

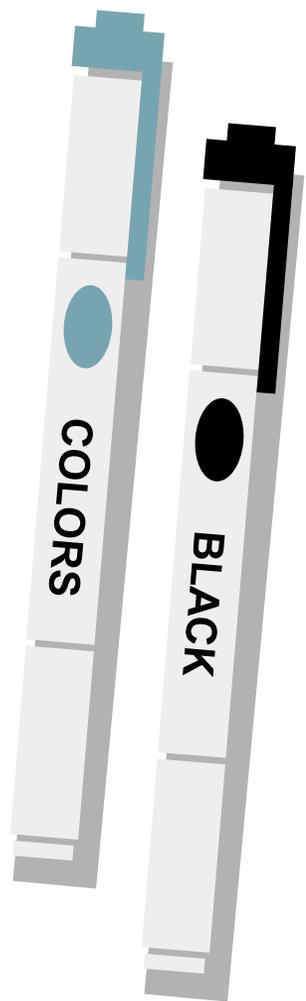
# 家庭收支 記帳調查

報告人:林翊涵

# 報告大綱



- ❧ 112年1~8月家庭收支記帳調查工作執行情形
- ❧ 記帳調查作業期程
- ❧ 記帳戶遴選
- ❧ 帳簿表冊修訂
- ❧ 記帳戶資料登載
- ❧ 收支帳記載

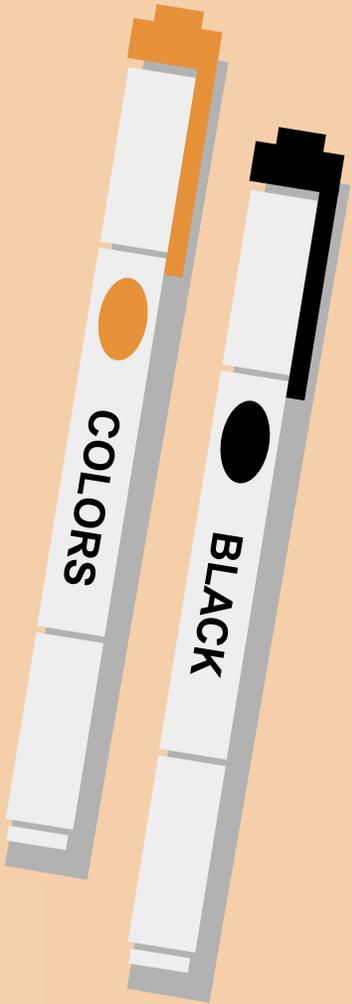


# 112年1-8月家庭收支記帳 調查工作執行情形

---

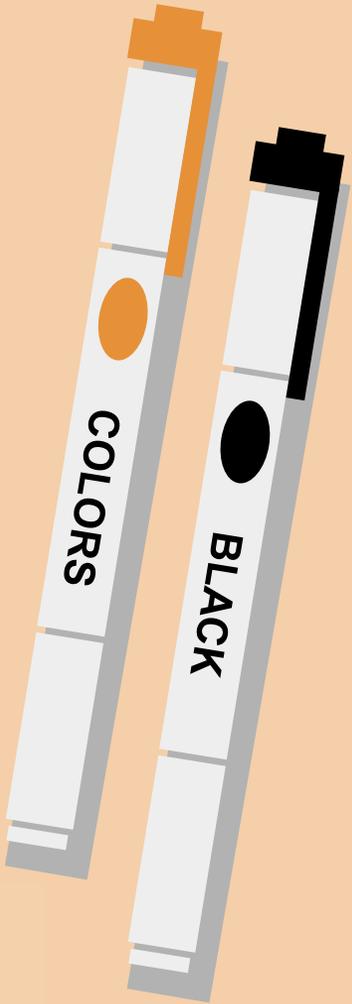
## 112年1-8月錯誤明細

- ◆ 戶口組成錯誤：公保費繳納金額列記錯誤、自有自住設算金額列記錯誤，共計2筆。
- ◆ 固定支出錯誤：房屋租用實付金額漏填，共計1筆。
- ◆ 購買地點錯誤：刮刮樂購買地點應為「8 其他商店」，非「6 行動商店及攤販」，共計1筆。



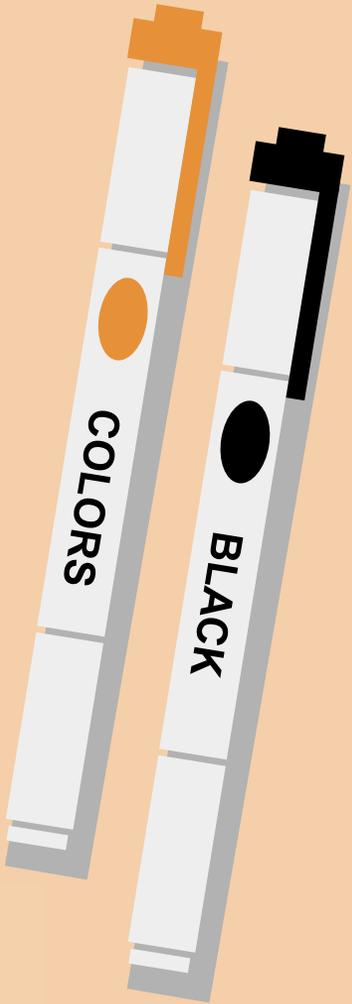
## 上級長官經常查詢事項(1/2)

- ◆ 固定支出部分未按戶口組成表上週期紀錄，如：勞健保、水電費、有線電視月租費、住宅管理費等等。
- ◆ 適逢學生開學，學雜費、書籍費、交通車費及學生平安保險費未分開列記及漏記。
- ◆ 購買地點與商品種類不符，請詳閱工作手冊購買地點說明。

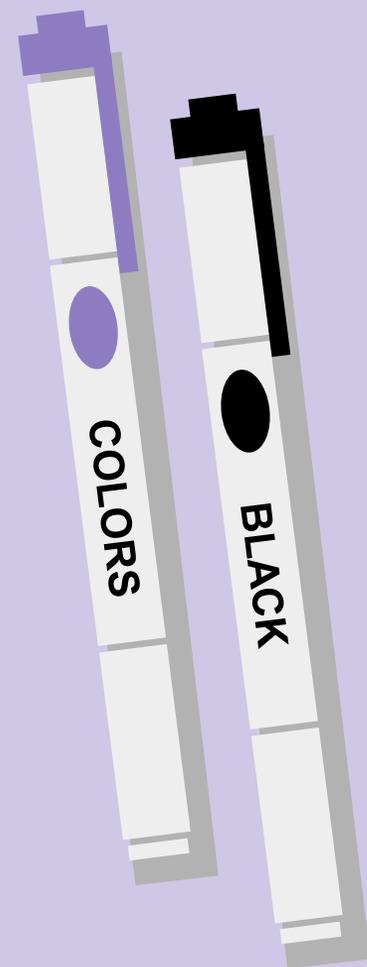


## 上級長官經常查詢事項(2/2)

- ◆ 13歲以上之生活雜支(科目編號：974)，若是給在外求學子女一筆生活費，無法得知其詳細消費時，應依其消費習慣估算在外伙食費、住宿費、交通費等記載於支出帳表內，剩下的才以零用金科目列支，而未用於消費（即儲蓄部分）則不入帳。

