臺北市身心障礙者就業基金

會 計 制 度

臺北市政府勞工局編

中華民國一百零一年四月核定

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 2

三、本制度之重要內容 2

四、本制度之核定權責機關 3

第一章 總　則 4

第一節　本制度訂定之依據 4

第二節　實施範圍 4

第三節　基本原則 4

第二章 簿記組織系統圖 5

第三章 會計報告 6

第一節　編製之原則 6

第二節　種類及其書表格式 6

第三節　編送之期限、對象及份數 7

第四章 會計科目 9

第一節　訂定之原則 9

第二節　名稱、定義及其編號 9

第五章 會計簿籍 26

第一節　設置之原則 26

第二節　種類及其格式 26

第六章 會計憑證 28

第一節　設置之原則 28

第二節　種類及其格式 28

第七章 會計事務之處理 31

第一節　會計事務處理原則 31

第二節　普通會計事務處理 35

第三節　業務會計事務處理 42

第四節　出納會計事務處理 43

第五節　財產會計事務處理 46

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 57

第八章　會計檔案之管理 59

第九章　內部審核之處理 60

第一節　內部審核處理原則 60

第二節　預算審核 62
第三節　收支審核 63
第四節　會計審核 63
第五節　現金審核 68
第六節　採購及財物審核 69
第七節　工作審核 70
附　則.....71
附件.....72
附件 1　會計報告書表格式及說明 72
附件 2、會計簿籍格式及說明 92
附件 3、會計憑證格式及說明 97
附錄.....**100**
附錄 1、身心障礙者權益保障法 100
附錄 2、身心障礙者權益保障法施行細則 131
附錄 3、臺北市身心障礙者就業基金收支保管及運用自治條例 137
附錄 4、用途別會計科目.....140
附錄 5、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.....149
附錄 6、各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點 151

總　　說　　明

一、本制度訂定之沿革

臺北市身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金）係臺北市政府（以下簡稱本府）依身心障礙者權益保障法（以下簡稱身權法）（詳如附錄1）於九十八年設立。本基金之款項源自本府勞工局(以下簡稱本局）於八十六年七月一日自本府社會局接管辦理促進身心障礙者就業權益相關業務。依據原身心障礙者保護法（以下簡稱身保法）規定，收取未足額進用之義務機關（構）之差額補助費，開立臺北市身心障礙者就業基金專戶儲存，不列入政府年度預算，爰此，參照預算法及相關法令規定編製收支預算，依會計法、決算法、政府採購法及相關規定辦理事務，為促進身心障礙者就業，保障其公平參與社會生活之機會，前開專戶款項除依法補助進用身心障礙者機關（構）外，並作為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項之用，並設置「臺北市身心障礙者就業基金委員會」，提高就業基金運用效益。嗣因原身保法於九十六年七月十一日修正公布為身權法，本局研擬修正「臺北市身心障礙者就業基金收支保管及運用自治條例」（以下簡稱收支保管及運用自治條例），經臺北市議會第十屆第十次臨時大會第四次會議三讀審議通過，並經本府於九十八年二月九日公布（詳如附錄3），即成立臺北市身心障礙者就業基金，延續辦理上述專戶業務，本基金編列附屬單位預算，為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金，為期本基

金會計事務處理有一致規範，爰依會計法之規定，訂定「臺北市身心障礙者就業基金會計制度」（以下簡稱本制度）。

二、本制度訂定之目的

本制度訂定之目的，為使本基金之收支、保管及運用，在會計事務處理上有一致性規範，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形，現金流量結果及資產負債實況等，以提供管理決策所需資訊之依據。

三、本制度之重要內容

本制度係遵照有關法令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、會計報告編送、會計科目設置、會計簿籍、憑證之種類及格式、會計事務處理、會計檔案管理、內部審核處理等均作適當之規定，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)會計年度：依預算法及決算法規定期間為準。

(四)會計報告：分對內與對外報告二種，對外報告依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。

(五)會計科目：參照行政院主計總處（一百零一年二月六日改制，以下簡稱院處）訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)」及主計處函頒增(修)訂之會計科目訂定。

(六)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。會計資料已採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為會計簿籍。

(七)會計憑證：分為原始憑證與記帳憑證二類。

(八)會計事務之處理：計分會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、會計作業電腦化處理及會計事務與非會計事務之劃分等。

(九)會計檔案之管理：依會計法及相關法令對會計檔案保管之方式、期限及責任予以敘明。

(十)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。

四、本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。

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，並依本基金業務特性，參酌預算法、決算法、審計法、院處訂頒之「政府各種會計制度設計應行注意事項」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、本基金依會計法之規定為附屬單位會計。

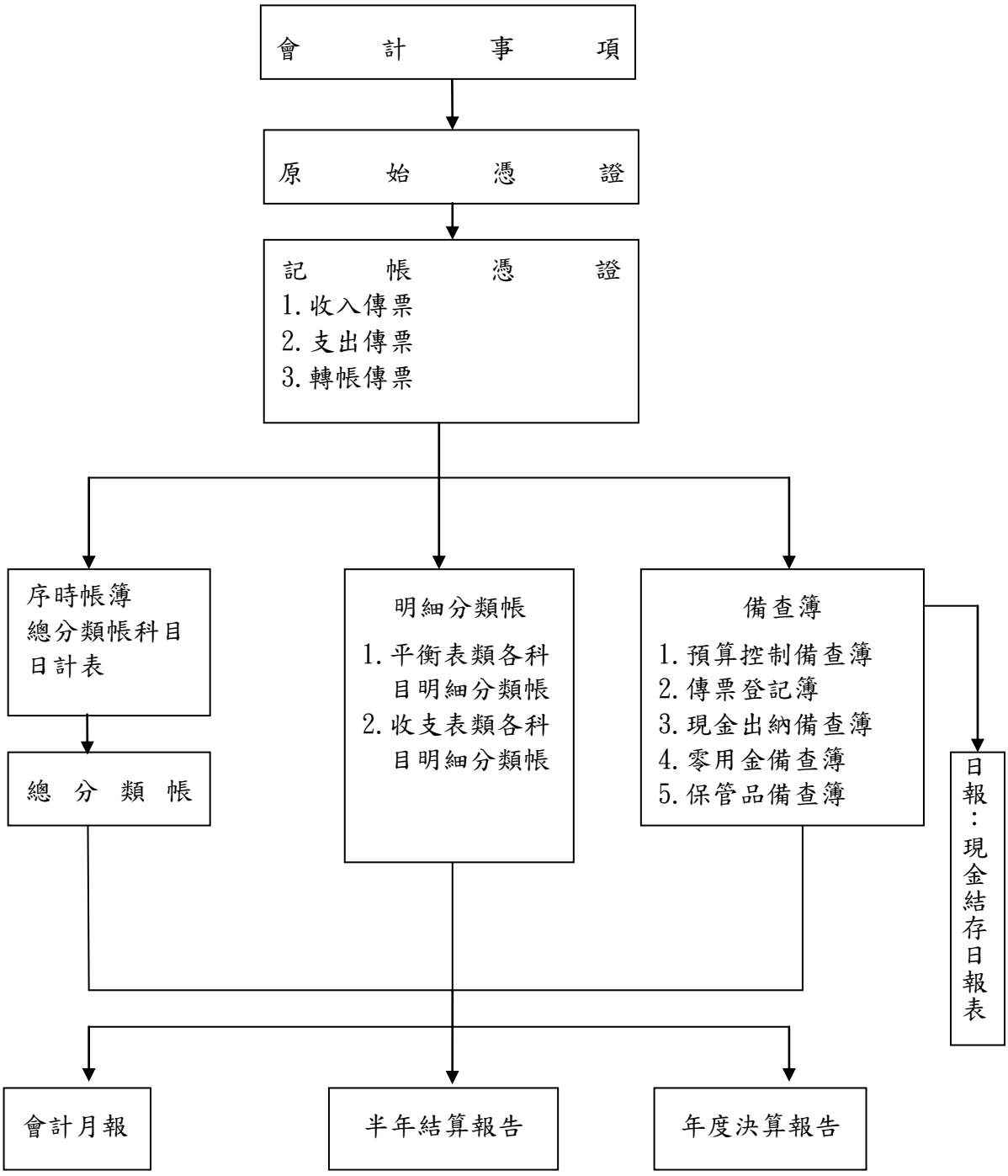
四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

五、本制度之會計基礎採權責發生制，並按固定項目分開原則處理會計事務。

六、本制度記帳單位以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

第二章 簿記組織系統圖

七、本制度簿記組織系統圖如下：



註：會計月報之編造方式依「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

八、本制度之會計報告，應依下列原則編製：

（一）基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債狀況等事項之報告，應為充分允當之表達。

（二）各種會計報告應根據會計紀錄編製，並使便於核對。

（三）各種會計報告之編製基礎、貨幣單位、計量單位、會計科目及會計處理原則應前後一致，並採固定項目分開原則，如因業務需要或特殊原因必須改變其編製方法時，應依有關規定辦理，並於報表中說明其所變更者對資產、負債及餘絀之影響。

（四）對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類、格式編製。

（五）對內會計報告，依基金之實際需要編製，其種類、格式應能符合管理控制與決策需要。

（六）各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

（七）會計報告對於預算數與實際數之差異超過百分之二十者，應為適當分析及解釋。

第二節　種類及其書表格式

九、會計報告依使用對象分為對外與對內二種：

（一）對外報告：按會計法及主計處統一規定之種類及格式編報之。

（二）對內報告：凡配合本基金內部管理之需要編製之報告。

十、會計報告依編製時間分為定期及不定期二種：

（一）定期報告：謂經常性報告，依照法令、制度或規章之規定時間與格式編報。包括日報、月報、半年報、年報四種，其名稱及格式詳列如附件1。

（二）不定期報告：謂配合有關機關或本基金內部管理控制與決策，視實際需要編製之。

十一、對內會計報告之種類及其格式，得依管理者及事實需要自行訂定之。

第三節　編送之期限、對象及份數

十二、定期報告之編送期限、分送對象及份數如下：

（一）編送期限：

1.日報：於次日內送出。

2.月報：於次月十五日內送出或依主計處規定期限辦理。

3.半年報：依主計處規定期限編送。

4.年報：依主計處規定期限編送。

（二）分送對象及編報份數：

1.日報：由出納管理人員編製二份，一份自存，一份送會計室。

2.月報：

（1）主計處二份。

（2）本府財政局（以下簡稱財政局）一份。

（3）審計部臺北市審計處(以下簡稱審計處)一份。

（4）公告一份。

（5）會計室及檔案室各自存一份。

3.半年報、年報：依主計處規定辦理，另由會計室及檔案室各自存一份。

十三、不定期及對內會計報告，應視實際需要之編製期限、送達對象及其份數編送。

第四章 會計科目

第一節　訂定之原則

十四、會計科目之名稱及其編號，應參酌院處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」以及主計處函頒增（修）訂之會計科目訂定，並依下列原則辦理：

（一）為便利綜合彙編及比較分析，對於事項相同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）總分類帳與明細分類帳之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係。

（三）會計科目名稱及其編號如因業務需要，必須增列或修正科目時，應報請主計處核定後辦理。惟直接援用院處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)」以及主計處函頒增（修）訂之會計科目，不視為本制度之修正。

第二節　名稱、定義及其編號

十五、本制度所訂會計科目，依其性質分為資產、負債、基金餘額、基金來源及基金用途五類，另設置現金流量表項目一類。

十六、資產、負債、基金餘額、基金來源及基金用途科目之名稱、定義及其編號如下：

（一）資產、負債、基金餘額：

1　　資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，包括流動資產、投資、長期應收款項、貸墊款及準備金及其他資產等，但不包括固定資產、遞耗資產及無形資產在內。

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、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

1111 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

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。

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

凡應收帳款及各項應收款等屬之。

1131 應收票據

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

1132 備抵呆帳－應收票據(－)

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1131 應收票據」之抵銷科目)。

1133 應收帳款

凡因業務經營及提供勞務等，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。

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)。

1139 應收利息

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

113Y 其他應收款

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

113Z 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

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

1153 用品盤存

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

1154 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

115Y 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、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡理財目的之長期投資、長期應收票據、長期應收款、貸墊款及提撥特定財源供特定用途之

準備金等屬之。

124　準備金

凡退休及離職準備金屬之。

1241 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政局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　其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

131　什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

1311 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。

1313 催收款項

凡各種應收款項及貸墊款等債權，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。

1314 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「1313 催收款項」之抵銷科目)。

1315 暫付及待結轉帳項

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

131Y 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。

14 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品等屬之。

141 信託代理與保證資產

凡保管有價證券及保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「231 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。

1413 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；其相對科目為「2313 應付保證品」。

2　負債

凡過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者，包括流動負債、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

凡應付帳款、應付代收款、應付費用及應付工程款等屬之。

2122 應付帳款

凡因業務、作業等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；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。

2129 應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

212Y 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。

22 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

221 什項負債

凡存入保證金、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

2211 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。

2213 應付退休及離職金

凡應付約聘人員退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2215 暫收及待結轉帳項

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

23 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券及應付保證品等屬之。

231 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券及應付保證品等屬之。本

科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「141 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。

2313 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；其相對科目為「1413 保證品」。

3 基金餘額

凡資產減除負債後之餘額者屬之。

31 基金餘額

凡累積餘額、本期賸餘及本期短絀等屬之。

311 基金餘額

凡截至本期止基金來源與基金用途互抵後所累積之餘額屬之。

3111 累積餘額

凡截至上期止基金來源與基金用途互抵後所累積之餘額屬之。自本期賸餘轉入之數，記入貸方；自本期短絀轉入之數，記入借方。

3112 本期賸餘

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬

之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

3113 本期短絀

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

（二）基金來源、用途及餘絀表科目：

4 基金來源

凡本期交易或其他事項所產生，使本基金之資金增加者屬之。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 徵收及依法分配收入

凡依法徵收、提撥等所獲得之收入皆屬之。

415 違規罰款收入

凡違反身心障礙者權益保障法所處之罰款收入屬之。

41Y 其他徵收收入

依身心障礙者權益保障法收取差額補助費。

45 財產收入

凡處分、出租財產及各種存款之利息收入屬之。

451　財產處分收入

凡處分財產之收入屬之。

452　租金收入

凡出租財產之收入屬之。

454　利息收入

凡各種存款所產生之利息收入屬之。

45Y　其他財產收入

凡不屬於財產處分、租金、利息等收入之財產收入屬之。

46　政府撥入收入

凡政府機關撥入之收入屬之。

462　市庫撥款收入

凡由本府機關撥入之收入屬之。

46Y　政府其他撥入收入

凡不屬市庫撥款收入之政府撥入收入屬之。收入之數，記入貸方。

4Y　其他收入

凡不屬於以上各種收入屬之。

4YY　雜項收入

凡非屬以上各項收入屬之。

5　基金用途

凡本期交易或其他事項所發生，使本基金之資金減少者屬之。發生之數，記入借方，各計畫

用途別科目借方餘額，決(結)算時轉入本期餘絀。

51　基金管理及企業進用獎助計畫

凡辦理基金管理及企業進用獎助計畫所發生一切必要之支出屬之。

52　多元促進就業計畫

凡辦理多元促進就業計畫所發生一切必要之支出屬之。

53　身心障礙者職業重建管理暨就業轉銜服務計畫

凡辦理身心障礙者職業重建管理暨就業轉銜服務計畫所發生一切必要之支出屬之。

54　促進就業服務方案計畫

凡辦理促進就業服務方案計畫所發生一切必要之支出屬之。

5L　一般行政管理計畫

經常支出無法歸屬於特定業務計畫者屬之。

5M　建築及設備計畫

凡推動業務計畫所發生一切必要之資本門支出屬之。

6　本期賸餘(短絀－)

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。

71　期初基金餘額

凡截至上期終了，基金來源與基金用途互抵後所累積之餘額屬之。

72　期末基金餘額

凡截至本期終了，基金來源與基金用途互抵後所累積之餘額屬之。

十七、現金流量表項目之名稱、定義及其編號如下：

81　業務活動之現金流量

凡屬業務活動，列入基金來源、用途及餘絀表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。

811　本期賸餘（短絀－）

凡基金來源、用途及餘絀表內之本期賸餘（短絀-）數。

812　調整非現金項目

8121 提存呆帳

係列入基金來源、用途及餘絀表內，應收帳款、其他各項應收款、催收款項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。

8122 其他

係列入基金來源、用途及餘絀表內，不屬提存呆帳項目之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

8123 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其他餘絀前之增減數）。

8124 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 其他活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之其他資產，與增加及減少約當現金以外之其他負債，所產生之現金流入流出。

822 減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡減少理財目的之長期投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

