

榮民醫療作業基金會計制度

國軍退除役官兵輔導委員會主管

行政院主計總處 113 年 06 月 25 日

主會金字第 1130500822 號函核定

國軍退除役官兵輔導委員會 編印

榮民醫療作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱輔導會）為辦理國軍退除役官兵就醫及社會醫療服務，支援全國醫療網計畫，並加強醫學研究，提昇醫療水準，分別於民國 75 年度及 81 年度，依預算法規定設置榮民總醫院作業基金及榮民醫院附設民眾診療作業基金，其中榮民總醫院作業基金，配合臺中分院於 79 年度獨立設置臺中榮民總醫院作業基金，而改稱為臺北榮民總醫院作業基金。79 年 10 月臺北榮民總醫院於高雄設立分院，該分院於 84 年度設立高雄榮民總醫院作業基金。另榮民醫院附設民眾診療作業基金，因全民健康保險實施範圍已涵蓋榮民，爰於 86 年度更名為榮民醫院醫療作業基金。

鑒於臺北、臺中、高雄 3 所榮民總醫院及榮民醫院醫療作業基金均為提供醫療服務或教學研究而設置，性質相同，為統籌運用資源，爰於 87 年度依中央政府特種基金管理準則第 16 條規定，將上述 4 個基金（臺北、臺中、高雄榮民總醫院作業基金及榮民醫院醫療作業基金）合併為榮民醫療作業基金（以下簡稱本基金）；原有各基金均改為編製附屬單位預算之分預算，隸屬於合併後之本基金。嗣為共享資源，提升醫療服務品質，各榮民醫院納入各榮民總醫院，並自 103 年度起裁撤榮民醫院醫療作業基金。自 112 年度起，因應高雄榮民總醫院屏東分院改制為屏東榮民總醫院，設立屏東榮民總醫院作業基金，並隸屬於本基金項下。

二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及榮民醫療作業基金收支保管及運用辦法等規定，於 92 年 12 月 30 日經行政院主計處（101 年 1 月 1 日改制為行政院主計總處，以下簡稱主計總處）核定榮民醫療作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。98 年配合政府會計準則公報試辦修正本制度，經主計總處於 98 年 12 月 25 日核定，然未正式實施，嗣於 105 年 11 月 18 日經主計總處以主會字第 1050500766 號函示停止適用。106 年配合政府推動作業基金採用企業會計準則（EAS），修正本制度，經主計總處於 107 年 7 月 12 日核定。現因應屏東榮民總醫院作業基金成立，再次修正本制度。

三、制度重要內容：

- （一）會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。

- (二) 會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度之會計報告，分為對外及對內報告。對外報告包括會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種；對內報告視內部管理之需要編製。
- (四) 會計科目：本制度之會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，並按各科目之性質加以分類編號，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五類。
- (五) 會計簿籍：本制度之會計簿籍，分為帳簿及備查簿。帳簿包括序時帳簿及分類帳簿等二類，序時帳簿下設日記簿，分類帳簿下設總分類帳簿及明細分類帳簿；備查簿視事實需要設置。
- (六) 會計憑證：本制度之會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證。原始憑證包括外來憑證、對外憑證及內部憑證等三類；記帳憑證包括收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三類。
- (七) 會計事務之處理：本制度之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、成本會計事務、業務會計事務、出納會計事務、材料及物品會計事務、財產會計事務、工程會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度之會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九) 內部審核之處理：本制度之內部審核，依內部審核處理準則，就預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核，分別予以訂定。
- (十) 本制度報請中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

四、本次修正重點：

- (一) 因應高雄榮民總醫院屏東分院改制為屏東榮民總醫院，設立屏東榮民總醫院作業基金，修正基金組織系統圖及附錄六-榮民醫療作業基金收支保管及運用辦法。
- (二) 本會計制度前次（107年）修定後，因應中央主計機關核定作業基金採企業會計準則適用收支餘絀表、平衡表科目及用途別等科目，並按業務需要修正。

目次

	頁次
第一章 總則	1
第二章 基金組織系統圖	2
第三章 簿記組織系統圖	3
第四章 會計報告	4
第一節 編製原則.....	4
第二節 種類及格式.....	4
第三節 會計報告之編送.....	6
第五章 會計科目	8
第一節 設置原則.....	8
第二節 分類、編號及說明.....	8
第六章 會計簿籍	49
第一節 設置原則.....	49
第二節 種類及格式.....	49
第三節 會計簿籍之登載.....	50
第七章 會計憑證	51
第一節 設置原則.....	51
第二節 種類及格式.....	51
第三節 製作及使用.....	52
第八章 會計事務之處理	54
第一節 會計事務處理原則.....	54
第二節 普通會計事務.....	54
第三節 成本會計事務.....	61
第四節 業務會計事務.....	61
第五節 出納會計事務.....	62
第六節 材料及物品會計事務.....	63
第七節 財產會計事務.....	64
第八節 工程會計事務.....	65

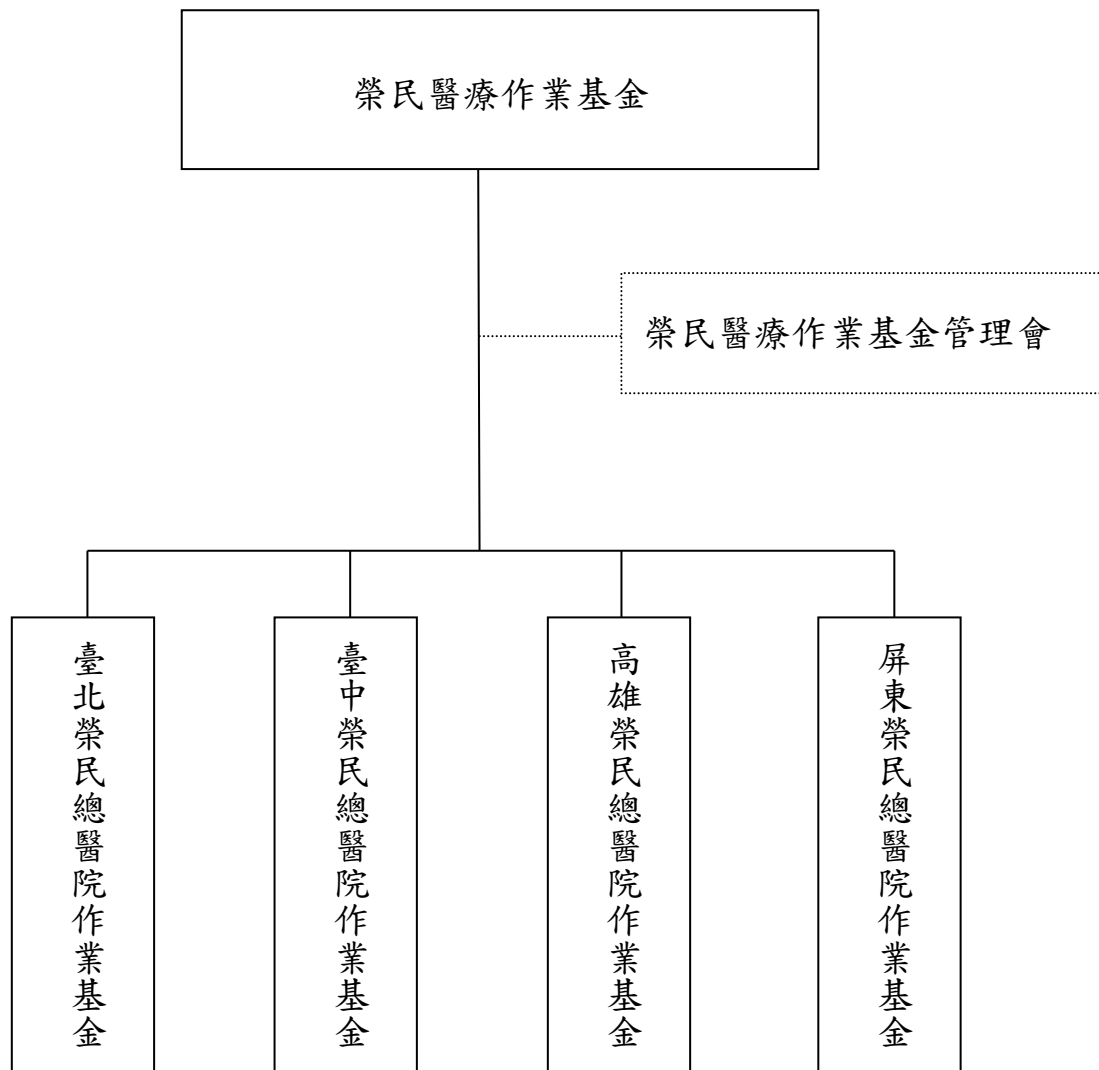
第九節 管理會計事務	65
第十節 電子化處理會計事務	66
第十一節 會計事務與非會計事務之劃分	67
第九章 會計檔案之管理	68
第十章 內部審核之處理	69
第一節 內部審核處理原則	69
第二節 預算審核.....	70
第三節 收支審核.....	71
第四節 會計審核.....	71
第五節 現金審核.....	74
第六節 採購及財物審核	76
第七節 工作審核.....	77
第十一章 附 則.....	78
附錄一、會計報告之格式	79
附錄二、用途別科目編號、名稱及定義.....	106
附錄三、會計簿籍之格式	123
附錄四、會計憑證之格式	126
附錄五、交易事項分錄釋例.....	130
附錄六、榮民醫療作業基金收支保管及運用辦法	139
附錄七、國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療機構應收醫療帳款處理注意事項	141
附錄八、榮民醫療機構醫療收據處理要點.....	143

第一章 總 則

- 一、 榮民醫療作業基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定榮民醫療作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、 本制度之實施範圍及於本基金與本基金下設之各分基金。
- 三、 本基金之會計，依會計法規定，為附屬單位會計。各分基金之會計，依會計法規定，為附屬單位會計之分會計。有關會計報告等會計事務，由本基金及各分基金辦理，並由本基金綜合彙編之。
- 四、 本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 五、 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 六、 本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、 本基金應配合中央政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

