

## 臺中市政府主計處 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道三段  
99號文心樓7樓  
承辦人：柯柔安  
電話：04-22289111#19205  
電子信箱：a18351@taichung.gov.tw

受文者：臺中市政府經濟發展局

發文日期：中華民國109年1月14日

發文字號：中市主二字第1090000471號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨及說明二（本文附件請至附件下載區(<https://odisattch.taichung.gov.tw/>)下載，識別碼為：LKE1I4)

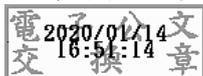
主旨：核定臺中市工業區開發管理基金會計制度，請查照。

說明：

- 一、依據會計法、貴局109年1月7日中市經會字第1090000504號函暨審計部臺中市審計處109年1月10日審中市一字第1090000154號函辦理。
- 二、隨函檢附審計部臺中市審計處原函影本一份。

正本：臺中市政府經濟發展局

副本：審計部臺中市審計處(含附件)、臺中市政府財政局(含附件)、本處第二科



# 臺中市工業區開發管理基金

## 會計制度

臺中市政府經濟發展局編

中華民國 109 年 1 月

# 目 錄

總 說 明.....	1
一、基金之沿革.....	1
二、制度訂定之沿革.....	1
三、重要內容.....	2
四、制度之核定權責機關.....	3
第一章 總則.....	4
第二章 基金組織系統圖及簿記組織系統圖.....	5
第三章 會計報告.....	7
第一節 編製原則.....	7
第二節 種類及其書表格式.....	7
第三節 會計報告之編送.....	8
第四章 會計科目.....	10
第一節 設置原則.....	10
第二節 分類、編號及說明.....	10
第五章 會計簿籍.....	45
第一節 設置原則.....	45
第二節 種類及格式.....	45
第三節 會計簿籍之登載.....	46
第六章 會計憑證.....	48
第一節 設置原則.....	48
第二節 種類及格式.....	48
第三節 製作及使用.....	49
第七章 會計事務處理程序.....	52
第一節 會計事務處理原則.....	52
第二節 普通會計事務處理.....	63
第三節 業務會計事務處理.....	68
第四節 出納會計事務處理.....	70
第五節 財物會計事務處理.....	78
第六節 會計作業電子化處理.....	80
第七節 會計事務與非會計事務之劃分.....	81
第八節 管理會計事務處理.....	83

第九節	材料會計事務處理.....	84
第十節	工程管理會計事務處理.....	85
第八章	會計檔案之管理.....	87
第九章	內部審核之處理.....	91
第一節	內部審核處理原則.....	91
第二節	預算審核.....	92
第三節	收支審核.....	93
第四節	會計審核.....	94
第五節	現金審核.....	98
第六節	採購及財物審核.....	99
第七節	工作審核.....	100
第十章	附則.....	101
附件一	會計報告書表格式及說明.....	102
附件二	會計簿籍格式及說明.....	142
附件三	記帳憑證格式及說明.....	143
附錄一	臺中市工業區開發管理基金收支保管及運用辦法.....	144
附錄二	會計事項分錄釋例.....	146
附錄三	用途別科目名稱編號及說明.....	156
附錄四	黏貼憑證用紙格式.....	171

# 總 說 明

## 一、基金之沿革

臺中市工業區開發管理基金(以下簡稱「本基金」)前身係改制前臺中市政府採納專帳辦理轄區內工業區開發管理業務，後配合內政部發布「臺中市縣(市)合併改制計畫」自 99 年 12 月 25 日起合併改制為臺中市，原臺中縣自 94 年成立之臺中縣工業區開發管理基金與原臺中市轄管業務進行整併；同時，因應縣市合併，原臺中縣(市)政府及所屬各機關所訂定之行政規則於 99 年 12 月 25 日停止適用，爰為健全基金收支保管及運用制度，參照臺中縣原訂定之「臺中縣工業區開發管理基金收支保管及運用辦法」及臺中市原訂定之「臺中市工業區開發管理基金收支保管及運用辦法」，亦參採產業創新條例相關規定及經濟部擬訂中之產業園區開發管理基金收支保管辦法，訂定合併後之「臺中市工業區開發管理基金收支保管及運用辦法」，以臺中市政府經濟發展局(以下簡稱「經發局」)為基金收支、保管及運用之主管機關，自 100 年 4 月 19 日發布生效，改制前原辦法則自 100 年 4 月 21 日起失其效力。

本基金為預算法第四條第一項第二款第四目所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金，編製附屬單位預算，至基金運作事務目前則由經發局實質兼任。

## 二、制度訂定之沿革

本基金性質屬業權型之作業基金，整併設立後未另訂會計制度，會計處理除參照政府會計公報相關規定及「中央政府作業基金會計報告、會計科目及淨資產運用分錄釋例一致規定」辦理，政府法律或公報未規定者則採用一般公認會計原則處理，並為配合企業會計準則新制導入，爰參酌會計法、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法令，制定臺中市工業區開發管理基金會計制度(以下

簡稱「本制度」)，以健全基金會計事務處理並提升財務報表品質。

緣會計法係政府機關處理各項會計事務之準繩，本制度之設計即依循會計法關於會計制度章節所作規範；此外，行政院主計總處亦自 105 年陸續發布相關政府會計公報，明定作業基金會計處理原則採用民營事業適用之一般公認會計原則處理，本基金係作業基金性質，故制度設計時，參酌基金日常運作使用之法規條文，從交易經濟實質角度，依會計法並參酌企業會計準則、內部審核處理準則及出納管理、財產管理等手冊規定，俾使各級管理人員遂行其管理與控制。

### 三、重要內容

- (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：採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：分為對外報告與對內報告二種。對外報告分為月報、半年度報告、年度報告等；對內報告視實際需要，自行擬定。
- (四)會計科目：會計科目及編號係依據行政院主計總處（以下簡稱「主計總處」）訂頒之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表，並按實際業務需要訂定之。
- (五)會計簿籍：會計簿籍之設置，以能適合實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：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、記帳憑證分收入傳票、支出傳票、付款憑單(代支出傳票)及轉帳傳票四種。。
- (七)會計事務之處理：本制度會計事務處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定或本制度另有規定外，原

則係參照一般公認會計原則規定辦理，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、會計作業電子化事務處理、會計事務與非會計事務之劃分、管理會計事務處理、材料會計事務處理、工程會計事務處理等十節分別敘明。

(八)會計檔案之管理：就會計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)內部審核處理程序：依照基金業務及管理情形，規定內部審核範圍及要點，以期發揮會計功能，增進基金運用效能。

(十)其他未列舉之事項，應依據相關法令辦理。

#### **四、制度之核定權責機關**

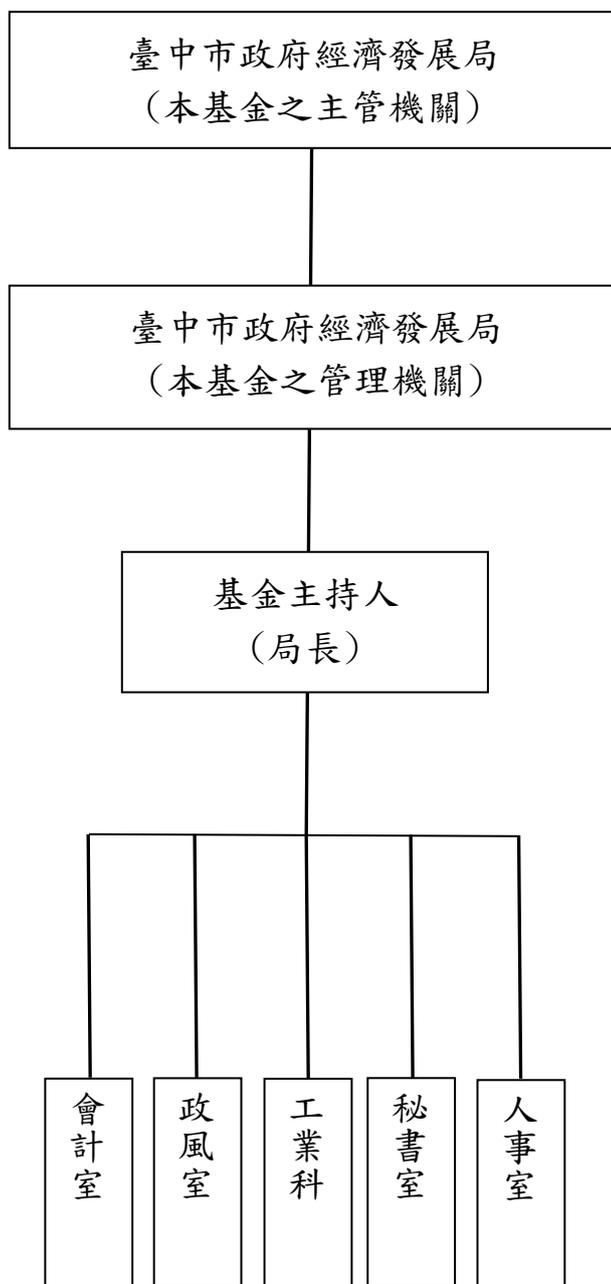
本制度報請臺中市政府主計處(以下簡稱「主計處」)核定實施，修正時亦同。

## 第一章 總則

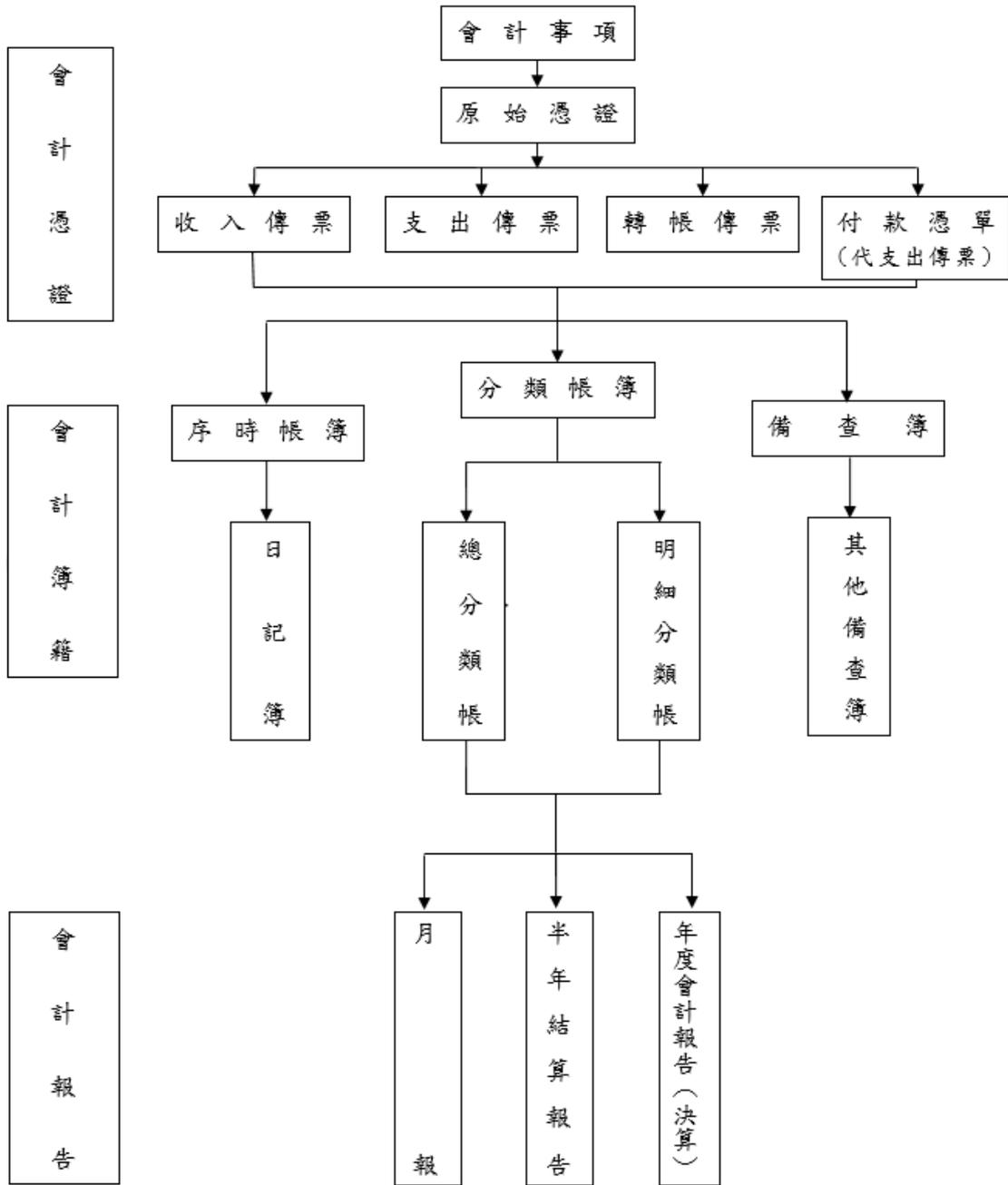
- 一、本制度係依據會計法、臺中市工業區開發管理基金收支保管及運用辦法(如附錄一)及相關法令並按基金業務特性訂定之。
- 二、本制度實施範圍及於本基金從事相關業務人員對所經辦(管)之事務或業務中涉有會計事務之處理者,包含會計及非會計人員。
- 三、本基金會計事務處理,除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定依其規定辦理外,應依本制度規定辦理,本制度未規定者,依一般公認會計原則規定辦理。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間,依預算法及決算法規定辦理。
- 五、本制度會計基礎採用權責發生制基礎。
- 六、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣,以外國貨幣為交易者,應折合為本位幣計入主要之帳簿,並以會計法所定為記帳計量單位。
- 七、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、淨值之影響。
- 八、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。
- 九、本制度應配合政府總會計報告之編製需要,適時提供必要之資料。

## 第二章 基金組織系統圖及簿記組織系統圖

十、本基金組織系統圖如下：



十一、本制度簿記組織系統圖如下：



## 第三章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十二、會計報告係為提供有用資訊，以供報告使用者，對政府有限資源作最佳配置，以及評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任。
- 十三、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。
- 十四、會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，應附註說明變更原因及對資產、負債、淨值之影響。

### 第二節 種類及其書表格式

- 十五、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：凡配合基金內部管理之需要編製之報告。
- 十六、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，包括月報、半年度報告、年度報告三種。
  - (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。
- 十七、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一) 靜態會計報告：係表達特定日期之財務狀況。
  - (二) 動態會計報告：係表達一定期間之財務變動經過情形。
- 十八、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，其內容如附件一：

- (一) 會計月報：按附屬單位預算執行要點辦理，書表格式依照主計總處訂定之「附屬單位預算執行要點各類書表編報期限」及臺中市政府（以下簡稱「本府」）增訂之補充書表「臺中市附屬單位預算執行各類書表格式」。
- (二) 半年結算報告：按各年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點辦理，書表格式依照主計總處訂定之「半年結算報告書表名稱及格式」。
- (三) 年度會計報告：按各年度總預算附屬單位預算決算編製要點辦理，書表格式依照主計總處訂定之「各基金附屬單位決算之書表名稱及格式」。

十九、本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

### 第三節 會計報告之編送

二十、定期對外會計報告之編送期限、對象及份數如下：

- (一) 會計月報：由經發局編製並留存副本 1 份，編送期限應按附屬單位預算執行要點各類書表編報期限辦理，分送審計機關、臺中市政府財政局（以下簡稱「財政局」）及主計處各 1 份，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依各年度總預算附屬單位預算決算編製要點規定編送。
- (二) 半年結算報告：由經發局編製並留存副本 1 份，編送期限應按各年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點辦理，分別送審計機關及主計處各 1 份。
- (三) 年度會計報告：由經發局編製並留存副本 1 份，編送期限及份數應按各年度總預算附屬單位預算決算編製要點辦理，分別送審計機關、財政局及主計處。

二十一、本基金會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法公告，視其種類以公告於編製機關內部或外部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。對本基金公告之會計報告內容，如有疑

