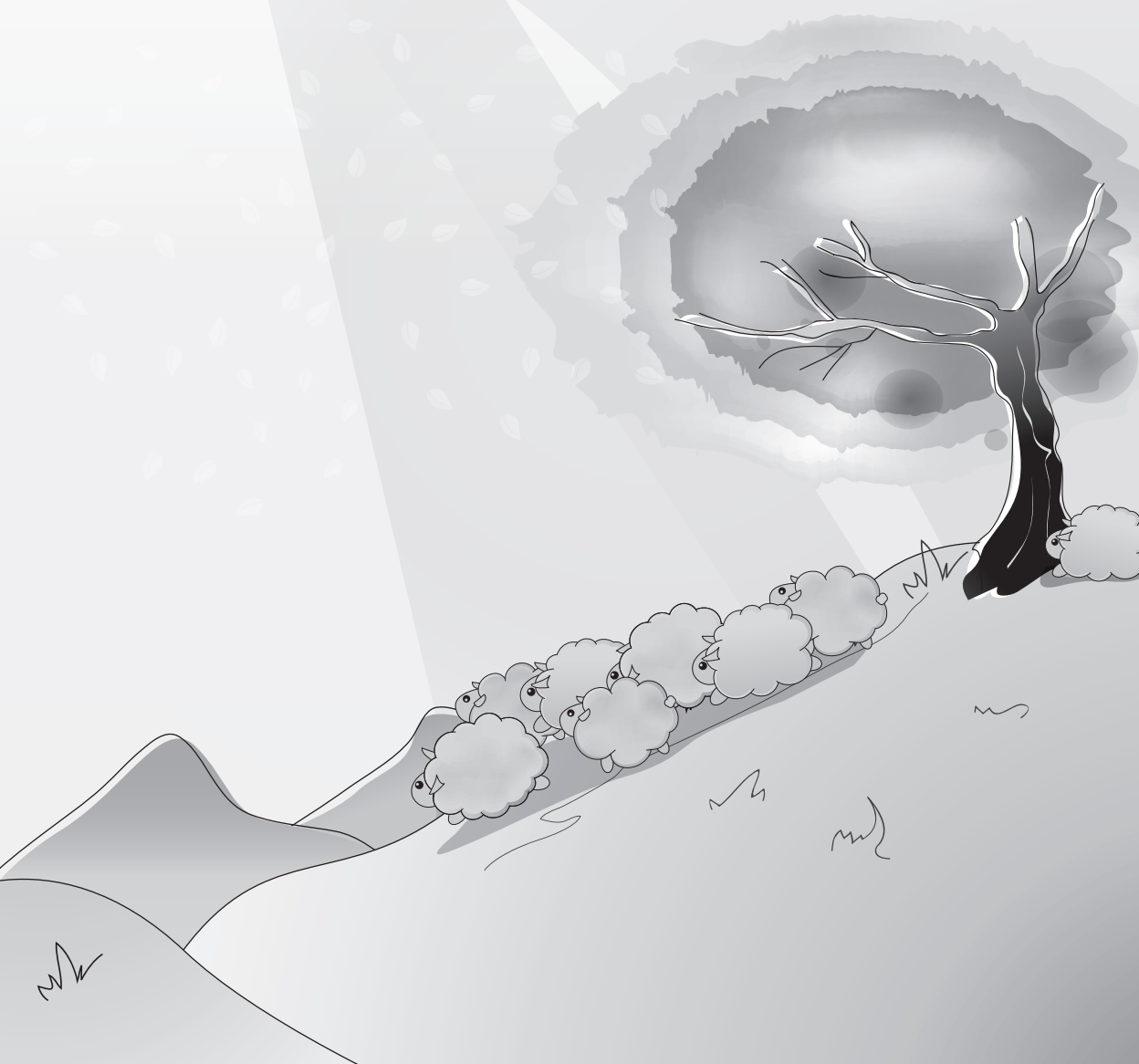


第一篇

財產管理





第一章 財產管理重點整理

▲農會財產管理之法律依據及會計原則：

一、法律依據：農會財務管理係依據「農會財務處理辦法」規定，農會財務處理辦法由行政院農委會公布。

✿農會法第49條之1（由中央主管機關訂定之辦法）。

二、會計年度：每年【1月1日起至12月31日止】。

✿農會財務處理辦法第2條。

三、會計原則：

(一)農會會計基礎採用【權責發生制】。

✿農會財務處理辦法第3條第1項。

(二)農會會計科目採【二級分類三級編號】。

✿農會財務處理辦法第17條第1項。

(三)會計憑證分【原始憑證與記帳憑證】二類。

✿農會財務處理辦法第17條第1項、第22條。

(四)會計年度【開始前】依據「農會法」第2章所定任務由各事業單位分別編訂【事業計畫及預算】。

✿農會財務處理辦法第30條。



▲年度預算與決算：

一、預算編審：

(一)農會年度事業計畫及預算，【總幹事】應於【12月底以前提請理事會審定】。

✿農會財務處理辦法第31條。

(二)理事會審定之預算案，經【會員（代表）大會】議決並【報經主管機關備查】後為法定預算。

✿農會財務處理辦法第32條。

(三)【農會會議費用及綜合管理費用】按前年度收益比率分別編入經濟、金融事業預算。

✿農會財務處理辦法第35條。

(四)農會編列國外旅費預算，以【上年度決算有盈餘，且無累積虧損者】為限。

前項國外旅費預算額度、經費編列、報支等事項，應依各級農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定（如附件）辦理。

✿112.3.27.最新修正農會財務處理辦法第35條之1。

※112.3.27.最新修正農會財務處理辦法第三十五條之一附件／農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定修正規定：

1.農會人員出國考察研習、拓展業務之項目或地區，除主管機關指定者外，應符合下列規定：

(1)出國考察研習、拓展業務之內容須與農會業務發展有關。

(2)前往之國家或地區及考察研習之機關、學校或團體，須符合出國所定項目且足資借鏡。

2.選任人員每屆次出國考察研習，以一般出國或專案出國方式擇一辦理；其經費編列及額度，應符合下列規定：

(1)一般出國：逐年編列，當年度出國經費總額不得超過上年度農會總盈餘分配農業推廣、訓練及文化、福利事業費之百分之十。

(2)專案出國：每屆次出國經費總額不得超過新臺幣（以下同）三百七十五萬元，且每人不得超過四萬五千元。

