

# 連江縣統籌基金 會計制度

連江縣政府 110 年 11 月 5 日  
府主歲字第 1100046938 號函核定  
連江縣衛生福利局 編印



# 連江縣統籌基金會計制度總說明

## 一、制度訂定之沿革：

連江縣衛生福利局（以下簡稱本局）為提升醫療水準，並達成公共衛生政策之執行，爰設立連江縣統籌基金（以下簡稱本基金）。為強化本基金運作功能，為使本基金之資金有效運用，各類款項收支保管、會計事務之處理等有所依據，爰依會計法第十八條之規定，訂定連江縣統籌基金會計制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定期能提升管理效能，並作為本局統籌基金會計事務處理之參考。

## 二、重要內容：

本制度分為總則、簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計業務之處理、會計檔案之管理、內部審核之處理及附則等，茲將重要內容分述如下：

- (一)會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法、決算法之規定。
- (二)會計基礎：採用權責發生制。
- (三)會計報告：分對外與對內報告二種，對外報告依照會計法、決算法及行政院主計總處規定編製；對內報告配合業務及管理之需要編製之。
- (四)會計科目：會計科目依行政院主計總處核定之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目」設置，並於必要時配合修正；其名稱、定義及編號，非經行政院主計總處核定，不得自行變更使用。
- (五)會計簿籍：會計簿籍之設置，以便於查考及產生各項會計報告為原則，除序時帳及分類帳外，並依實際需要設置各種明細分類帳以及備查簿。
- (六)會計憑證：分原始憑證及記帳憑證二類。
- (七)會計業務處理程序：依會計法及本基金之業務特性訂定。分為會計業務處理原則、普通會計業務處理、出納會計業務處理、

業務會計業務處理…等。

(八)會計檔案之管理：依會計法及相關法令對會計檔案保管之方式、期限及責任予以敘明。

(九)內部審核之處理：依會計法及內部審核處理準則等規定，訂定處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等。

### 三、核定權責機關：

本制度依據會計法第 18 條第 2 項規定，由連江縣衛生福利局會計室設計，函請連江縣政府主計處核定後施行，修正時亦同。

# 連江縣統籌基金會計制度

## 目 次

第一章	總則.....	1
第二章	簿記組織系統圖.....	2
第三章	會計報告.....	3
	第一節 編製原則.....	3
	第二節 種類及格式.....	3
	第三節 編送期限、對象及份數.....	6
	第四節 會計報告之編送.....	6
第四章	會計科目.....	7
	第一節 設置原則.....	7
	第二節 分類、編號及說明.....	7
第五章	會計簿籍.....	31
	第一節 設置原則.....	31
	第二節 種類及格式.....	31
	第三節 會計簿籍之登載.....	32
第六章	會計憑證.....	33
	第一節 設置原則.....	33
	第二節 種類及格式.....	33
	第三節 製作及使用.....	34
第七章	會計業務處理程序.....	36
	第一節 會計業務處理原則.....	36
	第二節 普通會計業務.....	36
	第三節 業務會計業務.....	41
	第四節 出納會計業務.....	44
	第五節 藥品材料會計業務.....	45
	第六節 財產會計業務.....	47
	第七節 電子化處理會計業務.....	48
	第八節 會計業務與非會計業務之劃分.....	48

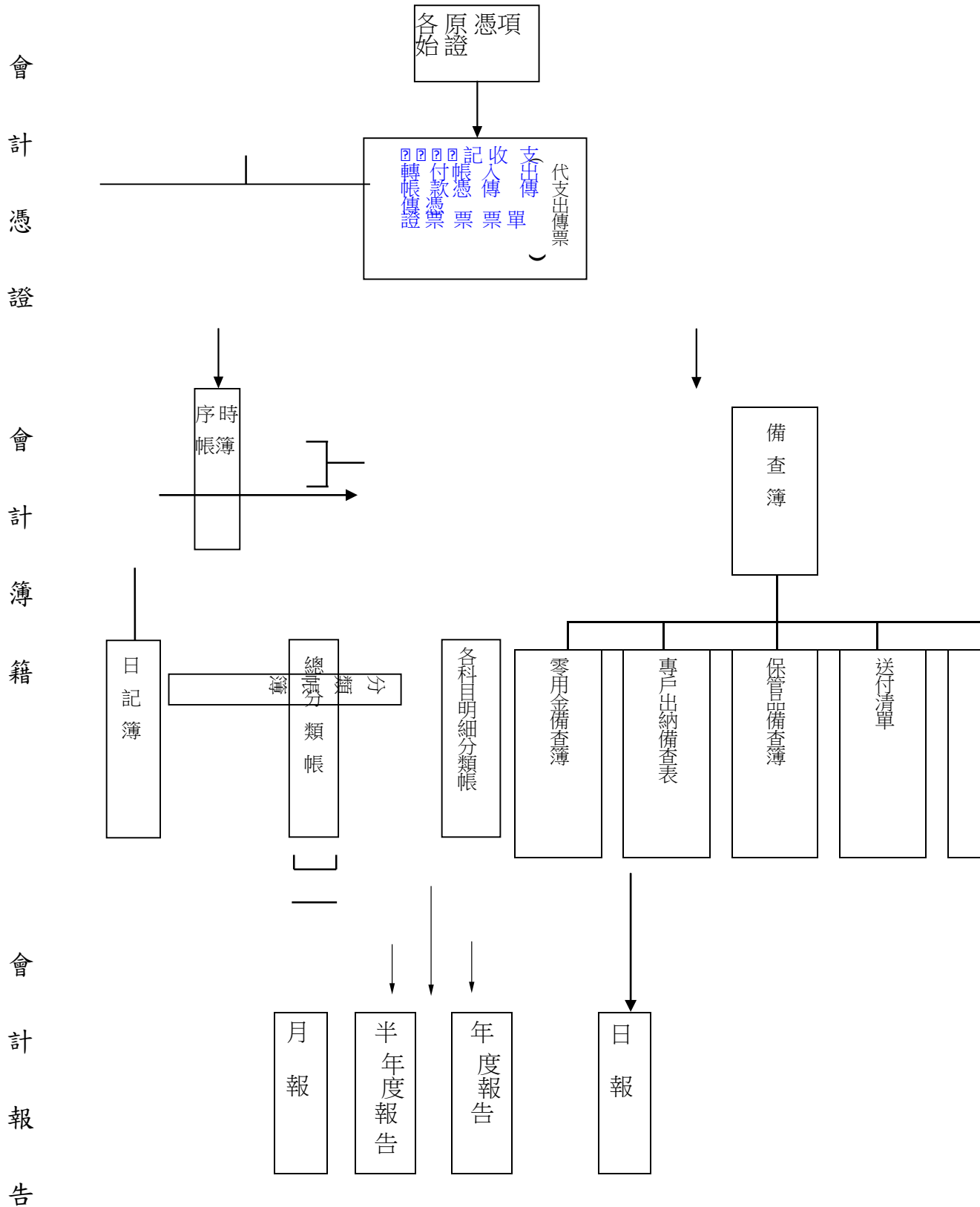
第八章	會計檔案之管理.....	50
第九章	內部審核之處理.....	51
	第一節 內部審核處理原則.....	51
	第二節 預算審核.....	52
	第三節 收支審核.....	53
	第四節 會計審核.....	53
	第五節 現金審核.....	56
	第六節 採購及財物審核.....	57
	第七節 工作審核.....	58
第十章	附則.....	59
附錄		
一	會計報告之格式.....	60
二	用途別科目編號、名稱及定義.....	101
三	會計簿籍之格式.....	118
四	會計憑證之格式.....	122
五	會計事務處理憑證格式.....	126
六	交易事項分錄釋例.....	134

# 第一章 總 則

- 一、連江縣統籌基金（以下簡稱本基金）會計制度（以下簡稱本制度），係依會計法規定訂定之。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、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。
- 四、本制度之會計基礎採用權責發生基礎。  
所謂權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收益及費用，並按其應歸屬年度作調整分錄。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 六、本制度之會計報告，以充分揭露為原則，編製基礎前後應保持一致，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，應說明變更之性質、理由及對資產、負債、餘絀之影響。

## 第二章 簿記組織系統圖

七、本制度簿記組織系統圖，如下：



註：書表格式依行政院主計總處規定編製



## 第三章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 八、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- 九、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

### 第二節 種類及格式

- 十、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告，應按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製之。
- 十一、會計報告分下列二類：
  - (一) 靜態之會計報告：係表示一定日期之財務狀況。
  - (二) 動態之會計報告：係表示一定期間內之財務變動經過情形。
- 十二、會計報告之種類：
  - (一) 日報：
    - 1. 現金結存日報表。(其格式如附錄一，格式一)
    - 2. 總分類帳科目日計表。(其格式如附錄一，格式二)
  - (二) 月報：
    - 1. 封面。(其格式如附錄一，格式三)
    - 2. 主要表：

3. 收支餘絀表。(其格式如附錄一，格式四)
4. 平衡表。(其格式如附錄一，格式五)
5. 主要營運項目執行明細表。(其格式如附錄一，格式六)
6. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表。(其格式如附錄一，格式七)

(三) 半年結算報告：

1. 封面、封底。(其格式如附錄一，格式八)
2. 摘要說明。(其格式如附錄一，格式九)
3. 收支餘絀結算表。(其格式如附錄一，格式十)
4. 平衡表。(其格式如附錄一，格式十一)

(四) 年度會計報告(決算)：

1. 封面、封底。(其格式如附錄一，格式十二)
2. 總說明：(其格式如附錄一，格式十三)
  - (1) 業務計畫實施績效。
  - (2) 收支餘絀情形。
  - (3) 餘絀撥補實況。
  - (4) 現金流量結果。
  - (5) 資產負債情況。
  - (6) 其他。

