澎湖縣身心障礙者就業基金

會　計　制　度

澎湖縣政府主計處編

中華民國 **115** 年 **5** 月核定

(中華民國 **115** 年 **5** 月 **27** 日府主決字第 **11500318142** 號函核定頒行**)**

前　　言

澎湖縣身心障礙者就業基金之設立宗旨及願景：依身心障礙者權益保障法第 43 條第 1 項設置澎湖縣身心障礙者就業基金，並訂定澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法。辦理重點：1.補助進用身心障礙者達一定標準以上之機關（構），因進用身心障礙者必須購置、改裝、修繕器材、設備及其他為協助進用必要之費用，2.核發超額進用身心障礙者之私立機構獎勵金，3.辦理本基金之收支、保管及運用所需人事費及行政費等相關費用，4.辦理身心障礙者創業貸款或創業貸款利息補貼，5.其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。施政重點：1.依身心障礙者權益保障法第 33 條辦理各項身心障礙者職業重建服務，包括：職業輔導評量、職業訓練、就業服務、職務再設計、創業輔導及其他身心障礙者就業促進業務，2.辦理身心障礙者定額進用義務機關(構)查核，3.其他配合上級機關辦理事項。組織概況：本基金之主管機關為澎湖縣政府。本基金業務之負責推動及辦理單位為澎湖縣政府社會處；身心障礙者就業促進之各項職業重建計畫，其運作方式為依據各項經主管核定之年度工作計畫所編列經費概算核實辦理，一般行政管理計畫則經簽准後辦理。

基金歸類及屬性：本基金依預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定「有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金」，並編製附屬單位預算；且為依據政府會計準則公報第一號政府會計及財務報導標準規定所稱「政事型基金，係為政府政務運作而成立之基金，通常其按年或按計畫取得之財務資源可全部支用。」

為讓會計與非會計事務有所遵循，基金應用範圍因應市場機動更形擴大，採用附屬單位預算型態之機動彈性有更佳發展空間，財務經營效率減少不經濟支出並使基金運轉更形順暢，開源節流責任自主之觀念更形加強，故特訂定本制度。

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。

澎湖縣政府主計處　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關.....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
第五章　會計簿籍.....9
第一節　設置原則.....9
第二節　種類及格式.....9
第三節　會計簿籍之登載.....9
第六章　會計憑證.....11
第一節　設置原則.....11
第二節　種類及格式.....11
第三節　製作及使用.....12
第七章　會計事務處理程序.....14
第一節　會計事務處理原則.....14
壹、一般原則.....14
貳、資產.....14
參、負債.....16
肆、淨資產.....16
伍、收入.....16
陸、支出.....17
第二節　普通會計事務處理.....17
第三節　業務會計事務處理.....19
第四節　出納會計事務處理.....21
壹、一般原則.....21
貳、收入之處理.....22
參、支付之處理.....23
肆、保管之規定.....23

第五節　物品會計事務處理……24
第六節　財產會計事務處理……24
壹、一般原則……24
貳、財產之增置……25
參、財產之保管……25
肆、財產之減損……26
伍、財產之帳務……26
第七節　管理會計事務處理……26
壹、一般原則……26
貳、購置固定資產之分析與檢討……26
參、業務與財務分析……26
第八節　會計作業電子化處理……27
第九節　會計事務與非會計事務之劃分……28
第八章　內部審核之處理……29
第一節　內部審核處理原則……29
第二節　預算審核……29
第三節　收支審核……30
第四節　會計審核……30
第五節　現金審核……32
第六節　採購及處分財物審核……33
第七節　工作審核……33
第九章　會計檔案之管理……34
第十章　附　則……35
附錄
附錄一　會計報告……36
1.會計月報報告(格式1.1.1~1.1.9)……36
2.半年結算報告(格式1.2.1~1.2.4)……42
3.年度決算報告(格式1.3.1~1.3.21)……45
附錄二　會計科目……61
1. 平衡表科目名稱、定義及編號(格式 2.1.1) ……61
2. 收入支出表科目名稱、定義及編號(格式2.2.1) ……72
3. 現金流量表科目名稱、定義及編號(格式2.3.1) ……77
4. 用途別科目名稱、定義及編號(格式2.4.1) ……80
附錄三　會計簿籍(格式3.0.1~3.0.3)……90
附錄四　會計憑證(格式4.0.1~4.0.7) ……91
附錄五　會計分錄……95
附錄六　身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法……101

總　　說　　明

壹、本制度訂定之沿革

依據「澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法」(以下簡稱本辦法)規定，本辦法係依身心障礙者權益保障法第四十三條第一項規定訂定之。並以澎湖縣政府為主管機關。社會處為執行單位，本基金為特別收入基金。

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、會計及統計的需要而依規定訂定澎湖縣身心障礙者就業基金會計制度(以下簡稱本制度)，作為本基金運作之準則，以提供管理考核與決策所需資訊，爰依有關法令規定辦理。

本辦法，於 87 年 3 月 30 日澎府秘法字第 18261 號令發布，97 年 6 月 13 日第 751 次縣務會議第 1 次修訂；100 年 1 月 10 日第 790 次縣務會議第 2 次修訂，100 年 1 月 28 日府行法字第 10013000842 號令發布修正第五條、第十一條，刊登於澎湖縣政府公報 100 年第 4 期；101 年 7 月 23 日第 809 次縣務會議第 3 次修訂，101 年 8 月 7 日府行法字第 10013047902 號令發布修正第四條、第五條、第十一條，刊登於澎湖縣政府公報 101 年第 12 期。102 年 11 月 4 日第 828 次縣務會議第 4 次修訂於 102 年 11 月 14 日府行法字第 10213035422 號令發布修正第四條。

本制度於中華民國 103 年 1 月 8 日起核定頒行。茲因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正（刪除）在案，包括：修正會計法第十六條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；刪除會計法第二十九條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，併同內部審核處理準則等相關法規之修正，爰本基金重新修正本制度，俾符規範。

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、總預算附屬單位預算編製作業手冊、總決算附屬單位決算編製作業手冊、附屬單位預算執行作業手冊、總預算附屬單位預算半年結算報告編製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債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表訂

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，會計資料已採用電子化處理者，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、業務會計事務處理、出納會計事務處理、物品會計事務處理、財產會計事務處理、管理會計事務處理、會計作業電子化處理、會計事務與非會計事務之劃分等項。

(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、採購及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、銷毀程序及電子化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、「澎湖縣身心障礙者就業基金會計制度」(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、一般公認會計原則、政府會計準則公報、澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法及相關法令規定加以設計，訂定本會計制度。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

