

臺北市立聯合醫院醫療基金 會計制度

臺北市政府主計處 108 年 3 月 25 日
北市主會決字第 1083003070 號函修正

臺北市立聯合醫院編

臺北市立聯合醫院醫療基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

臺北市為提升臺北市立醫療院所之醫療水準，並達財務獨立及經營自主之目的，爰依「臺北市市立醫療院所醫療基金收支保管及運用自治條例」（詳附錄 6）第一條之規定設立「臺北市立聯合醫院醫療基金」（以下簡稱本基金），以臺北市政府衛生局（以下簡稱衛生局）為主管機關，臺北市立聯合醫院為管理機關。本基金為「預算法」第四條所定之作業基金，除提供市民完善之醫療服務外，並肩負公共衛生政策之執行，而非以營業為目的。

二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定，訂定臺北市立聯合醫院醫療基金會計制度（以下簡稱本制度），前經臺北市政府主計處（以下簡稱主計處）於 90 年 11 月 23 日以北市主五字第 9021276100 號函核定及 102 年 2 月 8 日以北市主會決字第 10230191300 號函修正施行。現為配合行政院主計總處（以下簡稱主計總處）105 年 7 月 6 日核定之「地方政府營業及作業基金預算導入企業會計準則實施計畫」，本市營(作)業基金自 108 年度起正式導入企業會計準則，並按本基金業務需要，再修正本制度。

三、制度之修正重點：

(一)會計科目：主要係配合主計總處訂頒之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目」等規定，修正平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表及用途別科目名稱、定義及編號。

(二)會計事務處理：配合導入企業會計準則及實際業務需要，修正相關會計事務處理程序及分錄釋例。

四、制度之重要內容：

(一)會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。

(二)會計基礎：本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。

(三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、臺北市政府附屬單位預算執行要點、總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，視實

際需要編製之。

- (四)會計科目：本制度會計科目，係依照主計總處核定地方政府作業基金採企業會計準則適用之會計科目定義及本基金業務特性之實際需要擷取訂定，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五大類。
- (五)會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法等相關規定設置外，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證二類；記帳憑證又分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三類。
- (七)會計事務之處理：本制度所定之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、成本會計事務、業務會計事務、出納會計事務、醫療用品會計事務、財物會計事務、工程會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分，分別予以訂定。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九)內部審核之處理：本制度所定之內部審核處理，依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

五、制度之核定權責機關：

本制度應報請衛生局核轉主計處核定，修正時亦同。

臺北市立聯合醫院醫療基金會計制度

目 次

第一章 總則	1
第二章 基金組織系統圖	2
第三章 簿記組織系統圖	3
第四章 會計報告	4
第一節 編製原則	4
第二節 種類及格式	4
第三節 會計報告之編送	5
第五章 會計科目	7
第一節 訂定原則	7
第二節 分類、編號及說明	7
第六章 會計簿籍	36
第一節 設置原則	36
第二節 種類及格式	36
第三節 會計簿籍之登載	37
第七章 會計憑證	38
第一節 設置原則	38
第二節 種類及格式	38
第三節 製作及使用	39
第八章 會計事務處理程序	40
第一節 會計事務處理原則	40
第二節 普通會計事務	40
第三節 成本會計事務	45
第四節 業務會計事務	46
第五節 出納會計事務	47
第六節 醫療用品會計事務	47
第七節 財物會計事務	50

第八節 工程會計事務.....	51
第九節 管理會計事務.....	51
第十節 電子化處理會計事務.....	52
第十一節 會計事務與非會計事務之劃分.....	52
第九章 會計檔案之管理.....	54
第十章 內部審核之處理.....	55
第一節 內部審核處理原則.....	55
第二節 預算審核.....	56
第三節 收支審核.....	56
第四節 會計審核.....	56
第五節 現金審核.....	59
第六節 採購及財物審核.....	60
第七節 工作審核.....	61
第十一章 附則.....	62
附錄一、會計報告之格式.....	63
附錄二、用途別科目編號、名稱及定義.....	103
附錄三、會計簿籍之格式.....	110
附錄四、會計憑證之格式.....	111
附錄五、交易事項分錄釋例.....	115
附錄六、臺北市市立醫療院所醫療基金收支保管及運用自治條例.....	120
附錄七、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.....	121
附錄八、臺北市立聯合醫院病人醫療費用催收處理要點.....	123
附錄九、各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點.....	125

第一章 總則

- 一、臺北市立聯合醫院醫療基金（以下簡稱本基金）依會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定，訂定臺北市立聯合醫院醫療基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本基金依會計法之規定為附屬單位會計。
- 七、本制度應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

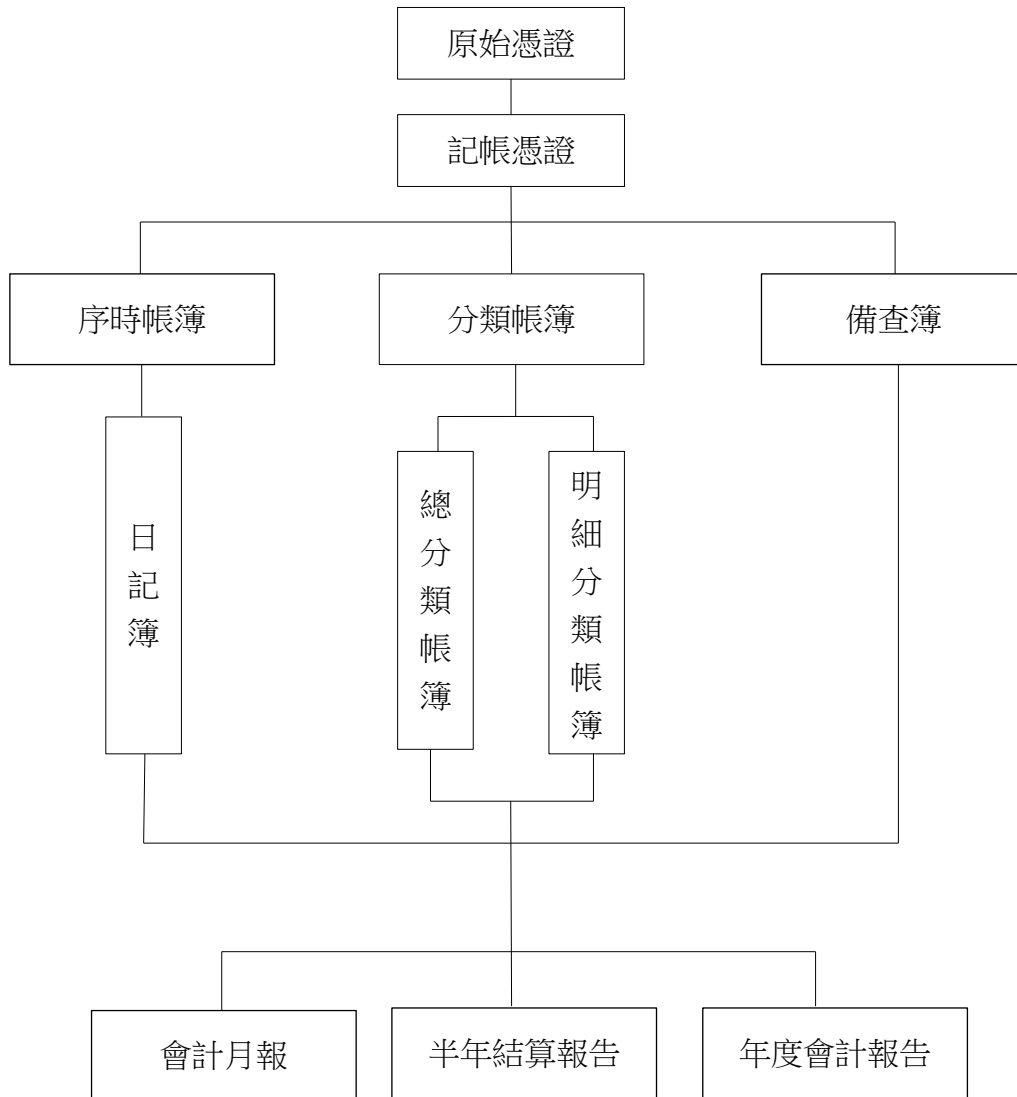
第二章 基金組織系統圖

八、本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十、會計報告係為報導本基金有關之業務收支，固定資產投資支出及其他有關收支相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及營運績效。

十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

(一) 對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。

(二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。

十三、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

(一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

十四、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、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告等三種。

(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。

十五、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點及上開規定所訂格式，編製半年結算報告及決算報告。

十六、本基金編送之會計月報，其內容如下：

(一) 封面及目次（其格式如附錄一，格式 1、2）

(二) 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 3）

(三) 平衡表（其格式如附錄一，格式 4）

(四) 產品銷售營運（業務）量值表（其格式如附錄一，格式 5）

- (五) 產品生產營運（業務）量值表（其格式如附錄一，格式 6）
- (六) 主要營運項目執行明細表（其格式如附錄一，格式 7）
- (七) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 8）
- (八) 其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 9）

十七、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（其格式如附錄一，格式 11、12、13）
- (二) 摘要說明（其格式如附錄一，格式 14）
- (三) 收支餘絀結算表（其格式如附錄一，格式 15）
- (四) 平衡表（其格式如附錄一，格式 16）

十八、本基金編送之年度會計報告，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 17、18、19）
- (二) 財務摘要（其格式如附錄一，格式 20）
- (三) 總說明（其格式如附錄一，格式 21）
- (四) 基本財務報表：
 - 1. 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 22）
 - 2. 餘絀撥補表（其格式如附錄一，格式 23）
 - 3. 現金流量表（其格式如附錄一，格式 24）
 - 4. 平衡表（其格式如附錄一，格式 25）
- (五) 附屬表（其格式如附錄一，格式 26 至 44）

第三節 會計報告之編送

十九、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，且各種報表之相關數額，應勾稽相合。

二十、編送各種會計報告，除內部使用者外，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十一、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告應於次月 15 日前送主管機關、審計部臺北市審計處（以下簡稱審計處）、臺北市政府財政局（以下簡稱財政局）各 1 份，及臺北市

政府主計處(以下簡稱主計處)2份，但12月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點及臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊等規定編送。

(二)半年結算報告：半年結算報告應送主管機關、審計處各1份，及主計處2份。

其編送期限，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點等規定。

(三)年度會計報告：年度會計報告應送主管機關、審計處、財政局各1份，及主計處4份。其編送期限，依總決算附屬單位決算編製要點及臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊等規定。

二十二、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法規公告，其以公告於網站或張貼於適當揭示處為之。

