者。
 - (二) 書據數字計算錯誤者。
 - (三) 收支數字顯與規定及事實經過不符者。
 - (四) 其他與法令不符者。
- 二、記帳憑證應根據原始憑證造具，其關係如下列：
 - (一) 不合法之原始憑證，不得造具記載憑證或登帳之根據。
 - (二) 記帳憑證之造具，除整理結算及結算後轉入帳目等事項外，應根據原始憑證為之。
 - (三) 應具備原始憑證而事實上無法取得者，應由經辦人員及主管人員負責證明之。
 - (四) 記帳憑證內記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。
- 三、記帳憑證有下列情形者，視為不法之憑證，應更正之：
 - (一) 記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
 - (二) 未依規定程式造具者。
 - (三) 記載內容與原始憑證不符者。
 - (四) 會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略，不能表現會計事項之真實情形者。
 - (五) 依會計法規定，應經各有關人員簽章而未經其簽名蓋章者。
 - (六) 有記載繕寫計算錯誤，而未經遵照規定更正者。
 - (七) 其他與法令不合者。

- 四、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簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- 五、會計事項如利用機器處理時，得以原始憑證製成資料卡輸入機器處理之。
- 六、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，但凡由一科目轉入另一科目，其借貸雙方會計科目雖屬相同者，而會計事項之內容並不相同或總分類帳科目，雖屬相同，而明細分類帳科目不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 七、現金、證券、票據及財物之增減，保管轉移，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。
- 八、記帳憑證之覆核，應注意下列各項：
 - (一) 原始憑證是否齊全，並加蓋「已製傳票」戳記。
 - (二) 所用會計科目是否適當。
 - (三) 各欄金額是否與原始憑證相符合。
 - (四) 傳票金額數字若有更改，是否已由製票人於更改金額上蓋章證明。
 - (五) 現金之收付金額，大小寫數字是否相符，傳票上細數金額是否與合計相符。
 - (六) 須於付款時取得憑證，傳票上應註明「出納人員付款時，應注意取得憑證附入傳票」。
 - (七) 其他記載事項，是否符合會計法之規定。

第三十七條

會計簿籍之處理，應依下列辦理：

- 一、會計簿籍之登記，應根據合法之記帳憑證為之。
- 二、根據記帳憑證記入序時帳簿，(以總分類帳科目日計表代替)，再由序時帳簿過入總分類帳，另根據記帳憑證記入各項明細分類帳。
- 三、採機器處理者，應根據記帳憑證製卡輸入機器處理，印出日記帳、總分類帳及明細分類帳。
- 四、帳簿內所記載之會計科目、金額及其事項，應與記帳憑證或原始憑證替代記帳憑證直接入帳者之內容相同。
- 五、總分類帳科目日計表之編製及分類帳簿之登記，原則上均應每日為之。
- 六、總分類帳及明細分類帳，均應於要月終了時結總一次，以便編製會計報告。
- 七、會計簿籍及重要備查簿內記載錯誤當時發現者，應由記帳人員劃線註銷更正，並於更正處蓋章證明，不備挖補、擦括或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發覺，而其錯誤影響相關帳戶餘額者，應另行編製記帳憑證更正之。
- 八、帳簿及重要備查簿又重揭二頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行

列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員蓋章證明。

九、數字書寫錯誤，無論若干位數，均應將該錯誤數字全部用紅線劃去，另在錯誤數字上方書寫正確數字，並由登記員蓋章證明。

十、凡一帳頁記滿接續次一帳頁登記時，應於記滿之頁末行，將當月發生借貸金額結總，並在摘要欄書明「過次頁」字樣，在次頁首行應轉記前頁結轉借貸總額，並在摘要欄書明「承前頁」字樣。

十一、每一帳戶金額結總時應在總數之上劃一單紅線表示相加，總數之下劃一雙紅線表示結總。其紅線應自借方餘額欄左端起劃至餘額欄右端止。

十二、各種帳簿之首頁，應列「帳簿啟用表」標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、年度、啟用日期、本帳頁數，並由主辦會計人員及機關長官簽名或蓋章。前項經營帳簿人員遇有職務更調時，應將各項帳簿，由原經營人員與接管人員於啟用表內書明交接年、月、日，並蓋章證明。

十三、各種會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類帳並應各在帳頁前加一目錄。

十四、各種會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿。更換新帳簿時，應於舊帳簿之空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

第三十八條 會計報告之處理依下列辦理：

一、會計報告分對外報告及對內報告，前者為編送主管機關及有關機關之會計報告，後者為編送內部各部門主管人員之會計報告。

二、會計報告之編製，除決算或結算報告應將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、旬報、月報等，得就該期間末日已記入帳之會計事項編列。

三、會計報告內所表現之事實，應與會計簿籍所記載者相符，但如有分析比較之必要者，須分別加以解釋，或簽註意見，或統計表達，若報告內容轉為複雜者，須加摘要說明。

四、會計報告應根據各種會計簿籍之記載，但預算及其他便於分析、比較之數字，得不由會計簿籍直接編入，其總表之會計科目與其明細帳之會計科目，應顯示其統馭與隸屬之關係。

五、會計報告有下列情形之一者，應予更正：

- (一) 其內容與會計簿籍所載不符者。
- (二) 編造不依程式或繕寫計算顯有錯誤者。
- (三) 未經法定人員簽名或蓋章者。

(四) 其他與法令不合者。

六、會計報告應視需要，加列各種分析比率，以表示財務結構及經營績效與獲利能力等情形。

七、各種會計報告，應依規定之期限分別編送，並應留存副本備查。

第三十九條 結帳整理之處理依下列辦理：

一、本公司有下列情形之一時，應辦理結帳：

- (一) 每月終了時。
- (二) 會計年度終了辦理決算時。
- (三) 組織變更或解散時。

二、本公司每月終了結帳時，應為下列各項之整理記錄：

- (一) 應按月攤計之折舊，遞延費用等之整理記錄。
 - (二) 應計入之產品成本之整理記錄。
 - (三) 已撥出之產品成本之整理記錄。
 - (四) 應計入之銷貨收入及銷貨成本之整理記錄。
 - (五) 結算時應將收支各科目之餘額轉入「本期損益」科目。
- 三、辦理年度決算(結)算，組織變更或解散之結帳時，應為下列各項之整理記錄：

- (一) 本公司年度決算：依照公司法及組織章程規定辦理。
- (二) 所有之預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。
- (三) 折舊、呆帳及其他應屬於本結帳期內之費用等整理記錄。
- (四) 材料產品等實際存量與帳面存量不符之整理記錄。
- (五) 其他應列為本結帳期內之損益，及截至本結帳期止已發生之債權債務，而帳簿尚未登記各事項之整理記錄。

第四十條 會計檔案之處理：

一、會計憑證之整理裝訂，依下列規定辦理。

- (一) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號，順序彙訂成冊，並於封面詳記起訖年、月、日、張數及號數，列入保存備查。
- (二) 下列各種會計憑證，因事實需要，或便於分類裝訂成冊，得不附於記帳憑證之後裝訂，惟應於記帳憑證上或會計憑證目錄內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
壹、各種契約。

- 貳、另行歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- 參、應留待將來使用之現金、票據、證券、財物之憑證。
- 肆、將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- 伍、其他事實上不能或不應粘貼訂冊者。
- 二、會計報告及會計簿籍於使用完畢後，均應加以整理裝訂分年編號保存，並編製目錄備查。
- 三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即報該管上級主辦會計人員，及所在單位主管與該管主辦審計人員，分別轉報各該管最上級機關，除經審計機關認為經營人員對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應檢討議處。因而招致財物損害者，經營有關人員應負賠償責任。
- 四、各種會計憑證均應自決算日起至少保存二年，其性質重要者，則須保存十年或永久保存。
- 五、各種會計報告、帳簿及主要備查簿，法定預算書，與機器處理會計資料之貯存暨暨處理手冊，自決算日起至少保存十年，但日報、旬報、月報等保管期限，得縮短為三年。
- 六、會計檔案屆滿保存年限後，除有關債權債務未了者外，應報經主管機關核轉審計機關同意後，始得銷毀之。

第四十一條 會計人員交代之規定及程序：

- 一、會計人員之交代，依下列規定辦理：
- (一) 主辦會計人員離職或變更其職務者，應辦理交代，但因短期給假或因公差者不在此限。
- (二) 主辦會計人員交代，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、文信及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、及機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊，造表悉數交代後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。
- (三) 主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，但前任因病卸職或在職病故時，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上級主計機關。

二、會計佐理人員辦理交代，依下列規定辦理：

- (一) 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，應將業務上之章戳、文件、簿籍、其他工有物及經辦事項悉數造表交付後任。
- (二) 會計佐理人員，自後任接替二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由該管上級人員為之。
- 三、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、日證明責任之始終。
- 四、會計人員交待不清者，應依法懲處，因而致公帑損失者，並負賠償責任，與交代不清之有關人員，應負連帶責任。

第三節 成本會計事務處理程序

第四十二條 本公司有關成本會計事務之處理，除依普通會計事務處理程序外，並依本程序之規定辦理之，其一般規定如下：

- 一、稱生產成本者：係指產品自製造之時起，至產品完成可供銷售時止，所發生之一切費用，包括直接材料、直接人工、間接製造費用。
- 二、本公司成本帳與普通帳之連繫採用合一制為原則，於普通總分類帳內設置成本統馭科目，以統馭成本帳。
- 三、本公司產品成本之計算採用分批制。
- 四、成本計算期間，採月結制，於每月終了為之。
- 五、成本計算單位：半成品以每公斤為計算單位，產成品以每瓶(盒)為計算單位。
- 六、成本會計報告應按月結算編報，其內容與普通會計部門報告之內容相連繫及勾稽並依會計簿籍為之。

