

# 新竹市公共停車場作業基金 會計制度

新竹市政府111年5月6日

府主決字第1110072773號函核定

新竹市政府 編印



# 新竹市公共停車場作業基金會計制度

## 總 說 明

### 一、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配合中央政府作業基金導入企業會計準則及實務作法等，訂定「新竹市公共停車場作業基金會計制度（以下簡稱本制度）」。本基金為預算法第四條第一項第二款第四目所訂之作業基金，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。

### 二、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。

### 三、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、會計業務處理程序、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「作業基金採企業會計準則會計科(項)目名稱、定義及編號核定表」訂定，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五大類。
- (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)會計業務處理程序：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、普通會計業務處理、業務會計業務處理、出納會計業務處理、財

物會計業務處理、管理會計業務處理、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。

#### 四、制度之核定權責機關：

本制度由新竹市公共停車場作業基金會計單位設計，經會商本府交通處、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。

# 新竹市公共停車場作業基金會計制度

## 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	35
第一節	設置原則	35
第二節	種類及格式	35
第三節	會計簿籍之登載	36
第六章	會計憑證	37
第一節	設置原則	37
第二節	種類及格式	37
第三節	製作及使用	38
第七章	會計業務處理程序	40
第一節	會計業務處理原則	40
第二節	普通會計業務處理	40
第三節	業務會計業務處理	44
第四節	出納會計業務處理	44
第五節	財物會計業務處理	45
第六節	管理會計業務處理	46
第七節	電子化處理會計業務	46

第八節	會計業務與非會計業務之劃分.....	47
第八章	會計檔案之管理.....	49
第九章	內部審核之處理.....	50
第一節	內部審核處理原則.....	50
第二節	預算審核.....	51
第三節	收支審核.....	51
第四節	會計審核.....	52
第五節	現金審核.....	54
第六節	採購及財物審核.....	55
第七節	工作審核.....	56
第十章	附則.....	57
附錄一	會計報告之格式.....	58
附錄二	作業基金採企業會計準則適用用途別科目.....	78
附錄三	會計簿籍之格式.....	86
附錄四	會計憑證之格式.....	88
附錄五	會計事項分錄釋例.....	90



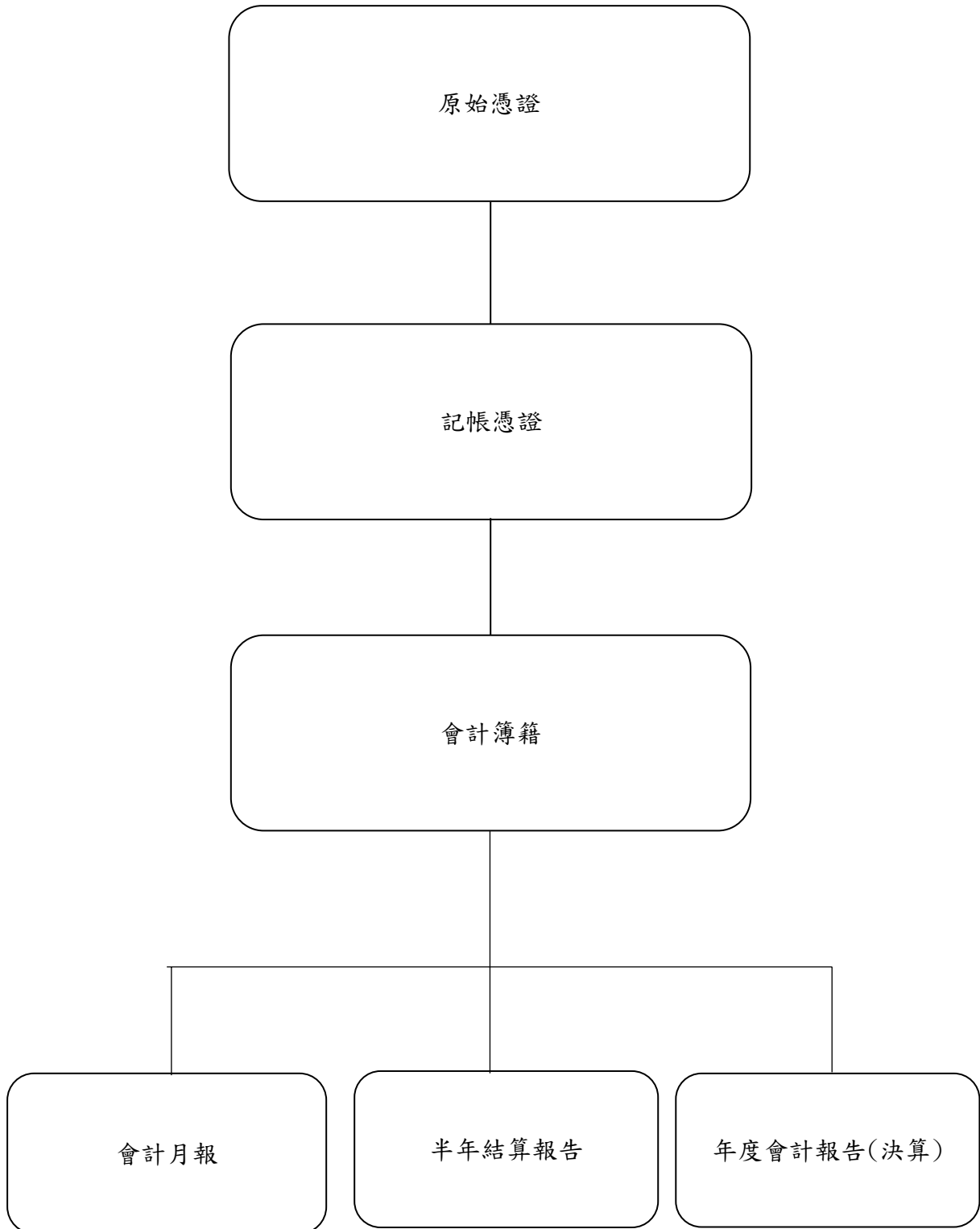
# 第一章 總則

- 一、新竹市公共停車場作業基金會計制度(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、新竹市公共停車場作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)收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 1-3）
  - (三)平衡表（其格式如附錄一，格式 1-4）
  - (四)主要營運項目執行明細表（其格式如附錄一，格式 1-5）
  - (五)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）
- 十六、半年結算報告，其內容如下：

