澎湖縣醫療作業基金

會 計 制 度

澎湖縣政府衛生局編

中華民國 102 年 9 月核定

(中華民國 102 年 9 月 10 日澎主決字第 1021602992 號函核定頒行)

前　言

澎湖縣醫療作業基金(以下簡稱本基金)於 69 年成立，設立宗旨為以門診醫療及公共衛生並重，確保國民健康為首要任務。組織概況原由本局、馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉、望安鄉、七美鄉等 6 鄉市衛生所及慢性病防治所等 8 單位組成之，另馬公市第二衛生所於 90 年 10 月底成立，本基金由 9 單位組成。

基金歸類及屬性：本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 4 目所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業之作業基金，並編製附屬單位預算。依行政院主計處於中華民國 96 年 12 月 26 日以處會字第 0960007580 號函發布政府會計準則 8 號公報「作業基金之會計處理及財務報告」作業基金的定義係指政府為提供財物或勞務之目的，通常以收取價款方式收回其成本，供循環運用，而不以營利為目的之業權型基金。

為求本基金之會計事務處理能有一致之標準規範，並允當表達基金之收入、業務成本與費用、現金流量結果及資產負債實況等，爰依會計法等規定訂定澎湖縣醫療作業基金會計制度，俾使主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，利於外界之監督。

最後，對於參與制訂本會計制度之相關人員的辛勞與貢獻，特別表達誠摯的敬意及感謝。

澎湖縣政府衛生局 謹誌

目 錄

總　說　明
壹、本制度訂定之沿革.....1
貳、本制度實施範圍.....1
參、本制度之重要內容.....1
肆、本制度之核定權責機..... 2
第一章 總則.....3
第一節 本制度訂定之依據.....3
第二節 實施範圍.....3
第三節 基本原則.....3
第二章 簿記組織系統圖.....4
第三章 會計報告.....5
第一節 編製原則.....5
第二節 種類及格式.....5
第三節 編送期限、對象及份數.....6
第四節 會計報告之編製原則或注意事項.....6
第四章 會計科目.....8
第一節 設置原則.....8
第二節 分類、編號及說明.....8
壹、收支餘絀表.....9
貳、餘絀撥補表.....9
參、現金流量表.....9
肆、平衡表.....9
伍、用途別科目.....9
第五章 會計簿籍.....10
第一節 設置原則.....10
第二節 種類及格式.....10
第三節 會計簿籍之登載.....10
第六章 會計憑證.....12
第一節 設置原則.....12
第二節 種類及格式.....12
第三節 製作及使用.....13
第七章 會計事務處理程序.....15
第一節 會計事務處理原則.....15
壹、一般原則.....15
貳、資產.....15
參、負債.....17
肆、基金餘額.....17
伍、收入.....17
陸、成本與費用.....18

第二節 普通會計事務處理……18
第三節 成本會計事務處理……20
第四節 業務會計事務處理……21
第五節 出納會計事務處理……22
壹、一般原則……22
貳、收入之處理……23
參、支付之處理……24
肆、保管之規定……25
第六節 材料會計事務處理……26
第七節 財產會計事務處理……26
壹、一般原則……26
貳、財產之增置……27
參、財產之保管……27
肆、財產之減損……28
伍、財產之帳務……28
第八節 工程會計事務處理……28
第九節 管理會計事務處理……29
壹、一般原則……29
貳、購置固定資產之分析與檢討……29
參、業務與財務分析……29
第十節 會計作業電腦化處理……29
第十一節 會計事務與非會計事務之劃分……30
第十二節 其他會計事務處理……31
壹、物品管理之原則……31
貳、採購……31
參、登記與報核……32
肆、廢品之處理……32
第八章 內部審核之處理……33
第一節 內部審核處理原則……33
第二節 預算審核……33
第三節 收支審核……34
第四節 會計審核……34
第五節 現金審核……36
第六節 採購及處分財物審核……36
第七節 工作審核……38
第九章 會計檔案之管理……39
第十章 附 則……40
附錄一 會計報告……41
1.會計月報報告(格式1.1.1~1.1.5)……41
2.半年結算報告(格式1.2.1~1.2.5)……44
3.年度決算報告(格式1.3.1~1.3.23)……47

附錄二 會計科目……61
1.收支餘絀表科目定義(格式2.1.1) 61
2.餘絀撥補表項目定義(格式2.2.1) 67
3.現金流量表項目定義(格式2.3.1) 68
4.平衡表項目定義(格式2.4.1) 71
5.用途別科目定義(格式 2.5.1) 84
附錄三 會計簿籍(格式3.0.1~3.0.4)……97
附錄四 會計憑證(格式4.0.1~4.0.14)……99
附錄五 會計分錄……105
附錄六 澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例……111

圖 目 錄

圖1 簿記組織系統圖……4

總　說　明

壹、本制度訂定之沿革

依據「澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例」(以下簡稱本條例)規定，澎湖縣政府衛生局(以下簡稱本局) 為強化澎湖縣衛生醫療水準，特設置澎湖縣醫療作業基金（以下簡稱本基金），並依中央政府特種基金管理準則第七條規定，制定本自治條例。為使本基金之收支保管及運用有規範性的參據，會計事務與非會計事務處理有一致性之標準、紀錄與監督，故設計會計制度時考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求，並兼顧歲計、會計及統計需要而訂定澎湖縣醫療作業基金會計制度(以下簡稱本制度)，作為本基金運作之準則，以提供管理考核與決策所需資訊，爰依有關法令規定辦理。

本基金收支保管及運用自治條例，於 90 年 1 月 2 日澎府計規字第 00351 號函第 653 次縣務會議通過，經提澎湖縣議會第 14 屆第 21 次臨時會審議通過，並於中華民國 90 年 4 月 20 日澎湖縣政府九十澎府行法字第 18659 號令制定公布全文 9 條，自公布日施行，同時刊登澎湖縣政府公報 90 年 6 月夏字第 2 期。

本基金會計制度是以行政院主計總處規定為主，但為求周詳以利業務順利執行，且依實況研訂此會計制度。

本制度初稿依據會計法第 18 條規定，應經各關係機關(本局醫政科、保健科、行政科）及函請(中華民國 102 年 8 月 23 日澎衛會字第 1023301991 號函)該管審計機關(中華民國 102 年 8 月 29 日審澎縣一字第 1020001250 號函)會商共同參與相關規章，將其建議意見納採修正後訂定本制度，並以(中華民國 102 年 9 月 10 日澎衛會字第 1023302074 號函)各該政府之主計機關，獲致澎湖縣政府主計處(中華民國 102 年 9 月 10 日澎主決字第 1021602992 號函)核定頒行，以求周延、完備，使具有影響決策之能力之財務報表中所認列之項目，能忠實表達、可驗證，並具中立性。

貳、本制度實施範圍

本制度係就本基金及隸屬於本基金之各分預算基金會計事務一致之規定，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

參、本制度之重要內容

依照會計法第 19 條規定會計制度應明列下列事項：

(一).會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊、各縣(市)政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊、縣(市)附屬單位預算執行作業手冊、各直轄市及縣(市)政府編製各

類半年結算報告作業手冊及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，視實際需要，自行擬定。

(二).會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，並依行政院主計總處訂頒之縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊之作業基金會計科目名稱與編號參考表訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。

(三).會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿3種，會計資料已採用電腦處理者，其電腦貯存體中的紀錄視為會計簿籍。

(四).會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票、付款憑單及轉帳傳票四種。

(五).會計事務處理程序：本制度會計事務處理，依會計法及有關法令規定，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、成本會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、材料會計事務處理、財產會計事務處理、工程會計事務處理、管理會計事務處理、會計作業電腦化處理、會計事務與非會計事務之劃分、其他會計事務處理等項。

(六).內部審核處理程序：為加強各基金內部審核，依會計法及相關等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購處分財物審核及工作審核等。期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

(七).會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，依會計法及相關法令對會計檔案保留之方式、期限及責任處理。

(八).附則：本制度附錄內之各種報告、憑證、帳簿、科目等格式，都依行政院主計總處統一核定增（修）定，除直接援用外，再配合本基金的需求酌情，俟後若有變更應依主計總處統一核定為之。

肆、本制度之核定權責機關

本制度之設計、核定依據會計法第 18 條第 3 項「各機關之會計制度，由各該機關之會計機構設計，簽報所在機關長官後，呈請各該政府之主計機關核定頒行。」故本制度報請澎湖縣政府主計處核定頒行後實施，修正時亦同。前項設計，應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定；修正時亦同。各種會計制度之釋例，與會計事務處理之一致規定，由各該會計制度之頒行機關核定之。

第一章 總則

第一節 本制度訂定之依據

一、「澎湖縣醫療作業基金會計制度」(以下簡稱本制度)係依據會計法規定訂定，並依本基金業務性質、參酌預算法、決算法、審計法、政府各種會計制度設計應行注意事項、政府會計準則公報、一般公認會計原則、澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例及相關法令規定加以設計，凡本制度未經明定或未及修改者，悉依各該法規為之。

第二節 實施範圍

二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於本基金之各分預算基金。

第三節 基本原則

三、貨幣評價：本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣計入主要之帳簿。

四、會計期間：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。

五、會計基礎：採用權責發生基礎。

作業基金以經濟資源流量為衡量焦點，採用權責發生基礎為會計基礎。依政府會計準則 2 號公報政府會計衡量焦點及會計基礎第 11 項規定「權責發生基礎下，收益之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現（或可實現）兩條件。所稱已賺得，係指獲取收益主要過程已大部分完成；已實現（或可實現），係指已產生（或可產生）現金或對現金之請求權。至費損之認列，應與其相關之收益在同一會計期間認列。但收益與費損無直接因果關係時，費損應在資產已消耗、減損或負債已增加時認列。」

第二章 簿記組織系統圖

六、簿記組織系統圖如下：

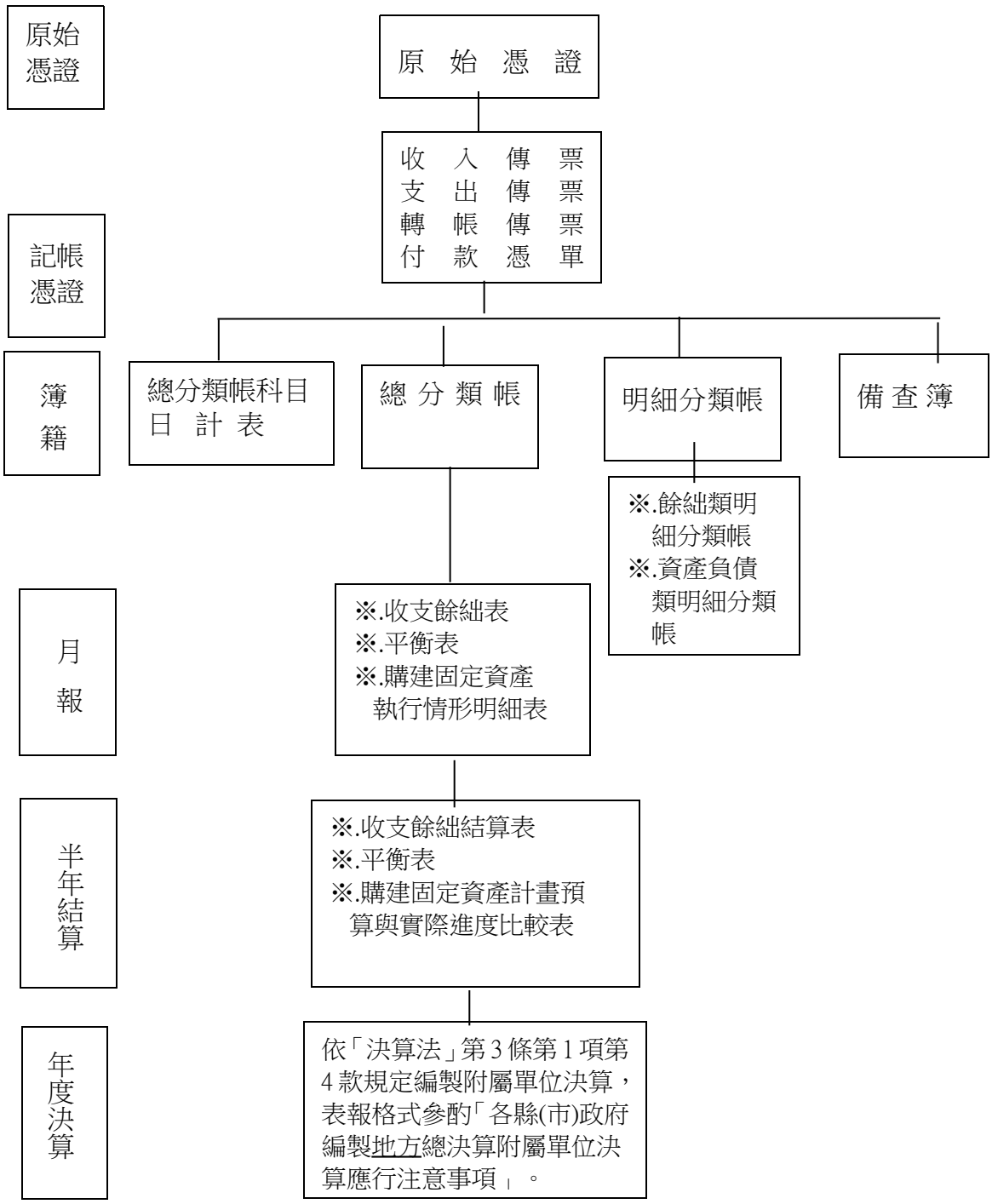

圖 1 簿記組織系統圖

第三章 會計報告

第一節 編製原則

七、會計報告係為提供有用資訊，以供報告使用者對政府有限資源作最佳配置，以及評估政府公開報導、施政績效及財務遵循之責任。

八、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。

九、會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致。

第二節 種類及格式

十、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。

十一、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

(一).對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。

(二).對內報告：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。

十二、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。包括月報、半年結算、年度決算 3 種。

(二).不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

十三、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度決算報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十四、會計月報報告之編送(詳附錄一)，其內容如下：

(一).封面、封底及目次(格式 1.1.1)

(二).收支餘絀表(格式 1.1.2)

(三).平衡表(格式 1.1.3)

(四).購建固定資產計畫執行情形明細表(格式 1.1.4)

(五).銀行存款差額解釋表(格式 1.1.5)

十五、半年結算報告之編送(詳附錄一)，其內容如下：

(一).封面、封底及目次(格式 1.2.1)

(二).摘要說明(格式 1.2.2)

(三).收支餘絀結算表(格式 1.2.3)

(四).平衡表(格式 1.2.4)

(五).購建固定資產計畫預算與實際進度比較表(格式 1.2.5)

十六、年度決算報告(附屬單位決算)之編送(詳附錄一)，其內容如下：

(一).封面、封底及目次(格式 1.3.1)

(二).總說明（格式 1.3.2）

(三).收支餘絀決算表（格式 1.3.3）

(四).餘絀撥補決算表（格式 1.3.4）

(五).現金流量決算表（格式 1.3.5）
(六).平衡表（格式 1.3.6）
(七).ＸＸ收入明細表（格式 1.3.7）
(八).ＸＸ費用明細表（格式 1.3.8）
(九).資產折舊明細表（格式 1.3.9）
(十).資產變賣明細表（格式 1.3.10）
(十一).資產報廢明細表（格式 1.3.11）
(十二).貸出款明細表（格式 1.3.12）
(十三).各項費用彙計表(格式 1.3.13)
(十四).固定資產建設改良擴充明細表（格式 1.3.14）
(十五).長期債務增減明細表（格式 1.3.15）
(十六).主要營運項目執行績效摘要表（格式 1.3.16）
(十七).基金數額增減明細表（格式 1.3.17）
(十八).資金轉投資及其餘絀明細表（格式 1.3.18）
(十九).員工人數彙計表（格式 1.3.19）
(二十).用人費用彙計表（格式 1.3.20）
(二十一).增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式 1.3.21）
(二十二).所屬作業單位（或分決算）收支概況表（格式 1.3.22）
(二十三).管制性項目及統計所需項目比較表（格式 1.3.23）

十七、分會計機關會計報告，比照附屬單位會計機關之規定編報，並由其所隸屬之附屬單位會計機關綜合彙編之。

第三節 編送期限、對象及份數

十八、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一).會計月報報告：各月份會計報告，應於次月 15 日前送達主計處、審計機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依各縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊規定編送。