3.總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費，不得超過三十七萬五千元或上年度該農會總收益千分之七點五。

前項總收益，依農會人事管理辦法附表三農會最高編制員工員額比率表規定計算。

第一項經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費百分之十以內支應零用費，除零用費外，各項費用應檢據核實報支，於旅費項下支應。

前項生活費應參照行政院函頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之額度內辦理。



第二篇 財產管理課後評量

▲農會會計年度為何？農會會計基礎採用權責發生制，何謂權責發生制？何謂現金基礎（收付實現）制？簡述其差異、優缺點？

答：一農會財務處理辦法第2條規定，農會以每年1月1日起至12月31日止為會計年度。

二農會財務處理辦法第3條規定，所稱權責發生制，指收入於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收入及費用，並按其應歸屬年度予以調整分錄（交易及其他事項之影響應於發生時予以辨認、記錄與報導）。

三現金基礎（收付實現）制係指所有營業活動的收入與費用認列與否，端視企業（事業單位）是否收付現金而定。

四採用權責發生基礎編製之財務報表，不僅可讓報表使用者知道企業（事業單位）過去收付現金之交易，並且可讓使用者瞭解企業（事業單位）未來支付現金（或提供商品或服務）之義務及收取現金（或商品或服務）之權利；反之，若採現金基礎，則企業（事業單位）的營業活動所產生之未來收取現金權利與支付現金的義務，無從得知。



▲農會財務處理辦法中之會計報告分為哪些？試詳述之。

答：一依據農會財務處理辦法第9條規定，會計報告分為下列二類：

- (一)靜態會計報告：表示一定期日之財務狀況。
- (二)動態會計報告：表示一定期間內之財務變動及營運經過情形。

二依財務處理辦法第10條規定「靜態會計報告」按其事實需要分別編造下列各表：

- (一)資產負債表。
- (二)現金結存及行庫存透日報表。
- (三)證券明細表。
- (四)票據明細表。
- (五)存貨明細表。
- (六)原物料明細表。
- (七)在製品明細表。
- (八)固定資產明細表。
- (九)其他資產負債各科目明細表。

三依財務處理辦法第11條規定，「動態會計報告」按其事實需要分別編造下列各表：

- (一)事業損益及經費所入所出計算表。
- (二)各項收入、支出、所入及所出明細表。
- (三)現金流量表。
- (四)固定資產增減明細表。
- (五)盈虧撥補表。