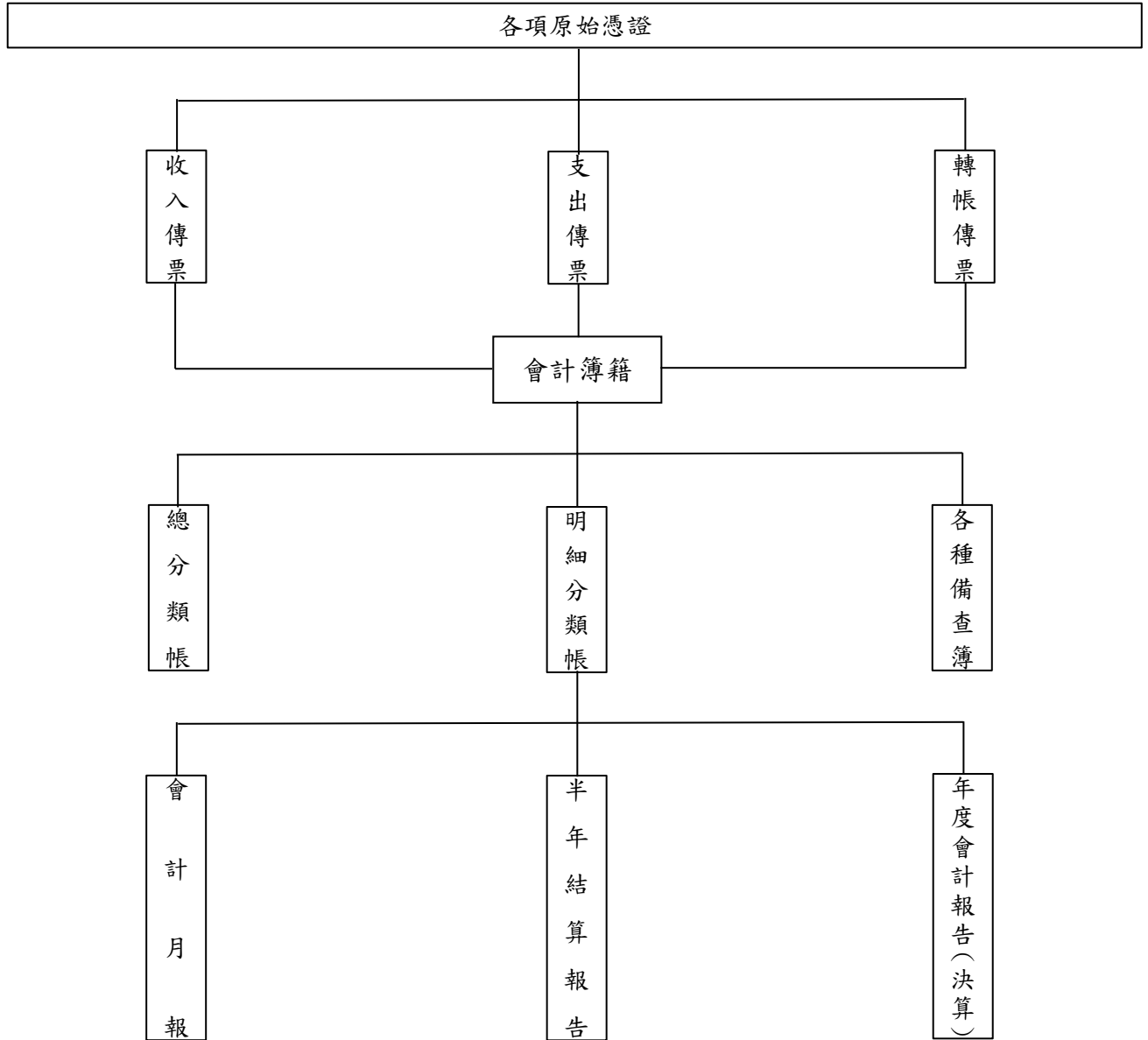
第二章 基金組織系統圖

八、本基金之組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十、會計報告為適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及營運績效。
- 十一、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。

第二節 種類及格式

- 十二、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：凡配合單位內部管理之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期及不定期二種：
 - (一)定期報告：凡依照法令、規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (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。
- 十四、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。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。

本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、本基金編送之會計月報，其內容如下：
 - (一)封面、目次（其格式如附錄一，格式 1、2）

- (二)收支餘絀表（其格式如附錄一，格式3）
- (三)平衡表（其格式如附錄一，格式4）
- (四)營運量值表（其格式如附錄一，格式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6）

十七、本基金編送之半年結算報告，其內容如下：

- (一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式7、8、9）
- (二)摘要說明（其格式如附錄一，格式10）
- (三)收支餘絀表（其格式如附錄一，格式11）
- (四)平衡表（其格式如附錄一，格式12）

十八、本基金編送年度會計報告（決算），其內容如下：

- (一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式13、14、15）
- (二)總說明（其格式如附錄一，格式16）
- (三)主要表：

- 1.收支餘絀表（其格式如附錄一，格式17）
- 2.餘絀撥補表（其格式如附錄一，格式18）
- 3.現金流量表（其格式如附錄一，格式19）
- 4.平衡表（其格式如附錄一，格式20）

(四)附屬表

- 1. XX收入明細表（其格式如附錄一，格式21）
- 2. XX成本（或費用）明細表（其格式如附錄一，格式22）
- 3. 資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式23）
- 4. 資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式24）
- 5. 資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式25）
- 6. 公庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式26）
- 7. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式27）
- 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 28)

9. 主要營運項目執行績效摘要表 (其格式如附錄一，格式 29)
10. 基金數額增減明細表 (其格式如附錄一，格式 30)
11. 資金轉投資及其餘紬明細表 (其格式如附錄一，格式 31)
12. 無形資產明細表 (其格式如附錄一，格式 32)
13. 員工人數彙計表 (其格式如附錄一，格式 33)
14. 用人費用彙計表 (其格式如附錄一，格式 34)
15. 媒體政策及業務宣導費彙計表 (其格式如附錄一，格式 35)
16. 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 36)
17. 所屬分決算收支概況表 (其格式如附錄一，格式 37)
18. 各項費用彙計表 (其格式如附錄一，格式 38)
19. 管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一，格式 39)

十九、各分基金會計報告，比照本基金之規定編報，並由本基金綜合彙編之。

第三節 會計報告之編送

二十、本基金會計報告之編送期限及對象，依下列規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計報告，應於次月 12 日前送達審計機關、財政機關及中央主計機關，但 12 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辦理。
- (二)半年結算報告：半年結算報告應送審計機關及中央主計機關，其編送期限，依照中央政府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)：年度會計報告(決算)應送審計機關、財政機關及中央主計機關，其編送期限，依照中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

- 二十一、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十二、各種會計報告應根據各分基金編送之會計報告查核彙編之。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造基金修正之。
- 二十三、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 二十四、會計報告應依法公告，其以公告於網站或張貼於適當揭示處為之。
- 二十五、對本基金之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金之會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十六、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，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。
- 二十七、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 二十八、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類。
- 二十九、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、性質別及用途別等科目分類，使用之。

第二節 分類、編號及說明

- 三十、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。
- 三十一、本制度收入及成本及費用類之會計科目分類如下：
- (一)收入類：凡收支餘絀表之收入科目屬之。
 - (二)成本與費用類：凡收支餘絀表之成本與費用科目屬之。
- 三十二、會計科目共分四級，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 110101 銀行存款、410601 門診醫療收入），其屬總分類帳科目。
- 三十三、會計科（項）目之名稱、編號及其定義說明如下：
- (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、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：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110201—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加

之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110202—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。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「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）。

110210—以成本衡量之金融資產—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，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110211—累計減損—以成本衡量之金融資產—流動：凡以成本衡量之流動金融資產，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；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）。

110214—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動：凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合

下列條件，且均預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110215—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動：凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。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「110214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

110216—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動：凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110217—累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動：凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，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「110216 按攤銷後成本衡量之金融資產—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）

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。

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。

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

110399—備抵呆帳—其他各項應收款：凡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」、「110305 應收醫療帳款」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、原物料及各種產品等屬之。

110403—物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、

包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。

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、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。

110499—備抵存貨跌價短絀：凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）

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、藥品及物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：凡依營業稅法之規定，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。

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：凡短期墊款及短期貸款等屬之。

110801—短期墊款：凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費）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。

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：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將

變現之金融資產屬之。

120201—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120202—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。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「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—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。

120211—累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動：凡以成本衡量之非流動金融資產，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；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210 以成本衡量之金融資產—非流動」

之抵銷科目)。

120214—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動：凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120215—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動：凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。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「120214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目)

120216—按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動：凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條

款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120217—累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動：凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，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「120216 按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目）

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。

120299—其他金融資產評價調整—非流動：凡其他非流動金融資產提列評價調整，及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「120298 其他金融資產—非流動」之抵銷科目）。

1207—準備金：凡退休及離職準備金及改良及擴充準備金等屬之。

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。

120702—改良及擴充準備金：凡提存備供改良及擴充設

備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

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：凡自行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—暫付及待結轉款項：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。

180708—受託經營權益：凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。

180709—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「180711 應付代管資產」科目同時使用）

180710—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「180709 代管資產」之抵銷科目）

180711—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；隨資產折舊之提列，沖減轉列受贈公積之數，記入借方。（本科目係「180709 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、保管品及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。

210120—應付到期長期負債：凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

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。

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：凡預收利息、預收收入等屬之。

210302—預收利息：凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

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。

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。

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。

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

29—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、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。

290101—應付保管有價證券：凡應付受託保管之有價證券屬之。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—受託代收款：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：凡受贈非現金資產或受贈可增加營運量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- 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：凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
- 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：凡未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。

3401—累積其他綜合餘絀：凡未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。

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。

340105—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀：凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

340106—透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀：凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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)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：凡提供醫療所獲得之收入屬之。

4106—醫療收入：凡提供病患門診、住院、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、兌換賸餘等
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。

420102—投資賸餘：凡非以投融資為主要業務，其投
資金融資產評價所認列之賸餘（份額）、處
分之賸餘、減損迴轉賸餘，應列入本期餘絀
者屬之。

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。

420205—受託經營賸餘：凡受託經營所認列之賸餘屬
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。

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。

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。

5106—醫療成本：凡提供病患門診、住院、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。

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。

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：凡為推廣營運、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，其舉借各種債務所產生之利息屬之。

