

彰化縣身心障礙者就業基金會會計制度

彰化縣政府主管

彰化縣政府 110 年 12 月 6 日
府主基字第 1100446603 號 函 核 定

彰化縣政府主計處編印

目 次

總 說 明.....	1
壹、本制度訂定之沿革	1
貳、本制度實施之範圍	2
參、本制度訂定之目的	2
肆、本制度之重要內容	2
伍、本制度之核定權責機關	4
第一章 總則.....	5
第一節 本制度訂定之依據.....	5
第二節 實施範圍.....	5
第三節 基本原則.....	5
第二章 簿記組織系統圖.....	6
第三章 會計報告.....	7
第一節 編製之原則.....	7
第二節 種類及其書表格式.....	7
第三節 編送之期限及對象.....	8
第四章 會計科目.....	9
第一節 訂定之原則.....	9
第二節 名稱、定義及其編號.....	9
第五章 會計簿籍.....	11
第一節 設置之原則.....	11
第二節 種類及其格式.....	11
第三節 會計簿籍之登載.....	12
第六章 會計憑證.....	13
第一節 設置之原則.....	13
第二節 種類及其格式.....	13
第七章 會計事務處理.....	15
第一節 會計事務處理原則.....	15
第二節 普通會計事務處理.....	18
第三節 業務會計事務處理.....	22
第四節 出納會計事務處理.....	22
第五節 財產會計事務處理.....	24

第六節	物品會計事務處理.....	28
第七節	電腦處理會計事務.....	28
第八節	會計事務與非會計事務之劃分.....	29
第八章	會計檔案之管理.....	30
第九章	內部審核之處理.....	31
第一節	內部審核處理原則.....	31
第二節	預算審核.....	32
第三節	收支審核.....	32
第四節	會計審核.....	33
第五節	現金審核.....	36
第六節	採購及財物審核.....	37
第七節	工作審核.....	38
第十章	附則.....	39
附錄一	會計報告格式.....	40
附錄二	會計簿籍格式.....	70
附錄三	會計憑證格式.....	76
附錄四	會計事項分錄釋例.....	80
附錄五	會計科(項)目表.....	91
附錄六	用途別科目表.....	111
附錄七	相關法規.....	122

彰化縣身心障礙者就業基金會計制度

總說明

壹、本制度訂定之沿革

彰化縣政府（以下簡稱本府）為保障身心障礙者工作權及參與社會生活之機會，結合政府及民間資源，規劃並辦理身心障礙者就業權益相關事項，依據身心障礙者權益保障法第四十三條第一項設置身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金），並以本府為主管機關，本府勞工處（以下簡稱勞工處）為執行單位。

為使基金收支保管及運用有合理之紀錄與監督，會計事務處理有一致性之規範，以提供管理考核與決策所需資訊，由本府主計處（以下簡稱主計處）參照「政府各種會計制度設計應行注意事項」第十七點第一項規定，邀集有關機關及單位共同參與研擬作業，依有關法令規定，考量基金實際作業，訂定「彰化縣身心障礙者就業基金會計制度」（以下簡稱本制度），作為本基金會計運作之準則。

本基金係預算法第四條第一項第二款第五目所定，有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

本制度於一百零五年五月六日完成草案初稿，並依據會計法第十八條第四項規定，函請審計部臺灣省彰化縣審計室提供意見，以求本制度益臻周延完備，於一百零五年五月九日陳報縣長核定，訂於中華民國一百零五年六月一日起實施。茲因應會計法於一百零八年十一月二十日奉總統公布修正（刪除）在案，包括：修正會計法第十六條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；以及刪除會計法第二十九條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，按本基金業務需要，彙整修正本制度相關規定，俾符規範。

貳、本制度實施之範圍

本基金從事會計及非擔任會計工作人員，對其所經辦之事務或業務中，有涉及會計事務之處理，均應依照本制度之規定辦理。

參、本制度訂定之目的

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

肆、本制度之重要內容

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

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

- 一、總則：定明本制度訂定之依據、實施範圍與基本原則。
- 二、簿記組織系統圖：建置本制度簿記架構。
- 三、會計基礎：本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 四、會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 五、會計報告：本制度所定之會計報告，分對內與對外報告兩種，對外報告依照會計法及主計總處規定編製，以允當表達本基金財

務狀況、資金運用及餘絀情形，便於有關機關之綜合彙編及督導考核；對內報告配合業務之需要，以顯示業務實況、預算執行情形，旨在提供首長及有關部門業務、財務情形正確資料，以促使業務改進及管理決策之參考。

六、會計科目：本制度依業務需要，參照主計總處核定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。

七、會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類，除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要。總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽，序時帳簿係以日記簿替代，備查簿則為輔助之紀錄。

八、會計憑證：會計憑證依合於各項應具備要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證分外來、對外及內部三種，除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票三種。

九、會計事務之處理：會計事務之處理，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、物品會計事務處理、電腦處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。

十、會計檔案之管理：對會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及會計文書檔案等之安全維護與管理。