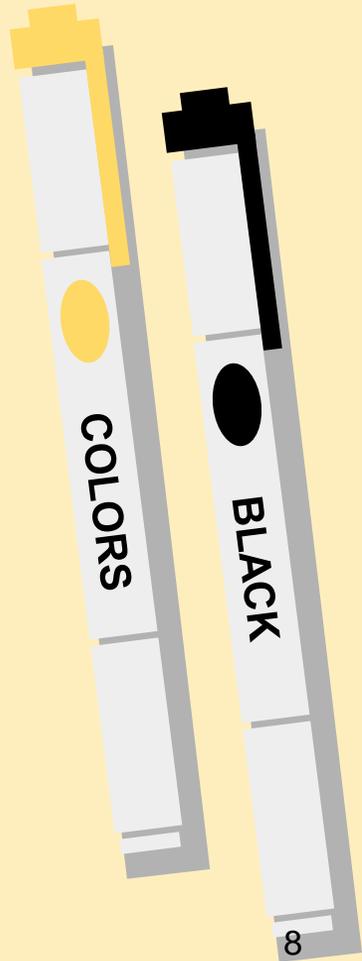
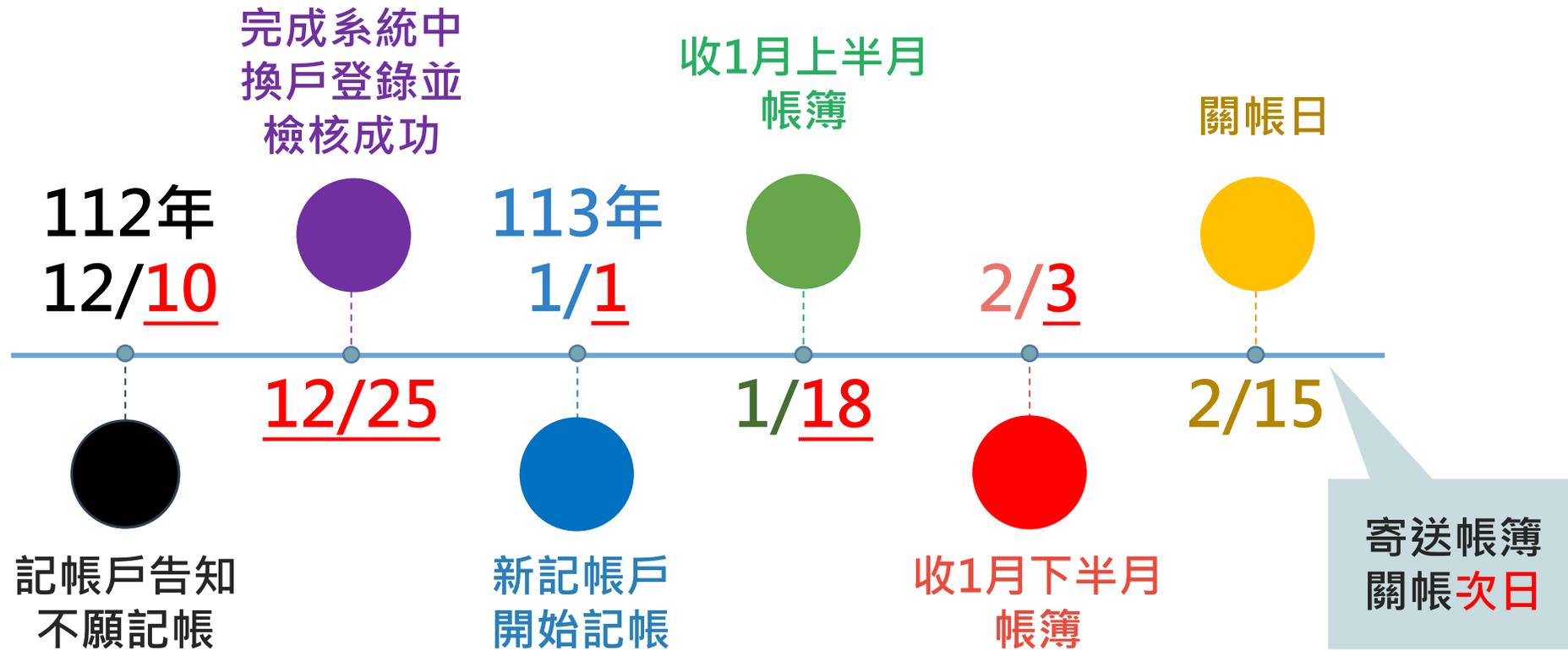


# 記帳調查 作業期程

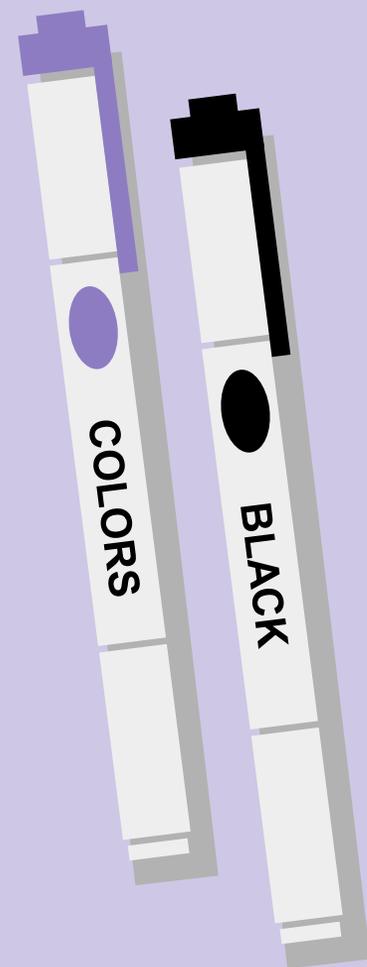


# 記帳調查作業期程-月

- 以113年1月資料為例：假設未延期



# 記帳戶 遴選



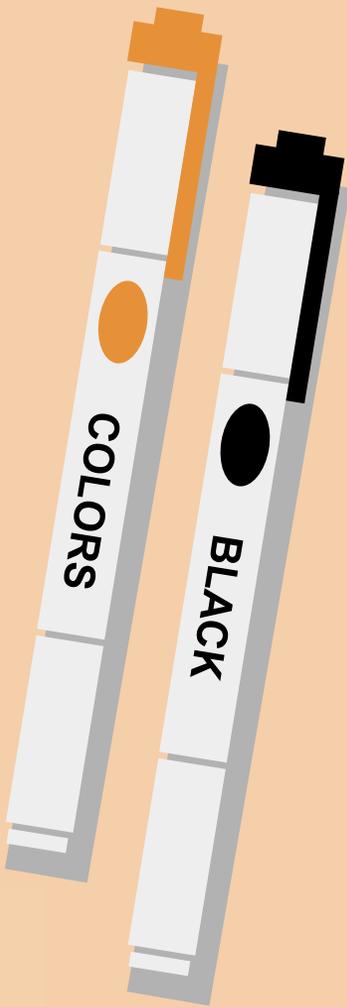
## 記帳戶遴選(1/4)

- ◆ 113年由112年記帳戶持續進行記帳作業。
  - 113年起每年至少更換9家記帳戶。
- ◆ 若需換戶，新記帳戶遴選管道：
  - 112年家庭收支訪問調查樣本名冊及樣本戶、以前年度訪問調查樣本戶。
  - 以前年度優良記帳戶。
  - 有意願記帳之民眾。

經濟戶長之行業別不得為「公共行政及國防」

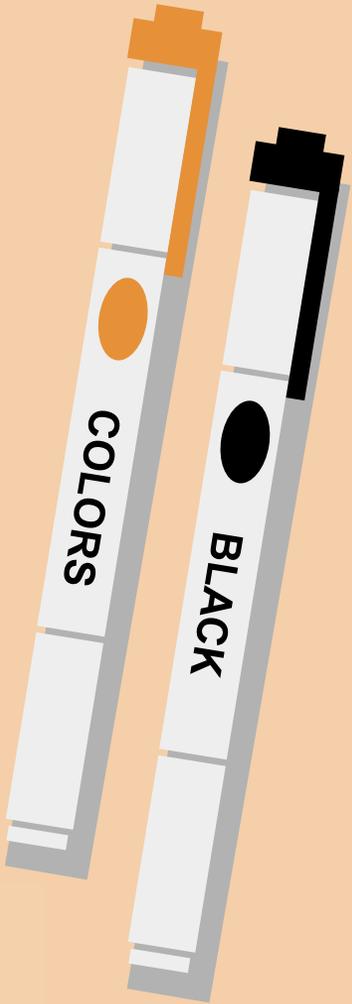
## 記帳戶遴選(2/4)

- ◆ 搬遷於**同一縣市**，仍可繼續擔任記帳戶，**不需換戶**。
- ◆ 換戶作業時，**務必更新**[資料登錄]-[記帳戶基本資料]中的「**樣本村里**」欄，**不能僅改「住址**」。



## 記帳戶遴選(3/4)

- ◆ **換戶作業流程**依下列程序進行換戶：
  - 請原記帳戶於**當月10日前告知**（俾利尋找新記帳戶），並**記完當月帳簿**。
  - 至系統進行**換戶登錄**作業。系統主動提供換戶資訊，列出「**可換戶戶量分布**」。
  - 依該「**戶量分布**」（由左至右）依序找尋有意願長期記帳之記帳戶。
  - 於**當月25日前找到**新記帳戶，並於**系統登錄**新記帳戶基本資料及戶口組成相關資料，經**系統檢核**符合規定，始完成換戶作業。
  - **新記帳戶自下月1日起開始記帳**。

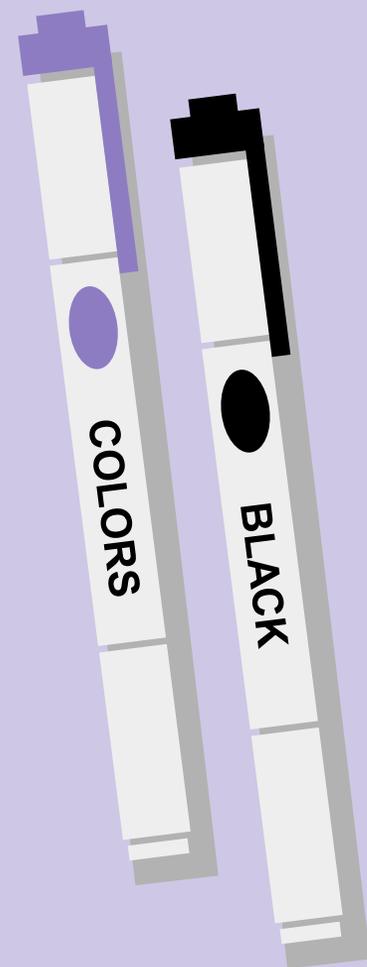


## 記帳戶遴選(4/4)

### ◆ 考量實務上之困難度：

- 放寬尋找新記帳戶戶量可與**原記帳戶戶量**相同。
- 再放寬尋找新記帳戶戶量，除可選擇總處提供之**臺灣地區戶量分布結構**（即原「**可換戶戶量分布**」）外，亦可選擇總處另行提供之**各直轄市戶量分布結構**（**臺南市可換戶戶量分布**）。