(二).半年結算報告：半年結算報告應送達主計處、審計機關，編送期限依各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊之規定辦理。

(三).年度決算報告(附屬單位決算)：年度決算報告應送達主計處、審計機關。年度決算報告之編送期限，依各縣（市）政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊規定辦理。

第四節 會計報告之編製原則或注意事項

十九、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

(一).重要會計政策之彙總說明。

(二).會計處理依據有關法令致與一般公認會計原則不一致者，應註明其詳細情形。

(三).會計變更之理由及其對財務報表之影響。

(四).債權人對於特定資產之權利。

(五).重大之承諾事項及或有負債。

(六).有關基金及餘絀之重大事項。
(七).重大之期後事項。
(八).與關係機構或關係個人之重大交易事項。
(九).重大災害損失。
(十).重要訴訟案件之進行或終結。
(十一).重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
(十二).因政府法令變更而發生之重大影響。
(十三).其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

二 十、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析及解釋。

二十一、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。

二十二、附屬單位會計機關對所屬分會計機關會計報告應加以審核彙編。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造分會計機關修正之。

二十三、編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、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簽名或蓋章。

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

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

第四章 會計科目

第一節 設置原則

二十六、本制度會計科目之名稱及編號，依行政院主計總處訂頒「作業基金會計科目名稱與編號參考表」及參考「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」，擇其適合加以應用，並兼顧本基金作業特性與有關規定所適用之會計科目名稱、編號及含義。

(一).會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

(二).各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三).為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致其編號必須一致，其互有關係之會計科目應使之相合

(四).會計科目之訂定應具彈性兼用收付實現事項及權責發生事項為特定之對象。

(五).各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。

(六).與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十七、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

第二節 分類、編號及說明

二十八、本制度「平衡表」、「收支餘絀表」、「現金流量表」、「財產統制帳」、「用途別」會計科目係依據行政院主計總處編訂「縣(市)地方總預算附屬單位預算編製作業手冊」之「附屬單位預算共同項目編列基準」核列「作業基金會計科目名稱與編號參考表」之名稱、編號及定義說明如下：

本制度會計科目分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五類。

(一).資產類：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、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。

(二).負債類：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。

(三).淨值類：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。

(四).收入類：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」。

(五).成本與費用類：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。

壹、收支餘絀表

二十九、收支餘絀表科目定義有收入、業務成本與費用；計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。業務外收入凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。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。業務外費用凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之(格式2.1.1)。

貳、餘絀撥補表

三 十、餘絀撥補表的項目定義，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。分配之部凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳國庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。未分配賸餘凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。短絀之部凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。填補之部凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及國庫撥款填補皆屬之。待填補之短絀凡短絀留待後期填補之數屬之(格式2.2.1)。

參、現金流量表

三十一、現金流量表項目定義有業務活動之現金流量凡投資、融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。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、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。融資活動之現金流量凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳國庫淨額，所產生之現金流入與流出(格式2.3.1)。

肆、平衡表

三十二、平衡表內容分為資產、負債、淨值3類，資產類分流動資產，投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、遞耗資產、遞延借項、其他資產、信託代理與保證資產。負債分流動負債、長期負債、其他負債、信託代理與保證負債。淨值分基金、公積、累積餘絀(-)等(格式2.4.1)。

伍、用途別科目

三十三、用途別科目計分用人費用，服務費用，材料及用品費，租金與利息，折舊、折耗及攤銷，稅捐與規費(強制費)，會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費，短絀、賠償與保險給付，其他等(格式2.5.1)。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十四、會計簿籍應依下列原則設置。

(一).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。

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

(三).為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

(四).會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

(五).配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

第二節 種類及格式

三十五、會計簿籍得依業務或事實需要酌量設置，本制度實施電子化帳務處理，會計簿籍分為帳簿及備查簿二類：

(一).帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

(二).備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者(格式 3.0.4)。

三十六、帳簿分下列二類：

(一).序時帳簿：依會計事項發生之時序而紀錄之帳簿，本制度以總分類帳科目日計表代替(格式 3.0.3)。

(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。

1.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(格式 3.0.1)。

2.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(格式 3.0.2)。

三十七、應設置序時帳簿及分類帳簿。備查簿，則按事實需要酌量設置。機器處理會計資料除應列印完整會計簿藉外，仍應備貯存體二份。

三十八、本基金對於各項會計簿籍，得視事實之需要及業務之繁簡，自行作適當之增減更易。

第三節 會計簿籍之登載

三十九、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四 十、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十一、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。

四十二、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、基金餘額類之第四級會計科目，與基金來源之第三級會計科目及基金用途之第三級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

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

四十四、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一).預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二).其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

四十五、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
四十六、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

四十七、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：指自機關以外之機關、團體或個人取得者。
(二).對外憑證：指由機關製作，給予機關以外之機關、團體或個人者。
(三).內部憑證：指由機關製作供內部使用者。
四十八、記帳憑證種類如下：
(一).收入傳票（格式4.0.1）
(二).支出傳票（格式4.0.2）
(三).轉帳傳票（格式4.0.3）
(四).付款憑單（格式4.0.5）
實施集中支付制度者，支出傳票得應事實需要，以付款憑單替代。

四十九、原始憑證之種類如下：
(一).專案報請補辦預算之核准文件。
(二).現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
(三).薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
(四).材料收發表單。
(五).財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
(六).文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
(七).買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
(八).存匯、兌換及投資等證明單據。
(九).受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。
(十).罰款、賠款經過之書據。
(十一).投資及餘絀處理之書據。
(十二).債權、債務之書據。
(十三).繳款書(格式4.0.4)、支出收回書(格式4.0.6)及收入退還書(格式4.0.7)等
(十四).審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
(十五).工程結算書表。
(十六).會計報告書表。
(十七).其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。
五 十、記帳憑證需具備下列各要項：

(一).基金名稱。
(二).傳票種類名稱。
(三).編製日期（年、月、日）。
(四).會計科目。
(五).事由或摘要。
(六).金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。
(七).現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
(八).有關原始憑證種類、張數及其號數、日期。
(九).傳票號數。
(十).現金收付日期(年、月、日)。
(十一).其他備查要點(如案據、銀行名稱、戶號、支票號數及金額收付現款金額等項)。
(十二).傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、機關長官或其授權代簽人)。

第三節 製作及使用

五十一、支出憑證之處理，應依支出憑證處理要點規定辦理。
五十二、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。
五十三、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。
五十四、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者，應折合預算所定之貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。
五十五、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
五十六、各機關收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
五十七、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面封底，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。
五十八、暫收或預（暫）付款項於轉正列為收入或支出時，與原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有不同，應編製轉帳傳票辦理轉帳手續。
五十九、已列收入或已列支出之款項，原編繳款書或付款憑單所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳手續。
六 十、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」，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，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及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，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑

證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

(一).各種契約。

(二).應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三).應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

(四).將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五).其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

壹、一般原則

六十一、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則及政府會計準則辦理。

六十二、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

六十三、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。

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

六十五、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及基金餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支餘絀帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積賸餘(短絀)。

六十六、收支餘絀平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。

六十七、為便於會計處理實際作業之參考，各項主要之會計事項分錄釋例，納入本制度附錄五。

貳、資產

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

六十九、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

(一).資產取得時之淨價。

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

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

(四).資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

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

(六).在購建期間應予資本化之利息支出。

(七).增加原有資產未來價值或效能之支出。

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

七 十、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

七十一、應收票據依下列原則處理：

(一).應依其現值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。

(二).應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。

(三).提供擔保之票據，應於附註中說明。

(四).應收票據已確定無法收回者，應依相關法令規定程序轉銷。

(五).決算時應評估應收票據無法收現之金額，列為備抵呆帳—應收票據。

七十二、應收帳款應以其總額扣除備抵呆帳為評價基礎，其已確定為呆帳者，以

所提列備抵呆帳沖轉，備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以呆帳及保證短絀列帳。應收帳款之轉銷應依據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及其他有關規定辦理。

七十三、長期應收款項其到期日在一年或一個營業週期以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

七十四、本基金之固定資產，包括土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、租賃資產、租賃權益改良、購建中固定資產等項目。

七十五、基金成立前所取得之動產與不動產，若經本府同意處分，其處分所得，應歸入縣庫所有，不得列入基金收入運用。

七十六、代管資產、捐贈資產屬動產、不動產之認列基準，依據澎湖縣公有財產管理作業程序[1]伍.其動產之管理列帳價格「以原取得價格為入帳依據，並以元為單位，無法查得者以評估價值為入帳基準」。依據澎湖縣縣有不動產產籍管理作業規範[2]二.(三).土地新增時列帳價格「按當期申報地價列帳。價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格列帳，並俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整產價。」(四).建物新增時列帳價格「按建築支出費用或取得之原價列帳；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關、單位估定之。」

七十七、代管資產係指財產無償撥用取得且撥充基金之財產，並要提列折舊。代管資產使用期間所發生之相關支出應列為一般性支出，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應列為固定資產科目。依行政院主計總處規定[3]基金之代管資產除政事型基金，或係代管機關配合政府政策經行政院專案核准者，毋須提列折舊者外，原則上均應逐年提列折舊。再依規定[4]貸方差額以受贈公積科目列帳，該受贈公積限供資產重置使用或必要時辦理繳庫。

七十八、依規定[5]，代管公務預算經費購置或無償撥用取得且未撥充基金之財產，及以委辦或建教合作計畫經費購置，供該計畫使用之設備，且設備所有權未移轉基金等，應以代管資產及應付代管資產列帳，不必提列折舊。如有代管其他機構之資產亦得比照辦理。

七十九、捐贈依捐贈標的不同，有現金、財物、動產、不動產等。捐贈現金、財物以實收數額並以銀行存款、受贈公積入帳，捐贈動產或不動產列帳價格依據澎湖縣公有財產管理作業程序及澎湖縣縣有不動產產籍管理作業規範之規定以固定資產科目、受贈公積入帳，並提列折舊。

八 十、指定用途之捐贈，變更用途時須經原捐贈人(或代理人)及機關長官簽准同意後方得辦理。但捐贈人(或代理人)無法聯絡，且捐贈用途已不存在、捐贈後連續 3 年未支用者，經機關長官簽准後得變更用途後處理。

參、負債

八十一、負債係指過去交易或其他事項所發生之財務給付義務，能以貨幣衡量，

---

[1] 98 年 10 月 15 日澎府財產字第 0980600517 號函。

[2] 99 年 12 月 28 日澎府財產字第 0990600642 號函修正。

[3] .行政院主計處 93 年 2 月 11 日處會二字第 0930000769 號函及 94 年 1 月 27 日處會二字第 0940000555 號函等規定。

[4] .行政院主計處 93 年 8 月 17 日處會二字第 0930005207B 號函規定。

[5] .行政院 88 年 11 月 3 日台八十八孝授三字第 11325 號函與 91 年 6 月 6 日院授主孝三字第 091004093 號函，及行政院主計處 92 年 10 月 17 日處會二字第 0920006469 號函與 94 年 1 月 27 日處會二字第 0940000555 號函。

並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。

八十二、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營業之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

八十三、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

八十四、營業週期長於一年者，得以一個營業週期作為劃分流動及非流動負債之標準，應在財務報表附註中予以說明。

八十五、長期、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

八十六、應付款項依下列原則處理：

(一).應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(二).應付款項如有計息，應作適當之表達。

(三).已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

八十七、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

八十八、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。

八十九、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

肆、基金餘額

九 十、基金餘額係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘(短絀)、累積賸餘(短絀)。

九十一、賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

伍、收入

九十二、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。

九十三、所獲得之基金來源，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價或所供給產品或勞務之售價，作為收入數額。

九十四、基金來源應於資源已賺得、已實現(或可實現)及可衡量並具可用性時認列。

九十五、依據澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例第四條，本基金之來源如下：

（一）澎湖縣衛生局暨所屬單位原有基金。

（二）業務收入。

（三）本基金孳息。

（四）捐贈（補助）款物之收入。
（五）政府投資。
（六）其他收入。

陸、成本與費用

九十六、成本與費用係指凡本期交易或其他事項所發生之基金餘額減少者，並應按預算所定計畫別科目表達。

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

九十八、當期基金用途應與當期基金來源配合，如所獲得之基金來源業經列帳而與其有關之基金用途尚未發生，該項基金用途應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其有關之基金來源尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。

九十九、依據澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例第四條，本基金之運用範圍如下：

（一）業務支出。
（二）設備之擴充、改良支出。
（三）年度餘絀之撥補。
（四）其他醫療相關支出。

本年度如發現以前年度未及列帳之支出者，若可歸屬於特定業務計畫者，列 為該計畫之支出；無法歸屬於特定業務計畫者，則列作行政管理之支出。經常支出與資本支出應做適當之劃分，凡效益僅及於當期者，為經常支出；其支出之效益及於以後各期者，為資本支出。

第二節 普通會計事務處理

一〇〇、會計事務除另有規定外，均應由會計人員辦理，惟會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

一〇一、原始憑證及各種傳票關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

一〇二、普通會計事務之處理，應依會計法第 58 條之規定，會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限，根據會計簿籍，編造會計報告。

一〇三、普通會計事務包括下列各項：

(一).原始憑證之核簽。
(二).記帳憑證之編製。
(三).會計簿籍之登記、查對及清理。
(四).會計報告之編送、分析及解釋。
(五).會計人員交代之處理。
(六).會計檔案之整理保管。
(七).其他有關之會計事務。

一〇四、原始憑證有下列各種情形者，不得據以填製傳票：
(一).支出性質或其計算及條件與規定不合者。
(二).收益計算及條件與規定不合者。
(三).收支顯與事實經過不符者。
(四).書據數字計算錯誤者。
(五).形式未具或手續不全者。
(六).其他與法令規章不合者。
一〇五、傳票有下列各項情形者，不得憑以記帳：
(一).記載內容與原始憑證不合者。
(二).規定應記載之事項，未經具備或記載簡略不能為記帳之根據者。
(三).所列各科目與事實內容、性質不合者。
(四).記載、繕寫錯誤，未依規定更正者。
(五).未經規定人員簽名或蓋章者。
(六).其他與法令規章不合者。
每日傳票，應先按科目及轉帳、現金收入、現金支出予以分類，登錄總分類帳科目日計表及總分類帳，結出各科目借貸總額及餘額。
一〇六、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓；記帳時，務求詳實迅速，各種期收、期付交易，應於訂定契約時，編製傳票，憑以記帳。
一〇七、總分類帳及明細分類帳，應每年更換一次，在決算期前不得更換帳簿。應於每月終了結總數額。明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據傳票及其附件登記之。
一〇八、各項帳簿應順序編列頁碼，啟用時，首頁須列印：
(一).「啟用帳簿日期表」填明本基金主管機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、會計年度、啟用日期等項，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
(二).「經管人員一覽表」填明經管人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。遇有人員更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名或蓋章。
一〇九、本基金有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
(一).會計年度終了時。
(二).有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
(三).非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
(四).基金結束時。
一一〇、結帳或結算前應作下列各項之調整紀錄：
(一).所有預收、預付、應收、應付各帳目，及其他已發生權責而帳簿尚未登載之事項。
(二).折舊、呆帳及其他應歸屬於本年度內之費用等事項。
(三).應歸屬本期之損益，及截至結帳日止，已獲得之資產及發生之負債而帳簿尚未登載者。
(四).其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，均應於結算前先為整理記錄。
一一一、會計報告有下列各款情形者，應予補正：
(一).應根據帳簿編製而未根據者。
(二).容與帳簿所載不符者。
(三).未依格式編製或內容顯有錯誤者。

(四).繕寫、計算發生錯誤，未依規定更正者。
(五).未經規定人員簽名或蓋章者。
(六).其他與法令規章不合者。

一一二、編送各種會計報告，應裝訂成冊，並於封面寫明機關名稱、會計報告種類及其屬年度月份，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

一一三、支出之權責單位應先查明有足額之預算數後始動支經費，陳其單位主管簽核後送會相關單位，會計單位於會簽該案時依照規定複核：若有修正金額時亦同。

一一四、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出(或借支)項目、金額及受款人等資料黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽；如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依規定辦理後，送會計單位。

一一五、因業務單位對於預借經費，應於相關計畫完成後，儘速辦理轉正，其程序亦應依相關報支經費規定辦理。

一一六、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正並簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「電腦會計事務處理」一節有關規定辦理之。