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

二十四、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告依第二十一點規定報送相關機關。

第五章 會計科目

第一節 訂定原則

- 二十五、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項訂定，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。
- 二十六、凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。
- 二十七、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類。
- 二十八、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配營運計畫及用途別等科目分類，使用之。
- 二十九、本制度會計科(項)目名稱及編號，係依據行政院主計總處核定之地方政府作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表。

第二節 分類、編號及說明

- 三十、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：
- (一) 資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
 - (二) 負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
 - (三) 淨值類：凡平衡表之淨值科目屬之。
- 三十一、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：
- (一) 收入類：凡收支餘絀表之收入科目屬之。
 - (二) 成本與費用類：凡收支餘絀表之成本與費用科目屬之。
- 三十二、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1-資產、4-收入），第二級科目為二位數（如 11-流動資產、41-業務收入），第三級科目為四位數（如 1101-現金、4106-醫療收入），第四級科目為六位數（如 110101 庫存現金、410601 門診醫療收入）。
- 三十三、會計科（項）目之名稱、編號及其定義說明如下：
- (一) 平衡表科目
 - 1—**資產**：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、無形資產及

其他資產等。

11—流動資產：凡現金及其他將於一年內變現、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。

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）
- 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)

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

110306—備抵醫療折讓：凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目)

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

「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目)

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

110398—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收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」及「110305 應收醫療帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)

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

110403—物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。

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

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。

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

1108—短期貸墊款：凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

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

方。

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

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)

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）

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。

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

1301—土地：凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

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

1302—土地改良物：凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

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

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

1303—房屋及建築：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301—房屋及建築：凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、

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

130303—累計折舊—房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）

1304—機械及設備：凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401—機械及設備：凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130403—累計折舊—機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）

1305—交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501—交通及運輸設備：凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130503—累計折舊—交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

1306—什項設備：凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601—什項設備：凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，

記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

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

1307—租賃資產：凡屬融資租賃之設備資產屬之。

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

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

1308—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

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

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

1309—購建中固定資產：凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130902—未完工程：凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903—預付工程及土地款：凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904—訂購機件及設備款：凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設

備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

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。

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。

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。

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。

19—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

1901—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

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

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

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

2—負債：凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供

勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21—流動負債：凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2101—短期債務：凡償還期限在一年內之銀行透支、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）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210120—應付到期長期負債：凡在一年內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。

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。

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。

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

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

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

210403—避險之衍生性金融負債—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—避險之衍生性金融負債評價調整—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。

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：凡到期日在一年以上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：凡償還期限在一年以上之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

220104—長期借款：凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年以上屬之。借入之數，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。

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。

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。

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

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

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

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

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

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

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

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

2901—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

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

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

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

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

31—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及贖餘撥充基金等，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、公積及贖餘撥充基金等，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。

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。

33—累積餘絀：凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301—累積賸餘：凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

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

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

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及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

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

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

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

410601—門診醫療收入：凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。

410602—住院醫療收入：凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。

410603—衛生保健收入：凡衛生保健之收入屬之。

410697—其他醫療收入：凡不屬於以上之醫療收入屬之。

410698—醫療折讓：凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。

410699—醫療優待免費：凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。

4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

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

419810—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

419814—處分投資性不動產賸餘：凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。

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。

420102—投資賸餘：凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘(份額)、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。

4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。

420201—財產交易賸餘：凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。

420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

420204—資產使用及權利金收入：凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使(借)用等，所獲得之收入屬之。

420207—違規罰款收入：凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420209—代理收入：凡從事代理活動所獲得之收入屬之。

420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

420211—賠（補）償收入：凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298—雜項收入：凡非屬以上其他業務外收入屬之。

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

51—業務成本與費用：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5103—教學成本：凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。

510301—教學研究及訓輔成本：凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。

510303—建教合作成本：凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。

5106—醫療成本：凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。

510601—門診醫療成本：凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。

510602—住院醫療成本：凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。

510603—衛生保健成本：凡提供衛生保健所發生之成本屬之。

510697—其他醫療成本：凡不屬於以上之醫療成本屬之。

5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。

513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140—行銷及業務費用：凡各項行銷及業務費用屬之。

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。

(三) 餘絀撥補表項目：

81—賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

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

8102—前期未分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及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—折減積金：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

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

9001—本期賸餘（短絀）：凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

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

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

900203—利息費用：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

9004—調整項目：凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生

呆帳之沖回數)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

暨列入本期收支計算之醫療折讓。

900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

900406—處理資產短絀(賸餘)：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。

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。

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。

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。

920205—減少準備金:凡減少準備金，使本期現金增加之數。

9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源:凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301—減少不動產、廠房及設備:凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206—減少無形資產及其他資產:凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601—減少無形資產:凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602—減少其他資產:凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

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。

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。

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。

921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

921201—增加不動產、廠房及設備：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9215—增加無形資產及其他資產：凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

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

94—籌資活動之現金流量：凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及贖餘分配，所產生之現金流入與流出。

9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

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—贖餘分配款：凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901—解繳公庫淨額：凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

940902—其他依法分配款：凡依法，按贖餘分配程序，撥付分配款，使本

期現金減少數。

9410—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95—籌資活動之淨現金流入（流出）：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

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

98—期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99—期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

(五) 用途別科目

依預算科目之所定辦理（如附錄二）。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十四、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。

三十五、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

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

三十七、會計紀錄採用電腦處理者，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

三十八、會計簿籍分下列二類：

(一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

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

三十九、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。

(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。

四十、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，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

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

四十一、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

四十二、本基金會計簿籍種類及其格式：

(一)序時帳簿

日記簿（其格式如附錄三，格式1）

(二)分類帳簿

1.總分類帳簿（其格式如附錄三，格式2）

2.明細分類帳簿（其格式如附錄三，格式3）

(三)備查簿：視需要設置之。

- 四十三、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，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 四十四、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。
- 四十五、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。

第三節 會計簿籍之登載

- 四十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 四十七、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十八、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 四十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 五十、總分類帳及明細分類帳，除機關長官及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十三、會計憑證分為下列二類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

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

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十四、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(三)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。

(四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

(九)投資及餘絀處理之書據。

(十)債權、債務之書據。

(十一)成本計算之單據。

(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。

五十五、記帳憑證種類如下：

- (一)收入傳票（其格式如附錄四，格式1）
- (二)支出傳票（其格式如附錄四，格式2）
- (三)轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3及4）

本基金支出採集中支付方式處理，其支出傳票得應事實需要，以付款憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

五十六、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

五十七、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

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

五十九、各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十、原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；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，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十一、下列原始憑證，不適用前點之規定，但仍應於其前點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。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

六十二、會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依有關規定辦理。

六十三、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

六十四、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。

六十五、年度終了結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

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

(二)呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)材料、用品等之盤餘、盤絀事項。

(四)其他應整理或轉銷之事項。

六十六、年度終了各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積賸餘(短絀)。

六十七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十八、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

六十九、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

七十、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分為流動資產與非流動資產。

七十一、銀行存款應依存款性質及期間區分如下：

(一)凡存於金融機構等之活期存款或自存入三個月內到期之定期存款應帳列銀行存款。

(二)存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款應帳列其他金融資產-流動。

(三)存款期間一年以上到期之定期存款應帳列其他金融資產-非流動。

七十二、金融資產係指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、備供

出售金融資產、避險之衍生金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，並以預期於平衡表日後十二個月內是否變現劃分流動性與非流動性。

金融資產以取得成本原始認列；受贈或接收而取得者，應以取得當時之公允價值認列，如公允價值無法取得者，應按估計公允價值認列。

金融資產之後續衡量方式如下：

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，按公允價值衡量提列評價調整，其與帳面價值的差額，應列入投資賸餘（短絀）。

(二)備供出售金融資產，按公允價值衡量提列評價調整，其與帳面價值的差額為未實現餘絀，應列入淨值項下之備供出售金融資產未實現餘絀。

(三)持有至到期日金融資產，以利息法之攤銷後成本衡量，其與帳面價值的差額，應列入投資賸餘（短絀）；惟按直線法攤銷結果差異不大時，亦得採用之。

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

七十三、各項應收款項及其他債權應採帳款餘額百分比法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。

七十四、存貨之衡量原則：

(一)物料及醫療用品存貨之成本，包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。

(二)存貨成本計算應採用先進先出法或加權平均法。

(三)存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應於當期認列為銷貨成本。

(四)本基金應於各續後期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期銷貨成本之減項。

七十五、不動產、廠房及設備係指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。其入帳價值如下：

(一)購(建)置不動產、廠房及設備應按成本入帳，包括：

- 1.購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。
- 2.使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。
- 3.拆卸、移除該項目及復原期所在地點之原始估計成本。
- 4.購(建)置期間之利息費用及其他必要支出，亦應予以資本化。

(二)以融資租賃方始取得者，應以其各期租金給付總額(減除應由出租人負擔之履約成本)及租期屆滿優惠承購價格(或承租人保證殘值)之現值總額，或租賃開始日該資產之公允價值之較低者入帳。

(三)以受贈或接收方式取得者：應以取得當時之公允價值入帳，公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。

(四)不動產、廠房及設備於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、增加服務潛能之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

七十六、取得、保管或處分不動產、廠房及設備登載入帳時點如下：

(一)購置或建造取得資產：

- 1.一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。
- 2.分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出(包括工程管理費、顧問費等)時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

(二)以融資租賃方式取得資產：

- 1.租賃開始日時，應按應付租賃款總額及租期屆滿優惠承購價格之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者分別登入或載入「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
- 2.支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。
- 3.支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。

- (三)受贈、接收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。
- (四)在資產使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (五)資產移轉，應於移轉時登載。
- (六)出售資產，應於交易發生時登載。
- (七)因報廢、毀損、遺失、贈與、盤虧而減少資產，或盤盈而增加資產，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收益及成本與費用之處理程序辦理。
- (八)固定資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，並經審計處核定後登載其增、減值。

七十七、無形資產之衡量原則如下：

- (一)購置取得者，原始認列以成本衡量入帳，包括購買價格減去商業折扣與讓價，及為使該資產達到預定使用狀態之直接可歸屬成本。
- (二)受贈取得者，原始認列以取得時公允價值衡量入帳。

七十八、資產價值之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作費用或成本；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收入之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項將資產價值提列折舊或攤銷之方式如下：

- (一)資產之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二)資產除土地、傳承資產及非消耗性珍貴財產，不予提列折舊，其餘折舊性資產除法令另有規定者依其規定提列外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三)有期限無形資產之攤銷，應依其提供效益年限分攤。
- (四)預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

七十九、資產之移轉，經依規定報准移轉予其他機關或基金者，應將該資產之帳面價值沖減，並依其性質折減基金或認列費用；其他機關或基金撥入者，除其他法令另有規定，依其規定者外，應按該資產之公允價值入帳，並認列增撥基金或受贈公積。

