

連江縣地方教育發展基金

會計制度

連江縣政府 中華民國 110 年 12 月 8 日

府主會字第 1100052666 號函核定

連江縣政府主計處 編印

總 說 明

壹、本制度訂定之沿革

連江縣政府教育處(以下簡稱教育處)暨所屬各級學校預算制度原係採公務預算制度，其收入一律解繳縣庫，其支出則編列預算，由縣庫支應，未執行之預算除經核准保留外，應即停止使用。在此制度下，難以達到充實教育經費及保障專款專用，且缺乏鼓勵學校強化管理，節約成本之誘因，在教育目標與日俱增，教育資源有限之情況下，為求妥善因應，乃積極研擬財務改進方案，爰於 91 年度成立連江縣地方教育發展基金(以下簡稱本基金)，後依教育部報奉行政院 97 年 2 月 25 日院臺教字第 0970006817 號函核定之各縣市地方教育發展基金成立附屬單位預算試辦計畫，於 100 年度成立附屬單位預算，由公務預算體制轉變為政事型特種基金(附屬單位預算)體制。

本基金係依預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定，有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。為利教育處及所屬各級學校維持獨立運作個體，允當表達其營運績效，爰分別以本基金之分預算基金型態運作，由教育處研擬修正 90 年 11 月 3 日(90)連祕法字第 20011 號令訂定發布之「連江縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法」，並由本府於 99 年 7 月 13 日連祕法字第 0990022781 號令修正發布條文第 2 條及第 6 條，並自發布日施行。

為求本基金及隸屬於本基金之各分預算基金會計業務處理能有一致之標準規範，並允當表達基金之資金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債狀況等，爰依會計法及相關規定，於 101 年 1 月 16 日連主一字第 1010002267 號函訂定「連江縣地方教育發展基金會計制度」(以下簡稱本制度)，俾使主管機關及其他報表使用者得以使用會計報告作比較、分析而制定決策，並受外界之監督。

又因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正(刪除)，包括修正會計法第 16 條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；並刪除會計法第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定及配合內部審核處理準則等相關法規之修正，爰重新修正本制度，以符上開規定。

本次會計制度修正之重點：

- (一)修正特種基金、資本資產及長期負債 3 套科目及帳表為 1 套科目及帳表，俾利於 1 張平衡表內清楚表達本基金整體資產及負債全貌，增進財務資訊之完整性。
- (二)處分(購置)財產及舉借(償還)長期負債造成之財務資源流入(流出)，由收入或支出，改列為資產或負債科目。
- (三)新增資產提列折舊(耗)及攤銷之計算原則、折舊(耗)及攤銷應認列支出、與長期投資之評價及財產處分應計算損益等規定。
- (四)會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製。並增編決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

貳、本制度實施範圍

本制度係就本基金及隸屬於本基金之各分預算基金會計事務一致之規定，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

參、本制度之重要內容

本制度分為總則、基金組織系統圖及簿記組織系統圖、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理程序、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，依預算法及決算法之規定。
- (二)會計基礎：依據會計法第 17 條第 2 項之規定，政府會計基礎除公庫出納會計外，應採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、縣(市)政府附屬單位預算執行要點、縣(市)政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各分會計機關視實際需要自行擬定。
- (四)會計科目：本制度依行政院主計總處(以下簡稱主計總處)訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用(基金來源、用途及餘絀表、現金流量表、平衡表、用途別)科(項)目」、「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用(平衡表、收入支出表、現金流量表)科(項)目」及視本基金業務特性之實際需要擷取訂定，其分類、名稱、定義及其編號，非經權責機關核定，不得自行變更使用。

- (五)會計簿籍：本制度之會計簿籍除依會計法相關規定外，各種簿籍之設置，以適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：本制度之會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分付款憑單、收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等四種。
- (七)會計事務處理程序：除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範另有規定外，原則參照本制度辦理，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財物會計事務處理、管理會計事務處理、會計作業電子化處理、會計事務與非會計事務之劃分等項。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九)內部審核之處理：依會計法、內部審核處理準則及相關法令規定，明確規定會計審核、預算審核、收支審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。
- (十)電子計算機的運用：本基金會計資料採用機器處理者，其處理原則除法令另有規定外，悉照本制度之規定辦理。

肆、本制度之核定權責機關

本制度報請本府主計處核定後實施，修訂時亦同。

目 錄

第一章 總則.....	第 001 頁
第二章 基金組織系統圖及簿記組織系統圖.....	第 002 頁
第三章 會計報告.....	第 004 頁
第一節 編製原則.....	第 004 頁
第二節 種類及格式.....	第 004 頁
第三節 編送期限、對象及份數.....	第 004 頁
第四節 會計報告之編送.....	第 005 頁
第四章 會計科目.....	第 006 頁
第一節 設置原則.....	第 006 頁
第二節 分類、編號及說明.....	第 007 頁
第五章 會計簿籍.....	第 020 頁
第一節 設置原則.....	第 020 頁
第二節 種類及格式.....	第 020 頁
第三節 會計簿籍之登載.....	第 020 頁
第六章 會計憑證.....	第 022 頁
第一節 設置原則.....	第 022 頁
第二節 種類及格式.....	第 022 頁
第三節 製作及使用.....	第 023 頁
第七章 會計事務處理程序.....	第 025 頁
第一節 會計事務處理原則.....	第 025 頁
第二節 普通會計事務處理.....	第 029 頁
第三節 業務會計事務處理.....	第 030 頁
第四節 出納會計事務處理.....	第 031 頁
第五節 財物會計事務處理.....	第 031 頁
第六節 工程會計事務處理.....	第 032 頁
第七節 管理會計事務處理.....	第 032 頁
第八節 會計作業電子化處理.....	第 033 頁
第九節 會計事務與非會計事務之劃分.....	第 034 頁
第八章 會計檔案之管理.....	第 035 頁
第九章 內部審核之處理.....	第 036 頁
第一節 內部審核處理原則.....	第 036 頁
第二節 預算審核.....	第 037 頁
第三節 收支審核.....	第 037 頁
第四節 會計審核.....	第 037 頁
第五節 現金審核.....	第 040 頁

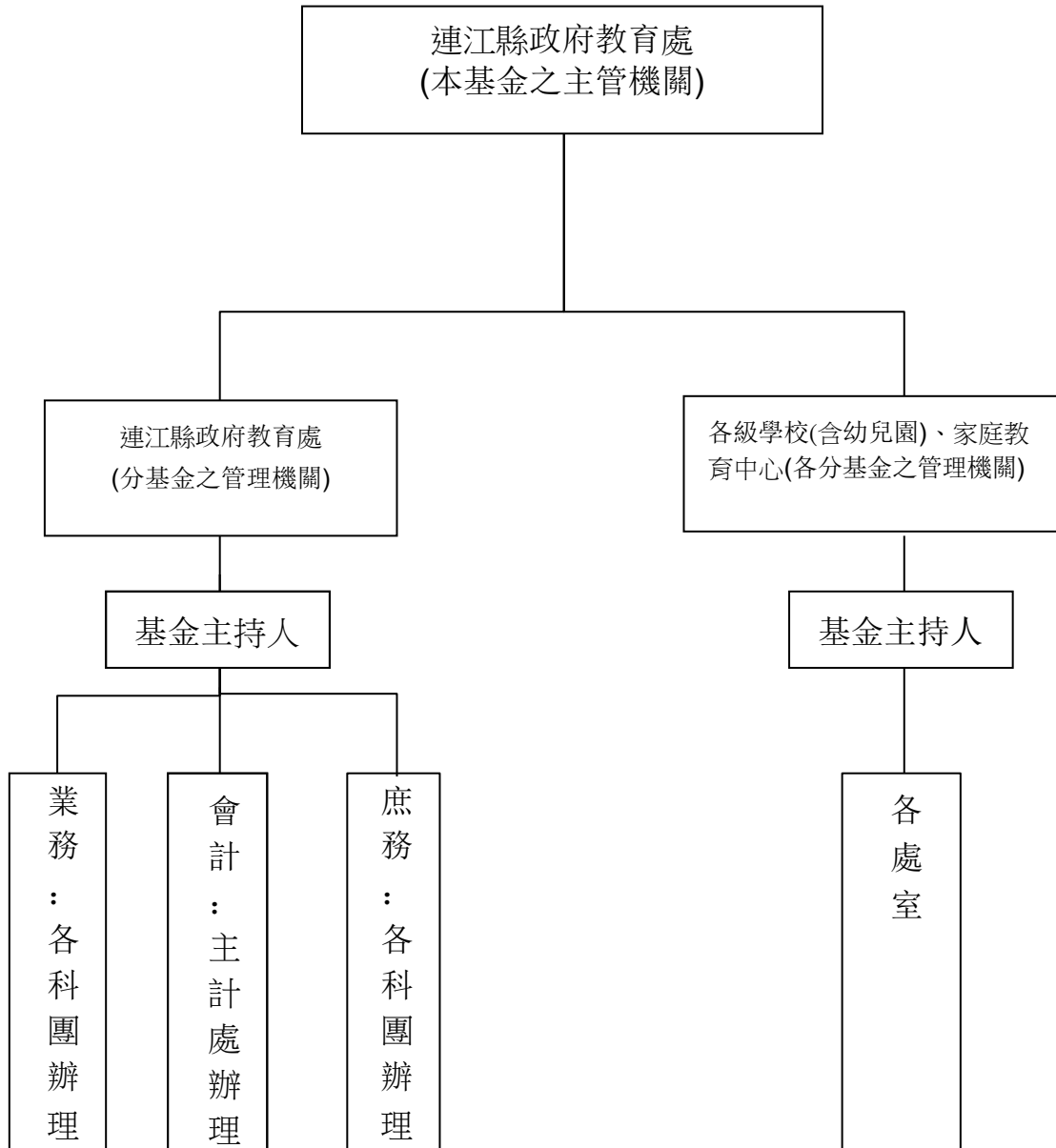
第六節	採購及財物審核.....	第 041 頁
第七節	工作審核.....	第 041 頁
第十章	附則.....	第 042 頁
附錄一	會計報告之格式.....	第 043 頁
附錄二	會計簿籍之格式.....	第 075 頁
附錄三	記帳憑證之格式.....	第 077 頁
附錄四	用途別科目名稱、編號及說明.....	第 082 頁
附錄五	會計事項分錄釋例.....	第 090 頁
附錄六	連江縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法.....	第 104 頁

