

毒品防制基金會計制度

法務部主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日

主會金字第 1090501066F 號函核定

毒品防制基金管理會 編印

毒品防制基金會計制度修正草案總說明

一、基金設置依據及目的

106年6月14日總統公布之毒品危害防制條例第2條之2修正條文，明定法務部為推動毒品防制業務，應設基金。為利政府於公務預算外，增加資源，協助推動各項毒品防制業務，藉以更有效落實整體性、跨部會間之反毒工作，加強各機關執行措施之銜接與合作，並讓民間資源更易於參與公部門的反毒行列，爰依前述條文規定設置毒品防制基金（以下簡稱本基金），以期有效控制並降低國內毒品施用人口與毒品對個人、家庭、社會所造成之危害，提升民眾防毒知能，進而能採取有效預防措施，避免接觸毒品。

二、基金歸類及屬性

本基金為預算法第4條第1項第2款第5目所定有特定收入來源而供特殊用途之特別收入基金，編製附屬單位預算，以法務部為主管機關。

三、制度之沿革

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法與毒品防制基金收支保管及運用辦法規定，訂定毒品防制基金會計制度（以下簡稱本制度），前經行政院主計總處108年7月5日主會金字第1080500590C號函核定施行在案。現配合會計法於108年11月20日公布修正第16條及刪除第29條等條文，並依行政院主計總處108年12月31日主會發字第1080501181C號函分行之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計月報、決算書表格式及會計科(項)目等相關規定與實際作業需要，修正本制度。

四、制度之重要內容

- (一)會計年度：開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- (二)會計基礎：採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：分為定期與不定期之對內報告及對外報告。
- (四)會計科目：應本基金業務需要，依「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)目核定表」之規定訂定，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五大類。
- (五)會計簿籍：分為帳簿及備查簿二種。上述帳簿需為預算執行與控制者，應有完整之記錄。

- (六)會計憑證：分為原始憑證、記帳憑證二類；原始憑證分為外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，除外來憑證外，其形式應以便於處理及保管為要；記帳憑證分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七)會計業務之處理：依會計法及有關規定，本基金之會計業務，分為普通會計業務、業務會計業務、財產會計業務、出納會計業務、物品會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍及會計報告等，對會計檔案之保管、調閱及銷毀程序等，依照會計法及有關規定訂定。
- (九)內部審核之處理：依行政院主計總處之內部審核處理準則定之。分為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等。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。

五、制度之核定權責機關

本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

目 次

第一章 總則	1
第二章 基金組織系統圖	2
第三章 簿記組織系統圖	3
第四章 會計報告	4
第一節 編製原則	4
第二節 種類及格式	4
第三節 編送期限、對象及份數.....	7
第四節 會計報告之編送.....	7
第五章 會計科目	8
第一節 設置原則	8
第二節 分類、編號及說明.....	8
第六章 會計簿籍	22
第一節 設置原則	22
第二節 種類及格式	22
第三節 會計簿籍之登載.....	23
第七章 會計憑證	24
第一節 設置原則	24
第二節 種類及格式	24
第三節 製作及使用	25
第八章 會計業務處理程序.....	27
第一節 會計業務處理原則.....	27
第二節 普通會計業務	27
第三節 業務會計業務	28
第四節 財產會計業務	29
第五節 出納會計業務	30
第六節 物品會計業務	31
第七節 電子化處理會計業務.....	31
第八節 會計業務與非會計業務之劃分.....	32
第九章 會計檔案之管理	34

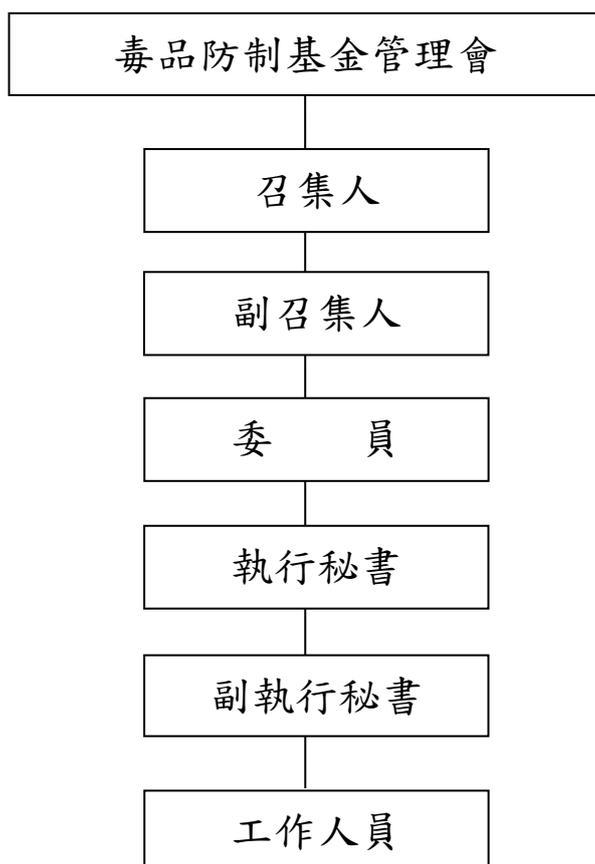
第十章	內部審核之處理	35
第一節	內部審核處理原則	35
第二節	預算審核	36
第三節	收支審核	37
第四節	會計審核	37
第五節	現金審核	40
第六節	採購及財物審核	42
第七節	工作審核	43
第十一章	附則	44
附錄一	會計報告之格式	45
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義	77
附錄三	會計簿籍之格式	81
附錄四	會計憑證之格式	83
附錄五	會計事項分錄釋例	86
附錄六	毒品防制基金收支保管及運用辦法	91
附錄七	毒品防制基金補助作業要點	93

第一章 總則

- 一、毒品防制基金(以下簡稱本基金)，依會計法與毒品防制基金收支保管及運用辦法之規定，訂定毒品防制基金會計制度(以下簡稱本制度)。
- 二、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 三、本基金會計業務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 四、本制度之實施範圍及於本基金。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。