義，依會計法規定，得向本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。

## 第四章 會計科目

### 第一節 設置原則

二十二、本制度會計科目之設置，係依主計總處訂頒之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」及下列原則辦理：

- (一)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；如其科目性質與預算、決算科目相同者，應與預、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之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- (三)各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。
- (四)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。

二十三、會計科目由主計總處統一核定增刪修訂者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

### 第二節 分類、編號及說明

二十四、會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用五類。會計項目分為賸餘之部、分配之部、短絀之部、填補之部、業務活動之現金流量、投資活動之現金流量及籌資活動之現金流量等七類。

二十五、會計科(項)目之名稱、編號及定義如下：

- (一)平衡表科目，共分四級，第一級科目編號為一位數、第二級為二位數，第三級為四位數，第四級為六位數。

<b>平衡表科目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
<b>1</b>	<b>資產</b> ：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。
<b>11</b>	<b>流動資產</b> ：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。
<b>1101</b>	<b>現金</b> ：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、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。收款之數，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。
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。
<b>1102</b>	<b>流動金融資產</b> ：凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動：凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
110203	備供出售金融資產—流動：凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110204	備供出售金融資產評價調整—流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目)
110205	累計減損—備供出售金融資產—流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目)
110206	持有至到期日金融資產—流動：凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110207	累計減損—持有至到期日金融資產—流動：凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目)
110208	避險之衍生金融資產—流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110209	避險之衍生金融資產評價調整—流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之抵銷科目)
110210	以成本衡量之金融資產—流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110211	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動：凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)
110212	無活絡市場之債務工具投資—流動：凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110213	累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動：凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110212 無活絡市

<b>平衡表科目</b>	
編號	名稱及定義
	場之債務工具投資—流動」之抵銷科目)
110298	其他金融資產—流動：凡不屬於以上之流動金融資產(含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110299	其他金融資產評價調整—流動：凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目)
<b>1103</b>	<b>應收款項</b> ：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)
110308	應收分期帳款：凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110309	備抵呆帳—應收分期帳款：凡提列應收分期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「110308 應收分期帳款」之抵銷科目)
110310	未實現利息收入：凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。(本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目)

<b>平衡表科目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
110311	應收工程款：凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110312	應收退稅款：凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
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。
110315	應收股利：凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
110316	託辦往來：凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
110317	應收保費：凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110318	備抵呆帳－應收保費：凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110317 應收保費」之抵銷科目）
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；收到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）
<b>1104</b>	<b>存貨</b> ：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。
110401	在途材料：凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及短絀之數，記入貸方。
110402	原料：凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售及盤絀之數，記入貸方。
110403	物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。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。
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、銷售或盤絀之數，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；銷售或盤絀之數，記入貸方。
110406	在製品：凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品」及其他各科目之數，記入貸方。

平衡表科目	
編號	名稱及定義
110407	製成品：凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110408	在建工程：凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。
110409	預收在建工程款：凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方；（本科目餘額少於「在建工程」時，係「110408 在建工程」之抵銷科目）
110410	營建及加工品：凡現有以委建、合建、或自建方式承建、興建各種建物及營建加工產品等，已完工結算尚未出售或變賣前所發生之成本屬之。營建及加工成本之數，記入借方；已處理或售出之數，記入貸方。
110411	農產品：凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。「生物資產」轉來成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110412	寄銷品：凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
110498	其他存貨：凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110499	備抵存貨跌價短絀：凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）
<b>1105</b>	<b>消耗性生物資產一流動</b> ：凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
110501	消耗性生物資產一流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
<b>1106</b>	<b>生產性生物資產一流動</b> ：凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。
110601	生產性生物資產一流動：：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
<b>1107</b>	<b>預付款項</b> ：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款：凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

<b>平衡表科目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
110702	預付在建工程款：凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
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、盤絀或期初轉出之數，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。
110706	進項稅額：凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110707	留抵稅額：凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110708	預付稅款：凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
110709	預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，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。
<b>1108</b>	<b>短期貸墊款</b> ：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。
110802	短期貸款：凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110803	備抵呆帳—短期貸款：凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802短期貸款」之抵銷科目）
110804	應收到期長期貸款：凡在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。
<b>12</b>	<b>投資、長期應收款、貸墊款及準備金</b> ：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。
<b>1201</b>	<b>採權益法之投資</b> ：凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120101	採權益法之投資成本：凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	貸方。
120102	採權益法之投資權益調整：凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101 採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目）
120103	累計減損－採權益法之投資：凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目）
<b>1202</b>	<b>非流動金融資產</b> ：凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動：凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）
120203	備供出售金融資產－非流動：凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120204	備供出售金融資產評價調整－非流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目）
120205	累計減損－備供出售金融資產－非流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目）
120206	持有至到期日金融資產－非流動：凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120207	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動：凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目）
120208	避險之衍生金融資產－非流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120209	避險之衍生金融資產評價調整－非流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之抵銷科目）
120210	以成本衡量之金融資產－非流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120211	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動：凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210 以成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）
120212	無活絡市場之債務工具投資－非流動：凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120213	累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動：凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動」之抵銷科目）。
120298	其他金融資產－非流動：凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120299	其他金融資產評價調整－非流動：凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「120298 其他金融資產－非流動」之抵銷科目）

<b>平衡表科目</b>	
編號	名稱及定義
<b>1203</b>	<b>其他長期投資</b> ：凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
120301	長期信託投資凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。
120302	政策性開發不動產：凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120303	備抵政策性開發不動產短絀：凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目）
120398	什項長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120399	什項長期投資評價調整：凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）
<b>1204</b>	<b>長期應收款</b> ：凡長期應收票據及應收款等屬之。
120401	長期應收票據：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120402	備抵呆帳－長期應收票據：凡提列長期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「120401 長期應收票據」之抵銷科目）
120403	長期應收款：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120404	備抵呆帳－長期應收款：凡提列長期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「120403 長期應收款」之抵銷科目）
<b>1205</b>	<b>長期貸款</b> ：凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
120501	應收分期房屋貸款：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之房屋貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120502	備抵呆帳－應收分期房屋貸款：凡提列應收分期房屋貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120501 應收分期房屋貸款」之抵銷科目）
120598	其他長期貸款：凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
120599	備抵呆帳－其他長期貸款：凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」之抵銷科目）

平衡表科目	
編號	名稱及定義
<b>1206</b>	<b>長期墊款：</b> 凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120601	長期墊款：凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120602	備抵呆帳—長期墊款：凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120601長期墊款」之抵銷科目)
120698	其他長期墊款：凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
120699	備抵呆帳—其他長期墊款：凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120698其他長期墊款」之抵銷科目)
<b>1207</b>	<b>準備金：</b> 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。
120702	改良及擴充準備金：凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
120703	改善生活設施準備金：凡依監獄行刑法等規定，提存備供受刑人改善生活設施之準備金屬之。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。
<b>1301</b>	<b>土地：</b> 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。
<b>1302</b>	<b>土地改良物：</b> 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)
<b>1303</b>	<b>房屋及建築：</b> 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、

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	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）
<b>1304</b>	<b>機械及設備</b> ：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）
<b>1305</b>	<b>交通及運輸設備</b> ：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）
<b>1306</b>	<b>什項設備</b> ：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）
<b>1307</b>	<b>租賃資產</b> ：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

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	係「130701 租賃資產」之抵銷科目)
<b>1308</b>	<b>租賃權益改良</b> ：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)
<b>1309</b>	<b>購建中固定資產</b> ：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。
130901	待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。
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。
130904	訂購機件及設備款：凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
<b>1310</b>	<b>生產性植物</b> ：凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：(1) 用於農業產品之生產或供給。(2) 預期生產農產品期間超過一期。(3) 將其作為農業產品出售之可能性甚低。
131001	生產性植物：凡同時符合下列條件，且具生命之植物屬之：(1) 用於農業產品之生產或供給。(2) 預期生產農產品期間超過一期。(3) 將其作為農業產品出售之可能性甚低。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
131003	累計折舊－生產性植物：凡提列生產性植物之累計折舊屬之。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「131001 生產性植物」之抵銷科目)
<b>14</b>	<b>投資性不動產</b> ：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
<b>1401</b>	<b>投資性不動產</b> ：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
140101	投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

<b>平衡表科目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
140104	累計折舊—投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。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「140101 投資性不動產」之抵銷科目)
<b>1402</b>	<b>建造中之投資性不動產</b> ：凡建造中之投資性不動產屬之。
140201	建造中之投資性不動產：凡建造中之投資性不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
<b>15</b>	<b>礦產資源</b> ：凡礦產資源屬之。
<b>1501</b>	<b>礦產資源</b> ：凡蘊藏量將隨開採或其他使用方法而耗竭之天然礦產屬之。
150101	礦產資源：凡蘊藏量將隨開採或其他使用方法而耗竭之天然礦產屬之。購買及探勘開發成本暨增值、受贈之數，記入借方；售出、毀損之數，記入貸方。
150103	累計折耗—礦產資源：凡提列礦產資源之累計折耗屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折耗之數，記入借方。(本科目係「150101 礦產資源」之抵銷科目)
<b>16</b>	<b>生物資產—非流動</b> ：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產及生產性生物資產屬之。
<b>1601</b>	<b>消耗性生物資產—非流動</b> ：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
160101	消耗性生物資產—非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
160102	累計折舊—消耗性生物資產—非流動：凡提列消耗性生物資產之累計折舊屬之。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「160101 消耗性生物資產—非流動」之抵銷科目)
<b>1602</b>	<b>生產性生物資產—非流動</b> ：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之，但不包括生產性植物。
160201	生產性生物資產—非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
160202	累計折舊—生產性生物資產—非流動：凡提列生產性生物資產之累計折舊屬之。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「160201 生產性生物資產—非流動」之抵銷科目)
<b>17</b>	<b>無形資產</b> ：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。
<b>1701</b>	<b>無形資產</b> ：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。

平衡表科目	
編號	名稱及定義
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。
170104	遞延退休金成本：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
170197	發展中之無形資產：凡發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，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。
<b>18</b>	<b>其他資產</b> ：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
<b>1801</b>	<b>遞延資產</b> ：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。
180102	預付退休金：凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
<b>1807</b>	<b>什項資產</b> ：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）

<b>平衡表科目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
180708	受託經營權益：凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。
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。
<b>1808</b>	<b>待處理資產</b> ：凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產：凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
180898	其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
<b>1809</b>	<b>內部往來</b> ：凡內部往來屬之。
180901	內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)。
<b>19</b>	<b>信託代理與保證資產</b> ：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
<b>1901</b>	<b>信託代理與保證資產</b> ：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。
190104	應收代收款：凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。
<b>2</b>	<b>負債</b> ：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。
<b>21</b>	<b>流動負債</b> ：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。
<b>2101</b>	<b>短期債務</b> ：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，

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	記入貸方；償還之數，記入借方。
210103	應付商業本票：凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
210104	應付商業本票折價：凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。(本科目係「210103應付商業本票」之抵銷科目)
210120	應付到期長期負債：凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
<b>2102</b>	<b>應付款項</b> ：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。
210210	應付繳庫數：凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。
210211	應付保險給付：凡應付未付之保險給付屬之。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。
<b>2103</b>	<b>預收款項</b> ：凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
210301	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。

平衡表科目	
編號	名稱及定義
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。
210304	預收定金：凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
210305	銷項稅額：凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210306	預收在建工程款：凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
210307	在建工程：凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。（本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210306 預收在建工程款」之抵銷科目）
210308	預收保費：凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，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。
<b>2104</b>	<b>流動金融負債</b> ：凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
210401	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動：凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1) 交易目的金融負債。(2) 除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目）
210403	避險之衍生金融負債—流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210404	避險之衍生金融負債評價調整—流動：凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之附加科目）

平衡表科目	
編號	名稱及定義
210405	其他按攤銷後成本衡量之金融負債—流動：凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
210406	以成本衡量之金融負債—流動：凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210498	其他金融負債—流動：凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
<b>22</b>	<b>長期負債</b> ：凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
<b>2201</b>	<b>長期債務</b> ：凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
220101	應付債券：凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
220102	應付債券溢價：凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101應付債券」之附加科目）
220103	應付債券折價：凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101應付債券」之抵銷科目）
220104	長期借款：凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
220105	應付長期工程款：凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
220106	應付租賃款：凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
220107	應計退休金負債：凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
220108	長期預收款：凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
220198	其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
<b>2202</b>	<b>非流動金融負債</b> ：凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動：凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）
220203	避險之衍生金融負債－非流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220204	避險之衍生金融負債評價調整－非流動：凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之附加科目）
220205	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動：凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
220206	以成本衡量之金融負債－非流動：凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220298	其他金融負債－非流動：凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
<b>28</b>	<b>其他負債</b> ：凡不屬於以上之負債皆屬之。
<b>2801</b>	<b>遞延負債</b> ：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。
<b>2802</b>	<b>負債準備</b> ：凡提存之各項準備等屬之。
280201	責任準備：凡辦理保險業務所提存之責任準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
280202	安全準備：凡辦理保險業務所提存之安全準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
280203	除役、復原及修復成本之負債準備：凡為辦理除役、復原及修復

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	事宜，提存之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。
280204	虧損性合約之負債準備：凡履行合約義務所發生不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。增加之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
280205	估計產品售後服務準備：凡估計產品售後保固期間，履約所應負擔之金額屬之。應付之數，記入貸方；履約或轉入相當科目之數，記入借方。
280206	保證責任準備：凡辦理保證業務，依規定提列備供代償債務之準備屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖轉之數，記入借方。
280298	其他負債準備：凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
<b>2807</b>	<b>什項負債</b> ：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。
280704	應付改善生活設施金：凡依監獄行刑法等規定，提列改善收容人生活設施金未付數，提列之數，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）
280708	委託經營負債：凡委託其他經濟個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之，增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
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。
<b>2809</b>	<b>內部往來</b> ：凡內部往來屬之。
280901	內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
<b>29</b>	<b>信託代理與保證負債</b> ：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收欸等屬之。
<b>2901</b>	<b>信託代理與保證負債</b> ：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付

平衡表科目	
編號	名稱及定義
	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。
290104	受託代收款：凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。
<b>3</b>	<b>淨值</b> ：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。
<b>31</b>	<b>基金</b> ：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。
<b>3101</b>	<b>基金</b> ：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。
310102	預收基金：凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。
<b>32</b>	<b>公積</b> ：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
<b>3201</b>	<b>資本公積</b> ：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。
320102	採權益法認列之投資股權淨值變動數：凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，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。
<b>3202</b>	<b>特別公積</b> ：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。
<b>33</b>	<b>累積餘絀</b> ：凡累積賸餘、累積短絀屬之。
<b>3301</b>	<b>累積賸餘</b> ：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

<b>平衡表科目</b>	
編號	名稱及定義
	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重大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。
<b>3302</b>	<b>累積短絀</b> ：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重大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。
<b>34</b>	<b>淨值其他項目</b> ：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。
<b>3401</b>	<b>累積其他綜合餘絀</b> ：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。
340101	備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
340102	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
340103	國外營運機構財務報表換算之兌換差額：凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
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。
340198	其他綜合餘絀：凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。
<b>3402</b>	<b>未認列為退休金成本之淨短絀</b> ：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
340201	未認列為退休金成本之淨短絀：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

