

國立大學校院附設醫院  
會計制度之一致規定

教育部主管

行政院主計總處107年7月12日  
主會金字第 1070500635E 號函核定  
教育部 編印



## 國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定總說明

### 一、基金之沿革：

教育部為促進國立大學校院附設醫院作業基金及其分院作業基金（以下簡稱各基金）有效運作，提高營運績效，以因應醫學教育發展趨勢並強化醫療品質，同時衡酌學校組織與醫療事業機構之行業特性、經營環境迥異，並期落實行政院「應將各校及其附設醫院財務收支截然劃分，俾利學校與醫院之獨立經營、發展，並利績效之考核」政策指示，爰依行政院「非營業特種基金預算改進方案」，維持國立臺灣大學附設醫院作業基金、國立成功大學附設醫院作業基金及國立陽明大學附設醫院作業基金獨立預算型態運作。

國立臺灣大學附設醫院作業基金係我國政府為應國立臺灣大學醫學院教學、研究及醫療服務之需要，特於民國61年度依預算法規定設置。為配合政府推動公立醫院多元化經營及基金簡併政策，分別於民國93年4月及8月整併衛生署（現為衛生福利部）所屬署立雲林醫院及教育部所屬國立臺北護理學院附設醫院，並以內部作業單位執行業務。嗣於民國97年度遵照立法院審議96年度預算案之決議，各分院改編附屬單位預算之分預算，俾便未來對分院執行績效考核，爰設立「國立臺灣大學附設醫院雲林分院作業基金」及「國立臺灣大學附設醫院北護分院作業基金」。另為配合政府照顧弱勢與偏遠地區民眾醫療需求，97年9月奉行政院同意財團法人北海岸金山醫院改制為國立臺灣大學醫學院附設醫院金山分院，並自99年度設立「國立臺灣大學附設醫院金山分院作業基金」；為提升新竹地區急重症醫療水準，滿足地方醫療需求，100年1月奉行政院同意自100年7月1日起署立新竹醫院及竹東醫院改制為國立臺灣大學醫學院附設醫院新竹分院及竹東分院，並自101年度設立「國立臺灣大學附設醫院新竹分院作業基金」及「國立臺灣大學附設醫院竹東分院作業基金」。

國立成功大學附設醫院作業基金，係為以平衡地區醫療發展，特於民國77年度依預算法規定設置，兼負醫療服務、教學與研究功能。

國立陽明大學附設醫院作業基金，係為國立陽明大學醫學院教學研究所需，整合宜蘭地區醫療資源，提升當地醫療水準及服務品質，以建構完善醫療及健康照護體系，於民國97年度由衛生署所屬署立宜蘭醫院改制成立。

### 二、制度之沿革：

為期各基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法、國立大學校院附設醫院作業基金收支保管及運用辦法等規定，訂定國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定（以下簡稱本制度），經行政院主計處（現為行政院主計總處）於91年7月4日以處會三字第091004718號函核定施行。

又行政院主計總處104年3月12日主會金字第1040500162號函以，各基金會計單位應依會計制度辦理各項會計事務，倘因時空環境變遷致有未盡合宜之規定，應適時檢討修正，爰教育部於105年4月18日以臺教會(一)字第1050052167號函報「國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定(修正草案)」，並經行政院主

計總處105年6月21日主會金字第1050500414號函核定修正。另為因應107年度導入企業會計準則，爰再次修正本制度，俾自107年度起適用。

### 三、本制度之特性：

#### (一) 促進會計處理一致

使各附設醫院之會計資料可供比較、分析，以利醫學教育政策的形成與訂定。

#### (二) 會計科(項)目分類統一

使各附設醫院財務報表之表達方式採行相同會計科(項)目，並允當表達其財務狀況及營運成果，俾便主管機關及其他報表使用者得利用財務報表數據作比較、分析，以制定相關決策。

#### (三) 適應電子化作業之需要

制度設計及會計科(項)目編號，適合電子化作業，並便於彙總、比較與分析，以達資訊化之目的。

### 四、本制度之重要內容：

#### (一) 訂定依據

本制度依會計法、政府各種會計制度設計應行注意事項、各大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法等訂定之。

#### (二) 會計年度

本制度其會計年度之開始、終了和結束期間，依預算法及決算法之規定。

#### (三) 會計基礎

本制度會計基礎採權責發生基礎。

#### (四) 會計報告

會計報告應適應報表使用者之需要，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各基金視實際需要，自行訂定。

#### (五) 會計科(項)目

本制度會計科(項)目，係依照行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號參考表」之會計科(項)目定義，另依據醫院醫療服務特性之實際需要擷取設置，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用五類；其明細科(項)目得由各基金自行斟酌需要擇用。

#### (六) 會計簿籍及憑證

會計簿籍及憑證之種類及格式，除依會計法等相關規定設置外，另各基金為應實際作業需要，得酌予設置之。本制度附錄所引各種簿籍及憑證格式僅作示範性之列舉，以備採擇應用。

#### (七) 會計業務之處理

本制度所定之會計業務，依會計法有關規定及醫療實務分別訂定普通會計業務、出納會計業務、材料會計業務、財產會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務等會計事項，俾使醫療院所為一致之處理，以發揮會計管理功能。

(八) 內部審核之處理

本制度所定之內部審核處理依據會計法、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，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

五、制度之核定權責機關：

本制度報請行政院主計總處核定頒行，修正時亦同。

# 國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定

## 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	會計報告之種類及格式	3
第三節	編送期限、對象及份數	3
第四節	會計報告之處理	4
第四章	會計科(項)目	5
第一節	設置原則	5
第二節	分類、編號、名稱及其定義	5
第五章	會計簿籍	7
第一節	設置原則	7
第二節	會計簿籍之種類及格式	7
第三節	會計簿籍之登載	7
第六章	會計憑證	10
第一節	設置原則	10
第二節	會計憑證之種類	10
第三節	會計憑證之製作及使用	11
第七章	會計業務之處理	13
第一節	會計業務之範圍及執行	13
第二節	普通會計業務處理	17
第三節	成本會計業務處理	18
第四節	出納會計業務處理	19
第五節	材料及物品會計業務處理	20
第六節	財產會計業務處理	21
第七節	管理會計業務處理	23
第八節	電子化處理會計業務	24
第九節	會計業務與非會計業務之劃分	25
第八章	會計檔案之處理	26
第九章	內部審核之處理	27
第一節	內部審核處理原則	27
第二節	預算審核	28
第三節	收支審核	28

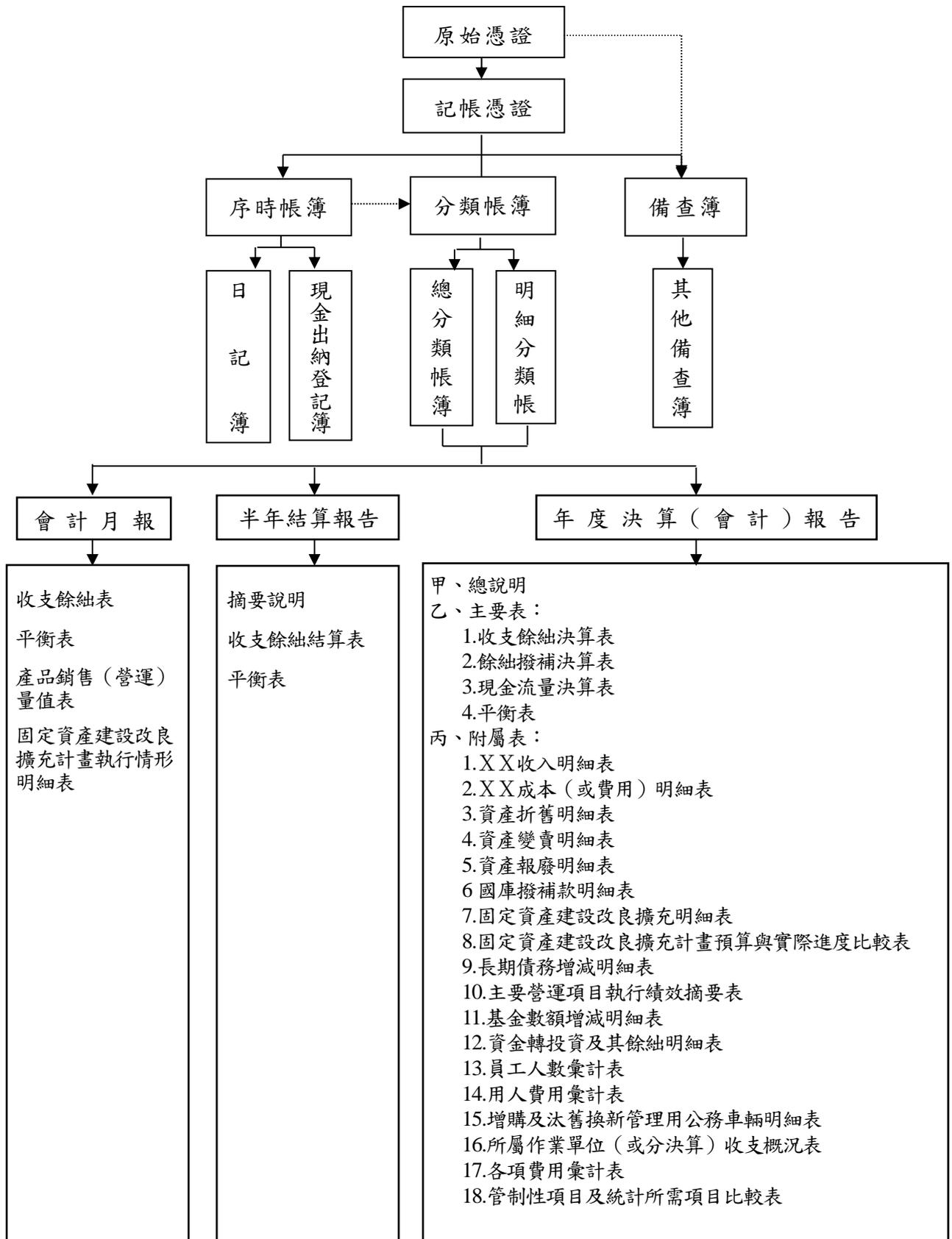
第四節	會計審核	28
第五節	現金審核	31
第六節	採購及財物審核	31
第七節	工作審核	32
第十章	附則	33
附錄一	會計報告之格式	34
附錄二	平衡表科目之編號、名稱及其定義	53
附錄三	收支餘絀表科目之編號、名稱及其定義	64
附錄四	用途別科目之編號、名稱及其定義	67
附錄五	會計簿籍之格式	78
附錄六	記帳憑證之格式	80
附錄七	交易事項分錄釋例	83
附錄八	各大學校院附設醫院作業基金收支保管及運用辦法	93