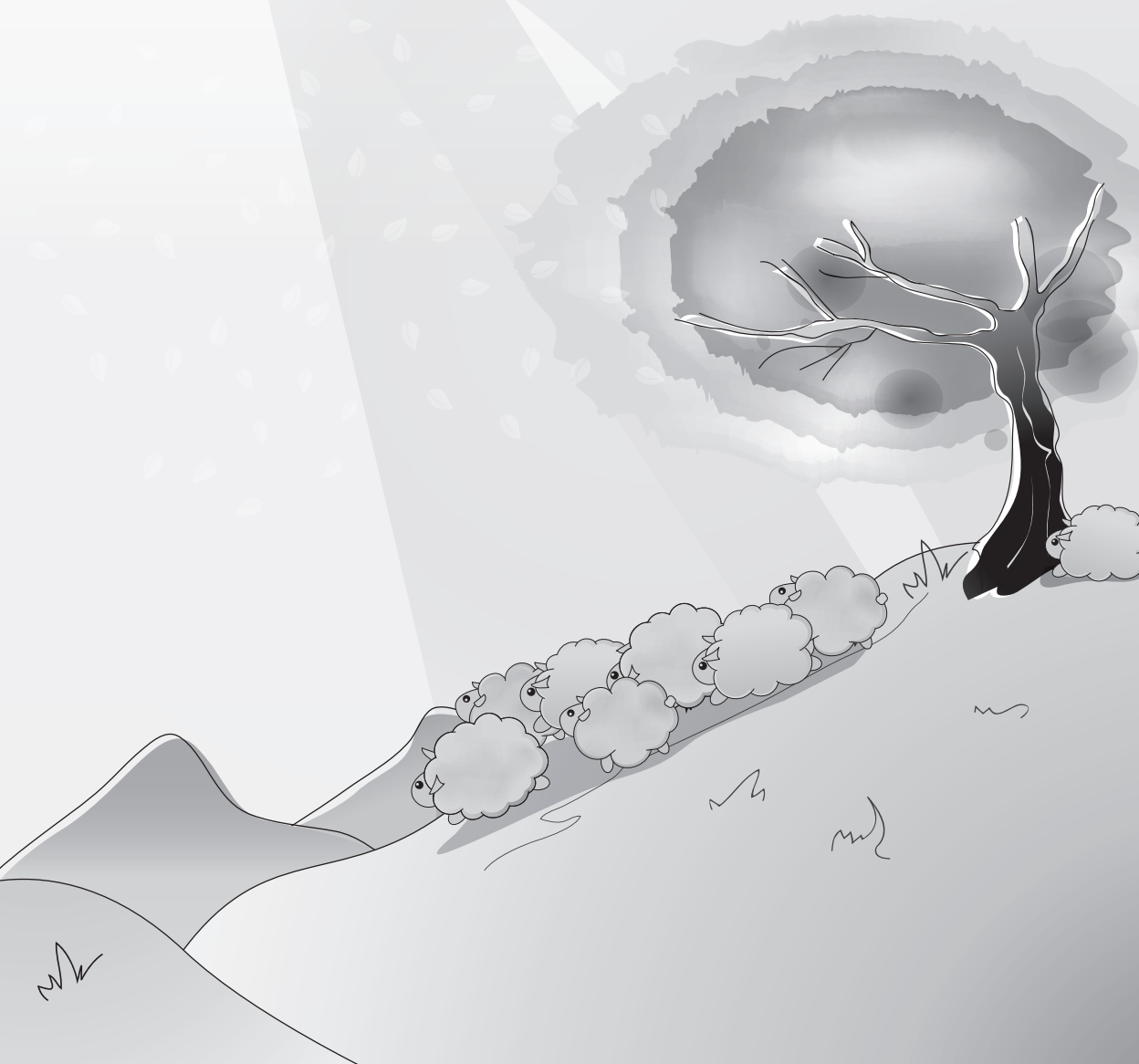
▲農會動態會計報告包括那些報表？

答：農會財務處理辦法第11條規定，農會動態會計報告按其事實需要分別編造下列各表：

- 一、事業損益及經費所入所出計算表。
- 二、各項收入、支出、所入及所出明細表。
- 三、現金流量表。
- 四、固定資產增減明細表。
- 五、盈虧撥補表。

第二篇

庶務管理





第一章 庶務管理重點整理

▲物品管理：

一、物品管理之定義：指關於物品之【採購、收發、登記、保管、報核及廢品】之處理。

✿物品管理手冊第3點。

二、物品管理之目的：

(一)計畫周到、供應周到、適時配合工作需要，不誤使用。

(二)領發合理、公物公用、講求效率，節約不浪費。

三、物品：本手冊所稱【物品】，指金額未達【新臺幣一萬元】，或使用年限【未達二年之設備、用品】等。

✿物品管理手冊第4點。

四、物品之採購：

(一)經費預算：各機關採購物品之經費預算，應衡酌【以往年度實際需求狀況與庫存情形】，及【本年度預估需求】覈實編列，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購。

✿物品管理手冊第5點。

(二)採購原則：物品之採購原則應依【政府採購法及其相關規定】辦理。並依下列原則為之：

- 1.物品管理單位應參照以往年度物品使用情形，估計下年度需求數量，於【年度開始前一個月】，擬定採購計畫，編列採購概算表。
- 2.物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就業務所需開列物品清單，送物品管理單位彙案辦理。

✿物品管理手冊第12、13點。



六物品之盤點：物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品【每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄】，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。

✿物品管理手冊第19點。

(一)非消耗品經盤點後，應注意下列事項：

1.由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。

✿物品管理手冊第20點第1項。

2.如有毀損者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，【保管或使用人應負賠償責任】，其因意外事故或為正常使用【自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損】。