(二)收支餘絀表科目，共分四級，第一級科目編號為一位數、第二級為二位數，第三級為四位數，第四級為六位數。

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
<b>4</b>	<b>收入：</b> 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」。
<b>41</b>	<b>業務收入：</b> 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。
<b>4101</b>	<b>勞務收入：</b> 凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
410101	加工收入：凡代客戶原料或產品加工製造後，交付加工品所獲得之收入屬之。
410102	服務收入：凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410105	講習(演)收入：凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
410106	營建收入：凡承建營建工程所獲得之收入屬之。
410107	修造收入：凡修繕或營造所獲得之收入屬之。
410108	輸儲收入：凡供應運輸之貨運、油運、軍運、航舶及倉儲收入等屬之。
410109	通行費收入：凡各種車輛通行公路(橋樑、隧道、輪渡)所收取之收入屬之。
410110	管理收入：凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
410111	報名費收入：凡辦理各項考試報名費收入屬之。
410112	客運收入：凡以運輸設備載運旅客之各項收入屬之。
410198	其他勞務收入：凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
<b>4102</b>	<b>銷貨收入：</b> 凡各種銷貨收入屬之。
410205	營建及加工品銷貨收入：凡銷售營建及加工品之收入屬之。
410206	營建及加工品銷貨退回及折讓：凡銷售營建及加工品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410205 營建及加工品銷貨收入」之抵銷科目)
410209	給水銷貨收入：凡供給用水之收入屬之。
410210	給水銷貨折讓：凡供給用水而給予顧客折扣或讓價者屬之。(本科目係「410209 給水銷貨收入」之抵銷科目)
410211	售電收入：凡銷售電力之收入屬之。
410212	售電折讓：凡銷售電力而給予顧客折扣或讓價者屬之。(本科目係「410211 售電收入」之抵銷科目)
410213	土石銷貨收入：凡銷售土石之收入屬之。
410214	土石銷貨退回及折讓：凡銷售土石遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410213 土石銷貨收入」之抵銷科目)
410298	其他銷貨收入：凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
410299	其他銷貨退回及折讓：凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目)
<b>4104</b>	<b>租金及權利金收入：</b> 凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
	之。
410401	投資性不動產收入：凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
410402	土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
410403	廠房租金收入：凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。
410405	住宅租金收入：凡出租投資性不動產以外之住宅所獲得之收入屬之。
410406	其他建築物租金收入：凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。
410407	權利金收入：凡提供權利所獲得之收入屬之。
410498	其他租金收入：凡不屬於以上之租金收入屬之。
<b>4105</b>	<b>投融資業務收入</b> ：凡從事投資及融資業務等收入屬之。
410501	投資業務收入：凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。
410503	兌換賸餘：凡因匯率變動所產生之收入屬之。
410504	政策性開發不動產收入：凡開發、出租、處分政策性開發不動產之收入屬之。
410505	手續費收入：凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
410506	存款利息收入：凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
410598	其他投融資業務收入：凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。
<b>4107</b>	<b>徵收收入</b> ：凡依法徵收、提撥等收入屬之。
410701	徵收就業代金收入：凡依原住民族工作權保障法徵收未足額進用原住民之代金屬之。
410702	保育與回饋收入：凡依自來水法規定，徵收之水源保育與回饋費及水源特定區協助地方建設費用等收入屬之。
410703	溫泉取用費提撥收入：凡依溫泉法規定提撥之收入屬之。
410704	耗水費收入：凡依水利法規定向用水超過一定水量之用水人所徵收之耗水費收入屬之。
410705	都市計畫變更回饋代金收入：凡依都市計畫法等規定，收取之回饋代金收入屬之。
410706	停車空間代金收入：凡依建築法規定，徵收之建築物附設停車空間繳納代金收入屬之。
<b>4198</b>	<b>其他業務收入</b> ：凡不屬於以上業務收入者屬之。
419810	其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。
419812	休閒服務收入：凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。
419813	依法分配收入：凡依法及自治條例分配之收入屬之。
419814	處分投資性不動產賸餘：凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
419898	雜項業務收入：凡不屬於以上其他業務收入屬之。
<b>42</b>	<b>業務外收入</b> ：凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
<b>4201</b>	<b>財務收入</b> ：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。
420102	投資賸餘：凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘(份額)、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	兌換賸餘：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
<b>4202</b>	<b>其他業務外收入</b> ：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。
420202	投資性不動產收入：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
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。
420205	受託經營賸餘：凡受託經營所認列之賸餘屬之。
420206	資產高估整理：凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。
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。
<b>5</b>	<b>成本與費用</b> ：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」。
<b>51</b>	<b>業務成本與費用</b> ：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
<b>5101</b>	<b>勞務成本</b> ：凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
510101	加工成本：凡代客戶從事原料或產品加工製造所耗用之人工、費用等一切必要成本屬之。
510102	服務成本：凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510105	講習(演)成本：凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
	本屬之。
510106	營建成本：凡承建營造工程所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510107	修造成本：凡為獲得修造收入所發生之一切必要成本屬之。
510108	輸儲成本：凡為獲得輸儲收入所發生之一切必要成本屬之。
510109	維護成本：凡為獲得通行費收入所發生之一切必要成本屬之。
510110	管理成本：凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
510198	其他勞務成本：凡不屬於以上之勞務成本屬之。
<b>5102</b>	<b>銷貨成本</b> ：凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
510205	營建及加工品銷貨成本：凡銷售營建及加工品直接及間接生產費用等屬之。
510209	給水銷貨成本：凡銷售給水直接及間接生產費用等屬之。
510211	售電成本：凡銷售電力直接及間接生產費用等屬之。
510213	土石銷貨成本：凡銷售土石所發生一切必要成本屬之。
510298	其他銷貨成本：凡不屬於以上生產費用屬之。
<b>5104</b>	<b>出租資產成本</b> ：凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
510401	投資性不動產成本：凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
510402	出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
510403	出租廠房成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。
510406	出租其他建築物成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
510498	其他出租成本：凡不屬於以上出租資產成本屬之。
<b>5105</b>	<b>投融資業務成本</b> ：凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
510501	投資業務成本：凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
510503	兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
510504	政策性開發不動產成本：凡為獲得開發、出租、處分政策性開發不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
510505	手續費成本：凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
510598	其他投融資業務成本：凡不屬於以上之投融資成本屬之。
<b>5130</b>	<b>其他業務成本</b> ：凡不屬於以上業務成本屬之。
513002	休閒服務成本：凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。
513003	科技研究發展成本：凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
513004	處分投資性不動產短絀：凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。
513098	雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。
<b>5140</b>	<b>行銷及業務費用</b> ：凡各項行銷及業務費用屬之。
514001	行銷費用：凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
514002	業務費用：凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
514003	耗水費費用：凡屬水利法所定水資源管理、再生水資源發展及節約用水推動之支出屬之。
<b>5150</b>	<b>管理及總務費用</b> ：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。
<b>5160</b>	<b>研究發展及訓練費用</b> ：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。
<b>5198</b>	<b>其他業務費用</b> ：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。
<b>52</b>	<b>業務外費用</b> ：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
<b>5201</b>	<b>財務費用</b> ：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。
520102	投資短絀：凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
<b>5202</b>	<b>其他業務外費用</b> ：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。
520202	投資性不動產費用：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
520205	受託經營短絀：凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
520206	資產低估整理：凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
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。
<b>61</b>	<b>業務賸餘（短絀）</b> ：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。

收支餘絀表科目	
編號	名稱及定義
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。
710102	現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。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。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額：凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

(三)餘絀撥補表項目，共分二級，第一級項目編號為二位數、第二級為四位數。

餘絀撥補表項目	
編號	名稱及定義
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重大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。
8105	其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。
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

餘絀撥補表項目	
編號	名稱及定義
	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。
<b>83</b>	<b>未分配賸餘</b> ：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
<b>84</b>	<b>短絀之部</b> ：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。
8404	其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。
<b>85</b>	<b>填補之部</b> ：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	公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
<b>86</b>	<b>待填補之短絀</b> ：凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四)現金流量表項目，共分三級，第一級項目編號為二位數，第二級為四位數，第三級為六位數。

現金流量表項目	
編號	名稱及定義
<b>90</b>	<b>業務活動之現金流量</b> ：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。
<b>9001</b>	<b>本期賸餘(短絀)</b> ：凡收支餘絀表內之本期賸餘(短絀)數。
<b>9002</b>	<b>利息股利之調整</b> ：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。
900202	股利收入：凡列入本期賸餘(短絀)計算內之股利收入，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。
<b>9003</b>	<b>未計利息股利之本期賸餘(短絀)</b> ：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘(短絀)數。

<b>現金流量表項目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
<b>9004</b>	<b>調整項目</b> ：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。
900405	兌換短絀（賸餘）：凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
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。
900407	債務整理短絀（賸餘）：凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
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）。
<b>9005</b>	<b>未計利息股利之現金流入（流出）</b> ：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。
<b>9006</b>	<b>收取利息</b> ：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。

<b>現金流量表項目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
<b>9007</b>	<b>收取股利</b> ：凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
<b>9008</b>	<b>支付利息</b> ：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。
<b>91</b>	<b>業務活動之淨現金流入（流出）</b> ：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。
<b>92</b>	<b>投資活動之現金流量</b> ：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。
<b>9201</b>	<b>減少流動金融資產及短期貸墊款</b> ：凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
920101	減少流動金融資產：凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
920102	減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
920103	減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
<b>9202</b>	<b>減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金</b> ：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。
920201	減少投資：凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
920202	減少長期應收款：凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
920203	減少長期貸款：凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
920204	減少長期墊款：凡減少長期墊款，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。
<b>9203</b>	<b>減少不動產、廠房及設備、礦產資源</b> ：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。
920302	減少礦產資源：凡處分礦產資源，使本期現金增加之數。
<b>9204</b>	<b>減少投資性不動產</b> ：凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
<b>9205</b>	<b>減少生物資產—非流動</b> ：凡處分消耗性生物資產—非流動及生產性生物資產—非流動，使本期現金增加之數。
<b>9206</b>	<b>減少無形資產及其他資產</b> ：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。
<b>9207</b>	<b>收取利息</b> ：凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

現金流量表項目	
編號	名稱及定義
9208	收取股利：凡取得股利屬投資之報酬，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。
921001	增加流動金融資產：凡增加流動金融資產，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。
921003	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。
921101	增加投資：凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
921102	增加長期應收款：凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
921103	增加長期貸款：凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
921104	增加長期墊款：凡增加長期墊款，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。
921202	增加礦產資源：凡取得礦產資源，使本期現金減少之數。
9213	增加投資性不動產：凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
9214	增加生物資產—非流動：凡取得消耗性生物資產—非流動及生產性生物資產—非流動，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。

<b>現金流量表項目</b>	
編號	名稱及定義
<b>9401</b>	<b>增加短期債務、流動金融負債及其他負債：</b> 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。
940101	增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
940102	增加流動金融負債：凡增加流動金融負債，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。
<b>9402</b>	<b>增加長期負債：</b> 凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
940201	增加長期債務：凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
940202	增加非流動金融負債：凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
<b>9403</b>	<b>增加基金、公積及填補短絀：</b> 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。
<b>9404</b>	<b>其他籌資活動之現金流入：</b> 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。
<b>9405</b>	<b>減少短期債務、流動金融負債及其他負債：</b> 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。
940501	減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
940502	減少流動金融負債：凡減少流動金融負債，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。
<b>9406</b>	<b>減少長期負債：</b> 凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
940601	減少長期債務：凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
940602	減少非流動金融負債：凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
<b>9407</b>	<b>減少基金及公積：</b> 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。
<b>9408</b>	<b>支付利息：</b> 凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
<b>9409</b>	<b>贖餘分配款：</b> 凡依贖餘分配程序，將贖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：凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
940902	其他依法分配款：凡依法，按贖餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
<b>9410</b>	<b>其他籌資活動之現金流出：</b> 凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

<b>現金流量表項目</b>	
<b>編號</b>	<b>名稱及定義</b>
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。
<b>95</b>	<b>籌資活動之淨現金流入（流出）</b> ：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。
<b>96</b>	<b>匯率影響數</b> ：凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
<b>97</b>	<b>現金及約當現金之淨增（淨減）</b> ：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。
<b>98</b>	<b>期初現金及約當現金</b> ：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。
<b>99</b>	<b>期末現金及約當現金</b> ：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。

二十六、本制度用途別科目名稱、編號及定義詳列於附錄三。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

二十七、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) 序時帳簿與分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設置專欄，但不得同時採用活頁。
- (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。

### 第二節 種類及格式

二十八、會計簿籍分下列二類：

- (一) 帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。
- (二) 備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。

二十九、帳簿分下列二類：

- (一) 序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。
- (二) 分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

三十、分類帳簿分下列二種：

- (一) 總分類帳簿：謂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者。
- (二) 明細分類帳簿：謂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者。

三十一、本基金應設置日記簿、總分類帳及明細分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

三十二、帳簿之格式，除採電子化處理者，因機器性能限制，得不適用下列規定外，應依循會計法規定：

- (一) 帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- (二) 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簽名或蓋章。
- (三) 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。
- (四) 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錄。
- (五) 各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

三十三、本基金會計簿籍之格式，詳如附件二。

### 第三節 會計簿籍之登載

三十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十五、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

三十六、各種傳票於記入日記簿後，再據以過入總分類帳或財產統制帳，其設有明細分類帳者，並應同時記入關係之明細分

類帳簿。

三十七、總分類帳之記帳，均應分別按資產類、負債類、淨值類及收入、成本與費用類之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置原則

- 三十八、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格應力求一致。
- 三十九、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。
- 四十、會計憑證得採電子化處理，實施前應先行會商審計機關。會計憑證電子化處理，係於取得原始憑證至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理；相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。

### 第二節 種類及格式

- 四十一、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：指自本基金管理機關以外之機關、團體或個人取得者。
  - (二) 對外憑證：指由本基金管理機關製作，給予本基金管理機關以外之機關、團體或個人者。
  - (三) 內部憑證：指由本基金管理機關製作供內部使用者。
- 四十二、原始憑證之種類如下：
- (一) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
  - (二) 薪餉、津貼、差旅費、卹養金等支給之表單及收據。
  - (三) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

- (四) 郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
  - (五) 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
  - (六) 存匯及投資等證明單據。
  - (七) 受贈財物目錄及證明書類。
  - (八) 罰款、賠款經過之書據。
  - (九) 還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
  - (十) 投資及餘絀處理之書據。
  - (十一) 成本計算之單據。
  - (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。

四十三、記帳憑證種類如下，並應以不同顏色或其他方法區別之，其格式如附件三：

- (一) 收入傳票。
- (二) 支出傳票。
- (三) 轉帳傳票。
- (四) 付款憑單（代支出傳票）。

配合集中支付制度實施，支出傳票得應事實需要，以付款憑單替代，其格式，由財政局訂定；如本基金電腦作業系統製印表件格式略有差異，應於徵得財政局同意後為之。

### 第三節 製作及使用

四十四、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。

四十五、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。

四十六、各機關收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金、零星消耗品、材料之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

四十七、會計人員造具記帳憑證時，應為下列各款之記載，並應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記：

- (一) 年、月、日。
- (二) 會計科目。
- (三) 事由。
- (四) 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- (五) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- (六) 傳票號數。
- (七) 其他備查要點。

四十八、各種傳票，非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- (一) 基金主持人或其授權代簽人。
- (二) 業務之主管或主辦人員。
- (三) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (四) 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- (五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- (六) 製票員。
- (七) 登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。。

四十九、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。

## 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 通則

五十、本基金會計事務處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定依其規定辦理外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則規定辦理。

五十一、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。

五十二、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或企業會計準則公報另有規定，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於財務報表內註明。

五十三、本基金會計基礎採用權責發生基礎。

五十四、為編造對外會計報告之主要財務報表所依據會計紀錄之登載，除法令或政府會計公報另有規定外，應合於財務報表要素之定義。

前項財務報表要素係指會計人員透過按交易及其他事項之經濟特性歸集成廣泛類別，以描述交易及其他事項之財務影響，包含與財務狀況衡量有關之要素為資產、負債及權益，與績效衡量有關之要素為收益及費損。

五十五、財務報表要素之認列，係將符合資產、負債、收益或費損定義及符合下列認列條件之項目，列入主要財務報表之程序：

(一) 與該項目有關之未來經濟效益很有可能流入或流出本基金。

(二) 該項目之金額能可靠衡量。

未符合認列條件之項目，若與財務報表使用者評估本基金財務狀況、財務績效及財務狀況變動攸關時，應於附註中揭露。

五十六、會計項目之成本或價值應能夠可靠衡量。成本或價值可能為

已知或必須加以估計，使用合理之估計數係為編製財務報表不可或缺之部分，並不損及其可靠性。惟當某一項目無法合理估計時，則該項目不能認列於主要財務報表中。

五十七、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，納入本制度附錄二。

## 第二款 資產

五十八、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。

五十九、資產之衡量基礎，採用歷史成本衡量為原則，即係以取得時為取得該資產所支付現金或約當現金之金額，或所給予對價之公允價值記錄。

六十、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應於財務報表分別表達，並依其相對流動性之順序排列。

