

法務部矯正機關作業基金會計制度

法務部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日

主會金字第 1070500635F 號函核定

法務部矯正機關作業基金管理會編印

法務部矯正機關作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

政府為感訓教化受刑人及羈押中的刑事被告，藉以培育其謀生技能及養成勤勞習慣，俾出獄(所)後能適應社會正常生活及配合現代行刑處遇及矯治犯罪刑事政策需要，特於民國 69 年，依據監獄行刑法、外役監條例、羈押法及保安處分執行法等規定，將原有之「司法行政部所屬各監獄作業基金」及「臺灣高等法院所屬各看守所及少年觀護所作業基金」予以合併，成立法務部監所作業基金。為應本部矯正署於 100 年 1 月 1 日成立，依法務部矯正署組織法第 5 條規定，爰將名稱修正為法務部矯正機關作業基金(以下簡稱本基金)。

二、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有所依循，依據會計法及法務部監所作業基金收支保管及運用辦法等規定，訂定法務部監所作業基金會計制度(以下簡稱本制度)，前於 92 年 11 月 12 日經行政院主計處以處會三字第 0920007003 號函核定施行。

為配合政府會計公報之規定，爰參酌行政院主計處 97 年 12 月訂頒之「中央政府作業基金會計報告、會計科目及淨資產科目運用分錄釋例一致規定」，並按本基金業務需要，再次修訂，於 98 年 12 月 25 日經行政院主計處以處會三字第 0980007644 號函核定在案，說明為穩健推動政府會計革新工作，將另函規定新制作業基金試辦日程，並於試辦順利後，另行訂定正式實施日期；又於 105 年 11 月 18 日函文說明我國政府會計公報、中央總會計制度及中央政府普通公務單位會計制度一致規定等已函頒自 105 年陸續實施，在未實施前為研究、試辦作業之需等所核發之相關函文，自即日停止適用。

鑑於行政院主計總處於 106 年 2 月 17 日召開「研商國營事業及非營業特種基金 107 年度預算籌編相關事宜」會議，決議為提升作業基金財務報表品質，各作業基金自 107 年度預算導入企業會計準則，爰本次會計制度之研修，即以 98 年版之會計制度條文為基礎，依照行政院主計總處 105 年 7 月 6 日主會金字第 1050500483 號函核定「中央政府作業基金導入企業會計準則之預算、會計科(項)目及其編號參考表」、106 年 6 月 8 日主會金字第 1060500333B 號函核定「作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目」、106 年 6 月 14 日主會金字第

1060500344 號函核定「作業基金採企業會計準則適用收支餘絀表科目」及 106 年 7 月 18 日主會金字第 1060500451 號書函核定「中央政府作業基金 107 年度採企業會計準則適用之會計月報及決算書表格式」，並參酌企業會計準則公報及中央政府普通公務單位會計制度之一致規定等，重新修訂本制度。

三、制度之修訂重點：

(一) 會計報告

1. 修正編送會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）之內容與格式。
2. 年度會計報告依會計原則編製，決算為表達預算執行結果，採與預算相關之基礎編製，二份報告得合併編製。

(二) 會計科目及定義：本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收益、費損及其他綜合餘絀等六類，依照行政院主計總處核定作業基金採用企業會計準則適用會計科（項）目修訂。

(三) 參酌企業會計準則公報規定，增列農產品存貨之衡量及生物資產之衡量及入帳價值之規定。

(四) 依照監獄行刑法、外役監條例、羈押法及保安處分執行法，並考量矯正機關作業特性，增列收容人勞作金按作業收入扣除作業支出後提撥，於實際銷售時認列之規定。

(五) 收容人生活設施財產列為公務財產，其管理依財產相關規定辦理，爰刪除相關規定。

四、制度之重要內容：

(一) 會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

(二) 衡量焦點：本制度衡量焦點採用經濟資源流量。

(三) 會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。

(四) 會計報告：本制度所定會計報告，分為定期與不定期報告及對外與對內會計報告。定期與不定期報告分為月報、半年報、年報與按不同需要目的編製之會計報告，以表達財務之狀況與營運成果。對外會計報告之格式與內容，依照有關規定訂之，對內會計報告以提供管理決策參考及衡量施政績效為目的。上揭對外報告，各監獄、

看守所、技能訓練所及戒治所等送本基金管理會彙整成法務部矯正機關作業基金會計報告後，分送中央主計機關、審計機關及財政部。

- (五) 會計科目：依據本基金業務需要及參考行政院主計總處核定作業基金採用企業會計準則適用會計科(項)目訂定，分為資產、負債、淨值、收益、費損及其他綜合餘絀等六類。
- (六) 會計簿籍：本制度會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三類。序時帳簿設置分錄日記簿及現金日記簿；分類帳簿設置總分類帳及明細分類帳；備查簿則視事實需要設置。
- (七) 會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，除外來憑證外，其種類、格式及編製說明應統一規定，俾便於處理及保管；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (八) 會計業務處理：本基金之會計業務處理，分為會計業務處理原則、普通會計業務、成本會計業務、業務會計業務、出納會計業務、材料會計業務、財產會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務及會計業務與非會計業務之劃分等。
- (九) 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，依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (十) 內部審核之處理：本制度所定之內部審核，分為內部審核處理原則、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項，期由加強內部審核，興利除弊及提高作業績效。

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。

法務部矯正機關作業基金會計制度

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	6
第四節 會計報告之編送	6
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	36
第一節 設置原則	36
第二節 種類及格式	37
第三節 會計簿籍之登載	37
第七章 會計憑證	38
第一節 設置原則	38
第二節 種類及格式	38
第三節 製作及使用	39
第八章 會計業務處理程序	41
第一節 會計業務處理原則	41
第二節 普通會計業務	41
第三節 成本會計業務	45
第四節 業務會計業務	49
第五節 出納會計業務	50
第六節 材料會計業務	52
第七節 財產會計業務	53
第八節 管理會計業務	55
第九節 電子化處理會計業務	57
第十節 會計業務與非會計業務之劃分	57