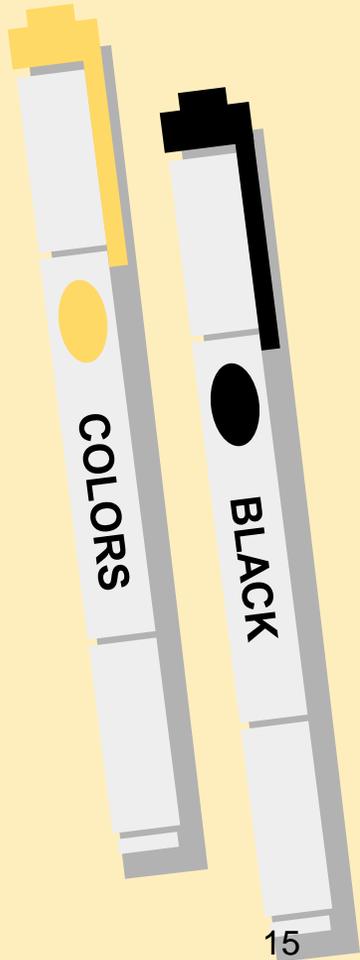
# 帳簿表冊 修訂



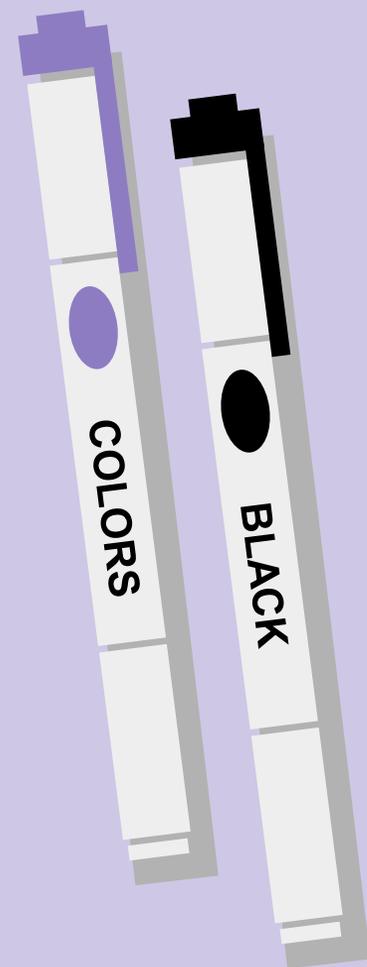
# 帳簿表冊修訂

- ◆ 非基期年，臺南市維持3碼。
- ◆ 就業標準每月收入14,000元。
- ◆ 科目分類變動(3碼)：詳手冊P.48。

為編算民間消費及國民所得統計需要，以及為配合聯合國修正COICOP

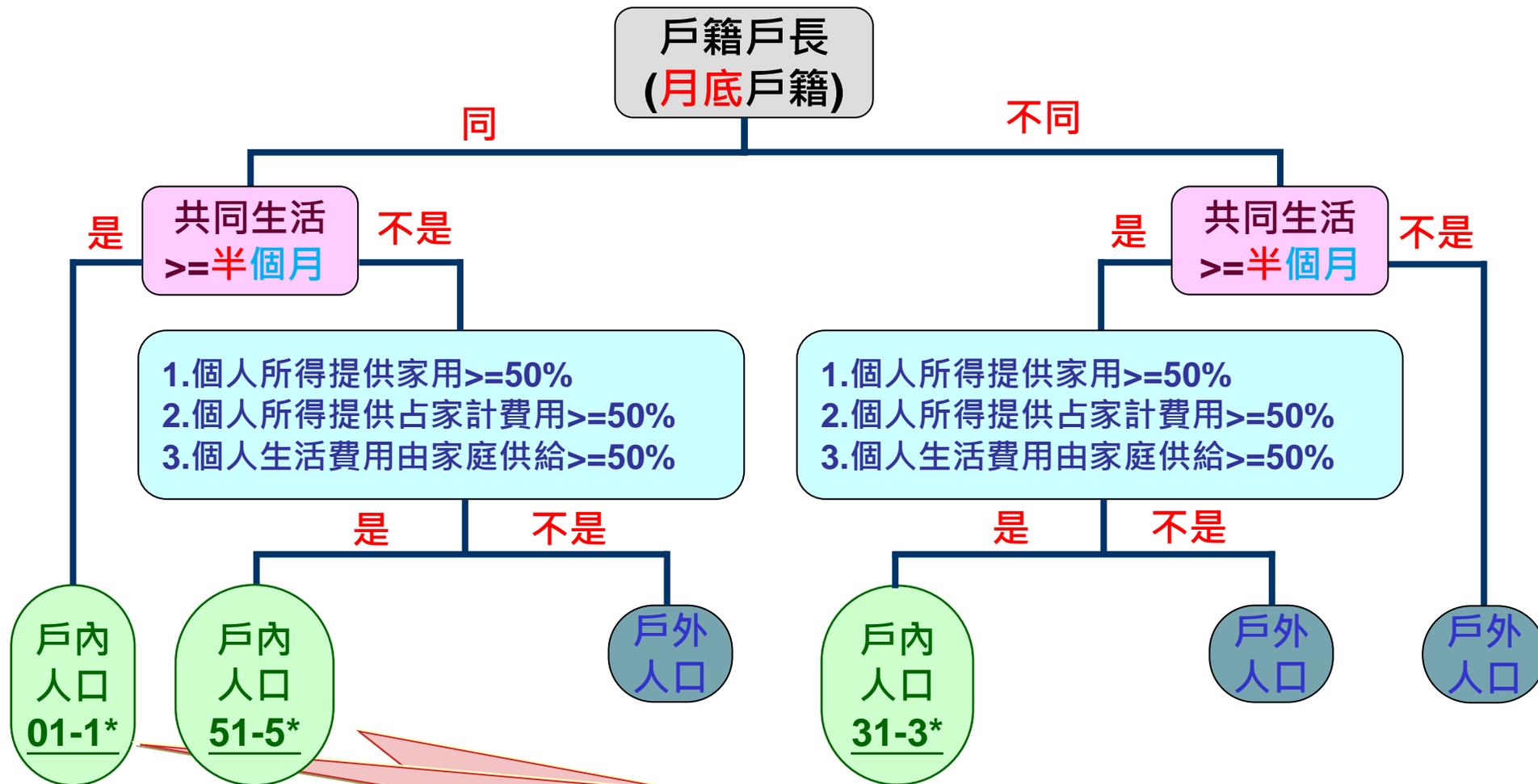


# 記帳戶 資料登載

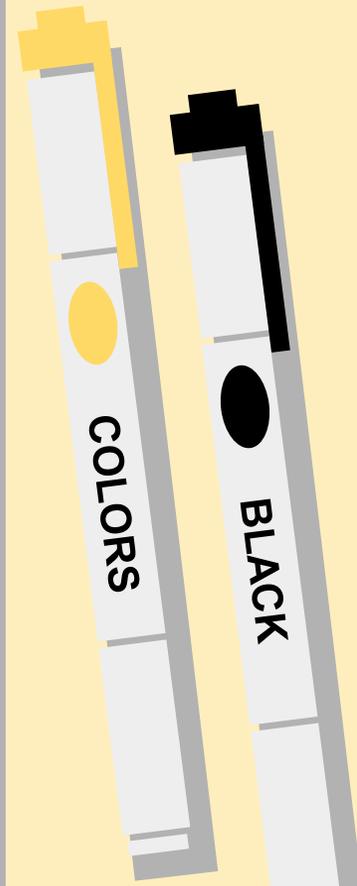


# 戶內人口判定

以戶籍戶長為中心找出組成家庭之成員

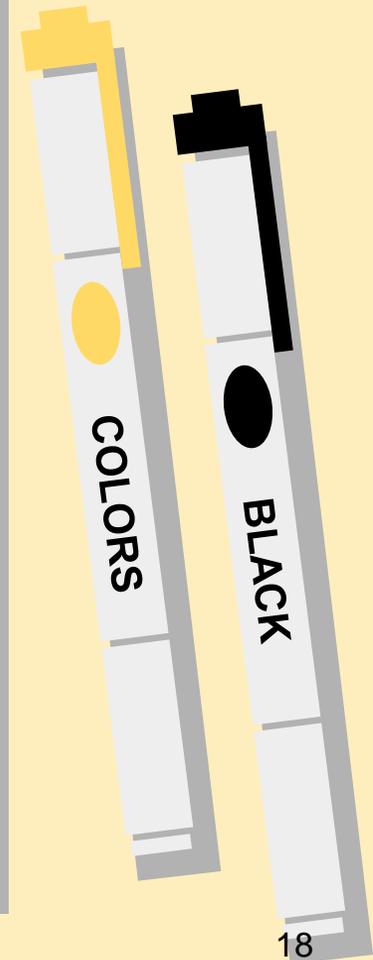


例外：戶內唯一經濟負責人在國外、月內出生嬰兒



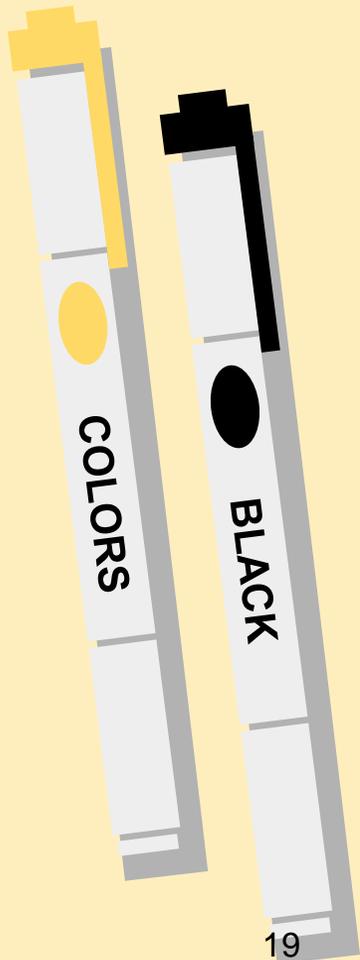
# 戶口組成表(1/8)

項目	內容
年齡	<ol style="list-style-type: none"><li>1.年齡：以<u>足齡</u>計算</li><li>2.例如：111年9月出生 112年8月資料：0歲 112年9月資料：1歲</li></ol>
就業別	<p>就業須符下列條件之一：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.每月工作<u>半個月以上</u>，且月收入(不含自用住宅設算租金)達<u>14,000元</u>以上者。</li><li>2.每週工作15小時以上，或每天工作3小時以上，達半個月以上之無酬家屬工作者。</li><li>3.其他與訪問調查規定相同。</li></ol>