3. 主要表：

- (1) 收支餘絀表。(其格式如附錄一，格式十四)
- (2) 餘絀撥補表。(其格式如附錄一，格式十五)
- (3) 現金流量表。(其格式如附錄一，格式十六)
- (4) 平衡表。(其格式如附錄一，格式十七)

4. 附屬表：

- (1) XX 收入明細表。(其格式如附錄一，格式十八)
- (2) XX 成本(或費用)明細表。(其格式如附錄一，格式十九)

- (3)資產折舊明細表。(其格式如附錄一，格式二十)
- (4)資產變賣明細表。(其格式如附錄一，格式二十一)
- (5)資產報廢明細表。(其格式如附錄一，格式二十二)
- (6)貸出款明細表。(其格式如附錄一，格式二十三)
- (7)固定資產建設改良擴充明細表。(其格式如附錄一，格式二十四)
- (8)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。  
(其格式如附錄一，格式二十五)
- (9)長期債務增減明細表。(其格式如附錄一，格式二十六)
- (10)主要營運項目執行績效摘要表。(其格式如附錄一，格式二十七)
- (11)基金數額增減明細表。(其格式如附錄一，格式二十八)
- (12)資金轉投資及其餘絀明細表。(其格式如附錄一，格式二十九)
- (13)無形資產明細表。(其格式如附錄一，格式三十)
- (14)涉及開發工程之長期投資明細表。(其格式如附錄一，格式三十一)
- (15)成本彙總表。(其格式如附錄一，格式三十二)
- (16)員工人數彙計表。(其格式如附錄一，格式三十三)
- (17)用人費用彙計表。(其格式如附錄一，格式三十四)
- (18)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。(其格式如附錄一，格式三十五)
- (19)所屬分決算收支概況表。(其格式如附錄一，格式三十六)
- (20)各項費用彙計表。(其格式如附錄一，格式三十七)
- (21)管制性項目及統計所需項目比較表。(其格式如附錄一，格式三十八)

### 第三節 編送期限、對象及份數

十三、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 月報：編送期限、對象及份數，依附屬單位預算執行要點規定辦理，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。
- (二) 半年結算報告：編送期限、對象及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- (三) 年度會計報告（決算）：編送期限、對象及份數，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

### 第四節 會計報告之編送

十四、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

十五、本基金編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

十六、會計報告應依法規在各該機關公告，其以公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

十七、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各該分基金之會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

十八、編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第十五點規定之相關機關。

## 第四章 會計科目

### 第一節 設置原則

十九、本基金會計科目之設計，係依據作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表之規定及下列原則辦理：

- (一) 會計科目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- (二) 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- (三) 為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- (四) 會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (五) 會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- (六) 各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。

### 第二節 分類、編號及說明

二十、本制度「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」科(項)目名稱、編號及定義說明如下：

#### (一)平衡表科目

1—資產：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、無形資產及其他資產等。

11—流動資產：凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為

準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101—現金：凡庫存現金、銀行存款、零用金及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101—庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110102—銀行存款：凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103—零用金及週轉金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

1103—應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301—應收票據：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302—備抵呆帳—應收票據：凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目)

110303—應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304—備抵呆帳—應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科

目)

110305—應收醫療帳款：凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110306—備抵醫療折讓：凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

(本科目係「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目)

110307—備抵呆帳—應收醫療帳款：凡提列應收醫療帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目)

110313—應收收益：凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110314—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110398—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110399—備抵呆帳—其他各項應收款：凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」、「110305 應收醫療帳款」、「110308 應收分期帳款」及「110317 應收保費」以外其他各項應收款之抵銷科目)

1104—存貨：凡現存備供產銷之商(醫療)品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。

110404—醫療用品：凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或

盤紬之數，記入貸方。

110405—商品存貨：凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤紬之數，記入貸方。

1107—預付款項：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

110703—用品盤存：凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤紬或期初轉出之數，記入貸方。

110704—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110705—預付利息：凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

110798—其他預付款：凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

1108—短期貸墊款：凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

110801—短期墊款：凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

1207—準備金：凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。

120701—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120798—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入



借方；減少之數，記入貸方。

**13—不動產、廠房及設備：**凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

**1301—土地：**凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

**130101—土地：**凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

**1302—土地改良物：**凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

**130201—土地改良物：**凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

**130203—累計折舊—土地改良物：**凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）

**1303—房屋及建築：**凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

**130301—房屋及建築：**凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

- 130303—累計折舊—房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）
- 1304—機械及設備：凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
- 130401—機械及設備：凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 130403—累計折舊—機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）
- 1305—交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
- 130501—交通及運輸設備：凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 130503—累計折舊—交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）
- 1306—什項設備：凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
- 130601—什項設備：凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本

及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603—累計折舊—什項設備：凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）

1307—租賃資產：凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產：凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

130702—累計折舊—租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701 租賃資產」之抵銷科目）

1308—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130803—累計折舊—租賃權益改良：凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）

- 1309—購建中固定資產：凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。
- 130902—未完工程：凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
- 130903—預付工程及土地款：凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 17—無形資產：凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
- 1701—無形資產：凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
- 170101—專利權：凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 170102—電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 170103—租賃權益：凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 170198—其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 1801—遞延資產：凡遞延費用、預付退休金等屬之。
- 180101—遞延費用：凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

- 1807—什項資產：凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
- 180701—存出保證金：凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 180702—存出保證品：凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 180703—催收款項：凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
- 180704—備抵呆帳—催收款項：凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）
- 180705—暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 180706—代管資產：凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用）
- 180707—累計折舊—代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）
- 180798—其他什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 19—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
- 1901—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應

收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

190101—保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190102—保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190103—保證品：凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

2—負債：凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21—流動負債：凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2101—短期債務：凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

210101—銀行透支：凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—短期借款：凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102—應付款項：凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

210201—應付票據：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付

之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202—應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203—應付代收款：凡代收代付之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

210204—應付薪工：凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205—應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210206—應付稅款：凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

210207—應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210208—應付佣金：凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210209—應付工程款：凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210298—其他應付款：凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**2103**—預收款項：凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

210302—預收利息：凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

210303—預收收入：凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

210398—其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

**28**—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

**2801**—遞延負債：凡遞延收入屬之。

**280101**—遞延收入：凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

**2807**—什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。

**280701**—存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

**280702**—應付保管款：凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**280703**—應付退休及離職金：凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**280705**—暫收及待結轉帳項：凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

**280706**—應付代管資產：凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「180706 代管資產」科目同時使用）。

**280798**—其他什項負債：凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

**29**—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

**2901**—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901



信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

290101—應付保管有價證券：凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

290102—應付保管品：凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

290103—應付保證品：凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

3—淨值：凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

3101—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

310101—基金：凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32—公積：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101—受贈公積：凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198—其他資本公積：凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3202—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬

之。

320201—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33—累積餘絀：凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301—累積賸餘：凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101—累積賸餘：凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102—本期賸餘：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。

3302—累積短絀：凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201—累積短絀：凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202—本期短絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330203—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34—淨值其他項目：凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。

**3401**—累積其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。

**340104**—未實現重估增值：凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

## (二) 收支餘絀表科目

**4**—收入：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

**41**—業務收入：凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。

**4106**—醫療收入：凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。

**410601**—門診醫療收入：凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。

**410602**—住院醫療收入：凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。

**410603**—衛生保健收入：凡衛生保健之收入屬之。

**410697**—其他醫療收入：凡不屬於以上之醫療收入屬之。

**410698**—醫療折讓：凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。

**410699**—醫療優待免費：凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。

**4198**—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

**419802**—臨床教學研究補助收入：凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。

**419810**—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

**419898**—雜項業務收入：凡不屬於以上其他業務收入屬之。

**42**—業務外收入：凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。

- 4201—財務收入：凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。
- 420101—利息收入：凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
- 4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。
- 420201—財產交易賸餘：凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
- 420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
- 420204—資產使用及權利金收入：凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。
- 420207—違規罰款收入：凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
- 420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
- 420211—賠（補）償收入：凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
- 420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。
- 420298—雜項收入：凡非屬以上其他業務外收入屬之。
- 5—成本與費用：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
- 51—業務成本與費用：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
- 5106—醫療成本：凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。
- 510601—門診醫療成本：凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。
- 510602—住院醫療成本：凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。
- 510603—衛生保健成本：凡提供衛生保健所發生之成本屬之。

- 510697—其他醫療成本：凡不屬於以上之醫療成本屬之。
- 5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。
- 513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。
- 5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。
- 515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5160—研究發展及訓練費用：凡各項研究發展及訓練費用屬之。
- 516001—研究發展費用：凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
- 516002—訓練費用：凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
- 5198—其他業務費用：凡不屬於以上之業務費用屬之。
- 519898—雜項業務費用：凡不屬於以上業務費用屬之。
- 52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
- 5201—財務費用：凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
- 520101—利息費用：凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
- 5202—其他業務外費用：凡非正常業務之其他費用屬之。
- 520201—財產交易短絀：凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
- 520207—違約及處理費用：凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
- 520298—雜項費用：凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
- 61—業務賸餘（短絀）：凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
- 62—業務外賸餘（短絀）：凡本期業務外收入減除業務外支出後之

餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63—本期賸餘（短絀）：凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71—本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101—本期其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。

710101—備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

710103—未實現重估增值：凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

### （三）餘絀撥補表項目

81—賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101—本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8102—前期未分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104—公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。

82—分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

8201—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥補款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