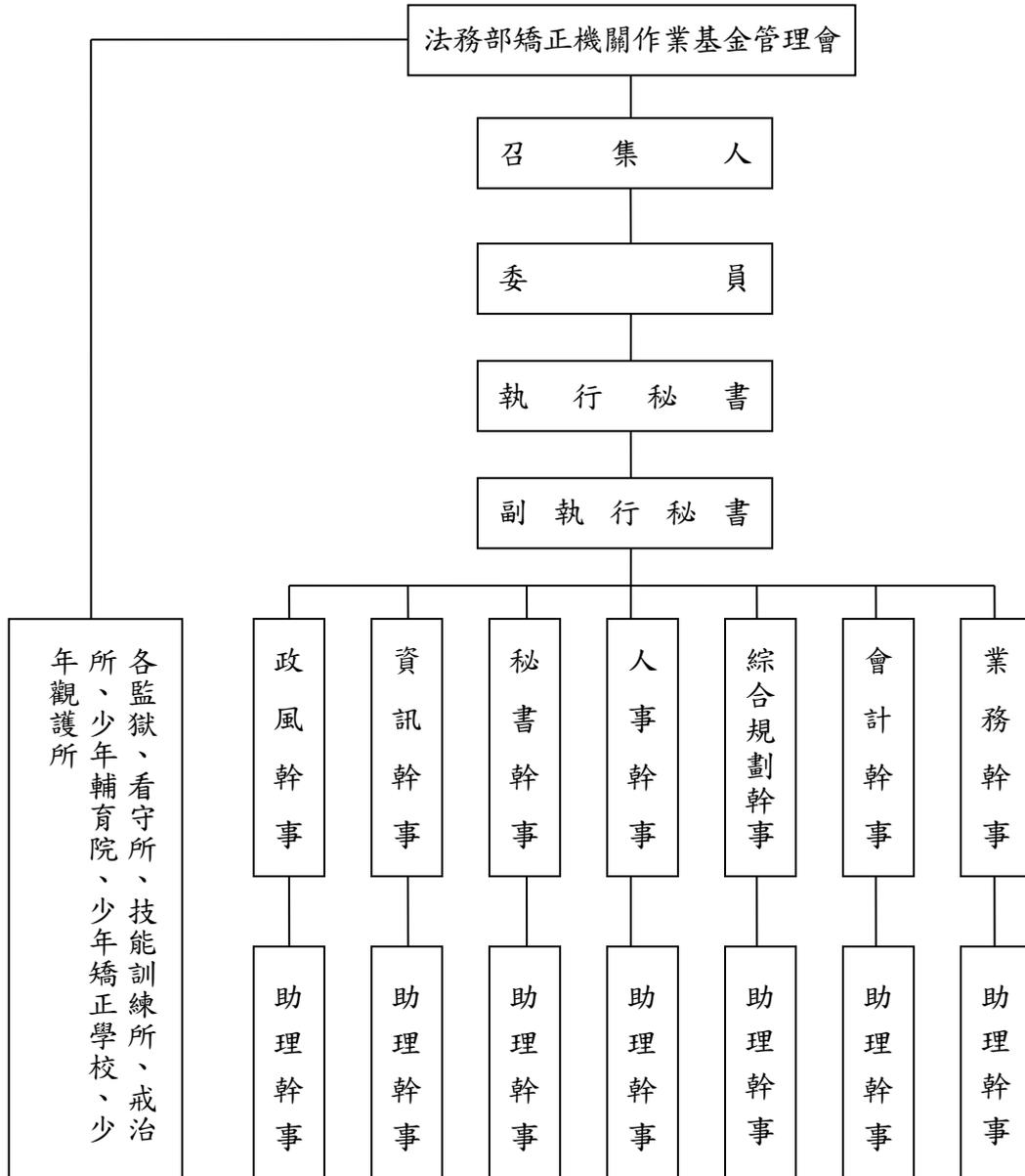
第九章 會計檔案之管理-----	59
第十章 內部審核之處理-----	60
第一節 內部審核處理原則-----	60
第二節 預算審核-----	61
第三節 收支審核-----	61
第四節 會計審核-----	62
第五節 現金審核-----	65
第六節 採購及財物審核-----	66
第七節 工作審核-----	66
第十一章 附則-----	68
附 錄	
一、會計報告之格式-----	69
二、用途別科目編號、名稱及定義-----	98
三、會計簿籍之格式-----	104
四、會計憑證之格式-----	107
五、其他簿籍及憑證之格式-----	121
六、交易事項分錄釋例-----	125
七、法務部矯正機關作業基金收支保管及運用辦法-----	133

第一章 總則

- 一、法務部矯正機關作業基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定法務部矯正機關作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度之衡量焦點，採用經濟資源流量。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 八、本制度應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

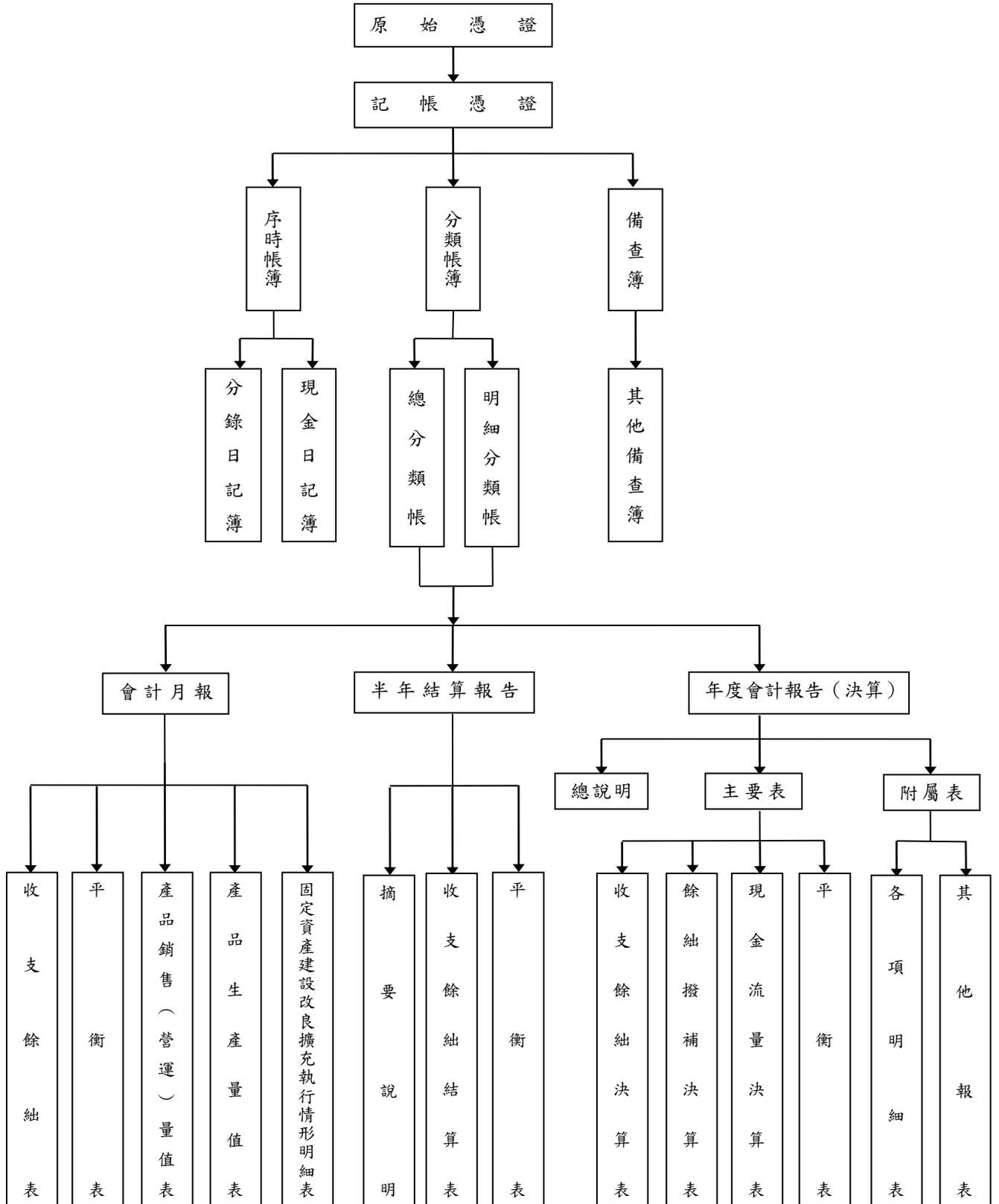
第二章 基金組織系統圖

九、本基金管理會置召集人、委員、執行秘書、副執行秘書，下設政風、資訊、秘書、人事、綜合規劃、會計及業務幹事等，其組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十、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 一、會計報告係為報導本基金有關矯正機關收容人作業收支等相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達矯正機關作業之目標管理及預算執行績效。
- 十 二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