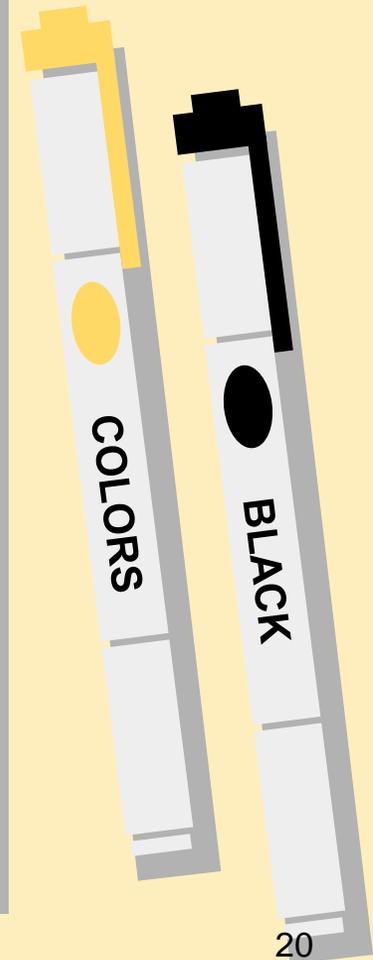
## 戶口組成表(2/8)

項目	內容
最高教育程度編號	在學或肄業之前最高學歷 *高中、高職教育程度代碼為05。
現仍在學者之學校校名年級	1. <u>開始上課月</u> 更新。 2. 「在學人數統計」：本欄位(除嬰兒由嫗姆照顧人數須自行輸入外)由系統自動計算，以在學教育程度作為統計基準。
在學人數統計	



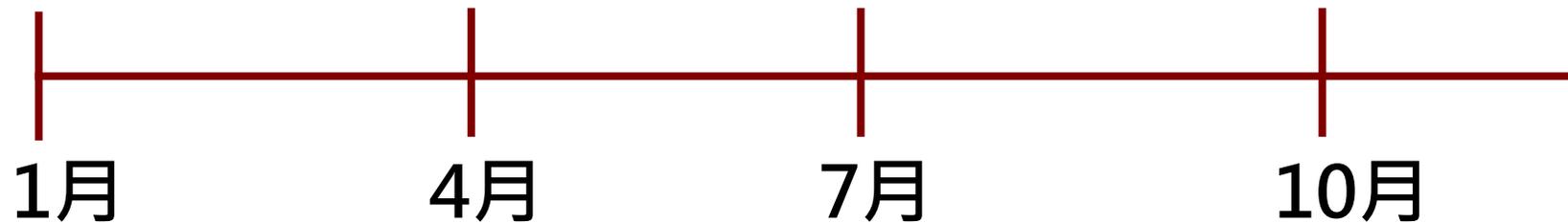
# 戶口組成表(3/8)

項目	內容
保險費繳納週期、 固定支出繳費狀況 (要與各項支出勾稽)	<p>1. <u>除「自有自住設算」及「配(借)住設算」填金額外，其餘填繳納週期。</u></p> <p>2. 繳納週期查填：</p> <p>(1) 繳納週期 = <math>12 / \text{年繳次數}</math> (小數點以下四捨五入，若1個月中要繳費2次，仍以1次計。)</p> <p>(2) 若繳費月份間隔均無定期，則需另於主卡中備註繳納月份。</p>

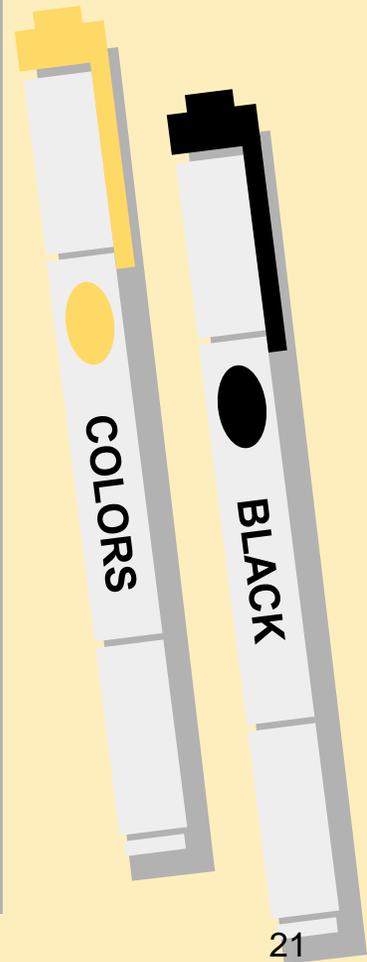


## 戶口組成表(3/8)-繳納週期(幾個月繳一次)

例：1年中有1、4、7、10月要繳費，  
「年繳次數」為4次，繳納週期填「3」。

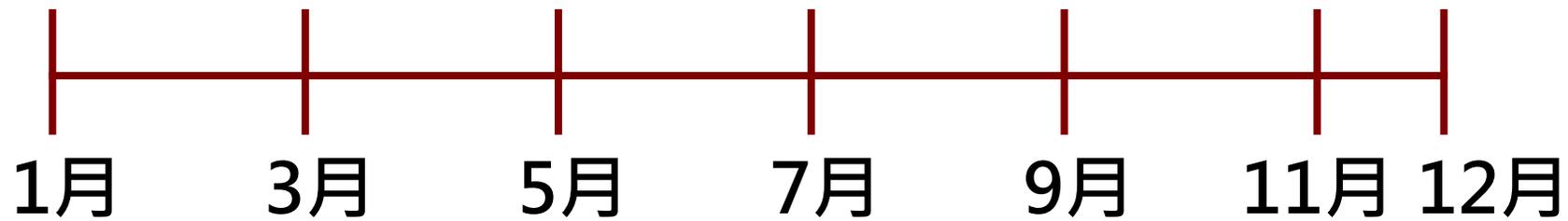


$$12(\text{年總月數})/4(\text{年繳次數})=3(\text{個月})$$



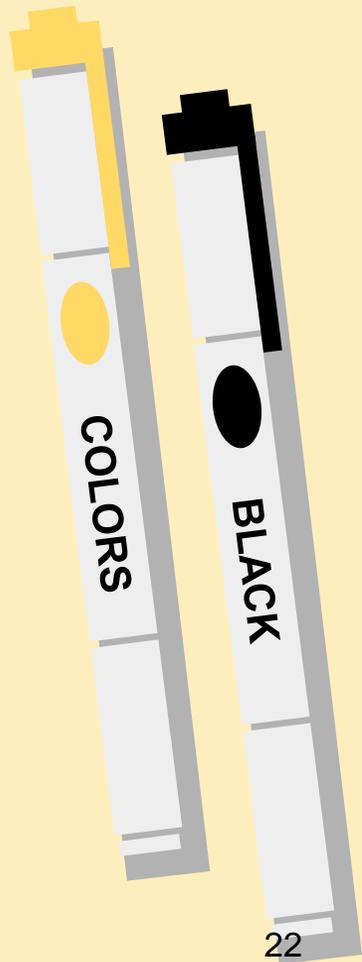
## 戶口組成表(3/8)-繳納週期(幾個月繳一次)

