

臺北市輔助公教人員
購置住宅及急難貸款基金

會計制度

臺北市政府人事處編

中華民國一百零六年一月修正

目 次

總說明	1
一、本制度訂定之沿革	1
二、本制度訂定之目的	1
三、本制度修訂之重點	2
四、本制度之重要內容	2
五、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	5
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、對象及份數	6
第四章 會計科目	8
第一節 訂定之原則	8
第二節 名稱、定義及其編號	8
第五章 會計簿籍	22
第一節 設置之原則	22

第二節 種類及其格式	22
第六章 會計憑證	24
第一節 設置之原則	24
第二節 種類及其格式	24
第七章 會計事務之處理	27
第一節 會計事務處理原則	27
第二節 普通會計事務處理	32
第三節 業務會計事務處理	40
第四節 出納會計事務處理	42
第五節 財產會計事務處理	44
第六節 會計作業電腦化處理	52
第七節 會計事務與非會計事務之劃分	55
第八章 會計檔案之管理	56
第九章 內部審核之處理	58
第一節 內部審核處理原則	58
第二節 預算審核	60
第三節 收支審核	61
第四節 會計審核	61
第五節 現金審核	65
第六節 採購及處分財物審核	67
第七節 工作審核	68
第十章 附則	69

附件 1 會計報告書表格式及說明	70
附件 2 會計簿籍格式及說明	96
附件 3 會計憑證格式及說明	100
附錄 1 臺北市輔助公教人員購置住宅及急難基金收支保管及運用自治條例	104
附錄 2 用途別會計科目	106
附錄 3 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.	123

總說明

臺北市政府（以下簡稱本府）為輔助其所屬公教員工購置住宅及協助紓解急難以安定其生活，特設置臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金(以下簡稱本基金)。本基金為「預算法」第四條所訂之作業基金，並以本府人事處為主管機關(以下簡稱人事處)。

一、本制度訂定之沿革

本府為安定所屬公教人員生活，成立臺北市政府公教人員住宅輔建及福利互助委員會（以下簡稱住福會），設置「臺北市政府輔助購置住宅貸款基金」以辦理輔助本府所屬公教員工購置住宅貸款、員工急難貸款及市有眷舍改(新)建計畫，並依會計法等相關規定，於八十六年元月設計「臺北市政府輔助公教人員購置住宅貸款基金會計制度」。

為配合行政院於九十六年一月三十日核定實施「整合住宅補貼資施方案」，本府自九十六年度起停止辦理輔助公教人員購置住宅新增貸款案；配合行政院八十八年六月二十八日台 88 人政住字第 306609 號函，落實以「輔購」取代「輔建」，本府於八十八年九月六日以府人住字第 8804535600 號函各機關學校，本市有眷舍房地均依院函規定不再辦理改建眷舍業務。

茲因政府組織再造，經本府檢討後，於一〇一年一月一日起裁撤住福會，相關業務移轉至人事處賡續辦理。另為配合實質業務辦理內容，自一〇一年度起，基金名稱更名為「臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金」。

本基金會計制度(以下簡稱本制度)於八十六年元月訂頒後，主要為配合基金更名及因應實質業務內容調整，爰於一〇三年研修本制度。

二、本制度訂定之目的

為求本基金之會計事務處理能有一致之標準規範，允當表達財務狀況、營運績效及現金流量情形，爰依會計法等相關規定，設立本基金會計制度(以下簡

稱本制度)，俾即時提供正確而有用之資料及報告，隨時提供考核改進業務及決策之參考。

會計工作在提供會計報告及管理會計資訊，協助管理當局加強公教員工購置住宅及協助紓解急難，以增進經濟效益及提昇作業績效，尤有賴於良好的會計制度，如預算的控制、工作效率的比較考核、業務方針的訂定及合理的收支等，均需正確的處理方法，用以達成。

三、本制度修訂之重點

本次主要修訂重點如下：

- (一)配合基金更名及因應業務調整變動，修訂總說明、本制度訂定之沿革。
- (二)因應業務調整變動及配合行政院主計總處(以下簡稱主計總處)修訂「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」，重新檢討並增刪修訂相關會計科目之名稱及編號。
- (三)衡酌相關法令規定、業務職掌及作業內容等已有變動，除刪除原會計制度有關工程會計事務處理程序外，亦將部分會計事務酌予檢討修正，以符合實際業務環境運作之需要。
- (四)因應會計作業電腦化，新增「會計作業電腦化處理」規定。

四、本制度之重要內容

本制度係遵照有關法令、一般公認會計原則及本基金實際作業情況，並兼顧未來發展需要加以設計。凡簿記組織、會計報告編製、會計科目設置、會計憑證種類、格式、會計事務處理原則、會計事務處理程序、內部審核之處理等均有所規定，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：敘明本制度訂定之依據、實施範圍與基本原則。
- 二、會計基礎：採用權責發生制。

- 三、會計報告：分對內與對外報告二種，對外報告依照會計法及本府主計處（以下簡稱主計處）規定編製；對內報告應配合業務及管理之需要編製之。
- 四、會計科目：本基金依業務需要，應參照主計總處訂頒之「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」所列科目及主計處函頒增修訂之會計科目訂定。
- 五、會計簿籍：分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三類。序時帳簿採用總分類帳科目日計表，備查簿則為輔助之紀錄。
- 六、會計憑證：分記帳憑證與原始憑證二類，記帳憑證分為收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三種。原始憑證分外來、對外及內部三種。
- 七、會計事務之處理：計分會計制度處理原則、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、會計作業電腦化處理及會計事務與非會計事務之劃分等七節分別敘明。
- 八、會計檔案之管理：就會計法及相關法令對會計檔案保管之方式、期限及責任予以述明。
- 九、內部審核之處理：包括內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等。

五、本制度之核定權責機關

本制度報請主計處核定後實施，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之規定訂定並依本基金業務性質，參酌預算法、決算法、審計法、主計總處訂頒之「政府各種會計制度設計應行注意事項」、一般公認會計原則及相關法令規定加以設計。

第二節 實施範圍

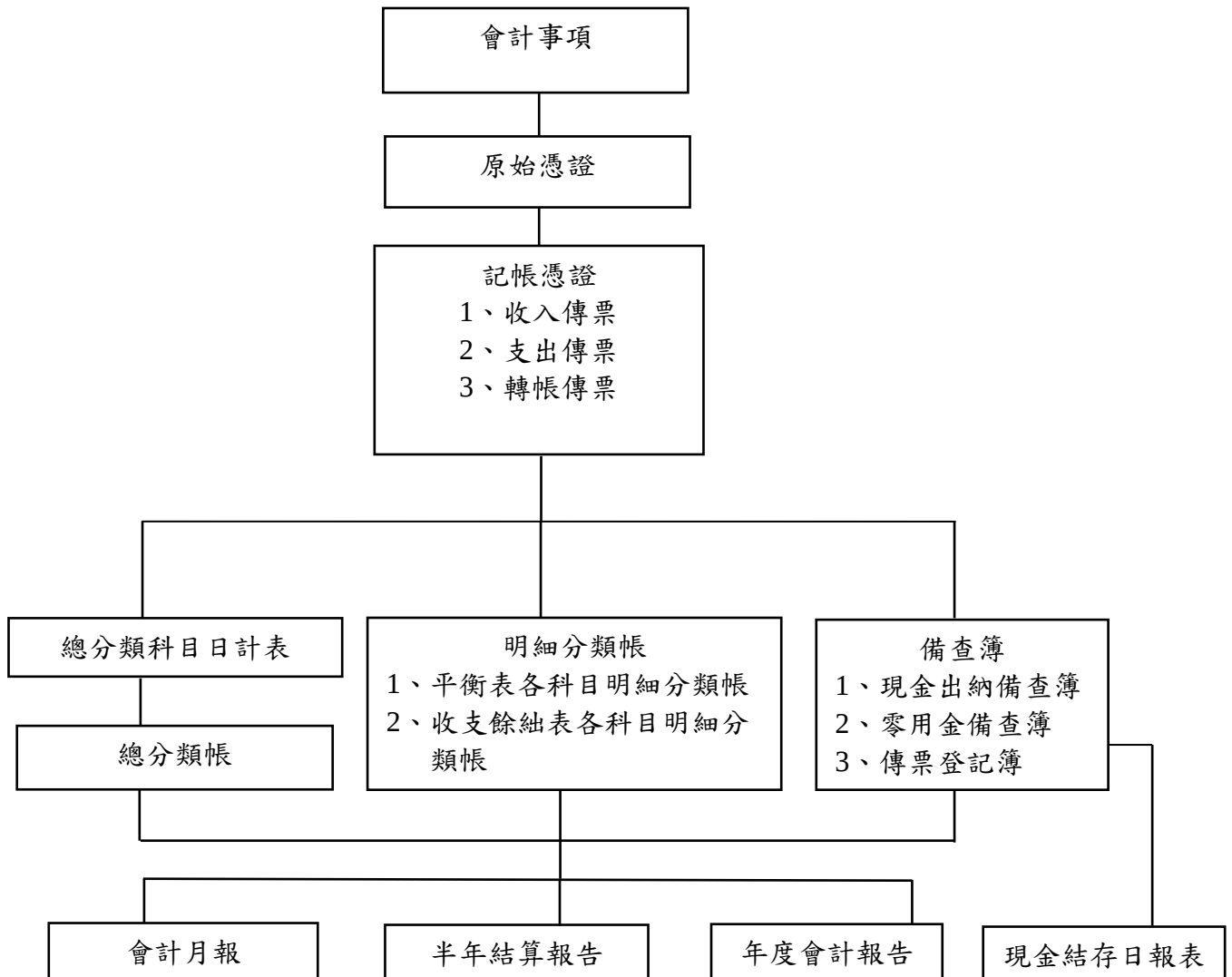
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。

第三節 基本原則

- 三、本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 四、本基金會計基礎採用權責發生制。
- 五、本基金記帳單位應以法定預算所定之貨幣為記帳本位幣。

第二章 簿記組織系統圖

六、本基金簿記組織系統圖如下



註：會計報告包括月報、半年結算報告及年度會計報告，月報之編造方式依「臺北市附屬單位預算執行手冊」規定辦理；半年結算報告依本府函頒規定辦理；年度決算報告依「臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定辦理。

第三章 會計報告

第一節 編製之原則

- 七、各種會計報告應根據會計紀錄編造。
- 八、會計報告之內容應允當表達財務狀況、現金流量情形及營運績效。
- 九、會計報告所提供資料，應允當表達本基金之特性，並能為管理與決策之用。
- 十、會計報告之編製基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應保持其一致性，如因業務需要或特殊原因必須改變其編製基礎時，應說明其變更對資產、負債及餘絀之影響。

第二節 種類及其書表格式

- 十一、會計報告分為對外報告及對內報告二種：
 - (一)對外報告：依照會計法及主計處統一規定之種類、格式及時限編報。
 - (二)對內報告：宜因應管理決策之需要，對預算執行情形、營運趨勢、績效考核、資金結構及成本比較等充分表達。
- 十二、會計報告分定期及不定期報告等二種，其中定期會計報告包括日報、月報、半年報、年報等四種，格式詳列如附件 1；不定期報告視實際需要編製之。