- (一)封面及封底 (其格式如附錄一, 格式 2-1、2-2)
- (二)目次 (其格式如附錄一, 格式 2-3)
- (三)摘要說明 (其格式如附錄一, 格式 2-4)
- (四)收支餘絀表 (其格式如附錄一, 格式 2-5)
- (五)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)封面及封底 (其格式如附錄一, 格式 3-1、3-2)
- (二)目次 (其格式如附錄一, 格式 3-3)
- (三)甲、總說明 (其格式如附錄一, 格式 3-4)

- (1)業務計畫實施績效
- (2)收支餘絀情形
- (3)餘絀撥補實況
- (4)現金流量結果
- (5)資產負債情況
- (6)其他

(四)乙、主要表

- (1)收支餘絀表 (其格式如附錄一, 格式 3-5)
- (2)餘絀撥補表 (其格式如附錄一, 格式 3-6)
- (3)現金流量表 (其格式如附錄一, 格式 3-7)
- (4)平衡表 (其格式如附錄一, 格式 3-8)

(五)丙、附屬表

- (1)XX收入明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-9)
- (2)XX成本 (或費用) 明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-10)
- (3)資產折舊明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-11)
- (4)資產變賣明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-12)
- (5)資產報廢明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-13)
- (6)貸出款明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-14)
- (7)固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-15)
- (8)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 (其格式如附錄一,

格式 3-16)

- (9)長期債務增減明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-17)
- (10)主要營運項目執行績效摘要表 (其格式如附錄一, 格式 3-18)
- (11)基金數額增減明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-19)
- (12)無形資產明細表 (其格式如附錄一, 格式 3-20)
- (13)員工人數彙計表 (其格式如附錄一, 格式 3-21)
- (14)用人費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 3-22)
- (15)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(其格式如附錄一, 格式 3-23)
- (16)各項費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 3-24)
- (17)管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一, 格式 3-25)

### 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、本府業管單位、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, 均應由編製基金存留副本備查。

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、本基金人員對本基金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作業基金採企業會計準則適用會計科(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，會計科目應搭配業務計畫及用途別等科目使用之。

### 第二節 分類、編號及說明

二十六、本制度會計科目之編號、名稱及定義，參據行政院主計總處訂頒之作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目規定如下：

#### (一)平衡表科目

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

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

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

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

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

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

- 110104－匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
- 1102－流動金融資產：凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 110206－持有至到期日金融資產－流動：凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110207－累計減損－持有至到期日金融資產－流動：凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產－流動」之抵銷科目)
- 110298－其他金融資產－流動：凡不屬於以上之流動金融資產(含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110299－其他金融資產評價調整－流動：凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「110298 其他金融資產－流動」之抵銷科目)
- 1103－應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。
- 110301－應收票據：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110302－備抵呆帳－應收票據：凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目)
- 110303－應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳

- 款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110304—備抵呆帳—應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，計入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）
- 110313—應收收益：凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110314—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110316—託辦往來：凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
- 110398—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110399—備抵呆帳—其他各項應收款：提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）
- 1107—預付款項：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 110701—預付貨款：凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110702—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。
- 110703—用品盤存：凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
- 110704—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110705—預付利息：凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110708—預付稅款：凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。



- 110709—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。
- 110798—其他預付款：凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1108—短期貸墊款：凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
- 110801—短期墊款：凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110802—短期貸款：凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110803—備抵呆帳—短期貸款：凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）
- 12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1203—其他長期投資：凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
- 120302—政策性開發不動產：凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 120303—備抵政策性開發不動產短絀：凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目）
- 120398—什項長期投資：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。
- 120399—什項長期投資評價調整：凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）
- 1206—長期墊款：凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
- 120601—長期墊款：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 120602—備抵呆帳—長期墊款：凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120601 長期墊款」之抵銷科目）
- 120698—其他長期墊款：凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
- 120699—備抵呆帳—其他長期墊款：凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目）
- 1207—準備金：凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
- 120701—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
- 120798—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 13—不動產、廠房及設備：凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
- 1301—土地：凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
- 130101—土地：凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
- 1302—土地改良物：凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
- 130201—土地改良物：凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 130203—累計折舊—土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）

1303—房屋及建築：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

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

130303—累計折舊—房屋及建築：凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）

1304—機械及設備：凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

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

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

1305—交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

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

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

1306—什項設備：凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

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

毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603—累計折舊—什項設備：凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）

1307—租賃資產：凡屬融資租賃之設備資產屬之。

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

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

1308—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

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

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

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

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

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

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

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

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

1701—無形資產：凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

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

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

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

170104—遞延退休金成本：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

170197—發展中之無形資產：凡發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

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

18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801—遞延資產：凡遞延費用、預付退休金等屬之。

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

180102—預付退休金：凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之

差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

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

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

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

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

180704—備抵呆帳—催收款項：凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）

180705—暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

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

180707—累計折舊—代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）

180798—其他什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1808—待處理資產：凡待處理資產屬之。

180801—委託處分資產：凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

180898—其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1809—內部往來：凡內部往來屬之。

180901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

19—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

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

190101—保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

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

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

190104—應收代收款：凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。

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

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

2101—短期債務：凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

210101—銀行透支：凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—短期借款：凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

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

之。

210201－應付票據：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202－應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

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

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

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

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

210207－應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210208－應付佣金：凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210209－應付工程款：凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210210－應付繳庫數：凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。

210211－應付保險給付：凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210298－其他應付款：凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103－預收款項：凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

210301－預收貨款：凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉



- 列收入或退還之數，記入借方。
- 210303—預收收入：凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
- 210304—預收定金：凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
- 210306—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。
- 210307—在建工程：凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。（本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210306 預收在建工程款」之抵銷科目）
- 210308—預收保費：凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210398—其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 22—長期負債：凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
- 2201—長期債務：凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
- 220104—長期借款：凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
- 220105—應付長期工程款：凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
- 220106—應付租賃款：凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
- 220107—應計退休金負債：凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記

入貸方；沖轉之數，記入借方。

220108—長期預收款：凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

220198—其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801—遞延負債：凡遞延收入屬之。

280101—遞延收入：凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

2807—什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。

280701—存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280702—應付保管款：凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280703—應付退休及離職金：凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