#### (四) 現金流量表項目

90—業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

9001—本期賸餘（短絀）：凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002—利息股利之調整：凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201—利息收入：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

- 900203—利息費用：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。
- 9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
- 9004—調整項目：凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
- 900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
- 900402—提存各項準備：凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
- 900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
- 900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
- 900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資



產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。

900408—其他：凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

900411—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。

900412—流動負債淨增（淨減）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。

9005—未計利息股利之現金流入（流出）：凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9006—收取利息：凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9008—支付利息：凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

91—業務活動之淨現金流入（流出）：凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

92—投資活動之現金流量：凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、貸墊款、準備金、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

- 9202—減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
- 920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源：凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。
- 920301—減少不動產、廠房及設備：凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
- 9206—減少無形資產及其他資產：凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 920601—減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
- 920602—減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 9209—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 920901—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 9210—增加流動金融資產及短期貸墊款：凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
- 921002—增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 9211003—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
- 921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。
- 921201—增加不動產、廠房及設備：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
- 9215—增加無形資產及其他資產：凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

- 921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 9216—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 921601—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 93—投資活動之淨現金流入（流出）：凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
- 94—籌資活動之現金流量：凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及贖餘分配，所產生之現金流入與流出。
- 9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
- 940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 9403—增加基金、公積及填補短絀：凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
- 940301—增加基金：凡增加基金，使本期現金增加之數。
- 940302—增加公積：凡增加公積，使本期現金增加之數。
- 940303—撥款填補短絀：凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
- 9404—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 940401—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債：凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
- 940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
- 940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。
- 940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。

- 9408—支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
- 9409—賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
- 940901—解繳公庫淨額：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
- 9410—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 95—籌資活動之淨現金流入（流出）：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 97—現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 98—期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 99—期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十一、本制度用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄二。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

二十二、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

二十三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

二十四、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

二十五、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

### 第二節 種類及格式

二十六、會計簿籍分下列二類：

(一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

(二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。

二十七、帳簿分下列二類：

(一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

二十八、分類帳簿分下列二類：

(一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

二十九、各基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各基金按事實需要，酌量設置之。

三十、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿

1. 日記簿（其格式如附錄三，格式三十九）。
2. 現金日記簿（其格式如附錄三，格式四十）。

## （二）分類帳簿

1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式四十一）。
2. 各科目明細分類帳（其格式如附錄三，格式四十二）。

## （三）備查簿

1. 其他備查簿：視需要設置之。

三十一、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

三十二、各種帳簿之末頁，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、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

三十三、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

三十四、採用電子化處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用第三十三點至第三十五點之規定。

## 第三節 會計簿籍之登載

三十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十六、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，得積壓。

三十七、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

三十八、總分類帳之記帳，按第 4 級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

三十九、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置原則

四十、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十一、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

四十二、會計憑證分為下列二類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關（構）、法人、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關（構）、法人、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

四十三、原始憑證之種類如下：

(一) 預算書表及預算依法支用之核准命令。

(二) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(三) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(四) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票或收據。

(五) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(六) 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(七) 存匯、兌換及投資等證明單據。

- (八) 歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
  - (九) 稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
  - (十) 罰款、賠款經過之書據。
  - (十一) 成本計算之表單。
  - (十二) 會計報告書表。
  - (十三) 其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

四十四、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式四十三）。
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式四十四）。
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式四十五）。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

### 第三節 製作及使用

四十五、各經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。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。原始憑證並得黏貼於黏存單上（格式如附錄四，格式四十六）。

四十六、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

四十七、各基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

四十八、原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數；其不附入傳票保管者，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。下列原始憑證遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入傳票保管，但仍應於其冊內註明其保管處所及其檔案編號，



或其他便於查對之事實：

- (一) 各種契約。
- (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

## 第七章 會計業務處理程序

### 第一節 會計業務處理原則

- 四十九、會計業務之處理，除法令另有規定者外，應依本制度規定辦理。
- 五十、本基金各會計處理程序中，應建立內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。
- 五十一、會計業務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 五十二、會計年度結帳後，資產、負債及淨值各科目餘額應結轉下年度)。收支科目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘(短絀)。
- 五十三、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號；會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

### 第二節 普通會計業務

#### 第一款 資產之處理

- 五十四、資產係指透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 五十五、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 五十六、各項應收款項及其他債權應採帳齡分析法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。
- 五十七、存貨之衡量原則：

- (一) 存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到可供銷售或可供生產之地點及狀態所發生之其他成本。
- (二) 不可替換之存貨項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之商品或勞務，應採個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，而不得採用個別認定法。
- (三) 存貨應以成本與淨變現價值孰低衡量。當存貨成本高於淨變現價值時，應將成本沖減至淨變現價值，沖減金額應於發生當期認列為銷貨成本。  
後續淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期銷貨成本之減項。

五十八、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之原始認列，應以成本衡量。所稱成本，係指為取得資產而於取得或建造時所支付之現金、約當現金或其他對價之公允價值，或於原始認列時歸屬於資產之金額。
- (二) 融資租賃資產，以其各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格（或承租人保證殘值）之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之孰低者予以資本化。
- (三) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (四) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。
- (五) 換入之財產估價標準如下：
  1. 換入資產之現金流量型態與換出資產不同或因交換交易而影響基金營運產生之使用價值改變，且前述情形之差異金額相對於所交換資產之公允價值係屬重大，則應按公允價值入帳，亦即承認換出資產之交換餘絀。

2. 非屬前述 1 之情況或因換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值作為換入資產之成本入帳。

五十九、取得、保管或處分不動產、廠房及設備時，相關權責單位（如採購、財產管理單位等）應同時於下列時點提供原始憑證、財產增減單等相關書據，送會計單位登載入帳：

- (一) 購置（含有償撥入）及建造取得時：1. 一次驗收者，應於驗收合格取得時。2. 分次付款者，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，以及於最後完工驗收合格取得時。
- (二) 融資租賃，於租賃開始日時；支付各期應付租賃款時；支付最後一次租賃款或優惠承購價時。
- (三) 交換方式取得者，應於交換時。
- (四) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得，應於取得時。
- (五) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時。
- (六) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時。
- (七) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時。
- (八) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定時。
- (九) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時。
- (十) 不動產、廠房及設備盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處時。

六十、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作費用；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值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) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- (四) 預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

六十一、不動產、廠房及設備之除列，其帳面價值與淨處分價款之差額，應認列為財產交易賸餘(短絀)。

### **第二款 負債之處理**

六十二、負債係指凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。

六十三、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

六十四、以融資租賃方式取得資產所產生之融資租賃負債，除應依照第五十九條第一項第二款之相關規定辦理外，每期支付租賃款及年度終了，業務單位應編製利息攤銷表，並黏貼於原始憑證黏存單後，送會計單位編製傳票。

### **第二款 淨值之處理**

六十五、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包含基金、公積及累積餘絀等。

六十六、年度終了，已結轉之累積賸餘(短絀)其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

六十七、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

### **第三款 收入之處理**

六十八、收入係指凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

六十九、會計單位收到收入權責單位所送已收繳（或應收繳）款項相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後登帳。如涉及處分財產者，應依本章第六節財產會計業務處理程序辦理。

七十、年度終了，收入權責單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於黏存單，經其業務主管核簽後送會計單位依前點規定程序辦理。

#### 第四款 成本與費用之處理

七十一、成本與費用係指凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。

七十二、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。

成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款列帳。

七十三、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位。如涉及增加財產或物品者，應同時依照本章第六節財產會計業務處理程序辦理。

七十四、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票、匯款辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同所附之原始憑證送回會計單位，會計單位據以登帳。

### 第三節 業務會計業務

#### 第一款 一般原則

- 七十五、各項業務之會計業務處理，包括門診、急診、住院及其他按特定營運項目處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 七十六、各醫療院（所）應依據相關醫療法規計費。
- 七十七、各醫療院（所）收費收據應依「連江縣政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」之規定印製。
- 七十八、各項業務收入應詳分項目，並按醫療收入及其他補助之收入分別列帳。
- 七十九、具有全民健康保險（以下簡稱健保）等特約身份之病患，應依其約定條件由業務部門結算、清理，其應收款項應編列收入月報表送會計部門列帳。（參考健保及其他特約機關醫療收入繳款流程圖。其格式如附錄五，格式四十七）
- 八十、凡門診、住院、衛生保健等業務收入之現金、票據，應由主辦部門依規定時間送交出納部門收繳，並通知會計部門列帳。
- 八十一、為配合衛生統計及單位成本分析，各業務部門應提供各項統計原始資料。

#### 第二款 門診

- 八十二、門診分為初診、複診、特別門診。（參考醫療作業流程圖其格式如附錄五，格式四十八）

- 八十三、初診病患掛號時應詳填初診表單交掛號人員併同掛號單送診療室；複診、特別門診病患掛號後由辦理掛號人員通知病歷室調出患者病歷表送交診察室。
- 八十四、醫師處方箋由患者持交批價處經批價人員依收費標準批價、繳費，藥劑部門及檢查部門應根據附有門診收費部門確認收費或已記帳之處方箋配藥或檢查。
- 八十五、門診收入收費部門每日應編製收入日報表（其格式如附錄五，格式四十九）送出納部門，並通知會計部門列帳。