第三節 編送之期限、對象及份數

- 十三、會計報告編報期限：
 - (一)日報：於次日內送出。
 - (二)月報：應按月編製並於次月十五日內送出，或依主計處規定期限辦理。

(三) 半年報：依主計處統一規定期限編送。

(四) 年報：依主計處統一規定期限編送。

十四、編報份數及送達對象：

(一) 日報：由出納人員編製二份，一份自存，一份送會計室。

(二) 月報：編製六份，審計部臺北市審計處(以下簡稱審計處)一份、主計處二份、本府財政局(以下簡稱財政局)一份、會計室及檔案室各一份。

(三) 半年報、年報：送達對象及份數除依主計處規定辦理，另由會計室及檔案室各自存一份。

十五、對內會計報告之編送期限、對象及份數，應視實際需要編送。

第四章 會計科目

第一節 訂定之原則

- 十六、會計科目依各種會計報告之業務事實為依據訂定之。
- 十七、會計科目須便利上級或有關機關之綜合彙編與比較。
- 十八、會計科目應以簡明方式將該項業務事實，轉變為會計事實，然後確定其會計科目；其所指稱之業務事實應能包括管理決策所需之各種資料。
- 十九、總分類帳科目與明細分類帳科目，應顯示其統制與隸屬之關係。
- 二十、會計科目之名稱及其編號，應參照主計總處訂頒之「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表」及主計處函頒增修訂之會計科目設置，因配合本基金業務需要，必須增列或修正科目，應報請主計處核定後辦理，惟直接援用主計總處已訂頒或主計處函頒增修訂之會計科目者，不視為本制度之修正。

第二節 名稱、定義及其編號

- 二十一、會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用五類。
- 二十二、資產、負債及淨值類之科目名稱、定義及其編號如下：

編 號	科 目	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、固定資產、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。
111	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。
1112	銀行存款	凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
1113	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
113	應收款項	凡應收票據、各項應收款等屬之。
1133	應收帳款	凡因業務經營等而發生應收未收之帳款屬之，
1134	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「1133應收帳款」之抵銷科目)
113F	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。
113X	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。
113Y	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「1131應收票據」、「1133應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。
115	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1154	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
1159	預付繳庫數	凡預付之解繳市庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
115Z	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。
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。
122	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
1223	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1224	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「1223長期應收款」之抵銷科目)
125	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及備

編 號	科 目	定 義
		付貸款屬之。
1251	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	固定資產	凡長期供作業使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
134	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
1341	機械及設備	凡購置自有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、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。
1342	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「1341機械及設備」之抵銷科目)
135	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1351	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸用、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、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。
1352	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「1351交通及運輸設備」之抵銷科目)
136	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
1361	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。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、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。
1362	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「1361什項設備」之抵銷科目)
15	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

編 號	科 目	定 義
		種排他專用權皆屬之。
151	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
1512	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。
17	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
171	非業務資產	凡閒置資產、委託處分資產及其他非業務用資產等屬之。
171Y	其他非業務資產	凡不屬於以上之非業務資產屬之。購入或轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供作業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。
171Z	累計折舊－其他非業務資產(-)	凡提列其他非業務用資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「171Y其他非業務資產」之抵銷科目)
172	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。
1721	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。
1722	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。
1723	催收款項	凡各種應收款項放款等債權，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。
1724	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「1723催收款項」之抵銷科目)
1725	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。
172Y	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。
18	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。

編 號	科 目	定 義
181	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「291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。
1811	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。
1812	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。
1813	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。
212	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。
2122	應付帳款	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
2123	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
2125	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
212A	應付繳庫數	凡應付解繳市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。
212Z	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。
213	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。
2133	預收收入	凡預收未實現之手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

編 號	科 目	定 義
213Y	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
23	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
236	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。
2361	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。
2362	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。
2363	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。
236X	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。
236Y	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。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。
291	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「181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。
2911	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。
2912	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。
2913	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	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
311	基 金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3111	基 金	凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘

編 號	科 目	定 義
		撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，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。
321	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3214	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
321Y	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。
331	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3311	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。
3312	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
332	累積短絀(-)	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
3321	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。
3322	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

二十三、收入、成本與費用類之科目名稱、定義及其編號如下：

編號	科 目	定 義
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、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。

編號	科 目	定 義
415	投融資業務收入	凡事業投資、融資業務、出售證券等收入屬之。
4152	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
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。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
421	財務收入	凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4211	利息收入	凡各種存款所產生之利息收入屬之。
422	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
4221	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、無形資產所獲得賸餘屬之。
422D	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
422Y	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
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。
66	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。
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。
515	投融資業務成本	凡投資事業、從事融資業務、出售證券等所發生之一切必要成本屬之。
5152	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。
518	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
518Y	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
51A	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
51A1	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。

編號	科目	定義
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
522	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、及無形資產所發生之短絀屬之。
5226	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。
522Y	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

二十四、餘絀撥補表之項目名稱、定義及其編號如下：

編號	項 目	定 義
71	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。
7111	本期賸餘	凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。
7112	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。
72	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳市庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
7211	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
7212	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
7213	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
7214	解繳市庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳市庫之數屬之。
73	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
74	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
7411	本期短絀	凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
7412	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
75	填補之部	凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及市庫撥款填補皆屬之。
7511	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。
7512	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
7513	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
7514	市庫撥款	凡短絀由市庫撥款予以填補之數屬之。
76	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

二十五、現金流量表之項目名稱、定義及其編號如下：

編 號	項 目	定 義
81	業務活動之現金流量	凡投資、融資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其

編 號	項 目	定 義
		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。
811	本期賸餘(短絀-)	凡收支表內之本期賸餘(短絀)數。
812	調整非現金項目	
8121	提存呆帳、折讓及短絀	係列入本期收支計算內,應收帳款、其他各項應收款、長期應收款、催收款項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折讓。
8124	折舊及折耗	係固定資產、非業務資產所提之折舊及折耗費用,暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
8126	攤銷	係攤銷無形資產之攤銷費用。
812A	處理資產短絀(賸餘-)	係處分固定資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘之數。
812H	其他	係列入本期收支計算,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。
812P	流動資產淨減(淨增-)	係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)。
812Q	流動負債淨增(淨減-)	係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)。
813	業務活動之淨現金流入(流出-)	凡業務活動之現金流入大於其現金流出,為業務活動之淨現金流入;反之,則為業務活動之淨現金流出。
82	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產,及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用,所產生之現金流入流出。
822	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。

編 號	項 目	定 義
8221	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8222	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
823	減少固定資產及遞耗資產	凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。
8231	減少固定資產	凡處分固定資產，使本期現金增加之數。
824	減少無形資產、遞延借項及其他資產	凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。
8241	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
8243	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
829	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。
829Y	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。
82B	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。
82B2	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
82C	增加固定資產及遞耗資產	凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現金減少之數。
82C1	增加固定資產	凡取得固定資產，使本期現金減少之數。
82D	增加無形資產、遞延借項及其他資產	凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。
82D1	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
82D3	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
82Y	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。
82Y1	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。
82 Z	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。
83	融資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳市庫

編 號	項 目	定 義
		淨額，所產生之現金流入與流出。
831	增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸款，使本期現金增加之數。
8313	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
833	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。
8331	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
8332	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
8333	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
839	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
839Y	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
83A	減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項，使本期現金減少之數。
83A3	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
83C	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
83C1	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
83C2	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
83D	贖餘分配款	凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳市庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
83D1	解繳市庫淨額	凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳市庫，使本期現金減少之數。
83D2	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。
83Y	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。

編 號	項 目	定 義
83Y1	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Z	融資活動之淨現金流入(流出-)	凡融資活動之現金流入大於其現金流出，為融資活動之淨現金流入；反之，則為融資活動之淨現金流出。
85	現金及約當現金之淨增(淨減-)	凡本期業務、投資、融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。
86	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。
87	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。

註：本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券。

二十六、本基金用途別科目之名稱、定義及其編號詳附錄 2。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

二十七、為便利預算之控制，會計簿籍對於有關預算之執行狀況應有完整之紀錄。

二十八、為減少帳務程序與重複，同類性質之會計簿籍，以設置一套為準。

二十九、為因應業務需要，各種會計簿籍格式大小應力求一致為原則，內容繁簡視實際需要訂定，並得採用多欄式。

三十、序時帳簿與分類帳簿，不得同時採用活頁帳式。

第二節 種類及其格式

三十一、會計簿籍之種類及其格式如下：

（一）序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為記錄者。本制度序時帳簿採用總分類帳科目日計表以代替序時帳簿（格式詳附件 2-1）。

（二）分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為記錄者。其種類如下：

1、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者（格式詳附件 2-2）。

2、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者（格式詳附件 2-3）。

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

- 1、現金出納備查簿：由出納人員登記（格式詳附件 2-4）。
- 2、零用金備查簿：由出納人員登記（格式詳附件 2-5）。
- 3、傳票登記簿（格式詳附件 2-6）。

第六章 會計憑證

第一節 設置之原則

三十二、會計憑證之形式，應以便於處理及保存為原則。

三十三、原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證其形式、大小應力求一致。

三十四、記帳憑證以採用複式傳票為原則。

第二節 種類及其格式

三十五、會計憑證分下列二類：

（一）原始憑證：指證明事項經過，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。

原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

三十六、原始憑證其種類如下：

（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）罰款、賠款經過之書據。

（八）成本計算之單據。

(九) 盈虧處理之書據。

(十) 會計報告書表。

(十一) 其他可資證明第四十一點各款事項發生經過之單據或其他書類。

三十七、記帳憑證分為下列 3 種：

(一) 收入傳票 (格式詳附件 3-1)。

(二) 支出傳票 (格式詳附件 3-2~3)。

(三) 轉帳傳票 (格式詳附件 3-4)。

各種傳票應為下列各款之記載：

(一) 年、月、日。

(二) 會計科目。

(三) 事由。

(四) 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。

(五) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

(六) 傳票號數。

(七) 其他備查要點。

三十八、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但無該款人員者，不在此限：

(一) 機關長官或其授權代簽人。

(二) 業務之主管或主辦人員。

(三) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(四) 關係現金、票據、有價證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(六) 製票員。

(七) 登記員。

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

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 通 則

三十九、凡本基金會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。

四十、本制度決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。

四十一、本基金對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計紀錄：

（一）執行預算所發生之收支。

（二）債權、債務之發生、處理及清償。

（三）現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉。

（四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。

（五）業務成本與餘絀之計算及餘絀撥補之處理。

（六）其他應為會計之事項。

四十二、會計期間所採用會計方法均應一致，俾使營運績效便於比較分析；惟基於重大原因必須變更者，應依規定程序辦理，並應在會計報告內註明變更之原由及其影響。

四十三、會計報告之表達，應與會計事項之計算與紀錄相符。會計事項應按發生次序逐日登帳。

四十四、會計期間之支出，應為預算之控制，與收入為適當之配合。

四十五、所有資產、負債均應分別列示不得相互抵銷，但有法定之抵銷權者，不在此限。

四十六、本基金應按期編列對外、對內報告，分送有關機關查核及管理決

策者參考。

四十七、為應個別需要，得按會計紀錄及統計資料，編製不同形式之報表。

第二款 資 產

四十八、資產之構成，以取得資產所有權為原則，並作適當之分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分。凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產為流動資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。

四十九、資產之入帳金額以成本為準。所謂成本包括下列各項：

- (一) 資產取得時之淨價。
- (二) 資產購進時之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得使用權及所有權之必需支出。
- (三) 資產運達原定使用地點之運輸、裝卸、保險、儲存等支出。
- (四) 使資產合於原定使用目的之整理或安裝支出。
- (五) 資產依原定使用目的前之驗收、檢驗支出。
- (六) 增加原有資產價值或效能所支付之支出。
- (七) 其他為達成原有資產可供使用狀態下所支付之各項必要支出。

