新竹市身心障礙者就業基金
會計制度

新竹市政府 111 年 1 月 14 日

府主決字第 1110015619 號函核定

新竹市政府編印

新竹市身心障礙者就業基金會計制度

總　　說　　明

一、基金設立宗旨及願景

(一)設立宗旨：依據中華民國96年7月11日公布施行之「身心障礙者權益保障法」第43條之規定，為促進身心障礙者就業，直轄市及縣(市)勞工主管機關應設身心障礙者就業基金；進用身心障礙者人數未達第38條第1項、第2項標準之機關(構)，應定期向所在地直轄市、縣(市)勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費；其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。直轄市、縣(市)勞工主管機關之身心障礙者就業基金，每年應就收取前一年度差額補助費百分之三十撥交中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配；其提撥及分配方式，由中央勞工主管機關定之。

(二)願景：依身心障礙者需求，提供無障礙個別化職業重建服務。

二、制度訂定之沿革：

政府會計制度，為政府會計處理之準據，爰依會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定並參考中央政府普通公務單位會計制度之一致規定及實務作法等，訂定「新竹市身心障礙者就業基金會計制度（以下簡稱本制度）」。本基金為預算法第四條第一項第二款第五目所訂之特別收入基金，並編列附屬單位預算，其收支等事項，應分別設帳，並專款專用。

三、制度訂定之目的：

為期基金之收支、保管及運用，在會計事務處理上有所依循，並允當表達基金之收入及支出情形、現金流量結果及資產負債實況等，以提供管理、考核與決策者所需資訊之依據。

四、制度訂定之重點：

(一)特種基金、資本資產及長期負債科目及帳表為1套科目及帳表，俾利於1張平衡表內清楚表達本基金整體資產及負債全貌，增進財務資訊完整性。

(二)處分（購置）財產及舉借（償還）長期負債造成之財務資源流入（流出），為資產或負債科目。

(三)資產提列折舊（耗）及攤銷之計算原則、折舊（耗）及攤銷應認列支出、與長期投資之評價及財產處分應計算損益。

(四)會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製。並編製決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

五、制度之重要內容：

本制度分為總則、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務處理程序、會計檔案之管理、內部審核之處理等，茲將重要內容分述如下：

(一)會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定。

(二)會計基礎：採用權責發生基礎。

(三)會計報告：分為會計月報、半年結算報告、年度會計報告(決算)等，分別規定其名稱、格式及說明等。

(四)會計科目：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(平衡表、收入支出表、現金流量表）科(項)目」及本基金業務特性之實際需要擷取訂定，其分類、名稱、定義及其編號，非經權責機關核定，不得自行變更使用。

(五)會計簿籍：會計簿籍之設置，除依會計法等相關規定設置外，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生各項會計報告為原則；又除序時帳簿及總分類帳外，並依實際需要設置各種明細分類帳以及備查簿。

(六)會計憑證：分原始憑證及記帳憑證二類。

(七)會計事務處理程序：依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計業務處理原則、普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、財物會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分，分別予以訂定。

(八)會計檔案之管理：就會計檔案保管、調閱、銷毀程序及電子化處理會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九)內部審核之處理：依會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等

應注意事項。

(十)本制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

六、制度之核定權責機關：

本制度由新竹市政府主計處設計，經會商本府勞工處、財政處及審計部臺灣省新竹市審計室後陳市長核定頒行，修正時亦同。

新竹市身心障礙者就業基金會計制度

目　次

第一章　總則.....1

第二章　簿記組織系統圖.....2

第三章　會計報告.....3

第一節　編製原則.....3

第二節　種類及格式.....3

第三節　會計報告之編送.....5

第四章　會計科目.....7

第一節　設置原則.....7

第二節　分類、編號及說明.....7

第五章　會計簿籍.....23

第一節　設置原則.....23

第二節　種類及格式.....23

第三節　會計簿籍之登載.....24

第六章　會計憑證.....25

第一節　設置原則.....25

第二節　種類及格式.....25

第三節　製作及使用.....26

第七章　會計業務處理程序.....28

第一節　會計業務處理原則.....28

第二節　普通會計業務處理.....28

第三節　業務會計業務處理.....32

第四節　出納會計業務處理.....32

第五節　財物會計業務處理.....33

第六節　管理會計業務處理.....34

第七節　電子化處理會計業務.....34

第八節　會計業務與非會計業務之劃分.....35

第八章　會計檔案之管理.....36

第九章　內部審核之處理.....37

第一節　內部審核處理原則.....37

第二節　預算審核.....38

第三節　收支審核.....38

第四節　會計審核.....39

第五節　現金審核 41
第六節　採購及財物審核 42
第七節　工作審核 43
第十章　附 則 44
附錄一　會計報告之格式 45
附錄二　用途別科目名稱、編號及定義 68
附錄三　會計簿籍之格式 75
附錄四　會計憑證之格式 77
附錄五　會計事項分錄釋例 79

第一章　總則

一、新竹市身心障礙者就業基金會計制度（以下簡稱本制度）依會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定訂定之。