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

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

280708—委託經營負債：凡委託其他經濟個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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

2809—內部往來：凡內部往來屬之。

280901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，

記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

29—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收等屬之。

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

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

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

290103—應付保證品：凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

290104—受託代收：凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。

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

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

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

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

310102—預收基金：凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。

32—公積：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

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

方。

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

3202—特別公積：凡自贖餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

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

33—累積餘絀：凡累積贖餘、累積短絀屬之。

3301—累積贖餘：凡截至本期止未經指撥或分配之贖餘屬之。

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

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

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加贖餘之數，記入貸方；減少贖餘之數，記入借方。

3302—累積短絀：凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

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

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

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

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

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

現重估增值等屬之。

340101-備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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

340198-其他綜合餘絀：凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。

3402-未認列為退休金成本之淨短絀：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。

340201-未認列為退休金成本之淨短絀：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

## （二）餘絀撥補表科目

81-賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期末分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101-本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8102-前期末分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103-追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期末分配賸餘之數屬之。

8104-公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。

8105-其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。

82-分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

8201-填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202-提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203-賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204-解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

- 8205—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
- 83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
- 84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
- 8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
- 8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
- 8404—其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。
- 85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
- 8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
- 8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
- 8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
- 8504—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
- 86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

### (三)現金流量表之科目

- 90—業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。
- 9001—本期賸餘(短絀)：凡收支餘絀表內之本期賸餘(短絀)數。
- 9002—利息股利之調整：凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
- 900201—利息收入：凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入，以負值表達。
- 900203—利息費用：凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息費用，以正值表達。
- 9003—未計利息股利之本期賸餘(短絀)：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘(短絀)數。
- 9004—調整項目：凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出

項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

- 900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
- 900402—提存各項準備：凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
- 900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
- 900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
- 900405—兌換短絀（賸餘）：凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
- 900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
- 900407—債務整理短絀（賸餘）：凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
- 900408—其他：凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 900411—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息

之增減數)。

900412—流動負債淨增(淨減)：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減(不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數)。

9005—未計利息股利之現金流入(流出)：凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9006—收取利息：凡取得利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。

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

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

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

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

920101—減少流動金融資產：凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

920102—減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

920103—減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

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

920201—減少投資：凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。

920204—減少長期墊款：凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。

920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。



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

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

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

920601－減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602－減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207－收取利息：凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208－收取股利：凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

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

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

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

921001－增加流動金融資產：凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

921002－增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

921003－增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

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

921101－增加投資：凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。

921104－增加長期墊款：凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。

921105－增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

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

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

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

921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

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

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

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

94—籌資活動之現金流量：凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及贖餘分配，所產生之現金流入與流出。

9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940101—增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

9402—增加長期負債：凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。

940201—增加長期債務：凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。

9403—增加基金、公積及填補短絀：凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

940301—增加基金：凡增加基金，使本期現金增加之數。

940302—增加公積：凡增加公積，使本期現金增加之數。

940303—撥款填補短絀：凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

9404—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

940401—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債：凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

- 940501－減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 940503－減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9406－減少長期負債：凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
- 940601－減少長期債務：凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
- 9407－減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
- 940701－減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。
- 940702－減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。
- 9408－支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
- 9409－賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
- 940901－解繳公庫淨額：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
- 940902－其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
- 9410－其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 941001－其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 95－籌資活動之淨現金流入(流出)：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 96－匯率影響數：凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
- 97－現金及約當現金之淨增(淨減)：凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 98－期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 99－期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債

權證券，合計之數。

#### (四)收支餘絀表科目

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

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

4101—勞務收入：凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。

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

410102—服務收入：凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

410104—年費收入：凡按年向會員收取之年費屬之。

410105—講習（演）收入：凡提供講習或講演而收取之收入屬之。

410106—營建收入：凡承建營建工程所獲得之收入屬之。

410107—修造收入：凡修繕或營造所獲得之收入屬之。

410110—管理收入：凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。

410111—報名費收入：凡辦理各項考試報名費收入屬之。

410112—客運收入：凡以運輸設備載運旅客之各項收入屬之。

410198—其他勞務收入：凡不屬以上各項之勞務收入屬之。

4104—租金及權利金收入：凡出租土地、廠房等及提供權利等收入屬之。

410402—土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。

410403—廠房租金收入：凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。

410405—住宅租金收入：凡出租投資性不動產以外之住宅所獲得之收入屬之。

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

410407—權利金收入：凡提供權利所獲得之收入屬之。

410408—回饋金收入：凡依台灣南北高速鐵路興建營運合約所獲得之利益分享回饋金收入屬之。

410409—平穩專戶收入：凡依台灣南北高速鐵路興建營運合約所收取之平穩機

制專戶撥款收入屬之。

410498—其他租金收入：凡不屬於以上之租金收入屬之。

4105—投融資業務收入：凡從事投資及融資業務等收入屬之。

410502—融資業務收入：凡從事融資業務所獲得之收入屬之。

410503—兌換賸餘：凡因匯率變動所產生之收入屬之。

410504—政策性開發不動產收入：凡開發、出租、處分政策性開發不動產之收入屬之。

410505—手續費收入：凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。

410506—存款利息收入：凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。

410598—其他投融資業務收入：凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。

4107—徵收收入：凡依法徵收、提撥等收入屬之。

410701—徵收就業代金收入：凡依原住民族工作權保障法徵收未足額進用原住民族之代金屬之。

410702—保育與回饋收入：凡依自來水法規定，徵收之水源保育與回饋費及水源特定區協助地方建設費用等收入屬之。

410703—溫泉取用費提撥收入：凡依溫泉法規定提撥之收入屬之。

410704—耗水費收入：凡依水利法規定向用水超過一定水量之用水人所徵收之耗水費收入屬之。

410705—都市計畫變更回饋代金收入：凡依都市計畫法等規定，收取之回饋代金收入屬之。

410706—停車空間代金收入：凡依建築法規定，徵收之建築物附設停車空間繳納代金收入屬之。

4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

419803—考選業務補助收入：凡政府補助考選業務經費之收入屬之。

419804—社教機構發展補助收入：凡政府補助社教機構經常支出之收入屬之。

419805—文化機構發展補助收入：凡政府補助文化機構經常支出之收入屬之。

419810—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

419812—休閒服務收入：凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。

419813—依法分配收入：凡依法及自治條例分配之收入屬之。

419898—雜項業務收入：凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42—業務外收入：凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201—財務收入：凡投資與融資之利息收入、投資贖餘及兌換贖餘等屬之。

