

## 第八章 會計資料之電腦處理

### 第一節 總 則

- 一、會計資料之電腦處理係指使用電腦（即電子計算機）處理會計資料之一部或全部；如係部分使用，就其使用部份適用本規定。未使用之部分仍依普通會計事務之處理有關規定辦理。在試行電腦處理會計資料之初，為避免錯誤，得以電腦與人工平行作業。
- 二、會計資料使用電腦處理時，得專設電腦單位或委託外間機構辦理。會計電腦處理作業開發時應作整體規劃，並由會計單位共同參與，於正式執行後，會計單位對於輸入電腦資料之控制及輸出資訊有檢核權責。
- 三、使用電腦處理會計作業時，應有使用者權益設置、密碼檢核等保密措施，並須建立自動偵錯、作業程序管制、資料備援及系統回覆等安全措施，以確保會計資料之安全。
- 四、設有電腦部門之機構，其電腦部門組織或工作分配應依系統設計、電腦操作及資料控制分立之原則辦理，以收內部控制之效。

### 第二節 系統設計及程式編寫

- 一、使用電腦處理之會計資料，應先確定範圍及目標，分析其原有處理程序，進而簡化及改進作業步驟，並注意有關系統之連繫或整體化，以避免重複及提高效率。
- 二、使用電腦處理之資料均須先行編定適當號碼，除會計科目編號參見本制度外，其他有關項目亦會同主管部門分別予以編號對照備查。
- 三、為電腦處理便捷計，會計資料之輸入表單，得按業務性質另行設計專用傳票。
- 四、磁碟、磁帶或其他資料貯存體所貯存之會計紀錄，與會計簿籍有相同作用，必須能在帳簿規定保存限期內定期或隨時按需要以一部分或全部印出，並須能與報表與憑證相印證。
- 五、電腦列印之報表除應配合電腦性能外，其設計應注意下列各點：
  - （一）經常性表報之列印依本制度之規定處理。
  - （二）內部管理用之報表可引用例外原則只印所需資訊，不必全部印出。
  - （三）善用電腦快速及大量記憶之特性，編印具有分析性之多層次報表，以應管理決策之需要。
- 六、系統設計完成後應作成說明書及程式規範，以供編寫程式之用。

- 七、輸入電腦處理之各項原始資料，應儘可能由電腦查對其正確與完整性，事先在程式中釐訂檢查及控制方法，使電腦能在資料輸入時立即核對，避免差誤。
- 八、程式編製過程中，應逐步採樣試驗，程式完成以正式資料測試無誤經認可後始可使用。
- 九、所有程式均應包括下列文件：
  - (一) 工作內容說明書。
  - (二) 工作流程圖。
  - (三) 程式表。
  - (四) 作業人員手冊。
  - (五) 編印報表之樣本。
- 十、因業務變更而須修改或取消原用程式時，應依照規定程序報經核准，並將起用與停用原因及日期予以記錄，非經核准不得擅自更動程式。

### 第三節 資料控制

- 一、輸入電腦處理之原始資料之控制應由有關部門共同辦理，以期適時產生正確合用之報表或其他資訊。  
前項有關部門係指與該項資料有關之經辦部門、會辦部門及電腦部門。
- 二、經辦部門及會辦部門對於記載原始資料之各項憑證應負責任如下：
  - (一) 所填項目是否完備。
  - (二) 填寫有無錯誤。
  - (三) 是否按時填送。
- 三、會計部門收到經辦部門送來之憑證後，應即處理如下：
  - (一) 審查憑證是否符合規定。
  - (二) 查核與會計有關之代號。
  - (三) 加填會計上所應填之資料。
- 四、在處理會計資料之過程中如發現因輸入憑證或表單內容不符發生錯誤或於處理完畢後始發生錯誤，應經正常審核過程後據以更正。
- 五、凡電腦處理之資料及產生之報表均應妥為保管及保密，非經適當授權核准，不得複製或外洩。

### 第四節 檔案處理

- 一、電腦處理會計資料之檔案包括下列各項：
  - (一) 供輸入資料之各種憑證。

(二) 資料貯存體。

(三) 系統說明書、程式表、工作流程圖及各種作業手冊。

(四) 電腦所印報表、帳冊及其他資訊。

二、前項各種檔案均應妥為保管，其保存年限依有關法令之規定。資料貯存體所貯資料已印有帳表保存者，其保存年限得視管理上之需要自行決定，卡片所載資料已讀入磁帶、磁碟等貯存體者亦同。

三、記有會計資料之貯存體為避免原有記錄因操作錯誤而受破壞及其他意外災害，應另複製一套分置他處保存，供作備援，並應訂定系統回覆作業程序，以確保資料之安全。