8224 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

824 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

8241 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

825 增加短期債務及其他負債

凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

8252 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

829 其他項目之現金流入

凡非屬上列項目之現金流入屬之。

829Y 其他項目之現金流入

凡非屬上列項目，使本期現金增加之數。

82B 增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

82B4 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

82C 增加其他資產

凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

82C1 增加其他資產

凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

82D　減少短期債務及其他負債

凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

82D2 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

82Y　其他項目之現金流出

凡非屬上列項目之現金流出屬之。

82Y1 其他項目之現金流出

凡非屬上列項目，使本期現金減少之數。

82Z　其他活動之淨現金流入（流出－）

凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。

83　現金及約當現金之淨增（淨減－）

凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

84　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。

85　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。

十八、本制度用途別會計科目詳如附錄4。

第五章 會計簿籍

第一節　設置之原則

十九、本制度會計簿籍應依下列原則設置：

（一）會計簿籍依會計法有關規定及配合基金之需要設置。

（二）總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。

（三）序時帳簿與分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設置專欄，但不得同時採用活頁。

（四）為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。

第二節　種類及其格式

二十、本制度會計簿籍分為帳簿及備查簿二類（格式詳附件 2）。帳簿又分為序時帳簿及分類帳簿，其種類說明如下：

（一）序時帳簿：以事項發生之時序為主而紀錄之帳簿，本制度序時帳簿採用總分類帳科目日計表。

（二）分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而紀錄之帳簿。其種類如下：

1. 總分類帳簿：謂對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設置者。

2. 明細分類帳簿：謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設置者。

（三）備查簿：謂簿籍之紀錄，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。

本制度設置之備查簿計有：

1.預算控制備查簿。

2.傳票登記簿。

3.現金出納備查簿。

4.零用金備查簿。

5.保管品備查簿。

除上列各式備查簿外，得視業務需要自行設計格式及說明。

第六章 會計憑證

第一節　設置之原則

二十一、本制度會計憑證之設置應依下列原則辦理：

（一）會計憑證應根據合法事項及法定應備之要件造具之。

（二）原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之形式、大小，應使其一致。

（三）各種記帳憑證應以顏色或其他方法區別之。

（四）合於記帳憑證格式之原始憑證，得用作記帳憑證，免製傳票。

第二節　種類及其格式

二十二、會計憑證之種類：

（一）會計憑證分下列二類：

1. 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據者。

2. 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任而為記帳所根據者。

（二）原始憑證分下列三種：

1. 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。

2. 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

3. 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。

（三）記帳憑證分下列三種（格式詳如附件 3）：

1. 收入傳票。

2.支出傳票。

3.轉帳傳票。

二十三、原始憑證為下列各種：

（一）現金、票據、有價證券及保管品之收付及移轉等書據。

（二）薪資、加班誤餐及出差旅費等支給之表單及收據。

（三）財物之購置、修繕；文件印刷及用品消耗等各項開支之發票及收據。

（四）財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

（五）買賣契約及其相關單據。

（六）餘絀處理之書據。

（七）會計報告書表。

（八）其他可資證明各種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。

二十四、記帳憑證需具備下列各要項：

（一）基金名稱。

（二）編製日期(年、月、日)。

（三）會計科目。

（四）事由或摘要。

（五）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。

（六）現金收付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關名稱。

（七）有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

（八）傳票號數(分為製票編號及收付款編號)。

（九）現金收付日期(年、月、日)。

（十）其他備查要點。

二十五、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。

（二）業務之主管或主辦人員。

（三）主辦會計人員。

（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）記帳員。

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　一般原則

二十六、本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理。

二十七、本基金之記帳本位幣，以預算所定之貨幣為準，其以外國貨幣交易者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。

二十八、會計事務處理應遵循一致性原則，惟基於重大原因必須變更者，應依規定程序辦理，並將變更情形、理由及其影響於會計報表中予以說明。

二十九、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）預算執行所發生之收支事項。

（二）債權、債務之發生、處理、清償等事項。

（三）現金、票據及有價證券之出納、保管、移轉等事項。

（四）各項物品及其他財產之增減、保管、移轉等事項。

（五）費用、成本及餘絀之計算。

（六）其他應為會計紀錄之事項。

三　十、本基金會計處理應遵循本局之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。

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

三十二、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。

三十三、資產與負債應分別列示，不得相互抵銷，但有法定之抵銷權者，不在此限。

三十四、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。

三十五、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

三十六、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。

三十七、資產價值評定標準如下：

（一）資產應以取得時所支付之成本為入帳基礎，並以取得所有權為原則。

（二）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，應依各該資產之公平市價比例分攤。前項資產之全部或一部無公平市價者，應以客觀合理之方法估計之。

三十八、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產以一年作劃分標準。

三十九、本基金應收之各項款項，其呆帳處理應依「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」(詳如附錄5）辦理。

第三款　負　債

四 十、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以

貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。

四十一、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債以一年作劃分標準。

四十二、流動負債應依清償時之數額入帳。

第四款　基金餘額

四十三、基金餘額係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為累積餘額、本期賸餘及本期短絀。

第五款　基金來源

四十四、基金來源係指本期交易或其他事項所產生基金之資金增加者，應按來源別表達。

四十五、基金來源應以總額入帳，不得以基金來源、基金用途相抵後之淨額入帳。

四十六、基金來源通常於已實現或可實現且已賺得時認列。

四十七、本基金之資金來源如下：

（一）依身權法第四十三條第二項收取之差額補助費收入。

（二）依身權法第九十八條第二項規定之罰鍰收入。

（三）本基金孳息收入及運用之收益收入。

（四）中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配款。

（五）其他收入。

四十八、本年度如發現以前年度未及列帳之基金來源及收回以前年度之基金用途時，應列為「雜項收入」。

第六款　基金用途

四十九、基金用途係指本期交易或其他事項所產生基金之資產減少或負債增加者。若屬經常支出，其中可歸屬於特定業務計畫者，

按計畫別及用途別科目表達，其餘無法歸屬於特定業務計畫者，則以「一般行政管理計畫」及用途別科目列示，如屬資本支出，另以「建築及設備計畫」及用途別科目列示。

五 十、本基金之資金運用範圍如下：

（一）辦理機關（構）、團體、學校或事業單位進用身心障礙者獎助、輔導及稽核之費用。

（二）辦理個別化職業重建服務及身心障礙者就業促進相關事項之費用。

（三）辦理身心障礙者職業訓練、就業服務及庇護工場之費用。

（四）辦理身心障礙者創業諮詢與補助之費用。

（五）辦理視障按摩業管理暨違規業者稽查之費用。

（六）僱用專責人員推展身心障礙者就業，實施個別化專業服務，維護身心障礙者就業權益等事項之費用支出。

（七）管理及運用本基金之行政費用之支出。

（八）其他有關身心障礙者就業促進及權益保障事項支出。

五十一、本年度如發現以前年度未及列帳之基金用途者，其中可歸屬於特定業務計畫者，列為該計畫之「其他」(按：「其他」係屬三級用途別科目名稱)；其餘無法歸屬於特定業務計畫者，則列作「一般行政管理計畫－其他」。

第七款　固定項目會計處理

五十二、本制度規範之固定項目，包括土地、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、購建中固定資產及電腦軟體等項目。

五十三、固定項目入帳基礎，以成本為原則。所謂成本包括下列事項：

（一）取得時之淨值。

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

（三）可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。

（四）運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

（五）自用建製所必需之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。

（六）增加原有財產價值或效能所支付之費用。

但若因使用目的或地點發生變動，而引起前項各款費用之重複支出，不得列為該成本。

五十四、依固定項目分開原則及會計協助發揮管理功能，爰另立財產統制帳登載固定資產及無形資產之交易，俾利與財產管理人員經管之財產相核對，以保障財產之安全。

第二節　普通會計事務處理

第一款　會計事務之範圍及執行

五十五、會計事務包括下列各項：

（一）原始憑證之核簽及處理。

（二）記帳憑證之編製。

（三）會計簿籍之登記與帳務處理。

（四）會計報告之編送、分析及解釋。

（五）其他有關之會計事務。

五十六、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，並依法為之遞送。

五十七、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。

五十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款　原始憑證處理

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

六　十、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

六十一、應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員依支出憑證處理要點填具支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。

第三款　記帳憑證處理

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

六十三、記帳憑證有下列情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：

（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）依會計法之規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略，無法表達會計事項之真實情形者。

（五）依會計法之規定，應經各相關人員簽章，而未經其簽名或蓋章者。

（六）記載、繕寫、計算錯誤而未依規定更正者。

（七）會計科目不適當者。

（八）其他與法令不符者。

六十四、凡由一科目轉入另一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

六十五、現金、票據、有價證券及大宗財物之增減、保管、移轉，應即時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但零用金支付之零星支出，得按期分類彙總造具記帳憑證。

六十六、記帳憑證依規定程序造具後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

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

六十八、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另

加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、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。

六十九、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用之存取或保管之現金、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。

第四款　會計簿籍之處理

七　十、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，然後根據該表過入總分類帳；其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

七十一、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有關資料記載。

七十二、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，與記帳憑證或與原始憑證之內容不相符者。

（二）總分類帳之登記與總分類帳科目日計表之內容不符者。

（三）明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

（四）記載、繕寫、計算等錯誤者。

（五）其他與法令規章不合者。

七十三、各種帳簿，應於下列時期結總：

（一）每月終了時。

（二）年度終了時。

（三）主辦會計人員辦理交代時。

（四）機關長官辦理交代時。

（五）基金結束時。

七十四、本基金有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

（一）會計年度終了時。

（二）有每月、每季或每半年辦理結算之必要者，其每次結算時。

（三）基金結束時。

七十五、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項交易之整理紀錄。

（二）用品等之盤餘、盤絀事項。

（三）其他應調整、整理或銷轉之事項。

七十六、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）基金來源及用途各科目之餘額，應轉入「本期賸餘（短絀－）」科目。

（二）資產、負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

七十七、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。

七十八、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。

七十九、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，並應各在帳簿前加一目錄。

八　十、帳簿及重要備查簿，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由記帳員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

八十一、凡一帳頁記滿接續次一頁登記時，應於記滿之頁末行，將當月份發生借貸金額結總，並在摘要欄書明「過次頁」字樣，在次頁首行應記載前頁結轉借貸總額，並在摘要欄書明「承前頁」字樣。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。

八十二、活頁帳簿其首頁、末頁適用第七十七及七十八點之規定，但免填頁數，另置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面，並為第七十九點之手續，隨時將總頁數填入首頁。

八十三、各種帳簿除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿，其

可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。

更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

八十四、會計資料使用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為會計簿籍，其保管依本制度規定辦理。

第五款　會計報告之處理

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

八十六、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。

八十七、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：

（一）其內容與會計簿籍所載不符者。

（二）繕寫、計算等錯誤者。

（三）未經法定人員簽名或蓋章者。

（四）其他與法令不合者。

八十八、編送各種會計報告，應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，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，機關長官及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

八十九、本基金之會計報告或其他有關會計資料，除法令規定或經機關長官核准外，不得隨意逕送任何機構或個人。

九　十、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，會計月報並應由會計人員按月公告，但其中應保守秘密之部分得不公告；對內報告份數則依實際需要編送。

九十一、各種會計報告，均應留存副本備查。

第三節　業務會計事務處理

九十二、本基金業務之會計事務，除法令另有規定者外，悉依本制度之規定辦理。

九十三、各項業務由本局相關業務科辦理，所稱業務，包括下列各項：

（一）依身權法第四十三條第二項收取之差額補助費收入，違反身權法第四十六條及第九十八條規定非視覺障礙者從事按摩業罰鍰收入，本基金孳息收入及中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配款等收入。

（二）依本基金收支保管及運用自治條例第四條規定之資金用途，辦理身心障礙者就業促進及權益保障暨基金管理等業務。

九十四、本基金設專戶處理，其相關審查作業由業務單位負責，出納作業由出納管理單位負責，基金會計作業由會計室負責。

九十五、業務各項收支依本府附屬單位預算執行要點規定辦理。

九十六、各業務單位負責辦理業務計畫之執行與控制。年度開始時應依據法定預算額度及業務計畫，擬定作業進度，編製分期實施計畫及收支估計表，報經核備後，作為執行依據。

九十七、各業務單位應隨時掌握可用資金收支情況，以因應各項付款需求。

第四節　出納會計事務處理

第一款　一般原則

九十八、本制度所稱出納會計事務處理係指現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、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。

九十九、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。

一００、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，非經主辦會計人員簽名或蓋章者，不生效力。

一０一、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。

一０二、出納管理人員應根據會計室送到之合法記帳憑證，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管理人員繳納或逕存入銀行專戶者，其各項收入應由有關單位通知出納管理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。

一０三、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由出納管理人員逐月根據銀行對帳單核對帳面結存數，如有不符，應編製差額解釋表，送會計室遞陳機關長官核閱。

一０四、出納管理單位對現金、票據、有價證券與其他保管品之收付，

應設置必要備查簿，並根據記帳憑證收付實現日期登記之。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。

第二款　收入處理

一０五、出納管理人員收到各項收款通知後，應即按通知單之內容收款，並由出納管理人員掣給收據送還原通知單位。

一０六、出納管理人員執行收款時，所掣給之收據應預先編號，非經主辦會計人員簽名或蓋章不生效力。

一０七、凡於公文內附繳之現金、票據及有價證券等，收文單位應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理人員填具收據附於來文，以便經辦單位辦理復文。俟公文陳核後，連同完成內部審核程序之送款單或銀行託收單據通知會計室編製收入傳票。

一０八、出納管理單位收到票據，經銀行交換手續入戶後，方得作收訖之處理。倘有發生退票情事，應由出納管理單位根據銀行退票理由單通知業務主管單位向債務人催收，並通知會計室為適當之帳務處理，如在限期內不能收取者，應由經辦單位簽報處理。

一０九、出納管理人員自行收納各項款項應依規定於當日或次日上午前繳入基金專戶，不得延擱挪墊，各項收款憑證及其必需之附件應附入收入傳票。

一一０、各項收入均應掣給連續編號之收款收據，收據並應指定單位統一管理印發，編號領用。保管人與領用人不可為同一人。

一一一、出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收

納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計室每年至少監督盤點一次。每次盤點均應作成紀錄，陳報機關長官核閱；如有不符時，應查明不符之原因，陳請機關長官核辦。

一一二、出納管理人員應盡善良管理責任，如因怠忽職守而致公庫遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用侵占公款情事，並負刑責。

第三款　支付處理

一一三、各有關人員於辦理付款程序時，均應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行，並註明經辦時間，以明責任。

一一四、出納管理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。

一一五、出納管理單位接到應（待）付款單據後，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，不得稽延。

一一六、公款之支付，應直接付予受款人，但簽發受款人記名支票，由支用單位領回轉發者不在此限。開具之支票如尚未交付受款人者，不得作為付訖處理。

一一七、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。

一一八、有關零用金之相關作業程序，分述如下：

（一）零用金應由專責人員保管支付，在一定限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

（二）保管零用金人員對於初審核符之小額支出，應立即支付，事後原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，經會相關權責單位及機關長官核准。

（三）零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證，經主辦出納人員核章後，送會計室審核，依規定程序撥還。

第四款　保管規定

一一九、現金、票據、有價證券與其他保管品之保管應由出納管理單位負責辦理。

一二0、各項票據、有價證券與其他保管品，除須於當日發還者外，應存放於市庫代理銀行保管。

一二一、有價證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計室編製傳票。

第五節　財產會計事務處理

第一款　一般原則

一二二、本制度所稱財產之分類如下:

（一）土地、土地改良物。

（二）房屋建築及設備。

（三）單價之金額一萬元以上且使用年限在二年以上之之下列固定資產:

1. 機械及設備。

2. 交通及運輸設備。

3. 什項設備。

一二三、財產會計事務之處理係指財產之增加、保管、減損、移轉等與帳務有關會計事務之處理。凡本制度未明訂者，應依本府相關規定辦理。

一二四、各項財產分類、編號、名稱、計數單位及使用年限應依行政院訂頒之「財物標準分類」，詳實建置於財政局統一開發之財產管理資訊系統。「財物標準分類」未列舉者，盡量以相同材質、用途及使用年限相近之編號入帳，並按分類編號黏貼財產標籤。

一二五、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。

一二六、財產管理單位及使用單位，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，不得稽延。

一二七、本基金之財產，原則上集中事務單位管理，但得按其性質由各業務單位、事務單位、受補助購置單位分別經管，並應注意保養整修及有效使用，不得有毀損、棄置。

一二八、財產之購置、建造及報廢，如無正當理由，不得故意分批辦理。

第二款　財產之預算

一二九、財產之購置、興建、改良、擴充及處分，應編列預算或補辦預算，其預算之編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。

一三０、財產之購置、興建、改良及擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫內容與全程計畫經費總額、執行期間及各年度分配額，分年編列預算。

第三款　財產之增置

一三一、財產增加包括下列各款：

（一）增置：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基金者。

（三）其他方式：如接管或依其他法令規定取得者。

一三二、財產之購置應事先填具申請書或請購單，經核准後辦理。

一三三、財產之購置、定製等處理程序，如招標、比價、議價、決標及驗收等應依政府採購法及有關規定辦理。

一三四、財產驗收時，應依據契約圖說如其數量、規格、結構與樣品、契約、圖樣、說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知承售、承攬或承包人履行契約規定或依法辦理。

一三五、財產辦妥驗收、點交手續後，主辦單位應檢具有關憑證及文件，併同財產管理人員填製財產增加單，送會計室審核列帳。並依「臺北市市有財產管理作業手冊」、「臺北市市有財產管理自治條例」及「臺北市市有財產管理作業要點」相關規定完成財產登帳程序。

一三六、凡財產由其他機關撥入或因接收、受贈而取得時，應編製財產增加單填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估計列帳。

第四款　財產之保管

一三七、財產取得後應由財產管理單位按照行政院訂頒之「財物標準

分類」予以編號及登記列管，並由財產管理單位、使用單位、受補助購置單位辦理責任簽認及黏貼財產標籤。

一三八、土地及建物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理。

一三九、本基金之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人或由主管指定專人保管；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。所有財產應妥善配置充分利用，並善盡保管之責。

一四０、財產經管人員，如因職務異動或離職，應將經管之財產點交接任人員，由財產管理單位製作移交清冊書面核辦，並核對帳目後方得解除原經管之責任。

一四一、員工離職或調職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離、調職證明文件，應追究損害賠償責任。

一四二、財產之經管或使用人員未盡善良保管之責或故意過失而致損毀、遺失者，應負賠償責任。

一四三、使用單位對使用中之財產，應妥善保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。閒置財產，不得任意擱置，應定期妥為處理。

一四四、財產管理單位對於各項財產得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄，陳報機關長官核閱後，將財產盤點陳核單暨財產檢查紀錄表函送財政局備查。如發現增加或減少，應填附財產增加單或減損單併陳，俟依有關之法定程序核定後送由會計室調整帳務。