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

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

4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。

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

420202—投資性不動產收入：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

420204—資產使用及權利金收入：凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

420205—受託經營贖餘：凡受託經營所認列之贖餘屬之。

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

420209—代理收入：凡從事代理活動所獲得之收入屬之。

420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

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

420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420213—依法分配收入：凡依國際機場園區發展條例規定所獲配之收入屬之。

420298—雜項收入：凡非屬以上其他業務外收入屬之。

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

51—業務成本與費用：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5101—勞務成本：凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。

- 510102—服務成本：凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
- 510105—講習（演）成本：凡為獲得講習（演）收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510106—營建成本：凡承建營造工程所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
- 510107—修造成本：凡為獲得修造收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510110—管理成本：凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510111—試務成本：凡辦理各項考試所發生之必要成本屬之。
- 510112—客運成本：凡為獲得客運收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510198—其他勞務成本：凡不屬於以上之勞務成本屬之。
- 5104—出租資產成本：凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
- 510402—出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510403—出租廠房成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510405—出租住宅成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之住宅收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510406—出租其他建築物成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510498—其他出租成本：凡不屬於以上出租資產成本屬之。
- 5105—投融資業務成本：凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
- 510504—政策性開發不動產成本：凡為獲得開發、出租、處分政策性開發不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510505—手續費成本：凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510598—其他投融資業務成本：凡不屬於以上之投融資成本屬之。
- 5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。
- 513002—休閒服務成本：凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。

- 513003—科技研究發展成本：凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
- 513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。
- 5140—行銷及業務費用：凡各項行銷及業務費用屬之。
- 514001—行銷費用：凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
- 514002—業務費用：凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。
- 515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5160—研究發展及訓練費用：凡各項研究發展及訓練費用屬之。
- 516001—研究發展費用：凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
- 516002—訓練費用：凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
- 5198—其他業務費用：凡不屬於以上之業務費用屬之。
- 519898—雜項業務費用：凡不屬於以上業務費用屬之。
- 52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
- 5201—財務費用：凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
- 520101—利息費用：凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
- 520103—兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
- 5202—其他業務外費用：凡非正常業務之其他費用屬之。
- 520201—財產交易短絀：凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
- 520205—受託經營短絀：凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
- 520207—違約及處理費用：凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
- 520208—舊有房（眷、營）舍處理費：凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
- 520298—雜項費用：凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
- 61—業務賸餘（短絀）：凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，



負數屬短絀。

62—業務外賸餘（短絀）：凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63—本期賸餘（短絀）：凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71—本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101—本期其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。

710103—未實現重估增值：凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

二十七、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)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (九)稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
- (十)罰款、賠款經過之書據。
- (十一)公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- (十二)成本計算之單據。

(十三)盈虧處理之書據。

(十四)會計報告書表。

(十五)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、本基金收入、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、成本與費用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、成本與費用帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，再結轉至累積賸餘(短絀)。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、不動產、廠房及設備係指凡供施政、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)不動產、廠房及設備之取得，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)不動產、廠房及設備因受贈或接收而取得時，應以取得當時之公允價值入帳。

(三)不動產、廠房及設備以交換方式取得時，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。不動產、廠房及設備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)不動產、廠房及設備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、增減不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

(一)購置或建造取得不動產、廠房及設備：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。

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（包括委託規劃設計及監造費、工程管理費、顧問費等自辦工程費）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、盤紮而減少資產，或盤餘而增加資產，應於發生並經核定後登載。

(七)不動產、廠房及設備重估或重評價，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、不動產、廠房及設備有償移轉或出售時，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、不動產、廠房及設備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 淨值

七十八、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

七十九、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應參照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。

八 十、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

#### 第四款 收入

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

八十二、收入應符合本基金收支保管及運用辦法之規定，並以總額入帳，不得以收入、成本與費用相抵後淨額入帳。

八十三、收入應僅於收入權責已發生且金額能可靠衡量時認列。

八十四、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。

八十五、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。

八十六、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 成本與費用

八十七、成本與費用係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。

八十八、成本與費用應符合本基金收支保管及運用辦法之規定，並於支出義務已發生且金額能可靠衡量時認列。。

八十九、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款項列帳。

九 十、本年度如發現退還以前年度之收入者，列為「雜項費用」之其他（按：其他係屬第三級用途別科目名稱）。

九十一、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。

九十二、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

九十三、所稱業務，係指依據新竹市公共停車場作業基金收支保管及運用辦法，辦理本市各停車場之規劃、設置、經營、管理及獎助民間投資有關事項之會計事務。

九十四、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

九十五、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。

九十六、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。

九十七、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。

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

九十九、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。

- 一〇〇、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，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一〇一、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。
- 一〇二、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。
- 一〇三、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。
- 一〇四、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

- 一〇五、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。
- 一〇六、物品係指不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。
- 一〇七、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。
- 一〇八、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依新竹市市有財產管理相關規定或國有公用財產管理手冊辦理。
- 一〇九、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。
- 一一〇、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）應就所經管之不動產、廠房及設備、遞耗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。

- 一一一、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。
- 一一二、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。
- 一一三、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。
- 一一四、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

- 一一五、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。
- 一一七、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。

### 第二款 預算執行之分析與檢討

- 一一八、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

- 一一九、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。
- 一二〇、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。

- 一二一、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。
- 一二二、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，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。
- 一二三、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。
- 一二五、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。
- 一二六、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

- 一二七、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。

（十）會計文書、憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。

（十一）會計制度及各項會計業務處理程序之研（修）訂。

（十二）會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。

（十三）其他有關之會計業務。

一二八、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

## 第八章 會計檔案之管理

- 一二九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一三〇、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。
- 一三一、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。
- 一三二、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有未了債權、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。
- 一三三、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。
- 一三四、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。
- 一三五、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

一三六、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。

一三七、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。

一三八、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。

一三九、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。

一四〇、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。

一四一、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

一四二、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

一四三、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

一四四、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，得依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一四五、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。

一四六、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。

一四七、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，有無由機關長官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)各機關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。