六十一、資產交換時，換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金（或減去收到之現金）衡量：

（一）該項交換交易缺乏商業實質。

（二）換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

六十二、銀行存款指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；存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款，轉列為其他金融資產-流動。

六十三、流動金融資產於原始認列時，應按公允價值衡量，後續衡量時，除下列金融資產外，應按公允價值提列評價調整：

（一）持有至到期日金融資產：應採用有效利息法按攤銷後成本衡量。惟按直線法攤銷結果差異不大時，亦得採用之。

(二) 以成本衡量之金融資產，應按成本衡量。

除透過餘絀按公允價值衡量之金融資產外，所有金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，應提列累計減損，若減損損失金額於後續期間減少，且該減少能客觀地與認列減損後發生之事項相連結（例如，債務人之信用等級改善），則先前認列之減損損失應直接迴轉，或藉由調整備抵帳戶迴轉；但以成本衡量之金融資產，其減損不得迴轉。

六十四、各項應收款項及其他債權應於期末評估無法收回之金額，提列適當之備抵呆帳，列為各該應收款項及債權之減項。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。

六十五、存貨成本包括所有購買成本、加工成本及為使存貨達到目前之地點及狀態所發生之其他成本。

存貨若以超過正常付款期間之延遲付款方式取得，則其成本為未來各期付款之現值。若該交易實質上包含融資要素，例如，依正常授信期間下之購買價格與所支付金額間之差額，則該融資要素於融資期間認列為利息費用，不得認列為存貨成本。

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，並貸記備抵存貨跌價短絀(為存貨科目之抵銷科目)。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，並列為當期銷貨成本之減項。存貨之成本與淨變現價值孰低之衡量應逐項比較。但類似或相關之項目得分類比較。

六十六、非流動資產係指流動資產以外，具長期性質之有形、無形資產，包括投資、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；無形資產；其他資產；信託代理

與保證資產。

六十七、非流動性金融資產係指透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現，於買入時原始認列後，後續衡量應按攤銷後成本或公允價值提列累計減損或評價調整。

六十八、採權益法之投資係指投資事業或買入其他企業股票，具有重大影響力者。

凡直接或間接持有被投資者 20% 以上之表決權力時，推定對該被投資者具重大影響，但能明確證明不具重大影響者除外，通常可以下列一種或多種情況證明重大影響力：

- (一) 在被投資者之董事會或類似治理單位有代表。
- (二) 參與政策制訂過程，例如參與股利或其他分配之決策。
- (三) 與被投資者間有重大交易。
- (四) 管理人員之互換。
- (五) 重要技術資訊之提供。

採權益法投資之取得投資成本，與對被投資者可辨認資產及負債之公允價值份額間之差額，應按下列方式處理：

- (一) 與投資有關之商譽應列入該投資之帳面金額。
- (二) 投資成本與被投資者可辨認資產及負債淨公允價值之份額間之差額，應於取得投資時，認列為投資餘絀。

採權益法之投資於投資日後，對被投資者損益之份額及其他綜合損益之份額，應分別認列為本期餘絀及其他綜合餘絀，並調整該投資之帳面金額。若有客觀證據顯示，該投資已發生減損損失，其減損損失金額，應為帳面金額與估計未來現金流量(按類似金融資產之現時市場報酬率折現)之現值，二者之差額。此種減損損失若係緣由於商譽之減損，不得迴轉。

六十九、其他長期投資包括長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等，僅於同時符合下列條件時，始應認列：

- (一) 與該長期投資相關之未來經濟效益很有可能流入本基金。
- (二) 該長期投資之成本能可靠衡量。

政策性開發不動產係本基金配合政策，開發或持有之不動產，歸屬於其他長期投資，於支付審定之開發成本予受託開發單位，投資取得土地及建物時認列；建物部分定期提列折舊，認列為「備抵政策性開發不動產短絀」為政策性開發不動產之抵銷科目。出售土地與建物時，「政策性開發不動產」轉列為「政策性開發不動產成本」。

七十、不動產、廠房及設備係指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，其土地及折舊性資產，應分別列示；折舊性資產之累計折舊列為各該資產之減項。

不動產、廠房及設備之入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之原始認列，應以成本衡量，後續應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。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，至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二) 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。並視其性質列為資本公積、收入或遞延收入。
- (三) 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。

- (四) 不動產、廠房及設備項目之帳面金額，可能因政府補助而依企業會計準則公報「政府補助及政府輔助」之規定予以減少。
- (五) 因不動產、廠房及設備項目之減損、損失或廢棄，而自第三方取得之補償，應於補償可收取時認列為損益。
- (六) 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，應依各該資產之市價或評定價格比例分攤。若資產之全部或一部無市價評定價格者，應以客觀合理之方法估計之。

七十一、不動產、廠房及設備取得、保管及處分之登載入帳時點如下：

- (一) 購置或建造取得不動產、廠房及設備：
  - 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成本與費用（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，按不動產、廠房及設備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) 受贈、接收或沒收而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- (三) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關成本與費用（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載，如其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。如仍有帳面價值者，

應以該帳面價值轉列財產交易短絀等相關科目處理；若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收益及費損之處理程序辦理。

（七）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，應經審計機關核定後，登載其增、減值。

（八）不動產、廠房及設備盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

七十二、無形資產係指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，包含價購或自行研發，供生產及業務用專利權、外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體等項目，其支出超過一萬元及使用年限達二年以上者屬之，惟隨同硬體設備購入之操作系統軟體，則併入硬體成本。

七十三、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攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘價，依審計法及有關規定程序核准報損後，悉數轉列損失，並將殘價另以適當資產科目列帳。前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

（一）不動產、廠房及設備及政策性開發不動產(建物部分)之折舊方法，以採用直線法並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為原則，。

（二）有期限無形資產之攤銷，有法令規定者，依其規定，無法令規定者依其效能存續期間為準。

（三）預付費用於其歸屬之時期轉列費用。

（四）遞延費用之攤提，依其效益存續期間攤銷。

七十四、投資性不動產係指為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，不包含用

於生產商品、提供勞務、供管理目的之不動產或於正常營業中出售之不動產(例如：土地係為獲取長期資本增值而持有，非供正常營業過程短期出售者；尚未決定未來用途之土地；以一項或多項營業租賃出租之不動產等)。

投資性不動產之原始認列，應以成本衡量；其後續衡量可以選擇公允價值模式或成本模式作為會計政策，並將所選定之政策適用於所有投資性不動產。

投資性不動產採公允價值模式者，公允價值變動所產生之利益或損失應於當期認列為餘絀；採成本模式者則與不動產、廠房及設備之會計處理相同。

七十五、代管資產係指代管其他機構業務之資產，應以「代管資產」及「應付代管資產」列帳。折舊性代管資產應逐年提列折舊，以抵銷科目「累計折舊—代管資產」認列；「應付代管資產」應隨代管資產折舊之提列，沖減轉列受贈公積。

### 第三款 負債

七十六、負債係指過去交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務，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。

七十七、負債應以其清償之現值為入帳之依據，但來自業務活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十八、負債應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動負債與非流動負債。

流動負債係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，包括短期債務(含應付到期長期負債)、應付款項、預收款項、流動金融負債。

七十九、應付代收款及應付保管款分列為流動負債及其他負債；預收收入列為流動負債，應按其所歸屬實現期間轉列收入。

八十、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條

款；應付到期長期負債（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債），應於年度終了轉列流動負債。

八十一、負債準備係指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，其認列金額應於審慎考量其風險及不確定性等因素後，估算會計年度終了日清償現時法定義務所需流出資源之最佳估計。於衡量負債準備金額時，若貨幣時間價值之影響重大，應以會計年度終了日清償現時法定義務預期所需流出資源之現值衡量。

或有負債不認列為負債，應於會計報告附註揭露必要資訊（如或有負債之內容），並應於會計年度終了日進行評估，其結果若很有可能需要流出資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。

#### **第四款 淨資產之處理**

八十二、淨資產係指資產扣除負債後之淨額，依其內容及性質，平時帳務處理劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

八十三、年度終了已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應參照「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。

八十四、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。

#### **第五款 收益之處理**

八十五、收益係指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，包括勞務收入、銷貨收入、租金及權利金收入、投融資業務收入、徵收收入等業務收入及利息收入、財產交易賸餘等業務外收入。

未實現之收入認列為負債，於實現時轉列收入。

八十六、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入，且該效益能可靠衡量時認列，並應按已收或應收對價之公允價值衡

量。

收入僅包括屬於本身利益已收及應收之經濟效益流入總額，不含代他人所收取之款項。

八十七、銷售商品應於符合下列所有條件時認列：

- (一) 已將商品所有權之重大風險及報酬移轉予買方。
- (二) 對於已經出售之商品既不持續參與管理，亦未維持有效控制。
- (三) 收入金額能可靠衡量。
- (四) 與交易有關之經濟效益很有可能流入本基金。
- (五) 與交易相關之已發生或將發生之成本能可靠衡量。

八十八、提供勞務之交易結果能可靠估計時，應按報導期間結束日交易之完成程度（通常稱為完工百分比法）認列收入。交易結果能可靠估計，必須符合下列所有條件：

- (一) 收入金額能可靠衡量。
- (二) 與交易有關之經濟效益很有可能流入本基金。
- (三) 報導期間結束日完成合約尚須發生之成本及合約完成程度皆能可靠估計。
- (四) 歸屬於合約之成本能明確辨認及可靠衡量。

八十九、將資產供他人使用所產生之利息、權利金及股利收入，應於符合下列所有條件時認列：

- (一) 與交易有關之經濟效益很有可能流入。
- (二) 收入金額能可靠衡量。

九十、利息、權利金及股利收入，應依下列基礎認列：

- (一) 利息應採用有效利息法認列，惟按直線法認列結果差異不大時，亦得採用之。
- (二) 權利金應依相關協議之實質，以應計基礎認列。
- (三) 股利應於股東收取之權利確立時認列。

九十一、附息之投資，若在取得前已有應計之未付利息，則後續收取之利息，應分攤至取得前與取得後之期間，僅取得後之部分

認列為收入。

九十二、年度終了，收入應依據相關證明文件，核算至年度終了日（即十二月三十一日）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。

#### 第六款 費損之處理

九十三、本制度費損係指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，包括費用與損失：

- （一）費用係由本基金正常活動所產生之費損。通常以資產（例如，現金及約當現金、存貨或不動產、廠房及設備）流出或消耗方式發生。包括勞務成本、銷貨成本、出租資產成本、投融資業務成本、其他業務成本、行銷與業務費用、管理及總務費用、研究發展及訓練費用、其他業務費用等業務成本與費用及財務費用、其他業務外費用等業務外費用。
- （二）損失係符合費損定義但非屬費用之其他項目，損失可能由正常活動所產生，亦可能非由正常活動所產生。例如，因火災或水災所產生之損失、處分非流動資產所產生之損失、具市場性證券之重估價所產生之未實現損失。損失通常以減除相關收益後之淨額分別列示，俾有助於作經濟決策。

九十四、費損之認列與負債增加或資產減少之認列同時發生，當與資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，即應認列費損，並應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。當期成本與費用應與當期收入配合，直接及共同由同一交易或其他事項所產生之收入與費用，應同時予以認列，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。

若某項支出之預期經濟效益及於數個會計期間，且與收益之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合理之分攤程序為基礎認列，例如，設備之折舊及專利權之攤銷等。支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於平衡表中認列為資產，應立即認列費損。

九十五、因業務需要先行預借經費，應於相關計畫完成後，辦理轉正列支；已列成本與費用之款項，所列會計科目如有變動，應辦理轉正。

## 第二節 普通會計事務處理

### 第一款 普通會計事務之範圍及執行

九十六、普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記、查對、帳目之清理。
- (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
- (五) 會計人員交代之處理。
- (六) 會計檔案之保管與處理。
- (七) 其他有關之會計事務。

前項普通會計事務，本制度訂有專章規範者，悉依各章節之規定處理，未規範者，依本節或會計法之規定辦理。

九十七、本基金會計事務除另有規定外，均應由會計人員辦理，會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

所稱會計人員分主辦會計人員及佐理人員；綜理會計事務之人員為主辦會計人員，餘為佐理人員。

九十八、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，根據合法記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編造會計報告並依規定遞送。

九十九、會計報告、簿籍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，並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，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，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。

### 第二款 會計憑證之處理

- 一〇〇、原始憑證之內容，應與交易事實相合，其有關支出憑證之處理，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。
- 一〇一、原始憑證應逐一黏貼於原始憑證黏存單，其格式如附錄四，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別及起訖之年、月、日、頁數、號數，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者或遇有事實需要，得免黏貼並免附入記帳憑證保管。  
原始憑證黏存單上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 一〇二、下列事實各項之原始憑證未附入傳票保管者，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、證券及財物之憑證。
  - (四) 應轉送其他機關之文件。
  - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 一〇三、記帳憑證所記載之內容及金額，應悉與原始憑證表示者相合，如原始憑證表示金額為外幣者，應折合新臺幣後記入，同時應載明原外幣數額及所用折合率。

- 一〇四、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員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。

### 第三款 會計簿籍之處理

- 一〇五、會計簿籍上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 一〇六、各種帳簿，應於下列時其結總：
- (一) 每月終了時，遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
  - (二) 各種會計事務之主管或主辦人員辦理交代時。
  - (三) 基金結帳時。
- 一〇七、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
- (一) 會計年度終了時。
  - (二) 有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
  - (三) 非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
  - (四) 基金結束時。
- 一〇八、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) 用品等之盤餘、盤絀事項。
  - (四) 內部往來及內部餘絀計算有關科目之轉銷事項。
  - (五) 其他應整理或轉銷之事項。
- 前項各帳目整理後，收支帳目之餘額，結轉至本期餘絀，再結轉至累積餘絀。資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。

### 第四款 會計報告之處理

- 一〇九、會計報告有下列各款情形者，應予更正或補正：
- (一) 其內容與會計簿籍所載不符者。
  - (二) 未依格式編製或內容顯有錯誤者。
  - (三) 繕寫、計算等錯誤。
  - (四) 未經法定人員簽名或蓋章者。
  - (五) 其他與法令規章不合者。
- 一一〇、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) 會計政策變更之理由及對財務報表之影響。
  - (三) 重大之承諾事項及或有負債。
  - (四) 重大之期後事項。
  - (五) 重大災害損失。
  - (六) 重要訴訟案件之進行或終結。
  - (七) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
  - (八) 因政府法令變更而發生之重大影響。
  - (九) 其他避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事實。
- 一一一、各項會計報告，應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，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但內部使用之會計報告，基金主持人免予簽名或蓋章。
- 前項會計報告經彙訂成冊者，基金主持人及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

#### **第五款 會計人員之交代**

- 一一二、會計人員除短期給假或因公出差者外，經解除或變更其職務者，應辦交代。
- 一一三、主辦會計人員辦理交代之事務如下：
- (一) 主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表及

上級機關主辦會計人員或其代表監交。

- (二) 交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊等造表悉數交付後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。
- (三) 應編製截至卸職前最後一日為止之各種會計報告。
- (四) 主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報基金主持人及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

一一四、會計佐理人員辦理交代之事務如下：

- (一) 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。
- (二) 交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物與經辦未了事件，造表悉數交付後任。
- (三) 會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

一一五、交代人員應將經營帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。

一一六、本基金因結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任；其交代適用本款之規定。

### 第三節 業務會計事務處理

一一七、本制度業務會計事務係指本基金產業園區開發管理業務相關之會計事務。

本制度所稱產業園區，其範圍包含依產業創新條例核定設置或開發之產業園區與依原促進產業升級條例編定、開發之工業區，及依原獎勵投資條例編定之工業用地、開發之工業區。

一一八、本府興辦產業園區各項申請設置、規劃、開發、租售或管理等業務，所需資金由本基金籌措者，應由業務單位提具相應業務計畫循預算程序辦理為原則，並得依法委託公民營事業辦理。