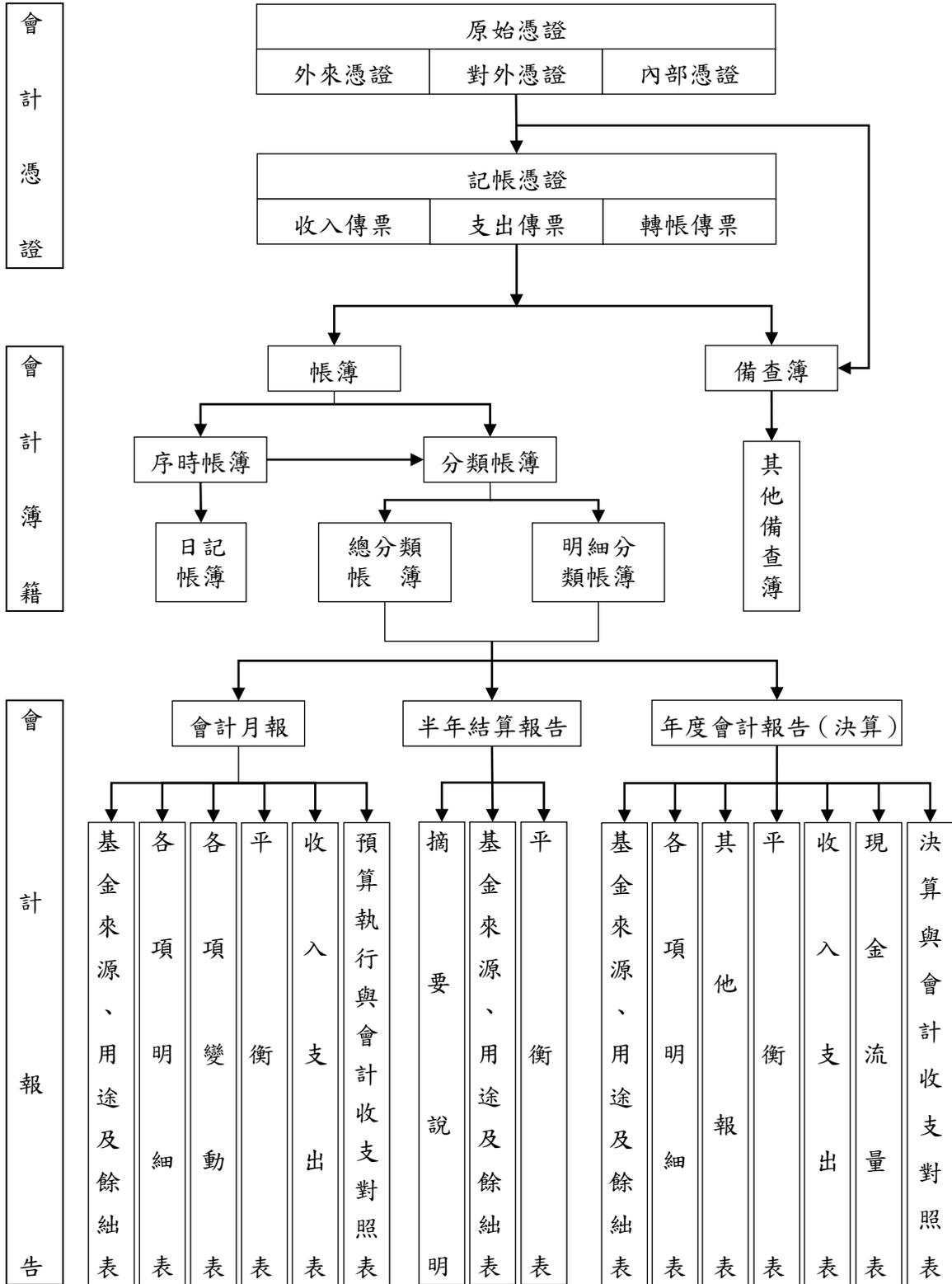
第二章 基金組織系統圖

八、本基金設置毒品防制基金管理會，置委員 13 至 17 人，其中 1 人為召集人，由本部部長兼任；1 人為副召集人，由本部次長兼任；其餘委員，除由本部就法務部、衛生福利部、教育部、勞動部、內政部、及行政院主計總處代表各 1 人與專家、學者 5 人聘(派)兼外，得視本基金之推動方向、政策重點與業務需要，就相關機關(構)、民間團體代表及有關人員聘(派)兼之。本基金所需工作人員由法務部現職人員兼辦，必要時視業務需要，聘僱工作人員。



第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十一、會計報告之基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位及會計處理原則，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- 十二、會計報告所採行之會計政策，應各期一致使用，除依法令規定或變動後能使財務報表提供可靠且較攸關之資訊，以反映交易、其他事項或情況對基金財務狀況、財務績效或現金流量之影響，始應變動其會計政策外，且應將其變動事實及累計影響數加以揭露。
- 十三、各種會計報告，對內供管理部門及業務執行單位明瞭實際狀況，以為管理決策之需；對外供主管機關及有關權責機關考核及彙編之用。

第二節 種類及格式

- 十四、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十五、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。
- 十六、會計報告依報導資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一)靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。

(二)動態之會計報告：表示一定期間之財務變動經過情形。如基金來源、用途及餘絀表等。

十七、本基金定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。

本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十八、會計月報之內容如下：

(一)封面、目次（其格式如附錄一，格式 1-2）

(二)預算執行報表

1. 主要表：基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 3）

2. 附屬表

(1)主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式 4）

(2)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式 5）

(3)固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 6）

3. 會計報表

(1)主要表

A. 平衡表（其格式如附錄一，格式 7）

B. 收入支出表（其格式如附錄一，格式 8）

4. 參考表：預算執行與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 9）

十九、半年結算報告之內容如下：

(一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 10-12）

(二)摘要說明（其格式如附錄一，格式 13）

(三)基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 14）

(四)平衡表（其格式如附錄一，格式 15）

二十、年度會計報告（決算）之內容如下：

（一）封面、封底及目次格式如附錄一，格式 16、11 及 17）

（二）總說明（其格式如附錄一，格式 18）

（三）決算報表

1. 主要表：基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 19）

2. 附屬表

（1）基金來源明細表（其格式如附錄一，格式 20）

（2）基金用途明細表（其格式如附錄一，格式 21）

（3）長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式 22）

（4）固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 23）

（5）員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 24）

（6）用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 25）

（7）增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 26）

（8）主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 27）

（9）各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 28）

（10）管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 29）

3. 會計報表

（1）主要表

A. 平衡表（其格式如附錄一，格式 30）

B. 收入支出表（其格式如附錄一，格式 31）

C. 現金流量表（其格式如附錄一，格式 32）

4. 參考表：決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 33）

第三節 編送期限、對象及份數

二十一、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計月報依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送審計機關、財政部及中央主計機關，但十二月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二)半年結算報告：編送期限、對象及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- (三)年度會計報告（決算）：編送期限、對象及份數，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

第四節 會計報告之編送

- 二十二、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。
- 二十三、編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 二十四、會計報告應依法公告，其公告以機關全球資訊網或張貼於適當揭示處為之。
- 二十五、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。
- 二十六、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十七、本制度會計科（項）目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。

二十八、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。

二十九、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

第二節 分類、編號及說明

三十、本制度平衡表科目編號、名稱及其定義如下：

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：凡存於國庫代理銀行或代辦機構等之款項屬之。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。

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。

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。

1108—預付款項：凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

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。
- 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。
- 12—長期貸墊款及準備金：凡提撥特定財源供特定用途之準備金屬之。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

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。

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）內之短期借款等屬之。

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：凡應付帳款及應付代收款等屬之。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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」。

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；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

三十一、本制度收入、支出及餘絀表科目編號、名稱及定義如下：

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。

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。

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、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599—其他財產收入：凡不屬於以上之財產收入屬之。