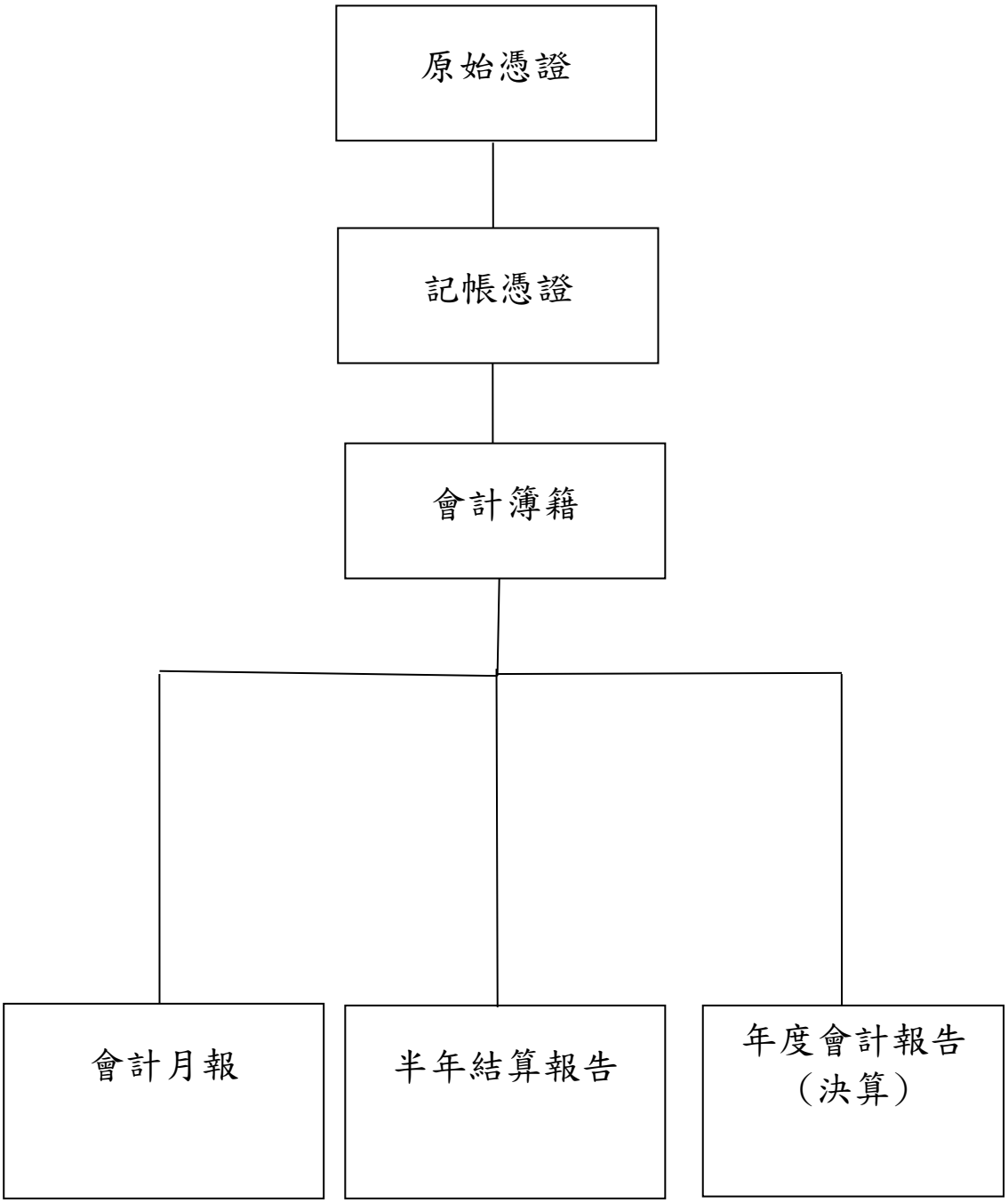
三、貨幣評價：本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣者，應折合本位幣記入主要之帳簿。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

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。

第二章　簿記組織系統圖

六、本制度簿記組織系統圖如下：



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，如因業務需要或特殊原因，必須改變其編製基礎時，應依相關規定辦理，並於報表中附註說明變更原因及其對資產、負債及淨資產之影響。

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：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。

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

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。其格式係參照附屬單位預算執行作業手冊、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊、總決算附屬單位決算編製作業手冊訂定，修定亦同。

十四、會計月報報告之編送(詳附錄一)，其內容如下：

(一).封面及目次(格式 1.1.1)

(二).基金來源、用途及餘絀表(格式 1.1.2)

(三).主要業務計畫執行明細表(格式 1.1.3)

(四).資本資產明細表(格式 1.1.4)

(五).長期負債明細表(格式 1.1.5)

(六).固定資產建設改良擴充執行情形明細表(格式 1.1.6)

(七).平衡表(格式 1.1.7)

(八).收入支出表(格式 1.1.8)

(九).預算執行與會計收支對照表(格式 1.1.9)

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).基金來源、用途及餘絀表(格式 1.2.3)
(四).平衡表(格式 1.2.4)

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).基金來源、用途及餘絀決算表（格式 1.3.3）
(四).基金來源明細表（格式 1.3.4）
(五).基金用途明細表（格式 1.3.5）
(六).貸出款明細表（格式 1.3.6）
(七).資本資產明細表（格式 1.3.7）
(八).長期負債明細表（格式 1.3.8）
(九).固定資產建設改良擴充明細表（格式 1.3.9）
(十).所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表（格式 1.3.10）
(十一).基金轉投資及其餘絀明細表（格式 1.3.11）
(十二).員工人數彙計表（格式 1.3.12）
(十三).用人費用彙計表(格式 1.3.13)
(十四).增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式 1.3.14）
(十五).主要業務計畫執行績效摘要表（格式 1.3.15）
(十六).各項費用彙計表（格式 1.3.16）
(十七).管制性項目及統計所需項目比較表（格式 1.3.17）
(十八).平衡表（格式 1.3.18）
(十九).收入支出表（格式 1.3.19）
(二十).現金流量表（格式 1.3.20）
(二十一).決算與會計收支對照表（格式 1.3.21）

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、財政處及社會處，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製作業手冊規定編送。
(二).半年結算報告：半年結算報告應送達主計處、審計機關，編送期限依總預算附屬單位預算半年結算報告編製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、財政處及社會處。年度決算報告之編送期限，依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，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

二十四、會計報告除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，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，除參據行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」外，並依下列原則辦理：

(一)會計科目，依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示其事項之性質，並按各科目之性質分類編號；凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

(二)會計科目之名稱、定義及編號，如因業務實際需要增刪或修正時，應依程序報請主計處函轉行政院主計總處核定後辦理。非經主計總處核定，不得自行變更使用；由主計總處統一核定增(修)訂者，直接據以援用，不視為本會計制度之一致規定之修訂。

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、本制度會計科目之名稱、編號及其定義，依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計科(項)目規定詳列如附錄二。

第五章　會計簿籍

第一節　設置原則

二十九、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).會計紀錄採用電子化處理者，其貯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、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。

三十一、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)。

三十二、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。

三十三、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

三十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十五、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

三十六、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

三十七、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨資產類之第四級會計科目，與收入支出之第三級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

三十八、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。

三十九、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、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
四十一、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

四十二、會計憑證分為下列兩類：
(一).原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。
(二).記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。
前項第一款原始憑證又分為下列三類：
(一).外來憑證：指自機關以外之機關、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。
四十三、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 4.0.4）
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。
四十四、原始憑證之種類如下：
(一).預算書表、專案報請超支併決算、補辦預算之核准文件。
(二).現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
(三).薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
(四).財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
(五).財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
(六).買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
(七).存匯、兌換及投資等證明單據。
(八).歸公財物、沒收財物、受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。
(九).罰款、賠款經過之書據。
(十).投資及餘絀處理之書據。
(十一).債權、債務之書據。
(十二).繳款書、支出收回書及收入退還書等。
(十三).審計機關通知修正經費等之公文書。
(十四).工程結算書表。
(十五).會計報告書表。
(十六).其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。
四十五、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).受款人。
(八).傳票號數。
(九).現金收付日期(年、月、日)。
(十).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)。
(十一).傳票負責人(製票、覆核、主辦出納人員、主辦會計人員、基金主持人)。

第三節　製作及使用

四十六、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

四十七、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。

四十八、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。

四十九、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、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。

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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。

五十四、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。

五十五、原始憑證應逐一黏貼於「憑證黏貼用紙」，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、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

五十六、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，依行政院主計總處及本府主計處訂定之政府會計共同規範等相關規定辦理。

五十七、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。

五十八、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，若變更對財務報表產生相當影響時，應將變更情形、理由及其影響，於報表內作適當表達與揭露。

五十九、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、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收入、支出帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積餘額。

六十一、收入、支出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。

六十二、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

六十三、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

六十四、資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：

(一).資產取得時之淨價。

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

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

(四).資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。

(五).自行建製資產所必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。

六十五、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

六十六、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。

六十七、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。

六十八、長期應收款項其到期日在一年以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

六十九、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、雜項設備、購建中固定資產等項目。

七十、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。

七十一、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。」

七十二、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。

七十三、依規定[4]，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。

七十四、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、其他準備金入帳，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、現存財產權利總額入帳。

七十五、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。

---

[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 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。

參、負債

七十六、負債係指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。

七十七、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。

七十八、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

七十九、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、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。

八十一、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。

八十二、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。

八十三、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、淨資產

八十四、淨資產係指資產減除負債後之餘額屬之，依其內容及性質，劃分為本期賸餘(短絀)、累積餘額。

八十五、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

八十六、收入係指一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

八十七、所獲得之收入，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。

八十八、收入應於資源已賺得、已實現(或可實現)及可衡量並具可用性時認列。收入於勞（服）務提供完畢時實現。但依其性質得分段提供者，其收入宜分期承認之。

八十九、依澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法第四條本基金之來源如下：

(一).進用身心障礙者之義務機關（構）依身心障礙者保護法第三十一條第三項規定繳納之差額補助費。三十一條第三項為各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關(構)，其進用身心障礙者人數，未達前二項標準者，應定期向機關(構)所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶繳納差額補助費；其金額依差額人數乘以每月基本工資計算。