✿物品管理手冊第20點第2項。

又物品之賠償，應依照遺失或損壞時之市價計算；如係舊品，按已使用時間折價賠償。

✿物品管理手冊第22點第6項。

3.如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

✿物品管理手冊第20點第3項。

4.盤點完竣後，並應將盤存情形連同盤點紀錄報請【機關首長】核閱。

✿物品管理手冊第20點第4項。

(二)消耗用品之核發，應依下列規定辦理：

1.消耗用品之核發，必須根據領用標準辦理，領用人應填送【領物單】向核發單位領用。

2.消耗用品領用標準訂定後，應在規定標準內核發；其因特殊情形，超過領用標準時，由【物品管理單位主管】與【使用單位主管】會核辦理。

3.領用人於領物單上簽章後，應經【單位主管】審核蓋章，再送【物品管理單】位核發。

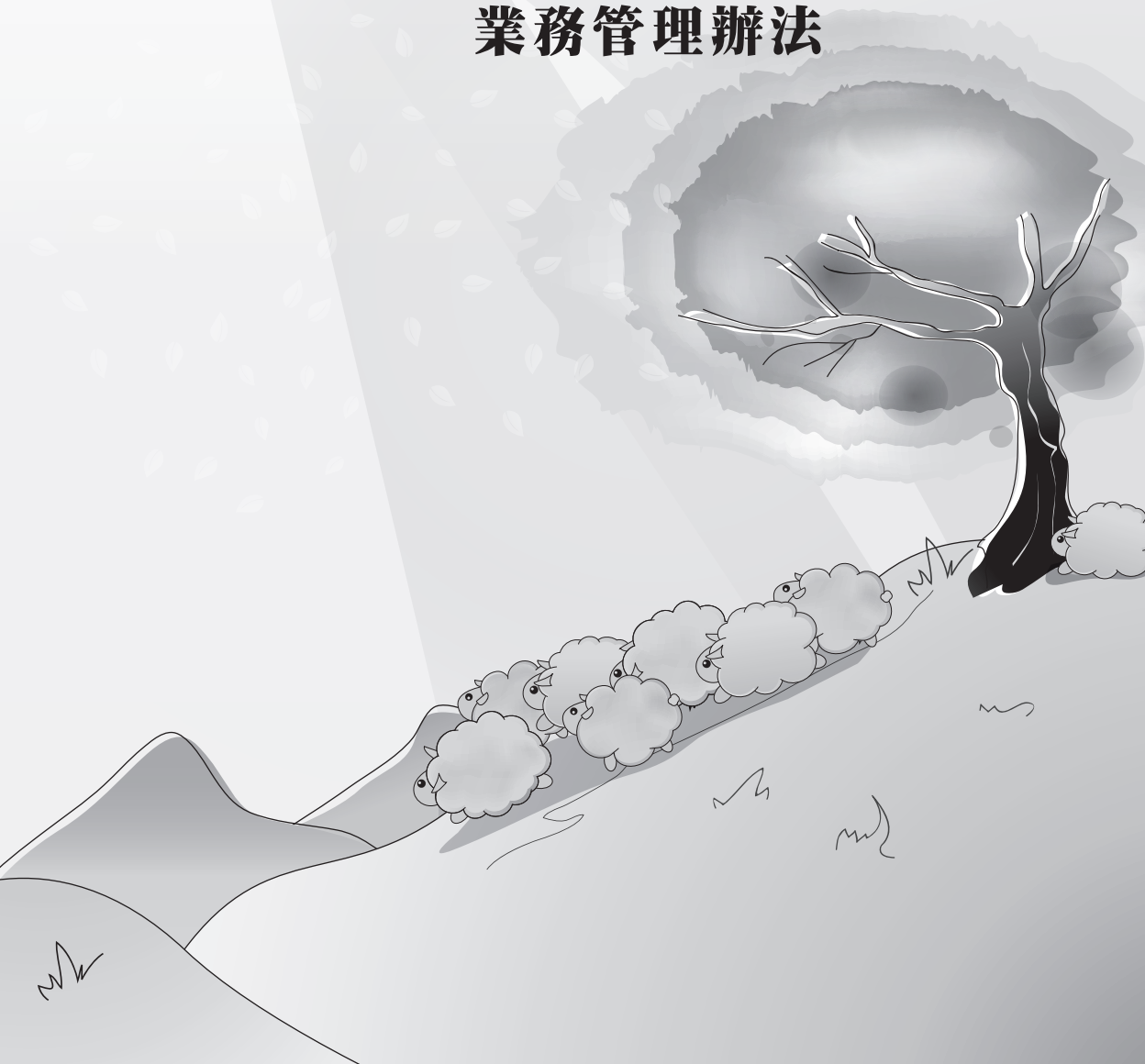
4.消耗用品核發人接到領物單，應先行核對無誤後，始得發給。

5.同類物品，【先購者先發】，以免久存變質。

✿物品管理手冊第21點。

第三篇

農業金融法 暨農會漁會信用部 業務管理辦法





第一章 農業金融法暨農會漁會信用部業務管理辦法重點整理

▲漁會信用部業務之目的事業主管機關，在中央為【①】，在直轄市為【②】，在縣（市）為【③】。

答：①行政院農業部、②直轄市政府、③縣（市）政府。

【註：「農業金融法」第五條。】

▲漁會信用部及其分部【①】、【②】、復業及遷移，應報經【③】許可或核准。

答：①設立、②停辦、③中央主管機關（即行政院農業部）。

【註：「農會漁會信用部業務管理辦法」第二條第一項。】

▲漁會信用部及其分部應經【①】許可，並取得【②】後，始得辦理信用業務。

答：①中央主管機關（即行政院農業部）、②設立許可證。