### 第三款 住院

- 八十六、門診、急診病患經醫師認定需要住院者，簽發住院許可證，由病患持向住院部門辦理住院手續。
- 八十七、住院部門於病患辦妥手續後在住院許可證上填註病房、病床號碼，並通知門診或急診部門轉請病房護理站接待病患入住。
- 八十八、住院病患之手術費、藥品費、檢驗費、處理費、伙食費等原則上不必逐筆付現繳納，由住院部門依規定辦理。
- 八十九、住院部門應於住院病患出院後次日內結算，並列單通知病患繳納，倘未如期付清者應派員催收。
- 九十、住院病患結欠費用，應通知於出院前結清，未收之帳款應由住院部門依法追償，並應保存有關證件。
- 九十一、因第九十條形成懸帳，應依帳款催收及呆帳處理相關法令規定辦理。
- 九十二、病患預繳醫療費用於出院時，除扣抵應繳住院各項費用外，餘無息退還患者。
- 九十三、患者出院，應向住院部門結算帳目繳清費用，由住院部門填發出院許可證，持向病房護理站辦理出院。
- 九十四、住院部門應將每月收入分別項目通知會計部門入帳，款項繳交



出納部門收繳。

九十五、具有健保或特約身分之病患，由住院部門予以記帳，並依其約定條件辦理，應收及收入款項列表送會計部門列帳。

九十六、住院部門應於每月底將尚未出院病患，已發生之收入予以結算，並通知會計部門列帳。

#### 第四款 急診

九十七、必須緊急處置之重傷或嚴重急病患者，應及時施以適當之救治，並辦理急診掛號等手續，如患者未能及時繳費，醫護人員仍應施以適當之救治，待事後再行補辦手續。

九十八、急診經醫師診察後所開立處方之藥品費、檢驗費、處理費等得由急診處收費人員收納，仍應掣開收據。

九十九、因急診而未辦理相關手續或當時未繳費，事後無法補收，住院室應列表簽會會計部門，並依帳款催收及呆帳處理相關法令規定辦理。

#### 第五款 減免退藥

一〇〇、凡依法令或契約規定可享有免費或優待之病患醫療費用之收費從其規定辦理。

一〇一、各收費部門將各項收入列表送會計部門時，應依應收數、減免數、實收數分別列報，減免部分以抵銷科目列示，門診及住院費用減免額應分別列帳，以與該項收入配合。

一〇二、門診、住院、急診之退費應由醫師簽發患者醫藥退費申請單（其格式如附錄五，格式五十），如屬藥品應退回藥劑部門或護理站核對數量並簽章，其餘費用經有關人員審核簽章後，由各收費單位依價辦理退費。

#### 第四節 出納會計業務

- 一〇三、出納管理單位應根據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後及註明張數。
- 一〇四、出納管理單位之收款應根據收入傳票或收款通知單執行，收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿。款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記，並由經收人簽章。如委託其他機構代收者，受託機構應依照契約所定期限，將其收款之繳款書報核聯或其他可資證明收入之文件，連同相關報表送出納管理單位彙送會計單位登帳。
- 一〇五、執行收款時所使用之收款收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收款單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一〇六、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、收據及保管品等，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一〇七、出納管理單位對於各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜；退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。
- 一〇八、出納管理單位對於外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿；應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。
- 一〇九、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 一一〇、每月終了，出納管理單位應核對由會計單位收轉（含網路下載）

國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並分別編製差額解釋表，送會計單位審核。

一一一、出納會計業務之處理，凡本制度未明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

## 第五節 藥品材料會計業務

一一二、藥品材料會計事務之處理包括材料預算、採購及驗收、收發、計價、盤點、帳務處理及報告等事項，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。

一一三、所稱藥品，係為醫療上所需者，包內服藥、外用藥、注射藥及其他經中央衛生主管機構核准得施用於人體者。

一一四、所稱材料，係為醫療上所需者，包括檢驗用材料、X光用材料、各科用棉花、紗布、酒精、繃帶及其他醫療上所需之材料等。

一一五、為便於管理及統計分析，應依藥品、材料之名稱及商品廠牌名稱分類統一編號規定辦理。

一一六、藥品、材料名稱如以外文記載者，必須加註中文。

一一七、藥品由經管藥劑部門負責管理，材料由護理部門負責管理。

一一八、藥品材料預算係包括藥品及醫療用材料之購料預算。

一一九、用料預算應由用料部門根據年度業務計畫編製送交會計部門彙核辦理。

一二〇、購料預算應根據用料預算參照最低存量，視上年度期末存量與已購未到數量，估計本年度內應購材料數量由材料管理部門編製之。

一二一、材料預算應切實依照預定計畫執行，如因變更原定實施計畫，在既定計畫目標不變原則及變動費用經營效能比率限度內，均得經機關長官核准作適當調整。

- 一二二、為使藥品材料不致存量過多，影響資金滯置，或存量過少，引致短缺情形，訂定最高及最低參考量，作為申請採購之依據。
- 一二三、藥品材料採購之前，應先由使用單位填寫請購單經核准後，交採購部門依政府採購法暨相關規定辦理。
- 一二四、藥品材料由行政部門辦理驗收，並填寫驗收證明書（其格式如附錄五，格式五十一），其品質時效及技術性之檢驗由藥劑部門或使用單位會同驗收，並通知會計部門及有關部門監辦。
- 一二五、藥品、材料驗收時如對品質有疑問，依政府採購法暨相關規定辦理，經檢驗無訛後始得付款。
- 一二六、藥品經驗收後由藥劑管理部門送交藥庫妥為保管，並依各該藥品名稱編號順序，安放藥櫃，收發時均輸入電腦處理；以人工處理時，藥庫應依當日藥品進出數量，登錄藥品出入存量登記卡，以為清點及請購之依據。
- 一二七、藥局對各項藥品應於裝瓶上加貼該項藥品之名稱，憑以核對處方箋。
- 一二八、藥品之配發，悉依醫師處方箋辦理，配藥時除核對藥品外，並應核對藥品名稱是否相符。
- 一二九、材料經驗收後由使用部門入庫保管，屬於各部門共同使用者由護理部門保管。
- 一三〇、護理部門保管之材料，憑各部門請領單（其格式如附錄五，格式五十二）查明以往消耗量核實發給；退料退藥憑證辦理。（其格式如附錄五，格式五十三）。
- 一三一、藥品材料除應由庫房保管人員每月盤點之外，並應會同會計人員每半年定期盤點一次，並以電腦印製報告之結存為依據。
- 一三二、藥品、材料遇有下列情形時得隨時盤點之：
  - （一）對存量發生疑問時。
  - （二）各級保管人員移交時。
  - （三）臨時交辦時。
- 一三三、盤點結果如有盈虧應由管理部門填具藥品、材料盤存盈（虧）

報告表（其格式如附錄五，格式五十四）簽會會計部門後陳報機關長官核定。如盈虧數額顯非自然損耗或誤差所致者，應即查明原因及擬具處理意見，陳報機關首長或其授權代簽人核可後，依有關規定辦理。

- 一三四、儲存或使用藥品、材料，倘因遭受人力不可抗拒之災變，致藥品或材料發生損失時，藥品、材料管理部門應依照規定檢附證明，經專案報准後，填具藥品、材料損毀報告表（其格式如附錄五，格式五十四）列帳。
- 一三五、藥品、材料收發耗用及結存情形，藥品、材料管理部門應會同會計部門隨時查核，遇有呆滯情形應即設法利用或為適當處理，已變質者，應報請核准後銷毀之。

## 第六節 財產會計業務

- 一三六、所稱財產係指供業務上使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備，暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。
- 一三七、各基金取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一三八、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款收入之處理或第五款成本與費用之處理程序辦理編制傳票陳核登帳。
- 一三九、財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應按月或出售時就所經管之不動產、廠房及設備與無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一四〇、財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。

會計單位應核對其與相關財產帳所列相符後，若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

- 一四一、各基金之財產，財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知會計單位辦理增減帳事宜。
- 一四二、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依國有公用財產管理手冊之有關規定辦理。

## 第七節 電子化處理會計業務

- 一四三、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一四四、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 一四五、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一四六、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一四七、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一四八、各基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一四九、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

## 第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一五〇、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及保留案件之會辦。
- (五) 各項傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十) 會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 其他有關之會計業務。

一五一、各基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

## 第八章 會計檔案之管理

- 一五二、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一五三、基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一五四、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一五五、借閱會計檔案，調案人應填具調案單，載明姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一五六、會計業務透由電腦處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。
- 一五七、會計檔案除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經本基金上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一五八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。



## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一五九、實施內部審核，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，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：

- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作成果之查核。

一六〇、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：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一六一、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，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。
  - (二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、有價證券及保管品與其他財物之查核，由會計單位指定會計人員負責。
- 一六二、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一六三、執行內部審核人員，如發現特殊情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基金主持人核定後辦理。
- 一六四、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

## 第二節 預算審核

- 一六五、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
- (一) 業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
  - (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
  - (三) 購建不動產、廠房及設備實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
    1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
    2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
    3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
    4. 購建不動產、廠房及設備預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
  - (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確實依規定繳回本基金。

### 第三節 收支審核

一六六、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

### 第四節 會計審核

一六七、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各基金依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一六八、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。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。

- (二) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，是否依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一六九、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定符合。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

- (五) 各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- (六) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

一七〇、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，是否由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，是否由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 日報及月報是否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一七一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用，是否按期認列並結轉

收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。

- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，至期終結帳時應調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位是否積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

一七二、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，且編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據、證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或代辦機構存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或代

辦機構取得之對帳單加以複核。

- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其委託金融機構代收者，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法第73條之1及經費款項彙整撥付作業要點等規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

一七三、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 各項契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

一七四、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標

前，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

(六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一七五、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七節 工作審核

一七六、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。



## 第十章 附 則

- 一七七、本制度依據會計法規定由連江縣衛生福利局會計室設計，經連江縣政府主計處核定後施行，修正時亦同。
- 一七八、本制度之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。
- 。