520102—投資短絀：凡非以投資為主要業務，其投資金融資產評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。

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。

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（短紐）：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（短紐）：凡本期業務外收入減除業務外費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63—本期賸餘（短紐）：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—不重分類至餘絀之項目：凡未實現重估增值等屬之。

710103—未實現重估增值—不重分類至餘絀之項目：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，不重分類至餘絀屬之。

7102—後續可能重分類至餘絀之項目：凡未實現重估增值屬之。

710204—未實現重估增值—可能重分類至餘絀之項目：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，後續可能重分類至餘絀屬之。

(三)現金流量表項目

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、其他各項應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回）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。

900403—折舊、減損及折讓：凡不動產廠房及設備及其

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：凡攤銷無形資產、遞延資產等之攤銷費用。

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、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備之短絀或賸餘之數。

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—流動資產淨增（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、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少
遞延資產，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
及準備金，使本期現金增加之數。

920201—減少投資：凡減少非流動金融資產，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，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。
- 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：凡增加投資及準備金，使本期現金減少之數。
- 921101—增加投資：凡取得非流動金融資產，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，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、支付利息及賸餘分配，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。

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，使本期現金減少之數。

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：凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99—期末現金及約當現金：凡本期期末現金及自投資日起三個月內

到期或清償之債權證券，合計之數。

(四)餘絀撥補表項目

- 81—贖餘之部：凡可供分配之本期贖餘、前期未分配贖餘及公積轉列數皆屬之。
- 8101—本期贖餘：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—前期未分配贖餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積贖餘屬之。
- 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未分配贖餘之數屬之。
- 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贖餘之數屬之。
- 82—分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、贖餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等贖餘屬之。
- 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—贖餘撥充基金數：凡以未分配贖餘撥充基金之數屬之。
- 8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配贖餘，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—未分配贖餘：凡贖餘之部，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。

三十四、用途別科目依據中央主計機關訂頒之作業基金採企業會計準則適用用途別科目及編號所定辦理（如附錄二）。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十五、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。
- 三十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十七、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相互勾稽。
- 三十八、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十九、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，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。
- 四十、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。
- 四十一、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。
- 四十二、各分基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各分基金按事實需要，酌量設置之。
- 四十三、各分基金管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗

記紀錄等備查簿；管有珍貴不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

四十四、會計簿籍之種類及其格式：

(一)序時帳簿：日記簿（其格式如附錄三，格式1）

(二)分類帳簿：

1.總分類帳（其格式如附錄三，格式2）

2.明細分類帳（其格式如附錄三，格式3）

(三)備查簿：其他備查簿（視需要設置之）

第三節 會計簿籍之登載

四十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十六、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十七、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，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。

四十八、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

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

五十、本基金彙編各分基金帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿以備查考。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十二、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

五十三、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（構）、法人、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（構）、法人、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十四、原始憑證之種類如下：

(一)預算書表、業務計畫超支併年度決算與購建固定資產調整容納等書據。

(二)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(三)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。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、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(五)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(六)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

- (七)存匯及投資等證明單據。
 - (八)歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。
 - (九)罰款、賠款經過之書據。
 - (十)投資及餘絀處理之書據。
 - (十一)審計機關通知修正、剔除事項等之公文書。
 - (十二)債權、債務之書據。
 - (十三)成本計算之單據。
 - (十四)會計報告書表。
 - (十五)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十五、記帳憑證之種類如下：

- (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）

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十六、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。

五十七、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十八、會計人員造送記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」或註記。

五十九、收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十、原始憑證應逐一黏貼於原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單，格式如附錄四，格式4），並加註其張數、傳票編號等，附於傳票之後，不得抽出或調換，其遇有事實、需要或便於分類裝訂成冊，得免附入傳票保管，

依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十一、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

- 六十二、會計事務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十三、會計事務之處理，應前後一致，若有重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理。
- 六十四、會計事務各帳目整理後，收入、支出科目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀）後，再結轉至累計賸餘（短絀）（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類 4、5）。其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類 10 及期初類 1）。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

- 六十五、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 六十六、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 六十七、各項資產應以實際交易代價作為入帳之依據，如無實際交易代價，應以公允價值為取得資產之成本，如無公允價值，則應以客觀合理之方法估計。
- 六十八、銀行存款應依存款性質及期間，區分如下（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 3）：
- （一）凡存於金融機構等之活期存款或自存入三個月內到其之定期存款應帳列銀行存款。
 - （二）存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款應帳列其他金融資產-流動。

(三)存款期間一年以上到期之定期存款應帳列其他金融資產-非流動。

六十九、各項應收款項及其他債權應採用應收帳款百分比法，評估無法收現之金額，列為備抵呆帳。其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，應依據國軍退除設官兵輔導委員會（以下簡稱輔導會）所屬醫療機構應收醫療帳款處理注意事項規定辦理（如附錄七），並準用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（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類5）。

七十、存貨之衡量原則如下（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類6）：

(一)醫療用品及物料存貨之成本，通常包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可供使用之狀態及地點之必要支出。

(二)不可替換之項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之產品或勞務，其存貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法等方法。

七十一、不動產、廠房及設備之衡量原則如下（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類9）：

(一)購（建）置不動產、廠房及設備應按成本入帳。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。包括：

1. 購買價格減去商業折扣及讓價。
2. 使資產達到預期運作方式之直接可歸屬成本。
3. 拆卸、移除該資產及復原其所在地點之原始估計成本。
4. 購（建）置期間之利息費用及其他必要支出，亦應予以資本化。

(二)融資租賃資產以各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格（或承租人保證殘值）之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者予以資本化。

(三)受贈、遺贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得

當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。

(四)換入之不動產、廠房及設備成本衡量：

- 1.以非貨幣資產換入不動產、廠房及設備，其成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。
- 2.若換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金（或減去收到之現金）衡量。

(五)取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

七十二、取得、保管或處分不動產、廠房及設備登載入帳時點如下：

(一)購置（含有償撥入）及建造取得資產：

- 1.一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
- 2.分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關財產科目，同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之累計付款數轉銷。

(二)以融資租賃方式取得資產：

- 1.租賃開始日時，應按應付租賃款總額及租期屆滿優惠承購權價格之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者分別登載「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
- 2.支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次支付

款金額扣除利息數額後沖銷「應付租賃款」科目。

3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目。

租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原列租賃資產之相關科目。

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

(四) 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。

(五) 資產移轉者，應於移轉時登載。

(六) 出售資產，應於交易發生時登載。

(七) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及成本與費用之處理程序辦理。

(八) 資產重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，應經審計機關核定後登載其增、減值。

七十三、無形資產之衡量原則如下（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 10）：

(一) 購（建）置取得者，原始認列以成本衡量入帳，包括購買價格減去商業折扣與讓價，及為使該資產達到預定使用狀態之直接可歸屬成本。

(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、資產價值或使用權之存續為有限期者，於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作費用或其他資產之成本；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，依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等有關規定程序奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項資產提列折舊或攤銷之方式如下：

(一) 資產應採用直線法提列折舊或攤銷。

(二) 不動產、廠房及設備除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，應依其耐用年限提列折舊。

(三) 無形資產依其效能存續期間攤銷。

七十五、 資產出售、報廢或被徵收時，若其淨處分價款低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其淨處分價款高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

第二款 負債之處理

七十六、 負債係指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。入帳金額以其應清償之現值為依據，但來自營運活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十七、 負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十八、 應付長期工程款，在一年內到期者，應於年度終了轉列應付到期長期負債。

七十九、 以融資租賃方式取得資產所產生之資本租賃負債，每期支付租賃款及年度終了，應編製利息攤銷表（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類9）。

第三款 淨值之處理

八十、 淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，包含基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目等。

八十一、 年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類8、9）。

八十二、 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（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類9）。

八十三、各分基金若因審計機關審定結果，致決算估列金額與審定金額產生差異者，應調整累積賸餘（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 22）。

第四款 收入之處理

八十四、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，包括業務收入及業務外收入。

八十五、年度中如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時列為當年度之雜項收入（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 16）。

八十六、收入之處理：

(一)掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將現金、票據及證券，連同填製現金及票券日報表，送出納管理單位。如涉及處分財產或物品者，應依本章第六節、第七節處理程序辦理。

(二)出納管理單位，應依下列程序辦理：

1.委由國庫代理機關或金融機構等（以下簡稱代庫機構）代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送會計單位。

2.自行收納款項：

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

(2)無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納管理單位得先送存基金專戶，並將相關證明文件送會計單位，俟該款項到期兌現時，依前目程序辦理。

(三)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，覈實加以調整送會計單位（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類 1）。

(四)會計單位應複核出納管理單位或收入單位之資料無誤後編製傳票（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 16），附同原始憑證，陳經主

辦會計及基金主持人核簽。

- 八十七、醫療折讓之提列，應由各分基金醫務企管室預估剔退率簽請院長核准，每月依其剔退率計算醫療折讓金額後送會計單位據以入帳。前述剔退率應參考各分基金實際剔退狀況不定期重新檢討。
- 八十八、應收醫療帳款呆帳之提列，應由各分基金醫務企管室預估呆帳率簽請院長核准，每月依其呆帳率計算呆帳費用後送會計單位據以入帳。除具體理由需重新檢討時，可依實際狀況重新計算呆帳率外，不宜任意變更呆帳率。

第五款 成本與費用之處理

- 八十九、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，包括業務成本與費用及業務外費用。
- 九十、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，應分析其支出歸屬期間，以應付款項列帳（其分錄如附錄五分錄釋例，期末類2）。
- 九十一、年度中如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時列為當年度之雜項費用（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類17）。
- 九十二、掌理支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費時，應送會相關單位；會計單位於會簽該案時，應審核有無足額之預算數餘額支應。該案簽奉核定後，如有修正金額時，應由支出單位負責通知會計單位。
- 九十三、支出單位於報支及借支經費時，應將所取得之合法原始憑證，黏貼於原始憑證黏存單上，經其業務主管核簽後，送會計單位。如涉及增加財產或物品者，應同時依照本章第六節、第七節處理程序辦理。
- 九十四、會計單位審核原始憑證無誤後編製傳票（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類17），附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，送出納管理單位。