第一章 總則

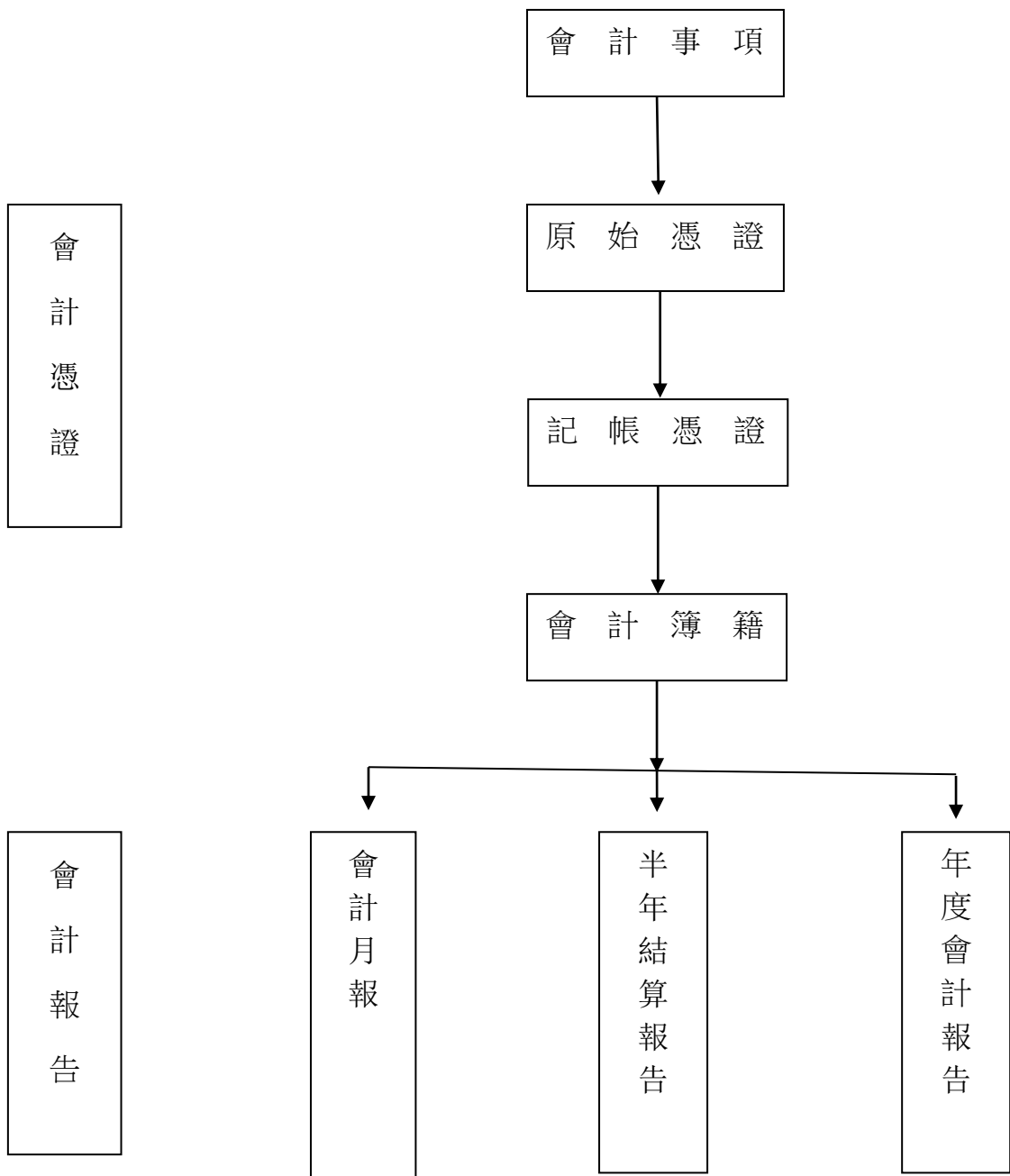
- 一、「連江縣地方教育發展基金會計制度」(以下簡稱本制度)，係依據會計法規定訂定，並依本基金業務性質，參酌預算法、決算法、審計法、行政院主計總處訂頒之「政府各種會計制度設計應行注意事項」、政府相關會計公報及相關法令規定加以設計。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於本基金之分預算基金。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣記入主要帳簿。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。
- 七、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章 基金組織系統圖及簿記組織系統圖

八、本制度基金組織系統圖及簿記組織系統圖如下：



備註：本特別收入基金包括教育處分基金、8個學校分基金、家庭教育中心分基金，以後年度奉核定增減各基金時，不視為本會計制度之修正。



第三章、會計報告

第一節 編製原則

- 九、會計報告係為報導本基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，對政府有限資源作最佳配置，以評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任。
- 十、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。
- 十一、會計報告之編製基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應保持一致性，如因業務需要或特殊原因，必須改變其編製基礎時，應依相關規定辦理，並於報表中附註說明變更原因及其對資產、負債及淨資產之影響。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一)對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合本基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - (一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債狀況之存量資訊。
 - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債狀況變動情形之流量資訊。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、會計月報、半年結算報告及年度會計報告之編送，其內容及格式詳列於附錄一。
- 十七、分基金會計報告，比照附屬單位會計機關之規定編報，並由其所隸屬之附屬單位會計機關綜合彙編之。

第三節 編送期限、對象及份數

- 十八、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：
 - (一)會計月報：各月份會計報告，應於次月 10 日前送達主計處 2 份(6 月份及 12 月份會計報告送 3 份)，經彙總後於次月 15 日前送至審計機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依當年度總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

- (二)半年結算報告：半年結算報告應送達主計處3份，經彙總後送至審計機關，其編送期限依會計法、當年度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：年度會計報告應送達主計處4份，經彙總後送至審計機關，其編送期限，依當年度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

十九、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一)重要會計政策之彙總說明。
- (二)會計處理依據有關法令與政府相關會計公報規定不一致者，應註明其詳細情形。
- (三)會計變更之理由及其對會計報告之影響。
- (四)債權人對於特定資產之權利。
- (五)重大之承諾事項及或有負債。
- (六)有關基金及餘絀之重大事項。
- (七)重大之期後事項。
- (八)與關係機構或關係個人之重大交易事項。
- (九)重大災害損失。
- (十)重要訴訟案件之進行或終結。
- (十一)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十二)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十三)其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之允當表達，所必須說明之事項。

二十、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析及解釋。

二十一、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，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十二、各種會計報告根據各分基金編送之會計報告審核彙編之。如發現其中有不當或錯誤事項，應予修正，並將修正事項分別通知原編造分基金修正之。

二十三、編送各種會計報告，應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十四、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法在各該機關公告，其以公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十五、對各分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，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

二十六、本基金編送之會計報告，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，並將修正後之報告依第十八點規定報送相關機關。

第四章、會計科目

第一節 設置原則

二十七、本制度會計科(項)目名稱及編號，除參酌行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用(基金來源、用途及餘絀表、現金流量表、平衡表、用途別)科(項)目」及「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用(平衡表、收入支出表、現金流量表)科(項)目」外，並依下列原則辦理：

- (一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，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)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，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特定之對象。
- (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，並各按其科目之性質分類編號。
- (七)與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十八、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

二十九、事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電子化處理。

三十、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)定者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

第二節 編號、名稱及定義

三十一、本制度「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」科(項)目會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

平衡表科目

編號	科目名稱	定義
1	資產	凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
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；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102-1	縣市庫存款	係指縣庫經管縣府及所屬各機關、學校現金、票據、證券及其他財物，以連江縣財政稅務局為主管機關。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102-2	專戶存款	係指依法令或契約所定，收入時即繳存或依預算自縣市庫存款撥入，供特定用途之存款。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102-3	教育儲蓄戶	係指學校為收支、保管及運用勸募之金錢，以扶助經濟弱勢學生，於郵局或金融機構開立之專用帳戶。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
110201	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
110299	短期投資評價調整	凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，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	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110305	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	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301應收票據」及「110303應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳－短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110604	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110605	備抵呆帳－應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1107	存貨	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110701	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
1108	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110803	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、盤絀或期初轉出之數記入貸方。

110804	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。
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
12	長期貸墊款及準備金	凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1203	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120302	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。
14	固定資產	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
1401	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
140202	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1405	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140502	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1406	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140602	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，係「140601交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1407	雜項設備	凡雜項設備屬之。
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140702	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1408	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
1409	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140902	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，係「140901租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1410	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。
141001	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
141002	累計折舊－收藏品	凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。

1411	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
16	無形資產	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
1601	無形資產	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160102	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作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。
180103	催收款項	凡各種應收債權，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。
180104	備抵呆帳—催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
180105	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。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107應付代管資產」科目同時使用）
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。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、保管品及保證品等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901信託代理與保證負債」。
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；其相對科目為「290101應付保管有價證券」。
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；其相對科目為「290102應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103應付保證品」。
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屬之。
21	流動負債	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。
210101	銀行透支	凡向金融機構等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	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。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、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務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	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	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。
210205	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。
210206	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。