第四十三條 成本之計算，除另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

- 一、成本計算按材料、人工、費用分別辦理，會計部門於每月終了時，結算當月完工產品及未完工產品之總成本及單位成本。
- 二、生產成本依每批投入成本計算，生產數量並應有完備之記錄，以為單位成本計算之依據。
- 三、材料成本之計算依下列辦理：
 - (一) 直接材料—凡直接供生產所需，其成本數額得直接記入產品之內者。
 - (二) 間接材料—凡非直接供給產品之所需，其成本數額不能記入任何產品之內者。

(三) 直(間)接材料領用或退回，應根據領料單或退料單為之。每月並按「成本分析表」計算耗用之直(間)接材料成本，記入各產品之「在製品明細分類帳」及「間接生產費用明細分類帳」適當科目，並編製轉帳傳票送普通會計部門，作為總分類帳原料或物料料統馭帳戶之入帳根據。

(四) 原(物)料領用之計價，採加權平均法，並依各批材料之數量為權數。

四、人工成本之計算依下列辦理：

(一) 人工係指參加生產營繕及供應勞務等工作所需之一切勞力報酬而言，包括經常人工及臨時人工。

(二) 直接人工——凡從事直接之生產工作之勞力報酬，其成本數額能直接記入各該產品之內者。

(三) 間接人工——凡非從事直接生產工作之勞工報酬，其成本數額不能直接記入任何產品之內者。

(四) 每月終了時，應根據各部門填送之工作月報表，按現行工資標準，計算出直接人工及間接人工之費用，記入成本計算表，並編製轉帳傳票，記入總分類帳及各明細分類帳。

五、間接生產費用之計算依下列辦理：

(一) 間接生產費用係指製造過程中除直接材料及直接人工外，所發生之一切費用。

(二) 接費用區分為固定費用，變動費用兩類，凡費用支出，其數額與產量無關者，屬於固定費用，與產量成正比例增減者，屬變動費用。

(三) 間接費用發生時，按用途別區分製具傳票，記入間接費用明細分類帳。

(四) 每月終了時，應將各批費用按乾、濕高粱酒投入直接人工比例分攤後，計算出各批負擔之費用總額，並按各批實際發生數，編製轉帳傳票記入成本帳，及入帳於普通會計帳戶。

六、產量之計算：各批之產量，均應按其當月產品之完工單位計算後，再與上月結存數，求出本期每單位成本之平均數。

七、產品成本單價之計算：各項產品根據當月所耗用之材料成本、人工成本、及間接費用總額，求出當月產品單位成本，再與上期結存數求出本期產品之平均單價。

第四節 業務會計事務處理程序

第四十四條 銷售會計事務之處理，依下列辦理：

一、內銷酒之處理：

- (一) 每月由批售部、台北營業處及東引廠視市場需求，分別向南竿廠及東引廠提出申請後，由成品管理員填具送貨單交申購部門點收，批售部每日應編製日報表，並將銷貨額繳交出納點收，會計依據日報表作帳務處理。
- (二) 倉管員每月應編製銷貨月報表及依據月報表由會計人員實施月盤點，並核對帳務無誤後作進貨、銷貨會計帳務處理。

(三) 新產品有關之售價，均應陳報上級機關核定後實施。

二、外銷酒之處理：

- (一) 成品管理員依據經銷商每月訂貨數量，提供各種酒類。
- (二) 倉管員每月應編製統計表月報表逕與會計人員核對並實施盤點。
- (三) 經銷商所經銷之各種酒類價格，均應依規定呈報核定後供銷。

第四十五條 採購會計事務之處理依下列辦理：

- 一、採購會計事務，包括各種工程、財物、勞務購辦過程有關會計事務處理之事項。
- 二、採購方式按詢價、估價、議價、比價、招標等有關規定辦理。
- 三、採購程序之會核事項：

- (一) 會核請購部門之請購單、案件、預算來源及預估價格。
- (四) 會核請購部門擬定之招標、比價、議價等有關之文件。
- (五) 會核開標、比價、議價等記錄及買賣合約之稿件。
- (四) 監辦一定金額以下之購辦事項。
- (五) 審核付款之憑證。

四、採購之會計帳務處理：

(一) 驗收合格一次付清者

借：材料適當科目
 財產適當科目
 貸：銀行存款—公庫存款
 現金
 應付帳款

(二) 分批交貨分批付款者

借：材料適當科目
 財產適當科目
 貸：應付帳款

付款時

借：預付款項

貸：銀行存款——公庫存款

現金

結案時

借：應付帳款

貸：預付款項

五、凡採購財物依約扣收逾期罰款者，其分錄：

借：銀行存款——公庫存款

現金

貸：賠償收入

第五節 出納會計事務處理程序

第四十六條 本公司現金、票據及有價證券之出納管理，除法令另有規定外，悉依本程序辦理。

第四十七條 現金、票據及有價證券之內容如下：

一、現金：指庫存現金、零用金（週轉金）、銀行及公庫存款、支票及到期票據等。

二、票據：指應收未到期之票據。

三、有價證券：指政府、公司債券、股票、銀行定期存款單及各種提貨單等。

第四十八條 現金及有價證券之出納保管與轉移等事務，除零用金（週轉金）另有規定外，由出

納部門辦理，一般規定如下：

一、現金、票據、有價證券之出納保管，依規定存入政府指定代理公庫之銀行。

二、銀行存款及支票印鑑由下列人員共同簽蓋：

（一）機關長官。

（二）主辦會計人員。

（三）主辦出納人員；

三、現金、票據、有價證券之檢查，由會計部門定期或不定期抽查盤點，定期檢查每三個至少一次。

四、銀行往來戶之設立，變更或取消等，均應陳報上級機關核准。

第四十九條 現金收支依下列辦理：

一、出納部門應根據合法之記帳憑證執行收付，其收入款項，如情形特殊，不及會計部門，編製收入傳票時，得由出納部門先行收款後，補辦收款手續。

二、出納部門收款後，應即製給收據一式三份、一份存量，一份交繳款人，一份送

會計部門，收款收據應順序編號，依序使用。

三、出納部門每日收入款項，應當日送存，如已過銀行營業時間不及送存者，得於翌日上午送存。

四、收入支票，應當日送存銀行，如須經交換手續者，應經銀行交換後，方得視為收訖。

五、為應需要支出請撥之公款，應一律撥存在當地公庫所設立之營業基金存款戶。

六、一切支出除定額以下付款，可由零用金支付外，一律以簽發公庫支票為之。

七、使用支票應注意事項：

(一) 支票應順序使用，面額不得超過存款餘額，其抬頭及票面金額，應與支出傳票相符。

(二) 支票之印鑑應與留存銀行之印鑑相符。

(三) 簽發支票，應用墨筆或鋼筆書寫，金額數字應緊接幣別之後，逐字密接正楷大寫，其用鋼筆書寫者，應在金額大寫處加蓋軋紋。

(四) 票面金額寫錯時，應即作廢註銷，至於其他記載誤寫時，應於誤寫字旁改正，並加蓋印鑑。

(五) 已簽發之支票，空白支票，如有遺失或被盜竊時，應即向銀行辦理止付掛失手續。

(六) 支票存根各欄，應由簽發支票人員詳細填註，以備查考。

第五十條 各項付款應即時辦理，不得逾越規定時限，經辦單位應於事前辦妥請款手續。

第五十一條 出納部門對於各項收支傳票，已逾二星期尚無法執行收付時，應通知會計部門處理。

第五十二條 出納之登記及編報依下列辦理：

一、執行收支後，應即登記現金出納備查簿。

二、編送現金出納日報表，現金收支月報表。

三、銀行存款差額解釋表(調節表)。

第六節 材料會計事務處理程序

第五十三條 本公司材料會計事務之處理，除另有規定外，其處理程序，悉依本制度之規定辦理。

第五十四條 材料之分類如下：

一、材料：凡直接供生產用之原物料皆屬之。

二、物料(備用品)：凡供非直接生產用及修繕、包裝等所需之物料。

三、燃料：生產動力熱量或蒸氣所需用之物料。

四、呆料：因生產計劃改變或生產設備變更不再需要之物料。

五、廢料：凡全部失卻性能經檢驗確定無法使用，無法修復或無修復價值之物料。
六、下腳：凡原料經過製造後所殘餘之渣滓，而無法再作生產用，以及在無利用價值之物料、包裝用品皆屬之。

第五十五條 材料之計價依下列辦理：

- 一、購進材料之價格加自進庫前所發生之一切費用。
- 二、撥交生產部門使用時，則以加權平均法計算。

第五十六條 材料存貨及其盤存均採加權平均法計算，材料發生盤盈（虧）時，按規定程序處理後，盤盈作銷貨成本減項，盤虧以銷貨成本加項列支。

第五十七條 本公司自製材料，應按加工領用之原（材）料，耗用之人工及分攤之費用計算自製成本，於加工完成後，按實際自製材料數量計算單位成本，列入物料用品帳。另特定舊瓶回收依核定之回收辦法由南竿廠及東引廠分別依核定價格收購後，填具申購單承購進倉，按實際承購數量及核定價格列入物料用品帳。

第五十八條 每月終了，會計部門材料各統馭帳戶，其收發存數應與物料部門實物帳戶核對相符。

第五十九條 呆廢料及下腳之處理，經核定出售並依法定程序完成出售手續時，依下列規定辦理：

- 一、呆廢料變賣收入應全部繳庫，呆料部份帳面價值應同時整理結清。
- 二、下腳品之處理：
 - （一）每月變賣下腳料之收入，依照下腳料提撥規定辦理之。
 - （二）凡收入變賣下腳料，即以銷貨成本減項處理，提撥本公司福利委員會百分之四十，由福利委員會出據，悉作提撥福利支出處理。

第七節 成品會計事務處理程序

第六十條 本公司成品會計之處理，除另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

第六十一條 本公司成品分半成品及產成品二種。

一、半成品處理規定如下：

- （一）每日生產課將產酒數量填具生產記錄表送包裝部門簽收入帳。
- （二）每屆月終時，會計部門應根據製造部門生產日報表及領料單與包裝部門之收發日報表核對無訛後，作半成品之收發帳務處理。
- （三）半成品存貨及其盤存均採加權平均法計算。
- （四）會計部門在總分類帳上設置半製品帳戶，明細分類帳上設置明細帳目，以統馭半製品之總額。