## 第一章 總則

- 一、國立大學校院附設醫院作業基金依會計法及其基金收支保管及運用辦法規定，訂定國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度以國立大學校院附設醫院作業基金及其分院作業基金（以下簡稱各基金）會計業務為實施範圍。
- 三、國立大學校院附設醫院作業基金之會計，為附屬單位會計；其所屬分院作業基金之會計，為附屬單位會計之分會計。
- 四、本制度係規範各基金處理會計業務共同事項之一致規定。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

## 第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：



註：各基金編製會計月報、半年結算報告及年度決算(會計)報告之格式，係依附屬單位預算執行手冊、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊之規定。

## 第三章 會計報告

### 第一節 編製原則

九、各基金之會計報告，應依下列原則編製：

- (一) 各基金營運成果、財務狀況、現金流量及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。
- (二) 會計報告對於預算執行及成本控制之狀況應有所表達。
- (三) 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- (四) 各種會計報告之基礎、計量單位、科(項)目分類及書表格式應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (五) 對內會計報告依各基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營決策之需要編製。

### 第二節 會計報告之種類及格式

十、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一) 對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
- (二) 對內報告：凡配合各基金內部管理之需要編製之報告。

十一、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- (一) 定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間與格式編報之經常性報告。
- (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

十二、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

- (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
- (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

十三、各種對外報告種類及格式，除行政院主計總處有規定者應從其規定外，其餘由各基金視實際業務需要自行設計編製之。

### 第三節 編製期限、對象及份數

十四、各基金定期對外會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限、對象及份數，分送主管機關、審計部、中央財政機關及行政院主計總處，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點辦理。
- (三) 年度決算(會計)報告：年度決算報告(會計)之編送期限、對象及份數，依

中央政府總決算附屬單位決算編製要點辦理。

十五、會計報告之格式如附錄一。

#### 第四節 會計報告之編送

十六、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表之數額，應能相互勾稽。

十七、會計報告之編送，除法令另有規定者外，應先審度對方之需要，再決定報告之內容及格式；尤應加強對內部各管理階層之報告。

十八、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表示財務狀況及經營成果時，對其差異應附適當之說明或補充資料。

十九、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。

二十、會計報告應依行政院主計總處之規定，於事實需要時對於下列事項附註說明：

(一) 重要會計政策之彙總說明。

(二) 會計處理依據有關法令致與一般公認會計原則不相一致者，應註明其詳細情形。

(三) 會計政策之變更，其理由及對財務報表之影響。

(四) 重大之承諾事項及或有負債。

(五) 因政府法令變更而發生之重大影響。

(六) 其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

二十一、會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：

(一) 其內容與會計帳簿及重要備查帳或憑證之記載不符者。

(二) 繕寫計算等錯誤者。

(三) 未經法定人員簽名或蓋章者。

(四) 其他與法令不合者。

二十二、各項會計報告，應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由院長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，並應由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。惟內部使用之會計報告，院長免予簽章。前項會計報告經彙訂成冊者，院長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。

二十三、各基金之會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機構或個人。

二十四、對外會計報告份數，應依法令或有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

二十五、年度決算（會計）報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。

## 第四章 會計科（項）目

### 第一節 設置原則

二十六、本制度會計科（項）目之設置，除應隨時配合行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科（項）目之規定處理外，並應依下列原則辦理：

- （一）會計科（項）目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並各按其科（項）目之性質分類編號。
- （二）各種會計報告總表之會計科（項）目，與其明細表之會計科（項）目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科（項）目為統制帳目，明細表會計科（項）目為隸屬帳目。
- （三）凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- （四）會計科（項）目應能兼用收付實現事項及權責發生事項為原則。
- （五）會計科（項）目應具彈性，並符合業務需要。
- （六）會計科（項）目，如為應特殊會計事項或因應醫院經營之特性需增減者，應報經行政院主計總處核定後辦理。
- （七）為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，歲計、會計、統計等科（項）目之分類，應力求一致，並與計畫分類協調配合。

二十七、各基金會計科（項）目之設置，應依前點所訂原則辦理。第五級科（項）目以下之各級會計科目，在不與原訂分類標準及定義抵觸下，各基金可自行增加使用。

### 第二節 分類、編號、名稱及其定義

二十八、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：

- （一）資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
- （二）負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
- （三）淨值類：凡平衡表之淨值科目屬之。

二十九、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：

- （一）收入類：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。
- （二）成本與費用類：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。

三十、會計科目共分四級，依照行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科（項）目，其編號第一級科目為一位數（如 1-資產、4-收入），第二級科目為二位數（如 11-流動資產、41-業務收入），第三級科目為四位數（如 1101 現金、4106-醫療收入），第四級科目為六位數（如 110102-銀行存款、410601-門診醫療收入，其屬總分類帳科目）。

三十一、會計科目及用途別科目之編號、名稱及其定義如附錄二至附錄四。

三十二、交易事項分錄釋例如附錄七。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十三、各基金之會計簿籍應依下列原則設置：

- (一) 會計簿籍依會計法有關規定，及配合各基金之需要設置之。
- (二) 總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- (三) 為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍以設置一套為原則。
- (四) 序時帳簿與分類帳簿，均得就事實之需要設立專欄。
- (五) 會計紀錄採用電子方式處理者，其電子方式儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

### 第二節 會計簿籍之種類及格式

三十四、各基金應設置下列各項會計簿籍：

- (一) 帳簿：謂簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。包括序時帳簿與分類帳簿二類：
  - 1. 序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
    - (1) 普通序時帳簿：對於一切會計事項或特種序時帳項之結數為序時登記。使用總分類帳會計項目日計表者，得免設普通序時帳簿。
    - (2) 特種序時帳簿：對於特種會計事項為序時登記，各基金得視實際需要設置。
  - 2. 分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
    - (1) 總分類帳簿：對於一切會計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。
    - (2) 明細分類帳簿：對於特種會計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。各基金得視實際需要設置。
- (二) 備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計業務之處理者。

三十五、各基金對於各項會計簿籍，得視業務之繁簡及事實需要設置，會計簿籍之格式如附錄五。

### 第三節 會計簿籍之登載

三十六、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙編總分類帳科目日計表，然後根據該表過入總分類帳。其採用序時帳簿者應先記入序時帳簿，再據以過入總分類帳；其設有明細分類帳者，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。採用電子方式處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製日記簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

三十七、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

三十八、總分類帳科目日計表之編製或序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。惟使用電子方式處理會計資料者，總分類帳及明細分類帳簿應每月列印之。

三十九、帳簿有下列情形者應更正之：

- (一) 總分類帳科目日計表之編製或序時帳簿之登記，與記帳憑證或與原始憑證之內容不相符者。
- (二) 總分類帳之登記與總分類帳科目日計表或序時帳簿之內容不符者。
- (三) 明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

四十、各種帳簿，應於下列時期結總：

- (一) 每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
- (二) 院長或主辦會計人員辦理交代時。
- (三) 基金結帳時。

四十一、各基金有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

- (一) 會計年度終了時。
- (二) 每月或每半年有辦理結算之必要者。
- (三) 基金結束時。

四十二、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、攤銷及其他應調整事項。
- (三) 衛材、藥品、血液、用品等之盤盈、盤虧事項。
- (四) 內部往來及內部餘絀計算有關科目之銷轉事項。
- (五) 其他應為整理之事項。

四十三、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

- (一) 收入、成本與費用各科目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。
- (二) 本期其他綜合餘絀各科目之餘額，應轉入淨值其他項目各該科目。
- (三) 資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

四十四、各項會計簿籍之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，由院長及主辦會計人員簽名或蓋章。

四十五、各項會計簿籍之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務、經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十六、各項會計簿籍之帳頁，均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿並應各在帳簿前加一目錄。

四十七、採用電子方式處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用會計法第六十八條、第七十二條至第七十六條之規定。

四十八、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置原則

四十九、各基金之會計憑證，應依下列原則設置：

- (一) 會計憑證應根據真實事項及法定應備之各項要件造具之。
- (二) 原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。
- (三) 基金對於原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形，自行訂定，並應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、格式應力求一致。
- (四) 為應業務之需要，基金得自行設置各種記帳憑證，其種類、格式均不作硬性規定，惟各附設醫院及其分院記帳憑證之種類、格式應力求一致。

### 第二節 會計憑證之種類

五十、會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類：

- (一) 原始憑證：謂證明事項之經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。
- (二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票、轉帳傳票三種。

五十一、原始憑證為下列各種：

- (一) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- (三) 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。
- (四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (五) 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資證明單據。
- (七) 歸公財物、受贈或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八) 罰款、賠款經過之書據。
- (九) 成本計算之單據。
- (十) 投資及餘絀處理之書據。
- (十一) 債權、債務之書據。
- (十二) 審計部通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十三) 工程結算書表。
- (十四) 其他可資證明各項會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

五十二、記帳憑證需具備下列各要項：

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

五十三、記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：

- (一) 記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
- (二) 未依規定程序造具者。
- (三) 記載內容與原始憑證不符者。
- (四) 應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
- (五) 依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
- (六) 有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。
- (七) 會計科目不適當者。
- (八) 其他與法令不合者。

五十四、記帳憑證之格式如附錄六。

### 第三節 會計憑證之製作及使用

五十五、各基金經辦事項人員應本誠信原則提供合法之原始憑證，並對其真實性負責。主計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。但整理結算及結算轉入帳目等事項，無原始憑證，不在此限。

