

# 苗栗縣實施平均地權基金

## 會計制度

苗栗縣政府主計處編

中華民國 108 年 3 月核定



## 目次

總說明.....	1
壹、本制度訂定之沿革.....	1
貳、本制度訂定之目的.....	1
參、本制度之重要內容.....	2
肆、本制度之核定權責機關.....	3
第一章    總則.....	4
第一節    本制度訂定之依據.....	4
第二節    實施範圍.....	4
第三節    基本原則.....	4
第二章    簿記組織系統圖.....	5
第三章    會計報告.....	6
第一節    編製之原則.....	6
第二節    種類及其書表格式.....	6
第三節    編送之期限及對象.....	8
第四章    會計科目.....	9
第一節    訂定之原則.....	9
第二節    名稱、定義及其編號.....	10
第五章    會計簿籍.....	59
第一節    設置之原則.....	59
第二節    種類及其格式.....	59
第三節    會計簿籍之登載.....	60
第六章    會計憑證.....	60
第一節    設置之原則.....	60
第二節    種類及其格式.....	61
第七章    會計事務之處理.....	62
第一節    會計事務處理原則.....	62

第二節	普通會計事務處理 .....	66
第三節	業務會計事務處理 .....	70
第四節	出納會計事務處理 .....	70
第五節	財產會計事務處理 .....	72
第六節	物品會計事務處理 .....	75
第七節	電腦處理會計事務 .....	75
第八節	會計事務與非會計事務之劃分 .....	76
第八章	會計檔案之管理 .....	76
第九章	內部審核之處理 .....	78
第一節	內部審核處理原則 .....	78
第二節	預算審核 .....	78
第三節	收支審核 .....	79
第四節	會計審核 .....	79
第五節	現金審核 .....	82
第六節	採購及處分財物審核 .....	83
第七節	工作審核 .....	84
第十章	附則 .....	84
附件一	會計報告格式 .....	85
附件二	會計簿籍格式 .....	118
附件三	會計憑證格式 .....	122
附件四	用途別科目表 .....	125
附件五	會計事項分錄釋例 .....	135
附件六	相關法規 .....	144

# 苗栗縣實施平均地權基金會計制度

## 總說明

### 壹、本制度訂定之沿革

苗栗縣政府(以下簡稱本府)為推動苗栗縣(以下簡稱本縣)實施平均地權業務，並配合縣有土地開發，集中運用籌措之經費，加強財務收支管理與監督，特設置苗栗縣實施平均地權基金(以下簡稱本基金)，供作推動平均地權業務之用，並以本府為主管機關，本府地政處(以下簡稱地政處)為業務執行單位。為使本基金能妥為管理運用，本府訂定「苗栗縣實施平均地權基金收支保管及運用辦法」(以下簡稱本辦法)，經本府於96年1月2日府行法字第0960000617號令發布11條，並於105年2月17日行法字第1050031757號令修正公布施行。

本基金係預算法第4條第1項第2款第4目所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業者，為作業基金。

為求本基金會計事務處理能有一致之標準規範，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，爰依會計法及有關規定訂定「苗栗縣實施平均地權基金會計制度」(以下簡稱本制度)，俾使主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，利於外界之監督。

### 貳、本制度訂定之目的

為期本基金之收支、保管及運用，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之收支餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，以提供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法及有關規定，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規訂定本制度。

## 參、本制度之重要內容

會計法係設計會計制度之根據及處理會計事務之準繩，但因經濟、社會環境變遷迅速，加以會計原則、管理理論推陳出新，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）已陸續發布政府會計相關公報；本府考量基金特性，依會計法規定設計本制度並參酌政府會計相關公報、內部審核處理準則及事務管理手冊等規定，將本基金經常使用之法規條文作一規範，俾使各級管理人員遂行其管理與控制。

凡簿記組織、會計報告之種類及其書表格式、會計科目之名稱定義及其編號、會計簿籍之種類及其格式、會計憑證之種類及其格式、會計事務之處理、會計檔案之管理與內部控制及審核等，均有所規定，使各級管理人員能遂行其管理與控制之作業，其內容要點如下：

- 一、總則：定明本制度訂定之依據、實施範圍與基本原則。
- 二、簿記組織系統圖：建置本制度簿記架構。
- 三、會計基礎：各項收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 四、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。
- 五、會計報告：本制度所定之會計報告，分對內與對外報告兩種，對外報告依照會計法及主計總處規定編製，以允當表達本基金財務狀況、資金運用及餘絀情形，便於有關機關之綜合彙編及督導考核；對內報告配合業務之需要，以顯示業務實況及預算執行情形，旨在提供機關長官及有關部門對業務、財務情形正確資料，以促使業務精進及管理決策之參考。
- 六、會計科目：本制度依業務需要，參照主計總處訂頒之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表(地方政府自108年度預算適用)」訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。
- 七、會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類，除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要。總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽；序時

帳簿係以日記帳替代；備查簿則為輔助之紀錄。

- 八、會計憑證：會計憑證依合於各項應具備要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證分為外來、對外及內部三種憑證，除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票三種。
- 九、會計事務之處理：會計事務之處理視業務及管理需要，依會計法及其他規章，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、物品會計事務處理、電腦處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。
- 十、會計檔案之管理：對會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及會計文書檔案等之安全維護與管理。
- 十一、內部審核之處理：內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核與工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循。

#### **肆、本制度之核定權責機關**

本制度依據會計法規定，以本府為主管機關，由主計處設計，簽會相關執行單位，並陳縣長核定後頒行，修正時亦同。

# 第一章 總則

## 第一節 本制度訂定之依據

- 一、本制度係依據會計法規定訂定，並依本基金業務性質，參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項、政府會計公報等相關法規加以設計。

## 第二節 實施範圍

- 二、本制度實施範圍為依會計法規定辦理之有關會計事務屬之。

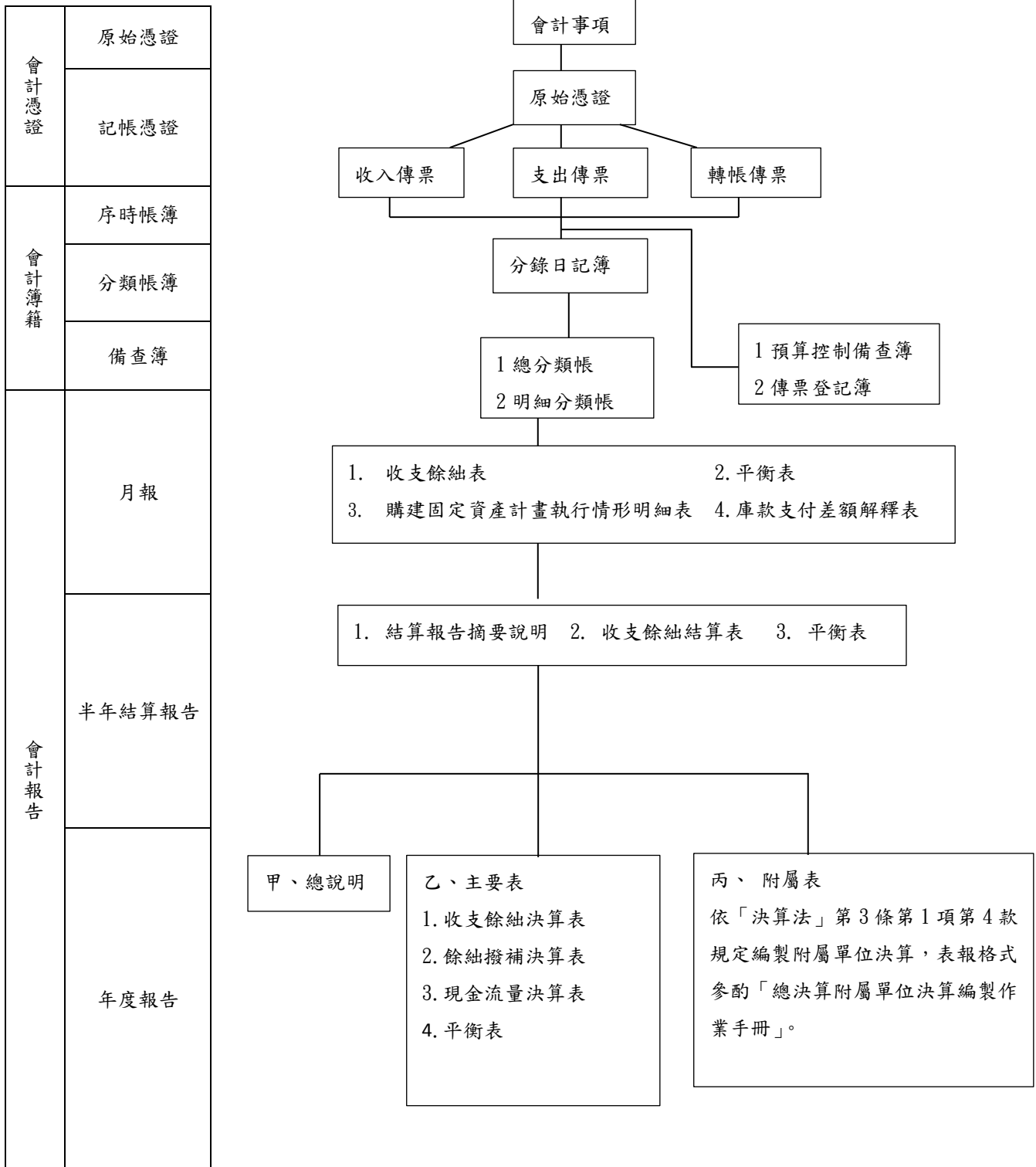
## 第三節 基本原則

- 三、本基金各項會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 四、本基金會計依會計法之規定為附屬單位會計。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，各項收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。



## 第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下



## 第三章 會計報告

### 第一節 編製之原則

九、會計報告應依下列原則編製：

- (一)允當表達本基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債狀況。
- (二)各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如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說明。
- (三)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，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (四)對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
- (五)對內會計報告，依本基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與決算需要。
- (六)會計報告中，預算數與實際執行數差異在百分之二十以上者，業務單位應為適當之分析與解釋，並提出改進措施。
- (七)各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