二、新竹市身心障礙者就業基金為本制度之實施範圍。

三、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。

如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經本府主計處核定施行。

四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。

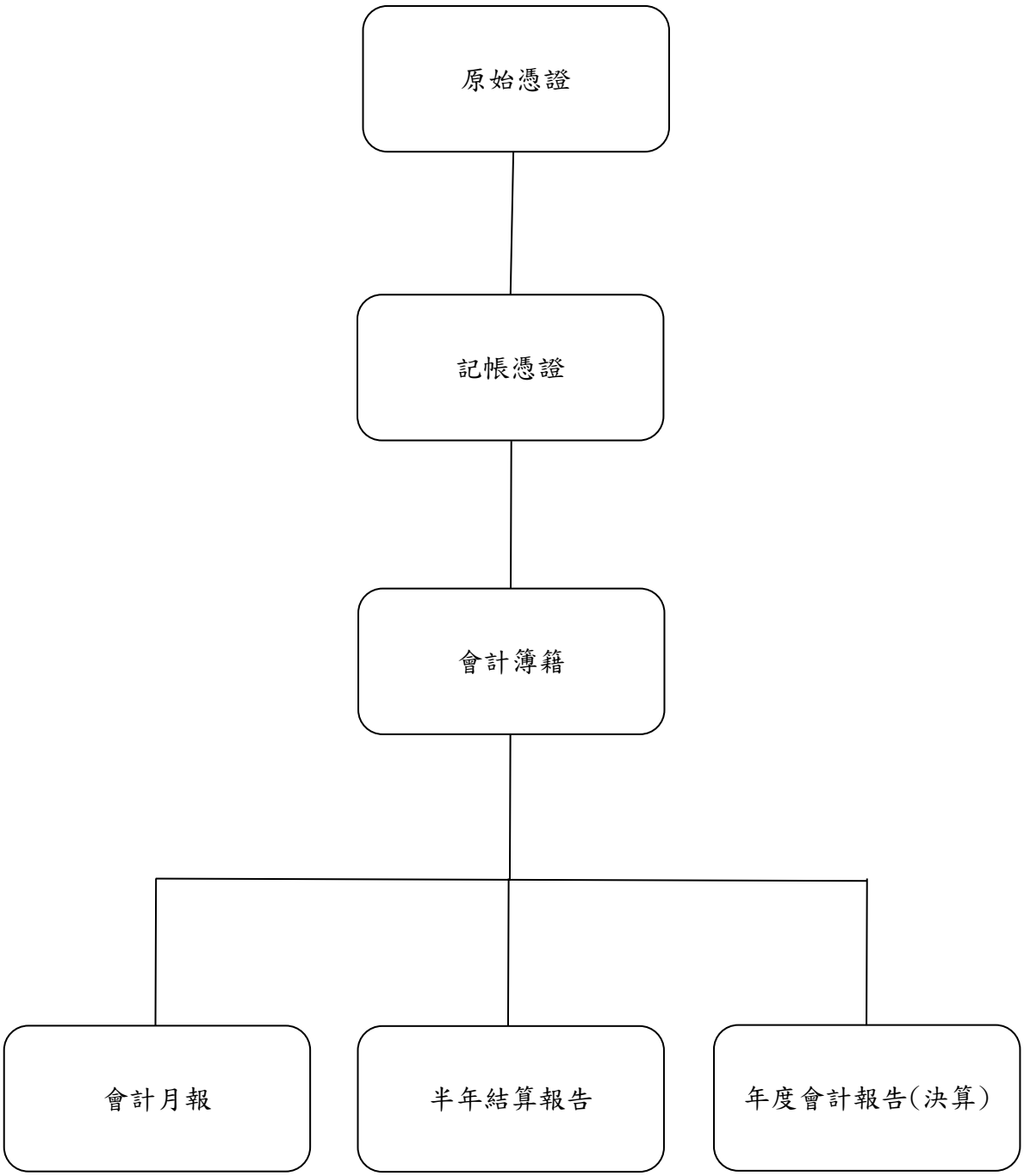
五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。

六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。

七、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章　簿記組織系統圖

八、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

九、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。

十、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

十一、會計報告之編製基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理方法應保持一致性，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

十二、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告：

(一)對外報告：應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之。

(二)對內報告：由本基金自行視需要編製之。

十三、會計報告分下列二類：

(一)靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。

(二)動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。

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

本制度未規範之會計報告，本基金得視實際需要設計編製之。

十五、會計月報，其內容如下:

(一)封面及目次（其格式如附錄一，格式 1-1、1-2）

(二)甲、預算執行報表

1. 主要表

基金來源、用途及餘絀表(其格式如附錄一，格式 1-3）

2. 附屬表

(1)主要業務計畫執行明細表(其格式如附錄一，格式 1-4）

(2)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(其格式如附錄一，格式 1-5)

(3)固定資產建設改良擴充執行情形明細表(其格式如附錄一，格式 1-6)

(三)乙、會計報表

1.主要表

(1)平衡表(其格式如附錄一，格式 1-7)

(2)收入支出表(其格式如附錄一，格式 1-8)

(四)丙、參考表

預算執行與會計收支對照表(其格式如附錄一，格式 1-9)

十六、半年結算報告，其內容如下：

(一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 2-1、2-2、2-3）

(二)摘要說明（其格式如附錄一，格式 2-4）

(三)基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 2-5）

(四)平衡表（其格式如附錄一，格式 2-6）

十七、年度會計報告，得與決算報告合併編製，其內容如下：

(一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 3-1、3-2、3-3）

(二)甲、總說明（其格式如附錄一，格式 3-4）

(三)乙、決算報表

1.主要表

基金來源、用途及餘絀表(其格式如附錄一，格式 3-5)

2.附屬表

(1)基金來源明細表(其格式如附錄一，格式 3-6)

(2)基金用途明細表(其格式如附錄一，格式 3-7)

(3)貸出款明細表(其格式如附錄一，格式 3-8)

(4)資本資產明細表(其格式如附錄一，格式 3-9)

(5)固定資產建設改良擴充明細表(其格式如附錄一，格式 3-10)

(6)員工人數彙計表(其格式如附錄一，格式 3-11)

(7)用人費用彙計表(其格式如附錄一，格式 3-12)

(8)增購及汰舊換新公務車輛明細表(其格式如附錄一，格式 3-13)

(9)主要業務計畫執行績效摘要表(其格式如附錄一，格式 3-14)

(10)各項費用彙計表(其格式如附錄一，格式 3-15)

(11)管制性項目及統計所需項目比較表(其格式如附錄一，格式 3-16)

(四)丙、會計報表

1. 主要表

(1)平衡表(其格式如附錄一，格式 3-17)

(2)收入支出表(其格式如附錄一，格式 3-18)

(3)現金流量表(其格式如附錄一，格式 3-19)

(五)丁、參考表

決算與會計收支對照表(其格式如附錄一，格式 3-20)

第三節 會計報告之編送

十八、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：應於次月 15 日前送達審計部臺灣省新竹市審計室、本府勞工處、財政處及主計處各 1 份。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要點規定編送。

(二)半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三)年度會計報告(決算)：依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

各種會計報告，應存留副本備查。

十九、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，就有關重大差異，作適當之分析及解釋。

二十、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十一、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。

二十二、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，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十三、本基金人員對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，

由業務單位協同辦理。

二十四、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告依第十八點規定報送相關機關。

第四章　會計科目

第一節 設置原則

二十五、本制度會計科目之設置，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科(項)目規定外，並依下列原則辦理。

(一)會計科目依各種會計報告所應報導之事項訂定，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。

(二)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。

(三)為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

第二節 分類、編號及說明

二十六、本制度會計科目之名稱、編號及其定義，係參照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)目規定如下:

(一)平衡表科目

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，計入借方；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。

1103－應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301－應收票據：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。

應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302－備抵呆帳－應收票據：凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110303－應收帳款：凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方； 收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304－備抵呆帳－應收帳款：凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110305－應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110398－其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110399－備抵呆帳－其他各項應收款：凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1106－短期貸墊款：凡短期貸出或墊付之款項屬之。

110601－短期墊款：凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110602－短期貸款：凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110603－備抵呆帳－短期貸款：凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

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。

110803－用品盤存：凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。

購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

110804－預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110805－預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

110899－其他預付款：凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

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。

1203－準備金：凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。

120301－退休及離職準備金：凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120302－其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14－固定資產：凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。

1401－土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。

140101－土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數， 記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

1402－土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。

140201－土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

140202－累計折舊－土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸

方；沖銷之數，記入借方。

1404－房屋建築及設備：凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401－房屋建築及設備：凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140402－累計折舊－房屋建築及設備：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1405－機械及設備：凡機械設備及其必備之配件屬之。

140501－機械及設備：凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140502－累計折舊－機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1406－交通及運輸設備：凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。

140601－交通及運輸設備：凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140602－累計折舊－交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1407－雜項設備：凡雜項設備屬之。

140701－雜項設備：凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140702－累計折舊－雜項設備：凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

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。

16－無形資產：凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

1601－無形資產：凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

160101－權利：凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160102－電腦軟體：凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160104－發展中之無形資產：凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

160199－其他無形資產：凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

18－其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801－什項資產：凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101－存出保證金：凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180102－存出保證品：凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103－催收款項：凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180104－備抵呆帳－催收款項：凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

180105－暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

180106－代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用）

180199－其他什項資產：凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，

記入借方；減少之數，記入貸方。

1899－內部往來：凡內部往來屬之。

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：凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2101－短期債務：凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。

210101－銀行透支：凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方； 償還之數，記入借方。

210102－短期借款：凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102－應付款項：凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。

210201－應付票據:凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202－應付帳款:凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方； 支付之數，記入借方。

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

210204－應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205－應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

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。

210699－其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

2199－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901－其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

28－其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801－什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280101－遞延收入：凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

280102－負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

280104－存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280105－應付保管款：凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

280106－應付退休及離職金：凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280107－應付代管資產：凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）

280108－暫收及待結轉帳項：凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

280199－其他什項負債：凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899－內部往來：凡內部往來屬之。

289901－內部往來：凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

29－信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證

品等屬之。

2901－信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達； 其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

290101－應付保管有價證券：凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。

290102－應付保管品：凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。

290103－應付保證品：凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。

3－淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

31－淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101－淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

310101－累積餘額：凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。

310102－本期賸餘：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

310103－本期短絀：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

(二)收入支出表科目

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

41－收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債

減少等方式， 造成淨資產之增加屬之。

4101－徵收及依法分配收入：凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。

410105－違規罰款收入：凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。

410199－其他徵收及依法分配收入：凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。

4103－勞務收入：凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。

410301－服務收入：凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。

410399－其他勞務收入：凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。

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。

4107－政府撥入收入：凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。

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。

4109－其他收入：凡不屬於以上之收入屬之。

410902－受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物屬之。

410903－雜項收入：凡不屬於以上之其他收入屬之。

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

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

5101－人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、

獎金或其他給與等費用屬之。

510101－人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

5102－業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201－業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。

5103－獎補助支出：凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301－補（協）助政府機關（構）：凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

510302－捐助國內團體：凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

510303－捐助私校：凡對私立學校之捐助屬之。

510304－其他獎補捐助：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。

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。

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。

510703－無形資產攤銷：凡按期攤銷無形資產之數屬之。

5109－其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

510901－其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

6－本期賸餘（短絀）：凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71－期初淨資產：凡本年度期初之淨資產屬之。

72－解繳公庫：凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73－期末淨資產：凡本年度期末之淨資產屬之。

(三)現金流量表項目

80－業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

8001－本期賸餘（短絀）：凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101－本期賸餘：凡本期賸餘屬之。

800102－本期短絀：凡本期短絀屬之。

8002－調整非現金項目：凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800201－提存呆帳及評價損益：凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

800202－折舊、折耗及攤銷：凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。

800203－處理資產損失（利益）：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。

800204－其他：凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

800205－流動資產淨減(淨增)：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。

800206－流動負債淨增(淨減)：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。

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

82－投資活動之現金流量：凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

8201－減少短期投資及短期貸墊款：凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

8202－減少長期貸墊款及準備金：凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

820203－減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。

8204－減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產：凡減少固定資產、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。

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。

820602－增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

820603－增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

8207－增加長期貸墊款及準備金：凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

820703－增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

8209－增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產：凡增加固定資產、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。

820903－增加無形資產：凡增加無形資產，使本期現金減少之數。

820904－增加其他資產：凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

8210－其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

821001－其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

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

84－籌資活動之現金流量：凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。

8401－增加短期債務及其他負債：凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

840101－增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

840102－增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

8403－其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

840301－其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

8404－減少短期債務及其他負債：凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

840401－減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

840402－減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

8406－其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

840601－其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項籌資活

動，使本期現金減少之數。

85－籌資活動之淨現金流入（流出）：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

86－現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之， 則為現金及約當現金之淨減。

87－期初現金及約當現金：凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

88－期末現金及約當現金：凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十七、基金來源、用途及餘絀表與用途別科目編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理。本制度用途別科目名稱、編號及定義，詳如附錄二。

第五章　會計簿籍

第一節 設置原則

二十八、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。

二十九、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

三　十、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十一、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。

三十二、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。

第二節 種類及格式

三十三、會計簿籍分下列二類：

(一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

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

三十四、帳簿分下列二類：

(一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

三十五、分類帳簿分下列二種：

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

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

三十六、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿則由本基金按事實需要，酌量設置之。

三十七、本基金會計簿籍之種類及其格式:

(一)序時帳簿：總分類帳科目日計表(其格式如附錄三，格式 1)。

(二)分類帳簿，包括：

1.總分類帳簿（其格式如附錄三，格式2)。

2.明細分類帳簿（其格式如附錄三，格式3)。

(三)備查簿：視需要設置之。

第三節 會計簿籍之登載

三十八、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十九、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四　十、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。