- 十 三、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 四、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，按一定期間及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 五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十 六、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 七、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。
- 十 八、本基金編送之會計月報，其內容如下：
 - (一) 封面及目次（其格式如附錄一，格式 1、2）
 - (二) 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 3）
 - (三) 平衡表（其格式如附錄一，格式 4）

- (四) 產品銷售 (營運) 量值表 (其格式如附錄一, 格式 5)
- (五) 產品生產量值表 (其格式如附錄一, 格式 6)
- (六) 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 7)

十 九、本基金編送之半年結算報告, 其內容如下:

- (一) 封面、封底 (其格式如附錄一, 格式 8、9)
- (二) 目次
- (三) 摘要說明 (其格式如附錄一, 格式 10)
- (四) 收支餘絀結算表 (其格式如附錄一, 格式 11)
- (五) 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 12)

二 十、本基金編送之年度會計報告, 得與決算報告合併編製, 其內容如下:

- (一) 封面及封底 (其格式如附錄一, 格式 13、14)
- (二) 目次
- (三) 總說明 (其格式如附錄一, 格式 15)
- (四) 主要表

- 1. 收支餘絀決算表 (其格式如附錄一, 格式 16)
- 2. 餘絀撥補決算表 (其格式如附錄一, 格式 17)
- 3. 現金流量決算表 (其格式如附錄一, 格式 18)
- 4. 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 19)

(五) 附屬表

- 1. XX 收入明細表 (其格式如附錄一, 格式 20)
- 2. 銷貨成本明細表 (其格式如附錄一, 格式 21)
- 3. XX 成本 (或費用) 明細表 (其格式如附錄一, 格式 22)
- 4. 資產折舊明細表 (其格式如附錄一, 格式 23)
- 5. 資產變賣明細表 (其格式如附錄一, 格式 24)
- 6. 資產報廢明細表 (其格式如附錄一, 格式 25)
- 7. 國庫撥補款明細表 (其格式如附錄一, 格式 26)
- 8. 固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一, 格式 27)
- 9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 (其格式如附錄一, 格式 28)

10. 主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 29）
11. 基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 30）
12. 成本彙總表（其格式如附錄一，格式 31）
13. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 32）
14. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 33）
15. 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 34）
16. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表（其格式如附錄一，格式 35）
17. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 36）
18. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 37）

二十一、各監獄、技能訓練所及戒治所等（以下簡稱各矯正機關）之會計報告，比照本基金之規定編報，並由本基金綜合彙編之。

第三節 編送期限、對象及份數

二十二、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- （一）會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，以遞送單送審計機關、財政部、中央主計機關及其主管機關，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府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，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點之規定辦理。
- （三）年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）之編送期限、對象及份數，比照中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

第四節 會計報告之編送

二十三、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。彙編之會計報表如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項通知原編造各矯正機關修正之。

二十四、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人（或機關長官）及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十五、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。

二十六、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。

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、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收益、費損及其他綜合餘絀等六類。
- 三十、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配基金別、性質別、營運計畫及用途別等科目分類，使用之。

第二節 分類、編號及說明

- 三十一、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：
- （一）資產類：凡基金平衡表之資產科目屬之。
 - （二）負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
 - （三）淨值類：凡基金平衡表之淨值科目屬之。
- 三十二、本制度收益、費損及其他綜合餘絀類之會計科目分類如下：
- （一）收益類：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。
 - （二）費損類：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。
 - （三）其他綜合餘絀類：凡收支餘絀表之本期其他綜合餘絀科目屬之。
- 三十三、本制度餘絀撥補表之會計項目分類如下：
- （一）賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
 - （二）分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
 - （三）未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
 - （四）短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
 - （五）填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
 - （六）待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。
- 三十四、本制度現金流量表之會計項目分類如下：
- （一）業務活動之現金流量：凡現金流量表之業務活動現金流量項目屬之。

(二) 投資活動之現金流量：凡現金流量表之投資活動現金流量項目屬之。

(三) 籌資活動之現金流量：凡現金流量表之籌資活動現金流量項目屬之。

三十五、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1—資產），第二級科目為二位數（如 11—流動資產），第三級科目為四位數（如 1101—現金），第四級科目為六位數（如 110102—銀行存款，其屬總分類帳科目）。

會計項目分二級或三級，其編號第一級項目為二位數（如 90—業務活動之現金流量），第二級項目為四位數（如 9002—利息股利之調整），第三級項目為六位數（如 900201—利息收入）。

用途別科目依預算科目之所定辦理（如附錄二）。

三十六、會計科（項）目之名稱、編號及其定義說明，如下：

(一) 平衡表科目

1—資產：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、無形資產及其他資產等。

11—流動資產：凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101—現金：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101—庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110102—銀行存款：凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103—零用及週轉金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

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。

1103—應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。

- 110301—應收票據：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110302—備抵呆帳—應收票據：凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目）
- 110303—應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110304—備抵呆帳—應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）
- 110308—應收分期帳款：凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110309—備抵呆帳—應收分期帳款：凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）
- 110310—未實現利息收入：凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）
- 110312—應收退稅款：凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
- 110313—應收收益：凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110314—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

- 110398—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110399—備抵呆帳—其他各項應收款：凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」及「110308 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）
- 1104—存貨：凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
- 110401—在途材料：凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及短絀之數，記入貸方。
- 110402—原料：凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售及盤絀之數，記入貸方。
- 110403—物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。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。
- 110406—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。
- 110407—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。
- 110411—農產品：凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。「生物資產」轉來成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
- 1105—消耗性生物資產—流動：凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。
- 110501—消耗性生物資產—流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變

現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1106—生產性生物資產—流動：凡一年或一業務週期內（以較長者為準）將變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。

110601—生產性生物資產—流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1107—預付款項：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

110701—預付貨款：凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

110703—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。

110704—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110705—預付利息：凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

110708—預付稅款：凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

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

1108—短期貸墊款：凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

110801—短期墊款：凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110802—短期貸款：凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入

貸方。

110803—備抵呆帳—短期貸款：凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）

110804—應收到期長期貸款：凡在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。

12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

1204—長期應收款：凡長期應收票據及應收款等屬之。

120401—長期應收票據：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

120402—備抵呆帳—長期應收票據：凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120401 長期應收票據」之抵銷科目）

120403—長期應收款：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

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

1207—準備金：凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。

120701—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120703—改善生活設施準備金：凡依監獄行刑法等規定，提存備供受

刑人改善生活設施之準備金屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120798—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—不動產、廠房及設備：凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

1301—土地：凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

130101—土地：凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302—土地改良物：凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

130201—土地改良物：凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130203—累計折舊—土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）

1303—房屋及建築：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301—房屋及建築：凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130303—累計折舊—房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折

舊之數，記入借方。(本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目)

1304—機械及設備：凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401—機械及設備：凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130403—累計折舊—機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目)

1305—交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501—交通及運輸設備：凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130503—累計折舊—交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目)

1306—什項設備：凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601—什項設備：凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603—累計折舊—什項設備：凡提列什項設備之累計折舊屬之。提

列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）

1307—租賃資產：凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產：凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

130702—累計折舊—租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701 租賃資產」之抵銷科目）

1308—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130803—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。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）