十一、內部審核處理：內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原

則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循。

伍、本制度之核定權責機關

本制度依據會計法規定，由基金管理機關之會計單位設計，簽報基金主持人後，函轉主管機關陳請主計處核定頒行，修正時亦同。

第一章 總則

第一節 本制度訂定之依據

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

第二節 實施範圍

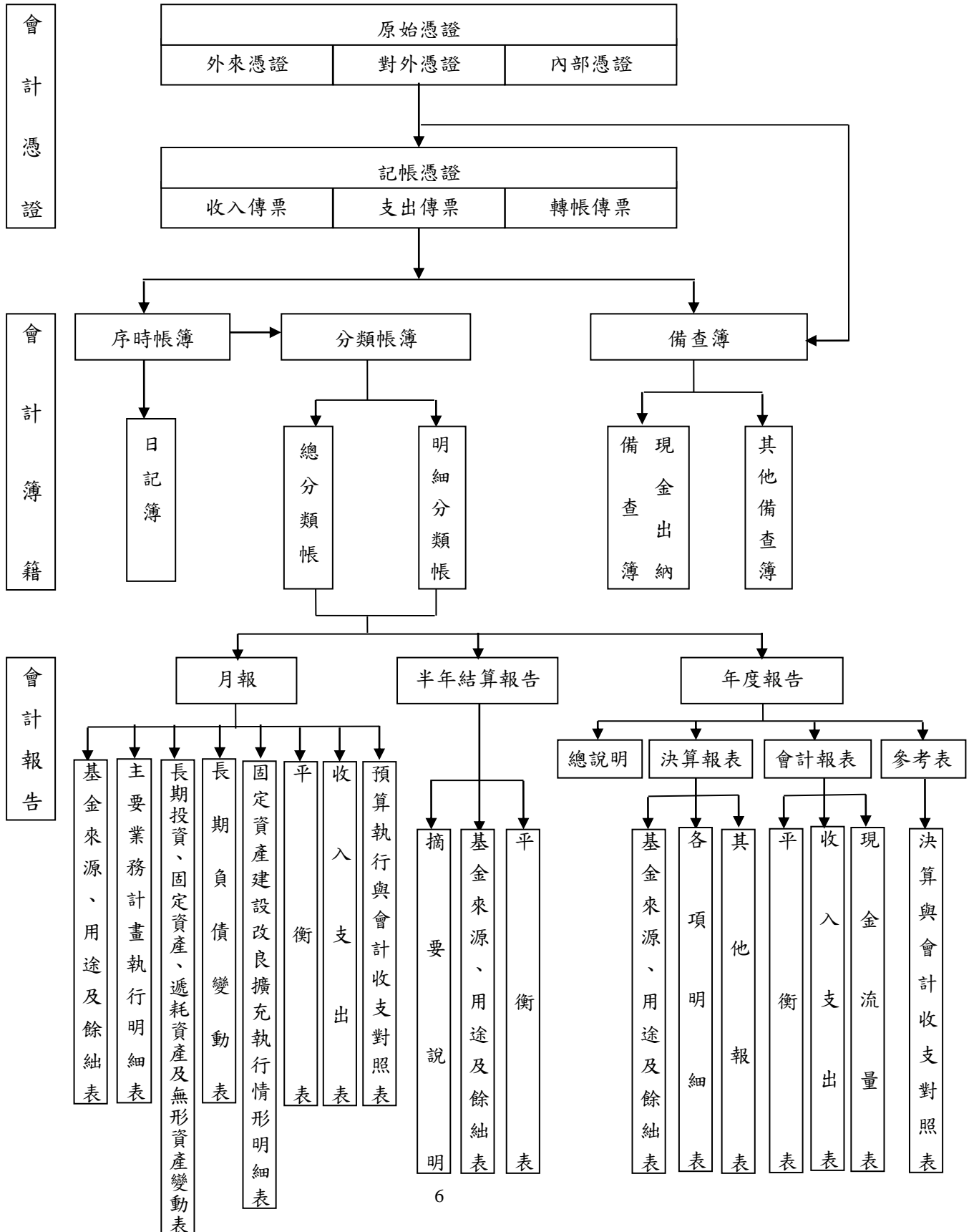
- 二、本制度實施範圍為依會計法規定辦理之有關會計事務屬之。

第三節 基本原則

- 三、本基金各項會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 四、本基金會計依會計法之規定為附屬單位會計。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織圖如下：



第三章 會計報告

第一節 編製之原則

九、會計報告應依下列原則編製：

- (一)允當表達本基金之收入與支出及餘絀情形、現金流量結果及資產負債狀況。
- (二)各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內說明。
- (三)會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (四)對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
- (五)對內會計報告，依本基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與決算需要。
- (六)會計報告中，預算數與實際執行數差異達規定之比率者，業務單位應為適當之分析與解釋，並提出改進措施。
- (七)各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

第二節 種類及其書表格式

十、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一)對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。
- (二)對內報告：凡配合機關內部各級管理人員之需要編製之報告。

十一、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

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

十二、會計報告依報導之資訊，分為靜態與動態二類：

(一)靜態會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二)動態會計報告：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、本基金應編造之對外會計報告，分為月報、半年結算報告及年度報告等三種，其書表格式依主計總處規定編製（如附錄一），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

第三節 編送之期限及對象

十四、本制度會計報告之編送期限及對象，依下列規定辦理：

(一)月報：各月份會計報告，依附屬單位預算執行要點及相關規定辦理，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年結算報告：半年結算報告應依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定編送。

(三)年度決算報告：年度決算報告應依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

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

十六、編送各種會計報告，應裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

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

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

第四章 會計科目

第一節 訂定之原則

十九、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，參照主計總處核定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目，並依下列原則辦理：

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

二十、會計科目直接援用主計總處已訂頒或增(修)訂者，不視為本制度之修訂。

第二節 名稱、定義及其編號

二十一、本制度會計科目分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類：

- (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)淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。

(四) 收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。

(五) 支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。

二十二、本基金會計科(項)目之編號、名稱及定義詳列於附錄五。另基金來源、用途及餘絀表科目等則依主計總處所定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表辦理，其中用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄六。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

二十三、本制度會計簿籍依下列原則辦理：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
- (二)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (三)為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情形，應視需要作適切表達。
- (四)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (五)會計資料採用電腦處理者，除印出帳簿裝訂保管外，其電腦貯存體中之各種紀錄，視為會計簿籍。

第二節 種類及其格式

二十四、會計簿籍分下列二類（格式詳如附錄二）：

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

二十五、帳簿分下列二類：

- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。本基金係以日記簿代替序時帳簿。
- (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

二十六、分類帳簿分下列二種：

- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，本帳係以會計事項所歸屬會計科目之主要分類紀錄帳簿，為編造會計報告總表之根據。
- (二)明細分類帳：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，本帳為會計事項所歸屬會計科目之明細紀錄，應受總

分類帳各該科目帳戶之統馭，為編造各科目明細表之根據。

第三節 會計簿籍之登載

二十七、會計人員應根據合於各項應具備要件之記帳憑證，登載入會計簿籍。

二十八、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

二十九、總分類帳之記載，均應分別按資產、負債、淨資產、收入及支出之會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

第六章 會計憑證

第一節 設置之原則

三十、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- (一)本基金會計憑證除法令已有訂定者外，為適應業務需要得自行設置之。
- (二)會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、規格應儘可能使其一致。
- (三)原始憑證之設置，應視業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
 1. 所需列帳之會計事項。
 2. 有關業務單位本身所需之管理資料。

第二節 種類及其格式

三十一、會計憑證分下列兩類：

- (一)原始憑證：指證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- (二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

前項第一款原始憑證又分下列三種：

- (一)外來憑證：指自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得之憑證。
- (二)對外憑證：指本基金編製，給予本基金以外之機關、團體、商號或個人之憑證。
- (三)內部憑證：本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。

三十二、原始憑證之種類如下：

- (一)專案報請超支併決算及補辦預算之核准文件。

- (二) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (三) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (四) 材料收發表單。
- (五) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (六) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
- (七) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (八) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (九) 受贈財物之目錄及證明書類。
- (十) 罰款、賠款經過之書據。
- (十一) 投資及餘絀處理之書據。
- (十二) 債權、債務之書據。
- (十三) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十四) 審計機關通知修正經費等之公文書。
- (十五) 工程結算書表。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 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。