八十、資產之出售，若其處分價值低於帳面價值，應認列資產處分損失，列入財產交易短絀，若其處分價值高於帳面價值，應認列資產處分利得，列入財產交易賸餘。

第二款 負債之處理

八十一、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。

八十二、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分為流動負債與非流動負債。

八十三、負債應以清償時之現值為入帳依據，但因業務活動所產生之債務，其到期日在一年以內者，得不計算現值。

八十四、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款等資訊。

長期負債將於一年內到期，並以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

八十五、以融資租賃方式取得資產所產生之租賃負債，每期支付租賃款及年度終了，應編製利息攤銷表。

第三款 淨值之處理

八十六、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積及累積餘絀等。

八十七、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依預算法之規定辦理。

八十八、增撥基金及折減基金之執行，應依臺北市政府附屬單位預算執行要點之規定辦理。

八十九、依法令規定辦理資產重估而產生之增值，應列為淨值其他項目項下之未實現重估增值，並於資產處分時，轉列為當期餘絀。

第四款 收入之處理

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

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

九十二、年度中如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現列為當年度雜項收入。

九十三、會計單位應就掌理收入權責單位所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票，陳經主辦會計及機關長官核簽後登帳，其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再登帳。

第五款 成本與費用之處理

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

九十五、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之

成本與費用，應於同一會計期間認列。

九十六、成本與費用業已支付而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應付款項或預付款列帳。

九十七、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。

九十八、會計單位應就掌理支出權責單位所送報支(借支或轉正)、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票，並送出納管理單位執行支付作業後，連同所附之原始憑證送回會計單位登帳。

第三節 成本會計事務

九十九、成本會計事務之處理，包括醫療用品成本、用人成本、費用成本(含折舊、修繕、水電、印刷、訓練費用等營運相關所需耗費成本費用等)、成本計算、成本報告等事項。除依普通會計事務處理外，悉依本節之規定辦理。

一〇〇、實施成本會計，得成立推動小組及建構相關資訊管理系統。

一〇一、實施成本會計，應由特定人員負責，依所屬編制單位或功能編組單位，按使用同類設備從事同類工作發生同類支出之原則分設或分別指定責任中心。責任中心均應編製代碼，以茲區別及彙集收入與成本。

一〇二、責任中心得依其性質區分為收益中心與費用中心。費用中心係指無收入或收入甚少之單位，如行政管理單位、教學研究單位等。收益中心係指費用中心以外之單位，如內科、外科等。

前項區分得視業務性質及階段性任務調整之。責任中心如有增刪或其他更異時，應依一定之異動申請流程辦理。

一〇三、發生於收益中心或可直接列計於收益中心之成本謂之直接成本。非可直接列計於收益中心之成本謂之間接成本。為有效分析及控制影響成本之要素，得依其性質，區分為固定、變動及半變動成本。

一〇四、每一責任中心業務衡量之基本單位以全民健康保險醫療支付標準之單一給付項目為原則。

一〇五、間接成本應以公平合理之比率及方法分攤至收益中心。

前項分攤方式以二次分攤法為原則，分攤方法可採直接分攤法、階梯分攤法或雙重分攤法。

一〇六、跨收益中心之直接成本及收入均應以公平合理之比率及方法分攤，歸屬至相關收益中心，並得先歸屬至個別醫師，再累計歸屬至相關收益中心。

- 一〇七、成本及收入之分攤、歸屬對象、比率發生變動時，應依一定之異動申請程序辦理。
- 一〇八、成本會計報告應按月、季或年編製，內容包括收益中心收支表、收支明細表、產能分析表及費用中心成本彙總表等，得依其業務及管理需要自行編製，內容應簡明扼要。
- 一〇九、責任中心應就成本會計報告妥為運用，建立成本分析，成本控制及內部單位績效評估制度，以改善經營管理品質，增進整體營運成效。
- 一一〇、成本會計報告應與財務會計報告互為勾稽，如有差異，應為差異之解釋。

第四節 業務會計事務

- 一一一、凡臺北市立聯合醫院(以下簡稱本院)會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 一一二、所稱業務，包括下列各項：
 - (一) 門診。
 - (二) 急診。
 - (三) 住院。
 - (四) 體檢。
 - (五) 檢驗。
 - (六) 其他。
- 一一三、醫療業務計算單位如下：
 - (一) 門診、急診以人次計。
 - (二) 住院以人日計。
 - (三) 體檢以人次(人日)計。
 - (四) 檢驗以件計。
 - (五) 其他。
- 一一四、本院應依據「臺北市立醫療院所醫療收費基準」收費。
- 一一五、收費收據由醫療系統印製及編號，除格式為一式一聯，並於資訊系統內保留電子收據資料，以備各項憑證查核所需外，餘依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」規定辦理。
- 一一六、業務收入、其他業務收入應詳分項目，並按門診、住院、衛生保健、其他補助之收入分別列帳。凡健保、特約身份等屬於記帳對象之收入應分設帳戶，以資統計比較。
- 一一七、凡門診、住院、衛生保健等業務收入之現金、票據，應由業務單位依規定時間送交

出納人員。結算後之收入，作為當日之收入處理。

- 一一八、醫療事務單位應將每日收入分別項目通知會計單位入帳，或沖銷「預收收入」。款項繳交出納單位收繳。
- 一一九、具有健保或特約身分之病患，由醫療事務單位予以記帳，並依其約定條件辦理，應收及收入款項列表送會計單位列帳。
- 一二〇、前項記帳、結算、催收事項，由醫療事務單位辦理。
- 一二一、凡依法令或契約規定可享有免費或優待之病患醫療費用之收費從其規定辦理，但藥品、材料費不得低於成本，收入不得低於收費標準規定之半數。
- 一二二、各收費單位對各項收入列表報送會計單位時，應將依「臺北市立醫療院所醫療收費基準」計算之應收數、減免數及實收數分別列報，會計單位並以適當抵銷科目列示。
- 一二三、門診及住院費用如有減免額應分別列帳，以與該項收入比較。

第五節 出納會計事務

- 一二四、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製自行收納款項收據之請領程序、使用、報告及管理，應依本市收入憑證管理等規定辦理。
- 一二五、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 一二六、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一二七、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 一二八、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 一二九、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一三〇、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一三一、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本市出納管理等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第六節 醫療用品會計事務

- 一三二、醫療用品包括藥品、衛材及血液等，其會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。食材、工務材料等庫存備品亦參照辦理。

一三三、所稱藥品，係為醫療上所需者，包括下列各項：

- (一) 內服藥。
- (二) 外用藥。
- (三) 注射劑。
- (四) 其他經中央衛生主管機關核准得施用於人體者。

一三四、所稱衛材，係為醫療或公共衛生上所需之材料，包括下列各項：

- (一) 檢驗用試劑等耗材。
- (二) X光用耗材。
- (三) 各科用棉花、紗布、酒精、繃帶等。
- (四) 其他醫療或公共衛生上所需之材料。

一三五、所稱血液，係為醫療上輸血所需者。

一三六、為便於管理及統計分析，應依據藥品、衛材之名稱，廠牌依照商品分類統一編號規定辦理。

一三七、藥品名稱得以外文記載，必要者應註記中文；衛材名稱以中文記載，必要者得註記外文。

一三八、藥品由經管藥劑單位負責管理；衛材由總務單位負責管理；血液由檢驗單位負責管理。

一三九、為使醫療用品不致存量過多，影響資金滯置，或存量過少，引致短缺情形，訂定最高及最低存量，作為申請採購之依據。

前項最高存量為業務單位最近三個月總消耗量三分之一；最低存量為前項三個月總消耗量十二分之一。

一四〇、醫療用品採購之前，應先由權責單位視消耗量多寡於請採購資訊系統請購，經核准後，交採購單位依「政府採購法」及相關規定辦理。

一四一、藥品、衛材應依規定與得標廠商訂立合約，依約履行。如廠商於合約期間內變更商號或停業而申請改約，或委由其他廠商繼續履行未了合約之情事，應依「政府採購法」及相關規定辦理。

一四二、醫療用品之品質、時效、數量，應依性質由總務單位會同藥劑單位或衛材庫房人員等權責單位驗收，由會計單位及政風單位負責監驗，其監辦辦法依「政府採購法」及相關規定辦理。

一四三、醫療用品驗收時如對品質有疑問，依「政府採購法」及相關規定辦理，經檢驗無訛後始得付款。

- 一四四、藥品經驗收後由藥劑單位送交藥庫妥為保管，並依各該藥品名稱順序，安放藥櫃，收貨、配發與保管均輸入電腦處理。
- 一四五、藥劑單位估計每日配發藥量，填妥藥品領用資料表，由藥庫備妥後移送藥局以備配發。
- 一四六、藥局對各項藥品應於裝瓶上加貼該項藥品之名稱，憑以核對處方箋，以免錯誤。
- 一四七、藥品之配發，悉依醫師處方箋辦理，配藥時除核對藥品外，並應核對藥品名稱是否相符。
- 一四八、衛材經驗收後由使用單位入庫保管，屬於各單位共同使用者由總務單位保管。
- 一四九、總務單位保管之衛材，憑使用單位依耗材性質，分別填寫填移轉工單或科室移撥單，經查明以往消耗量後核實發給。
- 一五〇、醫療用品採永續盤存制，除由庫房保管人員每月盤點之外，應會同會計人員每半年定期盤點一次，並將每月盤點結果專簽會會計單位後，陳報機關長官或其授權人員核定。
- 一五一、醫療用品遇有下列情形時，得隨時盤點之：
- (一) 對存量發生疑問時。
 - (二) 各級保管人員移交時。
 - (三) 臨時交辦時。
- 一五二、醫療用品之盤點，依保管單位編報之結存表為依據。每半年由會計單位及政風單位人員，選擇被抽盤的單位，逐一檢視庫房中的衛材之庫存量，以確認日(月)盤作業確實執行。
- 一五三、藥品定期盤點，由藥劑單位及會計單位會同辦理。
- 一五四、衛材定期盤點，由使用單位、總務單位及會計單位會同辦理。
- 一五五、血液定期盤點，由檢驗單位及會計單位會同辦理。
- 一五六、盤點結果如有盈虧應由業務單位填具盤存盈虧報告表，併同專簽送會計單位後陳報機關長官或其授權人員核定，再於庫存系統調整盤盈(虧)數量。但虧損數額較鉅，已超出合理盤虧率，顯非自然損耗率或誤差所致者，應即查明原因，陳報臺北市政府衛生局(以下簡稱衛生局)核定後，作合理之處置。
- 一五七、儲存或使用醫療用品，倘因遭受人力不可抗禦之災變，致醫療用品發生損失時，醫療用品管理單位應依規定檢附證明，填具醫療用品損毀清單，經專案報准後予以轉銷。
- 一五八、醫療用品收發耗用及結存情形，醫療用品管理單位應會同會計單位隨時查核，遇有呆滯情形應即設法利用或為適當處理，已變質者，應報請核准及銷燬之。