五十六、各基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十七、應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

五十八、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。

原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

五十九、各基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用及週轉金之支用、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期彙整造具記帳憑證。

六十、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。

記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

六十一、原始憑證，除依法送審計部或委辦單位審核者外，應附於傳票之後。

六十二、原始憑證應標註傳票編號並附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)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 會計業務之處理

### 第一節 會計業務之範圍及執行

#### 第一款 一般原則

- 六十三、會計業務之處理，應依本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定。
- 六十四、會計業務之處理應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 六十五、會計期間內，所獲得之收入應與所耗費之成本與費用，為適當之配合，其成本與費用之計算，應以所消耗之經濟實質為基礎。
- 六十六、各基金應強化內部控制制度，以增進會計資料之正確性及可靠性。
- 六十七、會計報告應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十八、各基金應明訂醫療收入、其他各項收入及採購等作業流程與會計業務之處理，以加強管理及確保資產安全。
- 六十九、資本支出與收益支出應作適當劃分，凡支出效益及於以後各期者，列為資產，效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失。

#### 第二款 資產

- 七十、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。
- 七十一、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。
- 七十二、不動產、廠房及設備，指用於醫療或教學研究等相關業務之提供或生產、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。非用於醫療或教學研究等相關業務之提供或生產、出租予他人或供管理目的而持有之有形資產，應按其性質列為投資性不動產或其他資產。
- 七十三、資產之入帳價值，依成本為準。所謂成本包括下列事項：
- (一) 資產取得時之淨價。
  - (二) 資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
  - (三) 使資產達可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。
  - (四) 資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
  - (五) 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本，該義務係各基金於取得該項目時，或於特定期間非供生產存貨之用途而使用該項目所發生者。
  - (六) 自行建製資產所必需之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。
  - (七) 各基金之借款成本若直接可歸屬於取得、建造或生產符合要件之資產，應

將該等借款成本予以資本化，作為該資產成本之一部分。所謂符合要件之資產，係指必須經過一段相當長的期間開始能達到預定使用或出售之資產。

(八) 增加原有資產價值或效能所支付之費用。資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

七十四、不動產、廠房及設備項目倘需定期作歲修檢查始能持續運作（不論該項目之部分是否已被重置）。每次進行歲修檢查時，若與該項目相關之未來經濟效益很有可能流入，且檢查之成本能可靠衡量時，仍不增列不動產、廠房及設備項目之帳面金額。

七十五、資產價值評定標準如下：

(一) 原始衡量：

1. 資產之取得為支付現金者，其所支出之金額，即為該項資產之成本。
2. 受贈之資產依公允價值衡量為原則。

(二) 後續衡量：

1. 不動產、廠房及設備項目後續應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。
2. 不動產、廠房及設備項目依法令規定辦理資產重估價時，其本期未實現重估增值應認列於其他綜合損益，自重估年度翌年起，應以重估後帳面金額為基礎計提折舊。
3. 投資性不動產選擇公允價值模式者，於原始認列後，應按公允價值衡量所有投資性不動產，但公允價值無法可靠衡量者除外。
4. 投資性不動產於原始認列後，選擇成本模式衡量，應依企業會計準則公報第8號「不動產、廠房及設備」對該模式之規定處理。

七十六、為供基金本身使用而購置或由自己或委由他人建造之資產，在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化，惟下列資產不得將其利息資本化：

- (一) 經常製造或重複大量生產之存貨。
- (二) 已供或已能供業務使用之資產。
- (三) 目前雖未能供業務使用，惟亦未在進行使其達到可供使用之必要購置或建造工作之資產。

土地如未進行開發或建造工作，不得將購置土地之利息資本化；如已積極進行開發或建造工作，則在該工作持續期間應將土地及開發成本之利息資本化，作為建築物之成本。

七十七、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細項可稽者，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。

七十八、基金僅於成為金融工具合約條款之一方時，始應認列金融資產或金融負債。

金融工具於原始認列時，應依合約協議之實質與企業會計準則公報第 15 號「金融工具」第 4 條之定義，將該金融工具或其組成部分，分類為金融負債、金融資產或權益工具。

七十九、應收票據之評價及應加註事項：

- (一) 應依其面值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。
- (二) 提供擔保之票據，應於附註中說明。
- (三) 應收票據已確定無法收回者，應依相關法令規定程序轉銷。
- (四) 決算時應評估應收票據無法收現之金額，列為備抵呆帳－應收票據。

八十、應收醫療帳款淨額係其總額扣除備抵醫療折讓或備抵呆帳，其已確定無法收回者，以所提備抵醫療折讓及備抵呆帳沖轉有關債權科目，備抵醫療折讓或備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以費用列帳。應收醫療帳款債權之轉銷應依據行政院頒訂之「公立醫療院所辦理全民健康保險醫療業務被核減應收醫療帳款帳務處理要點」、「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」及有關規定辦理。

八十一、材料及用品應採成本法評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。

八十二、不動產、廠房及設備與投資性不動產暨其他資產之評價應加註事項：

- (一) 應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使資產達可用狀態及地點所支付的所有款項。資產之重估價依政府有關規定辦理。
- (二) 各基金依其業務性質採用適當之方法提列折舊。
- (三) 受贈資產以公允價值入帳，無公允價值者，應按估計價值入帳。
- (四) 已無使用價值之資產，經核准報廢者，若其處分價值低於帳面價值，應認列資產處分損失，列入「財產交易短絀」科目，若其處分價值高於帳面價值，應認列「財產交易賸餘」科目。

八十三、無形資產及遞延資產之攤銷，應以合理有系統之方法分攤，其攤銷期限有法令規定者，於期限內依其效能存續期間攤銷。

### 第三款 負債

八十四、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。惟有法定之抵銷權者不在此限。

八十五、負債係指基金之現時義務，該義務必須以特定方式履行。義務可能為法定義務或推定義務。法定義務係依合約或法律規範而依法要求須予履行；推定義務係指由基金下列行為所產生之義務：

- (一) 基於過去慣例已建立之模式、已發布之政策，或相當明確之現有聲明，基金向他方表明將承擔特定之責任，及
- (二) 其結果，基金已使他方對其將履行該等責任產生有效預期。

八十六、因過去事項而負有現時義務，很有可能需要流出具經濟效益之資源以清償該義務，且義務之金額能可靠估計者，應認列負債準備。導致具經濟效益之資源流出

之現時義務尚待証實之可能義務、並非很有可能需要流出經濟效益之資源以清償該義務或該義務之金額無法充分可靠估計者，屬或有負債，不認列為負債。

八十七、負債應作適當之分類。

八十八、流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

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

九十、應付款項之評價及應加註事項：

(一) 應付銀行之票據或其他款項，應作適當之表達。

(二) 應付款項如有計息，應作適當之表達。

(三) 已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

九十一、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。

九十二、長期銀行借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、主管機關之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

#### 第四款 淨值

九十三、淨值依內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

九十四、基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目應嚴予劃分。

#### 第五款 收入

九十五、各項收入依收入之內容、性質及是否與醫院營運直接關聯，劃分為業務收入、業務外收入。

九十六、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值、或所供給產品、或勞務之售價，認列為收入。

九十七、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入基金，且該效益能可靠衡量時認列。收入應按已收或應收對價之公允價值衡量，已收或應收對價之公允價值，應考量商業折舊及數量折扣後之金額。

九十八、所收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

#### 第六款 成本與費用之處理

九十九、各項支出依支出之內容、性質及是否與醫院營運直接相關，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

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

一〇一、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而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。成本與費用業已發生而與其有關之

收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付費用列帳。

- 一〇二、各項成本與費用應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。

## 第二節 普通會計業務處理

### 第一款 會計業務之範圍及執行

- 一〇三、會計業務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記。
- (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
- (五) 會計檔案之整理保管。
- (六) 其他有關之會計業務。

- 一〇四、會計業務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限；根據合法記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法為之遞送。

- 一〇五、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水或其他化學用品塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「電子化處理會計業務」一節有關規定辦理之。

- 一〇六、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

### 第二款 主計人員之交代

- 一〇七、主計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代，其應辦事項除法令另有規定外，悉依本款之規定辦理。

- 一〇八、本款所稱主計人員分主辦會計人員及佐理人員。各基金綜理主計業務之人員為主辦會計人員，餘為佐理人員。

- 一〇九、主辦會計人員辦理交代之業務如下：

- (一) 主辦會計人員辦理交代時，應由院長或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。
- (二) 主辦會計人員辦理交代時，應將印信、文件及其他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子方式處理會計資料之貯存體，電子方式處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另

行造冊。

(三) 應編製交代日之前一日止會計報告，列入移交清冊交付後任。

(四) 後任接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳細加以說明，如發現有不符情事，仍由前任負責。

(五) 其他應行移交事項或文件，均應一併列冊移交。

一一〇、主計佐理人員辦理交代之業務如下：

(一) 佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。

(二) 佐理人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電子方式處理會計資料之儲存體、電子方式處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

(三) 佐理人員辦理交代時，應在經管帳冊最末一筆帳項之後註明交接日期，並由前後任雙方蓋章。

(四) 經管會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計檔案之移交，應在上項各種目錄中之最後一行，雙方蓋章證明。

一一一、主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起五日內交代清楚。會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起二日內交代清楚。

一一二、主計人員交代，應親自辦理，因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其因職務調動必須先行離開任所，或有其他特別原因，得經院長及上級機關主辦會計人員核准指定負責人代為辦理，所有一切責任仍由原任人員負責。

一一三、交接事項如發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該上級主辦會計人員核辦。

一一四、主計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公帑損失者並負賠償責任，與交代不清關係之人員，應連帶負責。

一一五、前後任主辦會計人員交接清楚後，應會同陳報院長及上級機關主辦會計人員。佐理人員交接清楚後，應會同陳報本機關主辦會計人員。

一一六、基金因故裁撤合併或基金結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

### 第三節 成本會計業務處理

一一七、成本係指各基金提供教學、研究及醫療服務所發生之直接成本及間接費用。間接費用可直接歸屬各成本中心應直接記入各該成本中心；餘採分攤方式計入各成本中心，其分攤比率視其特性及實際作業與費用情形訂定之。