資產因使用目的或地點發生變動，而引起前述各款重複支出，不得列為該資產之成本。

五十、各項資產之原始評價依下列規定：

- (一) 資產之取得為支付現金者，以支付之現金數額為資產之成本。
- (二) 固定資產交換，除交換交易缺乏商業實質，換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量，換入資產之成本應以換出

資產之帳面價值加支付之現金，或減去收到之現金，作為換入資產成本外，換入資產應以公允價值入帳。

(三) 受贈所得之資產，須報經本府核准後為之，依取得時之公允價值入帳，其無價可稽，得依客觀合理之方法核實估計之。

五十一、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部，為一總數無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤，無公允價值可稽者，應以客觀合理之方法估算分攤之。

前項總數若為成本總額中之一部，或為數甚小，且其精確分攤將引起極大困難者，得歸列於價值較大之資產，免予分攤，或歸併相關成本項目遞轉攤列。

五十二、資產價值之存續為有期限者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或成本。資產之成本，倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益或使用之能力，則尚未攤銷餘額，應扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報廢後，悉數轉列損失。

前項將資產價值轉作費用之標準如下：

(一) 資產(土地除外)之折舊，以採用直線折舊法計算為原則，其使用年限除另有規定者外，應依行政院訂頒之「財物標準分類」規定之最低使用年限辦理。

(二) 其他遞延借項應於效用存續期間以合理而有系統之方法分期攤銷。

(三) 預付費用應於其應歸屬之期間轉列費用。

(四) 應收款項應按帳齡分析法規定比率提列備抵呆帳。應收款項逾期無法收回者，應依「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。

五十三、資產得依法令規定辦理資產重估價，並依審計法及其施行細則規定，經審計處審核後始得列帳。

五十四、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，應列為資產；其效益僅及於當期或無效益者，應列為費用或損失。

第三款 負 債

五十五、各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得依其應清償之金額(到期值)為準。

前項應清償之數額，應為獲得債權人同意之數額，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實為精確之計算或估計。

五十六、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者為流動負債，其他不屬於流動負債者為非流動負債。

五十七、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償負債數額間之差額，應列為清償期中之收益或損失。

第四款 淨 值

五十八、淨值依內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目四類。

五十九、基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目均應嚴予劃分，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。

六十、賸餘分配及短絀填補之程序，依預算法之規定辦理。

六十一、因短絀使基金實際減損者，其短絀之數未經填補前，應予單獨表達，不得逕行與基金相互沖抵。

六十二、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。

六十三、辦理重估或調整之資產而發生之增值，應列為淨值其他項目項下之未實現重估增值，減值部分應先沖減未實現重估增值，不足時始列為損失。

前項未實現重估增值應於該資產轉讓、滅失或報廢年度，轉列為業務外收入或費用。

第五款 收入、成本及費用

六十四、收入係指下列各項而言：

（一）購宅貸款、急難貸款及銀行存款之利息收入。

（二）對債權關係為有利清理之收入。

（三）中央政府補助之款項。

（四）本基金孳息。

（五）依預算程序撥充之款項收入。

（六）其他收入。

六十五、各項收入依其內容、性質及是否與本基金直接關聯，劃分為業務收入及業務外收入。

六十六、所獲得之收入，為現金以外之資產或勞務者，應依該資產之公允價值或勞務之售價合理估計，作為收入數額。

六十七、收入通常於已實現或可實現且已賺得時認列。

六十八、除法令或一般公認會計原則另有規定者外，由於公允價值上漲而

致資產價值增加者，在該項資產未出售前所增加之價值不得列為收入。

六十九、依本基金收支保管及運用自治條例規定，所稱成本及費用係指：

（一）委託銀行代辦各項貸款收付之手續費。

（二）公教貸款戶之貼補息。

（三）與本基金業務有關之費用。

（四）雖與本期業務無關，而應由本期負擔之費損或支出。

七十、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。支出業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以適當科目列帳。認列以前年度未及認列之收入或費損，應於發現年度分別列作雜項收入或雜項費用。

七十一、各項成本費用應依其內容、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。

七十二、各項成本費用應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。其數額不易為精確計算時，應依合理方法估計之。

第二節 普通會計事務處理

第一款 普通會計事務之範圍

七十三、本基金之會計事務，應由主辦會計人員及其佐理人員依據會計法令及本制度之規定辦理。

七十四、普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
- (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
- (五) 其他有關之會計事務。

七十五、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，根據合法記帳憑證記入會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告。如原始憑證具備記帳憑證之要件者得代替記帳憑證。

七十六、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

七十七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

七十八、傳票帳表內之字體，不得草率，其數字位置應排列整齊。

七十九、各種傳票帳表之記帳日期，應填明年、月、日字樣，並按年月日順序填寫。

八十、本制度所規定之傳票、帳表等之式樣、尺寸、顏色，不得任意增刪或更改。如須增刪或更改，應敘明理由，轉陳核准後使用。

八十一、各種傳票帳表不得以鉛筆填寫，並應注意字跡是否清楚耐久。

八十二、使用完畢之會計報告、簿籍、憑證應分年編號收藏，並製目錄備查。

第二款 會計憑證之處理

八十三、凡足以證明會計事項發生及其經過之文書單據，均為原始憑證，其經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。

八十四、原始憑證有下列各種情形者，不得據以填製傳票：

- (一) 基金之資金收入來源計算及條件與規定不合者。
- (二) 基金之資金支出用途性質或其計算及條件與規定不合者。
- (三) 基金之資金收入來源及支出用途顯與事實經過不符者。
- (四) 書據數字計算錯誤者。
- (五) 形式未具或手續不全者。
- (六) 其他與法令規定不合者。

八十五、記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，不得為出納之執行及記帳之依據：

- (一) 根據不合法原始憑證造具者。
- (二) 未依規定程序造具者。
- (三) 記載內容與原始憑證不符者。
- (四) 依照會計法規定，應行記載之內容未經記載，或記載簡略，不能表達會計事項之真實情形者。
- (五) 依照會計法之規定，應經各級人員簽章，而未經其簽章者。
- (六) 記載繕寫錯誤，而未依規定更正者。
- (七) 其他與法令不合者。

八十六、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。

八十七、應具備之原始憑證事實上無法取得者，經手人應開具「支出證明

單」，書明不能取得之原因，據以請款。

八十八、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證內所表示者相符。

原始憑證內表示之金額非為本位貨幣者，應折合本位幣後填入記帳憑證，並記載其原幣金額及折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。原始憑證如為外文應擇要譯為中文。

八十九、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，而明細分類帳之科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

九十、現金、票據、有價證券及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法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。

九十一、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關科室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。

九十二、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，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

九十三、原始憑證應以黏貼憑證用紙附於記帳憑證之後，逐一標註記帳憑證編號，不得抽出或調換。其不附入記帳憑證保管者，亦應標註記帳憑證編號，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。

九十四、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，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）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、有價證券及財物之憑證。

（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。

第三款 會計簿籍之處理

九十五、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙編總分類帳科目日計表後，據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應根據記帳憑證同時記入有關之明細分類帳。

九十六、帳簿內所記載之會計科目、金額及其他事項，應與記帳憑證內所記載者相同；由原始憑證直接記入明細帳者，其記載內容應與原始憑證內容相同。

九十七、帳簿之登記均應務求詳實迅速，不得積壓。

九十八、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

九十九、明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據傳票及其附件登記之。備查簿為紀錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事項，以備考之用，其登記得根據原始憑證及傳票以外之各項有關資料記載。

一〇〇、帳簿有下列情形者應更正之：

（一）總分類帳科目日計表之編製，與記帳憑證內容不相符者。

（二）明細分類帳及現金出納備查簿之記載，與記帳憑證內容不相符者。

（三）總分類帳之記載，與總分類帳科目日計表之內容不相符者。

（四）記載、繕寫、計算等錯誤者。

（五）其他與法令、規章不合者。

一〇一、總分類帳及明細分類帳，除因事實需要應結總外，應於每月終了時結總，其方法為在摘要欄註明「本月合計」及「截至本月底止累計數」，並核計該項數目記入各該行之金額欄。

各分類帳如有查考餘額之必要者，得按日為借貸餘額之計算。

一〇二、遇有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

（一）會計年度終了時。

（二）每月、每季或每半年有辦理結算之必要者，其每次結算時。

（三）基金結束時。

一〇三、結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

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

（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、產品等之盤盈、盤虧事項。

（四）其他應整理或轉銷之事項。

一〇四、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列規定辦理結帳分錄：

（一）收入支出各科目之餘額，應編製記帳憑證結轉「本期賸餘(短

紬-)」科目，以為餘紬之計算。

(二)資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，編製記帳憑證結轉下年度之各該科目。

- 一〇五、登記明細分類帳人員於登帳之前應先將記帳憑證所附原始憑證逐一加計，核對是否相符。每一帳戶金額結總時，應在總數之上劃一單線表示相加，總數之下劃雙線表示結總。
- 一〇六、帳簿及重要備查簿內如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或二行，一列或二列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- 一〇七、各種帳簿之首頁，應標明本基金名稱、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。
- 一〇八、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。
遇有人員職務更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明移出或接管日期，並簽名或蓋章。
- 一〇九、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。
- 一一〇、序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁，活頁帳簿其首頁、末頁適用第一〇七點及第一〇八點之規定，應依序編號並置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應加封面並依第一〇九點手續將總頁數填入首頁。
- 一一一、各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，

應於舊帳簿中之空白頁上，逐頁註明「空白作廢」字樣。

一一二、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本處理程序。採用機器處理會計資料者，因機器性能限制，得不適用第一〇六點至一一一點之規定。

第四款 會計報告之處理

一一三、會計報告之編送，對外報告以表達資產負債之增減及營運績效編製之，對內報告按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製。

一一四、會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，但有分析比較之必要者，得依其需要分別加以解釋或予以表達，並應充分表達下列事項：

- (一) 當期之業務收支及該期終了日財務狀況。
- (二) 現金流量變動情形。
- (三) 重大期後事項。

一一五、會計報表為期闡明業務之趨向，對今後經營方針，或財務上之重大事件，應加註釋或補充說明。

一一六、提供參考用之會計報表為便利閱讀，其金額得以「千」元或「百萬」元等為單位，於報表之右上端標明，並冠以貨幣名稱。

一一七、會計報表除依式填報外，並應斟酌實際需要，予以比較及分析差異，並敘述其趨勢，以供管理控制暨決策之參考。

一一八、會計報告有下列情形之一者，應予更正：

- (一) 未依本制度規定編製者。
- (二) 其內容與會計簿籍記載不符者。

- (三) 編製格式或內容顯有錯誤者。
- (四) 繕寫或計算等錯誤未經更正者。
- (五) 未經法定人員簽名或蓋章者。
- (六) 其他與法令規定不合者。

- 一一九、編送各種會計報告，均應加具目錄裝訂成冊，並於封面寫明基金名稱、會計報告種類及其所屬期間，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，免蓋機關印信。
- 一二〇、會計月報應由會計人員按月向該機關公告之，但其中應保守秘密之部分，得不公告。機關人員對上項公告有疑義時，得向會計人員查詢之。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。
- 一二一、各種會計報告均應留存副本備查。
- 一二二、各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定外，不得隨意逕送任何機關、團體或個人。

