

連江縣公共汽車管理處



## 會計制度

連江縣政府 110 年 10 月 29 日

府主歲字第1100045684號函核定

連江縣公共汽車管理處 編印

# 連江縣公共汽車管理處會計制度

## 目 錄

總 說 明.....	第 001	頁
壹、本制度訂定之沿革.....	第 001	頁
貳、本制度之重要內容.....	第 001	頁
參、本制度之核定權責機關.....	第 001	頁
肆、其他.....	第 001	頁
第一章 總則.....	第 003	頁
第二章 會計報告.....	第 005	頁
第三章 會計科目.....	第 008	頁
第四章 會計簿籍.....	第 009	頁
第五章 會計憑證.....	第 010	頁
第六章 會計事務之處理.....	第 012	頁
第一節 會計事務處理原則.....	第 012	頁
第二節 普通會計事務處理.....	第 014	頁
第三節 業務會計事務處理.....	第 018	頁
第四節 出納會計事務處理.....	第 018	頁
第五節 材料會計事務處理.....	第 019	頁
第六節 財產會計事務處理.....	第 020	頁
第七節 會計作業電腦化處理.....	第 022	頁
第八節 會計事務與非會計事務之劃分.....	第 023	頁
第七章 內部審核之處理.....	第 026	頁
第八章 附則.....	第 028	頁
附 錄 一至五十八.....	第 029	頁

## 總 說 明

### 壹、本制度訂定之沿革：

連江縣公共汽車管理處（以下簡稱本處）係於六十三年一月三十一日奉國防部核准成立，隸屬馬祖戰地政務委員會，民國八十一年底戰地政務解除，八十二年六月一日改隸連江縣政府，其會計事務之處理程序，均承襲連江縣政府訂頒之規定辦理，惟本處為健全內部控制，提高經營效率，達成永續經營之目標，特依業務需要及未來發展訂定連江縣公共汽車管理處會計制度（以下簡稱本制度），俾資遵循。

### 貳、本制度之重要內容：

一、會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

二、會計基礎：本制度會計基礎，採權責發生制。

三、會計報告：本制度所定之會計報告，分為定期與不定期報告及對外與對內會計報告。定期與不定期報告分為日報、月報、半年報、年報及按不同需要、目的之會計報告。對外會計報告之格式與內容，依照有關規定編報，對內會計報告以配合業務及提供管理需要編製之。

四、會計科目：本制度會計科目之設置，分為資產、負債、權益、收入、支出五項。採四級編號，並設置明細科目。

五、會計簿籍：本制度會計簿籍分為序時帳簿、分類帳、備查簿三類。序時帳簿設置分錄日記簿、現金日記簿；分類帳簿設置總分類帳及明細分類帳；備查簿則視事實需要設置。

六、會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證、記帳憑證二類。除外來憑證外，其形式應便於處理及保管。

七、會計事務處理：本處之會計事務處理，分為普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、材料會計事務、財產會計事務、會計作業電腦化處理、會計事務與非會計事務之劃分。

八、內部審核處理：本制度所定之內部審核，分為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核、工作審核等項。但涉及專業知識，非會計人員所能鑑定者，由主辦單位負責辦理。

九、本制度未列舉之事項，則依據相關法令規定辦理。

### 參、本制度之核定權責機關

本制度報經連江縣政府主計處（以下簡稱主計處）核定後施行，修正時亦同。

#### 肆、其他

本制度之體制，依照規定採章、節、條之方式，共分八章一九五條，並將會計報告、會計簿籍、會計憑證等格式與相關規定等列作附錄。上列附錄內之各種報表格式，如為因應業務上實際需要，經行政院主計總處核定變更，不視為本制度之修正。

## 連江縣公共汽車管理處會計制度

### 第一章 總 則

- 第一條 本制度係依據會計法規定訂定。並依主計法規，政府各種會計制度設計應行注意事項，各交通相關法規等規定，按本處營運特性與組織系統及一般公認會計原則加以設計。
- 第二條 本制度實施範圍及於本處各單位。
- 第三條 會計事務之處理，除法令另有規定者外，依本制度規定辦理。
- 第四條 會計處理應採一致性原則，俾便於比較分析，如因業務需要，必須變更者，應依法令規定程序報准後辦理，並於財務報表內註明。
- 第五條 會計年度之開始、終了及結束依預算法規定辦理。
- 第六條 本制度之會計基礎採用權責發生制。
- 第七條 本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 第八條 本制度之會計報告，依有關規定之種類、格式，並配合本處作業及管理上之需要編製定期與不定期報告。
- 第九條 本制度之會計科目，依有關法令之規定及法定預算所列之科目，配合作業之需要設置之。
- 第十條 本制度之會計簿籍，以配合會計報告之需要設置之；備查簿以會計事務處理上之需要設置之。
- 第十一條 本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管。
- 第十二條 本制度之會計事務處理包括會計事務原則、普通會計事務處理、出納會計事務處理、材料會計事務處理、財產會計事務處理、會計事務電腦化處理。
- 第十三條 本制度內部審核事務包括預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核、工作審核。
- 第十四條 本制度簿記組織系統圖如下：



## 第二章 會計報告

- 第十五條 各種會計報告應根據會計記錄編造，凡供管理決策應用之不定期會計報告，須根據會計記錄以外之其他資料編製者，應於會計報告內敘明資料來源。
- 第十六條 會計報告之內容應充分允當表達財務狀況、經營成果及現金流量之變動。
- 第十七條 對外之會計報告，原則應依有關規定及有關機關所需之種類、格式、會計科目編報，並得按不同需要及目的隨時編製之。
- 第十八條 對內之會計報告，依管理決策之需要，自行訂定之。
- 第十九條 會計報告分日報、月報、半年報、年報及不定期報告等五項，列示如下：
- 一、日報
    - 現金日報表（詳附錄一）
  - 二、月報
    - （一）損益表（詳附錄二）
    - （二）資產負債表（詳附錄三）
    - （三）收入明細表（詳附錄四）
    - （四）成本費用明細表（詳附錄五）
    - （五）固定資產建設改良擴充執行情形明細表（詳附錄六）
    - （六）無形資產明細表（詳附錄七）
    - （七）資產負債科目明細表（詳附錄八）
    - （八）銀行存款差額解釋表（詳附錄九）
    - （九）財產增減結存表（詳附錄十）
    - （十）產品銷售(營運)量值表(詳附錄十一)
    - （十一） 主要營運項目執行明細表(詳附錄十二)
  - 三、半年報
    - （一）半年結算報告摘要說明（詳附錄十三）
    - （二）損益表（詳附錄十四）
    - （三）資產負債表（詳附錄十五）
  - 四、年報
    - （一）財務摘要（詳附錄十六）
    - （二）業務計畫及決算概要（詳附錄十七至二十一）
    - （三）損益表（詳附錄二十二）
    - （四）盈虧撥補表（詳附錄二十三）
    - （五）現金流量表（詳附錄二十四）

- (六) 資產負債表 (詳附錄二十五)
- (七) 收入類明細表 (詳附錄二十六)
- (八) 成本費用類明細表 (詳附錄二十七)
- (九) 固定資產建設改良擴充明細表 (詳附錄二十八)
- (十) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 (詳附錄二十九)
- (十一) 資產折舊明細表 (詳附錄三十)
- (十二) 資本增減與股額明細表 (詳附錄三十一)
- (十三) 員工人數彙計表 (詳附錄三十二)
- (十四) 用人費用彙計表 (詳附錄三十三)
- (十五) 繳納各項稅捐與規費明細表 (詳附錄三十四)
- (十六) 主要產銷(營運)量值比較表 (詳附錄三十五)
- (十七) 5年來主要產品單位成本比較表 (詳附錄三十六)
- (十八) 會費、捐助與分攤費用彙計表 (詳附錄三十七)
- (十九) 各項費用彙計表 (詳附錄三十八)
- (二十) 管制性項目及統計所需項目比較表 (詳附錄三十九)

五、不定期報告：視實際需要編製之。

#### 第二十條

會計報告之編送期限如下：

- 一、會計日報：次日內。
- 二、會計月報：每月終了後十五日內。
- 三、會計半年報：依「各縣(市)政府編製各類半年結算報告應行注意事項」規定期限內。
- 四、會計年報：依「各縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」規定期限內。

#### 第二十一條

會計報告之送達對象及份數如下：

- 一、會計日報為本處內部報告，編製三份，分送行政課、主辦會計及出納。
- 二、會計月報三份：
  - (一)連江縣政府二份。
  - (二)審計部台灣省基隆市審計室一份。
- 三、會計半年報、會計年報編報份數及送達對象依行政院主計總處



規定辦理。

第二十二條

各項會計報告除日報外應彙訂成冊，並由處長及主辦會計人員在封面或封底加蓋職名章。

### 第三章 會計科目

- 第二十三條 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。
- 第二十四條 本制度會計科目分為資產、負債、權益、收入、支出五項。
- 第二十五條 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。
- 第二十六條 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。
- 第二十七條 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。
- 第二十八條 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。

#### 第四章 會計簿籍

第二十九條

各種會計簿籍依會計法等相關規定並配合業務需要而設置。

第三十條

本處應設置之會計簿籍分為序時帳簿，分類帳簿及備查簿等三類。

一、序時帳簿：以事項發生之時序而為記錄之帳簿。其種類如下：

1. 現金日記簿：本帳簿係根據收支傳票，以會計事項發生之時序為主之記錄帳簿（格式詳附錄四十至四十一）。
2. 分錄日記簿：本帳簿係根據分錄轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主之記錄帳簿；得以分錄轉帳傳票代替之（格式詳附錄四十二至四十三）。

二、分類帳簿：以事項歸屬之會計科目而為記錄之帳簿。其種類如下：

1. 總分類帳：本帳簿係會計事項之主要分類記錄，為編製會計報告總表之根據（格式詳附錄四十四）。
2. 明細分類帳：本帳簿係就資產、負債、收入、支出等特種事項之各科目為明細記錄，受各該總分類帳戶之統馭，為編製各科目明細表之根據（格式詳附錄四十五）。