1309—購建中固定資產：凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130901—待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130902—未完工程：凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完

工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903—預付工程及土地款：凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904—訂購機件及設備款：凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

16—生物資產—非流動：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產及生產性生物資產屬之。

1601—消耗性生物資產—非流動：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。

160101—消耗性生物資產—非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之消耗性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160102—累計折舊—消耗性生物資產—非流動：凡提列消耗性生物資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「160101 消耗性生物資產—非流動」之抵銷科目）

1602—生產性生物資產—非流動：凡超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。

160201—生產性生物資產—非流動：凡與農業活動有關且具有生命之動物或植物，預期超過一年或一業務週期變現、出售或耗用等之生產性生物資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160202—累計折舊—生產性生物資產—非流動：凡提列生產性生物資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「160201 生產性生物資產—非流動」之抵銷科目）

17—無形資產：凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

1701—無形資產：凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

170101—專利權：凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170102—電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170103—租賃權益：凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170198—其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801—遞延資產：凡遞延費用、預付退休金等屬之。

180101—遞延費用：凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1807—什項資產：凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

180701—存出保證金：凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180702—存出保證品：凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180703—催收款項：凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180704—備抵呆帳—催收款項：凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提

- 列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目)
- 180705—暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 180706—代管資產：凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用)
- 180707—累計折舊—代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目)
- 180798—其他什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1808—待處理資產：凡待處理資產屬之。
- 180898—其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1809—內部往來：凡內部往來屬之。
- 180901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。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、保證品及應收代收款等屬之。
- 1901—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
- 190101—保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，

記入借方；提取之數，記入貸方。

190102—保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；
提取之數，記入貸方。

190103—保證品：凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信
用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入
貸方。

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

21—流動負債：凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產
或其他流動負債償還者皆屬之。

2102—應付款項：凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應
付稅款等屬之。

210201—應付票據：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所
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、作業或賒購商品、原物料及勞務等所
發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付
票據或支付之數，記入借方。

210203—應付代收款：凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；
支付或轉帳之數，記入借方。

210204—應付薪工：凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記
入貸方；支付之數，記入借方。

210205—應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸
方；支付之數，記入借方。

210206—應付稅款：凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸
方；繳付之數，記入借方。

210207—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。

- 210208—應付佣金：凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210209—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。
- 210298—其他應付款：凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2103—預收款項：凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
- 210301—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。
- 210302—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。
- 210303—預收收入：凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
- 210304—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。
- 210398—其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2801—遞延負債：凡遞延收入屬之。
- 280101—遞延收入：凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
- 2807—什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。
- 280701—存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
- 280702—應付保管款：凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 280703—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。

280704—應付改善生活設施金：凡依監獄行刑法等規定，提列改善收容人生活設施金未付數，提列之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280705—暫收及待結轉帳項：凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

280706—應付代管資產：凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「180706 代管資產」科目同時使用）

280798—其他什項負債：凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2809—內部往來：凡內部往來屬之。

280901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。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、應付保證品及受託代收款等屬之。

2901—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

290101—應付保管有價證券：凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

290102—應付保管品：凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

290103—應付保證品：凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、

票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

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

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

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

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

32—公積：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101—受贈公積：凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198—其他資本公積：凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3202—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

320201—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33—累積餘絀：凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301—累積賸餘：凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101—累積賸餘：凡截至上期末分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102—本期賸餘：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及

前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。

3302—累積短絀：凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201—累積短絀：凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202—本期短絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330203—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34—淨值其他項目：凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401—累積其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。

340104—未實現重估增值：凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

(二) 收支餘絀表科目

4—收入：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

41—業務收入：凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。

4101—勞務收入：凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。

410101—加工收入：凡代客戶原料或產品加工製造後，交付加工品所獲得之收入屬之。

410198—其他勞務收入 凡不屬以上各項之勞務收入屬之。

4102—銷貨收入：凡各種銷貨收入屬之。

410201—印刷出版品銷貨收入：凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。

410202—印刷出版品銷貨退回及折讓：凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410201 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目)

410203—製成品銷貨收入：凡銷售製成品之收入屬之。

410204—製成品銷貨退回及折讓：凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410203 製成品銷貨收入」之抵銷科目)

410207—農產品銷貨收入：凡銷售農林漁牧等農產品之收入屬之。

410208—農產品銷貨退回及折讓：凡銷售農林漁牧等農產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410207 農產品銷貨收入」之抵銷科目)

410298—其他銷貨收入：凡不屬於以上之銷貨收入屬之。

410299—其他銷貨退回及折讓：凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目)

4104—租金及權利金收入：凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。

410402—土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。

410406—其他建築物租金收入：凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。

410407—權利金收入：凡提供權利所獲得之收入屬之。

410498—其他租金收入：凡不屬於以上之租金收入屬之。

4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

419810—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

419815—當期原始認列農產品之賸餘：凡以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值

減出售成本所產生之賸餘屬之。

419898—雜項業務收入：凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42—業務外收入：凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201—財務收入：凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。

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

420103—兌換賸餘：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。

4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。

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

420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

420207—違規罰款收入：凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420209—代理收入：凡從事代理活動所獲得之收入屬之。

420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

420211—賠（補）償收入：凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298—雜項收入：凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5—成本與費用：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

51—業務成本與費用：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5101—勞務成本：凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。

510101—加工成本：凡代客戶從事原料或產品加工製造所耗用之人工、費用等一切必要成本屬之。

- 510198—其他勞務成本：凡不屬於以上之勞務成本屬之。
- 5102—銷貨成本：凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
- 510201—印刷出版品銷貨成本：凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
- 510203—製成品銷貨成本：凡銷售製成品直接及間接生產費用等屬之。
- 510207—農產品銷貨成本：凡銷售農林漁牧等農產品直接及間接生產費用等屬之。
- 510298—其他銷貨成本：凡不屬於以上生產費用屬之。
- 5104—出租資產成本：凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
- 510402—出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510406—出租其他建築物成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510498—其他出租成本：凡不屬於以上出租資產成本屬之。
- 5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。
- 513005—當期原始認列農產品之短絀：凡以農產品銷售為主要業務，自生物資產收成之農林漁牧等農產品，以收成點之公允價值減出售成本所發生之短絀屬之。
- 513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。
- 5140—行銷及業務費用：凡各項行銷及業務費用屬之。
- 514001—行銷費用：凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
- 514002—業務費用：凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。
- 515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5198—其他業務費用：凡不屬於以上之業務費用屬之。

- 519898—雜項業務費用：凡不屬於以上業務費用屬之。
- 52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
- 5201—財務費用：凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
- 520103—兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
- 5202—其他業務外費用：凡非正常業務之其他費用屬之。
- 520201—財產交易短絀：凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
- 520206—資產低估整理：凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
- 520207—違約及處理費用：凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
- 520209—監所其他業務費：凡監所收容人訓練、教學、飲食補助及獎勵等費用屬之。
- 520298—雜項費用：凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
- 61—業務賸餘（短絀）：凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
- 62—業務外賸餘（短絀）：凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
- 63—本期賸餘（短絀）：凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
- 71—本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。
- 7101—本期其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
- 710103—未實現重估增值：凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

(三) 餘絀撥補表項目

- 81—賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
- 8101—本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8102—前期未分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
- 8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。
- 8104—公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。
- 82—分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
- 8201—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。
- 8202—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
- 8203—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
- 8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
- 8205—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
- 83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
- 84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
- 8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
- 8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
- 85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
- 8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
- 8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
- 8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