前項委託業務所需資金由受託之公民營事業籌措者，於委託開發契約期間，相關開發成本由本府依法認定；如開發後土地及其地上建物之租售收入依法附繳本基金後淨額無法抵償已投入之各項開發成本，或經本府以園區內可供租售餘地作價抵償後仍有不足，其補償應事前估計並循預算程序辦理為原則；如土地或建築物租售所得超過成本者，受託之公民營事業應將該差額依約定比率繳交至本基金。

一一九、業務計畫有關預算之執行，本制度未規定者，悉依地方制度法、預算法、附屬單位預算執行要點、臺中市政府附屬單位預算執行注意事項及本府預算執行相關規定辦理。

一二〇、業務計畫之推動及審查作業由業務單位負責，出納作業由出納管理單位負責，會計作業由會計單位負責。

各業務單位負責執行與控制所擬定之業務計畫，於年度開始時，應依據法定預算額度及業務計畫擬定作業進度，送會計單位編製分期實施計畫及收支估計表，報經核定後，切實執行，遇有重大變動時，應即修正陳報核定。

一二一、業務計畫主辦單位或預算執行人員對於預計產生經費負擔

之債務責任或契約責任案件，應事先會辦會計單位，並為預算控留之申請；無預算者，案件承辦單位應依照有關規定，申請經費負擔之授權核定。

會計人員受會前項案件，應查核有無預算，是否與所定用途及規定程序相合，金額是否在預算或授權範圍內。

一二二、業務計畫涉及中央補助款者，經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理；如獲中央同意以代收代付方式辦理者或中央委託代辦經費，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或補辦預算，相關結餘款應依照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 份留存備查。

一二三、基於政策辦理各項租金優惠調整措施者，應按收入發生之交易客體，即折舊性資產(如建築物)及非折舊性資產(如土地)，於每期收到租金時評估優惠措施實現之可能性；如設有租轉購條件者，應於每期收到租金時，依交易實質，設定租轉購可能性比例，將租金分為當期「投融資業務收入—政策性開發不動產收入」及「什項負債—暫收及待結轉帳項」分別認列。

前項「租轉購比例」屬會計估計，宜綜合考量過往租轉購比率、退租率、地區、租金抵繳地價款比率等訂定。

第一項「什項負債—暫收及待結轉帳項」於廠商由租轉購或廠商終止租約時轉列「投融資業務收入—政策性開發不動產收入」。

由租轉購之出售交易，於租轉購時應將「其他長期投資—政策性開發不動產」，結轉至「投融資業務成本—政策性開發不動產成本」。

一二四、各項依法應繳交本基金之權利金、管理費、使用費、維護費、回饋金、租金、服務費、超成本收入或其他有關之收入，應由本基金相關權責單位通知限期繳納，逾期應發出

催繳通知（內含逾期加徵之滯納金或利息等）限期繳納，經催繳仍未繳納應依規定移送法院強制辦理。

前項收入如經收費系統開立繳款通知或催繳通知，應通知會計單位入帳。

第一項繳款相關人繳款後，應由出納管理單位取具收款憑證，經相關權責單位審核後，送會計單位複核入帳。

一二五、本基金各產業園區內土地、建築物及設施，由主管機關依產業創新條例之規定使用、收益、管理及處分，不受土地法第二十五條、國有財產法及地方政府公產管理法令規定之限制。

## 第四節 出納會計事務處理

### 第一款 一般原則

一二六、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項會計事務之處理。

一二七、本基金有關現金、票據、有價證券之出納、保管、移轉及財產契據等之保管事務，原則上均應依公庫法及臺中市市庫自治條例規定由市庫代理銀行或代辦機構辦理。但依法令規定或因款項性質特殊，經市庫主管機關同意者，得於市庫代理銀行或代辦機構或其他金融機構設置基金專戶存管，依法收支。

前項經市庫主管機關同意非由市庫代理銀行或代辦機構辦理之現金、票據、證券、出納及保管事項，應將各種會計報告分送市庫主管機關查核。

一二八、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。

一二九、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，如根據核准文件收入者，應以書面方式提供佐證資料通知會計

單位補製傳票；執行後，主辦出納及出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

一三〇、經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。

一三一、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。

一三二、出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報基金主持人；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

辦理盤點人員如發現有不符情事，應查明不符之原因，陳報基金主持人。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。

一三三、為應採購作業需要，出納管理單位得依下列作業管理：

(一) 經市庫主管機關同意，以本基金名義申請於市庫代理銀行或代辦機構或其他金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

(二) 出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

(三) 出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉

換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

- (四) 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，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。
- (五) 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，依契約規定或經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。
- (六) 出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。
- (七) 辦理工程、財物及勞務採購之付款及審核程序應依政府採購法規定辦理。

一三四、本基金使用之自行收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。

一三五、本基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。為加強自行收納款項收據之管制，會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

一三六、自行收納款項收據，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，且應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位

或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應依前項規定辦理。

未使用之空白收據，保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報基金主持人同意後銷毀。

一三七、出納管理單位應置備下列各項簿籍(其格式依據出納管理手冊規定)：

- (一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- (二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
- (三) 存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
- (四) 保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
- (五) 現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。
- (六) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
- (七) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

前項簿籍採用電子化處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

一三八、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如下：

- (一) 零用金之申請：年度開始，出納管理單位或其授權人員為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」規

範之零用金額度內，簽會(或填具動支經費請示單)會計單位並經基金主持人或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 各業務承辦單位因業務需要，經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付，應自借款當日起算三日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。

(三) 以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，會相關權責單位及經基金主持人或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。

(四) 零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金結轉或繳回。

一三九、零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

一四〇、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同市庫經辦行或其他金融機構對帳單或集中支付系統對帳單，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

一四一、每月終了，會計單位應收轉(含網路下載)市庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單或集中支付系統對帳

單，由出納管理單位核對是否與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製差額解釋表。

一四二、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依臺中市市庫自治條例、臺中市市庫支票管理要點、臺中市市庫集中支付作業程序、臺中市市庫收入退還處理要點、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項、公庫法及出納管理手冊等有關規定辦理。

### 第二款 收入之處理

一四三、本基金收款相關會計事務如下：

- (一) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款。
- (二) 收受款時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿，如該款依規定應送存市庫經辦行或其他金融機構者，應即填具繳(存)款單據，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳；如由相關單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。
- (三) 出納管理人員對依法令應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- (四) 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。
- (五) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
- (六) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。

一四四、出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除

須於當日發還者外，應依照保管品有關規定送存市庫經辦行保管。

公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。

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」，或以書面方式，通知會計單位編製傳票。存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

一四五、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳市庫，零星收入最長不得逾五日。

一四六、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，送會計單位並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。

一四七、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。

一四八、對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經該管主計機關核准，另定處理辦法。

凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，前項收款收據得由基金主持人及主辦會計人員先行蓋章，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。

一四九、各項收入委託市庫代理機構、郵局或金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。

### 第三款 支付之處理

一五〇、本基金付款相關會計事務如下：

- (一) 透過集中支付時，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政局辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。
- (二) 經市庫主管機關核准設有專戶者，出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票，其在市庫經辦行或其他金融機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付，或簽發支票通知受款人領取，並及時登記備查簿。簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
- (三) 辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。
- (四) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- (五) 款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (六) 以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。
- (七) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

一五一、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。

出納管理單位代扣之各項稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

一五二、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。

## 第五節 財物會計事務處理

一五三、財產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括固定資產、無形資產及遞耗資產等。

物品係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，包括非消耗品及消耗品，其分類及編號應參考行政院訂頒之財物標準分類之規定。

一五四、所稱財物會計事務處理，係指財產及物品之增減、保管、移轉與帳務等有關會計事項之處理。

一五五、財產之增減、保管、移轉，除法令另有規定外，應由主辦購建單位於財產購建完成辦妥驗收手續或經辦單位辦理增減、保管、移轉申請程序核准時，將有關文件(如書表、圖說、計價結(決)算文件、原始憑證及黏存單等)送財產管理單位據以登載財產資訊並依規填製財產增加單、財產撥出單或減損單等，經其業務主管核簽後，送財產使用單位複核無誤核簽後，轉送會計單位執行內部審核，陳經基金主持人或其授權人核簽後，即由會計單位編製傳票入帳。

前項財產之增減，涉及收入及費損部分，依本章第二節普通會計事務處理辦理。

第一項資訊登載須配合本府財產管理規制，屬財政局列管之財產項目，應於財產資訊系統登錄財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料。

一五六、財產管理單位應根據財產資料計算當期折舊、折耗及攤銷數，編製財產折舊、折耗及攤銷數清單，黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送會計單位執行內部審核，陳經基

- 金主持人或其授權人核簽後，即由會計單位編製傳票入帳。
- 一五七、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照臺中市市有財產產籍管理作業要點等規定編製財產增減表、財產分類量值統計表，以及財產總目錄總表等，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。
- 一五八、本基金之財產於必要時，基金主持人或其授權人得隨時派員抽查或盤點；財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次。財產盤點應作成盤查（點）紀錄，陳報基金主持人或其授權人，如有盤餘或盤絀情事，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。
- 一五九、物品有存管必要者，其增減、保管、移轉除法令另有規定外，應由採購單位於採購驗收完畢後或經辦單位辦理增減、保管、移轉申請程序核准時，將有關文件(如原始憑證、驗收文件、非消耗品增加單或物品報廢單等)，送物品管理單位為物品增減之登記，涉及公款收支部分，依本章第二節普通會計事務處理辦理。
- 一六〇、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤，但已組成檢核小組辦理者，免派員監盤。
- 一六一、財產之處理，凡本制度未明定者，除其他法令另有規定外，悉依臺中市市有財產管理自治條例、臺中市市有財產產籍管理作業要點及臺中市政府所屬各機關學校經管已報廢市有財產處理原則等有關規定辦理。
- 物品之處理，凡本制度未明定者，悉依物品管理手冊之有

關規定辦理。

## 第六節 會計作業電子化處理

一六二、會計資料採用電腦處理者，其處理原則除法令另有規定外，依本制度之規定辦理，相關資訊安全管理悉依臺中市政府資訊安全管理要點等有關規定辦理。

一六三、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一六四、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。

本基金使用電腦處理會計資料，除有特殊需要應會商該管審計機關外，以採用中央主計機關開發之特種基金歲計會計資訊管理系統為原則；採用前述會計系統處理會計資料時，應依該系統之作業規定辦理。

一六五、會計資料應集中儲存，統一利用電腦輸入、編審、更新、分類及印製報表。

一六六、使用電腦處理會計資料，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。

一六七、規劃設計電腦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。

各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

一六八、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相關規定外，非經簽准不得對外提供。

一六九、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，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。

- 一七〇、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。
- 一七一、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。
- 一七二、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。
- 一七三、凡以電子化處理產生之資料，編印之報表，須妥為保管或於必要時提供連線查詢以應各管理階層之需求。  
電腦作業手冊及說明文件等應妥慎保管，經辦或主管人員職務異動時，應列入移交。

### **第七節 會計事務與非會計事務之劃分**

- 一七四、本基金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、憑證之整理及未移交管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一)會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。

(十二)其他有關之會計事務。

一七五、本基金除前點所列會計事務以外之事項,均為非會計事務。

## 第八節 管理會計事務處理

### 第一款 一般原則

- 一七六、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。
- 一七七、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。
- 一七八、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

- 一七九、會計報告應就餘絀、業務計畫、固定資產建設改良擴充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，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一八〇、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見。會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

### 第三款 業務與財務分析

- 一八一、本基金會計單位應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一八二、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一八三、業務分析以下列各項為重點：
  - (一)業務結構之變化。
  - (二)業務量質之消長。
  - (三)單位收費標準、支出之變動。

- 一八四、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
  - (二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。
- 一八五、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

#### **第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫評估與考核**

- 一八六、固定資產建設改良擴充之專案計畫（以下簡稱「購建固定資產專案計畫」），應配合本基金中長程發展編製之。
- 一八七、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，辦理系統化效益分析與評估。
- 一八八、配合政府政策之購建固定資產專案計畫，應兼顧效益與財力，除法令另有規定外，應循預算程序辦理。
- 一八九、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

### **第九節 材料會計事務處理**

- 一九〇、庫存材料採定期實地盤點制。
- 一九一、掌理材料之權責單位於取得材料時，應將取得之合法憑證，連同驗收、入庫有關表單或文件，送會計單位審核列帳。
- 一九二、用料單位於領耗用材料時，應填具領料（或用料）單經其業務主管簽核，送材料管理單位查核發料後，送會計單位審核列帳。如領料（或用料）單數量繁多，得另編領、耗用材料彙總表據以辦理。
- 一九三、材料管理單位對存管之庫存材料除平時不定期抽查外，每年至少實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳報基金主持人或其授權人。如有盤餘、盤絀、報廢或損失時，應依規定查處並簽核後，送會計單位審核列帳。
- 一九四、材料庫存於年度終了時，應實施實地盤點，將盤點材料結

存金額送交會計單位轉列用品盤存，於次年度開帳再轉列費用。

## 第十節 工程管理會計事務處理

- 一九五、工程會計事務處理包括各項工程之預算、發包、計價、驗收、結算等，除法令另有規定者外，悉依本制度辦理。
- 一九六、為健全公共工程計畫之推動，總工程建造經費達新臺幣五十萬元以上者，應參照工程經費估算手冊之規範編列預算或籌措經費，用以辦理與新興工程計畫有關之先期規劃構想（或可行性評估）、民間參與公共建設之可行性與財務效益評估、先期規劃等作業，並製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析。
- 一九七、重大公共工程計畫可能由數個子計畫所組成，主辦單位宜就子計畫分別估計工程經費，再總合計算全部工程經費。前項計畫成本可分為規劃階段作業費用（含可行性評估及綜合規劃）、用地取得及拆遷補償費、建造成本、利息、營運及維修成本等五項，計畫主辦單位應確實估列各階段經費需求，除有特殊情事發生，以循年度預算程序辦理為原則。
- 一九八、本基金工程發包之招標、比價、議價、決標及其驗收程序應依照政府採購法、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點及有關之法令規定辦理。
- 一九九、工程進行中以不變更設計為原則，如因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動等因素，必須辦理變更者，主辦工程單位應依臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點、臺中市政府及所屬各機關學校工程採購契約變更單

價編列及議價注意事項、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表等相關規定辦理。

- 二〇〇、工程決標後，依投標須知等採購文件規定調整確立之經費明細應送會會計單位執行內部審核後，依規簽訂工程契約。
- 二〇一、工程估驗款之支付，應照契約所定付款辦法，原則上由承包商提出估驗計價文件，經主辦工程業務單位審查簽認後(工程委託監造、專管時，應先經監造、專管單位審查簽認)，送會會計單位執行內部審核，陳經基金主持人或其授權人員核定後撥付。
- 二〇二、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，以未完工程科目列帳。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，沖銷未完工程科目，轉列相關資產科目。
- 二〇三、未完工程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。
- 二〇四、各項工程若符合本章第一節第二款有關不動產、廠房及設備定義者，應依該款規定及本章第五節有關財產會計事務處理辦理。

## 第八章 會計檔案之管理

二〇五、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。電子化處理完成之會計憑證檔案，其內容包含原始憑證電子檔、記帳憑證電子檔、簽核流程與各簽核點之簽章及意見等資訊。

前項檔案之保存應採用適當之電子媒體及儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。除業務實際需要外，不另印製紙本。

二〇六、本基金之會計憑證、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後，應由主辦會計人員移交所在機關(構)管理檔案人員依檔案法相關規定管理之，管理檔案人員並注意與會計單位之權責分工，以確保憑證等會計檔案之安全。

二〇七、會計憑證等檔案，尚未依規定移交所在機關(構)管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派會計管理人員專人處理之，其保管應注意下列事項：