三、備查簿：謂簿籍之記錄，不為編造會計報告事實所必需，僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。其種類依實際需要設置之。

第三十一條

會計資料採用電腦處理者，其電腦貯存體中之記錄，視為會計簿籍。前項電腦貯存體中之記錄，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。

## 第五章 會計憑證

### 第三十二條

本制度會計憑證分下列二類

- 一、原始憑證：證明會計事項發生經過，以為造具記帳憑證所根據之憑證。
- 二、記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，以為記帳所根據之憑證。

### 第三十三條

原始憑證之格式、內容，法令已有訂定者，應依法令規定，法令未規定而習慣上有一定之要件者，依習慣行之。有關支出憑證之處理，依照行政院主計總處訂定之「支出憑證處理要點」辦理。

### 第三十四條

原始憑證分下列各種：

- 一、財物、材料之驗收、領用、毀損、捐贈及移轉之證明書據表單。
- 二、現金、票據、有價證券之收付及移轉等書據。
- 三、存匯、兌換及投資等證明單據。
- 四、買賣、貸借、承攬、委託等契約及其相關之單據。
- 五、薪津、工資、津貼、差旅費、加班費、獎金及其他勞務報酬等支給之表單及收據。
- 六、財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗及其他各項開支等之發票、收據及證明書據。
- 七、折舊、呆帳、各項攤銷之計算書表及其他證明書據。
- 八、各項費用分配或分攤之計算書表及其他證明書據。
- 九、各項收入之收據及其他證明收入發生之書據。
- 十、各項成本計算表單及盈虧撥補之書表或其他證明書據。
- 十一、其他可資證明各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證除外來憑證外，其格式應力求一致，以便處理保存；另憑證之附屬書類、視為各該憑證之一部。

### 第三十五條

記帳憑證須具備之要項：

- 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、相關人員之簽名或蓋章，但實際無該人員者缺之。
- 八、其他備查要點。

第三十六條

記帳憑證分下列各種：

- 一、收入傳票（詳附錄四十六）
- 二、支出傳票（詳附錄四十七）
- 三、現金轉帳傳票（詳附錄四十八）
- 四、轉帳傳票（詳附錄四十九）

但原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。

## 第六章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

- 第三十七條 會計事務，關於收支、轉帳事項，均應作詳盡之紀錄，並採複式簿記，按複式傳票方式區分借、貸方，作成分錄。
- 第三十八條 會計事務之處理，應依會計法之規定；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；根據會計記錄，編製會計報告。
- 第三十九條 會計事務處理應遵行一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性具有相當影響時，應將變更情形、理由及影響等於財務報表中加以說明。
- 第四十條 會計事項之記錄及報導，應依據客觀事實，或於必要時依合理之估計，按照一般公認會計處理原則處理之。
- 第四十一條 會計衡量以歷史成本為原則。
- 第四十二條 在不確定之情況下，應在合理範圍內對當期淨資產及純益採用穩健原則之估計數字。
- 第四十三條 決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。
- 第四十四條 資產應作適當之分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分。
- 第四十五條 固定資產為長期使用之資產。其中土地、折舊性資產，應分別列示。
- 第四十六條 折舊性資產，其累計折舊列為各該資產之減項。
- 第四十七條 資產之入帳價值，依成本為準，所謂成本包括下列事項：  
一、資產取得時之淨價，或建造成本。  
二、資產取得時之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。  
三、使資產達可供使用狀態、所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。  
四、資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存、及裝卸費用。  
五、增加原有資產價值或效能之支出。  
資產因使用目的，或地點發生變動，而引起上列各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本，但固定資產因變更使用目的或地點而發生之鉅額支出，得列為遞延資產，但如金額不大，或受益期間無法合理估計，亦可列為當期費用。
- 第四十八條 一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各資產之市價或評定價格比例分攤。  
前項資產之全部或一部無市價或評定價格者，應以客觀合理之方法估計之。

- 第四十九條 資產價值或使用權之存續為有限期者，於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘價，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘價另以適當資產科目列帳。
- 前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：
- 一、固定資產之折舊方法，以採用直線法為原則。各種固定資產計算折舊時，其耐用年限應依行政院頒行之「財物標準分類」之規定辦理。
  - 二、土地之使用效力屬永久不變者，應不予計算折舊，惟土地改良物應依「財物標準分類」規定年限攤提折舊。
  - 三、預付費用於其歸屬之時間轉列費用。
- 第五十條 因接受捐贈而獲得之資產，依取得時之公平市價入帳。若無市價時，則應用合理之方法加以估價。
- 第五十一條 負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者，不在此限。
- 第五十二條 各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準。
- 第五十三條 負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。
- 第五十四條 流動負債為將於一年內，以流動資產或其他流動負債償還之債務。
- 第五十五條 長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。
- 第五十六條 權益包括資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損）及權益調整四類。
- 第五十七條 資本以奉准登記之數額為準，如有增減應報請連江縣政府核定。
- 第五十八條 資本公積包括股本溢價、受贈公積、收入公積、資產增值準備等。
- 第五十九條 保留盈餘包括依法令、公司章程規定提撥之法定公積及尚未分配亦未提撥之盈餘（未經彌補之虧損為累積虧損）。
- 第六十條 保留盈餘得經法定之增資手續轉做資本。
- 第六十一條 年度盈餘分配之項目如下：
- 一、填補歷年虧損。
  - 二、提列公積。
  - 三、未分配盈餘。
- 第六十二條 年度虧損填補之項目如下：
- 一、撥用未分配盈餘。
  - 二、撥用公積。
  - 三、待填補虧損。

#### 四、折減資本。

- 第六十三條 各項收入依其內容、性質及是否與營業直接關聯，劃分為營業收入、營業外收入。
- 第六十四條 所獲得之收入，為現金以外之資產或勞務者，應以該項資產之市價，或所供給勞務之價格，作為收入數額。
- 第六十五條 收入之認定，須於權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。
- 第六十六條 以前年度應認列之收入，但未認列者，應列作其他收入。
- 第六十七條 各項支出依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為營業成本、營業費用、營業外費用。
- 第六十八條 支出應依所付之現金數額，或耗費資產之成本，或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。
- 第六十九條 支出得區分資本支出與收益支出，凡支出之效益及於以後各期且金額超過一萬元者，為資本支出，列為資產。其效益僅及於當期或無效益者為收益支出，列為費用或損失。
- 第七十條 當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。

### 第二節 普通會計事務處理

- 第七十一條 會計事務包括下列各項：
- 一、原始憑證之核簽及處理。
  - 二、記帳憑證之編製。
  - 三、會計簿籍之登記與帳務處理。
  - 四、會計報告之編送、分析及解釋。
  - 五、會計檔案之保管與整理。
  - 六、會計人員之交代。
  - 七、其他有關之會計事務。
- 第七十二條 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。
- 電腦處理會計資料，依本制度會計作業電腦化處理之規定辦理。
- 第七十三條 原始憑證表示之金額，其屬外幣者，應折合為記帳本位幣後造具記帳憑證，其外幣數額及折合率應為詳盡之記載。
- 記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角以下四捨五入。



- 第七十四條 支付款項，應取得統一發票、收據、或相關書據，但事實上無法取得者，應依支出憑證處理要點之規定辦理。
- 第七十五條 記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：
- 一、記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
  - 二、未依規定程序造具者。
  - 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、依會計法之規定，應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
  - 六、記載繕寫計算錯誤而未依照規定更正者。
  - 七、會計科目不適當者。
  - 八、其他與法令不合者。
- 第七十六條 轉帳事項，其借貸科目相同，而會計事項之內容不同；或總分類帳科目相同，而明細分類帳科目不同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 第七十七條 現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉、應隨時造具記帳憑證，但零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- 第七十八條 記帳憑證製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- 第七十九條 各記帳憑證於入帳後，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。
- 第八十條 會計帳簿內所記載之會計科目金額及其他事項、應與記帳憑證內所記載者相合。
- 第八十一條 序時帳簿及分類帳簿之登記均應逐日為之。
- 第八十二條 帳簿有下列情形者應更正之：
- 一、帳簿之內容，與記帳憑證內容不符者。
  - 二、記載、繕寫，計算錯誤者。
  - 三、其他與相關規定不合者。
- 第八十三條 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算。
- 一、有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
  - 二、會計年度終了時。
  - 三、本處裁撤時。
  - 四、機關長官或主辦會計人員辦理交代時。

- 五、其他依規定交代或必要時。
- 第八十四條 結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：
- 一、預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
  - 二、攤銷、折舊及其他應屬於本期內之費用。
  - 三、應歸屬本期之損益，及截至結帳日止，以獲得資產及發生之負債而帳簿尚未登載者。
  - 四、其他屬於本結帳期內，應行整理之事項。
- 第八十五條 年度終了各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依下列之規定處理之：
- 一、損益帳戶之餘額，應轉入「本期淨利」或「本期淨損」科目。
  - 二、資產、負債及權益之餘額，應結轉下期各該科目。
- 第八十六條 凡年度決算，經主計處或審計機關審定後，盈虧如有修正，其核增或核減之數，應以「上年度損益整理」科目處理，再轉入「累積盈餘」或「累積虧損」科目。
- 第八十七條 各項會計簿籍之首頁應列啟用單，標明名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由處長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 第八十八條 各項會計簿籍之末頁，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、經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- 第八十九條 各項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。
- 第九十條 帳簿及重要備查簿有重揭兩頁致有空白時，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，並應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- 第九十一條 各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算後毋庸更換。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。
- 第九十二條 採用電腦處理會計資料者，不適用第八十七條至第九十一條之規定。
- 第九十三條 備查簿之處理，得不適用第七十九條至第九十一條之規定。
- 第九十四條 本制度之各項會計報告應彙訂成冊，由處長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。
- 第九十五條 會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報等，得就各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