二、產成品之處理規定如下：

- （一）製造部門每月將已完工之產成品數量，逐日填具出倉單，送物部門店收

入帳。

(二) 每屆月終時，會計部門根據製造部門生產數量表，將成品數量轉入產成品帳戶。

(三) 產成品存貨及其盤存均採加權平均法計算。

(四) 銷售時由物料課填具送貨單一式五聯，會計部門作銷售帳務處理及送購貨單位點收。

三、會計部門於總分類帳上設立產成品帳戶，並在明細分類帳上設立各種產成品之明細帳。

第六十二條 產成品在製造過程中發生損耗，或庫存損耗，或在運輸途中損耗，均應依照規定程序處理後於相關費用列之。

第六十三條 每月終了時，會計部門各類成品帳戶，其收發存數應與物料部門實物帳戶核對相符。

第八節 財產會計事務處理程序

第六十四條 本公司財產除依有關法令規定管理外，其作業程序悉依本規定辦理之。

第六十五條 財產分為土地、房屋及建築、機械設備、交通及運輸設備、什項設備、非消耗品等六類，各項財產之分類編號，悉依行政院頒佈之「財物標準分類」規定辦理。

第六十六條 財產之增置包括：(1)購置(2)營建(3)修繕改良(4)交換(5)捐贈(6)其他(7)撥入。

第六十七條 財產入帳之價格，包括下列各項：

- 一、財產購進時之原價。
- 二、財產購進之運費，包裝費、倉儲費、保險費、佣金、稅捐及其他獲得有之一切費用。
- 三、財產購進時附帶之專用配件及備件。
- 四、裝設設備之人工、材料及其他直接費用。
- 五、工程管理費。
- 六、分配於工作負擔之一切間接費用。
- 七、外包工程價款。
- 八、員工在工作中意外傷亡卹償費。
- 九、其他有關成本之支出。

第六十八條 財產之驗收，依據權責由承辦單位會同有關部門及技術人員根據契約、圖說及有關文件驗收。其超過政府採購法一定金額者，並應請上級機關派員監視。

第六十九條 財產經驗收合格後，由承辦單位填製「財產驗收記錄(單)一式四份，一份送財產

經營人員登記財產卡，一份連同發票及有關文件送會計部門審核付款，一份送監辦單位，一位承辦單位存查。

第七十條 財產之登記依下列辦理：

- 一、財產保管部門應依行正院頒佈之「財物標準分類」規定，按財產名稱、規格、設置財產登記卡，根據有關憑證登記量值及增減。
- 二、財產登記卡，依分類設置，由經營人員按每一財產設立一卡，如同一批財產，其取得日期、規格及金額相同者，則合併一卡內登記。
- 三、財產登記卡得不因年度變更而更換，可連續使用永久保存。
- 四、會計部門應按土地、房屋及建築設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、非消耗品等設置總分類帳科目及明細分類帳細目。
- 五、會計部門設置之財產總分類帳及明細分類帳科目，僅為金額之登記，用以統馭各類財產登記卡所列財產之總額，另設置各類財產之備抵折舊科目，統馭各類財產明細帳所列已攤提折舊之總額。
- 六、固定資產明細表（財產目錄）之各類財產帳面金額及已攤提折舊數應由會計部門根據帳面記載核對。

第七十一條 財產調撥之處理：

- 一、本公司各單位因應業務需要，相互調撥財產使用，應先簽准後調撥。
- 二、財產調撥時，撥受雙方應將原帳卡帳面金額及已攤提折舊金額轉帳登記。

第七十二條 財產之減損變更依下列辦理：

- 一、財產之減損包括：(1)折卸(2)變賣(3)交換(4)贈出(5)報廢(6)盜失(7)毀損。
- 二、財產因擴建、改建等變更，經完成手續後，財產經營單位應將異動情形通知會計部門作帳務處理。
- 三、凡報廢已達使用年限之財物超過經營機關自行核定術額者，應敘明廢原因呈報上級機關核准後，填具財產報廢通知單，通知會計部門轉帳。
- 四、財產未屆法定耐用年限，因實際情況必須報廢更新者，依下列規定辦理：
 - (一) 在經營機關核定金額以內者，應由經營機關，依權責自行核定，報請上級機關轉報審計機關備查。
 - (二) 在財產主管機關核定金額以內者，由經營機關報請上級機關核定後，轉報審計機關備查。
 - (三) 已逾財產主管機關核定金額者，由經營機關報由上級機關核轉審計機關審核。

- 五、財產有審計法第五十八條規定事項須辦理報廢者，應填造「財產報廢單」，並附「擬報廢財產攤提折舊及重估價值明細表」報請主管機關，轉請審計機關審核。
- 六、奉准報廢財產如有附屬物尚可使用時，應另行估價於報廢金額中抵扣並視其用途分別設卡收帳管理。
- 七、奉准報廢財產變賣價款，一律解庫。
- 八、財產盤點，每一會計年度終了時，辦理一次，主管人員認有必要時得隨時指派經辦人員作全部或部份之盤點，盤點結果，應編造「盤點清冊」存核，施行盤點時，應報請機關首長派員監辦，財產發生盤盈（虧）時，按規定程序處理後，盤盈作營業外收入，盤虧如為使用人過失，則由使用人負賠償之責，如非人為過失則由使用人負賠償之責，如非人為過失，作營業外費用。

第七十三條 財產之重估依下列辦理：

- 一、財產帳面價值，因長期劇烈漲落或國內外經濟重大變化，確實無法表示其真實價值時，依照有關法令規定報請有關機關核准辦理資產重估，並調整帳面之價值。
- 二、辦理重估時，得以會計年度終了日為資產重估價基準日。
- 三、重估時應就財產帳目，在重估價基準日之餘額，根據當年帳卡之記載，決定期原始部份之取得年份及取得價值，增添部份之取得年份及取得價值及減少部份之發生年份，按有關法令規定公式計算重估價值。
- 四、經審定之資產重估價值，自重估年份起調整原資產帳戶，並將重估差價轉入「資產增值準備」帳戶。

第七十四條 財產之折舊計算依下列辦理：

- 一、財產估計使用年限，應依「財物標準分類」規定年限辦理，但因使用上之原因認為有加速折舊之必要時，得報准後始得縮短其年限。
- 二、財產折舊方法採平均法計算。
- 三、新購進財產之折舊攤提，自入帳之次月份起算攤提。
- 四、因政策變更報准閒置之財產，在未處理前，仍應按期攤提折舊，所提折舊費用以營業外支出列帳。
- 五、報廢財產之折舊，應計提至呈報當月為止。

第九節 資本支出會計事務處理程序

第七十五條 資本支出係指土地、房屋、機械、交通運輸、什項設備等固定資產建設、購置、改

良及擴充之支出，並分為計畫型與非計畫型兩類。

第七十六條 本程序包括資本支出預算動用、帳務處理及效益分析等事項。

第七十七條 有關資本支出預算支出之編製執行與考核，依照本制度預算管理之規定辦理。

第七十八條 資本支出預算之動用依下列辦理：

- 一、資本支出依性質分為工程與購置兩部份。
- 二、主辦部門對工程之設計與設備之購置，應在預算範圍內作最高效益之抉擇。
- 三、工程之設計與設備之購置，經奉核定後，應依審計法、政府採購法購置定製變賣處理標準辦理之。
- 四、資本支出款項之支付，應依合約及奉准案件之規定辦理。

第七十九條 資本支出帳務之處理依下列辦理：

- 一、資本支出入帳，依本制度「財產會計事務處理程序」所定辦理。
- 二、資本支出按工期進度分期付款項部份，列入「未完工程」科目，如屬預付訂購款項者列入「訂購機件」科目，俟結案時沖正，如一次付款之工程或購置案，則逕行以財產之適當科目處理。
- 三、「未完工程」「訂購機件」科目，應按期清理，其已逾約定期限者，應即追查原因，催辦結案。
- 四、工程結案時，主辦部門應即填製工程竣工結算報告單，辦理結案。

第十節 管理會計事務處理程序

預算管理

第八十條 預算管理係指營業預算之編審，執行及考核等事項。

第八十一條 預算科目應與會計科目相一致，以便預決算之比較分析。

第八十二條 營業預算按其性質分類如下：

- 一、營業收支預算：指有關損益科目之明細預算。
- 二、資本支出預算：指有關固定資產之興建，改良及擴充之明細預算。
- 三、資金收支預算：指有關資金來源及運用之預算。

第八十三條 預算之編審依下列辦理：

- 一、本公司概算之估編，由會計部門依照上級規定，通知各有關業務部門擬訂年度營業收支概算，及資本支出概算，送會計部門彙總估編年度概算，送請上級機關審核後作為編列年度預算之依據。
- 二、預算之擬編，由會計部門根據原編概算及上級核定原則，通知各有關業務部門，擬編銷售計畫、生產計畫、資本支出計畫及其他有關計畫及各項收支資料，

送會計部門彙辦。

- 三、各項預算訂有計算標準者，應依上級機關訂頒之共同標準計算之。未訂有計算標準者，應參考以往實績資料及其他新因素計算之。
- 四、資本支出預算，區分為計畫型與非計畫型兩類，計畫型應以增加新產品或擴大業務量必須增加設備並核計投資報酬率不低於資金成本率為原則。非計畫型以原有設備陳舊必須汰舊更新或須增添具有成本效益者為限。
- 五、計畫型資本支出投資計畫內容包括：
 - (一) 計畫名稱。
 - (二) 計畫目的。
 - (三) 設資金額、資金來源及資金成本之計算。
 - (四) 投資效益分析。
 - (五) 預算完成年月。
- 六、計畫型資本支出資金之來源如下：
 - (一) 年度盈餘項下提列之特別公積。
 - (二) 舉借長期借款。
 - (三) 年度提列之備抵折舊。
- 七、非計畫型資本支出資金來源如下：
 - (一) 預算年度提列之備抵折舊。
 - (二) 年度盈餘項下提列之特別公積。
- 八、會計部門根據各業務部門初編資料，彙編當年度預算案，如彙編結果，超出當年度可投入之資源數或與概算及上級核定繳庫數有出入者，報請總經理協調修正或裁決之，並依據確定後資料，據以修正。
- 九、預算編製日期，應照上級規定期限編報。
- 十、營業預算應用各項書表、格式及說明與編製方法，悉依上級訂頒預算編審辦法規定辦理之。
- 十一、本公司原編預算，送經上級主管機關核定後，應根據核定內容修正整編預算，分別送經上級主管機關轉送立法機關審核。