(一) 應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。

(二) 非為各該機關(構)之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

二〇八、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。

已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查，其已裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前述目次。

二〇九、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。為確保電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應定期查驗；查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計檔案損毀程序辦理。

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之可用性。

二一〇、因執行職務需要調閱會計憑證等檔案，應注意下列事項：

- (一) 調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向會計單位提出申請，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之。
- (二) 非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證等檔案；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三) 會計管理人員應注意會計憑證等檔案之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四) 調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證等檔案時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五) 會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證等檔案銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證等檔案依會計法規定移交本基金檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向會計單位提出申請，由會計單位向本基金檔案人員為之。

電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及本基金另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。

前項調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。

會計憑證等檔案之調案，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證等檔案。
- (二) 非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證等檔案。
- (三) 以其他方法破壞或變更會計憑證等檔案內容。

違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報基金主持人議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

二一一、會計憑證等檔案遇有遺失、損毀等情事，管理檔案人員應通知會計單位，並應注意下列事項：

- (一) 應即陳報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
- (二) 非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致市庫受損害者，負賠償責任。

二一二、本基金會計憑證等檔案之銷毀，應注意下列事項：

- (一) 各種會計憑證等檔案，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該管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。

- (二) 經核准銷毀之會計憑證等檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三) 會計憑證等檔案之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四) 已銷毀之會計憑證等檔案，應於會計憑證等檔案銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

二一三、原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

前項原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依政府會計憑證保管調案及銷毀相關規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報，再由本基金依前二條規定辦理。

二一四、主辦會計人員辦理交代時，應將經管之會計憑證等檔案，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依第七章第二節第五款及會計法規定確實辦理交代。

二一五、會計檔案之管理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

二一六、本制度所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助內部控制功能之發揮。

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，應由主辦單位負責辦理。

二一七、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。

二一八、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。

二一九、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、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

二二〇、會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證

及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

二二一、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

為供內部審核之參考，會計單位應蒐集下列各項有關資料：

(一) 組織與職掌。

(二) 人力配備。

(三) 計畫目標。

(四) 程序與方法。

(五) 其他重要事項。

二二二、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，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。

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。

內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

二二三、內部審核之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。

## 第二節 預算審核

二二四、會計人員審核各項計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：

(一) 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) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：

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，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

(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依規定繳回。

二二五、年度進行中，本基金預算執行人員對於預計產生經費負擔之債務責任或契約責任案件應為預算之控留申請，會計人員應查核有無預算，是否與所定用途及規定程序相合，金額是否在預算或授權範圍內。

年度終了，尚未執行完成之案件，應由權責單位提出轉入下年度列為以前年度應付款或預算保留之申請，會計單位應依法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範辦理。

### 第三節 收支審核

二二六、會計人員審核各項收支，應注意下列事項：

- (一) 由繳款人逕行向市庫代理銀行或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) 自行收納之款項，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善，積存數額有無超過規定或彙解超過時限。
- (三) 各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金帳戶。

- (四) 費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。
- (五) 預付或暫付款項，應以契約或專案核准者為限，並注意隨時清理。
- (六) 取得市庫經辦行或其他金融機構存款及保管品對帳單或集中支付系統對帳單，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

- 二二七、本基金主辦會計人員，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，並報告基金主持人。前項不合法之行為，由於基金主持人之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告本基金之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。
- 二二八、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。
- 二二九、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者；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，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。

二三〇、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)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。

(六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，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。

(十)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。

(十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

二三一、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，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四)設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收復及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否相符。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(九)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。

(十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一)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。

二三二、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)各種對外會計報告，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)編製之日報及月報有無順序編號，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，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (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，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二三三、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，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，有無作適當整理，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，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

二三四、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，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，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)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善。
- (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、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向市庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得(含網路下載)之對帳單或集中支付系統對帳單等加以複核。
- (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，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，以市庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解市庫日期是否依規定時間辦理。

(十)零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

二三五、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。前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。

各機關有下列情形之一者，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。

(二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

(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。

二三六、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，是否事前依照規定程序申請核准。

(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及每年至少盤點一次，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，廢品是否及時處理。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。

二三七、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

二三八、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

二三九、本制度報請主計處核定後實施，修正時亦同。

二四〇、本制度之附件及附錄，如為因應業務上實際需要，經報權責機關核定變更者或配合主計總處、主計處或相關機關訂定之規定修訂時，直接據以援用，不視為本制度之修正。

# 附件一 會計報告書表格式及說明

## 一、會計月報格式

### (一) 封面：格式 1

臺中市工業區開發管理基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

**【無須蓋用印信】**

(二) 目次：格式 2

臺中市工業區開發管理基金

目 次

中華民國 年 月份

名 稱	頁 次
一、○○○表	第 XXX 頁
二、○○○表	第 XXX 頁
三、	
四、	
五、	
以下自行增列	

註:可自行依業務所需，制訂月報目次格式

(三) 收支餘絀表：格式 3

臺中市工業區開發管理基金

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：一、本表「科目」欄應按本基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計盈虧（餘絀）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。

三、本月份及本年度截至本月份累計盈虧（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。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按臺中市政府核定數編列。

五、應備註說明本期其他綜合損益（餘絀）本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

(四) 平衡表：格式 4

臺中市工業區開發管理基金

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：一、本表「科目」欄應按各該基金資產負債表（平衡表）科目填列至 4 級科目。

二、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。

三、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）。

四、重大事項請以附註說明。

(五) 產品銷售 (營運) 量值表：格式 5

臺中市工業區開發管理基金  
產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表  
中 華 民 國    年    月 份

貨幣單位：新臺幣元

產品 (營運項目)		本月數及 累計數	數量 (營運量)			單位售價 (元) (利、費率)				銷售 (營運) 總值			
名 稱	單 位		實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利、 費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

註：一、本表「產品 (營運項目) 名稱」欄應按各該基金之主要產品 (營運項目) 分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按臺中市政府核定數編列。

(六) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表：格式 6

臺中市工業區開發管理基金  
 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	合計 (1)		實際執行數				比較 增 減			
							實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
專案計畫 繼續計畫 1. (計畫名稱) : 新興計畫 2. (計畫名稱) : 一般建築及設備計畫 總計 不動產、廠房及設備 土地 : 投資性不動產 總計														

註：一、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（土地、土地改良物、房屋及建築、.....）。

二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過10%者，均應說明落後原因及改進措施。

三、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。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按臺中市政府核定數編列。

五、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、已編列於以後年度預算之預算數及配合總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

六、調整數係指屬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，得在當年度預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理數）內調整容納之數。

七、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目土地、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)分列，前開項目包括購建中固定資產(係指各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款及訂購機件設備款)，僅填列實際執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。

二、半年結算報告格式

(一) 封面：格式 7

臺中市工業區開發管理基金

××× 年 度 半 年 結 算 報 告

( 年 月 日 至 年 月 日 )

臺中市政府經濟發展局 編

【封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理】

(二) 封底：格式 8

主辦會計人員：

基金主持人：

【封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。】

(三) 目次：格式 9

臺中市工業區開發管理基金×××年度半年結算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

#### (四) 半年結算報告摘要說明：格式 10

##### 臺中市工業區開發管理基金×××年度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）。

(五) 收支餘絀表：格式 11

臺中市工業區開發管理基金

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	%
合 計				

- 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1-7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，係按可用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，臺中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。

(六) 平衡表：格式 12

臺中市工業區開發管理基金

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 4 級科目。  
2.屬「信託代理與保證資產(負債)」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.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。  
5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度會計報告(決算)格式

(一) 封面：格式 13

中華民國×××年度

基金  
編號

( 年 月 日至 年 月 日)

臺 中 市 地 方 總 決 算

臺 中 市 政 府 經 濟 發 展 局 主 管

臺中市工業區開發管理基金  
附 屬 單 位 決 算

(非營業部分)

臺 中 市 政 府 經 濟 發 展 局 編

【決算書封面應加蓋機關印信】

(二) 封底：格式 14

主辦會計人員：

基金主持人：

【封底應加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）】

(三) 目次：格式 15

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
目 次  
中華民國 年度

甲、 總說明	第 XX 頁
乙、 決算主要表	
一、 收支餘絀決算表	第 XX 頁
二、 餘絀撥補決算表	第 XX 頁
三、 現金流量決算表	第 XX 頁
四、 平衡表	
丙、 決算明細表	
一、 業務收入明細表	第 XX 頁
二、 業務外收入明細表	第 XX 頁
三、 業務成本明細表	第 XX 頁
四、 業務外費用明細表	第 XX 頁
：	
丁、 決算參考表	
一、 員工人數彙計表	第 XX 頁
二、 用人費用彙計表	第 XX 頁
：	

(四) 總說明：格式 16

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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；計畫項目如係附屬表「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（收入、支出與預算數差異 10% 以上者，及預算未執行原因，應具體列舉說明）
- 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) 預算執行期間辦理併決算及補辦預算，請說明函報主管機關備查或本府核准之文號或簽奉核准之日期、科目及金額
  - (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）
  - (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
  - (五) 推動各項業務計畫獲中央政府或國內外學術機構評鑑（選）優良事蹟之說明

(五) 收支餘絀決算表：格式 17

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
收支餘絀決算表  
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(一)		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-)								
非常賸餘(短絀-)								
會計原則變動累積影響數								
本期賸餘(短絀-)								

填表說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。

2.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(六) 餘絀撥補決算表：格式 18

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
餘絀撥補決算表  
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(一)		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
：								
分配之部								
填補累積短絀								
：								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
：								
填補之部								
撥用賸餘								
：								
待填補之短絀								

填表說明：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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3.如有賸餘延後解繳或暫緩繳庫時，應附註說明本府核准之文號、日期、金額及後續辦理情形等。

(七) 現金流量決算表：格式 19

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
現金流量決算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減(一)	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘(短絀-)				
調整非現金項目				
折舊及折耗				
攤銷				
流動資產淨減(淨增-)				
流動負債淨增(淨減-)				
：				
業務活動之淨現金流入(流出-)				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少短期墊款				
：				
投資活動之淨現金流入(流出-)				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
增加短期債務				
：				
融資活動之淨現金流入(流出-)				
匯率變動影響數				
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				

填表說明：1.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。

2.本表應填列至4級項目。

3.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融資活動。

4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(八) 平衡表：格式 20

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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 ( - )	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
資 產						
流動資產						
：						
資產合計						
備忘科目：						
信託代理與保證資產						
保管有價證券						
(不計入資產總額)						
負 債						
流動負債						
：						
淨 值						
基金						
：						
負債及淨值合計						
備忘科目：						
信託代理與保證負債						
應付保管有價證券						
(不計入負債總額)						

填表說明：1.本表應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

3.信託代理與保證資產(負債)之科目不列入資產、負債項下，以附註說明其總額及內容。

4.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

5.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及內容(包括發生時間、對象及原因)。

6.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

7.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(九) 收入明細表：格式 21

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
×× 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	%	

填表說明：1.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。

2.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(十) 成本(費用)明細表：格式 22

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
×× 成本(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	%	

- 填表說明：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7級科目，如有服務費用支付編制外之進用人力(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用人員類別、人數及預(決)算金額。
- 2.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，如有超支併決算之情形請註明原因及核准函號。
- 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額
- 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(十一) 固定資產建設改良擴充明細表：格式 23

臺中市政府經濟發展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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 (-)	本 年 度 保 留 數
	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	合 計			
固定資產之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
：								
房屋及建築								
：								
機械及設備								
：								
交通及運輸設備								
：								
小計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
：								
小計								
合 計								

- 填表說明：
- 如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
  - 本表內之決算數欄固定資產之增置部分，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之決算數欄之本年度金額合計數相符。
  - 表內本年度法定預算數應排除提前於以前年度先行辦理部分，惟需於附註說明原法定預算合計數及前於以前年度先行辦理之數額。
  - 固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量表無法勾稽之處，應加以說明。
  - 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及已編列於次年度預算之預算數。
  - 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當年度預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理數）內調整容納之數。
  - 本表不包含代管資產、無形資產等其他項目。

(十二) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表：格式 24

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金

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								決算				未達成或超過預算之原因
				可用預算數								截至本年度		本年度		
	金額	目標量	進度起迄年月	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	合計	佔全部計畫%	金額	佔全部計畫%	金額	佔預算數%	金額	佔預算數%	
專案計畫 繼續計畫 XXX計畫 新興計畫 XXX計畫 一般建築及設備計畫 土地 : 合計																

填表說明：1.計畫名稱：專案計畫按計畫別逐項填列；一般建築及設備計畫按總帳科目填列。

2.如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。

3.表內本年度法定預算數應排除提前於以前年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於以前年度先行辦理之數額。

4.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當年度預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理數）內調整容納之數。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(十三) 資產折舊明細表：格式 25

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	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	非業務 資產	什項 資產	其他	合計
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											
加減：調整數											
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											

- 填表說明：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、非業務資產轉列財產科目、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.表內非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列土地以外之代管資產。
- 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。

(十四) 資產變賣明細表：格式 26

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
資產變賣明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	變賣 餘 預算 數	決 算 數								比較增減 (一)	
		帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現重 估增值減 少數 (7)	變賣 餘 紬 (8)=(6)- (3)+(7)	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)				
固定資產											
土地改良物											
XXXX											
房屋及建築											
XXXX											
機械及設備											
XXXX											
交通及運輸設備											
XXXX											
什項設備											
XXXX											
其他資產											
非業務資產											
XXXX											
合計											

- 填表說明：1.本表僅表達固定資產及其他資產項目，其餘項目（含遞耗及無形資產等）請於表下附註說明。  
2.如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。  
3.「變賣餘紬預算數」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，應於表下附註相關金額及經權責機關核准之文號。  
4.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。  
5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(十五) 資產報廢明細表：格式 27

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
資產報廢明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	報廢 損失 預算 數	決 算 數					比較增減 (一)		
		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)	金 額	%
		成本或 重估 價值 (1)	已提 折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)					
固定資產									
土地改良物									
XXXX									
房屋及建築									
XXXX									
機械及設備									
XXXX									
交通及運輸設備									
XXXX									
什項設備									
XXXX									
其他資產									
非業務資產									
XXXX									
合計									

填表說明：1.本表僅表達固定資產及其他資產項目，其餘項目（含遞耗資產、無形資產及代管資產等）請於表下備註說明。  
2.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。  
3.資產報廢時，其相對之「未實現重估增值」科目餘額應隨同沖轉。

(十六) 長期債務舉借與償還明細表：格式 28

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
長期債務舉借與償還明細表  
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		可 用 預 算 數	決 算 數	可 用 預 算 數	決 算 數	增 加	減 少		

填表說明：

- 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 10%者，應於備註欄詳細說明原因。
- 2.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列明。
- 3.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，如有差異應說明原因。
- 4.表內「借款項目」欄請列明原預算編列年度及借款性質。
- 5.表內「債權人」欄請列明借款對象及利率。已借款者填實際借款利率；未借款者填預計借款利率。
- 6.表內「借款年度」及「償還時間(起/止)」欄，請依契約訂定日及約定償還日期填列。
- 7.表列借款請於備註欄揭露其屬「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。
- 8.本年度舉借及償還金額可用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。

(十七) 貸出款明細表：格式 29

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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		
合計								

填表說明：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.本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 10% 以上者，請於備註欄詳細說明原因。

3.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金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

4.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，請於備註欄說明其內容及金額。

(十八) 公庫撥補款明細表：格式 30

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
公庫撥補款明細表  
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
公庫增撥基金數				
公庫填補短絀數				
合 計				

(十九) 基金數額增減明細表：格式 31

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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(一)	備 註
期初基金數額				
加：				
：				
：				
減：				
：				
：				
期末基金數額				

填表說明：1.本表不含預收基金，有關基金增減項目之內容，應於備註欄逐項說明。  
2.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。  
3.期末基金數額應與平衡表相符。