90—業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

9001—本期賸餘（短絀）：凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002—利息股利之調整：凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201—利息收入：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

900203—利息費用：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

9004—調整項目：凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

900402—提存各項準備：凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減

除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。

- 900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
- 900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
- 900405—兌換短絀（賸餘）：凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
- 900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
- 900408—其他：凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 900411—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
- 900412—流動負債淨增（淨減）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
- 9005—未計利息股利之現金流入（流出）：凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
- 9006—收取利息：凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9007—收取股利：凡取得股利屬贖餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9008—支付利息：凡支付利息屬贖餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

91—業務活動之淨現金流入（流出）：凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

92—投資活動之現金流量：凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201—減少流動金融資產及短期貸墊款：凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

920102—減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

920103—減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

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

920202—減少長期應收款：凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。

9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源：凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301—減少不動產、廠房及設備：凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9205—減少生物資產—非流動：凡處分消耗性生物資產—非流動及生產性生物資產—非流動，使本期現金增加之數。

9206—減少無形資產及其他資產：凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601—減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602—減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207—收取利息：凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208—收取股利：凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9209—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

9210—增加流動金融資產及短期貸墊款：凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

921002—增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

921003—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

921201—增加不動產、廠房及設備：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9214—增加生物資產—非流動：凡取得消耗性生物資產—非流動及生產性生物資產—非流動，使本期現金減少之數。

9215—增加無形資產及其他資產：凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

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

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

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

- 94—籌資活動之現金流量：凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
- 9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
- 940101—增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 9403—增加基金、公積及填補短絀：凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
- 940301—增加基金：凡增加基金，使本期現金增加之數。
- 940302—增加公積：凡增加公積，使本期現金增加之數。
- 9404—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 940401—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債：凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
- 940501—減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
- 940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。
- 940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。
- 9408—支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
- 9409—賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
- 940902—其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
- 9410—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使

本期現金減少之數。

- 95—籌資活動之淨現金流入（流出）：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 96—匯率影響數：凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
- 97—現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 98—期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 99—期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十七、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。

三十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十九、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。

四十、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

四十一、會計簿籍分下列二類：

(一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

(二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計業務之處理者。

四十二、帳簿分下列二類：

(一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十三、分類帳簿分下列二種：

(一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十四、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

四十五、本基金會計簿籍種類及其格式：

(一) 序時帳簿：

1. 分錄日記簿（其格式如附錄三，格式1）

2. 現金日記簿（其格式如附錄三，格式2）

(二) 分類帳簿：

1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式3）

2. 明細分類帳（其格式如附錄三，格式4）

3. 財產統制帳（其格式如附錄三，格式 5）

（三）備查簿：

1. 追索債權備查簿（其格式如附錄三，格式 6）

2. 其他備查簿（視需要設置之）

第三節 會計簿籍之登載

四十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十七、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十八、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

四十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人（或機關長官）及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十三、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）、法人、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關（構）、法人、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

五十四、原始憑證之種類如下：

(一) 成本計算之單據（其格式如附錄四，格式1~12）。

(二) 備抵呆帳計算單（其格式如附錄四，格式13）。

(三) 收入及支出等相關書據（其格式如附錄四，格式14~20）。

(四) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(五) 薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、卹養金、公提離職儲金等及其勞務報酬支給之表單及收據。

(六) 財物之購置、修繕及文具、郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(七) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(八) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(九) 存匯、兌換之證明單據。

(十) 歸公財物、沒收財物、贈與之財物目錄及證明書類。

(十一) 繳（領）款書。

(十二) 罰款、賠款之經過及債權、債務之書據。

(十三) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

(十四) 工程結算書表。

(十五) 會計報告書表。

(十六) 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。

五十五、記帳憑證種類如下：

(一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式 21）

(二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式 22）

(三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 23、24）

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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，但零用及週轉金之付出、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十九、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。

六十、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」（以下簡稱黏存單，其格式如附錄四，格式 25），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。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，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、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。

六十一、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。

六十二、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

- 六十三、會計業務之處理，除根據本制度規定者外，應依相關法令規定及一般公認會計原則辦理。
- 六十四、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。
- 六十五、會計業務各帳目整理後，收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），併同前期餘絀調整數結轉至累積賸餘（短絀）（其分錄如附錄六分錄釋例參7）。資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目（其分錄如附錄六分錄釋例參12）。
- 六十六、會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二節 普通會計業務

第一款 資產之處理

- 六十七、資產係指本基金透過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屬之。
- 六十八、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產須嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第七節財產會計業務處理程序辦理。
- 六十九、各項資產應以實際交易代價作為入帳之依據，如無實際交易代價，則以估計之公允價值計算之。
- 七十、本基金各項應收款項及其他債權應採應收帳款餘額百分比法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。
- 七十一、存貨之一般衡量原則：
- （一）商品及原物料存貨之成本，通常包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。
 - （二）自生物資產收成之農產品，應以收成點之公允價值減出售成本衡量。
 - （三）不可替換之項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之產品或勞務，其存

貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，而不得採用個別認定法。

- (四) 存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應認列為製成品銷貨成本等。

基金應於各續後期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期製成品銷貨成本等之減少。

七十二、生物資產衡量及入帳價值如下：

- (一) 生物資產之衡量採用成本模式為原則。
- (二) 外購的生物資產成本包括購買價款、相關稅費、運輸費、保險費及直接可歸屬於購買該資產的其他支出。
- (三) 自行繁殖、培育生物資產之成本，包括收獲或出售前之直接材料及應分攤的間接費用，人工成本則依勞作金之規定提撥。

七十三、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (三) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

七十四、取得、保管或處分不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

- (一) 購置（含有償撥入）及建造取得不動產、廠房及設備：
1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先

登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關財產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

- (二) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- (三) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收益及費損之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，應經審計機關核定後，登載其增、減值。
- (八) 不動產、廠房及設備盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

七十五、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- (四) 預付費用於其歸屬之時間轉列費用。

七十六、不動產、廠房及設備報廢時，若仍存有帳面價值者，應以該帳面價值轉列財產交易短絀科目處理（其分錄如附錄六分錄釋例貳 32③）。

七十七、生產性生物資產之折舊及處分，比照不動產、廠房及設備之處理。

第二款 負債之處理

七十八、負債係指本基金因交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務；以其應清償之數額為入帳之依據，但來自業務活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十九、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

八十、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應於年度終了轉列流動負債。

第三款 淨值之處理

八十一、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依監獄行刑法、羈押法、外役監條例、保安處分執行法、戒治處分執行條例及中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項等規定辦理（其分錄如附錄六分錄釋例參 9、10）。

八十二、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

第四款 收益之處理

八十三、收益係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

八十四、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入本基金，且該效益能可靠衡量時認列。

八十五、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理（其分錄如附錄六分錄釋例貳 26①）。

八十六、收入之處理：

（一）本基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位）平時在取得國庫代理機關、金融機構或儲匯機構開立之收款書、出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證時，應將收入項目、金額及其已收繳情形等資料記載於黏存單，並於黏存單黏貼上述相關原始憑證，經其業務主管核簽後，連同所收款項，送出納管理單位。現金、票據以外之收入事項，則逕送會計單位。

