

臺中市產業發展基金

會計制度

臺中市政府經濟發展局編

中華民國 109 年 12 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.....	1
四、制度之核定權責機關.....	2
第一章 總則.....	3
第二章 基金組織系統圖及簿記組織系統圖.....	4
第三章 會計報告.....	6
第一節 編製原則.....	6
第二節 種類及其書表格式.....	6
第三節 會計報告之編送.....	7
第四章 會計科目.....	9
第一節 設置原則.....	9
第二節 分類、編號及說明.....	9
第五章 會計簿籍.....	57
第一節 設置原則.....	57
第二節 種類及格式.....	57
第三節 會計簿籍之登載.....	58
第六章 會計憑證.....	60
第一節 設置原則.....	60
第二節 種類及格式.....	60
第三節 製作及使用.....	61
第七章 會計事務處理程序.....	64
第一節 會計事務處理原則.....	64
第二節 普通會計事務處理.....	70
第三節 業務會計事務處理.....	74
第四節 出納會計事務處理.....	75
第五節 財物會計事務處理.....	83
第六節 會計作業電子化處理.....	85
第七節 會計事務與非會計事務之劃分.....	86
第八節 管理會計事務處理.....	87

第九節 工程管理會計事務處理.....	89
第八章 會計檔案之管理.....	91
第九章 內部審核之處理.....	95
第一節 內部審核處理原則.....	95
第二節 預算審核.....	96
第三節 收支審核.....	97
第四節 會計審核.....	98
第五節 現金審核.....	101
第六節 採購及財物審核.....	103
第七節 工作審核.....	104
第十章 附 則.....	105
附件一 會計報告書表格式及說明.....	106
附件二 會計簿籍格式及說明.....	136
附件三 記帳憑證格式及說明.....	139
附錄一 臺中市產業發展基金收支保管及運用辦法.....	142
附錄二 會計事項分錄釋例.....	144
附錄三 用途別科目名稱編號及說明.....	149
附錄四 黏貼憑證用紙格式.....	158

總 說 明

一、基金之沿革

臺中市政府為促進產業創新發展，改善產業投資環境，提升產業國際競爭力並擴大多元族群就業與創業，以促進本市經濟繁榮，於 105 年 4 月 25 日制定公布臺中市產業發展自治條例，並依本條例第 13 條第 1 項規定設置臺中市產業發展基金，同年 4 月 28 日訂定臺中市產業發展基金收支保管及運用辦法，以界定基金運作業務範疇，後配合工廠管理輔導法修法增設未登記工廠管理及輔導專章，加以綜合考量政府財政紀律規範，爰於 109 年 7 月 31 日修正發布前開基金收支保管及運用辦法，納入未登記工廠管理及輔導業務，期使經濟發展兼顧土地永續平衡。

臺中市產業發展基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定之特別收入基金，編製附屬單位預算，並以臺中市政府經濟發展局為主管機關，同時兼負基金實質管理任務。

二、制度訂定之沿革

為期基金之收支、保管及運用有關會計事務之處理依循明確且一致之標準規範，以允當表達本基金收入支出情形、現金流量結果及資產負債實況等，特依據會計法、政府相關會計公報等有關規定，訂定臺中市產業發展基金會計制度，俾使報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，利於外界之監督。

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訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(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。
- (七)會計事務之處理：除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範另有規定外，原則參照本制度辦理。
- (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