- 第九十六條 會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：
- 一、其內容與會計簿籍所載不符者。
  - 二、格式或內容顯有錯誤者
  - 三、繕寫計算等錯誤者。
  - 四、未經有關人員簽名或蓋章者。
  - 五、其他與法令不合者。
- 第九十七條 本處之會計報告或其他有關會計之資料，不得隨意逕送與本處無關之其他機關團體或私人。
- 第九十八條 對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。
- 第九十九條 會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告等。
- 第一〇〇條 使用完畢之報告、會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均須分年編號收藏，並編製「會計憑證目錄」及「會計報告目錄」。
- 第一〇一條 各種憑證、帳簿、報表，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，經連江縣政府與審計單位之同意，得予銷毀。各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布令行日起，至少保存十年；其屆滿前項規定保存年限者，應經連江縣政府與審計單位之同意，始得銷毀之。但旬報、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，得依前述程序縮短之。
- 第一〇二條 本處之會計憑證，會計報告及已記載完畢之會計簿籍檔案，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。
- 第一〇三條 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及處長與該管審計機關；非經審計機關認為經管人員對於善良管理人應有之注意並無怠忽且予解除責任者外，應予懲處；其因會計檔案遺失或損毀而致公庫或財物受損害者，應負賠償責任。
- 第一〇四條 會計人員經解除或變更職務者應辦理交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 第一〇五條 主辦會計人員辦理交代，須由處長或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。
- 交代時須將印信、文件、與其他公有物，及其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存者、電腦處理會計手冊連同經辦未了事項，造表悉數點交後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

- 第一〇六條 會計佐理人員辦理交代須由主辦會計人員或其代表監交；交代時須將業務上使用之章戳、文件、簿籍報告等及其他公有物，並連同經辦未了事項，造表悉數交付後任。
- 第一〇七條 交代人員須將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於最初一筆帳項之前，並註明年、月、日，以證明責任之始終。
- 第一〇八條 主辦會計人員應自後任接替之日起，五日內親自交代清楚，其餘會計人員應自後任接替之日起二日內親自交代清楚。
- 第一〇九條 會計人員因病卸職或在任病故者，不能親自辦理交代時，得委託他人代辦交代。
- 第一一〇條 會計人員交代不清者，則依法懲處，因而致公庫受損失者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
- 第一一一條 本處因故裁撤或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本節之規定。

### 第三節 業務會計事務處理

- 第一一二條 本處業務會計事務為旅客運送業務、出租車輛及廣告等其他經營管理業務。
- 第一一三條 本處所有客運收入悉依連江縣政府規定及本處作業流程表(詳附錄五十至五十二)規定辦理。
- 第一一四條 本處出租公車依連江縣政府核定之「連江縣公共汽車管理處出租公車作業規定」及本處包車收入流程表(詳附錄五十三、五十七)辦理。
- 第一一五條 本處車廂外廣告依連江縣政府核定之收費規定及本處廣告收入流程表(詳附錄五十四、五十八)辦理。

### 第四節 出納會計事務處理

- 第一一六條 出納會計事務之處理，包括現金、票據、有價證券之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。
- 第一一七條 本處所有公款除零用及週轉金外，均應依照規定存入公庫代理機關。使用支票應由處長、主辦會計人員及主辦出納人員或其授權代簽人蓋章。
- 第一一八條 會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員簽名或蓋章，不生效力。但有特殊情形者，得報經連江縣政府

核准另訂處理辦法。

- 第一一九條 內部審核人員對於現金、票據、有價證券及收據等，須定期或不定期抽查，至少每年監督盤點一次，以加強內部控制，防止流弊。前項定期盤點及抽查時，應作成紀錄陳報處長核閱。
- 第一二〇條 出納人員應根據合法之收入傳票或繳款憑證執行，並於備查簿登記之。
- 第一二一條 各項收入除票款收入另依規定外，由經辦人員掣開收款通知單，通知出納人員收款，由經辦人員先行收款者，須按日彙編收款清單連同款項，送繳出納人員簽收，並通知會計單位編製收入傳票。
- 第一二二條 凡公文內附有票據、有價證券者，收文人員須將所附票據、有價證券送出納人員簽收，出納人員應即審查票據，記載是否符合法定要件，並通知會計人員編製收入傳票。
- 第一二三條 空白票據保管領用須妥為控制，開立時須由主辦會計人員核章。
- 第一二四條 自行收納之各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收據，按印製編號順序領用、銷號，並定期與不定期盤點，作成紀錄備核。
- 第一二五條 除零星小額款得以週轉金支付外，餘皆以支票支付。支票之簽發，非有特殊事由或另有規定者外，應一律加劃橫線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。
- 第一二六條 銀行對帳單應逐月詳細核對，並編製銀行存款調節表，若有不符應查明原因，並於調節表中敘明，遇有公款短缺應即簽報處理。
- 第一二七條 有價證券及應收票據應逐件詳細登記其內容並妥為保管，及時處理其到期本息，並應定期或隨時抽查盤點之。
- 第一二八條 出納人員對於現金、票據及有價證券須設置簿籍逐日登記、結算。有關現金收付及銀行存透事項，編製現金結存及銀行存透日報表，票據、證券收支結存月報表。
- 第一二九條 會計部門應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納部門所管之現金票據及有價證券。

#### 第五節 材料會計事務處理

- 第一三〇條 材料應依用途、規範、名稱統一編號。
- 第一三一條 材料預算，應由採購單位、材料管理單位、用料單位及會計單位嚴格控制執行。
- 第一三二條 材料之採購、驗收、保管等，應分由職掌不同人員辦理為原則，不得互兼。
- 第一三三條 材料存量應注意本地區交通特性，配合需求計畫做有效存量管制。

- 第一三四條 材料之採購、驗收依採購法規定辦理。
- 第一三五條 材料之收料、領料依「連江縣公共汽車管理處材料收料領料流程表」  
(詳附錄五十五、五十六)及相關規定辦理。
- 第一三六條 各項材料明細分類帳金額應與材料管理單位之庫存記錄相符。

#### 第六節 財產會計事務處理

- 第一三七條 財產會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本節規定辦理。
- 第一三八條 財產指土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通運輸及設備、雜項設備等固定資產。
- 第一三九條 財產之分類，依行政院頒行財物標準分類之規定辦理。按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並粘貼財產標籤。
- 第一四〇條 財產之購置、建設、改良、更新及擴充除法令另有規定外均應事先編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等，依據有關法令及本處有關預算處理之規定辦理。
- 第一四一條 資本支出預算應依連江縣政府核定之分期實施計畫執行。
- 第一四二條 資本支出之執行，應依「各縣(市)附屬單位預算執行要點」之規定辦理。
- 第一四三條 資本支出預算應由經辦部門負責嚴格執行及控制，並由會計部門協助控制。
- 第一四四條 未列預算之資本支出、固定資產變賣，如確因業務實際需要必須於當年度辦理者，應依「各縣(市)附屬單位預算執行要點」之規定辦理。
- 第一四五條 財產之購置應依政府採購法及其相關法規之規定辦理。
- 第一四六條 財產取得入帳價格，包括價款、運什費、稅捐及其他取得之有關費用等。
- 第一四七條 凡一次取得數種財產，而其成本之全部或一部為總數，無細數可稽者，可以各該財產之市價比例分攤之。
- 第一四八條 財產購置完成或營建、改造、整建工程完工，應依政府採購法規定辦理，由財產保管單位人員會同技術人員根據契約、圖說、發票及其他有關文件負責驗收，並填製財產增置有關單據送由會計單位審核入帳。
- 第一四九條 財產取得之同時，應由財產保管單位依據行政院頒行財物標準分類規定使用年限，並會同技術人員估計殘值，作為財產管理之依據。
- 第一五〇條 財產之減少，應依規定程序辦理。

- 第一五一條 財產報廢應依行政院所定「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理，其有殘餘價值者，並應估價於報廢金額中抵減之。
- 第一五二條 財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生遺失或意外毀損時，應檢同有關證件呈報連江縣政府核轉審計機關核定後辦理。
- 第一五三條 財產減少時，除按前列各條規定辦理手續外，並由財產管理人員編製財產減少單送由會計單位審核列帳。
- 第一五四條 損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。
- 第一五五條 因財產移轉，其原有之固定裝置，或遭受拆除損壞，或不堪繼續使用者，得辦理報廢手續以減少原財產價值。
- 第一五六條 財產移轉時，移出單位應填列財產移轉報告單一或兩聯，並經移入單位提領認章後，分別由移出、移入單位收執一聯，作財產明細帳戶之調整列帳憑證。
- 第一五七條 對外借出財產，須由主辦單位填製借用單，辦理出借手續，並依借用限期收回外借財產。
- 第一五八條 動產因無需繼續使用或用途廢止，贈與團體或個人，依行政院頒「國有財產贈與辦法」辦理。
- 第一五九條 本處對於財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明訂保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 第一六〇條 財產管理人員對於各項財產至少每年須盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報處長，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或減少單併陳，俟依授權層級及有關之法定程序核定後送由會計單位調整列帳。
- 第一六一條 各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。
- 第一六二條 財產保管人員按財產名稱規範之不同，設置財產登記卡，根據財產增加單、財產減少單等有關憑證，按日逐筆登記其數量。
- 第一六三條 財產登記卡為財產保管人員登載財產增減之原始記錄，並設置財產總帳科目以統馭財產登記卡，並定期相互核對。
- 第一六四條 財產登記卡之財產編號、名稱、規範、數量、起用年、月及金額與實際不符時，應依規定分屬負責層級核定後，更正調整之。
- 第一六五條 財產經驗收後送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收章後，登記入帳。

第一六六條 財產明細分類帳須按財產名稱規範之不同設置明細帳戶，並根據財產異動有關憑證登錄，按日逐筆、登記其數量及金額。

第一六七條 除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產明細帳戶外，並須設置財產總帳科目，以統馭財產明細帳。

#### 第七節 會計作業電腦化處理

第一六八條 本處使用電腦處理會計資料時，除法令另有規定者外，依本節之規定辦理。

第一六九條 使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則，避免重複作業外，並應注意資料之安全整合、正確與防弊。