四十一、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。

四十二、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,均應於每月終了或年終結帳時結總一次,據以編造會計報告。

第六章　會計憑證

第一節 設置原則

四十三、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十四、會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之。

四十五、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

四十六、會計憑證分為下列二類：

(一)原始憑證：指證明事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

四十七、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、貸借、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)受贈或遺贈等之財物目錄及證明書類。

(九)罰款、賠款經過之書據。

(十)投資及餘絀處理之書據。

(十一)會計報告書表。

(十二)其他可資證明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。

四十八、記帳憑證種類如下：

(一)收入傳票（其格式如附錄四，格式 1）

(二)支出傳票（其格式如附錄四，格式 2）

(三)轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 3）

本基金實施集中支付制度，支出傳票得應事實需要，以付款憑單替代，其格式依市庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

四十九、經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。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。

五　十、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，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十一、收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十二、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。

五十三、預（暫）收或預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、各傳票於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

五十五、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依前點規定彙訂成冊封面詳記，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

五十六、下列原始憑證，不適用前點之規定，但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

(四)應轉送其他機關之文件。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第七章　會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

五十七、本基金會計業務之處理除法令、政府會計準則公報另有規定者外，應依本制度規定辦理。

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

五十九、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、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，並附註說明。

六十一、年度終了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)呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)其他應整理或轉銷之事項。

六十二、會計年度終了各帳目整理後，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。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。

六十三、本制度各項主要會計事項分錄釋例，如附錄五。

六十四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十五、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

第二節 普通會計業務處理

第一款　資產

六十六、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屬之。

六十七、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

六十八、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤。

前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

六十九、固定資產係指凡供施政、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。其入帳價值如下：

(一)固定資產之取得，應按達到可供使用狀態及地點所發生之合理而必要之支出作為取得成本。

(二)固定資產因受贈或接收而取得時，應以取得當時之公允價值入帳。

(三)固定資產以交換方式取得時，凡具商業實質者，換入資產應按交換日換出資產之公允價值入帳，換出資產公允價值與帳面金額之差額，應列為收入或支出；換出資產之公允價值無法可靠衡量時，得以換入資產之公允價值入帳;若兩者之公允價值均無法可靠衡量,則以換出資產之帳面金額入帳。凡交換交易不具商業實質者，應以換出資產之帳面金額作為換入資產入帳金額。固定資產交換涉有部分現金收付時，換入之資產成本應隨同付出或收到之現金而增減。

(四)固定資產使用期間所發生能延長資產耐用年限、增加服務潛能之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

七　十、增減固定資產之登載入帳時點如下：

(一)購置或建造取得固定資產：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。

2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

(二)受贈、接收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。

(三)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。

(四)資產移轉，應於移轉時登載。

(五)出售資產，應於交易發生時登載。

(六)因報廢、毀損、遺失、贈與、盤絀而減少資產，或盤餘而增加資產，應於發生並經核定後登載。

(七)固定資產重估或重評價，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。

七十一、固定資產有償移轉或出售時，應將該資產之帳面金額沖減之，其帳面金額與處分價款之差額，應列為財產交易利益或財產交易損失。

七十二、資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如處理廢料所得、保險理賠金等），應依收入及支出之處理程序辦理，不得逕行坐抵或挪移墊用。

七十三、無形資產之衡量原則如下：

(一)無形資產之取得應以成本入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。

(二)受贈取得者，原始認列以取得時公允價值衡量入帳。

七十四、固定資產及無形資產價值之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作支出；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收入之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失。

前項資產折舊或攤銷之計算，依行政院主計總處函頒之財產折舊及攤銷計算原則、電腦軟體攤銷計算原則，及參照行政院訂頒之財物標準分類規定，採直線法計算。

第二款 負債

七十五、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屬之。

七十六、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

七十七、各項負債原則上依清償時之現值入帳。

第三款 淨資產

七十八、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。

第四款 收入

七十九、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、收入應以總額入帳，不得以收入、支出相抵後淨額入帳。

八十一、當年度發現以前年度未及列帳之收入或收回以前年度之支出者，列為「雜項收入」科目。

八十二、會計單位應就掌理收入權責單位（以下簡稱收入單位）所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再辦理帳務相關事宜。

八十三、會計年度終了，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前點規定辦理。

第五款　支出

八十四、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。

八十五、支出應於支出義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

八十六、本年度如發現退還以前年度之收入者，列為「其他支出」之其他（按：其他係屬第三級用途別科目名稱）。

八十七、支出之權責單位於動支經費或須預先專案簽准辦理計畫經費時，應先查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。於簽案或請購單載明動支之經費來源及金額，註記控存案號，陳其單位主管簽核後簽會相關單位；會計單位於會簽該案時，複核應載明事項確已登載。核定後計畫，如有修正其金額時，應由支出之權責單位負責修改原登載會簽數，並通知會計單位複核確認。

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

第三節 業務會計業務處理

八十九、所稱業務會計事務係指依據身心障礙者權益保障法相關規定辦理促進身心障礙者就業權益相關事項，辦理身心障礙者各項補助之收入及身心障礙業務有關事項之會計事務。

九　十、中央補助(委辦)經費結報及結餘款處理方式,依各該補助(委辦)機關規定辦理。

第四節 出納會計業務處理

九十一、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。

九十二、印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管，並設置收據領用紀錄卡由出納管理或使用單位領用。

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

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

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

九十六、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，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

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

九十八、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本市出納管理等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

九十九、每月終了，會計單位應取得公庫代理銀行、集中支付機關或金融機構等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。

一〇〇、辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

第五節 財物會計業務處理

一〇一、財產係指供業務使用之有形或無形資產，包括土地、土地改良物、房屋及建築暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備，及電腦軟體、權利、遞耗資產等項目。

一〇二、物品係指不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

一〇三、財產及物品分類、編號、名稱、計數單位及最低使用年限應參照行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。

一〇四、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依本市市有財產管理相關規定或國有公用財產管理手冊辦理。

一〇五、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

一〇六、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位(如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊、攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

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

一〇七、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）對於財產之增減，應依據財產管理規定格式編製財產報表送會計單位。會計單位應核對其與相關會計報表相符後，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等查明原因辦理更正。

一〇八、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及本府財產管理等相關規定或參酌國有公用財產管理手冊查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

一〇九、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證、驗收證明及有關文件，由物品管理單位為物品增加之登記後，送會計單位辦理公款核付。