4107—政府撥入收入：凡公庫撥款收入屬之。

410702—公庫撥款收入：凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

4109—其他收入：凡不屬於以上之收入屬之。

410902—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

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)人員之薪資、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—其他獎補捐助：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、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、無形資產等所發生之損失屬之。

5107—折舊、折耗及攤銷：凡固定資產折舊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。

510703—無形資產攤銷：凡按期攤銷無形資產之數屬之。

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。

三十二、本制度現金流量表項目之編號、名稱及其定義如下：

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、準備金、固定資產、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。

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：凡減少準備金，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。

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、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。
- 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。
- 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：凡增加準備金，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。
- 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、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。
- 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及其他負債，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。

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。

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。

三十三、本制度基金來源、用途及餘絀表科目等編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定

表，其中用途別科目編號、名稱及定義詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十四、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十五、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十六、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十七、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

三十八、會計簿籍分下列二類：

- (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
- (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者，得視事實需要設置之。

三十九、帳簿分下列二類：

- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿，如日記帳簿（其格式如附錄三，格式1）。
- (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十、分類帳簿分下列二種：

- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式2）。
- (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式3）。

- 四十一、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，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 四十二、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- 四十三、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

第三節 會計簿籍之登載

- 四十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 四十五、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十六、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 四十七、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 四十八、總分類帳簿及明細分類帳簿，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，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

四十九、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

五十一、會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。

第二節 種類及格式

五十二、會計憑證分為下列兩類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十三、原始憑證之種類如下：

(一)預算書表。

(二)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(三)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(四)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(五)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(六)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(七)存匯、兌換及投資等證明單據。

(八)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(九) 罰款、賠款經過之書據。

(十) 成本計算之單據。

(十一) 會計報告書表。

(十二) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十四、記帳憑證之種類如下：

(一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式1）

(二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式2）

(三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

本基金支出採集中支付方式處理者，其中支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

五十五、本基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，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。

五十六、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

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

五十八、各記帳憑證入帳後，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、類別及號數，由會計人員保存備核。

五十九、原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加

封面，並於封面詳記起訖之年、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、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一) 各種契約。

(二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

(四) 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。

六十一、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

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

六十三、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收入、支出帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），併同期初淨資產及解繳公庫後結轉至期末淨資產。

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、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結算數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結算數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依照本章第七節電子化處理會計業務程序辦理。

第二節 普通會計業務

六十六、會計單位應就掌理收入權責單位所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，登載入帳。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後，再登載入帳。

六十七、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回會計單位，登載入帳。

六十八、每月終了，會計單位應取得（含網路下載）國庫代理銀行或其委託代

辦機構、集中支付機關等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。

第三節 業務會計業務

六十九、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務之規定辦理。其涉及財物之增減者，悉依本章第四節財產會計業務或第六節物品會計業務之規定辦理。

七十、由政府循預算程序撥款收入，由業務權責單位依分期實施計畫及收支估計表所列收入估計數，通知出納管理單位開立收據後據以撥款，並送交會計單位辦理。

七十一、受贈收入之處理，如受贈為現金者，由出納管理單位收款存入基金專戶並開立收據，送交會計單位辦理；受贈現金以外之動產或不動產，應由業務權責單位確實點交或辦妥所有權移轉登記，依財產或物品管理手冊等相關規定程序辦理。

七十二、各項收入應由各業務權責單位負責依應收入時點控管催繳。

七十三、業務權責單位依訂定之毒品防制基金補助作業要點等相關規定辦理之各項補（捐）助、委辦及其他相關事項，應送會計單位為預算之控管及經費之審核。

七十四、業務權責單位應按各計畫實際執行進度及經費支用情形辦理覈實撥款，並檢附簽奉核准之相關文件向本基金請領款項，經會計單位核章，送基金主持人或其授權代簽人核准後，會計單位即據以編製付款憑單或支出傳票，並送出納管理單位遞送集中支付機關辦理支付作業或撥款相關事宜。

七十五、業務權責單位應於年度決算時，對已發生權責之應收收入及應付費

用，編製相關報表，經其業務主管核簽後，送會計單位開掣相關傳票，並陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，據以編製相關報告。

第四節 財產會計業務

七十六、所稱財產，包括固定資產及無形資產等，應按月與財產管理人員經管之財產相互核對。

七十七、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分固定資產等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉現金收付部分，依本章第二節普通會計業務程序辦理，並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票陳核後，登載帳簿。

七十八、每月底或會計年度終了，財產管理單位應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載帳簿。

前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

七十九、每月底或會計年度終了，財產管理單位應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。

會計單位應核對其與相關財產增減情形相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位查明原因，辦理更正。

八十、本基金之財產，財產管理單位依規定辦理盤點或抽查，如有盤餘或盤絀之財產，應即查明原因依有關規定處理，並為財產增減之補登記。會計單位並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票陳核後，登載帳簿。

八十一、本基金之財產報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定程序辦理；如遇竊盜或不可抗力之災害，或因其他意外事故而發生損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。

第五節 出納會計業務

八十二、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

八十三、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。

八十四、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

八十五、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

八十六、出納管理單位對於票據及證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

八十七、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

八十八、出納管理單位自行保管及收納之各種款項、票據、證券及其他保管品等，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。

八十九、出納管理單位對存管之現金、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品等財物，應依出納管理手冊等規定，每年辦理定期與不定期盤點事宜，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；

另由會計單位每年至少監督盤點一次。

九十、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第六節 物品會計業務

九十一、掌理物品之權責單位於取得物品時，應根據取得合法之憑證，依本章第二節普通會計業務之處理程序送會計單位辦理報支，並將相關資料載入財物管理資訊系統。

九十二、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計業務之處理程序辦理外，其保管、領用及報廢等依物品管理手冊之規定辦理。

九十三、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人或其授權人指定政風及會計單位派員監盤，但已依物品管理手冊規定組成檢核小組時，免派員監盤。物品實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記。

第七節 電子化處理會計業務

九十四、電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

九十五、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

九十六、使用電子化處理會計資料，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。有關電腦檔案之管理，應依照第九章會計檔案之管理之相關規定辦理。

九十七、規劃設計電子化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。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

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

九十九、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

一〇〇、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一〇一、本基金負責會計資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

一〇二、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，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新。

一〇三、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

一〇四、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，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一〇五、會計業務之主要事項如下：

(一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算報告之編製。

(二)會計報告之編製、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、預算保留及補辦預算之會辦。
- (五)各項傳票之編製、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聲復（或聲請覆議）之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。
- (九)會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十)會計制度及各項會計業務處理程序之訂定（修正）。
- (十一)其他有關之會計業務。

一〇六、基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一〇七、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一〇八、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一〇九、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法規
定之保存期限，妥善加以保管。
- 一一〇、會計檔案之調案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員
之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，
閱畢退還時，應當面檢閱。
有關會計憑證之調案，應依照政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事
項之規定辦理。
- 一一一、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責
該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料
安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關
會計檔案內容供使用。
- 一一二、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷
毀時，除尚涉有債權、債務之會計憑證或因案應續予保存外，應經該
管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始
得銷毀。
- 一一三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即陳報該管上級主辦會計人員或
主計機關及所在基金主持人及該管審計機關，分別轉呈各該管最上級
機關。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一一四、本基金所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計業務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。
- 一一五、實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作成果之查核。
- 一一六、內部審核之範圍如下：
- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
 - (二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，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。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、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
 - (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