# 附錄一 會計報告之格式

## 格式一

傳票種類	起號	訖號	<u>○○基金</u> <u>現金結存日報表</u>  中華民國 年 月 日 第 號	
收入傳票				
支出傳票				
現金轉帳傳票				
摘要			現金結存	
			庫存現金	銀行存款
昨日結存				
本日共收				
本日共支				
本日結存				

製表

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人  
或授權代簽人

(傳票共 張)



格式三

# ○○基金

## 會計月報

中華民國                      年                      月份

主辦會計人員

基金主持人

格式四

○○基金

收支餘絀表

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	%

- 註：1. 本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
 2. 本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。  
 3. 本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。  
 4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按縣(市)政府核定數編列。  
 5. 請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式五

○○基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資產			負債		
			淨值		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至列 4 級科目。  
 2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。  
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。  
 4. 重大事項請以附註說明。

格式六

○○基金

主要營運項目執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

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

註：1. 本表「主要營運項目」欄應按各主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。  
 2. 預算數欄，在法定預算公布前，暫按縣（市）政府核定數編列。

格式七

○○基金

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	本年度可用預算數				累計預算分配數 (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	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)
XX 計畫													
總計													
土地													
土地改良													
物房屋及													
建築													
機械及設備													
交通及運輸													
設備													
什項設備及													
其他													
投資性不動													
產													
總計													

- 註：1. 購建固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產(不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資)及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
2. 凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
3. 本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按縣(市)政府核定數編列。
5. 本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
6. 調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
7. 總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他(包括租賃資產、租賃權益改良)、投資性不動產分列，且僅填列累計執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。



格式八（封面）

○○基金

XX 年度半年結算報告

（ 年 月 日至 年 月 日）

XXXX 編

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

格式九

○○基金 XX 年半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本與費用
- (二) 業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過10%，應說明差異原因，如未超過10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式十

# ○○基金

## 收支餘絀表

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	%

- 註：1. 本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式九摘要說明內敘明。  
3. 請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至 6 月 30 日累計實際數金額。  
4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布時，暫按縣（市）政府核定數之分配數填列。  
5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。



格式十二（封面）

中華民國 X X X 年度  
（ 年 月 日至 年 月 日）

連 江 縣 總 決 算

X X X 主 管

○○基金附屬單位決算

（非營業部分）

X X X 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

## ○○基金

### 總 說 明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效(請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致)

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況(含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因)

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

- (一) 本年度奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
- (二) 預算所列未來承諾授權之執行情形
- (三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項(包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因等)
- (四) 自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明



格式十四

○○基金

收支餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入 ：								
業務成本與費用 ：								
業務賸餘(短絀) ：								
業務外收入 ：								
業務外費用 ：								
業務外賸餘(短絀) ：								
本期賸餘(短絀)								

說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。  
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。  
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。  
 4. 各基金請附註或以格式說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預(決)算數金額，如採格式說明，其格式如下：

科 目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現餘絀：				
本期其他綜合餘絀合計		75		

格式十五

○○基金

**餘絀撥補表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算 數		本年度決算 數		比較增減		上年度決算 數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配								
賸餘公積轉								
列數								
分配之部								
填補累積								
短絀提存								
公積								
賸餘撥充基								
金數解繳公								
庫淨額 其								
他依法分配								
數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
填補之部								
撥用								
賸餘								
撥用								

公積								
折減								
基金								
公庫								
撥款								
待填補之短絀								

- 說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。
2. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 2 級項目。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
量本期賸餘				
(短絀) 利息				
股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘(短絀) 調整項目				
未計利息股利之現金流入(流出) 收取利息				
收取股				
利支付				
利息				
業務活動之淨現金流入(流出)				
(出) 投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加投資性不動產				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
(出) 籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加基金、公積及填補				
短絀其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少基金及公積				
支付利				

息 賸餘分配款 其他籌資活動之現金流出 籌資活動之淨現金流入（流出）				
---	--	--	--	--

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
匯率影響數 現金及約當現金之淨增（淨 減） 期初現金及約當現金 期末現金及約當現金				

- 說明：1. 本表業務活動之現金流量應依表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列 2 級項目。  
2. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。  
3. 本表「調整項目」欄所列，作業基金採企業會計準則適用科(項)目填列，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。  
4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。  
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年 度決 算數		上年 度決 算數		比 較 增 減		科 目	本年 度決 算數		上年 度決 算數		比 較 增 減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%		金 額	%	金 額	%	金 額	%
資							負						
產流動資							債流動負						
產							債						
：							：						
投資、長期應收							長期負債						
款、貸墊款及準備							：						
金							其他負債						
：							：						
不動產、廠房及設							淨						
備							值						
：							基金						
投資性不動產							：						
：							公積						
無形資產							：						
：							累積餘絀						
其他資產							：						
：							淨值其他項目						
合 計							合 計						

說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

2. 各基金本年度決算數係依作業基金採企業會計準則適用科(項)目編製之數；上年度決算數為審定決算數，直轄市、縣(市)政府各基金並配合導入企業會計準則科目重分類之數編列。

3. 「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

4. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應分別附註說明其總額。

5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

6. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

7. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式十八

○○基金

XX 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：
1. 本表請依收支餘絀表科目，依次填列至 4 級科目，並請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
  2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



## ○○基金

XX 成本（或費用）明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目，詳予填列至 2 級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目。
3. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	不動產、廠房及設備							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	租賃資產	租賃權益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數上 年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
調整欄										
減：本年度提列折舊數 本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數 XX 費用 XX 費用										
合 計										

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
5. 表列「其他」欄，係指生物資產及土地以外之代管資產等資訊。
6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

○○基金

資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								比較增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現重估增值減少數 (7)	變賣餘絀 (8)= (6) -(3)+ (7)	變賣餘絀預算數	金額	%
	成本或重估價值 (1)	已提折舊額 (2)	淨額 (3)= (1) - (2)	總收入 (4)	處理費用 (5)	淨收入 (6)= (4) - (5)					
不動產、 廠 房及設備  土地 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 租賃 權益 改良 投資性不 動產											

其他資產 待處 理資 產											
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式二十二

○○基金

資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	決 算 數						比較增減		
	帳面價值			殘餘價值 (4)	未實現重估增值減少數 (5)	報廢短絀 (6)= (3)-(4) -(5)	報廢損失預算數	金額	%
	成本或重估價 (1)	已提折舊額 (2)	淨額 (3) = (1) - (2)						

不動產、廠房及設備									
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									
租賃權									
益改良投									
資性不動									
產 其他									
資產									
待處理資產									

說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。

2. 本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

## ○○基金

貸出款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸款年度	截至上年度終了貸出餘額	本年度增加金額		本年度減少金額		本年度終了貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
款小計								
長期貸款								
減：轉列應收到期長期貸款								
小計								
合計								

- 說明：1. 本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。  
2. 本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。  
3. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

## 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用預算數					決 算 數	比 較 增 減 數	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	合 計			
不動產、廠房及設備								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
：								
：								
投資性不動產								
合 計								

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產(不含保險業運用保險資金投資)之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2. 本表表內決算數欄之固定資產之合計數部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。



### 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      年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或超過預算之原因
	金額	目標能量	進度起迄年月	可用預算數					截至本年度 累計數		本年度金額	本年度可預算 年金占用算 （%）	截至本年度累計數金額	截至本年度 累計數 占計算 （%）	
				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	合計	占全部計畫 %	金額					
合計															

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產(不含保險業運用保險資金投資)之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
2. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

○○基金

長期債務增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上 年度 長期債務轉列短期債務部分													
小計													
二、長 期債 務 部分													
小計													

計														
合														
計														

- 說明：1. 本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。
2. 本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
3. 長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。
4. 本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
5. 表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

## ○○基金

主要營運項目執行績效摘要

## 表

中華民國

年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過 10% 者，應於備註欄分析說明原因。

2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## ○○基金

基金數額增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥				
充贖餘撥充				
以代管國(公)有財				
產撥充國(公)庫增				
撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳				
庫其他				
期末基金數額				

說明：1. 本表不含預收基金。

2. 國(公)庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

## 資金轉投資及其餘絀明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	期末資本額		稅前盈虧	投資金額				截至本年度持股比例%	現金股利或採權益法認列之投資餘絀			備註	
	金額	股數		以前年度投資額	本年度增減投資				截至本年度投資淨額	預算數	決算數		比較增減
					預算數	決算數	比較增減						

- 說明：1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。  
2. 本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。  
3. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。  
4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。  
5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式三十

○○基金  
無形資產明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

說明：1. 本表科目及業務項目應照法定預算編列。  
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## ○○基金

涉及開發工程之長期投資明細

## 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務 項目	可用預算數				決 算 數	比較增減		備 註
	以前 年度 保留 數	本年 預算 數	本年 奉准 先行 辦理 數	合計		金 額	%	
合 計								

說明：1. 本表科目及業務項目應照法定預算編列。

2. 如有編列工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。

3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

4. 本表表內本年度預算收應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。



格式三十二

○○基金

成本彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
直接材料					
直接人工					
製造費用					
製造成本					
加：期初在製品存貨					
減：期末在製品存貨					
製成品成本					
加：期初製成品存貨					
減：期末製成品存貨					
銷貨成本					
X X 產品					
X X 產品					
加或減：存貨評價、盤餘餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀					
銷貨成本淨額					

說明：1. 各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

2. 本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方附註說明「加或減：存貨評價、盤餘餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」詳細內容及金額。

○○基金

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
<b>業務支出部分</b>				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
<b>資本支出部分</b>				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