三十三、記帳憑證分下列三種（格式詳如附錄三）：

- (一) 收入傳票。(附錄 3.1)
- (二) 支出傳票。(附錄 3.2)
- (三) 轉帳傳票。(附錄 3.3)

前項各種傳票應以顏色或其他方法區別之。

實施集中支付制度者，應事實需要，得以付款憑單替代支出傳票，其格式依公庫集中支付相關作業規定辦理。

第七章 會計事務處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

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

三十五、會計報告之表達，應依照會計法之規定並基於一般公認會計原則，為詳確之會計紀錄。本基金以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

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

三十七、收入、支出平時採現金基礎記載者，於會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。

三十八、對下列會計事項，應為詳確之紀錄：

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

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

四十、決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。

四十一、各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資

料之完整性及可靠性。

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

第二款 資產

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

四十四、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

(一) 資產取得時之淨價。

(二) 資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之一切合理必要支出。

(三) 使資產達到可供使用狀態前所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。

(四) 資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

(五) 自行建製資產所必須之直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生必要而合理之支出。

(六) 在購建期間應予資本化之利息支出。

(七) 增加原有資產未來價值或效能之支出。

資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各款費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

四十五、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。流動資產指現金及其他將於一年內轉換為現金或運(耗)用之資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。

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

第三款 負債

四十七、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。

四十八、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者，不在此限。

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

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

第四款 淨資產

五十一、淨資產係指資產減除負債後之餘額屬之。

五十二、賸餘分配及短絀填補，參照「中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項」之規定辦理。

第五款 收入

五十三、收入係指凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

五十四、收入應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

五十五、收入應於資源已賺得、已實現（或可實現）及可衡量時認列。

五十六、依彰化縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法所定之基金來源，本基金之收入如下：

（一）進用身心障礙者之義務機關（構）依本法第四十三條第二項規定繳納之差額補助費。

（二）依本法第九十八條規定之罰鍰收入。

（三）本基金之孳息。

（四）其他收入。

彰化縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法基金來源之修正，視為本點之修正。

五十七、本年度如發現以前年度未及列帳之收入者，列為「雜項收入」科目。

第六款 支出

五十八、支出係指凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

五十九、依彰化縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法所定基金用途，本基金之支出如下：

- (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，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。
- (三)其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

彰化縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法基金用途之修正，視為本點之修正。

六十、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

六十一、支出業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以其他應收款或預付費用列帳。

第二節 普通會計事務處理

第一款 會計事務執行

六十二、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合於各項應具備要件之原始憑證，造具記帳憑證(但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限)，根據合於各項應具備要件之記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依規定遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件

者，得用作為記帳憑證。

六十三、科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。

六十四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十五、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

六十六、會計資料使用電腦處理者，依本制度電腦處理程序有關規定辦理。

第二款 原始憑證處理

六十七、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。

六十八、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

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

七十、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票彙訂成冊，依會計法及相關規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，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。

第三款 記帳憑證處理

七十一、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。

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

七十三、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合於各項應具備要件之原始憑證，造具記帳憑證，但零用金內零

星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

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

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

七十六、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) 應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。
- (四) 將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第四款 會計簿籍處理

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

七十八、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

七十九、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

八十、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人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。

八十一、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) 其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)用品等之盤盈、盤虧事項。

(四)其他應整理或銷轉之事項。

八十二、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列規定處理：

(一)收入、支出科目互抵後之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。

(二)資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

八十三、各種帳簿應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期，並由經管人員、主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章。

八十四、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。

八十五、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明（更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣）。

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

八十七、採用電腦處理會計資料者，以電腦產出之資料，裝訂成冊，代替帳簿。

第五款 會計報告處理

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

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

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

九十一、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實

際需要編送。

九十二、年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

第三節 業務會計事務處理

九十三、所稱業務，係指本府推動本縣身心障礙者就業相關業務。

九十四、本基金所有收入，均應繳入本基金專戶，其相關審查作業由業務單位負責，出納作業由本府財政處(以下簡稱財政處)負責，會計作業由主計處負責。

九十五、收入繳入本基金專戶後，由金融機構將公庫送款回單送出納管理單位核對後，再轉交會計單位製作收入傳票辦理入帳手續。

九十六、各項業務所需支出按照預算，依法支用。

第四節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

九十七、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等。

九十八、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。

九十九、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，必要時得斟酌實際情形，以現金收入，並依規定期間，彙解公庫。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理。

一〇〇、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付，並應即以書面通知會計單位補編傳票。

一〇一、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，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

- 一〇二、出納會計事務之處理，凡本制度未明定者，悉依公庫法、彰化縣縣庫事務處理自治條例及出納管理手冊等有關規定辦理。

第二款 收入處理

- 一〇三、收入現金及票據，應依彰化縣縣庫事務處理自治條例規定時限解繳專戶存款戶，不得移用或挪用。
- 一〇四、業務單位收到匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，送出納管理單位查對簽收後，由出納管理單位填具收據送會計單位會章，轉陳基金主持人核章後附於來文內，併送收入單位辦理。
- 一〇五、各項業務收入，由收入單位通知出納人員收款。由收入單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。
- 一〇六、各項收入委託公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單，通知會計單位編製收入傳票。

第三款 支付處理

- 一〇七、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票時，應將簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一〇八、公款支付，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 一〇九、各項付款支付對象應與支出傳票所載明之受款人一致，並取得合於各項應具備要件之收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其

規定。

第四款 保管規定

- 一一〇、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納、保管、移轉與登記等事務，應由出納管理單位辦理。
- 一一一、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照有關規定送存公庫保管。
- 一一二、銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位，由會計單位依規定程序，送會出納管理單位詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製公庫存款差額解釋表，並予適當處理。
- 一一三、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一一四、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等。出納管理人員於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位。

第五節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

- 一一五、財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等固定資產及電腦軟體、權利等無形資產。
- 一一六、財產會計事務處理，係指財產之預算、增置、保管、減損、移轉與帳務有關會計事項之處理。凡本制度未明定者，應依本府相關規定辦理。
- 一一七、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及

計數單位應依行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。

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

第二款 取得

一一九、財產之取得包括：購置、興建、改良、擴充及其他。

一二〇、財產取得入帳，應依下列各款辦理。

(一) 購買或營造方式取得之財產，應以成本入帳。

(二) 其他取得之財產，得依各取得資產方式，分別比照前款辦理。

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

前項第一款所謂成本包括下列事項：

(一) 取得時之淨價。

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

(三) 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) 自用建製所必須之材料、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。

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

據。

第三款 減少

- 一二二、財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、遺失、毀損及其他。
- 一二三、財產之變賣、撥出、贈與，應依本府相關規定辦理。
- 一二四、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。
- 一二五、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。財產報廢應依行政院所定「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理，其有殘值收入者，應依收入之處理程序辦理之。
- 一二六、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第四款 移轉

