

臺北市輔助公教人員
購置住宅及急難貸款基金
會計制度

臺北市政府主計處 108 年 5 月 15 日
北市主會決字第 1083005495 號函修正

臺北市政府人事處 編

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金會計制度

總說明

一、基金之沿革：

臺北市政府（以下簡稱本府）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）。本基金為預算法第 4 條所訂之作業基金，並以臺北市政府人事處（以下簡稱人事處）為主管機關。

二、制度之沿革：

本府為安定所屬文教人員生活，成立臺北市政府文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文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 86 年 1 月設計「臺北市政府輔助文教人員購置住宅貸款基金會計制度」。

為配合行政院於 96 年 1 月 30 日核定實施「整合住宅補貼資施方案」，本府自 96 年度起停止辦理輔助文教人員購置住宅新增貸款案；配合行政院 88 年 6 月 28 日台 88 人政住字第 306609 號函，落實以「輔購」取代「輔建」，本府於 88 年 9 月 6 日以府人住字第 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。

茲因政府組織再造，經本府檢討後，於 101 年 1 月 1 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 101 年度起，基金名稱更名為「臺北市輔助文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 86 年 1 月訂頒後，於 103 年配合基金更名及因應實質業務內容調整修訂，復於 106 年因業務調整修訂，前經臺北市政府主計處（以下簡稱主計處）於 106 年 1 月 26 日以北市主會決字第 10630106300 號函核定施行。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目（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、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、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：

本制度應報請主計處核定，修正時亦同。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金會計制度

目 次

第一章 總則	1
第二章 簿記組織系統圖	2
第三章 會計報告	3
第一節 編製原則	3
第二節 種類及格式	3
第三節 會計報告之編送	4
第四章 會計科目	6
第一節 訂定原則	6
第二節 分類、編號及說明	6
第五章 會計簿籍	20
第一節 設置原則	20
第二節 種類及格式	20
第三節 會計簿籍之登載	21
第六章 會計憑證	22
第一節 設置原則	22
第二節 種類及格式	22
第三節 製作及使用	23
第七章 會計事務處理程序	24
第一節 會計事務處理原則	24
第二節 普通會計事務	24
第三節 業務會計事務	27
第四節 出納會計事務	28
第五節 財物會計事務	29
第六節 電子化處理會計事務	30
第七節 會計事務與非會計事務之劃分	30
第八章 會計檔案之管理	32