一四八、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

一四九、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

- 一五〇、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。
- 一五一、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。

一五二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

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

## 第七節 工作審核

一五四、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

一五五、本制度由新竹市公共停車場作業基金會計單位設計，經會商本府交通處、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。

一五六、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

## 新竹市公共停車場作業基金

### 會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(註：報表規格以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 1-2

#### 目 次

一、收支餘絀表·····	第〇〇頁至第〇〇頁
二、平衡表·····	第〇〇頁至第〇〇頁
三、主要營運項目執行明細表·····	第〇〇頁至第〇〇頁
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	第〇〇頁至第〇〇頁

格式 1-3

新竹市公共停車場作業基金  
收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%

- 註：1. 本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
 2. 本月份及本年度截至本月份累計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。  
 3. 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。  
 4. 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。  
 5. 應備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 1-4

新竹市公共停車場作業基金  
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。  
 2. 屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。  
 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，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。  
 4. 重大事項請以附註說明。

格式 1-5

**新竹市公共停車場作業基金  
主要營運項目執行明細表**

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

主要營運項目		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：1. 本表「主要營運項目」欄應按各該基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。  
2. 預算數欄，在法定預算公布前，暫按市政府核定數編列。

格式 1-6

**新竹市公共停車場作業基金  
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 奉 准 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)		
專案計畫 ： 繼續計畫 ： XX計畫 ： 新興計畫 ： XX計畫 ： 一般建築及設備計畫 ： 總計 不動產、廠房及設備 土地 ： 投資性不動產 ： 總計													

註：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備、暨投資性不動產及資產交換之換入資產。本基金專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列（例如土地、土地改良物、房屋及建築、……）。

2. 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。

3. 本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按市政府核定數編列。

5. 本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、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。

6. 調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

7. 總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目分列，且僅填列累計執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目參照行政院主計總處編訂之科目填列，均含購建中固定資產。

格式 2-1

## 新竹市公共停車場作業基金

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

新竹市公共停車場作業基金 年度半年結算報告

目 次

一、半年結算報告摘要說明·····	第〇〇頁至第〇〇頁
二、收支餘絀表·····	第〇〇頁至第〇〇頁
三、平衡表·····	第〇〇頁至第〇〇頁

格式 2-4

新竹市公共停車場作業基金 年度半年結算報告摘要說明

**壹、收支餘絀情形**

**一、收入**

- (一)業務收入
- (二)業務外收入

**二、支出**

- (一)業務成本與費用
- (二)業務外費用

**三、本期賸餘或短絀**

**貳、其他重要說明**

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，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

## 新竹市公共停車場作業基金

### 收支餘絀表

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	%
業務收入 勞務收入 ：				

- 註：1. 本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 2-4 摘要說明內敘明。  
 3. 請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至 6 月 30 日累計實際數金額。  
 4. 「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，暫按市政府核定數之分配數填列。  
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 2-6

## 新竹市公共停車場作業基金

### 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資產			負債		
			淨值		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 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. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 3-1

中華民國 年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

新竹市總決算

新竹市政府 主管

新竹市公共停車場作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）。

新竹市公共停車場作業基金      年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明	第〇〇頁至第〇〇
乙、主要表	
一、收支餘絀表	第〇〇頁至第〇〇
二、餘絀撥補表	第〇〇頁至第〇〇
三、現金流量表	第〇〇頁至第〇〇
四、平衡表	第〇〇頁至第〇〇
丙、附屬表	
一、XX 收入明細表	第〇〇頁至第〇〇
二、XX 成本(或費用)明細表	第〇〇頁至第〇〇
三、資產折舊明細表	第〇〇頁至第〇〇
四、資產變賣明細表	第〇〇頁至第〇〇
五、資產報廢明細表	第〇〇頁至第〇〇
六、貸出款明細表	第〇〇頁至第〇〇
七、固定資產建設改良擴充明細表	第〇〇頁至第〇〇
八、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	第〇〇頁至第〇〇
九、長期債務增減明細表	第〇〇頁至第〇〇
十、主要營運項目執行績效摘要表	第〇〇頁至第〇〇
十一、基金數額增減明細表	第〇〇頁至第〇〇
十二、無形資產明細表	第〇〇頁至第〇〇
十三、員工人數彙計表	第〇〇頁至第〇〇
十四、用人費用彙計表	第〇〇頁至第〇〇
十五、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	第〇〇頁至第〇〇
十六、各項費用彙計表	第〇〇頁至第〇〇
十七、管制性項目及統計所需項目比較表	第〇〇頁至第〇〇



格式 3-4

新竹市公共停車場作業基金

總 說 明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致）
二、收支餘絀情形
三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）
四、現金流量結果
五、資產負債情況
六、其他
(一)本年度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

新竹市公共停車場作業基金

收支餘絀表

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	%
業務收入								
：								
業務成本與費用								
：								
業務賸餘（短絀）								
：								
業務外收入								
：								
業務外費用								
：								
業務外賸餘（短絀）								
：								
本期賸餘(短絀)								

- 說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。  
 2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。  
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。  
 4. 請附註或以格式說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預（決）算數金額，如採格式說明，其格式如下：

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現餘絀				
：				
本期其他綜合餘絀合計				

格式 3-6

## 新竹市公共停車場作業基金

### 餘絀撥補表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部 本期賸餘 ： 分配之部 填補累積短絀 ： 未分配賸餘 短絀之部 本期短絀 ： 填補之部 撥用賸餘 ：								

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

2. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 2 級項目。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-7

## 新竹市公共停車場作業基金

### 現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預算數	決算數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量 本期賸餘（短絀） 利息股利之調整 未計利息股利之本期賸餘（短絀） 調整項目 未計利息股利之現金流入（流出） 收取利息 收取股利 支付利息 業務活動之淨現金流入（流出） 投資活動之現金流量 減少流動金融資產及短期貸墊款 ： 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、流動金融負債及其他負債 ： 籌資活動之淨現金流入（流出） 匯率影響數 現金及約當現金之淨增（淨減） 期初現金及約當現金 期末現金及約當現金				

說明：1. 本表業務活動之現金流量應依表列內容填列，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「調整項目」欄，請依作業基金採企業會計準則適用科目（項）目並自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

4. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-8

新竹市公共停車場作業基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
：							：						
							淨值						
							基金						
							：						
合計							合計						