一一七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第三節 成本會計事務處理

一一八、土地取得成本係自勘選範圍、分割登記、補償、規劃設計、工程勘測、鑽探、設計、整地、發包施工、貸款利息、管理維護等所發生之一切支出，包括下列各項：

(一).補償費：凡為業務需要所支付之土地價款、地上物補償費等支出屬之。
(二).工程費：指道路、橋樑、溝渠、地下管道、鄰里公園、廣場、綠地等公共設施之規劃設計、施工、整地、材料、工程管理費及應徵之空氣污染防制費。
(三).貸款利息：凡借入款項之利息支出（資本化部分）皆屬之。
(四).其他直接或間接費用等。

一一九、會計單位於先期作業開始時即設置「長期投資」明細帳，依各計畫分別登帳並受總分類帳之「長期投資」科目統制。

一二〇、各計畫取得之土地成本，應包括所發生之直接成本及應分攤之共同成本，及應收(付)差額地價部份。

一二一、共同分攤成本應以各計畫支出數之比例分攤。

應收差額地價於辦理財務結算時，應提列足額之呆帳損失，並轉列為該期之長期投資。

第四節 業務會計事務處理

一二二、凡各項收入及成本與費用、委辦事項之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。

一二三、所稱收入，包括下列各項：勞務收入、銷貨收入、租金及權利金收入、投融資業務收入、其他業務收入、財務收入、其他業務外收入。

一二四、所稱成本與費用，包括下列各項：勞務成本、銷貨成本、投融資業務成本、其他業務成本、行銷及業務費用、管理及總務費用、研究發展及訓練費用、其他業務費用、財務費用、其他業務外費用。

一二五、經收收入應於收受之當日或次日午前，繳入基金專戶；若由銀行或其他代收機構代收存入保管金專戶，至遲應於 5 日內，按基金來源科目悉數繳交基金專戶。

一二六、辦理超支併決算填具各項成本與費用預計超支預算申請表(格式 4.0.8)或補辦預算(格式 4.0.9)者。

1.支出項目為經常支出者，應辦理併決算。

2.屬資本支出者：

(1)購置單價 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之固定資產，應辦理補辦預算。

(2)購置電腦軟體、代管資產大修等資本支出，應辦理併決算。

一二七、若因業務需要預算保留購建固定資產預算保留申請表(格式 4.0.10)、轉投資增加(處分)預算保留申請表(格式 4.0.11)、長期債務舉借(償還)預算保留申請表(格式 4.0.12)、資產變賣預算保留申請表(格式 4.0.13)、增資(減資)預算保留申請表(格式 4.0.14)。

一二八、應辦理超支併決算或補辦預算者，應由權責單位、主計處按所提經核准之計畫預算表，以「繳款書」撥入各基金專戶。

一二九、中央補助(委辦)經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理。

一三〇、基金對於資金轉投資及處分，依據『縣(市)附屬單位預算執行作業手冊』規定辦理：

(一)基金管理機關（構）應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(二)已奉核定之轉投資計畫確因業務實際需要緩辦或停辦者，應專案報由主管機關（處、局）核定。奉准緩辦計畫經檢討後須恢復辦理者，仍應報由主管機關（處、局）核定。奉准停辦之計畫，如必須於以後年度辦理者，應依預算程序辦理。

(三)年度進行中，不變更原有投資對象，而確因業務實際需要，計畫須予修正，致超過投資總額者，應專案報由主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定；其餘報由主管機關（處、局）核定。計畫修正致當年度分年投資金額超過年度預算部分，經報奉核定後得先行辦理，並應補辦預算；修正以後年度預算部分，循預算程序辦理。

(四)尚未奉核定之轉投資計畫，於年度進行中，如確因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，應專案報由主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(五)年度進行中，配合被投資事業辦理現金增資，依原持股比率認購股份，應專案報由主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並補辦預算；無償獲配股票股利，不作為投資金額之增加，僅註記股數增加，並按增加後之總股數重新計算每股成本或帳面值。

(六)年度進行中，如確因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須預

算外處分轉投資者，應專案報由主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並應補辦預算。但轉投資帳面成本為零者，無須補辦預算。

一三一、長期債務舉借及償還之執行，依據『縣(市)附屬單位預算執行作業手冊』規定辦理：

(一)基金管理機關（構）應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

(二)已奉核定之長期債務舉借及償還計畫，於年度進行中，確因業務實際需要，須變更對象或方式者，由基金管理機關（構）依有關規定核辦。

(三)配合購建固定資產或資金轉投資編列之長期債務舉借預算，於年度進行中，因該購建固定資產或資金轉投資計畫須停辦、緩辦、修正或增列時，應隨同檢討長期債務舉借計畫之停辦、緩辦、修正或增列，併同計畫案報請核定。當年度舉借金額超過年度預算部分，並應補辦預算。

(四)基金為減輕利息負擔，而舉借新債償還舊債，在不延長償還期限及不增加舉借金額前提下，應報主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(五)年度進行中，其他須預算外舉借長期債務或預算外償還長期債務者，應專案報由主管機關（處、局）核轉各該直轄市、縣（市）政府核定，並應補辦預算。

(六)長期債務之舉借或償還預算，及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用第十一點第六款規定辦理。

第五節 出納會計事務處理

壹、一般原則

一三二、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等會計事務之處理。

所稱現金係指庫存現金、銀行存款、零用及週轉金。

所稱票據係指支票、本票、匯票等。

所稱有價證券係指政府債券、公司股票、公司債及經財政部核定之其他有價證券。

一三三、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經本府主計處核准，得另訂處理方式。

一三四、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。

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

一三六、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應開立支票或以電子支付辦理付款，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。

一三七、出納管理人員於執行出納事務時，不得稽延，執行期間過長者，應查究原因。

一三八、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目及金額，編製記帳憑證，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將記帳憑證連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

一三九、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付；凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表並按日結計清楚，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送回會計單位核對。

一四〇、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。

一四一、與公庫代理機關、郵局或金融機構往來之印鑑，除零用及週轉金外，應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

一四二、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

貳、收入之處理

一四三、收入之處理：

(一).掌理收入之權責單位(以下簡稱收入單位)，應將收入款項、收據，送出納管理單位。

(二).出納管理單位，應依下列程序辦理：

1.委由公庫代理機關、郵局或金融機構代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送會計單位。

2.自行收納款項：

(1).收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期支票)：出納管理單位應將收入款項，送金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送會計單位。

(2).無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票)：出納管理單位應俟該款項到期兌現時，再依本款前目程序辦理。

(三).會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。

(四).年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。

一四四、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。

依據澎湖縣縣庫管理自治條例之規定，各機關對於下列各種收入，得自行收納保管，於規定期間內彙解縣庫：

(一).零星收入。

(二).機關所在地距離代理縣庫或代辦機構逾十公里以外者，其收入。

(三).在經收地點隨收隨納，經本府認為應予便利者，其收入。

前項各機關自行收納保管之款項，除第二款之收入或積存金額未滿新台幣五萬元者，至多得保管五日外，應於當日彙解縣庫，如有特殊情形，得經本府核准延長之。

一四五、出納管理單位應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。

一四六、收文單位收到公文附繳之匯票、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後，將公文送收入單位辦理。

一四七、各項業務收入，由收入單位通知出納人員收款。由收入單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。

一四八、印製之各種空白收據應由會計單位負責保管，交由出納管理或使用單位領用。會計單位應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌。凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，基金主持人及主辦會計章得先行蓋章，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。

一四九、出納管理單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，應使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。註銷收據併同存根聯保存，作廢未使用之收據截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項已收納者，並編製傳票入帳及銷號。

一五〇、各項收入委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。

參、支付之處理

一五一、出納管理單位應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行。

一五二、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。

一五三、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。

一五四、公款支付應依照公款支付時限及處理應行注意事項之規定。各機關接到應(待)付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：緊急事項，隨到隨辦。普通事項，不得超過五日。前項所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日及特定假日；每日以八小時計算。前點所定之五日期限，各部門辦理時程如下：

(一).經辦部門接到應(待)付款單據時，應即依支出憑證證明規則及有關規定手續，詳加審核後，遞移主(會)計部門覆核，期限不得超過二日。

(二).主(會)計部門收到前款文件，經覆核無誤後，應即逐案編製付款憑單或傳票，並依規定核章後，遞移地區支付處(以下簡稱支付處)或出納部門執行付款，期限不得超過二日。

(三).支付處或出納部門收到前款付款憑單或傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過一日。

一五五、依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：

如各機關支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。

各機關支付員工各類支出款項，如以劃撥轉帳方式存入各該員工存款戶者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。

一五六、依據公款支付時限及處理應行注意事項規定，為貫徹執行公款支付時限規定，各機關應逐級嚴密監督，並應指派人員做定期或不定期實地檢查或抽查；檢查或抽查結果，均應作成書面紀錄；如發現有異常、延誤或刁難情事者，除應陳報各該機關首長外，並視情節輕重，依規定糾正或懲處。

一五七、依據澎湖縣縣庫集中支付作業程序，特種基金、保管款及專戶存款實施集中支付後，一切收支均應經由縣庫存款戶，收入時應填具繳款書解繳縣庫存款戶；支付時應編製付款憑單送支付科統一簽發縣庫支票支付之，管理機關或經管機關不得在收入款項內坐收抵支。受款人姓名或名稱與地址，必須與原始憑證一致，並確係直接付與政府之債權人或合法之受款人。前項依縣庫管理自治條例規定，財政局辦理各機關支付，簽開縣庫支票，直接付與受款人。支用機關總務、庶務、業務承辦人員，非政府合法之債權人，其採購、定製財務款項，不得由前述人員代墊。如『代墊』事實發生，支用機關簽具付款憑單應檢附機關首長核准代墊簽案，送財政局簽開縣庫支票付與代墊人。

一五八、以公文附送之支票，應於票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓。

肆、保管之規定

一五九、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託公庫代理機關、郵局或金融機構），應由出納管理單位負責辦理；並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。

一六〇、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

一六一、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照有關規定送存公庫代理機關、郵局或金融機構保管。

一六二、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。

一六三、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位幣。

一六四、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

一六五、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納管理單位所管之現金、票據及有價證券。

一六六、銀行對帳單透過總收發文管制後，再分辦會計單位，由會計單位依規定

程序，送會出納管理單位逐月詳細核對，若有不符，出納管理單位應查明原因編製銀行存款差額解釋表，向公庫代理機關、郵局或金融機構取得對帳單正本加以複核，並予適當處理。

第六節 材料會計事務處理

一六七、庫存材料及物品採定期實地盤點制。

一六八、掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得之合法憑證，連同收料單，依支出之處理程序送會計單位等辦理公款之支付事宜。

一六九、用料部門需用材料或退料時，領(退)料人應填具領料單或退料單，註明用途、代號及名稱、數量，由用料部門主管審核後，核發或收回材料。

一七〇、用料部門或倉庫應根據收發材料憑證逐日登記材料異動，並於每月終了編製材料庫存月報表。

一七一、材料發出及繳回之單價，按加權平均法計算列帳。

一七二、材料庫存於年度終了時，應實施實地盤點，將盤點材料結存金額送交會計單位轉列用品盤存，於次年度開帳再轉列費用。

一七三、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

第七節 財產會計事務處理

壹、一般原則

一七四、財產係指業務上以使用為目的所購置之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額一萬元以上且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產，並包括各主要設備之專用配件。

一七五、所稱財產會計事務處理，係指財產之增減、保管、移轉與帳務等有關會計事項之處理。

一七六、取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或澎湖縣政府未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

一七七、權責單位於取得、保管或處分資產，應依方式之不同，於下列時點將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依行政院訂頒之財物標準分類規定辦理所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。登載入帳時點如下：

(一).購置(含有償撥入)及建造取得資產者應於驗收合格取得資產時登載。

(二).受贈、遺贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。

(三).出售(含有償撥出)資產，應於交易發生時登載。

(四).因報廢、毀損、遺失、無償撥出、贈與及移轉予其他機關而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出(如拆除費)或收入(如出售殘值收入、保險理賠金等)時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。

(五).交換資產方式取得資產者，應於交換時登載。

(六).資產作價投資或捐贈者，應於交易發生時登載。

(七).資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。

(八).資產盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

(九).在資產使用期間有須資本化之相關支出(包括增添、改良、重置及大修等)，應於發生時登載。

一七八、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

一七九、財產取得後於使用期間所發生之相關支出應列為一般性支出，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。

一八〇、財產之處理，凡本制度未明訂者，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等有關規定辦理。

一八一、代管資產、捐贈動產或不動產等財物，除做財產移轉、登錄及保管，並每年實施定期及不定期盤點、抽查及作成紀錄。

貳、財產之增置

一八二、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。

一八三、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之公平價值填製財產增加單或財產移動單，列明財產之價格；如公平價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳；無法估計其價值者，得僅記載資產數量資料。

一八四、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。

參、財產之保管

一八五、基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點財產。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。

肆、財產之減損

一八六、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第 41 條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

一八七、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。

一八八、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。

一八九、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

伍、財產之帳務

一九〇、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「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帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一九一、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

第八節 工程會計事務處理

一九二、所稱工程業務，其分類如下：

(一).道路工程。
(二).雨水下水道工程。
(三).污水下水道工程。
(四).整地工程。
(五).路燈工程。
(六).號誌工程。
(七).綠化工程。
(八).公園開闢工程。
(九).河道工程。
(十).管線配合工程。
(十一).桿管線配合工程。
(十二).聯外道路、排水工程。
(十三).其他工程。

一九三、所稱工程會計事務係指前條各工程之規劃預算、執行控制、成本、結算、帳務等會計事項之處理。

一九四、委託規劃設計、監造及工程之發包、施工等依政府採購法及其他相關規定辦理。

一九五、工程完工驗收並經決算後，應將工程成本攤入取得土地以計算土地成本據以入帳。

第九節 管理會計事務處理

壹、一般原則

一九六、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。

一九七、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。

一九八、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。

貳、購置固定資產之分析與檢討

一九九、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

二〇〇、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。

二〇一、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。

二〇二、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之二十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見；視差異程度適時提報業務會報檢討採取對策。

參、業務與財務分析

二〇三、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。

二〇四、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。

二〇五、業務分析應以下列各項為重點：

(一).業務結構之變化。

(二).業務量質之消長。

(三).單位收費標準、支出之變動。

二〇六、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。

二〇七、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，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

第十節 會計作業電腦化處理

二〇八、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

二〇九、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

二一〇、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。

二一一、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。

二一二、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。

二一三、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯

誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

二一四、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。

二一五、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經該管主計機關核准同意。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

二一六、會計事務之主要事項如下：

(一).預(概)算、分期實施計畫及收支估計表之編製及辦理決(結)算相關事宜。

(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、補辦預算及預算保留案件之會辦。

(五).各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。

(六).工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七).內部審核之執行。

(八).對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)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).會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公布或令行日前之保管或處理

(十).會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一).會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。

(十二).其他有關之會計事務。

二一七、非會計事務之主要事項如下：除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

(一).業務及計畫之擬訂與收支預算之估算。

(二).計畫實施時動支經費之簽辦及預算之控制。

(三).計畫變更或新增計畫提請變更或預算資料之提供。

(四).年度終了計畫未完成需保留經費繼續使用，辦理保留預算資料之提供。

(五).辦理上級查核帳務機關及審計處審核通知決定剔除、修正事項之限期聲復及追繳。

(六).計畫實施進度、完成數量檢討分析資料之提供。

(七).現金、票據、證券之出納、移轉、保管、登記及報告。

(八).收款收據之填製具領。

(九).支出分攤表、支出收回書、繳款書之填製及通知繳款或辦理繳款。

(十).簽發縣庫(銀行)支票及核對銀行帳單與編製銀行存款差額解釋表。

(十一).額定零用及週轉金之請領、保管、支用、登記與結報。

(十二).薪資所得資料及扣繳憑單之填製。

(十三).員工薪資、津貼等給與清冊之編造及發放。

(十四).代收、代扣各種款項。

(十五).物品之採購、收發、保管、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

(十六).採購案件及變賣財物之招標、開標、比價、議價、訂約監工及驗收等事項。

(十七).員工到(職)日期、級職、薪俸變動之登記及通知有關單位。

(十八).員工出差、加班、請(休)假之核對、登記及通知。
(十九).財產之增置、保管、登記、維護、減損、處分盤點與增減表及目錄之編報。
(二十).員工退休(職)、保險、撫卹、福利互助等之辦理。
(二一).有關政風事項之查核辦理。
(二二).會計檔案於總決算公布後或令行日起之保管。