例：若1年中有1、3、5、7、9、11、12月要繳費，  
「年繳次數」為7次，則繳納週期填「2」。



$$12(\text{年總月數})/7(\text{年繳次數})=1.7(\text{個月})$$

(四捨五入填2個月)



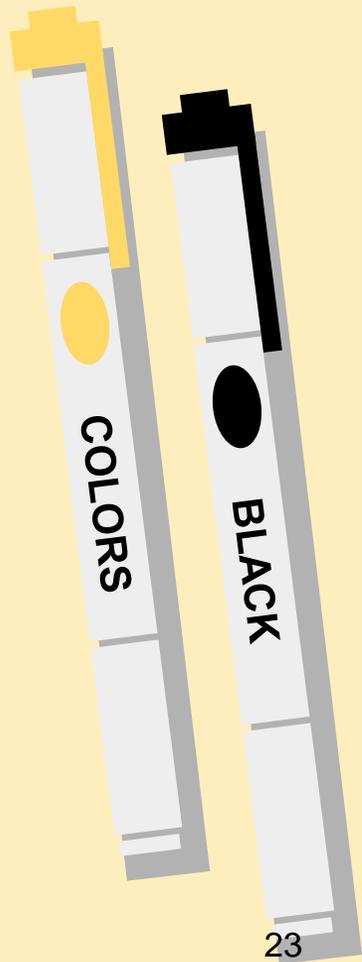
## 戶口組成表(3/8)-繳納週期(幾個月繳一次)

例：補習費繳納月份為1、8、10及12月，  
則週期填「3」，備註：補習費：1、8、10及12月繳納。



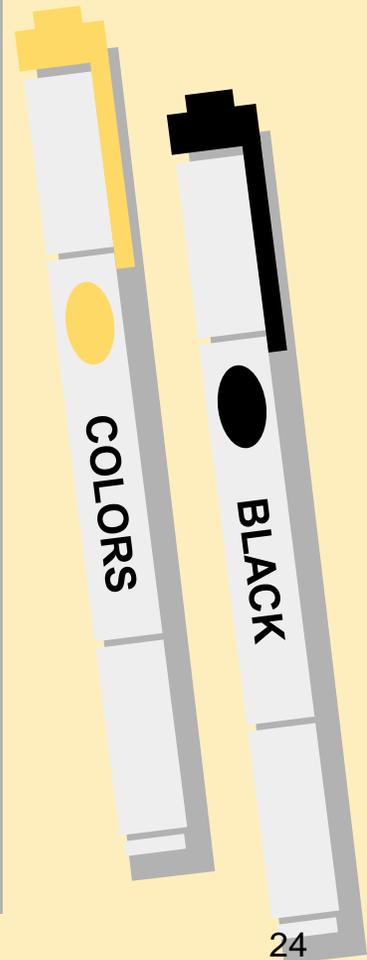
$$12(\text{年總月數})/4(\text{年繳次數})=3(\text{個月})$$

備註：補習費：1、8、10及12月繳納。



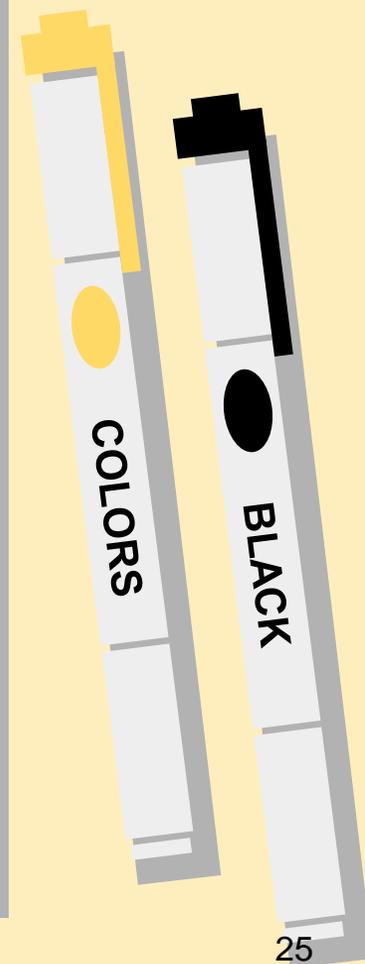
# 戶口組成表(4/8)

項目	內容
保險費繳納週期、 固定支出繳費狀況 (要與各項支出勾稽)	<p>(3)若不知繳納月份，只知繳納週期，則填最短繳納週期， 例如：補習費1人2個月繳1次， 另1人3個月繳1次， 最短繳納週期為2個月，則填「2」。</p> <p>(4)補習費繳費週期：專指「867~869各種補習費」繳納週期。</p>



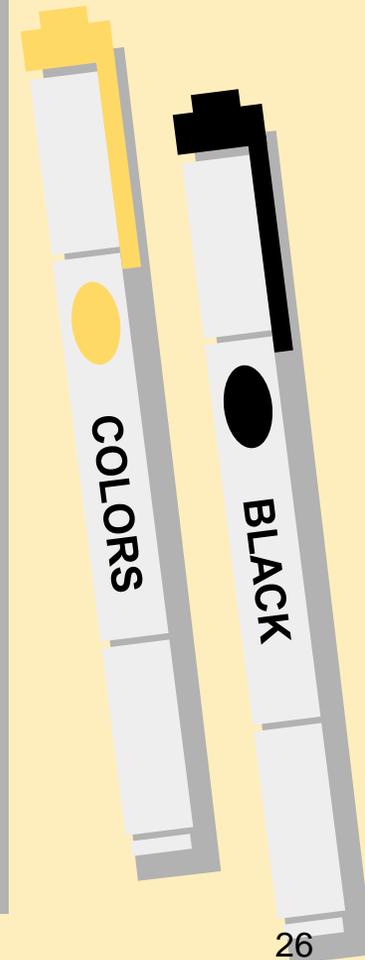
# 戶口組成表(5/8)

項目	內容								
保險費 繳納 金額	<p>1. 金額係指每期繳納之金額：<u>每月保費有異動時請記得異動。</u></p> <p>2. 健保費金額：將本人之戶內眷口健保費金額分開填列 → 俾便勾稽支出是否漏列。</p> <p>例如：戶長之健保費含眷口5人(分別為配偶、長子及戶外人口3人)，共繳納12,000元健保費。</p> <table border="1"><thead><tr><th>稱謂</th><th>健保費金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>戶長</td><td>12,000</td></tr><tr><td>配偶</td><td></td></tr><tr><td>長子</td><td></td></tr></tbody></table> <p>無法辨別 健保費是 否漏列</p>	稱謂	健保費金額	戶長	12,000	配偶		長子	
稱謂	健保費金額								
戶長	12,000								
配偶									
長子									

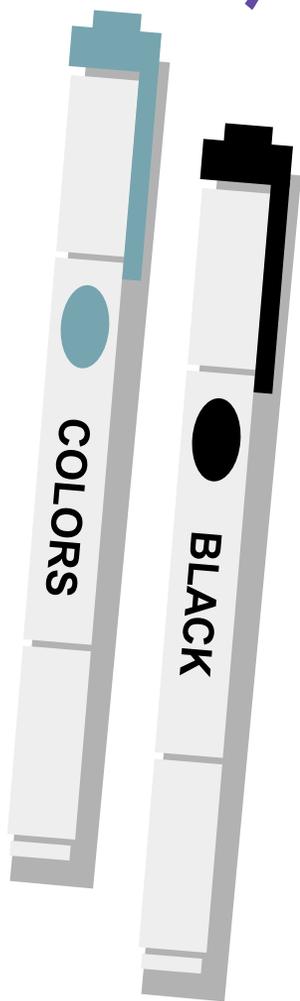


# 戶口組成表(6/8)

項目	內容												
<b>保 險 費 繳 納 金 額</b>	<p>例如：戶長之健保費眷口共5人，分別為戶內人口(配偶、長子)及戶外人口(父親、母親、次子)，共繳納12,000元健保費。</p> <p><b>A. 每一位應分配保費：</b>  <math>12,000 / (1 + 3) = 3,000</math></p> <p><b>B. 眷口依戶內人口年齡(由長至幼)及戶外人口之先後順序，以確認應分配保費之眷口：</b></p> <p style="background-color: yellow; padding: 5px;">分配順序：本人 → 配偶 → 長子 → 戶外人口3人</p> <table border="1" data-bbox="479 953 1849 1239" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">戶內人口</th> <th style="background-color: #d9ead3;">戶外人口</th> <th style="background-color: #d9ead3;">應填金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本人(3,000)</td> <td>父親、母親、次子(3,000*1)</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>配偶(3,000)</td> <td></td> <td>3,000</td> </tr> <tr> <td>長子(3,000)</td> <td></td> <td>3,000</td> </tr> </tbody> </table> <p style="background-color: yellow; padding: 5px; margin-top: 10px;">備註欄： 含戶外人口1人</p>	戶內人口	戶外人口	應填金額	本人(3,000)	父親、母親、次子(3,000*1)	6,000	配偶(3,000)		3,000	長子(3,000)		3,000
戶內人口	戶外人口	應填金額											
本人(3,000)	父親、母親、次子(3,000*1)	6,000											
配偶(3,000)		3,000											
長子(3,000)		3,000											