- 一一七、本基金內部審核之實施方式，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
- (一) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。
 - (二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。
- 一一八、執行內部審核人員，對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一一九、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人或其授權人核定後辦理。
- 一二〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

- 一二一、本基金會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：
- (一) 業務計畫之實施進度與經費之動支是否保持適當之配合。
 - (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，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. 計畫之已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不

合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

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，補助經費執行贖餘有無確實依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

一二二、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

(一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。

(二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

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

第四節 會計審核

一二三、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) 應經基金主持人或其授權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)關係現金、票據、證券、保管品之收付及移轉者，應經主辦會計或其授權人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(八)對外之收款收據，應經主辦會計或其授權人之簽名或蓋章者，而未經其簽名或蓋章。

(九)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。

(十)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(十一)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業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一二四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

(二)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)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。

(六)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權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)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(九)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。

- (十) 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。
- (十一) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十二) 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。

一二五、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) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 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。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 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。

一二六、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) 各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；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) 本基金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。

一二七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付性質款項，是否按期結轉及有無列帳案據。
- (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) 各種收入及支出用途帳目，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，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

一二八、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，現金出納備查簿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，有無隨時登記現金出納備查簿，並按日結計清楚。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、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構之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國庫代理銀行或其委託代辦機構等取得（含網路下載）之對帳單加以覆核。
- (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，每年有無按規定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，以國庫代理銀行或其委託代辦機構等代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 零用及週轉金以外之支付方式以直接匯入受款人之金融機構、儲

匯機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉(含網路下載)送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權人。

第六節 採購及財物審核

一二九、本基金會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。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。

一三〇、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，有否將投標須知、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)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

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

第十一章 附則

一三三、本制度經報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

一三四、本制度之各種報表、格式、會計科目及會計事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

一、會計月報

格式 1

毒 品 防 制 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 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 2

目 次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表.....○○

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表.....○○

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....○○

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....○○

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表.....○○

二、收入支出表.....○○

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表.....○○

格式 3

毒品防制基金
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	本年度 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									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
：									
基金用途									
矯正觀護社區預防毒品防 制計畫									
購建固定資產									
其他									
醫療社福毒品防制計畫									
購建固定資產									
其他									
校園毒品防制計畫									
購建固定資產									
其他									
社會維安毒品防制計畫									
購建固定資產									
其他									
就業促進毒品防制計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
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：一、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。

二、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。

三、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。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

格式 4

毒品防制基金
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	%
矯正觀護社區預防 毒品防制計畫		本月數							
		累計數							
醫療社福毒品防制 計畫		本月數							
		累計數							
校園毒品防制計畫		本月數							
		累計數							
社會維安毒品防制 計畫		本月數							
		累計數							
就業促進毒品防制 計畫		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按基金主要業務計畫分別填列。

二、預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

毒品防制基金
 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	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		

格式 6

毒品防制基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				累計 預算分 配數 (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	本年 度奉 准先 行辦 理數	調 整 數		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													
土地改良物													
土地改良物													
房屋及建築													
房屋及建築													
機械及設備													
機械及設備													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													
雜項設備													
雜項設備													
其他													
總計													

- 註：一、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。
- 二、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。
- 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 8

毒品防制基金
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		
違規罰款收入		
財產收益		
財產孳息收入		
政府撥入收入		
公庫撥款收入		
其他收入		
受贈收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘（短絀）		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 9

毒品防制基金
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	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
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
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				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
資產短絀				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
其他				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

註：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。
二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

二、半年結算報告

格式 10

毒品防制基金

○○○年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

毒品防制基金管理會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 11

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 12

毒品防制基金○○○年度半年結算報告

目 次

(書表名稱) _____ (頁數)

毒品防制基金○○○○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)。

格式 14

毒品防制基金

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				
政府撥入收入				
公庫撥款收入				
：				
基金用途				
矯正觀護社區預防毒品防制計畫				
購建固定資產				
其他				
醫療社福毒品防制計畫				
購建固定資產				
其他				
校園毒品防制計畫				
購建固定資產				
其他				
社會維安毒品防制計畫				
購建固定資產				
其他				
就業促進毒品防制計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
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，請於格式 13 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 日前法定預算尚未公布時，暫按行政院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 15

毒品防制基金
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		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付代收款		
預付款項			應付費用		
預付費用			其他負債		
：			什項負債		
長期貸墊款及準備金			存入保證金		
：			暫收及待結轉帳項		
固定資產			：		
：					
無形資產			淨資產		
：			淨資產		
其他資產			淨資產		
：			累積餘絀		
			：		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至 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。
5. 應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

三、年度會計報告(決算)

格式 16

中 華 民 國 ○○○○ 年 度

(年 月 日 至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

法 務 部 主 管

毒 品 防 制 基 金 附 屬 單 位 決 算

(非 營 業 部 分)

毒 品 防 制 基 金 管 理 會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 17

毒品防制基金○○○年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表	○○
貳、附屬表	
一、基金來源明細表	○○
二、基金用途明細表	○○
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	○○
四、固定資產建設改良擴充明細表	○○
五、員工人數彙計表	○○
六、用人費用彙計表	○○
七、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	○○
八、主要業務計畫執行績效摘要表	○○
九、各項費用彙計表	○○
十、管制性項目及統計所需項目比較表	○○
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表	○○
二、收入支出表	○○
三、現金流量表	○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	○○

毒 品 防 制 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、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、其他
 - （一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明
 - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
 - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出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

毒品防制基金
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								
政府撥入收入								
公庫撥款收入								
：								
基金用途								
矯正觀護社區預防毒品防制計畫								
購建固定資產								
其他								
醫療社福毒品防制計畫								
購建固定資產								
其他								
校園毒品防制計畫								
購建固定資產								
其他								
社會維安毒品防制計畫								
購建固定資產								
其他								
就業促進毒品防制計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
其他								
：								
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。

毒品防制基金
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	%	
基金來源 政府撥入收入 公庫撥款收入 :					

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。

**毒品防制基金
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	%	
基金用途					
矯正觀護社區預防毒品防制計畫					
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助					
醫療社福毒品防制計畫					
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助					
校園毒品防制計畫					
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助					
社會維安毒品防制計畫					
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助					
就業促進毒品防制計畫					
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助					
一般行政管理計畫					
用人費用 ：					
合 計					

- 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《廣(公)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，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。

格式 22

毒品防制基金
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	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		

毒品防制基金
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			
土地								
土地								
土地改良物								
土地改良物								
房屋及建築								
房屋及建築								
機械及設備								
機械及設備								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
雜項設備								
雜項設備								
：								
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。

毒品防制基金
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
管理會委員 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.各基金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 25