【註：「農會漁會信用部業務管理辦法」第三條。】



▲漁會信用部經營之業務項目以下列為限：

- 一收受【①】。
- 二辦理【②】。
- 三會員（會員同戶家屬）及贊助會員從事【③】所需設備之租賃。
- 四國內匯款。
- 五代理【④】。
- 六出租【⑤】業務。。
- 七代理服務業務。
- 八受託代理【⑥】公庫。
- 九【⑦】委託業務。

十其他經中央主管機關核准辦理之業務。

信用部經中央銀行許可者，得辦理【⑧】。

中央主管機關得依信用部資本適足程度、經營績效、金融專業程度與內部控制及稽核制度良窳等，調整其經營業務項目及範圍；其辦法，由【⑨】定之。

信用部餘裕資金，應至少四分之三轉存【⑩】。但於本法中華民國一百年三月二十九日修正之條文施行前已轉存其他金融機構之餘額，得繼續存放。

信用部營運資金融通，除情況緊急並經全國農業金庫同意者外，應向【⑪】申請。

答：①存款、②放款、③農業產銷、④收付款項、⑤保管箱、⑥鄉（鎮、市）、⑦全國農業金庫、⑧簡易外匯業務、⑨中央主管機關（農業部）、⑩全國農業金庫、⑪全國農業金庫。

【註：「農業金融法」第三十一條。】



第二章 農業金融法暨農會漁會信用部 業務管理辦法全真模擬試題

▲農會信用部之監理業務，由何機構辦理？如何實施檢查？

答：一農業金融法第7條（監理業務）規定，農業金融機構之監理業務，中央主管機關（即行政院農業委員會）應委託金融監理機關或金融檢查機構辦理。

二檢查方式：中央主管機關（即行政院農業委員會）得隨時派員檢查全國農業金庫、信用部或其他關係人之業務、財務及其他有關事項，或令該金庫、信用部或其他關係人於限期內據實提報財務報告、財產目錄或其他有關資料及報告。必要時，得委託專門職業及技術人員，就前項所定應行檢查事項、報表或資料予以查核，並向中央主管機關（即行政院農業委員會）據實提出報告；其費用，由該金庫或信用部負擔。