一一〇、物品應由管理單位依物品管理手冊或本市物品管理等規定辦理，非消耗品每年

至少盤點一次，並由基金主持人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊或本市物品管理等規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第六節 管理會計業務處理

第一款 一般原則

一一一、會計單位為達成計畫與控制之職能，得依業務需要提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。

一一二、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。

一一三、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行之分析與檢討

一一四、業務計畫預算執行權責單位，應就計畫預算執行情形，按月編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改善意見，視差異程度適時提報業務會報或簽報基金主持人檢討採取對策。

第七節 電子化處理會計業務

一一五、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用本府開發之會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

一一六、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

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

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

一九九、本基金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。

一二〇、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。

一二一、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。

一二二、使用電子化處理會計資料，除有特殊需要報經本府主計處核准同意外，以使用本府開發之會計資訊系統為原則。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一二三、會計業務之主要事項如下：

(一)預（概）算、決算之彙編。

(二)分期實施計畫及收支估計表之彙編。

(三)會計報告之編造、分析及解釋。

(四)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。

(五)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。

(六)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。

(七)工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(八)內部審核之執行。

(九)對審計機關審核通知有關會計業務之聲復（或聲請覆核）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。

(十)會計文書、憑證之整理及未移交管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十一)會計制度及各項會計業務處理程序之研（修）訂。

(十二)其他有關之會計業務。

一二四、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第八章　會計檔案之管理

一二五、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。

一二六、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告日後，應由主辦會計人員移交管理檔案人員保管之。

一二七、借閱會計檔案，調案人員應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。

一二八、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，如需銷毀時，除尚涉有未了債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。

一二九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即陳報基金主持人、上級主計機關及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

一三〇、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。

一三一、會計業務透由電子化處理者，其貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第九章　內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一三二、實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

內部審核分下列二種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一三三、內部審核之範圍如下：

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

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

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一三四、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

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

(三)本基金經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位負責。

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

一三六、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。

一三七、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

一三八、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

(一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

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

(三)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.預算之調整容納、補辦預算及保留，是否照規定辦理。

(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辦理。

第三節 收支審核

一三九、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

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

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

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

第四節 會計審核

一四〇、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)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。

(四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，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，得由各基金依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一四一、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。但基金主持人或其授權人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(八)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。

一四二、會計人員審核帳簿，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，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

(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。

一四三、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業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

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

一四四、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，是否按期結轉及有無列帳案據。

(二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一四五、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。

(三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。

已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

(四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。

(五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

(六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行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，以公庫代理銀行或其他金融機構代收為原則，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。

本基金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

一四六、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。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。

一四七、各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，惟事後並應補送會計人員會辦。

一四八、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

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

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

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

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

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

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

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

第十章　附 則

一五一、本制度由新竹市政府主計處設計，經會商本府勞工處、財政處及審計部臺灣省新竹市審計室後陳市長核定須行，修正時亦同。

一五二、本制度附錄內之各種表式、科目，及會計事項分錄釋例等如因實際需要，經權責機關核定或依照有關法令規定增減變更時，不視為本制度之修正。

附錄一　會計報告之格式

格式 1-1

新竹市身心障礙者就業基金

會　計　月　報

中華民國　年　月份

主辦會計人員　　基金主持人

註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書
【無須蓋用印信】

格式 1-2

目　次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表……　第○○頁至第○○頁

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表……　第○○頁至第○○頁

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表……　第○○頁至第○○頁

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表……　第○○頁至第○○頁

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表……　第○○頁至第○○頁

二、收入支出表……　第○○頁至第○○頁

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表……　第○○頁至第○○頁

格式 1-3

新竹市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 ＸＸ計畫 購建固定資產 其他 ＸＸ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，以本基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。
三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按市政府核定數編列。

格式 1-4

新竹市身心障礙者就業基金
主要業務計畫執行明細表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累計數	數　量			執　行　數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按本基金主要業務計畫分別填列。
二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按市政府核定數編列。

格式 1-5

新竹市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 1-6

新竹市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	執行情形						差異或落後原因	改進措施
							累計執行數				比較增減			
	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)	(2)	實支數	應付未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
ＸＸ計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
其他														
總　計														

註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
　　二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
　　三、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按市政府核定數編列。
　　四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
　　五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
　　六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 1-7

新竹市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」欄應按本基金會計報表適用平衡表科目填列至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。

格式 1-8

新竹市身心障礙者就業基金
收入支出表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

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

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 1-9

新竹市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 　：				收入 　徵收及依法分配收入 　：
基金用途 　用人費用 　：				支出 　人事支出 　：
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：一、本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目基金來源填列至 2 級科目，基金用途填列至 1 級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。
　　二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 2-1

新竹市身心障礙者就業基金

年度半年結算報告

（　　年 1 月 1 日至　　年 6 月 30 日）

新竹市政府編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 2-2

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 2-3

新竹市身心障礙者就業基金　　年度半年結算報告

目　次

一、半年結算報告摘要說明……　第○○頁至第○○頁

二、基金來源、用途及餘絀表……　第○○頁至第○○頁

三、平衡表……　第○○頁至第○○頁

格式 2-4

新竹市身心障礙者就業基金　年度半年結算報告摘要說明

壹、 基金來源、用途及餘絀情形 一、基金來源 二、基金用途 三、本期賸餘(短絀) 貳、其他重要說明

註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

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

格式 2-5

新竹市身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國　年　月　日至　年　月　日

單位：新臺幣元

科　目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金　額	％
基金來源 　：				
基金用途 　ＸＸ計畫 　　購建固定資產 　　其他 　　：				
本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				

註：1.基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
　　2.實際數較分配預算數增減原因請於格式 2-4 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布時，暫依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 2-6

新竹市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：1.本表「科目」欄應按會計報表適用平衡表科目填列至4級科目。
　　2.屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
　　3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
　　4.表列百分比應列至小數點後兩位數。
　　5.各基金應附註說明本表配合會計法刪除第29條條文，併入資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式 3-1