210299	其他應付款	凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2106	預收款項	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210602	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。
210603	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。
210699	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。
2199	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
23	長期負債	凡不需於一年之內償付之負債屬之。
2302	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。
2399	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
239901	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280105	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。
280106	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。

280107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方(本科目應與「180106代管資產」科目同時使用)。
280108	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。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。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、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103保證品」。
3	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
3101	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。
310102	本期賸餘	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

收入支出表科目		
編號	科目名稱	定義
4	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
41	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
4101	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410105	違規罰款收入	凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
410199	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
4103	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
4105	財產收益	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取租金收入、權利金及利息收入屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之。
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4108	教學收入	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。
410801	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410802	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入
410803	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4109	其他收入	凡不屬於以上之收入屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
410903	雜項收入	凡收回以前年度支出款項及不屬於以上之其他收入屬之
5	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
51	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

5101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
5102	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之，包括服務費用、材料及用品費、租金、償債、利息及相關手續費、稅捐及規費(強制費)、會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費、短絀、賠償給付與支應退場支出及其他支出等。
5103	獎補助支出	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
510301	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
510302	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。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	財產損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
5106	利息費用及手續費	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。
5109	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
6	本期賸餘(短絀)	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初淨資產	凡本年度期初之淨資產屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末淨資產	凡本年度期末之淨資產屬之。

現金流量表科目		
編號	科目名稱	定義
80	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。
8001	本期賸餘(短絀)	凡本期賸餘(短絀)屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。
8002	調整非現金項目	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘(短絀)計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；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。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。
800203	處理資產損失（利益）	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）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。
800205	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
800206	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
81	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。
82	投資活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
8201	減少短期投資及短期貸墊款	凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
820101	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	減少長期貸墊款及準備金	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8204	減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，使本期現金增加之數。
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
8206	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820601	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	增加長期貸墊款及準備金	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
8209	增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
820902	增加遞耗資產	凡增加遞耗資產，使本期現金減少之數。
820903	增加無形資產	凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
820904	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
8210	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

83	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。
84	籌資活動之現金流量	凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。
8401	增加短期債務及其他負債	凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
840101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8402	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
8403	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
8404	減少短期債務及其他負債	凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
840401	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8405	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
8406	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
85	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。
86	現金及約當現金之淨增(淨減)	凡本期業務及其他活動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。
87	期初現金及約當現金	凡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。
88	期末現金及約當現金	凡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。

三十二、本制度用途別科目名稱、編號及說明，詳列於附錄四。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十三、會計簿籍應依下列原則設置：

- (一)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)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- (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。
- (四)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。
- (五)配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

第二節 種類及格式

三十四、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，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。

三十五、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。

三十六、分類帳簿分下列二種：

- (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。

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

三十八、本基金對於各項會計簿籍，得視事實之需要及業務之繁簡，自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳如附錄二(格式38~格式40)。

第三節 會計簿籍之登載

三十九、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十一、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，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。

四十二、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨資產、收入及支出之會計科目設置帳戶及其有關明細帳戶。

四十三、序時帳簿及分類帳簿，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，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

四十四、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二)其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

四十五、本基金彙編各分基金之會計帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

四十六、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應盡可能使其一致。

四十七、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

四十八、會計憑證分為下列兩類：

(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：指自各分基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由各分基金製作，給予各分基金以外之機關、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由各分基金製作供內部使用者。

四十九、原始憑證之種類如下：

(一) 專案報請補辦預算之核准文件。

(二) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(三) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(四) 材料收發表單。

(五) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(六) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(七) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(八) 存匯、兌換及投資等證明單據。

(九) 受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(十) 罰款、賠款經過之書據。

(十一) 投資及餘絀處理之書據。

(十二) 債權、債務之書據。

(十三) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。

(十四) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。

(十五) 工程結算書表。

(十六) 會計報告書表。

(十七) 其他可資證明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分。

五 十、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票 (其格式如附錄三, 格式 41)
- (二) 支出傳票 (其格式如附錄三, 格式 42)
- (三) 轉帳傳票 (其格式如附錄三, 格式 43)

前項各種傳票, 應以顏色或其他方法區別之。

實施集中支付制度者, 應事實需要, 得以付款憑單替代支出傳票 (其格式如附錄三, 格式 44)、支出收回書替代收入傳票 (其格式如附錄三, 格式 45)。

第三節 製作及使用

五十一、會計人員應根據合法之原始憑證, 造具記帳憑證, 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。

五十二、支出憑證之處理, 應依「政府支出憑證處理要點」及「政府支出會計憑證電子化處理要點」規定辦理。

五十三、記帳憑證內所記載之會計事項及金額, 應與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者, 應折合預算所定之貨幣後記入記帳憑證, 但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

五十四、凡由一科目轉入他一科目時, 其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同; 或總分類帳科目雖屬相同, 而明細分類帳科目並不相同者, 仍應造具記帳憑證轉正之。

五十五、會計人員造具記帳憑證時, 應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。

五十六、各記帳憑證於入帳後, 應依照類別與日期號數之順序, 彙訂成冊, 另加封面封底, 並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數, 由會計人員保存備核。

五十七、各機關學校收入、支出及財物之增減、移轉, 應隨時造具記帳憑證, 但零用金之付出及呆帳之沖銷, 得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十八、預(暫)收或預(暫)付款項於轉正列為收入或支出時, 與原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有不同, 應編製轉帳傳票辦理轉帳手續。

五十九、已列收入或已列支出之款項, 原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動, 應分別編製轉帳傳票辦理轉帳手續。

六 十、原始憑證應逐一黏貼於「黏貼憑證用紙」(機關學校依其業務特性及實際需要, 有自行設計使用之必要時, 得從其規定格式, 惟不得牴觸相關法令規定), 並加註其張數、記帳憑證編號等, 附於記帳憑證之後, 不得抽出或調換。

其遇有事實需要或為便於分類裝訂成冊, 得免附入記帳憑證保管, 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、號數, 由會計人員保存備核。

六十一、有下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，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) 應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。
- (四) 將來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。

六十二、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，已收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計單位經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 六十三、會計事務之處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範另有規定外，原則參照本制度之規定辦理。本基金下所設之分基金，其會計事務之處理亦同。
- 六十四、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十五、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 六十六、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十七、年度終了結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
- (一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
 - (二)呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
 - (三)其他應整理或轉銷之事項。
- 六十八、年度終了各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積餘額。
- 六十九、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 七十、為便於會計處理實際作業之參考，各項主要之會計事項分錄釋例，詳列於本制度附錄五。

第二款 資產

- 七十一、資產係指透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。
- 七十二、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應予以劃分。
- 七十三、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤。
- 前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。
- 七十四、固定資產係指凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產。其入帳價值如下：

- (一) 固定資產之取得，應按達到可供使用狀態及地點所發生之合理而必要之支出作為取得成本。
- (二) 固定資產以融資租賃方式取得時，應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之公允價值孰低者予以登載入帳。
- (三) 固定資產因受贈或接收而取得時，應以取得當時之公允價值入帳。
- (四) 固定資產以交換方式取得時，凡具商業實質者，換入資產應按交換日換出資產之公允價值入帳，換出資產公允價值與帳面金額之差額，應列為收入或支出；換出資產之公允價值無法可靠衡量時，得以換入資產之公允價值入帳；若兩者之公允價值均無法可靠衡量，則以換出資產之帳面金額入帳。凡交換交易不具商業實質者，應以換出資產之帳面金額作為換入資產入帳金額。固定資產交換涉有部分現金收付時，換入之資產成本應隨同付出或收到之現金而增減。
- (五) 固定資產使用期間所發生能延長資產耐用年限、增加服務潛能之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

七十五、取得之固定資產登載入帳時點如下：

- (一) 購置或建造取得固定資產：
 - 1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。
 - 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，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，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。
- (二) 以融資租賃方式取得固定資產：
 - 1. 租賃開始日時，應按應付租賃款總額及租期屆滿優惠承購價格之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者分別登載「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
 - 2. 支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。又攤銷利息係按期初「應付租賃款」乘以有效利率而得。
 - 3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。
- (三) 受贈、接收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。
- (四) 在資產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），應於發生時登載。
- (五) 資產移轉，應於移轉時登載。

(六)出售資產，應於交易發生時登載。

(七)因報廢、毀損、遺失、贈與、盤紮而減少資產，或盤餘而增加資產，應於發生並經核定後登載。

(八)固定資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，並經審計機關核定後登載其增、減值。

七十六、資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如處理廢料所得、保險理賠金等），應依收入及支出之處理程序辦理，不得逕行坐抵或挪移墊用。

七十七、無形資產之衡量原則如下：

(一)無形資產之取得應以成本入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。

(二)無形資產為自行研發者，於發展階段應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出時，將該等付款金額先登載於「發展中之無形資產」科目。最後完成驗收合格付款時，按資產總額登載於相關無形資產科目，並同時將前已登載於「發展中之無形資產」科目之前期累計付款數轉銷。

(三)受贈取得者，原始認列以取得時公允價值衡量入帳。

七十八、固定資產及無形資產價值之存續為有限期者，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，轉作支出；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收入之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及相關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失。

七十九、前項資產折舊或攤銷之計算，依主計總處函頒之財產折舊及攤銷計算原則、電腦軟體攤銷計算原則，及參照行政院訂頒之財物標準分類所定使用年限規定，採直線法計算。

第三款 負債

八十、負債係指過去交易或其他事項所發生之財務給付義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。

八十一、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應予以劃分。

八十二、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營業之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

八十三、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

八十四、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於會計報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