**毒品防制基金
用人費用彙計表**
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數											決 算 數													
名 稱	正式額薪資	聘僱薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	正式額薪資	聘僱薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	
一般行政管理計畫 管理會委員 兼任人員 ：																									
合 計																									

說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等)、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預(決)算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預(決)算金額。

毒品防制基金
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	%	

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輛及數量等資料。
 - (2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車輛及數量，以及截至本年度終了所有車輛及數量等資料。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 27

毒品防制基金
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	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	%	
矯正觀護社區預防 毒品防制計畫										
醫療社福毒品防制 計畫										
校園毒品防制計畫										
社會維安毒品防制 計畫										
就業促進毒品防制 計畫										
：										

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。

毒品防制基金
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				
超時工作報酬				
：				
服務費用				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
一般服務費				
專業服務費				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
：				
會費、捐助、補助、分攤、照 護、救濟與交流活動				
捐助、補助與獎助				
：				
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。

毒品防制基金
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					
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					
購置電腦軟體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
：					

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。

毒品防制基金
平 衡 表
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		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						
現金							應付款項						
銀行存款							應付代收款						
預付款項							應付費用						
預付費用							其他負債						
：							什項負債						
長期貸墊款及準							存入保證金						
備金							：						
：													
固定資產							淨資產						
：							淨資產						
無形資產							淨資產						
：							累積餘絀						
其他資產							：						
：													
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。
 5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 31

毒品防制基金
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						
違規罰款收入						
財產收益						
財產孳息收入						
政府撥入收入						
公庫撥款收入						
其他收入						
受贈收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
折舊、折耗及攤銷						
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。

**毒品防制基金
現金流量表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度金額
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	
減少長期貸墊款及準備金	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
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	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流出	
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. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
2. 本表「調整非現金項目」欄所列，應依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目填列。
3. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之其他活動。
4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 33

毒品防制基金
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
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
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				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
資產短絀				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
其他				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 用途別科目編號、名稱及定義

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡用人之薪資等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員之報酬等屬之。
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。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加班費屬之。
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。
2	服務費用	凡郵電、旅運、印刷裝訂與廣告、修理保養及保固、一般服務、專業服務等費用皆屬之。
22	郵電費	凡郵費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、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。
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、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。
245	業務宣導費	凡為各項業務、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。
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。
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。
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。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。

編號	名稱	定義
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
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	凡代理(辦)、外包及義(志)工服務費等屬之。
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。
279	外包費	凡內部勞務性工作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。
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。
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。
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。
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。
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。
3	材料及用品費	凡為辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用皆屬之。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料及油脂費用等屬之。
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。
32	用品消耗	凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、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。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。

編號	名稱	定義
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地之租金等屬之。
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等屬之。
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。
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。
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。
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及無形資產等支出皆屬之。
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。
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。
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。
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、	凡參加組織團體會費及各種捐助、補助、獎助等

編號	名稱	定義
	照護、救濟與交流活動費	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）、對國內團體及個人等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）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。
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。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀等皆屬之。
81	各項短絀	凡資產及兌換短絀等屬之。
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。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
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。
91Y	其他	凡其他支出屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

毒品防制基金

日記帳簿

第 頁

中華民國 年度

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

格式 2

毒品防制基金

總分類帳簿

代號：

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

格式 3

毒品防制基金
明細分類帳簿

代號：

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貨 方	借/貸	餘 額

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

毒品防制基金

收 入 傳 票

中華民國 年度

字第 號

製票日期：

傳票編號：

收款日期：

單位：新台幣元

摘	要		
交	易	事 項	
		科 目 及 代 號	金 額
借			
方			
貸			
方			
單 據 張			
繳 款 人			

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 2

毒品防制基金

支 出 傳 票

中華民國 年度

字第 號

製票日期：

傳票編號：

付款日期：

單位：新台幣元

摘	要		
交	易	事 項	
		科 目 及 代 號	金 額
借	方		
貸	方		
受	款	人	單 據 張

製票

覆核

付款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 3

毒品防制基金

轉 帳 傳 票

中華民國 年度

字第 號

製票日期：

傳票編號：

入帳日期：

單位：新台幣元

摘	要		
交	易	事 項	
		科 目 及 代 號	金 額
借	方		
貸	方		
單	據	張	附 件

製票

覆核

收(付)款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

附錄五 會計事項分錄釋例

為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用，下列分錄釋例當會計與預算處理不同時，將特別區分其處理，反之，則不特別區分。

例次	會計事項	會計分錄
1.	收到政府撥入收入	借：銀行存款 貸：公庫撥款收入
2.	收到受贈收入	借：銀行存款 貸：受贈收入
3.	收到利息收入	(1)會計科目 借：銀行存款 貸：財產孳息收入 (2)預算科目 借：銀行存款 貸：利息收入
4.	收到雜項收入等	借：銀行存款 貸：雜項收入
5.	收到違規罰款收入等	借：銀行存款 貸：違規罰款收入
6.	以前年度支出之收回	借：銀行存款 貸：雜項收入
7.	支付預付款項 (1)支付時 (2)轉正列支	借：預付費用 貸：銀行存款 (1)會計科目 借：xx支出 貸：預付費用

例次	會計事項	會計分錄
	(3)收回時	(2)預算科目 借：xx計畫-用途別科目 貸：預付費用 借：銀行存款 貸：預付費用
8.	撥付各項費用	(1)會計科目 借：xx支出 貸：銀行存款 (2)預算科目 借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
9.	購置、改良及大修固定資產及無形資產等	(1)會計科目 借：固定資產 ^註 無形資產 ^註 貸：銀行存款 (2)預算科目 借：xx計畫-購建固定資產、購置無形資產 貸：銀行存款 借：固定資產 ^註 無形資產 ^註 貸：固定項目淨額
10.	處分固定資產	(1)會計科目 借：銀行存款 累計折舊-固定資產 ^註 財產交易損失 貸：固定資產 ^註 財產交易利益

例次	會計事項	會計分錄
		(2)預算科目 借：銀行存款 貸：財產處分收入 借：固定項目淨額 累計折舊-固定資產 ^註 貸：固定資產 ^註
11.	固定資產及無形資產提列折舊或攤銷	(1)會計科目 借：固定資產折舊 無形資產攤銷 貸：累計折舊-固定資產 ^註 無形資產 ^註 (2)預算科目 借：固定項目淨額 貸：累計折舊-固定資產 ^註 無形資產 ^註
12.	收到暫收款項 (1)收到暫收款項 (2)確認誤收並退還繳款人	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項 借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款
13.	認列應付款項 (1)認列應付時	(1)會計科目 借：xx支出 貸：應付費用 (2)預算科目 借：xx計畫-用途別科目 貸：應付費用

例次	會計事項	會計分錄
	(2)撥付時	借：應付費用 貸：銀行存款
14.	收到履約保證金、保固金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金
15.	發還履約保證金、保固金或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款
16.	年度將收入、支出科目餘額結轉本期賸餘(短絀)	(1)會計科目 借：××收入 本期短絀 貸：××支出 本期賸餘 (2)預算科目 借：××收入 本期短絀 貸：××計畫-用途別科目 本期賸餘
17.	年終決算時將本期賸餘轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額
18.	年終決算時將本期短絀轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期短絀
19.	年終結束本年度總分類帳各科目	(1)會計科目 借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目