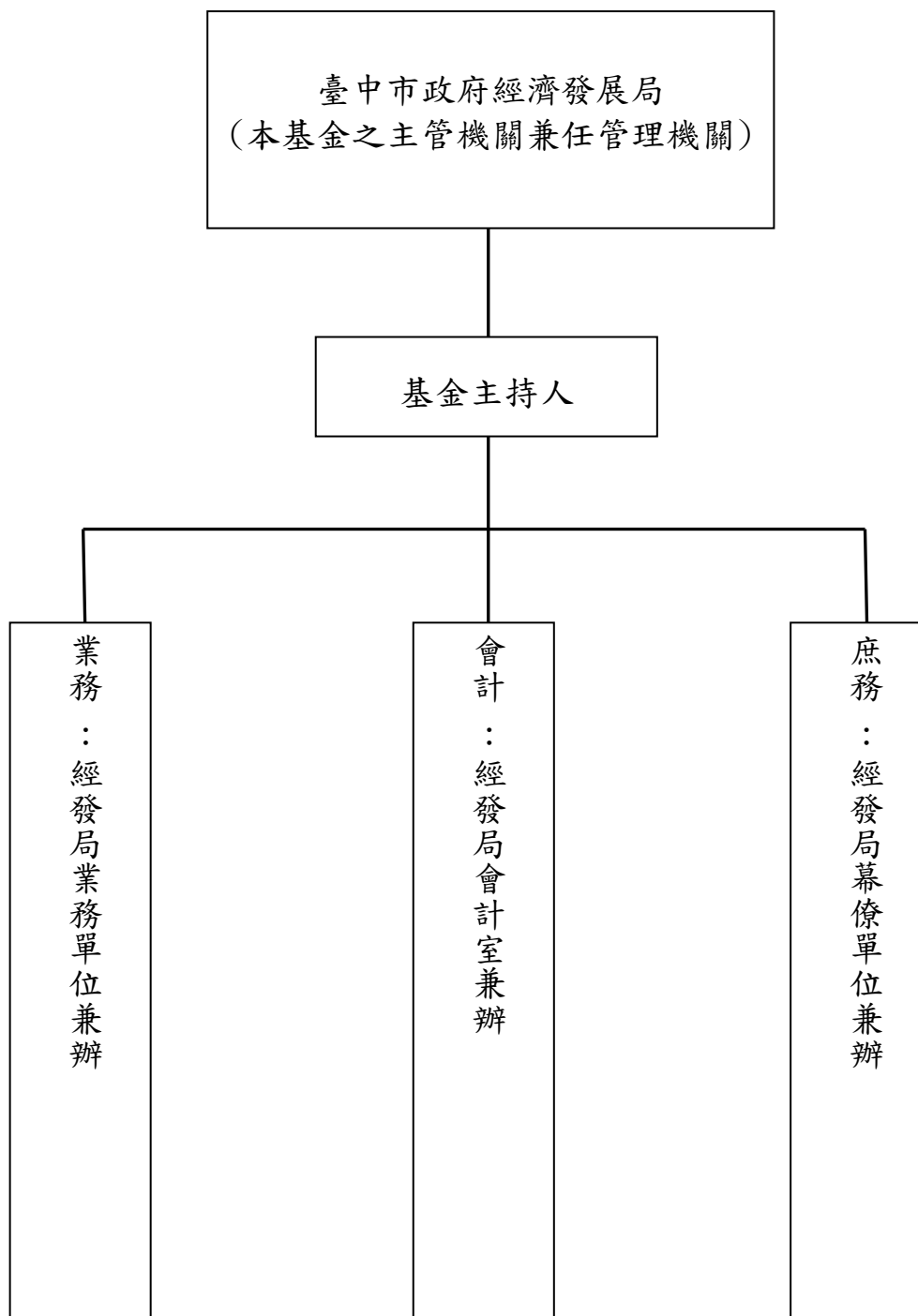
臺中市產業發展基金會計制度報請臺中市政府主計處核定實施，修正時亦同。

第一章 總則

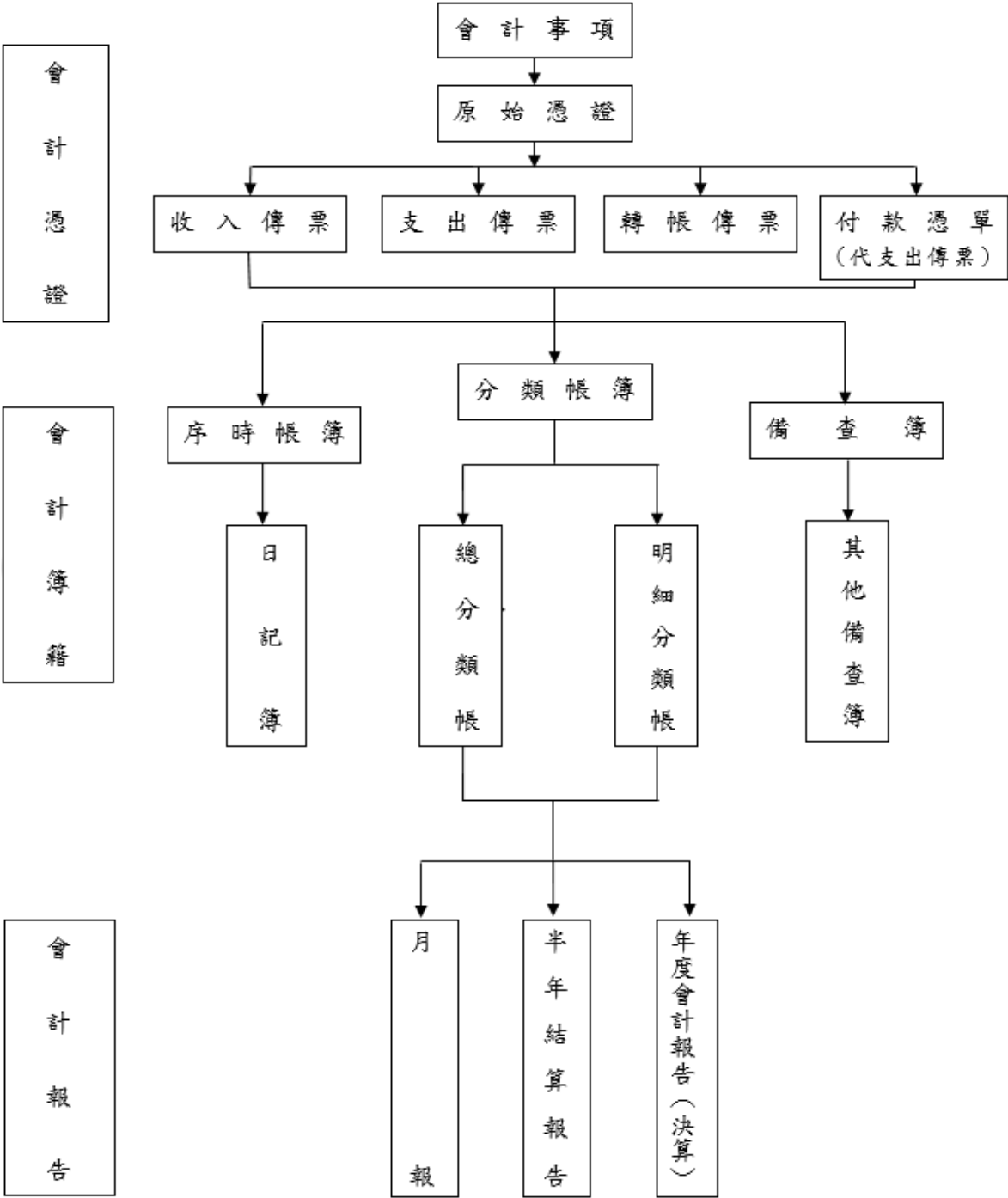
- 一、臺中市產業發展基金會計制度(以下簡稱「本制度」)係依據會計法、臺中市產業發展基金收支保管及運用辦法(如附錄一)及相關法令並按基金業務性質訂定。
- 二、本制度實施範圍及於臺中市產業發展基金(以下簡稱「本基金」)從事相關業務人員對所經辦(管)之事務或業務中涉有會計事務之處理者，包含會計及非會計人員。
- 三、本制度會計事務之處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範另有規定外，原則參照本制度辦理。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 五、本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- 六、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折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、**淨資產**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、負債及淨資產之影響。

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，書表格式依照行政院主計總處（以下簡稱「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」）所增訂之補充書表「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，除依據主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用會計科(項)目核定表」之名稱及編號外，並依下列原則辦理：

- (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(項)目分為會計報表適用及預決算適用。

二十五、會計科(項)目之名稱、編號及定義如下：

(一)平衡表科目

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
1	資產	凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經	1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供效益者屬

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		濟效益者屬之。			之。但不包含另表表達之資本資產。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。	11	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或耗用之資產屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。	111	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。	1111	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。	1112	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。	1113	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。	1114	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。	112	短期投資	凡買入可轉讓定期存單、有價證券及其他短期投資等屬之。
			1121	可轉讓定期存單	凡買入可轉讓定期存單屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
110201	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者	1122	有價證券	凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。			或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
			112Y	其他短期投資	凡不屬於以上之短期投資屬之。投資之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110299	短期投資評價調整	凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。	112Z	備抵短期投資跌價短絀	凡提列有價證券、其他短期投資之評價調整屬之，係「1122 有價證券」及「112Y 其他短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。	113	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。	1131	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。	1132	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「1131 應收票據」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。	1133	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之	1134	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「1133 應收帳款」之抵銷科

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。			目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
			1135	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。
			1136	備抵呆帳－應收分期帳款	凡預估應收分期帳款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1135 應收分期帳款」之抵銷科目）
			1137	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「1135 應收分期帳款」之抵銷科目）
			1138	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。
110305	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。	1139	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。
			113A	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。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。	113Y	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110399	備抵呆帳—其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。	113Z	備抵呆帳—其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」及「1135 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）
1106	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。	116	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1161	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1162	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳—短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。	1163	備抵呆帳—短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1162 短期貸款」之抵銷科目）
110604	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1164	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110605	備抵呆帳—應	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬	1165	備抵呆帳—應	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	收到期長期貸款	之，係「110604 應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。		收到期長期貸款	提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1164 應收到期長期貸款」之抵銷科目）
1107	存貨	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。	114	存貨	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110701	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。	1141	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
110702	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；銷售及盤絀之數，記入貸方。	1142	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；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110703	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。	1143	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。
110704	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。	1144	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。
110705	在建工	凡現有承建、興建，以	1145	在建工	凡現有承建、興建，以

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	程	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。		程	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。
110706	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，本科目餘額少於「在建工程」時，係「110705 在建工程」之抵銷科目。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。	1146	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「1145 在建工程」之抵銷科目）
110707	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。	1147	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110708	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。	1148	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110709	畜產品	凡現存各項畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。	1149	畜產品	凡現存各項畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
110710	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；	114A	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		銷售、死亡及盤紬之數，記入貸方。			售、死亡及盤紬之數，記入貸方。
110711	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。	114Y	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。
110712	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，本科目為上列各存貨科目之評價科目。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。	114Z	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）
1108	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。	115	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。	1151	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110802	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。	1152	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。
110803	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤紬或期初轉出之數，記入貸方。	1153	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤紬或期初轉出之數，記入貸方。
110804	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。	1154	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。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
			1155	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。
110805	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。			
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。	115Y	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1109	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。	117	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。
110901	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1171	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	長期貸墊款及準備金	凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。	12	投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	凡因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。
			121	長期應收款項	凡長期應收票據及應收款等屬之。
			1211	長期應收票據	凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
			1212	備抵呆帳—長期應收票據	凡預估長期應收票據無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1211 長期應收票據」之抵銷科目）
			1213	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
			1214	備抵呆帳—長期應收款	凡預估長期應收款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1213 長期應收款」之抵銷科目）
1201	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。	122	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
120101	長期貸款	凡收現期限在一年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。	122Y	其他長期貸款	凡收現期限在一年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。
120102	備抵呆帳—長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101 長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。	122Z	備抵呆帳—其他長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「122Y 其他長期貸款」之抵銷科目）
1202	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。	123	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120201	長期墊款	凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1231	長期墊款	凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
120202	備抵呆帳—長期墊款	凡預估長期墊款無法收取之數屬之，係「120201 長期墊款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。	1232	備抵呆帳—長期墊款	凡預估長期墊款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1231 長期墊款」之抵銷科目）
			123Y	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。
			123Z	備抵呆帳—其他長期墊款	凡預估其他長期墊款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「123Y 其他長期墊款」之抵銷科目）
1203	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。	124	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。	1241	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120302	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	124Y	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	長期投資	凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。			
1301	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投	125	理財目的之長期投資	凡理財目的之長期投資屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		資屬之。	91	非理財目的之長期投資	
130101	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1251	理財目的之長期投資	凡長期資金運用需要，投資於各種金融資產等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			9111	非理財目的之長期投資	
130102	採權益法之投資評價調整	凡採權益法評價之投資者，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130101 採權益法之投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。	9112	非理財目的之長期投資評價調整	
1399	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資資屬之。	125	理財目的之長期投資	凡理財目的之長期投資資屬之。
			91	非理財目的之長期投資	
139901	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	1251	理財目的之長期投資	凡長期資金運用需要，投資於各種金融資產等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			9111	非理財目的之長期投資	

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
139902	其他長期投資評價調整	凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「139901 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。	9112	非理財目的之長期投資評價調整	
14	固定資產	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。	93	固定資產	
1401	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。	931	土地	
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。	9311	土地	
1402	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。	932	土地改良物	
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。	9321	土地改良物	
140202	累計折舊—土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之	9322	累計折舊—土地改良物	