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

第五款 保管

- 一三〇、本基金對於財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一三一、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽

查結果陳報基金主持人，如發生增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。

- 一三二、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。

第六款 帳務

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

第七款 財產預算

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

第八款 固定資產建設改良擴充之分析與檢討

- 一四〇、固定資產建設改良擴充計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一四一、固定資產建設改良擴充計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一四二、固定資產建設改良擴充計畫預定進度與實際進度比較，預算數與實際執行數累積差異達會計報告規定之比率者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

第六節 物品會計事務處理

- 一四三、物品採定期實地盤點制。
- 一四四、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

第七節 電腦處理會計事務

- 一四五、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。
- 一四六、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 一四七、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一四八、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用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。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一四九、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一五〇、會計事務包括下列各項：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(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、超支併決算、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知及決定剔除、修正、賠償及繳還等事項，通知有關單位(人員)限期聲復(或聲請覆議)或追(收)繳處理。
- (九) 會計憑證之整理及會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 其他有關之會計事務。

一五一、除前點所列事項外，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 一五二、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊與會計文書檔案等。
- 一五三、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一五四、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人或授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如經同意拆訂，調閱人員應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一五五、存有會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一五六、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一五七、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一五八、會計檔案除尚涉有債權、債務外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如須銷毀時，應經該管審計機關之同意，始得銷毀。
- 一五九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並轉陳該管審計機關。非經審計機關認其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一六〇、實施內部審核，應由會計人員執行，但涉及非會計專業規定，實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分為下列二種：

(一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一六一、內部審核之範圍如下：

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

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

(三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

一六二、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) 會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

(二) 內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

(三) 經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位負責。

一六三、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逐項登記，並簽名或蓋章證明。

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

第二節 預算審核

一六五、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)固定資產建設改良擴充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.固定資產建設改良擴充預算之調整容納、補辦預算及保留是否依照規定辦理。
- (四)補助預算之撥款有無依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

一六六、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)業務單位每日收受之現金，票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (二)由繳款人逕向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- (三)各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
- (四)業務單位編製各項業務之收支日報表，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。

- (五)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

一六七、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (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，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。

一六八、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合於各項應具備要件之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)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。但基金主持人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，付款憑單得免加註。
- (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。

一六九、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三)設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)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。
- (六)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，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

- (七)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。
- (八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九)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。
- (十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一)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。

一七〇、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有無由主辦會計人員及基金主持人簽名或蓋章；其有關各類主辦人員或主管之事務者，有無由該事務之主辦人員或主管會同簽名或蓋章。
- (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。

一七一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。
- (七)固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，如未能依限完成是否依規定辦理保留手續。

第五節 現金審核

一七二、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管

是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

(六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得(含網路下載)之對帳單加以複核。

(八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。

(九)各種收入款項，以委託公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

(十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉(含網路下載)送出納單位；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，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

一七三、會計人員對於採購案件或其款項之預付，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。

一七四、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本送會計單位備核：

(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。

一七五、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

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

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

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

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

一七七、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；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

- 一七八、本制度依據會計法規定由主計處訂定，陳基金主持人核定後頒行，修正時亦同。
- 一七九、本制度附錄內之各種表式、科目及分錄釋例，如因業務實際需要，經報權責機關核定變更者，或配合政策需要，經主計總處核定變更，不視為本制度之修正。

附 錄 一

會 計 報 告 格 式

格式 1.1

彰化縣身心障礙者就業基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張橫式橫書)

【無須蓋用印信】

格式 1.2

彰化縣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

項目	本 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源 ：									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××計畫									
：									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

- 註：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，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2. 本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。
3. 本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
4. 本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，各基金暫按縣政府核定數編列。

格式 1.3

彰化縣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			執 行 數				
			名稱	單位	實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減
金額	%									
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								

註：1.本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

2.預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣政府核定數編列。

格式 1.4

彰化縣身心障礙者就業基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/期初 餘額	以前年度累 計折舊(耗) /長期投資評 價	本年度成本變動		本年度累計折 舊(耗)/長期 投資評價變動 數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

- 註：1. 本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

彰化縣身心障礙者就業基金
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 預分 數 (2)	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	年 度 先 行 辦 理 數	本 年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數				比較增減			
								實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
xx計畫															
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															
雜(什)項設備															
雜(什)項設備															
購建中固定資產															
其他															
總計															

- 註：1.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 2.凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
 3.本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣政府核定數編列。
 4.本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
 5.調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
 6.表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 1.6

彰化縣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	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			<u>淨資產</u>		
合 計			合 計		

註：1.本表「科目」欄應按基金會計報表適用平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，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，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

4.重大事項請以附註說明。

格式 1.7

彰化縣身心障礙者就業基金

收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入 徵收及依法分配收入 就業安定收入 :		
支出 人事支出 人事支出 :		
本期賸餘（短絀） 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產		

註：本表收入支出應填列至 4 級科目。

格式 1.8

彰化縣身心障礙者就業基金
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源 徵收及依法分配收入 : 基金用途 用人費用 :				收入 徵收及依法分配收入 : 支出 人事支出 :
本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

註：1.本表會計科目收入支出請按編號順序填列至3級科目；預算項目基金來源填列至2級科目，基金用途填列至1級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 1.9

(封面)

彰化縣身心障礙者就業基金

× × × 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日 至 年 月 日)

× × × 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 1.10

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 1.11

彰化縣身心障礙者就業基金XXX年度半年結算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

彰化縣身心障礙者就業基金xxx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

- 註：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10%，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，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、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，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）

彰化縣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 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比 較 增 減	
			金 額	%
基金來源 : 基金用途 xxx計畫 購建固定資產 其他 : 本期賸餘(短絀)期 初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				

- 註：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，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
 2. 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敘明。
 3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月30日前法定預算數尚未發布時，暫按縣政府核定數之分配數填列。
 4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式1.14

彰化縣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	金 額	%	科 目	金 額	%
資產			負債		
			<u>淨資產</u>		
合 計			合 計		

註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 4 級科目。

2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

3. 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，應以附註方式分別說明其總額。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式1.15

(封面)

中華民國×××年度

(×××年××月××日至×××年××月××日)

彰化縣總決算

彰化縣政府主管

彰化縣身心障礙者就業基金附屬單位決算

(非營業部分)

彰化縣政府編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 1.16

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 1.17

彰化縣身心障礙者就業基金XXX年度附屬單位決算

目 次

(書表名稱)

(頁數)

彰化縣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；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 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（請說明主要增減原因）
- 五、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及長期負債概況
- 六、其他
 - （一）本年度併決算及奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
 - （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、對象及原因等）
 - （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

彰化縣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

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源								
：								
基金用途								
XX計畫								
購建固定資產								
其他								
XX計畫								
：								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