（二）出納管理單位收到現金或支票時，應先送存國庫代理機關之基金專戶，並將相關證明文件一併黏貼於收入單位所送之黏存單上，經核簽後，送會計單位。

(三) 會計單位應複核出納管理單位檢送之資料無誤後，依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄六分錄釋例貳1），編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同已黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人（或機關長官）核簽後，登入收入明細分類帳。

第五款 費損之處理

- 八十七、費損係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。
- 八十八、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用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，以預付款列帳（其分錄如附錄六分錄釋例參3）。
- 八十九、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理（其分錄如附錄六分錄釋例貳27②）。
- 九十、掌理支出之權責單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送會會計單位。如涉及增加材料或財產者，應同時依照本章第六節材料會計業務及第七節財產會計業務處理程序辦理。
- 九十一、會計單位應依據黏存單，審核原始憑證後，依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄六分錄釋例貳8、16）編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人（或機關長官）核簽後，將支出傳票等連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。
- 九十二、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票或以匯款辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。
- 九十三、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款等明細分類帳。
- 九十四、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十九點至第九十二點之報支經費規定辦理。
- 九十五、已列收入或已列成本與費用之款項，原編傳票所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉正。

第三節 成本會計業務

第一款 成本事務

- 九十六、成本指製造產品或提供勞務所發生之直接材料、直接人工及製造費用，依其性質分為製造成本、勞務成本二類。除另有規定外，不包括行銷、研究、訓練、管理及總務費用、財務費用等。
- 九十七、製造成本指產品自開始製造時起至完成時止，所發生之直接材料、直接人工及製造費用。
- 九十八、勞務成本指勞務自開始工作時起至勞務供應完成時止，所發生之直接材料、直接人工及製造費用。
- 九十九、製造過程中之材料、在製品及製成品收發情形應設成本帳登載（其格式如附錄五，格式 1~3）。
- 一〇〇、產品或勞務單位，應依其性質或計算之便利及通行之習慣選定，並一貫採用之。
- 一〇一、本基金總分類帳內設銷貨成本科目統馭成本帳，並應視實際需要，設置各種成本明細帳。

第二款 成本事務與產銷控制之配合

- 一〇二、成品出售價格，由評價委員會評定。
- 評價委員會之委員，除作業單位主管及主辦會計人員為當然委員外，其餘人員由基金主持人（或機關長官）或其授權人指定之。
- 作業單位應填製產品預計價格評價單，送評價委員會按生產成本加計行銷及業務、管理及總務費用與利潤，斟酌市場價格評定後，報經基金主持人（或機關長官）或其授權人核章；其未經核定售價之成品，不得先行出售。但屬為應時效之客製化產品，作業單位得先行估算成本及售價並填製成本估計單，逐案報經基金主持人（或機關長官）或其授權人核定，免填產品預計價格評價單。
- 一〇三、承攬勞務價格之議定，由作業單位調查當地同類工作之工資情形，並參酌工作時間等因素，由評價委員會與廠商協議之。協議時應製作紀錄，於簽訂契約後函報上級機關。
- 一〇四、本基金製造或為客戶承製產品，均應由作業單位填發產品（或勞務）製作通知單。
- 一〇五、填發產品（或勞務）製作通知單後，由製作部門辦理領料，並分配作業。
- 一〇六、作業單位依據產品（自營銷售）製作通知單登記在製品收發明細分類帳，月終結總

後編製製成品製造（生產）成本彙總表，送會計單位覆核後轉帳。

- 一〇七、產品完成檢查合格後，由製作部門填寫製成品完成通知單連同成品送交成品庫點收，記入製成品收發明細分類帳，並按月依廠商及工場別編製銷貨收入彙總表。
- 一〇八、受託加工之直接材料，應由委託廠商提供，動力費得由廠商分攤，機器設備除本基金現有者外，由廠商提供。
- 一〇九、由廠商提供之委託加工材料，其收料、退料及運出之成品，作業單位應有完備之紀錄（其格式如附錄五，格式5~8）。
- 一一〇、與廠商協議或訂立委託加工契約者，應按月根據實際工作數量登記於產品（或勞務）製作通知單，並於月終彙總後編製勞務收入與成本彙總表，送會計單位覆核後轉帳。

第三款 材料成本之處理

- 一一一、材料成本分為下列二種：
 - （一）直接材料：指能直接計入產品或勞務成本者。
 - （二）間接材料：指不能直接計入產品或勞務成本之材料。可直接計入成本，其數額微小，計入時發生較大工費者，併入製造費用分攤之。
- 一一二、各用料部門應根據領料單領料，倉儲管理員發料後，將發料日期及單價、總額記入材料明細分類帳。
- 一一三、產品完成後如所領材料尚有剩餘，用料部門應辦理退料，在領料單上記明退料之名稱、數量、單位，由倉儲管理員將單價、總額填入後，並在材料明細分類帳收入欄記載。
- 一一四、月終結帳時，材料管理部門應編製材料耗用彙總表，經會計人員覆核後轉帳。

第四款 人工成本之處理

- 一一五、人工成本指參加勞務、製造及生產工作，依監獄行刑法、外役監條例、羈押法及保安處分執行法之規定應給予之勞作金。
 - 勞作金依規定按作業收入扣除作業支出後提撥，於實際銷售時認列。
- 一一六、人工成本分為下列二種：
 - （一）直接人工：指直接從事勞務、製造及生產工作者之勞作金，可以計入產品或勞務成本者。
 - （二）間接人工：指非直接從事勞務、製造及生產工作者之勞作金，不能直接計入

產品或勞務成本者，併入製造費用分攤之。

一一七、作業單位對每日工作之情形，應設簿登記之，按月計算勞作金，編製直接人工（勞作金）彙總表，送會計單位覆核後列為人工成本。

第五款 製造費用之處理

一一八、製造費用指在生產及供應勞務過程中，除直接材料與直接人工以外所發生之一切費用。

一一九、各種製造費用，以直接計入各該成本計算單位為原則，其不能直接計入者，應依一定基礎，經分攤之程序，再行記入各該成本計算單位內。

一二〇、製造費用之分攤依下列基礎，選擇應用：

（一）以工作人數為基礎者：如直接人工人數、總人工人數。

（二）以工作時間為基礎者：如人工工作時間、機器工作時間。

（三）以成本金額為基礎者：如直接人工成本、直接材料成本。

（四）以特殊工具為分配之基礎者：如電錶、水錶及其他測度器具。

（五）以其他適當方法為基礎者。

第六款 成本之計算

一二一、除農產品外，其餘各項材料及製造費用成本，歸集於在製品收發明細分類帳及製成品收發明細分類帳，銷售時再彙計人工成本，於月終將各批產品之成本總額，歸由各該批產品負擔，以計算其產品每單位之生產（勞務）成本。

一二二、在製造過程中不可避免之損壞成本，悉由各該完好產品負擔。其因意外事故而致損失者，應專案報經核准後列入製成品銷貨成本等科目處理，惟農產品因天然災害致損失者，應專案報經核准後列入業務外費用處理。

一二三、各項成本與費用支出，劃分為固定與變動二部分。固定部分依法定預算執行，變動部分受法定預算變動率之約束。在預算執行期間，確因市場狀況變動或因業務擴增，致固定部分不能依預算執行，或變動部分不能受預算變動率約束時，應依有關規定辦理。