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。			
1404	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。	933	房屋及建築	
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	9331	房屋及建築	
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。	9332	累計折舊－房屋及建築	
1405	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。	934	機械及設備	
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	9341	機械及設備	
140502	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。	9342	累計折舊－機械及設備	
1406	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。	935	交通及運輸設備	
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	9351	交通及運輸設備	
140602	累計折舊－交	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係	9352	累計折舊－交	

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	通及運輸設備	「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。		通及運輸設備	
1407	雜項設備	凡雜項設備屬之。	936	雜項設備	
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	9361	雜項設備	
140702	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。	9362	累計折舊－雜項設備	
1408	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。			
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。			
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。			
1409	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。			
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增			

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。			
140902	累計折舊—租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。			
1410	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。			
141001	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。			
141002	累計折舊—收藏品	凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001 收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。			
1411	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。	937	購建中固定資產	

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
141101	購建中 固定資 產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。	9371	購建中 固定資 產	
15	遞耗資 產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。	95	遞耗資 產	
1501	遞耗資 產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭的資產屬之。	951	遞耗資 產	
150101	遞耗資 產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	9511	遞耗資 產	
150102	累計折 耗—遞 耗資產	凡提列遞耗資產之累計折耗屬之，係「150101 遞耗資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。	9512	累計折 耗—遞 耗資產	
16	無形資 產	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。	94	無形資 產	
1601	無形資 產	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。	941	無形資 產	
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。	9421	權利	
160102	電腦軟 體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借	9411	電腦軟 體	

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		方；攤銷或減少之數， 記入貸方。			
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。			
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。			
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。	13	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。	131	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。	1311	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。	1312	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180103	催收款項	凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。	1313	催收款項	凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180104	備抵呆帳—催	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係	1314	備抵呆帳—催	凡預估催收款項無法收取之數屬之。提列之

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	收款項	「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。		收款項	數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。 (本科目係「1313 催收款項」之抵銷科目)
180105	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。	1315	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用)	1316	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目應與「2214 應付代管資產」科目同時使用)
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。	131Y	其他什項資產	凡不屬於以上之什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			132	待整理資產	凡待整理之資產屬之。
			132Y	其他待整理資產	凡待整理之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1899	內部往來	凡內部往來屬之。	133	內部往來	凡內部往來屬之。
189901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。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)	1331	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。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)

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。	14	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。	141	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「231 信託代理與保證負債」。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。	1411	保管有價證券	凡代為保管之有價證券屬之。代為保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「2311 應付保管有價證券」。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102 應付保管品」。	1412	保管品	凡代為保管之物品屬之。代為保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「2312 應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。	1413	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「2313 應付保證品」。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。	2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付資源之方式償付者屬之。但不包含另表表達之長期負債。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
21	流動負債	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。	21	流動負債	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。	211	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。
210101	銀行透支	凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。	2111	銀行透支	凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210102	短期借款	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。	2112	短期借款	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
			2113	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。
			2114	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「2113 應付商業本票」之抵銷科目）
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。	212	應付款項	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。	2121	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210202	應付帳	凡因業務所發生應付	2122	應付帳	凡因業務所發生應付未

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	款	未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。		款	付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。	2123	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。
			2124	應付薪工	凡應付未付之薪資及工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210204	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。	2125	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。
			2126	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。
210205	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。	2127	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。
			2128	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。
210206	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。	2129	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。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。			
210299	其他應	凡不屬於以上之應付	212Y	其他應	凡不屬於以上之應付款

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	付款	款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。		付款	屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。
2106	預收款項	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。	213	預收款項	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。	2131	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210602	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。	2133	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。	2132	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。
210604	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。	2134	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。
210606	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。	2136	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。
210607	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，本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210606 預收在建工程款」之抵銷科目。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承	2137	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

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。			款時，係「2136 預收在建工程款」之抵銷科目)
210699	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。	213Y	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2199	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。			
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。			
23	長期負債	凡不需於一年之內償付之負債屬之。	97	長期負債	
2301	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。	971	長期債務	
230101	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。	9711	長期債務	
2302	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。			
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。			
2399	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。			
239901	其他長	凡不屬於以上之長期			

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	期負債	負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。			
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。	22	其他負債	凡不屬於以上之負債屬之。
2801	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。	221	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。			
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。			
280103	金融業特別準備	凡提撥供處理法令明定有退場處理機構之特別準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。	2231	金融業特別準備	凡提撥供處理法令明定有退場處理機構之特別準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。	2211	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280105	應付保管款	凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。	2212	應付保管款	凡代為保管之各種款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
280106	應付退休及離	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應	2213	應付退休及離	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	職金	付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。		職金	之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）	2214	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「1316 代管資產」科目同時使用）
280108	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。	2215	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。	221Y	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2899	內部往來	凡內部往來屬之。	222	內部往來	凡內部往來屬之。
289901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。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）	2221	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。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）
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。	23	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平	231	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。			之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「141 信託代理與保證資產」。
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。	2311	應付保管有價證券	凡應付代為保管之有價證券屬之。代為保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「1411 保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。	2312	應付保管品	凡應付代為保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「1412 保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。	2313	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方；其相對科目為「1413 保證品」。
3	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。	3	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。	31	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之。
3101	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。	311	基金餘額	凡資產減除負債後之餘額屬之，包括累積餘額及本期賸餘或短絀。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。	3111	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。
310102	本期賸	凡本年度收入及支出	3112	本期賸	凡本年度基金來源及基

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	餘	互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。		餘	金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。	3113	本期短絀	凡本年度基金來源及基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

(二)收入支出表或基金來源、用途及餘絀表科目

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
4	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。	4	基金來源	凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者屬之。
41	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。			
4101	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。	41	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410101	就業安定收入	凡依就業服務法等規定收取之收入屬之。	411	就業安定收入	凡依就業服務法等規定收取之收入屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
410102	污 染 防 制 及 防 治 收 入	凡依空氣污 染 防 制 法、水污 染 防 治 法等規定徵收之收入屬之。	412	污 染 防 制 及 防 治 收 入	凡依空氣污 染 防 制 法、水污 染 防 治 法等規定徵收之收入屬之。
410103	回 收 清 除 處 理 收 入	凡依廢棄物清 理 法等規定收取回 收 清 除 處 理 之 收 入 屬 之。	413	回 收 清 除 處 理 收 入	凡依廢棄物清 理 法等規定收取回 收 清 除 處 理 之 收 入 屬 之。
410104	污 染 整 治 收 入	凡依土壤及地下 水 污 染 整 治 法 等 規定徵收及撥入之收入屬之。	414	污 染 整 治 收 入	凡依土壤及地下 水 污 染 整 治 法 等 規定徵收及撥入之收入屬之。
410105	違 規 罰 款 收 入	凡依法令或契約 規 定 收 取 之 罰 金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。	415	違 規 罰 款 收 入	凡依法令或契約 規 定 收 取 之 罰 金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
410106	醫 療 衛 生 救 濟 提 撥 收 入	凡 依 藥 害 救 濟 法、傳染病防治法等規定徵收及撥入之收入屬之。	416	醫 療 衛 生 救 濟 提 撥 收 入	凡 依 藥 害 救 濟 法、傳染病防治法等規定徵收及撥入之收入屬之。
410107	健 康 福 利 捐 分 配 收 入	凡依菸害防制法等規定分配之收入屬之。	417	健 康 福 利 捐 分 配 收 入	凡依菸害防制法等規定分配之收入屬之。
410108	有 線 廣 播 電 視 事 業 提 撥 收 入	凡依有線廣播電 視 法 等 規定提撥之收入屬之。	418	有 線 廣 播 電 視 事 業 提 撥 收 入	凡依有線廣播電 視 法 等 規定提撥之收入屬之。
410109	商 港 服 務 費 收 入	凡依商港法等規定收取之收入屬之。	41A	商 港 服 務 費 收 入	凡依商港法等規定收取之收入屬之。
410110	就 業 保 險 提 撥 收 入	凡依就業服務法等規定以就業安定費及就業保險提撥之收入屬之。	41B	就 業 保 險 提 撥 收 入	凡依就業服務法等規定以就業安定費及就業保險提撥之收入屬之。
410111	金 融 監 督 管	凡依金融監督管	41C	金 融 監 督 管	凡依金融監督管