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，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣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	
			金額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
：				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務及其他負債				
：				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
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				

- 說明：1.本表業務活動之現金流量應依照表列內容填列，其他活動之現金流量則填列2級項目。
2.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。
3.本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目並自行準備詳細資料，俾便查核。
4.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。
5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣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 決算數		比較增減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
長期貸墊							長期負債						
款及準備							：						
金							其他負債						
：							：						
長期投資													
：													
固定資產													
：													
遞耗資產													
：													
無形資產													
：													
其他資產													
：													
							淨資產						
							淨資產						
							：						
合 計							合 計						

- 說明：1.表列各科目應填列至4級科目。
 2.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。
 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，應以附註方式分別說明其總額。
 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.22

彰化縣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	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1.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10%者，於備註欄說明增減原因。
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣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	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1.本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目。另表列備註欄，各業務計畫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之支出，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.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至3級用途別科目。
- 3.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
- 4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣身心障礙者就業基金

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ <u>期初餘額</u>	以前年度累計折 舊（耗）/長期投 資評價	本年度 <u>成本</u> 變動				本年度累計 折舊（耗）/ 長期投資評 價變動數	期末 <u>帳面</u> <u>金額</u>
			增加數		減少數			
			<u>預算數</u>	<u>決算數</u>	<u>預算數</u>	<u>決算數</u>		

- 說明：1.本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2.本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 4.本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 5.本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

彰化縣身心障礙者就業基金 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
XX 計畫								
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								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
合 計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

彰化縣身心障礙者就業基金 員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總 計				

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.如有非以用人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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 1.27

彰化縣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

(左半頁)

科 目	預 算 數											
	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任 人員 費用	總計
XX 計畫 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員 XX 計畫 : : : 一般行政管理 計畫 : : 合 計												

說明：1.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.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。
3.本表表首應跨頁表達。

彰化縣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

(右半頁)

單位：新臺幣元

決 算 數											
正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任 人員 費用	總計

備註：本表表首以右半頁部分跨頁表達。

彰化縣身心障礙者就業基金 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣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

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	%	

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.30

彰化縣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	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 超時工作報酬 : :				
合 計				

- 說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
 2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣身心障礙者就業基金 管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

彰化縣身心障礙者就業基金

收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
債務收入						
勞務收入						
農政收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
教學收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
還本付息支出						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1.本表收入支出科目應填列至 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.會計科（項）目實施首年度僅表達本年度金額。

4.請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

彰化縣身心障礙者就業基金

決算與會計收支對照表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債務收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附 錄 二

會 計 簿 籍 格 式

附錄 2.1 日記簿

彰化縣身心障礙者就業基金
日記簿

中華民國 年度

第 頁
單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

附錄 2.2 總分類帳

代號：

科目：

彰化縣身心障礙者就業基金

總分類帳

第 頁

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

附錄 2.3 明細分類帳

代號：

科目：

彰化縣身心障礙者就業基金 明細分類帳

第 頁

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

附錄 2.4 預算控制備查簿

彰化縣身心障礙者就業基金
預算控制備查簿

會計科目：

用途別：

營運項目：

單位：新臺幣元

年	月	日	單據號碼	申請人員	摘要說明	可用預算數 (A)	會簽數 (B)	支付案支付數 (C)			傳票支付數 (D)			餘額 (A-B-C-D)
								實支	預付	應付	實支	預付	應付	

附錄 2.5 傳票登記簿

彰化縣身心障礙者就業基金

○○傳票登記簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新臺幣元

月	日	傳票編號	會計科目	摘要	○○日期	○○編號

附 錄 三

會 計 憑 證 格 式

附錄 3.1 收入傳票

彰化縣身心障礙者就業基金
收 入 傳 票

收款	年	月	日
編號第			號

第 頁 共 頁

製票	年	月	日
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

依會計法第五十 五條規定免蓋章

附錄 3.2 支出傳票

彰化縣身心障礙者就業基金
支出傳票

付款	年	月	日
編號第			號

第 頁 共 頁

製票	年	月	日
編號第			號

借方科目及編號		摘要			金額
受款人				單據張	簽付
總分類帳 貸方科目及編號		沖收 實付		本傳票應付數	民國 年 月 日 支票第 號
特別記載事項		現金支出		統一編號	支票號碼
		公庫存款支出		發票號碼	領取方式
				發票日期	

製票

覆核

主辦出納人員

主辦會計人員

機關長官

依會計法第五十
五條規定免蓋章

附錄 3.3 轉帳傳票

彰化縣身心障礙者就業基金
轉帳傳票

年 月 日
編號第 號

第 頁共 頁

製票 年 月 日
編號第 號

科目編號	摘要	金額	
		借方	貸方
合計			
案據		附件張數	張

製票

覆核

主辦會計人員

機關長官

依會計法第五十五條規定免蓋章

附 錄 四

會 計 事 項 分 錄 釋 例

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
一	年度開帳分錄	轉帳傳票	借：各資產科目 (或累積短絀) 貸：各負債科目 累積餘額	同左	平衡表科目請列至 4 級。
二	收到進用未達身心障礙者人數標準之義務機關(構)依法繳納之差額補助費	收入傳票	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	同左	
三	收到中央就業安定基金統籌分配後撥款數額	收入傳票	借：銀行存款 貸：政府其他撥入收入	同左	
四	收到存款之利息收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	
五	收到一般收入				
(一)	收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：○○收入	同左	收入科目請列至 3 級。
(二)	退還時	支出傳票(如用付款憑單請自行修正)	借：○○收入 貸：銀行存款	同左	收入科目請列至 3 級。