- 九十五、出納管理單位收到傳票後，應即辦理付款，並將已完成付款之傳票，連同原始憑證送回會計單位。
- 九十六、支出單位因業務需要先行預借經費，應於相關計畫完成後，將原始憑證送會計單位，辦理轉正列支。
- 九十七、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。
- 九十八、已列收入或支出事項，原編傳票所列會計科目或金額如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

第三節 成本會計事務

- 九十九、成本係指供給醫療服務所應負擔之一切支出，可分為下列三類：
- (一)材料成本係指供醫療用之物料、藥品、血液等所發生之有關支出。
- (二)用人成本係指實際參與醫療工作之人事費用。
- (三)其他成本係指醫療作業負擔之各項費用。
- 一〇〇、總分類帳設成本統馭帳，並視實際需要，設置各種成本明細帳。

第四節 業務會計事務

- 一〇一、業務會計涉及一般性會計事務之處理，依本章第二節普通會計事務之規定辦理。涉及現金、票據及證券之出納處理，依本章第五節出納會計事務之規定辦理。涉及財產之增減，依本章第七節財產會計事務之規定辦理。
- 一〇二、醫院收取門診、急診、住院等醫療費用之會計事務如下：
- (一)業務單位應配合衛生福利部所定醫療機構提供費用收據之原則規定，並依榮民醫療機構醫療收據處理要點（如附錄八），開給患者載明收費項目及金額之收據。
- (二)每日收費於當日結束營業後次日，由系統自動產製收費統計日報

表，日報表經業務單位核章確認後送出納管理單位，出納管理單位就報表資料與國庫專戶金額核對無誤後，送會計單位入帳。

一〇三、醫院申報健保醫療費用之會計事務如下：

(一)業務單位應按月向全民健康保險基金申報健保醫療費用，並將相關資料送會計單位入帳。

(二)申報健保醫療費用經全民健康保險基金暫付或核定者，業務單位應將醫療費用付款通知書及相關資料送會計單位入帳。

(三)申報健保醫療費用經全民健康保險基金核定須調整者，業務單位應將醫療費用核定結果之相關資料送會計單位入帳。

第五節 出納會計事務

一〇四、出納管理單位除對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳外，應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。

一〇五、如委託其他機構代收者，受託機構應依照契約所定期限，將其收款之繳款書報核聯，連同相關報表送出納管理單位彙送會計單位入帳。

一〇六、票據、證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製收入款項通知單或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納及收付票據、證券及保管品之出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

一〇七、執行收款時所使用之收款收據，如業經會計單位編製傳票入帳，因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收款單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人核准更正或註銷。

一〇八、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送會計單位核對。

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

- 一一〇、每月終了，出納管理單位應核對會計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一一一、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、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，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一一二、出納會計事務之處理，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。

第六節 材料及物品會計事務

- 一一三、材料係指供醫療、教學及研究業務上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。
- 一一四、材料帳務之處理，會計部門應於總分類帳設置統馭科目，並定期與材料管理部門核對材料結存數。
- 一一五、用料部門領用材料時，應填具領料（或用料）單送材料管理單位查核發料後，送會計單位列帳。如領料（或用料）單數量繁多，得另編領用材料彙總表據以辦理。
- 一一六、庫存材料應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應由材料管理單位實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳報基金主持人。如有盤餘或盤絀，材料管理單位應於依規定查處後，通知會計單位辦理增減帳事宜。
- 一一七、材料領用之計價，依性質採用加權平均法或先進先出法等方式。但直接購撥使用者，以原價計算之。
- 一一八、購置材料及物品，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜，並取得合法之原始憑證辦理經費結報作業。

一一九、庫存材料報廢或損失時，應由材料管理單位依規定查處後，通知會計單位辦理減帳。

第七節 財產會計事務

一二〇、購（建）置財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜，並取得合法之原始憑證辦理經費結報作業。

一二一、財產管理單位取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款、第五款處理程序辦理外，同時應將財產登入財產管理系統後，列印財產增加單、減損單，送財產使用單位。

一二二、財產使用單位複核相關表單之登載資料無後，送財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）複核登載資料無誤後，送會計單位。

一二三、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，編製傳票入帳（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 9、10）。

一二四、不動產、廠房及設備辦理重估價，應將有關紀錄經審計機關審核後列帳。

一二五、財產因災害、盜竊、或其他意外事故，不可抗拒，而致損廢或遺失，應檢同有關證件報審計機關審核。

一二六、財產管理單位或其他管理財產之單位應於每月底，依據財產資料，計算當月份折舊或攤銷數（以財產管理系統計算之），並將財產之折舊或攤銷清單陳經主辦會計及基金主持人核簽後，移送會計單位編製傳票入帳（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 9、10）。

一二七、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送會計單位。會計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一二八、各分基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產

管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知會計單位辦理增減帳事宜。

- 一二九、各分基金使用之代管財產，由財產管理單位另帳管理，並通知會計單位據以編製傳票入帳（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 11）。
- 一三〇、有關電腦軟體等無形資產之會計事務處理，得參考本節財產相關規定辦理。

第八節 工程會計事務

- 一三一、工程係指土地改良物、廠房設施、建築等新增、擴充、改良之工程。
- 一三二、工程於施工期間按工程進度估驗付款者，以未完工程科目列帳（其分錄如附錄五分錄釋例，期中類 9）。
- 一三三、未完工程係總分類帳統制科目，並視需要得按計畫別設立明細分類帳，分別控制。
- 一三四、工程經驗收合格後，應根據工程結算書及及結付工程款有關書據，沖銷未完工程科目，轉列相關資產科目。

第九節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一三五、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助各業務單位加強管理，以增進效益。
- 一三六、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。
- 一三七、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 預算執行情形分析

- 一三八、會計報告應就收支餘絀、業務計畫及購建固定資產預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務單位敘明

理由檢討改進。

- 一三九、各業務單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。
- 一四〇、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第十節 電子化處理會計事務

- 一四一、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一四二、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一四三、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。
- 一四四、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。
- 一四五、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，並定期更新安全密碼，當職務變更時應立即調整其權限。
- 一四六、為維持會計檔案採電子化處理之安全性及完整性，重要會計資料均應建立檔案備份及還原查驗機制，查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記。
- 一四七、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。

- 一四八、針對保有個人資料內容之電子化會計檔案，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏，並於蒐集、處理、利用過程應採取防範資料洩露之加密措施。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一四九、會計事務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(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、補辦預算及保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九)會計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)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一)會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二)其他有關之會計事務。

- 一五〇、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一五一、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。
- 一五二、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之；未依會計法規定移交機關管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派專人處理之。但電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一五三、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。
- 一五四、借閱會計檔案，調案人應填具姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向會計單位提出申請，經主辦會計人員同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂。如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
電子化處理會計憑證之調案得採電子化方式辦理，並設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。
- 一五五、會計業務透由電子化處理者，其電腦儲存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之資訊單位，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。
- 一五六、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。
- 一五七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報主辦會計人員及基金主持人，由本基金轉陳該管上級主計機構及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一五八、內部審核之實施，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。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。

一五九、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、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納事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事務及財物處理程序之審核。

一六〇、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，劃分辦理範圍：

(一)本基金及各分基金之會計報表、憑證及簿籍，由各該基金會計單位指定審核人員負責審核。

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

(三)本基金所轄各分基金經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由本基金會計單位負責。

一六一、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。

一六二、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基金主持人核定後辦理。

一六三、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

一六四、會計人員審核業務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經費之動支是否保持適當之配合。

(二)各項收入及支出，是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)購建固定資產實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度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. 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. 購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定辦理。

(四)補助預算之撥款有無查明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，執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

一六五、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表或銀行結存單核對調節相符。
- (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

一六六、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；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，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由本基金及各分基金依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一六七、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)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。

(六)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人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)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(九)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。

(十)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。

(十一)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十二)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。

一六八、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三)總分類帳及明細分類帳現金科目與出納管理單位現金出納備查簿核對是否相符。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八)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。
- (九)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十)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。

一六九、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，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋

章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)編製之會計報告有無順序編號，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，其銷毀是否依照規定程序辦理。

(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。

一七〇、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

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

(二)應收及應付款項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

一七一、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

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

(二)現金、票據及證券之支付，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，備查簿是否隨時登記，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公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)保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或代辦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國庫代理銀行或代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品等，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日其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、儲匯機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

- 一七二、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。
- 一七三、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。
- 一七四、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。
 - (二)為配合實際需要，必須委託國外機構在國外洽辦。
 - (三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。
- 一七五、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：
 - (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
 - (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。

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

第七節 工作審核

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

第十一章 附 則

- 一七八、 本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 一七九、 本基金會計事務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定。
- 一八〇、 本制度之各種報表格式、會計科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

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

- 註：1.會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面印刷編印。
2.除本基金外，各分基金須於封面及內容各表表頭加註分基金名稱。
3.封面無須蓋用印信。

格式 2

目 次

頁次

一、收支餘絀表-----	〇〇
二、平衡表-----	〇〇
三、營運量值表-----	〇〇
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表-----	〇〇

格式 3

(基金名稱)
收 支 餘 絀 表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元
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 10% 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，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金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 4

(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。
 五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 5

(基金名稱)
營運量值表

中華民國 年 月份

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 、費率)	%			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											
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，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。」。

格式 6

(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)
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 : 總計													

- 註：一、各基金固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備及資產交換之換入（分得）固定資產。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（例如土地、土地改良物、房屋及建築、.....）。
- 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過10%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，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金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及已編列於次年度預算之預算數。
- 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、一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。
- 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、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式 7

(基金名稱)

XX 年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

XXXX 編

- 註：1.半年結算報告之表件為 A4 直式橫書，兩面印刷編印。
2.除本基金外，分基金須於封面及內容各表表頭加註分基金名稱。
3.本基金設有管理會，編製單位為管理會，各分基金編製單位則為管理機關。
4.封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8

主辦會計人員：

基金主持人：

註：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 9

(基金名稱)
XX 年度半年結算報告目次

壹、摘要說明-----	第〇〇頁
貳、書表	
(一)收支餘絀表-----	第〇〇頁
(二)平衡表-----	第〇〇頁

(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 11

(基金名稱)
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				
·				
·				
·				

- 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10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，係按法定預算數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 12

(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《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)」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.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。
5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 13

