

標準答案

次別：全國各級農會第 7 次聘任職員統一考試

科目：財務處理辦法與實務

職等：第七職等晉升第六職等

- 一、依據農會財務處理辦法第 10 條、第 11 條規定，按事實需要，農會靜態報告分別編造資產負債表、現金結存及行庫存透日報表、證券明細表、票據明細表、存貨明細表、原物料明細表、在製品明細表、用品明細表、固定資產明細表、其他資產負債各科目明細表等十表。動態會計報告分別編造事業損益及經費所入所出計算表；各項收入、支出、所入及所出明細表；現金流量表；固定資產增減明細表；盈虧撥補表等五表。（每種報表 2 分，靜態、動態舉出各 5 種，共 20 分）
- 二、依據農會財務處理辦法第 12 條、第 13 條、第 14 條、及第 15 條等規定：
1. 農會會計報告分為日報、月報及年報。（各 2 分，共 6 分）
 2. 其編造期限，分別為日報：於次日上午編造完成；月報：於次月五日前編造完成；年報：於次年三月十五日前編造完成。（各 2 分，共 6 分）
 3. 有未根據帳簿編製、內容與帳簿所載不符、未依規定程式編製或內容顯有錯誤、繕寫計算錯誤不依規定更正、未經規定人員簽章、其他與法令規定不合等情事之一者，應予更正。（任意舉出 4 項，各 2 分，共 8 分）

三、依據農會財務處理辦法第 23 條規定，原始憑證分為現金、票據及證券等之收付移轉單據；用人費用支給之表單收據；各項費用開支及購置財物、貨品之發票收據及證明憑單；財物請領、供給、移轉、處置及保管等之有關單據；買賣、借貸及承攬等契約之有關單據；財物處分及毀損或滅失等之有關單據；折舊、呆帳、攤提及攤銷等之有關計算表據；各項放款及其償還之有關單據；各項存款及其提款之有關單據；成本計算之單據；盈虧處理之書據；法案、決議、命令、批示及其他可資證明各項會計事項發生經過之有關單據；其他書表憑證單據；各種憑證之附屬書類(視為各該憑證之一部)。(符合之舉例單項可得 2 分，共 10 分)

四、依據農會財務處理辦法第 26 條規定，各種傳票非經以下各款人員簽章不生效力：(1)總幹事、主辦會計人員及單位主管或渠等授權人。(2)單位之會計人員及主辦人員。(3)關係現金、存放款、票據及證券保管、移轉事項之出納人員。(4)關係財物增減、保管、移轉事項之主辦業務人員。(5)製票人員。(6)登記人員。但實際上無該款人員者，不在此限。(劃底線各 2 分)

五、1. 預算及決算均需依經費及各類事業，會計分別獨立，不得互相流用。

2. 預算及決算，總幹事均需提送理事會審定後，送會員(代表)大會議決，並報經主管機關備查。(但決算還需送監事會監察)

3. 理事會、監事會及會員(代表)大會審議預、決算時，總幹事及有關人員應列席說明，如有修正，應按會計科目詳列修正數額及理由。(共 10 分)

- 六、
1. 各項採購應依據農會財務處理辦法規定辦理；另因涉及政府經費補助，倘各項修繕工程或設備購置之採購金額超過 100 萬元以上，需確認補助金額如果達採購金額 50%以上且超過 100 萬元，就需依政府採購法規定辦理。
 2. 購置之設備(如冷氣)耐用年限在 2 年以上，依規定屬固定資產，應列入財產。
 3. 辦理採購前需先確定，農會之固定資產淨額不得超過其淨值加上長期借款總額。除非屬於安全維護或營業相關設備且經主管機關核准者，不得購買。
 4. 採購時以公開招標為原則，倘採購金額在查核金額十分之一(五百萬元)以下或符合 4 種特殊情形者，得採比價或議價。招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。
 5. 購置之財產應依規定入帳，如屬經費所入所出事業部門(如推廣部)，且涉專案補助者，應以專案計畫所出科目列帳，並列入捐贈公積科目，並以同等金額列入固定資產科目。