一一八、各基金成本歸屬與分攤過程，宜以明確之流程圖表示之。

一一九、各基金宜以各業務編組為彙集成本中心，以計算各該中心之成本。

一二〇、所稱成本中心，即責任區域；藉著業務的劃分，使成本合理的積聚；且係以業務

內容能否區分為劃分原則，與醫院組織編制以功能區分有所不同。

- 一二一、成本會計報告得視實際需要自行編製，供管理決策之參考，其內容以簡明扼要、易於了解為原則。

#### **第四節 出納會計業務處理**

##### **第一款 一般原則**

- 一二二、出納會計業務之處理，係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計業務之處理。
- 一二三、各基金有關現金、票據、有價證券及保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等業務，應專設或指定部門辦理。
- 一二四、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。
- 一二五、各基金因應提存款所需之印鑑，應由院長或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

##### **第二款 收入之處理**

- 一二六、出納組應根據主計室編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計室。
- 一二七、各項業務收入，由業務部門開製收款通知單，通知出納組收款。由業務部門先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納組簽收，並另送一聯通知主計室編製收入傳票。
- 一二八、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，送出納組查對簽收，並由出納組填具收據，通知主計室編製收入傳票。
- 一二九、自行收納空白收據應由主計室負責印製管理，由出納組或使用單位向主計室領用。各項收據使用及管理單位應設置收據紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號等項目隨時記錄使用情形，備供查核。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌。
- 一三〇、出納組自行收納款項，應依規定轉存各基金開立之國庫機關專戶存款，不得延擱挪用。

##### **第三款 支付之處理**

- 一三一、出納組應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點規定，並將其附於支出傳票之後並註明張數。
- 一三二、出納組對於支出之款項，除零用金外，應以直接匯撥、簽發支票為原則。暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。
- 一三三、出納組支票之簽發，應簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。於簽開支票後，應於支出傳票加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所

開具支票之字軌及號碼。

一三四、各項付款應付與合法受款人。

#### 第四款 保管之規定

一三五、現金、票據、有價證券及保管品等之保管，應由出納組負責辦理。

一三六、各類有價證券，應存放國庫經辦行保管。

一三七、每月終了，出納組應核對由主計室收轉（含網路下載）之存款及保管品對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並分別編製差額解釋表，列入會計報告。

一三八、出納組對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管，如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報院長，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計室每年至少監督盤點一次。

出納組對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計室編製傳票入帳。

一三九、外幣票據、證券除依本款有關規定辦理外，並按最後許可之兌換折合率折算本位幣。

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

一四一、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送主計室核對。

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

#### 第五節 材料及物品會計業務處理

一四三、所稱材料及物品係指供教學、研究及醫療營運等所需使用及儲備之衛材、藥品、血液及其他醫療上使用之物料等。

一四四、所稱材料及物品會計業務處理係指材料之預算、購料、檢驗、收料、發料、儲運、計價、監盤及料帳等有關之處理事項。

一四五、為適應管理與統計分析之便利，各基金應將各項材料及物品統一分類及編號。

一四六、除衛材、藥品、血液名稱之文字以外文記載為原則外，其餘材料名稱之文字應以中文為準，惟得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。

一四七、材料及物品計數應統一規定度量衡單位，採用公制為原則。

一四八、各基金掌理材料之權責單位於取得材料及物品時，應根據取得合法之憑證，依支出之處理程序送主計室等辦理報支，並應辦理材料列帳事宜。

一四九、各基金應依材料及物品重要性及金額大小採重點管制分類，並按材料存貨週轉情形，實行存量控制訂定最高及最低存量基準，並適時機動調整。

一五〇、庫存材料應定期實地盤點及不定期抽點。盤點結果如有差異，由材料管理單位填

具盤點報告表陳報院長核定後，通知主計室辦理增減帳事宜。惟盤點結果差異較鉅，顯非自然損耗率或誤差所致者，材料管理單位應即查明原因，陳報院長，做適當之處置。

- 一五一、庫存或使用材料等報廢或損失時，應由材料管理單位依規定查處，倘因遭受人力不可抗拒之災變致材料遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者時，材料管理單位應依照規定檢附證明，經專案報審計部核准後，填具材料等損毀報告表列帳。
- 一五二、主計室應於總分類帳中設置材料統制帳，並定期與材料管理單位核對材料結存數。
- 一五三、各基金掌理物品之權責單位取得物品，凡本制度未經明定者，悉依物品管理手冊等有關規定辦理。

## 第六節 財產會計業務處理

- 一五四、財產係指非以出售為目的所置備之不動產、廠房及設備，與投資性不動產等資產，並包括各主要設備之專用配件及備件在內。
- 一五五、為適應各基金及上級機關管理與統計分析比較之便利，財產分類、編號及計數單位應依行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。
- 一五六、各基金珍貴動產不動產之管理應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點辦理。
- 一五七、財產應定期、不定期實地盤點核對。
- 一五八、各基金財產增加之方式如下：
  - (一) 採購：以購買或營造方式取得者。
  - (二) 撥入：由其他機關或基金有償或無償撥交各基金者。
  - (三) 其他方式：如接收、受贈或依其他法令規定取得者。依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 一五九、辦理財產取得、保管及處分之權責單位（以下簡稱財產管理單位）於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第一節第五款收入或第六款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 一六〇、凡財產由其他機關撥入、接收或捐贈而取得者，應填明財產之價格。如原價無法查察，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，並填製財產增加單列帳管理。
- 一六一、財產之購置、建設、改良及擴充應事先編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等應依據有關法令、預算程序之規定辦理。
- 一六二、財產之購置、建設、改良及擴充其須分年辦理者，應編具全部計畫與預算年度分配數額，分年編列預算。
- 一六三、財產管理單位對於財產取得時，應即依照財產分類規定編號並黏貼標籤，如有產

權憑證應慎重妥存。

一六四、各基金財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

- (一) 移交。
- (二) 撥出。
- (三) 報廢。
- (四) 損失。
- (五) 贈與。

一六五、財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

- (一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二) 再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。
- (三) 贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含各基金所屬員工）。
- (四) 交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。
- (五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

一六六、各基金之財產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計部審核。

一六七、有關贈與動產之處理，依國有動產贈與辦法規定辦理。

一六八、各基金依國有財產法第二十一條及國有財產產籍管理作業要點規定設置國有財產資料卡、明細分類帳及相關簿冊。倘財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記；其登記憑證格式、處理流程、財產價值之登記等有關產籍管理事項，依國有財產產籍管理作業要點規定辦理。

一六九、各基金各使用單位間因業務需要，得陳准院長後將財產移轉使用，並連同附屬配件備件及資料等一併移轉。

一七〇、因財產移轉，其原有之固定裝置，或遭受拆除損壞，或不堪繼續使用者，得辦理報廢手續，減少原財產價值。

一七一、財產移轉時，移出單位應填列財產移轉報告單一式兩聯，並經移入單位提領認章後，分別由移出、移入單位收執一聯，作為財產明細帳戶之調整列帳憑證。

一七二、對外借出財產，應由主辦部門填製借用單，辦理出借手續，並依借用期限收回外借財產。

一七三、各基金應研訂措施，減少閒置資產之產生，並應將處理閒置資產列為重要工作積極推動，加強考核，凡可運轉使用之財產，未予運轉使用時，視同閒置財產，其

閒置時間達一年以上或三年來其運轉時間不足十分之一者，應即簽報院長迅予處理。

- 一七四、財產管理單位對於各項財產至少每年應盤點一次，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查，並應將盤點或抽查結果陳報院長，如有盤盈或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由主計室調整帳務。
- 一七五、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應按財產價值及性質，斟酌實際需要向外投保。
- 一七六、財產管理單位及使用單位對其經管及使用財產，應為充分利用，並盡善良保管維護之責。為免損失事故發生，須時加檢查，如有損壞或缺少，應即報請修理或追查，並作適當之處理。
- 一七七、財產經管或使用人員遺失或毀損所保管之財產時，除因災害或不可抗拒經查證屬實外，應付賠償責任。
- 一七八、房地產取得時，財產管理單位應於法定期間內，辦妥產權登記。
- 一七九、財產折舊年限依照行政院訂頒財物標準分類所訂最低使用年限為準，如因維護良好，雖已達耐用年限，仍可使用者應繼續使用。
- 一八〇、有關動產、不動產之購置或營建，在所有權移轉前，相關經費支出應以「訂購機件及設備款」或「未完工程」科目處理，俟完成驗收後再轉列不動產、廠房及設備，投資性不動產科目。
- 一八一、財產經驗收後應隨即填製財產增加單連同原始憑證及有關文件送財產管理單位轉送主計室審查，並核定入帳價值及提列折舊事宜，憑以登記管理。

## 第七節 管理會計業務處理

### 第一款 一般原則

- 一八二、各基金推行管理會計業務，由專責單位主辦，各有關單位會辦，必要時得成立專案小組推動之。
- 一八三、管理會計業務處理之目的在提供決策、規劃、控制、考核所需資料，各有關單位應主動提供管理會計之資料，協助管理階層加強管理，以降低成本，增進效益。
- 一八四、管理會計資料之提供，應本客觀之立場，兼顧非量化因素，針對決策事項內容及決策者需要，彙計、分析及解釋，並為合理之表達，以把握時效適時提供參考。
- 一八五、各基金管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考，以達成下列功能：
  - (一) 瞭解全院各單位收入、費用支出情形與成本結構，進而有效運用資源，以提升營運效率。
  - (二) 就各單位之營運狀況，評估其營運績效，作為申購設備或人力規劃之依據。
  - (三) 提供成本分析，以衡量並評估各種醫療服務的收費標準，作為醫療與保險