- 一五九、醫療用品之成本以購入之價格為準。
- 一六〇、耗用藥品、衛材、血液之成本以先進先出法或加權平均法計算。
- 一六一、藥品、衛材之收費依照「臺北市立醫療院所醫療收費基準」及中央健康保險局給付規定辦理。
- 一六二、健保、特約身分或法令規定折讓收費者，依其合約或法令之規定計價。
- 一六三、退回藥品、衛材計價，其未經使用、且無損耗者，按原領用時發料價格計算。
- 一六四、盤盈（虧）之藥品、衛材，應按當時各該藥品、材料之帳面單價計算。
- 一六五、醫療用品庫存管理之帳務已納入資訊系統處理，須依本制度「電子化處理會計事務」辦理。
- 一六六、醫療用品收發，應由醫療用品管理單位分別鍵入系統，以資勾稽。
- 一六七、醫療用品管理單位，應按月編製進耗存月報表，陳報機關長官或其授權人員，並送會計單位查核。

第七節 財物會計事務

- 一六八、財產係指供業務使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房、設備及無形資產等。
- 一六九、本基金取得財產及物品，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一七〇、本基金財產分類、編號、名稱、計數單位及最低使用年限應依行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。
- 一七一、本基金取得、保管或處分財產，應將財產名稱等相關資料，登載於財產管理系統，並由財產使用單位及管理單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送會計單位編製傳票入帳。
- 一七二、財產管理單位應於每月底依據財產資料，計算當期折舊或攤銷數，並將財產之折舊或攤銷資料陳經主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人核簽後，送會計單位編製傳票入帳。
- 一七三、每月底或會計年度終了，財產管理單位應編製「財產增減表」及「財產分類統計表」，經業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與相關資產帳及變動表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。
- 一七四、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊或本市財產管理等相關規定查處並簽核

後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

一七五、財產之處理，凡本制度未經明訂者，悉依臺北市市有財產管理自治條例、臺北市市有財產管理作業要點、臺北市市有財產管理作業手冊及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點等相關規定辦理。

一七六、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節第五款成本與費用之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第八節 工程會計事務

一七七、工程係指政府採購法第七條第一項規定者。

一七八、工程於施工期間按工程進度估驗付款或支付須資本化之相關支出，以未完工程科目列帳。工程經驗收合格後應根據工程結算書及結付工程款有關書據，沖銷未完工程科目，轉列相關資產科目。

一七九、未完工程係總分類帳統制科目，並視需要得按計畫別設立明細分類帳，分別控制。

一八〇、工程採購之付款及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，應依政府採購法第七十三條之一、臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項辦理。

一八一、工程及其附屬設備之施作，凡本制度未經明訂者，悉依政府採購法及其相關子法、臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準等相關規定辦理。

第九節 管理會計事務

第一款 一般原則

一八二、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助業務單位加強管理，以增進效益。

一八三、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。

一八四、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

一八五、會計報告應就餘絀及業務計畫、固定資產建設改良擴充等預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

一八六、本基金業務計畫預算執行權責單位，應就計畫預算執行情形，按月編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改善意見，送由會計單位彙總分析，

擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會議檢討採取對策。

一八七、預算執行及補辦預算情形，應列為編製以後年度預算之重要參據。

第十節 電子化處理會計事務

一八八、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。

一八九、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。各項目間對同一業務之編號應求一致。

一九〇、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。

一九一、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，會計單位應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一九二、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；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消除其安全密碼。

一九三、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。

一九四、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。

一九五、使用電腦處理會計資料，以使用主計處開發之共通性會計資訊系統為原則。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

一九六、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及決(結)算書表之編製。

(二)會計報告之編造、分析及解釋。

(三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。

(四)預算調整容納、併入決算、補辦預算及保留案件之核辦。

(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)對審計處審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦,以及對審計處決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。

(九)會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一)其他有關之會計事務。

一九七、本基金除前點所列會計事務以外之事項,均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一九八、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一九九、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，於總決算公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 二〇〇、借閱會計檔案，調案人員應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 二〇一、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務之會計憑證外，應經衛生局與審計處之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 二〇二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報機關長官、衛生局主計機構及審計處，分別轉呈各該管最上級機關。
- 二〇三、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 二〇四、會計事務透過電腦處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位(資訊單位或會計單位)，注意系統資料安全、正確性與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

二〇五、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

二〇六、內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

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

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

二〇七、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

(二)本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、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。

(三)本基金經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位負責。

二〇八、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。

二〇九、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機關長官核定後辦理。

二一〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

二一一、本基金會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- (一)各項計畫之實施進度與經費之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
 - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有無分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確實依規定辦理。

第三節 收支審核

二一二、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

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

第四節 會計審核

二一三、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告機關主管長官。前項不合法之行為，由於機關主管長官之命令者，應

以書面聲明異議；如不接受時，應報告主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

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

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

二一五、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)應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(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，得依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二一六、會計人員審核各類傳票，應注意下列事項：

(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)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。

(六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官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。
- (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。

二一七、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與會計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)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。
- (四)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (五)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。
- (六)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (七)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。
- (八)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (九)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。

二一八、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與會計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，有無由機關長官及主辦會計人員蓋簽名或蓋章；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。

二一九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，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

二二〇、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。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，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。
公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，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公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫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，陳報機關長官。

第六節 採購及財物審核

- 二二一、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。
- 二二二、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。
公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。
- 二二三、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，有無於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，有無將投標須知、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。

二二四、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

二二五、本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

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

第十一章 附則

二二七、本制度應報請衛生局核轉主計處核定，修正時亦同。

二二八、本制度之各種報表、格式、會計科(項)目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定或依照有關法令規定增減變更時，不視為本制度之修正。

附錄一、會計報告之格式

格式 1

臺北市立聯合醫院醫療基金

會 計 月 報

作業基金

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

機關長官

(報表規格請以 A4 紙張為準)

格式 2

臺北市立聯合醫院醫療基金 目 次

中 華 民 國 年 月 份

名 稱	頁 次
一、收支餘絀表	第 頁
二、平衡表	第 頁
三、產品銷售營運(業務)量值表	第 頁
四、產品生產營運(業務)量值表	第 頁
五、主要營運項目執行明細表	第 頁
六、固定資產建設改良擴充執行情形明細表	第 頁
七、其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用執行情形明細表	第 頁
八、重大計畫預算執行績效分析表	第 頁

填表說明：各基金其無須編製該項表報時，本表「頁次」欄應以「第一頁」表達。

格式 3

臺北市立聯合醫院醫療基金
收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目		本年度 法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
編號	名稱		實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)	
					金額	%			金額	%

填表說明：1.本表「科目名稱」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目（即科目編號為 6 碼者）。

2.「本月份預算數」及「本年度截至本月份累計預算數」2 欄應與法定預算分配表之預算分配數相符。

3.本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過 10%者，其增減原因應按 4 級科目（即科目編號為 6 碼者）分別附註詳予說明。

4.各基金應備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 4

臺北市立聯合醫院醫療基金
平衡表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

資產		金額	%	負債及淨值		金額	%
編號	科目名稱			編號	科目名稱		
資產				負債			
				淨值			
合計				合計			

填表說明：1.本表「科目名稱」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目（即科目編號為 6 碼者）。

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，應分別附註說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

4.重大事項請以附註說明。

格式 5

臺北市立聯合醫院醫療基金
產品銷售營運(業務)量值表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目		本月數 及 累計數	數量 (營運量)			單位售價 (元) (利、費率)				總 值			
			實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
名稱	單位	金額 (利 、費率)						%	金額			%	
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

填表說明：1.本表「項目名稱」欄應按各該基金之主要產品銷售營運（業務）項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

2.產品銷售營運（業務）數量及總值增減超過10%者，請備註說明差異原因。

格式 6

臺北市立聯合醫院醫療基金
產品生產營運（業務）量值表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目		本月數 及 累計數	數量			單位成本（元）				總 值			
			實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額	%			金額	%
名稱	單位	本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

填表說明：1.本表「項目名稱」欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

2.本表預算數係指法定預算數（屬資本性業務計畫項目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註分別列明法定預算數、以前年度保留數、奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產），至法定預算未核列之項目，仍可在實際數欄填列；產品生產營運（業務）數量及總值增減超過 10%者，請備註說明差異原因。

格式 7

臺北市立聯合醫院醫療基金
主要營運項目執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

主要營運項目		本月數 及 累計數	數量			金額				
			名稱	單位	實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減
金額	%									
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								

填表說明：1.無法以格式 5 及 6 表達主要營運項目實施情形者，應填列本表。

2.本表「主要營運項目」欄應按各該基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

3.本表預算數係指法定預算數（屬資本性業務計畫項目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註分別列明法定預算數、以前年度保留數、奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產），至法定預算未核列之項目，仍可在實際數欄填列；主要營運數量及金額增減超過 10%者，請備註說明差異原因。

**臺北市立聯合醫院醫療基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表**

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數						累計 預算 分配 數 (1)	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	奉准 先行 辦理 俟以 後年 度補 辦預 算數	配合 總預 算追 加預 算辦 理之 固定 資產	調整 數	合計		累計執行數				比較增減(-)			
								實 支 數 (2)	應 付 未 付 數 (3)	合 計 (4) =(2)+(3)	% (4)/(1)	金 額 (5) =(4)-(1)	% (5)/(1)		
一、專案計畫小計															
(一)繼續性計畫															
1.xx計畫															
土地															
土地															
購建中固定資產															
：															
(二)新興計畫															
1.xx計畫															
土地															
土地															
購建中固定資產															
：															
二、一般建築及設備計畫小計															
(一)分年性項目															
土地															
土地															
購建中固定資產															
：															
(二)一次性項目															
土地															
土地															
購建中固定資產															
：															
總計															
不動產、廠房及設備小計															
土地															
土地															
購建中固定資產															
：															
投資性不動產小計															
總計															

填表說明：1.各基金固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）及資產交換之換入資產。各基金專案計畫之固定資產建設改良擴充（含繼續性計畫及新興計畫）按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫（含分年性項目及一次性項目）則按總帳科目分列（土地、土地改良物、房屋及建築、……）。

2.凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10%者，應說明差異或落後原因及改進措施。

3.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。

4.總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目分列，且僅填列累計執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目均含購建中固定資產。