例次	會計事項	會計分錄
		(2)預算科目 借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目 借：固定資產淨額 累計折舊-固定資產 ^註 貸：固定資產 ^註 無形資產 ^註
20.	年初開設新帳	(1)會計科目 借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額 (2)預算科目 借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額 借：固定資產 ^註 無形資產 ^註 貸：累計折舊-固定資產 ^註 固定資產淨額

註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易性質分別以第四級會計科目列示。

附錄六 毒品防制基金收支保管及運用辦法

中華民國 107 年 10 月 11 日行政院院授主基法字第 1070201227A 號令

- 第一條 為推動毒品防制業務，特依毒品危害防制條例(以下簡稱本條例)第二條之二第一項規定，設置毒品防制基金(以下簡稱本基金)，並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以法務部(以下簡稱本部)為主管機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
一、循預算程序之撥款。
二、犯本條例之罪所科罰金及沒收、追徵所得款項之部分提撥。
三、違反本條例所處罰鍰之部分提撥。
四、基金孳息收入。
五、捐贈收入。
六、其他有關收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
一、補助直轄市、縣(市)政府辦理本條例第二條之一第一項所列事項。
二、辦理或補助毒品檢驗、戒癮治療及研究等相關業務。
三、辦理或補助毒品防制宣導。
四、提供或補助施用毒品者安置、就醫、就學、就業及家庭扶助等輔導與協助。
五、辦理或補助與其他國家或地區間毒品防制工作之合作及交流事項。
六、辦理或補助其他毒品防制相關業務。
七、管理及總務支出。
八、其他相關支出。
- 第五條 本基金之收支、保管及運用，應設毒品防制基金管理會(以下簡稱本會)，置委員十三人至十七人，其中一人為召集人，由本部部長兼任；一人為副召集人，由本部次長兼任；其餘委員，除由本部就下列人員聘(派)兼外，得視本基金之推動方向、政策重點及業務需要，就相關機關(構)、民間團體代表及有關人員聘(派)兼之：
一、本部代表一人。
二、衛生福利部代表一人。
三、教育部代表一人。

- 四、勞動部代表一人。
- 五、內政部代表一人。
- 六、行政院主計總處代表一人。
- 七、專家、學者五人。

- 第六條 本會委員任期二年，期滿得續聘之。有關機關（構）或民間團體代表職務異動時，應改派代表補足原任期；專家或學者出缺時，應予補聘，其任期至原聘任委員任期屆滿之日止。
- 第七條 本會置執行秘書一人，承召集人之命，綜理會務；另置工作人員若干人，由本部現職人員派兼之，襄理會務或辦理所任事務。
- 第八條 本會委員及派兼人員，均為無給職。
- 第九條 本會之任務如下：
 - 一、本基金收支、保管及運用之審議。
 - 二、本基金年度預算及決算之審議。
 - 三、本基金運用執行情形之考核。
 - 四、本基金補助方向、重點補助對象及優先運用項目之決定。
 - 五、其他有關事項。
- 第十條 本會原則每三個月至六個月開會一次，每年至少召開會議三次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之。
本會之會議應有全體委員過半數之出席，始得召開；應有出席委員過半數之同意始得決議；正反意見同數時，取決於主席。
前項會議，專家及學者之委員應親自出席，不得代理；屬機關（構）及民間團體代表兼任之委員，因故不能出席時，得指派代表出席，並參與會議發言及表決。
- 第十一條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。
- 第十二條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第十三條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，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 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十五條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第十六條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十七條 本辦法自中華民國一百零八年一月一日施行。

附錄七 毒品防制基金補助作業要點

中華民國 107 年 8 月 30 日法保字第 10705507350 號函頒

一、目的：

為有效規劃管理毒品防制基金（以下簡稱本基金）之補助作業，並提升其運用效率，特訂定本要點。

二、補助對象：

- （一）本基金以補助行政院所屬二級行政機關（以下簡稱中央主辦機關）為限。
- （二）中央主辦機關得依審查通過之業務計畫，再行補助其所屬機關、直轄市、縣（市）政府（以下簡稱地方政府）、學校或民間團體（機構）等辦理毒品防制工作。

三、補助用途：

- （一）補助地方政府辦理本條例第二條之一第一項所列事項：
 - 1、毒品防制教育宣導。
 - 2、提供施用毒品者家庭重整及心理輔導等關懷訪視輔導。
 - 3、提供或轉介施用毒品者各項社會救助、法律服務、就學服務、保護安置、危機處理服務、職業訓練及就業服務。
 - 4、提供或轉介施用毒品者接受戒癮治療及追蹤輔導。
 - 5、依法採驗尿液及訪查施用毒品者。
 - 6、追蹤及管理轉介服務案件。
 - 7、其他毒品防制有關之事項。
- （二）補助辦理毒品檢驗、戒癮治療及研究等相關業務。
- （三）補助辦理毒品防制宣導。
- （四）補助辦理施用毒品者之安置、就醫、就學、就業及家庭扶助等輔導與協助。
- （五）補助辦理與其他國家或地區間毒品防制工作之合作及交流事項。
- （六）補助辦理其他毒品防制相關業務。

四、補助方向及申請作業時程：

- （一）由毒品防制基金管理會（以下簡稱本基金管理會）配合籌編年度基金預算之時程，於籌編前召開會議研商基金補助方向，並邀請行政院、相關中央部會、地方政府與民間團體共同研商，確定基金優先運用項目。

- (二) 中央主辦機關就其本機關內部單位與所屬機關之業務職掌與毒品防制工作之需求，研擬各項基金運用計畫項目後，彙整為「○○年○○部辦理毒品防制基金業務計畫」(以下簡稱業務計畫)，並於會計年度開始前一年一月五日前，函送本基金管理會審查。

五、中央主辦機關提報業務計畫之應備文件及應辦事項：

(一) 應備文件：

- 1、第四點第二款「○○年○○部辦理毒品防制基金業務計畫」(格式如附件一)，其內容應包括計畫項目、總經費及聯繫窗口。
- 2、前目計畫項目之數量不設限，每一計畫項目應填具「○○年○○部申請毒品防制基金業務計畫項目書」(格式如附件二)，其內容應包括申請機關、計畫名稱、計畫目的、計畫需求、補助對象、辦理時間(或期程)、辦理區域(或地點)、計畫內容、預期效益、經費概算；有關經費概算內容應包括科目、金額、需求說明與估算及備註等。

- (二) 中央主辦機關應本於權責，先行審查各計畫項目，並應與會計單位充分確認計畫內容與公務預算無重疊之處後，函送本基金管理會。

六、本基金管理會辦理業務計畫審查作業：

- (一) 本基金管理會應召開會議，審查中央主辦機關所提業務計畫。必要時，得邀請提報機關及相關業務機關派員列席說明。
- (二) 本基金管理會審查前，如有必要，得先請專家學者提供審查意見及召開會前審查會議。
- (三) 本基金管理會應於會計年度開始前一年二月底前完成審查。