一四五、財產管理單位及使用單位，對於可能發生之災害，應事先妥為防範，以策安全。為避免發生災害時，財產遭受損失，財產管理單位或使用單位應視財產之性質及實際情形，辦理保險。

第五款　財產之減損

一四六、財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

（一）移交。

（二）撥出。

（三）報廢。

（四）損失。

（五）其他。

一四七、財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。並依「臺北市市有財產管理作業要點」相關規定完成財產減帳程序。

一四八、財產之損毀，致失其原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記，並送會計室審核列帳，以完成財產減帳程序。

一四九、財產報廢應依行政院所訂頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」、「臺北市市有財產報廢處理原則」等相關規定辦理，並於完成報廢除帳手續後,依上開處理原則規定之方式處理。

一五０、本基金之財產如因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應依據審計法相關規定檢同有關證明文件並擬具處理意見、改進措施報本府核轉審計處核定後辦理。

經管之財產遇有損毀或遺失，除經審計處查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任外，應依審計處核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

一五一、財產之報廢、移撥，應依本府相關規定辦理。

一五二、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另規定外，經評估後，得依下列方式處理：

（一）變賣。

（二）再利用。

（三）銷毀或廢棄。

報廢財產變賣，其變賣及估價作業，應依「臺北市市有財產報廢處理原則」辦理。

第六款　財產之移轉

一五三、財產不得擅自移轉，如因業務需要，必需移轉使用單位時，應事先報請機關長官同意後，交由財產管理人員辦理移轉並登記之。

一五四、財產管理單位及使用單位之財產異動時或庫存財產發交各單位使用，財產管理人員應辦理財產移轉登記。

一五五、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。

第七款　財產之帳務

一五六、財產管理單位應設置財產管理系統，會計室根據財產增加單及財產減損單等有關憑證，逐筆登記。

一五七、會計室應設置財產統制帳，登載固定資產及無形資產交易之

財產統制記錄。

一五八、移撥之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關憑證，移送會計室作適當之帳務處理。

一五九、受贈之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關文件表冊等，移送會計室作適當之帳務處理。

一六０、報廢之財產，經點交後，財產管理人員應依據有關憑證，移送會計室作適當之帳務處理。

一六一、撥出、報廢或損失之財產，經報准後，由財產管理單位依據有關文件，移送會計室作適當帳務處理。

一六二、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依「臺北市市有財產管理作業要點」規定辦理，會計室核對其金額應與各統制帳戶相符。

第六節　會計作業電腦化處理

第一款　通　則

一六三、會計作業電腦化處理，係指使用電腦處理會計資料之一部或全部。其部分使用者，就其使用部分適用本節之規定，未使用部分依本制度所訂會計事務處理程序有關規定辦理。

一六四、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。

一六五、電腦處理之紀錄，至少應分成主檔、異動檔（資料檔）及明細紀錄檔三類。為便於資訊交換互通、或審核人員之查核，應能隨時迅速轉換成統一規定之格式，送交有關單位。

一六六、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。

一六七、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，事先釐定檢查及控制方法，納入程式，使電腦能在資料輸入時立即核對，避免差誤，並兼顧稽核上之需要。

一六八、操作過程中因疏忽或原始資料錯誤，而可能使主檔資料不正確者，應在程式中詳為防範。

一六九、系統設計時，對不同之使用單位、各級操作人員，應予分別設定各自之密碼，並不定期變換之。

一七０、任何程式經設計或修改完成，均應測試無誤並經主辦會計人員認可後，方能正式使用。測試資料應由會計人員與資訊人員合作安排之，但不得使用會計資料主檔進行測試。

一七一、各電腦處理系統，應隨時加以檢討，遇組織變動或業務變更時，均應配合業務需要修改或取消之。

前項需要修改或取消原使用之程式系統時，須先經核准；其啟用與停用之原因與日期，應有紀錄。

一七二、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並簽奉機關長官核定之。

一七三、電腦作業程序應編成工作手冊作為作業規範，其內容應包括下列各項：

（一）工作內容概說。

（二）工作所用電腦媒體格式設計。（含系統結構、作業流程、報表格式、畫面格式、檔案格式、資料傳輸格式、代碼格式、內部控制、安全管理等）。

（三）程式總譯表。

（四）操作說明書。

（五）簡易系統維護說明及故障排除手冊。

一七四、電腦作業工作手冊及說明文件等視同會計簿籍，應依會計法之規定保管及辦理交代。

一七五、採用電腦處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用第七十七至八十點及第八十二、八十三點之規定。

一七六、採用電腦處理會計資料錯誤之更正，悉依照院處訂頒之「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（詳附錄6）。

第二款　編號設計

一七七、為適應電腦之處理，輸入及輸出之資料非電腦所能識別者，應編訂代號表示之。

一七八、每一項目之編號，應先衡量其可能發生之最高數量，由低至高，統計上有分類必要者，得採用分級或分段編號；無分類必要者，以採用流水編號為原則。必須預留空位以適應業務發展之需要者，其所留空位宜減至最少。

一七九、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。

一八０、會計工作使用電腦處理後，如有多種工作項目同時由電腦處理時，則各項工作項目間相同或相關者，編號應予一致。

一八一、代號之編訂，應會同各相關單位共同協商，以期周延並配合

實用，使編定之代號能適用於各單位，並應避免各單位針對同一事項各自編定不同之代號。

一八二、本基金會計科目代號之編排，各總帳科目以及支出類用途別明細分類帳子目均參照院處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」及主計處函頒增(修)訂之會計科目規定編號。

第三款　資料控制

一八三、使用電腦處理會計資料，應根據合法之憑證為之。

一八四、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。

一八五、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。

一八六、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。

一八七、會計室位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。

一八八、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。

一八九、對電腦產生之報表或資料傳送，應嚴格管制。

第四款　連線作業傳輸會計資料之管理

一九０、會計資料之傳輸由資料產生單位依資訊單位所訂之傳輸作業手冊辦理。

一九一、會計資料於連線傳輸之過程，應嚴密控制總數及規格，避免資料流失或內容與原始檔案不符。資訊單位發現有傳輸導致之異常資料，應記錄並予以更正，並會知會計室。如異常係肇因於原始檔案錯誤，則應請傳輸單位澄清並重傳或告知正確資料。

一九二、使用經由連線傳輸之會計資料，應依據原始憑證進行各項檢誤，如資料有誤差，應即會同資訊單位查明原因更正之。

一九三、連線傳輸之會計資料接收及轉接至各應用系統，均應有紀錄以確保資料的完整與安全。

第五款　檔案管理與安全防護

一九四、為避免因操作錯誤或意外災害而破壞貯存體所貯存之資料與紀錄，所有重要會計資料檔及程式檔，至少應複製二份，異地保存，並定期更新。

一九五、重要會計資料貯存體如磁碟、磁片或光碟片等，除應黏貼標

籤編訂代號以資識別外，並設置簿籍登記，以便查考。

一九六、電腦處理會計資料之磁碟、磁片或光碟片等貯存體，視為會計簿籍，應依會計法之規定期限予以保存及辦理交代，並應分年編號收藏，並編製目錄備查。

一九七、電腦貯存體之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由各級經辦及主辦會計人員審核簽名或蓋章。

第七節　會計事務與非會計事務之劃分

一九八、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。

一九九、會計事務之主要事項如下：

（一）預(概)算之彙編及決算之編製。

（二）分期實施計畫暨收支估計表之編製。

（三）預算執行及控制之審核、案件會辦。

（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）會計報告之編造、分析及解釋。

（七）預算調整容納、併入決算、補辦預算及保留案件之核辦。

（八）採購案件之監辦。

（九）內部審核之執行。

（十）會計文書之擬辦、核會及會計憑證之整理。

（十一）會計檔案於總決算公告日前之保管或處理。

（十二）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。

（十三）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。

（十四）會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。

（十五）其他有關之會計事務。

二００、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

二０一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及其他相關會計文書檔案。

二０二、為便利查閱及主辦會計人員之移交，應以系統之方法，登記保管會計檔案。

二０三、使用完畢之會計報告、簿籍、電腦處理會計資料之貯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。

二０四、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管理檔案人員保管之。

二０五、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報主辦會計人員及機關長官，並轉陳本府及審計處，非經審計處認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，關係人員應依法懲處。

遇有前項情事，匿不陳報者，從重懲處。

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。

二０六、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之。

二０七、各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公告日起，至少保存十年，其屆滿該年限者，應經本府與審計處之同意，始得銷毀之。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年。

第九章　內部審核之處理

第一節　內部審核處理原則

二０八、本基金內部審核之實施，依本章規定辦理。

二０九、內部審核指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助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。

二一０、本制度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：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(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、有價證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、

承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

二一一、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。

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

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

二一三、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。

二一四、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱；並得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

二一五、會計室為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

(一)組織與職掌。

(二)人力配備。

(三)計畫目標。

(四)程序與方法。

(五)其他重要事項。

二一六、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及

負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二一七、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

二一八、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，留備本府或審計處查核之參考。

第二節　預算審核

二一九、會計人員審核施政(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）施政(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。

（二）各項收入及支出，有否按期與分期實施計畫相比較，差距超過百分之二十者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

（三）購建固定資產之實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4. 購建固定資產預算之調整容納、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依規定繳回。

第三節　收支審核

二二０、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，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計室。

（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或銀行結單核對調節相符。

（三）業務單位編製各項業務收支月報表有無經會計室審核，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

二二一、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。

二二二、會計憑證關係現金、票據及有價證券之出納者，非經主辦會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員簽名或蓋章者，不生效力。

二二三、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正，

不更正者應拒絕簽署：

（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、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

（七）書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

（八）書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

（九）其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得依業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二二四、會計人員審核傳票時，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）是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

（三）應歸屬之會計科目是否適當。

（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、沖回分錄等事項無原始憑證者，

有無敘明原因及相關之傳票。

（五）金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

（六）原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

（七）傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。

（八）不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

（九）傳票編號，有無重號或缺號情形。

（十）傳票是否按時裝訂，妥適保管。

（十一）傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。

（十二）傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。

（十三）支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

（十四）支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

（十五）送出納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。

二二五、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

（一）各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

（二）各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

（三）各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

（四）各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

（五）各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

（六）各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

（七）帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

（八）帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

（九）帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二二六、會計人員審核會計報告時應注意下列各項：

（一）會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

（二）各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

（三）會計報告之編送期限，是否符合規定。

（四）會計報告所列數字之計算是否正確。

（五）會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

（六）使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

（七）各種對外會計報告，有無由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）報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

（十）各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二二七、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）各種收入及費用帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

（五）各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

（六）懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節　現金審核

二二八、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

（一）現金、票據及有價證券之收受，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）出納管理單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用連續編號之收據，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）實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

（六）辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

（七）保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理人員有無編製差額解釋表，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）出納管理單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，

保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，會計室有無定期或不定期之監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

（九）收入款項，彙解基金專戶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行政院訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯撥或簽發支票為原則。

第六節　採購及財物審核

二二九、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。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。

二三０、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室會辦。

二三一、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

（一）採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否

在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。

（二）經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

（三）辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

（四）承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送會計室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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

（六）財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外型、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。

（七）處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二三二、會計室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

二三三、本基金應依業務基金來源、用途，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

二三四、會計人員審核各類業務之成果，應衡量業務計畫收支等情形。注意有無按月或按期作相關分析報告，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

附　則

二三五、本制度應報請主計處核定，修正時亦同。

二三六、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

附件 1　會計報告書表格式及說明

一、日報

附件 1 之 1

傳票種類	起　號	訖　號
收入傳票		
支出傳票		

臺北市身心障礙者就業基金

現金結存日報表

中華民國　　年　　月　　日　　（星期　　）

摘　　要	現　　金	專　戶　存　款	備　　註
昨日結存			
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

格式：A4 橫式橫書

說明：1. 本表為表示基金每日收支終了後，現金及銀行存款情形之報告。

2. 本表由出納部門根據現金出納備查簿編製之。

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

4. 本表 1 式 2 份，1 份存出納，1 份送會計室。

二、月報

附件 1 之 2

臺北市身心障礙者就業基金

會　　計　　月　　報

特別收入基金

中華民國　　年　　月份

主辦會計人員　　機關長官

（報表規格以 A4 為準）

附件 1 之 3

臺北市身心障礙者就業基金

目　　次

中華民國　　年　月份

名　　稱	頁　次
一、基金來源、用途及餘絀表	第　頁
二、平衡表	第　頁
三、主要業務計畫執行明細表	第　頁
四、固定項目增減情形表	第　頁
五、購建固定資產執行情形明細表	第　頁
六、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表	第　頁
七、基金來源－○○收入明細表	第　頁
八、基金用途－○○計畫明細表	第　頁
九、[平衡表各科目]明細表	第　頁
十、財產增減表	第　頁
十一、差額解釋表	

填表說明：若無須編製該項表報時，本表「頁次」欄應以「第--頁」表達。

附件 1 之 4

臺北市身心障礙者就業基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

科目		本年度可用預算數				本月份				本年度截至本月份累計數			
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	預算數	實際數	比較增減（－）		預算數	實際數	比較增減（－）	
								金額	%			金額	%
	基金來源 ： 基金用途 ××計畫 ： ××計畫 ： 一般行政管理計畫 建築及設備計畫 購置固定資產 其他 本期賸餘(短絀－) 期初基金餘額 期末基金餘額												

製表　　覆核

填表說明：1.基金來源請填列至3級科目（即科目編號為3碼者），至基金用途以計畫方式表達。
2.1級用途別「5購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資」項下之各項目，均列於建築及設備計畫項下，且該計畫應區分購置固定資產及其他2部分。
3.「本月份預算數」及「本年度截至本月份累計預算數」2欄應與「可用預算分配表」之預算分配數相符。
4.本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過20%者，其增減原因應按來源及用途分別附註詳予說明，其中來源按3級科目（即科目編號為3碼者）、用途按計畫填列。
5.「奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數」欄，係有關購建固定資產、資金轉投資及處分、資產之變賣、長期債務舉借與償還，原未編列預算或預算編列不足之項目，於本年度奉准先行辦理數。

附件 1 之 5

臺北市身心障礙者就業基金

平　衡　表

中華民國　年　月　日　　單位：新臺幣元

資產		金額	%	負債及基金餘額		金額	%
編號	科目名稱			編號	科目名稱		
	資產總計				負債及基金餘額總計		
	資　　產				負　　債		
					基金餘額		

製表　　覆核

填表說明: 1.本表「科目名稱」欄應按平衡表科目填列至 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。

附件 1 之 6

臺北市身心障礙者就業基金

主要業務計畫執行明細表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累計數	數量			金額		
名　稱	單位		預算數	實際數	占預算數%	預算數	實際數	增減（一）%
		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						

製表　　覆核

填表說明：1.本表「業務計畫項目名稱」欄應按主要業務計畫分別填列。

2.本表預算數係指本年度可用預算數。

3.各項目金額增減超過 20%者，請於備註說明差異原因。

附件 1 之 7

臺北市身心障礙者就業基金

固定項目增減情形表

中華民國　年　月份　　單位：新臺幣元

項　　目	期初餘額	截至本月增加	截至本月減少	期末餘額	說　明
資產					
非理財目的之長期投資					
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					
購建中固定資產					
電腦軟體					
權利					
其他					
負債					
長期負債					

製表　　覆核

說明：各資產項目「截至本月增加」欄之金額不等於「購建固定資產執行情形明細表」之實際執行數時，請備註說明（如接受他人贈與固定資產）。

附件 1 之 8

臺北市身心障礙者就業基金

購建固定資產執行情形明細表

中華民國　年　月份　　單位：新臺幣元

項目名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(1)	執行情形							節餘數	累計工程進度		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	調整數		實際執行數				比較增減(－)		契約責任數		預估%	實際%		
							合計(2)=(3)+(4)	占累計預算分配數%(2)/(1)	實支數(3)	應付未付數(4)	金額(5)=(2)-(1)	%(5)/(1)						
總計																		
土地																		
土地																		
購建中固定資產																		
土地改良物																		
土地改良物																		
購建中固定資產																		
房屋及建築																		
房屋及建築																		
購建中固定資產																		
機械及設備																		
機械及設備																		
購建中固定資產																		
交通及運輸設備																		
交通及運輸設備																		
購建中固定資產																		
什項設備																		
什項設備																		
購建中固定資產																		

製表　　覆核

說明：1.凡實際執行數與累計預算分配數之差距或累計工程進度實際與預估之差距超過20%者，均應說明差異或落後原因及改進措施。
2.節餘數係指本年度辦理發包或工程節餘，預計至年度終了不再使用、不再作為調整容納之財源或不再辦理保留者。

附件 1 之 9

臺北市身心障礙者就業基金

非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度可用預算數			累計預算分配數(1)	執行情形							節餘數	累計工程進度		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(－)		契約責任數		預估%	實際%		
					合計(2)=(3)+(4)	占累計預算分配數%(2)/(1)	實支數(3)	應付未付數(4)	金額(5)=(2)－(1)	%(5)/(1)						
總計																
非理財目的之長期投資																
非理財目的之長期證券																
其他非理財目的之長期投資																
購置無形資產																
購置電腦軟體																

製表　　覆核

填表說明：1. 本表按計畫逐項填列，並按非理財目的之長期投資、無形資產及遞延支出分別小計。

2. 凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過 20%者，均應說明差異或落後原因及改進措施。

3. 總計係指非理財目的之長期投資、無形資產及遞延支出之合計數。

4. 節餘數係指本年度辦理發包或支出節餘，預計至年度終了不再使用或不再辦理保留者。

附件 1 之 10

臺北市身心障礙者就業基金

基金來源－○○收入明細表

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		預算數	實際數	比較增減(－)		預算數	實際數	比較增減(－)	
					金額	%			金額	%