格式 9

臺北市立聯合醫院醫療基金
其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用執行情形明細表

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 (1)	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	合計		累計執行數				比較增減(-)			
					實支數 (2)	應付未 付數 (3)	合計 (4)=(2)+ (3)	% (4)/(1)	金額 (5) =(4)-(1)	% (5)/(1)		
其他長期投資小計 XX 計畫 ： 長期應收款小計 XX 計畫 ： 長期貸款小計 XX 計畫 ： 無形資產小計 XX 計畫 ： 遞延費用小計 XX 計畫 ： 總計												

填表說明：1.本表按計畫逐項填列，並按其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用分別編製。

2.凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，應說明差異或落後原因及改進措施。

3.總計係指其他長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用之合計數。

臺北市立聯合醫院醫療基金
重大計畫預算執行績效分析表

年度第 期(民國 年 月至 月)

單位：新臺幣元

計畫名稱及期程	計畫總金額	截至本年度已編列預算數	本年度可用預算數 (1)	截至年月底累計分配數 (2)	截至年月底累計執行數 (3)	累計執行數占 累計分配數%	累計執行數占 可用預算數%	執行未達 累計分配 數 80% 之原因及 其改進措 施	實際 決標 日期	實際 決標 金額	預定 進度 %	實際 進度 %

製表人

業務主管
主辦會計人員

機關首長

註：1.所稱「重大計畫」係指 5,000 萬元以上資本支出(包括營建工程、設備採購及補助等)、府列管、主管機關及本基金管理機關(構)首長要求列管之計畫，並請依計畫別逐一填列。

2.「本年度可用預算數」欄：係以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數之合計。

「累計分配數」欄：指本年度可用預算數截至本表填列期之累計分配數。

「累計執行數」欄：係累計實支數及應付未付數之合計。

3.累計執行數占累計分配數比例未達 80%者，應詳述落後原因及具體改進措施。

4.本表係屬季報，經機關首長核章後，併同會計報告遞送相關機關。

格式 11

臺北市政府衛生局主管
臺北市立聯合醫院醫療基金
XXX 年度半年結算報告
(年 月 日至 年 月 日)

臺北市立聯合醫院編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 12

主辦會計人員：

機關長官：

說明：封底加蓋主辦會計人員及機關長官職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 13

臺北市立聯合醫院醫療基金
目 次

中華民國 年 月 日至 年 月 日

一、半年結算報告摘要說明	第	頁
二、收支餘絀結算表	第	頁
三、平衡表	第	頁

格式 14

臺北市立聯合醫院醫療基金 xxx 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形
一、收入
(一) 業務收入
(二) 業務外收入
二、支出
(一) 業務成本與費用
(二) 業務外費用
三、本期賸餘或短絀
貳、其他重要說明

填表說明：1.本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%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，如因擔保、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）及或有資產，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)。

3.本表相關數據以「元」為單位。

格式 15

臺北市立聯合醫院醫療基金
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		分配預算數	實際數	比較增減(-)	
編號	名稱			金額	%

- 填表說明：1.本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。
 2.本表「科目名稱」欄應按收支餘絀表科目填列至4級科目。
 3.實際數較分配預算數增減原因，請於半年結算報告摘要說明內說明。
 4.本表應備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至6月份累計實際數金額。
 5.表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。
 6.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列。

格式 16

臺北市立聯合醫院醫療基金
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

編號	科目名稱	金額	%	編號	科目名稱	金額	%
	資產合計				負債及淨值合計		

- 填表說明：1.本表所表達數據，應與6月份會計月報累計數一致。若有重大事項，亦請一併附註說明。
 2.本表「科目名稱」欄應按平衡表科目填列至4級科目。
 3.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金額及內容。
 4.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內支出事項(包括或有負債)及或有資產，請於本表下方分別備註其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。
 5.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。
 6.表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。

格式 17

規格：A4 直式橫書

中華民國XXX年度

(年 月 日至 年 月 日)

臺北市政府地方總決算

臺北市政府衛生局主管

臺北市立聯合醫院醫療基金附屬單位決算

(作業基金)

臺北市立聯合醫院 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 18

主辦會計人員：

機關長官：

說明：封底加蓋主辦會計人員及機關長官職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 19

臺北市立聯合醫院醫療基金 XXX年度附屬單位決算
目次

甲、財務摘要	第XX至XX頁
乙、總說明	第XX至XX頁
丙、主要表	
一、收支餘絀表	第XX至XX頁
二、餘絀撥補表	第XX至XX頁
：	
丁、附屬表	
一、XX 收入明細表	第XX至XX頁
二、銷貨成本明細表	第XX至XX頁
：	
戊、參考表	
一、員工人數彙計表	第XX至XX頁
二、用人費用彙計表	第XX至XX頁
：	

填表說明：本表有無須編製該項書表時，頁次以「第 -- 頁」表達。

財務摘要

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度	上 年 度	比較增減(－)	%
經營成績：				
業務總收入				
業務總支出				
賸餘(短絀)				
餘絀撥補：				
解繳市庫淨額				
未分配賸餘餘額				
待填補之短絀餘額				
現金流量(註1)：				
增加不動產、廠房及設備(－)				
增加長期債務				
現金及約當現金之淨增(減)				
財務狀況：				
營運資金餘額(註2)				
不動產、廠房及設備餘額				
長期負債餘額				
淨值				
註：1. 現金流量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. 營運資金餘額＝流動資產－流動負債。				

臺北市立聯合醫院醫療基金
總 說 明
中華民國xxx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；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況（含說明解繳市庫淨額決算數與預算數之增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
 - （一）本年度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）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明
 - （五）推動各項業務計畫獲中央政府或國內外學術機構評鑑（選）優良事蹟之說明
 - （六）揭露公民提案參與式預算執行情形（含計畫項目、預算及決算數）

臺北市立聯合醫院醫療基金
收支餘絀表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

上年度 決算審定數		科 目		本年度預算數		本年度決算數		比較增減(一)	
金額	%	編號	名 稱	金額	%	金額	%	金 額	%
			業務收入						
			:						
			業務成本與費用						
			:						
			業務賸餘(短絀一)						
			業務外收入						
			:						
			業務外費用						
			:						
			業務外賸餘(短絀一)						
			本期賸餘(短絀一)						

- 填表說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。
 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額(如配合財務會計準則公報第10號「存貨之會計處理準則」等規定調整xx科目○○元，重分類至xx科目增(減)○○元)。
 4.各基金若於預算執行期間辦理併決算，請備註說明函報主管機關備查或本府核准之文號或簽奉核准之日期、科目及金額。
 5.請附註或以格式說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，其內容如下：

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

臺北市立聯合醫院醫療基金
餘絀撥補表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

上年度 決算審定數		項 目		本年度預算數		本年度決算數		比較增減(一)	
金額	%	編號	名 稱	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 :						

- 填表說明：1.賸餘撥充基金數、解繳市庫淨額、提存公積、折減基金、市庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。
 2.本表應依照本年度預算所列內容填列至2級項目。
 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 4.各基金如有賸餘延後解繳或暫緩繳庫時，應備註說明本府核准之文號、日期、金額及後續辦理情形等。

臺北市立聯合醫院醫療基金
現金流量表
中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

編號	項 目 名 稱	預算數	決算數	比較增減 (一)	
				金 額	%
	業務活動之現金流量				
	本期賸餘 (短絀)				
	利息股利之調整				
	未計利息股利之本期賸餘 (短絀)				
	調整項目				
	未計利息股利之現金流入 (流出)				
	收取利息				
	收取股利				
	支付利息				
	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)				
	籌資活動之現金流量				
	增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
	：				
	籌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 (淨減一)				
	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「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、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)，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。
 3.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。
 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 5.本表業務活動請填列至4級項目，其餘填列至3級項目。

臺北市立聯合醫院醫療基金
平衡表
中華民國xxx年xx月xx日

單位：新臺幣元

科目		本年度		上年度決		比較增減		科目		本年度		上年度決		比較增減	
		決算數		算審定數		(一)				決算數		算審定數		(一)	
編號	名稱	金額	%	金額	%	金額	%	編號	名稱	金額	%	金額	%	金額	%
	資產合計 資產 流動資產 ：								負債及淨值合計 負債 流動負債 ： 淨值 基金 ：						

- 填表說明：
1. 本表應填列至 4 級科目。
 2. 信託代理與保證資產（負債）之科目，不列入資產、負債項下，請另於本表下方備註說明其總額及內容：「本年度信託代理與保證資產（負債）xxx 元」及「上年度信託代理與保證資產（負債）xxx 元」（上年度之金額以決算審定數為準）。
 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，應分別附註說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
 4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 7. 本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 XX 收入明細表
 中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

科 目		預 算 數	決 算 數	比較增減 (—)		備 註
編號	名 稱			金 額	%	
	xx收入合計					
	○○收入					
	:					

- 填表說明：1. 本表表名之xx收入係收支餘絀表3級科目，並請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額(如配合財務會計準則公報第10號「存貨之會計處理準則」等規定調整xx科目○○元，重分類至xx科目增(減)○○元)。

臺北市立聯合醫院醫療基金
銷貨成本明細表
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

科 目		預 算 數	決 算 數	比較增減 (一)		備 註
編號	名 稱			金 額	%	
	銷貨成本合計 營建及加工品銷貨成本 材料及用品費 商品及醫療用品 商品 : 加或減：存貨評價、盤餘 絀、出售下腳收入等與存 貨相關之餘絀 × × 銷貨成本 :					

- 填表說明：
1. 本表表名銷貨成本係收支餘絀表 3 級科目，並請編列至用途別 3 級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
 2. 本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」詳細內容及金額。
 3. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 5. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整 xx 科目 ○○ 元，重分類至 xx 科目增（減）○○ 元）。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 XX 成本(或費用)明細表
 中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

科 目		預 算 數	決 算 數	比較增減(—)		備 註
編號	名 稱			金 額	%	
	xx成本(或費用)合計					
	○○成本					
	用人費用					
	正式員額薪資					
	職員薪金					
	：					

- 填表說明：1. 本表表名xx成本(或費用)係收支餘絀表3級科目，並請根據收支餘絀表所列各項支出(含成本與費用)詳予編列至用途別3級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。
2. 本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額(如配合財務會計準則公報第10號「存貨之會計處理準則」等規定調整xx科目-xx用途別○○元，重分類至xx科目-xx用途別增(減)○○元)。