(二).依據本法第四十六條及第九十八條規定，非得提供非視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作而提供場所者，經本府限期改善而未改善之罰鍰收入。

(三).本基金之孳息及運用收益。

(四).其他有關收入。

收入應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。本年度如發現以前年度未及列帳之收入者，列為「其他收入-雜項收入」科目。

陸、支出

九十、支出係指一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式， 造成淨資產之減少者屬之。

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

九十二、當期收入應與當期支出配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之支出尚未發生，該項支出應依合理方法估計列帳。

支出業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款列帳。

九十三、澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法第五條本基金用途如下：

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

(二).核發超額進用身心障礙者之私立機構獎勵金。

(三).辦理本基金之收支、保管及運用所需人事費及行政費等相關費用。

(四).辦理身心障礙者創業貸款或創業貸款利息補貼。

(五).其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

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

本基金應提高運用於與促進身心障礙者就業直接相關項目之比例，並落實專款專用原則。

本基金運用應由本府社會處規劃訂定就業促進計畫審定補助標準。

本基金補助案件應由本府社會處加強執行考核，評估其成效，作為嗣後補助之審核參考。

本年度如發現以前年度未及列帳之支出者，應於發現時以「其他支出 」科目處理。

第二節　普通會計事務處理

九十四、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。

九十五、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。

九十六、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。

九十七、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。

九十八、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。

九十九、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。

一〇〇、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。

一〇一、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。

一〇二、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。

一〇三、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。

一〇四、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。

一〇五、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).內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。

一〇六、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。

一〇七、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。

一〇八、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。

一〇九、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。

一一〇、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。

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

一一一、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　業務會計事務處理

一一二、中央委託代辦經費，帳務處理採代收代付方式執行者無需辦理併決算及

補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有移還時應影印 1 份留存各分會計機關備查。

一一三、中央補助款已指定用途項目者，除增置員額仍依程序報府核辦外，其餘已指定用途屬捐助與補助費、出國計畫、電腦計畫等專案項目，得逕依規定程序併入年度決算及補辦預算辦理。

一一四、凡收入及支出、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。

一一五、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，按收入科目悉數繳交基金專戶。

一一六、辦理超支併決算填具基金用途預計超支預算數額表(格式 4.0.5)或補辦預算(格式 4.0.6)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。

一一七、若因業務需要預算保留購建固定資產、轉投資增加(處分)、長期債務舉借(償還)、資產變賣、增資(減資)以及結束之基金尚未執行仍須由存續基金繼續執行部分，均須填註預算保留數額表辦理保留 (格式 4.0.7)。

一一八、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。

一一九、基金對於資金轉投資及處分，依據『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，致超過投資總額或增加公庫負擔者，應專案報由各該直轄市、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。

一二〇、長期債務舉借及償還之執行，依據『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）核定，並均併決算辦理。

(五).年度進行中，其他須預算外舉借長期債務者，應專案報由各該直轄市、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，準用第十二點第七款規定辦理。

第四節　出納會計事務處理

壹、一般原則

一二一、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。

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。

一二二、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。

一二三、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。

一二四、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。

一二五、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。

一二六、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。

一二七、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。

一二八、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。

一二九、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。

一三〇、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。

一三一、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊及澎湖縣縣庫管理自治條例等等有關規定辦理。

貳、收入之處理

一三二、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.委由公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收款項：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。

一三三、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。

一三四、出納管理單位應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。

一三五、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。

一三六、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。

一三七、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。

一三八、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。

一三九、各項收入委託公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。

參、支付之處理

一四〇、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。

一四一、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。

一四二、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。

一四三、辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

一四四、依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定：

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。

一四五、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，財政處辦理各機關支付，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，送財政處簽開縣庫支票付與代墊人。

一四六、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

一四七、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。

一四八、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。

一四九、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。

一五〇、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。

一五一、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。

一五二、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。

一五三、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、有價證券及保管品。

一五四、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。

第五節　物品會計事務處理

一五五、物品採定期實地盤點制。

一五六、物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

第六節　財產會計事務處理

壹、一般原則

一五七、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。

一五八、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。

一五九、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。

一六〇、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。

一六一、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

一六二、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。

一六三、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依澎湖縣縣有財產管理自治條例、澎湖縣縣有不動產產籍管理作業規範及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。

一六四、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

一六五、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。

一六六、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。

一六七、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

一六八、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

一六九、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。

一七〇、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。

一七一、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。

一七二、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

一七三、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。

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

第七節　管理會計事務處理

壹、一般原則

一七五、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。

一七六、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。

一七七、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

一七八、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。

一七九、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。

一八〇、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。

一八一、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達規定之比例以上者，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

一八二、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。

一八三、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。

一八四、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。

一八五、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。

一八六、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。

第八節　會計作業電子化處理

一八七、電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一八八、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一八九、電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。

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

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

一九二、凡在電子化處理過程中，列入電子化之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一九三、各附屬單位會計之分會計機關負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。

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

一九五、使用電子化處理會計資料，除法令另有規定外，應報經該管主計機關核准同意。

第九節　會計事務與非會計事務之劃分

一九六、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、超支併決算、補辦預算及預算保留案件之會辦。

(五).各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。

(六).工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七).內部審核之執行。

(八).對審計機關審核通知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).其他有關之會計事務。

一九七、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章　內部審核之處理

第一節　內部審核處理原則

一九八、內部審核應由會計人員執行之，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，應由業務主辦單位負責辦理。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。

一九九、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。

二〇〇、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：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

2.收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

3.會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

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

1.現金審核：現金、票據與證券等出納事務處理及保管情形之查核。

2.採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

(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。

二〇一、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。

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

二〇三、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。

二〇四、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

二〇五、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).各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二).各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比例者， 計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三).資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：

1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
2.採購款項之支付是否與採購契約相符。
3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4.資本支出預算之調整容納、補辦預算及保留是否依照規定辦理。

(四).補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三節　收支審核

二〇六、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銀行、代辦機構或其他金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
(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).預(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).取得公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構之對帳單，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

二〇七、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一).未註明用途或案據。
(二).依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
(三).未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
(四).應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽 名或蓋章。
(五).應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，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更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
(八).書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
(九).其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模按金額訂定分層負責規定辦理。

二〇八、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一).是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
(二).應歸屬之會計科目是否適當。
(三).摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、

沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(四).金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

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

(六).傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(七).不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(八).送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

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

(十).原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(十一).傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十二).會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

二〇九、會計人員審核帳簿時，應注意下列事項：

(一).各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二).各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三).設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四).設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

(五).各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

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

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

(八).各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

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

(十).帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一).帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二一〇、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

（一）.會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

（二）.各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

（三）.會計報告之編送期限，是否符合規定。

（四）.會計報告所列數字之計算是否正確。

（五）.會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

（六）.使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

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

（八）.編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
（九）.會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
（十）.各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二一一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：
（一）.預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
（二）.應收及應付款項有無根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
（三）.其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
（四）.各種收入及支出帳目，於期終結帳時應調整者，有無調整，金額是否正確。
（五）.各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
（六）.懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節　現金審核

二一二、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：
（一）.現金、票據、證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
（二）.現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
（三）.出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是 否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
（四）.保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿， 並按月編製報表送會計單位。
（五）.實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
（六）.辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
（七）.保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳 面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構結存是否與 帳面結存相符，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取 得(含網路下載)之對帳單加以複核。
（八）.出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
（九）.各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收者，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
（十）.各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式， 以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管

理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節　採購及財物審核

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

二一四、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

(一).契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

(二).為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

(三).為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

二一五、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

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

（三）.辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

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

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

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

（七）.處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節　工作審核

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

第九章　會計檔案之管理

二一八、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年 限，如須銷毀時，除尚涉及債權、債務或因案應續予保存 外，應造具清冊陳報本府轉請審計機關同意。

二一九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。

二二〇、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。

二二一、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計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。

二二二、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。

二二三、電子化處理會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度(起訖期間)，列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。

二二四、為維持電子化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。

二二五、遇有電子設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子化會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

二二六、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應即陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並轉陳本府審核後轉報審計機關。非經審計機關認其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。