▲試述農會信用部之設立許可、廢止許可、停辦、復業等事項由何機關辦理？

答：依農業金融法第28條（信用部與其分部之設立及管理）第1項規定，信用部與其分部之設立許可、廢止許可、停辦、復業與整頓、設備與人員設置等事項之辦法及信用部對各類授信對象放款之限制與期限及存放比率等各項風險控制比率管理之辦法，由中央主管機關定之。

▲農會理、監事及總幹事違反法令、章程、危害農會信用部者，應如何處置？〈95農七升六〉

答：農業金融法第30條（停止職權或解除職務）規定：農、漁會總幹事、信用部主任及其分部主任有違反法令、章程，危害農、漁會者，中央主管機關得停止總幹事、信用部主任及其分部主任之職權或解除其職務。



▲試述農會總幹事、信用部主任及其分部主任違反哪些情形應得停止其職權或解除其職務？

答：農業金融法第30條規定，農、漁會總幹事、信用部主任及其分部主任有違反法令、章程，危害農、漁會者，中央主管機關得停止總幹事、信用部主任及其分部主任之職權或解除其職務。

▲試述農會信用部經營之業務？〈101、96農七升六、105、101、96農工升職〉

答：依農業金融法第31條（信用部經營業務項目）規定：

一信用部經營之業務項目以下列為限：

- (一)收受存款。
- (二)辦理放款。
- (三)會員（會員同戶家屬）及贊助會員從事農業產銷所需設備之租賃。
- (四)國內匯款。
- (五)代理收付款項。
- (六)出租保管箱業務。
- (七)代理服務業務。
- (八)受託代理鄉（鎮、市）公庫。
- (九)全國農業金庫委託業務。
- (十)其他經中央主管機關核准辦理之業務。