# 戶口組成表(7/8)



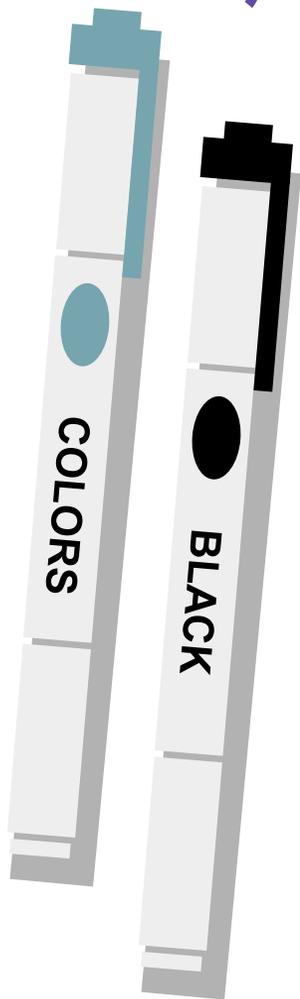
保險費繳納週期						保險費每期繳納金額		
社會保險						健保	社會保險	健保
公保	國民年金	勞保	漁會甲類	軍保	農保			
<p><u>1.25歲以上且未滿65歲</u></p> <p><u>2.就業者</u></p> <p><u>戶內人口符合1或2：其中一欄要有資料，特殊情形無社保(如:低收入)需備註</u></p>						<p><u>原則:非空白</u></p> <p>例外:依附戶外人口、低收入等→備註</p>	<p><u>有繳納週期就一定有金額，填每期繳交金額</u></p>	<p><u>有繳納週期就一定有金額，填每期繳交金額</u></p>



**固定支出：社保及健保金額**

**勾稽**

# 戶口組成表(8/8)



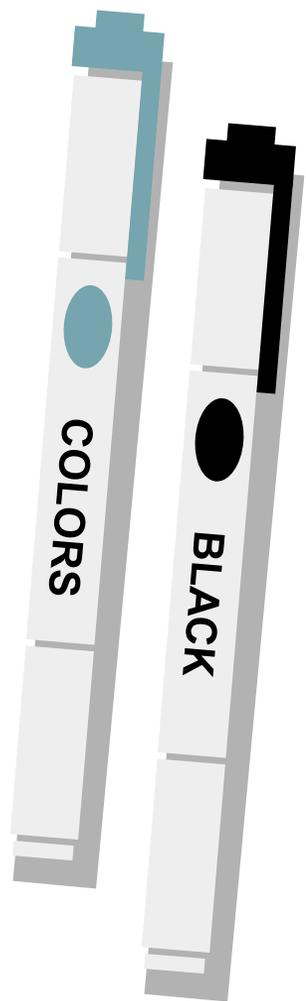
人口代號	保險費繳納週期						保險費每期繳納金額		
	社會保險						健保	社會保險	健保
	公保	國民年金	勞保	漁會甲類	軍保	農保			
01	1						1	600	600
31			1				1	700	300

項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
健保費	900	900	900	300	900	950	1,200

4、6、7月：金額與戶口組成表之週期及金額不符

→未查帳簿亦未向記帳戶詢問→直接將金額改為900元



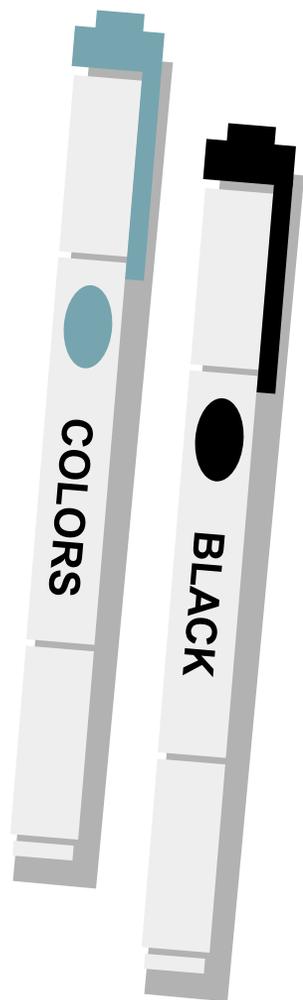


## 固定支出

- 一、家庭一段期間固定應繳交費用，為簡化記帳戶記帳工作，提列於「一、家庭固定支出」表，且不得於「二、家庭支出日記帳」表重複。
- 二、同一項目在一個月中有二筆以上之支出記載時(如房租、電費、水費等固定支出)，可直接分別填記於家庭固定支出相關欄內，不須先行合計。
- 三、社保及健保務必與戶口組成表核對，若相異應向記帳戶詢問（不可自行揣測，隨意異動），再依詢問結果進行資料異動。



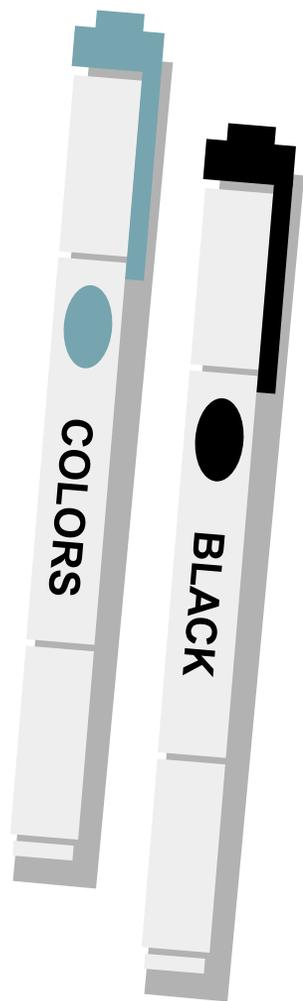
## 記帳系統-支出繳費狀況(幾個月繳納)(1/3)



繳納項目	科目
健康醫療險	731
意外傷害險	732
定期壽險	982
汽車保險費	771
機車保險費	771
公保	141
一般勞保	142
農保	143
漁會甲類會員勞保	144
軍保	145
全民健保費	146
國民年金	147

繳納項目	科目
水費	531
電費	551
天然瓦斯費(不含通裝瓦斯)	561
市內電話費	802
行動電話費	803
網路月租費	803
<b>有線電視月租費</b>	<b>822</b>
<b>多媒體隨選視訊月租費</b>	<b>822</b>
實付房租	501
實付地租	502
學生就學住宿費(不含住校)	501

## 記帳系統-支出繳費狀況(幾個月繳納)(2/3)



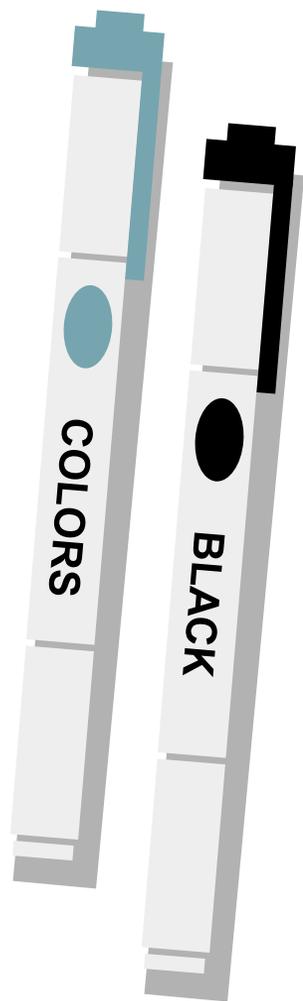
繳納項目	科目
政府配住設算	511
企業配住設算	512
政府借住設算	513
企業借住設算	514
民間借住設算	515
自有自住設算	516
住宅管理費(保全費)	528
住宅(火險、竊盜險等)	541
學生住校住宿費	911
停車位租用費	755
裸姆費	991
佣人、司機費	621



金額



## 記帳系統-支出繳費狀況(幾個月繳納)(2/3)



繳納項目	科目	繳納項目
通勤費	761	公共汽車、客運汽車
		高鐵
		火車
		捷運
		計程車
	767	學生搭校車交通費
		公司通勤交通車



# 本戶人口異動表(1/3)

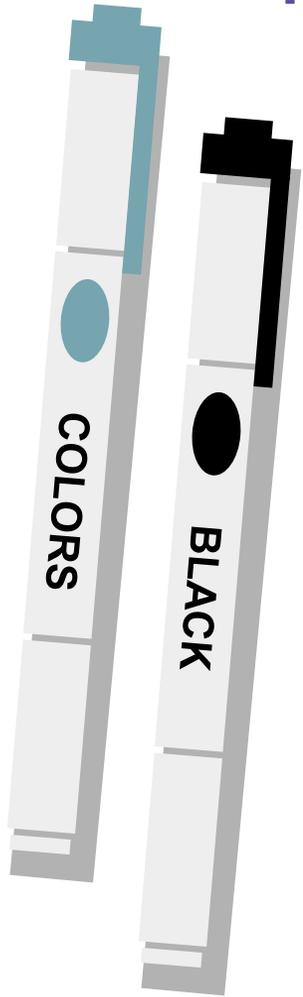
(收支帳第4頁)