- 說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

# ○○基金 用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數										決 算 數														
名 稱	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	
<b>業務總支出部分</b>  勞務成本： 製造成本*： 銷貨成本：																									



格式三十五

○○基金

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合計									

說明：1. 請於本表下方備註：

- (1) 管理用車輛:經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- (2) 其他車輛:本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式三十  
六

○○基金

所屬分決算收支概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

分決算 名稱	業務 收入	業務 成本 與費 用	業務 賸餘 (短 絀)	業務 外收 入	業務 外費 用	業務 外賸餘 (短 絀)	本 期 本賸 餘 (短 絀)
合 計							

說明：1. 凡基金所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。  
2. 本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

○○○基金  
各項費用彙計表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用 正式員額薪資 : : 材料及用品費 使用材料費 : :				
合      計				

- 說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。  
 2. 屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表表內調整。  
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。  
 4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。  
 5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式三十八

○○基金

管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 ：					
：					
統計所需項目 ：					
：					

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



## 附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1	<p><b>用人費用</b> 凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。</p>
11	<p><b>正式員額薪資</b> 凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。</p>
1101	<p>管理會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。</p>
1102	<p>顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。</p>
1103	<p>職員薪金 凡正式職員薪金屬之。</p>
1104	<p>工員工資 凡正式工員工資屬之。</p>
12	<p><b>聘僱及兼職人員薪資</b> 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。</p>
1201	<p>聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。</p>
1202	<p>約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。</p>
1203	<p>約僱工員工資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。</p>
1204	<p>兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。</p>
13	<p><b>超時工作報酬</b> 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。</p>
1301	<p>加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1302	值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	<b>津貼</b> 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼 凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼 凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼 凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼 凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼 凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼 凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼 凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
1498	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	<b>獎金</b> 凡員工依規定支領之考績獎金、年終獎金及其他獎金等屬之。
1502	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
16	<p><b>退休及卹償金</b></p> <p>凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。</p>
1601	<p>職員退休及離職金</p> <p>凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。</p>
1602	<p>工員退休及離職金</p> <p>凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。</p>
1603	<p>卹償金</p> <p>凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。</p>
17	<p><b>資遣費</b></p> <p>凡依規定資遣員工之費用屬之。</p>
1701	<p>職員資遣費</p> <p>凡職員依規定支領之資遣費屬之。</p>
1702	<p>工員資遣費</p> <p>凡工員依規定支領之資遣費屬之。</p>
18	<p><b>福利費</b></p> <p>凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。</p>
1801	<p>分擔員工保險費</p> <p>凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。</p>
1802	<p>分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費</p> <p>凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。</p>
1803	<p>傷病醫藥費</p> <p>凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。</p>
1805	<p>員工通勤交通費</p> <p>凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。</p>
1806	<p>分擔輔助建屋貸款利息</p> <p>凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1898	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	<b>提繳費</b> 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用 凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	<b>服務費用</b> 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	<b>水電費</b> 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	<b>郵電費</b> 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費 凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費 凡拍發電報之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2204	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
<b>23</b>	<b>旅運費</b> 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費 凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費 凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b> 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
<u>2402</u>	<u>廣告費</u> <u>凡各項廣告費用屬之。</u>
2403	樣品贈送 凡贈送樣品之費用屬之。
2404	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2405	<p><u>公告費</u> 凡各項公告費用屬之。</p>
25	<p><b>修理保養及保固費</b> 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。</p> <p>2501 土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。</p> <p>2502 一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。</p> <p>2503 宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。</p> <p>2504 其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。</p> <p>2505 機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。</p> <p>2506 交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。</p> <p>2507 什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。</p>
26	<p><b>保險費</b> 凡各種財產保險費皆屬之。</p> <p>2601 一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。</p> <p>2602 宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。</p> <p>2603 機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。</p> <p>2604 交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2605	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	<p><b>一般服務費</b> 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。</p> <p>2701 棧儲費 凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。</p> <p>2702 包裝費 凡包裝產品之費用屬之。</p> <p>2703 公證費 凡辦理公證之費用屬之。</p> <p>2704 報關費 凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。</p> <p>2705 理貨費 凡進出口貨物之理貨費屬之。</p> <p>2706 佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。</p> <p>2707 代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。</p> <p>2708 加工費 凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。</p> <p>2709 外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2710	節目演出費 凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義(志)工服務費 凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金 凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、 服裝、用品等各項費用屬之。
28	<b>專業服務費</b> 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、



評鑑等工作之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2808	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	<b>公共關係費</b> 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	<b>材料及用品費</b> 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	<b>使用材料費</b> 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料 凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料 凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	<b>用品消耗</b>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公(事務)用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品 凡耗用之食品費屬之。
3207	飼料 凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品(非醫療院所使用) 凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	<b>商品及醫療用品</b> 凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品 凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材 凡已耗用之衛材屬之。
4	<b>租金與利息</b> 凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	<b>地租及水租</b> 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
4102	宿舍基地租金 凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	<b>房租</b> 凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
43	<b>機器租金</b> 凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	<b>交通及運輸設備租金</b> 凡交通及運輸設備之租金屬之。
4402	車租 凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	<b>什項設備租金</b> 凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
46	<b>利息</b> 凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
4698	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
<b>5</b>	<b>折舊、折耗及攤銷</b> 凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
<b>51</b>	<b>不動產、廠房及設備折舊</b> 凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊 凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊 凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
<b>52</b>	<b>投資性不動產折舊</b> 凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊 凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b> 凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
5701	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊 凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	<b>攤 銷</b> 凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益 攤銷租賃權益。
5903	攤銷電腦軟體費 攤銷電腦軟體費。
5998	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	<b>稅捐與規費(強制費)</b> 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	<b>土地稅</b> 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅 凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	<b>契稅</b> 凡各種契稅屬之。
6301	契稅 凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	<b>房屋稅</b> 凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
6402	宿舍房屋稅 凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b> 凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅 凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6504	營業稅 凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>特別稅課</b> 凡各種特別稅課屬之。
6698	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
<b>68</b>	<b>規 費</b> 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費 凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費 凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費 凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
6898	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b> 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	<b>會費</b> 凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	<b>捐助、補助與獎助</b> 凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7203	捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人 凡對個人捐助屬之
7205	對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。



編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7298	其他 凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>73</b>	<b>分擔</b> 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費 凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
<b>74</b>	<b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b> 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
7404	補償眷村住戶費 凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費 凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>

凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7501	<p>技能競賽</p> <p>凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。</p>
7502	<p>交流活動費</p> <p>凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。</p>
8	<p><b>短絀、賠償與保險給付</b></p> <p>凡各種短絀與賠償給付皆屬之。</p>
81	<p><b>各項短絀</b></p> <p>凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。</p>
8101	<p>磅（現金分）差</p> <p>凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。</p>
8102	<p>呆帳及保證短絀</p> <p>凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。</p>
8103	<p>運輸及搬運短絀</p> <p>凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。</p>
8104	<p>停工短絀</p> <p>凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。</p>
8105	<p>損壞工作</p> <p>凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。</p>
8106	<p>資產短絀</p> <p>凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。</p>
8107	<p>災害短絀</p> <p>凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。</p>
8108	<p>兌換短絀</p> <p>凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。</p>
8109	<p>投資短絀</p> <p>凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
8198	其他短絀 凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	<b>賠償給付</b> 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
8205	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
9	<b>其他</b> 凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	<b>其他費用</b> 凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用 凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
9198	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。





格式四十一

# ○○基金 總分類帳

編號：

科目：

中華民國      年度

第    頁  
單位：新臺幣元

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

- 說明：
1. 本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。
  2. 帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。
  3. 本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次頁」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。
  4. 本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

○○基金  
各科目明細分類  
帳  
中華民國 年度

編號：

科目：

第 頁

單位：新臺幣元

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或 貸	餘 額

說明：1. 依照各科目明細分類開立帳戶，根據傳票登記之。

2. 本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。



附錄四 會計憑證之格式  
格式四十三

○○基金

收 入 傳 票

製票日期： 年 月 日 中華民國 年度 第 頁

傳票編號： 收款日期： 出納列帳號碼：

單位：新臺幣元

貸方科目及編號	摘 要	金 額
	合 計	
借方科目及編號		單據 張
本傳票應收數	沖 付	實 收

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人  
或授權代簽人

- 說明：1. 凡有關收入之會計事項，由會計人員編製本傳票。  
2. 製票之日期、號數，由製票人員填列，收款之日期、號數由出納人員填列。  
3. 本傳票經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以執行，並在「主辦出納人員」處蓋章，當日收支完畢後，次日連同現金結存日報表送會計單位。



格式四十五

# ○○基金

## 轉帳傳票

製票日期：年 月 日

中華民國 年度

第 頁

傳票編號：

單位：新臺幣元

會計科目及編號	摘要	借方金額	貸方金額
單據 張	合 計		

製票

覆核

主辦會計人員

基金主持人

或授權代簽人

說明：凡於年度開始、年度終了結帳及平時與現金收支無關之轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

格式四十六

## ○○基金 原始憑證黏存單

憑證編號：

業務(工作)計畫 及用途 別科目		金 額	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
傳 票 編 號	年 月 日 第 號											
用 途 說 明												
經 辦 單 位	驗收或證 明單位	財產或物 品登記	主 計 單 位					基金主持人或授權 代 簽 人				

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

<b>○○基金動支經費請核單</b>						年 月 日 字第 號
財 物 名 稱	規 格	單 位	數 量	秘書室查價		報價最低廠商名稱
				單 價	金 額	
請 購 人	秘 書 室 經 手		主 計 室 審 核		基金主持人 或 授 權 代 簽 人	