第四款 淨資產

八十五、淨資產係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘(短絀)、累積餘額。

第五款 收入

八十六、收入係指凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加者。

八十七、本基金之收入來源如下：

- (一)本府依預算程序撥充之款項收入。
- (二)學雜費收入。
- (三)推廣教育收入。
- (四)建教合作收入。
- (五)場地設備管理收入。
- (六)場租門票收入。
- (七)政府補助收入。
- (八)本基金之孳息收入。
- (九)個人或團體之捐贈收入。
- (十)其他收入。

基金來源應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

八十八、當年度發現以前年度未及列帳之收入、收回以前年度之支出或沖轉以前年度保留款之剩餘數者，列為「雜項收入」科目。

第六款 支出

八十九、支出係指凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者。

九十、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之，並應附註說明。

九十一、本基金之支出用途如下：

- (一)教育行政支出。
- (二)所屬教育機構支出。
- (三)教學支出。
- (四)教育活動支出。
- (五)研究支出。
- (六)推廣教育支出。
- (七)建教合作支出。
- (八)補助及獎勵支出。
- (九)增置、擴充及改良資產支出。
- (十)其他支出。

支出應於支出義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

九十二、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之支出尚未發生，該項支出應依合理方法估計列帳。支出業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收益或預付費用列帳。

九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之支出或退還以前年度之收入者，列為「其他支出」之其他（註：「其他」係屬第三級用途別科目名稱）。

第二節 普通會計事務處理

九十四、收入之處理：

(一)本基金掌理收入之權責單位(以下簡稱收入單位)，應將收入款項、收據，送出納管理單位。

(二)出納管理單位，應依下列程序辦理：

1. 委由公庫代理機關、郵局或金融機構代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送會計單位。

2. 本基金自行收納款項：

(1)收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期支票)：出納管理單位應將收入款項，送金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送會計單位。

(2)無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票)：出納管理單位應俟該款項到期兌現時，再依本款前目程序辦理。

(三)會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，將原始憑證黏貼於黏存單上，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，編製傳票。

(四)年度終了，收入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，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。

九十五、支出之權責單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。

九十六、本基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依財產或物品管理相關規定辦理後送會計單位。

九十七、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目及金額，編製付款憑單(或支出傳票)，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將付款憑單(或支出傳票)連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

九十八、出納管理單位收到付款憑單(或支出傳票)後，應開立支票或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之付款憑單(或支出傳票)，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。

- 九十九、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支。
- 一〇〇、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
- 前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。
- 採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「會計作業電子化處理」一節相關規定辦理之。
- 一〇一、因繕寫錯誤而致公庫受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

第三節 業務會計事務處理

- 一〇二、凡各項教學業務及其他政府機關補助、委辦事項之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理。
- 前項所稱業務，包括下列各項：
- (一)一般教育。
 - (二)特殊教育。
- 一〇三、經收收入應於收受之當日或次日午前，繳入地方教育發展基金專戶，若屬零星收入或銀行及其他代收機構代收存入保管金專戶，至遲應於5日內，按基金來源科目悉數繳交地方教育發展基金專戶。
- 一〇四、縣(市)政府補助款按月依預算分配數撥入各分基金之基金專戶。
- 一〇五、中央補助款依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法規定辦理，未及事先納入年度預算之補助款，就計畫內容區分為：
- (一)應辦理併決算或補辦預算者。
 - (二)同意以代收代付方式辦理者。
- 一〇六、分基金接獲符合本制度第一〇五點第一款之補助款時，以「政府其他撥入收入」科目入帳並辦理併決算；支出按經核准之計畫預算表核實執行：
- (一)支出項目屬經常支出者，應辦理併決算。
 - (二)支出項目屬資本支出者：
 - 1.購置單價1萬元以上且使用年限2年以上之固定資產，應同時辦理併決算及補辦預算。
 - 2.購置電腦軟體等資本支出，應辦理併決算。
- 一〇七、中央委託代辦經費，其帳務處理採代收代付方式執行，該委託代辦經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有送審(或移還)時應影印1份留存各分基金備查。
- 一〇八、中央補助(委辦)經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理。

第四節 出納會計事務處理

- 一〇九、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製自行收納款項收據之請領程序、使用、報告及管理，應依本府相關收入憑證管理等規定辦理。
- 一一〇、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 一一一、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一一二、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票後，應將原始憑證及記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一一三、出納現金之收付，均應定期編製現金結存報表，連同收支傳票及原始憑證送會計單位核對。
- 一一四、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一一五、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，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。
- 一一六、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本縣出納管理等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第五節 財物會計事務處理

- 一一七、本基金之財產係指供業務上使用之有形或無形資產，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備及電腦軟體、權利、遞耗資產等項目，包括各主要設備之專用配件。
- 一一八、本基金之物品係指不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。
- 一一九、本基金之財產及物品分類、編號、名稱、計數單位及最低使用年限應參照行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。
- 一二〇、財產之處理，凡本制度未經明定者，悉依連江縣縣有財產管理自治條例、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等相關規定辦理。
- 一二一、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，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

- 一二二、財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應於每月月底依據財產資料，計算當期折舊或攤銷數，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
- 一二三、每月底或會計年度終了，財產管理單位應編製「財產增減表」、「財產增減結存表」及「財產目錄總表」等，經業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與相關資產帳及變動表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。
- 一二四、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊或本縣財產管理等相關規定查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一二五、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應檢同有關證明文件，報由本府依照審計法施行細則第四十一條規定，加以切實調查，並核具處理意見，轉請審計機關核准後解除其責任。
- 一二六、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。
- 一二七、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一二八、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。
- 一二九、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計事務處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 工程會計事務處理

- 一三〇、工程係指政府採購法第七條第一項規定者。
- 一三一、工程於施工期間按工程進度估驗付款或支付須資本化之相關支出，先以「購建中固定資產」科目列帳。工程經驗收合格後應根據工程結算書及結付工程款有關書據，沖銷購建中固定資產科目，轉列相關資產科目。
- 一三二、購建中固定資產係總分類帳統制科目，並視需要得按計畫別設立明細分類帳，分別控制。
- 一三三、工程採購之付款及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，應依政府採購法第七十三條之一規定辦理。
- 一三四、工程及其附屬設備之施作，凡本制度未經明訂者，悉依政府採購法及其相關子法等相關規定辦理。

第七節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

- 一三五、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。

- 一三六、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一三七、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

- 一三八、會計報告應就餘絀及業務計畫、購建固定資產等預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一三九、本基金業務計畫預算執行權責單位，應就計畫預算執行情形，按月編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改善意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會議檢討採取對策。
- 一四〇、預算執行及補辦預算情形，應列為編製以後年度預算之重要參據。

第八節 會計作業電子化處理

- 一四一、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一四二、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。採用教育部開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一四三、使用電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 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。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一四五、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一四六、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一四七、凡在電子化處理過程中，列入之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一四八、本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，方可使用電子化處理會計資料；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、會計單位對於電子化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。
- 一五〇、使用電子化處理會計資料，除有特殊需要報經該管主計機關核准同意外，以使用教育部開發之會計資訊系統為原則。

第九節 會計事務與非會計事務之劃分

一五一、會計事務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表之編製及辦理決(結)算相關事宜。
- (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、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、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有關會計事務之聲復(或聲請覆議)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)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一)其他有關之會計事務。

一五二、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章、會計檔案之管理

- 一五三、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。
- 一五四、各附屬單位會計分基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，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。
- 一五五、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一五六、因執行職務需要調閱會計檔案，調案人應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，於閱畢退還時，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。
- 一五七、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度(含起訖期間)，列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一五八、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，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。
- 一五九、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可供使用。
- 一六〇、會計檔案之保存年限依會計法規定辦理。屆滿保存年限，如需銷毀時，除涉有未了債權、債務及因案應續予保存之情形外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法之相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一六一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由該基金管理機關轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不呈報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一六二、本基金內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。
- 一六三、內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。執行內部審核事項，應依照相關法令辦理，對於各項手續力求簡化並注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一六四、內部審核分為下列二種：
- (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、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一六五、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等。
 - (二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金、票據及證券審核、採購及處分財物審核等。
 - (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：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
 - (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、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
 - (四)現金審核：現金、票據、證券等出納事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事務及財物處理程序之審核。
- 一六六、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，且應按規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 一六七、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期戳記，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逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一六八、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。

第二節 預算審核

一六九、本基金會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一)各項業務計畫之實施進度與經費之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項基金之來源及用途，有否按期與預算相比較，差異達百分之二十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三)資本支出實際進度與預算應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。如有不符，計畫主管單位是否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4、資本支出預算之調整容納、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依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辦理。

第三節 收支審核

一七〇、本基金會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)由繳款人逕行向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- (二)各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
- (三)款項之支出是否直接付與基金之債權人或合法之受款人，其不符者，應查究其原因。
- (四)辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- (五)預(暫)付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。
- (六)取得公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

第四節 會計審核

一七一、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告機關主管長官。

前項不合法之行為，由於機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

一七二、本基金之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准在案者，不在此限。

一七三、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)未註明用途或案據者。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四)應經機關長官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者。
- (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者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (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者。
- (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者。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理之。

一七四、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)應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (三)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。
- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)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。(如由相關承辦人代墊款項應於黏貼憑證用紙註記)
- (六)傳票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人及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)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。
- (九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十一)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否依照規定程序辦理。

一七五、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各種帳目是否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，有否標明機關名稱、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簽名或蓋章。
- (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，有否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。

一七六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (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，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (九)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一七七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項，是否按期結轉有無列帳案據。
- (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，於期終結帳應行調整者，有無調整，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)懸宕之帳款是否積極稽催處理。
- (七)固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，如未能依限完成是否依相關規定辦理保留程序。