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
六	收到報廢財產殘值收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：廢舊物品售價收入	借：銀行存款 貸：其他財產收入	
七	收到以前年度未及列帳收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	同左	
八	收到以前年度支出收回	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	同左	
九	退還以前年度收入	支出傳票	借：其他支出 貸：銀行存款	借：○○計畫—其他(91Y) 貸：銀行存款	本支出應視業務實際需要辦理併決算。
十	保證金、押標金				
(一)	收到時				
1.	現金、票據	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	同左	
2.	有價證券、保證書、保險單或定期存單	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品	同左	備忘分錄並於平衡表附註表達。
(二)	發還時				
1.	現金、票據	支出傳票	借：存入保證金 貸：銀行存款	同左	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
2.	有價證券、保證書、保險單或定期存單	轉帳傳票	借：應付保證品 貸：保證品	同左	備忘分錄並於平衡表附註表達。
十一	零用及週轉金				
(一)	提撥時	支出傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	同左	
(二)	撥還時	支出傳票	借：○○支出 貸：銀行存款	借：○○計畫—用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
(三)	收回時	收入傳票	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	同左	
十二	一般支出	支出傳票	借：○○支出 貸：銀行存款	借：○○計畫—用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
十三	購建固定資產				
(一)	支付款項時	支出傳票	借：固定資產-○○ 購建中固定資產 貸：銀行存款	借：○○計畫—用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
(二)	提列折舊	轉帳傳票	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-○○	無	
(三)	購建中固定資產完工或結案時	轉帳傳票	借：固定資產-○○ 貸：購建中固定資產	無	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(四)	固定資產增添、改良、重置及大修				
1.	可提升服務能量及效率	支出傳票	借：固定資產-○○ 貸：銀行存款	借：○○計畫-用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
2.	可延長資產耐用年限	支出傳票	借：累計折舊-○○ 貸：銀行存款	借：○○計畫-用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
(五)	固定資產之處分				
1.	處分金額大於固定資產帳面金額	收入/轉帳傳票	借：銀行存款 累計折舊-○○ 貸：固定資產-○○ 財產交易利益	借：銀行存款 貸：財產處分收入	
2.	處分金額小於固定資產帳面金額	收入/轉帳傳票	借：銀行存款 累計折舊-○○ 財產交易損失 貸：固定資產-○○	借：銀行存款 貸：財產處分收入	
(六)	無償移轉				
1.	移入		借：固定資產-○○ 貸：淨資產	無	
2.	移出		借：淨資產 累計折舊-○○ 貸：固定資產-○○	無	
十四	預付款項				
(一)	支付時	支出傳票	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款	同左	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(二)	轉正時				
1.	無須登錄固定項目者	轉帳傳票	借：○○支出 貸：預付費用 其他預付款	借：○○計畫-用途別科目 貸：預付費用 其他預付款	用途別科目請列至3級。
2.	須登錄固定項目者	轉帳傳票	借：固定資產-○○ 購建中固定資產 貸：預付費用 其他預付款	借：○○計畫-用途別科目 貸：預付費用 其他預付款	用途別科目請列至3級。
(三)	收回時	收入傳票	借：銀行存款 貸：預付費用 其他預付款	同左	
十五	暫付款項				
(一)	支付時	支出傳票	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	同左	
(二)	轉正時				
1.	無須登錄固定項目者	轉帳傳票	借：○○支出 貸：暫付及待結轉帳項	借：○○計畫-用途別科目 貸：暫付及待結轉帳項	用途別科目請列至3級。
2.	須登錄固定項目者	轉帳傳票	借：固定資產-○○ 購建中固定資產 貸：暫付及待結轉帳項	借：○○計畫-用途別科目 貸：暫付及待結轉帳項	用途別科目請列至3級。
(三)	收回時	收入傳票	借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項	同左	
十六	押金				

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(一)	支付時	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	同左	
(二)	收回時	收入傳票	借：銀行存款 貸：存出保證金	同左	
十七	代收款項				
(一)	收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	同左	
(二)	支付時	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	同左	
十八	聘僱人員 離職儲金				
(一)	提撥時	支出傳票	借：○○支出 貸：銀行存款	借：○○計畫—用途別科目 貸：銀行存款	用途別科目請列至3級。
(二)	存入離職儲金款項或銀行帳戶產生孳息時	轉帳傳票	借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	同左	
(三)	支付時	轉帳傳票	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	同左	
(四)	收回未依規定離職人員之公提部分				
1.	收回當年度部分	收入傳票	借：銀行存款 貸：○○支出	借：銀行存款 貸：○○計畫—用途別科目	用途別科目請列至3級。

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
2.	收回以前年度部分	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	同左	
十九	年度進行中，收到審計機關審核通知當年度修正或剔除事項				
(一)	修正收入				
1.	增列收入	收入傳票	借：銀行存款 (或應收款項科目) 貸：○○收入	同左	
2.	減列收入	支出傳票	借：○○收入 貸：銀行存款 (或應付款項科目)	同左	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	借：銀行存款 (或應收款項科目) 貸：○○支出	借：銀行存款 (或應收款項科目) 貸：○○計畫—用途別科目	
二十	年終整理分錄				
(一)	屬本年度經費支出已完成或已驗收但未及於年終付款之事項				
1.	無須登錄固定項目者				

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(1)	認列應付未付支出時	轉帳傳票	借：○○支出 貸：應付款項科目	借：○○計畫—用途別科目 貸：應付款項科目	用途別科目請列至3級。
(2)	下年度實際付款時	支出傳票	借：應付款項科目 貸：銀行存款	同左	
2.	須登錄固定項目者				
(1)	認列應付未付支出時	轉帳傳票	借：固定資產-○○ 購建中固定資產 貸：應付款項科目	借：○○計畫—用途別科目 貸：應付款項科目	用途別科目請列至3級。
(2)	下年度實際付款時	支出傳票	借：應付款項科目 貸：銀行存款	同左	
(二)	認列應收未收收入				
1.	認列時	轉帳傳票	借：應收款項科目 貸：○○收入	同左	
2.	下年度實際收款時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收款項科目	同左	
二十一	年終結帳分錄				
(一)	結轉基金來源、用途及餘絀表科目	轉帳傳票	借：○○收入 本期短絀 貸：○○支出 本期賸餘	借：○○收入 本期短絀 貸：○○計畫—用途別科目 本期賸餘	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(二)	結轉本期餘絀至累積餘絀	轉帳傳票	借：本期賸餘 累積短絀(賸餘) 貸：本期短絀 累積賸餘(短絀)	同左	
二十二	年終結束分錄—結轉平衡表科目	轉帳傳票	借：流動負債科目 其他負債科目 累積賸餘 貸：流動資產科目 其他資產科目 (或累積短絀)	同左	平衡表科目請列至4級
二十三	收到審計機關決算審核通知修正或剔除事項				
(一)	修正收入				
1.	增列收入				
(1)	增列已收訖之款項未認列收入者	轉帳傳票	借：預收款項科目 暫收及待結轉帳項 貸：累積賸餘	同左	
(2)	增列應收未收款項	轉帳傳票	借：應收款項科目 貸：累積賸餘	同左	
2.	減列收入	轉帳傳票	借：累積賸餘 貸：應付款項科目 (或應收款項科目)	同左	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	借：應收款項科目 (或應付款項科目) 貸：累積賸餘	同左	
(三)	修正原列支出款項未耗用者	轉帳傳票	借：預付款項科目 貸：累積賸餘	同左	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
(四)	修正原列 預付款項 已耗用者	轉帳 傳票	借：累積賸餘 貸：預付款項科目	同左	