第三節 業務會計事務處理

- 一二三、本基金業務之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 一二四、所稱業務，包括下列各項：
 - (一) 公教員工購宅貸款業務。
 - (二) 公教員工急難貸款業務。
 - (三) 市有眷舍改建業務之清理。
 - (四) 其他經本府核定之應辦事項。
- 一二五、本基金業務由給與科及其他相關部門人員兼辦。

一二六、業務會計事務係指本基金各項業務收入、業務外收入之收繳及各項業務支出、業務外支出之編報等有關會計事項。

一二七、公教員工購置住宅貸款業務納入人事處內部控制制度，相關作業依內部控制制度辦理。

公教員工購置住宅貸款原由前住福會核定分配名額，經各機關審核申請人資料確定後，由前住福會委託之銀行核撥貸款及收回貸款本金及利息，並依銀行統計資料入帳。因前住福會已裁撤，現由給與科審核銀行提供之憑證、報表等後，送會計室入帳。

為配合行政院於九十六年一月三十日已核定實施「整合住宅補貼資源實施方案」，本府自九十六年度起停止辦理輔助公教人員購置住宅新增貸款案，至於九十五年度以前已核定貸款戶仍繼續補貼利息。補貼利息由承辦銀行提供報表，經給與科承辦人員審核後，送會計室入帳。給與科每年應抽查公教員工購置住宅貸款人於貸款期間有無未辦理更換擔保品，而將其住宅出售、出典、贈與、交換予他人情事。經查察後如有違約領取補貼差額利息情事，應依規定辦理追繳差額利息，並自事實發生之日不再補貼利息，追繳之差額利息應連同憑證送會計室入帳。

一二八、公教人員急難貸款業務納入人事處內部控制制度，相關作業依內部控制制度辦理。

公教員工急難貸款業務原由前住福會辦理，因住福會已裁撤，現由給與科審核申請人資格確定後予以核定貸款金額，並委託銀行撥款及收回貸款本金及利息。

委託銀行自銀行專戶核撥貸款金額與申請人，並函知申請人服務機關按月自薪資扣繳貸款金額及利息並編製貸款清冊及月報表送給與科，

經給與科承辦人員審核後，送會計室入帳。

一二九、市有眷舍改建業務配合行政院八十八年六月二十八日台 88 人政住字第 306609 號函，落實以「輔購」取代「輔建」，本府於八十八年九月六日府人住字第 8804535600 號函各機關學校，本府市有眷舍房地均依院函規定不再辦理改建眷舍業務。

一三〇、業務各項所需支出按照本府附屬單位預算執行要點規定辦理。

第四節 出納會計事務處理

一三一、本基金所稱出納會計事務處理係指現金、票據、有價證券與保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事項之處理。凡本制度未明訂者，應依本府相關規定辦理。

一三二、所有存款除零用金外，均應依照規定存入本基金指定之專戶。專戶存款所開立之支票非經機關長官、主辦會計人員、主辦出納人員會同蓋章，不生效力；集中支付悉依「臺北市市庫集中支付作業程序」辦理。

一三三、出納人員應根據會計室編送之合法記帳憑證，於查對記帳憑證所記載之事項及金額與原始憑證相符後執行收付；但按規定由付款人直接向出納人員繳納或逕存入本基金銀行專戶者，其各項收入應由有關單位通知出納人員收款或以銀行查詢單確認，並通知會計室核製收入傳票。

一三四、各項收入均應掣給收據，收據並應指定單位管理印發，編號領用，保管人與領用人不可為同一人。

一三五、凡於公文內附有現金、票據、有價證券者，收文單位應先點收清楚，再檢同收文原案送出納部門查對簽收，並由出納人員填具收

據附於來文，以便承辦單位辦理復文，同時通知會計單位編製收入傳票。

- 一三六、出納人員自行收納款項應掣給預先連續編號之收款收據，並於收受之當日或次日午前解繳基金專戶，不得延擱挪借，其收據報核聯連同銀行送款回單應送會計室，據以編製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構除依規定開立委託機關印妥連號之繳款書將款項存入市庫外，並將繳款書報核聯，連同相關報表送委託機關登帳。
- 一三七、出納人員執行收款時，所掣給之收據應預先編號，除經奉准有案者外，須經機關長官或其授權人員及主辦會計人員簽名或蓋章，否則不生效力。
- 一三八、出納部門對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期或不定期之盤點；另由會計室每年至少監督盤點 1 次。每次盤點均應作成紀錄，並陳報機關長官核閱。
- 一三九、各項公款之支付，應依行政院訂頒之公款支付時限及處理應行注意事項規定辦理。
- 一四〇、出納人員將付款支票送主辦會計人員、機關長官蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上註明支票號碼，及加蓋「已開支票」戳記。
- 一四一、銀行對帳單應透過總收發收文管制後，再分辦會計室，由會計室依規定程序送會秘書室，出納人員根據銀行對帳單核對帳面結存數，如有不符，應編製銀行存款差額解釋表，並送會計室遞陳機關長官核閱。
- 一四二、出納部門對於各項保管品，應根據合法之記帳憑證執行收付，如

先由出納人員根據核准文件收入時，應即製單或書面通知會計室補製記帳憑證，記帳憑證經執行收付後，收付保管品人員及主辦出納人員應於記帳憑證上簽章，以示完成收付手續。

一四三、出納部門收到各項票據、有價證券與其他保管品，除須於當日發還者外，應依「公庫法」及「臺北市市庫自治條例」之規定存放市庫代理銀行，各項保管品提出時之印鑑，應由機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

一四四、出納部門對現金、票據、有價證券及保管品之收付，應設置必要備查簿，並根據記帳憑證收付實現日期登記按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計室據以入帳。另於每日現金收付完畢後，編製現金結存日報表，連同各項有關憑證送還會計室核對。

一四五、出納管理人員依出納管理手冊之規定辦理。

一四六、本基金零用金額度與每筆支付限額，由財政局訂定之。

一四七、零用金之支付應先經授權核准之主管簽名或蓋章核准始得支付，額度內支付之款項並應檢附合法之原始憑證為依據。

一四八、零用金由秘書室指定專責人員負責妥善保管支付，出納部門並應設置零用金備查簿登記，以便隨時接受權責機關、本處內控小組及會計室之查核。零用金於支付相當數額後，管理人員將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，經主辦出納或其授權人核章後，送會計室審核，依規定程序撥還。

第五節 財產會計事務處理

第一款 通 則

一四九、本基金所稱財產係指作業上使用之：

（一）土地。

（二）土地改良物。

（三）房屋建築及設備。

（四）單價超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等。

一五〇、有關財產之處理，應依「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」及其他之相關規定辦理。另珍貴動產及不動產之管理應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。

一五一、財產會計事務之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。凡本制度未明訂者，應依本府相關規定辦理。

一五二、財產之分類、編號及計數單位，依行政院訂頒之「財物標準分類」規定辦理。

一五三、財產名稱以中文為準，必要時得註明外國文字或其他符號，以顯示其特定規範。

一五四、財產管理及使用單位，有關財產之各項憑證、卡片、報表等應依本府相關規定辦理。財產登記應隨時辦理，不得積延。

一五五、本基金之財產，以集中經管為原則，但得按其性質由各業務單位分別使用經管。

一五六、財產之購置、建造及報廢財產之變賣，如無正當理由，不得故意分批辦理。

一五七、會計室辦理財產增置公款核付時，應取得財產增加單及相關憑證

等，審核後據以入帳。

第二款 財產之預算

- 一五八、財產之購置、營建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算之編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。
- 一五九、財產之購置、營建、改良及擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫、經費總額、執行期間及各年度分配額，分年編列預算。
- 一六〇、財產之購置、營建、改良及擴充屬主要營運或為中長期計畫之分年計畫者，應編列專案計畫資本支出預算，屬於維持經常業務所需設備之汰舊換新或零星資本支出者，應編列一般建築及設備計畫資本支出預算時，並應依照本市地方總預算附屬單位預算編製要點之規定辦理。

第三款 財產之增置

一六一、財產增置包括下列各款：

- (一) 採購：以購買或營造方式取得者。
- (二) 撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
- (三) 其他：如接管、徵收、捐贈或依其他法令規定取得者。

依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為產籍之登記。

一六二、財產之購置應事先填具申請書或請購單，經核准後辦理。

一六三、財產之購置、定製、變賣等處理程序，如招標、決標、履約管理及驗收等應依政府採購法暨有關規定辦理。

一六四、財產之購置、營建或改良擴充工程完成之財產取得時，應由主驗

人員會同相關驗收人員及監驗人員，根據契約、圖說、貨樣、清單及有關文件，按照相關規定切實驗收，其涉及專門技術者，應指派專門技術人員負責驗收，如屬專用者，應由接管或使用單位會同辦理。

一六五、財產辦妥驗收、點交手續後，採購單位應檢具有關憑證及文件，送財產管理單位填製財產增加單，並經會計室及機關長官核章後，再送由會計室及財產管理單位列帳。

前項財產之驗收，在查核金額以上者，應報請上級機關派員監辦。

一六六、接受受贈財產應查明產權無糾紛，並檢附贈與人同意贈與之意思表示文件及贈與財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，報經本府核准後始得辦理受贈財產，除因使用維護所需之費用外，如需再增加負擔者得不予受贈。

一六七、受贈不動產，應與贈與人訂定贈與契約並會同辦理所有權移轉登記，受贈附有條件或負擔時，應將贈與契約陳報本府核准後辦理。

一六八、由其他機關撥入、接收或受贈取得之財產，其價值由接管人員或業務單位先行向原管理機關洽詢該財產原始取得成本等資料，如原價無法查考，得由財產管理單位會同有關單位予以估計後，依市有財產相關規定編製財產增加單，併同相關文件列帳管理。

第四款 財產之減損

一六九、財產之減損包括下列各款：

- (一) 移交。
- (二) 變賣。
- (三) 報廢。

(四) 損失。

(五) 撥出。

- 一七〇、財產之移交、變賣、報廢、損失及撥出等事務應依「臺北市市有財產管理自治條例」及其有關法令規定辦理。
- 一七一、財產之減損，經依規定程序辦理後，均應填具財產減損單等相關文件，送會計室審核，並依「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」及「臺北市市有財產管理作業手冊」相關規定完成財產減帳程序。
- 一七二、財產之報廢，應依照行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定，由權責機關（構）在授權範圍內核准後辦理。
- 一七三、財產如因災害或非人力所能抗拒之意外事故，遭致損毀或遺失者，應依審計法等相關規定檢附有關證件，層報權責機關核轉審計處審核同意後辦理財產減損。

第五款 財產之移轉

- 一七四、財產經分配指定單位使用後，不得擅自移轉，如配合各單位業務需要移轉使用時，應陳機關長官核准，並填製財產移動單後辦理財產移動及保管責任簽認。
- 一七五、財產撥交各單位使用時，財產管理人員亦應落實辦理財產移轉登記及責任簽認。
- 一七六、本基金之財產非經權責機關核准，不得擅自移轉給本基金以外之機關，財產之移轉應填具財產撥出報告單辦理財產移轉登記，並作減列財產之帳務處理。