第八十四條 預算之執行依下列辦理：

- 一、執行法定預算應根據預算法規定編送收支估計表，由會計部門依照各項收支法定預算數，通知業務主管部門，依業務計畫及預計進行情形，擬訂計畫進度資料送會計部門彙辦，於預算實施前，送主管機關核定執行並轉送有關機關核備

。

- 二、預算與列帳科目之歸屬，應由會計人員按本制度規定辦理。
- 三、收入預算應根據上級機關指定經營方針，並參照以前年度產銷成長趨勢，擬訂銷售目標，經核定後，據以執行。
- 四、支出預算之訂定：

- (一) 上級規定有標準者，照規定標準計算。
 - (二) 與人數有關者，以現有實際人員為預算依據。
 - (三) 與產銷量有關者，依計畫產銷量及參上年度產銷量為計算之根據。
 - (四) 與建築物有關者，依面積、建築結構及新舊程度為依據。
- 五、預算之執行，屬於固定費用者，應受法定預算之限制，屬於變動費用者，應受經營效能比率之拘束，並由會計部門按期向主管提供預算執行情形之資料，以為控制。
 - 六、資本支出根據法定預算，按計畫型及非計畫型分配負責單位執行。
 - 七、計畫型資本支出，如屬於繼續計畫列有分年預算者，其當年預算以當年使用為原則，如因特殊情形當年未經使用，得轉入下年度支用之，但不得流為非計畫型資本支出。
 - 八、非計畫型資本支出預算及應在當年完成之計畫型資本支出預算，應在當年度使用為原則，其因特殊事故未能完成者，應依照規定手續申請保留，繼續使用。
 - 九、凡屬於預算執行事項本制度未經列入者，依照連江縣正府訂頒「連江縣政府所屬各機關預算執行要點」辦理。

資金管理

第八十五條 營業資金係指以現金及存款形態投入，經過生產活動之過程，轉回現金及存款形態循環所需之經營資本。

第八十六條 資金之運用依下列原則辦理：

- 一、資金來源與運用，必須互相配合。
- 二、資金結構，必須保持平衡。
- 三、資金週轉，必須快速。
- 四、各課室視業務需要，依照必要之支付數額請款，以免資金停滯。
- 五、金資動支，必須講求經濟效益。

第八十七條 資金之籌措，依下列辦理：

- 一、籌措資金，應注意資金或成本及經營需要。

- 二、籌措資金，應注意資本結構。
- 三、籌措資金，應根據未來一定期間之資金需要，妥措來源。
- 四、短期來源資金，不得用於長期用途。
- 五、經常性營業週所需之資金，應取自長期來源資金。

第八十八條 營運資金之計算為流動資產減去流動負債之淨額。

第八十九條 資金運用之結果，應檢討下列事項：

- 一、現金剩餘或短絀之處理。
- 二、現金週轉率之檢討。
- 三、收款工作效率之考核。
- 四、原料及在製品佔用資金之檢討。
- 五、呆料、閒置資金、滯銷品之處理。
- 六、財務比率關係是否健全。
- 七、新增設備與資本構成關係之檢討。

財務分析

第九十條 財務分析，以表達預測年度之財務狀況，提供決策參考：

- 一、營業獲利率。
- 二、投資報酬率。
- 三、償債能力。
- 四、資本支出中之自籌資金能力比率。
- 五、長期負債佔長期資金比率。

第九十一條 財務分析，係以對過去實績及未來預測為之，其目的如下列：

- 一、供經營績效檢討之依據。
- 二、供財務情況檢討及改進之依據。
- 三、供解決未來財務問題之準備。

第九十二條 財務分析，應先搜集有關資料，包括會計報表、統計及估計數據，加以整理後為之。

第九十三條 財務分析方法，視事實需要，在下列各種方法中採擇應用：

- 一、收益力：營業獲利能力，依下列方法分析：

(一) 總資本營業利益率：

(二)

營業淨餘

$$\text{公式} \quad \frac{\text{營業淨餘}}{\text{總資本}} \times 100\%$$

總 資 本

說明：壹、營業淨額係營業收入減營業支出後之淨額。

貳、總資分本係負債與業主權益相加之和。

參、用以測量投資報酬，是否良好。

(二) 營業利益率：

營 業 淨 餘

$$\text{公式} \quad \frac{\text{營業淨餘}}{\text{營業收入淨額}} \times 100\%$$

營 業 收 入 淨 額

說明：壹、營業收入淨額係銷售收入加其他營業收入之和。

貳、用以測量營業收入所能獲得之毛利率，比率越高，利潤越厚。

(四) 銷貨毛利率：

銷 貨 毛 利

$$\text{公式} \quad \frac{\text{銷貨收入}}{\text{銷貨毛利}} \times 100\%$$

銷 貨 收 入

說明：壹、銷貨毛利即銷貨收入減銷貨成本。

貳、用以測量銷貨毛利與銷貨成本，佔銷貨比率愈大，表示銷貨成本愈小，利潤越大。

二、安定力：依下列方法分析財務穩固程度：

(一) 自有資本比率：

自 有 資 本

$$\text{公式} \quad \frac{\text{自有資本}}{\text{總資本}} \times 100\%$$

總 資 本

說明：壹、自有資本即資本加公積加餘絀。

貳、總資本即負債加業主權益。

參、用以測量資本結構是否健全。

(二) 流動比率：

流 動 資 產

$$\text{公式} \quad \frac{\text{流動資產}}{\text{流動負債}} \times 100\%$$

流 動 負 債

說明：用以測驗清償短期負債之能力。

(三) 速動比率：

$$\text{速動資產} \div \text{流動負債} \times 100\%$$

說明：壹、速動資產即現金，應收款項、短期投資及短期墊款之和。

貳、本比率亦稱酸性測驗比率，用以測驗緊急清償短期負債之能力。

(四) 淨值與固定資產比率：

$$\text{淨值} \div \text{固定資產} \times 100\%$$

說明：用以測量固定資產中自有資本所佔比率多少。

三、活動力：依下列方法分析資本、固定資產及存貨等週轉率，以了解活動能力：

(一) 總資本週轉率：

$$\text{營業收入淨額} \div \text{平均總資本額} \quad (\text{次})$$

說明：壹、平均總資本額即期初總資本加期末總資本除以二所得數額。

貳、用以測知總投資額在一年內以營業收入回收次數多少，比率高、資本運用程度高。

(二) 淨值週轉率：

$$\text{營業收入淨額} \div \text{平均業主權益} \quad (\text{次})$$

說明：壹、平均業主權益加期末業主權益除以二所得之數額。

貳、用以測知自有資本運用效能，比率愈高，活動能力強。

(三) 固定資產週轉率：

$$\text{營業收入淨額} \div \text{平均固定資產} \times 100\%$$

說明：壹、平均固定資產即期初固定資產加期末固定資產除以二所得之

數額。

貳、用以測知投資於固定資產設備資金有無過多，比率愈多愈好。

(四) 存貨週轉率：

銷貨成本

公式：全年週轉次數 = $\frac{\text{銷貨成本}}{\text{平均存貨}}$ (次)

平均存貨

說明：壹、平均存貨即期初存貨加期末存貨除以二所得之數額。

貳、用以測知存貨是否妥當存貨控制效能，資金有無積壓，週轉次數愈多，資金運用靈活快速。

四、成長率：依下列方法分析營業收入，利潤成長能力：

(一) 營業成長率：

本期營業收入淨額—上期營業收入淨額

公式 $\frac{\text{本期營業收入淨額} - \text{上期營業收入淨額}}{\text{上期營業收入淨額}} \times 100\%$

上期營業收入淨額

說明：用以測知某一特定期間營業成果，比率愈高，成長愈快。

(二) 純益增加率：

本期稅後純餘 — 上期稅後純餘

公式 $\frac{\text{本期稅後純餘} - \text{上期稅後純餘}}{\text{上期稅後純餘}} \times 100\%$

上期稅後純餘

說明：用以測知純益長成情形，比率愈高愈好。

(三) 固定資產增加率：

本期固定資產—上期固定資產

公式 $\frac{\text{本期固定資產} - \text{上期固定資產}}{\text{上期固定資產}} \times 100\%$

上期固定資產

說明：用以測知固定資產增加是否適當，有無凍結資金，比率太高，影響資金週轉。

五、生產力：依下列方法分析產銷過程中投入與產出之比率：

(一) 附加價值率：

速動資產

公式 $\frac{\text{速動資產}}{\text{總資產}} \times 100\%$

營業收入淨額

說明：壹、附加貨值即淨利、用人費、財務費用、租賃費及稅捐、折舊相加之和。

貳、用以測知附加價值對生產活動之項獻，比率愈高愈好。

(二) 每人附加價值：

附加價值

公式 $\frac{\text{附加價值}}{\text{從業人員}}$ (萬元)

從業人員

說明：用以測知每一從業人員所產生之附加價值，價值愈高愈好。

(三) 設備投資效率：

附加價值

公式 $\frac{\text{附加價值}}{\text{固定資產—未完工程—非營業固定資產}} \times 100\%$

固定資產—未完工程—非營業固定資產

說明：用以測知投入之營運資金所產出附加價值之比率，比率愈高愈好。

(四) 每人營業額：

營業收入淨額

公式 $\frac{\text{營業收入淨額}}{\text{從業人員}}$ (萬元)