- 說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。  
 2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。  
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應分別附註說明其總額。  
 4. 請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。  
 5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。  
 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。

格式 3-9

新竹市公共停車場作業基金

XX 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

- 說明：1. 本表請依收支餘絀表科目，依次填列至 4 級科目，並請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。  
 2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

新竹市公共停車場作業基金  
XX 成本(或費用)明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1. 本表應根據收支餘絀表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至 2 級用途別科目。各支出科目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者，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，請說明科目、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，仍請本表下方備註(或另表)說明至 3 級用途別科目。
3. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄內說明增減原因。
4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

新竹市公共停車場作業基金  
資產折舊明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢(短)計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
5. 表列「其他」欄，係指生物資產及土地以外之代管資產等資訊。
6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 3-12

**新竹市公共停車場作業基金**  
**資產變賣明細表**  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								比較增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現重估增值減少數 (7)	變賣餘絀 (8)= (6)-(3)+ (7)	變賣餘絀 預算數	金額	%
	成本或重估價值 (1)	已提折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)	總收入 (4)	處理費用 (5)	淨收入 (6)= (4)-(5)					
不動產、廠房及設備 土地 XX XX : :  投資性不動產 其他資產 待處理資產											

- 說明：1. 本表僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。  
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。  
3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。  
4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。  
5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 3-13

**新竹市公共停車場作業基金**  
**資產報廢明細表**  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損失 預算數	比較增減	
	帳 面 價 值			殘餘 價值 (4)	未實現重 估增值 減少數 (5)	報廢短絀 (6)= (3)-(4)- (5)		金額	%
	成本或重估價值 (1)	已提折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)						
不動產、廠房及設備 土地改良物 :  投資性不動產 其他資產 待處理資產									

- 說明：1. 本表僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。  
2. 本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

格式 3-14

新竹市公共停車場作業基金

貸出款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸款年度	截至上年度終了貸出餘額	本年度增加金額		本年度減少金額		本年度終了貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小計								
長期貸款								
減：轉列應收到期長期貸款								
小計								
合計								

說明：1. 本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

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

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

格式 3-15

新竹市公共停車場作業基金

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
不動產、廠房及設備								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
投資性不動產								
合計								

說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。

2. 本表表內決算數欄之合計數部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。

3. 本表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。

4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

**新竹市公共停車場作業基金**  
**固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表**  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預算數							決算數				未達或超過預算原因
	金額	目標能量	進度起迄年	可用預算數					截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占可用預算數(%)	截至本年度累計數	截至本年度累計數占預算數(%)	
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫(%)	金額					
合計															

說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。  
2. 本表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。  
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。  
4. 調整數欄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總額內調整容納之數。

**新竹市公共停車場作業基金**  
**長期債務增減明細表**  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1. 本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。  
2. 本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。  
3. 長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。  
4. 本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。  
5. 表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

格式 3-18

新竹市公共停車場作業基金  
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。  
2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。  
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-19

新竹市公共停車場作業基金  
基金數額增減明細表

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
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管公有財產撥充				
公庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1. 本表不含預收基金。  
2. 公庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。



格式 3-20

新竹市公共停車場作業基金

無形資產明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

說明：1. 本表科目及業務項目應照法定預算編列。  
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-21

新竹市公共停車場作業基金

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
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. 如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契約人力、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。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

新竹市公共停車場作業基金

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數											決算數													
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	
勞務支出部分																									
勞務成本：																									
資本支出部分																									
合計																									

- 說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。  
 2. 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。  
 3. 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 3-23

新竹市公共停車場作業基金  
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1. 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. 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。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 3-24

新竹市公共停車場作業基金  
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
：				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
：				
：				
合 計				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2. 屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表表內調整。
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. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

**新竹市公共停車場作業基金**  
**管制性項目及統計所需項目比較表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
<b>管制性項目</b>					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
<b>統計所需項目</b>					
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					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
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。

## 附錄二 作業基金採企業會計準則適用用途別科目

編號	名稱	定義
<b>1</b>	<b>用人費用</b>	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
<b>11</b>	<b>正式員額薪資</b>	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	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。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
<b>12</b>	<b>聘僱及兼職人員薪資</b>	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	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。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員工資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
<b>13</b>	<b>超時工作報酬</b>	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	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。
1302	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。
1303	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。
<b>14</b>	<b>津貼</b>	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼	凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼	凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
<b>15</b>	<b>獎金</b>	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡本基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1504	飛安獎金	凡依規定核發之飛安獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。

編號	名稱	定義
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b>	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	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。
1602	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。
1603	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。
<b>17</b>	<b>資遣費</b>	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
<b>18</b>	<b>福利費</b>	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	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。
1803	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。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	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。
1806	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。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<b>19</b>	<b>提繳費</b>	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	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。
<b>2</b>	<b>服務費用</b>	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b>	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
<b>22</b>	<b>郵電費</b>	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
<b>23</b>	<b>旅運費</b>	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	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。

編號	名稱	定義
2303	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。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b>	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	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。
2402	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
2403	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
2404	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。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b>	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。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	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。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	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。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	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。
2607	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。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b>	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2701	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。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。

編號	名稱	定義
2706	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。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	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。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	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。
2714	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。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b>	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	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。
2802	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
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	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。
2805	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。
2806	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。
2807	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。
2810	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。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b>	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b>	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	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
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3105	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b>	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。
3201	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。



編號	名稱	定義
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	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。
3204	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。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>4</b>	<b>租金與利息</b>	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>41</b>	<b>地租及水租</b>	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
<b>42</b>	<b>房租</b>	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
<b>43</b>	<b>機器租金</b>	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	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。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
<b>44</b>	<b>交通及運輸設備租金</b>	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
<b>45</b>	<b>什項設備租金</b>	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
<b>46</b>	<b>利息</b>	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4602	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
<b>5</b>	<b>折舊、折耗及攤銷</b>	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
<b>51</b>	<b>不動產、廠房及設備折舊</b>	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