一二四、農產品銷貨成本由農產品科目轉入。

第七款 成本會計報告

一二五、成本會計報告，分為下列二種：

- (一) 對外報告之種類、格式份數及編製時間，依本制度及主管機關之規定辦理。
- (二) 對內報告由各矯正機關視業務實際需要，自行編製以提供基金主持人（或機關長官）或其授權人作為改進產品、減低生產成本之參考。

第八款 製成品會計業務之處理

一二六、製成品會計業務指有關製成品之收發、計價及料帳之處理等事項。

一二七、製成品管理員應根據製成品完成通知單所列成品及完成數量驗收入庫。

一二八、製成品出售時，由經辦人員填製銷貨單據，並依照規定處理。

一二九、製成品出售以現銷為原則，如係賒銷應注意催收。

一三〇、製成品轉為自用時，以存貨之帳面價值轉入各該適當帳戶中。

一三一、製成品管理員根據銷貨單據發貨後，加蓋「發訖」章，並據以登記製成品收發明細分類帳。

一三二、製成品收發明細分類帳受會計單位總分類帳製成品科目之統馭，月終時，製成品管理員根據製成品收發明細分類帳編製銷貨成本彙總表，送會計單位覆核後轉帳。

一三三、銷貨之退回，應由買主繕具申請書，敘明理由連同原掣發銷貨單據，經作業單位轉報基金主持人（或機關長官）或其授權人核准後，由經辦人員填具銷貨退回通知單，送會計單位編製傳票送出納管理單位退款。

一三四、庫存製成品應於年度進行中或年度終了實地盤存作成紀錄，其盤存餘絀列入製成品銷貨成本等科目。

一三五、製成品因意外事故致損失者，應檢同有關證件陳報主管機關核轉審計機關審核，同意後以各該製成品之帳面價值列入製成品銷貨成本等科目處理。

一三六、本基金作業單位應定期將一年以上未銷售之製成品列表擬具處理辦法，簽報基金主持人（或機關長官）或其授權人核准後，迅予處理。

第四節 業務會計業務

一三七、業務會計業務之處理，係指本基金管理會與各矯正機關間預算籌編、資金往來、賸餘及改善收容人生活設施金之協調支援調撥事項。

一三八、各矯正機關擬編年度業務計畫時，應衡酌未來趨勢妥慎籌編。預算核定後，應切實執行，年度進行中若須修正預算，應報經本基金管理會核辦。

- 一三九、本基金管理會得視贖餘目標達成情形，調撥各矯正機關贖餘數，以填補部分短絀。
- 一四〇、本基金管理會視業務需要，調撥各矯正機關資金款項時，以「內部往來」會計科目入帳。
- 一四一、各矯正機關依監獄行刑法、羈押法、外役監條例、保安處分執行法、戒治處分執行條例及相關法令規定提撥改善收容人生活設施金。其年度終了未執行數，應匯回本基金管理會統籌處理。
- 一四二、各矯正機關依收容人勞作金總表辦理人工成本轉帳，依犯罪被害人保護法規定，提撥犯罪被害人補償金，匯入法務部專戶存管。

第五節 出納會計業務

- 一四三、出納事務係指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 一四四、本基金除依法得自行保管之款項外，收納之各種款項、票據、有價證券、保管品等，應依規定存入國庫代理銀行或代辦機構。使用支票應由基金主持人（或機關長官）、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人簽章。
- 一四五、出納會計業務之處理，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。

第一款 現金收付

- 一四六、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，附入有關傳票送會計單位。但對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- 一四七、收入單位應填製預為編號之收據或收款聯單，交收款員持向客戶收款後，隨時送交，出納管理單位點收，出納管理單位並於當日將收款憑證彙送會計單位編製收入傳票。
- 一四八、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件敘明理由，送會計單位並經基金主持人（或機關長官）或其授權人核准更正或註銷。
- 一四九、收文單位於收到公文或函件所附之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並將原案轉送收入單位辦理。

- 一五〇、出納管理單位自行收納款項，或票據到期兌現，應即時通知會計單位編製傳票，繳存銀行，不得延擱或挪用。
- 一五一、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、保管品等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一五二、各項保證金之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等有關規定處理。
- 一五三、零用及週轉金之最高額度，應視業務之繁簡，由業務（或作業）單位簽會會計單位轉陳基金主持人（或機關長官）或其授權人核定。
- 一五四、零用及週轉金之支付，其每筆支付限額，依財政部相關規定辦理。
- 一五五、零用及週轉金之支付，應由經管人員根據收據（統一發票）逐筆登記零用及週轉金備查簿，於支用達最高額度三分之二以上時，或月終結帳前應編製零用及週轉金清單，檢同原始憑證送會計單位辦理撥還事宜。
- 一五六、簽發支票，應載明規定受款人或債權人，除法令另有規定外，票面應劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
- 一五七、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、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。
- 一五八、款項支付，應依照政府採購法第七十三條之一及出納管理手冊等相關規定辦理。

第二款 記帳及報告

- 一五九、各矯正機關自行收納之各種收入，除法令另有規定者外，應一律掣發收據。會計單位應設置自行收納款項收據領用紀錄卡，按印製編號順序領用，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 一六〇、出納管理單位對於銀行存款、庫存現金及有價證券，分別設立現金出納備查簿及應收票據備查簿，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一六一、出納管理單位對於銀行存款、庫存現金之支付，應編製現金結存日報表，連同收支傳票於次日送會計單位核對。
- 一六二、每月終了，出納管理單位應核對會計單位收轉國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計