從業人員

說明：用以測知每一從業人員為企業所賺營業額，比率愈大，貢獻愈大。

(五) 每人生產額：

生產總成本

公式 $\frac{\text{生產總成本}}{\text{從業人員}}$ (萬元)

從業人員

說明：用以測知生產部門每一員工平均生產額。

第十一節 機器會計事務之處理

第九十四條 本公司使用機器之制度設計，依下列辦理：

- 一、有關會計事務於利用機器處理之前，應就該項工作整個業務處理程序作全面性調查與了解，並為徹底深入之分析及研究，劃分每一工作段落。
- 二、經過分析研究之後，對原有處理程序與所用憑證、報表，應在充份利用所用機器之特性，及達成管理需要之原則下，重新設計。
- 三、機器處理之各項會計事務，互相關聯者，(如編號)，應力求統一，密切配合。

四、加強資料之驗核，以減少錯誤。

五、為使每一工作段落之作業順序，詳密精確，並期整個工作處理過程均能密切配合，應繪製各項工作流程圖表示之。

六、每一工作項目完成後，應作成文件存檔之，包括每項工作段落之敘述及輸入輸出格式，以便日後查考修正之用。

第九十五條 為適應機器處理會計資料之需要，有關名稱項目等，應由機器使用部門先行編成適當號碼，輸入機器。

第九十六條 編號設計應力求統一，節省位數，容易明瞭為原則，以利各項工作間相互配合。如有新增及調整編號或重複編號，應統一處理。

第九十七條 各項編號應編設代號明細表，以供使用。

第九十八條 為避免會計資料在憑證填製、遞送、製卡及機器操作過程中可能發生之錯誤，各項輸入機器處理之原始資料，應就機器處理部門隨時檢查更正。

第九十九條 各項輸入機器之會計資料，除本身數字外，均應按照設定代號規定事項編列之。

第一〇〇條 輸入機器處理之憑證包括左列各項：

一、原始憑證。

二、根據原始憑證編製記帳憑證。

三、根據程式或工作指示所產生之各種列帳科目分析表及其他彙總表。

第一〇一條 憑證來源應儘量採用原始資料。如其數量過多，機器處理不經濟時，得先用人工整理、分析、加總後，另編記帳憑證，以減少機器負荷。

第一〇二條 各種內部憑證格式，其內容及項目次序排列之設計，應以便利機器製卡為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於裝訂保管。

第一〇三條 機器作業程式之編製，應根據制度設計所定作業及投入與輸出各階段之要求，配合機器容量，主檔及動態檔長度與數量，操作頻率，每次操作量，操作時序等，確定檔案組織與佈局。

第一〇四條 上項檔案組織與佈局，按工作分段情形，分成一連串作業程序，每一程序為一工作段落。

第一〇五條 工作段落確定後，應即決定程式數量，按每一程式編製工作系統圖，列明每一詳細步驟，據以編製程式。

第一〇六條 輸入機器處理之各項原始資料，應即決定程式數量，按每一程式編製工作系統圖，列明每一詳細步驟，據以編製程式。

第一〇七條 程式編製過程中，應隨時採樣試驗。程式完成後，必須試做結果滿意後，始可正式

使用。

第一〇八條 每項工作之各個作業順序，均編寫詳細之工作手冊，作為機器作業之範則，其內容應包括：

- 一、工作內容根說。
- 二、所用卡片、磁帶及磁碟格式設計。
- 三、程式總譯表。
- 四、操作說明書。
- 五、報表樣本。

第一〇九條 因法令規章修改或業務變更或取消原使用程式時，須經原核定主管（管）核定，其起用與停用原因、因期，應有記錄。

第一一〇條 供管理上應用之資料，採用例外原則，如營運正常之資料，如非必要，不必全部印出，以減少印表時間，並使印出之資料內容，簡明扼要，且均為管理上必須重視之問題，未經印出之輸出資料存於儲存體備用。

第一一一條 輸出資料視業務上需要，利用機器快速特性，編印各種統計分析資料，分送各級有關主管人員應用。

第一一二條 機器所印報表格式、尺寸，應力求統一，並使用通用紙張，以配合印表速度及節省更換用紙時間。

第一一三條 機器檔案之保管依下列辦理：

- 一、輸入之各種原始憑證，一份保存半年，留存各單位之一份，依法定年限保管。
- 二、輸入後之資料（除會計傳票）貯存體，保存半年。
- 三、各種工作程序及機器操作手冊，依會計憑證法定年限保管。
- 四、貯存資料之磁帶、磁碟，依會計憑證法定年限保管。
- 五、機器所印帳簿、報表，依法定年限保管。
- 六、機器處理所用工作流程圖、工作系統圖、程式清單、工作敘術文件、輸入格式及各項編號對照表等，均應註明使用起訖日期，視同會計憑證保管。

第一一四條 已錄入資料之磁碟、磁帶等貯存體，設置櫥櫃存放，每一磁碟帶均標明所儲存資料之項目、名稱、年度。

第一一五條 會計資料卡片，應分別種類、項目，裝箱保管，並標明卡片種類、項目、名稱、張數，資料起訖期間及總數控制數碼。惟其資料如已轉錄於磁帶、磁碟等或已印製為帳簿清冊者，此項卡片得於保存三個月後銷毀之。

第一一六條 機器程式及作業手冊，均應複製兩份，分別由制設計設部門與機器作業部門保管，

其保管年限比照會計報告規定辦理。

第一一七條 機器檔案保管期限屆滿後，其銷毀程序依普通會計事務處理程序之所定辦理。

第九章 內容審核處理程序

第一節 內部審核準則

第一一八條 本公司南竿廠及東引廠內部審核之實施，除法定另有規定外，悉依本準則辦理。

第一一九條 內部審核工作，由會計人員執行，並分下列二種：

一、事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫收支之控制。

二、事後審核：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。

第一二〇條 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辦理。

第一二一條 會計人員為執行內部審核職權，向本公司所屬各部門查閱簿籍、憑證暨其他文件或

檢查現金、財物時，各部門負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問並應為詳實之答覆。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經本機關長官之核准，封銷各有關簿籍

、憑證或其他文件，並得提取其一部份或全部。

第一二二條 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。

第一二三條 內部審核執行後，並不解除辦理業務之各級主管及經辦人員應負之責任。

第一二四條 內部審核人員，檢查現金、票據、證券之結果，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第一二五條 驗收人員職責劃分如下：

一、主辦單位人員負責財物數量之驗收。

二、技術單位人員負責財物品質檢驗，技術性之驗收簽證。

三、會計單位負責監視驗收程序，是否依照規定進行，如有疑問時，應由有關單位負責說明。

第一二六條 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，並報告本機關長官。前項不合法之行為，由於本機關長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告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，關於不法行為之責任，會計人員應負連帶責任。

第二節 會計之審核

第一二七條 帳務審核，應注意下列各項：

- 一、會計科目、憑證、簿籍、報告之設置，是否符合會計制度有關規定。
- 二、會計科目之運用是否適當。

- 三、會計事務之處理，是否符合會計制度之規定。
- 四、記帳憑證之編製是否依據合於規定之原始憑證或法案。
- 五、應收、應付、預付等款項是否根據相關憑證列帳及隨時清結。
- 六、各項收支，是否與法令及規定相符，至期終結帳時應行調整事項是否辦理，金額是否正確。
- 七、遞延費用之攤銷、折舊之計算，是否依照規定辦理。
- 八、其他有關帳務處理之事項。

第一二八條

會計人員審核原始憑證發現有下列之一者，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者，而未經執行內部審核人員簽名蓋章者。
- 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。

第三節 財務之審核

第一二九條

財務審核包括現金、票據及證券之出納處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、現金、票據及證券之出納，是否依照規定程序處理。
- 二、實際庫存現金有否超過核定庫存現金數額。
- 三、事務性零用之週轉金，其撥付及報銷程序是否合於規定，保管是否妥善，備查簿是否登載完整，預付週轉金之實際結存與未報銷單據金額之總和是否與預付週轉金數額相符。
- 四、現金及銀行或公庫之存款有否與帳面相符，如不相符有否編製調節表存案備查

。

- 五、現金收支是否每日收付完畢後，立即編製現金日報表送會計部門核對。
- 六、收入現金有無填發收據，收據有否預先編號並經主管、主辦會計人員及出納人員簽署簽章。
- 七、現金之出納，是否根據傳票，隨時登載及經執行收付後，對原始憑證是否逐一加蓋收付訖戳記。
- 八、票據及有價證券之收付，是否依據合法之記帳憑證執行及完善登記。
- 九、出納部門是否隨時注意票據之到期日期及有價證券之付息還本日期，如期兌取本息，並通知會計部門編製記帳憑證。
- 十、出納部門保管之現金、存款、票據、證券，是否與會計部門帳列相符，有無按規定作不定期之檢查。
- 十一、其他有關出納事項。

第四節 財物之審核

第一三〇條 財物審核之範圍，包括下列各項：

- 一、財產審核。
- 二、物料審核。
- 三、營繕工程審核。

第一三一條 財產之審核應注意下列各項：

- 一、資本支出及費用支出之劃分是否按照會計原則與有關規定辦理。
- 二、折舊之攤提是否按照耐用年數及折舊率規定計算。
- 三、已完工使用之資產有無漏列折舊。
- 四、原有資產經增加、擴充部份、新增部份有無併入原值及提列折舊。
- 五、固定資產報廢、變賣程序之處理是否符合規定，其帳面價值已否減少，折舊是否停止。
- 六、竊盜、災害、報損之資產應詳查是否確實，經管人員有無失職之處。
- 七、未達耐用年限報廢之資產，是否報經上級機關核准。
- 八、對於閒置財產是否已予分析原因，查究責任，作適當之處理。
- 九、各項財產設備有無辦理保險。
- 十、撥入、撥出資產，有無隨時列帳。