**臺北市立聯合醫院醫療基金
固定資產建設改良擴充明細表
中華民國XXX年度**

單位：新臺幣元

項 目		可 用 預 算 數						決算數	比較增減 (-)	本年度 保留數
編號	名 稱	合 計	以前年度 保留數	本年度 法定 預算數	奉准先行辦理 俟以後年度 補辦預算數	配合總預算 追加預算辦理 之固定資產	調整數			
	合計 不動產、廠房及設備 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 土地改良物 購建中固定資產 ： 投資性不動產 (一) 專案計畫 1. XXX計畫 ： 不動產、廠房及設備 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 土地改良物 購建中固定資產 ： 投資性不動產 ： (二) 新興計畫 1. XXX計畫 ： 二、一般建築及設備計畫小計 (一) 分年性項目 不動產、廠房及設備 土地 土地 購建中固定資產 ： 投資性不動產 (二) 一次性項目 ：									

- 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，應與資本支出計畫預算與實際進度比較表內「固定資產建設、改良、擴充」部分之決算數欄之本年度金額相符。
 3. 各基金若於預算執行期間辦理補辦預算，請備註說明核准文號、科目及金額。
 4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。
 5. 「本年度保留數」一欄中，如有「以前年度保留數」於本年度繼續辦理保留者，請備註說明其金額。
 6. 本表不包含代管資產、無形資產等其他項目。
 7. 專案計畫(含繼續性計畫及新興計畫)按計畫逐項填列；一般建築及設備計畫(含分年性項目及一次性項目)按平衡表之4級科目分列。

臺北市立聯合醫院醫療基金
資本支出計畫預算與實際進度比較表
中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

資本支出計畫		全部計畫		可用預算數							決算數				未達成或超過預算之原因					
				本年度							截至本年底		本年度			截至本年底				
編號	名稱	金額	目標能量	進度起訖年月	合計	佔全部計畫%	以前年度保留數	法定預算數	奉准先行辦理數	先辦後補預算數	配合預算增加固定資產	總追算之資產	調整數	金額	佔全部計畫%	金額	佔預算%	金額	佔預算%	
	合計畫 專案計畫 繼續性計畫 XX計畫 XX計畫 …… 新興計畫 一般建築及設備計畫 分年性項目 不動產、廠房及設備 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 土地改良物 購建中固定資產 …… 投資性不動產 一次性項目 不動產、廠房及設備 土地 土地 購建中固定資產 土地改良物 土地改良物 購建中固定資產 …… 投資性不動產																			

填表說明：1. 如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。另資本支出計畫名稱欄之列示：專案計畫（含之4級科目）按計畫逐項填列；一般建築及設備計畫（含分年性項目及一次性項目）按平衡表百分比之數點後兩位數。
 2. 表列數不調整，但各擴充一般建築及設備計畫，其專案計畫，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，在當年度一般建築及設備計畫內調整容納）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫內調整容納。
 3. 調整數不調整，但各擴充一般建築及設備計畫，其專案計畫，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，在當年度一般建築及設備計畫內調整容納）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫內調整容納。
 4. 各擴充一般建築及設備計畫，其專案計畫，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，在當年度一般建築及設備計畫內調整容納）內調整容納；一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫內調整容納。
 5. 屬一般建築及設備計畫，無須填列全部計畫欄。
 6. 如有工程、管理、擴充、分別附註說明本年度預（決）算金額。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 資產折舊明細表
 中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

項 目	合 計	不動產、廠房及設備						投資性 不動產	其 他
		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		
原值									
減：以前年度已提折舊數									
上年度期末帳面價值									
加：本年度新增資產價值									
減：本年度減少資產價值									
加減：調整數									
減：本年度提列折舊數									
本年度期末帳面價值									
本年度提列折舊數									
XXX成本									
XXX費用									

填表說明：1. 本年度新增資產價值：包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，請附註說明其科目、內容及金額。
 2. 本年度減少資產價值：包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其科目、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、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，請附註說明其科目、內容及金額並備妥調整事項詳細資料，俾便查核。
 4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。
 5. 表列「其他」欄係表達生物資產及土地以外之代管資產等資訊。
 6. 本年度期末帳面價值應與平衡表各該科目相符；本年度提列折舊數原則應與各項成本與費用明細表各該科目相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。
 7. 原值係指以前年度資產成本及重估增值。

臺北市立聯合醫院醫療基金
資產變賣明細表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

科 目		變賣 餘絀 預算 數	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)	金 額
編號	名 稱	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)				
	合計										
	不動產、廠房及設備										
	土地										
	××										
	××										
	：										
	投資性不動產										
	其他資產										
	待處理資產										

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

臺北市立聯合醫院醫療基金
 資產報廢明細表
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

科 目		報廢損失 預算數	決 算 數						比較增減 (一)	
			帳 面 價 值			殘餘價值 (4)	未實現重估 增值減少數 (5)	報廢損失 (6)= (3)- (4)- (5)	金額	%
編號	名 稱		成本或 重估價值 (1)	已提 折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)					
	合計									
	不動產、廠房及設備									
	土地改良物									
	房屋及建築									
	機械及設備									
	交通及運輸設備									
	什項設備									
	租賃權益改良									
	投資性不動產									
	其他資產									
	待處理資產									

填表說明：1. 本表僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」(不含保險業運用保險資金投資)及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目(含無形資產)請於本表下方備註說明。

2. 本表內「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。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 資金轉投資及其餘絀明細表 (左半頁)
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

轉 投 資 事 業				投 資 金 額				
名 稱	年終實收 資本總額	發行股數	稅前盈餘 (虧損)	以前年度 投 資 額	本年度增減投資			截至本年度 投資淨額
					預算數	決算數	比較增減	

- 填表說明：
1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請備註扼要說明原因。
 2. 採權益法之長期股權投資，應就其持股比例依轉投資公司年度收支餘絀認列其投資餘絀；另收到現金股利應備註說明各轉投資事業獲配之總金額。
 3. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀，惟應附註說明其種類及金額。
 4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期投資項下科目者，並請備註說明。
 5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 6. 本表期末投資金額應與平衡表長期投資項下相關科目(例如：採權益法之長期股權投資、備供出售金融資產—非流動、……)期末餘額相符。
 7. 收到股票股利應備註說明各轉投資事業獲配之股數及每股股利金額。
 8. 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「持股比例」之計算，仍請以轉投資公司當年度12月31日之股數予以計算，並請備註扼要說明原因。
 9. 本表預算數係指可用預算數。各基金若於預算執行期間辦理補辦預算，請備註說明核准文號、科目及金額。

格式 34-1

臺北市立聯合醫院醫療基金
資金轉投資及其餘紬明細表 (右半頁)
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

持 股 比 例		現 金 股 利 或 採 權 益 法 認 列 之 投 資 餘 紬								
截至本年 度持有股 數	占發行 股額%	本 年 度						上 年 度 決 算 數		
		預 算 數		決 算 數			比 較 增 減			
		(一)							每 股	總 額
		每 股	總 額	每 股	總 額	報 酬 率 %				

臺北市立聯合醫院醫療基金
長期債務舉借與償還明細表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

借(還)款項目	債權人	借款 年度	償還 時間		期初 餘額	本 年 度 舉 借 金 額			本 年 度 償 還 金 額			本 年 度 調 整 數		期 末 餘 額	備 註
			起	止		預 算 數	決 算 數	比 較 增 減 (-)	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減 (-)	增 加	減 少		

- 填表說明：1. 本年度舉借及償還金額，如預算數未編列或決算數超出(或低於)預算數20%者，應於備註欄詳細說明原因。
 2. 本表預算數係指可用預算數，並於備註欄內明列保留金額及本年度奉准先行辦理補辦預算之核准文號、科目及金額。
 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「期初餘額」、「期末餘額」2 欄位金額，若與平衡表長期債務科目之「上年度決算審定數」、「本年度決算數」不合，請備註說明其差異內容。
 5. 表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

臺北市立聯合醫院醫療基金
基金增減數額明細表
中華民國xxx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 以代管公有財產撥充 市庫增撥數 其他 減： 填補短絀 折減基金繳庫 其他 期末基金數額				

- 填表說明：
1. 本表不含預收基金，如有預收基金，請於表下說明其金額。
 2. 市庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或財產作價增撥數，又現金部分應與本府投資機關之單位決算投資該基金數額相符，另財產作價增撥請說明其內容。
 3. 基金數額含非本府之其他來源投資者，請於表下說明投資者、期初基金數額、期末基金數額及其增減情形。
 4. 各基金若於預算執行期間辦理併決算，請備註說明簽奉本府核准之日期及金額。
 5. 其他部分，請於備註欄說明其內容。

格式 37

臺北市立聯合醫院醫療基金
 成本彙總表
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減(—)		備 註
			金 額	%	
直接材料 直接人工 製造費用 製造成本 加：期初在製品存貨 減：期末在製品存貨 製成品成本 加：期初製成品存貨 減：期末製成品存貨 銷貨成本 xx產品 xx產品 : 加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下 腳收入等與存貨相關之餘絀 銷貨成本淨額					

填表說明：1. 各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

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

3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 員工人數彙計表
 中華民國XXX年度

單位：人

項目名稱	預算數	決算數	比較增減(—)	備註
合計				
業務總支出部分				
小計				
正式職員				
臨時職員				
正式工員				
XX部分				
正式職員				
臨時職員				
正式工員				
XX部分				
正式職員				
臨時職員				
正式工員				
資本支出部分				
正式職員				
臨時職員				
正式工員				

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.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，應另於本表下方說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方說明。

臺北市立聯合醫院醫療基金
 用人費用彙計表 (左半頁)
 中華民國XXX年度

單位：新臺幣元

項 目		預 算 數									
編號	名稱	合計	正式員額薪資	聘僱及兼職人員薪資	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 業務總支出部分 ××成本 職工費用 ××費用 職工 : 資本支出部分 職工 職員										

填表說明：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 39-1

臺北市立聯合醫院醫療基金
 用人費用彙計表(右半頁)
 中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

決 算 數									
合計	正式員額 薪資	聘僱及 兼職人員 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

格式 40

臺北市立聯合醫院醫療基金
增購及汰舊換新各種公務車輛明細表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減(一)				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合計									
小客車									
xx車									
xx車									
:									

填表說明：表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 41

臺北市立聯合醫院醫療基金
 主要業務計畫執行績效摘要表
 中華民國xxx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	%	

- 填表說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性業務計畫項目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註欄分別列明法定預算數、以前年度保留數及奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數），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；其比較增減數量及金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。
- 2.表列同一業務計畫項目，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。

臺北市立聯合醫院醫療基金
各項費用彙計表
中華民國xxx年度

單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減（－）	
			金額	%
合計 用人費用 正式員額薪資 職員薪資 ： 材料及用品費 使用材料費 油脂 ：				

填表說明：1.用途別科目請由 1 級科目依次填至 3 級科目。

- 2.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整xx科目-xx用途別○○元，重分類至xx科目-xx用途別增（減）○○元）。
- 3.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
- 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 43