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	理收入	理委員會監理年費檢查費計繳標準及規費收取辦法收取之收入屬之。		理收入	理委員會監理年費檢查費計繳標準及規費收取辦法收取之收入屬之。
410112	推廣貿易服務費收入	凡依貿易法等規定收取之收入屬之。	41D	推廣貿易服務費收入	凡依貿易法等規定收取之收入屬之。
410113	能源研究發展收入	凡依能源管理法等規定收取之收入屬之。	41E	能源研究發展收入	凡依能源管理法等規定收取之收入屬之。
410114	石油業務管理收入	凡依石油管理法等規定收取之收入屬之。	41F	石油業務管理收入	凡依石油管理法等規定收取之收入屬之。
410115	緊急應變整備收入	凡依核子事故緊急應變法等規定收取之收入屬之。	41G	緊急應變整備收入	凡依核子事故緊急應變法等規定收取之收入屬之。
410116	通訊傳播監督管理收入	凡依國家通訊傳播委員會組織法等規定收取之收入屬之。	41H	通訊傳播監督管理收入	凡依國家通訊傳播委員會組織法等規定收取之收入屬之。
410117	替代役研究發展及產業訓儲收入	凡依替代役實施條例等規定收取之收入屬之。	41I	替代役研究發展及產業訓儲收入	凡依替代役實施條例等規定收取之收入屬之。
410118	運動彩券盈餘分配收入	凡依運動彩券發行條例等規定分配之收入屬之。	41J	運動彩券盈餘分配收入	凡依運動彩券發行條例等規定分配之收入屬之。
410119	再生能源發展收入	凡依再生能源發展條例等規定收取之收入屬之。	41K	再生能源發展收入	凡依再生能源發展條例等規定收取之收入屬之。
410120	金融業營業稅分配收入	凡依加值型及非加值型營業稅法等規定收取之收入屬之。	41L	金融業營業稅分配收入	凡依加值型及非加值型營業稅法等規定收取之收入屬之。
410121	環保提撥收入	凡依環境教育法等規定提撥之收	41M	環保提撥收入	凡依環境教育法等規定提撥之收

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		入屬之。			入屬之。
410122	港務公司盈餘分配收入	凡依國營港務股份有限公司設置條例等規定分配之收入屬之。	41N	港務公司盈餘分配收入	凡依國營港務股份有限公司設置條例等規定分配之收入屬之。
410123	公益彩券盈餘分配收入	凡依公益彩券發行條例等規定分配之收入屬之。	41P	公益彩券盈餘分配收入	凡依公益彩券發行條例等規定分配之收入屬之。
410124	殯葬設施管理收入	凡依殯葬設施管理條例等規定收取之收入屬之。	41Q	殯葬設施管理收入	凡依殯葬設施管理條例等規定收取之收入屬之。
410125	設置公共藝術提撥收入	凡依文化藝術獎助條例等規定提撥辦理公共藝術之收入屬之。	41R	設置公共藝術提撥收入	凡依文化藝術獎助條例等規定提撥辦理公共藝術之收入屬之。
410126	管線管理收入	凡依規定向管線所有人收取管線監理檢查費等收入屬之。	41S	管線管理收入	凡依規定向管線所有人收取管線監理檢查費等收入屬之。
410127	建築設施管理收入	凡依規定收取無障礙設施設置、綠建築管理及建築設施設計等相關收入屬之。	41T	建築設施管理收入	凡依規定收取無障礙設施設置、綠建築管理及建築設施設計等相關收入屬之。
410128	農地變更回饋金收入	凡依農業用地變更回饋金撥繳及分配利用辦法等規定所收取之收入屬之。	41U	農地變更回饋金收入	凡依農業用地變更回饋金撥繳及分配利用辦法等規定所收取之收入屬之。
410129	容積代金收入	凡依規定收取辦理容積移入繳納之容積代金等相關收入屬之。	41V	容積代金收入	凡依規定收取辦理容積移入繳納之容積代金等相關收入屬之。
410130	抵費地售地賸餘分配收入	凡依平均地權條例施行細則等規定以重劃區抵費	41W	抵費地售地賸餘分配收入	凡依平均地權條例施行細則等規定以重劃區抵費

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		地處分後盈餘半數撥入之收入屬之。			地處分後盈餘半數撥入之收入屬之。
410199	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。	41Y	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
4102	債務收入(債務基金專用)	凡債務基金之債務收入屬之。	42	債務收入	凡舉借債務、還本及付息等收入屬之。
410201	債務收入	凡債務基金之債務收入屬之。	421	舉借債務收入	凡債務舉借之收入屬之。
			422	債務事務費收入	凡債務管理相關事務費收入屬之。
			423	債務還本收入	凡公庫撥款償還債務本金之收入屬之。
			424	債務付息收入	凡公庫撥款支付債務利息之收入屬之。
			425	債務折價補貼收入	凡公庫撥款補貼債務發行折價之收入屬之。
4103	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。	43	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。	431	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。	43Y	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
4104	農政收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。	44	農政收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
410401	農林漁牧收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。	441	農林漁牧收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。
410499	其他農政收入	凡不屬於以上之農林漁牧收入屬之。	44Y	其他農政收入	凡不屬於以上之農林漁牧收入屬之。
4105	財產收益	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。	45	財產收入	凡財產處分、租金、權利金及利息等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。	452	租金收入	凡出租土地、設施等所獲得之收入屬之。
			453	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
			454	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之	451	財產處分收入	凡財產出售、被徵收、交換及報廢變賣等所獲得之收入屬之。
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。			
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。	45Y	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4106	投資收益	凡投資股息紅利及投資利益屬之。			
410601	投資股息紅利	凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。			
410602	投資利益	凡投資評價所認列之利益、處分之			

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		利益等屬之。			
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。	46	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410701	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。	461	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。	462	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。	46Y	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4108	教學收入	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。	4S	教學收入	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。
410801	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。	4S1	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410802	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入屬之。	4S2	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入屬之。
410803	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。	4S3	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4109	其他收入	凡不屬於以上之收入屬之。	4Y	其他收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配、債務、勞務、農政、財產及政府撥入等收入屬之。
410901	收回金融業特別準備	凡收回金融業特別準備屬之。	4Y1	收回金融業特別準備	凡收回金融業特別準備屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金	4YO	受贈收入	凡接受贈與現金

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		或其他財物屬之。			或其他財物均屬之。
410903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。	4YY	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之	5	基金用途	凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者屬之。
51	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之			
5101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。	1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。	1XX		
5102	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。	2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
			3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
					品、醫療用品等費用皆屬之。
			4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。(41X-45X)
			6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
			7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。（71X、73X-75X）
			8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。（不含817、819）
			9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。（行政院公營事業民營化基金及資本計畫基金91Y）
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。	2XX、3XX、41X~45X、6XX、71X、73X~		

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
			75X、8XX(不含817、819) 91Y 行政院公事營業基金及本計畫基金)		
5103	獎補助支出	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。	72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
510301	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。	721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。	722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。	723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補捐助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。	724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
			725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
			726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
			72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	財產損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。	817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。	817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
5105	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。	819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
510501	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。	819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
5106	利息費用及手續費	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。	46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
510601	債務付息及手續費	凡支付債務利息及手續費等屬之。	463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
			464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。	46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
5107	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之。			
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。			
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。			
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。			
5108	還本付息支出(債務基金專用)	凡債務基金還本付息之支出等屬之。	46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
510801	還本付息支出	凡債務基金還本付息之支出等屬之。	461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
			462	債券發行成本	凡發行債券之成本(給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費)屬之。
			463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
			464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
5109	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。	9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。	9XX (不含行政院公營事業民營化基		

會計報表適用科目			預決算適用科目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
			金 及 資 本 計 畫 基 金 91Y)		
6	本期賸餘(短絀)	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。	6	本期賸餘(短絀)	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初淨資產	凡本年度期初之淨資產屬之。	71	期初基金餘額	凡本年度期初之基金餘額屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。	72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末淨資產	凡本年度期末之淨資產屬之。	73	期末基金餘額	凡本年度期末之基金餘額屬之。

(三)現金流量表項目

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
80	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘(短絀)計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。	81	業務活動之現金流量	凡其他活動以外，列入本期賸餘(短絀)計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。
8001	本期賸餘(短絀)	凡本期賸餘(短絀)屬之。	811	本期賸餘(短絀)	凡本期賸餘(短絀)屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。			
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。			
8002	調整非現金項目	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時	812	調整非現金項目	凡基金來源於收現時即產生現金流入，基金用途於

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。			付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之來源與用途項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。	8121	提存呆帳	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；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。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。			
800203	處理資產損失（利益）	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。			
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）計算，不	8122	其他	凡列入本期賸餘（短絀）計算，不