第五節 現金審核

一七八、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據、有價證券是否依照規定程序辦理，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據、有價證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，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，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制，已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並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、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位有無編製差額調節表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得(含網路下載)之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等等，保管是否良好，有無按規定每年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。
- (九)各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依規定處理。零用金以外之支付方式，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

一七九、本基金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。

一八〇、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，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合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)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者，事後並應補送會計人員會辦。

一八一、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，有無將招標須知、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。

(六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否即時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一八二、採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，會計單位實地監辦人員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

一八三、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，有無即時採取必要之改善措施。

第十章 附則

- 一八四、本制度報請本府主計處核定後實施，修訂時亦同。
- 一八五、本制度附錄內之各種會計報告、會計簿籍、記帳憑證之格式、科目，及會計事項分錄釋例等如因實際需要變更處理，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告書表格式及說明

一、會計月報編送之內容及格式如下：

- (一)封面 (其格式如附錄一，格式1)
- (二)目次 (其格式如附錄一，格式2)
- (三)會計月報表
 - 1. 基金來源、用途及餘絀表 (其格式如附錄一，格式3)
 - 2. 主要業務計畫執行明細表 (其格式如附錄一，格式4)
 - 3. 各項費用彙計表 (其格式如附錄一，格式5)
 - 4. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (其格式如附錄一，格式6)
 - 5. 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7)
 - 6. 平衡表 (其格式如附錄一，格式8)
 - 7. 收入支出表 (其格式如附錄一，格式9)
 - 8. 預算執行與會計收支對照表 (其格式如附錄一，格式10)
 - 9. 財產增減結存表
 - 10. 縣市庫存款差額解釋表 (其格式如附錄一，格式11)
 - 11. 專戶存款差額解釋表

二、半年結算報告編送之內容如下：

- (一)封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式12、13、14)
- (二)摘要說明 (其格式如附錄一，格式15)
- (三)基金來源、用途及餘絀結算表 (其格式如附錄一，格式16)
- (四)平衡表 (其格式如附錄一，格式17)

三、年度會計報告編送之內容如下：

- (一)封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式18、19、20)
- (二)總說明 (其格式如附錄一，格式21)

(三)決算報表

1. 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式22）
2. 基金來源明細表（其格式如附錄一，格式23）
3. 基金用途明細表（其格式如附錄一，格式24）
4. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式25）
5. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式26）
6. 所屬分決算基金來源、用途及餘絀概況表（其格式如附錄一，格式27）
7. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式28）
8. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式29）
9. 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30）
10. 主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式31）
11. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式32）
12. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式33）
13. 平衡表（其格式如附錄一，格式34）
14. 收入支出表（其格式如附錄一，格式35）
15. 現金流量表（其格式如附錄一，格式36）
16. 決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式37）

◎:視實際需求增訂或增列

格式 1

連江縣地方教育發展基金

(機關學校名稱)

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書)

格式 2

目 次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表.....第 000 頁

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表.....第 000 頁

二、各項費用彙計表.....第 000 頁

三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....第 000 頁

四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....第 000 頁

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表.....第 000 頁

二、收入支出表.....第 000 頁

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表.....第 000 頁

丁、其他

一、財產增減結存表.....第 000 頁

二、縣市庫存款差額解釋表.....第 000 頁

三、專戶存款差額解釋表.....第 000 頁

格式 3

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
基金來源、用途及餘絀表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	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	%
基金來源 ： 基金用途 XX計畫 XX計畫 ： 建築及設備計畫 購建固定資產 本期騰餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額									

填表說明：1. 基金來源請填列至 3 級科目，基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 本月份及本年度截至本月份累計預算數應與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實際數較預算數差異超過 10% 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（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。

格式 4

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
主要業務計畫執行明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		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							

填表說明：1. 本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。
 2. 預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按市政府核定數編列。

格式 5

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
各項費用彙計表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	全年度預算數	截至本月執行數	比較增減(-)	
			金額	%

格式 6

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度 累計折舊 (耗)/長期 投資評價	本年度成本變動數		本年度 累計折舊 (耗)/長期 投資評價變 動數	期末帳面 金額
			增加數	減少數		

- 填表說明：1. 本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 7

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
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)		
建築及設備計畫													
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													
房屋及建築													
房屋及建築													
購建中固定資產													
機械及設備													
機械及設備													
購建中固定資產													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													
購建中固定資產													
雜(什)項設備													
雜(什)項設備													
購建中固定資產													
其他													
總 計													

- 填表說明：
1. 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。
 2. 凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，應說明差異或落後原因及改進措施。
 3. 本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前按縣政府核定數編列。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 8

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
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 資 產		
合 計			合 計		

- 填表說明：1. 本表「科目」欄應按各該基金會計報表適用平衡表科目填列至 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 9

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	金額	
	本月數	累計數
收入 徵收及依法分配收入 違規罰款收入 : 支出 人事支出 人事支出 : 本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產		

填表說明：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 10

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源 徵收及依法分配收入 : 基金用途 用人費用 : 本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				收入 徵收及依法分配收入 : 支出 人事支出 : 本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

填表說明：1. 本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目基金來源填列至 2 級科目，基金用途填列至 1 級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。
2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 11

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

縣市庫存款差額解釋表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

平衡表帳面餘額	支付科對帳單餘額	平衡表減支付科 對帳單差額	差異原因說明

格式 12

連江縣地方教育發展基金

0 0 0 年度半年結算報告

(年 月 日 至 年 月 日)

○ ○ ○ ○ 編

◎說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 13

主辦會計人員：

基金主持人：

◎說明：封底由上而下加蓋主辦主(會)計人員及基金主持人職名章(該等印章並得以套印方式處理)

格式 14

連江縣地方教育發展基金 000 年度半年結算報告

目 次

摘要說明.....	第 000 頁
基金來源、用途及餘絀表.....	第 000 頁
平衡表.....	第 000 頁

格式 15

連江縣地方教育發展基金 000 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

- 一、 基金來源
- 二、 基金用途
- 三、 本期賸餘(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基金來源、用途及餘絀情形，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，重要項目亦請說明差異原因。
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 16

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

基金來源、用途及餘絀結算表

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	%
基金來源				
：				
：				
：				
：				
：				
：				
基金用途				
XX計畫				
建築及設備計畫				
購建固定資產				
其他				
：				
：				
：				
：				
：				
本期賸餘(短絀-)				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 15 摘要說明內敘明。

3. 「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。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 17

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
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		
			淨資產		
合 計			合 計		

註：1. 本表「科目」欄應按會計報表適用平衡表科目填列至 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，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

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，應以附註方式分別說明其總額。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

5. 直轄市及縣(市)政府自 110 年實施，各基金應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式 18

中華民國 000 年度
(年 月 日 至 年 月 日)

連江縣總決算

教育處 主管

連江縣地方教育發展基金附屬單位決算

(非營業部分)

○○○○ 編

◎說明：封面應加蓋印信得以套印方式處理。

格式 19

主辦會計人員：

基金主持人：

◎說明：封底由上而下加蓋主辦主(會)計人員及基金主持人職名章(該等印章並得以套印方式處理)。

格式 20

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

目 次

中華民國○○○年度

	頁 次
甲、總說明	第 00 頁至第 00 頁
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表	第 00 頁至第 00 頁
貳、附屬表	
一、基金來源明細表	第 00 頁至第 00 頁
二、基金用途明細表	第 00 頁至第 00 頁
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	第 00 頁至第 00 頁
四、固定資產建設改良擴充明細表	第 00 頁至第 00 頁
五、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況	第 00 頁至第 00 頁
六、員工人數彙計表	第 00 頁至第 00 頁
七、用人費用彙計表	第 00 頁至第 00 頁
八、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	第 00 頁至第 00 頁
九、主要業務計畫執行績效摘要表	第 00 頁至第 00 頁
十、各項費用彙計表	第 00 頁至第 00 頁
十一、管制性項目及統計所需項目比較表	第 00 頁至第 00 頁
丙、會計報表	
一、平衡表	第 00 頁至第 00 頁
二、收入支出表	第 00 頁至第 00 頁
三、現金流量表	第 00 頁至第 00 頁
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	第 00 頁至第 00 頁
戊、其他	
一、預算執行期間辦理併決算奉准明細表	第 00 頁至第 00 頁
二、預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表	第 00 頁至第 00 頁

格式 21

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、現金流量結果
- 四、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 五、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及長期負債概況：
- 六、其他
 - （一）本年度併決算及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，如負擔國營事業民營化相關支出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 22

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
基金來源、用途及餘絀決算表
 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	%
基金來源								
：								
基金用途								
XX計畫								
XX計畫								
：								
建築及設備計畫								
購建固定資產								
其他								
本期賸餘（短絀-）								
期初基金賸餘（短絀-）								
解繳公庫								
期末基金賸餘（短絀-）								

填表說明：1. 基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 購置無形資產，應於建築及設備計畫項下之「其他」表達。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 23

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
基金來源明細表
 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. 本表請就基金來源 3 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。

格式 24

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
基金用途明細表
 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. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫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之支出，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，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。

3. 各業務計畫列有購建固定資產，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。

4. 各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。

5. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 25

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累 計折舊(耗) /長期投資 評價	本年度成本變動				本年度累計 折舊(耗)/ 長期投資 評價變動數	期末帳 面金額
			增加數		減少數			
			預算數	決算數	預算數	決算數		

- 說明：1. 本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3. 直轄市及縣（市）政府各基金請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 4. 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，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 5. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 26

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
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			
建築及設備計畫								
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								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
：								
合 計								

說明：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。

格式 27

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
所屬分決算來源、用途及餘絀概況表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

分決算名稱	基金來源	基金用途	本期賸餘 (短絀)	期初基金餘額	解繳公庫	期末基金餘額
合 計						

- 說明：1. 凡基金所屬分決算單位單獨計算基金來源、用途及餘絀者，須編造本表。
 2. 本表各科目合計數，應與基金來源、用途及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。