第十章　附　則

二二七、本制度之訂定依據相關規定辦理，修正時亦同。

二二八、本制度附錄內之各種表式、科目及分錄釋例，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

澎湖縣政府主管

澎湖縣身心障礙者就業基金

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】

澎湖縣身心障礙者就業基金會計報告
目次

甲、預算執行報表
　壹、主要表
　　一、基金來源、用途及餘絀表……○○
　貳、附屬表
　　一、主要業務計畫執行明細表……○○
　　二、資本資產明細表……○○
　　三、長期負債明細表……○○
　　四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表……○○
乙、會計報表
　壹、主要表
　　一、平衡表……○○
　　二、收入支出表……○○
丙、參考表
　　一、預算執行與會計收支對照表……○○

註：依據行政院主計總處編印 115 年度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

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國　　年　　月份　單位：新臺幣元

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

註：

一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式 2 之 6 表（法定預算分配表）之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過 20%者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按縣（市）政府核定數編列。」。

格式 1.1.3

澎湖縣身心障礙者就業基金

主要業務計畫執行明細表

中華民國　　年　　月份　單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累計數	數量			執行數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算公（發）布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按縣（市）政府核定數編列。」。

三、資本計畫基金之業務計畫倘有以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，請於備註列明該金額及其截至本月份累計實際數。

格式 1.1.4

澎湖縣身心障礙者就業基金

資本資產明細表

中華民國　　年　　月份　單位：新臺幣元

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

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

三、本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利、遞耗資產及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 1.1.5

澎湖縣身心障礙者就業基金

長期負債明細表

中華民國　　年　　月份　單位：新臺幣元

項目	債權人	期初帳面金額	本年度增加數	本年度減少數	期末帳面金額

格式 1.1.6

澎湖縣身心障礙者就業基金

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國　　年　　月份　單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度准奉先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
XX 計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

註：

一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

二、凡累計執行數與累計預算分配數差距超過 20%者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按縣（市）政府核定數編列。」。
四、本年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。
五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、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，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。
六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 1.1.7

澎湖縣身心障礙者就業基金

平衡表

中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

科目	金　　額	%	科目	金　　額	%
資　　產			負　　債		
			淨 資 產		
合　　計			合　　計		

註：
一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。
二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。
三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
四、重大事項請以附註說明。
五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
六、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 1.1.8

澎湖縣身心障礙者就業基金

收入支出表

中華民國　　年　　月份　單位：新臺幣元

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

註：一、本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

　　二、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產與長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 1.1.9

澎湖縣身心障礙者就業基金

預算執行與會計收支對照表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位:新臺幣元

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

註：一、本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目填列排序應對應會計科目編號順序，其中基金來源填列 至 2 級科目，至基金用途依與會計科目對應之性質與層級，分別填列至 1 至 3 級用途別科目，其預算項目與會計科目之 對照請依行政院主計總處網站「主要業務/預算執行及決算/編製要點」所公告「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金 預算項目與會計科目對照表」填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

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）

澎湖縣身心障礙者就業基金

半年結算報告

澎湖縣政府編

說明：封面應加蓋印信。

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章

OO 年度澎湖身心障礙者就業基金半年結算報告

目次

1.摘要說明……oo
2.基金來源、用途及餘絀表……oo
3.平衡表……oo

註:依據行政院主計總處編印 114 年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊辦理(配合各年度所訂格式)。

格式 1.2.2

澎湖縣身心障礙者就業基金 xx 年度半年結算報告摘要說明

壹、 基金來源、用途及餘絀情形

一、 基金來源

二、 基金用途

三、 本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

註：1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 20%，應說明差異原因，如未超過 20%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2.若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 1.2.3

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　單位：新臺幣元

項　　目	實　　際　　數	分 配 預 算 數	比　較　增　減	
			金　　額	%
基金來源 ： 基金用途 ××計畫 購建固定資產 其他 ： 本期賸餘（短絀） 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				

說明：

1.基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他二部分。

2.實際數較分配預算數增減原因請於格式 2-1 摘要說明內敘明。

3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公(發)布時，暫按縣（市）政府核定數之分配數填列。

4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 1.2.4

澎湖縣身心障礙者就業基金

平衡表

中華民國　年　月　日　　單位：新臺幣元

科　　目	金　　額	%	科　　目	金　　額	%
資 產			負 債		
			淨資產		
合 計			合 計		

說明：

1.本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。

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

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

5.請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

6.表列百分比應列至小數點後兩位數。

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 主管

澎湖縣身心障礙者就業基金

附屬單位決算
（非營業部分）

澎湖縣政府　編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章

OO 年度澎湖縣身心障礙者就業基金附屬單位決算

目次

甲、總說明..... ○○
乙、決算報表
壹、主要表
一、基金來源、用途及餘絀表.....○○
貳、附屬表
一、基金來源明細表..... ○○
二、基金用途明細表..... ○○
三、貸出款明細表.....○○
四、資本資產明細表.....○○
五、長期負債明細表..... ○○
六、固定資產建設改良擴充明細表..... ○○
七、所屬分決算來源、用途及餘絀概況表..... ○○
八、資金轉投資及其餘絀明細表..... ○○
九、員工人數彙計表.....○○
十、用人費用彙計表..... ○○
十一、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表..... ○○
十二、主要業務計畫執行績效摘要表..... ○○
十三、各項費用彙計表..... ○○
十四、管制性項目及統計所需項目比較表..... ○○
丙、會計報表
壹、主要表
一、平衡表..... ○○
二、收入支出表..... ○○
三、現金流量表..... ○○
丁、參考表
一、決算與會計收支對照表..... ○○

註：依據行政院主計總處編印 114 年度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

澎湖縣身心障礙者就業基金

總說明

中華民國…..年度

一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
二、基金來源、用途及餘絀情形
三、現金流量結果
四、資產負債情況(請說明主要增減原因)
五、其他
（一）納入縣庫集中支付說明
（二）本年度併決算及奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
（三）預算所列未來承諾授權之執行情形
（四）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）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
（五）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 1.3.3

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀決算表

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	%
基金來源								
：								
基金用途								
ＸＸ計畫								
購建固定資產								
其他								
ＸＸ計畫								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：

1.基金來源請填列至4級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

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

3.表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

格式 1.3.4

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金來源明細表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

科　　目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金　額	%	

說明：

1.本表請就基金來源4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過20%者，於備註欄說明增減原因（無 4 級來源別科目者，填列至 3 級）。

2.表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

格式 1.3.5

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金用途明細表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

業務計畫及用途別科目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備　　註
			金　額	%	

說明:

1.本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用約用人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有工程管理費，請說明預（決）算編列科目、金額、提列標準及計算方式。

2.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目及其金額。

3.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。

4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 20%者，於備註欄說明增減原因。

5.利息費用（含債務利息、其他利息）請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目及其金額。

6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.6

澎湖縣身心障礙者就業基金

貸出款明細表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

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		

說明：

1.本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數20%者，應於備註欄說明原因。

2.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，請於備註欄說明其內容及金額。

格式 1.3.7

澎湖縣身心障礙者就業基金

資本資產明細表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

項目	取得成本/期初餘額	以前年度累計折舊（耗）/長期投資評價	本年度成本變動				本年度累計折舊（耗）/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數		減少數			
			預算數	決算數	預算數	決算數		

說明：

1.本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

2.本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

3.本表預算數為可用預算數（包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數），另應與「固定資產建設改良擴充明細表」可用預算數相勾稽，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

4.本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利、遞耗資產及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 1.3.8

澎湖縣身心障礙者就業基金

長期負債明細表

中華民國　　年度　　單位：新臺幣元

項目	債權人	期初帳面金額	本年度增加數		本年度減少數		期末帳面金額
			預算數	決算數	預算數	決算數	

說明：本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

格式 1.3.9

澎湖縣身心障礙者就業基金

固定資產建設改良擴充明細表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

科　　目	可 用 預 算 數					決算數	比　較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理　數	調整數	合　計			
XX 計畫 土地 　購建中固定資產 土地改良物 　土地改良物 　購建中固定資產 房屋及建築 　房屋及建築 　購建中固定資產 機械及設備 　機械及設備 　購建中固定資產 交通及運輸設備 　交通及運輸設備 　購建中固定資產 雜項設備 　雜項設備 　購建中固定資產 ： 　合　　計								

說明：

1. 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。
2. 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、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，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