編號	名稱	定義
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
5171	生產性植物折舊	凡按期提列生產性植物之折舊費用屬之。
<b>52</b>	<b>投資性不動產折舊</b>	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
<b>53</b>	<b>生物資產折舊</b>	凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊	凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊	凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b>	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
<b>58</b>	<b>折耗</b>	凡礦產資源之折耗費用屬之。
5801	礦產資源折耗	凡按期提列礦產資源之折耗費用屬之。
<b>59</b>	<b>攤銷</b>	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5902	攤銷債券發行費用	凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費（強制費）</b>	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
<b>62</b>	<b>土地稅</b>	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
<b>63</b>	<b>契稅</b>	凡各種契稅屬之。
6301	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。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b>	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b>	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	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。
6505	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。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>特別稅課</b>	凡各種特別稅課屬之。
6601	礦區稅	凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
<b>68</b>	<b>規費</b>	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

編號	名稱	定義
6801	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。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b>	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
<b>71</b>	<b>會費</b>	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。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
<b>72</b>	<b>捐助、補助與獎助</b>	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。
7201	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	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。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>73</b>	<b>分擔</b>	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。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	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。
7303	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
<b>74</b>	<b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b>	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7404	補償眷村住戶費	凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村(營舍)住戶遷移費	凡補償改建戶、眷村(營舍)住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	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。
7502	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。

編號	名稱	定義
<b>8</b>	<b>短絀、賠償與保險給付</b>	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<b>81</b>	<b>各項短絀</b>	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8101	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。
8102	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。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	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。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
<b>82</b>	<b>賠償給付</b>	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
<b>83</b>	<b>保險給付</b>	凡辦理保險業務之給付屬之。
8301	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
<b>84</b>	<b>提存</b>	凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
8401	責任準備提存	凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
8402	安全準備提存	凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
8498	其他準備提存	凡不屬於以上準備之提存屬之。
<b>9</b>	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項費用屬之。
<b>91</b>	<b>其他費用</b>	凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用	凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

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。



格式 2

新竹市公共停車場作業基金

科目：

總分類帳

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

新竹市公共停車場作業基金

科目：

明細分類帳

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

### 新竹市公共停車場作業基金

### 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

### 新竹市公共停車場作業基金

### 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

新竹市公共停車場作業基金

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	備註
一	年度開帳分錄	轉帳傳票	資產各科目 負債各科目 淨值各科目	平衡表科目請列至4級。
二	<b>收入</b>			
(一)	收到時			
1.	各項收入	收入傳票	銀行存款 ○○收入	
2.	收到以前年度未及列帳之收入	收入傳票	銀行存款 雜項收入	
3.	中央補助工程款(1)收到	收入傳票	銀行存款 遞延收入	
	(2)工程完工開始提列折舊後認列收入	轉帳傳票	遞延收入 其他補助收入	於固定資產耐用年限內，依有系統的基礎認列收入
(二)	退還時			
1.	當年度收入	支出傳票	○○收入 銀行存款	
2.	以前年度收入	支出傳票	雜項費用-其他 銀行存款	其他為用途別科目
三	<b>成本與費用</b>			
(一)	支付各項費用	支出傳票	○○成本(費用) 銀行存款	用途別科目請列至3級
(二)	收回各項費用			
1.	本年度支付款	收入傳票	銀行存款 ○○成本(費用)	
2.	以前年度支付款	收入傳票	銀行存款 雜項收入	
四	<b>預付款項</b>			
(一)	預付時	支出傳票	預付費用 銀行存款	
(二)	轉正時	轉帳傳票	○○成本(費用) 預付費用	
(三)	收回時	收入傳票	銀行存款 預付費用	
五	<b>長期借款</b>			
(一)	接銀行通知貸款已存入存款帳戶	收入傳票	銀行存款 長期借款	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
(二)	償還長期借款	支出傳票	長期借款 銀行存款	
六	<b>零用金及週轉金</b>			
(一)	提撥時	支出傳票	零用及週轉金 銀行存款	
(二)	撥補時	支出傳票	○○成本(費用) 銀行存款	
(三)	轉正時	轉帳傳票	○○成本(費用) 零用及週轉金	
(四)	收回時	收入傳票	銀行存款 零用及週轉金	
七	<b>押金</b>			
(一)	支付時	支出傳票	存出保證金 銀行存款	
(二)	收回時	收入傳票	銀行存款 存出保證金	
八	<b>應付代收款項</b>			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款 應付代收款	保管金(款)專戶
(二)	1. 支付時	支出傳票	應付代收款 銀行存款	
	2. 購置財產，並取得產權加做	轉帳傳票	不動產、廠房及設備科目 雜項收入	
(三)	退還時	支出傳票	應付代收款 銀行存款	
(四)	暫付時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款	
(五)	暫付轉正時	轉帳傳票	應付代收款 暫付及待結轉帳項	
(六)	暫付收回時	收入傳票	銀行存款 暫付及待結轉帳項	
九	<b>聘僱人員離職儲金</b>			
(一)	存入離職儲金款項	轉帳傳票	退休及離職準備金 應付退休及離職金	
(二)	支付時	轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	
(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	銀行存款 ○○成本(費用)	
		轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	
2.	收回以前年度部分	收入傳票	銀行存款 雜項收入	
		轉帳傳票	應付退休及離職金 退休及離職準備金	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
十	<b>健保、勞保、公保費等代扣款約定轉帳代繳</b>			
(一)	自付、政府負擔部分存入銀行	收入傳票	銀行存款 應付代收款	保管金(款)專戶
(二)	轉帳代繳時(含自付、政府負擔部分)	支出傳票	應付代收款 銀行存款	保管金(款)專戶
十一	<b>代管財產</b>			
(一)	增加時	轉帳傳票	代管資產 應付代管資產	
(二)	減少時	轉帳傳票	應付代管資產 代管資產	
(三)	代管資產提列折舊費用	轉帳傳票 轉帳傳票	○○成本(費用)-代管資產折舊 累計折舊-代管資產 應付代管資產 受贈公積	折舊為用途別科目
(四)	代管資產繳回原所有權人	轉帳傳票	應付代管資產 累計折舊-代管資產 代管資產	
十二	<b>不動產、廠房及設備</b>			固定資產應登載至財產統制帳
(一)	取得			
1.	一次付款	支出傳票	不動產、廠房及設備科目 銀行存款	
2.	分次估驗			
(1)	每次估驗	支出傳票	購建中固定資產 銀行存款	
(2)	完工時	轉帳傳票	不動產、廠房及設備科目 購建中固定資產	
(二)	增添、改良、大修			
1.	可提升服務效能及效率	支出傳票	不動產、廠房及設備科目 銀行存款	
2.	可延長耐用年限	支出傳票	累計折舊-不動產、廠房及設備科目 銀行存款	
(三)	年度終了固定資產提列折舊	轉帳傳票	○○成本(費用)-不動產、廠房及設備折舊科目 累計折舊-不動產、廠房及設備科目	折舊為用途別科目
(四)	保留之帳務處理		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	
(五)	保留款於下年度支付時	支出傳票	不動產、廠房及設備科目 銀行存款	
(六)	重估增值	轉帳傳票	不動產、廠房及設備科目 未實現重估增值	
(七)	報廢	轉帳傳票	累計折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀 不動產、廠房及設備科目	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
(八)	1. 出售或有償撥出處分價款小於帳面價值	收入傳票	銀行存款 財產交易短絀 未實現重估增值 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 不動產、廠房及設備科目	
	2. 處分價款大於帳面價值	收入傳票	銀行存款 未實現重估增值 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 財產交易賸餘 不動產、廠房及設備科目	
(九)	1. 融資租賃承租	轉帳傳票	租賃資產 應付租賃款	
	2. 支付租金	支出傳票	應付租賃款 利息費用 銀行存款	
	3. 提列折舊	轉帳傳票	○○成本(費用) 累計折舊-租賃資產	
	4. 租期屆滿 A. 無條件移轉	轉帳傳票	不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 租賃資產 累計折舊-不動產、廠房及設備科目	
	B. 具優惠承購權	支出傳票	不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 應付租賃款 租賃資產 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 銀行存款	
	C. 返還出租人 i. 無保證殘值	轉帳傳票	累計折舊-租賃資產 租賃資產	
	ii. 具保證殘值	轉帳傳票	累計折舊-租賃資產 應付租賃款 租賃資產	
十三	無形資產			
(一)	取得	支出傳票	無形資產 銀行存款	無形資產應登載至無形資產帳
(二)	攤銷	轉帳傳票	○○成本(費用)-攤銷電腦軟體 ○○成本(費用)-其他攤銷費用 專利權 電腦軟體 其他無形資產	
十四	保證金、押標金			
(一)	收到時	支出傳票	銀行存款 存入保證金	保管金(款)專戶