格式 28

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

員工人數彙計表

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
專任人員				
職員				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
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自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。
3. 本表表內的職員為校長、教師、職員之加總，於填列本表時應於備註欄註記，以利相關單位統計，其中教師包含教保員、不含編製外教師。

格式 29

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數											決 算 數													
	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 用 費	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 用 費	總 計	
XX計畫																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
其他人員																									
XX計畫																									
：																									
一般行政管理																									
計畫																									
：																									
合 計																									

說明：1. 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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

格式 30

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
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	%	

說明：1. 請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了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 31

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
主要業務計畫執行績效摘要表
 中華民國 年度

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. 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. 表列百分比 (%) 應列至百分比小數點後兩位數。

格式 32

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
各項費用彙計表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
：				
：				
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. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
 3. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 33

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

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

科目名稱	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
捐助私校及團體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

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(%)應列至百分比小數點後兩位數。

格式 34

地方教育發展基金-機關學校名稱
平 衡 表
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
長期貸墊款							長期負債						
及準備金							：						
：							其他負債						
固定資產							：						
：													
遞耗資產													
：													
無形資產							淨資產						
：							淨資產						
其他資產							：						
：													
合 計							合 計						

- 說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。
2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。
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，應以附註方式分別說明其總額。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 35

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
債務收入						
勞務收入						
農政收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
教學收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
還本付息支出						
其他支出						
本期賸餘(短絀)						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1. 本表收入支出科目應填列至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. 會計科(項)目實施首年度僅表達本年度金額。

4. 請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

格式 36

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱

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				
本期賸餘（短絀-）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出-）				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
：				
其他活動之淨現金流入（流出-）				
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照表列內容填列，其他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「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目並自行準備詳細資料，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其他活動。

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 37

連江縣地方教育發展基金-機關學校名稱
決算與會計收支對照表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債務收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
租金、償債、利息及 相關手續費				利息費用及手續費
捐助、補助與獎助				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
購建固定資產、無形 資產及非理財目的之 長期投資				
				折舊、折耗及攤銷
其他				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1. 本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二 會計簿籍之格式

格式 38

連江縣地方教育發展基金-(機關學校名稱)

總分類帳科目日計表

中華民國 年 月 日

借 方 金 額					科 目	貸 方 金 額				
合 計	轉帳	保管款	縣庫存款	現金		現金	縣庫存款	保管款	轉帳	合 計

格式 39

連江縣地方教育發展基金-(機關學校名稱)

(各會計科目名稱及代號) 總分類帳

中華民國 年度

年		付款憑單 或 傳票號數	摘 要	金 額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額

格式 40

連江縣地方教育發展基金-(機關學校名稱)

(各會計科目名稱及代號) 明細分類帳

(00 用途別或子目)

中華民國 年度

年		付款憑單 或 傳票號數	摘 要	金 額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額

附錄三 記帳憑證之格式

格式 41

連江縣機關學校名稱

第 頁/共__頁

收 入 傳 票

製票：中華民國 年 月 日 收字第 號 收款：中華民國 年 月 日 收字第 號

貸 方 科 目 及 代 號	摘 要		原始憑證		金 額	
			種類	號數		
傳票摘要			合 計			
總 分 類 帳 借方科目及代號		本傳票應收數	沖 付	實 收	現金收入	
單據	張				公庫存款 收入	

製票

覆核

收款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 42

連江縣機關學校名稱

第 頁/共 頁

支 出 傳 票

製票：中華民國 年 月 日 支字第 號 付款：中華民國 年 月 日 支字第 號

借方科目及代號	摘要		原始憑證		金額	
			種類	號數		
傳票摘要			合計			
總分類帳 貸方科目及代號			本傳票應付數	沖收	實付	現金支出
受款人						公庫存款支出
單據	張		支票號碼：			

製票

覆核

付款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 43

連江縣機關學校名稱

轉 帳 傳 票

(附單據 張)

中華民國 年 月 日 轉字第 號 第 頁/共 頁

會計科目	摘要	原始憑證		金額		日報 表明 細帳 頁數
		種類	號數	借 方	貸 方	

製票

記帳

覆核

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 44

付 款 憑 單

地方教育發展基金專用

憑單編號 製單日期： 年 月 日

領 取 支 票 憑 證 （ 第 號 ）	支 用	代 號		名 稱				附 件	關係通知單編號：			查對餘帳 及 登 記
		地 址				電 話			分開縣(市)庫支票清單編號：			
		年 度		基金代號		基金名稱			委託機關 名稱及代號			
		會計科目		支出用途摘要			應付數		沖收數		實付數	
											覆核及檢發縣 (市)庫支票	
											支票封發 (跨行通匯)	
				合 計								
	機 關	簽證金額：新台幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整										
受款人姓名			電子郵件									
郵遞區號/受款人地址			受款人電話									
存帳要項		金融機構代號			金融機構名稱							
		帳 號		交付 方式		案件 種類		生效 日期		統一 編號		
附記 事項		製單		覆核		主辦 會計		基金 主持 人		蓋付訖日戳		

格式 45

支出收回書 (代收入傳票)

地方教育發展基金專用

憑單編號 製單日期： 年 月 日

支用機關代號				支用機關名稱				會計科目代號名稱		借方			
帳號				會計年度						貸方			
收回款項原支付所屬													
委託機關代號	預算年度	預算來源	門別	預算(工作計畫)科目		用途別		金額	原憑單編號	收回金額	收回類別註記		
				代號	名稱	代號	名稱						
合計													
收回金額		新台幣		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整									
收回原因註記				收回理由									
填發機關								收款市庫					
主辦出納		主辦會計		基金主持人		入帳日期				主管人員職銜章			

附錄四 用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱	科目定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	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。
112	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資	凡正式工員工資屬之。
115	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	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。
122	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。
123	約僱工員薪資	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。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
131	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。
132	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。
133	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	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
161	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
163	卹償金	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。

編號	科目名稱	科目定義
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	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、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費	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。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
186	分擔輔助建屋貸款利息	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。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	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	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	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。
233	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。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	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。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	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。
25	修理保養及保固費	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。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	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。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
25Y	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	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。
268	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。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
271	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。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	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。

編號	科目名稱	科目定義
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	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。
27A	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
27D	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。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	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	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	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。
282	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。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	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。
285	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。
286	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。
287	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。
288	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之費用屬之。
289	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。
28A	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。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	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、醫療用品等費用皆屬之。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	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。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。

編號	科目名稱	科目定義
32	用品消耗	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。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	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。
324	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。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	商品	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	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。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。

編號	科目名稱	科目定義
51	購建固定資產	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務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之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	非理財目的之長期投資	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	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。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	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。
645	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。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
661	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。

編號	科目名稱	科目定義
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	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。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費	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、救濟等費用皆屬之。
71	會費	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。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	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。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	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。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	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。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	分擔	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。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
732	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。
734	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與 救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸（存） 款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照 護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	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。
752	交流活動費	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。

編號	科目名稱	科目定義
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差	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。
812	呆帳及保證短絀	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。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀	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。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄五 會計事項分錄釋例(1)

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
一	年度開帳分錄	轉帳傳票	流動資產科目 長期貸墊款及準備金科目 其他資產科目 信託代理與保證資產科目 流動負債科目 長期負債科目 其他負債科目 信託代理與保證負債科目 累積餘額	由教育基金會計系統結轉
		轉帳傳票	固定資產科目 無形資產科目 購建中固定資產 累計折舊-固定資產科目 累積餘額	請參照「固定項目增減情形表」所列項目登載（爾後財產減少時作相反分錄）
二 (一) (二)	收到本府補助收入 收到時 退還時	收入傳票 轉帳傳票 付款憑單	銀行存款-縣市庫存款 公庫撥款收入 公庫撥款收入 暫收及待結轉帳項 暫收及待結轉帳項 銀行存款-縣市庫存款	
三 (一) (二)	收到一般收入(報名費、資源回收、場地收入等) 收到時 退還時	收入傳票 轉帳傳票 付款憑單	銀行存款-縣市庫存款 ○○收入 ○○收入 暫收及待結轉帳項 暫收及待結轉帳項 銀行存款-縣市庫存款	退還時填具「縣庫收入退還書」繳庫，並作轉回分錄。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
四	保證金、押標金			
(一)	收到時 1.現金、票據 2.有價證券、保證書、信用狀、 保險單或定期存單	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款－專戶存款 存入保證金 保證品 應付保證品	備忘分錄， 並於平衡表 附註表達。
(二)	發還時 1.現金、票據 2.有價證券、保證書、信用狀、 保險單或定期存單	支出傳票 轉帳傳票	存入保證金 銀行存款－專戶存款 應付保證品 保證品	備忘分錄， 並於平衡表 附註表達。
五	零用及週轉金			
(一)	提撥時(定額預付制)	付款憑單	零用及週轉金 銀行存款－縣市庫存款	定額零用金 存入專戶。
(二)	撥還時	付款憑單	○○計畫－用途別科目 銀行存款－縣市庫存款	用途別科目 請列至3級。
(三)	收回時	支出收回書	銀行存款－縣市庫存款 零用及週轉金	填具「支出 收回書」繳 庫。
(四)	轉正時	轉帳傳票	○○計畫－用途別科目 零用及週轉金	用途別科目 請列至3級。
六				
(一)	支用各項業務計畫(無須 登錄財產統制帳者)	付款憑單	○○計畫－用途別科目 銀行存款－縣市庫存款	用途別科目 請列至3級。
(二)	收到以前年度未及列帳之 基金來源或收回以前年度 支出	收入傳票	銀行存款－縣市庫存款 雜項收入	收回以前年度 部分填具「收入 繳款書」繳庫。
(三)	支付以前年度未及列帳之 基金用途或退還以前年度 收入	付款憑單	○○計畫－91Y 其他 銀行存款－縣市庫存款	
(四)	動用累積賸餘(未編列預 算)支用各項業務計畫(無 須登錄財產統制帳者)	付款憑單	○○計畫－用途別科目 銀行存款－縣市庫存款	該項支出應 辦理併決算