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		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。			屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
800205	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。	8123	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
800206	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。	8124	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
81	業務活動之淨現金流入（流出）	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。	813	業務活動之淨現金流入（流出）	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
82	投資活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。	82	其他活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期投資、短期貸墊款、長期應收款項、長期貸墊款、理財目的之長期投資、準備金、其他資產、短期債務及其他負債等所產生之現金流入與流出。
8201	減少短期投資及短期貸	凡減少短期投資及短期貸墊款，使	821	減少短期投資及短期貸	凡減少短期投資及短期貸墊款，使

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
	墊款	本期現金增加之數。		墊款	本期現金增加之數。
820101	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。	8211	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。	8212	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。	8213	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	減少長期貸墊款及準備金	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。	822	減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	凡減少長期應收款項、貸墊款、理財目的之長期投資及準備金，使本期現金增加之數。
			8221	減少長期應收款項	凡減少長期應收款項，使本期現金增加之數。
820201	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。	8222	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
820202	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。	8223	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。	8224	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
			8225	減少理財目的之長期投資	凡減少理財目的之長期投資，使本期現金增加之數。
8203	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。			
820301	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。			

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		加之數。			
8204	減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。	824	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。			
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，使本期現金增加之數。			
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。			
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。	8241	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。	829	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。	829Y	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
8206	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。	82A	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820601	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。	82A1	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。	82A2	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。	82A3	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	增加長期貸墊款及準備金	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。	82B	增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金	凡增加長期應收款項、貸墊款、理財目的之長期投資及準備金，使本期現金減少之數。
			82B1	增加長期應收款項	凡增加長期應收款項，使本期現金減少之數。
820701	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。	82B2	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
820702	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。	82B3	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。	82B4	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
			82B5	增加理財目的之長期投資	凡增加理財目的之長期投資，使本期現金減少之數。
8208	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。			
820801	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。			
8209	增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。	82C	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減			

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
		少之數。			
820902	增加遞耗資產	凡 增 加 遞 耗 資 產，使本期現金減少之數。			
820903	增加無形資產	凡 增 加 無 形 資 產，使本期現金減少之數。			
820904	增加其他資產	凡 增 加 其 他 資 產，使本期現金減少之數。	82C1	增加其他資產	凡 增 加 其 他 資 產，使本期現金減少之數。
8210	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。	82Y	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。	82Y1	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。
83	投資活動之淨現金流入（流出）	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。	82Z	其他活動之淨現金流入（流出）	凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。
84	籌資活動之現金流量	凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。			
8401	增加短期債務及其他負債	凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。	825	增加短期債務及其他負債	凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
840101	增加短期債務	凡 增 加 短 期 債 務，使本期現金增加之數。	8251	增加短期債務	凡 增 加 短 期 債 務，使本期現金增加之數。

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。	8252	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8402	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。			
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。			
8403	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。	829	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。	829Y	其他項目之現金流入	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金增加之數。
8404	減少短期債務及其他負債	凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。	82D	減少短期債務及其他負債	凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
840401	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。	82D1	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。	82D2	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8405	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。			
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。			
8406	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。	82Y	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。

會計報表適用項目			預決算適用項目		
編號	名稱	定義	編號	名稱	定義
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。	82Y1	其他項目之現金流出	凡不屬於以上之各項其他活動，使本期現金減少之數。
85	籌資活動之淨現金流入（流出）	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。	82Z	其他活動之淨現金流入（流出）	凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。
86	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。	83	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
87	期初現金及約當現金	凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。	84	期初現金及約當現金	凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
88	期末現金及約當現金	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。	85	期末現金及約當現金	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

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。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、本基金會計簿籍種類及其格式，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，均應分別按平衡表科目之第四級與收入支出表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、本基金會計事務之處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範另有規定外，原則參照本制度辦理
- 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或法令、政府相關會計公報另有規定者，應依法令規定程序辦理，並將變更情形、理由及其影響，於財務報表內註明。
- 五十三、會計事項如長期投資、固定資產及無形資產等，應逐月編列相關資產變動表，俾與財產管理人員相核對，保障財產安全。
- 五十四、本基金會計基礎採用權責發生基礎。
- 五十五、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、負債及淨資產，與績效衡量有關之要素為收入及支出。
- 五十六、財務報表要素之認列，係將符合資產、負債、淨資產、收入及支出定義及符合下列認列條件之項目，列入財務報表之程序：
- (一) 與該項目有關之未來經濟資源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、**特定期間之資源運用**績效及財務狀況變動攸關時，應於附註中揭露。

五十七、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時得在無損政府會計報告目的，採用適當之估計數字，並附註說明，使資訊明確合宜表達與揭露。

五十八、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

五十九、資產係指凡透過交易或其他事項所獲得或控制供本基金使用之資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供效益者屬之。

六十、資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲得使用權，得以使用權為構成條件。

六十一、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；如係受贈者，按該資產公允價值記錄。

前項資產之全部或一部如無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

六十二、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。

六十三、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，轉列為其他短期投資。

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、非流動資產係指流動資產以外，具長期性質之資產，包括**固定資產、無形資產、長期**投資、長期貸墊款及準備金、其他資產、信託代理與保證資產等。

六十六、長期應收款項其到期日在一年或一個營業週期以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

六十七、代管資產係指代管其他機構之資產，應以「代管資產」及「應付代管資產」列帳。

第三款 負債

六十八、負債係指凡過去交易或其他事項所發生之義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付資源之方式償付者屬之，不包含另表表達之長期負債。

六十九、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、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、應付款項、預收款項。

七十一、負債清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。

七十二、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

七十三、**淨資產**係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘（短絀）及累積餘額。

第五款 收入

七十四、**收入**係指**一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式**，造成**淨資產**增加者屬之。

七十五、收入應僅於與交易有關之權利義務已發生，其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。

七十六、**收入**應以總額入帳，不得以**收入**、**支出**相抵後淨額入帳。

七十七、本基金主要資金來源如下：

- (一) 政府循預算程序撥入之款項。
- (二) 工業用地變更之回饋金收入。
- (三) 投資計畫之事業投資收入。
- (四) 本基金之孳息收入。
- (五) 捐贈收入。
- (六) 中央政府之補助收入。
- (七) 其他收入。

七十八、當年度發現以前年度未及列帳之收入或收回以前年度之支出者，列為「雜項收入」。

第六款 支出

七十九、**支出**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**減少者屬之。

八十、**支出**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，應即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。

各計畫當期成本與費用應與有關之各當期收入配合，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。

八十一、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；如所列會計科目發生變動，應辦理轉正。

八十二、本基金之資金用途如下：

- (一) 規劃產業發展綱領、策略、計畫之支出。
- (二) 辦理產業創新發展之支出。
- (三) 推動促進投資所需之支出。
- (四) 進行產業研究、規劃、調查之支出。
- (五) 投資重要事業或計畫之支出。
- (六) 投資購買土地之支出。
- (七) 管理本基金所需費用支出。
- (八) 利息支出。
- (九) 其他有關支出。

八十三、當年度如發現以前年度未及列帳之**支出**或退還以前年度之**收入**者，列為相關業務計畫之其他**支出**。

第七款 固定資產及無形資產

八十四、**固定資產**係指**凡供施政、營運使用，且須具有一定使用或保存年限之有形資產**屬之。

無形資產係指**凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產**屬之。

八十五、**固定資產及無形資產**取得**(或建造)**時，**原則上應按其成本予**

以資本化。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。

八十六、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得時，應以取得當時之公允價值入帳，公允價值無法可靠衡量者，得僅記載資產數量資料。

八十七、**固定資產及無形**資產於交換、移轉及處分時，若獲有相關收入，應於資源很可能流入且金額能可靠衡量時，認列為收入，並將該資產之帳面金額自帳上沖減之。

八十八、以交換方式取得時，凡具商業實質者，換入資產應按交換日換出資產之公允價值入帳，**換出資產公允價值與帳面金額之差額，應列為收入或支出**。換出資產之公允價值無法可靠衡量時，得以換入資產之公允價值入帳。若兩者之公允價值均無法可靠衡量，則以換出資產之帳面金額入帳。凡交換交易不具商業實質者，應以換出資產之帳面金額作為換入資產入帳金額。

交換交易涉有部分現金收付時，換入之資產成本應隨同付出或收到之現金而增減。

八十九、取得**固定資產及無形**資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出具有未來經濟效益者，應為資本化。

前項支出之資本化，係指將取得、改良及擴充資產之成本登載入帳。

九十、固定資產之取得，除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，應在估計之使用年限內採有系統而合理之方法提列折舊(折舊方法以採用直線法為原則)，**並認列為支出**，累計折舊並作為固定資產之抵銷項目。