格式 1.3.10

澎湖縣身心障礙者就業基金

所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

分決算名稱	基金來源	基金用途	本期賸餘(短絀)	期初基金餘額	解繳公庫	期末基金餘額

格式 1.3.11

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金轉投資及其餘絀明細表

中 華 民 國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備　　註
	金　　額	股　　數		

說明：

1.本表含外界捐贈或依法配發之股票帳列長期投資相關科目者，並請於備註欄註明。

2.收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。

3.保留金額及本年度奉准先行辦理金額請於備註欄內列明。

格式 1.3.12

澎湖縣身心障礙者就業基金

員工人數彙計表

中 華 民 國　　年 度　　單位：人

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

說明：

1.本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2.各基金如有非以用人費用自行約用人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）或勞 務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 1.3.13

澎湖縣身心障礙者就業基金

用人費用彙計表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

項　　目	預算數												決算數											
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	加(夜)班費	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	加(夜)班費	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計
ＸＸ計畫 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員 ＸＸ計畫 ： 一般行政管理計畫 合　　計																								

說明：

1.表內兼任人員用人費用，係指兼任人員之兼職酬金、加（夜）班費等。

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

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

格式 1.3.14

澎湖縣身心障礙者就業基金

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合　　計									

說明：

1.本表預算數包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並備註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

2.表內各式車輛如屬電動車及油電混合動力車等低污染性之車種，請於備註欄註明。

3.請於本表下方備註：

（1）管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

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

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.15

澎湖縣身心障礙者就業基金

主要業務計畫執行績效摘要表

中 華 民 國 . . 年 度　　單位：新臺幣元

項　　目	數量單位	預算數		決 算 數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：

1.比較增減數量或金額百分比超過 20%者，應於備註欄分析說明原因。

2.本表項目、數量單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保 留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其決算金額）。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.16

澎湖縣身心障礙者就業基金

各項費用彙計表

中 華 民 國 . . 年 度　　單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金　　額	%
用人費用 正式員額薪資 ： ： 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. 請附註揭露本年度大陸地區旅費之預算數及決算數。
3. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀決算表及基金用途明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
4. 表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

格式 1.3.17

澎湖縣身心障礙者就業基金

管制性項目及統計所需項目比較表

中 華 民 國 . . 年 度　　單位：新臺幣元

項　　目	預算數	決算數	比較增減		備　註
			金　額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時及計件人員酬金					
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					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補（協）助政府機關（構）					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員					
差額補助費					

說明：

1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比（％）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.18

澎湖縣身心障礙者就業基金

平衡表

中 華 民 國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

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

說明：

1.表列各科目應依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目填列至 4 級科目。

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

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

5.請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

6.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

7.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.19

澎湖縣身心障礙者就業基金

收入支出表

中華民國　　年度　單位：新臺幣元

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

說明：

1.本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2.請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

4.表列百分比（％）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 1.3.20

澎湖縣身心障礙者就業基金

現金流量表

中 華 民 國　　年 度　　單位：新臺幣元

項　　目	本年度金額
業務活動之現金流量 本期賸餘（短絀） 調整非現金項目 業務活動之淨現金流入（流出） 投資活動之現金流量 減少短期投資及短期貸墊款 ： 投資活動之淨現金流入（流出） 籌資活動之現金流量 增加短期債務及其他負債 ： 籌資活動之淨現金流入（流出） 現金及約當現金之淨增（淨減） 期初現金及約當現金 期末現金及約當現金	

說明：

1.本表業務活動之現金流量應依照表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列 2 級項目。

2.本表現金及約當現金係包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。

3.本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目並自行準備詳細資料，俾便查核。

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

5.請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 1.3.21

澎湖縣身心障礙者就業基金

決算與會計收支對照表

中華民國　　年度　　單位:新臺幣元

預算項目	決算數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債務收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
				淨資產調整數
期末基金餘額				期末淨資產

說明：

1.本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目填列排序應對應會計科目編號順序， 其中基金來源填列至 2 級科目，至基金用途依與會計科目對應之性質與層級，分別填列至 1 至 3 級 用途別科目，其預算項目與會計科目之對照請依行政院主計總處網站「主要業務/預算執行及決算/ 編製要點」所公告「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算項目與會計科目對照表」填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二　會計科目

格式 2.1.1

平衡表科目名稱、定義及編號

編號	名稱	定　　義
1	**資產**	凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。
11	**流動資產**	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
1101	**現金**	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數， 記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數， 記入貸方。
1102	**短期投資**	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
110201	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
110299	短期投資評價調整	凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，
1103	**應收款項**	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，
110305	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

編號	名稱	定　義
110399	備抵呆帳－其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301應收票據及「110303應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	**短期貸墊款**	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳－短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，
110604	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110605	備抵呆帳—應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1107	**存貨**	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110701	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
110702	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110703	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品及其他各科目之數，記入貸方。
110704	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數， 記入貸方。
110705	在建工程	凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。
110706	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之，本科目餘額少於「在建工程」時，係「110705在建工程」之抵銷科目。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
110707	農產品	凡現存各項農產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數， 記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。

編號	名稱	定　義
110708	林產品	凡現存各項林產品成本屬之。投入成本、盤餘及銷售退回之數， 記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110709	畜產品	凡現存各項畜產品之成本屬之。購入禽畜、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
110710	水產品	凡現存各項水產品成本屬之。購入、孳生、飼養成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售、死亡及盤絀之數，記入貸方。
110711	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110712	備抵存貨跌價短絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之，本科目為上列各存貨科目之評價科目。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1108	**預付款項**	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110802	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
110803	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
110804	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
110805	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數， 記入貸方。
110806	進項稅額	凡依加值型及非加值型營業稅法之規定，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。
110807	留抵稅額	凡依加值型及非加值型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。
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1109	**委託經營資產**	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。

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

編號	名稱	定　　義
139901	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數， 記入貸方。
139902	其他長期投資評價調整	凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「139901其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方； 減少評價之數，記入貸方。
14	**固定資產**	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
1401	**土地**	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	**土地改良物**	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限， 除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限， 除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
140202	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	**房屋建築及設備**	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1405	**機械及設備**	凡機械設備及其必備之配件屬之。
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140502	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1406	**交通及運輸設備**	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方； 減少之數，記入貸方。
140602	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

編號	名稱	定　義
1407	**雜項設備**	凡雜項設備屬之。
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140702	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1408	**租賃資產**	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
1409	**租賃權益改良**	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140902	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1410	**收藏品及傳承資產**	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。
141001	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
141002	累計折舊－收藏品	凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001 收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。
1411	**購建中固定資產**	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
15	**遞耗資產**	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。
1501	**遞耗資產**	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭的資產屬之。
150101	遞耗資產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編號	名稱	定　義
150102	累計折耗－遞耗資產	凡提列遞耗資產之累計折耗屬之，係「150101 遞耗資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
16	**無形資產**	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
1601	**無形資產**	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160102	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數， 記入貸方。
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
18	**其他資產**	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	**什項資產**	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數， 記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180103	催收款項	凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180104	備抵呆帳－催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
180105	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數， 記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數， 記入貸方。（本科目應與「180107應付代管資產」科目同時使用)

編號	名稱	定　義
180107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目係「180106　代管資產」之抵銷科目）
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數， 記入貸方。
1899	**內部往來**	凡內部往來屬之。
189901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方（本科目為資產負債共用科目， 年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
19	**信託代理與保證資產**	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1901	**信託代理與保證資產**	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901信託代理與保證負債」。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101應付保管有價證券」。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數， 記入貸方；其相對科目為「290102應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數， 記入貸方；其相對科目為「290103應付保證品」
2	**負　債**	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。
21	**流動負債**	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2101	**短期債務**	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。
210101	銀行透支	凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210102	短期借款	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102	**應付款項**	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

編號	名稱	定　　義
210202	應付帳款	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數， 記入借方。
210204	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數， 記入借方。
210205	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數， 記入借方。
210206	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數， 記入借方。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210299	其他應付款	凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數， 記入借方。
2106	**預收款項**	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210602	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方； 退還或轉列收入之數，記入借方。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210604	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
210606	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
210607	在建工程	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之，本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210606預收在建工程款」之抵銷科目。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。
210608	銷項稅額	凡依加值型及非加值型營業稅法之規定，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。
210699	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2199	**其他流動負債**	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