第六款 財產之保管

- 一七七、本基金使用之房地產，其所有產權書表應由財產管理人員集中保管。
- 一七八、財產取得後應由財產管理人員妥慎保管，按照行政院訂頒之「財物標準分類」編號，並黏訂財產標籤。
- 一七九、所有財產應妥善配置充分利用，使用單位應指定專人經管，並善盡保管之責。
- 一八〇、經管土地及建築物，除建築物因故未辦理建物登記者外，均應向地政機關辦理產權登記，產權憑證應設簿登記管理，並依市有財產管理相關規定列冊慎重保存，列入交代。
- 一八一、凡經管之財產在短期內已無使用需求或已有其他財產可資代替使用者，應即通知財產管理人員辦理調撥或收回保管，不得散失遺棄。
- 一八二、凡已無用途之閒置財產或已報廢之財產，在未奉核定處理前應妥善保管，不得任意擱置或廢棄，經報准後，應按規定程序予以處理。
- 一八三、財產管理人員或使用單位保管人或使用單位主管，如因職務變更或離職，應落實經管財產移交，經由財產管理單位審核移交清冊書面核辦，核對帳目無誤後方得解除原經管之責任。
- 一八四、員工離職或調職時，應將使用或借用之財產如數點交，如有短少或移交不清者，應予賠償，手續未清前不得發給離、調職證明。
- 一八五、財產經管或使用人員遺失或毀損所保管之財產時，除因災害或不可抗力經審計處查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，視其損壞程度責其負擔修復費用，或賠償相同財產為原則。

一八六、財產管理人員對於各項財產應隨時派員抽查，年度終了會同財產使用單位、會計室及有關單位實施盤點一次，並核對財產所有權，將盤點或抽查結果陳報機關長官。

第七款 財產之帳務

一八七、會計室應按固定資產各科目下所訂子目設置明細分類帳，將各種財產分別列記，以統制財產管理單位所設之財產分類統計表。

一八八、購置之財產應於驗收後，以各該固定資產所屬之會計科目列記財產帳。

一八九、盤盈（虧）之財產，應即查明原因並按規定程序補辦財產增減異動事宜。盤盈之財產，如查無原始取得資料，得參酌當時公允價值並自行估定購置日期後，補辦列帳事宜；若有盤虧，應依本制度第一七三點規定辦理，俟審計處同意後，則帳列為損失。

一九〇、財產之購置或營建，凡在進行中為其支付之款，均應先以「預付土地及工程款」、「未完工程」或「訂購機件及設備款」等科目處理，待其完成驗收及完成產權登記時予以轉列固定資產有關科目。

一九一、財產折舊以採用直線法計算，其使用年數除另有規定者外，應依行政院訂頒之「財物標準分類」規定之最低使用年限辦理。使用中之財產如有改良添置，且添置之設備如與原資產連為一體，除有因延長使用年限者外，則應按原資產之剩餘使用年限或增添資產之使用年限擇較短者為準計提折舊，如原財產已達折舊年限，僅餘殘值者且改良添置支出效益及於以後各期者，應予資本化；若改良添置本身為單獨的設備，則應按其本身使用年限計提折舊。

一九二、撥入或交換之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有

關憑證或文件表冊製作財產增加單或財產減損單並登入財產帳後，送會計室作適當帳務處理。

一九三、受贈之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關憑證或文件表冊製作財產增加單並登入財產帳後，送會計室作適當帳務處理。

一九四、撥出、報廢、損失之財產，經報准或點交後，由財產管理人員依據有關憑證或文件表冊製作財產減損單並登入財產帳後，送會計室作適當帳務處理。

一九五、變賣之財產，經點交後，財產管理人員應將售得價款，與該項財產帳面淨值相較計算損益後，將有關憑證或文件表冊送會計室作適當帳務處理。前項出售資產之收益或損失，應依其性質列為業務外收入或支出。

一九六、辦理重估價之財產，其折舊之計提，以重估價值為基礎，於財產賸餘期間攤銷。

重估財產如為土地，應按公告現值，為重估計算之標準。

一九七、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編製，會計室核對其金額應與各統制帳相符。

第八款 財產報告

一九八、每月終了，財產管理單位應根據當月「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」送會計室覆核，併列入會計報告。

一九九、為利財產帳務稽核及辦理年度決算作業，財產報表應每半年列報一次，上半年財產管理單位於七月十五日前檢附當年度一月一日至六月三十日之財產增減表及財產分類統計表，送會計室覆核，

函報財政局核備。下半年於次年一月三十一日前檢附下半年（七月至十二月）之財產增減表、財產分類統計表及全年度財產分類統計表報核。

二〇〇、年度終了，會計室須核對財產管理單位製作之「財產總目錄」，應與帳列固定資產一致。倘不一致時，應編製「帳列固定資產與財產分類統計表差額解釋表」。

第六節 會計作業電腦化處理

第一款 通則

- 二〇一、會計資料之電腦處理，係指使用電腦處理各項會計事務資料之一部或全部。並以其處理使用之部分，依本制度規定辦理，本制度未規定者，依其他有關規定辦理。
- 二〇二、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重覆作業外，並應注意資料之安全、整合、正確與防弊。
- 二〇三、電腦媒體(磁碟、磁片、光碟片或其他資料貯存體)所貯存之各種明細紀錄，必須能在帳簿法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與會計憑證相印證。
- 二〇四、會計資料使用電腦處理時，應善用電腦特性，編印各管理階層所需之資料，以達到決策會計之功能。
- 二〇五、輸入電腦處理之各項原始資料，應儘可能由電腦查對其正確與完整性，使電腦能在資料輸入時立即核對，避免誤差，並兼顧稽核上之需要。
- 二〇六、會計紀錄由電腦處理時，在電腦操作過程，根據原始憑證所作各種結轉及總分錄，其列印之傳票格式合於記帳憑證之需要者，得

以電腦列印之格式代替作為記帳憑證，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。

二〇七、會計資料使用電腦處理，應將記帳憑證分類，按編號順序裝冊存檔，以利查閱。

二〇八、凡以電腦處理產生之資料，必須妥為保管及保密，非經核准，不得外借。

第二款 制度設計

二〇九、電腦處理會計資料系統在試行期間，為避免錯誤，得採機器與人工雙軌作業，雙軌作業時間可視實際情況而定。

二一〇、採用電腦處理會計資料錯誤之更正，悉依照主計總處訂頒之「各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點」規定辦理。

第三款 編號設計

二一一、各種編號及其所代表之項目名稱，應編列對照表。對複雜之編號應說明其編訂規則。前項各種編號對照表及其編訂規則，均應註明使用起訖日期，視同會計簿籍依「會計法」之規定保管及辦理交代。

二一二、本基金會計科目編號之編排，各總帳科目及用途別科目明細分類帳子目均參考主計總處訂頒之「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」及主計處函頒增修訂之會計科目訂定。

第四款 資料控制

二一三、使用電腦處理會計資料，應根據合法之憑證為之。

二一四、所稱憑證包括下列各項：

（一）原始憑證。

（二）根據原始憑證編製之記帳憑證。

（三）電腦操作過程中，根據程式或工作指示所作之各種彙總、計算及結帳時所印之表單。

二一五、會計資料之控制會同有關單位共同辦理，務期配合時效，並使原始資料、處理過程及產生之結果正確合用。所稱有關單位，指除會計室外，與會計資料有關之經辦單位、會辦單位及資訊單位。

二一六、經辦單位及會辦單位對於各項憑證應負之責任如下：

（一）控制所填之項目。

（二）檢查填寫有無錯誤。

（三）注意送達之時效。

二一七、會計室收到經辦單位送來之憑證後，應即處理如下：

（一）審查憑證是否合於規定。

（二）查核與會計有關之代號。

（三）加填會計上所應填之資料。

在整個處理過程中，須控制其正確性與完整性，並對重要或機密資料保密。

二一八、對電腦產生之報表或資料可資相互勾稽者，應妥為控制，以符合有關單位之需要。

二一九、對電腦產生之報表或資料傳送，應嚴格管制。

二二〇、有關電腦處理之細節，得另訂手冊，以利作業。電腦處理會計資料如另訂有管理規定者，從其規定。

二二一、對電腦產生之報表或資料傳送，應嚴格管制。

- (一) 供電腦輸入媒體製作用之各種憑證。
- (二) 儲存資料用之電腦媒體。
- (三) 電腦所印帳簿與報表工作手冊。
- (四) 其他有關憑證及表單。

二二二、已寫有會計資料之電腦儲存體，應設置櫥櫃存放，每一電腦儲存體，應標明所儲存資料項目、名稱、年度，除平時工作所用流動性資料，得隨用隨清外，其餘各項電腦儲存體所存資料之保存期限，應依有關法令規定辦理。

二二三、儲存有會計資料之電腦儲存體，為避免操作錯誤，破壞原有紀錄及其他意外水、火災害，應另複製一套，異地保存，以策安全。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

二二四、本基金會計事務與非會計事務應依會計法及其他相關法令規章之規定加以劃分。

二二五、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預（概）算、決算之彙編。
- (二) 分期實施計畫暨收支估計表之彙編。
- (三) 預算之執行、控制及財產之稽核。
- (四) 原始憑證之審核、會簽、核章。
- (五) 記帳憑證之編製、會計簿籍之登記。
- (六) 編製會計報告。
- (七) 固定資產之建設、改良、擴充之調整容納及保留款項之核辦。
- (八) 採購案件之監辦。
- (九) 執行內部審核。

- (十) 統計之蒐集、登記、整理、分析及編報。
- (十一) 會計文書、憑證之整理、備查。
- (十二) 會計檔案於總決算公告日前之保管或處理。
- (十三) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十四) 審計處審核通知事項辦理情形之彙整函復，及通知有關單位（人員）查催處理。
- (十五) 其他有關之會計事務。

二二六、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 二二七、會計報告、記載完畢之會計簿籍、電腦處理會計資料之儲存體及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 二二八、已訂冊之傳票帳表，各單位如須調閱時，應簽報機關長官核定後，檢具核定文件，向保管人員領取，當面檢閱，閱畢送還時，應經保管人員簽收。
- 二二九、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由管理檔案人員保管之。
- 二三〇、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報機關主辦會計人員及機關長官，並由該機關分別轉送主計處及審計處，非經審計處認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，關係人員應依法懲處。
- 遇有前項情事，匿不陳報者，從嚴懲處。
- 因前二項情事，致公庫受損害者，機關長官及關係人員應負連帶賠償

責任。

二三一、本基金各種會計憑證，均應自總決算公告日起，至少保存二年，屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經本府與審計處之同意，得予銷毀。如有特殊原因，亦得依上述程序，延長或縮短保存期限。

二三二、本基金各種會計報告、帳簿及重要備查簿等，自總決算公告日起，至少保存十年，其屆滿各該年限者，應經本府與審計處之同意，始得銷毀之。但日報及月報之保存期限得縮短為三年；如有特殊原因，得依前項程序縮短。

二三三、本基金銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

二三四、本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本章規定辦理。

二三五、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作績效之查核，以協助本基金發揮內部控制之功能。

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

二三六、內部審核之範圍如下：

- (一) 預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二) 收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
- (三) 會計審核：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、票據與有價證券等處理手續及保管情形之查核。
- (五) 採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等(以下簡稱採購)程序及處分財物程序之審核。
- (六) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

二三七、各項業務及財物其有關憑證之事前審核，由各業務單位分依本章之規定，負初步審核之責。

二三八、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，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一) 本基金之報表、憑證及簿籍，由會計室指定審核人員負責審核。

(二) 本基金憑證帳表之複核及現金、票據、有價證券及其他財物查核，由會計室或指定辦理會計人員負責。

二三九、會計人員為行使內部審核職權，向內部各單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳細之答復。