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
七	預付各項業務計畫			
(一)	支付時	付款憑單	預付費用 銀行存款—縣市庫存款	
(二)	轉正時	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付費用	用途別科目 請列至3級。
(三)	收回時	支出收回書	銀行存款—縣市庫存款 預付費用	填具「支出 收回書」繳 庫。
八	保證金、押金			
(一)	支付時 1.各項業務計畫 2.代收、代辦款項	付款憑單 支出傳票	存出保證金 銀行存款—縣市庫存款 存出保證金 銀行存款—專戶存款	
(二)	收回時 1.各項業務計畫 (1) 當年度 (2) 以前年度 2.代收、代辦款項	支出收回書 收入傳票 收入傳票	銀行存款—縣市庫存款 存出保證金 銀行存款—縣市庫存款 存出保證金 銀行存款—專戶存款 存出保證金	1.收回當年度部 分填具「支出收 回書」繳庫。 2.收回以前年度 部分填具「收入 繳款書」繳庫。
九	代收、代辦款項			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款—專戶存款 應付代收款	
(二)	支付時	支出傳票	應付代收款 銀行存款—專戶存款	
(三)	暫付支出時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款—專戶存款	
(四)	暫付轉正時	轉帳傳票	應付代收款 暫付及待結轉帳項	
(五)	暫付收回時	收入傳票	銀行存款—專戶存款 暫付及待結轉帳項	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十	聘僱人員離職儲金			
(一)	提撥時(自付、政府負擔部分)	付款憑單	○○計畫—用途別科目 銀行存款—縣市庫存款	用途別科目請列至3級。
(二)	存入離職儲金款項或銀行帳戶產生孳息時	收入傳票	銀行存款—專戶存款 應付代收款	
		轉帳傳票	退休及離職準備金 應付退休及離職金	
(三)	支付時	支出傳票	應付代收款 銀行存款—專戶存款	
		轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	
(四)	收回未依規定離職人員之公提部分			
	1.收回當年度部分	支出傳票 支出收回書 轉帳傳票	應付代收款 銀行存款—專戶存款 銀行存款—縣市庫存款 ○○計畫—用途別科目 應付退休及離職金 退休及離職準備金	收回當年度部分填具「支出收回書」繳庫。
	2.收回以前年度部分	支出傳票 收入傳票 轉帳傳票	應付代收款 銀行存款—專戶存款 銀行存款—縣市庫存款 雜項收入 應付退休及離職金 退休及離職準備金	收回以前年度部分填具「收入繳款書」繳庫。
十一	中央補助款			
(一)	具有補助款性質(納入預算),教育處應辦理超支併決算或補辦預算者。			
	1.教育處收到中央補助款時	收入傳票	銀行存款-縣市庫存款 政府其他撥入收入	
	2.教育處撥付各校時	付款憑單	○○計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款	
	3.各校收到教育處撥入補助款時	收入傳票	銀行存款-專戶存款 應付代收款	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	4.教育處退還結餘款時	轉帳傳票 付款憑單	政府其他撥入收入 暫收及待結轉帳項 暫收及待結轉帳項 銀行存款-縣市庫存款	退還時填具「縣庫收入退還書」繳庫。
	5.中央補助款計畫需跨年度者其屬下年度計畫之部分			
	(1)年底尚未完成須轉入次年度繼續辦理	轉帳傳票	政府其他撥入收入 暫收及待結轉帳項	
	(2)於次年度迴轉時	轉帳傳票	暫收及待結轉帳項 政府其他撥入收入	此時應辦理併決算作業
(二)	具有補助款性質(代收代付)(教育處不需辦理超支併決算或補辦預算者)			
	1.教育處收到中央之委託代辦經費時	收入傳票	銀行存款-專戶存款 應付代收款	
	2.教育處撥付各校時	支出傳票	應付代收款 銀行存款-專戶存款	
	3.各校收到教育處撥入時	收入傳票	銀行存款-專戶存款 應付代收款	
十二	年度進行中，收到審計機關審核通知當年度修正或剔除事項			
(一)	修正收入			
	1.增列收入	收入傳票或轉帳傳票	銀行存款—縣市庫存款 (或應收款項科目) ○○收入	
	2.減列收入	付款憑單或轉帳傳票	○○收入 銀行存款—縣市庫存款 (或應付款項科目)	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	應收款項科目 ○○計畫—用途別科目	用途別科目請列至3級。
十三	保留之相關帳務處理			
(一)	屬本年度經費但須於以後年度支付、事項已完成或已驗收但未及於年終付款之案件	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 應付費用	預付費用亦應製作保留核准分錄

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
(二)	於次年辦理前一年度終了提列之應付款項付款事宜(以保留款支應)	付款憑單	應付費用 銀行存款—縣市庫存款	
(三)	以前年度預付款項經辦理保留程序，於今年度轉正	轉帳傳票	應付費用 預付費用	
(四)	保留款剩餘數無須繳回中央或保留原因消滅而辦理沖轉	轉帳傳票	應付費用 雜項收入	一般須於簽呈提及並據此沖轉
十四	年終整理分錄			
(一)	認列保留事項			見十三.分錄
(二)	1.認列應收未收收入 2.於次年度收到時	轉帳傳票 收入傳票	應收款項科目 ○○收入 銀行存款-縣市庫存款 應收款項科目	
(三)	整理已付未耗用之支出			
	1.支付時以預付列帳，年度終了時將已耗用之支出轉正	轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付款項科目	用途別科目請列至3級。
	2.支付時以實支列帳，年度終了時將未耗用之支出轉列預付款項	轉帳傳票	預付款項科目 用品盤存 ○○計畫—用途別科目	用途別科目請列至3級。
(四)	整理已收訖款項尚未認列之收入			
	1.收入時以預收或暫收款項列帳，年度終了認列已實現之收入	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 ○○收入	
	2.收入時以實收列帳，年度終了時將未實現之收入轉列預收或暫收款項	轉帳傳票	○○收入 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	
十五	年終結帳分錄			
(一)	結轉基金來源、用途及餘絀表科目	轉帳傳票	○○收入 本期賸餘 本期賸餘 ○○計畫—用途別科目	由教育基金會會計系統結轉
(二)	結轉本期餘絀至累積餘絀	轉帳傳票	本期賸餘 累積餘額 或 累積餘額 本期短絀	由教育基金會會計系統結轉

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十六	1.年終結束分錄－結轉 平衡表科目	轉帳傳票	流動負債科目 長期負債科目 其他負債科目 信託代理與保證負債科目 累積餘額 流動資產科目 長期貸墊款及準備金科目 其他資產科目 信託代理與保證資產科目	由教育基金會計系統結轉
	2.年終結束分錄－結轉 財產統制帳	轉帳傳票	累計折舊-固定資產科目 累積餘額 固定資產科目 無形資產科目 購建中固定資產	由教育基金會計系統結轉
十七	收到審計機關決算審核通知修正或剔除事項			
(一)	修正決算收入			
	1.增列決算收入			
	(1)增列已收訖之款項未 認列收入者	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 累積餘額	
	(2)增列應收未收款項	轉帳傳票	應收款項科目 累積餘額	
	2.減列決算收入	轉帳傳票	累積餘額 應付款項科目 應收款項科目 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	
(二)	修正決算支出			
	1.增列決算支出	轉帳傳票	累積餘額 應付款項科目 (或應收款項科目)	
	2.剔除或減列決算支出	轉帳傳票	應收款項科目 (或應付款項科目) 累積餘額	
(三)	修正決算原列支出款項未 耗用者	轉帳傳票	預付款項科目 累積餘額	
(四)	修正決算原列預付款項已 耗用者	轉帳傳票	累積餘額 預付款項科目	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十八	估計(或有)負債			針對發生可能性大且金額可以合理估計者，方需列帳。
(一)	當年度列帳時	轉帳傳票	○○計畫－用途別科目 應付款項科目	
(二)	以後年度實際付款時	付款憑單	應付款項科目 銀行存款－縣市庫存款	

附錄五 會計事項分錄釋例(2) 固定資產會計事項分錄釋例

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
壹、 一、 (一) 1.	固定資產 取得、改良與擴充 購置或建造 一次驗收合格時	付款憑單	【納入預算】 建築及設備計畫-購建固定資產-(用途別科目511~516, 以下同) 建築及設備計畫-購置無形資產-(用途別科目521~522, 以下同) 銀行存款-縣市庫存款	於開立付款憑單時，系統主動增加財產，不須開立轉帳傳票。
		支出傳票	【代收代付】 應付代收款 銀行存款-專戶存款	
		轉帳傳票	固定資產 無形資產 其他財產收入	勾選【預算外】
2.	分次驗收 (1) 每次估驗合格	付款憑單	【納入預算】 建築及設備計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款	勾選「購建中固定資產」，不須開立轉帳傳票，避免財產帳虛增。
		支出傳票	【代收代付】 應付代收款 銀行存款-專戶存款	代收代付之計畫下，尚未完工之資產不必列入購建中固定資產。
	(2) 完工結算，最後一次支付價金(併同辦理購建中固定資產轉列固定資產)	付款憑單	【納入預算】 建築及設備計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款 (當年度支出部分)	勾選「購建中固定資產」。
		轉帳傳票	固定資產 無形資產 購建中固定資產	勾選【預算內】
		轉帳傳票	(以前年度支出部分) 固定資產 無形資產 購建中固定資產	勾選【預算外】