第十二節 其他會計事務處理

壹、物品管理之原則

二一八、物品管理，係指關於一般辦公用物品之採購、收發、保管、登記、報核及廢品之處理。

二一九、各項公用物品，依行政院財物標準分類之規定，按其性質、效能及使用期限區分如下：

(一).消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。

(二).非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗，使用期限不及2年或金額在新台幣1萬元以下者。

二二〇、各機關物品管理之工作計畫及工作分配，應依其組織及業務狀況自行訂定。

貳、採購

二二一、採購物品應依下列原則辦理：

(一).物品管理單位，應參照過去消耗數量，考量下年度實際情形估計需要，於年度開始一個月前擬定採購計畫，編列採購概算表。

(二).物品管理單位於編製前款採購計畫前應通知各單位，就工作需要，開列需要物品清單，送物品管理單位參考。

二二二、採購人員，採購物品應注意應憑核定之物品請購單辦理，不得無故稽延，並須注意與請購所列之種類、規格、數量等條件是否相符。

二二三、物品採購應依政府採購法及其相關規定辦理及各機關分層授權範圍辦理，其程序如下：

(一).物品之集中採購，採購單位應依政府採購法規定，依採購計畫並配合預算，簽准後辦理。

(二).臨時採購一般辦公物品，由物品管理單位統籌請購；專用物品，由使用單位請購。均應填具物品請購單，經機關首長或授權主管核准後，送採購單位採購。

二二四、物品採購驗收完畢後，採購單位應將發票及有關文件，送主（會）計單位辦理公款之支付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

二二五、物品經驗收後，送交保管單位，憑驗收單或統一發票點收，加蓋保管簽收章戳後，登記入帳。

二二六、物品保管人，對所保管物品，應隨時檢查數量，除每月根據帳簿切實盤點外，應於每年六月及十二月底各盤存一次，由主管派員監盤。

二二七、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

參、登記與報核

二二八、辦理物品登記應注意下列事項：

(一).物品管理單位，應設置消耗性物品收發分類帳及非消耗性物品收發分類帳。

(二).物品收發除分類帳外，視事務之繁簡需要另立分戶帳。

(三).物品之登記，收入應憑發票或驗收單；發出應憑領物單或核准發給物品之文件，分別登帳。

二二九、物品管理單位應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

(一).物品收發月報表，於次月10日以前報請機關首長核閱。

(二).將各單位每月領用物品之品名、數量統計列表，於次月10日以前送請各單位主管核閱。

肆、廢品之處理

二三〇、消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

二三一、物品有下列情形之一者，得予報廢：

(一).庫存消耗性物品，因儲存過久，以致變質(如化學藥品或墨水等)、蟲傷及鼠害或更改規格式樣(如印刷品等)，失去原有效能，不能使用者。

(二).非消耗性物品已逾使用期限，失去原有效能，不能整修再用者。

(三).非消耗性物品未滿使用期限，因特殊情形而致損壞不能修復利用者。

(四).非消耗性物品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由而致毀壞，不能修復利用者。

二三二、損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉准前，應妥予保管，不得毀棄。報廢物品之保存期限，應視實際情形予以規定，但每年至少清理 1 次。

第八章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

二三三、內部審核由會計人員執行之，應依照內部審核處理準則辦理；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。執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

二三四、內部審核分為下列二種：

(一).事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二).事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查

核。

二三五、內部審核之範圍如下：

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

1.預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。

2.收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。

3.會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(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、採購及處分財物審核等。

1.現金審核：現金、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。

2.採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等程序及處分財物程序之審核。

(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。

二三六、內部審核之實施，兼採書面審核及實地抽查方式，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。

二三七、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、有價證券，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

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

二三九、會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第二節 預算審核

二四〇、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應保持適當之配合。

(二).各項基金來源及用途，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之二十以上者，計畫主管單位應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應經常注意按下列各項分別比較：

1.採購進度與預定計畫及預算進度相符。

2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。

3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4.購建固定資產預算之調整、補辦及保留應依照規定程序辦理。

(四).補助預算之撥款應查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘應確依規定辦理。

第三節 收支審核

二四一、會計人員審核各項收支，應注意下列事項：

(一).由繳款人逕行向公庫代理機關、郵局或金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
(二).自行收納之收入款，其內部經收流程是否嚴密，存管是否妥善。
(三).前項收入款之積存數額，有無超過規定積存額度或超過彙解之時限。
(四).各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。
(五).費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。
(六).辦理公款支付，有無超過規定之時限。
(七).暫付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。
(八).取得公庫代理機關、郵局或金融機構之對帳單，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

二四二、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
(一).未註明用途或案據。
(二).依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
(三).未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
(四).應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
(五).應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
(六).關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章。
(七).書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明。
(八).書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
(九).其他與法令不符之情形。
前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。
二四三、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).是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
(三).應歸屬之會計科目、子目是否適當。
(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，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，所載附件張數是否相符。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簽名或蓋章者，不在此限。

(八).不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九).傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十).傳票是否按時裝訂，妥適保管。

(十一).傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。

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

(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。

二四四、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

(一).各類帳簿之設置，是否符合制度及有關法令之規定。

(二).各種帳簿之記載是否與傳票相符，各種帳目應依規定按期記載完畢。

(三).各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

二四五、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，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二).各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。

(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，是否依照規定手續辦理。

(六).使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏及編製目錄備查。

(七).各項對外會計報告，是否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八).編製之日報及月報是否順序編號，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，其銷毀是否依照規定程序辦理。

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

二四六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

(一).預收、預付款項及遞延收入、費用，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，是否作適當整理，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，至期終結帳時應調整者，是否調整，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).懸宕之帳款是否積極稽催處理。

(七).固定資產之建設、改良、擴充是否依照計畫執行，如未能依限完成是否依規定辦理保留手續。

第五節 現金審核

二四七、會計人員審核現金、票據及有價證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

(一).現金、票據、有價證券是否依照規定程序辦理，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二).現金、票據、有價證券之支付，是否根據傳票執行。

(三).出納管理單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。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).實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿是否隨時登記，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

(六).辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七).保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理機關、郵局或金融機構取得對帳單正本加以複核。

(八).出納管理單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九).收入款項，以委託公庫代理機關、郵局或金融機構代收者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十).零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及處分財物審核

二四八、執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入之一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送會計單位彙辦。

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

(一).各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

(二).為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。

(三).為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

二五〇、會計人員審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

(一).採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否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及其相關規定程序辦理。

(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，是否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。

(五).會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。

(六).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。

(七).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。

(八).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。

二五一、採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

(一).採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。

(二).查核金額以上採購之招標，是否已事前請上級機關派員監辦。

(三).訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。

(四).開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。

(五).開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。

二五二、採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

(一).查核金額以上採購之決標，是否已事前報請上級機關派員監辦。

(二).訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。

(三).訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

(四).未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

(五).最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低，有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。

(六).決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

二五三、採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法及其相關規定之程序：

(一).查核金額以上採購之驗收，是否已事前報請上級機關派員監辦。

(二).辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

(三).驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。

(四).主驗人員是否經基金主持人指派，有無通知接管單位或使用單位會驗。

(五).驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認。確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第七節 工作審核

二五四、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

(一).為抽樣測定各類業務基金來源、用途之分配狀況，所選基金來源、用途調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之基金來源、用途之分配狀況。

(二).為抽樣測定各類業務基金來源、用途之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份基金來源、用途分配之正常狀況。

(三).根據基金來源、用途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。

(四).主要業務基金來源、用途項目實際數與預算所定預算數相比較，其差異在百分之二十以上者，應分析其增減原因。

(五).業務單位主管對於基金用途支出分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

第九章 會計檔案之管理

二五五、各種會計報告、帳簿及重要備查簿，機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，至少保存十年，其屆滿各該年限者，應經主管上級機關與審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。各種會計憑證，自總決算公布或令行日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經報請上級主管機關轉該管審計機關同意後，得予銷毀。保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

二五六、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體

與處理手冊，以及其他相關會計檔案。

二五七、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或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。

二五八、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。

二五九、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。

二六〇、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度(起訖期間)，列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。

二六一、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

二六二、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。

二六三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由該基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第十章　附　則

二六四、本制度之訂定依據相關規定辦理，修正時亦同。

二六五、本制度附錄內之各種表式、科目及分錄舉例，如為應業務上實際需要或法令修改經澎湖縣政府核定變更，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告

1.會計月報報告

格式 1.1.1

澎湖縣政府衛生局主管

澎湖縣醫療作業基金

會 計 月 報

中華民國 00 年 00 月

主辦會計人員　　基金主持人

(會計月報規格請以 A4 橫式橫書為準)
【無須蓋用印信】

OO 年度 O 月澎湖縣醫療作業基金會計報告
目次

1.封面、封底及目次(格式 1.1.1)……oo
2.收支餘絀表(格式 1.1.2)……oo
3.平衡表(格式 1.1.3)……oo
4.購建固定資產計畫執行情形明細表(格式 1.1.4)……oo
5.銀行存款差額解釋表(格式 1.1.5)……oo

註：依據行政院主計總處編印 102 年度縣（市）附屬單位預算執行作業手冊辦理(配合各年度所訂格式)。

格式 1.1.2

澎湖縣醫療作業基金

收支餘絀表

中華民國　　年　　月份 單位：新臺幣元

科目	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)	
				金額	%			金額	%

註：

1.本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

2.本月份及本年度截至本月份累計盈虧(餘絀)預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符。

3.本月份及本年度截至本月份累計盈虧（餘絀）實際數較預算數差異超過百分之二十,說明增減原因。

4.本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣（市）政府核定數編列。

格式 1.1.3

澎湖縣醫療作業基金

平衡表

中華民國　　年　　月　　日　單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目名稱	金　　額	%
資　　產			負　　債		
			業主權益 (淨值)		
合　　計			合　　計		

註：

1.本表「科目」欄應按各該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，但應附註說明其金額。

3.重大事項請以附註說明。

格式 1.1.4

澎湖縣醫療作業基金

購建固定資產計畫執行情形明細表

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							結餘款	累計工程進度（%）		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	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)		契約責任數		預估	實際		
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)						
xx計畫： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 總計																		

註：

1.專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列,一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

2.凡實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之二十者，均應說明落後原因及改進措施。

3.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。

4.本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣（市）政府核定數編列。

5.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及已編列於次年度預算之預算數。

6.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。

7.總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他(包括租賃資產、租賃權益改良)分列，前開項目尚包括購建中固定資產，僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。

格式 1.1.5

澎湖縣醫療作業基金

銀行存款差額解釋表

中華民國　　年　　月份　單位:新臺幣元

摘要(○○銀行 ○○帳號)	日期	公庫支票號碼	金額	
			小計	合計
帳面結存 加：未兌現支票 (受款人未向公庫兌現數，逐筆填列支票號碼) 加：本機關未入帳而公庫已入帳數(逐筆填列) 減：按詳細事實，逐筆填列) 公庫結存				

製表　　覆核　　會計　　機關長官

說明：1.本表為解釋銀行於月終時所送對帳單結存數額，與本機關存款帳上結存數額之差異解釋原因報告。

2.於每月終了由出納人員編製之。

2.半年結算報告

格式 1.2.1

中華民國 OO 年度

（OO 年 OO 月 OO 日至 OO 年 OO 月 OO 日）

澎湖縣醫療作業基金

半年結算報告

澎湖縣政府衛生局編

(報告書表均使用 A4 紙張，直式橫書)

OO 年度澎湖縣醫療作業基金半年結算報告

目次

1.封面、封底及目次(格式 1.2.1)……oo
2.摘要說明(格式 1.2.2)……oo
3.收支餘絀結算表(格式 1.2.3)……oo
4.平衡表(格式 1.2.4)……oo
5.購建固定資產計畫預算與實際進度比較表(格式 1.2.5)……oo

註：依據行政院主計總處編印 102 年度各直轄市及縣（市）政府編製各類半年結算報告作業手冊辦理(配合各年度所訂格式)。

格式 1.2.2

澎湖縣醫療作業基金 OO 年度半年結算報告摘要說明

1、 損益（收支餘絀）情形

1、 收入

2、 支出

3、 盈（賸）餘或虧損（短絀）

貳、其他重要說明

說明：各基金若有其他重要事項揭露時，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等（重大承諾事項或或有負債）之說明，請於「貳、其他重要說明」內表達。

格式 1.2.3

澎湖縣醫療作業基金
收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

科目	實際數 (1)	分配預算數 (2)	比較增減（－）	
			金額 (3)=(1)-(2)	% (3)/(2)

說明：

1. 本表「科目」欄應按各基金損益表（收支餘絀表）科目填列至 4 級科目。
2. 實際數較分配預算數增減原因請於格式 6-3 摘要說明內說明。
3. 「分配預算數」欄內數據係按可用預算數為基礎之分配數填列，其中法定預算數在 6 月底前尚未發布時，暫按縣（市）政府核定數為基礎之分配數填列。
4. 本表以「元」為單位，填列至角分，其百分比應列至小數點後兩位數。

格式 1.2.4

澎湖縣醫療作業基金

平衡表

中華民國　年　月　日　單位：新臺幣元

科　　目	金　　額	%	科　目　名　稱	金　　額	%
資 產 合 計			負 債 業主權益 （淨值） 合 計		

說明：

1.本表「科目」欄應按各基金資產負債表（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.依財務會計準則第 9 號「或有及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容及金額。

4.本表以「元」為單位，填列至角分，其百分比應列至小數點後兩位數。

格式 1.2.5

澎湖縣醫療作業基金

購建固定資產計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年 月 日至 年 月 日　單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預算數								實際數				未達成或超過預算之原因
	金額	目標能量	進度起迄年月	可用預算數						累計分配預算數		本年度金額	本年度金額占可用預算數%	截至本年度累計實際數金額	截至本年度累計實際數占累計分配預算數%	
				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	占全部計畫%	金額	占全部計畫%					
專案計畫 一般建築及設備 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備合　計																

說明：

1.專案計畫按計畫別逐項填列；一般建築及設備計畫按總帳科目填列。

2.本年度預算數應扣除已奉准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已奉准於上年度先行辦理之數額。

3.調整數欄係指專案計畫項目，得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項目，得在當年度法定預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納。

4.實際執行數與累計分配預算數差異超過百分之二十以上，應說明差異原因。

5.本年度奉准先行辦理數係本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

6.「本年度預算數」、「累計分配預算數」欄內數據係按可用預算數為基礎填列，其中法定預算數在 6 月底前尚未發布時，暫按縣（市）政府核定數與其為基礎之分配數填列。

3.年度決算報告

格式 1.3.1

中華民國 OO 年度
（　年　月　日至　年　月　日）

澎湖縣總決算
澎湖縣政府衛生局主管
澎湖縣醫療作業基金
附屬單位決算
（非營業部分）

澎湖縣政府衛生局 編

(封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理)

OO 年度澎湖縣醫療作業基金附屬單位決算
目次

1.封面、封底及目次(格式 1.3.1).....oo
2.總說明（格式 1.3.2）……..oo
3.收支餘絀決算表（格式 1.3.3）……..oo
4.餘絀撥補決算表（格式 1.3.4）……..oo
5.現金流量決算表（格式 1.3.5）……..oo
6.平衡表（格式 1.3.6）……..oo
7.ＸＸ收入明細表（格式 1.3.7）……..oo
8.ＸＸ費用明細表（格式 1.3.8）……..oo
9.資產折舊明細表（格式 1.3.9）……..oo
10.資產變賣明細表（格式 1.3.10）.....oo
11.資產報廢明細表（格式 1.3.11）……..oo
12.貸出款明細表（格式 1.3.12）……..oo
13.各項費用彙計表(格式 1.3.13) ……..oo
14.固定資產醫療作業改良擴充明細表（格式 1.3.14）……..oo
15.長期債務增減明細表（格式 1.3.15）……..oo
16.主要營運項目執行績效摘要表（格式 1.3.16）……..oo
17.基金數額增減明細表（格式 1.3.17）……..oo
18.資金轉投資及其餘絀明細表（格式 1.3.18）……..oo
19.員工人數彙計表（格式 1.3.19）……..oo
20.用人費用彙計表（格式 1.3.20）……..oo
21.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式 1.3.21）……..oo
22.所屬作業單位（或分決算）收支概況表（格式 1.3.22）……..oo
23.管制性項目及統計所需項目比較表（格式 1.3.23）……..oo