附錄五

會計科(項)目表

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
1	資產	凡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屬之。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
110201	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
110299	短期投資評價調整	凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務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	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110305	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；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
110399	備抵呆帳—其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳—短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110604	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110605	備抵呆帳—應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604 應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1107	存貨	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110701	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
110702	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110703	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品」及其他各科目之數，記入貸方。
110704	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110705	在建工程	凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
110706	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之，本科目餘額少於「在建工程」時，係「110705 在建工程」之抵銷科目。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
110707	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110708	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110709	畜產品	凡現存各項畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
110710	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
110711	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110712	備抵存貨跌價短絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之，本科目為上列各存貨科目之評價科目。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1108	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110802	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
110803	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。
110804	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。
110805	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。
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1109	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
110901	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	長期貸墊款及準備金	凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
120101	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120102	備抵呆帳－長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101 長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1202	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120201	長期墊款	凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120202	備抵呆帳－長期墊款	凡預估長期墊款無法收取之數屬之，係「120201 長期墊款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1203	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120302	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
13	長期投資	凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
1301	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資屬之。
130101	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
130102	採權益法之投資評價調整	凡採權益法評價之投資者，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130101 採權益法之投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
1399	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。
139901	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
139902	其他長期投資評價	凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
	調整	「139901 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
14	固定資產	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
1401	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
140202	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1405	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140502	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1406	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140602	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，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1407	雜項設備	凡雜項設備屬之。
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
140702	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1408	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
1409	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140902	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1410	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。
141001	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
141002	累計折舊－收藏品	凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001 收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。
1411	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
15	遞耗資產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。
1501	遞耗資產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。
150101	遞耗資產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
150102	累計折耗－遞耗資產	凡提列遞耗資產之累計折耗屬之，係「150101 遞耗資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
16	無形資產	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
1601	無形資產	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160102	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180103	催收款項	凡各種應收債權，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。
180104	備抵呆帳—催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
180105	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。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用)
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1899	內部往來	凡內部往來屬之。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
189901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。
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；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。
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；其相對科目為「290102 應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。
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屬之。
21	流動負債	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期(以較長者為準)內之銀行透支、短期借款等屬之。
210101	銀行透支	凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210102	短期借款	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210202	應付帳款	凡因業務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。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	應付費用	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。
210205	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
210206	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。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210299	其他應付款	凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2106	預收款項	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210602	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。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210604	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
210606	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
210607	在建工程	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之，本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210606 預收在建工程款」之抵銷科目。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。
210699	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。
2199	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
23	長期負債	凡不需於一年之內償付之負債屬之。
2301	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。
230101	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2302	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
2399	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
239901	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280103	金融業特別準備	凡提撥供處理法令明定有退場處理機構之特別準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280105	應付保管款	凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
280106	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用)
280108	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。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2899	內部往來	凡內部往來屬之。
289901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。轉入之數，記入借方。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

(一)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用
平衡表科目

編號	名稱	定義
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。
3	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
3101	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。
310102	本期賸餘	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(二)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用收入支出表科目

編號	名稱	定義
4	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
41	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
4101	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410101	就業安定收入	凡依就業服務法等規定收取之收入屬之。
410102	污染防制及防治收入	凡依空氣污染防制法、水污染防治法等規定徵收之收入屬之。
410103	回收清除處理收入	凡依廢棄物清理法等規定收取回收清除處理之收入屬之。
410104	污染整治收入	凡依土壤及地下水污染整治法等規定徵收及撥入之收入屬之。
410105	違規罰款收入	凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
410106	醫療衛生救濟提撥收入	凡依藥害救濟法、傳染病防治法等規定徵收及撥入之收入屬之。
410107	健康福利捐分配收入	凡依菸害防制法等規定分配之收入屬之。
410108	有線廣播電視事業提撥收入	凡依有線廣播電視法等規定提撥之收入屬之。
410109	商港服務費收入	凡依商港法等規定收取之收入屬之。
410110	就業保險提撥收入	凡依就業服務法等規定以就業安定費及就業保險提撥之收入屬之。
410111	金融監督管理收入	凡依金融監督管理委員會監理年費檢查費計繳標準及規費收取辦法收取之收入屬之。
410112	推廣貿易服務費收入	凡依貿易法等規定收取之收入屬之。
410113	能源研究發展收入	凡依能源管理法等規定收取之收入屬之。
410114	石油業務管理收入	凡依石油管理法等規定收取之收入屬之。
410115	緊急應變整備收入	凡依核子事故緊急應變法等規定收取之收入屬之。
410116	通訊傳播監督管理收入	凡依國家通訊傳播委員會組織法等規定收取之收入屬之。
410117	替代役研究發展及產業訓儲收入	凡依替代役實施條例等規定收取之收入屬之。
410118	運動彩券盈餘分配收入	凡依運動彩券發行條例等規定分配之收入屬之。
410119	再生能源發展收入	凡依再生能源發展條例等規定收取之收入屬之。
410120	金融業營業稅分配收入	凡依加值型及非加值型營業稅法等規定收取之收入屬之。
410121	環保提撥收入	凡依環境教育法等規定提撥之收入屬之。
410122	港務公司盈餘分配收入	凡依國營港務股份有限公司設置條例等規定分配之收入屬之。
410123	公益彩券盈餘分配收入	凡依公益彩券發行條例等規定分配之收入屬之。

(二)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用收入支出表科目

編號	名稱	定義
410124	殯葬設施管理收入	凡依殯葬設施管理條例等規定收取之收入屬之。
410125	設置公共藝術提撥收入	凡依文化藝術獎助條例等規定提撥辦理公共藝術之收入屬之。
410126	管線管理收入	凡依規定向管線所有人收取管線監理檢查費等收入屬之。
410127	建築設施管理收入	凡依規定收取無障礙設施設置、綠建築管理及建築設施設計等相關收入屬之。
410128	農地變更回饋金收入	凡依農業用地變更回饋金撥繳及分配利用辦法等規定所收取之收入屬之。
410129	容積代金收入	凡依規定收取辦理容積移入繳納之容積代金等相關收入屬之。
410130	抵費地售地贖餘分配收入	凡依平均地權條例施行細則等規定以重劃區抵費地處分後盈餘半數撥入之收入屬之。
410131	核能發電後端營運提撥收入	凡依核能發電後端營運基金費用收取辦法等規定所收取之收入屬之。
410199	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
4102	債務收入（債務基金專用）	凡債務基金之債務收入屬之。
410201	債務收入	凡債務基金之債務收入屬之。
4103	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
4104	農政收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。
410401	農林漁牧收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。
410499	其他農政收入	凡不屬於以上之農林漁牧收入屬之。
4105	財產收益	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之贖餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4106	投資收益	凡投資股息紅利及投資利益屬之。
410601	投資股息紅利	凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。
410602	投資利益	凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。