臺北市立聯合醫院醫療基金
管制性項目及統計所需項目比較表
中華民國xxx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 計時與計件人員酬金 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席 審查及查詢費 商品 一般土地租金 宿舍基地租金 宿舍折舊 土地增值稅 宿舍基地地價稅 宿舍房屋稅 關稅 貨物稅 證券交易稅 商港服務費 補(協)助政府機關(構) 捐助國內團體 捐助私校 對外國之捐助 磅（現金分）差 運輸及搬運短絀 停工短絀 損壞工作 災害短絀 未足額進用身障人員差 額補助費					

填表說明：1. 本表所列管制性項目，如有超過支用標準或限制者，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。

格式 44

臺北市立聯合醫院醫療基金
市議會審議臺北市地方總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表
中華民國xxx年度

審 議 意 見		辦 理 情 形
項次	內 容	

附錄二、用途別科目編號、名稱及定義

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。
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。
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。
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。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	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。
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。
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。
2398	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。
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。
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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
26	保險費	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。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	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。
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。
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。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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、醫療用品等費用屬之。
31	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。
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。
3106	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。
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。
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。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3302	衛材	凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品	凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液	凡耗用之血液屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	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。
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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
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。
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。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

編號	名稱	定義
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。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
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。
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。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
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。
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。
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。
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。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
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。
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。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼。

附錄三、會計簿籍之格式

格式 1

臺北市立聯合醫院醫療基金

日 記 簿

中華民國 年度

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

格式 2

臺北市立聯合醫院醫療基金

總 分 類 帳

中華民國 年度

代號：

科目：

第 頁

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 3

臺北市立聯合醫院醫療基金
明細分類帳
中華民國 年度

代號：
科目：

第 頁

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								

附錄四、會計憑證之格式

格式 1

臺北市立聯合醫院醫療基金

收款 年 月 日
編號第 號

製票 年 月 日
編號第 號

收入傳票

第 頁共 頁

貸方科目及編號	摘要				金額
總分類帳 借方科目及編號	本傳票應收數	沖付	實收	現金 收入	
單據	張			公庫存 款收入	

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

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 2

臺北市立聯合醫院醫療基金

付款 年 月 日
編號第 號

製票 年 月 日	支 出 傳 票					第 頁 共 頁
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		本傳票應付數	沖收	實付	現金 支出	
單據	張				公庫存 款支出	

製票
覆核
主辦出納人員
主辦會計人員
機關長官

- 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 3

臺北市立聯合醫院醫療基金
現金轉帳傳票

會計日期： 年 月 日
銀行代碼：

裝訂編號：CXXXXXXXXX
第 XX - XX頁

作業/

會計科目 存款者名稱 摘要 收款編號/狀態 建立者 借方金額 貸方金額 覆核

合計

案據：

附件： 張

製票

主辦出納人員

主辦會計人員

機關首長

格式4

臺北市立聯合醫院醫療基金
分錄轉帳傳票

異動日期： 年 月 日

拋轉總帳日期： 年 月 日

會計科目 摘要

借方金額

裝訂編號：RXXXXXXXXX

第XX-XX頁

貸方金額

合計

案據：

附件： 張

製票

覆核

主辦會計人員

機關長官

附錄五、交易事項分錄釋例

項次	交易事項	會計分錄	記帳憑證	備註
年初開帳及調整會計分錄				
一	年度開始，將上年度各項資產、負債及淨值類科目餘額，轉入當年度	借：資產類各科目 貸：負債類各科目 淨值類各科目	轉帳傳票	
二	收到審計處審核通知：			
	(一)修正增加前期收入	借：相關資產(負債)類科目 貸：累積賸餘	轉帳傳票	
	(二)修正減少前期收入(或增加支出)	借：累積賸餘 貸：相關資產(負債)類科目	轉帳傳票	
	(三)支出之剔除、減列及收回	借：相關資產(負債)類科目 貸：累積賸餘	轉帳傳票	
期中事項會計分錄				
一	收到現金收入	借：銀行存款 貸：XX 收入	收入傳票	
二	發生及收取應收之款項			
	(一)發生時	借：相關應收款項科目 貸：XX 收入	轉帳傳票	
	(二)收取時	借：銀行存款 貸：相關應收款項科目	收入傳票	
三	收到未能歸屬之款項			
	(一)收到時	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	收入傳票	
	(二)確定收入性質	借：暫收及待結轉帳項 貸：XX 收入	轉帳傳票	
	(三)退還時	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款	支出傳票	
四	收回以前年度支出	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票	
五	退還以前年度收入	借：雜項費用 貸：銀行存款	支出傳票	
六	應收款項逾期			
	(一)提列呆帳	借：XX 成本(費用) 貸：備抵呆帳-相關應收款項科目	轉帳傳票	
	(二)轉為催收款項	借：催收款項 貸：相關應收款項科目	轉帳傳票	
		借：備抵呆帳-相關應收款項科目 貸：備抵呆帳-催收款項	轉帳傳票	

項次	交易事項	會計分錄	記帳憑證	備註
	(三)催收款項註銷 (四)收回已註銷之呆帳	借：備抵呆帳-催收款項 貸：催收款項 借：銀行存款 貸：收回呆帳(雜項收入)	轉帳傳票 收入傳票	
七	零用金 (一)提撥 (二)撥補 (三)收回	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：XX 成本(費用) 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：零用及週轉金	支出傳票 支出傳票 收入傳票	
八	支付各項成本或費用 (一)支付各項成本或費用 (二)發生各項成本或費用支付義務，並支付	借：XX 成本(費用) 貸：銀行存款 借：XX 成本(費用) 貸：相關應付款項科目 借：相關應付款項科目 貸：銀行存款	支出傳票 轉帳傳票 支出傳票	
九	預付、收回或轉正各項費用 (一)預付 (二)轉正 (三)收回	借：相關預付款項科目 貸：銀行存款 借：XX 成本(費用) 貸：相關預付款項科目 借：銀行存款 貸：相關預付款項科目	支出傳票 轉帳傳票 收入傳票	
十	不動產、廠房及設備 (一)取得 1.購(建)置或有償撥用 A.一次驗收 B.分次驗收 i. 每次估驗 ii. 完工 2.受贈 (二)重估增值	借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：銀行存款 借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：未完工程 借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：受贈公積 借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：未實現重估增值	支出傳票 支出傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	

項次	交易事項	會計分錄	記帳憑證	備註
	(三)提列折舊	借：XX 成本(費用) 貸：累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目	轉帳傳票	
	(四)報廢	借：累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀 貸：相關不動產、廠房及設備科目	轉帳傳票	
	(五)出售或有償撥出			
	1. 處分價款小於帳面價值	借：銀行存款 財產交易短絀 未實現重估增值 累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目 貸：相關不動產、廠房及設備科目	收入傳票	
	2. 處分價款大於帳面價值	借：銀行存款 未實現重估增值 累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目 貸：財產交易賸餘 相關不動產、廠房及設備科目	收入傳票	
	(六)融資租賃			
	1. 承租	借：租賃資產 貸：應付租賃款	轉帳傳票	
	2. 支付租金	借：應付租賃款 利息費用 貸：銀行存款	支出傳票	
	3. 提列折舊	借：XX 成本(費用) 貸：累計折舊-租賃資產	轉帳傳票	
	4. 租期屆滿			
	A. 無條件移轉	借：相關不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目	轉帳傳票	
	B. 具優惠承購權	借：相關不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 應付租賃款 貸：租賃資產 累計折舊-相關不動產、廠房及設備 銀行存款	支出傳票	
	C. 返還出租人			
	i. 無保證殘值	借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	轉帳傳票	

項次	交易事項	會計分錄	記帳憑證	備註
	ii.具保證殘值	借：累計折舊-租賃資產 應付租賃款 貸：租賃資產	轉帳傳票	
十一	押標金、保證金、保管款或代收款 (一)收到 (二)退還或代繳	借：銀行存款 貸：存入保證金(應付保管款或應付代收款) 借：存入保證金(應付保管款或應付代收款) 貸：銀行存款	收入傳票 支出傳票	
十二	獎勵金 (一)月底提撥獎勵金 (二)發放獎勵金 (三)以前年度備抵醫療折讓不足沖抵健保剔除或無法收回之應收醫療帳款時，應相對轉銷 80%應付獎勵金 (四)以前年度備抵醫療折讓溢提時，應相對轉回 80%應付獎勵金 (五)支付以前年度業務成本與費用或退還以前年度已列收之業務收入，相對轉銷 80%獎勵金	借：業務費用 貸：應付費用-獎勵金 借：應付費用-獎勵金 貸：銀行存款 借：雜項費用-XX 貸：應收醫療帳款 借：應付費用-獎勵金 貸：雜項收入 借：備抵醫療折讓 貸：雜項收入 借：雜項費用-XX 貸：應付費用-獎勵金 借：雜項費用-XX 貸：銀行存款 借：應付費用-獎勵金 貸：雜項收入	轉帳傳票 支出傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票 支出傳票 轉帳傳票	
十三	政府補助購置資產 (一)收到政府補助款 (二)購置補助項目	借：銀行存款 貸：遞延收入 借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款	收入傳票 支出傳票	

項次	交易事項	會計分錄	記帳憑證	備註
	(三)提列折舊	借：XX 成本(費用) 貸：累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目	轉帳傳票	
	(四)於折舊性資產耐用年限內 將補助款認列為損益	借：遞延收入 貸：其他補助收入	轉帳傳票	
年底調整及結帳分錄				
一	應付未付之支出	借：XX 成本(費用) 貸：相關應付款項科目	轉帳傳票	
二	應收未收之收入	借：相關應收款項科目 貸：XX 收入	轉帳傳票	
三	本期賸餘(短絀)轉入累計賸餘 (短絀)	借：XX 收入 本期短絀 貸：XX 成本(費用) 本期賸餘 借：本期賸餘 累積短絀 貸：累積賸餘 本期短絀	轉帳傳票 轉帳傳票	
四	資產、負債及淨值類科目結轉下 年度	借：負債類各科目 淨值類各科目 貸：資產類各科目	轉帳傳票	

附錄六、臺北市市立醫療院所醫療基金收支保管及運用自治條例

中華民國六十五年二月十日臺北市政府(65)府秘法字第0四四0九號令發布

中華民國七十八年四月十日臺北市政府(78)府法三字第三一八四一九號令修正發布

中華民國八十七年八月二十七日臺北市政府(87)府法三字第八七0六一四七六00號令修正發布

中華民國九十三年二月三日臺北市政府(93)府法三字第0九三0三二八八二00號令修正發布(原名稱：臺北市立各醫療院(所)醫療基金收支保管及運用辦法)