中華民國 XX 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算
國 軍 退 除 役 官 兵 輔 導 委 員 會 主 管

(基金名稱) 附 屬 單 位 決 算

(非 營 業 部 分)

XXXX 編

- 註：1.年度會計報告之表件為 A4 直式橫書，兩面印刷編印。
2.除本基金外，分基金須於封面及內容各表表頭加註分基金名稱。
3.本基金設有管理會，編製單位為管理會，各分基金編製單位則為管理機關。
4.封面應加蓋機關印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14

主辦會計人員：

基金主持人：

註：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）。

(基金名稱)
目次
中華民國 XX 年度

一、總說明	第〇〇頁
二、主要表	第〇〇頁
(一)收支餘絀表	第〇〇頁
(二)餘絀撥補表	第〇〇頁
(三)現金流量表	第〇〇頁
(四)平衡表	第〇〇頁
三、附屬表	
(一)各項收入明細表	第〇〇頁
(二)成本(或費用)明細表	第〇〇頁
(三)資產折舊明細表	第〇〇頁
(四)資產變賣明細表	第〇〇頁
(五)資產報廢明細表	第〇〇頁
(六)公庫撥補款明細表	第〇〇頁
(七)固定資產建設改良擴充明細表	第〇〇頁
(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
(九)主要營運項目執行績效摘要表	第〇〇頁
(十)基金數額增減明細表	第〇〇頁
(十一)資金轉投資及其餘絀明細表	第〇〇頁
(十二)無形資產明細表	第〇〇頁
(十三)媒體政策及業務宣導費彙計表	第〇〇頁
(十四)員工人數彙計表	第〇〇頁
(十五)用人費用彙計表	第〇〇頁
(十六)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	第〇〇頁
(十七)所屬分決算收支概況表	第〇〇頁
(十八)各項費用彙計表	第〇〇頁
(十九)管制性項目及統計所需項目比較表	第〇〇頁

(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；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 17

(基金名稱)
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.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

3.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
未實現重估增值—不重分類至餘絀之項目：				
：				

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 18

(基金名稱)
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								
：								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
：								
填補之部								
撥用賸餘								
：								
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.本表應依照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 19

(基金名稱)
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				
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				
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				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、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				
增加長期負債				
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				
支付利息				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
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.本表現金及約當現金係包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
 3.本表「調整項目」欄，請依作業基金採企業會計準則適用科(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，請各基金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 20

(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、貸墊款及準備 金							長期負債						
：							：						
其他負債							：						
不動產、廠房及設 備							：						
：							淨 值						
無形資產							基金						
：							：						
其他資產							公積						
：							：						
：							累積餘絀						
：							：						
：							淨值其他項目						
：							：						
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，另以附表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. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 6. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 21

(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。

格式 22

(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)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；如有工程管理費，請說明預(決)算編列科目、金額、提列標準及計算方式；中央政府作業基金如有編列員工協助方案相關支出，請說明預(決)算編列科目、金額及內容。
2.國外旅費、公共關係費、員工慰勞費、媒體政策及業務宣導費、推展費等管制性項目，仍請於本表下方備註(或另表)說明至 3 級用途別科目及其金額。
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.利息費用(含債務利息、債券利息及其他利息)請於本表下方備註(或另表)說明至 3 級用途別科目及其金額。
5.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(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、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、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。

(基金名稱)
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 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 租賃權益改良 其他資產 待處理資產											

- 註：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」及其他資產下之「待處理資產」；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.如有資產交換、合建分屋及參與都市更新，其換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
- 3.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；保留金額及本年度奉准先行辦理金額亦請於本表下方備註說明。
- 4.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 25

(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 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 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 租賃權益改良 其他資產 待處理資產									

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」及其他資產下之「待處理資產」；其餘項目（含無形資產）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 26

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

(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				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標量	進度起迄年月	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(%)	截至本年度計本累計數	截至本年度計本累計數占預算數(%)		
				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						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、廠房及設備之建設、改良、擴充，以及資產交換、合建分屋、參與都市更新之換入（分得）資產，其中換入（分得）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. 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。
4. 決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，請於「未達成或超過預算之原因」欄，妥為說明原因。
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)
 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、數量單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其決算金額），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 30

(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。

3.保留金額及本年度奉准先行辦理金額請於備註欄內列明。

格式 31

(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	期末資本額		稅前盈虧	投資金額				截至本年度持投比例%	現金股利或採權益法認列之投資餘絀			備註	
	金額	股數		以前年度投資額	本年度增減投資				截至本年度投資淨額	預算數	決算數		比較增減
					預算數	決算數	比較增減						

- 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.本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 3.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀，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 32

(基金名稱)
 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。

(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 技工 工友 聘用 管理會委員 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）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。

格式 34

(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 額薪	僱 員薪	超 時 工 作 報 酬	津 貼	獎 金	退 休 及 卹 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 員 費	總 計	正式 額薪	僱 員薪	超 時 工 作 報 酬	津 貼	獎 金	退 休 及 卹 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 員 費	總 計
業務支出部分																								
醫療成本																								
其他業務成本																								
管理及總務費用																								
業務外費用																								
：																								
：																								
：																								
合 計																								

說明：1.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）或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
2.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 35

(基金名稱)
媒體政策及業務宣導費彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
業務支出部分：					
：					
：					
資本支出部分：					
：					
：					
總計					

說明：1.本表科目應依法定預算所列支出科目填列。
2.媒體政策及業務宣導費係指依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，包括以委辦、補助及捐助等方式、接受補助或以工程管理費辦理者，均應納入，但對中央政府特種基金及地方政府之補助除外。
未編列媒體政策及業務宣導費者，無須檢附本表。
3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 36

(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.本表預算數包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並備註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 2.表內各式車輛如屬電動車及油電混合動力車等低污染性之車種，請於備註欄註明。
 3.請於本表下方備註：
 (1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。
 (2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。
 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 37

(基金名稱)
所屬分決算收支概況表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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							

格式 38

(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.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 3.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。
 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 39

(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

項 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、用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1	<p>用人費用 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。</p>
11	<p>正式員額薪資 凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。</p>
1101	<p>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。</p>
1102	<p>顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。</p>
1103	<p>職員薪金 凡正式職員薪金屬之。</p>
1104	<p>工員工資 凡正式工員工資屬之。</p>
1105	<p>警餉 凡正式警衛薪餉屬之。</p>
12	<p>聘僱及兼職人員薪資 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。</p>
1201	<p>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。</p>
1202	<p>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。</p>
1203	<p>約僱工員薪資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。</p>
1204	<p>兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金屬之。</p>
13	<p>加（夜）班費 凡員工依規定支領之延長工時加班費、夜班費、誤餐費、未休假加班費等屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1301	延長工時加班費 凡員工經指派在法定辦公時數以外執行職務支領之加班費、輪班輪休人員及各機關所屬人員待命時數加班補償等費用屬之。
1302	夜班費 凡公立醫療機構員工在規定上班時間內依規定支領之夜班費屬之。
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。
1304	未休假加班費 凡員工依規定支領之未休假加班費屬之。
14	津貼 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。
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。
1498	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金 凡各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。
1598	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
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

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1603	<p>凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。</p> <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>資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。</p> <p>1701 職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。</p> <p>1702 工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。</p>
18	<p>福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費及福利金等屬之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>1803 傷病醫藥費 凡員工體檢、醫務室診療、藥品費屬之。</p> <p>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。</p> <p>1898 其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。</p>
19	<p>提繳費 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。</p> <p>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。</p>
2	<p>服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。</p>
21	<p>水電費 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2101	<p>動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。</p>
2102	<p>工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。</p>
2103	<p>宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。</p>
2104	<p>工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。</p>
2105	<p>宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。</p>
2106	<p>氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。</p>
22	<p>郵電費 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。</p>
2201	<p>郵費 凡寄發郵件之費用屬之。</p>
2202	<p>電話費 凡使用電話之費用屬之。</p>
2203	<p>電報費 凡拍發電報之費用屬之。</p>
2204	<p>數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。</p>
23	<p>旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。</p>
2301	<p>國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費及雜費屬之。</p>
2302	<p>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。</p>
2303	<p>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。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
24	印刷裝訂及公告費 凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
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。
2405	公告費 凡各項公告費用屬之。
25	修理保養及保固費 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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 凡其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
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。
27	一般服務費 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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。
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。
28	專業服務費 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2804	<p>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。</p>
2805	<p>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。</p>
2806	<p>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。</p>
2807	<p>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。</p>
2808	<p>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。</p>
2809	<p>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。</p>
2810	<p>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。</p>
2898	<p>其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。</p>
29	<p>公關慰勞費 凡公共關係費及員工慰勞費等屬之。</p>
2901	<p>公共關係費 凡對員工以外之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。</p>
2902	<p>員工慰勞費 凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。</p>
2A	<p>媒體政策及業務宣導費 凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。</p>
2A01	<p>媒體政策及業務宣導費 凡依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。</p>
2B	<p>推展費 凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2B01	<p>推展費 凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。</p>
3	<p>材料及用品費 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。</p>
31	<p>使用材料費 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。</p>
3101	<p>原料 凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。</p>
3102	<p>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。</p>
3103	<p>燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。</p>
3104	<p>油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。</p>
3105	<p>建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。</p>
3106	<p>設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。</p>
32	<p>用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。</p>
3201	<p>辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。</p>
3202	<p>報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。</p>
3203	<p>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。</p>
3204	<p>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。</p>
3205	<p>服裝</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品 凡耗用之食品費屬之。
3207	飼料 凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用） 凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品 凡銷售商品屬之。
3302	衛材 凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品 凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液 凡耗用之血液屬之。
4	租金與利息 凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
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。
42	房租 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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
4202	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電子計算機之租金等屬之。
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。
44	交通及運輸設備租金 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。
4406	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
46	利息 凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷 凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊 凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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。
57	其他折舊性資產折舊 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。
59	攤銷 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。
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。
6	稅捐與規費（強制費）