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
			【代收代付】 應付代收款 銀行存款-專戶存款	
		支出傳票		
		轉帳傳票	固定資產 無形資產 其他財產收入	勾選【預算外】
(二)	受贈、遺贈、接收 或沒收時	轉帳傳票	固定資產 無形資產 受贈收入/其他財產收入	勾選【預算外】 ※應依取得時之 公平價值入帳， 若無法取得則改 按估計價值入帳
(三)	資產增添、改良、 重置及大修			
1.	可提升服務能量及 效率	付款憑單	建築及設備計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款	※於開立付款憑單 時，系統主動增加財 產，不須開立轉帳傳 票。
2.	可延長資產耐用年限	付款憑單 轉帳傳票	建築及設備計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款 累計折舊-○○ 固定資產	※於開立付款憑單 時，因系統主動增加 財產，必須開立轉帳 傳票沖轉固定資產， 避免財產帳虛增。
(四)	預付各項固定資產 或無形資產			
1.	支付時	付款憑單	【納入預算】 其他預付款 銀行存款—縣市庫存款	固定資產之暫付以 「其他預付款」科目 列帳。
2.	轉正時	轉帳傳票	建築及設備計畫-用途別科目 其他預付款	※當年度轉正預算 內增加之固定資產,勾 選【預算內】;以後年 度轉正增加之固定資 產,勾選【預算外】
3.	收回時	支出收回書	銀行存款—縣市庫存款 其他預付款	填具「支出收回 書」繳庫。
4.	支付時	支出傳票	【代收代付】 暫付及待結轉帳項 銀行存款-專戶存款	
5.	轉正時	轉帳傳票 轉帳傳票	應付代收款 暫付及待結轉帳項 固定資產 無形資產 其他財產收入	勾選【預算外】
6.	收回時	收入傳票	銀行存款—專戶存款 暫付及待結轉帳項	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
二、 (一)	無償移轉 移出	轉帳傳票	(移撥他機關) 財產交易損失 累計折舊-○○ 固定資產	※當年度預算內增加之固定資產,勾選【預算內】;當年度預算外增加之固定資產,勾選【預算外】。 ※以前年度預算內增加之固定資產,勾選【預算外】
(二)	移入			
1.	本府所屬機關與學校間之移轉(以本府財產系統移撥者屬之)	轉帳傳票	固定資產 無形資產 累計折舊-○○ 財產交易利益	勾選【預算外】
2.	非屬本府所屬機關與學校間之移轉	轉帳傳票	固定資產 無形資產 財產交易利益	勾選【預算外】
3.	受機關委託逕登列財產帳者	轉帳傳票	固定資產 無形資產 其他財產收入	勾選【預算外】
三、 (一)	處分 出售	收入傳票	銀行存款-縣市庫存款 財產處分收入(a)	
		轉帳傳票	財產處分損失 財產處分收入(a) 累計折舊-○○ 固定資產 財產處分收入	※需先沖轉財產處分收入(a)其差額再行認列處分收入或損失。
(二)	贈與	轉帳傳票	財產交易損失 累計折舊-○○ 固定資產 無形資產	原則勾選【預算外】 ※無形資產無累計攤銷。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
(三) 1.	報廢 發生時	轉帳傳票	財產交易損失 累計折舊-○○ 固定資產 無形資產	勾選【預算外】
2.	支付拆除、運送等 相關費用	付款憑單	○○計畫-用途別科目 銀行存款-縣市庫存款	
(四) 1.	毀損、遺失 發生時	轉帳傳票	財產交易損失 累計折舊-○○ 固定資產 無形資產	勾選【預算外】
2.	收到報廢財產殘 值收入或保險理 賠收入時	收入傳票	銀行存款-縣市庫存款 雜項收入	填具「收入繳款 書」繳庫。
四、 (一)	資產重估 (學校端僅土地適用) 增值	轉帳傳票	(非代管土地) 土地 其他財產收入	勾選【預算外】
(二)	減值	轉帳傳票	(代管土地) 代管資產 應付代管資產 (非代管土地) 其他支出 土地 (代管土地) 應付代管資產 代管資產	勾選【預算外】
五、 (一)	資產盤點 盤盈	轉帳傳票	固定資產 其他財產收入	勾選【預算外】
(二)	盤損	轉帳傳票	其他支出 固定資產	勾選【預算外】

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
六、	提列折舊時(採直線法,於按月或出售時)	轉帳傳票	固定資產折舊 累計折舊-○○	勾選【預算外】
七、	提列攤銷時	轉帳傳票	無形資產攤銷 無形資產	勾選【預算外】 ※無形資產無 累計攤銷。
八、	補登以前年度財產	轉帳傳票	固定資產 無形資產 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】
九、 (一)	錯帳更正 【納入預算】 購置固定資產 (以少記為例)	轉帳傳票	(當年度發現錯誤) 建築及設備計畫-用途別科目 固定資產折舊 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】 ※當年度固定資產 累計折舊科目, 倘因轉換後耐用 年限不同,致生累 計折舊差異者,充 抵當年度「固定 資產折舊」。
		轉帳傳票	(次年度發現錯誤) 固定資產 其他支出 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】 ※當年度固定資 產累計折舊科 目,倘因轉換後 耐用年限不同, 致生累計折舊差 異者充抵當年度 「其他支出/其 他財產收入」。
		轉帳傳票	(當年度發現錯誤) 固定資產 固定資產折舊 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】
(二)	【代收代付】 購置固定資產 (以少記為例)	轉帳傳票	(當年度發現錯誤) 固定資產 其他支出 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】
		轉帳傳票	(次年度發現錯誤) 固定資產 其他支出 累計折舊-○○ 其他財產收入	勾選【預算外】

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
十、 (一) 1.	其他 退稅(如:貨物稅) 當年度購置固定 資產,且同年度獲 得退稅	支出收回書 轉帳傳票	【納入預算】 銀行存款-縣市庫存款 建築及設備計畫-用途別科目 累計折舊-○○ 固定資產折舊	填具「支出收回 書」繳庫。 沖轉會計科目， 固定資產會計科 目已在支出收回 書沖轉。
2.	以前年度購置固 定資產,於本年度 獲得退稅	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款-縣市庫存款 雜項收入 雜項收入 累計折舊-○○ 固定資產	收回以前年度支 出部分填具「收 入繳款書」繳 庫。 勾選 【預算外】
3.	當年度購置固定 資產,且同年度獲 得退稅	收入傳票 轉帳傳票	【代收代付】 銀行存款-專戶存款 應付代收款※ 其他財產收入/受贈收入* 累計折舊-○○ 固定資產 固定資產折舊	※後續視業務屬 性「繳還補助單 位」或轉列「雜 項收入」等。 勾選 【預算外】 *如指定用途捐款 購置固定資產
4.	以前年度購置固 定資產,於本年度 獲得退稅	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款-專戶存款 應付代收款※ 其他支出 累計折舊-○○ 固定資產 固定資產折舊	※後續視業務屬 性「繳還補助單 位」或轉列「雜 項收入」等。 勾選 【預算外】

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
十一、 (一)	年終整理分錄 年度固定資產、無形 資產保留		不做分錄	資本門預算保留核准無須列帳，但須於教育基金系統/會計/預算管理/預算保留申請作業登打資本門之保留數，並於固定資產建設改良擴充明細表之「本年度保留數」顯示。
(二)	屬本年度經費支出已完成或已驗收，但未及於年終付款之事項			
1.	當年度提列時	轉帳傳票	建築及設備計畫-用途別科目 應付工程款 其他應付款	
		轉帳傳票	固定資產 無形資產 其他財產收入	勾選【預算內】
2.	次年度實際付款時	付款憑單	應付工程款 其他應付款 銀行存款-縣市庫存款	

附錄六 連江縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法

中華民國 90 年 11 月 3 日連秘法字第 20011 號令發布

中華民國 99 年 7 月 13 日連秘法字第 0990022781 號

令修正第二條及第六條條文

第一條

連江縣政府(以下簡稱本府)為廣納各項教育資源，均衡教育資源分配，促進教育健全發展，提昇教育經費運用績效，依教育經費編列與管理法第十三條規定，設置連江縣地方教育發展基金(以下簡稱本基金)，並依預算法第九十六條第二項規定，訂定本自治條例。

有關本基金收支、保管及運用，除法律另有規定外，依本自治條例規定辦理。

第二條

本基金為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金，以本府為管理機關。

第三條

本基金之來源如下：

- 一、本府依預算程序撥充之款項收入。
- 二、學雜費收入。
- 三、推廣教育收入。
- 四、建教合作收入。
- 五、場地設備管理收入。
- 六、場租門票收入。
- 七、政府補助收入。
- 八、本基金之孳息收入。
- 九、個人或團體之捐贈收入。
- 十、其他收入。

第四條

本基金之用途如下：

- 一、教育行政支出。
- 二、所屬教育機構支出。
- 三、教學支出。
- 四、教育活動支出。
- 五、研究支出。

- 六、推廣教育支出。
- 七、建教合作支出。
- 八、補助及獎勵支出。
- 九、增置、擴充及改良資產支出。
- 十、其他支出。

第 五 條

本基金預算之編製及執行、決算之編造及會計事務之處理，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 六 條

本基金應於本縣縣庫代理銀行設立專戶存儲，或採集中支付方式辦理，年度決算如有賸餘，得循預算法程序撥充基金循環運用。

第 七 條

本基金無存續必要時，應予結束並辦理決算，其餘存權益應解繳縣庫。

第 八 條

本自治條例自公布日施行。