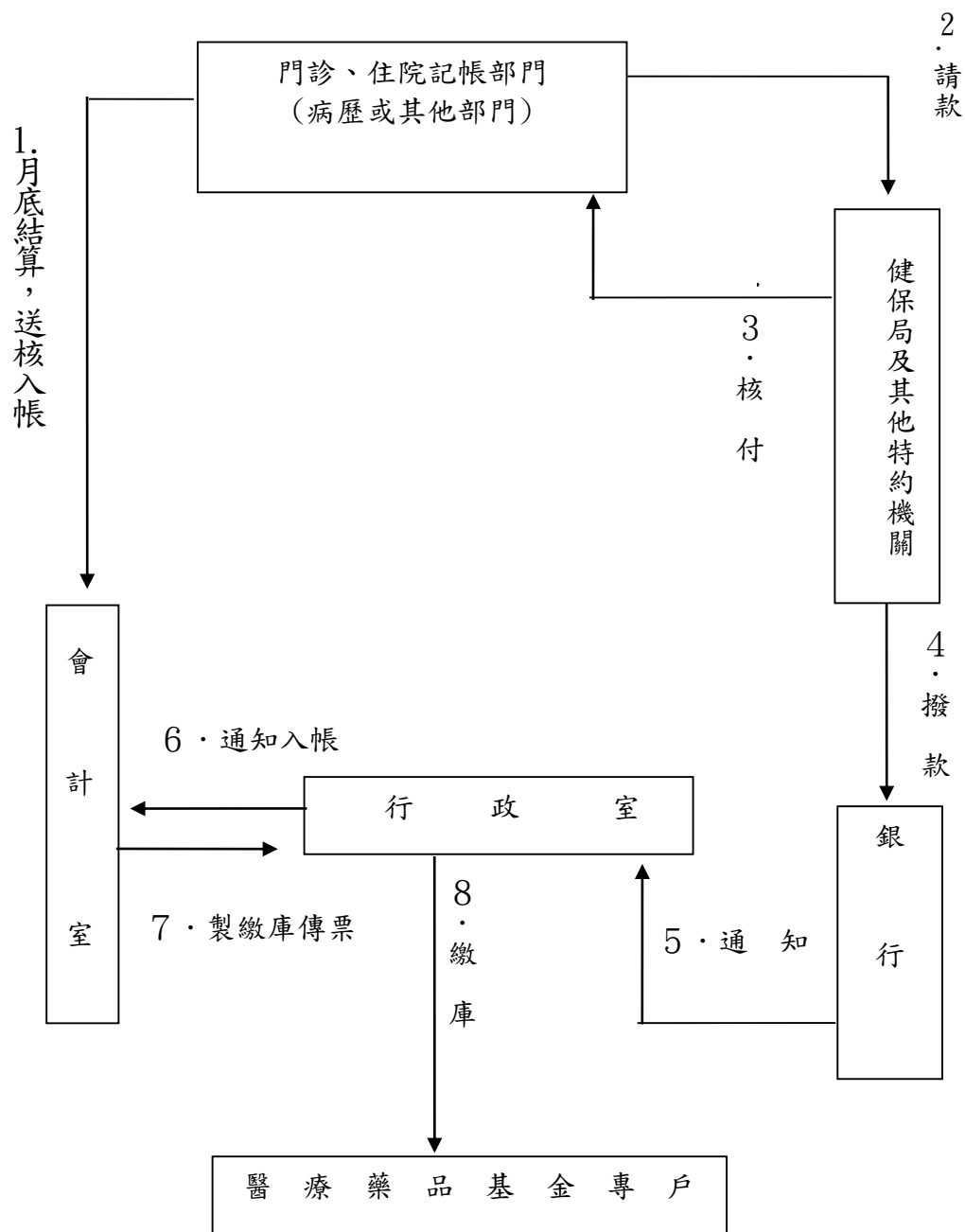
請購單位主管	秘書室主任	主計室主任	

# 附錄五 會計事務處理憑證之格式

格式四十七

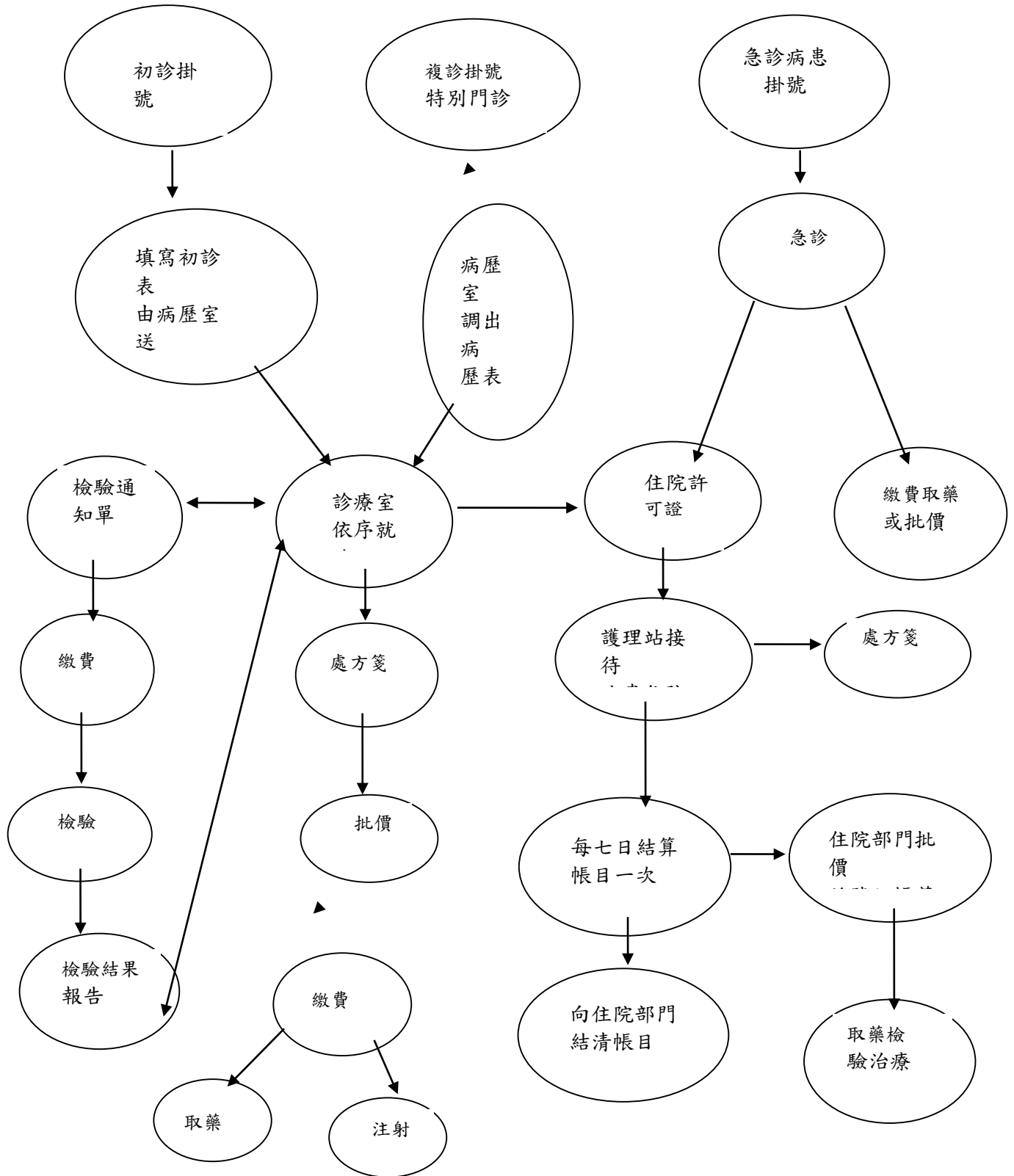
## 健保及其他特約機關醫療收入繳款流程圖

(參考用)



醫療作業流程圖

(參考用)



門診收入日報表  
中華民國 年 月 日

門 診 收 入			住 院 收 入			診 療 收 入		
內 科			內 科			檢 驗 收 入		
外 科			外 科			放 射 線 診 斷 收 入		
婦 產 科			婦 產 科			開 刀 收 入		
小 兒 科			小 兒 科			接 生 收 入		
眼 科								
耳 鼻 喉 科								
急 診								
體 檢			伙 食 費 收 入			藥 品 銷 售 收 入		
其 他								
			伙 食 費			高 級 藥 品		
						普 通 藥 品		

附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張
附	收據	自	號至	號共	張

院	會	審	總	出	製
長	計	核	務	納	表
	主		室		
	任		主		
			任		





格式五十一

財物結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約				廠商名稱			
標的名稱及數量摘要							
採購金額		<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額					
履約期限		履約地點		基隆市衛生局			
完成履約日		開始驗收日		驗收完畢/驗收合格日期			
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數			
逾期違約金				其他違約金			
契約金額		新台幣 元整					
驗收 增加 減少	次別	第一次		第二次		合計	
	類別	金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號		
	增加金額						
	減少金額						
驗收扣款		(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結算總價 (金額中文大寫)		新台幣					
驗收意見							
(機關印信)		主 驗 人 員 簽 章	或 授 權 自 辦 文 號 章	(未 達 查 核 金 額 者 免)	本 機 關 監 驗 人 員 簽 章	承 辦 單 位 主 管 及 人 員 簽 章	

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第七十三條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法七十二條第二項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第九十八條第二項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

格式五十二

\_\_\_\_\_ 醫療院所

領 料 單  
藥

中華民國 年 月 日 字第 號

材 料 編 號 藥 品		需 用 日 期	
材 料 名 稱 藥 品		工 作 單 號 數	
規 格		會 計 科 目	
	數 量	金 額	
	請 領 實 際 欠 發	單 價	總 價
用 途 說 明			