註：依據行政院主計總處編印 101 年各縣(市)政府地方總決算附屬單位決算編製作業手冊辦理(配合各年度所訂格式)。

格式 1.3.2

澎湖縣醫療作業基金

總說明

中華民國　　年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
二、收支餘絀情形
三、餘絀撥補實況（含說明解繳國庫淨額決算數與預算數之增減原因）
四、現金流量結果
五、資產負債情況
六、其他
（一）本年度辦理補辦以後年度預算事項
（二）預算所列未來承諾授權之執行情形
（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產之說明
（四）自償性公共醫療作業計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 1.3.3

澎湖縣醫療作業基金

收支餘絀決算表

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	%
業務收入								
業務成本與費用								
業務賸餘（短絀－）								
業務外收入								
業務外費用								
業務外賸餘（短絀－）								
非常賸餘（短絀－）								
會計原則變動累積影響數								
本期賸餘（短絀－）								

說明：
1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整者，請附註揭露××科目○○元，重分類至××科目增（減）○○元）。

格式 1.3.4

澎湖縣醫療作業基金
餘絀撥補決算表

中 華 民 國　　年 度　單位：新臺幣元

項　　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	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳國庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
國庫撥款								
待填補之短絀								

說明：

1.賸餘撥充基金數、解繳國庫淨額、提存公積、折減基金、國庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.5

澎湖縣醫療作業基金

現金流量決算表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

項　　目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀－）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出－）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少固定資產及遞耗資產				
減少無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加固定資產及遞耗資產				
增加無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出－）				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他融資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
減少長期負債				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他融資活動之現金流出				
融資活動之淨現金流入（流出－）				
匯率變動影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減－）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：

1.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

2.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。

3.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及短絀、折舊及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘－）、處理資產短絀（賸餘－）、債務整理短絀（賸餘－）、其他、流動資產淨減（淨增－）及流動負債淨增（淨減－），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

4.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及融資活動。

格式 1.3.6

澎湖縣醫療作業基金

平衡表

中華民國　年　月　日　單位：新臺幣元

科　目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科　目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資　產							負　債						
流動資產							流動負債						
投資、長期應收款、貸墊款及準備金							長期負債						
固定資產							其他負債						
遞耗資產							遞延貸項						
無形資產							淨　值						
遞延借項							基金						
其他資產							公積						
合　計							累積餘絀（－）						
							淨值其他項目						
							合　計						

說明：

1.表列各科目應填列至 4 級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

3.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

4.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應分別附註說明其總額。

5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其科目及金額。

格式 1.3.7

澎湖縣醫療作業基金

ＸＸ收入明細表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

科　目	預算數	決算數	比較增減		備　註
			金　額	%	

說明：

1.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整者，請附註揭露××科目○○元，重分類至××科目增（減）○○元）。

格式 1.3.8

澎湖縣醫療作業基金

ＸＸ費用明細表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

科　目	預算數	決算數	比較增減		備　　註
			金　額	%	

說明：

1.本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目，詳予填列至 6 級科目，如有編列進用契僱人力，或勞力外包公司之「派遣人力」等支出，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。另國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請說明至 7 級用途別科目。

2.本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

4.本表如有科目重分類情形，請附註說明其科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整者，請附註揭露xx科目－xx用途別○○元，重分類至xx科目－xx用途別增（減）○○元）。

格式 1.3.9

澎湖縣醫療作業基金

資產折舊明細表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

項　　目	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良	非業務資產	什項資產	合計
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
ＸＸ費用										
ＸＸ費用										
合　　計										

說明：

1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。

2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。

3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、非業務資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。

4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。

5.表內非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列土地以外之代管資產。

6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 1.3.10

澎湖縣醫療作業基金
資產變賣明細表

中 華 民 國　　年 度　單位：新臺幣元

科　目	決　算　數								變賣餘絀預算數	比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現重估增值減少數(7)	變賣餘絀 (8)= (6)－(3)+(7)		金額	%
	成本或重估價值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1) － (2)	總收入 (4)	處理費用 (5)	淨收入 (6)= (4) － (5)					
固定資產 土地 其他資產 非業務資產											

說明：

1.表列百分比（％）應列至百分比之小數點後兩位數。

2.本年度資產變賣如有未列預算或預算總額無法調整容納之情形，應於表下附註經權責機關核准之文號。

3.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 1.3.11

澎湖縣醫療作業基金
資產報廢明細表

中 華 民 國　　年 度　單位：新臺幣元

科　　目	決　　算　　數						報 廢 損 失 預算數	比較增減	
	帳面價值			殘餘價值 (4)	未實現重估 增值減 少數(5)	報廢短絀 (6)= (3)－(4)－(5)		金 額	%
	成本或重 估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨額 (3) = (1)－(2)						
固定資產 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 租賃權益改良 其他資產 非業務資產									

說明：

1.資產報廢科目如非屬表內所列科目者，應備註說明其科目名稱及金額。

2.表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

格式 1.3.12

澎湖縣醫療作業基金

貸出款明細表

中 華 民 國　　年 度　單位：新臺幣元

貸 出 款 計畫名稱	貸款 年度	截至上 年度終 了貸出 餘額	本年度增加 金　額		本年度減少 金　額		本年度終了 貸出餘額	備 註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款 應收到期長期貸款 小　計 長期貸款 減：轉列應收到期長期貸款 小　計 合　　計								

說明：

1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 1.3.13

澎湖縣醫療作業基金

各項費用彙計表

中 華 民 國　　年 度　單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金　額	%
用人費用 正式員額薪資 ： 材料及用品費 使用材料費 ：： 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.屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於表內調整。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其科目及金額（如配合財務會計準則公報第 10 號「存貨之會計處理準則」等規定調整者，請附註揭露××科目－××用途別○○元，重分類至××科目－××用途別增（減）○○元）。

4.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於表下備註說明。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.14

澎湖縣醫療作業基金

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

科　目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
固定資產之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
小　計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
小　計								
合　計								

說明：

1.表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。

2.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。

格式 1.3.15

澎湖縣醫療作業基金

長期債務增減明細表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分 小　計 二、長期債務部分 小　計 合　計													

說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數20%以上者，應於備註欄詳細說明原因。

2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄列。

4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

格式 1.3.16

澎湖縣醫療作業基金

主要營運項目執行績效摘要表

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	%	

說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.17

澎湖縣醫療作業基金

基金數額增減明細表

中 華 民 國　年　月　日 單位：新臺幣元

項　　目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備　註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
解繳國庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 1.3.18

澎湖縣醫療作業基金

資金轉投資及其餘絀明細表

中 華 民 國　　年　月　日 單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	會計年度起迄年月	期初資本總額(1)	期末資本額		營業收入(4)	稅前盈虧(5)	純益率%(5/4)	盈虧占資本比率%(5/1)	基金期末投資額			投資收入			備 註
			金額(2)	股數(3)					金額(6)	股數(7)	股權占有率%(7/3)	現金股利	其他	合計	

說明：1.轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。

2.長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度純益認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。

3.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於表下附註說明其種類及金額。

4.本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.19

澎湖縣醫療作業基金

員工人數彙計表

中華民國　　年度　單位：人

項　目	預算數	決算數	比較增減	備　註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
兼任人員				
總　計				

說明：1.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.各基金如有辦理契僱人力進用，或勞力外包公司之「派遣人力」者，應另於表下敘明人員進用相關資訊。

格式 1.3.20

澎湖縣醫療作業基金

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	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計
業務總支出部分																								
勞務成本																								
製造成本*																								
銷貨成本																								
資本支出部分																								
合　　計																								

說明：1.基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

2.各基金如有辦理契僱人力進用，或勞力外包公司之「派遣人力」者，應於表下備註說明預（決）算金額。

格式 1.3.21

澎湖縣醫療作業基金

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

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

說明：1.本表依車輛種類逐一填列，不含機車。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.22

澎湖縣醫療作業基金

所屬作業單位（或分決算）收支概況表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

作業單位(或分決算)名稱	業務收入	業務成本與費用	業務賸餘(短絀－)	業務外收入	業務外費用	業務外賸餘(短絀－)	非常賸餘(短絀－)	會計原則變動累計影響數	本期賸餘(短絀－)
合　計									

說明：1.凡基金所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。
2.本表各科目合計數，應與附表 B3 收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 1.3.23

澎湖縣醫療作業基金

管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席 審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
捐助私校及團體					
補（協）助政府機關（構）					
捐助國外團體					
磅差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用殘障人員差額補助費					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 會計科目

作業基金會計科目名稱與編號參考表

格式 2.1.1

收支餘絀表科目定義

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
4	**7**	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	**5**	**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。
411	**2**	**勞務收入**	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
4111	9	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。
4112	5	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
4113	1	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
4114	8	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
4115	4	講習(演)收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
4116	A	營建收入	凡承建營建工程所獲得之收入屬之。
4117	7	修造收入	凡修繕或營造所獲得之收入屬之。
4118	3	輸儲收入	凡供應運輸之貨運、油運、軍運、航舶及倉儲收入等屬之。
4118	0	通行費收入	凡各種車輛通行公路(橋樑、隧道、輪渡)所收取之收入屬之。
411A	6	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
411B	2	報名費收入	凡辦理各項考試報名費收入屬之。
411Y	5	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
412	**0**	**銷貨收入**	凡各種銷貨收入屬之。
4121	6	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。
4122	2	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「4121印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目）
4123	9	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
4124	5	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「4123製成品銷貨收入」之抵銷科目）
4125	1	營建及加工品銷貨收入	凡銷售營建及加工品之收入屬之。
4126	8	營建及加工品銷貨退回及折讓(-)	凡銷售營建及加工品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之（本科目係「4125營建及加工品銷貨收入」之抵銷科目）
4127	4	農林漁牧銷貨收入	凡銷售農林漁牧產品之收入屬之。
4128	A	農林漁牧銷貨退回及折讓(-)	凡銷售農林漁牧產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之（本科目係「4127農林漁牧銷貨收入」之抵銷科目）
4129	7	礦產品銷貨收入	凡銷售礦產品之收入屬之。
412A	3	礦產品銷貨退回及折讓(-)	凡銷售礦產品遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「4129礦產品銷貨收入」之抵銷科目）
412B	0	給水銷貨收入	凡供給用水之收入屬之。

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
412C	6	給水銷貨折讓(-)	凡供給用水而給予顧客折扣或讓價者屬之。（本科目係「412B給水銷貨收入」之抵銷科目）
412D	2	售電收入	凡銷售電力之收入屬之。
412E	9	售電折讓(-)	凡銷售電力而給予顧客折扣或讓價者屬之。（本科目係「412D售電收入」之抵銷科目）
412F	5	膳食銷貨收入	凡提供膳食所獲得之收入屬之。
412G	1	膳食銷貨退回及折讓(-)	凡提供膳食遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「412F膳食銷貨收入」之抵銷科目）
412H	8	土石銷貨收入	凡銷售土石之收入屬之。
412I	4	土石銷貨退回及折讓(-)	凡銷售土石遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「412H土石銷貨收入」之抵銷科目）
412Y	6	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
412Z	2	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「412Y其他銷貨收入」之抵銷科目）
413	**7**	**教學收入**	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
4131	3	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
4132	0	學雜費減免（-）	凡給予學生學雜費之減免屬之。（本科目係「4131學雜費收入」之抵銷科目）
4135	9	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得之收入屬之。
4137	1	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款之收入屬之。
414	**4**	**租金及權利金收入**	凡出租土地、廠房及提供權利之收入屬之。
4141	A	土地租金收入	凡出租土地所獲得之收入屬之。
4142	7	廠房租金收入	凡出租廠房所獲得之收入屬之。
4143	3	客貨機租金收入	凡出租客貨機所獲得之收入屬之。
4144	0	住宅租金收入	凡出租住宅所獲得之收入屬之。
4145	6	學產租金收入(學產基金專用)	凡出租學產所獲得之收入屬之。
4146	2	其他建築物租金收入	凡出租其他建築物所獲得之收入屬之。
4147	9	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
414Y	A	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
415	**1**	**投融資業務收入**	凡事業投資、融資業務、出售證券等收入屬之。
4151	8	事業投資收入	凡投資事業所獲得之股利、處分之收入等屬之。
4152	4	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
4153	A	兌換賸餘	凡因匯率變動所產生之收入屬之。
4154	7	不動產投資收入	凡開發、出租、處分不動產之收入屬之。
4155	3	出售證券收入	凡出售證券之收入屬之。
4156	0	存款利息收入	凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
4157	6	手續費收入	凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
415Y	8	其他投融資業務收入	凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。
416	**9**	**醫療收入**	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。
4161	5	門診醫療收入	凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。
4162	1	住院醫療收入	凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。
4163	8	衛生保健收入	凡衛生保健之收入屬之。

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
416X	9	其他醫療收入	凡不屬於以上之醫療收入屬之。
416Y	5	醫療折讓(-)	凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。
416Z	1	醫療優待免費(-)	凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。
417	**6**	**徵收收入**	凡依法徵收、提撥等收入屬之。
4171	2	徵收就業代金收入	凡依原住民族工作權保障法徵收未足額進用原住民之代金屬之。
4172	9	保育與回饋收入	凡依自來水法規定，徵收之水源保育與回饋費及水源特區協助地方建設費用等收入屬之。
4173	5	都市計畫變更回饋代金收入	凡依都市計畫法等規定，收取之回饋代金收入屬之。
417D	9	溫泉取用費提撥收入	凡依溫泉法規定提撥之收入屬之。
418	**3**	**保險收入**	凡辦理保險業務所獲保費收入及收回提存之各項準備屬之。
4181	0	保費收入	凡辦理保險業務所獲保費收入屬之。
4182	6	收回責任準備	凡辦理保險業務收回提存之責任準備屬之。
4183	2	收回安全準備	凡辦理保險業務收回提存之安全準備屬之。
41A	**8**	**其他業務收入**	凡不屬於以上業務收入者屬之。
41A1	4	學校教學研究補助收入	凡政府補助學校經常支出之收入屬之。
41A2	A	臨床教學研究補助收入	凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。
41A3	7	附設業務組織賸餘	凡認列附設業務組織之賸餘屬之。
41A4	3	汽燃費收入	凡由交通部統籌分配之汽車燃料使用費收入屬之。
41A5	0	休閒服務收入	凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。
41A6	6	核能發電後端營運收入	凡依核能發電量所提撥處理核能發電後端營運工作之收入屬之。
41A7	2	電源開發協助收入	凡依開發電源補助地方辦法之規定所提撥補（捐）助地方辦理各項活動或建設之收入屬之。
41A8	9	依法分配收入	凡依法撥入之公益彩券盈餘收入等，並依法扣除中央主管機關應負擔之保費金額屬之。
41A9	5	社教機構發展補助收入	凡政府補助社教機構經常支出之收入屬之。
41AA	1	考選業務補助收入	凡政府補助考選業務經費之收入屬之。
41AX	8	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
41AY	4	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
61	3	業務賸餘(短絀一)	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。
42	**3**	**業務外收入**	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
421	**A**	**財務收入**	凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4211	7	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4212	3	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
4213	0	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。
4214	6	投資賸餘	凡投資金融資產所獲配之現金股利、投資評價所認列之賸餘及處分投資之賸餘等屬之。
422	**8**	**其他業務外收入**	凡非正常業務之其他收入屬之。
4221	4	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
			得賸餘屬之。
4225	0	廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。
4226	6	資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場、活動場所或設備儀器等，所獲得之收入屬之。
4227	2	受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
4228	9	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
4229	5	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
422A	1	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。
422B	8	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。
422C	4	資產高估整理	凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。
422D	A	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
422E	7	依法分配收入	凡依國際機場園區發展條例規定所獲配之收入屬之。
422Y	4	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
62	1	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。
64	8	非常賸餘(短絀-)	凡與正常業務無關，且能合理預期在可預見之將來不再重複發生之特殊事項所產生之數，正數屬賸餘，負數屬短絀。
65	6	會計原則變動累積影響數	凡因會計原則變動所產生之累積影響數皆屬之。
66	4	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。
5	**6**	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	**4**	**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。
511	**1**	**勞務成本**	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
5111	8	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。
5112	4	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
5113	A	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。
5115	3	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
5116	0	營建成本	凡承建營造工程所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
5117	6	修造成本	凡為獲得修造收入所發生之一切必要成本屬之。
5118	2	維護成本	凡為獲得通行費收入所發生之一切必要成本屬之。
5119	9	輸儲成本	凡為獲得輸儲收入所發生之一切必要成本屬之。
511A	5	管理成本	凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
511B	1	試務成本	凡辦理各項考試所發生之必要成本屬之。
511Y	8	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
512	**9**	**銷貨成本**	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
5121	5	印刷出版品成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
5123	8	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。