(二十) 資金轉投資及其餘紬明細表：格式 32

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
資金轉投資及其餘紬明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資 事業 名稱	會計年 度起迄 年月	期初資 本總額 (1)	期末資本額		營 業 收 入 (4)	稅 前 盈 虧 (5)	純益率 % (5)/(4)	盈虧占資 本 比率 % (5)/(1)	基金期末投資額			投 資 收 入			備 註	
			金 額 (2)	股 數 (3)					金 額 (6)	股 數 (7)	股權占有 率 % (7)/(3)	現金股利	其 他	合 計		

填表說明：

- 1.本表期末投資金額應與平衡表長期股權投資科目期末餘額相符。
- 2.轉投資事業如係委託投資或當年度稅前發生虧損及當年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。
- 3.長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度純益認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。
- 4.如無法取得轉投資公司同一年度財務報表時，基金期末投資額欄內之「股權占有率%」之計算，以轉投資公司當年度 12 月 31 日之股數予以計算，並應於備註欄扼要說明原因。
- 5.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘紬及認列轉投資事業之投資短紬，惟應附註說明其種類及金額。
- 6.本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資科目者，並應於備註欄註明。
- 7.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(二十一) 長期投資/無形資產/長期應收款明細表：格式 33

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
長期投資  
無形資產明細表  
長期應收款  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務 計畫項目	可用預算數			決算數	比較增減 (一)	本年度 保留數
	以前 年度 保留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	合 計			

填表說明：

- 1.本表按計畫別逐項填列，並按長期投資、長期應收款及無形資產各科目分表列示。
- 2.因無形資產無以前年度保留數，故可用預算數欄僅需填列本年度法定預算數。

(二十二) 員工人數彙計表：格式 34

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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(一)	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

填表說明：

1. 聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。
2. 其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。
3. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表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。
4. 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。

(二十三) 用人費用彙計表：格式 35

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
用人費用彙計表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算												決 算												
	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 卹金	資遣 費	福利 費	提 繳 費	合 計	兼任 人 員 用 費	總 計	
業務總支出部分																									
勞務成本																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
製造成本*																									
：																									
銷貨成本																									
：																									
管理及總務費用																									
管理委員會委員																									
：																									
合 計																									
資本支出部分																									
：																									

填表說明：1.如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2.本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號或規定）、人數及預（決）算金額。

3.項目欄按支出科目分類查填，每一支出科目內再按人員性質查填。

4.表內兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職酬金、超時工作報酬等。

(二十四) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表：格式 36

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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	%	
轎 車									
交 通 車									
旅 行 車									
客 貨 車									
其 他									
：									
合 計									

填表說明：1.本表依車輛種類逐一填列，填列「其他」者應於備註欄說明車輛種類。

2.請於表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，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，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(二十五) 主要營運項目執行績效摘要表：格式 37

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
主要營運項目執行績效摘要表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	可用預算數		決 算 數		比較增減 ( - )				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

填表說明：

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，應於備註欄分別列明法定預算數、以前年度保留數及奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數），其比較增減數量及金額百分比超過 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。

(二十六) 各項費用彙計表：格式 38

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
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				

填表說明：

- 1.本表按 5 級用途別科目填列至 6 級用途別科目。
- 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，應於表內調整。
- 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、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，應於表下備註說明。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(二十七) 管制性項目及統計所需項目比較表：格式 39

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金

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					
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					
計時與計件人員酬金					
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					
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(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(二十八) 出國計畫執行情形報告表：格式 40

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
出國計畫執行情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經費來源	出國計畫名稱	出國類別及內容簡述	預算金額	決算金額	起迄日期	地點		出國人員		報告提出日期			報告建議採納情形				備註
						國家	城市	服務單位(部門)及職稱	姓名	年	月	日	建議項數	已採行項數	未採行項數	研議中項數	
自有(全額)	XX計畫																
來自他機關或基金補助 補助機關或基金名稱 ：	XX計畫																
接受他機關或基金委託 委託機關或基金名稱 ：	XX計畫																
合計																	

說明：1.派員出國計畫(不含大陸地區)應依預算所列出國計畫項目逐一填列，如有奉核定變更者，須按變更後出國計畫項目填列；因故未執行、需變更計畫或臨時派員出國者，應於備註欄述明是否經相關機關核定。

2.「報告提出日期」係指出國人員提出報告日，如不須提出報告者，應於備註欄註明「無須提出報告」及依據。

3.出國人員為其他機關、學校、團體之人員者，「服務單位(部門)及職稱」欄之服務單位請填原服務機關、學校或團體名稱；為個人者，「服務單位(部門)及職稱」欄免填。

4.出國類別依下列類型分列以代號填寫：(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談等9類。

(二十九) 赴大陸地區計畫執行情形報告表：格式 41

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金  
赴大陸地區計畫執行情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

經費來源	赴大陸地區計畫名稱	預算金額	決算金額	赴大陸地區類別及工作內容簡述	起迄日期	地點		赴大陸地區人員		報告提出日期			報告建議採納情形				備註
						省(自治區、直轄市或特別行政區)	城市	服務單位(部門)及職稱	姓名	年	月	日	建議項數	已採行項數	未採行項數	研議中項數	
自有(全額)	XX計畫																
來自他機關或基金補助委託機關或基金名稱：	XX計畫																
接受他機關或基金委託委託機關或基金名稱：	XX計畫																
合計																	

說明：

- 1.派員赴大陸地區計畫應依預算所列赴大陸地區計畫項目逐一填列，如有奉核定變更者，須按變更後計畫項目填列；因故未執行、需變更計畫或臨時派員赴大陸地區者，應於備註欄述明是否經相關機關核定。
- 2.「報告提出日期」係指出國人員提出報告日，如不須提出報告者，應於備註欄註明「無須提出報告」及依據。
- 3.赴大陸地區人員為其他機關、學校、團體之人員者，「服務單位(部門)及職稱」欄之服務單位請填原服務機關、學校或團體名稱；為個人者，「服務單位(部門)及職稱」欄免填。
- 4.赴大陸地區類別依下列類型分列以代號填寫：(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談等9類。

(三十) 市議會審議通過×××年度臺中市地方總預算附屬單位預算案所  
 提審議意見辦理情形：格式 42

臺中市政府經濟展局  
 臺中市工業區開發管理基金

市議會審議通過×××年度臺中市地方總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表

中華民國 年度

審 議 意 見		辦 理 情 形
項次	內 容	

說明：1.本表請就本基金有關決議部分逐項填列。

2.如屬照案通過仍需填列本表。

(三十一) 市議會審議通過×××年度臺中市地方總決算附屬單位決算及  
綜計表審核報告所提審議意見辦理情形報告表：格式 43

臺中市政府經濟展局  
臺中市工業區開發管理基金

市議會審議通過×××年度臺中市地方總決算附屬單位決算及綜計表審核報告所提審議意見辦理情形

報告表

中華民國 年度

審 議 意 見		辦 理 情 形
項次	內 容	

說明：1.本表請就本基金有關決議部分逐項填列。

2.如屬照案通過仍需填列本表。

## 附件二 會計簿籍格式及說明

### 格式1 日記簿

### 臺中市工業區開發管理基金

#### 日記簿

中華民國 年度

單位:新臺幣元

日期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種類	號 數			借 方	貸 方

- 說明：1.本簿為普通序時紀錄，根據交易事項開立之傳票，按其發生之時序登記之。  
 2.本簿會計科目欄按資產、負債、淨值、收入、成本與費用等類之第4級科目填列。  
 3.本簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

### 格式2 總分類帳

### 臺中市工業區開發管理基金

代號:

科目:

#### 總 分 類 帳

中華民國 年度

單位:

新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			餘 額
月	日	種類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	

- 說明：1.本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記簿登記之。  
 2.本帳按資產、淨值、收入、成本與費用等類之第4級科目分別設立帳戶，將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。  
 3.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月累計」，結計各相關欄位金額。  
 4.本帳為編製平衡表與收入、費用及基金淨資產變動表之依據，年終結帳後平衡表科目如有餘額，應轉入下年度。

### 格式3 明細分類帳

### 臺中市工業區開發管理基金

代號:

科目:

#### 明 細 分 類 帳

中華民國 年度

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

- 說明：1.本帳為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等類總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。  
 2.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月累計」，結計各相關欄位金額。

附件三 記帳憑證格式及說明

格式1 收入傳票

臺中市工業區開發管理基金

製票年月日		收 入 傳 票				收款年月日	
編號第 號						編號第 號	
貸方科目及編號		摘 要				金 額	
總分類帳借方科目及編號		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	主辦出納人員	主辦會計人員		機關長官		

備註：

格式2 支出傳票

臺中市工業區開發管理基金

製票年月日		支 出 傳 票				付款年月日	
編號第 號						編號第 號	
借方科目及編號		摘 要				金 額	
受款人				簽 付	民國 年 月 日 支票第 號		
總分類帳借方科目及編號		本傳票應付數	沖 收	實 付	現金支出		
單據		張			公庫存款支出		
製票	覆核	主辦出納人員	主辦會計人員		機關長官		

備註：

格式3 轉帳傳票

臺中市工業區開發管理基金

製票年月日		轉 帳 傳 票				年 月 日	
編號第 號						編號第 號	
科目編號		摘 要		金 額			
				借 方		貸 方	
合 計							
案 據				附件張數		張	
製票	覆核	主辦會計人員		機關長官			

簽註：

## 附錄一 臺中市工業區開發管理基金收支保管及運用辦法

中華民國 100 年 4 月 19 日府授法規字第 1000068249 號令訂定發布

### 第一條

臺中市政府（以下簡稱本府）為加速工業區開發，健全工業區管理，特依產業創新條例（以下簡稱本條例）第四十九條第一項及預算法第四條第一項第二款規定，設臺中市工業區開發管理基金（以下簡稱本基金），並訂定本辦法。

### 第二條

本辦法之主管機關為本府經濟發展局。

### 第三條

本基金之來源如下：

- 一、依本條例收取之回饋金。
- 二、融貸資金之利息。
- 三、依本條例第四十八條規定繳交之款項。
- 四、工業區維護費、使用費、管理費、服務費及權利金。
- 五、工業區開發完成後之結餘款。
- 六、由政府循預算程序之撥款。
- 七、基金孳息。
- 八、投資工業區相關事業之收益。
- 九、依本條例第四十七條第一項規定收取之超過成本收入。
- 十、其他有關之收入。

### 第四條

本基金之用途如下：

- 一、供工業區開發之融貸資金。
- 二、工業區內土地或建築物，長期未能租售，致租售價格超過附近使用性質相同之土地或建築物者，其所增加開發成本利息之補貼。
- 三、工業區或其周邊相關公共設施之興建、維護或改善。
- 四、工業區管理機構之營運。
- 五、工業區或其周邊受影響區域環境保護之改善。

六、工業區之相關研究、規劃或宣導。

七、工業區相關事業之投資。

八、工業區內重大公共意外事故之後續救助、補償之定額支出。

九、其他有關之支出。

#### 第五條

前條第二款所稱增加開發成本利息之補貼，其辦法由本府另定之。

#### 第六條

本基金應於代理市庫之金融機構設立專戶存儲，循環運用。

#### 第七條

本基金預算、決算、會計及財務處理程序，悉依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令辦理。

#### 第八條

本基金無存續必要時，應予結束，並辦理結算，其餘存權益歸屬本府。

#### 第九條

本辦法自發布日施行。

## 附錄二 會計事項分錄釋例

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
一	市庫與基金間之撥充與解繳事項				
1	市庫撥充基金	借：銀行存款 貸：基金	XXX	XXX	
2	基金作業賸餘（期中預付）解繳市庫	借：預付繳庫數 貸：銀行存款	XXX	XXX	
3	基金作業賸餘（年終）解繳市庫	借：累積賸餘 貸：預付繳庫數 銀行存款	XXX	XXX XXX	
二	開帳與結帳事項				
1	資產負債淨值各科目開帳/結帳	借：資產各科目 貸：負債各科目 淨值各科目	XXX	XXX XXX	年終結帳為相反分錄，結轉入下年度開帳分錄。
2	年終盤點	借：用品盤存 貸：勞務成本 管理及總務費用	XXX	XXX XXX	文具用品或藥劑等物品
3	電腦軟體及遞延費用之年終攤銷	借：XX 成本(或費用)-攤銷電腦軟體費 XX 成本(或費用)-其他攤銷費用 貸：電腦軟體 遞延費用	XXX XXX	XXX XXX	以電腦軟體及遞延費用為例，攤銷轉列相關成本或費用。
4	收支科目年終結帳，收入>支出時	借：各項收入科目 貸：各項成本與費用科目 本期賸餘	XXX	XXX XXX	本期收支互抵後餘額，收入大於支出產生賸餘。
5	收支科目年終結帳，收入<支出時	借：各項收入科目 本期短絀 貸：各項成本與費用科目	XXX	XXX XXX	本期收支互抵後餘額，收入小於支出產生短絀。
6	年度終了基金賸餘結轉累積賸	借：本期賸餘	XXX		

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
	餘	貸：累積賸餘		XXX	
7	年度終了基金短絀結轉累積短絀	借：累積短絀 貸：本期短絀	XXX	XXX	
8	賸餘填補短絀	借：累積賸餘 貸：累積短絀	XXX	XXX	
9	賸餘提撥特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積	XXX	XXX	循預算程序提撥指定用途公積。
10	公積彌補累積短絀	借：特別公積 貸：累積短絀	XXX	XXX	撥用公積填補虧絀。
11	累積賸餘撥充基金	借：累積賸餘 貸：基金	XXX	XXX	
12	累積短絀折減基金	借：基金 貸：累積短絀	XXX	XXX	折減基金填補虧絀。
三	金融資產事項				
1	原始認列	借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動(或—非流動) 貸：銀行存款	XXX	XXX	以透過餘絀按公允價值衡量之金融資產為例。
2	後續衡量(公允價值高於帳面價值)	借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動(或—非流動) 貸：投資業務收入或投資賸餘	XXX	XXX	如以投資為主要業務，則認列「投資業務收入」；非以投資為主要業務，則認列「投資賸餘」。
3	後續衡量(公允價值低於帳面價值)	借：投資業務成本或投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動(或—非流動)	XXX	XXX	如以投資為主要業務，則認列「投資業務收入」；非以投資為主要業務，則認列「投資賸餘」。
4	分配現金股利(非採權益法之投資)	借：銀行存款 貸：投資業務收入或投資賸餘	XXX	XXX	同上。
5	提列減損損失(以成本衡量之金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希)	借：投資業務成本或投資短絀 貸：累計減損—以成本衡量之金融資產	XXX	XXX	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產已以公允價值衡量，無須提列減損損失。

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
	望甚小時)				
6	公股代表人獲配車馬費或董監酬勞	借：銀行存款 貸：投資業務收入或投資賸餘	XXX	XXX	如以投資為主要業務，則認列「投資業務收入」；如非以投資為主要業務，則認列「投資賸餘」。
7	活期存款轉存到期日三個月以上之定期存款	借：其他金融資產-流動 貸：銀行存款	XXX	XXX	
四	應收款項催收、呆帳處理及預付款項				
1	應收款項發生時	借：應收款項 貸：XX 收入	XXX	XXX	
2	應收款項逾期轉催收款項	借：催收款項 貸：應收款項	XXX	XXX	
3	應收款項及催收款項提列呆帳	借：服務成本—呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳 — 應收帳款 備抵呆帳 — 催收款項	XXX	XXX XXX	以服務成本為例，年終按因服務收入所產生應收款及催收款餘額，視情況提列呆帳費用。
4	應收款項及催收款項轉銷呆帳	借：備抵呆帳 — 應收款項 備抵呆帳 — 催收款項 貸：應收款項 催收款項	XXX XXX	XXX XXX	應收款及催收款經催收後，循法律程序無法收回，經陳報審計機關同意轉銷呆帳。
5	收回已沖銷之追索債權	借：銀行存款 貸：收回呆帳	XXX	XXX	其他業務外收入—收回呆帳
6	預付款項	借：用品盤存 預付費用 預付利息 預付稅款 其他預付款 貸：銀行存款	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	
7	預付款項到期收回或沖轉相當科目	借：XX 成本(或費用) 利息費用 雜項費用	XXX XXX XXX		