第一三二條 物料之審核應注意下列各項：

- 一、物料之請購有無預算來源，用途是否與預算相符。

- 二、請購是否依規定程序辦理。
- 三、購料預算之執行，物料部門是否配合存料妥為調整。
- 四、請購是否適時、適量，有無預算及詳訂規格。
- 五、購案核定後，如請購數量及規格有變更時，是否經有關部門同意，並報經核准機關同意後為之。
- 六、採購方式之審核：
 - (一) 招標、比價、議價、估價等採購方式之擇定，是否依政府採購法辦理。
 - (二) 招標及比價之須知內容是否詳盡完備，有無先送會計部門審核，開標或比價前，是否按規定日期登報公告及在本機關門首公告，並通知有關廠商之同業公會。
 - (三) 投標單及比價單之發出日期與公告日期及開標、比價日期之間隔是否合理。
 - (四) 開標或比價，是否採取通信領標及投標方式辦理。
 - (五) 參加投標或比價廠商之資格，是否依照規定審查合格。
 - (六) 指定廠牌是否有適當之理由及奉准。
 - (七) 有無故意化整為零之採購情事。
 - (八) 開標、比價、議價在一定金額以上者，是否報經上級機關及審計機關派員監辦。
 - (九) 其他有關採購方式。
- 七、預估底價之審核：
 - (一) 依政府採購法相關規定辦理。
 - (二) 開標、比價、議價是否事先調查，搜集市價行情，作為擬訂底價之參考。
 - (三) 開標、比價、議價、擬訂底價及會核過程是否合宜。
- 八、訂購單及契約單之審核：
 - (一) 訂購單及契約之簽訂是否符合法定程序，內容是否完備。
 - (二) 保證人之資格是否符合規定，有否在合約上簽章負責。
 - (三) 訂購單及契約是否先送有關部門及會計部門審核。
 - (四) 其他有關訂購單及契約事項。
- 九、違約及罰緩之審核：
 - (一) 處理違約及計算罰緩是否與合約規定相符。
 - (二) 所交貨品如經檢驗不合格，退回調換者，交貨日期是否以調換後補送到

達之日期為準。

- (三) 如非人力所能抵抗之災害，而申請逾期免罰者，是否檢具認可證件，並辦理核准手續。
- (四) 廠商違約不交貨品，有否依約扣繳違約罰金。
- (五) 所收罰緩有否即時入帳。
- (六) 其他有關違約及罰緩事件。

十、物料驗收之審核：

- (一) 驗收是否依照政府採購法辦理及本公司內部規定派員監辦。
- (二) 驗收單所列名稱、數量、規格是否與合約或訂購單相同，有關人員是否簽章。
- (三) 所列驗收貨品、數量、規格與實際收到是否相符，驗收合格後，有無立即進帳。
- (四) 是否依據手續完備之驗收單付款。
- (五) 其他有關驗收之事項。

十一、物料保管之審核：

- (一) 物料是否分類編號，標明規格及設卡記載收發結存數量，物料卡是否逐日逐筆登記。
- (二) 物料管理是否安全，各種防護設備是否齊全，危險物品是否隔離存放。
- (三) 倉庫管理是否符合內部牽制原則。
- (四) 存料數量與會計部門統馭帳是否相符。
- (五) 物料保管人更替時，是否由交替雙方會同監交人員實地盤點，以明責任。
- (六) 其他有關物料保管之事項。

十二、物料領發之審核：

- (一) 倉庫材料之發料與退料是否憑「領料單」及「退料單」處理。
- (二) 領料單之編號、品名、規格、數量、日期、使用部門、領用人員、發料人員等記錄是否完備。
- (三) 各部門領用物料是否與其工作用途配合相稱。
- (四) 發料數量超越常態，應查究其原因。
- (五) 發料數量與會計部門之統馭列帳數是否相符。
- (六) 其他有關領發事項。

第一三三條 營繕工程之審核，應注意下列事項：

- 一、工程設計與計畫目標，其時效與要求，是否互相配合。
- 二、工程設計是否兼顧人員、設備、物料等供應之時間及空間效能。
- 三、工程預算內容是否正確，計算方式是否合理，有無可靠資料作為基礎。
- 四、資本支出工程與費用支出工程之劃分，是否按照規定辦理。
- 五、工程變更及追加預算，是否符合事實需要及經權責單位核准。
- 六、發包工程招標、比價、議價、監標、法標等程序及辦理情形，是否符合規定。
- 七、工程如超過底價之決標，是否依照採購法有關規定辦理。
- 八、合約保證人資格，是否符合規定。
- 九、施工方式，包商有無任意變更情事。
- 十、工程款之支付，是否依照合約規定及有關手續辦理。
- 十一、監工日記紀錄內容，對於氣候、人工時數、材料收入、耗用數量等是否詳盡，並與施工進度及工程結算勾稽，內容是否相符。
- 十二、工程驗收是否按照採購法及本公司內部規定辦理。
- 十三、其他有關工程規定之事項。

第五節 工作之審核

第一三四條 工作審核程序包括下列各項：

- 一、各項工作程序及權責是否劃分清楚。
- 二、各項作業程序，能否發揮內部牽制之功效。
- 三、各種報表是否符合實際需要。
- 四、各級工作人員對各項工作程序是否徹底執行。
- 五、各項工作程序及方法有無漏洞足以導致弊端。
- 六、各項規章辦法，有無疏漏不週，授人以柄之處。
- 七、各項規章辦法，有無不盡合理之約束，使工作窒礙難行，無法推動。
- 八、其他有關之事項。

第六節 績效之審核

第一三五條 經營績效之審核，應注意下列各項：

- 一、關於績效增加者，是否由於下列之原因：
 - (一) 生產成本之降低。
 - (二) 銷售價格之提高。
 - (三) 產銷量之增加。

- (四) 收益支出列為資本支出。
 - (五) 財務收入或營業外收入之增加。
 - (六) 整理收入之增加。
 - (七) 行銷費用與管理費用及營業外支出之減少。
 - (八) 分攤遞延費用之減少。
 - (九) 其他特殊偶發之原因。
- 二、關於績效減少者，是否由於下列之原因：
- (一) 生產成本之增加。
 - (二) 銷售價格之降低。
 - (三) 產銷量之減少。
 - (四) 資本支出列為收益支出。
 - (五) 財務收入或營業外收入之減少。
 - (六) 行銷費用與管理費用及營業外支出之增加。
 - (七) 整理支出之增加。
 - (八) 分攤遞延費用之增加。
 - (九) 其他特殊偶發之原因。

第一三六條 資本支出效益之審核，應注意下列各項：

- 一、資本支出實際效益，是否達到計畫預估效益，實際收益計算是否合理。
- 二、屬於增加生產效能之資本支出，在生產過程中，應有確切資料，表達完工程之實際效益。如因增設備而可減低成本者，則在生產經費預算中相關科目之費用，是否有節減。
- 三、屬於品質管制之資本支出，應將工程及增加設備前後之資料互相核對比較，是否有改善品質效益。
- 四、屬於安全設施及管理效率之資本支出，應將工程及增加設備前後之資料互相核對，是否有增加安全度或提高效率之處。
- 五、如發現工作效益有不良影響時，應追加其原因，專業提出檢討改進。
- 六、工程竣工後或設備購置後，有無閒置、停用、廢棄、出借等情事。
- 七、其他有關資本支出效益之事項。

第十章 附則

第一三七條 本制度應隨時加以檢討，以適應各部門人員能履行其管理與控制責任之要件及作效益之評核。

第一三八條 本制度報經連江縣政府主計室會商核審計機關核定後實施，修正時亦同。

第一三九條 本制度所有附錄內之表式等如為因應業務之實際需要，經本公司核定酌予變動處理，不視為本制度之修正。

附錄

附錄一 會計報告之種類及格式

會計日、旬、月報表

1、資產負債表

(表一)

2、資產負債表附表

(表二)

3、損益表

(表三)

4、各項財務明細表彙總

(表四)

5、固定資產建設改良擴充執行情形明細表

(表五)

6、產品銷售(營運)量值表

(表六)

7、其他營業收入明細表

(表七)

8、營業外收入明細表

(表八)

9、營業外費用明細表

(表九)

10、成本彙總表

(表十)

11、直接原料明細表

(表十一)

12、直接人工明細表

(表十二)

13、製造費用明細表

(表十三)

14、包裝費用明細表

(表十四)

15、行銷費用明細表

(表十五)

16、管理費用明細表

(表十六)

17、直接材料盤存表

(表十七)

18、燃料盤存表

(表十八)

19、在製品盤存表

(表十九)

20、散裝酒類盤存表(散裝間)

(表二十)

21、散裝酒盤存表(散裝間)

(表二十一)

22、散裝酒盤存表(包裝間)

(表二十二)

23、製成品成本計算表

(表二十三)

24、買賣銷貨盤存表

(表二十四)

25、包裝用品盤存表

(表二十五)

26、在製品攤用明細表

(表二十六)

27、生產各種散裝酒類成本攤計表

(表二十七)

28、生產各種散裝酒類成品計算表	(表二十八)
29、產品生產量值表	(表二十九)
30、主要營運項目執行明細表	(表三十)
31、損益表計算彙總表(同期比較)	(表三十一)
32、損益表計算彙總表	(表三十二)
33、損益分析表	(表三十三)
34、財產增減結存表	(表三十四)
35、無形資產明細表	(表三十五)
36、現金日報表	(表三十六)
37、存款差額解析表	(表三十七)
38、財產登記卡	(表三十八)
39、成品酒統計表	(表三十九)
40、包裝品庫儲月盤存表	(表四十)
41、各種酒類生產數量統計表	(表四十一)
42、生產作業日誌	(表四十二)
43、包裝間工作日誌簿	(表四十三)
44、員工加班申請表	(表四十四)

會計年報

1、財務摘要	(表四十五)
2、損益表	(表四十六)
3、盈虧撥補表	(表四十七)
4、現金流量表	(表四十八)
5、資產負債表	(表四十九)
6、銷貨收入明細表	(表五十)
7、其他營業收入明細表	(表五十一)