製表　　覆核

附件 1 之 11

臺北市身心障礙者就業基金
基金用途－○○計畫明細表
中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

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

製表　　覆核

附件 1 之 12

臺北市身心障礙者就業基金
[平衡表各科目]明細表
中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

發生日期	摘　　要	金額

製表　　覆核

附件 1 之 13

臺北市身心障礙者就業基金

差額解釋表

中華民國　　年　　月　　日

摘　　要	日　　期			支票號碼	金　　額	
	年	月	日		小　計	合　計
帳面餘額 加： 減：						
對帳單餘額						

製表　　覆核　　主辦出納人員　　主辦會計人員　　機關長官

說明：1.本表由出納編製。

2.本表於每月底或某一特定日根據銀行存款餘額與本基金出納之現金出納備查簿帳列數之差額所作解釋表。

三、半年報

附件 1 之 14

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 勞 工 局 主 管

臺 北 市 身 心 障 礙 者 就 業 基 金

附 屬 單 位 預 算 半 年 結 算 報 告

主辦會計人員：　　機關長官：

附件 1 之 15

臺北市身心障礙者就業基金

目　　錄

中華民國　年1月1至　年6月30日止

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

附件 1 之 16

臺北市身心障礙者就業基金

xx年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形 一、基金來源 二、基金用途 三、本期賸餘（短絀－） 貳、其他重要說明

填表說明：1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過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.若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達。
3.本表相關數據以「元」為單位。

附件 1 之 17

臺北市身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀結算表

中華民國　年1月1日至　年6月30日止　　單位：新臺幣元

科目		分配預算數	實際數	比較增減（－）	
名稱	編號			金額	%
基金來源					
:					
基金用途					
xx計畫					
:					
xx計畫					
:					
一般行政管理計畫					
建築及設備計畫					
購置固定資產					
其他					
本期賸餘(短絀－)					
期初基金餘額					
期末基金餘額					

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.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，建築及設備計畫應區分購置固定資產及其他兩部分。
3.本表以「元」為單位。
4.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。
5.表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

附件 1 之 18

臺北市身心障礙者就業基金
平　　衡　　表

中華民國　　年 6 月 30 日　　單位：新臺幣元

科目名稱	編號	金額	%	科目名稱	編號	金額	%
資產總計 資　　產				負債及基金餘額總計 負　　債 基金餘額			

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。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.表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

四、年報

附件 1 之 19
規格： A4 直式橫書

中華民國　　年度

（自　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日止）

臺北市政府勞工局主管

臺北市身心障礙者就業基金

附　屬　單　位　決　算

（特別收入基金）

主辦會計人員　　機關長官

(姓名及職章)　　(姓名及職章)

附件 1 之 20

臺北市身心障礙者就業基金

目　　次

中華民國　　年度

甲、財務摘要	第 XX 頁至 XX 頁
乙、總說明	第 XX 頁至 XX 頁
丙、決算主要表	
一、 基金來源、用途及餘絀表	第 XX 頁至 XX 頁
二、 現金流量表	第 XX 頁至 XX 頁
：	
丁、決算明細表	
一、 基金來源明細表	第 XX 頁至 XX 頁
二、 基金用途明細表	第 XX 頁至 XX 頁
：	
戊、決算參考表	
一、 員工人數彙計表	第 XX 頁至 XX 頁
二、 用人費用彙計表	第 XX 頁至 XX 頁
：	

填表說明：若無須編製該項書表時，頁次以「第--頁」表達。

附件 1 之 21

臺北市身心障礙者就業基金

財 務 摘 要

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

項　　目	本 年 度	上 年 度	比較增減（－）	%
經營成績：				
基金來源				
基金用途				
賸餘（短絀－）				
餘絀情形：				
累積餘額				
現金流量（註）：				
現金及約當現金之淨增（減－）				

附註：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。

附件 1 之 22

臺北市身心障礙者就業基金

總 說 明

中華民國　　年度

一、 業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）

二、 基金來源、用途及餘絀情形

三、 現金流量結果

四、 資產負債情況

五、 固定項目概況

六、 其他

附件 1 之 23

臺北市身心障礙者就業基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國　　年度

單位:新臺幣元

上年度決算審定數		科目		本年度可用預算數		本年度決算數		比較增減(－)	
金額	%	編號	名稱	金額	%	金額	%	金額	%
			基金來源 ： 基金用途 ＸＸ計畫 ＸＸ計畫 ： 一般行政管理計畫 建築及設備計畫 購置固定資產 其他 本期賸餘（短絀－） 期初基金餘額 期末基金餘額						

填表說明：
1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達。
2. 1 級用途別「5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資」項下之各項目，均列於建築及設備計畫項下，且該計畫應區分購置固定資產及其他 2 部分。
3. 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。

附件 1 之 24

臺北市身心障礙者就業基金
現金流量表
中華民國　　年度

單位：新臺幣元

項目		預算數	決算數	比較增減(－)	
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，附註揭露不影響現金流量之其他活動。

附件 1 之 25

臺北市身心障礙者就業基金

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（－）	
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. 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. 或有資產及或有負債，應包括預算法第九條規定因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出，請於本表下方分別備註其總額及內容：「或有資產包括○○項目 xxx 元、○○項目 xxx 元」及「或有負債包括○○項目 xxx 元、○○項目 xxx 元」。

附件 1 之 26

臺北市身心障礙者就業基金
基金來源明細表
中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

科　　目	可用預算　數	決算數	比較增減(－)		備　　註
			金額	%	

填表說明：本表請就基金來源 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 20%者，於備註欄說明增減原因。

附件 1 之 27

臺北市身心障礙者就業基金
基金用途明細表
中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

科　　目	可用預算數	決算數	比較增減(－)		備　註
			金額	%	

填表說明：1. 本表請依基金用途所列各項計畫，由用途別科目 1 級科目依次填列至 3 級科目。
2. 本表請就基金用途所列各項計畫之決算數與預算數比較增減百分比超過 20%者，於備註欄說明增減原因。

附件 1 之 28

臺北市身心障礙者就業基金
固定項目增減情形表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

項　　目	期初餘額	本年度增加數	本年度減少數	期末餘額
資產				
非理財目的之長期投資				
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				
購建中固定資產				
電腦軟體				
權利				
其他				
負債				
長期負債				

填表說明：1.本表之本年度增加數不等於「購建固定資產明細表」之決算數時，請備註說明項目、原因及金額。

2.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

附件 1 之 29

臺北市身心障礙者就業基金
購建固定資產明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　　目	可　用　預　算　數					決算數	比較增減（－）	本年度保留數
	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	調整數			
總計								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								

填表說明：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 之 30

臺北市身心障礙者就業基金

用人費用彙計表(左半頁)

中華民國　　年度　　單位:新臺幣元

項目名稱	預算數									
	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
總計 XX計畫 職員 工員										

臺北市身心障礙者就業基金

用人費用彙計表(右半頁)

中華民國　　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

附件 1 之 31

臺北市身心障礙者就業基金

主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國　　年度

貨幣單位：新臺幣元

項　目	單位	可用預算數		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.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 之 32

臺北市身心障礙者就業基金

各項費用彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科目名稱	可用預算數	決算數	比較增減（－）	
			金額	%
合　計				

填表說明：本表科目名稱請由用途別科目 1 級科目依次填至 3 級科目。

附件 1 之 33

臺北市身心障礙者就業基金

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　　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

一、序時帳簿

附件 2 之 1

格式：標準規格橫式（297×210）㎜

種類	起訖號數	
	起號	訖號
收入傳票		
支出傳票		
轉帳傳票		

臺北市身心障礙者就業基金

總分類帳科目日計表　　字第　號

中華民國　年　月　日　　第　頁

過入總帳頁數	借方			會計科目	貸方			過入總帳頁數
	轉帳	銀行存款	庫存現金		銀行存款	庫存現金	轉帳	
				本日合計 昨日結存 本日結存 總　計				

說明：1.本表係代替序時帳簿並用以表示每日會計事項變動情形之會計報表。

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記入本表各相當欄。

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於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「庫存現金」「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.本表所列本日現金收支合計數應與出納部份所編送之「現金結存日報表」中相關列數相符，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，借方合計額過入借方，貸方合計額過入貸方，但現金借方合計額過入貸方，貸方合計額過入借方，同時於本表左右兩端過入「總分類帳頁數」之記載。

二、分類帳簿

附件 2 之 2
格式：標準規格橫式
(297×210)mm

臺北市身心障礙者就業基金　　第　　頁
總　分　類　帳　　符號：
中華民國　　年度　　科目：

年		摘　　要	日計表編號	金額			
月	日			借　方	貸　方	借或貸	餘　額

說明：
1. 本表以科目為主，每一科目設立一戶，凡總分類帳科目日計表所記之帳目，均應過入本帳之各相當戶之內。
2. 本帳各帳戶之排列，應與會計科目之編號次序相同。
3. 由總分類帳科目日計表過入本帳戶時，應將日期填入月日欄日計表頁數號碼填入日計表頁數欄內，摘要欄得不填詳細事由，借貸方金額額記入相當欄。
4. 本帳每月結總一次，結總時先於最末一筆帳項下，摘要欄之行內填入「本月合計」並將借貸方列數之和分別填入本月合計行內之借貸方欄內，次於本月合計行下填入「截至本月底止累計數」並將借貸方列數截至本月底止之累計數，分別填入。
5. 本帳於年終結帳時資產負債各科目之餘額應轉入下年度總分類各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

附件 2 之 3
格式：標準規格橫式（297×210）mm

臺北市身心障礙者就業基金　　第　　頁
明　細　分　類　帳　　符號：
中華民國　　年度　　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

說明：1. 本帳係就資產負債餘絀各項科目為明細分類或分戶登記之會計簿籍，根據記帳憑證及有關原始憑證與文件記入之。
2. 本帳受總分類帳各該相當科目之統馭，每月終結總一次，各戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

三、備查簿

附件 2 之 4
格式：標準規格橫式（297×210）mm

臺北市身心障礙者就業基金　計劃編號第　　號
預算控制備查簿　業務計畫
中華民國　　年度　工作計畫

記帳日期		摘　　要	預算分配數	項目				合計	未支出之分配數
月	日								

附件 2 之 5

臺北市身心障礙者就業基金

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

附件 2 之 6
格式：標準規格橫式（297×210）mm

臺北市身心障礙者就業基金
現金出納備查簿

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

傳票				會計科目	摘要	收入		支出		支票號碼
月	日	種類	號數			現金	專戶存款	現金	專戶存款	

說明：1.凡與現金收支有關之會計事項逐日由出納人員根據收支傳票登記之。
2.根據實際收付訖月日及傳票種類號數分別填入月日及傳票種類號數欄內，科目及簡單事由分別填入會計科目及摘要欄內。
3.「收入」根據收入傳票記入收入欄內，「支出」根據支出傳票記入支出欄。
4.本帳應每日結總一次其結總方法依格式所示辦理之。

附件 2 之 7
格式：標準規格橫式（297×210）mm

臺北市身心障礙者就業基金
零用金備查簿

中華民國　　年度　　第　　頁

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

說明：1.本簿為表示事務人員零用金收支情形之備查簿，每日由事務人員根據原始憑證登記之。
2.本簿應逐筆結算按期結總一次，在摘要欄加註本期合計，將收入、支出合計金額填入該行列。

附件 2 之 8

臺北市身心障礙者就業基金

保管品備查簿

中華民國　　年度　　第　　頁

月	日	保管證		摘要	交付保管者	存入			撥出			餘額		
		字	號			種類	件數	金額	種類	件數	金額	種類	件數	金額

附件 3、會計憑證格式及說明

一、記帳憑證

附件 3 之 1

臺北市身心障礙者就業基金

收　入　傳　票

全　　頁第　　頁

單位：新臺幣元

製票:　年　月　日 收字 第　　號　　收款:　年　月　日 收字 第H　號

貸方科目代號及名稱			摘要	委託機關代號	預算年度	原始憑證		金額	記訖簽章
總分類帳	門別	代號及科目名稱				種類	號數		日計表
明細分類帳									
									補助帳

總分類帳借方科目代號及名稱	代號	科目名稱	現金收入		單據 張
			市庫存款收入		

製票　　覆核　　收款員　　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. 每張傳票應記載一個總帳科目會計事項（即一個分錄），凡一張傳票不能記完時，可以另張接續之，但同一會計事項各張傳票應編同一號數，並將頁數在各傳票上分別填明，並在第一頁末行書「過次頁」三字，第二頁之首行書「承前頁」三字。
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單位作帳務處理。
4. 會計單位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（二份）核章以程序陳報主任核章後，將其中一聯退還出納。
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。
9. 顏色：白底套印紅色。

附件 3 之 2

臺北市身心障礙者就業基金
支出傳票

全　頁第　頁
單位：新臺幣元

製票：　年　月　日　支字　第　　號　　付款：　年　月　日　支字　第Ⅰ　　號

借方科目代號及名稱			摘要	委託機關代號	預算年度	原始憑證		金額	記訖簽章
總分類帳	門別	代號及科目名稱				種類	號數		
									日計表
明細分類帳									
									補助帳

總分類帳貸方科目代號及名稱	代號	科目及名稱	現金支出		支票號碼	
			市庫存款支出		單據	張

製票　　覆核　　付款員　　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。
4.顏色：白底套印藍色。

附件 3 之 3

臺北市身心障礙者就業基金

轉　帳　傳　票

全　頁第　頁
單 位：新臺幣元
編 號：J　　號

中華民國　　年　　月　　日

會計科目		門別	預算科目		摘要	委託機關代號	預算年度	借方金額	貸方金額	記帳簽章
代號	名稱		代號	名稱						
										總分類帳
										補助帳
案據								單據	張	

製票　　覆核　　主辦會計人員　　機關長官

說明：
1. 凡無關現金收支之會計事項及年終結轉事項均應編製轉帳傳票。
2. 每張傳票應記載一個總帳科目會計事項；如一張傳票不能記完時，可以另張接續之，轉帳傳票各項明細科目之金額，列於各科目之同一行，但僅有一總分類帳科目者，應以會計金額為總帳科目金額，總帳科目在二個以上者，並應加計其總額於末一行，於合計科目欄內書明「合計」二字。
3. 傳票年月日為實際編製傳票之日期由製票人員填列。
4. 傳票編製就經層次蓋章齊全後，交由記帳員分別登帳於「序時帳簿之轉帳欄」及「明細分類帳」內。
5. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。
6. 顏色：白底套印黑色。

附錄

附錄 1、身心障礙者權益保障法

1.中華民國六十九年六月二日總統（69）台統（一）義字第 3028 號令制定公布全文 26 條

2.中華民國七十九年一月二十四日總統（79）華總（一）義字第 0424 號令修正公布全文 31 條

3.中華民國八十四年六月十六日總統（84）華總（一）義字第 4056 號令修正公布第 3 條條文

4.中華民國八十六年四月二十三日總統(86)華總(一)義字第 8600097810 號令修正公布名稱及全文 75 條（原名稱：殘障福利法）

5.中華民國八十六年四月二十六日總統(86)華總(一)義字第 8600101190 號令修正公布第 65 條條文

6.中華民國九十年十一月二十一日總統(90)華總一義字第 9000224680 號令修正公布第 2、3、6、7、9、11、16、19、20、36～42、47、49、50、51、58、60、67 條條文

7.中華民國九十二年六月二十五日總統華總一義字第 09200116210 號令修正公布第 26、62 條條文；並增訂第 64-1 條條文

8.中華民國九十三年六月二十三日總統華總一義字第 09300117621 號令增訂公布第 51-1、65-1 條條文

9.中華民國九十六年七月十一日總統華總一義字第 09600087331 號令修正公布名稱及全文 109 條；除第 38 條自公布後二年施行；第 5～7、13～15、18、26、50、51、56、58、59、71 條自公布後五年施行；其餘自公布日施行（原名稱：身心障礙者保護法）

10.中華民國九十八年一月二十三日總統華總一義字第 09800015921 號令修正公布第 61 條條文

11.中華民國九十八年七月八日總統華總一義字第 09800166521 號令修正公布第 80、81、107 條條文；並自九十八年十一月二十三日施行

12.中華民國一百年二月一日總統華總一義字第 10000017951 號令修正公布第 2～4、6、16、17、20、23、31、32、38、46、48、50～53、56、58、64、76、77、81、95、98、106 條條文；增訂第 30-1、38-1、46-1、52-1、52-2、60-1、69-1 條條文；並自公布日施行；但第 60-1 條第 2 項及第 64 條第 3 項條文自公布後二年施行

13.中華民國一百年六月二十九日總統華總一義字第 10000132331 號令修正公布第 35 條條文

中華民國一百年六月二十九日總統華總一義字第 10000136191 號令修正公布第 53、57、98、99 條條文；增訂第 58-1 條條文

第一章　總　則

第一條　　為維護身心障礙者之權益，保障其平等參與社會、政治、經濟、文化等之機會，促進其自立及發展，

特制定本法。

第二條　本法所稱主管機關：在中央為內政部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
本法所定事項，涉及各目的事業主管機關職掌者，由各目的事業主管機關辦理。
前二項主管機關及各目的事業主管機關權責劃分如下：

一、主管機關：身心障礙者人格維護、經濟安全、照顧支持與獨立生活機會等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

二、衛生主管機關：身心障礙者之鑑定、保健醫療、醫療復健與輔具研發等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

三、教育主管機關：身心障礙者教育權益維護、教育資源與設施均衡配置、專業服務人才之培育等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

四、勞工主管機關：身心障礙者之職業重建、就業促進與保障、勞動權益與職場安全衛生等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

五、建設、工務、住宅主管機關：身心障礙者住宅、公共建築物、公共設施之總體規劃與無障礙生活環境等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

六、交通主管機關：身心障礙者生活通信、大眾運輸工具、交通設施與公共停車場等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

七、財政主管機關：身心障礙者、身心障礙福利機構及庇護工場稅捐之減免等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