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
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。
63	契稅 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。
64	房屋稅 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。
65	消費與行為稅 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。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
66	特別稅課 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。
68	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
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。
6805	未足額進用身障人員差額補助費 凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6806	碳費 凡依氣候變遷因應法規定所繳納之碳費屬之。
6898	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動費 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助（濟）等費用皆屬之。
71	會費 凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7103	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	<p>捐助、補助與獎助 凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。</p> <p>7201 補（協）助政府機關（構） 凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。</p> <p>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。</p> <p>7203 捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。</p> <p>7204 捐助個人 凡對個人之捐助屬之。</p> <p>7205 對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。</p> <p>7206 獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。</p> <p>7298 其他 凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。</p>
73	<p>分擔 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。</p> <p>7301 分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。</p> <p>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。</p> <p>7304 分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。</p> <p>7398 分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。</p>
74	補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	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。
7403	補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息 凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
7406	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付 凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
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。
8	短絀、賠償與保險給付 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
82	賠償給付 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。
8205	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用 凡其他費用屬之。

附錄四、會計憑證之格式

格式 1

榮民醫療作業基金
(分基金名稱)
收 入 傳 票

單據 張

中華民國 年度

頁數/總頁數

製票日期：

傳票號碼：

收款日期：

單位：新臺幣元

科目及編號	摘 要	借方金額	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
或其授權代簽人

說明：一、凡單純現金收入之會計事項均使用本傳票。
二、所列格式可依作業實際需要，酌予修改。

格式 3

榮民醫療作業基金
(分基金名稱)
轉帳傳票

單據 張

中華民國 年度

頁數/總頁數

製票日期：

傳票號碼：

收(付)款日期：

單位：新臺幣元

科目及編號	摘 要	借方金額	貸方金額
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
或其授權代簽人

說明：一、凡非單純現金收支之會計事項或科目之間轉帳，使用本傳票。
二、所列格式可依作業實際需要，酌予修改。

格式 4

榮民醫療作業基金
(分基金名稱)
原始憑證黏存單

所屬年度：

請購編號										單據張數 張										
第 號	科目																			
	金額										用途 摘要									
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元										
											稅金									
經 辦 單 位			驗 或 證			收 明 證			財 產 〈 物 品 〉 登 記 或 所 得 稅 扣 繳 登 記			會 計 單 位			基 金 主 持 人 或 其 授 權 代 簽 人					

憑 證 黏 貼 線

- 說明：一、對不同科目或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
 二、單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊。
 三、簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
 四、經辦單位與驗收單位之承辦人不得為同一人。

附錄五、交易事項分錄釋例

例次	交易事項	帳務處理	備註
一	期初類：年初開帳及調整		
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入本年度	借：資產科目 貸：負債科目 淨值科目	
二	期中類：年度進行間發生之會計事項		
1	庫存現金之繳存 (1)收到未及存入公庫之現金 (2)庫存現金繳存銀行	(1)借：庫存現金 貸：收入科目/預收款項 (2)借：銀行存款 貸：庫存現金	
2	零用金之提撥及收回 (1)提撥零用金 (2)撥補零用金 (3)收回零用金	(1)借：零用及週轉金 貸：銀行存款 (2)借：成本與費用科目 貸：銀行存款 (3)借：銀行存款 貸：零用及週轉金	
3	活期存款轉存定期存款	借：銀行存款-定期存款(註 1) 其他金融資產-流動(註 2) 其他金融資產-非流動(註 3) 貸：銀行存款-活期存款	(註 1)轉存 3 個月內到期之定期存款。 (註 2)轉存 3 個月以上，1 年內到期之定期存款。 (註 3)轉存 1 年以上到期之定期存款。
4	未兌現支票之處理 (1)執票人逾 1 年以上未提示兌現 (2)轉列應付保管款後，逾 1 年仍未給付 (3)轉列收入後，實際給付時	(1)借：銀行存款 貸：應付保管款 (2)借：應付保管款 貸：雜項收入 (3)借：雜項費用 貸：銀行存款	依據行政院主計處 89 年 9 月 7 日 89 處會二字第 13843 號函辦理。
5	應收醫療帳款與呆帳之處理 (1)應收之醫療收入 (2)應收醫療帳款收現 (3)提列呆帳 (4)應收醫療帳款轉列催收款項 (5)催收款項奉准沖銷 (6)收回以前年度已沖銷之債權	(1)借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目 (2)借：銀行存款 貸：應收醫療帳款 (3)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 (4)借：催收款項 備抵呆帳-應收醫療帳款 貸：應收醫療帳款 備抵呆帳-催收款項 (5)借：備抵呆帳-催收款項 貸：催收款項 (6)借：銀行存款 貸：收回呆帳	提列呆帳採應收帳款百分比法。 依輔導會所屬醫療機構應收醫療帳款處理注意事項第 8 點規定，於清償期屆滿六個月內轉入催收款 催收款沖銷依輔導會所屬醫療機構應收醫療帳款處理注意事項第 9 點規定辦理。
6	存貨之處理 (1)購入藥品、血液、衛材等醫療材料及用品	(1)借：醫療用品 貸：應付帳款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	(2)付款 (3)領用 (4)存貨盤點 ①盤盈 ②盤虧	(2)借：應付帳款 貸：銀行存款 (3)借：醫療成本科目 貸：醫療用品 (4) ①借：醫療用品 貸：成本與費用科目 ②借：成本與費用科目 貸：醫療用品	
7	進/銷項稅額之處理 (1)認列進項稅額 (2)認列銷項稅額 (3)申報營業稅 ①進項稅額大於銷項稅額 ②進項稅額小於銷項稅額	(1)借：成本與費用科目 進項稅額 貸：銀行存款 (2)借：銀行存款或應收帳款等 貸：收入科目 銷項稅額 (3) ①借：銷項稅額 留抵稅額 貸：進項稅額 ②借：銷項稅額 貸：進項稅額 應付稅款 借：應付稅款 貸：銀行存款	帳上若有留底稅額或應付稅款，應一併轉銷。
8	退休及離職金之處理 (1)提撥退休及離職金 (2)支付退休及離職金，或離職人員未達規定不得領取	(1)借：成本與費用科目 貸：銀行存款 應付帳款 (舊制增作下列分錄) 借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金 (2)新制無分錄，舊制分錄如下： 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	
9	不動產、廠房及設備之處理 (1)購(建)置房屋及建築 ①支付工程預付款 ②估驗計價或工程完工驗收 ③完工列入財產 ④支付尾款 (2)取得設備 ①訂購及預先支付款項	(1) ①借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 ②借：未完工程 貸：預付工程及土地款 應付工程款 銀行存款 ③借：不動產、廠房及設備-房屋及建築 貸：未完工程 ④借：應付工程款 貸：銀行存款 (2) ①借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	②驗收及列入財產 ③支付尾款 (3)受贈 (4)重估增值 (5)提列折舊 (6)報廢 (7)出售或有償撥出 ①淨處分價款低於帳面價值 ②淨處分價款高於帳面價值 (8)資產調撥 ① 由本基金營運資金購置之資產 A.撥入 B.撥出 ② 非由本基金營運資金購置之資產 A.撥入	②借：不動產、廠房及設備-機械及設備 不動產、廠房及設備-交通及運輸設備 不動產、廠房及設備-什項設備 貸：訂購機件及設備款 其他應付款 ③借：其他應付款 貸：銀行存款 (3)借：不動產、廠房及設備科目 貸：遞延收入 (4)借：不動產、廠房及設備科目 貸：未實現重估增值-不重分類至餘絀之項目 未實現重估增值-可能重分類至餘絀之項目 (5)借：成本與費用科目-折舊 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 (6)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 (7) ①借：銀行存款 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 未實現重估增值-不重分類至餘絀之項目 未實現重估增值-可能重分類至餘絀之項目 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備科目 ②借：銀行存款 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 未實現重估增值-不重分類至餘絀之項目 未實現重估增值-可能重分類至餘絀之項目 貸：財產交易賸餘 不動產、廠房及設備科目 (8) ① A.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 基金 B.借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 基金 貸：不動產、廠房及設備科目 ② A.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	1.「未實現重估增值」為其他綜合餘絀科目，不影響本期餘絀。 2.依國有財產產籍管理作業要點第7點規定略以，土地係價購、徵收或有償撥用者，無需依申報地價調整產價。 報廢無殘值之不動產、廠房及設備，則無財產交易短絀 涉及增加或折減基金之有殘值資產調撥，須編列預算辦理。

例次	交易事項	帳務處理	備註
	B.撥出 (9)融資租賃資產 ①承租融資租賃資產 ②支付租金 ③提列折舊 ④租期屆滿 A.租賃資產無條件移轉 B.具優惠承購權 C.租賃物返出租人 a.無保證殘值 b.具保證殘值	B.借：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 遞延收入 貸：不動產、廠房及設備科目 (9) ①借：租賃資產 貸：應付租賃款 ②借：利息費用 應付租賃款 貸：銀行存款 ③借：成本與費用科目-折舊 貸：累計折舊-租賃資產 ④ A.借：不動產、廠房及設備科目 貸：租賃資產 借：累計折舊-租賃資產 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 B.借：應付租賃款 不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 貸：銀行存款 租賃資產 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 C. a.借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 b.借：累計折舊-租賃資產 應付租賃款 貸：租賃資產	
10	無形資產之處理 (1)取得（電腦軟體、專利權等） ①購(建)置 ②受贈 (2)攤銷	(1) ①借：無形資產 貸：銀行存款 ②借：無形資產 貸：遞延收入 (2)借：成本與費用科目-攤銷 貸：無形資產	
11	代管資產之處理 (1)因代為執行業務，收到公務預算轉入之代管資產 (2)提列折舊 (3)歸還、移撥或報廢	(1)借：代管資產 貸：應付代管資產 (2)借：成本與費用科目-折舊 貸：累計折舊-代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積 (3)借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產	