會計人員行使前項職權，遇必要時得報經機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

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

二四一、執行內部審核人員，對於執行任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀，具有充份正確之瞭解，期以發揮稽核功能。

執行內部審核人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

二四二、執行內部審核人員對於逾期欠款債權及催收款其處理方式除法令另有規定，依「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。

二四三、會計室應蒐集下列各項有關資料，設置資料檔，供內部審核之參考。

(一) 組織與職掌。

(二) 人力配備。

(三) 計畫目標。

(四) 程序與方法。

(五) 其他重要事項。

二四四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、有價證券等，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。

二四五、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機關長官核定後辦理。

二四六、審核人員對內部審核所得資料，應負職務上之保密責任，不得洩露，其未經核定之處理意見，不得預為告知受檢單位。

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

第二節 預算審核

二四八、會計人員審核工作計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 工作計畫、業務計畫及收支預算之擬編程序是否符合規定；計畫及預算內容是否切合實際。
- (二) 工作計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支，是否保持適當之配合。
- (三) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在 20% 以上者，計畫主管單位有否分析原因並採取適當措施。
- (四) 資本支出是否與預定計畫及預定之進度相符；款項之支付是否與採購契約所訂相符；計畫之已完成部分其實際效益是否

與預期效益相符，如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法；預算之保留及調整，是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

二四九、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，票據及有價證券，有否於每日終了時，連同填製收入憑證報告單繳送出納單位簽收入帳，並通知會計室。
- (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表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否經會計室審核，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

二五〇、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，並報告機關長官。

前項不合法之行為，由於機關長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告本府或主計處。

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責。

二五一、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，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，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不

生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經主計處核准有案者，不在此限。

二五二、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (四) 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (六) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (八) 其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

二五三、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。

- (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，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、日期有否載明。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。
- (八) 不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、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) 傳票之調閱及拆訂有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，有否依照規定程序辦理。
- (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。

二五四、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應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，有否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否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，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- (六) 各種帳簿之帳頁，有否順序編號，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，有否依照規定程序辦理。

二五五、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，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務

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否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二五六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項有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，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，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) 懸宕之帳款有否積極稽催處理。
- (七) 資本支出是否依照計劃執行，如未能依限完成者，有否依規定辦理保留手續。

第五節 現金審核

二五七、會計人員審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計室編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行。
- (三) 出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，是否設置收據紀錄機制。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、保證品及債權憑證等是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計室。
- (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，是否派員作定期或不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七) 保管及暫收、代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，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，出納單位有否編製差額解釋表，其調節事項是否已根據向銀行取得之對帳單正本加以複核。
- (八) 出納單位保管之現金、票據、有價證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計室有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官。
- (九) 收入款項以委託金融機構、市庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解市庫日期是否依規定時間辦理。

- (十) 零用金管理及各項支付款項，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

二五八、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，應予登記並為預算之控留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

二五九、各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約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，送會計室備核：

- (一) 各項契約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，惟事後仍應補送會計人員會辦。

二六〇、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，有否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，核實配發使用。
- (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，有否將招標須知、契約草案，先送會計室審核。

(五) 會計室審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。

(六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

(七) 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，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(八) 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。

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

第七節 工作審核

二六二、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。

二六三、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

(一) 為分攤各項收入及成本，所採分攤基礎是否適當合理。

(二) 各項收入及成本之分攤，計算是否正確。

(三) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。

(四) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

第十章 附則

二六四、本制度報請主計處核定後實施，修正時亦同。

二六五、本制度之附件、附錄，如因業務實際需要，經報准變更者，不視為本制度之修正。

附件 1 會計報告書表格式及說明

1、日報

現金結存日報表 附件 1- 1

2、月報

(1)會計報告遞送單 附件 1- 2

(2)會計月報封面 附件 1- 3

(3)目次 附件 1- 4

(4)收支餘絀表 附件 1- 5

(5)平衡表 附件 1- 6

(6)產品銷售（營運）量值表 附件 1- 7

(7)固定資產建設改良擴充執行情形明細表 附件 1- 8

(8)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 附件 1- 9

(9)重大計畫預算執行績效分析表 附件 1-10

3、半年結算報告

(1)附屬單位預算半年結算報告封面 附件 1-11

(2)目次 附件 1-12

(3)半年結算報告摘要說明 附件 1-13

(4)收支餘絀結算表 附件 1-14

(5)平衡表 附件 1-15

4、年度會計報告

(1)附屬單位決算封面 附件 1-16

(2)目次 附件 1-17

(3)財務摘要 附件 1-18

(4)總說明 附件 1-19

(5)收支餘絀表 附件 1-20

(6)餘絀撥補表 附件 1-21

(7)現金流量表	附件 1-22
(8)平衡表	附件 1-23
(9)業務收入明細表	附件 1-24
(10)業務外收入明細表	附件 1-25
(11)業務成本與費用明細表	附件 1-26
(12)業務外費用明細表	附件 1-27
(13)固定資產建設改良擴充明細表	附件 1-28
(14)資本支出計畫預算與實際進度比較表	附件 1-29
(15)固定資產折舊明細表	附件 1-30
(16)資產變賣明細表	附件 1-31
(17)資產報廢明細表	附件 1-32
(18)資金轉投資及其餘紬明細表	附件 1-33
(19)長期債務舉借與償還明細表	附件 1-34
(20)基金增減數額明細表	附件 1-35
(21)員工人數彙計表	附件 1-36
(22)用人費用彙計表	附件 1-37
(23)增購及汰舊換新各種公務車輛明細表	附件 1-38
(24)主要業務計畫執行績效摘要表	附件 1-39
(25)各項費用彙計表	附件 1-40
(26)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	附件 1-41

附件 1-1

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

現金結存日報表

中華民國 年 月 日(星期)

傳票種類	起號	訖號
收入傳票		
支出傳票		
付款憑單		

摘 要	現 金	銀行存款××專戶	銀行存款××專戶
昨日存款			
本日共收			
本日共支			
本日結存			

經辦出納人員

主辦出納人員

主辦會計人員

(甲)規格：橫式(297×210) mm

(乙)說明：1.本表為表示本基金每日收支終了後，現金及銀行存款情形之報告。

2.本表由出納人員根據現金出納備查簿編製之。

3.表本日結存之總計金額應與總分類帳之「銀行存款」科目，截至同日止之結存餘額相符。

4.本表一式二份，一份存出納，一份存會計室。

附件 1-2

臺北市政府人事處
會計報告遞送單

受文者：

發文日期：

發文字號：

- 一、 茲送上○○年○○月份「臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金」會計報告。
- 二、 請查照。

機關（構）名稱：

（本表請統一以公文製作系統/12 主計遞送單/12.2 會計報告遞送單製作）

附件 1-3

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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)

註：附件 1-3~1-10 所規範之會計月報種類及格式係各基金應遞送審計部臺北市審計處、行政院主計總處綜合統計處、本府財政局及主計處之會計月報，至本基金留存或遞送其他機關之會計月報仍應依相關規定辦理。

附件 1-4

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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）量值表	第 頁
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表	第 頁
五、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

填表說明：若無需編製該項表報時，本表「頁次」欄以「第--頁」表達。

附件 1-5

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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	%	

製表

覆核

填表說明：

- 1.本表「科目名稱」欄應按本基金收支餘絀表科目填列至4碼總帳科目（即科目編號為4碼者）。
- 2.「本月份預算數」及「本年度截至本月份累計預算數」二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20%者，其增減原因應按4碼總帳科目（即科目編號為4碼者）分別附註詳予說明。

附件 1-6

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

平衡表

中華民國 年 月 日

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		
	資產合計				負債及淨值合計		
	資 產				負 債		
					淨值		

製表

覆核

填表說明：

- 1.本表「科目名稱」欄應按本基金平衡表科目填列至4碼總帳科目（即科目編號為4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，但應附註說明其金額。
- 3.重大事項請以附註說明。
- 4.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）。

附件 1-7

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

產品銷售(營運)量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品(營運項目)		本月數 及 累計數	數量(營運量)			單位售價(元)(利、費率)			銷售(營運)總值		
名 稱	單位		實際數	預算數	占預 算數 %	實際數	預算數	增減 (-)%	實際數	預算數	增減 (-)%
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									

製表

覆核

填表說明：

- 1.本表「產品（營運項目）名稱」欄應按本基金之主要產品（營運項目）分別填列，其餘部分可以「其他」含括。
- 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；銷售（營運）數量及總值增減超過20%者，請備註說明差異原因。

附件 1-8

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

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
	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		實際執行數				比較增減（一）			
								實支數 (2)	應付未 付數 (3)	合計 (4)=(2)+(3)	% (4)/(1)	金額 (5) =(4)-(1)	% (5)/(1)		
合計															
土地															
...															
一、專案計畫小計															
(一)繼續性計畫															
1.XX 計畫															
土地															
土地															
未完工程															
...															
(二)新興計畫															
1.XX 計畫															
土地															
...															
二、一般建築及設備計畫小計															
(一)分年性項目															
土地															
...															
(二)一次性項目															
土地															
...															

填表說明：

- 1.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碼總帳科目（即科目編號為4碼者）分列，以上均得依實務需要增列購建中固定資產之表達。
- 2.如有資產交換之換入資產，應列入本表表達。
- 3.凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過20%者，應說明差異或落後原因及改進措施。
- 4.合計係指專案計畫及一般建築及設備總帳科目之合計數。

附件 1-9

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
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
	合 計	以前年度 保 留 數	本年度法 定預算數		實際執行數				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)		
合計												
長期投資小計												
××計畫												
：												
長期應收款小計：												
××計畫												
：												
長期貸款小計												
××計畫												
：												
無形資產小計												
××計畫												
：												
遞延費用小計												
××計畫												
：												

填表說明：

- 1.本表按計畫逐項填列，並按長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用分別編製。
- 2.凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過 20%者，應說明差異或落後原因及改進措施。
- 3.合計係指長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用之合計數。

附件 1-10

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
重大計畫預算執行績效分析表
年度第 期(民國 年 1 月至 月)

單位：新臺幣元

計畫 名稱	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% (3)/(2)	累計執 行數占 可用預 算數% (3)/(1)	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 1 億元以上資本支出（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。
「累計執行樹」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%，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。另每季由府級長官召開會議，就可用預算達 1 億元以上且預算執行進度落後 20%以上基金之落後原因分析，併同府列管項目進度落後 10%以上之落後原因分析檢討，並依檢討結果擇要提送市長室。

附件 1-11

規格：A4 直式橫書

中華民國 年度
(年 1 月 1 日至 年 6 月 30 日)
臺北市政府人事處主管
臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
附屬單位預算半年結算報告

主辦會計人員 _____ 機關長官 _____
(姓名及職名章) (姓名及職名章)

註：封面無須加蓋印信，機關長官及主辦會計人員於封面簽署姓名及加蓋職名章（無須另於封底列名銜名並蓋章）後，依本市地方總預算半年結算報告暨附屬單位預算半年結算報告及綜計表編製日程表之規定依限分送有關機關。

附件 1-12

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

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

附件 1-13

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
X X X 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 (二)業務費用 (三)業務外費用 三、本期賸餘或(短絀一) 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 20%時，應說明差異原因，如未超過 20%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2.各基金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。

附件 1-14

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

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」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至4級科目。
- 3.本表以「元」為單位。
- 4.實際數較分配預算數增減原因，請於附件1-13摘要說明內說明。
- 5.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。