八、金融主管機關：金融機構對身心障礙者提供金融、商業保險、財產信託等服務之規劃、推動及監督等事項。

九、法務主管機關：身心障礙者犯罪被害人保護、受刑人更生保護與收容環境改善等相關權益之規劃、推動及監督等事項。

十、警政主管機關：身心障礙者人身安全保護與失蹤身心障礙者協尋之規劃、推動及監督等事項。

十一、體育主管機關：身心障礙者體育活動、運動場地及設施設備與運動專用輔具之規劃、推動

及監督等事項。

十二、文化主管機關：身心障礙者精神生活之充實與藝文活動參與之規劃、推動及監督等事項。

十三、採購法規主管機關：政府採購法有關採購身心障礙者之非營利產品與勞務之規劃、推動及監督等事項。

十四、通訊傳播主管機關：主管身心障礙者無障礙資訊和通訊技術及系統、網路平台、通訊傳播傳輸內容無歧視等相關事宜之規劃、推動及監督等事項。

十五、科技研究事務主管機關：主管身心障礙者輔助科技研發、技術研究、移轉、應用與推動等事項。

十六、經濟主管機關：主管身心障礙輔具國家標準訂定、產業推動、商品化開發之規劃及推動等事項。

十七、其他身心障礙權益保障措施：由各相關目的事業主管機關依職權規劃辦理。

第三條　中央主管機關掌理下列事項：

一、全國性身心障礙福利服務權益保障政策、法規與方案之規劃、訂定及宣導事項。

二、對直轄市、縣（市）政府執行身心障礙福利服務權益保障之監督及協調事項。

三、中央身心障礙福利經費之分配及補助事項。

四、對直轄市、縣（市）身心障礙福利服務之獎助及評鑑之規劃事項。

五、身心障礙福利服務相關專業人員訓練之規劃事項。

六、國際身心障礙福利服務權益保障業務之聯繫、交流及合作事項。

七、身心障礙者保護業務之規劃事項。

八、全國身心障礙者資料統整及福利服務整合事項。

九、全國性身心障礙福利機構之輔導、監督及全國評鑑事項。

十、輔導及補助民間參與身心障礙福利服務之推動事項。

十一、其他全國性身心障礙福利服務權益保障之策劃及督導事項。

第四條　直轄市、縣（市）主管機關掌理下列事項：

一、中央身心障礙福利服務權益保障政策、法規及

方案之執行事項。

二、直轄市、縣（市）身心障礙福利服務權益保障政策、自治法規與方案之規劃、訂定、宣導及執行事項。

三、直轄市、縣（市）身心障礙福利經費之分配及補助事項。

四、直轄市、縣（市）身心障礙福利服務之獎助與評鑑之規劃及執行事項。

五、直轄市、縣（市）身心障礙福利服務相關專業人員訓練之規劃及執行事項。

六、身心障礙者保護業務之執行事項。

七、直轄市、縣（市）轄區身心障礙者資料統整及福利服務整合執行事項。

八、直轄市、縣（市）身心障礙福利機構之輔導設立、監督及評鑑事項。

九、民間參與身心障礙福利服務之推動及協助事項。

十、其他直轄市、縣（市）身心障礙福利服務權益保障之策劃及督導事項。

第五條　本法所稱身心障礙者，指下列各款身體系統構造或功能，有損傷或不全導致顯著偏離或喪失，影響其活動與參與社會生活，經醫事、社會工作、特殊教育與職業輔導評量等相關專業人員組成之專業團隊鑑定及評估，領有身心障礙證明者：

一、神經系統構造及精神、心智功能。

二、眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛。

三、涉及聲音與言語構造及其功能。

四、循環、造血、免疫與呼吸系統構造及其功能。

五、消化、新陳代謝與內分泌系統相關構造及其功能。

六、泌尿與生殖系統相關構造及其功能。

七、神經、肌肉、骨骼之移動相關構造及其功能。

八、皮膚與相關構造及其功能。

第六條　直轄市、縣（市）主管機關受理身心障礙者申請鑑定時，應交衛生主管機關指定相關機構或專業人員組成專業團隊，進行鑑定並完成身心障礙鑑定報告。

前項鑑定報告，至遲應於完成後十日內送達申請人戶籍所在地之衛生主管機關。衛生主管機關除核發鑑定費用外，至遲應將該鑑定報告於十日內核轉直

轄市、縣（市）主管機關辦理。

第一項身心障礙鑑定機構或專業人員之指定、鑑定人員之資格條件、身心障礙類別之程度分級、鑑定向度與基準、鑑定方法、工具、作業方式及其他應遵行事項之辦法，由中央衛生主管機關定之。

辦理有關障礙鑑定服務所需之項目及費用，應由直轄市、縣（市）衛生主管機關編列預算支應，並由中央衛生主管機關協調直轄市、縣（市）衛生主管機關公告規範之。

第七條　直轄市、縣（市）主管機關應於取得衛生主管機關所核轉之身心障礙鑑定報告後，籌組專業團隊進行需求評估。

前項需求評估，應依身心障礙者障礙類別、程度、家庭經濟情況、照顧服務需求、家庭生活需求、社會參與需求等因素為之。

直轄市、縣（市）主管機關對於設籍於轄區內依前項評估合於規定者，應核發身心障礙證明，據以提供所需之福利及服務。

第一項評估作業得併同前條鑑定作業辦理，有關評估作業與鑑定作業併同辦理事宜、評估專業團隊人員資格條件、評估工具、作業方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會同中央衛生主管機關定之。

第八條　各級政府相關目的事業主管機關，應本預防原則，針對遺傳、疾病、災害、環境污染及其他導致身心障礙因素，有計畫推動生育保健、衛生教育等工作，並進行相關社會教育及宣導。

第九條　主管機關及各目的事業主管機關應置專責人員辦理本法規定相關事宜；其人數應依業務增減而調整之。

身心障礙者福利相關業務應遴用專業人員辦理。

第十條　主管機關應遴聘（派）身心障礙者或其監護人代表、身心障礙福利學者或專家、民意代表與民間相關機構、團體代表及各目的事業主管機關代表辦理身心障礙者權益保障事項；其中遴聘身心障礙者或其監護人代表及民間相關機構、團體代表之比例，不得少於三分之一。

前項之代表，單一性別不得少於三分之一。

第一項權益保障事項包括：

一、整合規劃、研究、諮詢、協調推動促進身心障礙者權益保障相關事宜。
二、受理身心障礙者權益受損協調事宜。
三、其他促進身心障礙者權益及福利保障相關事宜。

第一項權益保障事項與運作、前項第二款身心障礙權益受損協調之處理及其他應遵行事項之辦法，由各級主管機關定之。

第十一條　各級政府應至少每五年舉辦身心障礙者之生活狀況、保健醫療、特殊教育、就業與訓練、交通及福利等需求評估及服務調查研究，並應出版、公布調查研究結果。
行政院每十年辦理全國人口普查時，應將身心障礙者人口調查納入普查項目。

第十二條　身心障礙福利經費來源如下：
一、各級政府按年編列之身心障礙福利預算。
二、社會福利基金。
三、身心障礙者就業基金。
四、私人或團體捐款。
五、其他收入。

前項第一款身心障礙福利預算，應以前條之調查報告為依據，按年從寬編列。

第一項第一款身心障礙福利預算，直轄市、縣（市）主管機關財政確有困難者，應由中央政府補助，並應專款專用。

第十三條　身心障礙者對障礙鑑定及需求評估有異議者，應於收到通知書之次日起三十日內，以書面向直轄市、縣（市）主管機關提出申請重新鑑定及需求評估，並以一次為限。
依前項申請重新鑑定及需求評估，應負擔百分之四十之相關作業費用；其異議成立者，應退還之。
逾期申請第一項重新鑑定及需求評估者，其相關作業費用，應自行負擔。

第十四條　身心障礙證明有效期限最長為五年，身心障礙者應於效期屆滿前九十日內向戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請辦理重新鑑定及需求評估。
身心障礙者於其證明效期屆滿前六十日尚未申請辦理重新鑑定及需求評估者，直轄市、縣（市）主

管機關應以書面通知其辦理。但其障礙類別屬中央衛生主管機關規定無法減輕或恢復，無須重新鑑定者，得免予書面通知，由直轄市、縣（市）主管機關逕予核發身心障礙證明，或視個案狀況進行需求評估後，核發身心障礙證明。

身心障礙者如有正當理由，無法於效期屆滿前申請重新鑑定及需求評估者，應於效期屆滿前附具理由提出申請，經直轄市、縣（市）主管機關認定具有正當理由者，得於效期屆滿後六十日內辦理。

身心障礙者障礙情況改變時，應自行向直轄市、縣（市）主管機關申請重新鑑定及需求評估。

直轄市、縣（市）主管機關發現身心障礙者障礙情況改變時，得以書面通知其於六十日內辦理重新鑑定與需求評估。

第十五條　依前條第一項至第三項規定辦理重新鑑定及需求評估者，於原證明效期屆滿至新證明生效期間，得經直轄市、縣（市）主管機關註記後，暫以原證明繼續享有本法所定相關權益。

經重新鑑定結果，其障礙程度有變更者，其已依前項規定以原證明領取之補助，應由直轄市、縣（市）主管機關於新證明生效後，依新證明之補助標準予以追回或補發。

身心障礙者於障礙事實消失或死亡時，其本人、家屬或利害關係人，應將其身心障礙證明繳還直轄市、縣（市）主管機關辦理註銷；未繳還者，由直轄市、縣（市）主管機關逕行註銷，並取消本法所定相關權益或追回所溢領之補助。

第十六條　身心障礙者之人格及合法權益，應受尊重及保障，對其接受教育、應考、進用、就業、居住、遷徙、醫療等權益，不得有歧視之對待。

公共設施場所營運者，不得使身心障礙者無法公平使用設施、設備或享有權利。

公、私立機關(構)、團體、學校與企業公開辦理各類考試，應依身心障礙應考人個別障礙需求，在考試公平原則下，提供多元化適性協助，以保障身心障礙者公平應考機會。

第十七條　身心障礙者依法請領各項現金給付或補助，得檢具直轄市、縣（市）主管機關出具之證明文件，於金

融機構開立專戶，並載明金融機構名稱、地址、帳號及戶名，報直轄市、縣（市）主管機關核可後，專供存入各項現金給付或補助之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第十八條　直轄市、縣（市）主管機關應建立通報系統，並由下列各級相關目的事業主管機關負責彙送資訊，以掌握身心障礙者之情況，適時提供服務或轉介：

一、衛生主管機關：疑似身心障礙者、發展遲緩或異常兒童資訊。

二、教育主管機關：疑似身心障礙學生資訊。

三、勞工主管機關：職業傷害資訊。

四、警政主管機關：交通事故資訊。

五、戶政主管機關：身心障礙者人口異動資訊。

直轄市、縣（市）主管機關受理通報後，應即進行初步需求評估，並於三十日內主動提供協助服務或轉介相關目的事業主管機關。

第十九條　各級主管機關及目的事業主管機關應依服務需求之評估結果，提供個別化、多元化之服務。

第二十條　為促進身心障礙輔具資源整合、研究發展及服務，中央主管機關應整合各目的事業主管機關推動辦理身心障礙輔具資源整合、研究發展及服務等相關事宜。

前項輔具資源整合、研究發展及服務辦法，由中央主管機關定之。

第二章　保健醫療權益

第二十一條中央衛生主管機關應規劃整合醫療資源，提供身心障礙者健康維護及生育保健。

直轄市、縣（市）主管機關應定期舉辦身心障礙者健康檢查及保健服務，並依健康檢查結果及身心障礙者意願，提供追蹤服務。

前項保健服務、追蹤服務、健康檢查項目及方式之準則，由中央衛生主管機關會同中央主管機關定

之。

第二十二條 各級衛生主管機關應整合醫療資源，依身心障礙者個別需求提供保健醫療服務，並協助身心障礙福利機構提供所需之保健醫療服務。

第二十三條 醫院應為身心障礙者設置服務窗口，提供溝通服務或其他有助於就醫之相關服務。

醫院應為住院之身心障礙者提供出院準備計畫；出院準備計畫應包括下列事項：

一、居家照護建議。

二、復健治療建議。

三、社區醫療資源轉介服務。

四、居家環境改善建議。

五、輔具評估及使用建議。

六、轉銜服務。

七、生活重建服務建議。

八、心理諮商服務建議。

九、其他出院準備相關事宜。

前項出院準備計畫之執行，應由中央衛生主管機關列入醫院評鑑。

第二十四條 直轄市、縣（市）衛生主管機關應依據身心障礙者人口數及就醫需求，指定醫院設立身心障礙者特別門診。

前項設立身心障礙者特別門診之醫院資格條件、診療科別、人員配置、醫療服務設施與督導考核及獎勵辦法，由中央衛生主管機關定之。

第二十五條 為加強身心障礙者之保健醫療服務，直轄市、縣（市）衛生主管機關應依據各類身心障礙者之人口數及需要，設立或獎助設立醫療復健機構及護理之家，提供醫療復健、輔具服務、日間照護及居家照護等服務。

前項所定機構及服務之獎助辦法，由中央衛生主管機關定之。

第二十六條身心障礙者醫療復健所需之醫療費用及醫療輔具，尚未納入全民健康保險給付範圍者，直轄市、縣（市）主管機關應依需求評估結果補助之。

前項補助辦法，由中央衛生主管機關會同中央主管機關定之。

第三章　教育權益

第二十七條各級教育主管機關應根據身心障礙者人口調查之資料，規劃特殊教育學校、特殊教育班或以其他方式教育不能就讀於普通學校或普通班級之身心障礙者，以維護其受教育之權益。

各級學校對於經直轄市、縣（市）政府鑑定安置入學或依各級學校入學方式入學之身心障礙者，不得以身心障礙、尚未設置適當設施或其他理由拒絕其入學。

各級特殊教育學校、特殊教育班之教師，應具特殊教育教師資格。

第一項身心障礙學生無法自行上下學者，應由政府免費提供交通工具；確有困難，無法提供者，應補助其交通費；直轄市、縣（市）教育主管機關經費不足者，由中央教育主管機關補助之。

第二十八條各級教育主管機關應主動協助身心障礙者就學；並應主動協助正在接受醫療、社政等相關單位服務之身心障礙學齡者，解決其教育相關問題。

第二十九條各級教育主管機關應依身心障礙者之家庭經濟條件，優惠其本人及其子女受教育所需相關經費；其辦法，由中央教育主管機關定之。

第　三十　條各級教育主管機關辦理身心障礙者教育及入學考試時，應依其障礙類別與程度及學習需要，提供各項必需之專業人員、特殊教材與各種教育輔助器材、無障礙校園環境、點字讀物及相關教育資源，以符公平合理接受教育之機會與應考條件。

第三十條之一　中央教育主管機關應依視覺功能障礙者之需求，考量資源共享及廣泛利用現代化數位科技，由其指定之圖書館專責規劃、整合及典藏，以可讀取之電子化格式提供圖書資源，以利視覺功能障礙者

之運用。

前項規劃、整合與典藏之內容、利用方式及所需費用補助等辦法，由中央教育主管機關定之。

第三十一條 各級教育主管機關應依身心障礙者教育需求，規劃辦理學前教育，並獎勵民間設立學前機構，提供課後照顧服務，研發教具教材等服務。

公立幼稚園、托兒所、課後照顧服務，應優先收托身心障礙兒童，辦理身心障礙幼童學前教育、托育服務及相關專業服務；並獎助民間幼稚園、托兒所、課後照顧服務收托身心障礙兒童。

第三十二條 身心障礙者繼續接受高級中等以上學校之教育，各級教育主管機關應予獎助；其獎助辦法，由中央教育主管機關定之。

中央教育主管機關應積極鼓勵輔導大專校院開辦按摩、理療按摩或醫療按摩相關科系，並應保障視覺功能障礙者入學及就學機會。

前二項學校提供身心障礙者無障礙設施，得向中央教育主管機關申請補助。

第四章　就業權益

第三十三條 各級勞工主管機關應依身心障礙者之需求，自行或結合民間資源，提供無障礙個別化職業重建服務。

前項所定職業重建服務，包括職業輔導評量、職業訓練、就業服務、職務再設計、創業輔導及其他職業重建服務。

第三十四條 各級勞工主管機關對於具有就業意願及就業能力，而不足以獨立在競爭性就業市場工作之身心障礙者，應依其工作能力，提供個別化就業安置、訓練及其他工作協助等支持性就業服務。

各級勞工主管機關對於具有就業意願，而就業能力不足，無法進入競爭性就業市場，需長期就業支持之身心障礙者，應依其職業輔導評量結果，提供庇護性就業服務。

第三十五條 直轄市、縣（市）勞工主管機關為提供第三十三條第二項之職業訓練、就業服務及前條之庇護性就業服務，應推動設立下列機構：

一、職業訓練機構。

二、就業服務機構。

三、庇護工場。

前項各款機構得單獨或綜合設立。機構設立因業務必要使用所需基地為公有，得經該公有基地管理機關同意後，無償使用。

第一項之私立職業訓練機構、就業服務機構、庇護工場，應向當地直轄市、縣（市）勞工主管機關申請設立許可，經發給許可證後，始得提供服務。

未經許可，不得提供第一項之服務。但依法設立之機構、團體或學校接受政府委託辦理者，不在此限。

第一項機構之設立許可、設施與專業人員配置、資格、遴用、培訓及經費補助之相關準則，由中央勞工主管機關定之。

第三十六條　各級勞工主管機關應結合相關資源，協助庇護工場營運及產品推廣。

第三十七條　各級勞工主管機關應分別訂定計畫，自行或結合民間資源辦理第三十三條第二項職業輔導評量、職務再設計及創業輔導。

前項服務之實施方式、專業人員資格及經費補助之相關準則，由中央勞工主管機關定之。

第三十八條　各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。

私立學校、團體及民營事業機構員工總人數在六十七人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之一，且不得少於一人。