例次	交易事項	帳務處理	備註
12	押標金或保證金之處理 (1)以現金作為押標金或保證金 ①收到押標金/保證金 ②發還押標金/保證金 ③支付押金/保證金 ④收回押金/保證金 (2)以有價證券/定期存單等作為押標金或保證金 ①收到保管有價證券/保管品/保證品 ②發還保管有價證券/保管品/保證品	(1) ①借：銀行存款 貸：存入保證金 ②借：存入保證金 貸：銀行存款 ③借：存出保證金 貸：銀行存款 ④借：銀行存款 貸：存出保證金 (2) ①借：保管有價證券/保管品/保證品 貸：應付保管有價證券/應付保管品/應付保證品 ②借：應付保管有價證券/應付保管品/應付保證品 貸：保管有價證券/保管品/保證品	屬備忘性質，不列入平衡表內，另以附註表達。
13	預付成本與費用之處理 (1)預付各種成本與費用 (2)預付轉正	(1)借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款 (2)借：成本與費用科目 貸：預付費用 其他預付款	
14	代收/扣款項之處理 (1)代收/扣各種款項 (2)發還或代繳	(1)借：銀行存款 貸：應付代收款 (2)借：應付代收款 貸：銀行存款	
15	醫療糾紛互助金之處理 (1)互助金繳交 (2)互助金支用	(1)借：銀行存款 貸：應付代收款 (2)借：應付代收款 貸：銀行存款	
16	收入之處理 (1)醫療收入 ①現金醫療收入 ②估列應收醫療款 ③福生福利部中央健康保險署(以下簡稱健保署)暫付醫療款匯入金融機構存款帳戶 ④收到健保署醫療款核定通知書 ⑤提列健保醫療折讓 ⑥健保署確定不給付醫療收入 A.備低醫療折讓提列不足	(1) ①借：銀行存款 貸：醫療收入科目 ②借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目 雜項收入(註1) ③借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項 ④借：暫收及待結轉帳項 備抵醫療折讓 貸：應收醫療帳款 ⑤借：醫療折讓 貸：備抵醫療折讓 ⑥ A.借：備抵醫療折讓 雜項費用	(註1)以前年度發生

例次	交易事項	帳務處理	備註
		貸：應收醫療帳款	
	B.備抵醫療折讓溢提	B.借：備抵醫療折讓 貸：應收醫療帳款 雜項收入	(註1)當年度發生 (註2)以前年度發生
	⑦點值結算一點值差額為正數 (追認收入)	⑦借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目(註1) 雜項收入(註2)	
	⑧點值結算一點值差額為負數	⑧借：備抵醫療折讓 貸：應收醫療帳款	
	A.當年度備抵醫療折讓不足沖抵	(若備抵醫療折讓不足沖抵時改做以下分錄) A.借：醫療折讓 貸：備抵醫療折讓 借：備抵醫療折讓 貸：應收醫療帳款	
	B.以前年度備抵醫療折讓不足沖抵	B.借：備抵醫療折讓 雜項費用 貸：應收醫療帳款	
	(2)就醫優待免費	(2)	
	①病患掛號時	①借：應收醫療帳款 貸：醫療收入科目	
	②收到輔導會補助款	②借：銀行存款 貸：應收醫療帳款	
	③補助款不足額時	③借：醫療優待免費 貸：應收醫療帳款	
	(3)國庫補助收入	(3)	
	①核定補助款	①借：其他應收款 貸：臨床教學研究補助收入 其他補助收入	
	②補助款撥入時	②借：銀行存款 貸：其他應收款	
	(4)銀行存款利息收入之處理	(4)借：銀行存款 應收利息 貸：利息收入	
	(5)未依契約等規定而獲取之懲罰性收入	(5)借：銀行存款 貸：違規罰款收入	
	(6)資產或權益受損所獲賠償超過帳面價值之收入	(6)借：銀行存款 貸：賠(補)償收入	
	(7)補列以前年度收入、收回以前年度之成本與費用	(7)借：銀行存款 貸：雜項收入	
17	成本與費用之處理		
	(1)支付各項成本或費用	(1)借：成本與費用科目 貸：銀行存款	
	(2)領用醫療用品	(2)借：成本與費用科目 貸：醫療用品	
	(3)領用物品	(3)借：成本與費用科目 貸：用品盤存	
	(4)提撥及發放績效獎金	(4)	
	①提撥時	①借：成本與費用科目-績效獎金 貸：其他應付款 應付代收款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	②發放時 (5)退還或減列以前年度收入、支付以前年度之成本與費用	②借：其他應付款 應付代收款 貸：銀行存款 (5)借：雜項費用 貸：銀行存款	
18	接受民間或其他政府捐贈現金 (1)有指定用途之捐贈 ①一般支出 A.接受捐贈 B.支出時 ②購置資產 A.接受捐贈 B.支出時 C.資產提列折舊或攤銷時，加做作分錄 (2)無指定用途之捐贈 ①接受捐贈 ②支出時	(1) ① A.借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項 B.借：成本與費用科目 貸：銀行存款 借：暫收及待結轉帳項 貸：受贈收入 ② A.借：銀行存款 貸：遞延收入 B.借：不動產、廠房及設備科目 無形資產 貸：銀行存款 C.借：遞延收入 貸：受贈收入 (2) ①借：銀行存款 貸：受贈收入 ②借：成本與費用科目 不動產、廠房及設備科目 無形資產 貸：銀行存款	
19	接受民間或其他政府捐贈實物 (1)財產 ①接受捐贈 ②提列折舊時，加作分錄 (2)物品(料) ①接受捐贈 ②領(使)用時	(1) ①借：不動產、廠房及設備科目 無形資產 貸：遞延收入 ②借：遞延收入 貸：受贈收入 (2) ①借：資產科目 貸：受贈收入 ②借：成本與費用科目 貸：資產科目	
20	委辦計畫 (1)依政府採購法取得委辦單位之款項 ①委辦單位撥入款項 ②委辦計畫支付試劑、文具等相關費用(含管理費支應部分) ③購置設備 A.所有權歸屬本基金 B.所有權歸屬委託單位	①借：銀行存款 貸：預收收入 ②借：成本與費用科目 貸：銀行存款 ③ A.借：不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款 B.借：成本與費用科目 貸：銀行存款	

例次	交易事項	帳務處理	備註
	④計畫依完成進度認列收入 (2)接受委辦單位依行政程序法委任或委託之款項 ①委辦單位撥入款項 ②委辦計畫支付試劑、文具等相關費用(含管理費支應部分)及購置設備 ③購置設備 A.所有權歸屬本基金 B.所有權歸屬委託單位 ④計畫結束 A.委辦賸餘款無須繳回 B.委辦賸餘款須繳回	借：代管資產 貸：應付代管資產 ④借：預收收入 貸：收入科目 ①借：銀行存款 貸：應付代收款 ②借：應付代收款 貸：銀行存款 (購置設備須加作以下分錄) ③ A.借：不動產、廠房及設備科目 貸：遞延收入 B.借：代管資產 貸：應付代管資產 ④ A.借：應付代收款 貸：雜項收入 B.借：應付代收款 貸：銀行存款	
21	接受臨床試驗計畫經費 (1)收到撥入款項時 (2)撥入款項用於繳付醫療費用 ①提供醫療服務時 ②認列病患醫療收入時 (3)撥入款項用於非醫療相關支出 ①支出時 ②認列已實現收入	(1)借：銀行存款 貸：應付代收款 (2) ①借：成本與費用科目 貸：銀行存款 ②借：應收款項科目 貸：醫療收入科目 借：應付代收款 貸：應收款項科目 (3) ①借：雜項費用 不動產、廠房及設備科目 貸：銀行存款 ②借：應付代收款 貸：雜項收入	
22	上年度決算數經審計機關等修正調整 (1)增列收入 (2)增列費用/補提呆帳費用 (3)減列已撥出之代管資產 (4)補列已匯入銀行帳戶之款項	(1)借：應收帳款/暫收及待結轉帳項/未實現重估增值 貸：累積賸餘 (2)借：累積賸餘 貸：應付費用/備抵呆帳 (3)借：應付代管資產 累計折舊—代管資產 貸：代管資產 (4)借：銀行存款 貸：預收款項/暫收及待結轉帳項	

例次	交易事項	帳務處理	備註
三	期末類：月底或年終結算及調整		
1	期末結算時查明應收未收之收益(如：依權責基礎認列利息收入)	借：應收醫療帳款/其他應收款等 貸：收入科目	
2.	期末結算時查明應付未付之費用(如：依權責基礎認列利息費用)	借：成本與費用科目 貸：應付費用/其他應付款等	
3	期末結算時查明應付未付之資本資產支出	借：不動產、廠房及設備科目 無形資產 貸：應付帳款等	
4	期末結算時各種收入/成本與費用結轉本期賸餘(短絀) (1)收入大於成本與費用	(1)借：收入科目 貸：成本與費用科目 本期賸餘	
	(2)收入小於成本與費用	(2)借：收入科目 本期短絀 貸：成本與費用科目	
5	本期賸餘(短絀)結轉累積賸餘(短絀) (1)本期賸餘 (2)本期短絀	(1)借：本期賸餘 貸：累積賸餘 (2)借：累積短絀 貸：本期短絀	
6	年度終了在預算核定提撥之特別公積內提撥特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積	
7	期末結算時，將進、銷項稅額對沖結轉 (1)銷項稅額大於進項稅額 (2)銷項稅額小於進項稅額	(1)借：銷項稅額 貸：進項稅額 應付稅款 (2)借：銷項稅額 留抵稅額 貸：進項稅額	
8	累積賸餘解繳國庫	借：累積賸餘 貸：銀行存款	
9	撥充基金之處理 (1)國庫現金挹注 (2)公積撥充	(1)借：銀行存款 貸：基金 (2)借：公積科目 貸：基金	
	(3)賸餘撥充	(3)借：累積賸餘 貸：基金	
10	年度結帳將各項資產、負債、淨值等科目轉入下年度	借：資產科目(原貸方) 負債科目(原貸方) 淨值科目(原貸方) 貸：資產科目(原借方) 負債科目(原借方) 淨值科目(原借方)	將科目借貸賸餘數全數沖轉結帳。

附錄六、榮民醫療作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 86 年 9 月 15 日行政院臺八十六孝授三字第 08875 號令訂定
中華民國 90 年 2 月 2 日行政院臺九十孝授三字第 00882 號令修正發布
中華民國 100 年 1 月 5 日行政院院授主孝三字第 1000000002A 號令修正發布
中華民國 103 年 3 月 19 日行政院院授主基作字第 1030200174A 號令修正發布
中華民國 112 年 3 月 27 日行政院院授主基作字第 1120200490A 號令修正發布

