

捌、其他

- 1、有關村里辦公費於金融機構設立專戶，其印鑑應以何人為宜？本所規定，村長、村幹事及村辦公處關防是否可行？（主計月刊 92 年 9 月號 No. 573）

有關村里辦公處經費以村里辦公處名義於金融機構設立專戶，其印鑑設立之用意，應為防止公款被盜領所採行之內部控制機制，故本案在建立有效內部控制機制下，貴所可本職權辦理，至貴所規定以村長、村幹事及村辦公處關防為印鑑之設立，並無違背上述之控制機制，應無不妥。

- 2、會計單位與業務單位之簽案，有不同意見之表示簽註，並陳首長裁示，經首長裁示「如擬」時，請釋首長「如擬」之批，是「如」業務單位之簽？亦是「如」會計單位之簽？（主計月刊 93 年 3 月號 No. 579）

(1)機關首長批示：「如擬」，如無其他批註，通常係指依簽文主辦單位擬議意見辦理。

(2)會計單位於處理會計事務時，對於機關內部業務單位提出不合理或不合法之會計事項，應本「法、理、情」兼顧之原則，事先與業務單位充分溝通，並協助尋求合理合法之解決途徑，避免予人「抱著法規辦事，不通情理」之僵化印象。

(3)經前項作為後，對於不合法之會計程序與會計文書，自宜依會計法相關規定為妥適之處理。

- 3、請問由業務單位造冊簽核完成發放單位員工之款項，已由出納單位依該奉核之表冊完成撥款發放，其後因故業務單位發現有若干員工需繳回部份款項，並經簽奉核可後，宜直接由出納單位通知應繳回款項之員工繳款，抑或由造冊之業務單位向該員工說明原因並通知其至出納單位辦理繳款較為適切？（主計月刊 94 年 5 月號 No. 593）

根據出納管理作業流程及工作手冊範本第 27 點 (1) 之規定：出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或收款通知書，應即通知繳款人繳納。至若被通知人有疑義，而出納人員無法說明案情時，仍由原簽案之業務單位詳予說明為宜。

- 4、請問 94 年度縣（市）各機關單位預算執行要點第 21 點之規定：「各機關工程發包節餘款，除與原工程事項有關，並經專案報奉縣（市）政府核准外，一律不得動支。」條文中之工程發包節餘款係指工程

招標完成後之節餘款或係工程完成（含變更設計）後之節餘款？如屬前者是否工程有追加經費之變更設計即需先報縣（市）政府核准方得辦理變更設計？（主計月刊 94 年 6 月號 No. 594）

有關工程發包節餘款係指一項工程預算扣除工程完工結算金額（含變更設計）、工程管理費及其他必要之支出後之節餘款。

- 5、請問被審計部審定未盡善良保管人義務之案件，應如何向相關人員追償所失公款？可否分期繳納？若拒不賠償又該如何？（主計月刊 94 年 9 月號 No. 597）**

本案既經審計部審定未盡善良保管人義務應追償所失公款，應依審計法第 72 條、73 條、74 條及 77 條規定釐清相關人員賠償責任，於追繳期限內積極向負賠償責任當事人追繳收回，若無法一次全部繳回，可簽奉機關長官同意，視當事人財務狀況分期收繳；若有數人共同負賠償責任，可依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」四之(二)有關連帶負損害賠償責任之規定求償；若拒不賠償，則依審計法第 78 條之規定，依法處理，以維機關權益。

- 6、依會計法 109 條規定會計憑證、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。惟實務上本府檔案課拒絕受理保管責任，但是審計室要求依法辦理，請問縣市該如何處理？（主計月刊 94 年 10 月號 No. 598）**

有關所服務之高雄縣政府檔案課人員拒絕受理會計檔案保管責任，應如何處理一節，查會計法第 109 條規定「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。」，故檔案管理單位依該規定不得拒絕受理會計檔案之保管，又其中所稱「移交管理檔案人員保管之」，在法意上係管理檔案人員按照主計部門移交時各會計檔案之歸類、編號與次序，在不再作變更之前提下負妥善保管之責。

- 7、我是一位 94 年度新任的主計人員，閱讀過幾期主計月刊後，深感其中的主計長信箱對於主計人員在實務運作上助益良多，請問可否將主計長信箱內容，刊載在行政院主計處全球主計網，以嘉惠更多的主計人員。（主計月刊 94 年 12 月號 No. 600）**

關於本刊刊載之相關資料（含各期主計長信箱資料），已上載於本