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
5125	A	營建及加工品銷貨成本	凡銷售營建及加工品直接及間接生產費用等屬之。
5127	3	農林漁牧銷貨成本	凡銷售農林漁牧產品直接及間接生產費用等屬之。
5129	6	礦產品銷貨成本	凡銷售礦產品直接及間接生產費用等屬之。
512C	5	給水銷貨成本	凡銷售給水直接及間接生產費用等屬之。
512D	1	售電成本	凡銷售電力直接及間接生產費用等屬之。
512E	8	膳食銷貨成本	凡銷售膳食直接及間接生產費用等屬之。
512H	7	土石銷貨成本	凡銷售土石所發生一切必要成本屬之。
512X	9	少(多)分配製造費用	凡依標準成本分配製造費用之少(多)分配差額屬之。
512Y	5	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
513	**6**	**教學成本**	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
5131	2	教學研究及訓輔成本	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
5132	9	建教合作成本	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。
5133	5	推廣教育成本	凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
514	**3**	**出租資產成本**	凡出租土地、廠房及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
5141	0	出租土地成本	凡為獲得出租土地收入所發生之一切必要成本屬之。
5142	6	出租廠房成本	凡為獲得出租廠房收入所發生之一切必要成本屬之。
5143	2	出租客貨機成本	凡為獲得出租客貨機收入所發生之一切必要成本屬之。
5144	9	出租其他建築物成本	凡為獲得出租其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
5145	5	出租住宅成本	凡為獲得出租住宅收入所發生之一切必要成本屬之。
5146	1	學產出租成本	凡為獲得出租學產收入所發生之一切必要成本屬之。
514Y	0	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
515	**A**	**投融資業務成本**	凡投資事業、從事融資業務、出售證券等所發生之一切必要成本屬之。
5151	7	事業投資成本	凡為獲得事業投資收入所發生之一切必要成本屬之。
5152	3	融資業務成本	凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
5153	0	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。
5154	6	手續費成本	凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
5155	2	不動產投資成本	凡為獲得開發、出租、處分不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
5156	9	出售證券成本	凡為獲得出售證券收入所發生之一切必要成本屬之。
515Y	7	其他投融資業務成本	凡不屬於以上之投融資成本屬之。
516	**8**	**醫療成本**	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。
5161	4	門診醫療成本	凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。
5162	A	住院醫療成本	凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。
5163	7	衛生保健成本	凡提供衛生保健所發生之成本屬之。
516Y	4	其他醫療成本	凡不屬於以上之醫療成本屬之。
517	**5**	**保險成本**	凡辦理保險業務所發生之保險給付、提存各項準備及提列之呆帳等屬之。
5171	1	保險給付	凡依社會福利相關法規從事各項活動所發生之一切必要成本屬之。

編號	檢查號碼	科　　目	收支餘絀表科目定義
5172	8	提存責任準備	凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
5173	4	提存安全準備	凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
5175	7	呆帳	凡辦理保險業務應收債權所提列之呆帳屬之。
517Y	1	提存其他準備	凡不屬於以上提存之準備屬之。
518	**2**	**其他業務成本**	凡不屬於以上業務成本屬之。
5181	9	學生公費及獎勵金	凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。
5182	5	補助業務組織成本	凡各機構補助其業務組織之經費皆屬之。
5183	1	附設業務組織短絀	凡認列附設業務組織之短絀皆屬之。
5184	8	休閒服務成本	凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。
5185	4	核能發電後端營運成本	凡處理核能發電後端營運工作所發生之一切必要成本屬之。
5186	A	電源開發協助成本	凡協助電源開發所發生之一切必要成本屬之。
5187	7	科技研究發展成本	凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
518Y	9	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
519	**0**	**行銷及業務費用**	凡各項行銷及業務費用屬之。
5191	6	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。
5192	2	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。
51A	**7**	**管理及總務費用**	凡各項管理及總務費用屬之。
51A1	3	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。
51B	**4**	**研究發展及訓練費用**	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
51B1	A	研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
51B2	7	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
51D	**9**	**其他業務費用**	凡不屬於以上之業務費用屬之。
51DY	5	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	**2**	**業務外費用**	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
521	**0**	**財務費用**	凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。
5211	6	利息費用	凡舉借各種債務所產生之利息屬之。
5212	2	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。
5213	9	投資短絀	凡投資評價所認列之短絀及處分投資之短絀等屬之。
522	**7**	**其他業務外費用**	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	3	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5224	2	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5225	9	舊有房(眷、營)舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
5226	5	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。
5227	1	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。
5228	8	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。
522Y	3	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

格式 2.2.1

餘絀撥補表項目定義

編號	檢查號碼	項　　目	餘絀撥補表項目定義
71	**2**	**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**
7111	6	本期賸餘	凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。
7112	2	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。
7113	9	公積轉列數	凡公積轉列供分配之數屬之。
72	**A**	**分配之部**	**凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳國庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。**
7211	4	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
7212	A	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
7213	7	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
7214	3	解繳國庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳國庫之數屬之。
7215	0	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。
73	9	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
74	**7**	**短絀之部**	**凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。**
7411	A	本期短絀	凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
7412	7	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
75	**5**	**填補之部**	**凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及國庫撥款填補皆屬之。**
7511	9	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。
7512	5	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
7513	1	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
7514	8	國庫撥款	凡短絀由國庫撥款予以填補之數屬之。
76	3	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

格式 2.3.1

現金流量表項目定義

編 號	檢查號碼	項　　目	現金流量表項目定義
81	**1**	**業務活動之現金流量**	**凡投資、融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。**
811	9	本期賸餘(短絀－)	凡收支表內之本期賸餘（短絀）數。
812	6	調整非現金項目	
8121	2	提存呆帳、醫療折讓及短絀	提存呆帳、醫療折讓及短絀 提存呆帳、醫療折讓及短絀 係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、金融負債、不動產投資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

編 號	檢查號碼	項　　目	現金流量表項目定義
			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。
8122	9	提存各項準備	係列入本期收支計算，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。
8124	1	折舊及折耗	係固定資產、遞耗資產、非業務資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
8126	4	攤銷	係攤銷金融債券投資溢價或折價、無形資產、遞延費用、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
8128	7	兌換短絀(賸餘－)	係資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘。
812A	0	處理資產短絀(賸餘－)	係處分約當現金以外之流動金融資產、投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘之數。
812C	2	債務整理短絀(賸餘－)	係償還、整理債務之短絀或賸餘。
812H	4	其他	係列入本期收支計算，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。
812P	5	流動資產淨減(淨增－)	係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減(不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數)。
812Q	1	流動負債淨增(淨減－)	係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減(不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數)。
813	3	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	**0**	**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、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。**
821	7	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。
8211	3	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
8212	0	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
8213	6	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
822	4	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。
8221	A	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8222	7	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
8223	3	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
8224	0	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
8225	6	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
823	1	減少固定資產及遞耗資產	凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。
8231	8	減少固定資產	凡處分固定資產，使本期現金增加之數。
8232	4	減少遞耗資產	凡處分遞耗資產，使本期現金增加之數。
824	9	減少無形資產、遞延借項及其他資產	凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。
8241	5	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
8242	1	減少遞延借項	凡減少遞延借項，使本期現金增加之數。

編 號	檢查號碼	項　　目	現金流量表項目定義
8243	8	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
829	5	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。
829Y	1	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。
82A	2	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。
82A1	9	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
82A2	5	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
82A3	1	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
82B	0	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。
82B1	6	增加長期投資	凡取得長期投資，使本期現金減少之數。
82B2	2	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
82B3	9	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
82B4	5	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
82B5	1	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
82C	7	增加固定資產及遞耗資產	凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現金減少之數。
82C1	3	增加固定資產	凡取得固定資產，使本期現金減少之數。
82C2	0	增加遞耗資產	凡取得遞耗資產，使本期現金減少之數。
82D	4	增加無形資產、遞延借項及其他資產	凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。
82D1	A	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
82D2	7	增加遞延借項	凡增加遞延借項，使本期現金減少之數。
82D3	3	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
82Y	7	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。
82Y1	3	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。
82Z	4	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。
83	8	融資活動之現金流量	**凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳國庫淨額，所產生之現金流入與流出。**
831	5	增加短期債務、流動金融負債其他負債及遞延貸項	凡增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸款，使本期現金增加之數。
8311	1	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
8312	8	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
8313	8	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8314	A	增加遞延貸項	凡增加遞延貸項，使本期現金增加之數。
832	2	增加長期負債	係舉借長期債務，使本期現金增加之數。
8321	9	增加長期債務	係舉借長期債務，使本期現金增加之數。
8322	5	增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
833	0	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。
8331	6	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
8332	2	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
8333	9	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

編 號	檢查號碼	項　　目	現金流量表項目定義
839	3	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
839Y	0	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
83A	A	減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項，使本期現金減少之數。
83A1	7	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
83A2	3	減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
83A3	0	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
83A4	6	減少遞延貸項	凡減少遞延貸項，使本期現金減少之數。
83B	8	減少長期負債	係償還長期債務，使本期現金減少之數。
83B1	4	減少長期債務	係償還長期債務，使本期現金減少之數。
83B2	A	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
83C	5	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
83C1	1	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
83C2	8	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
83D	2	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳國庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
83D1	9	解繳國庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳國庫，使本期現金減少之數。
83D2	5	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。
83Y	5	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Y1	1	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Z	2	融資活動之淨現金流入(流出－)	凡融資活動之現金流入大於其現金流出，為融資活動之淨現金流入；反之，則為融資活動之淨現金流出。
84	6	匯率變動影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，小於按外幣收付當時匯率換算成新台幣之收支差額之數。
85	4	現金及約當現金之淨增(淨減－)	凡本期業務、投資、融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。
86	2	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。
87	A	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。

註：本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券。

格式 2.4.1

平衡表科目定義

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
1	0	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、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。
11	8	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）

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			變現、出售或耗用之資產皆屬之。
111	**5**	**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。
1111	1	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
1112	8	銀行存款	凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
1113	4	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。
1114	A	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。
113	**0**	**應收款項**	凡應收票據、各項應收款及留抵稅額等屬之。
1131	6	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。
1132	2	備抵呆帳－應收票據(-)	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131應收票據」之抵銷科目）
1133	9	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「1138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。
1134	5	備抵呆帳－應收帳款(-)	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1133應收帳款」之抵銷科目）
1135	1	應收醫療帳款	凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數記入貸方。
1136	8	備抵醫療折讓(-)	凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1135應收醫療帳款」之抵銷科目）
1137	4	備抵呆帳－應收醫療帳款(-)	凡提列應收醫療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「1135應收醫療帳款」之抵銷科目）
1138	A	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。
1139	7	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「1138應收分期帳款」之抵銷科目）
113A	3	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「1138應收分期帳款」之抵銷科目)
113B	0	應收工程款	凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
113C	6	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。
113E	9	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

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			現或轉入相當科目之數，記入貸方。
113F	5	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。
113G	1	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
113H	8	託辦往來	凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
113I	4	應收保費	凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
113X	0	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。
113Y	6	備抵呆帳－其他各項應收款(-)	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131應收票據」、「1133應收帳款」、「1135應收醫療帳款」、及「1138應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
114	7	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。
1141	3	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。
1142	0	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。
1143	6	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。
1144	2	醫療用品	凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或盤絀之數，記入貸方。
1145	9	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。
1146	5	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。
1147	1	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。
1148	8	在建工程	凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。
1149	4	預收在建工程款(－)	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方；（本科目餘額少於「在建工程」時，係「1148在建工程」之抵銷科目。
114A	A	營建及加工品	凡現有以委建、合建、或自建方式承建、興建各種建物及營建加工產品等，已完工結算尚未出售或變賣前所發生之成本屬之。營建及加工成本之數，記入借方；已處理或售出之數，記入貸方。
114B	7	在植農作物	凡現存正栽植中之各種農作物成本屬之。投入種苗、人工及費用之數，記入借方；生長完成轉入「農產品」及其他科目之數，記入貸方。

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
114C	3	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。「在植農作物」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。
114D	0	在植林產品	凡現存正栽植中之各種林作物成本屬之。投入種苗、人工及費用之數，記入借方；生長完成轉入「林產品」及其他科目之數，記入貸方。
114E	6	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。「在植林產品」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。
114F	2	在養畜產品	凡現存正在飼養中之禽畜，未達可銷售狀態前所發生之成本屬之。
114G	9	畜產品	凡現存各項可供銷售畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
114H	5	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
114I	1	礦產品	凡現存未經提煉各種礦產品之開採、洗選、收購及運輸成本屬之。負擔成本、秤餘、取回、及銷售退回之數，記入借方；取用及銷售之數，記入貸方。
114J	8	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
114Y	3	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
114Z	0	備抵存貨跌價短絀(-)	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）
115	**4**	**預付款項**	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1151	A	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。
1152	7	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
1153	3	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
1154	0	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。
1155	6	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。
1156	2	進項稅額	依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1157	9	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1158	5	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。
1159	1	預付繳庫數	凡預付之解繳國庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
115Z	7	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。
116	**1**	**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。
1161	8	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。
1163	A	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。
1164	7	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「1162短期貸款」之抵銷科目）
1165	3	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	**6**	**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。
121	**3**	**長期投資**	凡採權益法之長期股權投資、非流動金融資產及不動產投資等屬之。
1211	0	採權益法之長期股權投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有下列情形之一者皆屬之：(1)對被投資公司有控制能力者。(2)持有被投資公司有表決權股份百分之二十以上，百分之五十以下者。但有證據顯示投資公司對被投資公司無重大影響力者，不在此限。(3)持有被投資公司有表決權股份雖未達百分之二十，但對被投資公司有重大影響力者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1212	6	採權益法之長期股權投資權益調整	凡長期股權投資採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「1211 採權益法之長期股權投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「1211 採權益法之長期股權投資」之抵銷科目）。
1215	5	不動產投資	凡運用資金或各種準備金等投資於不動產屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
1216	1	備抵不動產投資短絀(-)	凡提列各種不動產投資之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1215不動產投資」之抵銷科目)
1217	8	長期信託投資	凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。
121Y	0	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
122	**A**	**長期應收款**	凡長期應收票據及應收款等屬之。
1221	7	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。
1222	3	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「1221長期應收票據」之抵銷科目）
1223	0	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，

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			記入貸方。
1224	6	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「1223長期應收款」之抵銷科目)
123	**8**	**長期貸款**	凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
1231	4	應收分期房屋貸款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之房屋貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1232	A	備抵呆帳－應收分期房屋貸款(-)	凡提列應收分期房屋貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1231應收分期房屋貸款」之抵銷科目）
123Y	4	其他長期貸款	凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
123Z	A	備抵呆帳－其他長期貸款(-)	凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「123Y其他長期貸款」之抵銷科目）
124	**5**	**長期墊款**	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
1241	1	長期墊款	凡收現期限在一年或一作業週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1242	8	備抵呆帳－長期墊款(-)	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1241長期墊款」之抵銷科目）
124Y	8	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
124Z	5	備抵呆帳－其他長期墊款(-)	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「124Y其他長期墊款」之抵銷科目）
125	**2**	**準備金**	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及備付貸款屬之。
1251	9	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政局之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
1252	5	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
1253	1	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。
1254	8	備付貸款	凡預撥計畫執行之備付貸出性計畫用款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
125Y	9	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	**4**	**固定資產**	凡長期供作業使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
131	**1**	**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。
1311	8	土地	凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。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。
132	**9**	**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。

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
1321	5	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。
1322	1	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「1321土地改良物」之抵銷科目）
133	6	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	2	房屋及建築	凡購建自有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、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。
1332	9	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「1331房屋及建築」之抵銷科目）
134	3	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
1341	0	機械及設備	凡購置自有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、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。
1342	6	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「1341機械及設備」之抵銷科目）
135	A	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1351	7	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸用、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、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。
1352	3	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「1351交通及運輸設備」之抵銷科目）
136	8	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
1361	4	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。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、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。
1362	A	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「1361什項設備」之抵銷科目）
137	5	租賃資產	凡屬資本性租賃之設備資產屬之。
1371	1	租賃資產	凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，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平市價之較低者）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。
1372	8	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「1371租賃資產」之抵銷科目)
138	2	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。
1381	9	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。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；