第一七〇條 使用電腦處理會計資料，應顧及業務作業特性及會計帳務之處理外，並應注意作業系統之一貫性，如會計科目之編號，原始資料之格式內容，以及資料之傳遞與操作程序等，均應密切配合，俾達成整體會計資訊系統之目標。

第一七一條 電腦處理會計資料其內容應包含：

- 一、系統及程式之設計。
- 二、會計科目代碼之標準化。
- 三、輸入輸出資料格式之設計。
- 四、檔案之安全管理。

第一七二條 系統設計時，有關作業需求，如會計憑證及報表之內容與格式、計算方法及處理程序時，應由會計人員負責提供，有關內部控制之要求，其屬於業務稽核部分應由業務稽核人員負責提供，屬於財務稽核部分應由會計人員負責提供，至於系統及程式之設計、測試、轉換及有關文件之撰寫，應由資訊人員負責，系統測試則由上述有關人員共同配合進行。

第一七三條 所有程序之系統測試完成後，應先實施雙軌作業，俟電腦處理會計資料系統作業穩定無誤適合需要，於提出測試資料結果並經處長核定後，始可正式使用單軌作業。

第一七四條 所有程式應編寫詳細之工作手冊，內容應包括下列各項：

- 一、工作內容說明書。
- 二、工作流程圖。
- 三、程式表。
- 四、作業與操作人員手冊。
- 五、報表樣本。



- 第一七五條 電腦處理會計資料，會計科目之代碼，應依行政院主計總處中部辦公室編訂之「各縣（市）地方總預算附屬單位預算編製要點」規定之編號，新增或調整依有關規定辦理。
- 第一七六條 所有輸入之原始資料應先經核准後方可輸入，並對資料輸入人員設定安全密碼，嚴加管制。
- 第一七七條 輸出表報之範圍包括會計單位應備之憑證、簿籍、提供內部管理及編送有關機關之報表等，其格式依照本制度規定辦理。
- 第一七八條 電腦處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：  
一、輸入電腦所用之各種憑證、原始資料。  
二、輸出媒體、儲存資料之磁碟、磁帶等。  
三、工作內容說明書及工作流程圖。  
四、工作人員手冊。  
五、電腦輸出列印之各種帳、報表憑證等。
- 第一七九條 各種檔案應按機密等級，由專人妥為保管，其保管年限，依本制度普通會計事務處理程序有關會計檔案之規定辦理，如所貯存之資料已印有帳表者，其貯存體之保存年限，得視情形另行規定。
- 第一八〇條 各種貯存體如磁碟、磁帶等，應按序註明日期另複製一套，放置不同處保管，並分年編號製作目錄備查。
- 第一八一條 電腦處理會計資料或儲存體之錯誤更正，依有關規定辦理。

#### 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

- 第一八二條 會計事務之主要事項如下：  
一、彙編預（概）算及分期實施計畫及收支估計表。  
二、審核原始憑證。  
三、編製記帳憑證及登記會計簿籍。  
四、會計報告之編造、分析及解釋。  
五、採購案件之監辦。  
六、執行內部審核。  
七、預算保留案件之核辦。  
八、辦理決算。  
九、審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。  
十、會計檔案之保管或處理。  
十一、財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。  
十二、其他有關之會計事務。

第一八三條

非會計事務之主要事項如下：

- 一、業務（工作）計畫之擬訂與所需經費預算之估計。
- 二、提供各業務計畫之分期實施計畫及收支之估計。
- 三、預算執行時動支經費之簽辦。
- 四、年度終了時，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。
- 五、計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- 六、零用及週轉金之請領、保管、支用、登記及報告。
- 七、現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記及報告。
- 八、填製收款書據。
- 九、填製繳款書及辦理繳款。
- 十、簽發支票及核對代理金融機構所送對帳單與編製調節表。
- 十一、代收代扣各種款項。
- 十二、營繕工程及購置定製變賣財物之招標、比價、議價、簽約、監工、驗收。
- 十三、財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- 十四、物品之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- 十五、員工到（離）職日期，級職薪餉變動之登記及通知有關單位。
- 十六、員工薪餉、工作津貼等各種給與之核計與檢對及清冊之編造。
- 十七、員工出差、加班、請（休）假之核對及登記。
- 十八、員工退休（職）保險、撫卹、福利互助等之辦理。

第一八四條

會計人員應辦之會計與非會計事務：

- 一、根據年度業務計畫編製預算書表。
- 二、依據各單位所提供之業務或工作預定進度，編製分期實施計畫及收支估計表。
- 三、各種收款或領款收據之核章。
- 四、員工各項給與表冊、收據等憑證總金額之審核。
- 五、現金、有價證券、財產物品等之查核。
- 六、支票之核章及現金結存日報表之核對。
- 七、執行內部審核，內含所屬單位會計事務之指導、監督及會核。
- 八、關係現金出納文書之事前核簽及所取得單證書據之核章。
- 九、有關會計文書之擬辦、會核及案件之登記。
- 十、通知經辦單位或有關人員，對審計機關審核通知事項之處理。

- 十一、分配預算及預算科目流用等事項。
- 十二、年終根據有關單位所送證件，依法辦理應收款、應付款、預付款、預收款之整理手續。
- 十三、年終依據業務計畫實施情形及收支結果，依照有關法令規定辦理決算。
- 十四、總決算公布前所記載完畢之會計簿籍及各種會計憑證、會計報告等之保管。

## 第七章 內部審核之處理

第一八五條 內部審核之實施，除法令另有規定外，應依內部審核處理準則之規定辦理。

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，以協助本處發揮內部控制之功能。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，應由主辦單位負責辦理。

第一八六條 會計人員執行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：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，及有關業務計畫執行之審核。

有關預算審核、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、有價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程序及處分財物程序之審核。

六、工作審核：

計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

第一八七條 內部審核之執行，應本客觀之立場，對各項應行審核事務，分別依其性質，作必要之查核與分析，提供改進建議，以期達成最有效之管理。

第一八八條 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，並應按分層負責原則辦理。

- 第一八九條 會計人員為行使內部審核職權，向本處各單位或人員查閱簿籍、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，得報經處長之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取一部或全部。
- 第一九〇條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表憑證，均應加日期戳記並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及財物等，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，於檢查完妥後將有關現金、票據、有價證券及財物等交還受檢人員，並由受檢人員簽名或蓋章證明。
- 第一九一條 執行內部審核人員審核工作完畢後，應向處長提出審核報告，如發現特殊狀況，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處長核定後辦理。
- 第一九二條 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。
- 第一九三條 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。

## 第八章 附則

- 第一九四條 本制度由本處訂定，陳報核定依據會計法第 18 條規定辦理，修正時亦同。
- 第一九五條 本制度附錄之各種表報格式，如為因應業務實際需要增刪調整時，應報經行政院主計總處核定後實施；如配合行政院主計總處規定修改時，不視為本制度之修正。

附錄一

收入傳票
支出傳票
轉帳傳票

連江縣公共汽車管理處

現金日報表

中華民國 年 月 日

編號：

摘				要		金		額	
昨	日	結	存						
本	日	收	入						
本	日	支	出						
本	日	結	餘						
結 存 分 析				備 註					
	合	計							

附錄二

連江縣公共汽車管理處  
損益表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定預算數	本 月 份			本年度截止本月份累計數				
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%



附錄三

連江縣公共汽車管理處  
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	%
合計			合計		

附錄四

連江縣公共汽車管理處  
收入明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定預算數	本 月 份			本年度截至本月份累計數				
		實際數	預算數	比較增減(—)		實際數	預算數	比較增減(—)	
				金額	%			金額	%

附錄五

連江縣公共汽車管理處  
成本費用明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	年度 本年 法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%

附錄六

連江縣公共汽車管理處  
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年				累計 預分配數 (2)	執行情形				差異 或 落後 原因	改進 措施		
	以前 年度 保留數	本年度 法定 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	預 調整數		累計執行數		比較增減					
						實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)			金額 (4)-(3)-(2)	% (4)/(2)

連江縣公共汽車管理處  
無形資產明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度可用預算數			以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	合計(1)	累計預分配數(2)	執行情形				差異或落後原因	改進措施	
	實支數		應付未付數						合計(3)	%(3)/(2)	比較增減				
	實支數	應付未付數									金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)			

附錄八

連江縣公共汽車管理處  
資產負債科目明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

發生日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	
年				
月				
日				

附錄九

銀行存款差額解釋表

中華民國 年 月 日

帳戶名稱：連江縣公共汽車管理處

摘要	日期	帳戶號碼	金額	
			小計	合計
銀行帳面餘額				
合計				
加：本機關已登帳而銀行未登帳之存入金額	傳票日期	轉(入)帳日期	小計	
小計				
減：本機關已登帳而銀行未登帳之未兌現支票金額	傳票日期	支票號碼	小計	
小計				
本處帳面實際結存金額				

附錄十

連江縣公共汽車管理處  
財產增減結存表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 製表日期：民國 年 月 日

分類	項類	項目	單位	上期結存		本期增加		本期減少		本期折舊		本期結存	
				數量	價值(元)	數量	價值(元)	數量	價值(原值)	數量	價值(元)	數量	價值(元)
土地		地	筆										
土地		物	公頃										
房屋建築及設備	地	良	個										
		公	棟										
	房	平方公尺											
	屋	棟											
宿舍	宿	舍	平方公尺										
		其	個										
	他	平方公尺											
機械及設備	機	械	件										
		及	艘										
交通運輸及設備	交	通	架										
		運	輛										
	輸	冊(套)											
	及	件											
雜項設備	雜	項	股										
		設	卷										
	備	利											
	其	他											
有	權	其	他										
其	總	值											

填表 覆核 主辦財產管理人員 主辦會計人員 機關首長

說明:1.財產價值以新台幣元計算，不滿一元者，四捨五入。  
 2.土地詳記筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。  
 3.房屋詳記棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。