中華民國九十九年十一月八日臺北市政府(99)府法三字第0九九三三五六一00號令修正發布(原名稱：臺北市市立各醫療院(所)醫療基金收支保管及運用自治條例)

- 第一條 臺北市為提升市立醫療院所之醫療水準，並達財務獨立及經營自主之目的，特設置臺北市市立醫療院所醫療基金(以下簡稱基金)，並依預算法第九十六條第二項準用第二十一條規定，制定本自治條例。
- 第二條 基金為預算法第四條第一項第二款第四目所定之作業基金，以臺北市政府衛生局(以下簡稱衛生局)為主管機關，所屬醫療院所為管理機關。衛生局應設臺北市市立醫療院所醫療基金監督管理委員會統一監督運作；其設置要點由衛生局定之。
- 第三條 基金之資金來源如下：
一 依預算程序撥充之款項收入。
二 業務收入。
三 代理業務收入。
四 財產處理收入。
五 捐贈收入。
六 對外舉借之款項。
七 基金孳息收入。
八 其他收入。
- 第四條 基金之資金用途如下：
一 業務支出。
二 固定資產投資支出。
三 代理業務支出。
四 償還對外舉借款項之本息。
五 餘絀撥補支出。
六 從事本國各級政府公債、國庫券、銀行可轉讓定期存單等投資支出。
七 其他有關支出。
- 第五條 基金資金之存儲，依臺北市市庫自治條例有關規定辦理，並循環運用。
- 第六條 基金應編列附屬單位預算。前項預算之編製與執行、決算之編造及會計事務之處理，應依預算法、會計法、決算法及相關法規規定辦理。
- 第七條 基金無存續必要時，應予結束，並辦理決算，其餘存權益應解繳市庫。
- 第八條 本自治條例自公布日施行。

附錄七、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

中華民國 101 年 7 月 12 日行政院主計總處主會金字第 1010500499 號函修正發布第十二點

- 一、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定外，依本補充規定辦理。
- 二、本補充規定所稱逾期欠款債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權。
前項所稱清償期，指約定應收回欠款全部或一部之日期。但依契約請求提前償還者，以通知債務人還款之日為清償期。
- 三、本補充規定所稱催收款，指逾期欠款債權經轉入「催收款項」科目處理者。
逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」。
- 四、國營事業發生逾期欠款債權及催收款情事，應積極清理。具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，應扣除估計可收回部分後轉銷為呆帳。
 - (一) 債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。
 - (二) 擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。
 - (三) 擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。
 - (四) 逾清償期二年，經催收未能收回者。
- 五、前點各款情事之證明文件如下：
 - (一) 解散、逃匿者，政府有關機關之證明。
 - (二) 經和解者，和解筆錄或裁定書。
 - (三) 受破產之宣告者，裁定書。
 - (四) 逾清償期二年經催收未能收回者，催收之證明文件。
 - (五) 其他原因者，依事實經過取具合適之證明。
- 六、逾期欠款債權依契約約定應計收利息者，於轉入催收款後，對內停止計息，對外債權應在催收款項各分戶帳內利息欄註明應計利息，或作備忘紀錄。
逾期欠款債權未轉入催收款前應計之應收利息，未收清者，應連同本金一併轉入催收款項。
- 七、逾期欠款債權及催收款之轉銷，應先就提列之備抵呆帳或相關評價準備項下沖抵；如有不足，始得列為當年度損失。
前項逾期欠款債權及催收款之轉銷，經董（理）事會議決，通知監察人後，先行沖轉。第一項逾期欠款債權及催收款之轉銷，應經稽核單位（類似組織）或人員查核，如經認定已盡善良管理人應有之注意者，應於年度終了後二個月內列表報審計機關備查；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應於董（理）事會議決後二個月內檢齊有關證明文件，報主管機關核轉審計機關審核。需延長作業時間者，應徵得審計機關同意後辦理。國營事業機構無董（理）事會者，關於第一項逾期欠款債權及催收款轉銷之同意，由事業機構負責人核准之。

第一項逾期欠款債權及催收款，經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為收回年度之什項收入或備抵呆帳。

- 八、經依規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，應由權責單位逐案詳列登記簿備查及註明追償情形，不得遺漏。債權憑證並應妥慎保管，除注意民法之債權憑證求償時效外，並應隨時注意主、從債務人動向，如發現有可供執行之財產，應即依法訴追。
- 九、國營事業所屬會計部門或專責單位應定期將帳列逾期欠款債權及催收款，通知業務承辦單位清理。遇有特殊情形，並應將其事實報告事業機構負責人處理。
- 十、國營事業對逾期欠款債權滯延超過三個月者及催收款項，應每半年將處理情形陳報主管機關。
- 十一、本補充規定所定事項應納入各事業機構會計制度，依規定程序報核。
- 十二、國營事業逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，因本補充規定未規範，或因情況特殊，無法適用本補充規定第三點、第四點、第五點及第九點者，可依其行業特性，自行擬訂處理規定，報主管機關核定，並副知行政院主計總處及審計部。
- 十三、中央政府所屬非營業特種基金與地方政府所屬公營事業及非營業特種基金關於逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，均準用本補充規定。

附錄八、臺北市立聯合醫院病人醫療費用催收處理要點

中華民國九十四年三月二十一日臺北市政府衛生局(94)北市衛企字第0九四三一八一0八00號函訂頒(自94.4.1起實施)

中華民國九十五年八月九日臺北市政府衛生局(95)北市衛企字第0九五三六0三二九00號函修正(原名稱：臺北市立聯合醫院住院病患醫療費用催收及呆帳處理要點)

中華民國一百零三年七月十八日臺北市政府衛生局(103)北市衛企字第一0三三五六七0九00號函修正發布名稱及全文八點，並自一百零三年七月十八日起生效(原名稱：臺北市立聯合醫院病患醫療費用催收及呆帳處理要點)

- 一、臺北市立聯合醫院（以下簡稱本院）為有效處理病人積欠之醫療費用（以下簡稱欠款）及呆帳，參照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，訂定本要點。
- 二、門、急診病人辦理掛號時，掛號人員應核對其身分證明文件，初診時並應請本人或家屬詳填門、急診病人基本資料。
住院病人辦理住院登記時，辦理住院登記人員應核對其身分證明文件，並應請本人或家屬詳填住院連絡資料。
- 三、病人之欠款，每日由院區醫療事務課人員查明確認後，於次月十五日前按址寄發催繳通知，並於次月底前將催繳通知及欠款報表送院本部醫療事務室，依本要點規定辦理催繳。
- 四、住院中之病人，其醫療費用自付額累積至新臺幣（以下同）一萬元以上者，院區醫療事務課每週應催繳一次，連續催繳三次仍未繳納者，應填具可能發生呆帳住院病人照會單，通知病房護理站、主治醫師、社會工作課及其他有關單位處理，如拒不繳納且經院區評估顯係惡意積欠，可能造成鉅額呆帳之住院中病人，應專案簽請法務室協助處理。
住院病人未繳清住院費用而擅自離院或轉院者，由各病房護理站通知醫療事務課催繳。
- 五、為防止呆帳發生，各院區應依下列規定辦理：
 - （一）病人回診時如資訊系統有欠款註記者，應隨時催繳。
 - （二）病人無力繳納欠款者，應請社會工作課協助辦理。經查明不符合補助條件者，准其簽具緩繳申請書分期繳付，視其償還能力於離院日起分期繳納，清償期限最長不超過二年；超過分期繳納期限，仍未繳納者，依本要點規定催繳。
- 六、病人之欠款應按其數額，依下列規定催繳：
 - （一）一百元以下者，採列帳管理，於病人回診時催繳。
 - （二）逾一百元，在五百元以下者，應按址寄發催繳通知平信一次。
 - （三）逾五百元，在五千元以下者，應按址寄發催繳通知平信一次，經查仍不繳納時，再以催繳通知掛號信續催一次。
 - （四）逾五千元，在三萬元以下者，應按址寄發催繳通知平信一次，經查仍不繳納時，再以催繳通知掛號信續催一次，若仍不繳納時，再以存證信函續催一次。
 - （五）逾三萬元者，經催繳通知平信一次、催繳掛號信一次及存證信函催繳一次後，仍拒繳納時，應聲請法院依督促程序發支付命令於取得支付命令後，向法院聲請強制執行，無財產可供執行，即聲請發給債權憑證。

七、欠款之病人地址不明，致無法送達時，應函請戶政機關查復。

八、欠款有下列情事之一，應提供清冊經本院稽核室查核及本院懸帳清理小組通過，認定已盡善良管理人應有之注意者，應於本院懸帳清理小組會議後二個月內列表，報請衛生局核轉審計機關審核備查後辦理轉銷為呆帳：

- (一) 欠款依本要點催繳，逾二年仍未繳清者。
- (二) 欠款之病人住所不明，且逾二年無法查明者。
- (三) 欠款之病人死亡且無遺產或繼承人可追償者。

附錄九、各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點

中華民國 107 年 6 月 1 日行政院主計總處主會字第 1070500505 號函修正發布名稱及第一點至第四點(原名稱:各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點)

- 一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正,除法令另有規定外,依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱電子方式處理會計資料之錯誤,指輸入資料錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障。
- 三、電子方式處理會計資料之錯誤,不影響貯存體資料之正確者,分別依下列規定更正之:
 - (一)輸入資料錯誤者,由原製單人員更正傳票或其他表單,經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二)程式設計錯誤者,由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護部門或人員更正程式,並將更正內容記錄於維護文件上。程式應經測試無誤後始得正式作業。
 - (三)電腦操作錯誤者,由操作部門或人員自行依正確之操作程序重新作業。
 - (四)電腦故障者,由電腦管理部門或人員修護至正常狀態,並將修護情形詳載於電腦維護工作日誌後,由操作部門或人員依操作程序重新作業。程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障,致輸入資料錯誤時,除分別依前項第二款、第三款或第四款更正外,並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。
- 四、電子方式處理會計資料之錯誤,影響貯存體資料之正確者,分別依下列規定更正之:
 - (一)輸入資料錯誤者,由原製單人員更正傳票,經部門權責人員核章後辦理更正。
 - (二)程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障者,除分別依第三點第一項第二款、第三款或第四款更正外,並由會計部門以書面通知資料處理部門或人員,將貯存體之錯誤資料,恢復至更新前之狀況,其需要重新輸入資料者,準用第三點第一項規定。前項重新處理後產生之貯存體會計資料,應經會計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽章後,併更正案之有關憑證歸檔備查。
- 五、本要點係一般性規定,各機關如因作上需要,得視實際情形,另行補充規定。