無形資產之攤銷**方法**比照前項辦理。

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

九十一、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，未明訂者，依本節或會計法之規定辦理。

九十二、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。

九十三、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。

九十四、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

九十五、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。

九十六、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。

九十七、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。

九十八、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。

九十九、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

一〇〇、會計簿籍上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

一〇一、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。

一〇二、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。

一〇三、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、**到期未收**、**到期未付**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**餘額**。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

一〇四、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。

一〇五、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。

- 一〇六、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

- 一〇七、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。
- 一〇八、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管之會計憑證、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。

一〇九、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。

一一〇、交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；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。

一一一、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

一二、本基金業務會計事務及其他政府機關補助、委辦事項之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。前項業務係指經發局為推動臺中市產業發展及未登記工廠管理及輔導等各項工作，透過本基金擬定辦理之業務計畫。

一三、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。

一一四、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。

一一五、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。

一一六、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。

第四節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

一一七、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。

一一八、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。

一一九、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。

一二〇、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。

一二一、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。

一二二、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。

一二三、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。

一二四、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。

一二五、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。

一二六、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。

一二七、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。

一二八、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。

一二九、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。

一三〇、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。

- 一三一、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。
- 一三二、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。
- 一三三、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

- 一三四、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。

一三五、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。

一三六、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。

一三七、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。

一三八、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。

一三九、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。

一四〇、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

一四一、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。

一四二、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。

一四三、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

一四四、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。

一四五、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。

一四六、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。

- 一四七、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。
- 一四八、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。
- 一四九、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。
- 一五〇、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。

- 一五一、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。
- 一五二、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

- 一五三、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。
- 一五四、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一五五、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。
- 一五六、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。
- 一五七、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。
- 一五八、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。

一五九、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。

一六〇、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。

一六一、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。

一六二、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。

一六三、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。

一六四、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

一六五、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) 預算調整支應、超支併決算及補辦預算等有關預算執行及控制案件之會辦。
- (四) 轉入下年度列為以前應付款及預算保留案件彙辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、憑證之整理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。

一六六、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

一六七、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。

一六八、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。

一六九、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

一七〇、會計報告應就餘絀、業務計畫、**固定**資產及長期負債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。

一七一、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

一七二、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。

一七三、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。

一七四、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。

一七五、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。

一七六、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 固定資產及長期負債專案計畫評估與考核

- 一七七、**固定**資產及長期負債之專案計畫（以下簡稱專案計畫），應配合本基金中長程發展編製之。
- 一七八、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。
- 一七九、配合政府政策之專案計畫，應兼顧效益與財力，除法令另有規定外，**以循預算程序辦理為原則**。
- 一八〇、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第九節 工程管理會計事務處理

- 一八一、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。
- 一八二、為健全公共工程計畫之推動，總工程建造經費達新臺幣五千萬元以上者，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。
- 一八三、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。
- 一八四、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。

一八五、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。

一八六、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。

一八七、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。

一八八、各項工程若符合本章第一節第七款有關**固定資產及無形資產**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

一八九、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。

一九〇、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。

一九一、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。

一九二、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。

一九三、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。

一九四、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。

一九五、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。

一九六、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。

一九七、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。

一九八、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。

一九九、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

二〇〇、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。

內部審核應由會計人員執行之。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。

二〇一、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。

二〇二、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。

二〇三、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。

二〇四、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。

二〇五、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。

二〇六、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。

二〇七、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

二〇八、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) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

- (二) 各項收入及支出，有否按期與預算相比較，差異**達規定之比率**者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三) **各項業務計畫撥款有無查明是否與預訂計畫、預訂進度及採購契約相符。**
- (四) 補助預算之撥款有無**依**計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回**公庫**。

二〇九、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

二一〇、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

二一一、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。

二一二、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。

二一三、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據。

(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。

二一四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

(二)應歸屬之會計科目是否適當。

(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。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。(本款後半段，未採集中支付作業者不適用)。

(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。

二一五、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (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)專戶出納備查簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)專戶出納備查簿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付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (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，是否標明基金主管機關及基金名稱、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簽名或蓋章。
- (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。

二一六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否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。

二一七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、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

二一八、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，並妥善保管備查。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，是否派員作不定期檢查並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，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)各種支付款項，是否於付款期限內支付。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。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

二一九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

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

(一)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。

二二〇、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無事前依照規定程序陳經核准。

(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」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。

二二一、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

二二二、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

二二三、本制度報請主計處核定後實施，修正時亦同。

二二四、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、本基金編送之會計月報，其內容如下：

(一)封面及目次（格式1-1、1-2）

(二)甲、預算執行報表

1.主要表

基金來源、用途及餘絀表(格式1-3)

2.附屬表

(1)主要業務計畫執行明細表(格式1-4)

(2)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
(格式1-5)

(3)長期負債變動表(格式1-6)

(4)固定資產建設改良擴充執行情形明細表(格式1-7)

(三)乙、會計報表

1.主要表

(1)平衡表(格式1-8)

(2)收入支出表(格式1-9)

(四)丙、參考表

預算執行與會計收支對照表(格式1-10)

:(視實際需要增列參考表)

二、本基金編送之半年結算報告，其內容如下：

(一)封面、封底及目次（格式2-1、2-2、2-3）

(二)摘要說明（格式2-4）

(三)基金來源、用途及餘絀表（格式2-5）

(四)平衡表（格式2-6）

三、本基金編送之年度會計報告，得與決算報告合併編製，其內容如下：

(一)封面、封底及目次（格式3-1、3-2、3-3）

(二)甲、總說明 (格式3-4)

(三)乙、決算報表

1.主要表

基金來源、用途及餘絀表(格式3-5)

2.附屬表

(1)基金來源明細表(格式3-6)

(2)基金用途明細表(格式3-7)

(3)貸出款明細表(格式3-8)

(4)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(格式3-9)

(5)長期負債變動表(格式3-10)

(6)固定資產建設改良擴充明細表(格式3-11)

(7)所屬分決算單位基金來源、用途及餘絀概況表(格式3-12)

(8)長期債務明細表(格式3-13)

(9)資金轉投資及其餘絀明細表(格式3-14)

(10)員工人數彙計表(格式3-15)

(11)用人費用彙計表(格式3-16)

(12)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(格式3-17)

(13)主要業務計畫執行績效摘要表(格式3-18)

(14)各項費用彙計表(格式3-19)

(15)管制性項目及統計所需項目比較表(格式3-20)

(四)丙、會計報表

1.主要表

(1)平衡表(格式3-21)

(2)收入支出表(格式3-22)

(3)現金流量表(格式3-23)

(五)丁、參考表

決算與會計收支對照表(格式 3-24)

:(視實際需要增列參考表)

格式 1-1

(基 金 名 稱)

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 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】

格式 1-2

(基金名稱)

目 次

中華民國 年 月 份

名 稱	頁 次
甲、 預算執行報表	
壹、主要表	
一、 基金來源、用途及餘絀表	第 頁
貳、附屬表	
一、主要業務計畫執行明細表	第 頁
二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產 變動表	第 頁
三、長期負債變動表	第 頁
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表	第 頁
乙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表	第 頁
二、收入支出表	第 頁
丙、參考表	
一、預算執行與會計收支對照表	第 頁

填表說明：無該項書表時，頁次以「第 - - 頁」表達。

格式1-3

(基金名稱)
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項目	本年度 法定預 算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際 數	預 算 數	比較增減		實際 數	預算 數	比較增減	
				金 額	%			金額	%
基金來源 ： 基金用途 ××計畫 購建固定資產 其他 ××計畫 ： 一般建築及設備計 畫 購建固定資產 本期賸餘（短絀） 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額									

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

2.本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

3.本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

4.本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按市府核定數編列。

格式 1-4

(基金名稱)
主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數 及累計 數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際 數	預 算 數	占預 算數 %	實際 數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							

填表說明：1.本表「業務計畫項目名稱」欄應按本基金之主要業務計畫分別填列。

2.預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按市政府核定數編列。

格式 1-5

(基金名稱)

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式1-6

(基金名稱)

長期負債變動表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	期初帳面金額	本年度增加數	本年度減少數	期末帳面金額

格式 1-7

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充執行情形明細表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或 落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額 (4) =(3) -(2)	% (4) /(2)		
××計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜（什）項設備														
雜（什）項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

填表說明：1.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

2.凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。

3.本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按市政府核定數編列。

4.本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

5.調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

6.表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 1-8

(基金名稱)					
平 衡 表					
中華民國 年 月 日			單位：新臺幣元		
科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
：			：		
長期貸墊款及			長期負債		
準備金			：		
：			其他負債		
長期投資			：		
：					
固定資產					
：					
遞耗資產					
：					
無形資產			淨資產		
：			淨資產		
其他資產			：		
：					
合 計			合 計		