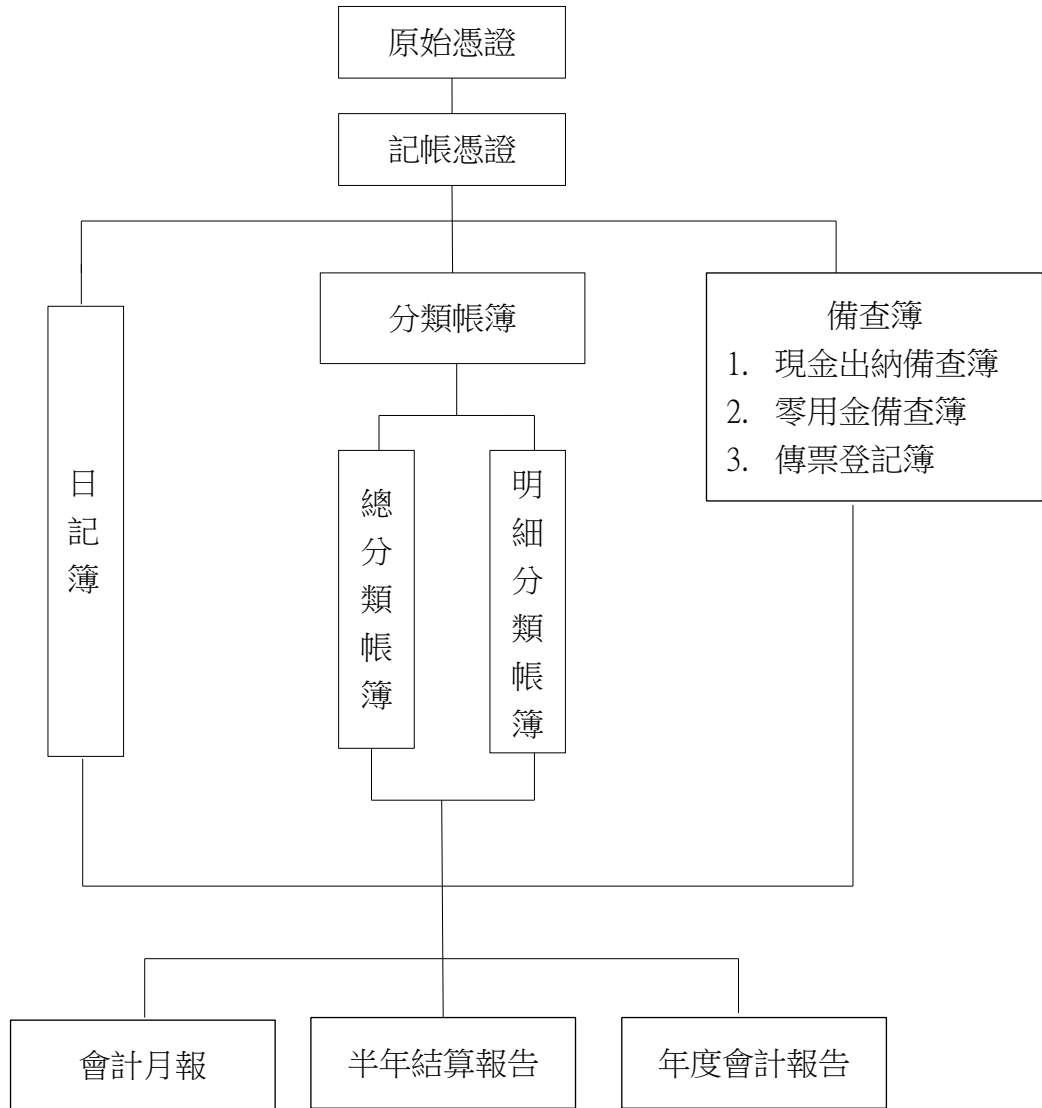
第九章 內部審核之處理	33
第一節 內部審核處理原則	33
第二節 預算審核	34
第三節 收支審核	34
第四節 會計審核	34
第五節 現金審核	37
第六節 採購及財物審核	38
第七節 工作審核	39
第十章 附則	40
附錄一、會計報告之格式	41
附錄二、用途別科目編號、名稱及定義	65
附錄三、會計簿籍之格式	67
附錄四、會計憑證之格式	70
附錄五、交易事項分錄釋例	72
附錄六、臺北市輔助公教人員購置住宅及急難基金收支保管及運用自治條例	75
附錄七、國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定	76

第一章 總則

- 一、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）依會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定，訂定臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金會計制度（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 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：



第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 九、會計報告係為報導本基金有關臺北市政府（以下簡稱本府）所屬公教員工購置住宅及急難貸款相關會計事項，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、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

- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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) 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 6）

(六) 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 7）

(七) 重大計畫預算執行績效分析表（其格式如附錄一，格式 8）

十六、本基金編送之半年結算報告，其內容如下：

(一) 封面及封底（其格式如附錄一，格式 9-1、9-2）

(二) 目次（其格式如附錄一，格式 10）

(三) 摘要說明（其格式如附錄一，格式 11）

(四) 收支餘絀結算表（其格式如附錄一，格式 12）

(五) 平衡表（其格式如附錄一，格式 13）

十七、本基金編送之年度會計報告，其內容如下：

(一) 封面及封底（其格式如附錄一，格式 14-1、14-2）

(二) 目次（其格式如附錄一，格式 15）

(三) 財務摘要（其格式如附錄一，格式 16）

(四) 總說明（其格式如附錄一，格式 17）

(五) 主要表：

1. 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 18）

2. 餘絀撥補表（其格式如附錄一，格式 19）

3. 現金流量表（其格式如附錄一，格式 20）

4. 平衡表（其格式如附錄一，格式 21）

(六) 附屬表（其格式如附錄一，格式 22-29）

(七) 參考表（其格式如附錄一，格式 30-34）

第三節 會計報告之編送

十八、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表之相關數額，應勾稽相合。

十九、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、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：半年結算報告應送審計處 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。