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1382	5	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「1381租賃權益改良」之抵銷科目）
139	**0**	**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。
1391	6	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。
1392	2	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。
1393	9	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。
1394	5	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。
14	**2**	**遞耗資產**	凡農作物、經濟動物及礦源皆屬之。
141	**0**	**農作物**	凡供生產果實或其他經濟作物屬之。
1411	6	農作物	凡購買或種植農作物等成本屬之。購買、種植、受贈之數，記入借方；減少或售出之數，記入貸方。
1412	2	累計折耗－農作物(-)	凡提列農作物之累計折耗屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損或減少之數記入借方。（本科目係「1411農作物」之抵銷科目）
142	**7**	**經濟動物**	凡供生產孳息或專供配種之禽畜屬之。
1421	3	經濟動物	凡購買或飼養禽畜，以達飼養之目的前所發生之必要成本屬之。購買、飼養、受贈之數，記入借方；售出、死亡或減少之數，記入貸方。
1422	0	累計折耗－經濟動物(-)	凡提列經濟動物之累計折耗屬之。提列之數，記入貸方；出售、死亡或減少之數，記入借方。（本科目係「1421經濟動物」之抵銷科目）
143	**4**	**礦源**	凡供開採之礦源等各種天然資源屬之。
1431	A	礦源	凡購買或探勘開發礦源等成本屬之。購買及探勘開發成本暨增值、受贈之數，記入借方；售出、毀損之數，記入貸方。
1432	7	累計折耗-礦源(-)	凡提列礦源之累計折耗屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折耗之數，記入借方。（本科目係「1431礦源」之抵銷科目)
15	**A**	**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。
151	**8**	**無形資產**	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
1511	4	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。
1512	A	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。
1513	7	租賃權益	凡依約取得生產及作業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。

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
1514	3	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
151Y	4	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。
16	**9**	**遞延借項**	凡長期性預付費用屬之。
161	**6**	**遞延費用**	凡遞延費用屬之。
1611	2	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。
1612	9	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
17	**7**	**其他資產**	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
171	**4**	**非業務資產**	凡閒置資產、委託處分資產及其他非業務用資產等屬之。
1711	A	閒置資產	凡目前不供業務上使用有待處理或備用之各項閒置資產屬之。轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供業務上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。
1712	7	累計折舊－閒置資產(-)	凡提列閒置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「1711閒置資產」之抵銷科目）
1713	3	委託處分資產	凡移交財政部國有財產局代為處理標售之不動產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
171Y	A	其他非業務資產	凡不屬於以上之非業務資產屬之。購入或轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供作業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。
171Z	7	累計折舊－其他非業務資產(-)	凡提列其他非業務用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「171Y其他非業務資產」之抵銷科目）
172	**1**	**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。
1721	8	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。
1722	4	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。
1723	A	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。
1724	7	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「1723催收款項」之抵銷科目）
1725	3	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。
1726	0	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「2314應付代管資產」科目同時使用)
1727	1	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

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			銷之數，記入借方。（本科目係「1726代管資產」之抵銷科目）
1728	2	受託經營權益	凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式,而取得代為經營之權益屬之,增加之數,記入借方；減少或收回之數,記入貸方。
172Y	8	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。
173	**9**	**待整理資產**	凡追索債權及其他待整理資產等屬之。
173Y	5	其他待整理資產	凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
174	**6**	**附設業務組織權益**	凡認列附設業務組織淨值之數皆屬之。附設業務組織賸餘之數，記入借方；短絀之數，記入貸方。
1741	2	附設業務組織權益	凡認列附設業務組織淨值之數皆屬之。附設業務組織賸餘之數，記入借方；短絀之數，記入貸方。
175	**3**	**內部往來**	凡內部往來屬之。
1751	0	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)。
18	**5**	**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。
181	**2**	**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「291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。
1811	9	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。
1812	5	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。
1813	1	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。
1814	8	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。
2	**9**	**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	**7**	**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。
211	**4**	**短期債務**	凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
2111	A	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2112	7	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2113	3	應付商業本票	凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
2114	0	應付商業本票折價(-)	凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「2113應付商業本票」之抵銷科目）
2118	5	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以償債基金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
212	1	**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。
2121	8	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。
2122	4	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。
2123	A	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。
2124	7	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。
2125	3	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。
2126	0	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。
2127	6	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。
2128	2	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。應付
2129	9	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。
212A	5	應付繳庫數	凡應付解繳國庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。
212B	1	應付保險給付	凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
212Z	4	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。
213	9	**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。
2131	5	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。
2132	1	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。
2133	8	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。
2134	4	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。
2135	A	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2136	7	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
2137	3	在建工程(-)	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。（本科目餘額小於預收工程款時，係「2136預收在建工程款」之抵銷科目）
2138	0	預收保費	凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
213Y	5	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。
22	**5**	**長期負債**	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
221	**2**	**長期債務**	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
2211	9	應付債券	凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2212	5	應付債券溢價	凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「2211應付債券」之附加科目)
2213	1	應付債券折價(-)	凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「2211應付債券」之抵銷科目)
2214	8	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2215	4	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2216	A	應付租賃款	凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。（本科目應與「1371租賃資產」科目同時使用）。
2217	7	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
2218	3	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
221Y	9	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
23	**3**	**其他負債**	凡不屬於以上之負債皆屬之。
236	**7**	**什項負債**	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。
2361	3	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。
2362	0	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。
2363	6	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。
2364	2	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「1726代管資產」科目同時使用）
2365	9	估計產品售後服務負債	凡估計產品保固期間，履約所應負擔之金額屬之。應付之數，

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
			記入貸方；履約或轉入相當科目之數，記入借方。
2366	5	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。
2367	1	應付保證責任	凡履行保證責任所發生應付未付之款項屬之。發生之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2368	8	委託經營負債	凡委託其他經營個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之，增加之數，記入貸方減少之數，記入借方。
236X	7	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。
236Y	3	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
238	**1**	**內部往來**	凡內部往來屬之。
2381	8	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)
26	**8**	**遞延貸項**	凡遞延各項收入等屬之。（行政院主計處95.1.11處會二字第0950000216號函核定）
261	**5**	**遞延收入**	凡遞延收入屬之。（行政院主計處95.1.11處會二字第0950000216號函核定）
2611	1	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。（行政院主計處95.1.11處會二字第0950000216號函核定）
29	**2**	**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。
291	**0**	**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「181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。
2911	6	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。
2912	2	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。
2913	9	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	**8**	**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	**6**	**基 金**	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
311	**3**	**基 金**	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3111	0	基 金	凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3112	6	預收基金	凡非營業基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。

編 號	檢查號碼	科　　目	平衡表科目定義
32	4	公 積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
321	1	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3214	7	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
321Y	8	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。
322	9	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。
3221	5	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	2	累積餘絀(-)	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
331	0	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3311	6	累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
3312	2	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
332	7	累積短絀(-)	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
3321	3	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。
3322	0	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

格式 2.5.1

用途別科目定義

編　號	用途別科目定義
1	用人費用 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	**正式員額薪資** 凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理委員會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
112	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金 凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資 凡正式工員工資屬之。
115	警餉 凡正式警衛薪餉屬之。
12	**聘僱及兼職人員薪資** 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。

編　號	用途別科目定義
122	約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金等屬之。
124	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	**超時工作報酬** 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
131	加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
133	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	**津貼** 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼 凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼 凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼 凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	危險工作津貼 凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
145	工地津貼 凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
146	高溫津貼 凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
147	出納津貼 凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
148	醫療技術津貼 凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。
14Y	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	**獎金** 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
151	績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
152	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
153	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
154	飛安獎金 凡依規定核發之飛安獎金屬之。
15Y	其他獎金

編　號	用途別科目定義
	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	**退休及卹償金** 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
161	職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
164	卹償金 凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	**資遣費** 凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	**福利費** 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
185	提撥福利金 凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
18Y	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	**提繳費** 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用 凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	**水電費** 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。

編　號	用途別科目定義
215	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
217	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	**郵電費** 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
223	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	**旅運費** 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
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。
235	專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
236	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
237	裝卸費 凡貨物之裝卸費用屬之。
238	港埠費 凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	**印刷裝訂與廣告費** 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
245	樣品贈送 凡贈送樣品之費用屬之。
246	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	**修理保養及保固費** 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費

編　號	用途別科目定義
	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
258	非業務資產修護費 凡非業務資產之修理維護費屬之。
25Y	保固費 凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	**保險費** 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
266	非業務資產保險費 凡非業務資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	**一般服務費** 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
271	棧儲費 凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費 凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費 凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費

編　號	用途別科目定義
	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費 凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	節目演出費 凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬支。
27B	義工服務費 凡支付義工提供服務之費用屬之。
27C	勞作金 凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
27D	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27E	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。
281	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
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機構訓練之費用屬之。
289	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	**公共關係費** 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

編　號	用途別科目定義
291	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
311	原料 凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
312	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。
313	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
314	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
316	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
327	飼料 凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品(非醫療院所使用) 凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品 凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
331	商品 凡已銷售之商品屬之。
332	衛材 凡已耗用之衛材屬之。
333	藥品 凡銷售、耗用之藥品屬之。
334	血液

編　號	用途別科目定義
	凡耗用之血液屬之。
4	租金與利息 凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金 凡宿舍基地之租金屬之。
414	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租 凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金 凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租 凡船舶之租金屬之。
442	車租 凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金 凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金 凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
46	利息 凡各種利息費用屬之。
465	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
468	債券利息 凡發行債券利息費用屬之。
46Y	其他利息

編　號	用途別科目定義
	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	**折舊、折耗及攤銷** 凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	**土地改良物折舊** 凡各種土地改良物之折舊費用屬之。
511	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
52	**房屋折舊** 凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
521	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
522	宿舍折舊 凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
523	其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
53	**機械及設備折舊** 凡各種機械及設備之折舊費用屬之。
531	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
54	**交通及運輸設備折舊** 凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。
541	交通及運輸設備折舊 凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
55	**什項設備折舊** 凡各種什項設備之折舊費用屬之。
551	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
56	**租賃資產及租賃權益改良折舊** 凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。
561	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
562	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	**非業務資產折舊** 凡各種非業務資產之折舊費用屬之。
571	非業務資產折舊 凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。
58	**代管資產折舊** 凡各種代管資產之折舊費用屬之。
581	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
59	**折耗** 凡各種遞耗性資產取得、探勘及開發成本之折耗費用屬之。
591	礦源折耗 凡按期提列礦山、油井、天然氣等自然資源之折耗費用屬之。
592	農作物培植費折耗 凡按期提列農作物培植費之折耗屬之。
593	經濟動物身價折耗

編　號	用途別科目定義
	凡按期提列經濟動物身價之折耗屬之。
5A	**攤銷** 凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5A3	攤銷租賃權益 凡按期攤銷租賃權益屬之。
5A5	攤銷債券發行費用 凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5A6	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5AY	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
6	**稅捐與規費(強制費)** 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	**土地稅** 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
621	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
622	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
623	宿舍基地地價稅 凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
624	非業務土地地價稅 凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。
63	**契稅** 凡各種契稅屬之。
631	契稅 凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	**房屋稅** 凡各種房屋稅屬之。
641	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
642	宿舍房屋稅 凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
643	非業務房屋稅 凡非業務房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	**消費與行為稅** 凡各種消費與行為稅屬之。
651	關稅 凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
652	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
656	證券交易稅 凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
657	營業稅 凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
658	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

編　號	用途別科目定義
659	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	**特別稅課** 凡各種特別稅課屬之。
661	礦區稅 凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	**規費** 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
681	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。
682	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
683	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
684	商港服務費 凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
685	未足額進用身障人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
68Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	**會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費** 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
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** 凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。
721	捐助個人 凡對個人捐助屬之。
722	捐助私校及團體 凡對私校及團體捐助屬之。
723	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)補(協)助屬之。
725	公益支出 凡因公務必須協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等費用屬之。
726	捐助國外團體 凡對國外有關團體捐助屬之。

編　號	用途別科目定義
727	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
73	**分擔** 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
733	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
725	公益支出 凡因公務必須協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等費用屬之。
726	捐助國外團體 凡對國外有關團體捐助屬之。
727	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
73Y	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	**補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)** 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
741	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
742	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
743	補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息 凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
744	補償眷村住戶費 凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
745	補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費 凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。
746	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
747	補貼收容人膳宿費、保險及遣返費 凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。
748	收容人獎勵金 凡支付收容人獎勵金屬之。
749	收容人慰問金 凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。
74A	收容人眷屬救助金 凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。
74B	醫療衛生受害救濟給付 凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	**競賽及交流活動費** 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。

編　號	用途別科目定義
752	交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差 凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀 凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀 凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀 凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作 凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
817	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
818	兌換短絀 凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償 凡旅運之賠償費屬之。
825	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
83	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。
831	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。
84	提存 凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
841	責任準備提存 凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
842	安全準備提存 凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
84Y	其他準備提存 凡不屬於以上準備之提存屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。

編　號	用途別科目定義
92	**其他費用** 凡其他費用屬之。
92X	已分配製造費用 凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
92Y	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍

格式 3.0.1

澎湖縣醫療作業基金

總分類帳

中華民國　　年度

日　期		傳　票		摘 要	金　額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘　額
				本月合計				
				累計				

說明：1.本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記簿登記之。

2.本帳按資產、負債、基金餘額、收入、支出及資力、負擔等類之第 4 級科目分別設立帳戶，

將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。
3.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。
4.本帳為編製平衡表與收入及支出累計表之依據，年終結帳後平衡表科目如有餘額，應轉入下年度。

格式 3.0.2

澎湖縣醫療作業基金
○○明細分類帳
中華民國　　年度

日　期		傳　票		摘　　要	金　額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借/貸	餘　額
				本月合計				
				累計				

說明：1.本帳為資產、資力、負債、負擔及基金餘額總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。
2.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 3.0.3

澎湖縣醫療作業基金
總分類帳科目日記表
中華民國　年　月　日

總分類帳頁數	借方金額			科目	貸方金額			總分類帳頁數
	合計	銀行存款	庫存現金		庫存現金	銀行存款	合計	
				本日合計				
				昨日結存				
				本日結存				
				總計				

說明：本案為本基金每日會計事項變動情形之彙總表，並代替序時帳簿。

格式 3.0.4

澎湖縣醫療作業基金

〇〇備查簿

中華民國　　年度

預算科目/分支計畫/用途別	預算金額	累計分配數當月分配數	可用分配餘額	可用預算餘額	請購號憑單號	請購日期	請購部門	該請購項簽證數	憑單號收回書傳票號	憑單日期傳票日期	用途別實支數計該請購項實支數該實付項實支數	用途別簽證餘額該請購項簽證數減實支數	沖銷	請購或付款內容摘要

附錄四 會計憑證

格式 4.0.1

澎湖縣醫療作業基金

收入傳票

製票:中華民國 年 月 日 收字第 號　　第 頁/共 頁

貸方科目及代號		摘　要	原始憑證		金額
			種類	號數	
總分類帳					
明細分類帳					

總分類帳借方科目及代號		本傳票應收數	沖付	實收	現金收入	
單據	張				公庫存款收入	

製票　覆核　收款　主辦出納人員　主辦會計人員　基金主持人

格式 4.0.2

澎湖縣醫療作業基金

支出傳票

製票:中華民國 年 月 日 支字第 號　　第 頁/共 頁

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">借 方 科 目 及 代 號</td><td rowspan="2">摘 要</td><td colspan="2">原始憑證</td><td rowspan="2">金額</td></tr>
<tr><td>種類</td><td>號數</td></tr>
<tr><td>總分類帳</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">明
細
分
類
帳</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">總 分 類 帳
貸方科目及代號</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">本傳票應付數</td><td rowspan="2">沖收</td><td rowspan="2">實付</td><td rowspan="2">現金支出</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受款人</td><td colspan="2">公庫
存款
支出</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">單據</td><td colspan="2">張</td><td colspan="3">支票號碼:</td></tr>
</table>

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 4.0.3

澎湖縣醫療作業基金

轉帳傳票

(附單據 張)　中華民國　年 月 日　轉字第　號　第 頁/共 頁

<table>
<tr><td rowspan="2">會計科目</td><td rowspan="2">摘 要</td><td colspan="2">原始憑證</td><td colspan="2">金額</td><td rowspan="2">日報表明細帳頁數</td></tr>
<tr><td>種類</td><td>號數</td><td>借 方</td><td>貸 方</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

製票　記帳　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　基金主持人

格式 4.0.4

特種基金繳款書

製單日期:

序號	繳款機構		繳款基金代號	貸方會計科目	年度	金額	備註
	名稱	代號					
小計						0	
累計							
金額(大寫):新台幣							
製單: 主辦會計:			覆核: 基金主持人:				公庫簽章

經副襄理　會計(認證)　經辦記帳

格式 4.0.5

格式 4.0.6

特種基金專用

格式 4.0.7

對方科目:

付款憑單

附件:□ 科目清單□ 受款人清單□ 其他

支用機關 名稱 / 地址 / 編製日期 / 預算科目代號及名稱 / 支出用途 / 受款人 / 受款人地址及電話 / 金額新臺幣(大寫) / 特別記載事項 / 領取支票方式 / 附記事項 / 支用機關簽證 / 主辦會計人員

機關代號

財政處(局)收件登記

支出收回書(代收入傳票)

憑單編號:　製單日期:　財政局(處)收件編號:

支用機關代號		支用機關名稱		會計科目代號名稱	借方	
					貸方	詳收回款項原支付所屬

帳號		會計年度						
收回款項原支付所屬							收回金額	收回類別註記

委託機關代號	預算年度	預算來源	門別	預算(工作計畫)科目		用途別		金額	原憑單編號
				代號	名稱	代號	名稱		

合計

收回金額	新台幣	
收回原因註記		收回理由

填發機關				收款市庫			
主辦出納		主辦會計		基金主持人		入帳日期	主管人員職銜簽章

第一聯(共二聯)送財政處(局)完成支付後存查

澎湖縣縣庫收入退還書

會計年度

原繳款日期	預算科目代號	預算科目名稱	年度	金額	繳款人	退還金額	收入機關代號及名稱	退款受領人簽名蓋章
					合計			

第一聯（收據）由退款縣庫存查

金額新台幣（大寫） 元整

退還理由及其他應行說明事項	填發機關		退款縣庫
	名稱		
	長官職銜簽章		
	填發日期		

填單　　科長　　單位主管

格式 4.0.8

澎湖縣醫療作業基金
各項成本與費用預計超支預算申請表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數	預計尚需支付數	全年預計數	法定預算數	預計超支數	超支原因說明	主管機關審核意見
一、業務費用 ：： 小　計 二、管理費用 ：　小　計 三、營業外費用 ：：　小　計 合　計							

製表　　主辦會計　　基金主持人

填表說明：

一、各項成本與費用依計畫或業務別分別填列至 5 級科目【包括損益表(收支餘絀表)之 4 級科目(1 級為支出或成本與費用科目；2 級如營業成本或業務成本與費用科目；3 級如銷貨成本、勞務成本等科目：4 級如銷貨成本、直接材料、加工成本、服務成本等科目)及用途別 1 級科目(如用人費用、服務費用、材料及用品費等)】。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敍明：(一)本年度曾奉核准超支累計數。(二)本次申請超支數及原因。

格式 4.0.9

澎湖縣醫療作業基金

基金補辦預算數額表

中華民國　年 月至　年　月　　單位：新臺幣千元

基金名稱	項　目	金　額	說　　明
XX 基金	一、固定資產之建設、改良、擴充		
	二、資金之轉投資		
	三、資產之變賣		
	四、長期債務舉借、償還		
	□舉借		
	□償還		
XX 基金			

註：一、應補辦預算或已納編次年度預算奉准於本年度先行辦理項目，每筆數額營業基金 3 億元以上，作業、債務、特別收入、資本計畫基金 1 億以上者，均應逐筆填註，並按固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還分別綜計。

二、表內說明欄，請扼要述明補辦預算或已納編次年度預算奉准於本年度先行辦理之理由。

三、報表規格請以 A4 直式紙張為準。

格式 4.0.10

澎湖縣醫療作業基金

購建固定資產預算保留申請表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

本年度可用預算數				累計執行數	申請保留轉入下年度支用數		停止執行數	說明
年度	計畫或科目名稱		金 額		金　額	契約或其他證明文件		
xx			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx			
xx	xxxxx		xxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	oooooooo
合計								

製表：　主辦單位主管：　　主辦會計：　　基金主持人：

填表說明：一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳 科目分列。

二、累計執行數係指已列固定資產科目者（包括未完工程、訂購機件等）。

格式 4.0.11

澎湖縣醫療作業基金

轉投資增加(處分)預算保留申請表

中華民國　年度　　單位：新臺幣元

本年度可用預算			累計執行數	申請保留轉入下年度執行數		停止執行數	說 明
年度	轉(處分)投資計畫或科目名稱	金　額		金　額	契約或其他證明文件		

製表　主辦單位主管　主辦會計　基金主持人

格式 4.0.12

澎湖縣醫療作業基金

長期債務舉借(償還)預算保留申請表

中華民國　年度　單位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算			累計執行數	申請保留轉入下年度執行數		停止執行數	說明
年度	計畫或科目名稱(借款或還款項目)	金　額		金　額	契約或其他證明文件		

製表　主辦單位主管　主辦會計　基金主持人

格式 4.0.13

澎湖縣醫療作業基金

資產變賣預算保留申請表

中華民國　年度　單位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算			累計執行數	申請保留轉入下年度執行數	停止變賣數	說 明
年度	計畫或科目名稱	金　額				

製表　主辦單位主管　主辦會計　基金主持人

格式 4.0.14

澎湖縣醫療作業基金

增資(減資)預算保留申請表

中華民國　　年度單位：新臺幣元

本 年 度 可 用 預 算			累計執行數	申請保留轉入下年度執行數	停止增資(減資)數	說明
年度	計畫或科目名稱	金　額				

製表　主辦單位主管　主辦會計　基金主持人

附錄五 會計分錄

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
1	年度開始根據上年度決算資產負債表轉入實帳戶	轉帳傳票	借：資產科目 貸：負債科目 淨值科目 備抵醫療折讓 累計折舊	
2	年度開始根據核定事業收入預算數	不製傳票	(不作分錄)	
3	年度開始根據核定事業支出預算數	不製傳票	(不作分錄)	
4	收到收費處繳來醫藥費	收入傳票	借：庫存現金 貸：醫療收入	
5	向全民健保署申報提供醫療服務	轉帳傳票	借：應收醫療帳款 貸：醫療收入	
6	收到應收款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收醫療帳款	
7	收到健保署醫療款暫付通知書，並追扣以前溢付款時	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 應收醫療帳款(註 1) 貸：應收醫療帳款(註 2)	註 1:為健保署追扣之溢付款 註 2:為健保署本期之暫付款(未含追扣溢付款)
7-1 追扣與暫付款同年度	對追扣款全額申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 應收醫療帳款(註 1) 貸：應收醫療帳款(註 2)	
	部分申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 應收醫療帳款-X 月(申複數)(被追扣月份) 醫療收入-X 月(申複數以外)(被追加月份) 貸：應收醫療帳款(註 2)	
		轉帳傳票	借：預付費用(原獎勵金已發)(被追扣月份) 應付費用(原獎勵金未發) 貸：有關費用科目-X 月(被追扣月份)	健保署追扣未申複部分，已計提之費用(如獎勵金)
		收入傳票	借：銀行存款 貸:預付費用	收回上 2 例之預付數
	全部不再申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 醫療收入-X 月(被追扣月份) 貸：應收醫療帳款(註 2)	
			借：應付費用(獎勵金未發) 預付費用(獎勵金已發) 貸：有關費用科目(X 月)(被追扣月份)	健保署追扣未申複部份，已計提之費用(如獎勵金)
		收入傳票	借：銀行存款 貸：預付費用	收回上 2 例之預付數

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
7-2 追扣以前年度	扣款全額申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 　應收醫療帳款(註 1) 貸：應收醫療帳款(註 2)	
	部份申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 　應收醫療帳款(註 1) 　備抵醫療折讓(申複數以外) 　業務外費用(申複數以外) 貸：應收醫療帳款(註 2)	備抵醫療折讓不足時以業務外費用補足
		轉帳傳票	借：預付費用(原獎勵金已發，被追扣月份) 　應付費用(原獎勵金未發，被追扣月份) 　貸:業務外收入	健保署追扣未申複部份，已計提之費用
		收入傳票	借：銀行存款 　貸：預付費用	收回預付款(上例)
	全部不再申複	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 　備抵醫療折讓 　業務外費用 貸：應收醫療帳款(註 2)	備抵醫療折讓不足時以業務外費用補足
		轉帳傳票	借：預付費用(原獎勵金已發，被追扣月份) 　應付費用(原獎勵金未發，被追扣月份) 貸:業務外收入	健保署追扣未申複部份，已計提之費用
		收入傳票	借：銀行存款 貸:預付費用	收回預付款(上例)
8	發生錯誤、重複計算收支	收入傳票 支出傳票	屬當年度發生者:依錯誤重複內容補提收支。屬以前年度發生者: 借：銀行存款 貸：業務外收入 借：業務外費用 貸：銀行存款	
9	約聘僱人員自提離職儲金收取	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
10	約聘僱人員離職儲金繳交專戶(含自付及機關補助)	支出傳票	借：應付費用(以前年度) 　有關費用(本年度) 　應付代收款 貸：銀行存款	
11	支付各項費用	支出傳票	借：有關費用科目 　貸：銀行存款	
12	發給員工臨時工資 醫師獎勵金等	支出傳票	借：有關費用科目 貸：銀行存款	
13	銀行通知存款利息收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：利息收入	
14	廢品標售收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：業務外收入-雜項收入	

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
15	收回以前年度誤付重付溢付之各項費用或收回以前年度已轉銷之呆帳	收入傳票	借：銀行存款 貸：業務外收入-雜項收入	
16	出售固定資產(已達耐用年限)	收入傳票 轉帳傳票	借：累計折舊 銀行存款 財產交易短絀 貸：資產科目 財產交易賸餘	補提已過期間折舊數。資產出售有提折舊者，已出售金額減除該資產帳面淨額後之餘額為貸財產交易賸餘，如出售金額小於該資產帳面淨額時則借財產交易短絀
17	收回本期誤付或重付之各項費用	收入傳票	借：銀行存款 貸：原支出科目	
18	支付以前年度費用支出	支出傳票	借：業務外費用 貸：銀行存款	
19	支付前期費用	支出傳票	借：應付費用 貸：銀行存款	已提應付款
20	收到以前年度漏列之收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：業務外收入	
21	退還以前年度已列收之收入	支出傳票	借：業務外費用 貸：銀行存款	
22	沖轉實際耗用材料或藥品金	轉帳傳票	借：:醫療成本-商品及醫療用品 貸：醫療用品	
23	按月攤提折舊及醫療折讓	轉帳傳票	借：醫療成本-各折舊費用科目 醫療折讓 貸：累計折舊-有關固定資產科目 備抵醫療折讓	
24	按月計算當月損溢	轉帳傳票	借：業務收入 業務外收入 貸：醫療成本 本期賸餘	
25	確認應收帳款已呆帳並經報准沖銷，非保險給付	轉帳傳票	借：醫療收入(本年度) 備抵醫療折讓(以前年度) 貸：應收醫療帳款	
26	呆帳轉銷時相對應付獎勵金沖銷 (以前年度)	轉帳傳票	借：應付費用-獎勵金 貸：業務外收入-雜項收入	
27	費用核減時相對應付獎勵金沖銷 (本年)	轉帳傳票	借：應付費用 貸：有關費用科目	

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
28	奉准報廢固定資產	轉帳傳票	借：累計折舊-有關固定資產科目 業務外費用-財產交易短絀 貸：有關固定資產	
29	固定資產以往提列累計折舊過多致應收回多提之折舊數	轉帳傳票	借：累計折舊-有關固定資產科目 貸：醫療成本-各折舊費用科目(應收回本年度) 業務外收入-雜項收入(應收回以前年度數)	
23	固定資產以往提列累計折舊過少應補提折舊數	轉帳傳票	借：醫療成本-(本年度應補提數) 貸：累計折舊-固定資產科目	
31	設立零用金及週轉金	支出傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	收回時為相反之分錄
32	撥還零用金及週轉金	支出傳票	借：有關費用科目 貸：銀行存款	
33	購進藥料	支出傳票	借：:醫療用品 貸：銀行存款	
34	退出藥料	支出傳票	借：銀行存款 貸：醫療用品	
35	購買各項固定資產(須列有預算)	支出傳票	借：有關固定資產科目 貸：銀行存款	
36	外界捐贈藥料	轉帳傳票	借：醫療用品 貸：其他業務外收入-受贈收入	
37	外界捐贈設備	轉帳傳票	借：固定資產 貸：受贈公積	
38	預付各項費用	支出傳票	借：預付費用 貸：銀行存款	收回時作相反分錄
39	沖轉預付費用	收入傳票 支出傳票	借：庫存現金 貸：預付費用 借：有關費用科目 貸：庫存現金	
40	年度終了盤點各項未耗用之物品	轉帳傳票	借：醫療用品 貸：醫療成本-商品及醫療用品	
41	租賃各項資產	支出傳票	借：租賃權益 貸：銀行存款	

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
42	攤銷租賃權益	轉帳傳票	借：有關費用科目-攤銷 貸： 租賃權益	
43	支付電話押金或其他保證金	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	
44	廠商發票尚未送達之已驗收之藥品物料及設備	轉帳傳票	借：物料、醫療用品、有關固定資產科目 貸：應付款項 應付費用	
45	收到客戶押存保證用款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	
46	應付未付、機械設備租金等費用	轉帳傳票	借：有關費用科目 貸：應付費用 應付款項	
47	支付應付帳款或費用	支出傳票	借：應付款項 應付費用 貸：銀行存款	
48	月終提撥獎金	轉帳傳票	借：醫療成本-其他獎金 貸：應付費用	
49	發放獎勵金	支出傳票	借：應付費用 貸：銀行存款	
50	向銀行借款	收入傳票	借：銀行存款 貸：短期借款	歸還時為相反之分錄
51	代收各種款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	付款時為相反之分錄
52	收到用途未明或代保管款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付保管款 暫收及待結轉帳項	退還時為相反之分錄
53	政府撥入基金 繳回縣庫	收入傳票 支出傳票	借：銀行存款 貸:基金 借：累積賸餘 貸：銀行存款	
54	固定資產重估價	轉帳傳票	借：重估增值-有關固定資產科目 貸：未實現重估增值	
55	盤點藥品物料發生盈餘	轉帳傳票	借：醫療用品 貸：醫療成本-盤存賸餘	盤虧時作相反分錄並以醫療成本-盤存短絀科目列帳
56	提列有關本年度應付未付款	轉帳傳票	借：有關費用 貸：應付費用	

例次	會計事項	記帳憑證	分　錄	備註
57	提列本年度各項應收未收款	轉帳傳票	借：應收帳款 　其他應收款 　貸：有關收入	
58	年度結束收入科目結轉餘絀	轉帳傳票	借：有關收入科目 　貸：本期賸餘	
59	年度結束支出科目結轉餘絀	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：有關支出科目	
60	年度結束本期賸餘轉入累積餘絀	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：:累積餘絀	
61	結束實帳科目	轉帳傳票	借：負債科目 　淨值科目 　累計折舊 　　備抵醫療折讓 貸：資產科目	

附錄六 澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例

澎湖縣醫療作業基金收支保管及運用自治條例

90.4.20 澎府行法字第一八六五九號令公布

第 一 條　為強化澎湖縣衛生醫療水準，特設置澎湖縣醫療作業基金（以下簡稱本基金），並依中央政府特種基金管理準則第七條規定，制定本自治條例。

第 二 條　本基金之性質為留本基金。其收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本自治條例之規定辦理。

第 三 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；以澎湖縣衛生局為主管機關。

第 四 條　本基金來源及運用如下：

一 來源：

（一）澎湖縣衛生局暨所屬單位原有基金。
（二）業務收入。
（三）本基金孳息。
（四）捐贈（補助）款物之收入。
（五）政府投資。
（六）其他收入。

二 運用範圍：

（一）業務支出。
（二）設備之擴充、改良支出。
（三）年度餘絀之撥補。
（四）其他醫療相關支出。

第 五 條　本基金之保管及運用應注重收益性及安全性；其存儲應在縣庫代理機關或代辦機關設立專戶儲存孳息，並得視資金調度運用情形轉存定期存款。

第 六 條　本基金預算之編製、執行、會計事務之處理程序及決算之編報，悉依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 七 條　本基金年度決算如有剩餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。

第 八 條　本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳縣庫。

第 九 條　本自治條例自公布日施行。