附件 1-15

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

平衡表

中華民國 年 月 日至 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」欄應按各基金資產負債表《平衡表》科目填列至4級科目。
- 3.本表以「元」為單位。
- 4.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。
- 5.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)。
- 6.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
- 7.表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

附件 1-16

規格：A4 直式橫書

中華民國 XX 年度

(自 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

臺北市政府人事處主管

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

附 屬 單 位 決 算

(作業基金)

主辦會計人員_____機關長官_____

(姓名及職名章)

(姓名及職名章)

附件 1-17

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

目次 中華民國 XX 年度

甲、財務摘要	第 XX 至 XX 頁
乙、總說明	第 XX 至 XX 頁
丙、決算主要表	
一、收支餘絀表	第 XX 至 XX 頁
二、餘絀撥補表	第 XX 至 XX 頁
：	
丁、決算明細表	
一、業務收入明細表	第 XX 至 XX 頁
二、業務外收入明細表	第 XX 至 XX 頁
：	
戊、決算參考表	
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：本表係參照附件 1-18~1-41 列示之作業基金附屬單位決算書表，其無須編製該項書表時，頁次以「第--頁」表達。

附件 1-18

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

財 務 摘 要 中華民國 XX 年度

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）：				
增加固定資產及遞耗資產（－）				
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）				
固定資產餘額				
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。				

附件 1-19

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

總 說 明

中華民國 XX 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）

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

填表說明：請於「六、其他」項下詳列推動各項業務計畫獲中央政府或國內外學術機構評鑑（選）優良之事蹟。

附件 1-20

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

收支餘絀表

中華民國 XX 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（－）	
金額	%	編 號	名 稱	金額	%	金額	%	金 額	%

填表說明：

- 1.本表應填列至 4 級科目。
- 2.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。
- 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」等規定調整者，請附註揭露××科目○○元，重分類至××科目增（減）○○元）。

附件 1-21

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

餘絀撥補表

中華民國 XX 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（－）	
金額	%	編號	名 稱	金額	%	金額	%	金 額	%

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. 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。

附件 1-22

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

現金流量表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

項 目		預 算 數	決 算 數	比較增減（－）	
編號	名 稱			金 額	%

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. 本表業務活動請填列至 4 級項目，其餘填列至 3 級項目。
3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及融資活動。

附件 1-23

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

平衡表

中華民國 XX 年 XX 月 XX 日

單位：新臺幣元

科 目		本 年 度 決 算 數		上 年 度 決 算 審 定 數		比 較 增 減 (-)	
編號	名 稱	金額	%	金額	%	金 額	%

填表說明：

- 1.本表應填列至 4 級科目。
- 2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
- 3.信託代理與保證資產（負債）之科目，不列入資產、負債項下，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）。
- 4.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）。
- 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。
- 6.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

附件 1-24

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

業務收入明細表

中華民國 XX 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	%	
	業務收入合計	xxx	xxx	xxx		

填表說明：

- 1.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 20% 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」等規定調整者，請附註揭露××科目○○元，重分類至××科目增（減）○○元）。

附件 1-25

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

業務外收入明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

科目		預 算 數	決 算 數	比較増減(－)		備 註
編號	名 稱			金 額	%	
	業務外收入合計	xxx	xxx	xxx		

填表說明：

- 1.本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過20%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」等規定調整者，請附註揭露××科目○○元，重分類至××科目增（減）○○元）。

附件 1-26

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

業務成本與費用明細表

中華民國 XX 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	%	
	業務成本與費用合計	XXX	XXX	XXX		

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. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 20% 者，於備註欄內說明增減原因。
3. 如有工程管理費，請附註說明預（決）算金額。
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」等規定調整者，請附註揭露××科目-××用途別○○元，重分類至××科目-××用途別增（減）○○元）。

附件 1-27

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

業務外費用明細表

中華民國 XX 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	%	
	業務外費用合計	XXX	XXX	XXX		

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.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 20%者，於備註欄內說明增減原因。
- 3.如有工程管理費，請附註說明預（決）算金額。
- 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」等規定調整者，請附註揭露××科目-××用途別○○元，重分類至××科目-××用途別增（減）○○元）。

附件 1-28

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 XX 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	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	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									
	租賃權益改良									
	．．．									
	．．．									
	一、專案計畫小計	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	（一）繼續性計畫									
	1.XXXX 計畫									
	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									
	租賃權益改良									
	．．．									

附件 1-28(續)

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
固定資產建設改良擴充明細表(續)

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

項 目		可 用 預 算 數						決算數	比較增減 (一)	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			
	(二) 新興計畫 1.XXXX 計畫 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 租賃權益改良 ．．． 二、一般建築及設備計畫小計 (一) 分年性項目 土地 ．．． (二) 一次性項目 土地 ．．．	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

填表說明：

- 1.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。
- 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.本表不包含代管資產、無形資產等其他項目。
- 4.「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。
- 5.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。
- 6.計畫型資本支出（含繼續性計畫及新興計畫）按計畫逐項填列；非計畫型資本支出（含分年性項目及一次性項目）按平衡表之 4 級科目分列。
- 7.如有工程管理費，請於附註說明預（決）算金額。

附件 1-29

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
資本支出計畫預算與實際進度比較表

中華民國 XX 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								截至本年度 累計數		本年度		截至本年度 累計數		
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	金額	佔全 部計 畫%	金額	佔預 算數 %	金額	佔預 算數 %		

填表說明：

- 1.各基金請分表填報「長期投資、長期應收款、長期貸款、無形資產及遞延費用」及「固定資產建設、改良、擴充」2 部分之執行情形。
- 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.資本支出計畫名稱欄之列示：計畫型項目（含繼續性計畫及新興計畫）按計畫逐項填列；非計畫型項目（含分年性項目及一次性項目）按平衡表之 4 級科目分列。
- 4.調整數欄之列示：「固定資產建設、改良、擴充」其中計畫型項目，得在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）內調整容納；非計畫型項目，得在當年度非計畫型項目預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）內調整容納。
- 5.屬一般建築及設備計畫項目，無須填列全部計畫欄。

附件 1-30

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

固定資產折舊明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

項 目	合計	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
原值								
減:以前年度已提折舊數								
上年度期末帳面價值								
加:本年度新增資產價值								
減:本年度減少資產價值								
加減:調整數								
減:本年度提列折舊數								
本年度期末帳面價值								
本年度提列折舊數								
XX 成本								
XX 成本								
XX 費用								
XX 費用								

填表說明：

- 1.原值，係指以前年度資產成本及重估增值。
- 2.本年度期末帳面價值應與平衡表各該科目相符；本年度應提折舊需與成本與費用明細表各該科目相符。
- 3.本年度新增資產價值：包括資產之增置、重估增值及受贈之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其科目及金額。
- 4.本年度減少資產價值：包括報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其科目及金額。
- 5.調整數：包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、非業務資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，請附註說明其科目及金額並備妥調整事項詳細資料，俾便查核。

附件 1-31

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

資產變賣明細表

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

科 目		變賣 餘絀 預算 數	決 算 數							比較增減 (－)		
編號	名 稱		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	％
			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											
	固定資產											
	土地											
	XXXXX											
	XXXXX											
												
	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下之非業務資產，其餘項目（含遞耗及無形資產）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，並附註說明金額及內容。
- 3.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。
- 4.有關有償撥用資產之處分，仍應列入本表表達。

附件 1-32

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
資產報廢明細表
中華民國 XX 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									
	固定資產									
	土地									
	X X X X									
	X X X X									
										
	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下之非業務資產，其餘項目（含遞耗資產、無形資產及代管資產）請於表下備註說明。
- 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為實現重估增值數。

附件 1-33

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
資金轉投資及其餘紬明細表（左半頁）
中華民國 XX 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	本年度投資或收回（一）額			截至本年度 投資淨額
					預算數	決算數	比較增減	

填表說明：

- 1.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。
- 2.轉投資事業如年度無投資餘紬者請備註扼要說明原因。
- 3.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損益認列其投資餘紬；另收到現金股利應備註說明各轉投資事業獲配之總金額。
- 4.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。
- 5.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。
- 6.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘紬，惟應附註說明其種類及金額。
- 7.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。
- 8.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。

附件 1-33(續)

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
資金轉投資及其餘絀明細表（右半頁）

中華民國 XX 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 絀							
年終 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 (－)	每 股	總 額
		每 股	總 額	每 股	總 額	報酬率%			

附件 1-34

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
長期債務舉借與償還明細表

中華民國 XX 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	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。

附件 1-35

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

基金增減數額明細表（左半頁）

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

管理機關	基金來源	期初基金額		本 年 度 增 減 額		
				預 算 數		
		實收基金	預收基金	合 計	現金	轉帳
(機關名稱)	合計 臺北市府 XXXX XXXX					

填表說明：

- 1.期末基金額應與平衡表相符。
- 2.本年度決算增減數中，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，如涉非本府投資機關之增減資，請備註說明其內容；另轉帳部分請備註說明其內容。
- 3.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。

附件 1-35(續)

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

基金增減數額明細表（右半頁）

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

本 年 度 增 減 額				期 末 基 金 額	
決 算 數			比較增減（－）	實收基金	預收基金
合 計	現 金	轉 帳			

附件 1-36

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

員工人數彙計表

中華民國 XX 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				

附件 1-36(續)

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

員工人數彙計表(續)

中華民國 XX 年度

單位：人

項 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比較增減（－）	備註
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：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。

附件 1-37

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

用人費用彙計表（左半頁）

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

[illegible]

填表說明：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。

附件 1-37(續)

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

用人費用彙計表（右半頁）

中華民國 XX 年度

單位：新臺幣元

[illegible]

附件 1-38

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
增購及汰舊換新各種公務車輛明細表

中華民國 XX 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									

附件 1-39

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國 XX 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	單位	預算數		決算數		比較增減（一）				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 20%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。

附件 1-40

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

各項費用彙計表

中華民國 XX 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				

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」等規定調整者，請附註揭露××科目-××用途別○○元，重分類至××科目-××用途別增（減）○○元）。

附件 1-41

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

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 XX 年度

審 議 意 見		辦 理 情 形
項次	內 容	

附件 2 會計簿籍格式及說明

附件 2-1

傳票種類	起訖號數
收入傳票	
支出傳票	
轉帳傳票	
付款憑單	

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

總分類帳科目日計表

中華民國 年 月 日 第 頁

借 方 金 額					會計科目	貸 方 金 額				
合計	轉帳		定期存款	銀行存款		銀行存款	定期存款		轉帳	合計
					本日合計					
					昨日結存					
					本日結存					
					總計					

一、規格：橫式（297×210）mm。

二、說明：

1. 本表為表示本基金每日會計事項變動情形之彙總表，並代替序時簿。
2. 每日根據出納送還之現金收支傳票連同當日轉帳傳票按科目分別彙總計入本表各相當欄。
3. 傳票之總編號應先將同科目彙集後，再按科目排列次序，順序編號，惟轉帳傳票於總編號後應將其對方之編號彼此互註傳票之右邊以便查考。
4. 各種記帳憑證之起訖號數應分別填入編製本表左上方之各相當欄內。
5. 本表於各科目彙總填列數字後，再將「銀行存款」之收支根據收支傳票分別結總填入本表各該科目之借方或貸方合計金額欄內。
6. 本表所列本日銀行存款收支合計數應與出納部門所送之結存日報表之本日收、付金額相符，本日結存並應與結存日報表之結存金額相等，又本表借貸轉帳金額各欄借貸方合計數亦應相等。
7. 本表各科目順其方向過入總分類帳時，應按合計欄之借、貸方金額分別過入總分類帳之相關借方或貸方，至於現金科目則按「本日合計」各該專欄收方付方金額分別過入總分類帳現金科目之相關借方或貸方。