附錄十一

連江縣公共汽車管理處  
產品銷售(營運)量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位:新臺幣元

產品(營運項目)	名稱	單位	數量(營運量)			單位售價(元)(利、費率)			銷售(營運)總值			
			實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減 金額(利、費率)	實際數	預算數	比較增減 金額	%
	本月數 及累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											
	本月數											
	累計數											

附錄十二

連江縣公共汽車管理處  
主要營運項目執行明細表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

主要營運項目		單位	數 量			執 行			比較增減 金額	%
			本月數 及累計數	實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數		
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							
			本月數							
			累計數							

## 附錄十三

### 連江縣公共汽車管理處半年結算報告摘要說明

#### 壹、損益情形

##### 一、收入：

##### (一)、營業收入：

##### (二)、營業外收入：

##### 二、支出：

##### (一)、營業成本：

##### (二)、營業費用：

##### 三、本期淨利或淨損：

#### 貳、其他重要說明

附錄十四

連江縣公共汽車管理處  
損益表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位:新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%



## 附錄十六

### 甲、財務摘要

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(官)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。

## 附錄十七

### 乙、業務計畫及決算概要

#### 壹、業務範圍及營業政策執行情形

- 一、業務範圍概述：
- 二、關於執行政府政策者：
- 三、關於經營管理者：
- 四、關於供需配合者：

#### 貳、業務計畫概述

#### 參、營業損益之經過

- 一、營業收支及盈虧情形：
- 二、最近5年度簡明損益表：

#### 肆、盈虧撥補之擬議

- 一、盈虧撥補之情形：
- 二、最近5年度盈餘分配情形表：

#### 伍、現金流量之情形

#### 陸、資產負債狀況

- 一、資產負債之結構：
- 二、最近5年度簡明資產負債表：

#### 柒、財務地位、經營績效及成長分析

- 一、財務比率：
  - (一)流動比率：
  - (二)負債與權益之比率：
  - (三)不動產、廠房及設備與權益之比率：

#### 二、經營比率：

- (一)營業毛利率：
- (二)營業利益率：
- (三)淨利率：

#### 三、成長比率：

- (一)營業成長率：
- (二)淨利成長率：
- (三)淨值成長率：

#### 四、最近5年度投資報酬分析表：

#### 捌、其他

附錄十八

最近5年度簡明損益表

單位:新台幣千元

項目	年度	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年
收入						
營業收入						
營業外收入						
收入合計						
支出						
營業成本						
營業費用						
營業外費用						
所得稅費用(利益)						
支出合計						
淨利(淨損)						



附錄十九

最近5年度盈餘分配情形表

單位：新台幣千元

年度 項目	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年
盈餘分配  股(官)息紅利  提撥地方政府  其他依法分配數  填補虧損  公積  未分配盈餘					
合 計					

附錄二十

最近5年度簡明資產負債表

單位：新台幣千元

年度 項目	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年
資產					
流動資產					
基金、投資及長期應收款					
不動產、廠房及設備					
其他資產					
資產總額					
負債					
流動負債					
長期負債					
其他負債					
負債總額					
權益					
資本					
資本公積					
保留盈餘（或累積虧損）					
權益其他項目					
權益總額					
負債及權益總額					

附錄二十一

最近5年度投資報酬分析表

年度 項目	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年	XXX年
營業利益率 (%)					
營業利益					
——					
營業收入					
淨利率 (%)					
本期淨利					
——					
營業收入					
每股盈餘 (元)					
本期淨利—特別股股利					
——					
普通股流通在外股數					
總資產報酬率 (%)					
本期淨利					
——					
平均資產總額					
權益報酬率 (%)					
本期淨利					
——					
平均權益總額					

## 附錄二十二

### 連江縣公共汽車管理處

### 損益表

中華民國 XXX 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	%

## 附錄二十三

### 連江縣公共汽車管理處

#### 盈虧撥補表

中華民國 XXX 年度單位：新臺幣元

項 目 名 稱	決算數	預算數	比較增減	
			金額	%
盈餘之部				
分配之部				
虧損之部				
填補之部				

## 附錄二十四

### 連江縣公共汽車管理處

#### 現金流量表

中華民國 XXX 年度 單位:新臺幣元

項 目 名 稱	決算數	預算數	比較增減	
			金額	%

## 附錄二十五

### 連江縣公共汽車管理處

#### 資產負債表

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日 單位:新臺幣元

科目 名稱	本年度 決算數	上年度 決算數	比較增減	
			金額	%

## 附錄二十六

### 連江縣公共汽車管理處

#### 收入類明細表

中華民國 XXX 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	本年度決算數與預算數比較增減	
				金額	%



附錄二十七

連江縣公共汽車管理處

成本費用類明細表

中華民國 XXX 年度單位：新臺幣元

上年度 決算數	本年度決算數			本年度預算數			本年度決算數與預算數比較增減			
	合計	固定	變動	合計	固定	變動	金額	%	固定	變動
合計										

# 附錄二十八

## 連江縣公共汽車管理處

### 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 XXX 年度單位：新臺幣元

科目 名稱	決算數	可用預算數				比較 增減	本年度 保留數
		以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	調整數		

連江縣公共汽車管理處  
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

項名	目稱	全部計畫		預算						決算				未達成或超過預算之原因		
		金額	目標量	進起年	可用			預算			本年金額	本年金額可用數	截至年度計數		本至年度計數	
					以前年度保留數	本年預算數	本年核准先行辦理數	調整數	合計	占計畫%						截至本年計數
一般建築及設備計畫 不動產、廠房及設備																
合計																

附錄三十

連江縣公共汽車管理處

資產折舊明細表

中華民國 XXX 年度單位：新臺幣元

項目	不 動 產、廠 房 及 設 備										使用權資產	投資性不動產	其他	合計	
	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	核能燃料	租賃資產	生產性植物	租賃權益改良						

附錄三十一

連江縣共汽車管理處

資本增減與股額明細表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣元

項目名稱	期初資本額決算數		本年度增減數						期末資本額決算數									
	實收資本	預收資本	決算數		預算數		比較增減	股數	實收股本			預收資本						
			現金	轉帳	合計	現金			轉帳	合計	每股面額(元)		金額	%				
															合計	現金	轉帳	合計

# 附錄三十二

## 連江縣公共汽車管理處

### 員工人數彙計表

中華民國 XXX 年度

單位：人

項目 名稱	決算數		預算數		比較增減		備註
	國內部分	國外部分	國內部分	國外部分	國內部分	國外部分	



# 附錄三十四

## 連江縣公共汽車管理處

### 繳納各項稅捐與規費明細表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣元

項目名稱	決算數			預算數			合計
	營業總支出部分	資本支出部分	代徵部分	營業總支出部分	資本支出部分	代徵部分	
	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府
	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府
	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府
	合計	合計	合計	合計	合計	合計	合計
	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府	中央政府
	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府	地方政府
	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府	外國政府



附錄三十五

連江縣公共汽車管理處  
主要產銷(營運)量值比較表

中華民國XXX年度

貨幣單位：新台幣元

上 年 度 決 算 數	產銷(營運)項目		數量 單位	本年度決算數		本年度預算數		本年度決算數與預算數比較增減					
	名	稱		數量	金額	數量	金額	數量	金額	%			
數													
量													
金													
額													

# 附錄三十六

## 連江縣公共汽車管理處

### 5年來主要產品單位成本比較表

中華民國XXX年度

單位：新台幣元

項 目 名 稱 及 年 度	決 算 數	預 算 數	比較增減	
			金 額	%
名稱				
XXX年				
XXX年				
XXX年				
XXX年				
XXX年				

# 附錄三十七

## 連江縣公共汽車管理處

### 會費、捐助與分攤費用彙計表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣元

科目名稱		項目及對象	決算數	預算數	比較增減	
用途別	費用別				金額	%

# 附錄三十八

## 連江縣公共汽車管理處

### 各項費用彙計表

中華民國 XXX 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	本年度決算數與預算數比較增減		
				金額	%	增減原因說明

# 附錄三十九

## 連江縣公共汽車管理處

### 管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 XXX 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	決算數	預算數	比較增減		備註
			金額	%	

附錄四十

連江縣公共汽車管理處  
歲入類現金出納登記簿

收方 中華民國 年度 第 頁

年 月 日	傳票		摘要	收入憑證或 支票號碼		支出		餘額		領款人
	種類	號數		現金	存款	現金	存款	現金	存款	
			合計							
			上期結存							
			總計							

附錄四十一

連江縣公共汽車管理處  
經費類現金出納登記簿

收方		中華民國 年度										第	頁
年 月	日	傳 票 類 號 數	摘 要	原 始 憑 證	總 帳 頁 數	經 費 結 存	可 支 庫 數	轉 帳		轉 帳	合 計		
								現 金	專 戶 存 款 戶				
			合 計										
			上期結存										
			總 計										

附錄四十二

連江縣公共汽車管理處  
歲入類分錄日記簿

中華民國 年度

第 頁

年 月	傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
	種 類	號 數			借 方	貸 方
				截至前日止累計數		
				本日合計		
				本月合計		
				截至本月累計		



# 附錄四十三

## 連江縣公共汽車管理處 經費類分錄日記簿

中華民國 年度

第 頁

年 月	傳 票 種 類	傳 票 號 數	會計科目	摘 要	金 額	
					借 方	貸 方
				截至前日止累計數		
				本日合計		
				本月合計		
				截至本月累計		

附錄四十四

連江縣公共汽車管理處  
總分類帳

代號：  
科目：

中華民國 年度

第 頁

年 月	傳 票		摘 要	金 額			餘額
	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 或 貸	
			上 年 度 結 轉				
			本 月 合 計				
			截 至 本 月 累 計				

# 附錄四十五

## 連江縣公共汽車管理處 明細分類帳

代號：  
科目：

中華民國 年度

第 頁

年 月	傳 票		摘 要	金 額			餘額
	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	
			本月合計				
			截至本月累計				