中華民國　　年度

（　　年　　月　　日至　　年　　月　　日）

新竹市總決算

勞工處 主管

新竹市身心障礙者就業基金附屬單位決算

（非營業部分）

新竹市政府編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 3-2

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 3-3

新竹市身心障礙者就業基金　　年度附屬單位決算

目　次

甲、總說明…… 第○○頁至第○○頁

乙、決算報表

　壹、主要表

　　一、基金來源、用途及餘絀表…… 第○○頁至第○○頁

　貳、附屬表

　　一、基金來源明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　二、基金用途明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　三、貸出款明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　四、資本資產明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　五、固定資產建設改良擴充明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　六、所屬分決算來源、用途及餘絀概況表…… 第○○頁至第○○頁

　　七、員工人數彙計表…… 第○○頁至第○○頁

　　八、用人費用彙計表…… 第○○頁至第○○頁

　　九、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表…… 第○○頁至第○○頁

　　十、主要業務計畫執行績效摘要表…… 第○○頁至第○○頁

　　十一、各項費用彙計表…… 第○○頁至第○○頁

　　十二、管制性項目及統計所需項目比較表…… 第○○頁至第○○頁

丙、會計報表

　壹、主要表

　　一、平衡表…… 第○○頁至第○○頁

　　二、收入支出表…… 第○○頁至第○○頁

　　三、現金流量表…… 第○○頁至第○○頁

丁、參考表

　　一、決算與會計收支對照表…… 第○○頁至第○○頁

格式 3-4

新竹市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)本年度併決算及奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項

(二)預算所列未來承諾授權之執行情形

(三)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔市營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

(四)自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 3-5

新竹市身心障礙者就業基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。
3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-6

新竹市身心障礙者就業基金
基金來源明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　目	預　算　數	決　算　數	比較增減		備　註
			金　額	%	

說明：1. 本表請就基金來源 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-7

新竹市身心障礙者就業基金
基金用途明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　目	預　算　數	決　算　數	比較增減		備　註
			金　額	%	

說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
4. 各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-8

新竹市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

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		

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 3-9

新竹市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，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 3-10

新竹市身心障礙者就業基金
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　目	可用預算數					決算數	比　較 增減數	本年度 保留數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度 奉准先行 辦理數	調整數	合　計			
XX 計畫								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
合　計								

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

格式 3-11

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

格式 3-12

新竹市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

科　目	預　算　數												決　算　數											
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	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.本基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2.本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 3-13

新竹市身心障礙者就業基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.請於本表下方備註：
(1)管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。
(2)其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-14

新竹市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

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.比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-15

新竹市身心障礙者就業基金
各項費用彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科　目	預　算　數	決　算　數	比較增減	
			金　額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 超時工作報酬 ： ：				
合　計				

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

格式 3-16

新竹市身心障礙者就業基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
　　2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-17

新竹市身心障礙者就業基金

平衡表

中華民國　　年　月　日

單位：新臺幣元

科　目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科　目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資　產							負　債						
流動資產							流動負債						
：							：						
長期貸墊款及準備金							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.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
6.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。
7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 3-18

新竹市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						
勞務收入						
財產收益						
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						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
本期賸餘(短絀)						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1.本表收入支出科目應填列至 4 級科目。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3.會計科（項）目實施首年度僅表達本年度金額。
4.請附註說明本表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 3-19

新竹市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	決算數
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.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
3.本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(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，請本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，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 3-20

新竹市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
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1.本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目對應會計科目排序，其中基金來源填列至 2 級科目，基金用途填列至 1 級用途別科目，如「用人費用」對應「人事支出」。
2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二　用途別科目名稱、編號及定義

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

修正規定		
編號	科目名稱	科目定義
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
186	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
19	**提繳費**	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率,提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	**服務費用**	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	**水電費**	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	**郵電費**	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	**旅運費**	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	**印刷裝訂與廣告費**	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	**修理保養及保固費**	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。

修正規定		
編號	科目名稱	科目定義
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
25Y	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	**保險費**	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	**一般服務費**	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
271	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
27D	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
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。

修正規定		
編號	科目名稱	科目定義
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
289	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	**公共關係費**	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	**材料及用品費**	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
31	**使用材料費**	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	**用品消耗**	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	**商品**	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	**租金、償債、利息及相關手續費**	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	**地租及水租**	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	**房租**	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	**機器租金**	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

修正規定		
編號	科目名稱	科目定義
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。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之。
5	**購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資**	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	**購建固定資產**	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	**購置無形資產**	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
54	**遞延支出**	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
6	**稅捐及規費（強制費）**	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)等皆屬之。
61	**土地稅**	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	**契稅**	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
63	**房屋稅**	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

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

修正規定		
編號	科目名稱	科目定義
74	**補貼、獎勵、慰問、照護與救濟**	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸(存）款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
742	補貼收容人膳宿費、保險及資遣費	凡補貼收容人之膳宿、保險及資遣費用屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
75	**競賽及交流活動費**	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	**短絀、賠償給付與支應退場支出**	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	**各項短絀**	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
82	**賠償給付**	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	**其他**	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	**其他支出**	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。
註：本表第一級科目為一位數(如 1 用人費用)，第二級科目為二位數(如 11 正式員額薪資)，第三級科目為三位數(如 111 管理會委員報酬)		

附錄三　會計簿籍之格式

格式 1

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

新竹市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　第　號

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					

格式2

新竹市身心障礙者就業基金
總分類帳

科目:

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　第　頁

年		傳　票		摘　要	金　額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額
				本月合計 載至本月累計				

格式 3

新竹市身心障礙者就業基金
明細分類帳

科目：

用途別科目：

中華民國　年　月　日至　年　月　日　　第　頁

年		傳　票		摘　要	金　額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額
				本月合計 載至本月累計				