給付特約機構研商合理醫療給付標準之參考。

一八六、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 業務與財務分析

一八七、各基金宜運用各種業務與財務分析方法，對其營運成果及財務狀況，進行各種檢核，以加強內部管理，改進營運績效。

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

一八九、業務分析宜以下列各項為重點：

(一) 門診、急診及住院醫療業務比率結構之變化。

(二) 門診、急診及住院人次或人日之增減變化情形。

(三) 門診、急診及住院人次或人日平均費率之變動。

一九〇、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

(一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱向分析，分為：

1. 共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。

2. 比率法：以表明此一項目與彼一項目間之關係。

(二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫向分析，分為：

1. 增減變動法：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。

2. 趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之增減變化。

## 第八節 電子化處理會計業務

一九一、採用電子方式處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一九二、採用電子方式處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料之安全、正確與防弊。

一九三、規劃設計採用電子方式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。

一九四、採用電子方式處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電子方式與人工平行作業。平行作業期間可視實際情況予以訂定。

一九五、採用電子方式處理產生之資料，如必須保密者，應設計通行密碼方式限制。資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。

一九六、憑證來源應儘量採用原始資料，避免因人工處理、分析、加總或彙總工作，而影響資料之時效及正確性。

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

一九八、凡在採用電子方式處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機

關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由主計室依據上開要點規定編製傳票更正之。

- 一九九、各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，方可使用電子方式處理會計資料；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。
- 二〇〇、為維持電子方式會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新；遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子方式會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

### 第九節 會計業務與非會計業務之劃分

二〇一、除本制度所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

二〇二、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計部審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計部決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 主計室之設置及主計人員任免、遷調、考核等主計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計業務。

## 第八章 會計檔案之處理

- 二〇三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、採用電子方式處理會計資料之儲存體及處理手冊與其他相關會計檔案。
- 二〇四、各種會計憑證、會計報告及已登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公告日後，應交由所在機關管理檔案單位保管之，在未移由所在機關管理檔案單位保管前，由主計室保存備核。但使用電子方式處理會計資料所用之儲存體，得另行處理之。
- 二〇五、調案人因執行職務需要調案會計憑證，應以書面申請並載明調案事由，經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人核可後為之。非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂會計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，會計憑證不得攜出主計室指定之處所。會計管理人員應作調案紀錄，調案紀錄於其所載會計憑證銷毀後，始得銷毀之。
- 會計憑證依會計法規定移交檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向主計室提出申請，由主計室向檔案人員為之。
- 二〇六、會計憑證保管，遇有遺失、損毀等情事時，應注意下列事項：
- (一)各基金應即陳報該管上級主計機關與所在機關長官及審計部，分別轉陳各該管最上級機關。
- (二)非經審計部認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不呈報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。
- 會計憑證依會計法規定移交機關檔案人員後，遇有遺失、損毀等情事時，機關檔案人員應通知主計室。
- 二〇七、各種會計憑證，均應自總決算公告日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關未了債權、債務或因案應續予保存者外，經該管上級機關與審計部之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始予銷毀。前項保存期限，如有特殊原因，得依前項程序延長或縮短之。
- 二〇八、各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公告日起，至少保存十年，其屆滿各該年限者，經教育部與審計部之同意，始得銷毀。惟日報、月報之保存期限，得縮短為三年。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 二〇九、內部審核業務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序之規定辦理。
- 二一〇、內部審核由主計人員執行之。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。
- 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。
- 二一一、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、票據及證券審核、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。
- 二一二、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院長核定後辦理。
- 二一三、內部審核工作項目之實施，由各基金視實際需要訂之，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
- (一) 各基金之會計報表、憑證及簿籍，由主計室指定審核人員負責審核。
  - (二) 各基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各基金主計室或指定辦理主計人員負責。
- 二一四、各基金內部審核人員為行使內部審核職權，向基金內各單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。
- 內部審核人員行使前項職權，遇有必要時，得報經院長之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 二一五、內部審核人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，並對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 二一六、內部審核人員，對於執行任務有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱，並得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請院長核定後，據以執行。
- 二一七、內部審核人員對於特定審核工作之內容，應作成工作底稿，必要時並應由有關人員簽證。
- 二一八、主計室為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：
- (一) 組織與職掌。

- (二) 人力配備。
- (三) 計畫目標。
- (四) 程序與方法。
- (五) 其他重要事項。

- 二一九、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項，逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 二二〇、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備查核之參考。

## 第二節 預算審核

- 二二一、主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，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
  - (三) 固定資產建設改良擴充實際進度與預算(購建固定資產包括不動產、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)及資產交換之換入資產)是否經常注意按下列各項分別比較：
    - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
    - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
    - 3.補辦預算、預算之保留及調整容納是否依照規定程序辦理。

## 第三節 收支審核

- 二二二、主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組簽收入帳，並通知主計室。
  - (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，有無經主計室審核，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

- 二二三、各基金主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應報告院長。
- 前項不合法之行為，由於院長之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該基金之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
- 二二四、各基金之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。惟有特殊情形另訂處理辦法報經行政院主計總處核准有案者，不在此限。

二二五、主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) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 應經院長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者。
- (四) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經有關單位主辦人員簽名或蓋章，而未經簽名或蓋章者。
- (六) 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者。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (八) 其他與法令不符者。

前項第三款規定之人員，得由各院長或其授權人依各基金分層負責規定辦理。

二二六、各基金主計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。惟整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但院長及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十五) 送出納組執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二二七、各基金主計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與所訂會計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) 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 現金出納登記簿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，並應按月與出納組現金出納備查簿核對是否符合。
- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由院長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二二八、各基金主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，是否與所訂會計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，有無由院長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。

二二九、各基金主計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

- (二) 應收及應付款項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**

二三〇、各基金主計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期存入基金專戶，並即時通知主計室編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 出納組自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計室。
- (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、存款、票據、證券及保管品等實際結存金額，是否與帳面結存相符。如不相符，出納組有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納組保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，主計室有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報院長。
- (九) 各種收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其彙解日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

## **第六節 採購及財物審核**

二三一、各基金主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

產之買賣契約草案，非經主計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經主計人員事前審核同意者，正式契約得不再經主計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經主計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主計室備核：

- (一) 契約草案第一次業經主計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送主計人員會辦。

二三二、各基金主計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主計室審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二三三、各基金主計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七節 工作審核

二三四、各基金應依業務收支，計算業務成果，以供經營管理參考。

二三五、主計人員審核各類業務之成果，應衡量收支與成本負擔情形。注意有無作績效評估、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

二三六、本制度報請行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。

二三七、本制度之各種對外報告格式、會計科（項）目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

## 附錄一 會計報告之格式

### 一、會計月報

#### 格式 1

( 基金名稱 )

## 會 計 月 報

中 華 民 國          年          月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

#### 格式 2

( 基金名稱 )

( 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：一、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。

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

三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀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，暫按行政院核定數編列。

五、請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 3

( 基金名稱 )

( 平 衡 表 )

中華民國 年 月份

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：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。  
 二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。  
 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 4

( 基金名稱 )

產 品 銷 售 ( 營 運 ) 量 值 表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品(營運項目)		本月數 及累計 數	數量(營運量)			單位售價(元)(利、費率)				銷售(營運)總值			
名 稱	單位		實際 數	預算 數	占預算 數%	實際 數	預算 數	比較增減		實際 數	預算 數	比較增減	
								金額(利 率、費 率)	%			金額	%
		本 月 數											
		累 計 數											
		本 月 數											
		累 計 數											
合 計													

- 註：一、本表「產品(營運項目)名稱」欄應按各該基金之主要產品(營運項目)分別填列，其餘部分可以「其他」含括。  
 二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

( 基金名稱 )

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)		實際執行數				比較增減(-)			
							實支 數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
××計畫 ： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸 設備 什項設備及 其他 投資性不動 產 總計														

註：一、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）及資產交換之換入資產，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。

二、凡實際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、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、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。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。

六、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。

七、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。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

二、半年結算報告

格式 6

( 基 金 名 稱 )

×× 年 度 半 年 結 算 報 告

( 年 月 日 至 年 月 日 )

× × × × 編

【封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理】

格式 7

主辦會計人員：

基金主持人：

【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 8

(基金名稱) XXX 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

(二) 業務費用

(三) 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.各基金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 9

(基金名稱)  
收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數	分配預算數	比較增減	
			金額	%

註：1.本表「科目」欄應按各基金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3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月份累計實際數金額。

4.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院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 10

(基金名稱)  
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」欄應按各基金平衡表科目填列至4級科目。

- 2.屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」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。

三、年度決算（會計）報告

格式 11

中華民國×××年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

× × × 主 管

(作業基金名稱) 附屬單位決算  
(非營業部分)

XXXX 編

【封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理】

格式 12

主辦會計人員：

基金主持人：

【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 13

(基金名稱)  
總 說 明  
中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況（含說明解繳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）本年度辦理補辦以後年度預算事項
  - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
  - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，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 14

(基金名稱)  
收 支 餘 絀 決 算 表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入								
業務成本與費用								
業務賸餘（短絀）								
業務外收入								
業務外費用								
業務外賸餘（短絀）								
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.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預（決）算數金額，如採附表說明，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 15

(基金名稱)  
餘絀撥補決算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
追溯適用及追溯重編之影響數								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
追溯適用及追溯重編之影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
待填補之短絀								

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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 16

(基金名稱)  
現金流量決算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘(短絀)				
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				
業務活動之淨現金流入(流出)				
投資活動之現金流量				
減少流動資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流入				
增加流動資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入(流出)				
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				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
其他籌資活動之現金流出				
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。  
2.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀(賸餘)、處理資產短絀(賸餘)、債務整理短絀(賸餘)、其他、流動資產淨減(淨增)及流動負債淨增(淨減)，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。  
3.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。  
4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 17

(基金名稱)  
平 衡 表  
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收款、							長期負債						
貸墊款及準備金							：						
：							其他負債						
不動產、廠房及設							：						
備							淨 值						
：							基金						
無形資產							：						
：							公積						
其他資產							：						
：							累積餘絀						
合 計							：						
							淨值其他項目						
							：						
							合 計						