二信用部經中央銀行許可者，得辦理簡易外匯業務。

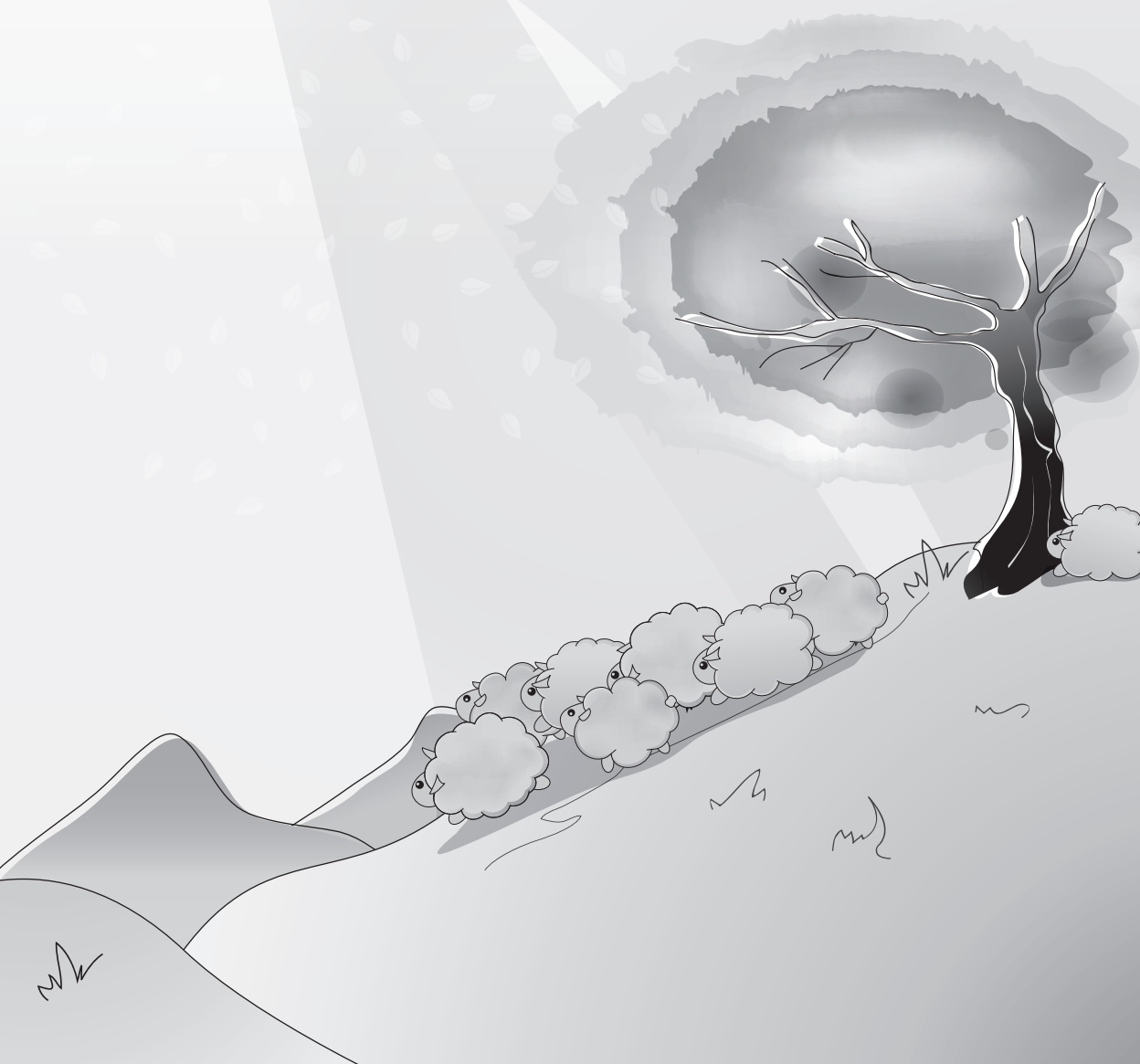
三中央主管機關得依信用部資本適足程度、經營績效、金融專業程度與內部控制及稽核制度等，調整其經營業務項目及範圍；其辦法，由中央主管機關定之。

四信用部餘裕資金，應至少四分之三轉存全國農業金庫。但於本法中華民國100年3月29日修正之條文施行前已轉存其他金融機構之餘額，得繼續存放。

五信用部營運資金融通，除情況緊急並經全國農業金庫同意者外，應向全國農業金庫申請。

第四篇

農會暨漁會考試 歷屆試題彙編





◎103年第一次農會升等人員一財務管理類

「農會財務處理辦法與實務」（七升六）試題

▲農會會計年度為何？農會會計基礎採用權責發生制，何謂權責發生制？何謂現金基礎（收付實現）制？簡述其差異、優缺點？〈103 農七升六〉

答：一農會財務處理辦法第 2 條規定，農會以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

二農會財務處理辦法第 3 條規定，所稱權責發生制，指收入於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收入及費用，並按其應歸屬年度予以調整分錄。（交易及其他事項之影響應於發生時予以辨認、記錄與報導。）

三現金基礎（收付實現）制係指所有營業活動的收入與費用認列與否，端視企業（事業單位）是否收付現金而定。

四採用權責發生基礎編製之財務報表，不僅可讓報表使用者知道企業（事業單位）過去收付現金之交易，並且可讓使用者瞭解企業（事業單位）未來支付現金（或提供商品或服務）之義務及收取現金（或商品或服務）之權利；反之，若採現金基礎，則企業（事業單位）的營業活動所產生之未來收取現金權利與支付現金的義務，無從得知。



▲農會動態會計報告包括那些報表？〈103 農七升六〉

答：一農會財務處理辦法第 11 條規定，農會動態會計報告按其事實需要分別編造下列各表：

- (一)事業損益及經費所入所出計算表。
- (二)各項收入、支出、所入及所出明細表。
- (三)現金流量表。
- (四)固定資產增減明細表。
- (五)盈虧撥補表。

二報表有補充註釋者，視為該報表之一部分。

▲請簡述農會預算編審之期限、程序與權責？〈103 農七升六〉

答：農會財務處理辦法第 29 條至第 32 條規定，農會會計年度開始前依據農會法第二章所定任務由各事業單位（經濟事業、金融事業、農業推廣事業、保險事業）分別編訂事業計畫及預算。農會年度事業計畫及預算，總幹事應於每年十二月底以前提請理事會審定。理事會審定之預算案，經會員（代表）大會議決並報經主管機關備查後為法定預算。