七、中央主辦機關受理補助案件申請及審查並提本基金管理會複審：

- (一) 中央主辦機關依審查通過之年度業務計畫，自行推動辦理或受理所屬機關、地方政府、學校、民間團體(機構)之補助申請。
- (二) 中央主辦機關依自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定確實審查各申請補助案，並擬具初審意見。
- (三) 中央主辦機關應於會計年度開始前一年十月三十一日前將「○○業務計畫補助案件審查意見表」(格式如附件三)，報請本基金管理會進行複審，本基金管理會最遲應於會計年度開始前一年十一月三十日前完成複審作業並函復中央主辦機關。
- (四) 中央主辦機關年度業務計畫之各該補助申請案經本基金管理會複審通過後，應即刻辦理相關前置工作，並依計畫之辦理時間(期程)於

會計年度內落實推動執行。

八、計畫經費分配及撥付原則：

- (一) 中央主辦機關及法務部(以下簡稱本部)所屬機關於本基金年度預算經立法院審查通過後或前一年度十二月一日前，依各計畫預算編列數，覈實估列各期分配預算，填具「毒品防制基金預算分配表」(格式如附件四之一及四之二)送本部彙辦。
- (二) 中央主辦機關及本部所屬機關應按期依「毒品防制基金預算分配表」所載金額，填具領款收據及「毒品防制基金補助經費請撥單」(格式如附件五之一及五之二)，報請本基金辦理撥款。若執行進度落後，本基金管理會得視實際狀況酌予調整撥款數。
- (三) 本部補助之民間團體(機構)，應依個別計畫實際執行進度及經費支用情形填具領款收據，報請本基金管理會辦理撥款。
- (四) 受補助之中央主辦機關、本部所屬機關或民間團體(機構)請撥經費之請款領款收據，應載明下列事項：
 - 1、領款收據應由機關(學校)首長或團體(機構)負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
 - 2、受款人應註明指定匯入款項之金融機構(含分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

九、專戶存儲及孳息：

- (一) 接受本基金補助之中央政府機關、地方政府、學校及民間團體(機構)於接受補助領款，以設立專戶專款專用為原則，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用。
- (二) 前款中央政府機關及地方政府未設立專戶者，除該專戶無孳息者外，產生之孳息應按補助比例計算繳回。
- (三) 孳息應於辦理結案時一併繳回，未繳回孳息或無孳息者應敘明原因，違者視為未結案。
- (四) 接受本基金補助之民間團體(機構)未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。
- (五) 中央主辦機關自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定，如有專戶存儲及孳息之規定者，從其規定辦理，未有規定者，依本點第一款至第四款辦理。

十、補助款之執行

- (一) 接受補助單位應按原核定計畫項目、辦理時間(期程)及預定進度切

實執行，其經費不得移作他用。

(二) 計畫之變更：

- 1、執行過程如有特殊情況及窒礙難行之處，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、辦理時間(期程)及進度時，應詳述理由，正式函文至本基金管理會且經核准後，方得辦理。
- 2、計畫變更申請作業，其變更差異對照表(含變更後項目、原核定計畫項目、差異比較說明等三欄)及其他必要文件，應隨文函報本基金管理會。

(三) 接受補助單位對於購置之設備應予以列冊、登帳及維護管理。

(四) 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

(五) 接受補助單位辦理經費結報或申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任，涉及刑事責任者，應即移送偵辦。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序、支出憑證處理要點及相關規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。

十一、憑證之保存管理及銷毀：

(一) 經本基金同意留存受補助其他政府機關(構)、學校之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀。其原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，留存原始憑證之受補助其他政府機關(構)、學校應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點之規定辦理。

(二) 經本基金同意留存受補助民間團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保管年限之銷毀，應函報原補助機關轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有損毀、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原補助機關轉請審計機關同意，並由原補助機關依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。

(三) 中央主辦機關自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定，如有憑證之保存管理及銷毀之規定者，從其規定辦理，未有規定者，依本點第一款至第二款辦理。

十二、結案作業：

(一) 中央主辦機關補助其他政府機關、所屬機關、地方政府、學校或民間

團體(機構)之結案作業，依自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定辦理。

(二) 中央主辦機關應於計畫執行完畢屆滿一個月內或當年度十二月十五日前，依下列情形檢附相關資料辦理結案事宜：

1、經本基金同意原始憑證留存執行單位保管者：將年度業務計畫之計畫項目執行情形及績效，彙製「○○年○○部辦理毒品防制基金業務計畫執行成果報告」(格式如附件六)、「毒品防制基金補助經費結算表」(格式如附件七之一及七之二)彙送本基金管理會備查，並繳回補助計畫賸餘款。

2、未經本基金同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

(三) 補助計畫賸餘款，依下列規定辦理：

1、全額補助案件，其賸餘款應全數繳回。

2、部分補助案件，有核定補助比例者，按核定補助金額占核定計畫總額之比例繳回，未有核定補助比例者，繳回核定補助項目之賸餘款。

十三、考核方式：

(一) 中央主辦機關對其所屬機關、地方政府、學校或民間團體(機構)之考核作業，依自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定辦理。

(二) 經同意原始憑證留存受補助之機關或團體者，本基金得定期委託會計師對補助計畫進行稽查工作。

(三) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查，相關檔案包含申請、執行至核銷過程，所衍生之各式公文及相關資料等。

十四、其他應配合及注意事項：

(一) 經核定之各補助申請案，應依政府採購法、預算法及財產管理等相關規定辦理。

(二) 中央主辦機關所提計畫項目如係對地方政府、學校或民間團體(機構)之補助，除本要點另有規定外，依自行訂定之補助作業要點或處理原則等相關規定辦理。必要時，亦得增訂基金補助項目基準或相關規定。

(三) 經核定之補助案件，其接受毒品防制基金補助經費成果報告、研究報告(含以調查法進行所得之相關調查資料)應檢附電子檔，並無條件提供本部與中央主辦機關運用。

- (四) 經核定之補助案件，應於相關文件、出版品、宣傳品、財產及非消耗品等註記：毒品防制基金補助。
- (五) 中央主辦機關於完成當年度業務計畫之補助申請案審查後，如獲配額度尚有賸餘，得另定申請期限受理補助申請。
- (六) 有關本基金之整體作業期程，本基金管理會與中央主辦機關應參考「毒品防制基金補助作業流程圖」(如附件八)切實辦理。

附件一

○○年○○部辦理毒品防制基金業務計畫

壹、背景說明：

由於毒品防制工作牽涉廣泛，相關業務須跨部會合作與支援，往例僅由中央及地方政府機關就各自業管範疇編列預算，易造成服務對象、內容與執行措施無法相互銜接，以及經費來源不穩定之問題，實有拓展反毒經費來源並提升預算綜合成效之必要。爰此政府依據毒品危害防制條例第二條之二，設立毒品防制基金，藉以推動整體性、跨部會間之反毒業務，補充各機關執行反毒工作之不足，並讓民間資源更易於參與公部門的反毒行列。