前二項各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關（構）；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月一日參加勞保、公保人數為準；第一項義務機關（構）員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，不計入員工總人數。

前項身心障礙員工之月領薪資未達勞動基準法按月計酬之基本工資數額者，不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。但從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者，進用二人得以一人計入身心障礙者人數及員工總人數。

辦理庇護性就業服務之單位進用庇護性就業之身心障礙者，不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。

依第一項、第二項規定進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。

警政、消防、關務、國防、海巡、法務及航空站等單位定額進用總人數之計算範圍，得於本法施行細則另定之。

依前項規定不列入定額進用總人數計算範圍之單位，其職務應經職務分析，並於三年內完成。

前項職務分析之標準及程序由中央勞工主管機關另定之。

第三十八條之一　事業機構依公司法成立關係企業之進用身心障礙者人數達員工總人數百分之二十以上者，得與該事業機構合併計算前條之定額進用人數。

事業機構依前項規定投資關係企業達一定金額或僱用一定人數之身心障礙者應予獎勵與輔導。

前項投資額、僱用身心障礙者人數、獎勵與輔導及第一項合併計算適用條件等辦法，由中央各目的事業主管機關會同中央勞工主管機關定之。

第三十九條各級政府機關、公立學校及公營事業機構為進用身心障礙者，應洽請考試院依法舉行身心障礙人員特種考試，並取消各項公務人員考試對身心障礙人員體位之不合理限制。

第 四十 條進用身心障礙者之機關（構），對其所進用之身心障礙者，應本同工同酬之原則，不得為任何歧視待遇，其所核發之正常工作時間薪資，不得低於基本工資。

庇護性就業之身心障礙者，得依其產能核薪；其薪資，由進用單位與庇護性就業者議定，並報直轄

市、縣（市）勞工主管機關核備。

第四十一條經職業輔導評量符合庇護性就業之身心障礙者，由辦理庇護性就業服務之單位提供工作，並由雙方簽訂書面契約。

接受庇護性就業之身心障礙者，經第三十四條之職業輔導評量單位評量確認不適於庇護性就業時，庇護性就業服務單位應依其實際需求提供轉銜服務，並得不發給資遣費。

第四十二條身心障礙者於支持性就業、庇護性就業時，雇主應依法為其辦理參加勞工保險、全民健康保險及其他社會保險，並依相關勞動法規確保其權益。

庇護性就業者之職業災害補償所採薪資計算之標準，不得低於基本工資。

庇護工場給付庇護性就業者之職業災害補償後，得向直轄市、縣（市）勞工主管機關申請補助；其補助之資格條件、期間、金額、比率及方式之辦法，由中央勞工主管機關定之。

第四十三條為促進身心障礙者就業，直轄市、縣（市）勞工主管機關應設身心障礙者就業基金；其收支、保管及運用辦法，由直轄市、縣（市）勞工主管機關定之。

進用身心障礙者人數未達第三十八條第一項、第二項標準之機關（構），應定期向所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費；其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。

直轄市、縣（市）勞工主管機關之身心障礙者就業基金，每年應就收取前一年度差額補助費百分之三十撥交中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配；其提撥及分配方式，由中央勞工主管機關定之。

第四十四條前條身心障礙者就業基金之用途如下：

一、補助進用身心障礙者達一定標準以上之機關（構），因進用身心障礙者必須購置、改裝、修繕器材、設備及其他為協助進用必要之費用。

二、核發超額進用身心障礙者之私立機構獎勵金。

三、其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

前項第二款核發之獎勵金，其金額最高按超額進用人數乘以每月基本工資二分之一計算。

第四十五條各級勞工主管機關對於進用身心障礙者工作績優之機關（構），應予獎勵。

前項獎勵辦法，由中央勞工主管機關定之。

第四十六條非視覺功能障礙者，不得從事按摩業。

各級勞工主管機關為協助視覺功能障礙者從事按摩及理療按摩工作，應自行或結合民間資源，輔導提升其專業技能、經營管理能力，並補助其營運所需相關費用。

前項輔導及補助對象、方式及其他應遵行事項之辦法，由中央勞工主管機關定之。

醫療機構得雇用視覺功能障礙者於特定場所從事非醫療按摩工作。

醫療機構、車站、民用航空站、公園營運者及政府機關（構），不得提供場所供非視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作。其提供場地供視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作者應予優惠。

第一項規定於中華民國一百年十月三十一日失其效力。

第四十六條之一　政府機關（構）及公營事業自行或委託辦理諮詢性電話服務工作，電話值機人數在十人以上者，除其他法規另有規定外，應進用視覺功能障礙者達電話值機人數十分之一以上。但因工作性質特殊或進用確有困難，報經電話值機所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關同意者，不在此限。

於前項但書所定情形，電話值機所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關與自行或委託辦理諮詢性電話服務工作之機關相同者，應報經中央勞工主管機關同意。

第四十七條為因應身心障礙者提前老化，中央勞工主管機關應建立身心障礙勞工提早退休之機制，以保障其退出職場後之生活品質。

第五章　支持服務

第四十八條為使身心障礙者不同之生涯福利需求得以銜接，直

轄市、縣（市）主管機關相關部門，應積極溝通、協調，制定生涯轉銜計畫，以提供身心障礙者整體性及持續性服務。

前項生涯轉銜計畫服務流程、模式、資料格式及其他應遵行事項之辦法由中央主管機關會同中央目的事業主管機關定之。

第四十九條 身心障礙者支持服務，應依多元連續服務原則規劃辦理。

直轄市、縣（市）主管機關應自行或結合民間資源提供支持服務，並不得有設籍時間之限制。

第 五十 條 直轄市、縣（市）主管機關應依需求評估結果辦理下列服務，提供身心障礙者獲得所需之個人支持及照顧，促進其生活品質、社會參與及自立生活：

一、居家照顧。

二、生活重建。

三、心理重建。

四、社區居住。

五、婚姻及生育輔導。

六、日間及住宿式照顧。

七、課後照顧。

八、自立生活支持服務。

九、其他有關身心障礙者個人照顧之服務。

第五十一條 直轄市、縣（市）主管機關應依需求評估結果辦理下列服務，以提高身心障礙者家庭生活品質：

一、臨時及短期照顧。

二、照顧者支持。

三、家庭托顧。

四、照顧者訓練及研習。

五、家庭關懷訪視及服務。

六、其他有助於提昇家庭照顧者能力及其生活品質之服務。

前條及前項之服務措施，中央主管機關及中央各目的事業主管機關於必要時，應就其內容、實施方式、服務人員之資格、訓練及管理規範等事項，訂定辦法管理之。

第五十二條各級及各目的事業主管機關應辦理下列服務，以協助身心障礙者參與社會：

一、休閒及文化活動。

二、體育活動。

三、公共資訊無障礙。

四、公平之政治參與。

五、法律諮詢及協助。

六、無障礙環境。

七、輔助科技設備及服務。

八、社會宣導及社會教育。

九、其他有關身心障礙者社會參與之服務。

前項第三款所稱公共資訊無障礙，係指應對利用網路、電信、廣播、電視等設施者，提供視、聽、語等功能障礙國民無障礙閱讀、觀看、轉接或傳送等輔助、補助措施。

前項輔助及補助措施之內容、實施方式及管理規範等事項，由各中央目的事業主管機關定之。

第一項除第三款之服務措施，中央主管機關及中央各目的事業主管機關，應就其內容及實施方式制定實施計畫。

第五十二條之一　中央目的事業主管機關，每年應主動蒐集各國軟、硬體產品無障礙設計規範(標準)，訂定各類產品設計或服務提供之國家無障礙規範（標準），並藉由獎勵與認證措施，鼓勵產品製造商或服務提供者於產品開發、生產或服務提供時，符合前項規範（標準）。

中央目的事業主管機關應就前項獎勵內容、資格、對象及產品或服務的認證標準訂定辦法管理之。

第五十二條之二　各級政府及其附屬機關（構）、學校所建置

之網站，應通過第一優先等級以上之無障礙檢測，並取得認證標章。

前項檢測標準、方式、頻率與認證標章核發辦法，由目的事業主管機關定之。

第五十三條 各級交通主管機關應依實際需求，邀集相關身心障礙者團體代表、當地運輸營運者及該管社政主管機關共同研商，於運輸營運者所服務之路線、航線或區域內，規劃適當路線、航線、班次、客車（機船）廂（艙），提供無障礙運輸服務。

大眾運輸工具應依前項研商結果，規劃設置便於各類身心障礙者行動與使用之無障礙設施及設備。國內航空運輸業者除民航主管機關所訂之安全因素外，不得要求身心障礙者接受特殊限制或拒絕提供運輸服務。

第二項大眾運輸工具無障礙設施項目、設置方式及其他應遵行事項之辦法，應包括鐵路、公路、捷運、空運、水運等，由中央交通主管機關分章節定之。

第五十四條 市區道路、人行道及市區道路兩旁建築物之騎樓，應符合中央目的事業主管機關所規定之無障礙相關法規。

第五十五條 有關道路無障礙之標誌、標線、號誌及識別頻率等，由中央目的事業主管機關定之。

直轄市、縣（市）政府應依前項規定之識別頻率，推動視覺功能障礙語音號誌及語音定位。

第五十六條 公共停車場應保留百分之二停車位，作為行動不便之身心障礙者專用停車位，車位未滿五十個之公共停車場，至少應保留一個身心障礙者專用停車位。非領有專用停車位識別證明者，不得違規占用。

前項專用停車位識別證明，應依需求評估結果核發。

第一項專用停車位之設置地點、空間規劃、使用方式、識別證明之核發及違規占用之處理，由中央主管機關會同交通、營建等相關單位定之。

提供公眾服務之各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構設有停車場者，應依前三項

辦理。

第五十七條新建公共建築物及活動場所，應規劃設置便於各類身心障礙者行動與使用之設施及設備。未符合規定者，不得核發建築執照或對外開放使用。

公共建築物及活動場所應至少於其室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、升降設備、哺（集）乳室、廁所盥洗室、浴室、輪椅觀眾席位周邊、停車場等其他必要處設置無障礙設備及設施。其項目與規格，由中央目的事業主管機關於其相關法令定之。

公共建築物及活動場所之無障礙設備及設施不符合前項規定者，各級目的事業主管機關應令其所有權人或管理機關負責人改善。但因軍事管制、古蹟維護、自然環境因素、建築物構造或設備限制等特殊情形，設置無障礙設備及設施確有困難者，得由所有權人或管理機關負責人提具替代改善計畫，申報各級目的事業主管機關核定，並核定改善期限。

第五十八條身心障礙者搭乘國內大眾運輸工具，憑身心障礙證明，應予半價優待。

身心障礙者經需求評估結果，認需人陪伴者，其必要陪伴者以一人為限，得享有前項之優待措施。

第一項之大眾運輸工具，身心障礙者得優先乘坐，其優待措施並不得有設籍之限制。

國內航空業者除民航主管機關所訂之安全因素外，不認同身心障礙者可單獨旅行，而特別要求應有陪伴人共同飛行者，不得向陪伴人收費。

前四項實施方式及內容之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

第五十八條之一 直轄市、縣（市）主管機關辦理復康巴士服務，自中華民國一百零一年一月一日起不得有設籍之限制。

第五十九條身心障礙者進入收費之公營風景區、康樂場所或文教設施，憑身心障礙證明應予免費；其為民營者，應予半價優待。

身心障礙者經需求評估結果，認需人陪伴者，其必要陪伴者以一人為限，得享有前項之優待措施。

第 六十 條視覺功能障礙者由合格導盲犬陪同或導盲犬專業訓練人員於執行訓練時帶同導盲幼犬，得自由出入公共場所、公共建築物、營業場所、大眾運輸工具及其他公共設施。

前項公共場所、公共建築物、營業場所、大眾運輸工具及其他公共設施之所有人、管理人或使用人，不得對導盲幼犬及合格導盲犬收取額外費用，且不得拒絕其自由出入或附加其他出入條件。

導盲犬引領視覺功能障礙者時，他人不得任意觸摸、餵食或以各種聲響、手勢等方式干擾該導盲犬。

有關合格導盲犬及導盲幼犬之資格認定、使用管理、訓練單位之認可、認可之撤銷或廢止及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第六十條之一　中央主管機關應會同中央勞工主管機關協助及輔導直轄市、縣（市）政府辦理視覺功能障礙者生活及職業重建服務。

前項服務應含生活技能及定向行動訓練，其服務內容及專業人員培訓等相關規定，由中央主管機關會同中央勞工主管機關定之。

第二項於本條文修正公布後二年施行。

第六十一條直轄市、縣（市）政府應設置申請手語翻譯服務窗口，依聽覺功能或言語功能障礙者實際需求，提供其參與公共事務所需之服務。

前項受理手語翻譯之服務範圍及作業程序等相關規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

依第一項規定提供手語翻譯服務，應於本法公布施行滿五年之日起，由手語翻譯技術士技能檢定合格者擔任之。

第六十二條直轄市、縣（市）主管機關應按轄區內身心障礙者人口特性及需求，推動或結合民間資源設立身心障礙福利機構，提供生活照顧、生活重建、福利諮詢等服務。

前項機構所提供之服務，應以提高家庭照顧身心障礙者能力及協助身心障礙者參與社會為原則，並得支援第五十條至第五十二條各項服務之提供。

第一項機構類型、規模、業務範圍、設施及人員配置之標準，由中央主管機關定之。

第一項機構得就其所提供之設施或服務，酌收必要

費用；其收費規定，應報由直轄市、縣（市）主管機關核定。

第一項機構，其業務跨及其他目的事業者，得綜合設立，並應依各目的事業主管機關相關法規之規定辦理。

第六十三條私人或團體設立身心障礙福利機構，應向直轄市、縣（市）主管機關申請設立許可。

依前項規定許可設立者，應自許可設立之日起三個月內，依有關法規辦理財團法人登記，於登記完成後，始得接受補助，或經主管機關核准後對外募捐並專款專用。但有下列情形之一者，得免辦理財團法人登記：

一、依其他法律申請設立之財團法人或公益社團法人申請附設者。

二、小型設立且不對外募捐、不接受補助及不享受租稅減免者。

第一項機構未於前項規定期間辦理財團法人登記，而有正當理由者，得申請直轄市、縣（市）主管機關核准延長一次，期間不得超過三個月；屆期不辦理者，原許可失其效力。

第一項機構申請設立之許可要件、申請程序、審核期限、撤銷與廢止許可、停辦、擴充與遷移、督導管理及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第六十四條各級主管機關應定期輔導及評鑑身心障礙福利機構，其評鑑結果應分為以下等第：

一、優等。

二、甲等。

三、乙等。。

四、丙等。

五、丁等。

前項機構經評鑑成績優等及甲等者，應予獎勵；經評鑑成績為丙等及丁等者，主管機關應輔導其改善。

第一項機構之評鑑項目、方式、獎勵及輔導改善等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第三項於本條文修正公布後二年施行。

第六十五條身心障礙福利機構應與接受服務者或其家屬訂定書面契約，明定其權利義務關係。

直轄市、縣（市）主管機關應與接受委託安置之身心障礙福利機構訂定轉介安置書面契約，明定其權利義務關係。

前二項書面契約之格式、內容，中央主管機關應訂定定型化契約範本及其應記載及不得記載事項。

身心障礙福利機構應將中央主管機關訂定之定型化契約書範本公開並印製於收據憑證交付立約者，除另有約定外，視為已依第一項規定訂約。

第六十六條　身心障礙福利機構應投保公共意外責任保險及具有履行營運之擔保能力，以保障身心障礙者權益。

前項應投保之保險範圍及金額，由中央主管機關會商中央目的事業主管機關定之。

第一項履行營運之擔保能力，其認定標準，由所在地直轄市、縣（市）主管機關定之。

第六十七條　身心障礙者申請在公有公共場所開設零售商店或攤販，申請購買或承租國民住宅、停車位，政府應保留一定比率優先核准；其保留比率，由直轄市、縣（市）政府定之。

前項受核准者之經營條件、出租轉讓限制，依各目的事業主管機關相關規定辦理；其出租、轉讓對象應以其他身心障礙者為優先。

身心障礙者購買或承租第一項之商店或攤販，政府應提供低利貸款或租金補貼；其辦法由中央主管機關定之。

第六十八條　身心障礙福利機構、團體及符合設立庇護工場資格者，申請在公共場所設立庇護工場，或申請在國民住宅提供居住服務，直轄市、縣（市）政府應保留名額，優先核准。

前項保留名額，直轄市、縣（市）目的事業主管機關於規劃興建時，應洽商直轄市、縣（市）主管機關後納入興建計畫辦理。

第一項受核准者之經營條件、出租轉讓限制，依各目的事業主管機關相關規定辦理；其出租、轉讓對象應以身心障礙福利相關機構或團體為限。

第六十九條　身心障礙福利機構或團體、庇護工場，所生產之物品及其提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機構、團體、私立學校應優先採購。

各級主管機關應定期公告或發函各義務採購單位，告知前項物品及服務，各義務採購單位應依相關法

令規定，採購該物品及服務至一定比率。

前二項物品及服務項目、比率、一定金額、合理價格、優先採購之方式及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第六十九條之一　各級主管機關應輔導視覺功能障礙者設立以從事按摩為業務之勞動合作社。