8、營業外收入明細表	(表五十二)
9、銷貨成本明細表	(表五十三)
10、其他營業成本明細表	(表五十四)
11、行銷費用明細表	(表五十五)
12、管理費用明細表	(表五十六)
13、營業外費用明細表	(表五十七)
14、固定資產建設改良擴充明細表	(表五十八)
15、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	(表五十九)
16、資產折舊明細表	(表六十)
17、資產變賣明細表	(表六十一)
18、資產報廢明細表	(表六十二)
19、資金轉投資及其盈虧明細表	(表六十三)
20、無形資產明細表	(表六十四)
21、長期債務舉借與償還明細表	(表六十五)
22、資本增減與股額明細表	(表六十六)
23、成本彙總表	(表六十七)
24、直接材料人工明細表	(表六十八)
25、製造費用明細表	(表六十九)
26、產品生產成本明細表	(表七十)
27、單位生產成本明細表	(表七十一)
28、員工人數彙計表	(表七十二)
29、用人費用彙計表	(表七十三)
30、繳納各項稅捐與規費明細表	(表七十四)
31、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	(表七十五)
32、主要產銷(營運)量值比較表	(表七十六)
33、成本與售價比較表	(表七十七)
34、5年來主要產品單價成本比較表	(表七十八)
35、會費、捐助與分攤費用彙計表	(表七十九)
36、各項費用彙計表	(表八十)
37、管制性項目及統計所需項目比較表	(表八十一)
38、購建固定資產預算保留數額表	(表八十二)

附錄二 會計簿籍之格式

- 1、總分類帳 (帳一)
- 2、銷貨收入明細分類帳 (帳二)
- 3、各項明細分類帳 (帳三)
- 4、各項材料明細分類帳 (帳四)
- 5、現金出納備查簿 (帳五)

附錄三 會計憑證之格式

- | | |
|------------|--------|
| 1、收入傳票 | (憑證一) |
| 2、支出傳票 | (憑證二) |
| 3、轉帳傳票 | (憑證三) |
| 4、進倉單 | (憑證四) |
| 5、領用單 | (憑證五) |
| 6、入庫單 | (憑證六) |
| 7、銷貨單 | (憑證七) |
| 8、撥入單 | (憑證八) |
| 9、撥出單 | (憑證九) |
| 10、生產日報表 | (憑證十) |
| 11、財產折舊明細表 | (憑證十一) |
| 12、財產增加單 | (憑證十二) |
| 13、財產減損單 | (憑證十三) |

附

錄

一

馬祖酒廠實業股份有限公司

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%

馬祖酒廠實業股份有限公司

資產負債表附表

中華民國 年 月 日

--	--

表四

馬祖酒廠實業股份有限公司

各項財務明細表彙總

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

科目	日期	傳票號碼	摘要	上月份應收結存數	本月份應收數	本月份收回數	本月份應收結存數
			合	計			

馬祖酒廠實業股份有限公司

表十一

直接原料明細表

中華民國 年 月 日

單位:新台幣元

名 稱	年 度 預 算 數	本 月 份 支 用 數	截 止 本 月 止 累 計 數	尚 未 支 用 預 算 數	百 分 比	備 考
合 計						

表十二

馬祖酒廠實業股份有限公司

直接人工明細表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

名稱	年度預算數	本月份支用數	截止本月止累計數	尚未支用預算數	百分比	備考
合計						

卷十三

馬祖酒廠實業股份有限公司

製造費用明細表

中華民國 年 月 日

單位:新台幣元

科目名稱	年度預算數	本月份支用數	截止本月止累計數	尚未支用預算數	百分比	備考
合計						

馬祖酒廠實業股份有限公司

表二十八

在製品攤用明細表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

名 稱	上 期 結 存	本 期 轉 入	轉 散 裝 酒		結 存		備 考
			金 額	比 率	金 額	比 率	
合 計							

馬祖酒廠實業股份有限公司南竿廠
生產各種散裝酒類成本計算表

卷二十八

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

產 品 名 稱	數 量		每 公 升 單 價	金 額	備 考
	公 升	度 數			
合 計					
說 明					

馬祖酒廠實業股份有限公司

表三十大

收入 _____ 至 _____

_____ 年 _____ 月 _____ 日

編號：_____

支出 _____ 至 _____

現金日報表

科目	目	摘要	金額																
			億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	角	分						
現	金	昨日結存 (銀行存款)																	
		昨日結存 (銀行外匯)																	
		昨日結存 (郵局劃撥)																	
		昨日結存 (郵局活存)																	
		昨日結存 (永豐銀行)																	
		合計																	
本	日	收	入																
		合計																	
本	日	支	出																
		合計																	
結	存	分	析	定期存款															
				銀行存款(支存)															
				台銀(外匯定存)															
				銀行存款(外匯)															
				銀行存款(活存)															
				郵局存款(劃撥)															
		郵局存款(活存)																	
		永豐銀行(活存)																	
		合計																	

出納：_____

組長：_____

會計室：_____

總經理：_____

銀行（公庫）存款差額解釋表

卷三十一

帳戶名稱：馬祖酒廠實業股份有限公司

中華民國 年 月 日

摘要	日期	支票號數	備註	金額	
				小計	合計
銀行支票存款					
銀行定期存款					
銀行定期存款					
銀行活期存款(南竿)					
銀行定期存款(外匯)					
銀行活期存款(外匯)					
郵局劃撥帳號(南竿)					
郵局活期存款(東引)					
永豐銀行(台北)					
機關帳面餘額					
加：(甲) 本機關已登帳 而銀行(公庫) 未登帳之未兌 現支票金額					
(乙) 銀行(公庫)已 登帳而本機關未 登帳之存入金額					
合計					
減：(甲) 本機關已登帳 而銀行(公庫) 未登帳之存入 金額					
(乙) 銀行(公庫)已 登帳而本機關未 登帳之銀行(公 庫)代付金額					
合計					
銀行支票存款					
銀行定期存款					
銀行定期存款					
銀行活期存款(南竿)					
銀行定期存款(外匯)					
銀行活期存款(外匯)					
郵局劃撥帳號(南竿)					
郵局活期存款(東引)					
永豐銀行(台北)					
銀行(公庫)帳面餘額					

出納：

組長：

會計室：

總經理：

馬祖酒廠實業股份有限公司

財 產 卡

財產名稱：

財產編號：

表三十八

照片1

照片2

照片1	照片2

馬祖酒廠實業股份有限公司各種酒類生產數量統計表

表四十一
年 月

區 分	品 名	本 月 份 產 量				截 至 本 月 份 止 累 計 產 量				附 記
		原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	
蒸 餾 酒	乾 醪 高 粱 酒	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	
		實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	
作 業	濕 醪 高 粱 酒	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	
		實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	
釀 造 酒	老 酒	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	原預算量 60±	批 公斤	超 (+) 短 (-)	批 公斤	
		實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	實際產量 60±	批 公斤		批 公斤	

管理員：

股長：

會計室：

廠長：

機關首長：

馬祖酒廠實業股份有限公司 製造股工作日誌

作業日期： 年 月 日 應到： 人 差假： 人 實到： 人

乾膠領班： 濕膠領班：

作業項目 Project	作業員姓名 Operator	作業批號 Work No	作業池(桶)號 Pond No
蒸煮高粱			
冷飯作業			
出池作業			
乾膠蒸餾作業			
站鍋助手			
翻池作業			
堆高機駕駛			
濕膠下料作業			
濕膠蒸餾作業			
乾膠產酒量	70度：	公升	60度：
		公升	度：
濕膠產酒量	70度：	公升	60度：
		公升	度：
出班作業			
趟房	鍋爐	水電	測溫
			勾兌

馬祖酒廠實業股份有限公司南竿廠包裝部門工作日誌

作業日期： 年 月 日 應到： 人 差假： 人 實到： 人

班 別	領 班	包裝品項 1、 2、 3、		
作 業 項 目	洗瓶作業	灌裝機操作	檢視作業	封蓋作業
作 業 員 姓 名				
作 業 數 量				
作 業 項 目	封膜作業	貼標作業	裝盒裝箱作業	堆高機駕駛
作 業 員 姓 名				
作 業 數 量				
出 班 或 其 他 業 務				
請 假 人 員				
備 註 事 項				
包裝管理員				
股 長		廠 長		批 示

馬祖酒廠實業股份有限公司員工加班請示單

單位	官位及稱	補假方式
姓 名		<input type="checkbox"/> 擇期補休。 <input type="checkbox"/> 請領加班費。
加班事由 (請具體敘明)		
加班日期 及起訖時間	年 月 日 點 分至 點 分 計 小時	
單位主管	廠 長	(請加註批示日期)
人事主管	經 理	(請加註批示日期)
會計室	機關長官 (或授權長官) 批示	(請加註批示日期)
中 華 民 國 年 月 日		

附註：一、本單按日填寫，經機關首長(或授權長官)批示後，始得加班；並於當日下午班前影印送人事單位備查；遇有緊急或臨時指派加班情形，得於翌日補送。

二、加班時數依照行政院函規定，每日以不超過四小時，每月以不超過二十小時為限。

甲、財務摘要

表四十五

單位：新臺幣億元

項 目	本 年 度	上 年 度	比較增減數	%
經營成績：				
營業總收入				
營業總支出				
淨利（淨損）				
盈虧撥補：				
公庫分得股（宮）息紅利				
留存事業機關盈餘				
事業機關負擔虧損				
現金流量①：				
增加不動產、廠房及設備				
增加長期債務				
現金及約當現金淨增				
現金及約當現金淨減				
財務狀況：				
營運資金餘額②				
不動產、廠房及設備餘額				
長期負債餘額				
權益				

附註：①現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、存放銀行同業、可自由動用之存放央行及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

②營運資金餘額＝流動資產－流動負債。

馬祖酒廠實業股份有限公司

表四十六

損 益 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	科 名	目 稱	本年度決算數	本年度預算數	比較增減		
					全 額	%	
	營業收入						
	銷貨收入						
	轉貨收入						
	轉貨折讓						
	其他營業收入						
	仲理營業收入						
	營業成本						
	轉貨成本						
	轉貨成本						
	其他營業成本						
	仲理營業成本						
	營業毛利 (毛損)						
	營業費用						
	行銷費用						
	行銷費用						
	管理費用						
	管理費用						
	營業利益 (損失)						
	營業外收入						
	財源收入						
	利息收入						
	兌換利益						
	其他營業外收入						
	財產交易利益						
	賠償收入						
	仲理收入						
	營業外費用						
	財源費用						
	兌換損失						
	其他營業外費用						
	資產報廢損失						