### 第二節 種類及其書表格式

十、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：凡配合機關內部各級管理人員之需要編製之報告。

十一、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- (一)定期報告：依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
- (二)不定期報告：視實際需要，不依特定期間及格式編製之報告。

十二、會計報告依報導之資訊，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：係表達特定期間之財務變動經過情形。

十三、本基金應編造之對外會計報告，分為月報、半年結算報告及年度報告等三種（格式如附件一），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

十四、本基金之月報依主計總處之規定，其主要內容如下：

- (一)封面（格式 1.1.1）。
- (二)收支餘絀表（格式 1.1.2）。
- (三)平衡表（格式 1.1.3）。
- (四)購建固定資產計畫執行情形明細表（格式 1.1.4）。
- (五)庫款支付差額解釋表（格式 1.1.5）。

十五、本基金之半年結算報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

- (一)封面、封底及目次（格式 1.2.1）。
- (二)摘要說明（格式 1.2.2）。
- (三)收支餘絀結算表（格式 1.2.3）。
- (四)平衡表（格式 1.2.4）。

十六、本基金之年度報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

- (一)封面、封底及目次（格式 1.3.1）。
- (二)總說明（格式 1.3.2）。
- (三)主要表：
  - 1. 收支餘絀決算表（格式 1.3.3）。
  - 2. 餘絀撥補決算表（格式 1.3.4）。
  - 3. 現金流量決算表（格式 1.3.5）。
  - 4. 平衡表（格式 1.3.6）。

(四)附屬表：

- 1. XX收入明細表（格式 1.3.7）。
- 2. XX成本(或費用)明細表（格式 1.3.8）。
- 3. 資產折舊明細表（格式 1.3.9）。
- 4. 資產變賣明細表（格式 1.3.10）。

5. 資產報廢明細表（格式 1.3.11）。
6. 貸出款明細表（格式 1.3.12）。
7. 縣庫撥補款明細表（格式 1.3.13）。
8. 固定資產建設改良擴充明細表（格式 1.3.14）。
9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（格式 1.3.15）。
10. 長期債務增減明細表（格式 1.3.16）。
11. 主要營運項目執行績效摘要表（格式 1.3.17）。
12. 基金數額增減明細表（格式 1.3.18）。
13. 資金轉投資及其餘紬明細表（格式 1.3.19）。
14. 涉及開發工程之長期投資明細表（格式 1.3.20）。
15. 員工人數彙計表（格式 1.3.21）。
16. 用人費用彙計表（格式 1.3.22）。
17. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式 1.3.23）。
18. 各項費用彙計表（格式 1.3.24）。
19. 管制性項目及統計所需項目比較表（格式 1.3.25）。

### 第三節 編送之期限及對象

十七、本制度會計報告之編送期限及對象，依下列規定辦理：

- （一）月報：各月份會計報告，應於次月 15 日前送審計機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依「總決算附屬單位決算編製要點」規定辦理。
- （二）半年結算報告：半年結算報告應依「總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點」規定期限送審計機關。
- （三）年度決算報告：年度決算報告應依「總決算附屬單位決算編製要點」規定期限送審計機關。

十八、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

十九、編送各種會計報告，應裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種

類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

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

二十一、對機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

## 第四章 會計科目

### 第一節 訂定之原則

二十二、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，並參照主計總處訂頒之縣(市)總預算附屬單位預算「作業基金會計科目與編號參考表」之規定，依下列原則辦理：

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

二十三、會計科目直接援用主計總處已訂頒或增（修）訂者，不視為本制度之修

訂。

## 第二節 名稱、定義及其編號

二十四、本制度會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類：

- (一) 資產類：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。
- (二) 負債類：凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
- (三) 淨值類：凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
- (四) 收入類：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
- (五) 成本與費用類：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

二十五、本基金之「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」、「現金流量表」其會計科(項)目編號、名稱及定義如下：

(一) 平衡表科目編號、名稱及定義：

### 1 資產

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

### 11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗

用之資產皆屬之。

## 1101 現金

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

### 110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

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

### 110103 零用及週轉金

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

### 110104 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

## 1102 流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

### 110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動

凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 110202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借

方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

#### 110203 備供出售金融資產—流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110204 備供出售金融資產評價調整—流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）

#### 110205 累計減損—備供出售金融資產—流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）

#### 110206 持有至到期日金融資產—流動

凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110207 累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110206 持有至到期日金融資產



—流動」之抵銷科目)

#### 110208 避險之衍生金融資產—流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110209 避險之衍生金融資產評價調整—流動

凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之抵銷科目)

#### 110210 以成本衡量之金融資產—流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110211 累計減損—以成本衡量之金融資產—流動

凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)

#### 110212 無活絡市場之債務工具投資—流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110213 累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動

凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、

減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110212 無活絡市場之債務工具投資—流動」之抵銷科目）

#### 110298 其他金融資產—流動

凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110299 其他金融資產評價調整—流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）

### 1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

#### 110301 應收票據

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

#### 110302 備抵呆帳—應收票據

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

#### 110303 應收帳款

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

#### 110304 備抵呆帳—應收帳款

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

#### 110308 應收分期帳款

凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110309 備抵呆帳—應收分期帳款

凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）

#### 110310 未實現利息收入

凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）

110311 應收工程款 凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110312 應收退稅款

凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

#### 110313 應收收益

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

#### 110314 應收利息

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

#### 110315 應收股利

凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

#### 110316 託辦往來

凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。

#### 110317 應收保費

凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110318 備抵呆帳—應收保費

凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110317 應收保費」之抵銷科目）

#### 110398 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110399 備抵呆帳—其他各項應收款

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

#### 1107 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

#### 110701 預付貨款

凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110703 用品盤存

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

#### 110704 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110705 預付利息

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

#### 110706 進項稅額

凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110707 留抵稅額

凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110708 預付稅款

凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

#### 110709 預付繳庫數

凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

#### 110798 其他預付款

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

#### 1108 短期貸墊款

凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

#### 110801 短期墊款

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

#### 110802 短期貸款

凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110803 備抵呆帳—短期貸款

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）

#### 110804 應收到期長期貸款

凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之

數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 12 投資、長期應收款、貸墊款及準備金

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

### 1201 採權益法之投資

凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。

#### 120101 採權益法之投資成本

凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

#### 120102 採權益法之投資權益調整

凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101 採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目）

#### 120103 累計減損—採權益法之投資

凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目）

## 1202 非流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

### 120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動

凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目）

#### 120203 備供出售金融資產—非流動

凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120204 備供出售金融資產評價調整—非流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120203 備供出售金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）

#### 120205 累計減損—備供出售金融資產—非流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120203 備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）

#### 120206 持有至到期日金融資產—非流動

凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120207 累計減損—持有至到期日金融資產—非流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目）

#### 120208 避險之衍生金融資產－非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120209 避險之衍生金融資產評價調整－非流動

凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之抵銷科目）

#### 120210 以成本衡量之金融資產－非流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120211 累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動

凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210 以成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）

#### 120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。120213 累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動凡無活絡市場之債務工具



投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動」之抵銷科目）。

#### 120298 其他金融資產－非流動

凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120299 其他金融資產評價調整－非流動

凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「120298 其他金融資產－非流動」之抵銷科目）

### 1203 其他長期投資

凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。

#### 120301 長期信託投資

凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。

#### 120302 政策性開發不動產

凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120303 備抵政策性開發不動產短絀

凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目）

#### 120398 什項長期投資

凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸

方。

#### 120399 什項長期投資評價調整

凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）

#### 1204 長期應收款

凡長期應收票據及應收款等屬之。

##### 120401 長期應收票據

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

##### 120402 備抵呆帳—長期應收票據

凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120401 長期應收票據」之抵銷科目）

##### 120403 長期應收款

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

##### 120404 備抵呆帳—長期應收款

凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120403 長期應收款」之抵銷科目）

#### 1205 長期貸款

凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。

##### 120501 應收分期房屋貸款

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之房屋貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

##### 120502 備抵呆帳—應收分期房屋貸款

凡提列應收分期房屋貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120501 應收分期房屋貸款」之抵銷科

目)

#### 120598 其他長期貸款

凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

#### 120599 備抵呆帳—其他長期貸款

凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」之抵銷科目）

#### 1206 長期墊款

凡長期墊款及其他長期墊款屬之。120601 長期墊款 凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120602 備抵呆帳—長期墊款

凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120601 長期墊款」之抵銷科目）

#### 120698 其他長期墊款

凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

#### 120699 備抵呆帳—其他長期墊款

凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目）

#### 1207 準備金

凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。

#### 120701 退休及離職準備金

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

#### 120702 改良及擴充準備金

凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

## 120798 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 13 不動產、廠房及設備

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

### 1301 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

#### 130101 土地

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

#### 1302 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

##### 130201 土地改良物

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

##### 130203 累計折舊—土地改良物

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

### 1303 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

#### 130301 房屋及建築

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

方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

#### 130303 累計折舊—房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）

#### 1304 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

##### 130401 機械及設備

凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

##### 130403 累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）

#### 1305 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

##### 130501 交通及運輸設備

凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

##### 130503 累計折舊—交通及運輸設備

凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

## 1306 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

### 130601 什項設備

凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

### 130603 累計折舊—什項設備

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

## 1307 租賃資產

凡屬融資租賃之設備資產屬之。

### 130701 租賃資產

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

### 130702 累計折舊—租賃資產

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

## 1308 租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

### 130801 租賃權益改良

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

方。

#### 130803 累計折舊—租賃權益改良

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

#### 1309 購建中固定資產

凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

##### 130901 待過戶房地產

凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。

#### 17 無形資產

凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

##### 1701 無形資產

凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

###### 170101 專利權

凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

###### 170102 電腦軟體

凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

###### 170103 租賃權益

凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

#### 170104 遞延退休金成本

凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

#### 170197 發展中之無形資產

凡發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 170198 其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