# 附錄四十七

## 連江縣公共汽車管理處 支出傳票

付款 編號第	年	月	日
號			

製票 編號第	年	月	日

第 頁 共 頁

借方科目及編號	摘要	金額	發付		民國 支票第	年	月	日	號
			發付	實付					
受款人									
總分類帳 貸方科目及編號			本傳票應付數	沖收					
單據			張						

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

發註：

- 說明：
1. 顏色為白底套印藍色。
  2. 凡支出現金時編製支出傳票。
  3. 出納部門支出現金後，應於支出單據加蓋付訖印章，於每日收支完畢後連同「現金結存及銀行存透日報表」送還會計部門。
  4. 付款年月日編號由出納人員填寫。
  5. 領款人領款時，除應請掣給收據外，出納人員並得要求其在傳票領款人之處簽章。

附錄四十八

連江縣公共汽車管理處

現金轉帳傳票

製票 編號第	年	月	日
			號

編號第	年	月	日
			號

第 頁 共 頁

發註：

科目編號	摘要	金額		附件張數	張
		借方	貸方		
合 計					
案 據					

製票 覆核 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 顏色為白底套印黑色。  
 2. 凡會計收支事項中有以收抵支或以支抵收，補收或補付部分現金者，或全部均係轉帳（轉帳與現金收付相同）者，均應編製現金轉帳傳票。