註：1.本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

4.重大事項請以附註說明。

格式1-9

(基金名稱)
收 入 支 出 表
中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

科目	金額	
	本月數	累計數
收入 徵收及依法分配收入 債務收入 勞務收入 農政收入 財產收益 ： 支出 人事支出 業務支出 獎補助支出 財產損失 利息費用及手續費 折舊、折耗及攤銷 ： 本期賸餘（短絀） 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產		

填表說明：本表收入支出科目應填列至第 4 級科目。

格式 1-10

(基金名稱)
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 2-1

(基金名稱)

XXX 年度半年結算報告

(年 1 月 1 日至 年 6 月 30 日)

XXX 編

註：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式2-2

主辦會計人員：

基金主持人：

註：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)。

格式2-3

(基金名稱) 年度半年結算報告

目 次

一、半年結算報告摘要說明.....	第	頁
二、基金來源、用途及餘絀表.....	第	頁
三、平衡表.....	第	頁

格式2-4

(基金名稱) 年度半年結算報告摘要說明

壹、 基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘(短絀)

貳、 其他重要說明

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

格式2-5

(基金名稱)
基金來源、用途及餘絀表

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	%

填表說明：1.基金來源請填列至第3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2.實際數較分配預算數增減原因，請於格式14摘要說明內敘明。
3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列。
4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

(基金名稱)

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
合計			合計		

填表說明：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

5.應附註說明本表配合會計法刪除第29條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式3-1

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)
臺中市總決算
臺中市政府○○主管
(基金名稱)附屬單位決算
(特別收入基金)

XXX 編

註：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 3-2

主辦會計人員：

基金主持人：

註：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)。

格式 3-3

(基金名稱) 年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明.....	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表.....	○○
貳、附屬表	
一、基金來源明細表.....	○○
二、基金用途明細表.....	○○
三、貸出款明細表.....	○○
四、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表...	○○
五、長期負債變動表.....	○○
六、固定資產建設改良擴充明細表.....	○○
七、所屬分決算單位基金來源、用途及餘絀概況表.....	○○
八、長期債務明細表.....	○○
九、資金轉投資及其餘絀明細表.....	○○
十、員工人數彙計表.....	○○
十一、用人費用彙計表.....	○○
十二、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表.....	○○
十三、主要業務計畫執行績效摘要表.....	○○
十四、各項費用彙計表.....	○○
十五、管制性項目及統計所需項目比較表.....	○○
丙、會計報表	
一、平衡表.....	○○
二、收入支出表.....	○○
三、現金流量表.....	○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表.....	○○

(基金名稱)

總 說 明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、資產負債情況（請說明主要增減原因）

四、現金流量結果

五、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項

（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

(基金名稱)
基金來源、用途及餘絀表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源 ：								
基金用途								
X X計畫								
購建固定資產								
其他								
X X計畫								
：								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

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

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式3-6

(基金名稱)
基金來源明細表
中華民國 年度 單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1.本表請就基金來源第 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-7

(基金名稱)
基金用途明細表
中華民國 年度 單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1.基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之第 3 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
3.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。
4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(基金名稱)
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		

說明：1.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 20%者，應於備註欄說明原因。

2.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。

格式 3-9

(基金名稱)

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中 華 民 國

年 度

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式 3-10

(基金名稱)

長期負債變動表

中 華 民 國

年 度

單位：新臺幣元

項目	期初帳面金額	本年度增加數	本年度減少數	期末帳面金額

格式3-11

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充明細表

中 華 民 國

年 度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保留數	本年度預 算數	本年度奉 准先行辦 理數	調整數	合 計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜《什》項設備								
雜《什》項設備								
購建中固定資產								
：								
合 計								

填表說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

格式3-12

(基金名稱)

所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.凡基金所屬分決算單位單獨計算基金來源、用途及餘絀者，須編造本表。
2.本表各科目合計數，應與基金來源、用途及餘絀表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額及消除後金額。

格式3-13

(基金名稱)

長期債務明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

借款名稱	承貸 單位	期 限		本 金			累計利 息 償付總 額	備 註
		舉借 日期	清償 日期	借款 金額	償還 金額	結欠 金額		
合 計								

填表說明：表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

格式3-14

(基金名稱)
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

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備 註
	金 額	股 數		

填表說明：1.本表含外界捐贈或依法配發之股票帳列長期投資相關科目者，並請於備註欄註明。
 2.收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。

格式3-15

(基金名稱)
員 工 人 數 彙 計 表
 中 華 民 國 年 度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
專任人員 職員 警察 法警 駐衛警 技工 工友 駕駛 聘用 約僱 管理會委員 顧問人員 兼任人員 總 計				

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

格式 3-16

(基金名稱)
用人費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數											決 算 數												
	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 用人 費用	總 計	正式員 額薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 用人 費用	總計
XX計畫 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員																								
XX計畫 ： ： 一般行政管理 計畫																								
合 計																								

說明：1.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
2.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

格式3-17

(基金名稱)

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比較增減				備 註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式3-18

(基金名稱)
主要業務計畫執行績效摘要表
 中 華 民 國 年 度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比較增減				備 註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式3-19

(基金名稱)
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				
聘僱及兼職人員				
薪資				
超時工作報酬				
：				
：				
合 計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之第 2 級科目。

2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(基金名稱)
管制性項目及統計所需項目比較表
 中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科目	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					
購置電腦軟體					
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。

(基金名稱)

平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日 單位：新臺幣元

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

說明：1.表列各科目應填列至第4級科目。

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

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

(基金名稱)

收 入 支 出 表

中 華 民 國 年 度 單位：新臺幣元

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

說明：1.本表收入支出科目應填列至第4級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-23

(基金名稱)
現金流量表

中華民國 年度 單位：新臺幣元

項 目	本年度金額
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀）	
調整非現金項目	
業務活動之淨現金流入（流出）	
投資活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少長期投資	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加長期投資	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出）	
籌資活動之現金流量	
增加短期債務及其他負債	
增加長期負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
減少長期負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

說明：1.本表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「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。

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其他活動。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-24

(基金名稱)
 決算與會計收支對照表
 中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附件二 會計簿籍格式及說明

一、序時帳簿

(一)日記簿（格式 4-1）

二、分類帳簿

(一)總分類帳（格式 4-2）

(二)明細分類帳（格式 4-3）

三、備查簿（視需要設置之）

格式 4-1

(基金名稱)

日記簿

第 頁

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

格式 4-2

(基金名稱)

總分類帳

代號:

科目:

中 華 民 國 年 度

單位:新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計								
截至本月累計								

格式 4-3

(基金名稱)

明細分類帳

代號：

科目：

中 華 民 國 年 度

單位:新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計								
截至本月累計								

附件三 記帳憑證格式及說明

一、收入傳票（格式 5-1）

二、支出傳票（格式 5-2）

三、轉帳傳票（格式 5-3）

四、付款憑單（格式 5-4）

格式 5-1

製票 年 月 日		(基金名稱) 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					公庫存款收入		

簽註：

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或機關長官

說明：1.凡有關收入之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2.製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收款日期、號數，由出納管理人員填列。

3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位據以執行，並在「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

格式 5-2

製票 年 月 日		(基金名稱) 支 出 傳 票				收款 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 貸方科目及編號		本傳票應收數	沖付	實收	現 金 支 出		
單據					公庫存款支出		

簽註：

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或機關長官

說明：1.凡有關支出之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2.製票日期、傳票編號，由製票人員填列；付款日期、號數，由出納管理人員填列。

3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位據以執行，並在「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

格式 5-3

製票 年 月 日		(基金名稱) 轉 帳 傳 票		收款 年 月 日	
編號第 號				編號第 號	
				第 頁共 頁	
科目及編號		摘要		金額	
				借方	貸方
合 計					
案 據		附件張數	張		

簽註：

製票 覆核 主辦會計人員 基金主持人或機關長官

說明：凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

格式 5-4

付 款 憑 單

憑單類別：基金專戶

附件：□科目清單 □受款人清單 □其他

領取支票憑證第(第

(領取支票憑證騎縫章加蓋盤)號)

支 用 機 關	名 稱	機關代號					
	地 址						
	編製日期		付款憑單編號				
預算科目代號及 名 稱				款 項 所 屬 會 計 年 度		經 費 門 別	
支 出 用 途							
受 款 人							
受 款 人 地 址 及 電 話				指 定 兌 付 代 庫 銀 行 名 稱			
金額新臺幣(大寫)		NT: \$					
特別記載事項		公庫支票號碼		通匯總簽	單別 代號	費 用 分 析 代 號	
領取支票方式							
附記事項							
支 用 機 關 代 傳 票	科 目	日 頁	明細帳 種類 頁次		應付款	沖收款	實付數
製單：		覆核：		主辦會計人員：		機關長官或授權代簽人：	