第一條 為辦理國軍退除役官兵就醫，並配合全民健康保險，提供一般國民醫療服務與負責醫學研究及教學訓練，特設置榮民醫療作業基金（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；下設臺北榮民總醫院作業基金、臺中榮民總醫院作業基金、高雄榮民總醫院作業基金及屏東榮民總醫院作業基金四個基金，編製附屬單位預算之分預算。
本基金以國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱退輔會）為主管機關；各醫院作業基金以各醫院為管理機關。

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、教學訓練及建教合作收入。
- 四、受贈收入。
- 五、本基金之孳息收入。
- 六、相關醫療事業投資收入。
- 七、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、研究發展及建教合作支出。
- 三、相關醫療事業投資支出。
- 四、管理及總務支出。
- 五、其他有關支出。

第五條 本基金設榮民醫療作業基金管理會（以下簡稱本會），置委員十五人，其中一人為召集人，由退輔會副主任委員兼任；其餘委員如下：

- 一、退輔會主任秘書、就醫保健處處長、會計處處長。
- 二、榮民總醫院或所屬分院院長代表七人。
- 三、行政院外交國防法務處、行政院主計總處、衛生福利部、財政部代表。

本會每四個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之，並得邀請有關人士列席；召集人不能出席時，由召集人指派委員一人代理。

第六條 本會置執行秘書一人，由退輔會就醫保健處處長兼任，副執行秘書二人，由退輔會就醫保健處副處長及會計處副處長兼任；另置業務組、會計組組長各一人，組員五人至十人，均由退輔會或各級榮民醫院現職人員派兼之。

第七條 本會之任務如下：

- 一、本基金發展計畫及年度計畫之策訂。
- 二、本基金之收支、保管及運用之審議。
- 三、本基金運用執行情形之考核。
- 四、本基金年度預算及決算之審議。
- 五、其他有關事項。

第八條 本會委員及派兼人員均為無給職。

第九條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第十條 本基金下設各基金之資金，得於各基金間以轉撥計價方式互相融通；其作業程序，由退輔會另定之。

第十一條 本基金為增加收益，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第十二條 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。

第十三條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十五條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十六條 本辦法除中華民國一百零三年三月十九日修正發布之第二條條文，自一百零三年一月一日施行；一百十二年三月二十七日修正發布之第二條及第五條，自一百十二年一月一日施行外，自發布日施行。

附錄七、國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療機構應收醫療帳款處理注意事項

中華民國 95 年 10 月 12 日輔計字第 0950003145 號函訂定
中華民國 97 年 4 月 10 日輔計字第 0970000858 號函修正發布
中華民國 102 年 10 月 22 日輔計字第 1020076598 號函修正發布
中華民國 106 年 11 月 1 日輔計字第 1060088432 號函修正發布
中華民國 107 年 06 月 12 日輔計字第 1070047961 號函修正發布

- 一、國軍退除役官兵輔導委員會（以下簡稱本會）為使本會所屬醫療機構（以下簡稱醫院）妥善處理應收醫療帳款（以下簡稱應收帳款），特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所指應收帳款，指門診、住院、急診病患醫療費用之欠費及長期照護病患積欠之照護費及伙食費。
- 三、病人出、離院時，應繳清自行負擔或自費部分之帳款，如遇費用過鉅或家境清寒貧困，一時無法繳清者，醫院得於病患本人、家屬或殷實保證人簽具切結書或本票後，同意緩期或分期繳納。一次繳付者，展期不得超過三個月，分期繳付者，以十二期（個月）為原則，其中一期遲延繳付或不履行繳付義務者，視為全部到期，醫院應即辦理催討。
- 四、醫院之醫務行政室或計價單位應每月列印病患欠費清冊，個別建檔控管，清冊或檔案應列明欠費者之病歷號碼、姓名、地址、身分證統一編號、電話號碼、欠費金額、就診時間、立據之家屬（或保證人）姓名、身分證統一編號、連絡電話、地址，以及相關催收證明文件，備供查詢。
- 五、病患應收帳款，依欠費金額之多寡，其催收程序應按下列方式辦理：
 - （一）欠費金額在新臺幣六百五十元以下者：
電話或平信函催繳一次，並於資訊系統中註記欠費。
 - （二）欠費金額在新臺幣六百五十一元以上五千元以下者：
掛號函催繳一次，並於資訊系統中註記欠費。
 - （三）欠費金額在新臺幣五千零一元以上三萬元以下者：
掛號函催繳一次仍未繳納，依相關法定程序請其還款，並取得訴訟判決、本票裁定或支付命令等證明文件。
 - （四）欠費金額超過新臺幣三萬元者：
掛號函催繳一次仍未繳納，依相關法定程序請其還款，取得依法得為強制執行名義之證明文件後，並經執行法院核發債權憑證。
欠費案件如有特殊情形致無法依前項規定辦理者，應由醫務行政室或計價單位個案簽請長官同意變更催收程序。
- 六、辦理催繳作業取得之證明文件、相關催繳紀錄應建案管理。醫院應每半年辦理應收帳款之控管及稽催作業之查核。醫院對逾期欠費超過三個月者及催收款項，應由醫務行政室或計價單位於每年七月及次年元月將處理情形陳報該管榮民總醫院核轉本會（就醫保健處），格式詳附件一。
- 七、醫務行政室或計價單位每月應將欠費情形、欠費收繳情形及欠款餘額列具統計表，經簽會主計室核對無誤後，簽陳首長核閱。
- 八、應收帳款應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」。
- 九、下列應收帳款，經醫務行政室或計價單位取得適切之證明，提交醫療基金績效評估委員會或稽核小組審議，認定已盡善良管理人應有之注意，得於年度終了一個月內列表（格式詳附件二）函報該管榮民總醫院核轉本會，再由本會核轉審計部，並經該部同意備查

後，始得沖轉。如認定未盡善良管理人應有之注意者，應於會議決議後一個月內檢齊有關證明文件，報本會核轉審計部審核。有延長作業時間之必要者，應徵得審計部同意後辦理。

(一) 病人擅自離院，經追討無法取得連絡者。

(二) 逾清償期二年，經催收未能收回者。

(三) 經依法訴追，並取得債權憑證者。

(四) 醫療欠款發生糾紛向法院起訴，經和解而捨棄債權一部分或全部者。

(五) 欠費案件因遇特殊情形如應催繳之欠款不足以抵付再催繳所耗成本之虞等，經醫務行政室或計價單位詳述理由個案簽請院長同意停止追償者。

十、辦理轉銷呆帳應備之證明文件如下：

(一) 逃匿、戶籍（或居所）地址變遷致無法行使債權催收者，應取具郵政機關無法送達之證明。

(二) 經催收逾清償期二年未能收回者，其催收之證明文件。

(三) 其他與事實有關之紀錄、資料等證明文件。

十一、經依規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，由醫務行政室或計價單位逐案詳列登記簿備查，並註明追償情形。債權憑證應妥慎保管，除注意民法之求償時效，於到期前依程序申請更換，使其請求權得以延長外，並應隨時注意主、從債務人動向，如發現可供執行之財產，應即依法訴追。

十二、應收帳款之轉銷，應先就應收帳款所提列之備抵醫療呆帳沖抵；如有不足，始得列為業務外費用。

十三、應收帳款經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為業務外收入。

附錄八、榮民醫療機構醫療收據處理要點

中華民國 91 年 11 月 11 日輔計字第 0910005717 號函訂定
中華民國 102 年 10 月 22 日輔計字第 1020076633 號函修正發布

- 一、本要點依會計法第一百零一條第二項但書規定訂定之。
- 二、國軍退除役官兵輔導委員會所屬醫療機構對外之醫療收據之處理，除法令另有規定外，悉依本要點之規定。
- 三、本要點所稱榮民醫療機構，係指榮民總醫院及其分院，另榮譽國民之家保健組適用之。
- 四、榮民醫療機構因醫療營運所收之各項醫療收入，應製發收據。且應加蓋收費章，始生效力。
- 五、前點收費章之刻製、移交、報廢、遺失補發規定如下：
 - (一) 榮民醫療機構人員因職務而需使用收費章時，不得逕自刻製，應填具「X X 醫院申請製（換、補）發收費章申請表」並經核可後，依採購程序辦理請製。
 - (二) 有關刻製收費章之申請及銷毀事宜，由秘書室負責管理。
 - (三) 收費章啟用時，應拓具印模及敘明啟用日期分由秘書室、主計室及業務相關單位備查。
 - (四) 收費章持有人因調職、離職或退休時，應填具「X X 醫院繳銷廢舊收費章申報表」，並將收費章繳回秘書室。
 - (五) 收費章使用日久致字模糊、破損申請換發者，應依第一項規定申請換發，並填具「X X 醫院繳銷廢舊收費章申報表」，將收費章繳回秘書室。
 - (六) 收費章遺失申請補發者，應敘明遺失之事實，於陳奉院長核可後，依第一項規定申請補發。
 - (七) 秘書室對於繳回之收費章，於辦理銷毀時應會同會計室及業務相關單位監毀。
- 六、醫療收據之格式除配合衛生福利部中央健康保險署之規定及各醫療機構之實際需要外，尚應具備：單位抬頭、收據編號、日期、金額、經手人，其費別由榮民醫療機構自行設定。
- 七、醫療收據之控管流程如次：

醫療收據由使用單位填具申請表依採購程序辦理印製→空白憑單由秘書室保管→領用時由使用單位填具醫療收據請領單，蓋妥各級主辦人員職章後，向秘書室洽領→使用單位領用醫療收據時，秘書室應按印製編號順序核發，並由使用單位、秘書室及主計室分別銷號，逐一核計結存數→領用單位使用醫療收據，應逐日按憑證名稱將領用及結存數量登記於紀錄卡（如附件一）→領用單位使用醫療收據時，如有作廢或註銷者，應檢附作廢或註銷各聯、敘明原因，送主計室併原始憑證存查。
- 八、使用機器收款者，應將每日電腦報表彙整成冊備查。

- 九、已使用之醫療收據及有關憑證領發表單保存年限，請依會計法第八十三、八十四條規定辦理。
- 十、利用機器收款者，其使用完畢之機器處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。
- 十一、醫療收入憑證如有遺失，應即將憑證名稱、份數、號碼及遺失原因等，於陳奉該院院長核可後送主計室備查，有關負責人員應按情節輕重依法議處。