### 18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

#### 1801 遞延資產

凡遞延費用、預付退休金等屬之。

##### 180101 遞延費用

凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

##### 180102 預付退休金

凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

#### 1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

##### 180701 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

##### 180702 存出保證品

凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

##### 180703 催收款項



凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

#### 180704 備抵呆帳－催收款項

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）

#### 180705 暫付及待結轉帳項

凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 180706 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用）

#### 180707 累計折舊－代管資產

凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）

#### 180798 其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 1808 待處理資產

凡待處理資產屬之。

#### 180801 委託處分資產

凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

#### 180898 其他待處理資產

凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 1809 內部往來

凡內部往來屬之。

#### 180901 內部往來

凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。

### 19 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

#### 1901 信託代理與保證資

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

##### 190101 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

##### 190102 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

##### 190103 保證品

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

##### 190104 應收代收款

凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。

## 2 負債

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

### 21 流動負債

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

## 2101 短期債務

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

### 210101 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

### 210102 短期借款

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

### 210103 應付商業本票

凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。

### 210104 應付商業本票折價

凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）

### 210120 應付到期長期負債

凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

## 2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

### 210201 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210202 應付帳款

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

#### 210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

#### 210204 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210205 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210206 應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

#### 210207 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210208 應付佣金

凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210209 應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210210 應付繳庫數

凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。

#### 210211 應付保險給付

凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，

記入借方。

### **2103 預收款項**

凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

#### **210301 預收貨款**

凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

#### **210302 預收利息**

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

#### **210303 預收收入**

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

#### **210304 預收定金**

凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

#### **210305 銷項稅額**

凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### **210308 預收保費**

凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

#### **210398 其他預收款**

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

### **2104 流動金融負債**

凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。

#### 210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動

凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：

(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 210402 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。評價調整—流動（本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目）

#### 210403 避險之衍生金融負債—流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 210404 避險之衍生金融負債評價調整—流動

凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210403 避險之衍生金融負債—流動」之附加科目）

#### 210405 其他按攤銷後成本衡量之金融負債—流動

凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。

#### 210406 以成本衡量之金融負債—流動

凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內

清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 210498 其他金融負債—流動

凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

### 22 長期負債

凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

#### 2201 長期債務

凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

##### 220101 應付債券

凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

##### 220102 應付債券溢價

凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）

##### 220103 應付債券折價

凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）

##### 220104 長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

##### 220105 應付長期工程款

凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

##### 220106 應付租賃款

凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應

付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。

#### 220107 應計退休金負債

凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。

#### 220108 長期預收款

凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

#### 220198 其他長期負債

凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

### 2202 非流動金融負債

凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。

#### 220201 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—非流動

凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 220202 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—非流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—非流動」之附加科目）

#### 220203 避險之衍生金融負債—非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，非預期於平衡表日



後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 220204 避險之衍生金融負債評價調整—非流動

凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之衍生金融負債—非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203 避險之衍生金融負債—非流動」之附加科目）

#### 220205 其他按攤銷後成本衡量之金融負債—非流動

凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。

#### 220206 以成本衡量之金融負債—非流動

凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 220298 其他金融負債—非流動

凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

### 28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

#### 2801 遞延負債

凡遞延收入屬之。

##### 280101 遞延收入

凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

#### 2802 負債準備

凡提存之各項準備等屬之。

##### 280201 責任準備

凡辦理保險業務所提存之責任準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

#### 280298 其他負債準備

凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

#### 2807 什項負債

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

##### 280701 存入保證金

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

##### 280702 應付保管款

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

##### 280703 應付退休及離職金

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

##### 280705 暫收及待結轉帳項

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

##### 280706 應付代管資產

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

##### 280798 其他什項負債

凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 2809 內部往來

凡內部往來屬之。

## 280901 內部往來

凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

## 29 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

### 2901 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

#### 290101 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 290102 應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

#### 290103 應付保證品

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

## 3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

### 31 基金

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

#### 3101 基金

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

### 310101 基金

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

### 310102 預收基金

凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。

## 32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

### 3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

#### 320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

#### 320102 採權益法認列之投資股權淨值變動數

凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。

#### 320198 其他資本公積

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

### 3202 特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

#### 320201 特別公積

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

## 33 累積餘絀

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

### 3301 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

### 330101 累積賸餘

凡截至上期末分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

### 330102 本期賸餘

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

### 330103 追溯適用及追溯重編之影響數

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

## 3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

### 330201 累積短絀

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

### 330202 本期短絀

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

### 330203 追溯適用及追溯重編之影響數

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

## 34 淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。

### 3401 累積其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險

工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。

#### 340101 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 340102 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 340104 未實現重估增值

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

#### 340198 其他綜合餘絀

凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。

#### 3402 未認列為退休金成本之淨短絀

凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。

#### 340201 未認列為退休金成本之淨短絀

凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

### (二) 收支餘絀表科目名稱、定義及編號：

#### 4 收入

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

#### 41 業務收入

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

#### 4104 租金及權利金收入

凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。

##### 410402 土地租金收入

凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。

##### 410407 權利金收入

凡提供權利所獲得之收入屬之。

##### 410498 其他租金收入

凡不屬於以上之租金收入屬之。

#### 4105 投融資業務收入

凡從事投資及融資業務等收入屬之。

##### 410501 投資業務收入

凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列之投資等評價所認列之賸餘(份額)、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。

##### 410504 政策性開發不動產收入

凡開發、出租、處分政策性開發不動產之收入屬之。

##### 410505 手續費收入

凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。

##### 410506 存款利息收入

凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。

##### 410598 其他投融資業務收入

凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。

##### 419898 雜項業務收入

凡不屬於以上其他業務收入屬之。

#### 42 業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

#### 4201 財務收入

凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。

##### 420101 利息收入

凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

##### 4202 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

##### 420201 財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。

##### 420202 投資性不動產收入

凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

##### 420203 租賃收入

凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

##### 420204 資產使用及權利金收入

凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

##### 420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

##### 420210 受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

##### 420211 賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

##### 420298 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。



## 5 成本與費用

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

### 51 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

#### 5101 勞務成本

凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。

##### 510110 管理成本

凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510198 其他勞務成本

凡不屬於以上之勞務成本屬之。

##### 510401 投資性不動產成本

凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510402 出租土地成本

凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510498 其他出租成本

凡不屬於以上出租資產成本屬之。

#### 5105 投融資業務成本

凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。

##### 510501 投資業務成本

凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510502 融資業務成本

凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510504 政策性開發不動產成本

凡為獲得開發、出租、處分政策性開發不動產收入所發生之一切必要成本屬之。

510505 手續費成本

凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。

510598 其他投融資業務成本

凡不屬於以上之投融資成本屬之。

5130 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

513098 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140 行銷及業務費用

凡各項行銷及業務費用屬之。

514001 行銷費用

凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。

514002 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5150 管理及總務費用

凡各項管理及總務費用屬之。

515001 管理費用及總務費用

凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5160 研究發展及訓練費用

凡各項研究發展及訓練費用屬之。

516001 研究發展費用

凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。

516002 訓練費用

凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。

5198 其他業務費用

凡不屬於以上之業務費用屬之。

## 519898 雜項業務費用

凡不屬於以上業務費用屬之。

## 52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

### 5201 財務費用

凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。

#### 520101 利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

#### 520102 投資短絀

凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。

### 5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

#### 520201 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。

#### 520207 違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

#### 520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

## 61 業務賸餘（短絀）

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

## 62 業務外賸餘（短絀）

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

## 63 本期賸餘（短絀）

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

## 71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

### 7101 本期其他綜合餘絀

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

#### 710101 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

#### 710102 現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

#### 710103 未實現重估增值

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

#### 710104 採權益法認列之其他綜合餘絀份額

凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

## (三) 餘絀撥補表項目名稱、定義及編號

### 81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

#### 8101 本期賸餘

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

#### 8102 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

#### 8103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

#### 8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

#### 8105 其他轉入數

凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。

#### 82 分配之部

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

#### 8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

#### 8202 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

#### 8203 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

#### 8204 解繳公庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

#### 8205 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

#### 83 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

#### 84 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

#### 8401 本期短絀

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

#### 8402 前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

#### 8403 追溯適用及追溯重編之影響數

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

#### 8404 其他轉入數

凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。

#### 85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

#### 8501 撥用賸餘

凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

#### 8502 撥用公積

凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

#### 8503 折減基金

凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

#### 8504 公庫撥款

凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

#### 86 待填補之短絀

凡短絀留待後期填補之數屬之。

### (四) 現金流量表項目名稱、定義及編號

#### 90 業務活動之現金流量

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

#### 9001 本期賸餘（短絀）

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

#### 9002 利息股利之調整

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

#### 900201 利息收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

#### 900202 股利收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。

#### 900203 利息費用

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

#### 9003 未計利息股利之本期賸餘（短絀）

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

#### 9004 調整項目

凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

#### 900401 提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

#### 900403 折舊、減損及折耗

凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

#### 900404 攤銷

凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

900405 兌換短絀（賸餘）

凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

900406 處理資產短絀（賸餘）

凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。

900407 債務整理短絀（賸餘）

凡償還、整理債務之短絀或賸餘。

900408 其他

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

900411 流動資產淨減（淨增）

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

900412 流動負債淨增（淨減）

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

9005 未計利息股利之現金流入（流出）

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

9006 收取利息

凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9007 收取股利

凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9008 支付利息



凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

#### 91 業務活動之淨現金流入（流出）

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

#### 92 投資活動之現金流量

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

##### 9201 減少流動金融資產及短期貸墊款

凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

###### 920101 減少流動金融資產

凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

###### 920102 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

###### 920103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

##### 9202 減少投資、長期應收款、

貸墊款及準備金凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

###### 920201 減少投資

凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。

###### 920202 減少長期應收款

凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

###### 920203 減少長期貸款

凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

920204 減少長期墊款

凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。

920205 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

9203 減少不動產、廠房及設備、礦產資源

凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9204 減少投資性不動產

凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

9205 減少生物資產－非流動

凡處分消耗性生物資產－非流動及生產性生物資產－非流動，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208 收取股利

凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9209 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

#### 9210 增加流動金融資產及短期貸墊款

凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

##### 921001 增加流動金融資產

凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

##### 921002 增加短期貸款

凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

##### 921003 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

#### 9211 增加投資、長期應收款、

貸墊款及準備金凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

##### 921101 增加投資

凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。

##### 921102 增加長期應收款

凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。

##### 921103 增加長期貸款

凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。

##### 921104 增加長期墊款

凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。

##### 921105 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

#### 9212 增加不動產、廠房及設備、礦產資源

凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

##### 921201 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

### 9213 增加投資性不動產

凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。

### 9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

#### 921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

#### 921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

### 9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

#### 921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

### 93 投資活動之淨現金流入（流出）

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

### 94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。

#### 9401 增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

##### 940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

##### 940102 增加流動金融負債

凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。

##### 940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

#### 9402 增加長期負債

凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。

940201 增加長期債務

凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。

940202 增加非流動金融負債

凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。

9403 增加基金、公積及填補短絀

凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

940301 增加基金

凡增加基金，使本期現金增加之數。

940302 增加公積

凡增加公積，使本期現金增加之數。

940303 撥款填補短絀

凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

9404 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

940401 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

9405 減少短期債務、流動金融負債及其他負債

凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940501 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

940502 減少流動金融負債

凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。

940503 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9406 減少長期負債

凡償還長期負債，使本期現金減少之數。

#### 940601 減少長期債務

凡償還長期債務，使本期現金減少之數。

#### 940602 減少非流動金融負債

凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。

9407 減少基金及公積 凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

#### 940701 減少基金

凡減少基金，使本期現金減少之數。

#### 940702 減少公積

凡減少公積，使本期現金減少之數。

#### 9408 支付利息

凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

#### 9409 賸餘分配款

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

#### 940901 解繳公庫淨額

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

#### 940902 其他依法分配款

凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

#### 9410 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

#### 941001 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

#### 95 籌資活動之淨現金流入

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（流出）金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

#### 96 匯率影響數

凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率

或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。

#### 97 現金及約當現金之淨增（淨減）

凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

#### 98 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

#### 99 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十六、本基金用途別會計科目名稱、編號及定義詳列於附件四。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置之原則

二十七、本制度會計簿籍依下列原則辦理：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
- (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相互勾稽。
- (三)為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情形，應視需要作適切表達。
- (四)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (五)會計資料採用電腦處理者，除印出帳簿裝訂保管外，其電腦貯存體中之各種紀錄，視為會計簿籍。

### 第二節 種類及其格式

二十八、會計簿籍分下列二類（格式詳如附件二）：

（一）帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必須者。

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

二十九、帳簿分下列二類：

（一）序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。本基金係以日記帳代替序時帳簿。

（二）分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

三十、分類帳簿分下列二種：

（一）總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，本帳係以會計事項所歸屬會計科目之主要分類紀錄帳簿，為編造會計報告總表之根據。

（二）明細分類帳：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，本帳為會計事項所歸屬會計科目之明細紀錄，應受總分類帳各該科目帳戶之統馭，為編造各科目明細表之根據。

### 第三節 會計簿籍之登載

三十一、會計人員應根據合於各項應具備要件之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十二、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

三十三、總分類帳之記載，均應分別按資產、負債、淨值之第四級會計科目，與基金來源之第三級會計科目及基金用途之第三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 設置之原則

三十四、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

（一）本基金會計憑證除法令已有訂定者外，為適應業務需要得自行設置之。



- (二)會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、規格應使之一致。
- (三)原始憑證之設置，應視業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
  - 1. 所需列帳之會計事項。
  - 2. 有關業務單位本身所需之管理資料。

## 第二節 種類及其格式

### 三十五、會計憑證之種類：

#### (一)會計憑證分下列兩類：

- 1. 原始憑證：指證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據者。
- 2. 記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據者。

#### (二)原始憑證分下列三種：

- 1. 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得者。
- 2. 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體、商號或個人者。
- 3. 內部憑證：本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。

#### (三)記帳憑證分下列三種（格式詳如附件三）：

- 1. 收入傳票（格式 3.1.1）。
- 2. 支出傳票（格式 3.1.2）。
- 3. 轉帳傳票（格式 3.1.3）。

#### (四)前款各種傳票應以顏色或其他方法區別之。

### 三十六、原始憑證之種類如下：

- (一)專案報請超支併決算及補辦預算之核准文件。
- (二)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (三)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給

等之表單及收據。

- (四)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (五)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (六)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (七)存匯、兌換及投資等證明單據。
- (八)受贈財物之目錄及證明書類。
- (九)罰款、賠款經過之書據。
- (十)投資及餘絀處理之書據。
- (十一)債權、債務之書據。
- (十二)盈虧處理之書據。
- (十三)會計報告書表。
- (十四)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。

## 第七章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

三十七、本基金會計事務之處理除法令及政府會計準則公報另有規定者外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。

三十八、會計報告之表達，應依照會計法之規定並基於一般公認會計原則，為詳確之會計紀錄。本基金以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

三十九、會計事務處理應採一致性原則，非基於重大因素，不得任意變更，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響，於財務報表中作適當表達與揭露。

四十、本基金會計基礎採權責發生基礎。

四十一、對下列會計事項，應為詳確之紀錄：

- (一)預算執行所發生之收支事項。
- (二)債權、債務之發生、處理及清償事項。
- (三)現金、票據、證券之出納、保管及移轉事項。
- (四)基金收支餘絀之計算處理事項。
- (五)其他應為會計紀錄之事項。

四十二、會計期間所耗之成本與費用，應為預算之控制，與收入為適當之配合。資產與負債應分別列示，不得相互抵銷，但有法定抵銷權者，不在此限。

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

四十四、各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。

四十五、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。

#### 第二款 資產

四十六、資產係指凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

四十七、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

- (一)資產取得時之淨價。
- (二)資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之一切合理必要支出。
- (三)使資產達到可供使用狀態前所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。
- (四)資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
- (五)自行建製資產所必須之直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生必要而合理之支出。
- (六)在購建期間應予資本化之利息支出。
- (七)增加原有資產未來價值或效能之支出。資產因使用目的或地點發生變動，

而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

四十八、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。流動資產指現金及其他預期能在一年內轉換成現金、出售或消耗之資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。

四十九、資本支出與收益支出應妥為劃分，凡支出之效益及於以後各期者，列為資產；其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失。

### 第三款 負債

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

五十一、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。

五十二、各項負債之入帳基礎，應依其性質，按未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因作業活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得以到期值入帳。流動負債應依清償時之數額入帳。

五十三、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。凡須於一年內清償者為流動負債，其他不屬於流動負債者為非流動負債。

### 第四款 淨值

五十四、淨值依內容及性質，劃分為基金、資本公積及累計餘絀三類。

五十五、基金、資本公積及累積餘絀均應嚴予劃分，資本公積除依有關規定轉作增資或彌補短絀外，不得作賸餘之分配。賸餘分配及短絀填補，應參照「中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項」之規定辦理。

五十六、累積賸餘得經法定之程序轉作基金，累積短絀亦得循預算程序以折減基金填補。

### 第五款 收入

五十七、各項收入依其內容、性質及是否與事業直接關聯，劃分為業務收入及業務外收入。

五十八、所獲得之收入，為現金以外之資產或勞務者，應依該資產之市價或勞務之售價合理估計。

五十九、收入之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現(或可實現)兩條件。所稱已賺得，係指已產生(或可產生)現金或對現金之請求權。

六十、收入應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。本年度如發現以前年度未及列帳之基金來源者，列為「其他收入-雜項收入」科目。

六十一、本基金來源如下：

- (一)本府編列預算撥充。
- (二)不動產租金收入。
- (三)不動產權利金收入。
- (四)不動產投資或處分收入。
- (五)公共造產事業收入。
- (六)本基金之孳息收入。
- (七)金融機構融資收入。
- (八)其他收入。

#### 第六款 成本與費用

六十二、各項成本與費用應依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

六十三、成本與費用依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，不易為精確計算時，得依合理方法估計之。

六十四、與當期收入相配合之支出列為成本或費用，與當期收入不相配合，且無潛在收益之支出列為損失。如所獲得之收入業經列帳，而其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。以前年度應認列之收入或支出但未認列者，應列作本期收益或費損。

六十五、本基金之運用如下：

- (一)照價收買土地及其改良物補償價款。
- (二)區段徵收土地之開發費用。
- (三)市地重劃工程費用、重劃費用及貸款利息。

(四)民間自辦市地重劃費用。

(五)市地重劃抵費地或區段徵收標(讓)售土地及有償撥用土地所得款不足抵付重劃負擔總費用或區段徵收開發總費用時，其差額之貼補。

(六)實施市地重劃或區段徵收前籌備工作、規劃設計必需費用。

(七)已辦竣市地重劃或區段徵收地區改善工程及促進重劃區或區段徵收區發展建設費用及管理費用。

(八)管理本基金及研究發展平均地權有關工作必要費用。

(九)其他辦理平均地權有關業務所必需費用。

六十六、年度中如發現以前年度未及列帳之支出，若可歸屬於特定業務計畫者，列為該計畫之支出；無法歸屬於特定業務計畫者，則列作行政管理之支出。

## 第二節 普通會計事務處理

### 第一款 會計事務範圍及執行

六十七、會計事務之主要事項如下：

(一)編製預(概)算、分期實施計畫暨收支估計表及辦理決(結)算相關事宜。

(二)會計報告之編送、分析及解釋。

(三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。

(四)預算調整容納、超支併決算、補辦預算及預算保留案件之會辦。

(五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。

(六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七)內部審核之執行。

(八)對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項之帳務處理。

(九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

(十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一)會計人員之交待。

六十八、除前條所列會計事務之主要事項外均為非會計事務之主要事項。

六十九、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合於各項應具備要件之原始憑證，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)，根據合於各項應具備要件記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依規定遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。