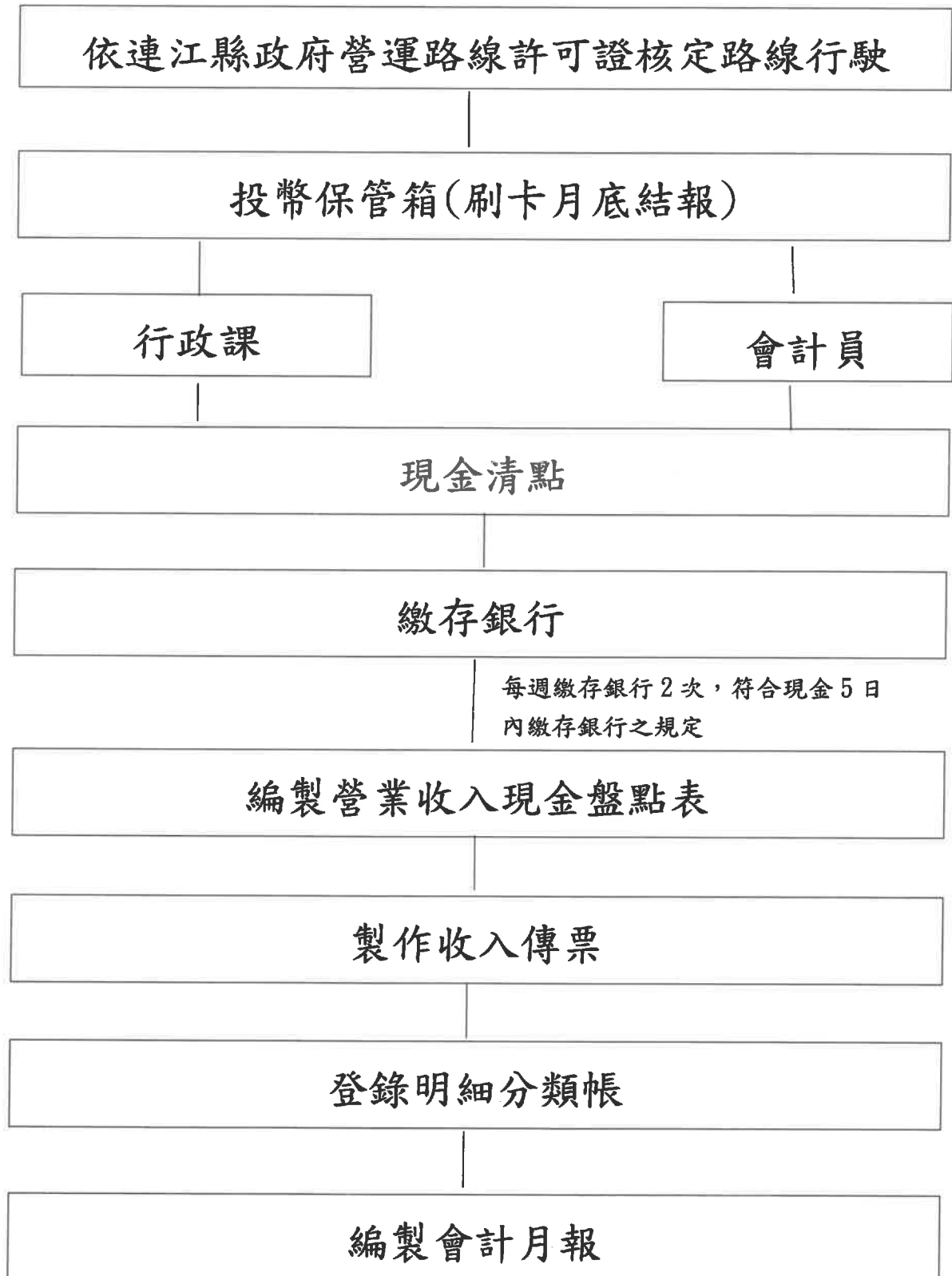


# 附錄五十

## 連江縣公共汽車管理處

### 客運收入

#### 一人服務車流程表



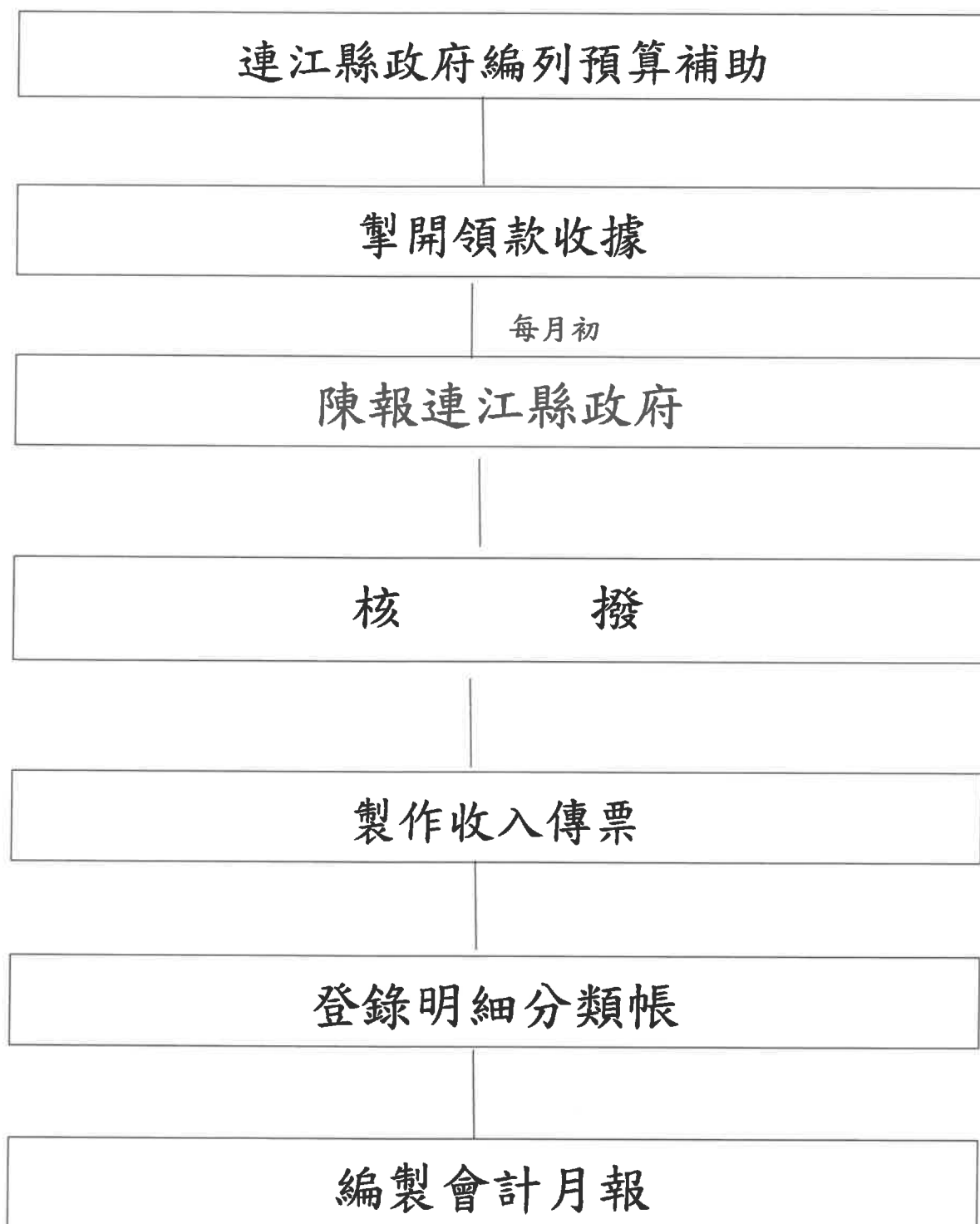


# 附錄五十一

## 連江縣公共汽車管理處

### 客運收入

#### 學生優待票流程表

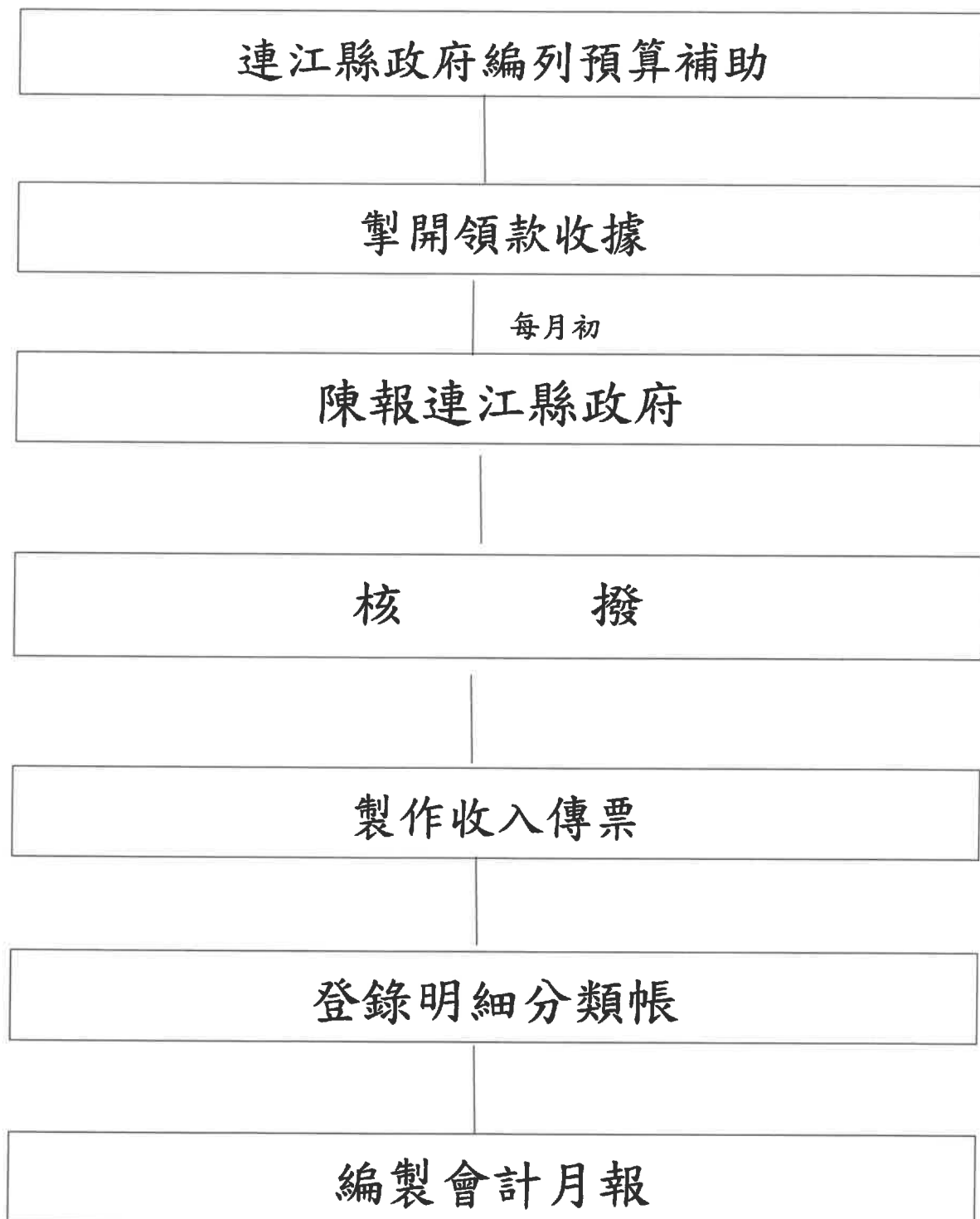


附錄五十二

連江縣公共汽車管理處

客運收入

老人優待票流程表

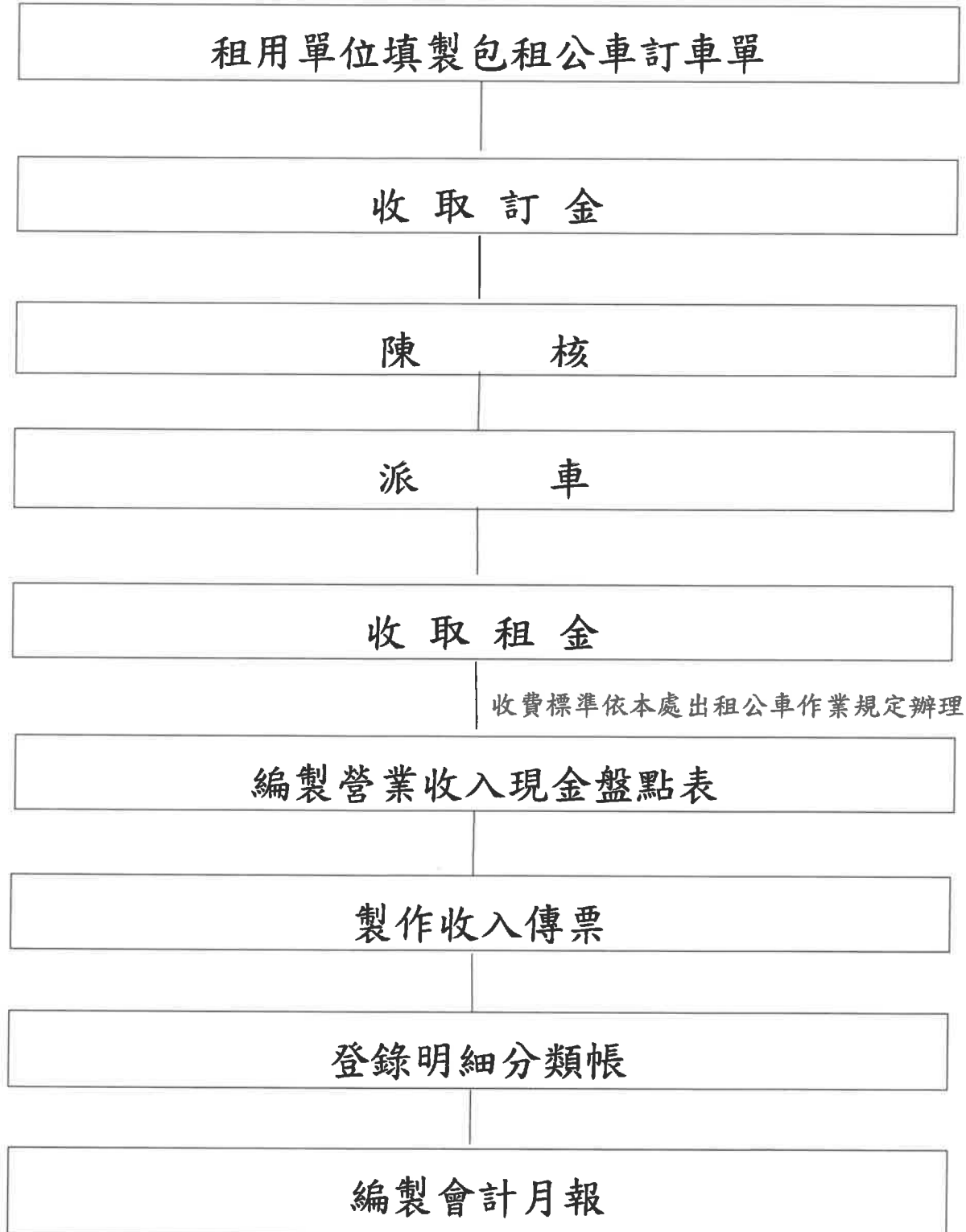


# 附錄五十三

## 連江縣公共汽車管理處

### 客運收入

#### 包車流程表



## 附錄五十四

### 連江縣公共汽車管理處

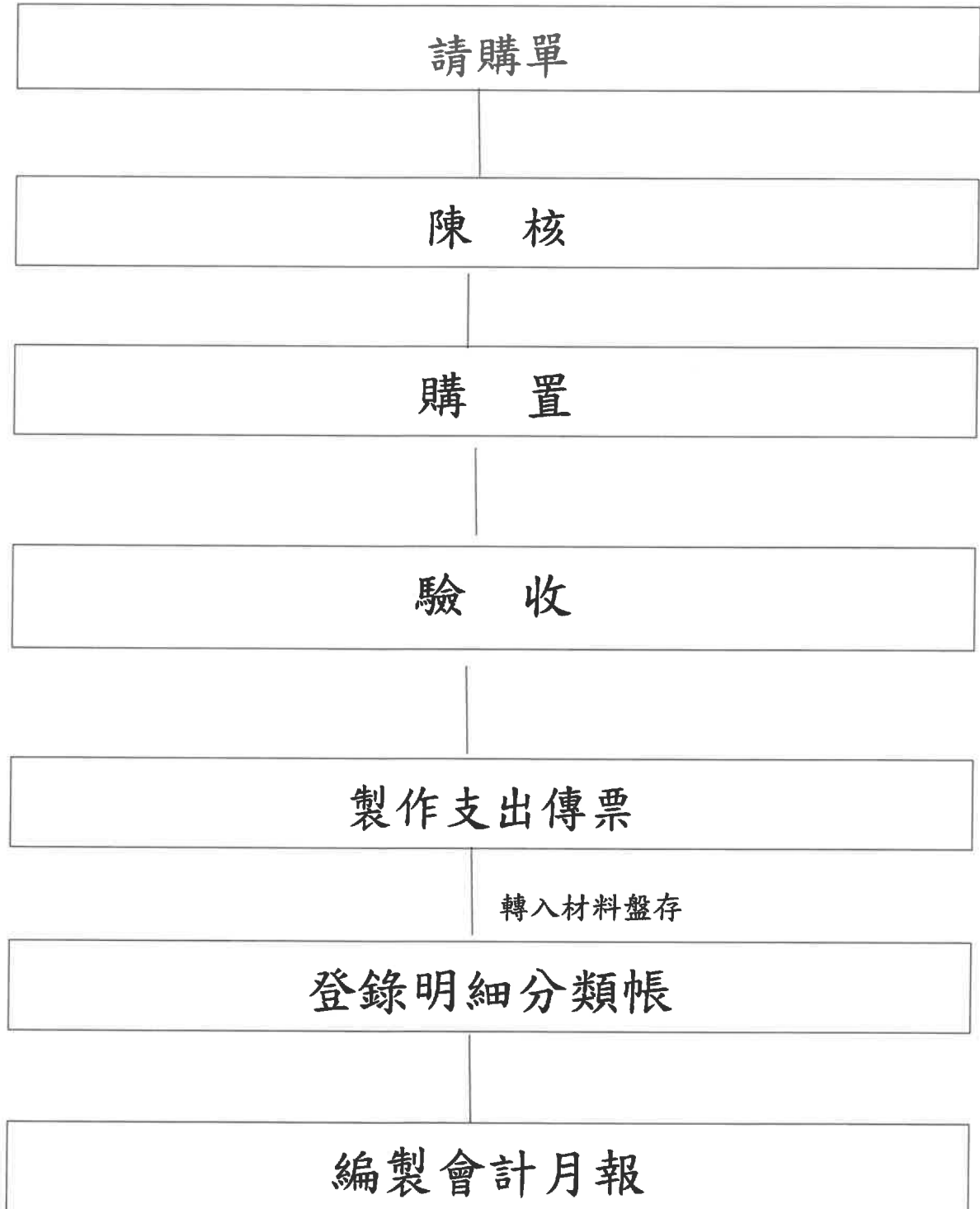
#### 廣告收入流程表



附錄五十五

連江縣公共汽車管理處

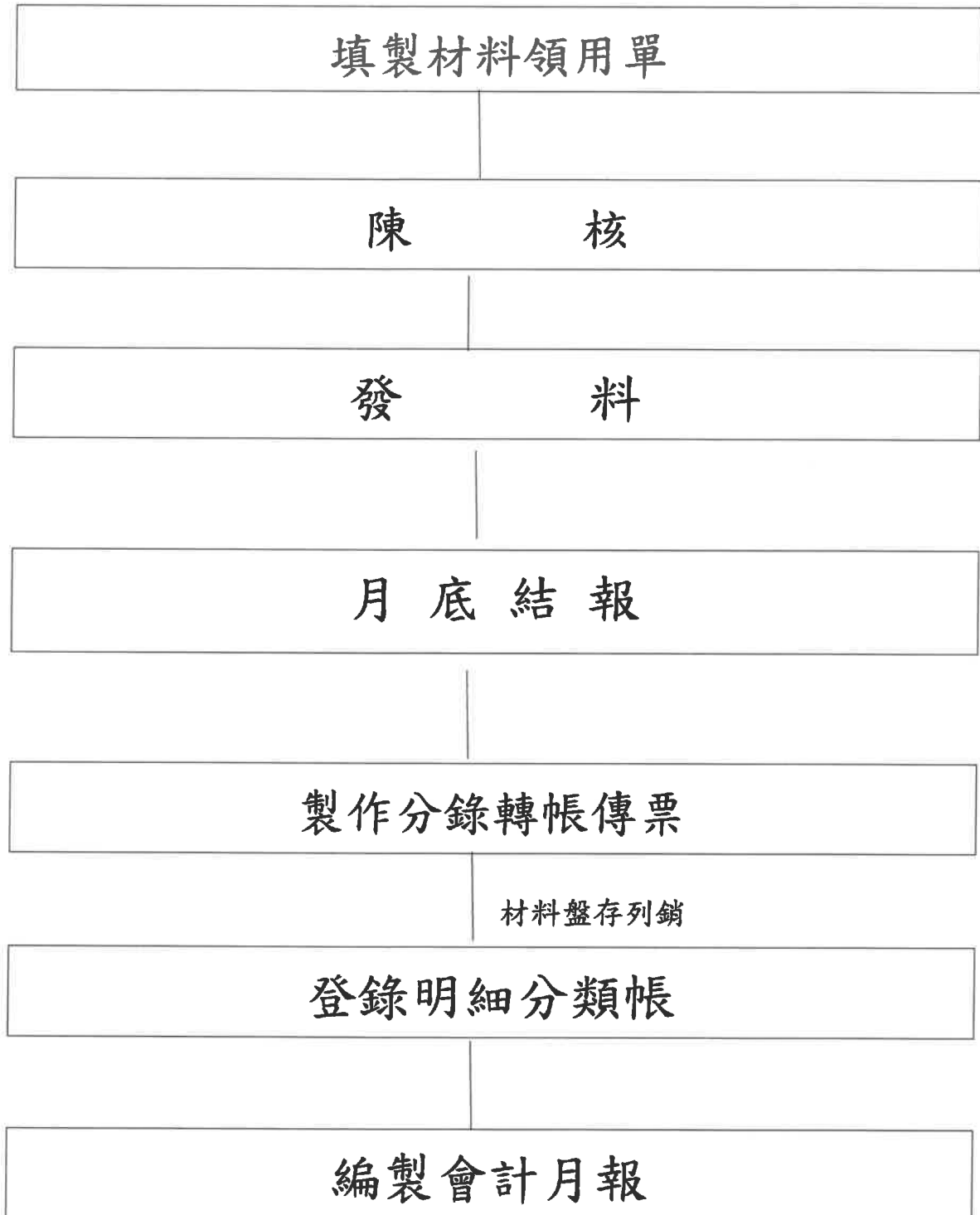
材料—收料流程表



## 附錄五十六

### 連江縣公共汽車管理處

#### 材料—領料流程表



## 附錄五十七

### 連江縣公共汽車管理處出租公車作業規定

依據連江縣政府 92 年 6 月 6 日連交路字第 0920014259 號函核定  
依據連江縣政府 94 年 5 月 6 日連交路字第 0940012886 號函核定修正  
依據連江縣政府 94 年 6 月 24 日連交路字第 0940014259 號函核定修正  
依據連江縣政府 95 年 7 月 20 日連交路字第 0950019941 號函核定修正  
依據連江縣政府 95 年 12 月 07 日連交路字第 0950035184 號函核定修正  
依據連江縣政府 96 年 6 月 23 日連交路字第 0960018339a 號函核定修正  
依據連江縣政府 99 年 3 月 31 日連交路字第 0990011054 號函核定修正

- 一、連江縣公共汽車管理處（以下簡稱本處）為加強公車出租業務，便利營運，特定訂本作業規定。
- 二、服務區域及範圍：以連江縣（以下簡稱本縣）行政區域所轄範圍為限，並僅限於提供旅客運輸服務。
- 三、公車租用方式：人車包租，指租用本處公車並由本處提供駕駛員駕駛。
- 四、收費方式：
  - （一）按趟計費：人車包租方式，自起點至終點止，每趟收費一，〇〇〇元。
  - （二）按時計費：租車時間以車輛約定到達時間起算至車輛用畢，另加車輛往返本處空駛時間，最低二小時為基準，未滿一小時部份以一小時計，每車每小時一，〇〇〇元。
- 五、優待收費方式如下：
  - 一、以月計計費租車：每日租車時間連續三小時以上（未達三小時以上者以一般用車方式收費），每月一百小時以上九折優待，二百小時八折優待，三百小時七折優待，但每月租車時數不得少於一百小時，未達者以一般用車方式收費。