二十一、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。

二十二、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金主計機構查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計機構負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

二十三、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點規定報送相關機關。

第四章 會計科目

第一節 訂定原則

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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

二十九、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、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。

三十一、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），第三級科目為三位數（如 1101-現金、4105-投融資業務收入），第四級科目為六位數（如 110101 庫存現金、410502 融資業務收入）。

三十二、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。

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。

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。

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。

110303—應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304—備抵呆帳—應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）

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「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)

1107—預付款項：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

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。

110709—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

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

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。

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）

1204—長期應收款：凡長期應收票據及應收款等屬之。

120403—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。

120404—備抵呆帳—長期應收款：凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120403 長期應收款」之抵銷科目）

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。

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）

18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

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。

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。

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。

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。

190104—應收代收款：凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。

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

21—流動負債：凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

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。

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。

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。

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。

28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

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。

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。

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。

290104—受託代收款：凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。

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

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

3101—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

310101—基金：凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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。

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。

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。

340198—其他綜合餘絀：凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。

(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。

4105—投融資業務收入：凡從事投資及融資業務等收入屬之。

410502—融資業務收入：凡從事融資業務所獲得之收入屬之。

42—業務外收入：凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201—財務收入：凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。

420101—利息收入：凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。

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

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。

5105—投融資業務成本：凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。

510502—融資業務成本：凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

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。

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。

52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

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。

(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。

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。

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。

8404—其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。

85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

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。

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。

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。

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。

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。

9202—減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

920201—減少投資：凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。

920202—減少長期應收款：凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

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。

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。

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。

921102—增加長期應收款：凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。

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。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

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

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

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

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

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

940103—增加其他負債：凡增加其他負債，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。

940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408—支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9409—賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

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

940902—其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

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

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

95—籌資活動之淨現金流入（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）。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十三、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。

三十四、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十五、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。

三十六、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

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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、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。

四十一、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。

- 1.現金出納備查簿：由出納人員登記（其格式如附錄三，格式4）
- 2.零用金備查簿：由出納人員登記（其格式如附錄三，格式5）
- 3.傳票登記簿（其格式如附錄三，格式6）

四十二、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

四十三、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十四、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第三節 會計簿籍之登載

四十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十六、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十七、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。

四十八、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。

四十九、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。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

五十、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十一、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

五十二、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。

五十三、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。

五十四、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）

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

五十五、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。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、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、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。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

六十一、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。

六十二、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。

六十三、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。

六十四、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。

六十五、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)。

六十六、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十七、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

六十八、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。

六十九、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、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。

七十一、各項應收款項及其他債權應採帳齡分析法提列備抵呆帳，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。

七十二、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。

(三)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。

七十三、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)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。

(三)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。

(四)資產移轉，應於移轉時登載。

(五)出售資產，應於交易發生時登載。

(六)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。

七十四、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)預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

七十五、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。

七十六、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

七十七、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。

七十八、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。

七十九、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。

第三款 淨值之處理

八十、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。

八十一、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。

八十二、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。

第四款 收入之處理

八十三、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。

八十四、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。

八十五、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。

八十六、主計機構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

八十七、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。

八十八、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。

八十九、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、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。

九十一、主計機構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主計機構登帳。

第三節 業務會計事務

九十二、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。

九十三、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。

九十四、本基金業務由給與科及其他相關部門人員兼辦。

九十五、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。

九十六、公教員工購置住宅貸款業務納入臺北市政府人事處（以下簡稱人事處）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）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，送主計機構入帳。

為配合行政院於 96 年 1 月 30 日已核定實施「整合住宅補貼資源實施方案」，本府自 96 年度起停止辦理輔助公教人員購置住宅新增貸款案，至於 95 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，經給與科審核後，送主計機構入帳。