七十、科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。

七十一、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

七十二、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

七十三、會計資料使用電腦處理者，依本制度作業電腦化處理程序有關規定辦理。

#### 第二款 原始憑證處理

七十四、凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，均為原始憑證。

七十五、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

七十六、應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經基金主持人或其授權人核准之。

七十七、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日及號數。

#### 第三款 記帳憑證處理

七十八、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

七十九、凡一科目轉入一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

八十、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合於各項應

具備要件之原始憑證，造具記帳憑證，但零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

八十一、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、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

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

八十三、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附記於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上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)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

#### 第四款 會計簿籍處理

八十四、會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳、明細分類帳，並視需要設置備查簿。

八十五、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

八十六、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

八十七、總分類帳及明細分類帳，除主辦會計人員及基金主持人辦理交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

八十八、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

- (一)預收、預付、應收、應付及其他已發生權責而帳簿尚未登載各事項之整理紀錄。
- (二)其他應屬於本期內負擔之費用。
- (三)用品等之盤盈、盤虧事項。
- (四)其他應整理或銷轉之事項。



八十九、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

(一)收入、成本與費用各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。

(二)資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

九十、各項會計簿籍之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數（活頁帳俟訂成冊後填入）及啟用日期，並由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

九十一、各項會計簿籍之末頁，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，並由本人簽名或蓋章。

九十二、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。

九十三、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，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（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）。

九十四、各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算後，亦無庸更換。

九十五、採用電腦處理會計資料者，以電腦產出之資料，裝訂成冊，代替帳簿。

#### 第五款 會計報告處理

九十六、會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內會計事項全部列入外，半年結算報告應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，至於月報應以各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

九十七、編製各種會計報告應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

九十八、前條會計報告經彙訂成冊者，主辦會計人員及基金主持人得僅在封面簽名或蓋章。各種會計報告均應存留副本備查。

九十九、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

一百、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

### 第三節 業務會計事務處理

- 一百零一、所稱業務，係指本府推動本縣實施平均地權相關業務。
- 一百零二、本基金所有收入，均應繳入本基金專戶，其相關審查作業由業務單位負責，出納作業由財政處負責，會計作業由主計處負責。
- 一百零三、本辦法所列基金之來源繳入本基金專戶後，由出納單位至金融機構將公庫送款回單取回，會計單位依業務單位通知及公庫送款回單製作收入傳票辦理入帳手續。
- 一百零四、各項業務所需支出按照法定預算，依法支用。

### 第四節 出納會計事務處理

#### 第一款 一般原則

- 一百零五、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等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事務之處理。
- 一百零六、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。
- 一百零七、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收為原則，必要時得斟酌實際情形，以現金收入，並依規定期間，彙解公庫。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理。
- 一百零八、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付，並應於當日下午下班前以書面通知會計單位補編傳票。
- 一百零九、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一百一十、出納會計事務之處理，凡本制度未明定者，悉依公庫法、苗栗縣縣庫管

理辦法及出納管理手冊等有關規定辦理。

### 第二款 收入處理

一百一十一、收入現金及票據，應依苗栗縣縣庫管理辦法規定時限解繳專戶存款戶，不得移用或挪用。

一百一十二、業務單位收到匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，送出納管理單位查對簽收後，由出納管理單位填具收據送會計單位會章，轉陳基金主持人核章後附於來文內，併送收入單位辦理。

一百一十三、各項業務收入，由收入單位通知出納人員收款。由收入單位先行收款者，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。

一百一十四、各項收入委託公庫代理機關、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，通知會計單位編製收入傳票。

### 第三款 支付處理

一百一十五、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票時，應將簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

一百一十六、公款支付，應依照採購合約或採購法等相關規定辦理。

一百一十七、各項付款支付對象應與支出傳票所載明之受款人一致，並取得合於各項應具備要件之收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

### 第四款 保管規定

一百一十八、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納、保管、移轉與登記等事務，應由出納管理單位辦理。

一百一十九、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照有關規定送存公庫保管。

一百二十、銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位，由會計單位依規定程序，送會出納管理單位詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製

公庫（銀行）存款差額解釋表，並予適當處理。

一百二十一、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。

一百二十二、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等。出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位。

## 第五節 財產會計事務處理

### 第一款 一般原則

一百二十三、所稱財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等固定資產及電腦軟體、權利等無形資產。

一百二十四、所稱財產會計事務處理，係指財產之預算、增置、保管、減損、移轉與帳務有關會計事項之處理。凡本制度未明定者，應依本府相關規定辦理。

一百二十五、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。

一百二十六、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。

### 第二款 取得

一百二十七、財產之取得包括：購置、興建、改良、擴充及其他。

一百二十八、財產之購置及興建、改良、擴充應依「政府採購法」及其他有關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。

一百二十九、財產取得入帳，應依下列各款辦理。

（一）購買或營造方式取得之財產，應以成本入帳。

（二）其他取得之財產，得依各取得資產方式，分別比照前款辦理。

(三)凡一次取得數種財產，而其成本之全部或一部為總數，無細數可稽者，可以各該財產之市價比例分攤之。

前項第一款所謂成本包括下列事項：

(一)取得時之淨價。

(二)二、取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必須費用。

(三)三、可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。

(四)四、運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

(五)五、自用建製所必須之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。

(六)六、增加原有財產價值或效能所支付之費用。

一百三十、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。財產取得之同時，應由財產保管單位依據行政院訂頒「財物標準分類」規定使用年限，作為財產管理之依據。

### 第三款 減少

一百三十一、財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、遺失、毀損及其他。

一百三十二、財產之變賣、撥出、贈與，應依本府相關規定辦理。

一百三十三、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。

一百三十四、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。財產報廢應依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理，其有殘值收入者，應依收入之處理程序辦理之。

一百三十五、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

#### 第四款 移轉

- 一百三十六、因財產移轉，其原有之固定裝置或遭受拆除損壞或不堪繼續使用者，得辦理報廢手續，減少原財產價值。
- 一百三十七、財產移轉時移出單位應填列財產移轉報告單兩聯，並經移入單位提領簽章後，分別由移出、移入單位收執一聯，作為財產明細帳戶之調整列帳憑證。
- 一百三十八、對外出借財產，應由主辦單位辦理手續，並依期限收回財產。

#### 第五款 保管

- 一百三十九、本基金對於財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一百四十、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點 1 次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發生增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。
- 一百四十一、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。

#### 第六款 帳務

- 一百四十二、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一百四十三、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一百四十四、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一百四十五、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。
- 一百四十六、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。

### 第七款 財產預算

- 一百四十七、財產之增置、興建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。
- 一百四十八、財產之增置、興建、改良、擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫與經費總額及各年度分配額，分年編列預算。

### 第八款 購建固定資產之分析與檢討

- 一百四十九、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一百五十、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一百五十一、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之二十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

## 第六節 物品會計事務處理

- 一百五十二、所謂物品，係指取得價金未達一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，以耐用年限區分可分為消耗品與非消耗品。
- 一百五十三、物品-消耗品（金額一千元以下，耐用年限二年以下者）採定期實地盤點制。
- 一百五十四、物品-非消耗品（金額超過一千元，耐用年限二年以上者）會計事務處理與財產相同。
- 一百五十五、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

## 第七節 電腦處理會計事務

- 一百五十六、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一百五十七、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。

一百五十八、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。

一百五十九、凡在電腦處理過程中，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。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一百六十、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一百六十一、會計事務之主要事項如下：

- (一)、編製預（概）算、分期實施計畫暨收支估計表及辦理決（結）算相關事宜。
- (二)、會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)、預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)、預算調整容納、超支併決算、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五)、各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)、工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)、內部審核之執行。
- (八)、會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (九)、會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。
- (十)、其他有關之會計事務。

## 第八章 會計檔案之管理

一百六十二、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之



貯存體及處理手冊與會計文書檔案等。

- 一百六十三、原始憑證除依法送審計機關審核者外，應標註傳票編號，附同傳票彙訂成冊，依會計法及相關規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、頁數及號數。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。
- 一百六十四、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一百六十五、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，調閱人員應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一百六十六、存有會計資料之貯存體，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。
- 一百六十七、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一百六十八、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，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一百六十九、會計檔案除涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理。屆滿保存年限後，如需銷毀時，應經審計機關之同意，始得銷毀。
- 一百七十、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並轉陳審計機關。非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一百七十一、本基金實施內部審核，應由會計人員執行，但涉及非會計專業規定，實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分為下列二種：

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

一百七十二、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。
- (二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，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。

一百七十三、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，且應依規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一百七十四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一百七十五、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

### 第二節 預算審核

一百七十六、會計人員審核各項計畫與預算之執行與控制，應注意下列事項：

- (一)各項計畫之實施進度與款項之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之二十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 購建固定資產預算之調整、補辦及保留是否依照規定程序辦理。

### 第三節 收支審核

一百七十七、會計人員審核各項收支，應注意下列事項：

- (一)業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (二)由繳款人逕向公庫代理銀行、郵局或金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- (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專戶。
- (四)業務單位編製各項業務之收支月報表有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

### 第四節 會計審核

一百七十八、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項，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。

一百七十九、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合於各項應具備要件之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款期內編製，逾期者應查明其原因。
- (三)會計科目之歸屬是否適當。
- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管如已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一)傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十五)送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一百八十、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

(一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)各種明細帳是否均按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

(四)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。

(五)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(六)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一百八十一、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)各項對外會計報告，有無由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章；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。

一百八十二、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，於期終結帳時應行調整者，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。
- (七)固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，如未能依限完成是否依規定辦理保留手續。

## 第五節 現金審核

一百八十三、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，應注意下列各項：

- (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，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三)出納單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，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)實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公或營業時間外收付款項，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，出納單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- (八)出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九)各項收入款項，以委託金融機構、公庫代理機關或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及處分財物審核