- 六、一般租車應於使用後一週內繳款付清，長期月租車應於次月五日內繳款付清，逾期未付清者，嗣後租用車輛不予優待並按一般租車標準收費，公務租車應於一個月內付清。
- 七、本作業規定自發布日施行。

## 附錄五十八

### 連江縣公共汽車管理處設置車廂外廣告出租暨收費規定

依據連江縣政府 89 年 5 月 8 日 89 連建商字第 04562 號函核定

#### 一、依據

本規定依福建省連江縣汽車客運業汽車車廂外設置廣告實施要點訂定之

#### 二、目的

為強化服務，因應社會及商業之需求，藉以設置車廂外廣告，裨利刺激工商經營之士氣，繁榮地區經濟，並增進效率，增加營收。

#### 三、設置廣告注意事項

- (一)公共汽車設置車廂外廣告，除依廣告物管理辦法及有關法令規定辦理外，悉依本注意事項辦理。
- (二)公共汽車設置車廂外廣告，應先由承租商檢具廣告物之規格，註明設置位置，送本處同意後辦理。
- (三)車廂外廣告申請使用對象：凡一般民眾、公司行號、機關學校或公益團體均可申請，其費用由承租商負擔。
- (四)公共汽車設置車廂外廣告，以商業性、公益性、政策宣導性等為限。其文字、圖畫不得有下列情事：
  - 1、依法令應經主管機關核准而未經核准者
  - 2、違反法令規定者
  - 3、妨害善良風俗者
  - 4、歪曲事實或虛偽宣傳者
  - 5、有關醫藥煙酒及政治性廣告
- (五)車廂外廣告物之設置應採固定方式以張貼、嵌掛及 LED 電子面板為限。並不得加掛任何物品、變更車身原有結構及妨礙安全門之開啟。
- (六)廣告物之設置以車廂外兩側為限，其上緣、下緣、長度及寬度以公共汽車鑲製之固定規格為原則，惟不得妨礙車門開啟、加油口、人員上下及違反道路交通安全規則第四十二條加添標誌之規定。
- (七)廣告物負責人或所有人應隨時自行檢查廣告物之設置，如有損壞應立即修復或拆除及更換。
- (八)承租設置廣告如有毀損車輛，承租商應負毀損賠償損失或回復原狀之責。
- (九)合約期滿(或終止)一日內，承租商應將設置之廣告物清除乾淨，逾期不辦理者，本處將自行清除，承租商不得提出任何異議。

#### 四、收費

- (一)車廂外廣告按其規格收取費用，並以月為計算單位，詳如收費標準表。



(二)廣告收費南北竿站分別計算，並以每輛車為計價單位；費用計算已包含各站車輛因各種因素停駛無法出勤而減少廣告之機率，承租商不得以任何理由再要求扣減廣告使用費。所需費用由承租商於申請同時辦理繳款手續。

五、本規定奉核定後實施，如有未盡事宜得隨時檢討修訂。

## 連江縣公共汽車管理處車廂外廣告收費標準表

編號	板面規格(cm)	月租費(元)	備註
A 面	300*60	1,500	
B 面	230*60	1,500	
LED	160*64	1,500	

備註：

- 1、4-6 個月以 8 折計算
- 2、7-9 個月以 7 折計算
- 3、10-12 個月以 6 折計算