給與科每年應抽查公教員工購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主計機構入帳。

九十七、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，經給與科審核後，送主計機構入帳。

九十八、市有眷舍改建業務配合行政院 88 年 6 月 28 日台 88 人政住字第 306609 號函，落實以「輔購」取代「輔建」，本府於 88 年 9 月 6 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。

九十九、業務各項所需支出按照臺北市政府附屬單位預算執行要點規定辦理。

第四節 出納會計事務

一〇〇、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。

一〇一、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送主計機構，據以核製收入傳票。

一〇二、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，送會主計機構並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。

一〇三、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。

一〇四、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主計機構核

對。

- 一〇五、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，送主計機構據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一〇六、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，送主計機構據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一〇七、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；主計機構每年至少監督盤點一次。

第五節 財物會計事務

- 一〇八、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。
- 一〇九、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。
- 一一〇、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。
- 一一一、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，送主計機構編製傳票入帳。
- 一二二、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，送主計機構編製傳票入帳。
- 一一三、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主計機構。主計機構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。
- 一一四、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，送主計機構據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一一五、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。
- 一一六、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。

第六節 電子化處理會計事務

- 一一七、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。
- 一一八、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 一一九、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一二〇、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，主計機構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，應由主計機構依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一二一、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。
- 一二二、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一二三、主計機構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。
- 一二四、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。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一二五、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。

一二六、本基金除前點所列會計事務以外之事項,均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 一二七、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。
- 一二八、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。
- 一二九、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。
- 一三〇、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，應經本府與審計處之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一三一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報機關長官、本府及審計處，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一三二、主計機構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。
- 一三三、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（資訊單位或主計機構），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。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一三四、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。

一三五、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。

一三六、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，由主計機構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，由主計機構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，由主計機構負責。

一三七、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。

一三八、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。

一三九、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

一四〇、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

一四一、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，並通知主計機構。
- (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，有無經主計機構審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

一四二、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。

一四三、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。

一四四、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。

一四五、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。

一四六、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。

一四七、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。

一四八、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

一四九、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，並即時通知主計機構編製傳票入帳。

(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，並按月編製報表送主計機構。

(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，主計機構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。

主計機構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

一五〇、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。

一五一、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，送主計機構備核：

(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。

一五二、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，先送主計機構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。

一五三、主計機構監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

一五四、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。

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

第十章 附則

一五六、本制度應報請本府核定，修正時亦同。

一五七、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：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、本府財政局及主計處與上傳 eBAS 資料收集系統之會計月報，至各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。

格式 2

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（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	%

填表說明：1.本表「科目名稱」欄應按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.本表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				負 債		
					淨 值		
	合 計				合 計		

填表說明：1.本表「科目名稱」欄應按平衡表科目填列至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。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金
產品銷售營運（業務）量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：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			
名稱	單位		實際數	預算數	占預 算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額（利、 費率）	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		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」欄應按本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。

臺北市輔助文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
	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、專業計畫小計 （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 7

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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.合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。

格式 8

臺北市輔助文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 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% (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

機關首長

主辦會計人員

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 9-1

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

xxx 年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

臺北市政府人事處編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 9-2

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 10

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

格式 11

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金 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 12

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 13

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

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.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
6.表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。

格式 14-1

規格：A4 直式橫書

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)

臺 北 市 政 府 地 方 總 決 算

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)

臺北市政府人事處編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14-2

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 15

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金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 -- 至 -- 頁
：	
戊、參考表	第 XX 至 XX 頁
一、員工人數彙計表	第 XX 至 XX 頁
二、用人費用彙計表	
：	

填表說明：本表有無須編製該項書表時，頁次以「第--頁」表達。

格式 16

財務摘要

單位：新臺幣元

<u>項 目</u>	<u>本 年 度</u>	<u>上 年 度</u>	<u>比較增減（－）</u>	<u>%</u>
經營成績：				
業務總收入				
業務總支出				
賸餘（短絀－）				
餘絀撥補：				
解繳公庫淨額				
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、廠房及設備及礦產資源（－）				
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。				