一百八十四、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供查核：

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

一百八十五、會計人員審核採購及處分財物時，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，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二)經常使用之大宗材料與用品，是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(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、妥善保管、按期盤點且與帳冊相符；珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理；購置之財物有無閒置及呆廢情形。

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

(七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一百八十六、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七節 工作審核

一百八十七、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，如發現問題或效能過低，應通知業務單位及時採取必要之改善措施。

## 第十章 附則

一百八十八、本制度依據會計法規定由主計處訂定，簽會相關單位，並陳縣長核定後頒行，修正時亦同。

一百八十九、本制度之附件、附錄，如因業務需要，經陳報縣長准變更者，或配合政策需要，經主計總處核定變更者，不視為本制度之修正。



一 附 件  
、  
會 計 報 告 格 式

格式 1.1.1

# 苗栗縣實施平均地權基金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書印刷編印  
【無須蓋用印信】

格式 1.1.2

苗栗縣實施平均地權基金

收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科	目	本 法 預 算	年 度 定 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(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
						金額	%			金額	%

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。
- 二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，倘分期實施計畫及收支估計表業經核定（或修正），自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。
- 三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之二十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
- 四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣政府核定數編列。

格式 1.1.3

苗栗縣實施平均地權基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。

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

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

四、重大事項請以附註說明。

苗栗縣實施平均地權基金  
購建固定資產計畫執行情形明細表

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 或 後 因	異 落 原 因	改 進 措 施	
	以前 年度 保留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數		合 計 (1)	實際執行數				比較增減 ( - )				
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)				% (4)/(2)
XX計畫 : : 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸 設備 什項設備及 其他 總計															

註：

- 一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之二十者，均應說明落後原因及改進措施。
- 三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
- 四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣政府核定數編列。
- 五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。
- 六、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。
- 七、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他(包括租賃資產、租賃權益改良)分列，前開項目尚包括購建中固定資產，僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。

格式 1.1.5

苗栗縣實施平均地權基金

庫款支付差額解釋表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

摘要	金額	
	小計	合計
(一)帳面結存		
(二)加：付款憑單支付科未付款		
(三)加：基金收入支付科已入帳基金未入帳		
(四)減：基金收入基金已入帳支付科未入帳(支出收回書)		
(五)基金專戶餘額		

格式 1.2.1

(封面)

中華民國 XX 年度  
(XX 年 XX 月 XX 日至 XX 年 XX 月 XX 日)

苗栗縣實施平均地權基金半年結算報告

苗栗縣政府編

說明：1、封面應加蓋機關印信，該印信得以套印方式處理。  
2、報告書表均使用 A4 紙張，直式橫書。

(封底)

主辦會計人員 XXX(職名章)

基金主持人 XXX(職名章)

(目次)

xxx年度苗栗縣實施平均地權基金半年結算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 1.2.2

## 苗栗縣實施平均地權基金xxx年度半年結算報告摘要說明

--

註：各基金若有其他重要事項揭露時，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等（重大承諾事項或或有負債）之說明，請於「貳、其他重要說明」內表達其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。



格式 1.2.3

苗栗縣實施平均地權基金

收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數 (1)	分配預算數 (2)	比較增減(-)	
			金 額 (3)=(1)-(2)	% (3)/(2)

- 說明：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
2. 實際數較分配預算數增減原因請於格式 1.2.2 摘要說明內說明。  
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，但在 6 月底前尚未發布法定預算時，暫按縣政府核定數為基礎之分配數填列。  
4. 本表以「元」為單位，其百分比應列至小數點後兩位數。

格式 1.2.4

苗栗縣實施平均地權基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			業 主 權 益 (淨 值)		
合 計			合 計		

- 說明：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至 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. 依國內財務會計準則第 9 號「或有及期後事項之處理原則」之規定，表達及揭露  
 「或有資產」及「或有負債」內容（包括發生時間、對象及原因）及金額。  
 4. 本表以「元」為單位，其百分比應列至小數點後兩位數。

格式 1.3.1

(封面)

中華民國xxx年度  
(xxx年xx月xx日至xxx年xx月xx日)

苗 栗 縣 總 決 算

苗栗縣政府主管

苗栗縣實施平均地權基金附屬單位決算

(非 營 業 部 分)

苗栗縣政府編

---

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

(目次)

## XXX年度苗栗縣實施平均地權基金附屬單位決算 目次

1. 封面 (格式 1.3.1) .....	00
2. 目次 .....	00
3. 總說明 (格式 1.3.2) .....	00
4. 收支餘絀決算表 (格式 1.3.3) .....	00
5. 餘絀撥補決算表 (格式 1.3.4) .....	00
6. 現金流量決算表 (格式 1.3.5) .....	00
7. 平衡表 (格式 1.3.6) .....	00
8. XX收入明細表 (格式 1.3.7) .....	00
9. XX成本(或費用)明細表 (格式 1.3.8) .....	00
10. 資產折舊明細表 (格式 1.3.9) .....	00
11. 資產變賣明細表 (格式 1.3.10) .....	00
12. 資產報廢明細表 (格式 1.3.11) .....	00
13. 貸出款明細表 (格式 1.3.12) .....	00
14. 縣庫撥補款明細表 (格式 1.3.13) .....	00
15. 固定資產建設改良擴充明細表 (格式 1.3.14) .....	00
16. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 (格式 1.3.15) .....	00
17. 長期債務增減明細表 (格式 1.3.16) .....	00
18. 主要營運項目執行績效摘要表 (格式 1.3.17) .....	00
19. 基金數額增減明細表 (格式 1.3.18) .....	00
20. 資金轉投資及其餘絀明細表 (格式 1.3.19) .....	00
21. 涉及開發工程之長期投資明細表 (格式 1.3.20) .....	00
22. 員工人數彙計表 (格式 1.3.21) .....	00
23. 用人費用彙計表 (格式 1.3.22) .....	00
24. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (格式 1.3.23) .....	00
25. 各項費用彙計表 (格式 1.3.24) .....	00
26. 管制性項目及統計所需項目比較表 (格式 1.3.25) .....	00
27. 封底 .....	00

註：依據行政院主計總處編印 106 年各直轄市及縣(市)政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊辦理(配合各年度所訂格式)。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
總 說 明  
中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；計畫項目如係附屬表「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致。）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、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，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）
  - （四）推動各項業務計畫獲中央政府或國內外學術機構評鑑(選)優良事蹟之說明

格式 1.3.3

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
收支餘絀決算表

中華民國          年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增 減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入								
：								
業務成本與費用								
：								
業務賸餘（短絀－）								
業務外收入								
：								
業務外費用								
：								
業務外賸餘（短絀－）								
非常賸餘（短絀－）								
會計原則變動累積影 響數								
本期賸餘（短絀－）								

填表說明：1. 本表應填列至 4 級科目。

2. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.4

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
餘絀撥補決算表

中華民國                  年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
：								
分配之部								
填補累積短絀								
：								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
：								
填補之部								
撥用賸餘								
：								
待填補之短絀								

填表說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳縣庫淨額、撥用公積、折減基金、縣庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2. 本表應填列至 2 級項目。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
現金流量決算表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			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（流出一）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
：				
投資活動之淨現金流入（流出一）				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
：				
融資活動之淨現金流入（流出一）				
匯率變動影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減-）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

- 填表說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
2. 本表「調整非現金項目」所列，包括提存呆帳及損失、折舊、折耗、攤銷及減損、兌換短絀(賸餘-)、處理資產短絀(賸餘-)、債務整理短絀(賸餘-)、其他、流動資產淨減(淨增-)及流動負債淨增(淨減-)等。
3. 本表應填列至 2 級項目
4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及融資活動。
5. 表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。



苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
:							:						
							淨值						
							基金						
							:						
合計							合計						

填表說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。2.

本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

4. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

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

6. 請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

7. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.7

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
XX收入明細表  
中華民國          年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	

- 填表說明：1. 本表 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。  
2. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。  
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.8

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
XX成本(或費用)明細表  
中華民國          年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	

- 填表說明：1. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出(含成本與費用)科目詳予填列至 6 級科目，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用人員類別、人數及預（決）算金額。另國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請說明至 7 級用途別科目。  
2. 本表 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。  
3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。  
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
資產折舊明細表  
中華民國            年度

單位：新臺幣元

項 目	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良	非業務資產	什項資產	合計
原 值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
減：調整數減：本年度										
提列折舊數本年度										
期末帳面價值本年										
度提列折舊數										
XX費用										
XX費用										
合 計										

- 填表說明：
1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，以附註說明其內容及金額。
  2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，並以附註說明其內容及金額。
  3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、非業務資產轉列財產科目及財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並以附註說明其內容及金額。
  4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
  5. 表列非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列至土地以外之代管資產。
  6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
資產變賣明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								比較 增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實 現重 估增 值減 少數 (7)	變賣 餘絀 (8)= (6) -(3)+ (7)	變賣 餘絀 預算 數	金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1)-(2)	總收入 (4)	處 理 費 用 (5)	淨收入 (6)= (4) -(5)					
固定資產 土地 ： 其他資產 非業務資 產											

填表說明：1. 本表僅表達固定資產及其他資產項目，其餘項目（含遞耗及無形資產等）請於表下附註說明。

2. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並備註說明金額及內容。
3. 「變賣餘絀預算數」請填法定預算數，本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於表下附註相關金額及經權責機關核准之文號。
4. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
資產報廢明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損失 預算數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價值 (4)	未實現 重估 增值 減少 數(5)	報廢 短絀 (6)= (3)-(4) -(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (1)	已 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1)-(2)						
固定資產 土地改良物 ：									
其他資產 非業務資產 ：									

填表說明：1. 本表僅表達固定資產及其他資產項目，其餘項目（含遞耗資產、無形資產及代管資產等）請於表下備註說明。

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

格式 1.3.12

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
貸出款明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸款年度	截至上年度終了貸出餘額	本年度增加金額		本年度減少金額		本年度終了貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		

填表說明：1. 本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2. 本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數20%者，應於備註欄詳細說明原因。
3. 本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
4. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