編號	名稱	定　義
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
23	**長期負債**	凡不需於一年之內償付之負債屬之。
2301	**長期借款**	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。
230101	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數， 記入貸方；償還之數，記入借方。
2302	**應付租賃款**	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。
2399	**其他長期負債**	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
239901	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
28	**其他負債**	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	**什項負債**	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方； 退還或轉抵之數，記入借方。
280105	應付保管款	凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
280106	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方； 支付之數，記入借方。
280108	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數， 記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2802	**負債準備**	凡提撥之各項準備等屬之。
280201	金融業特別準備	凡提撥供處理法令明定有退場處理機構之特別準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280202	緊急應變特別準備	凡提撥供處理海洋污染等緊急應變之特別準備屬之。增加之數， 記入貸方；減少之數，記入借方。
280203	運動彩券發行賠損責任準備	凡依法提撥運動彩券發行損失、賠償之責任準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

編號	名稱	定　義
280299	其他負債準備	凡不屬於以上之各類準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數， 記入借方。
2899	**內部往來**	凡內部往來屬之。
289901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方
29	**信託代理與保證負債**	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	**信託代理與保證負債**	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901信託代理
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數， 記入借方；其相對科目為「190102保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。
3	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
3101	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘或淨資產調整數之貸方餘額之數，記入貸方；本期短絀、解繳公庫或淨資產調整數之借方餘額之數，記入借方。
310102	本期賸餘	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310104	淨資產調整數	凡本年度淨資產調整數屬之。增加之數，計入貸方；減少之數， 計入借方。

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

格式 2.2.1

收入支出表科目名稱、編號及定義

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

編號	名稱	定義
410118	運動彩券盈餘分配收入	凡依運動彩券發行條例等規定分配之收入屬之。
410119	再生能源發展收入	凡依再生能源發展條例等規定收取之收入屬之。
410120	金融業營業稅分配收入	凡依加值型及非加值型營業稅法等規定分配之收入屬之。
410121	環保提撥收入	凡依環境教育法等規定提撥之收入屬之。
410122	港務公司盈餘分配收入	凡依國營港務股份有限公司設置條例等規定分配之收入屬之。
410123	公益彩券盈餘分配收入	凡依公益彩券發行條例等規定分配之收入屬之。
410124	殯葬設施管理收入	凡依殯葬設施管理條例等規定收取之收入屬之。
410125	設置公共藝術提撥收入	凡依文化藝術獎助條例等規定提撥辦理公共藝術之收入屬之。
410126	管線管理收入	凡依規定向管線所有人收取管線監理檢查費等收入屬之。
410127	建築設施管理收入	凡依規定收取無障礙設施設置、綠建築管理及建築設施設計等相關收入屬之。
410128	農地變更回饋金收入	凡依農業用地變更回饋金撥繳及分配利用辦法等規定所收取之收入屬之。
410129	容積代金收入	凡依規定收取辦理容積移入繳納之容積代金等相關收入屬之。
410130	抵費地售地賸餘分配收	凡依平均地權條例施行細則等規定以重劃區抵費地處分後盈餘半數撥入之收入屬之。
410131	核能發電後端營運提撥收入	凡依核能發電後端營運基金費用收取辦法等規定所收取之收入屬之。
410132	碳費收入	凡依氣候變遷因應法規定所徵收之碳費屬之。
410133	房地合一稅分配收入	凡依所得稅法等規定分配之收入屬之。
410134	菸酒稅分配收入	凡依菸酒稅法等規定分配之收入屬之。
410135	遺產及贈與稅分配收入	凡依遺產及贈與稅法等規定分配之收入屬之。
410136	減量額度交易手續費收入	凡依氣候變遷因應法規定所收取之減量額度交易及拍賣手續費屬之。
410198	其他徵收收入	凡不屬於以上之徵收收入屬之。
410199	其他依法分配收入	凡不屬於以上之其他依法分配收入屬之。
4102	**債務收入（債務基金專用）**	凡債務基金之債務收入屬之。
410201	債務收入	凡債務基金之債務收入屬之。
4103	**勞務收入**	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。

編號	名稱	定義
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
4104	**農政收入**	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。
410401	農林漁牧收入	凡提供農、林、漁、牧產品或農業服務所獲得之收入屬之。
410499	其他農政收入	凡不屬於以上之農林漁牧收入屬之。
4105	**財產收益**	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4106	**投資收益**	凡投資股息紅利及投資利益屬之。
410601	投資股息紅利	凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。
410602	投資利益	凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。
4107	**政府撥入收入**	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410701	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4110	**規費收入**	凡不屬於徵收收入，且依規費法等規定收取之收入屬之。
411001	行政規費收入	凡不屬於徵收收入,且依規費法第7條等規定收取之收入屬之。
411002	司法規費收入	凡不屬於徵收收入，且依行政訴訟法等規定收取之收入屬之。
411003	使用規費收入	凡不屬於徵收收入,且依規費法第8條等規定收取之收入屬之。
4111	**教學收入**	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。

編號	名稱	定義
411101	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。
411102	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入屬之。
411103	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4199	**其他收入**	凡不屬於以上之收入屬之。
419901	收回金融業特別準備	凡收回金融業特別準備屬之。
419902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
419903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	**支出**	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
51	**支出**	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
5101	**人事支出**	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
5102	**業務支出**	凡處理經常業務所需之支出屬之。
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
5103	**獎補助支出**	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
510301	補協助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補捐助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	**財產損失**	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

編號	名稱	定義
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
5105	**投資損失**	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
510501	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
5106	**利息費用及手續費**	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510601	債務付息及手續費	凡支付債務利息及手續費等屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	**折舊、折耗及攤銷**	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之。
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。
5108	**還本付息支出（債務基金專用）**	凡債務基金還本付息之支出等屬之。
510801	還本付息支出	凡債務基金還本付息之支出等屬之。
5109	**其他支出**	凡不屬於以上之支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
6	**本期賸餘（短絀）**	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	**期初淨資產**	凡本年度期初之淨資產屬之。
72	**解繳公庫**	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
74	**淨資產調整數**	凡本期淨資產調整數屬之。
75	**期末淨資產**	凡本年度期末之淨資產屬之。

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

格式 2.3.1

現金流量表科目名稱、定義及編號

編號	名稱	定義
80	**業務活動之現金流量**	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
8001	**本期賸餘（短絀）**	凡本期賸餘（短絀）屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。
8002	**調整非現金項目**	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失； 並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。
800203	處理資產損失(利益)	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
800205	流動資產淨減(淨增)	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
800206	流動負債淨增(淨減)	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀有關之流動負債淨增或淨減。
81	**業務活動之淨現金流入**	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
82	**投資活動之現金流量**	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
8201	**減少短期投資及短期貸墊款**	凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
820101	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

編號	名稱	定義
820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	**減少長期貸墊款及**	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
820201	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
820202	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8203	**減少長期投資**	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
820301	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8204	**減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產**	凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，使本期現金增加之數。
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	**其他投資活動之現金流入**	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
8206	**增加短期投資及短期貸墊款**	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820601	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	**增加長期貸墊款及**	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
820701	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
820702	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
8208	**增加長期投資**	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
820801	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
8209	**增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產**	凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
820902	增加遞耗資產	凡增加遞耗資產，使本期現金減少之數。
820903	增加無形資產	凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
820904	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
8210	**其他投資活動之現金流出**	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
83	**投資活動之淨現金流入（流出）**	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
84	**籌資活動之現金流量**	凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。
8401	**增加短期債務及其他負債**	凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
840101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8402	**增加長期負債**	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
8403	**其他籌資活動之現金流入**	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
8404	**減少短期債務及其他負債**	凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
840401	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8405	**減少長期負債**	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
8406	**其他籌資活動之現金流出**	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
85	**籌資活動之淨現金流入（流出）**	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
86	**現金及約當現金之淨增（淨減）**	凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
87	**期初現金及約當現金**	凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
88	**期末現金及約當現金**	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

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

格式 2.4.1

用途別科目名稱、定義及編號

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

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

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

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

編號	科　目　名　稱	科　目　定　義
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
289	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	**公共關係費**	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	**材料及用品費**	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
31	**使用材料費**	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	**用品消耗**	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美	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	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	**商品**	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	**租金、償債、利息及相關手**	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	**地租及水租**	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	**房租**	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。