報告。

第六節 材料會計業務

一六三、材料指儲備、生產及供給勞務所需之原料、物料、燃料以及尚待處理之呆廢材料。

一六四、材料會計業務，指有關材料之預算、購料、收料、發料、計價及料帳之處理等事項。

一六五、各矯正機關應將各項材料，予以分類及編號。

一六六、倉儲部門設置之材料收發明細分類帳應兼記數量與金額，受會計單位之總分類帳材料科目統馭。

一六七、大宗主要材料應實行存量控制，訂定最高及最低存量標準。庫存材料應於年度進行中或年度終了實地盤存，並作成紀錄。

第一款 購料

一六八、倉儲部門根據核定之預算，於材料庫存瀕於最低安全存量，或估計需用時間，及時通知採購部門。

一六九、採購材料應由作業單位先行調查並擬具採購方式，或填具請購單會會計單位，經基金主持人（或機關長官）及其授權人核准後辦理。

一七〇、材料採購應依政府採購法等相關規定辦理。

一七一、大宗材料採購，應簽訂合約，載明交貨期限、付款辦法、違約金及履約保證條款等事項，其在查核金額以上者，應陳報上級機關。

第二款 收料

一七二、各項材料採購，應由採購人員、倉儲管理人員、作業導師會同點收，並依政府採購法等相關規定辦理驗收。

一七三、各項材料驗收後，須填製收料單，其訂有契約分批交貨者，應分批填製收料單，並填製結算驗收證明書或其他類似文件。

一七四、材料在未經辦妥驗收手續前，視為寄存材料，不得收料及先行領用。

一七五、須經檢驗或鑑定之材料，應取得檢驗機關或鑑定人之證明。

第三款 發料

一七六、各用料部門請領材料，由領料人員根據產品（或勞務）製作通知單辦理，領料單應填明所需之材料名稱及數量。

一七七、料帳經管人員於發料後，將單價金額填入領料單，並登記材料收發明細分類帳。

一七八、各用料部門所領材料，如不適用，應即辦理退料，並在領料單上載明。

第四款 計價

一七九、購進材料列帳之價格，包括付與貨主之價款、稅捐及運什費等。

一八〇、材料報廢時，應報經主管機關核准，依審計法等相關規定，必要時轉請審計機關審核，同意後列入製成品銷貨成本等科目處理。

一八一、材料盤存餘絀，按盤存時各該材料之帳面價值列入製成品銷貨成本等科目處理。

一八二、材料因意外事故致損失者，應檢同有關證件陳報主管機關核轉審計機關審核，同意後依各該材料之帳面價值列入製成品銷貨成本等科目處理。

第五款 料帳

一八三、材料收發明細分類帳應按材料名稱、規格之不同分別設置，根據收料單、領料單及有關憑證順序登記。

一八四、料帳經管人員月終應編製材料耗用彙總表及材料收發結存表，送會計單位辦理。

一八五、作業單位應定期將一年以上未動用之材料及三年內之耗用量未達總存量十分之一者，列表擬具處理辦法，簽報基金主持人（或機關長官）及其授權人核准後，迅予處理。

第七節 財產會計業務

第一款 本基金財產

一八六、財產係指供使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備與無形資產等資產。

一八七、會計單位指派之監辦人員監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主會計及其有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

一八八、財產之分類、編號及使用年限，依行政院所頒財物標準分類之規定辦理。

一八九、有關財產會計業務之處理，本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊之相關規定辦理。

一九〇、財產之變賣，應依預算程序辦理。如確因業務實際需要必須於當年度辦理之未列預

算資產變賣項目，應報由主管機關依有關規定核辦（定），並應補辦預算。

- 一九一、財產報廢應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，其有殘餘價值者，應依該項報廢財產金額減除其殘值後處理。
- 一九二、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，或因其他意外事故而發生損失時，應報經主管機關核轉審計機關核定後辦理。
- 一九三、財產減少時，由財產管理單位填製財產減損單送會計單位。
- 一九四、本基金各矯正機關間，因業務需要將財產移轉使用時，應報經主管機關核准後辦理。
- 一九五、財產移轉時，移出（入）管理單位應填列財產減損（增加）單，送會計單位。
- 一九六、財產每年至少盤點一次，並將盤點結果陳報基金主持人（或機關長官）或其授權人，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。
- 一九七、各矯正機關依照有關法令規定，辦理不動產、廠房及設備重估價，應將有關紀錄層報審計機關核定後，調整帳面價值。
- 一九八、經審計部核定之不動產、廠房及設備重估價值，自核定之日起，調整該項不動產、廠房及設備帳戶，並將重估增值數記入「未實現重估增值」帳戶，列入收支餘絀表之本期其他綜合餘絀，年度結束後轉入淨值科目。（其分錄如附錄六分錄釋例貳 34 及參 11）
- 一九九、財產管理單位於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款收益之處理程序及第五款費損之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登載財產增加單或減損單。
- 二〇〇、財產管理單位將上述資料登載完成後，應列印財產增加單、減損單，黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收益及費損者，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 二〇一、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送會計單位。
- 二〇二、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄六分錄釋例貳 28~33）編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）核簽後入帳。

- 二〇三、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數，並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於黏存單，陳經主辦會計及基金主持人（或機關長官）或其授權代簽人核簽後，移送會計單位依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄六分錄釋例貳15、33②），編製傳票，陳經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）核簽後，登入明細分類帳及總分類帳。
- 二〇四、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製國有財產增減表及國有財產增減結存表，年度終了，並應編製國有財產目錄及財產目錄總表送會計單位。會計單位應核對其與資產相關項目所列相符後，始可列入當月或年度會計報告（決算）。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 二〇五、財產管理單位應按財產名稱規格之不同設置登記卡，根據財產增加（減損）單等有關憑證逐筆登記。
- 二〇六、財產登記卡為管理單位登載財產增減之原始紀錄，受財產明細分類帳（其格式如附錄五，格式4）之統馭，由作業單位登記，受會計單位總分類帳財產科目之統馭。
- 二〇七、財產明細分類帳應按財產名稱規格之不同設置，根據財產增加（減損）單等有關憑證，登記其數量及金額。
- 二〇八、財產經修理完畢，如能延長耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。
- 二〇九、財產內部移轉對總值並無增減者，會計單位所設之財產帳戶不作增減紀錄。

第二款 收容人生活設施財產

- 二一〇、收容人生活設施財產係指依監獄行刑法、外役監條例及羈押法等相關法令規定，以年度賸餘提撥改善收容人生活設施金所購置之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等財產。
前項財產列於公務財產帳並為管理，不作為本基金之財產。
- 二一一、收容人生活設施財產之購置及建設、改良、擴充，悉依政府採購法及其他有關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。

第八節 管理會計業務

第一款 一般原則

- 二一二、會計單位為達成計畫與控制之職能，得提供管理會計資料，協助階層加強管理，以

增進效益。

二一三、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。

二一四、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

二一五、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

二一六、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見。

二一七、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第三款 業務與財務分析

二一八、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。

二一九、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

二二〇、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

(一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。

(二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。

二二一、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之事先評估及追蹤考核

二二二、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之專案計畫，應配合本基金中長期發展編製之。

二二三、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，辦理系統化效益分析與評估，其方法應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點之規定。

二二四、購建固定資產專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，

依預算程序辦理。

二二五、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第九節 電子化處理會計業務

二二六、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

二二七、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。

二二八、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。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。

二二九、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。

二三〇、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。

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

二三二、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。

二三三、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，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

二三四、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。

二三五、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。

二三六、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。

第十節 會計業務與非會計業務之劃分

二三七、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、補辦及保留案件之會辦。
- (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研(修)訂。
- (十一) 其他有關之會計業務。

二三八、本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

- 二三九、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。
- 二四〇、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。
- 二四一、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。
- 二四二、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(或機關長官)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。
- 二四三、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。
- 二四四、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。
- 二四五、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機關長官及該管審計機關，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

二四六、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績效之查核，以協助發揮內部控制之功能。

二四七、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，應由主辦部門負責辦理。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。

二四八、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、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業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業務及財物處理程序之審核。

二四九、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) 各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核。

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

主管機關對各矯正機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

二五〇、執行內部審核人員，對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二五一、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（或機關長官）或其授權人核定後辦理。

二五二、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

二五三、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. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確實依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

二五四、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。

- (四) 取得國庫代理機關、金融機構或儲匯機構之收入對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

第四節 會計審核

二五五、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（或機關長官）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，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 會計憑證關係現金、票據、有價證券、保管品之出納者，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（或機關長官）或其授權人依基金組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二五六、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人（或機關長官）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。
- (八) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二五七、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，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員蓋職名章。
- (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。

二五八、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（或機關長官）及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業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。

二五九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付性質款項及遞延款項，是否按期認列並結轉收支科目，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，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

二六〇、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，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，現金日記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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證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) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行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機關、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以覆核。
- (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，並作成紀錄，陳報基金主持人（或機關長官）或其授權人。
- (九) 各種收入款項，以國庫代理機關或其委託之金融機構等代收為原則，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。

第六節 採購及財物審核

二六一、各機關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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

二六二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (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，有否將招標須知、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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二六三、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

二六四、本基金之業務收支，為計算個別業務之成果，以供經營管理參考。

二六五、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- (一) 根據收入及成本計算結果，所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- (二) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- (三) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

(四) 衡量各類業務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

二六六、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

二六七、本制度附件內之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。