格式 1.3.13

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
縣庫撥補款明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	備註
縣庫增撥基金數				
縣庫填補短絀數				
合計				

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
固定資產建設改良擴充明細表  
 中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數						決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
固定資產之增置 土地 土地改良物 房屋及建築 ：									
小計									
撥入受贈及整理 土地 土地改良物 房屋及建築 ：									
小計									
合 計									

- 填表說明：
1. 如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
  2. 本表內之決算數欄固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內之決算數欄之本年度金額相符。
  3. 表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
  4. 固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量表無法勾稽之處，應加以說明。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標能量	進度起迄年月	可 用 預 算 數						截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占可用預算數 %	截至本年度累計數金額		截至本年度累計數占累計預算數 %
				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	占全部計畫 %	金額	占全部計畫 %					
合計																

- 填表說明：
1. 計畫名稱：專案計畫按計畫別逐項填列；一般建築及設備計畫按總帳科目填列。
  2. 如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
  3. 表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
  4. 調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。
  5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
長期債務增減明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		

- 填表說明：
1. 本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數20%以上者，應於備註欄詳細說明原因。
  2. 本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並應於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
  3. 長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄列明。
  4. 本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
  5. 表內「借款年度」及「償還時間(起/止)」欄，請依契約訂定日及約定償還日期填列。
  6. 表列借款請於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，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 1.3.17

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
主要營運項目執行績效摘要表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

- 填表說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.18

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
基金數額增減明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管縣有財產撥充				
縣庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
解繳縣庫				
其他				
期末基金數額				

- 填表說明：1. 本表不含預收基金。
2. 縣庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
資金轉投資及其餘絀明細表

中華民國      年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	會計年度起迄年	期初資本總額(1)	期末資額		營業收入(4)	稅前盈虧(5)	純益率%(5/4)	盈虧占資本比率%(5/1)	基金期末投資額			投資收入			備註	
			金額(2)	股數(3)					金額(6)	股數(7)	股權占有率%(7)/(3)	現金股利	其他	合計		

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

苗粟縣政府  
苗粟縣實施平均地權基金  
涉及開發工程之長期投資明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	可      用      預      算      數				決算數	比      較 增減數	備      註
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本    年    度 奉准先行 辦    理    數	合      計			
範例：XX 市地重劃 業務 壹、市地重劃業務 一、工程費 施工費 ： 二、補償費 (一)農作物補償費 (二)建築物補償費 ： 三、租金與利息 債務利息 ： 貳、共同分攤費用 一、用人費用 (一)正式員額薪資 (二)超時工作報酬 ： 二、服務費用 (一)水電費 (二)旅運費 ： 三、材料及用品費 (一)使用材料費 ：  總                      計							

填表說明：1. 本表填列涉及開發工程之長期投資辦理項目及年度投入金額。  
 2. 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。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
員工人數彙計表  
中華民國      年度

單位：人

項      目	預   算   數	決   算   數	比 較 增 減	備      註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
兼任人員				
：				
總            計				

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

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
用人費用彙計表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 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	
業務總支出部分																									
勞務成本																									
： 製造成本*																									
： 銷貨成本																									
資本支出部分																									
合 計																									

- 填表說明：
1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。
  2. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，有上開支出者，仍應於本表下方備註。
  3. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號或規定）、人數及預（決）算金額。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1. 請於表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
各項費用彙計表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

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

- 填表說明：
1. 本表按 5 級用途別科目填列至 6 級用途別科目。
  2. 屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於表內調整。
  3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。
  4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於表下備註說明
  5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數



苗栗縣政府  
苗栗縣實施平均地權基金  
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣(公)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					
義工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關 稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
捐助私校及團體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國外團體					
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					

填表說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2. 表列百分比(%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

二 附件、會計簿籍格式

附件 2.1.1 序時帳簿

苗栗縣實施平均地權基金  
現金日記簿  
中華民國 年度

第 頁  
單位：元

○○年		傳票		會計科目	摘要	現金			轉帳	
						收入	支出	結存	收方	支方
月	日	號數	號數							

附件 2.1.2 總分類帳

苗栗縣實施平均地權基金  
總分類帳

中華民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

年		傳票		摘要	金			額
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

附件 2.1.3 明細分類帳

苗栗縣實施平均地權基金  
明細分類帳

中華民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

年		傳 票		摘 要	金			額 餘額
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	

附件 2.1.4 預算控制備查簿

苗栗縣實施平均地權基金  
預算控制備查簿  
中華民國 年度

工作計畫項目：  
用途別科目：

日期		摘要	預算分配數	簽核數	預算分配數餘額	實際支付數		備註
月	日					傳票號數	金額	

附件 2.1.5 傳票登記簿

苗栗縣實施平均地權基金  
傳票登記簿  
中華民國 年度

第 頁

日期		號數	會計科目	摘要	金額		退回月日		備註
月	日								

三 件 附  
、  
會  
計  
憑  
證  
格  
式

附件 3.1.1 收入傳票

苗栗縣實施平均地權基金

收入傳票

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 收款日期： 年 月 日 出納列帳號碼：

貸方科目	摘要	金額
合 計		
借方科目		單據張
本傳票應收數	沖付	實收

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人  
或授權代簽人

附件 3.1.2 支出傳票

苗栗縣實施平均地權基金

支出傳票

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 收款日期： 年 月 日 出納列帳號碼：

借方科目	摘要	金額
合 計		
貸方科目		現金支出數
受款人	本傳票應付數	公庫存款支出數
	沖收	
	實付	

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人  
或授權代簽人

附件 3.1.3 轉帳傳票

苗栗縣實施平均地權基金  
轉帳傳票

製票日期： 年 月 日      傳票編號：      中華民國      年度

會 計 科 目	摘 要	借方金額	貸方金額
單據                      張	合                              計		

製票

覆核

主辦會計人員

基金主持人  
或授權代簽人



# 附件四 、用途別科目表

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員工資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼	凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼	凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
1408	醫療技術津貼	凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。
1498	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績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1504	飛安獎金	凡依規定核發之飛安獎金屬之。

編號	名稱	定義
1598	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。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	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、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
1806	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。

編號	名稱	定義
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b>	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
2403	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b>	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b>	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。

編號	名稱	定義
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
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。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

編號	名稱	定義
<b>3</b>	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、醫療用品等費用屬之。
<b>31</b>	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	商品及醫療用品	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材	凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品	凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液	凡耗用之血液屬之。
<b>4</b>	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>41</b>	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
<b>42</b>	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
<b>43</b>	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。

編號	名稱	定義
4302	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。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4602	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
5171	生產性植物折舊	凡按期提列生產性植物之折舊費用屬之。
52	投資性不動產折舊	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
53	生物資產折舊	凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊	凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊	凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
58	折耗	凡礦產資源之折耗費用屬之。
5801	礦產資源折耗	凡按期提列礦產資源之折耗費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。

編號	名稱	定義
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5902	攤銷債券發行費用	凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
6601	礦區稅	凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助（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、救助（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。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。



編號	名稱	定義
7103	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。
7201	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	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。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7303	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼（償）與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助（濟）給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7403	補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
7404	補償眷村住戶費	凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村（營舍）住戶遷移費	凡補償改建戶、眷村（營舍）住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7407	補貼收容人膳宿費、保險及遣返費	凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。
7408	收容人獎勵金	凡支付收容人獎勵金屬之。
7409	收容人慰問金	凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。
7410	收容人眷屬救助金	凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。

編號	名稱	定義
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
<b>8</b>	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<b>81</b>	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8101	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
<b>82</b>	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
<b>83</b>	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
8301	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
<b>84</b>	提存	凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
8401	責任準備提存	凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
8402	安全準備提存	凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
8498	其他準備提存	凡不屬於以上準備之提存屬之。
<b>9</b>	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
<b>91</b>	其他費用	凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用	凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