本月份戶內人口數	收入級距

由訪問員於上半月帳簿填寫  
無異動者填「—」

由受訪戶填寫

姓名	與戶長之關係	性別	年齡	異動天數		異動原因
				住入	外出	
	戶內居住者2日以上異動					
備註	行職業變更或其他情形說明(月內均未購買主食品原因)					



## 本戶人口異動表(2/3)

※影響戶口組成：原戶內人口4人，當月15日有男嬰誕生

STEP1

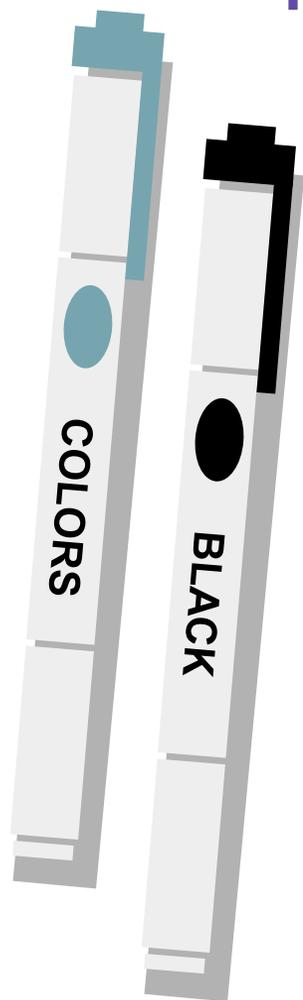
姓名	與戶長之關係	性別	年齡	異動天數		異動原因
				住入	外出	
林oo	子女	男	0	16		出生
備註						

STEP2

本月份戶內人口數	收入級距
5	—

STEP3

異動系統：戶口組成資料  
支出是否有生產及嬰兒相關支出



# 本戶人口異動表(3/3)

※不影響戶口組成:

- (1) 戶外人口暫時入住2日以上且在本戶用膳者。
- (2) 戶內人口暫時離開2日以上且不在本戶用膳者。

STEP1

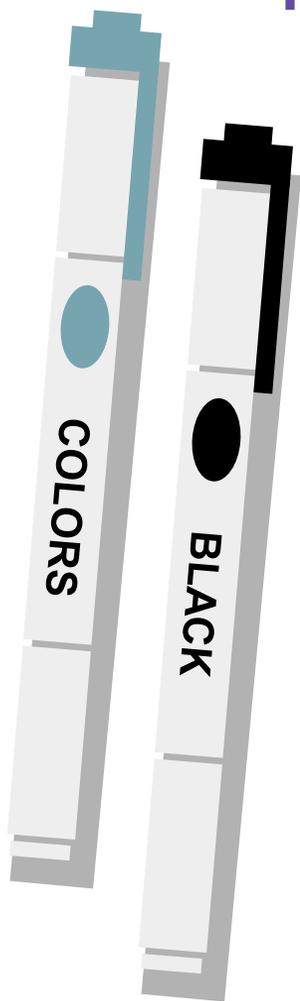
姓名	與戶長之關係	性別	年齡	異動天數		異動原因
				住入	外出	
江oo	配偶	女	40		20	出國
備註						

STEP2

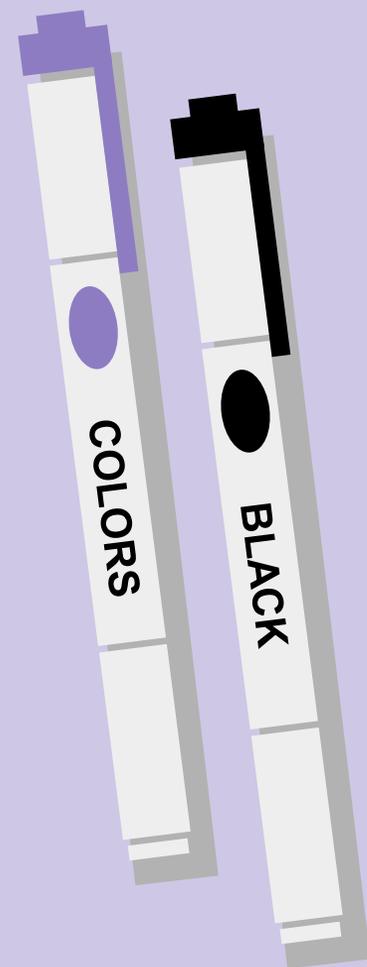
本月份戶內人口數	收入級距
—	—

STEP3

支出是否有出國費用

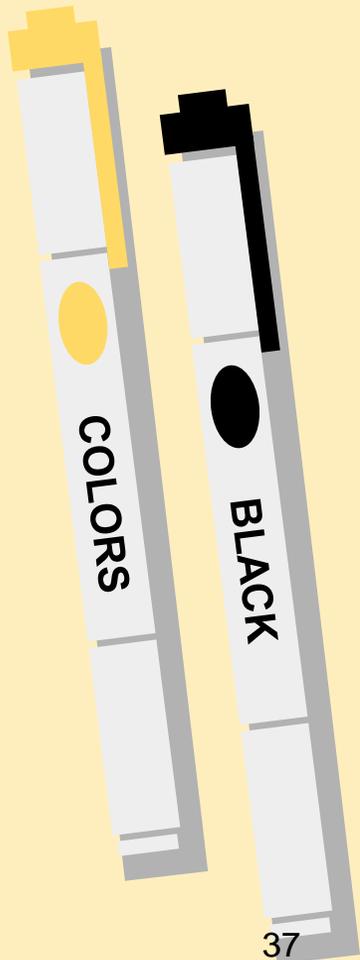


# 收支帳 記載



## 入帳時點(1/3)

- ◆ **入帳時點**：依SNA的定義，對消費財的處理原則係以**所有權轉移時就要採計**，**不必管付款方式**。
- ◆ 信用卡刷卡購物：應填入詳細購物內容，不可僅記「刷卡購物」一項。
  - 於**國內**刷卡購物：**刷卡當日**入帳。
  - 於**國外**刷卡購物：因係以外幣計價，有匯率換算問題，故俟**收到帳單時**再入帳。

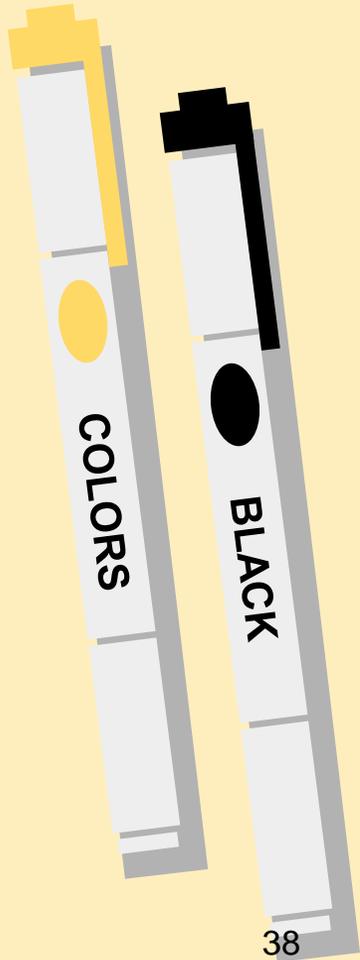


## 入帳時點(2/3)

### ◆ 分期付款消費：

- **原則：**整筆金額列計於**購買當月之支出**，其他各月分期之付款，不再重複列計。
- **例外：**「分期付款的生前契約」於繳納各期款項時，依實際繳費金額入帳。

### ◆ 實物賒購：於**購買時入帳**，償還賒購款時則不須列計。

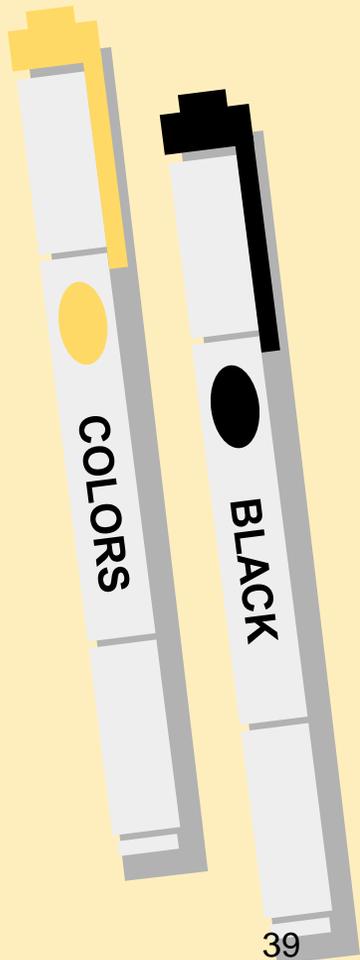


## 入帳時點(3/3)

### ◆ 預付費用：

- **一次給付多期費用**：於**給付時全額入帳**。如1月一次繳交12期報費則於1月時全數入帳。
- 若該**預付款可消費之項目**係屬**單一科目編號**，則於**預付時全額入帳**，否則於**實際消費時再入帳**。