◎112年第八次農會升等人員一財務管理類

「農會財務處理辦法與實務」（七升六）試題

▲財務檢核依辦理對象分為哪3類？範圍為何，請列舉7項？

〈112農七升六〉

答：一財務檢核分為：

- (一)監事會之財務監察、
- (二)全國農會及上級農會之財務稽核、
- (三)主管機關之財務監督等3類（每項2分，辦理對象或類別有誤者不予計分）。

二檢核範圍包括：（列舉7項，每項2分）

- (一)會計憑證、
- (二)會計帳簿、
- (三)會計報告、
- (四)預算執行、
- (五)財務結構及經營績效、
- (六)會計處理程序、
- (七)各項資產、負債及淨值之評核、
- (八)現金收支處理及庫存、
- (九)財物收支處理及盤存、
- (十)有關財務之會務及業務事項、
- (十一)上年度或上次檢核結果提示加強或改進之執行、
- (12) 其他有關財物事項等12項。



▲農會編列國外旅費預算前提為何？又總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費上限為何？〈112農七升六〉

答：一上年度決算有盈餘，且無累積虧損者為限。

二不得超過新臺幣37.5萬元或上年度該農會總收益千分之七點五。

▲記帳憑證種類為何？又各種傳票應記載事項為何，請列舉5項？〈112農七升六〉

答：一、(一)現金收入傳票、(二)現金支出傳票、(三)轉帳收入傳票、(四)轉帳支出傳票。

二、(一)年、月、日、(二)會計科目、(三)摘要、(四)金額、(五)原始憑證張數、(六)傳票號碼、(七)其他備查要點。

(列舉5項，每項2分)



◎九十五年漁會新進人員考試十一職等

「漁會財務處理辦法與實務」試題

一、何謂借貸法則？基本會計方程式為何？

答：(一)借貸法則：一筆分錄，在複式簿記下，必有借貸兩方。借方有5種情形，即：資產增加、負債減少、權益減少、收益減少、費損增加。貸方亦有5種情形，即：資產減少、負債增加、權益增加、收益增加、費損減少。依上列借方5種情形與貸方5種情形相組合，可得25種基本交易型態，如下所示：

借方	貸方
資產增加	資產減少
負債減少	負債增加
權益減少	權益增加
收益減少	收益增加
費損增加	費損減少

(二)基本會計方程式為：資產＝負債＋權益。

二、試作專案計畫款項撥入、開支、購置設備及結餘退還時之分錄？

答：(一)撥入：

存放行庫 X X X
專案計畫收入 X X X

(二)開支：

專案計畫支出 X X X
存放行庫 X X X

(三)購置設備：

專案計畫支出 X X X
存放行庫 X X X
設備 X X X
捐贈公積 X X X

(四)結餘退還：



1.轉作共同產銷週轉金：		
專案計畫支出	X X X	
代管款項		X X X
2.撥付：		
預付款項	X X X	
存放行庫		X X X
3.收回（附加利息）：		
存放行庫	X X X	
預付款項		X X X
代管款項		X X X
4.退還：		
代管款項	X X X	
存放行庫		X X X



三漁會會計年度之期間？會計基礎制度為何？

答：(一)漁會會計年度之期間：依據漁會財務處理辦法第2條之規定，漁會以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。

(二)會計基礎制度：依據漁會財務處理辦法第3條之規定，漁會會計基礎採權責發生制。

前項所稱權責發生制，指收入於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收入及費用，並按其應歸屬年度予以調整分錄。

四試述漁會財產管理之範圍以及財產處分之程序？

答：(一)漁會財產管理之範圍：依據漁會財務處理辦法第51條第1項之規定，本辦法所稱財產，指各漁會置備之土地、房屋及建築、機器及設備、交通運輸設備、雜項設備等固定資產，包括各該財產之專用配件及備件在內，其耐用年限在兩年以上者。

(二)漁會財產處分之程序：依據漁會財務處理辦法第54條之規定，購置、營繕或處分財產均以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。

前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之一者，得用比價或議價為之：

- 1.營繕或購置財產所需之特殊設備在同一直轄市、縣（市）地區僅有一家。
- 2.營繕或購置、處分財產經登報招標二次僅有一家參加。
- 3.購置財產無完全相同之程式可資比較。
- 4.經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。