附錄四　會計憑證之格式

格式 1

新竹市身心障礙者就業基金

收　入　傳　票

第　頁共　頁

製票日期:　年　月　日　傳票編號：　中華民國　年度　收款日期:　年　月　日　出納列帳號碼：

貸　方　科　目	摘　　要	金　　額
	合　　計	
借　方　科　目		單據　　張

本傳票應收數	沖　　付	實　　收

製票　　覆核　　主辦出納人員　　主辦會計人員　　基金主持人
或授權代簽人

格式 2

新竹市身心障礙者就業基金

支　出　傳　票

第　頁共　頁

製票日期:　年　月　日　傳票編號：　中華民國　年度　付款日期:　年　月　日　出納列帳號碼：

借　方　科　目	摘　　要	金　　額
	合　　計	
貸　方　科　目		單據　　張

受款人		本傳票應付數	沖收	實付	簽付	民國　年　月　日
						支票第　　號

製票　　覆核　　主辦出納人員　　主辦會計人員　　基金主持人
或授權代簽人

格式 3

新竹市身心障礙者就業基金

轉　帳　傳　票

製票日期:　年　月　日　傳票編號：　　中華民國　年度　　第　頁共　頁

會計科目	摘 要	借方金額	貸方金額
單據　　張	合　　計		

製票　　覆核　　主辦會計人員　　基金主持人
或授權代簽人

附錄五　會計事項分錄釋例

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
一	**年度開帳分錄**	轉帳傳票	資產各科目 負債各科目 淨資產類各科目	同左	平衡表科目請列至4級。
二	**各項來源收入** (一)收到時 1.各項收入	收入傳票	銀行存款-市庫存款 ○○收入	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目	固定資產須補辦預算，無形資產、經常門支出須辦理併決算。
	2.上級單位補助款，未及納入年度預算者	收入傳票	銀行存款-市庫存款 公庫撥款收入 政府其他撥入收入	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目	
	(二) 退還時 1.當年度收入	支出傳票	○○收入 銀行存款-市庫存款	○○基金來源科目 銀行存款-市庫存款	
	2.以前年度收入	付款憑單 (支出傳票)	○○支出 銀行存款-市庫存款	○○計畫－其他 銀行存款-市庫存款	
三	**各項應付代收款項收到、退還** (一)收到時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 應付代收款－相關子目	同左	含收到中央計畫型補助款，以代收代付方式辦理或具有委託代辦性質以代收代付辦理者。
	(二)有賸餘款須繳回補助單位時	支出傳票	應付代收款－相關子目 銀行存款－保管金專戶	同左	
四	**支用基金各項業務計畫** (一)以實付方式辦理者： 1.支付時	付款憑單 (支出傳票)	○○支出 銀行存款-市庫存款	○○計畫－用途別科目 銀行存款-市庫存款	用途別科目請列至3級。
	2.收回時 (1)當年度支出	收入傳票	銀行存款-市庫存款 ○○支出	銀行存款-市庫存款 ○○計畫－用途別科目	
	(2)以前年度支出	收入傳票	銀行存款-市庫存款 雜項收入	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目	
	(二)以預付方式辦理： 1.支付時	付款憑單 (支出傳票)	預付費用 銀行存款-市庫存款	同左	
	2.轉正時	轉帳傳票	○○支出 預付費用	○○計畫－用途別科目 預付費用	
	3.收回時	收入傳票	銀行存款-市庫存款 預付費用	同左	
	(三)固定資產、無形資產取得：				

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	1.購置或建造固定資產、無形資產取得	付款憑單 (支出傳票)	固定資產科目 (購建中固定資產) 無形資產科目 銀行存款-市庫存款	○○計畫－用途別科目 銀行存款-市庫存款	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。 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」。
	2.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 (支出傳票) 付款憑單 (支出傳票)	固定資產科目 (購建中固定資產) 銀行存款-市庫存款 累計折舊-固定資產科目 (購建中固定資產) 銀行存款-市庫存款	○○計畫－用途別科目 銀行存款-市庫存款	
	3.購建中固定資產完工或結案時	轉帳傳票	固定資產科目 累計折舊-固定資產科目 購建中固定資產	同左	
五	**支用各項應付代收款項** (一)以實付方式辦理者： 1.支付時	支出傳票	應付代收款－相關子目 銀行存款－保管金專戶	同左	
	2.收回時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 應付代收款－相關子目	同左	
	(二)以預付方式辦理： 1.支付時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款－保管金專戶	同左	
	2.轉正時	轉帳傳票	應付代收款－相關子目 暫付及待結轉帳項	同左	
	3.收回時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 暫付及待結轉帳項	同左	
	(三)購置固定資產、無形資產: 1.購置或大修可提升服務能量及效率時	支出傳票 轉帳傳票	應付代收款－相關子目 銀行存款－保管金專戶 固定資產科目 (或購建中固定資產) 無形資產科目 受贈收入	同左 無	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。 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」。
	2.固定資產大修可延長資產耐用年限時	轉帳傳票	累計折舊-固定資產科目 (或購建中固定資產) 受贈收入	無	
	3.購建中固定資產完工或結案時	轉帳傳票	固定資產科目 累計折舊-固定資產科目 購建中固定資產	同左	
六	**受贈款項** (一)收到各界捐款時有指定用途：				有指定用途：可免納入預算，以