損 益 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	科 目 名稱	本年度決算數	本年度預算數	比較增減	
				金 額	%
	營業種差				
	營業處理費用				
	什項費用				
	營業外利益 (損失)				
	稅前淨利 (淨損)				
	所得稅費用 (利益)				
	所得稅費用 (利益)				
	所得稅費用 (利益)				
	繼續營業單位本期淨利 (淨損)				
	本期淨利 (淨損)				

馬祖酒廠實業股份有限公司

表四十一

盈虧撥補表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項名	目稱	決算數	預算數	比較增減	
				金額	%
盈餘之部					
本期淨利					
分配之部					
地方政府所得者					
股(官)息紅利					
轉投資機關所得者					
股(官)息紅利					
其他政府機關所得者					
股(官)息紅利					
民股股東所得者					
股息紅利					
留存事業撥備者					
法定公積					

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 名 目 稱	決 算 數	預 算 數	比較增減	
			金 額	%
營業活動之現金流量				
繼續營業單位稅前淨利 (淨損)				
稅前淨利 (淨損)				
利息股利之調整				
利息收入				
未計利息股利之稅前淨利 (淨損)				
調整項目				
折舊、減損及折耗				
攤銷				
流動資產淨減 (淨增)				
流動負債淨增 (淨減)				
未計利息股利之現金流入 (流出)				
收取利息				
支付所得稅				
營業活動之淨現金流入 (流出)				
投資活動之現金流量				
無形資產及其他資產淨減 (淨增)				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
投資活動之淨現金流入 (流出)				
籌資活動之現金流量				
其他負債淨增 (淨減)				
增加資本、公積及填補虧損				
發放現金股利				
籌資活動之淨現金流入 (流出)				
現金及約當現金之淨增 (淨減)				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 名	目 稱	本 年 度 數	上 年 度 數	比 較 增 減	
				金 額	%
資產					
流動資產					
現金					
銀行存款					
應收款項					
應收票款					
應收利息					
其他應收款					
存貨					
商(標)品存貨					
在製品					
製成品					
原料					
物料					
燃料					
預付款項					
預付費用					
進項稅額					
留抵稅額					
短期整款					
短期整款					
不動產、廠房及設備					
土地					
土地					
應付增值—土地					
累計減損—土地					
土地改良物					
土地改良物					
累計折舊—土地改良物					
房屋及建築					
房屋及建築					
累計折舊—房屋及建築					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊—機械及設備					
交通及運輸設備					

馬祖酒廠實業股份有限公司

表四十九

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年 度數	上年 度數	比較增減	
			金額	%
負債				
流動負債				
應付款項				
應付票款				
應付代收款				
應付費用				
應付其他存款				
應付股(董)息紅利				
其他應付款				
預收款項				
其他預收款				
其他負債				
遞延所得稅負債				
遞延所得稅負債				
估計應付土地增值稅				
什項負債				
勞人保證金				
應收及待償轉帳項				
權益				
資本				
資本				
資本				
資本公積				
資本公積				
股票溢價				
受贈公積				
保留盈餘(或累積虧損)				
已指撥保留盈餘				
法定公積				
特別公積				
權益其他項目				
累積其他綜合損益				
示實現價值增值				
負債及權益合計				

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 名	目 稱	本 年 度 本 法 算 數	上 年 度 上 決 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%
交通及運輸設備	累計折舊—交通及運輸設備				
什項設備	什項設備				
	累計折舊—什項設備				
租賃權益改良	租賃權益改良				
	累計折舊—租賃權益改良				
興建中固定資產	未完工程				
無形資產及廣置資產	無形資產及廣置資產				
	電腦軟體				
其他資產	遞延所得稅資產				
	遞延所得稅資產				
什項資產	存出保證金				
	暫付及待結轉帳項				
	信託代理與保證資產				
合 計					

附

錄

二

馬祖酒廠實業股份有限公司
進貨單

憑證四

客戶代號：
客戶名稱：
聯絡人：
統一編號：
送貨地址：

單據日期：
單據號碼：
對方單號：
發票號碼：
製成品：

送貨電話：
傳真：
行動電話：
聯絡電話：
頁次：

序號	品名規格	庫別	數量	單位	單價	金額
----	------	----	----	----	----	----

數量合計
金額合計
稅額
總計

製表 單位主管 會計 廠長

馬祖酒廠實業股份有限公司
領用單

憑證五

客戶代號：
客戶名稱：
聯絡人：
統一編號：
送貨地址：

單據日期：
單據號碼：
對方單號：
發票號碼：

送貨電話：
傳真：
行動電話：
聯絡電話：
頁次：

序號	品名規格	庫別	數量	單位	單價	金額
----	------	----	----	----	----	----

數量合計
金額合計
稅額
總計

馬祖酒廠實業股份有限公司領用單

憑證五

年 月 日 第 批

品名	單位	數量	單價	總價	批	號
領料單位						
管理員			管理員		管理單位	
股長			股長			
編號	P0905	版本	E	保存年限		

本表一式三份，依各聯單所屬單位交回收執。

馬祖酒廠實業股份有限公司
入庫單

憑證六

客戶代號：
客戶名稱：
聯絡人：
統一編號：
送貨地址：

單據日期：
單據號碼：
對方單號：
發票號碼：

送貨電話：
傳真：
行動電話：
聯絡電話：
頁次：

序號	品名規格	庫別	數量單位	單價	金額
----	------	----	------	----	----

數量合計
金額合計
稅額
總計

總表

單位主管

會計

廠長

馬祖酒廠實業股份有限公司
銷貨單

憑證七

客戶代號：
客戶名稱：
聯絡人：
統一編號：
送貨地址：

單據日期：
單據號碼：
對方單號：
發票號碼：

送貨電話：
傳真：
行動電話：
聯絡電話：
頁次：

序號	品名規格	庫別	數量單位	單價	折數%	金額
----	------	----	------	----	-----	----

售價總額
折扣總額
已收訂金

數量合計
金額合計
稅額
總計

製表
日期

物料股
日期

會計

廠長

馬祖酒廠實業股份有限公司

撥入單

憑證八

客戶代號：
客戶名稱：
聯絡人：
統一編號：
送貨地址：

單據日期：
單據號碼：
對方單號：
發票號碼：

送貨電話：
傳真：
行動電話：
聯絡電話：
頁次：

序號	品名規格	對方品號	庫別	數量單位	單價	金額
----	------	------	----	------	----	----

數量合計	
金額合計	
稅額	
總計	

製表

單位主管

會計

廠長

馬祖酒廠實業股份有限公司

撥出單

憑證九

客戶代號:

單據日期:

送貨電話:

客戶名稱:

單據號碼:

傳真:

聯絡人:

對方單號:

行動電話:

統一編號:

發票號碼:

聯絡電話:

送貨地址:

頁次:

序號	品名規格	對方品號	庫別	數量單位	單價	金額
----	------	------	----	------	----	----

數量合計
金額合計
稅額
總計

製表 單位主管 會計 廠長

馬祖酒廠實業股份有限公司 生產日報表

憑證十

年 月 日

製 程					製 程					製 程				
乾 醪 高 粱 酒					濕 醪 高 粱 酒									
批號及批數 第 批至第 批計 批					批號及批數 第 批至第 批計 批					批號及批數 第 批至第 批計 批				
使用原料燃料總值					使用原料燃料總值					使用原料燃料總值				
品名	單位	數 量	單 價	總 價	品名	單位	數 量	單 價	總 價	品名	單 位	數 量	單 價	總 價
高粱	公斤				二砂糖	公斤								
白麴	公斤				白麴	公斤								
柴油	公升				酒醪	公斤								
					柴油	公升								
產酒區分	單位	產 酒 量			產酒區分	單位	產 酒 量			產酒區分	單位	產 酒 量		
70度高粱酒	公升				70度高粱酒	公升								
60度高粱酒	公升				60度高粱酒	公升								
度高粱酒	公升				度高粱酒	公升								
合 計	公升				合 計	公升				合 計	公升			
製造管理員		散裝酒管理員			製造股長		會 計 室			廠 長		批 示		

馬祖酒廠實業股份有限公司

憑證十二

填單日期： 年 月 日	財產增加單	第 1 頁 / 共 1 頁
填造單位：	第一聯	財產管理單位編號：
編號： 字第 號		傳票號數：

入帳日期 購置日期	財產編號	品名	廠牌及型式規格	來源	單位	數量	單價	總價	存置地點	殘值	使用 年限	保管 人員

第一類 數量 金額\$	項	第二類 數量 金額\$	項	第三類 數量 金額\$	項	第四類 數量 金額\$	項	第五類 數量 金額\$	項	第六類 數量 金額\$	項	第七類 數量 金額\$	項	小計 數量 金額\$	項

經辦(使用)單位	經辦(使用)單位財產管理人員	財產管理單位	會計單位

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
 備註：各機關使用格式如已涵蓋本格式要項，得報經本府核定後，依所報格式內容辦理。

馬祖酒廠實業股份有限公司

財產(動產) 減損單

編號： 字第 號
減損案名稱：

製表日期： 年 月 日

憑證十三
第 1 頁 / 共 1 頁

財產編號	財產名稱	廠牌及型式規格	入帳日期 購置日期	單位	數量	單價 原始金額	總價	當月折舊金額	耐用年限 已用年限	減帳日期 減損原因
				台						

第一類 數量 金額\$	第二類 數量 金額\$	第三類 數量 金額\$	第四類 數量 金額\$	第五類 數量 金額\$	第六類 數量 金額\$	第七類 數量 金額\$	總計 數量 金額\$

經辦單位

經辦單位財產管理人員

財產管理單位

會計單位

附

錄

三