五 附 件  
、  
會 計 事 項 分 錄 釋 例

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
一			年度開帳分錄			
			年度開帳分錄	轉帳傳票	借：銀行存款 預付費用 應收利息 不動產投資 固定資產科目 累積短絀 貸：累計折舊 應付帳款 應付費用 其他應付款 應付工程款 應付利息 應付代收款 長期借款 應付保管品 累積賸餘	
二			年度預算經奉核定	不製傳票	不作分錄	
三			收入			
	(一)		收到各項收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：收入科目	
	(二)		收到利息收入，當年度繳庫	收入傳票	借：銀行存款 貸：利息收入	
	(三)		收到以前年度未及列帳之收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
四			成本與費用			
	(一)		支付各項費用	支出傳票	借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
	(二)		預付業務成本與費用及轉正式科目列支	支出傳票 轉帳傳票	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款 借：成本與費用科目 貸：暫付及待結轉帳項	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(三)		年度終了查明應付未付業務成本與費用 次年付款	轉帳傳票  支出傳票	借：成本與費用科目 貸：應付費用  借：應付費用 貸：銀行存款	
<b>五</b>			<b>預付款項</b>			
	(一)		預付時	支出傳票	借：預付費用 貸：銀行存款 借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	經費屬年度預算者，以預付費用列帳；屬應付代收者，以暫付及待結轉帳項列帳。
	(二)		沖銷時（收到移回之憑證及繳回餘款）	轉帳傳票 收入傳票  轉帳傳票 收入傳票	借：成本與費用科目 貸：預付費用 借：銀行存款 貸：預付費用 借：應付代收款 貸：暫付及待結轉帳項 借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項	
<b>六</b>			<b>長期借款</b>			
	(一)		接銀行通知貸款已存入存款帳戶	收入傳票	借：銀行存款 貸：長期借款	
	(二)		償還長期借款	支出傳票	借：長期借款 貸：銀行存款	
<b>七</b>			<b>零用金及週轉金</b>			
	(一)		提撥時	支出傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	
	(二)		撥還時	支出傳票	借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
	(三)		收回時（剩餘款繳回）	收入傳票	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(四)		轉正時(收到移回之憑證)	轉帳傳票	借：成本與費用科目 貸：零用及週轉金	
八			<b>押金</b>			
	(一)		支付時	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	
	(二)		收回時	收入傳票	借：銀行存款 貸：存出保證金	
九			<b>代收款項</b>			
	(一)		收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
	(二)		支付時	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	
	(三)		暫付時	支出傳票	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
	(四)		轉正時	轉帳傳票	借：應付代收款 貸：暫付及待結轉帳項	
十			<b>聘僱人員離職儲金</b>			
	(一)		提撥時(自付、政府負擔部分)	支出傳票	借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
	(二)		存入離職儲金款項	轉帳傳票	借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	
	(三)		支付時	轉帳傳票	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	
	(四)		收回未依規定離職人員之公提部分			
		1	收回當年度部分	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 貸：成本與費用科目 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	
		2	收回以前年度部分	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	
十一			<b>健保、勞保、公保費等代扣款約定轉帳代繳</b>			
	(一)		自付、政府負擔部分提撥時	支出傳票	借：成本與費用科目 貸：銀行存款	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
			自付、政府負擔部分存入銀行	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
	(二)		轉帳代繳時(含自付、政府負擔部分)	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	
十二			代管資產			
	(一)		增加時	轉帳傳票	借：代管資產 XX 貸：應付代管資產 XX	
	(二)		減少時	轉帳傳票	借：應付代管資產 XX 貸：代管資產 XX	
	(三)		代管資產提列折舊費用	轉帳傳票 轉帳傳票	借：折舊-代管資產 XX 貸：累計折舊-代管資產 XX 借：應付代管資產 XX 貸：受贈公積	
	(四)		代管資產繳回原所有權人	轉帳傳票	借：應付代管資產 XX 累計折舊-代管資產 XX 貸：代管資產 XX	
十三			不動產投資			
	(一)		支付土地開發業務相關成本費用	支出傳票	借：不動產投資 貸：銀行存款	
	(二)		預付土地開發業務相關成本費用及轉正式科目列支	支出傳票 轉帳傳票	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款 借：不動產投資 貸：暫付及待結轉帳項	
	(三)		支付借款利息	支出傳票	借：不動產投資 貸：銀行存款	
	(四)		年度終了查明應付未付土地開發業務相關費用	轉帳傳票	借：不動產投資 貸：應付帳款	
	(五)		年度終了查明應付未付利息	轉帳傳票	借：不動產投資 貸：應付利息	
	(六)		支付差額地價補償支出	支出傳票	借：不動產投資 貸：銀行存款	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
	(七)		出售財產收入	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 應收帳款 貸：不動產投資收入 借：不動產投資成本 貸：不動產投資	
	(八)		收到差額地價收入款	收入傳票	借：銀行存款 貸：其他投融資業務收入	
<b>十四</b>			<b>固定資產</b>			
	(一)		在資本支出項下購置各項設備	支出傳票	借：固定資產科目 貸：銀行存款	
	(二)		年度終了固定資產提列折舊	轉帳傳票	借：折舊 貸：累計折舊-固定資產科目	
	(三)		保留之帳務處理		保留核准無須列帳	
	(四)		下年度支付時	支出傳票	借：固定資產科目 貸：銀行存款	固定資產及電腦軟體應登載至財產統制帳
<b>十五</b>			<b>保證金、押標金</b>			
	(一)		收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	
	(二)		發還時	支出傳票	借：存入保證金 貸：銀行存款	
	(三)		收到保管物品	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付保管品	
<b>十六</b>			<b>捐贈</b>			
	(一)		收到捐贈現金、財物	收入傳票	借：銀行存款 貸：受贈公積	
	(二)		收到捐贈動產或不動產	轉帳傳票	借：固定資產科目 貸：受贈公積	



項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十七			年終整理分錄			
	(一)		屬本年度經費支出已完成或已驗收但未及於年終付款之事項			
		1	於12月31日已完成或已驗收，因不及辦理核銷轉入下年度。 經常支出以「應付費用」；資本支出設備得以「其他應付款」科目；工程得以「應付工程款」科目列帳	轉帳傳票	借：成本與費用科目 貸：應付費用 其他應付款 應付工程款	
		2	下年度實際付款時  賸餘數	支出傳票  轉帳傳票	借：應付費用 其他應付款 應付工程款 貸：銀行存款 借：應付費用 其他應付款 應付工程款 貸：雜項收入	
	(二)		認列應收未收收入	轉帳傳票	借：應收帳款 貸：收入科目	
	(三)		整理已付未耗用之支出			
		1	支付時以預付列帳，年度終了時將已耗用之支出轉正	轉帳傳票	借：成本與費用科目 貸：暫付及待結轉帳項	
		2	支付時以實支列帳，年度終了時將未耗用之支出轉列預付款項	轉帳傳票	借：暫付及待結轉帳項 用品盤存 貸：成本與費用科目	
	(四)		整理已收訖款項尚未認列之收入			
		1	收入時以預收或暫收款項列帳，年度終了認列已實現之收入	轉帳傳票	借：預收款項 暫收及待結轉帳項 貸：收入科目	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
		2	收入時以實收列帳，年度終了時將未實現之收入轉列預收或暫收款項	轉帳傳票	借：收入科目 貸：預收款項 暫收及待結轉帳項	
十八			<b>年終結帳分錄</b>			
	(一)		年度結束決算時將收入科目結轉本期餘絀	轉帳傳票	借：收入科目 貸：本期賸餘	
	(二)		年度結束決算時將支出科目結轉本期餘絀	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：成本與費用科目	
	(三)		結轉本期賸餘(或本期短絀)至累積賸餘(或累積短絀)	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積賸餘(或累積短絀) 借：累積賸餘(或累積短絀) 貸：本期短絀	
	(四)		本期短絀數以折減基金彌補	轉帳傳票	借：基金 貸：本期短絀	
	(五)		年度結束將資產、負債及餘絀科目結轉下年度	轉帳傳票	借：累計折舊 應付帳款 應付費用 其他應付款 應付工程款 應付利息 應付代收款 長期借款 應付保管品 累積賸餘 貸：銀行存款 預付費用 應收利息 不動產投資 固定資產科目 累積短絀	

項次	例次	編號	會計事項	記帳憑證	分 錄	備註
十九			年度進行中，收到審計機關審核通知當年度修正或剔除事項			
	(一)		修正收入			
		1	增列收入	收入傳票 (或轉帳傳票)	借：銀行存款(或應收款項科目) 貸：收入科目	
		2	減列收入	支出傳票 (或轉帳傳票)	借：收入科目 貸：銀行存款(或應付款項科目)	
	(二)		剔除或減列支出	轉帳傳票	借：應收款項科目 貸：成本與費用科目	
二十			收到審計機關決算審核通知修正或剔除事項			
	(一)		增列已收訖之款項 尚未認列收入者	轉帳傳票	借：預收款項科目 暫收及待結轉帳項 貸：累積賸餘(或累積短絀)	
	(二)		年度決算經審計機關 審定增加收入、 或減少支出	轉帳傳票	借：應收帳款 其他應收款 預付費用 貸：累積賸餘(或累積短絀)	
	(三)		年度決算經審計機關 審定應減少收入 或增加支出	轉帳傳票	借：累積賸餘(或累積短絀) 貸：應付帳款 應付費用	

# 附件六 、 相關法規

# 苗栗縣實施平均地權基金收支保管及運用辦法

## 第 1 條

本辦法依平均地權條例施行細則第十四條規定訂定之。

## 第 2 條

苗栗縣實施平均地權基金（以下簡稱本基金），為預算法第九十六條第二項準用同法第四條第一項第二款第四目所定之特種基金，編製附屬單位預算，以苗栗縣政府（以下簡稱本府）為主管機關，本府地政處為管理單位。

## 第 3 條

本基金之來源如下：

- 一、本府編列預算撥充。
- 二、照價收買土地及其改良物出售之盈餘款、租金及使用費之收入。
- 三、區段徵收土地出售之盈餘款。
- 四、市地重劃區出售抵費地盈餘款應撥充數。
- 五、裁撤留供市地重劃區內增加建設、管理、維護費用專戶之剩餘款。
- 六、本基金之孳息收入。
- 七、其他收入。

## 第 4 條

本基金運用範圍如下：

- 一、照價收買土地及其改良物補償價款。
  - 二、區段徵收土地之開發費用。
  - 三、市地重劃工程費用、重劃費用及貸款利息。
  - 四、民間自辦市地重劃費用。
  - 五、市地重劃抵費地或區段徵收標（讓）售土地及有償撥用土地所得款不足抵付重劃負擔總費用或區段徵收開發總費用時，其差額之貼補。
  - 六、實施市地重劃或區段徵收前籌備工作、規劃設計必需費用。
  - 七、已辦竣市地重劃或區段徵收地區改善工程及促進重劃區或區段徵收區發展建設費用及管理費用。
  - 八、管理本基金及研究發展平均地權有關工作必要費用。
  - 九、其他辦理平均地權有關業務所必需費用。
- 前項第五款、第七款及第八款之費用以補助方式辦理；其餘各款以貸款方式運用。但第六款於市地重劃區或區段徵收區因故不能實施時得以補助方式辦理。第一項第一款、第七款及第八款每年度支出之經費合計不得超過本基金總額之百分之二十五。

## 第 5 條

本基金之存儲，依縣庫管理相關規定辦理。

## 第 6 條

申請本基金之撥貸，應提出工作計畫書、經費概算、貸款數額及償還計畫。

前項申請為供民間自辦市地重劃費用者，本府於核定後，通知重劃會提供擔保，與基金存儲金融機構辦理簽約。

#### 第 7 條

本基金貸款數額，由本府按計畫執行進度，分期撥付之。

#### 第 8 條

本基金自撥貸日起計息，利率比照地方建設基金平均地權項目之放款利率計算。本基金貸款期限最長為六年。

#### 第 9 條

本基金有關預算之編製及執行、決算之編造，應依預算法、會計法、審計法、決算法及相關法令規定辦理。

#### 第 10 條

本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

#### 第 11 條

本辦法自發布日施行。