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	1.收到時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 應付代收款－相關子目	同左	應付代收款處理。
	2.支付時		同例次五	同左	
	(二)收到各界捐款時無指定用途: 1.收到時	收入傳票	銀行存款-市庫存款 受贈收入	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目	無指定用途；應納入基金收支併決算或補辦預算。
	2.支付時		同例次四	同左	
	(三)收到單價一萬元以上實物捐贈	轉帳傳票	固定資產科目 受贈收入	無	
七	**健、勞、公保費等代扣款** 1.收到時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 應付代收款—相關子目	同左	
	2.支付時	支出傳票	應付代收款－相關子目 銀行存款－保管金專戶	同左	
八	**押標金、保證金、保固金** 1.收到時	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 存入保證金－相關子目	同左	
	2.發還時	支出傳票	存入保證金－相關子目 銀行存款－保管金專戶	同左	
九	**保證品** 1.收到時	轉帳傳票	保證品 應付保證品－相關子目	同左	
	2.發還時	轉帳傳票	應付保證品－相關子目 保證品	同左	
十	**零用及週轉金** (一)提撥	付款憑單 (支出傳票)	零用及週轉金 銀行存款-市庫存款	同左	
	(二)撥還 1.預算內	付款憑單 (支出傳票)	○○支出 銀行存款-市庫存款	○○計畫－用途別科目 銀行存款-市庫存款	用途別科目請列至3級。
	2.應付代收款	支出傳票	應付代收款-相關子目 銀行存款-保管金專戶	同左	
	(三)收回	收入傳票	銀行存款-市庫存款 零用及週轉金	同左	用途別科目請列至3級。
十一	**聘僱人員離職儲金** (一)存入離職儲金款項或銀行帳戶產生孳息時	轉帳傳票	退休及離職準備金 應付退休及離職金－相關子目	同左	
	(二)支付時(聘僱人員離職)	轉帳傳票	應付退休及離職金－相關子目 退休及離職準備金	同左	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	(三)收回未依規定離職人員之公提部分: 1.收回當年度部分	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款-市庫存款 ○○支出 應付退休及離職金－相關子目 退休及離職準備金	銀行存款-市庫存款 ○○計畫－用途別科目 同左	
	2.收回以前年度部分	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款-市庫存款 雜項收入 應付退休及離職金－相關子目 退休及離職準備金	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目 同左	
十二	**押金** (一)支付時 1.以保管金專戶支付	支出傳票	存出保證金－相關子目 銀行存款－保管金專戶	同左	
	2.以預算支付	付款憑單 (支出傳票)	存出保證金－相關子目 銀行存款-市庫存款	同左	
	(二)收回時 1.以保管金專戶支付	收入傳票	銀行存款－保管金專戶 存出保證金－相關子目	同左	
	2.以預算支付(含以前年度)	收入傳票	銀行存款-市庫存款 存出保證金－相關子目	同左	
十三	**資產於年度進行中有增減時** 1.資產撥入、土地公告地價增值時	轉帳傳票	固定資產科目 財產交易利益	無	
	2.資產撥出、土地公告地價減值、報廢、減損時	轉帳傳票	財產交易損失 累計折舊-固定資產科目 固定資產科目 (購建中固定資產)	無	
	3.提列折舊、折耗、攤銷	轉帳傳票	固定資產折舊 遞耗資產折耗 無形資產攤銷 累計折舊-固定資產 遞耗資產 無形資產科目	無	
十四	年終整理分錄及預算保留 (一)屬本年度經費支出已完成或已驗收但未及於年終付款事項 1.水、電、公勞健保、離職儲金、加班費、鐘點費等一般性經費				除固定資產外之其他基金用途，未發生權責不得辦理保留。
	(1)當年度提列時	轉帳傳票	○○支出 應付款項科目	○○計畫－用途別科目 應付款項科目	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	(2)下年度實際付款時	付款憑單 (支出傳票)	應付款項科目 銀行存款-市庫存款	同左	
	2.屬固定資產、無形資產 (1)當年度提列時	轉帳傳票	固定資產科目 (購建中固定資產) 無形資產科目 應付款項科目	○○計畫－用途別科目 應付款項科目	
	(2)下年度實際付款時	付款憑單 (支出傳票)	應付款項科目 銀行存款-市庫存款	同左	
	(二)屬於本年度收入，但未及於年終收款事項 1.當年度提列時：	轉帳傳票	應收款項科目 ○○收入	應收款項科目 ○○基金來源科目	
	2.下年度收到時	收入傳票	銀行存款-市庫存款 應收款項科目	同左	
	(三)整理已收訖，但不屬於本年度收入事項： 1.收到時以預收列帳 (1)收到時	收入傳票	銀行存款-市庫存款 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	同左	
	(2)認列已實現之收入	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 ○○收入	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 ○○基金來源科目	
	2.收到時以實收列帳 (1)收到時	收入傳票	銀行存款-市庫存款 ○○收入	銀行存款-市庫存款 ○○基金來源科目	
	(2)提列未實現之收入	轉帳傳票	○○收入 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	○○基金來源科目 預收款項科目 暫收及待結轉帳項	
	(四)有關固定資產預算保留之帳務處理 1.保留核准無須列帳，但必須於會計資訊系統預算保留申請作業註記				
	2.下年度支付時	付款憑單 (支出傳票)	同例次四(三)	同左	
十五	**應收款項無法收取時** (一)取得債權憑證	轉帳傳票	催收款項 應收款項科目	同左	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	(二)確定無法收取，或註銷債權憑證 1.當年度應收款項	轉帳傳票	○○收入 應收款項科目 催收款項	○○基金來源科目 應收款項科目 催收款項	
	2.以前年度應收款項	轉帳傳票	○○支出 應收款項科目 催收款項	○○計畫-其他 應收款項科目 催收款項	
	(三)收回債權憑證款項或已註銷之應收款	收入傳票	銀行存款 催收款項 雜項收入	銀行存款 催收款項 ○○基金來源科目	
十六	**應付款項確定無須支付時** 1.當年度應付款項	轉帳傳票	應付款項科目 ○○支出	應付款項科目 ○○計畫－用途別科目	
	2.以前年度應付款項	轉帳傳票	應付款項科目 雜項收入	應付款項科目 ○○基金來源科目	
十七	**年終結帳分錄** (一)結轉基金來源、用途及餘絀表科目	轉帳傳票	○○收入 本期短絀 本期賸餘 ○○支出	○○基金來源科目 本期短絀 本期賸餘 ○○計畫-用途別科目	
	(二)結轉本期餘絀至累積餘絀	轉帳傳票	本期賸餘 累積餘額 或 累積餘額 本期短絀	同左	
	(三)結束本年度平衡表及財產各科目分錄	轉帳傳票	負債各科目 淨資產類各科目 資產各科目	負債各科目 基金餘額各科目 資產各科目	
十八	**審計機關修正、減列及剔除事項** （一）年度進行中，收到審計機關審核通知當年度剔除或減列支出、修正收入事項 1.減列、剔除支出	收入傳票或轉帳傳票	銀行存款-市庫存款 (應收款項科目) ○○支出	銀行存款-市庫存款 (應收款項科目) ○○計畫-用途別科目	
	2.增列收入	收入傳票或轉帳傳票	銀行存款-市庫存款 (應收款項科目) ○○收入	銀行存款-市庫存款 (應收款項科目) ○○基金來源科目	
	3.減列收入	支出傳票或轉帳傳票	○○收入 銀行存款-市庫存款 （應付款項科目）	○○基金來源科目 銀行存款-市庫存款 （應付款項科目）	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	預算分錄	備註
	(二)年度結束後，收到審計機關審核通知修正決算收支事項 1.增列決算收入 (1)增列已收訖之款項未認列收入者	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 累積餘額	同左	
	(2)增列應收未收款項	轉帳傳票	應收款項科目 累積餘額	同左	
	2.減列決算收入	轉帳傳票	累積餘額 應付款項科目 （應收款項科目）	同左	
	3.剔除或減列決算支出	轉帳傳票	應付款項科目 （應收款項科目） 累積餘額	同左	
	4.修正決算原列支出款項未耗用者	轉帳傳票	預付款項科目 累積餘額	同左	
	5.修正決算原列預付款項已耗用者	轉帳傳票	累積餘額 預付款項科目	同左	