行政室主管      發料員      領料(藥) 單位主管      審核      領料      製表員

(甲)規格：(210x148)mm

(乙)說明：1.本單為便利分析成本起見，採一料一單式，必須根據預算及實際耗用量請領  
2.本單由領料部門填製一式四聯，以第四聯為領料單位存，餘一二三聯送物料倉庫登記存料卡後，送會計部門記帳，然第二聯由倉庫收存，第一聯由會計部門收存，第三聯再送還領料單位

格式五十三

醫療院所  
料  
退 單  
藥

中華民國 年 月 日 字第 號

材 料 藥 品	材 料 藥 品	編 號	編 號	規 格	單 位	數 量	單 價	金 額
記  冊					會 計 科 目	原領料		
						單號碼		
						發料單		
							號 碼	

行政室主管      物料組長      收料員      復查      經辦員      製表員

(甲)規格：(210x148)mm

- (乙)說明：1.凡借出收回物料，剩餘殘料之退回，廢料之繳庫，以及盤盈收料等均適用本憑證。  
2.本單一式三聯，除一份存查外，餘由收料登記存料卡後，一份簽回送料部門，一份送會計部門登帳。

格式五十四

機關（基金）名稱

藥品  
材料 盤存盈虧報告表

中華民國 年 月 日 第 頁 共 頁

藥品 編號 材料	藥品 名稱 物料	規 格	單 位	盤 盈			盤 虧			備 註
				數量	單價	總價	數量	單價	總價	

機關首長 監盤人 業務主管 盤點人（經管人）

說明：1. 庫存物料及藥品盤點時，發生盤點數量與帳卡存量不相符之項目填製本表。  
2. 本卡應填製一式二份，一份送會計部門，一份存查。

格式五十四

機關（基金）名稱

藥品  
材料 毀損報告表

中華民國 年 月 日 第 頁 共 頁

毀 損 報 告								擬 訂 處 理 方 法							
編號	藥品 名稱 材料	規 格	單 位	數量	單價	總 價	毀損原因	說 明	編號	藥品 名稱 物料	規 格	單 位	數量	單 價	總 價

機關首長 監盤人 業務主管 監點人

說明：物料、藥品發生毀損時填製一式二份，一份送會計部門，一份存查。

## 附錄六 交易事項分錄釋例

### 一、年初開帳及調整會計分錄

項次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
一	上年度各項資產、負債及淨值類各科目餘額，結轉數	借：資產類各科目 貸：負債類各科目 淨值類各科目	轉帳傳票	
二	收到審計機關審核通知修正或剔除事項： (一) 收入之增列 1. 收入之增列係因預收款項已實現部分之調整  2. 收入之增列係因應收未收款項之調整  (二) 收入之減列  (三) 支出之剔除或減列及收回	<p><u>跨年度</u> 借：預收款項(或暫收及待結轉帳項) 貸：累積賸餘</p> <p><u>年度內</u> 借：預收款項(或暫收及待結轉帳項) 貸：xx收入</p> <p><u>跨年度</u> 借：應收帳款(或其他相關科目) 貸：累積賸餘 實際收到時 借：銀行存款 貸：應收帳款(或其他相關科目)</p> <p><u>年度內</u> 借：應收帳款(或其他相關科目) 貸：xx收入 實際收到時 借：銀行存款 貸：應收帳款(或其他相關科目)</p> <p><u>跨年度</u> 借：累積賸餘 貸：應收帳款(或其他相關科目)</p> <p><u>年度內</u> 借：xx收入</p>	<p>轉帳傳票</p> <p>轉帳傳票</p> <p>轉帳傳</p> <p>票收入</p> <p>傳票轉</p> <p>帳傳票</p> <p>收入傳票</p> <p>轉帳傳票</p> <p>轉帳傳票</p>	

		貸：應收帳款(或其他相關科目)		
		<u>跨年度</u> 借：應收帳款(或其他相關科目) 貸：累積賸餘	轉帳傳票	
項次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
	(四) 增列支出	<p>實際收到時 借：銀行存款 貸：應收帳款(或其他相關科目)</p> <p><u>年度內</u> 借：應收帳款(或其他相關科目) 貸：xx費用 實際收到時 借：銀行存款 貸：應收帳款(或其他相關科目)</p> <p><u>跨年度</u> 借：累積賸餘 貸：應付帳款(或其他相關科目) 實際支付時 借：應付帳款(或其他相關科目) 貸：銀行存款</p> <p><u>年度內</u> 借：xx費用 貸：應付帳款(或其他相關科目) 實際支付時 借：應付帳款(或其他相關科目) 貸：銀行存款</p>	<p>收入傳票</p> <p>轉帳傳票</p> <p>傳票收入</p> <p>傳票收入</p> <p>轉帳傳票</p> <p>傳票支出</p> <p>傳票轉帳</p> <p>帳傳票</p> <p>支出傳票</p>	

## 二、收入事項之會計分錄

項次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
----	------	------	--------	----

一	賒銷收入 現銷收入或其他收入收現	借：應收XX 款貸：XX收 入 借：銀 行存款貸： XX收入	轉帳傳 票收入 傳票	
二	賒銷收入收現	借：銀行存款 貸：應收XX 款	收入傳票	
三	收到不能歸屬之款項 (一)收到時  (二)確定收入 性質(三)退還 時	借：銀行存款 貸：暫收款及待結轉帳 項借：暫收款及待結轉帳 項 貸：XX收入 借：暫收款及待結轉帳項 貸：銀行存款	收入傳 票轉帳 傳票支 出傳票	
四	收回以前年度支出	借：銀行存款	收入傳票	
項次	會計事項	會計分 錄	記帳憑 證 種類	備註
		貸：雜項收入		
五	退還以前年度收入	借：雜項費用 貸：銀行存款	支出傳票	
六	帳款逾期未收回 (一)帳款轉為催收款 項  (二)認列呆帳 費用(三)收回 呆帳	借：催收款項 貸：應收XX款(或其他相關科 目) 借：呆帳 貸：催收款 項借：銀行存 款 貸：收回呆帳或雜項收入	轉帳傳 票轉帳 傳票 收入傳票	

### 三、零用金設置之會計分錄

項次	會計事項	會計分 錄	記帳憑 證 種類	備註
一	設置時	借：零用金及週轉 金貸：銀行存款	轉帳傳票	
二	支付後撥還	借：XX成本或XX費 用貸：銀行存款	支出傳票	
三	收回零用金	借：銀行存款 貸：零用金及週轉金	轉帳傳票	

### 四、平時支出事項之會計分錄



例次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
一	預付、收回或轉正各項費用 (一)預付各項費用 (二)收回預付費用或轉入各項費用	借：預付費用(或其他預付款) 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：預付費用(或其他預付款) 或 借：xx費用 貸：預付費用(或其他預付款)	支出傳票 票收入 傳票 轉帳傳票	
二	支付各項成本或費用 (一)支付各項成本或費用 (二)已產生各項成本或費用支付義務並支付 (三)提列不動產、廠房及	借：xx成本或xx費用 貸：銀行存款 借：xx成本或xx費用 貸：負債科目 借：負債科目 貸：銀行存款 借：業務費用-xx折舊	支出傳票 票轉帳 傳票支 出傳票 轉帳傳票	

例次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
	設備折舊費用 (四)投資性不動產提列折舊(註 1) (五)提列無形資產攤銷費用	貸：累計折舊-xx 借：業務費用-xx折舊 貸：累計折舊-xx 借：業務費用-攤銷 貸：無形資產科目	轉帳傳票 轉帳傳票	註 1：投資性不動產採成本模式者。

#### 五、資產負債有關之其他分錄

例次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註

一	收到工程押標金、履約金、保固金或其他保管款時 1. 收取時  2. 退還時	借：銀行存款 貸：什項負債  存入保證金 借：什項負債 存入保證金 貸：銀行存款	收入傳  票支出  傳票	
二	代為保管物品 1. 收取時  2. 退還時	借：保管品 貸：應付保管品 借：應付保管品 貸：保管品	轉帳傳  票轉帳  傳票	
三	購置不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款	支出傳 票	
四	購置無形資產	借：無形資產科目 貸：銀行存款	支出傳 票	
五	購建固定資產	借：購建中固定資產科目 貸：銀行存款	支出傳 票	

例次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
六	融資租賃 1. 購入 2. 認列利息費用 3. 支付租金	借：租賃資產 貸：應付租賃 款借：利息費用 貸：應付租賃 款借：應付租賃 款 貸：銀行存款	轉帳傳 票轉帳 傳票支 出傳票	
七	資產報廢或報損時	借：財產交易短 絀累計折舊 -XX 貸：不動產、廠房及設備 (或相當科目) 財產交易賸餘	轉帳傳 票	

#### 六、每年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	記帳憑證種類	備註
一	應付未付支出之整理	借：XX費用 貸：應付費用	轉帳傳票	
二	應收未收收入之整理	借：應收款 項貸：XX 收入	轉帳傳票	
三	年終決算時收入及支出科目轉入本期賸餘或本期短絀及累積賸餘或累積短絀	借：XX收 入本期 短絀 貸：XX支 出 本期賸 餘借：本期 賸餘 累積短 絀貸：本 期短絀 累積賸餘	轉帳傳票  轉帳傳票	
四	資產、負債及淨值各科目結轉下年度	借：負債類各科 目淨值類各 科目 貸：資產類各科目	轉帳傳票	轉帳 傳票