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
(二)	發還時	支出傳票	存入保證金 銀行存款	保管金(款)專戶
十五	<b>保證品</b>			
(一)	收到時	轉帳傳票	保證品 應付保證品	保證品專戶
(二)	發還時	轉帳傳票	應付保證品 保證品	保證品專戶
十六	<b>捐贈</b>			
(一)	收到捐贈現金	收入傳票	銀行存款 受贈收入	
(二)	收到捐贈動產或不動產	轉帳傳票	不動產、廠房及設備科目 受贈公積	
十七	<b>應收款項逾期</b>			
(一)	提列呆帳	轉帳傳票	○○成本(費用) 備抵呆帳-應收款項科目	
(二)	轉為催收款項	轉帳傳票 轉帳傳票	催收款項 應收款項科目 備抵呆帳-應收款項科目 備抵呆帳-催收款項	
十八	<b>累積賸餘撥充基金</b>	轉帳傳票	累積賸餘 基金	
十九	<b>基金(累積賸餘)繳庫</b>	支出傳票	基金 累積賸餘 銀行存款	
二十	<b>年終整理分錄</b>			
(一)	屬本年度經費支出，權責已發生			經常支出以「應付費用」；資本支出設備得以「其他應付款」科目；工程得以「應付工程款」科目列帳
1.	認列時	轉帳傳票	○○成本(費用) 應付費用 其他應付款 應付工程款	
2.	以後年度付款時	支出傳票	應付費用 其他應付款 應付工程款 銀行存款	
3.	註銷	轉帳傳票	應付費用 其他應付款 應付工程款 雜項收入	
(二)	認列應收未收收入	轉帳傳票	應收帳款 ○○收入	
(三)	整理已付未耗用之支出			
1.	支付時以預付列帳，年度終了時將已耗用之支出轉正	轉帳傳票	○○成本(費用) 預付費用	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
2.	支付時以實支列帳，年度終了時將未耗用之支出轉列預付款項	轉帳傳票	預付費用 用品盤存 ○○成本(費用)	
(四)	整理已收訖款項尚未認列之收入			
1.	收入時以預收或暫收款項列帳，年度終了認列已實現之收入	轉帳傳票	預收款項 暫收及待結轉帳項 ○○收入	
2.	收入時以實收列帳，年度終了時將未實現之收入轉列預收或暫收款項	轉帳傳票	○○收入 預收款項 暫收及待結轉帳項	
<b>二十一</b>	<b>年終結帳分錄</b>			
(一)	年度結束決算時將收入科目結轉本期餘絀	轉帳傳票	○○收入 本期賸餘	
(二)	年度結束決算時將支出科目結轉本期餘絀	轉帳傳票	本期賸餘 ○○成本(費用)	
(三)	結轉本期賸餘(或本期短絀)至累積賸餘(或累積短絀)	轉帳傳票	本期賸餘 累積賸餘(或累積短絀) 累積賸餘(或累積短絀) 本期短絀	
(四)	年度結束將資產、負債及餘絀科目結轉下年度	轉帳傳票	負債各科目 淨值各科目 資產各科目	
<b>二十二</b>	<b>年度進行中，收到審計機關審核通知當年度修正或剔除事項審計機關修正、減列及剔除事項</b>			
(一)	修正收入			
1.	增列收入	收入傳票 或轉帳傳票	銀行存款 (或應收款項科目) ○○收入	
2.	減列收入	支出傳票 或轉帳傳票	○○收入 銀行存款 (或應付款項科目)	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	應收款項科目 ○○成本(費用)	

例次	會計事項	記帳憑證	會計分錄	備註
二十三	收到審計機關決算 審核通知修正或剔 除事項			
(一)	增列已收訖之款項 尚未認列收入者	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 累積賸餘(或累積短絀)	
(二)	年度決算經審計機 關審定增加收入、 或減少支出	轉帳傳票	應收帳款 其他應收款 預付費用 累積賸餘(或累積短絀)	
(三)	年度決算經審計機 關審定應減少收入 或增加支出	轉帳傳票	累積賸餘(或累積短絀) 應付帳款 應付費用	