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		銀行存款 貸：用品盤存 預付費用 預付利息 預付稅款 其他預付款	XXX	XXX XXX XXX XXX	
五	採權益法之投資及其他投資會計				
1	採權益法投資原始認列	借：採權益法之投資成本 貸：銀行存款	XXX	XXX	
2	採權益法認列投資收益	借：採權益法之投資權益調整 貸：投資業務收入/投資賸餘	XXX	XXX	如以投資為主要業務，則認列「投資業務收入」；如非以投資為主要業務，則認列「投資賸餘」。
3	採權益法認列投資短絀	借：投資業務成本/投資短絀 貸：採權益法之投資權益調整	XXX	XXX	同上。
4	分配現金股利(採權益法之投資)	借：銀行存款 貸：採權益法之投資成本	XXX	XXX	
5	提列減損損失	借：投資業務成本或投資短絀 貸：累計減損	XXX	XXX	同上。
6	獲配公股代表人之車馬費或董監酬勞	借：銀行存款 貸：投資業務收入/投資賸餘	XXX	XXX	同上。
六	不動產、廠房及設備與無形資產事項				
1	受贈、接收或沒收之不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備科目 貸：受贈公積	XXX	XXX	借方按不動產、廠房及設備相關第四級科目列帳。
2	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	XXX	XXX	同上。
3	購入無形資產	借：無形資產科目 貸：銀行存款	XXX	XXX	借方按購入無形資產相關第四級科目列帳
4	提列不動產、廠房及設備折舊	借：XX 成本(或費用)-XX 折舊 貸：累計折舊—土地改良物	XXX	XXX	借方按不動產、廠房及設備折舊應歸屬

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備		XXX XXX XXX XXX	之成本與費用第四級科目+第三級用途別科目列帳。
5	攤銷無形資產	借：XX 成本(或費用)-XX 攤銷 貸：無形資產科目	XXX	XXX	借方按無形資產折舊應歸屬之成本與費用第四級科目+第三級用途別科目列帳。 貸方以無形資產第四級科目列帳。
6	不堪使用報廢之廠房及設備	借：累計折舊-(設備科目) 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目	XXX XXX	XXX	借方累計折舊科目與貸方不動產、廠房及設備科目按報廢之廠房及設備第四級科目列帳。
7	出售報廢資產或廢料	借：銀行存款 貸：雜項收入	XXX	XXX	其他業務外收入-雜項收入。
8	不動產、廠房及設備移撥至其他機關	借：累計折舊-(設備科目) 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目	XXX XXX	XXX	借方累計折舊科目與貸方不動產、廠房及設備科目按移撥之廠房及設備相關第四級科目列帳。
9	公告地價調增	借：土地 貸：未實現重估增值	XXX	XXX	
10	公告地價調減	借：未實現重估增值 貸：土地	XXX	XXX	
11	出售資產產生賸餘	借：銀行存款 累積折舊-(設備科目) 未實現重估增值 貸：財產交易賸餘 不動產、廠房及設備科目	XXX XXX XXX	XXX XXX	借方累計折舊科目與貸方不動產、廠房及設備科目按出售之設備第四級科目列帳。如係被徵收資產，帳務處理相同。
12	出售資產產生短絀	借：銀行存款 累積折舊-(設備科目) 未實現重估增值 財產交易短絀	XXX XXX XXX XXX		借方累計折舊科目與貸方不動產、廠房及設備科目按出售之設備相關第四級科目列帳。如係被徵收資產，帳務處理相同。

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：不動產、廠房及設備科目		XXX	
13	移交土地委託處分-有重估增值時	借：委託處分資產 未實現重估增值 貸：土地	XXX XXX	XXX	「委託處分資產」以土地減去重估增值之金額認列。
	移交土地委託處分-有重估減值時	借：委託處分資產 貸：土地 未實現重估增值	XXX	XXX XXX	「委託處分資產」以土地加上重估減值之金額認列。
14	受託單位將處分價款匯入	借：銀行存款 雜項費用 貸：委託處分資產 財產交易賸餘	XXX XXX	XXX XXX	扣除作業費後匯入淨額。 「財產交易賸餘」於售出時認列。
七	投資性不動產事項				
1	購入投資性不動產	借：投資性不動產 貸：銀行存款	XXX	XXX	成交價格及必要費用計入成本
2	支付地價稅、房屋稅、保險、維修等各項費用	借：投資性不動產成本/費用 貸：銀行存款	XXX	XXX	投資性不動產若為主要業務，則列為成本；否則列為其他業務外費用項下之投資性不動產費用
3	出租投資性不動產之收入	借：銀行存款 貸：投資性不動產收入	XXX	XXX	
4	出售投資性不動產	借：銀行存款 貸：投資性不動產 財產交易賸餘／處分投資性不動產賸餘	XXX	XXX XXX	若投資性不動產為主要業務，認列「處分投資性不動產賸餘」；否則認列「財產交易賸餘」
八	代管資產事項				
1	代管資產發生時	借：代管資產 貸：應付代管資產	XXX	XXX	
2	代管資產提列折舊費用	借：代管資產折舊 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產	XXX XXX	XXX	

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：受贈公積		XXX	
3	代管資產歸還或報廢	借：應付代管資產 累計折舊—代管資產 貸：代管資產	XXX XXX	XXX	
九	負債會計事項				
1	收取代收款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	XXX	XXX	
2	代收款項代繳納	借：應付代收款 貸：銀行存款	XXX	XXX	
3	基金向金融機構長期借款	借：銀行存款 貸：長期借款	XXX	XXX	
4	支付借款利息	借：XX 成本(或費用)-債務利息 貸：銀行存款	XXX	XXX	
5	一年內到期之長期借款	借：長期借款 貸：應付到期長期負債	XXX	XXX	
6	償還一年內到期之長期借款	借：應付到期長期負債 貸：銀行存款	XXX	XXX	
7	提前償還長期借款	借：長期借款 貸：銀行存款	XXX	XXX	
十	業務與收益會計事項				
1	投資取得產業園區土地或建築物	借：政策性開發不動產 貸：銀行存款	XXX	XXX	成交價格及必要費用計入取得成本。
2	政策性開發不動產之地價稅、房屋稅、保險、維修等費用	借：政策性開發不動產成本 貸：銀行存款	XXX	XXX	出租期間之費用，未能增加資產價值者，予以費用化。
3	建物提列折舊	借：政策性開發不動產成本 貸：備抵政策性開發不動產短絀	XXX	XXX	
4	出租或出售政策性開發不動產之收入	借：銀行存款 貸：政策性開發不動產收入	XXX	XXX	
5	承租廠商繳納租金及營業稅	借：銀行存款	XXX		依據租轉購租金抵繳率認列政策性開

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：政策性開發不動產收入 預收收入 暫收及待結轉帳項 應付稅款		XXX XXX XXX XXX	發不動產收入者，以(1-抵繳率)認列暫收及待結轉帳項。 未到期租金認列預收收入。
6	廠商終止租約	借：暫收及待結轉帳項 貸：政策性開發不動產收入	XXX	XXX	暫收及待結轉帳項認列為收入。
7	廠商承租轉承購	借：銀行存款 暫收及待結轉帳項 預收收入 貸：政策性開發不動產收入	XXX XXX XXX	XXX	認列之租金及預收未到期租金抵付價款。
8	出售投資取得之產業園區土地，認列成本	借：政策性開發不動產成本 貸：政策性開發不動產	XXX	XXX	
9	出售投資取得之產業園區土地及建築物，認列成本	借：備抵政策性開發不動產短絀 政策性開發不動產成本 貸：政策性開發不動產	XXX XXX	XXX	
10	(1)依產業創新條例收取產業園區土地或建築物出售承購價格或合理價格1% (2)依臺中市工業園區管理維護自治條例收取土地所有權移轉實際交易價金1%(滿8年為5%) (3)依產業創新條例收取超成本收入 (4)收取產業園區開發完成後之結餘款	借：銀行存款 貸：政策性開發不動產收入	XXX	XXX	
11	向本基金申貸資金，核准後撥款	借：短期貸款(一年內) 長期貸款(一年以上) 貸：銀行存款	XXX XXX	XXX	
12	收取貸款利息	借：銀行存款	XXX	XXX	

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：融資業務收入			
13	支付銀行手續費	借：融資業務成本—佣金、匯費、經理費 及手續費 貸：銀行存款	XXX	XXX	
14	一年內到期之長期貸款	借：應收到期長期貸款 貸：長期貸款	XXX	XXX	
15	收回貸款	借：銀行存款 貸：短期貸款 應收到期長期貸款	XXX	XXX XXX	
16	使用費、維護費、管理費及其他服務費等款項起徵	借：應收款項 貸：服務收入	XXX	XXX	
17	使用費、維護費、管理費及其他服務費等款項收取	借：銀行存款 貸：應收款項 預收收入	XXX	XXX XXX	廠商將款項匯入本基金帳戶時，如有預繳款項則認列預收收入。
18	收到廠商繳納權利金	借：銀行存款 貸：權利金收入 預收收入 應付稅款	XXX	XXX XXX XXX	包括定額權利金或變動權利金
19	依產業創新條例收取用地變更回饋金	借：銀行存款 貸：雜項業務收入	XXX	XXX	
20	出租市有房舍、設備及公共設施用地等	借：銀行存款 貸：XX 租金收入 預收收入 應付稅款 存入保證金	XXX	XXX XXX XXX XXX	加計 5%營業稅，按權責基礎認列「XX 租金收入」及「預收收入」並收取履約保證金。
21	收到違約罰款、逾期繳款等收入	借：銀行存款 貸：違約罰款收入	XXX	XXX	
22	預收款沖銷	借：預收收入 貸：XX 收入	XXX	XXX	配合收入實現轉銷預收款。

例次	會計事項	帳務處理	借方	貸方	備註
23	退還履約保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	XXX	XXX	租期屆滿退還履約保證金。
24	退還預繳租金	借：預收收入 貸：銀行存款	XXX	XXX	提前終止租約，退還預繳租金。
25	沒收履約保證金	借：存入保證金 貸：違規罰款收入	XXX	XXX	提前終止租約，沒收履約保證金。
十一	零用金與費損會計事項				
1	年初零用金設置	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	XXX	XXX	
2	平時補充零用金	借：各項成本或費用科目 各項資產或負債科目 貸：銀行存款	XXX XXX	XXX	借方按成本與費用第四級科目+第三級用途別科目列帳。
3	年終結轉繳回零用金	借：各項成本或費用科目 各項資產或負債科目 銀行存款 貸：零用及週轉金	XXX XXX XXX	XXX	借方按成本與費用第四級科目及第三級用途別科目列帳。
4	認列各項費用	借：各項成本或費用科目 貸：應付費用	XXX	XXX	借方按成本與費用第四級科目及第三級用途別科目列帳。
5	支付已認列各項費用	借：應付費用 貸：銀行存款	XXX	XXX	
6	支付應付稅款	借：應付稅款 貸：銀行存款	XXX	XXX	

### 附錄三 用途別科目名稱編號及說明

用途別科目	
編號	名稱及定義
1	用人費用：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。
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。
1101	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。
1102	顧問人員報酬：凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金：凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資：凡正式工員工資屬之。
1105	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。
1201	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。
1202	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。
1203	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。
1204	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。
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。
1301	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。
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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
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。
<b>14</b>	<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。
<b>15</b>	<b>獎金</b> ：凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金：凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
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。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b> ：凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	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。
1602	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。
1603	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。
<b>17</b>	<b>資遣費</b> ：凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費：凡職員依規定支領之資遣費屬之。

用途別科目	
編號	名稱及定義
1702	工員資遣費：凡工員依規定支領之資遣費屬之。
<b>18</b>	<b>福利費</b> ：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。
1801	分擔員工保險費：凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	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。
1803	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。
1804	提撥福利金：凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	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。
1806	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。
1898	其他福利費：凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<b>19</b>	<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。
<b>2</b>	<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。
<b>21</b>	<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。
2107	其他場所水電費：凡不屬以上各項之其他場所水電費

用途別科目	
編號	名稱及定義
	屬之。
<b>22</b>	<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。
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。
2402	廣告費：凡各項廣告費用屬之。
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。
2405	公告費：凡各項公告費用屬之。
<b>25</b>	<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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
2501	土地改良物修護費：凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費：凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費：凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費：凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費：凡機械及設備之修理維護費屬之。
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。
2507	什項設備修護費：凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	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。
<b>26</b>	<b>保險費</b> ：凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費：凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費：凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費：凡機械及設備之保險費屬之。
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。
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。
<b>27</b>	<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。
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。
2702	包裝費：凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費：凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費：凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。

用途別科目	
編號	名稱及定義
2705	理貨費：凡進出口貨物之理貨費屬之。
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。
2707	代理（辦）費：凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費：凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
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。
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。
<b>28</b>	<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

用途別科目	
編號	名稱及定義
	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。
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。
<b>29</b>	<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。
<b>3</b>	<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。
<b>31</b>	<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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
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。
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	商品及醫療用品：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。
3303	藥品：凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液：凡耗用之血液屬之。
4	租金與利息：凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租：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。
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	房租：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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
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。
4401	船租：凡船舶之租金屬之。
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。
4404	碼頭設備租金：凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金：凡航空器之租金屬之。
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。
4602	債券利息：凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息：凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	<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。
51	<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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
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。
5171	生產性植物折舊：凡按期提列生產性植物之折舊費用屬之。
<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>53</b>	<b>生物資產折舊</b> ：凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊：凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊：凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
<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。
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。
<b>59</b>	<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：凡按期攤銷租賃權益屬之。
5902	攤銷債券發行費用：凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5903	攤銷電腦軟體費：凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用：凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費（強制費）</b> ：凡依法繳納所得稅以外之各

用途別科目	
編號	名稱及定義
	項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
<b>62</b>	<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。
<b>63</b>	<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。
<b>64</b>	<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。
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。
6503	證券交易稅：凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
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。

用途別科目	
編號	名稱及定義
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。
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：凡對個人之捐助屬之。
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。
7298	其他：凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	<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

用途別科目	
編號	名稱及定義
	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。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)：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。
7403	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。
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。
7407	補貼收容人膳宿費、保險及遣返費：凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。
7408	收容人獎勵金：凡支付收容人獎勵金屬之。
7409	收容人慰問金：凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。
7410	收容人眷屬救助金：凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付：凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他：凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費：凡參加技能競賽及交流活動發生

用途別科目	
編號	名稱及定義
	之費用屬之。
7501	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。
7502	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。
<b>8</b>	<b>短絀、賠償與保險給付</b> ：凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<b>81</b>	<b>各項短絀</b> ：凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8101	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。
8102	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。
8103	運輸及搬運短絀：凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀：凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作：凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀：凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀：凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀：凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	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。
8198	其他短絀：凡不屬於以上之各項短絀屬之。
<b>82</b>	<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。
8202	旅運賠償：凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償：凡公害之賠償費屬之。
<b>9</b>	<b>其他</b> ：凡不屬於以上之各項費用屬之。

用途別科目	
編號	名稱及定義
91	其他費用：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。

## 附錄四 黏貼憑證用紙格式

### 格式 1 支出憑證粘貼用紙

### 臺中市工業區開發管理基金 粘貼憑證用紙

憑證編號	簽證編號	金額										用途說明
憑單編號	預算科目	十 億	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
採購(經手) 單位	驗收或 證明	財物登記 (保管)					會計室			基金主持人或 授權代簽人		

憑 證 粘 貼 線

### 格式 2 收入憑證粘存單

### 臺中市工業區開發管理基金 收入憑證粘存單

填單日期：中華民國 年 月 日      收款日期：中華民國 年 月 日

預算科目	金額										傳票 號數		
	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角			元
	憑證 編號												
事由 或 用途													
承辦單位	單位主管	會計室審核			會計主任			機關首長					
粘貼報告單及其他收入憑證時請靠虛線,核章時請蓋在與粘存單騎縫處													
收 入 報 告 單													
明 細 科 目	原始憑證號數		件數	金額									
	起	訖		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分
合 計													

收款人：  
填單 年 月 日