附錄一 臺中市產業發展基金收支保管及運用辦法

臺中市產業發展基金收支保管及運用辦法

中華民國 105 年 4 月 28 日府授法規字第 1050083587 號令發布

中華民國 109 年 7 月 31 日府授法規字第 1090182231 號令修正

- 第一條 臺中市政府(以下簡稱本府)為促進產業發展，依臺中市產業發展自治條例第十三條第二項規定，設臺中市產業發展基金(以下簡稱本基金)，並訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金，編製附屬單位預算，以臺中市政府經濟發展局為主管機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
- 一、政府循預算程序撥入之款項。
 - 二、工業用地變更之回饋金收入。
 - 三、投資計畫之事業投資收入。
 - 四、依工廠管理輔導法第二十八條之五第二項、第二十八條之七第一項規定收取之納管輔導金及營運管理金。
 - 五、本基金之孳息收入。
 - 六、捐贈收入。
 - 七、中央政府之補助收入。
 - 八、其他收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、規劃產業發展綱領、策略、計畫之支出。
 - 二、辦理產業創新發展之支出。
 - 三、推動促進投資所需之支出。
 - 四、進行產業研究、規劃、調查之支出。
 - 五、投資重要事業或計畫之支出。
 - 六、投資購買土地之支出。
 - 七、依前條第四款規定收取之納管輔導金及營運管理金

應專用於未登記工廠之管理、輔導及周邊公共設施改善，並優先運用於廢(污)水處理及排放機制、空氣污染之改善。

八、管理本基金所需費用支出。

九、利息支出。

十、其他有關支出。

第五條 本基金之保管應注重安全性，其存儲並應依臺中市市庫自治條例及相關規定辦理。

第六條 本基金之預算編製及執行、決算之編造及會計事務之處理，悉依預算法、決算法、會計法、審計法及其他有關法令規定辦理。

第七條 本基金結束時，應辦理結算，其餘存權益歸屬市庫。

第八條 本辦法自發布日施行。

附錄二 會計事項分錄釋例

(一)平時會計事項分錄

項次	會 計 事 項	分 錄	備註
1.	年度開始將上年度資產、負債及淨資產各科目轉入	借：資產各科目 貸：負債各科目 淨資產各科目	
2.	收到各收入	借：銀行存款 貸：○○收入	
3.	發生應收事項	借：應收款項科目 貸：○○收入	
4.	收到應收款項	借：銀行存款 貸：應收款項科目	
5.	活期存款轉存定期存款(存款期間達三個月以上、一年內到期者，轉列短期投資)	借：銀行存款-定存帳戶 貸：銀行存款-活存帳戶 或 借：短期投資 貸：銀行存款-活存帳戶	
6.	提撥零用及週轉金	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	
7.	撥補零用及週轉金	借：○○支出 貸：銀行存款	
8.	年度終了結清零用及週轉金	借：○○支出 貸：零用及週轉金 或 借：銀行存款 貸：零用及週轉金	
9.	付各計畫經費	借：○○支出 貸：銀行存款	
10.	預付各計畫經費	借：預付費用 貸：銀行存款	
11.	預付費用收回或轉實計畫經費	借：銀行存款 貸：預付費用 或 借：○○支出 貸：預付費用	
12.	退還以前年度各項收入	借：其他支出 貸：銀行存款	

項次	會 計 事 項	分 錄	備註
13.	收到履約金、保固金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	
14.	退還履約金、保固金或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	
15.	收到廠商存入保證用有價證券	借：保證品 貸：應付保證品	
16.	退還廠商保證用有價證券	借：應付保證品 貸：保證品	
17.	支付郵政信箱押金或其他保證金	借：存出保證金 貸：銀行存款	
18.	收回郵政信箱押金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存出保證金	
19.	代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	
20.	支付代收各種款項	借：應付代收款 貸：銀行存款	
21.	收回以前年度計畫支出賸餘款	借：銀行存款 貸：雜項收入	
22.	上年度決算經審查結果應增加收入或減少支出時	借：其他應收款 貸：累積餘絀	
23.	上年度決算經審查結果應增加支出或減少收入時	借：累積餘絀 貸：應付款項或其他負債科目	
24.	審計機關剔除本年度支出	借：其他應收款 貸：○○支出	
25.	收到審計機關剔除本年度支出	借：銀行存款 貸：其他應收款	
26.	固定資產部分		
(1)	取得、改良及擴充購置或建造		
	1.一次驗收合格	借：固定資產科目 貸：銀行存款	
	2.分次驗收		
	(1)每次估驗合格	借：購建中固定資產 貸：銀行存款	
	(2)工程完工結算	借：固定資產科目 貸：購建中固定資產	
(2)	提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-固定資產科目	
(3)	報廢拆除		
	1.報廢	借：累計折舊-固定資產科目 財產交易損失 貸：固定資產科目	
	2.支付拆除支出	借：財產交易損失	

項次	會 計 事 項	分 錄	備註
	3.出售報廢資產或廢料	貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：財產交易利益	
(4)	資產交換		
	1.未涉及現金收付	借：固定資產科目<換入資產> 累計折舊-固定資產科目<換出資產> 財產交易損失 貸：固定資產科目<換出資產> 財產交易利益	
	2.涉及現金收付		
	(1)收取現金部分	借：銀行存款 固定資產科目<換入資產> 累計折舊-固定資產科目<換出資產> 財產交易損失 貸：固定資產科目<換出資產> 財產交易利益	
	(2)付出現金部分	借：固定資產科目-換入資產 累計折舊-固定資產科目-換出資產 財產交易損失 貸：固定資產科目-換出資產 財產交易利益 銀行存款	
(5)	資產重估或重評價		
	1.增值	借：固定資產科目 貸：累積餘額	
	2.減值	借：累積餘額 貸：固定資產科目	
(6)	受贈、遺贈、接收或沒收	借：固定資產科目 貸：受贈收入	
(7)	財產增添、改良、重置及大修		
	1.可提升服務能量及效率	借：固定資產科目 貸：銀行存款	
	2.可延長資產耐用年限	借：累計折舊-固定資產科目 貸：銀行存款	
(8)	出售	借：銀行存款 財產交易損失 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 財產交易利益	

項次	會 計 事 項	分 錄	備註
(9)	毀損、遺失	借：財產交易損失 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目	
27.	無形資產部分		
(1)	取得	借：無形資產科目 貸：銀行存款	
(2)	提列攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產科目	

(二) 整理及結帳分錄

項次	會 計 事 項	分 錄	備 註
1.	依權責發生估列應付未付之支出	借：○○○支出 貸：應付款項科目	
2.	預付費用到期轉入有關科目	借：○○○支出 貸：預付費用	
3.	年度結束收入科目結轉餘絀	借：○○○收入 貸：本期賸餘	
4.	年度結束支出科目結轉餘絀	借：本期短絀 貸：○○○支出	
5.	年度終了將本期賸餘(短絀)轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額 借：累積餘額 貸：本期短絀	
6.	年度結束結轉資產、負債及淨資產各科目於下期	借：負債各科目 淨資產各科目 貸：資產各科目	

附錄三 用途別科目名稱編號及說明

編號	科目名稱	科目定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
112	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資	凡正式工員工資屬之。
115	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依聘用人員聘用條例及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加(值)班費、誤餐費等屬之。
131	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。
133	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

編號	科目名稱	科目定義
161	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
163	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
186	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。

編號	科目名稱	科目定義
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
25Y	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
271	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
27D	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
27G	核能除役服務費	凡辦理核能電廠除役工作人力服務費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
289	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	商品	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

編號	科目名稱	科目定義
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
462	債券發行成本	凡發行債券之成本(給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費)屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購建固定資產	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。

編號	科目名稱	科目定義
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	非理財目的之長期投資	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
54	遞延支出	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
661	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費

編號	科目名稱	科目定義
	額補助費	屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	會 費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	分 擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
733	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
734	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
742	補貼收容人膳宿費、保險及資遣費	凡補貼收容人之膳宿、保險及資遣費用屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
83	支應退場支出	凡支應退場支出屬之。
831	支應退場支出	凡支應處理經營不善金融機構退場支出屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
912	取得經營不善金融機構資產	凡取得經營不善金融機構資產之支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄四 黏貼憑證用紙格式

格式 1 支出憑證粘貼用紙

(機關名稱)
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	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

(機關名稱)

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		
													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