- 說明：1.表列各科目應填列至4級科目。  
 2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。  
 3.「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。  
 4.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應分別附註說明其總額。  
 5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。  
 6.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。  
 7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 18

(基金名稱)  
XX 收入明細表  
中華民國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1.本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。  
 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。  
 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 19

(基金名稱)  
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決算表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至6級科目。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，仍請於本表下方備註(或另表)說明至7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。  
 5.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 20

(基金名稱)  
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 21

(基金名稱)  
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 短 絀 (6)= (3)-(4) -(5)	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 減 數 (5)			金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (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 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 租賃權益改良 投資性不動產 其他資產 待處理資產									

說明：1.本表表內僅表達「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」項目；其餘項目（含礦產資源、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 22

(基金名稱)  
國庫撥補款明細表  
 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
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

格式 23

(基金名稱)  
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、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
：								
：								
投資性不動產								
小計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
小計								
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固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。  
 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。

格式 24

(基金名稱)  
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				未達成或算之原因	
	金額	目標量	進起迄年	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(%)	截至本年度數額	截至本年度累計數占累計預算數(%)		
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫%	金額						占全部計畫(%)
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。

格式 25

(基金名稱)  
長期債務增減明細表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

- 說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%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 26

(基金名稱)  
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 27

(基金名稱)  
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 以代管國有財產撥充 國庫增撥數 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.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 28

(基金名稱)  
資金轉投資及其餘絀明細表  
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

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

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

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

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

4.本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。

5.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 29

(基金名稱)  
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 警察 警衛 法駐 技工 友駛 聘用 約僱 管理人員 顧問 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.各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、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，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。

格式 30

(基金名稱)  
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
業務總支出部分																								
教學成本																								
醫療成本																								
其他業務成本																								
管理及總務費用																								
其他業務外費用																								
⋮																								
⋮																								
資本支出部分																								
合 計																								

說明：1.基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。  
 2.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。  
 3.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

格式 31

(基金名稱)  
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：經本表增購及汰舊換新後，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，暨增購及汰舊換新後，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 32

(基金名稱)  
所屬作業單位(或分決算)收支概況表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

作業單位 (或分決算) 名稱	業務 收入	業務成本 與 費用	業務賸餘 (短絀)	業務外 收 入	業務外 費 用	業務外 賸 餘 (短絀)	本 期 賸 餘 (短絀)
合 計							

說明：1.凡基金所屬作業單位(含總管理機構)單獨計算收支餘絀者，須編造本表。

2.本表各科目合計數，應與附表格式 14 收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 33

(基金名稱)  
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	%
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。

格式 34

(基金名稱)  
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 ：					
統計所需項目 ：					

- 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 平衡表科目之編號、名稱及其定義

編號	名 稱	定 義
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內變現、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。

編號	名稱	定義
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）
110305	應收醫療帳款	凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110306	備抵醫療折讓	凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110305應收醫療帳款」之抵銷科目）
110307	備抵呆帳—應收醫療帳款	凡提列應收醫療帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110305應收醫療帳款」之抵銷科目）
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
110399	備抵呆帳—其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」、「110305 應收醫療帳款」、「110308 應收分期帳款」及「110317 應收保費」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
1104	存貨	凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110404	醫療用品	凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購入、

編號	名稱	定義
		退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或盤絀之數，記入貸方。
110405	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。
1107	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。
110703	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
110706	進項稅額	依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110707	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。
1202	非流動金融資產	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，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

編號	名稱	定義
120203	備供出售金融資產—非流動	凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120204	備供出售金融資產評價調整—非流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。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「120203備供出售金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）。
120210	以成本衡量之金融資產—非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120298	其他金融資產—非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。
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。
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。
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

編號	名稱	定義
		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

編號	名稱	定義
		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

編號	名稱	定義
		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。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
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）
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
190103	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

編號	名稱	定義
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。
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。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210298	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
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。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。
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

編號	名稱	定義
		數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280705	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280706	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。 (本科目應與「180706代管資產」科目同時使用)
280798	其他什項負債	凡不屬於以上之什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2809	內部往來	凡內部往來屬之。
280901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。 (本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901信託代理與保證資產(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
290103	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31	基金	凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及贖餘撥充基金等，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、公積及贖餘撥充基金等，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、公積及贖餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

編號	名稱	定義
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。
3202	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
320201	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
33	累積餘絀	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
3301	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
330101	累積賸餘	凡截至上期末分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
330102	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
330103	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
3302	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
330201	累積短絀	凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
330202	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
330203	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。
34	淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401	累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。
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。

### 附錄三 收支餘絀表科目之編號、名稱及其定義

編號	名稱	定義
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。
4106	醫療收入	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。
410601	門診醫療收入	凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。
410602	住院醫療收入	凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。
410697	其他醫療收入	凡不屬於以上之醫療收入屬之。
410698	醫療折讓	凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。
410699	醫療優待免費	凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419802	臨床教學研究補助收入	凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
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、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
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	兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
5103	教學成本	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
510301	教學研究及訓輔成本	凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。
5106	醫療成本	凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。
510601	門診醫療成本	凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。
510602	住院醫療成本	凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。
510697	其他醫療成本	凡不屬於以上之醫療成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513098	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
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。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
520103	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
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。

編號	名稱	定義
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。
710101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

## 附錄四 用途別科目之編號、名稱及其定義

編號	名稱及定義
<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。
1103	<b>職員薪金</b> 凡正式職員薪金屬之。
1104	<b>工員工資</b> 凡正式工員工資屬之。
1105	<b>警餉</b> 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	<b>聘用人員薪金</b> 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	<b>約僱職員薪金</b> 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。
1204	<b>兼職人員酬金</b> 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	<b>加班費</b> 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	<b>值班費</b> 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	<b>誤餐費</b> 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>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	<b>績效獎金</b> 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	<b>考績獎金</b> 凡按考績法規定核發之獎金屬之。

編號	名稱及定義
1503	<p>年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。</p>
1598	<p>其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。</p>
16	<p><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。</p>
1601	<p>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。</p>
1602	<p>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。</p>
1603	<p>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。</p>
17	<p><b>資遣費</b> 凡依規定資遣員工之費用屬之。</p>
1701	<p>職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。</p>
1702	<p>工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。</p>
18	<p><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。</p>
1801	<p>分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。</p>
1802	<p>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。</p>
1803	<p>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。</p>
1805	<p>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。</p>
1806	<p>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。</p>
1898	<p>其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。</p>
19	<p><b>提繳費</b> 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。</p>
1901	<p>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。</p>

編號	名稱及定義
2	<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。
21	<b>水電費</b> 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
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。
22	<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。
2204	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	<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。
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。
2398	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

編號	名稱及定義
<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（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
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。
<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。
<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

編號	名稱及定義
2607	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。 責任保險費
2698	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。 其他保險費
27	凡不屬於以上各項保險費用屬之。 <b>一般服務費</b>
2701	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。 棧儲費
2704	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。 報關費
2706	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。 佣金、匯費、經理費及手續費
2709	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。 外包費
2710	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。 節目演出費
2711	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。 義（志）工服務費
2713	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。 計時與計件人員酬金
2714	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。 體育活動費
28	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>專業服務費</b>
2802	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。 專技人員酬金
2803	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。 法律事務費
2804	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。 工程及管理諮詢服務費
2805	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。 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

編號	名稱及定義
	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。
2808	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	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。
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。
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。
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。
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。

編號	名稱及定義
3203	<b>農業與園藝用品及環境美化費</b> 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	<b>化學藥劑與實驗用品</b> 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	<b>服裝</b> 凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	<b>食品</b> 凡耗用之食品費屬之。
3298	<b>其他</b> 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	<b>商品及醫療用品</b> 凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3302	<b>衛材</b> 凡已耗用之衛材屬之。
3303	<b>藥品</b> 凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	<b>血液</b> 凡耗用之血液屬之。
<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	<b>一般土地租金</b> 凡一般土地之租金屬之。
4102	<b>宿舍基地租金</b> 凡宿舍基地之租金屬之。
4103	<b>場地租金</b> 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	<b>一般房屋租金</b> 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	<b>宿舍租金</b> 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	<b>電腦租金及使用費</b>

編號	名稱及定義
4302	<p>凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。</p> <p>機械及設備租金</p>
<b>44</b>	<p>凡機械及設備之租金屬之。</p> <p><b>交通及運輸設備租金</b></p>
4402	<p>凡交通及運輸設備之租金屬之。</p> <p>車租</p>
4403	<p>凡車輛之租金屬之。</p> <p>電信設備租金</p>
<b>45</b>	<p>凡電信設備之租金屬之。</p> <p><b>什項設備租金</b></p>
4501	<p>凡什項設備之租金屬之。</p> <p>什項設備租金</p>
<b>46</b>	<p>凡什項設備之租金屬之。</p> <p><b>利息</b></p>
4698	<p>凡各種利息費用屬之。</p> <p>其他利息</p>
<b>5</b>	<p>凡不屬於以上之其他利息費用屬之。</p> <p><b>折舊、折耗及攤銷</b></p>
<b>51</b>	<p>凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。</p> <p><b>不動產、廠房及設備折舊</b></p>
5111	<p>凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。</p> <p>土地改良物折舊</p>
5121	<p>凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。</p> <p>一般房屋折舊</p>
5122	<p>凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。</p> <p>宿舍折舊</p>
5123	<p>凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。</p> <p>其他建築折舊</p>
5131	<p>凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。</p> <p>機械及設備折舊</p>
5141	<p>凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。</p> <p>交通及運輸設備折舊</p>
5151	<p>凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。</p> <p>什項設備折舊</p>
5162	<p>凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。</p> <p>租賃權益改良折舊</p>
<b>59</b>	<p>凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。</p> <p><b>攤銷</b></p>