編號	科　目　名　稱	科　目　定　義
43	**機器租金**	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	**交通及運輸設備租金**	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	**雜項設備租金**	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
46	**償債、利息及相關手續費**	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
462	債券發行成本	凡發行債券之成本(給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費)屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之
5	**購建固定資產、無形資產、非理財目的之長期投資及營舍與設施工程支出**	凡購置或興建固定資產、無形資產、非理財目的之長期投資及營舍與設施工程等支出皆屬之。
51	**購建固定資產**	凡購置供施政及業務使用（非作為投資或供出售用）有形資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
517	租賃資產租金	凡租賃資產（屬融資租賃者）之租金等屬之。
518	租賃權益改良支出	凡辦理租賃標的物上之資本性改良支出屬之。

編號	科　目　名　稱	科　目　定　義
519	購置收藏品及傳承資產	凡購置典藏、研究及展示使用之藝術品、圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等支出屬之。
52	**購置無形資產**	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	**非理財目的之長期投**	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
54	**遞延支出**	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
55	**營舍與設施工程支出**	凡支應國軍營舍與設施工程支出屬之。
551	營舍與設施工程支出	凡支應國軍營舍與設施工程支出屬之。
6	**稅捐及規費（強制費)**	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	**土地稅**	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	**契稅**	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土
63	**房屋稅**	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	**消費與行為稅**	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

編號	科　目　名　稱	科　　目　　定　　義
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	**特別稅課**	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	**規費**	凡繳納之各項規費屬之。
661	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	**會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費**	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	**會　費**	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	**捐助、補助與獎助**	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	**分　擔**	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。

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

編號	科　目　名　稱	科　目　定　義
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
82	**賠償給付**	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
83	**支應退場支出**	凡支應退場支出屬之。
831	支應退場支出	凡支應處理經營不善金融機構退場支出屬之。
9	**其他**	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	**其他支出**	凡其他支出屬之。
912	取得經營不善金融機構資產	凡取得經營不善金融機構資產之支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

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

格式 3.0.1

附錄三　會計簿籍

傳票種類	起訖號數	
	起號	迄號
收入傳票		
支出傳票		
轉帳傳票		
付款憑單		

澎湖縣身心障礙者就業基金

總分類帳

中華民國　　年度

年		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				

格式 3.0.2

澎湖縣身心障礙者就業基金

〇〇明細分類帳

中華民國　　年度

年		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				

格式 3.0.3

澎湖縣身心障礙者就業基金

總分類帳科目日計表

中華民國　　年　　月　　日

合計	借方金額				會計科目	貸方金額				合計
					本日合計					
					昨日結存					
					本日結存					
					總計					

附錄四　會計憑證

格式 4.0.1

收款　年　月　日
編號第　　號

澎湖縣身心障礙者就業基金

收入傳票

製票　年　月　日
編號第　　號

第　頁/共　頁

貸方科目及編號	摘　要	金額

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

製票　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　基金主持人

格式 4.0.2

澎湖縣身心障礙者就業基金

支出傳票

付款　年　月　日
編號第　　號

第　頁/共　頁

製票　年　月　日
編號第　　號

借方科目及編號	摘　要	金額

受款人		簽付	民國　年　月　日 支票第　　號

總分類帳借方科目及編號		本傳票應付數	沖收	實付	現金支出	
單據	張				公庫存款支出	

製票　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　基金主持人

格式 4.0.3

澎湖縣身 心 障 礙 者 就 業 基 金

轉帳傳票

年 月 日
編號第 號

第 頁/共 頁

製票 年 月 日
編號第 號

科 目 編 號	摘 要	金額	
		借方	貸方
合計			

案據		附件張數	張

製票 覆核 主辦會計人員 基金主持人

格式 4.0.4

付 款 憑 單

領取支票憑證（第 號＊

（領取支票憑證騎縫章加蓋處）

支用機關	名 稱		機關代號		附件：□ 科目清單 □ 受款人清單 □ 其他 財 政 單 位 收 件 登 記			
	地 址							
	編製日期		付款憑單編號		收到日期		編號	
預算科目代號及名稱			款項所屬會計年度		經費門別		驗對簽證印鑑	
支出用途								
受款人							審 核	
受款人地址及電話		指定兌付代庫銀行名稱						
金額新臺幣(大寫)							收件登記	
特別記載事項		公庫支票號碼		單別代號		費用分析代號		
領取支票方式							記 帳	
附記事項	其他							
支用機關簽證	主辦會計人員	機關長官或授權代簽人	財政單位核簽	科(課)長	處(局)長	蓋付訖日戳	檢發空白支票	
							支票封發	

第一聯(共二聯)送財政單位完成支付後存查

格式 4.0.5

澎湖縣身心障礙者就業基金

基金用途預計超支預算數額表

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
XX 計畫							
用人費用							
：							
XX 償債計畫							
債務還本							
：							
XX 工程新建計畫							
購置土地							
興建土地改良物							
擴充改良房屋及建築							
購置機械及設備							
購置交通及運輸設備							
購置什項設備							
：							
一般行政管理							
用人費用							
服務費用							
材料及用品費							
：							
合　　計							

製表：　　主辦會計：　　基金主持人：

填表說明：

一、由各縣（市）政府視各基金業務繁簡程度，自行決定控管層級。

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)以前年度保留數。

(三)本次申請超支數及原因。

格式 4.0.6

澎湖縣身心障礙者就業基金

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 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 (一)舉借 (二)償還		

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 億元以上者，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 4.0.7

澎湖縣身心障礙者就業基金

XX 預算保留數額表

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	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	金　額		金　　額	契約或其他證明文件		
x-x 年度 X 年度 合計							

說明：一、本表適用各基金購建固定資產、轉投資增加（處分）、長期債務舉借（償還）、資產變賣、業權基金增資（增撥基金） 及減資（折減基金），以及結束之基金尚未執行仍須由存續基金繼續執行部分，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，均須填註本表辦理保留。

二、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。

三、報表規格請以 A4 紙張為準。

附錄五 會計事項分錄釋例

⊙ 1.若集中支付開具付款憑單及銀行存款－縣庫存款科目
⊙ 2.若專戶存款開具支出傳票及銀行存款－保管款科目

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
一	年度開帳分錄	轉帳傳票	借：資產各科目 貸：負債各科目 淨資產類各科目	平衡表科目請列至4級
二	各項來源收入			
（一）	收到各項收入	收入傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：○○收入 公庫撥款收入 政府其他撥入收入	
（二）	收到專戶存款利息收入，當年度繳庫	收入傳票 支出傳票 收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-利息收入 借：應付代收款-利息收入 貸：銀行存款-保管款 借：銀行存款-縣庫存款 貸：利息收入	
（三）	收到專戶存款利息收入，次年度繳庫	收入傳票 轉帳傳票 支出傳票 收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-利息收入 借：應收利息 貸：利息收入 借：應付代收款-利息收入 貸：銀行存款-保管款 借：銀行存款-縣庫存款 貸：應收利息	
（四）	收回以前年度基金支出	收入傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：雜項收入	
三	支用各項業務計畫	付款憑單	借：○○支出 貸：銀行存款-縣庫存款	
四	支用各項業務計畫 (須登錄財產帳者)			
（一）	購置或建造固定資產、無形資產取得	付款憑單	借：固定資產科目 （購建中固定資產） 無形資產科目 貸：銀行存款-縣庫存款	1.支付單價1萬元以上且使用年限2年以上者。 2.如有工程各期估驗款，以「購建中固定資產」登載。
（二）	固定資產增添、改良、大修 1.可提升服務能量及效率時 2.可延長資產耐用年限時	付款憑單 付款憑單	借：固定資產科目 （購建中固定資產） 貸：銀行存款-縣庫存款 借：累計折舊-固定資產科目 （購建中固定資產）	

			貸：銀行存款-縣庫存款	3.大修可延長資產耐用年限時，借方科目為「累計折舊-固定資產科目」。
(三)	購建中固定資產完工或結案	轉帳傳票	借：固定資產科目 累計折舊-固定資產科目 貸：購建中固定資產	
五	預付各項支出			
(一)	支付時	付款憑單	借：預付費用 貸：銀行存款-縣庫存款	
(二)	轉正時	轉帳傳票	借：○○支出 貸：預付費用	
(三)	收回時	收入傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：預付費用	
六	代收代辦款項			
(一)	收到時	收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-相關子目	
(二)	支付時	付款憑單 (支出傳票)	借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款	
(三)	暫付支付時	付款憑單 (支出傳票)	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款-保管款	
(四)	暫付轉正時	轉帳傳票	借：應付代收款-相關子目 貸：暫付及待結轉帳項	
(五)	暫付收回時	收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：暫付及待結轉帳項	
(六)	代收代辦經費須登錄財產帳者	支出傳票 轉帳傳票	借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款 借：固定資產科目 (購建中固定資產) 無形資產科目 貸：受贈收入	
七	受贈款項			
(一)	收到各界捐款時有指定用途： 1.收到時	收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-相關子目	
	2.支付時	付款憑單 (支出傳票)	借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款	