附件 2-2

科目：

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

總 分 類 帳
中華民國 年度 第 頁

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

規格：橫式（297×210）mm。

附件 2-3

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

明細分類帳

中華民國 年度

第 頁
符 號 _____
科 目 _____
單 位 _____

年		付款憑單 或 傳票號數	摘 要	金 額			
月	日			借 方	貸 方	借或貸	餘 額

規格：橫式（297×210）mm。

附件 2-4

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

現金出納備查簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新臺幣元

傳 票				會計科目	摘 要	收 入				支 出				支 票 號 碼	領 用 人
月	日	種 類	號 數			庫存 現金	銀行 存款	零用及 週轉金	待交換 票 據	庫存 現金	銀行 存款	零用及 週轉金	待交換 票 據		

規格：橫式（297×210）mm。

附件 2-5

第 頁

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

零用金備查簿

中華民國 年度

年		科 目	摘 要	受 款 人			經 手 人	原始 憑證		金 額		
月	日			姓 名	商 號	地 址		種 類	號 數	收 入	支 出	餘 額

規格：橫式（297×210）mm

附件 2-6

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

傳票登記簿

中華民國

年度

第

頁

月 日	號數		會計科目	摘要	金額		簽章	退回 月日		備註

規格：橫式（297×210）mm

附件 3 會計憑證格式及說明

附件 3-1

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

收 入 傳 票

收款	年	月	日
編號第			號

製票： 年 月 日

編號第 號

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.凡現金收入均應編製收入傳票。
- 2.每張傳票應記載 1 個總帳科目會計事項（即 1 個分錄），凡 1 張傳票不能記完時，可以另張接續之，但同一會計事項各張傳票應編同 1 號數，並將頁數在各傳票上分別填明，並在第 1 頁末行書「過次頁」3 字，第 2 頁之首行書「承前頁」3 字。
- 3.傳票製就經層次蓋章後，送出納部門收款，收款後出納人員加蓋印章，於每日收支完畢登帳後，連同現金結存日報表移送會計部門作帳務處理。
- 4.會計室承辦員收到已執行完畢之傳票，核對執行金額，原始憑證齊全否，收款傳票件數、號碼連貫相符否，於現金結存日報表（2 份）核章以程序陳報主任核章後，將其中 1 聯退還出納。
- 5.製票年月日由製票人員編列，收款年月日由出納人員填列，傳票編號由製票人員按傳票先後順編列之，收款編號由出納人員按收款之先後順序編列。
- 6.收入現金之貸方總帳科目填入「總分類帳科目」欄，其所屬各明細科目填入「明細分類帳科目」詳細事由填入「摘要」欄，據以製票之原始憑證經編號後填入「原始憑證」欄，並於單據欄註明張數。
- 7.會計人員根據出納人員送還之傳票經核對無誤後，依據收（付）款編號登入序時帳簿及註明分類帳，並於記帳簽章欄內簽章。
- 8.原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。

附件 3-2

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

支 出 傳 票

付款	年	月	日
編號第			號

製票： 年 月 日

編號第 號

第 頁共 頁

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.凡現金支出均應編製支出傳票。

2.收入傳票說明 2-8 項說明，本傳票亦準用之。

3.本支出傳票之借方總分類帳科目填入「總分類帳科目」欄，其所屬之各明細科目填入「明細分類帳科目」詳細事由填入「摘要」欄。

附件 3-3

付款憑單（代支出傳票）

特種基金專用

憑單編號：

製單日期： 年 月 日

財政局收件編號：

支 用 機 關	代號			名稱					附 件	關係通知單編號：					
	地址							電話					分開市庫支票編號：		
	年度			基金（保管款）代號			基金（保管款）名稱								
	借 方 會 計 科 目				支 出 用 途 摘 要				應 付 數		沖 收 數		實 付 數		
					合 計										
簽證金額：															
受款人姓名或名稱						受款人地址						郵遞區號			
												受款人電話			
存款要項		金融機構代號				金融機構名稱						統一發票日期、字號			
		帳 號				交付方式				案件種類		生效日期		統一編號	
記 訖 簽 章	日計表	補助帳		附記事項	製單		覆核		主辦會計		機關首長				
財 政 局	註 記		支票付訖日期		驗 對 印 鑑		審 核		科 長		局 長				

規格：橫式（297×210）mm

附件 3-4

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

轉 帳 傳 票

年 月 日
編號第 號

製票： 年 月 日

編號第 號

第 頁共 頁

科 目 編 號	摘 要	金 額	
		借 方	貸 方
合 計			
案 據		附件張數	

製票：

覆核：

主辦會計人員：

機關長官：

規格：橫式（297×210）mm

顏色：白底套印黑色

說明：1.凡年初開設新帳戶、年終結帳及平時與現金無關之轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

2.據以編製傳票之單據或原始憑證暨附件之張數等，均應填入各該專欄。

3.本傳票經有關人員次第核章後，據以登入有關帳簿，記訖後應在「記訖蓋章」欄蓋章。

附錄 1 臺北市輔助文教人員購置住宅及急難基金收支保管及運用自治條例

中華民國 101 年 8 月 3 日臺北市府(101)府法三字第 10132148000 號令修正

第一條 臺北市府（以下簡稱市政府）為輔助其所屬文教員工購置住宅及協助紓解急難以安定其生活，特設置臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金（以下簡稱本基金），並依預算法第九十六條第二項準用第二十一條之規定，制定本自治條例。

第二條 本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，以市政府人事處為主管機關。

第三條 本基金之資金來源如下：

- 一 依預算程序撥充之款項收入。
- 二 本基金之孳息收入。
- 三 對外舉借之款項。
- 四 其他收入。

第四條 本基金之資金用途如下：

- 一 文教員工購置住宅及急難貸款。
- 二 償還對外舉借款項之本息。
- 三 依法規或契約應支付之費用。
- 四 經市政府核定應負擔之損失或費用。
- 五 其他有關支出。

第五條 本基金之資金應於市庫代理銀行設立專戶存儲，循環運用。

第六條 本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、決算法及相關法令規定辦理。

第七條 本基金無存續必要時，應予結束，並辦理決算，其餘存權益應解繳市庫。

第八條 本自治條例自公布日施行。

附錄 2 用途別會計科目

編號	科目名稱及定義說明
1	用人費用 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資 凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理委員會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
112	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金 凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資 凡正式工員工資屬之。
115	警餉 凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金等屬之。
124	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院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。
131	加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。

編號	科目名稱及定義說明
133	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼 凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼 凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼 凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	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。
145	工地津貼 凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
146	高溫津貼 凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
147	出納津貼 凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
148	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。
14Y	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
151	績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
152	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
153	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
154	飛安獎金 凡依規定核發之飛安獎金屬之。
15Y	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

編號	科目名稱及定義說明
161	職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
164	卹償金 凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
185	提撥福利金 凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
187	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。
188	分擔輔助建屋貸款利息 凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費 凡不屬於以上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。
191	提繳工資墊償費用 凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用

編號	科目名稱及定義說明
	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。
211	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
217	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。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
223	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。

編號	科目名稱及定義說明
235	專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
236	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
237	裝卸費 凡貨物之裝卸費用屬之。
238	港埠費 凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
245	樣品贈送 凡贈送樣品之費用屬之。
246	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費

編號	科目名稱及定義說明
	凡什項設備之修理維護費屬之。
258	非業務資產修護費 凡非業務資產之修理維護費屬之。
25Y	保固費 凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
266	非業務資產保險費 凡非業務資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
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。
271	棧儲費 凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費 凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。

編號	科目名稱及定義說明
275	理貨費 凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理（辦）費 凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費 凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	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支。
27B	義工服務費 凡支付義工提供服務之費用屬之。
27C	勞作金 凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
27D	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27E	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

編號	科目名稱及定義說明
	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗（定）試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
289	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	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。
291	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。
311	原料 凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
312	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。
313	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
314	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
316	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。

編號	科目名稱及定義說明
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
327	飼料 凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用） 凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他 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。
331	商品 凡已銷售之商品屬之。
332	衛材 凡已耗用之衛材屬之。
333	藥品 凡銷售、耗用之藥品屬之。
334	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。
411	一般土地租金

編號	科目名稱及定義說明
	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金 凡宿舍基地之租金屬之。
414	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租 凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金 凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租 凡船舶之租金屬之。
442	車租 凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金 凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金 凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
46	利息

編號	科目名稱及定義說明
	凡各種利息費用屬之。
465	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
468	債券利息 凡發行債券利息費用屬之。
46Y	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、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	土地改良物折舊 凡各種土地改良物之折舊費用屬之。
511	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
52	房屋折舊 凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
521	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
522	宿舍折舊 凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
523	其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
53	機械及設備折舊 凡各種機械及設備之折舊費用屬之。
531	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
54	交通及運輸設備折舊 凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。
541	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。
55	什項設備折舊 凡各種什項設備之折舊費用屬之。
551	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
56	租賃資產及租賃權益改良折舊 凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。
561	租賃資產折舊

編號	科目名稱及定義說明
	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
562	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	非業務資產折舊 凡各種非業務資產之折舊費用屬之。
571	非業務資產折舊 凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。
58	代管資產折舊 凡各種代管資產之折舊費用屬之。
581	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
59	折耗 凡各種遞耗性資產取得、探勘及開發成本之折耗費用屬之。
591	礦源折耗 凡按期提列礦山、油井、天然氣等自然資源之折耗費用屬之。
592	農作物培植費折耗 凡按期提列農作物培植費之折耗屬之。
5A	攤銷 凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5A3	攤銷租賃權益 凡按期攤銷租賃權益屬之。
5A5	攤銷債券發行費用 凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5A6	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5AY	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
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。
621	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
622	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
623	宿舍基地地價稅

編號	科目名稱及定義說明
	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
624	非業務土地地價稅 凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅 凡各種契稅屬之。
631	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。
641	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
642	宿舍房屋稅 凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
643	非業務房屋稅 凡非業務房屋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。
651	關稅 凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
652	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
656	證券交易稅 凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
657	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。
658	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。
659	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。
661	礦區稅 凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。

編號	科目名稱及定義說明
68	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
681	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。
682	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
683	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
684	商港服務費 凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
685	未足額進用身障人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
68Y	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。
711	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助【自106年度預算實施】 凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構） 凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人

編號	科目名稱及定義說明
	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他 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。
733	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
735	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。
736	分擔礦場保安費 凡分擔礦場保安費屬之。
737	分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼（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。
741	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。
742	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
743	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。
744	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。
745	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。
746	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。

編號	科目名稱及定義說明
747	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。
748	收容人獎勵金 凡支付收容人獎勵金屬之。
749	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。
74A	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。
74B	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。
74Y	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。
751	技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付 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。
811	磅（現金分）差 凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀 凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀 凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀 凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作 凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。

編號	科目名稱及定義說明
817	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
818	兌換短絀 凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償 凡旅運之賠償費屬之。
825	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
83	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。
831	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。
84	提存 凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
841	責任準備提存 凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
842	安全準備提存 凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
84Y	其他準備提存 凡不屬於以上準備之提存屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。
92	其他費用 凡其他費用屬之。
92X	已分配製造費用 凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
92Y	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄 3 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

- 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。債權憑證並應妥善保管，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。