編號	名稱及定義
5903	<p>凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。</p> <p>攤銷電腦軟體費</p>
5998	<p>凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。</p> <p>其他攤銷費用</p>
6	<p>凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。</p> <p><b>稅捐與規費（強制費）</b></p> <p>凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。</p>
62	<p><b>土地稅</b></p> <p>凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。</p>
6202	<p>一般土地地價稅</p> <p>凡一般土地所繳納之地價稅屬之。</p>
64	<p><b>房屋稅</b></p> <p>凡各種房屋稅屬之。</p>
6401	<p>一般房屋稅</p> <p>凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。</p>
65	<p><b>消費與行為稅</b></p> <p>凡各種消費與行為稅屬之。</p>
6501	<p>關稅</p> <p>凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。</p>
6504	<p>營業稅</p> <p>凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。</p>
6505	<p>印花稅</p> <p>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。</p>
6506	<p>使用牌照稅</p> <p>凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。</p>
68	<p><b>規費</b></p> <p>凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。</p>
6801	<p>行政規費與強制費</p> <p>凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。</p>
6803	<p>汽車燃料使用費</p> <p>凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。</p>
6804	<p>商港服務費</p> <p>凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。</p>
6805	<p>未足額進用身障人員差額補助費</p> <p>凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。</p>
6898	<p>其他</p> <p>凡不屬於以上之其他規費屬之。</p>

編號	名稱及定義
7	<p><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。</p>
71	<p><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。</p>
7101	<p>國際組織會費  凡參加國際組織會費屬之。</p>
7102	<p>學術團體會費  凡參加學術團體會費屬之。</p>
7103	<p>職業團體會費  凡參加職業團體會費屬之。</p>
72	<p><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。</p>
7201	<p>補（協）助政府機關（構）  凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。</p>
7202	<p>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。</p>
7298	<p>其他  凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。</p>
73	<p><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。</p>
7301	<p>分擔污染防制費  凡依法分擔污染防制費用屬之。</p>
7398	<p>分擔其他費用  凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。</p>
74	<p><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。</p>
7406	<p>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。</p>
7498	<p>其他  凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。</p>
75	<p><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。</p>
7501	<p>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。</p>
7502	<p>交流活動費</p>

編號	名稱及定義
8	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。
81	<b>短絀、賠償與保險給付</b>
	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
8102	<b>各項短絀</b>
	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8106	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。
8107	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。
8108	災害短絀
	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
82	兌換短絀
	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8201	<b>賠償給付</b>
	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
9	一般賠償
	凡一般短絀之賠償費屬之。
91	<b>其他</b>
	凡不屬於以上之各項費用屬之。
9198	<b>其他費用</b>
	凡其他費用屬之。
9198	其他
	凡不屬於以上之其他費用屬之。

## 附錄五 會計簿籍之格式

### 格式 1

(基金名稱)

日 記 簿

中華民國      年度

日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：1.本簿為序時紀錄，根據分錄轉帳傳票，按其發生之時序登記之。

2.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

### 格式 2

(基金名稱)

現 金 出 納 登 記 簿

中華民國      年度

日 期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：1.本簿為序時紀錄，根據現金收支及現金轉帳傳票，按其發生之時序登記之。

2.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

### 格式 3

(基金名稱)  
總分類帳

代號：

中華民國 年度

科目名稱：

日期		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 截至本月底累計數				

說明：1.本帳為交易事項之主要分類紀錄。

2.本帳按會計科目設戶，凡分錄日記簿及現金出納登記簿所記之帳目，均應過入本帳之各相當帳戶內。

3.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月底累計數」，結計各相關欄位金額。

4.本帳年終結帳時，資產負債各科目之餘額，應轉入下年度，並將收入及支出各科目之帳戶結平。

5.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

### 格式 4

(基金名稱)  
明細分類帳

代號：

中華民國 年度

科目名稱：

子目名稱：

日期		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 截至本月底累計數				

說明：1.本帳為資產、負債、淨資產總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。

2.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月底累計數」，結計各相關欄位金額。

3.本帳年終結帳後平衡表科目如有餘額，應轉入下年度。

4.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

## 附錄六 記帳憑證之格式

- 一、收入傳票
- 二、支出傳票
- 三、現金轉帳傳票
- 四、分錄轉帳傳票

## 格式 1

(基金名稱)  
收 入 傳 票

第 頁 共 頁

製票日期： 年 月 日 製票編號：第 號

收款日期： 年 月 日 第 號

會 計 科 目 (貸)	摘 要	貸方金額
	合 計	

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

- 說明：1.凡與現金或銀行存款有關收入之交易事項，由主計人員編製本傳票，貸方會計科目填列明細帳科目。  
 2.製票日期、製票編號，由製票人員填列；收款日期、號數由出納管理人員填列。  
 3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「收款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送主計室。  
 4.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

## 格式 2

(基金名稱)  
支 出 傳 票

第 頁 共 頁

製票日期： 年 月 日 製票編號：第 號

付款日期： 年 月 日 第 號

會 計 科 目 (借)	摘 要	借方金額
	合 計	

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

- 說明：1.凡與現金或銀行存款有關支出之交易事項，由主計人員編製本傳票，借方會計科目填列明細帳科目。  
 2.製票日期、製票編號，由製票人員填列；付款日期、號數由出納管理人員填列。  
 3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「付款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送主計室。  
 4.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

### 格式 3

(基金名稱)  
現金轉帳傳票

第 頁 共 頁

製票日期： 年 月 日 製票編號：第 號

收(付)款日期： 年 月 日 第 號

會 計 科 目	摘 要	借方金額	貸方金額
合 計			

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

- 說明：1.凡含有部分現金收支之混合會計事項，由主計人員編製本傳票，會計科目填列明細帳科目。  
 2.製票日期、製票編號，由製票人員填列；收(付)款日期、號數，由出納人員填列。  
 3.本傳票經有關人員次第核章後，送由出納管理單位憑以收付款項，並分別在「收(付)款」、「主辦出納人員」處蓋章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送主計室。  
 4.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

### 格式 4

(基金名稱)  
分錄轉帳傳票

第 頁 共 頁

製票日期： 年 月 日 製票編號：第 號

列帳日期： 年 月 日 第 號

會 計 科 目	摘 要	借方金額	貸方金額
合 計			

製票 覆核 主辦會計人員 基金主持人

- 說明：1.凡於年度開始開帳、年度終了結帳及與現金收支無關之平時轉帳事項，由主計人員編製本傳票，會計科目填列明細帳科目。  
 2.製票日期、製票編號，由製票人員填列；列帳日期、號數，由主計人員填列，並經有關人員次第核章。  
 3.各基金得依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得抵觸相關法令規定。

## 附錄七 交易事項分錄釋例

### 一、年度開始：

例次	交易事項	帳務處理	備註
1	上期轉入：將上年度資產、負債及淨值等科目餘額結轉新年度	借：資產科目 負債抵銷科目 貸：資產抵銷科目 負債科目 淨值科目	

### 二、年度進行間：

例次	交易事項	帳務處理	備註
1	政府（公務）機關編列「設備及投資」科目挹注資本門資金	借：銀行存款 貸：基金	
2	教育部及所屬機關提供不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備科目 貸：基金	
3	賸餘撥充基金或提存特別公積	借：累積賸餘 貸：基金 特別公積	
4	收入 ①收到收入 ②提供健保醫療服務認列收入 ③提列健保醫療折讓 ④健保署暫付醫療款匯入金融機構存款帳戶	借：銀行存款 貸：收入科目 借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目 借：醫療折讓 貸：備抵醫療折讓 借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	
	⑤收到健保署醫療款付款通知書	借：暫收及待結轉帳項 應收醫療帳款(註1) 貸：應收醫療帳款(註2)	1.追扣溢付款。 2.暫付或核付款。
	⑥確定不給付項目經完成醫院程序後轉銷	借：備抵醫療折讓 貸：應收醫療帳款	
5	接受捐贈現金 ①未指定用途者接受捐贈時	借：銀行存款 貸：受贈收入	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	②指定用途且限用於資本支出者 a.接受捐贈時  b.用於資本支出時  c.每年提列折舊時  ③指定用途且不限用於資本支出者 a.接受捐贈時	借：銀行存款 貸：遞延收入  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：銀行存款  借：折舊費用 貸：累計折舊—不動產、廠房及設備科目  借：遞延收入 貸：受贈收入  借：銀行存款 貸：受贈收入(註1、2)	1. 捐贈附有條件時，記載遞延收入科目，當符合受贈條件時，將其轉列為受贈收入等科目。 2. 如有非列入收入項下，屬代收性質之捐款，得以應付代收款科目記載。
	b.用於支出時	借：成本與費用科目 不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：銀行存款	
6	接受捐贈不動產、廠房及設備或無形資產 ①接受捐贈時	借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：遞延收入	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	②每年提列折舊費用時	借：折舊費用 貸：累計折舊—不動產、廠房及設備科目 借：遞延收入 貸：受贈收入	
7	接受臨床試驗計畫經費 ①收到撥入款項時  ②撥入款項用於繳付病患醫療費用者 a.提供醫療服務時  b.認列病患醫療收入時  ③撥入款項用於臨床試驗計畫經費 a.用於臨床試驗計畫支出時  b.認列已實現收入	借：銀行存款 貸：預收收入  借：成本與費用科目 貸：銀行存款  借：應收款項科目 貸：醫療收入科目 借：預收收入 貸：應收款項科目  借：雜項業務成本 不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款  借：預收收入 貸：雜項業務收入	
8	提撥、撥補及繳還定額零用金 ①提撥時  ②撥補時（零用金保管人將手存單據檢送核銷）  ③繳還時	借：零用及週轉金 貸：銀行存款  借：成本與費用科目 貸：銀行存款  借：銀行存款 貸：零用及週轉金	