（二）	收到各界捐款時無指定用途：	收入傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：受贈收入	
（三）	收到單價一萬元以上實物捐贈	轉帳傳票	借：固定資產科目 貸：受贈收入	
八	健、勞、公保費等代收款			
（一）	收到時	收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-相關子目	
（二）	支付時	付款憑單 （支出傳票）	借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款	
九	押標金、保證金、保固金			
（一）	收到時	收入傳票	借：銀行存款-保管款 貸：存入保證金-相關子目	
（二）	發還時	付款憑單 （支出傳票）	借：存入保證金-相關子目 貸：銀行存款-保管款	
十	保證品			
（一）	收到時	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品-相關子目	
（二）	發還時	轉帳傳票	借：應付保證品-相關子目 貸：保證品	
十一	零用及週轉金			
（一）	提撥時	付款憑單 收入傳票 付款憑單 （支出傳票）	借：零用及週轉金 貸：銀行存款-縣庫存款 借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-相關子目 借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款	
（二）	撥還時	付款憑單 收入傳票 付款憑單 （支出傳票）	借：○○支出 貸：銀行存款-縣庫存款 借：銀行存款-保管款 貸：應付代收款-相關子目 借：應付代收款-相關子目 貸：銀行存款-保管款	
（三）	收回時	支出收回書	借：銀行存款-縣庫存款 貸：零用及週轉金	
（四）	轉正時	轉帳傳票	借：○○支出 貸：零用及週轉金	
十二	押金			

（一）	支付時 1.以保管金專戶支付 2.以預算支付	 支出傳票 付款憑單 （支出傳票）	 借：存出保證金-相關子目 貸：銀行存款-保管款 借：存出保證金-相關子目 貸：銀行存款-縣庫存款	
（二）	收回時 1.以保管金專戶支付 2.以預算支付 （含以前年度）	 收入傳票 收入傳票	 借：銀行存款-保管款 貸：存出保證金-相關子目 借：銀行存款-縣庫存款 貸：存出保證金-相關子目	
十三	提列折舊	轉帳傳票	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-固定資產科目	
十四	提列攤銷	轉帳傳票	借：無形資產攤銷 貸：無形資產科目	
十五	報廢拆除			
（一）	報廢	轉帳傳票	借：累計折舊-固定資產科目 財產交易損失 貸：固定資產科目	
（二）	支付拆除支出	付款憑單	借：財產交易損失 貸：銀行存款-縣庫存款	
（三）	出售報廢資產或廢料	收入傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：財產交易利益	
十六	資產重估增值			
（一）	增值	轉帳傳票	借：固定資產科目 貸：淨資產調整數	
（二）	減值	轉帳傳票	借：淨資產調整數 貸：固定資產科目	
（三）	出售財產	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款-縣庫存款 貸：財產交易利益(A) 借：財產交易損失 財產交易利益(A)[註1] 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 財產交易利益	註 1 需先沖轉「財產交易利益(A)」後，再認列財產交易利益或損失
十七	毀損、遺失	轉帳傳票	借：財產交易損失 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目	

十八	無償移轉 1.移出 2.移入	 轉帳傳票 轉帳傳票	 借：淨資產調整數 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 借：固定資產科目 貸：淨資產調整數	
十九	年終整理分錄			
(一)	一般性支出及補助經費 1.當年度提列時 2.下年度實際付款時	 轉帳傳票 付款憑單	 借：○○支出 貸：應付費用 借：應付費用 貸：銀行存款-縣庫存款	
(二)	認列當年度應收未收收入 1.當年度提列應收未收收入 2.下年度實際收款時	 轉帳傳票 收入傳票	 借：應收款項科目 貸：○○收入 借：銀行存款-縣庫存款 貸：應收款項科目	
二十	年終結帳分錄			
(一)	結轉收入科目 結轉支出科目	轉帳傳票 轉帳傳票	借：○○收入 貸：本期賸餘 借：本期短絀 貸：○○支出	由會計資訊系統結轉
(二)	結轉本期餘絀至累積餘額	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積餘額 (或) 借：累積餘額 貸：本期短絀	由會計資訊系統結轉
二十一	年終結束分錄結轉平衡表科目	轉帳傳票	借：負債各科目 淨資產各科目 貸：資產各科目	由會計資訊系統結轉
二十二	收到審計機關決算通知修正或剔除事項			
(一)	修正決算收入			
	1.增列決算收入 (1)增列已收訖之款項未認列收入者 (2)增列應收未收款項	 轉帳傳票 轉帳傳票	 借：預收款項科目 暫收及待結轉帳項 貸：累積餘額 借：應收款項科目 貸：累積餘額	
	2.減列決算收入	轉帳傳票	借：累積餘額 貸：應付款項科目	

			（或應收款項科目）	
（二）	修正決算支出 （剔除或減列決算支出）	轉帳傳票	借：應收款項科目 （或應付款項科目） 貸：累積餘額	

註：上述各分錄內之「00 支出」及「00 收入」，係指會計報表適用科目，原預算之業務計畫及用途別支出係屬預決算適用科目，請參閱附錄二。

附錄六　澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法

澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法

中華民國 87 年 3 月 30 日澎府秘法字第 18261 號令發布
中華民國 97 年 6 月 13 日第 751 次縣務會議修訂
中華民國 100 年 1 月 10 日第 790 次縣務會議第 2 次修訂，100 年 1 月 28 日府行法字第 10013000842 號令發布修正第五條、第十一條，刊登於澎湖縣政府公報 100 年第 4 期。
中華民國 101 年 7 月 23 日第 809 次縣務會議第 3 次修訂，101 年 8 月 7 日府行法字第 10013047902 號令發布修正第四條、第五條、第十一條，刊登於澎湖縣政府公報 101 年第 12 期。
中華民國 102 年 11 月 4 日第 828 次縣務會議第 4 次修訂， 102 年 11 月 14 府行法字第 10213035422 號令發布 修正第四條。

第一條　澎湖縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法（以下簡稱本辦法）係依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第四十三條第一項規定訂定之。

第二條　澎湖縣身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金）之收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定。

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。

第三條　本基金之主管機關為澎湖縣政府（以下簡稱本府）。

第四條　本基金之來源如下：

一、進用身心障礙者之義務機關（構）依身心障礙者保護法第三十一條第三項規定繳納之差額補助費。
二、依據本法第四十六條及第九十八條規定，非得提供非視覺功能障礙者從事按摩或理療按摩工作而提供場所者，經本府限期改善而未改善之罰鍰收入。
三、本基金之孳息及運用收益。
四、其他有關收入。

第五條　本基金用途如下：

一、補助進用身心障礙者達一定標準以上之機關（構），因進用身心障礙者必須購置、改裝、修繕器材、設備及其他為協助進用必要之費用。
二、核發超額進用身心障礙者之私立機構獎勵金。
三、辦理本基金之收支、保管及運用所需人事費及行政費等相關費用。
四、辦理身心障礙者創業貸款或創業貸款利息補貼。
五、其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

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

本基金應提高運用於與促進身心障礙者就業接相關項目之比例，並落實專款專用原則。

本基金運用應由本府社會處規劃訂定就業促進計畫審定補助標準。

本基金補助案件應由本府社會處加強執行考核，評估其成效，作為嗣後補助

之審核參考。

第六條　本基金應在公營行庫或金融機構開立專戶存儲。

第七條　本府為辦理本辦法第五條各款之補助、獎勵或其他相關事項，其申請、審核、撥款等程序及有關附表文件格式之相關規定，由本府另定之。

第八條　本府對於前條受補助之義務機關（構）或團體得予追蹤抽查；其變更核定項目之用途者，應限期令其改善，逾期未改善者，應追回補助經費。

第九條　本基金有關預算編製與執行、決算之編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十條　本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳縣庫。

第十一條　本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百年一月二十八日修正發布之。修正條文自中華民國一百年一月一日施行。

本辦法中華民國一百零一年八月七日修正發布之。修正條文自發布日施行。