前項勞動合作社之社員全數為視覺功能障礙者，並依法經營者，其營業稅稅率應依加值型及非加值型營業稅法第十三條第一項規定課徵。

第六章　經濟安全

第　七十　條身心障礙者經濟安全保障，採生活補助、日間照顧及住宿式照顧補助、照顧者津貼、年金保險等方式，逐步規劃實施。

前項年金保險之實施，依相關社會保險法律規定辦理。

第七十一條直轄市、縣（市）主管機關對轄區內之身心障礙者，應依需求評估結果，提供下列經費補助，並不得有設籍時間之限制：

一、生活補助費。

二、日間照顧及住宿式照顧費用補助。

三、醫療費用補助。

四、居家照顧費用補助。

五、輔具費用補助。

六、房屋租金及購屋貸款利息補貼。

七、購買停車位貸款利息補貼或承租停車位補助。

八、其他必要之費用補助。

前項經費申請資格、條件、程序、補助金額及其他相關事項之辦法，除本法及其他法規另有規定外，由中央主管機關及中央目的事業主管機關分別定之。

直轄市、縣（市）主管機關為辦理第一項第一款、第二款、第六款、第七款業務，應於會計年度終了前，主動將已核定補助案件相關資料，併同有關機關提供之資料重新審核。但直轄市、縣（市）主管機關於申領人申領資格變更或審核認有必要時，得請申領人提供相關證明文件。

不符合請領資格而領取補助者，由直轄市、縣（市）主管機關以書面命本人自事實發生之日起六十日內繳還；屆期未繳還者，依法移送行政執行。

第七十二條對於身心障礙者或其扶養者應繳納之稅捐，依法給

予適當之減免。

納稅義務人或與其合併申報納稅之配偶或扶養親屬為身心障礙者，應准予列報身心障礙特別扣除額，其金額於所得稅法定之。

身心障礙者或其扶養者依本法規定所得之各項補助，應免納所得稅。

第七十三條 身心障礙者加入社會保險，政府機關應依其家庭經濟條件，補助保險費。

前項保險費補助辦法，由中央主管機關定之。

第七章　保護服務

第七十四條 傳播媒體報導身心障礙者或疑似身心障礙者，不得使用歧視性之稱呼或描述，並不得有與事實不符或誤導閱聽人對身心障礙者產生歧視或偏見之報導。

身心障礙者涉及相關法律事件，未經法院判決確定其發生原因可歸咎於當事人之疾病或其身心障礙狀況，傳播媒體不得將事件發生原因歸咎於當事人之疾病或其身心障礙狀況。

第七十五條 對身心障礙者不得有下列行為：

一、遺棄。

二、身心虐待。

三、限制其自由。

四、留置無生活自理能力之身心障礙者於易發生危險或傷害之環境。

五、利用身心障礙者行乞或供人參觀。

六、強迫或誘騙身心障礙者結婚。

七、其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不正當之行為。

第七十六條 醫事人員、社會工作人員、教育人員、警察人員、村（里）幹事及其他執行身心障礙服務業務人員，知悉身心障礙者有前條各款情形之一者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

村（里）長及其他任何人知悉身心障礙者有前條情形者，得通報直轄市、縣（市）主管機關。

前二項通報人之身分資料，應予保密。

直轄市、縣（市）主管機關知悉或接獲第一項及第二項通報後，應自行或委託其他機關、團體進行訪視、調查，至遲不得超過二十四小時，並應於受理案件後四日內提出調查報告。調查時得請求警政、醫院及其他相關單位協助。

第一項、第二項及前項通報流程及後續處理辦法，由中央主管機關定之。

第七十七條 依法令或契約對身心障礙者有扶養義務之人，有喪失扶養能力或有違反第七十五條各款情形之一，致使身心障礙者有生命、身體之危難或生活陷於困境之虞者，直轄市、縣（市）主管機關得依本人、扶養義務人之申請或依職權，經調查評估後，予以適當安置。

前項之必要費用，除直轄市、縣（市）主管機關依第七十一條第一項第二款給予補助者外，由身心障礙者或扶養義務人負擔。

第七十八條 身心障礙者遭受第七十五條各款情形之一者，情況危急非立即給予保護、安置或其他處置，其生命、身體或自由有立即之危險或有危險之虞者，直轄市、縣（市）主管機關應予緊急保護、安置或為其他必要之處置。

直轄市、縣（市）主管機關為前項緊急保護、安置或為其他必要之處置時，得請求檢察官或當地警察機關協助。

第七十九條 前條之緊急安置服務，得委託相關身心障礙福利機構辦理。安置期間所必要之費用，由前條第一項之行為人支付。

前項費用，必要時由直轄市、縣（市）主管機關先行支付，並檢具支出憑證影本及計算書，請求前條第一項之行為人償還。

前項費用，經直轄市、縣（市）主管機關以書面定十日以上三十日以下期間催告償還，而屆期未償還者，得移送法院強制執行。

第 八十 條 第七十八條身心障礙者之緊急保護安置，不得超過七十二小時；非七十二小時以上之安置，不足以保護身心障礙者時，得聲請法院裁定繼續保護安置。

繼續保護安置以三個月為限；必要時，得聲請法院裁定延長之。

繼續保護安置期間，直轄市、縣（市）主管機關應視需要，協助身心障礙者向法院提出監護或輔助宣告之聲請。

繼續保護安置期滿前，直轄市、縣（市）主管機關應經評估協助轉介適當之服務單位。

第八十一條 身心障礙者有受監護或輔助宣告之必要時，直轄市、縣（市）主管機關得協助其向法院聲請。受監

護或輔助宣告之原因消滅時，直轄市、縣（市）主管機關得協助進行撤銷宣告之聲請。

有改定監護人或輔助人之必要時，直轄市、縣（市）主管機關應協助身心障礙者為相關之聲請。

法院為身心障礙者選定之監護人或輔助人為社會福利機構、法人者，直轄市、縣（市）主管機關應對其執行監護或輔助職務進行監督；相關監督事宜之管理辦法，由中央主管機關定之。

第八十二條　直轄市、縣（市）主管機關、相關身心障礙福利機構，於社區中提供身心障礙者居住安排服務，遭受居民以任何形式反對者，直轄市、縣（市）政府應協助其排除障礙。

第八十三條　為使無能力管理財產之身心障礙者財產權受到保障，中央主管機關應會同相關目的事業主管機關，鼓勵信託業者辦理身心障礙者財產信託。

第八十四條　法院或檢察機關於訴訟程序實施過程，身心障礙者涉訟或須作證時，應就其障礙類別之特別需要，提供必要之協助。

刑事被告或犯罪嫌疑人因智能障礙無法為完全之陳述時，直轄市、縣（市）主管機關得依刑事訴訟法第三十五條規定，聲請法院同意指派社會工作人員擔任輔佐人。

依刑事訴訟法第三十五條第一項規定得為輔佐人之人，未能擔任輔佐人時，社會福利機構、團體得依前項規定向直轄市、縣（市）主管機關提出指派申請。

第八十五條　身心障礙者依法收容於矯正機關時，法務主管機關應考量矯正機關收容特性、現有設施狀況及身心障礙者特殊需求，作必要之改善。

第八章　罰　則

第八十六條　違反第十六條第一項規定，處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

違反第七十四條規定，由目的事業主管機關處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

第八十七條　違反第四十條第一項規定者，由直轄市、縣（市）勞工主管機關處新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰。

第八十八條　違反第五十七條第三項規定未改善或未提具替代改善計畫或未依核定改善計畫之期限改善完成者，各級目的事業主管機關除得勒令停止其使用外，處其

所有權人或管理機關負責人新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並限期改善；屆期未改善者，得按次處罰至其改善完成為止；必要時，得停止供水、供電或封閉、強制拆除。

前項罰鍰收入應成立基金，供作改善及推動無障礙設備與設施經費使用；基金之收支、保管及運用辦法，由中央目的事業主管機關定之。

第八十九條 設立身心障礙福利機構未依第六十三條第一項規定申請許可設立，或應辦理財團法人登記而未依第六十三條第二項或第三項規定期限辦理者，處其負責人新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰及公告其姓名，並令限期改善。

於前項限期改善期間，不得增加收容身心障礙者，違者另處其負責人新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

經依第一項規定限期令其改善，屆期未改善者，再處其負責人新臺幣十萬元以上五十萬元以下罰鍰，得按次處罰，並公告其名稱，且得令其停辦。

經依前項規定令其停辦而拒不遵守者，處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第 九十 條 身心障礙福利機構有下列情形之一，經主管機關查明屬實者，處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰，並令限期改善；屆期未改善者，得按次處罰：

一、有第七十五條各款規定情形之一。

二、提供不安全之設施設備或供給不衛生之餐飲。

三、有其他重大情事，足以影響身心障礙者身心健康。

第九十一條 身心障礙福利機構停辦或決議解散時，主管機關對於該機構服務之身心障礙者，應即予適當之安置，身心障礙福利機構應予配合。不予配合者，強制實施之，並處新臺幣六萬元以上三十萬元以下罰鍰；必要時，得予接管。

前項接管之實施程序、期限與受接管機構經營權及財產管理權之限制等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項停辦之機構完成改善時，得檢附相關資料及文件，向主管機關申請復業；經主管機關審核後，應將復業申請計畫書報經中央主管機關備查。

第九十二條 身心障礙福利機構於主管機關依第九十條、第九十三條、第九十四條規定限期改善期間，不得增加收容身心障礙者，違者另處新臺幣六萬元以上三十萬

元以下罰鍰，並得按次處罰。

經主管機關依第九十條、第九十三條規定令其限期改善；屆期仍未改善者，得令其停辦一個月以上一年以下，並公告其名稱。停辦期限屆滿仍未改善或違反法令情節重大者，應廢止其許可；其屬法人者，得予解散。

依前項規定令其停辦而拒不遵守者，再處新臺幣二十萬元以上一百萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第九十三條　主管機關依第六十四條第一項規定對身心障礙福利機構輔導或評鑑，發現有下列情形之一者，應令限期改善；屆期未改善者，處新臺幣五萬元以上二十五萬元以下罰鍰，並按次處罰：

一、業務經營方針與設立目的或捐助章程不符。

二、違反原許可設立之標準。

三、財產總額已無法達成目的事業或對於業務財務為不實之陳報。

四、經主管機關評鑑為丙等或丁等。

第九十四條　身心障礙福利機構有下列情形之一者，應令其一個月內改善；屆期未改善者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並按次處罰：

一、收費規定未依第六十二條第四項規定報主管機關核定，或違反規定超收費用。

二、停辦、擴充或遷移未依中央主管機關依第六十三條第四項規定所定辦法辦理。

三、違反第六十五條第一項規定，未與接受服務者或其家屬訂定書面契約或將不得記載事項納入契約。

四、違反第六十六條第一項規定，未投保公共意外責任險或未具履行營運擔保能力，而辦理身心障礙福利機構。

第九十五條　違反第七十五條各款規定情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，並得公告其姓名。

身心障礙者之家庭照顧者或家庭成員違反第七十五條各款規定情形之一者，直轄市、縣（市）主管機關應令其接受八小時以上五十小時以下之家庭教育及輔導，並收取必要之費用；其收費規定，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

拒不接受前項家庭教育及輔導或時數不足者，處新臺幣三千元以上一萬五千元以下罰鍰，經再通知仍不接受者，得按次處罰至其參加為止。

第九十六條有下列情形之一者，由直轄市、縣（市）勞工主管機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰：

一、職業訓練機構、就業服務機構、庇護工場，違反第三十五條第三項規定，經直轄市、縣（市）政府勞工主管機關令其停止提供服務，並限期改善，未停止服務或屆期未改善。

二、私立學校、團體及民營事業機構無正當理由違反第三十八條第二項規定。

第九十七條接受政府補助之機構、團體、私立學校無正當理由違反第六十九條第二項規定者，由各目的事業主管機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰。

第九十八條違反第四十六條第一項者，由直轄市、縣（市）勞工主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰；其於營業場所內發生者，另處罰場所之負責人或所有權人新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並令限期改善；屆期未改善者，按次處罰。

違反第四十六條第五項規定，直轄市、縣（市）勞工主管機關得令限期改善；屆期未改善者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

前二項罰鍰之收入，應納入直轄市、縣（市）政府身心障礙者就業基金，專供作促進視覺功能障礙者就業之用。

第九十九條國內航空運輸業者違反第五十三條第三項規定限制或拒絕提供身心障礙者運輸服務及違反第五十八條第四項規定而向陪伴者收費，或大眾運輸工具未依第五十三條第四項規定所定辦法設置無障礙設施者，該管交通主管機關應責令業者於一定期限內提具改善計畫，報請該管交通主管機關核定後辦理。

逾期不提出計畫或未依計畫辦理改善者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次連續處罰。

原核定執行計畫於執行期間如有變更之必要者，得報請原核定機關同意後變更，並以一次為限。

公共停車場未依第五十六條第一項規定保留一定比率停車位者，目的事業主管機關應令限期改善；屆期未改善者，處其所有人或管理人新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第一〇〇條違反第十六條第二項或第六十條第二項規定者，應令限期改善；屆期未改善者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第一〇一條提供庇護性就業服務之單位違反第四十一條第一項

規定者，直轄市、縣（市）勞工主管機關應令限期改善；屆期未改善者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

第一〇二條 公務員執行職務有下列行為之一者，應受懲處：

一、違反第十六條第一項規定。

二、無正當理由違反第三十八條第一項、第六十七條第一項、第六十八條第一項或第六十九條第二項規定。

第一〇三條 各級政府勞工主管機關對於違反第三十八條第一項或第二項之規定者，得公告之。

未依第四十三條第二項規定定期繳納差額補助費者，自期限屆滿之翌日起至完納前一日止，每逾一日加徵其未繳差額補助費百分之零點二滯納金。

但以其未繳納之差額補助費一倍為限。

前項滯納金之收入，應繳入直轄市、縣（市）政府身心障礙者就業基金專款專用。

第一〇四條 本法所定罰則，除另有規定者外，由直轄市、縣（市）主管機關處罰之。

第九章　附　則

第一〇五條 各級政府每年應向其民意機關報告本法之執行情形。

第一〇六條 中華民國九十六年六月五日修正之條文全面施行前已領有身心障礙手冊者，應依直轄市、縣（市）主管機關指定期日及方式，辦理重新鑑定及需求評估或換發身心障礙證明；屆期未辦理者，直轄市、縣（市）主管機關得逕予註銷身心障礙手冊。

依前項規定辦理重新鑑定及需求評估或換發身心障礙證明之身心障礙者，於直轄市、縣（市）主管機關發給身心障礙證明前，得依中華民國九十六年六月五日修正之條文公布前之規定，繼續享有原有身心障礙福利服務。

無法於直轄市、縣（市）主管機關指定期日辦理重新鑑定及需求評估者，應於指定期日前，附具理由向直轄市、縣（市）主管機關申請展延，經認有正當理由者，得予展延，最長以六十日為限。

中央社政及衛生主管機關應於中華民國九十六年六月五日修正之條文全面施行後三年內，協同直轄市、縣（市）主管機關對申請、申請重新鑑定或原領有手冊註記效期之身心障礙者依本法第六條、第七條規定進行鑑定與評估，同時完成應遵行事項驗

證、測量、修正等相關作業。

直轄市、縣（市）主管機關應於前項作業完成後四年內，完成第一項執永久效期手冊者之相關作業。

第一〇七條　中華民國九十六年六月五日修正之第三十八條自公布後二年施行；第五條至第七條、第十三條至第十五條、第十八條、第二十六條、第五十條、第五十一條、第五十六條及第七十一條，自公布後五年施行；九十八年六月十二日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

第一〇八條　本法施行細則，由中央主管機關定之。

第一〇九條　本法除另定施行日期者外，自公布日施行。

附錄 2、身心障礙者權益保障法施行細則

1.中華民國七十年四月三十日內政部（70）台內社字第 17721 號令訂定發布

2.中華民國八十年三月十一日內政部（80）台內社字第 900944 號令修正發布

3.中華民國八十七年四月八日內政部（87）台內社字第 8776969 號令修正發布全文 20 條及更名（原名稱：殘障福利法施行細則）

4.中華民國九十年十一月十四日內政部（90）台內社字第 9070220 號令增訂發布第 14-1 條條文

5.中華民國九十二年二月二十一日內政部台內社字第 09200075132 號令修正發布刪除第 4 條條文

6.中華民國九十七年四月十五日內政部台內社字第 0970057107 號令修正發布名稱及全文 29 條；並自發布日施行（原名稱：身心障礙者保護法施行細則）

7.中華民國九十八年七月七日內政部台內社字第 0980107939 號令修正發布第 5、11、13、15、16、17、21、26、28、29 條條文，增訂第 12- 1、22-1、27-1 條條文；並自九十八年七月十一日施行

第一條　本細則依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）一百零八條規定訂定之。

第二條　主管機關及各目的事業主管機關應依本法規定之權責，編訂年度預算規劃辦理。

第三條　本法第九條第一項所稱專責人員，指全職辦理身心障礙福利工作，未兼辦其他業務者。

本法第九條第二項所稱專業人員，指從事身心障礙相關福利工作，並符合身心障礙福利服務專業人員遴用訓練及培訓辦法者。

第四條　依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十條辦理身心障礙鑑定服務所需之鑑定費，由直轄市、縣（市）衛生主管機關編列預算支應。

直轄市、縣（市）衛生主管機關應公告轄區內身心障礙鑑定之醫療機構。

第五條　醫療機構或鑑定作業小組依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十條第一項辦理鑑定時，對於可經由醫療復健或其他原因而改變原鑑定結果者，得指定期限辦理重新鑑定。

身心障礙者之戶籍地主管機關應依據前項重新鑑定期限，註明身心障礙手冊之有效時間，並於有效時間屆滿三十日前主動通知身心障礙者或其監護人辦理重新鑑

定。

第六條　身心障礙者依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十一條第二項申請複檢，應於收到鑑定結果次日起三十日內以書面向鑑定小組提出，逾期不得再對鑑定結果提出異議。

第七條　依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十三條第一項所稱障礙事實變更，指經重新鑑定障礙類別或等級已變更者；所稱障礙事實消失，指經重新鑑定已不符障礙類別或等級標準，或已逾身心障礙手冊所註明之有效時間者。