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
 - （一）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	%
			業務收入						
			：						
			業務成本與費用						
			：						
			業務賸餘（短絀－）						
			業務外收入						
			：						
			業務外費用						
			：						
			業務外賸餘（短絀－）						
			本期賸餘（短絀－）						

填表說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2. 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 ××× 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	%
			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、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。
- 2.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。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

現金流量表

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（－）	
編號	名 稱			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（流出一）				
	收取利息				
	收取股利				
	支付利息				
	業務活動之淨現金流入（流出一）				
	投資活動之現金流量				
	減少流動金融資產及短期貸墊款				
	：				
	投資活動之淨現金流入（流出一）				
	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－）				
	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。

格式 21

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

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 (一)		科 目		本年度決算數		上年度決算審定數		比較增減 (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。

格式 22

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

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（一）		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）。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

××成本(或費用)明細表

中 華 民 國 ××× 年 度

單位：新臺幣元

科 目		預 算 數	決 算 數	比較增減(一)		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)。

臺北市輔助文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XXX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			
	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、專案計畫小計									
	(一) 繼續性計畫									
	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。

臺北市輔助文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 度累計數		本年度			截至本年 度累計數	
													金額	佔全 部計 畫%	金額	佔預 算%		金額	佔預 算%
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 俟年 辦	先理 以後 年度 預算 數	配合 預算 追加 辦理 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																		
	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。另資本支出計畫名稱欄之列示：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。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 調整數欄之列示：「固定資產建設、改良、擴充」其中專案計畫，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；一般建築及設備計畫，得在當年度一般建築及設備計畫預算總額（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。
4. 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。
5. 屬一般建築及設備計畫，無須填列全部計畫欄。
6. 如有工程管理費，請按「長期投資」、「長期應收款」、「長期貸款」、「無形資產」、「遞延費用」及「固定資產建設、改良、擴充」分別附註說明本年度預（決）算金額。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

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	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 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。

格式 27

臺北市輔助文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。

格式 28

臺北市輔助文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。

格式 29

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金
基金增減數額明細表

中華民國×××年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減 (-)	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管公有財產撥充				
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 30

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×××年度

單位：人

項 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比較增減 (一)	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				
××部分				
正式職員				
臨時職員				
正式工員				
××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 XX成本 職 員 工 員 XX費用 職 員 工 員 ： 資本支出部分 職 員 工 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。

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 32

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。

格式 33

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。

臺北市輔助文教人員購置住宅及急難貸款基金

市議會審議臺北市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。
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。
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。
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。
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。
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。
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。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
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。
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。
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。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
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。
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。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

編號	名稱	定義
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。
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。
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 2 碼，第 3 級科目編號為 4 碼。

附錄三、會計簿籍之格式

附件 1

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

日 記 簿

中華民國xxx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

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

代號：

總 分 類 帳

科目：

中華民國xxx年度

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

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

代號：

明 細 分 類 帳

科目：

中華民國XXX年度

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									

格式 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XXX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

格式 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XXX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

附錄四、會計憑證之格式

格式 1

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

收款	年	月	日
編號第	號		

製票 年 月 日	收 入 傳 票					第 頁共 頁
編號第 號						
貸方科目及編號	摘要					金額
總分類帳 借方科目及編號		本傳票應收數	沖付	實收	現金 收入	
單據	張				公庫存 款收入	

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

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主計機構。

格式 2

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

收款	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主計機構。

格式 3

臺北市輔助公教人員購置住宅及急難貸款基金

收款	年	月	日
編號第	號		

製票	年	月	日
編號第	號		

轉 帳 傳 票

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 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

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（一次驗收） 2.受贈 (二)提列折舊 (三)報廢	借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款 借：相關不動產、廠房及設備科目 貸：受贈公積 借：XX 成本（費用） 貸：累計折舊-相關不動產、廠房及設備科目 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	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
	(四)出售或有償撥出 1. 處分價款小於帳面價值 2. 處分價款大於帳面價值	借：銀行存款 財產交易短絀 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 借：銀行存款 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 收入傳票	
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	
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

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），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 公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

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。