故○○部依主責業務，配合基金管理相關規定，研提各業務計畫，期能強化毒品防制工作之效能，以降低毒品危害問題。

貳、計畫項目：

- 一、○○部○○司（署）○○計畫（ex. 詳附件一）
- 二、○○部○○司（署）○○計畫（ex. 詳附件二）
- 三、○○部○○司（署）○○計畫

參、計畫總經費：新臺幣○○千元

肆、聯繫窗口：姓名/職稱/聯絡電話/電子郵件

附件二

○○年○○部申請毒品防制基金業務計畫項目書			
(單位：新臺幣千元)			
申請機關		計畫名稱	
計畫目的			
計畫需求	<input type="checkbox"/> 經常門	<input type="checkbox"/> 資本門	<input type="checkbox"/> 綜合
補助對象	<input type="checkbox"/> 自行辦理 金額	<input type="checkbox"/> 補助地方政府 金額	<input type="checkbox"/> 補助民間團體 金額
辦理時間 (或期程)			
辦理地點 (或區域)			
計畫內容	壹、緣起 貳、目的 參、執行方式 肆、審核機制 伍、督管機制 陸、核銷方式		
預期效益			
經費概算			
計畫總預算			
科目	金額	需求說明與估算	備註
合計			
填表人/聯繫方式			

附件四之一（各中央主辦機關適用）

毒品防制基金
預算分配表
中華民國○○○年度

業務計畫名稱：○○○○

中央主辦機關名稱：○○○

單位：新臺幣千元

計畫項目	本年度 預算數	各月(期)預算分配數												未分配數
		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
合 計														

填表人：

業務主管：

主(會)計單位：

機關(單位)首長：

填表說明：一、中央主辦機關應依各計畫預算編列數，覈實填列各月(期)預算分配數，送法務部彙辦。

二、本年度預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

附件四之二（法務部所屬機關適用）

毒品防制基金

預算分配表

業務計畫名稱：○○○○

機關名稱：○○○○○○

中華民國○○○年度

單位：新臺幣千元

計畫項目	本年度 預算數	各月(期)預算分配數												未分配數
		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	
合 計														

填表人：

業務主管：

主(會)計單位：

機關(單位)首長：

填表說明：一、法務部所屬機關應依各計畫預算編列數，覈實填列各月(期)預算分配數，送法務部彙辦。

二、本年度預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

附件五之一（各中央主辦機關適用）

毒品防制基金補助經費請撥單

業務計畫名稱：○○○○

中央主辦機關名稱：○○○

中華民國○○○年度○月份

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫項目	計畫期間	預算數 (A)	已撥金額 (B)	累計實付 數(C)	暫(預)付 數(D)	執行率% (E=C/B)	本次請撥 金額(F)	截至本次 已撥金額 (G=B+F)	未撥付 金額 (H=A-G)	說明

填表人：

業務主管：

主(會)計單位：

機關(單位)首長：

填表說明：一、本表適用於中央主辦機關。

二、請撥第二期款及以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

三、累計實付數(C)係指計畫核定補助項目已執行且截至上月底實際支用者。

四、暫(預)付數(D)係指計畫核定補助項目先行暫(預)付款項且截至上月底之餘額。

五、執行率%(E)係指累計實付數(C)除以已撥金額(B)之數，不含暫(預)付數(D)。

六、各業務計畫每月以撥付一次為原則。

七、各計畫項目執行率未達百分之九十者，請逐項敘明原因及改進措施。

附件五之二（法務部所屬機關適用）

毒品防制基金補助經費請撥單

業務計畫名稱：○○○○

機關名稱：○○○○○○

中華民國○○○年度○月份

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫項目	計畫期間	預算數 (A)	已撥金額 (B)	累計實付 數(C)	暫(預)付 數(D)	執行率% (E=C/B)	本次請撥 金額(F)	截至本次 已撥金額 (G=B+F)	未撥付 金額 (H=A-G)	說明

填表人：

業務主管：

主(會)計單位：

機關(單位)首長：

填表說明：一、本表適用於法務部所屬機關。

二、請撥第二期款及以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

三、累計實付數(C)係指計畫核定補助項目已執行且截至上月底實際支用者。

四、暫(預)付數(D)係指計畫核定補助項目先行暫(預)付款項且截至上月底之餘額。

五、執行率%(E)係指累計實付數(C)除以已撥金額(B)之數，不含暫(預)付數(D)。

六、各業務計畫每月以撥付一次為原則。

七、各計畫項目執行率未達百分之九十者，請逐項敘明原因及改進措施。

附件六

○○年○○部辦理毒品防制基金業務計畫 執行成果報告

- 一、業務計畫名稱：
- 二、中央主辦機關：
- 三、計畫總經費：(核定補助經費)
- 四、實際支用經費總額：(基金補助金額)
- 五、執行概況：(請依各計畫項目分別填列)
 - (一)
 - (二)
- 六、效益評估：
- 七、建議事項：
- 八、附件：(辦理成果或照片)

填表說明：

- 一、文字編排採直式橫書格式，字型為標楷體，字體大小為 14，行距為單行間距。
- 二、圖表如無法以 Word 繪圖或圖表工具製作，應以 Microsoft Excel 或 Microsoft Power Point 製作完成後，插入 word 檔案中適當位置。
- 三、請勿使用非 Microsoft Word 所提供之中文字及特殊符號。

附件七之一(各中央主辦機關適用)

毒品防制基金補助經費結算表

業務計畫名稱：○○○○
中央主辦機關名稱：○○○

中華民國○○○年度

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

計畫項目	預算數 (A)	累計實支數 (B)	執行率% (C=B/A)	預算餘額 (E=A-B)	累計撥付數 (F)	應繳回金額 (G=F-B)	說明

填表人：

業務主管：

主(會)計單位：

機關(單位)首長：

填表說明：一、本表適用於中央主辦機關。

二、累計實支數(B)係指計畫核定補助項目已執行且實際支用者。

三、各計畫項目執行率未達百分之九十者，請逐項敘明原因及改進措施。

附件七之二 (法務部所屬機關適用)

毒品防制基金補助經費結算表

業務計畫名稱:○○○○

中華民國○○○年度

單位:新臺幣元

機關名稱:○○○○○○

百分比:取至小數點二位

計畫項目	預算數 (A)	累計實支數 (B)	執行率% (C=B/A)	預算餘額 (E=A-B)	累計撥付數 (F)	應繳回金額 (G=F-B)	說明

填表人:

業務主管:

主(會)計單位:

機關(單位)首長:

填表說明:一、本表適用於法務部所屬機關。

二、累計實支數(B)係指計畫核定補助項目已執行且實際支用者。

三、各計畫項目執行率未達百分之九十者,請逐項敘明原因及改進措施。

毒品防制基金補助作業流程圖