第八條　依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十三條第二項所定重新鑑定之限期為三十日。

第九條　直轄市、縣（市）主管機關應對轄區內身心障礙者建立檔案，並按月將其基本資料送直轄市、縣（市）戶政主管機關比對；身心障礙者基本資料比對結果，應彙送直轄市、縣（市）主管機關。

第十條　直轄市、縣（市）主管機關於接到各目的事業主管機關依本法中華民國九十六年七月十一日修正前第十四條第二項規定通報後，應於十四日內主動協助疑似身心障礙者申辦鑑定；合於身心障礙資格，應轉請各目的事業主管機關提供相關專業服務。

第十一條　本法第十六條第二項所定公共設施場所，包括下列場所：

一、道路、公園、綠地、廣場、游泳池、民用航空站、車站、停車場所、展覽場及電影院。

二、政府機關、學校、社教機構、體育場所、市場、醫院。

三、郵政、電信、自來水及電力等公用事業機構。

四、其他經中央主管機關認定之場所。

第十二條　勞工主管機關得將其依本法第三十三條所定應提供之職業重建服務事項，委任所屬就業服務機構、職業訓練機構或委託相關機關（構）、學校、團體辦理。

第十二之一條　本法第三十八條第三項所稱義務機關（構）員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，指經總統府、國家安全會議、五院及所屬一級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市、縣（市）政府，以

公文書核定現有人員出缺不再遴補之定期或不定期員額管理措施。

第十三條　本法第三十八條第七項所定下列單位人員，不予計入員工總人數：

一、警政單位：依警察人員人事條例任官授階，擔任警勤區工作、犯罪偵防、交通執法、群眾抗爭活動處理、人犯押送、戒護、刑事案件處理、警衛安全之警察任務之人員。

二、消防單位：實際從事救災救護之人員。

三、關務單位：擔任查緝、驗貨、機動巡查、押運、理船、燈塔管理、艦艇駕駛、輪機之人員。

四、國防單位：從事軍情工作之人員。

五、海巡單位：從事海岸、海域巡防、犯罪查緝、安全檢查、海難救助、
海洋災害救護及漁業巡護之人員。

六、法務單位：擔任偵查、公訴、刑事執行、刑事及行政執行紀錄、法警
事務、調查、矯正及駐衛警察工作之人員。

七、航空站：交通部民用航空局所屬航空站實際從事消防救災救護之人員
。

第十四條　進用身心障礙者義務機關（構），其進用身心障礙者人數，以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。

第十五條　進用身心障礙者義務機關（構），其人員有下列情事之一者，得不予計入員工總人數之計算：

一、因機關（構）裁減、歇業或停業，其人員被資遣、退休而自願繼續參加勞工保險。

二、經機關（構）依法核予留職停薪，仍繼續參加勞工保險或公教人員保險。

第十六條　進用身心障礙者人數未達本法第三十八條第一項、第二項所定標準之機關（構），應於每月十日前，向所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金，繳納上月之差額補助費。直轄市、縣（市）勞工主管機關應按月繕具載有計算說明之差額補助費核定書，通知未依本法第四十

三條第二項繳納差額補助費之未足額進用身心障礙者義務機關（構）。

前項通知繳納差額補助費之期間，不得少於三十日。

第十七條　直轄市、縣（市）勞工主管機關應建立進用身心障礙者之義務機關（構）名冊，通知其定期申報，並不定期抽查進用之實際狀況，義務機關（構）應予配合，並提供相關資料。

第十八條　本法第四十三條第一項所定身心障礙者就業基金屬預算法第四條所定之特種基金，編製附屬單位預算，專款專用；其會計事務，應由直轄市、縣（市）政府之主計機構或人員，依相關法令規定辦理。

第十九條　直轄市、縣（市）主管機關依本法第四十八條規定制定生涯轉銜計畫時，應由社會福利、教育、衛生及勞工等專業人員以團隊方式，會同身心障礙者或其家屬，對身心障礙者人生階段定之。

前項轉銜計畫內容如下：

一、身心障礙者基本資料。

二、各階段專業服務資料。

三、家庭輔導計畫。

四、身心狀況評估。

五、未來安置協助建議方案。

六、轉銜準備服務事項。

第二十條　直轄市、縣（市）主管機關應依身心障礙者多元需求，輔導依本法第六十二條第一項規定設立之身心障礙福利機構提供下列服務：

一、住宿或日間生活照顧服務。

二、日間活動服務。

三、復健服務。

四、自立生活訓練服務。

五、膳食服務。

六、緊急送醫服務。

七、休閒活動服務。

八、社交活動服務。

九、家屬諮詢服務。

十、其他相關之服務。

第二十一條　直轄市、縣（市）主管機關為提供本法第六十二

條第一項後段所定生活照顧、生活重建、福利諮詢等服務，得按轄區內身心障礙者需要，提供場地、設備、經費或其他結合民間資源之方式辦理之。

本法第六十二條第五項所稱得綜合設立，指身心障礙福利機構得依各目的事業主管機關相關法規規定辦理身心障礙者職業訓練、就業服務、庇護工場、早期療育、醫療復健及照護等業務。

第二十二條　主管機關依本法第六十九條第二項規定定期公告或發函各義務採購單位，至遲應每六個月一次。

第二十二之一條本法第七十四條所定傳播媒體，範圍如下：

一、報紙。

二、雜誌。

三、廣播。

四、電視。

五、電腦網路。

第二十三條　本法第七十七條所稱依法令對身心障礙者有扶養義務之人，指依民法規定順序定其履行義務之人。

第二十四條　直轄市、縣（市）主管機關依本法第七十九條第三項規定，向執行標的物所在地法院聲請強制執行時，應提出緊急安置必要費用之支出憑證影本、計算書及該機關限期催告償還而未果之證明文件，並以書狀表明當事人、代理人及請求實現之權利。

前項書狀宜併記載執行之標的物、應為之執行行為或強制執行法所定其他事項。

第二十五條　本法第八十條第一項所定七十二小時，自依本法第七十八條第一項規定緊急安置身心障礙者之時起，即時起算。但下列時間不予計入：

一、在途護送時間。

二、交通障礙時間。

三、其他不可抗力之事由所生不得已之遲滯時間。

第二十六條　本法第八十四條第二項所定社會工作人員，包括

下列人員：

一、直轄市、縣（市）主管機關編制內或聘僱之社會工作及社會行政人員。

二、受直轄市、縣（市）主管機關委託之社會福利團體、機構之社會工作人員。

三、醫療機構之社會工作人員。

四、執業之社會工作師。

五、學校之社會工作人員。

第二十七條　主管機關依本法第九十條或第九十三條規定通知身心障礙福利機構限期改善者，應令其提出改善計畫書；必要時，會同目的事業主管機關評估其改善情形。

第二十七之一條　本法第一百零三條第二項所定滯納金總額以新臺幣元為單位，角以下四捨五入。

第二十八條　本法第一百零七條所定各條文未施行前，有關身心障礙鑑定作業與手冊核發及福利服務提供之內涵等事項，仍依本法中華民國九十六年七月十一日修正前之第三條、第十條、第十一條、第十三條、第十四條、第十九條、第三十八條、第四十條、第四十一條及第四十八條至第五十一條規定辦理。

第二十九條　本細則自發布日施行。

本細則中華民國九十八年七月七日修正條文，自九十八年七月十一日施行。

附錄 3、臺北市身心障礙者就業基金收支保管及運用自治條例

中華民國 94 年 11 月 30 日臺北市政府(94)府法三字第 09427337700 號令制定公布
中華民國 98 年 2 月 9 日臺北市政府(98)府法三字第 09833199500 號令修正

第 一 條　臺北市（以下簡稱本市）為促進身心障礙者就業，保障其公平參與社會生活之機會，特設立臺北市身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條及第九十六條規定，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五目所訂之特別收入基金，以臺北市政府（以下簡稱市政府）為主管機關，市政府勞工局（以下簡稱勞工局）為管理機關。

第 三 條　本基金之資金來源如下：

一　依身心障礙者權益保障法（以下簡稱身權法）第四十三條第二項收取之差額補助費收入。

二　依身權法第九十八條第二項規定之罰鍰收入。

三　本基金孳息收入及運用之收益收入。

四　中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配款。

五　其他收入。

第 四 條　本基金之資金用途如下：

一　辦理機關（構）、團體、學校或事業單位進用身心障礙者獎助、輔導及稽核之費用。

二　辦理個別化職業重建服務及身心障礙者就業促進相關事項之費用。

三　辦理身心障礙者職業訓練、就業服務及庇護工場之費用。

四　辦理身心障礙者創業諮詢與補助之費用。

五　辦理視障按摩業管理暨違規業者稽查之費用。

六　僱用專責人員推展身心障礙者就業，實施個別化專業服務，維護身心障礙者就業權益等事項之費用支出。

七　管理及運用本基金之行政費用之支出。

八　其他有關身心障礙者就業促進及權益保障事項支出。

前項第一款至第四款之支出，得委託或補助身心障礙社會福利機構、團體或其他經勞工局核准之單位辦理之。

第一項第一款及第四款之獎（補）助項目，其運用辦法由市政府另定之。

第一項第六款所僱用之人員，不適用聘用人員聘用條例及行政

院暨所屬機關約僱人員僱用辦法之規定；其業務編組、人員配置、聘僱辦法及敘薪標準表，由市政府另定之。

第 五 條　本基金資金得作下列財務規劃運用：

一　轉存金融機構。

二　以貸款方式供市政府辦理興建身心障礙設施建設支出之用。

三　調節本基金經常收支所需之短期存款、購買票券或債券。

前項第二款及第三款運用金額合計不得超過上年度公告之本基金累計賸餘之百分之三十。

第 六 條　前條第一項第二款、第三款之運用評定，得委託財（社）團法人、金融機構或績優專業投資顧問公司規劃執行運用之。

前項基金之運用，其最低收益不得低於市庫代理銀行一年期定期存款利率計算之收益。

第 七 條　依身權法第四十三條規定應定額進用身心障礙者之本市義務機關（構），雇主應每月定期主動向勞工局通報身心障礙者進用情形，並繳納當期未足額進用之差額補助費。

前項身心障礙者進用情形之通報方式、時間及應檢附文件，由勞工局公告之。

雇主溢繳第一項差額補助費者，得於五年內檢具相關證明文件申請退款，逾期不予受理。

第 八 條　未依本自治條例規定按期繳納差額補助費之公私立義務機關（構），勞工局得發布新聞或上網公布。

身心障礙就業服務或社會福利相關機構、團體、學校與醫療單位，得運用未依身權法規定定額進用身心障礙者之名冊資料開拓工作機會或其他促進就業事項。

第 九 條　本基金資金之存儲，依臺北市市庫自治條例有關規定辦理。

第 十 條　勞工局應設置「臺北市身心障礙者就業基金諮詢管理會」（以下簡稱管理會），就下列事項徵詢管理會意見：

一　有關本基金重大政策、法令意見及計畫。

二　有關身心障礙者就業促進服務之跨機關、跨專業之協調。

三　有關身心障礙者就業促進服務措施。

第十一條　前條管理會置委員十三人至二十三人，其中一人為主任委員，由勞工局首長兼任，其餘由勞工局就下列人員聘（派）之：

一　勞工局代表一人至二人。

二　市政府相關機關代表二人至三人。

三　進用身心障礙者之機關(構)代表二人至四人。

四　身心障礙者或身心障礙者福利機構、團體代表四人至六人。

五　社會、社工或身心障礙者就業服務等相關學者、專家二人至三人。

六　具醫療、法律、財務或人力資源發展等相關專業人士一人至四人。

委員會置執行秘書一人，承主任委員之命，綜理會務。

第一項管理會設置方式，由勞工局定之。

第十二條　本基金應編列附屬單位預算。前項預算之編製及執行、決算之編製及會計事務之處理，應依預算法、會計法、決算法及相關法令規定辦理。

第十三條　勞工局對於接受獎（補）助或受託辦理身心障礙者就業促進之單位或身心障礙者，其運用本基金經費之情形，應不定期抽查，接受補助或受託者不得拒絕；如違反者，得撤銷獎（補）助或委託。

接受補助或受託者，經查核有擅自變更核定項目之用途，或違反相關規定者，勞工局應限期令其改善、停止獎（補）助或追回已撥付之經費，並作為未來獎（補）助或委託之審查重要參考。

第十四條　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。

第十五條　本自治條例自公布日施行。

附錄 4、用途別會計科目

1　用人費用

凡用人之薪資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班及誤餐費等屬之。

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屬之。

133　誤餐費

凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。

2　服務費用

凡郵電、旅運、印刷裝訂、專業服務等費用皆屬之。

21　水電費

凡使用水及電費等屬之。

212　工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

214　工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

21Y　其他場所水電費

凡不屬於工作場所耗用之水電費屬之。

22　郵電費

凡郵費、電話費等屬之。

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。

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。

236　貨物運費

凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。

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。

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、換置之費用等屬之。

252　一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

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

凡什項設備之修理維護費屬之。

26　保險費

凡各種財產保險費皆屬之。

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。

273　公證費

凡辦理公證之費用屬之。

276　佣金、匯費、經理費及手續費

凡給付金融機構提供代辦業務之服務匯費屬之。

277　代理(辦)費

凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。

279　外包費

凡內部勞務性工作委外辦理；提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。

27D　計時與計件人員酬金

凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。

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。

285　講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。

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。

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。

3　材料及用品費

凡為修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用屬之。

31　使用材料費

凡耗用設備零件費用屬之。

311　物料

凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。

315　設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

32　用品消耗

凡辦公用品、報章雜誌、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。

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。

4　租金、償債與利息

凡利息費用屬之。

41　地租及水租

凡土地之租金屬之。

414　場地租金

凡室外場地之租金屬之。

42　房租

凡房屋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。

43　機器租金

凡機械或電子計算機之租金等屬之之。

431　電腦硬、軟體租金及使用費

電腦硬、軟體租金及使用費屬之。

44　交通及運輸設備租金

凡交通及運輸設備之租金屬之。

442　車租

凡車輛之租金屬之。

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。

5　購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資

凡購建固定及無形資產屬之。

51　購置固定資產

凡購置長期供業務使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。

511　購置土地

凡購置房屋基地屬之。

513　擴充改良房屋建築及設備

凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等屬之。

514　購置機械及設備

凡購置供業務用之各項機械及設備等屬之。

515　購置交通及運輸設備

凡購置供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

516　購置什項設備

凡購置供業務用之事務設備等屬之。

52　購置無形資產

凡購置長期供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

521　購置電腦軟體

凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。

6　　稅捐、規費(強制費)與繳庫

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。

61　　土地稅

凡地價稅屬之。

612　一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

63　　房屋稅

凡各種房屋稅屬之。

631　一般房屋稅

凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

66　規　費

凡繳納政府機關之各項規費屬之。

661　行政規費與強制費

凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。

7　會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費

凡各種補助、分攤、獎助等費用皆屬之。

72　捐助、補助與獎助

凡補助個人、公私立團體機構等屬之。

72Y　其他

凡不屬以上其他補助之費用屬之。

73　分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體之費用屬之。

732　分擔大樓管理費

凡分擔大樓管理費屬之。

74　補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟

凡獎勵優秀團體、人員屬之。

746　獎勵費用

凡獎勵評鑑優良團體、配合機關推動業務績優單位及人員之費用屬之。

8　短絀與賠償給付

凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

81　各項短絀

凡呆帳等屬之。

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

9　其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

91　其他支出

凡其他費用屬之。

91Y　其他

凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄5、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84年9月21日行政院主計處臺(84)處孝字第09423號函
中華民國89年3月3日行政院主計處臺(89)處會二字第03489號函修正
中華民國92年3月10日行政院主計處會二字第092001671號函修正
中華民國100年10月17日行政院主計處處會二字第1000006478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，並副知行政院主計處及審計部。

十三、中央政府所屬非營業特種基金與地方政府所屬公營事業及非營業特種基金關於逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，均準用本補充規定。

附錄 6、各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點

中 華 民 國 七 十 五 年 三 月 七 日
行政院主計處臺處孝字第 01960 號函訂定

一、各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正，除法令另有規定外，依本要點之規定。

二、本要點所稱機器處理會計資料之錯誤，指輸入資料填製錯誤、輸入資料登錄錯誤、程式設計錯誤、機器操作錯誤、機器故障。

三、機器處理會計資料之錯誤，不影響貯存體資料之正確者，分別依左列規定更正之：

(一)輸入資料填入錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票或其他表單，經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。更正時，為爭取時效，得先以電話紀錄通知辦理，但事後仍應補送更正傳票或其他表單。更正傳票或其他表單應於處理後，附入原輸入資料憑證之後或另行歸檔保管。

(二)輸入資料登錄錯誤者，由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證更正之。

(三)程式設計錯誤者，由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護部門或人員更正程式，並將更正內容紀錄於維護文件上。程式應經測試無誤後始得正式作業。

(四)機器操作錯誤者，由操作部門或人員自行依正確之操作程序重新作業。

(五)機器故障者，由機器管理部門或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於機器維護工作日誌後，由操作部門或人員依操作程序重新作業。

程式設計錯誤、機器操作錯誤、機器故障，致輸入資料錯誤時，除分別依前項第三款、第四款或第五款更正外，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

四、機器處理會計資料之錯誤，影響貯存體資料之正確者，分別依左列規定更正之：

(一)輸入資料填製錯誤或登錄錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票，經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。

(二)程式設計錯誤、機器操作錯誤或機器故障者，除分別依第三點第一項第三款、第四款或第五款更正外，並由會計部門以

書面通知資料處理部門或人員，將貯存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用第三點第二項規定。

前項重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證歸檔備查。

五、本要點係一般性規定，各機關如因作業上需要，得視實際情形，另補充規定。