例次	交易事項	帳務處理	備註
9	預付款項： ①預付各項費用  ②沖轉預付費用	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款  借：成本與費用科目 貸：預付費用 其他預付款	
10	墊付短期款 ①墊付款項  ②歸還代墊款	借：短期墊款 貸：銀行存款  借：銀行存款 貸：短期墊款	
11	購入藥品、血液、衛材等醫療材料及用品 ①購入時  ②付款時	借：醫療用品 貸：應付帳款  借：應付帳款 貸：銀行存款	
12	支付各項成本或費用	借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
13	績效獎勵金 ①提撥時  ②發放時	借：成本與費用科目 貸：應付費用 應付代收款  借：應付費用 應付代收款 貸：銀行存款	依行政院106年3月27日院授人給字第1060041361號函核定「教育部所屬國立大學校院附設醫院獎勵金實施要點」辦理。
14	退休及離職準備金 ①依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金 a.提撥離職儲金 提撥公提離職儲金  提撥自提離職儲金	借：成本與費用科目 貸：應付退休及離職金(公提)  借：薪資費用 貸：銀行存款 應付退休及離職金(自提)	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	b.將公、自提離職儲金款項轉入銀行帳戶  c.支付離職儲金	借：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提) 貸：銀行存款  借：應付退休及離職金(公提) 應付退休及離職金(自提) 貸：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提)	
	d.支付離職儲金時，離職人員未達規定不得領取公提金者  ②依勞動基準法或勞工退休金條例提撥之退休及離職準備	借：應付退休及離職金(公提) 應付退休及離職金(自提) 貸：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提)  借：銀行存款 貸：雜項收入  借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
15	購置各項不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款	
16	購建房屋及建築 ①支付工程或購地預付款  ②估驗計價	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款  借：未完工程 貸：應付工程款 借：應付工程款 貸：預付工程及土地款 銀行存款	
	③支付尾款  ④完工列入財產	借：應付工程款 貸：銀行存款  借：房屋及建築 貸：未完工程	
17	購置設備 ①訂購及預先支付款項  ②支付尾款並列入財產	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款  借：不動產、廠房及設備科目 貸：訂購機件及設備款 銀行存款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
18	報廢不動產、廠房及設備	借：累計折舊—不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目	
19	撥入不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備科目 貸：累計折舊—不動產、廠房及設備科目 遞延收入 基金	若接受捐贈土地未附帶任何條件或條件達成時，應直接貸記「受贈收入」。
20	不動產、廠房及設備之撥出或報廢	借：累計折舊—不動產、廠房及設備科目 財產交易短絀（報廢適用） 雜項費用（撥出適用） 遞延收入 基金 貸：不動產、廠房及設備科目	
21	購入無形資產（電腦軟體）	借：電腦軟體 貸：銀行存款	
22	繳納及收回押金或其他保證金 ①支付時 ②退還時	借：存出保證金 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：存出保證金	
23	暫付尚未確定或待結轉帳項之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
24	暫收尚未確定或待結轉帳項之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	
25	員工就醫優待及傷病醫藥費，或依規定補助病患醫療費用等	借：醫療優待免費成本與費用科目 貸：醫療收入科目	
26	病患個人欠款 ①門（急）診、住院病患自付額暫未繳交時 ②個人欠費清償期屆滿六個月轉列催收款項	借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目 借：催收款項 貸：應收醫療帳款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	③個人欠費還款	借：銀行存款 貸：應收醫療帳款 催收款項	
	④提列呆帳  ⑤催收款項無法收回，奉准 轉銷呆帳  ⑥收回已沖銷之呆帳	借：成本與費用科目-呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳—應收醫療帳款 備抵呆帳—催收款項  借：備抵呆帳—催收款項 貸：催收款項  借：銀行存款 貸：備抵呆帳—催收款項	
27	各種存款之利息收入	借：銀行存款 應收利息 貸：利息收入	
28	提供停車場場地等獲取收入 及支出 ①獲取收入時  ②支出費用時	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入 銷項稅額  借：雜項費用 進項稅額 貸：銀行存款	
29	未依契約規定而獲取之懲罰 性收入	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	
30	已確認之資產或權益受損所 獲賠償超過帳面價值之收入	借：累計折舊-固定資產 財產交易短絀 貸：固定資產  借：銀行存款 貸：賠（補）償收入	
31	標售廢品收入	借：銀行存款 貸：雜項收入 銷項稅額	
32	補列以前年度收入、收回或 減列以前年度之成本與費用	借：銀行存款 貸：雜項收入	
33	退還或減列以前年度收入、 支付以前年度之成本與費用	借：雜項費用 貸：銀行存款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
34	代收、代付款項 ①代收時 ②支付時	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
35	存入作為保證用之款項 ①收到時 ②退還時	借：銀行存款 貸：存入保證金 借：存入保證金 貸：銀行存款	
36	存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等 ①收到時 ②退還時	借：保證品 貸：應付保證品 借：應付保證品 貸：保證品	備忘分錄，不列入平衡表之資產負債。
37	未兌現支票 ①逾一年以上未提示兌現支票 ②轉列應付保管款後，債權人於一年內請求給付時 ③轉列應付保管款後，再逾一年債權人未請求給付時 ④債權人於時效內請求給付時（轉列應付保管款後再逾一年）	借：銀行存款 貸：應付保管款 借：應付保管款 貸：銀行存款 借：應付保管款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款	
38	委辦及補助研究計畫等 ①收到款項時 ②各計畫支付試劑、衛材及文具等相關費用 ③各計畫支付設備款 a.所有權歸受託單位或被補助單位	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款 借：應付代收款 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備科目 貸：遞延收入	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	b.所有權歸委託或補助單位	借：代管資產 貸：應付代管資產	

三、月底或年終調整分錄：

例次	交易事項	帳務處理	備註
1	預收款項到期轉入相關科目	借：預收款項科目 貸：收入科目	
2	預付款項到期轉入相關款項	借：成本與費用科目 貸：預付款項科目	
3	應收未收之收入	借：應收款項科目 貸：收入科目	
4	應付未付之款項	借：成本與費用科目 貸：應付款項科目	
5	應付未付之款項－資本資產支出	借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 未完工程 訂購機件及設備 貸：應付帳款	
6	不動產、廠房及設備提列折舊費用	借：成本與費用科目 貸：累計折舊－不動產、廠房及設備科目	
7	攤銷無形資產	借：成本與費用科目 貸：無形資產科目	
8	每月已耗用之醫療用品	借：成本與費用科目 貸：醫療用品	
9	每月已耗用之辦公事務用品	借：成本與費用科目 貸：用品盤存	
10	醫療用品盤存盈餘時	借：醫療用品 貸：成本與費用科目	
11	醫療用品盤存虧損時	借：成本與費用科目 貸：醫療用品	
12	年底營業稅相關帳務整理 ①進項稅額大於銷項稅額， 差額留抵	借：留抵稅款 銷項稅額 貸：進項稅額	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	②進項稅額與前期繳納留抵稅款合計數小於銷項稅額，差額待繳納	借：銷項稅額 貸：進項稅額 留抵稅款 應付稅款	

#### 四、結帳分錄：

例次	交易事項	帳務處理	備註
1	年度結束結清收入、成本與費用科目	借：收入科目 貸：成本與費用科目 本期賸餘	本釋例以收入大於成本與費用為例
2	「本期賸餘」轉「累積賸餘」	借：本期賸餘 貸：累積賸餘	本釋例以收入大於成本與費用為例
3	本期其他綜合餘絀結轉	借：本期其他綜合餘絀科目 貸：淨值其他項目科目	本釋例以本期其他綜合餘絀科目屬正值為例
4	將資產、負債及淨值科目結轉下期	借：資產抵銷科目 負債科目 淨值科目 貸：資產科目 負債抵銷科目	

## 附錄八 各大學校院附設醫院作業基金收支保管及運用辦法

- 一、國立臺灣大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法
- 二、國立成功大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法
- 三、國立陽明大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法

## 國立臺灣大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 69 年 11 月 17 日行政院台(六九)忠授字第 09283 號令訂定發布

中華民國 84 年 10 月 11 日行政院台(八四)孝授三字第 09997 號令修正六條條文

中華民國 90 年 2 月 2 日行政院台九十孝授三字第 00862 號令修正發布

第一條 國立臺灣大學為醫學教育研究及醫療服務之需要，特設置附設醫院作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定訂定本辦法。

第二條 本基金之收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以國立臺灣大學醫學院附設醫院為管理機關。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、醫療收入。
- 三、教學訓練及建教合作收入。
- 四、其他有關收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、醫療成本支出。
- 二、教學訓練、研究發展及建教合作支出。
- 三、管理及總務支出。
- 四、其他有關支出。

第六條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。

第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券及其他短期票券。

第八條 本基金有關預算之編製與執行及決算編送，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂立會計制度。

第十條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。

第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十二條 本辦法自發布日施行。

## 國立成功大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 77 年 5 月 27 日行政院臺(77)忠授字第 04448 號令訂定

中華民國 94 年 8 月 25 日行政院院授主孝三字第 0940006544A 號令修正

第一條 為國立成功大學醫學教育研究及醫療服務之需要，特設置附設醫院作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 本基金係預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，並以國立成功大學醫學院附設醫院為管理機關。

第三條 本基金之來源如左：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、醫療收入。
- 三、教學訓練、研究發展及建教合作收入。
- 四、其他有關收入。

第四條 本基金之用途如左：

- 一、醫療成本支出。
- 二、教學訓練、研究發展及建教合作支出。
- 三、管理及總務支出。
- 四、其他有關支出。

第五條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。

第六條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第七條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第八條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第九條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金或以未分配賸餘處理。

第十條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條 本辦法自發布日施行。

## 國立陽明大學附設醫院作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 97 年 8 月 21 日行政院院授主孝三字第 0970004397A 號令訂定

第一條 國立陽明大學為醫學教育、研究及醫療服務之需要，特設置附設醫院作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定訂定本辦法。

第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以教育部為主管機關，並以國立陽明大學附設醫院為管理機關。

第三條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、醫療收入。
- 三、教學訓練、研究發展及產學合作收入。
- 四、本基金之孳息收入。
- 五、受贈收入。
- 六、其他有關收入。

第四條 本基金之用途如下：

- 一、醫療成本支出。
- 二、教學訓練、研究發展及產學合作支出。
- 三、管理及總務支出。
- 四、其他有關支出。

第五條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。

第六條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第七條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第八條 本基金會計事務之處理，依國立大學校院附設醫院會計制度之一致規定辦理。

第九條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條 本辦法自中華民國九十七年一月一日施行。