(二)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用收入支出表科目

編號	名稱	定義
410701	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4108	教學收入	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。
410801	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410802	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入屬之。
410803	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4109	其他收入	凡不屬於以上之收入屬之。
410901	收回金融業特別準備	凡收回金融業特別準備屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
410903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
51	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
5101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
5102	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
5103	獎補助支出	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
510301	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	財產損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

(二)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用收入支出表科目

編號	名稱	定義
5105	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
510501	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
5106	利息費用及手續費	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510601	債務付息及手續費	凡支付債務利息及手續費等屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之。
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。
5108	還本付息支出（債務基金專用）	凡債務基金還本付息之支出等屬之。
510801	還本付息支出	凡債務基金還本付息之支出等屬之。
5109	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
6	本期賸餘（短絀）	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初淨資產	凡本年度期初之淨資產屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末淨資產	凡本年度期末之淨資產屬之。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用現金流量表項目

編號	名稱	定義
80	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。
8001	本期賸餘（短絀）	凡本期賸餘（短絀）屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。
8002	調整非現金項目	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；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。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。
800203	處理資產損失（利益）	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）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。
800205	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
800206	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
81	業務活動之淨現金流入（流出）	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
82	投資活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
8201	減少短期投資及短期貸墊款	凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
820101	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

(三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用現金流量表
項目

編號	名稱	定義
820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	減少長期貸墊款及準備金	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
820201	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
820202	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8203	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
820301	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8204	減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，使本期現金增加之數。
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
8206	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820601	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	增加長期貸墊款及準備金	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
820701	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
820702	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
8208	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
820801	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
8209	增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
820902	增加遞耗資產	凡增加遞耗資產，使本期現金減少之數。

(三)債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用現金流量表
項目

編號	名稱	定義
820903	增加無形資產	凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
820904	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
8210	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
83	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。
84	籌資活動之現金流量	凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。
8401	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。
840101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8402	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
8403	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
8404	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。
840401	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8405	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
8406	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
85	籌資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。
86	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。
87	期初期初現金及約當現金	凡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。
88	期末現金及約當現金	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼，第 3 級項目編號為 2 碼。

附 錄 六

用 途 別 科 目 表

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
112	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資	凡正式工員工資屬之。
115	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依聘用人員聘用條例及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
131	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
133	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
161	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
163	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
186	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
25Y	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
271	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
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。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
27G	核能除役服務費	凡辦理核能電廠除役工作人力服務費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
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。
286	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
289	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
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。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	商品	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
462	債券發行成本	凡發行債券之成本(給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費)屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
51	購建固定資產	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之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
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支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及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之支出屬之。
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支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	非理財目的之長期投資	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
54	遞延支出	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
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。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
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。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	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、救濟等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表

編號	科目名稱	科目定義
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
733	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
734	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
742	補貼收容人膳宿費、保險及資遣費	凡補貼收容人之膳宿、保險及資遣費用屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅(現金分)差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。

編號	科目名稱	科目定義
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
83	支應退場支出	凡支應退場支出屬之。
831	支應退場支出	凡支應處理經營不善金融機構退場支出屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
912	取得經營不善金融機構資產	凡取得經營不善金融機構資產之支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

註：本表第一級科目為一位數(如 1 用人費用)，第二級科目為二位數(如 11 正式員額薪資)，第三級科目為三位數(如 111 管理會委員報酬)。

附 錄 七

相 關 法 規

彰化縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法

87.8.14 八七彰府秘法字第一四七八二五號令發布

89.11.16 八九彰府法制字第二一六八二五號令修正

91.7.2 府法制字第○九一○一一三四七八○號令修正

97年1月11日府法制字第09700009345號令修正發布

97年3月5日府法制字第0970043898號令修正發布

97年10月21日府法制字第0970219001號令修正發布

106年3月13日府法制字第1060071448號令修正發布

第一條 本辦法依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第四十三條第一項規定訂定之。

第二條 身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金）之主管機關為彰化縣政府（以下簡稱本府），本基金之管理單位為本府勞工處，其收支保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

本基金為預算法第四條第一項第二款第五目之特別收入基金，以本府為主管機關。

第三條 本基金之來源如下：

- 一 進用身心障礙者之義務機關（構）依本法第四十三條第二項規定繳納之差額補助費。
- 二 依本法第九十八條規定之罰鍰收入。
- 三 本基金之孳息。
- 四 其他收入。

第四條 本基金之用途如下：

- 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，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。
- 三 其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。
辦理前項第三款之機關（構），應依法登記設立，且其組織章程或營業項目應與促進身心障礙者就業有關。但學校醫療院所不在此限。

第五條 本基金應在金融機構開立專戶存儲。

第六條 本基金設置管理委員會（以下簡稱管理會）由管理單位報告下列事項：

- 一 本基金之年度經費運用計畫及計畫執行報告。
- 二 本基金之保管及動支事項。
- 三 本基金之預算、決算。
- 四 其他有關本基金專戶之收支、保管及運用事項。
管理會決議之事項，應報告本府核定辦理。

- 第七條 管理會置委員九人至十五人，除由本縣副縣長擔任主任委員，並由本府勞工處處長擔任副主任委員外，其餘由下列人員組成：
- 一 本府代表二至三人。
 - 二 政府就業服務等相關單位代表一人。
 - 三 身心障礙者或身心障礙福利相關機關（構）、團體代表二至四人。
 - 四 進用身心障礙者之義務機關（構）代表一至三人。
 - 五 學者專家或其他社會公正人士一至二人。
- 前項委員由本府遴聘之；任期均為二年，期滿得續聘（派）之。但機關（構）團體代表職務調動或辭職者，得隨時改聘（派）之。
- 各機關（構）或團體所兼派之委員如未能親自出席，得指派適當人員代表出席。
- 第八條 管理會置執行秘書一人、辦事人員若干人，由本府現職人員調兼辦之。
- 管理會並得視實際需要遴用人員若干人辦理促進身心障礙者就業及基金管理事項。
- 第九條 管理會每六個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議；由主任委員召集，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。
- 會議之決議，應經過半數委員出席並經出席委員過半數同意。
- 第十條 管理會委員及兼任人員均為無給職。但得依規定支給出席費。
- 第十一條 本府為辦理第四條各款之補助、獎勵或其他相關事項，其申請、審核、撥款等程序及有關附表文件格式之相關規定，由本府另定之。
- 第十二條 本府對於前條受補助之義務機關（構）得予追蹤抽查；其變更核定項目之用途者，應限期令其改善，逾期未改善者，應追回補助經費。
- 第十三條 本基金有關預算編製與執行及決算編製，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第十四條 本基金以政府所定之會計年度為其會計年度。
- 第十五條 本基金之收支、運用情形及積存數額，由本府按年公告之。
- 第十六條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應循預算程序辦理解繳公庫。
- 第十七條 本辦法自發布日施行。