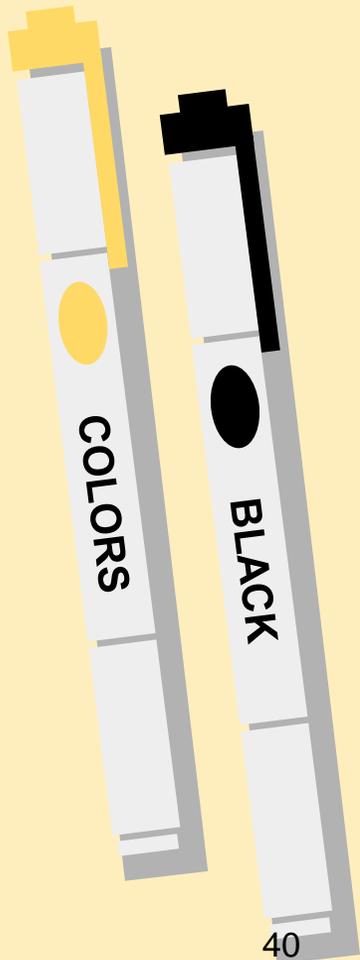
如購買**百貨公司禮券**(可以用於購買所有百貨公司商品)，則**買禮券時不入帳**，於購買商品時才入帳。如購買**行動電話預付卡**，則於**買預付卡時全額入帳**。



# 入帳準則(1/6)

下列各項屬**儲蓄或資本性支出不需入帳**：

- ◆ 大於年收入的移轉支出(除社會保險保費、對政府移轉支出之彩券以外)。
- ◆ **大筆倒會金額**(係指大於年收入者) 屬**資本性**支出不需入帳，小額倒會歸入對私人移轉支出(123)。
- ◆ **給戶內人口紅包**，存入**金融機構**部份屬**儲蓄**，不需入帳；用於消費部份應入帳並依其支出性質編碼。



# 入帳準則(2/6)

## ◆ 與記帳家庭無關之收支勿入帳：

### ➤ 同居房客或佣人之收支(與記帳戶無關者)

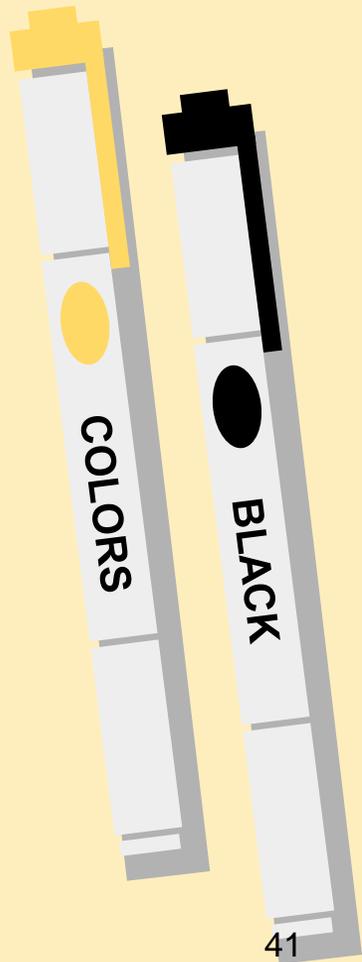
□ 記帳戶與其相互間之收支往來帳目應入帳，例如收到房客送來之租金或支付家庭佣人之工資等。

### ➤ 公差支出

□ 但公差期間，個人日用品之支付如香菸、牙膏、肥皂等則應入帳。

□ 因公差而先由家計墊支時，不列記為支出。但該項旅費結清後如有剩餘，列入薪資收入加項；若有不足，則由薪資收入中減除之。

### ➤ 營業用支出



# 入帳準則(3/6)

## ◆ 負擔戶外人口相關費用(幫別人繳)

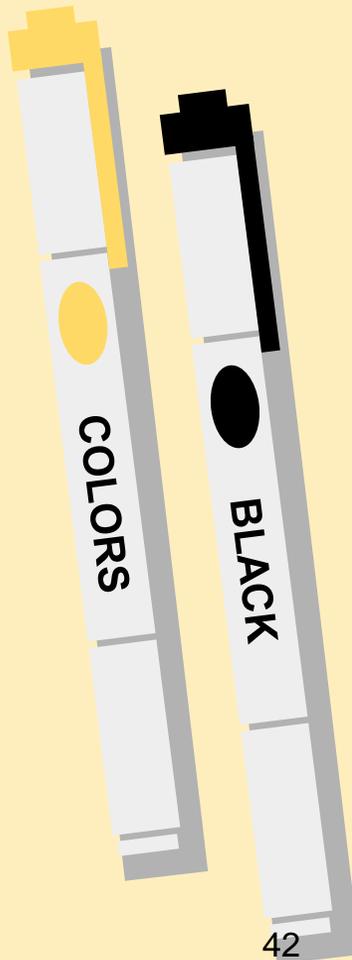
### ➤ 原則：應入帳。

- 例如：幫戶外父母付水電。
- 客人在本戶用膳者，視為本戶消費，列入相當物品內，不列為移轉支出。

### ➤ 例外：

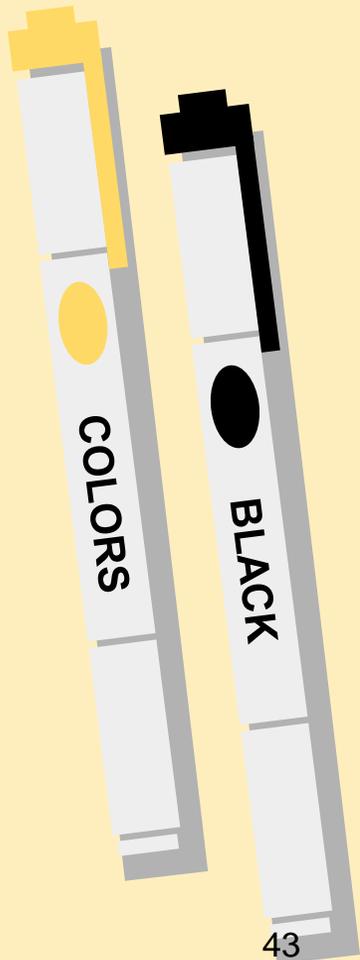
- 社保及健保費：應列入原應繳費者之戶內支出。
- 如：戶外父親自行投保農民身份健保，該健保費雖由記帳戶代繳，但不需入帳。

自己煮：主食品  
買外食：飲食交際  
費(891)



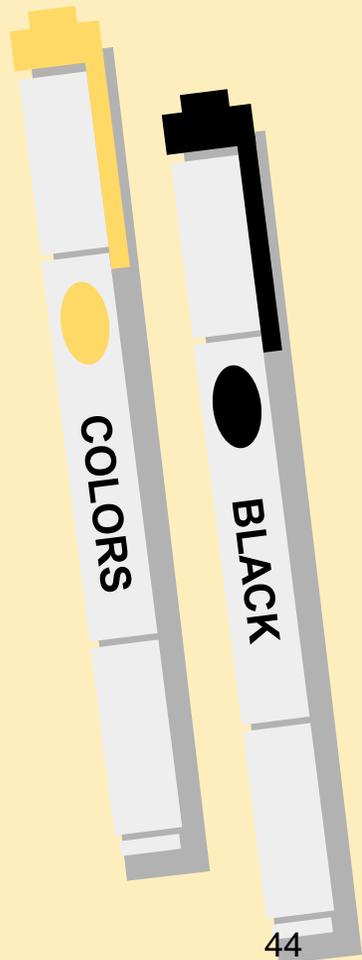
## 入帳準則(4/6)

- ◆ 費用由戶外人口負擔者(自己費用由別人繳)
  - 原則：除屬受雇人員福利需收支對列外，其餘均不入帳。
    - 如服務機關代為繳納水電、電話費及其他補助費用，該金額應列入薪資收入及相對支出科目內。
  - 例外：由戶外人口代繳社保及健保費，仍需入帳。
- ◆ 房租如包括電費、自來水費、瓦斯費等，應攤算後逐項分開記帳。



## 入帳準則(5/6)

- ◆ 對於記帳戶**錯、漏列費用**，未經查詢，不得任意塗改、**補列**。
- ◆ **日後發現漏記**，應**補填於發現之日**。
- ◆ 戶內成員收入未繳回家用而自行消費者，若用途未詳，應依該成員嗜好、習慣分攤於適當之消費項目。
- ◆ 給戶內成員的零用金
  - **用於消費**
    - 依消費內容或消費習慣記載於支出帳表內。
    - 用途未詳，始以零用金科目列支。
  - **未用於消費（儲蓄部份）**，不入帳。



# 入帳準則(6/6)

## 綜合所得稅

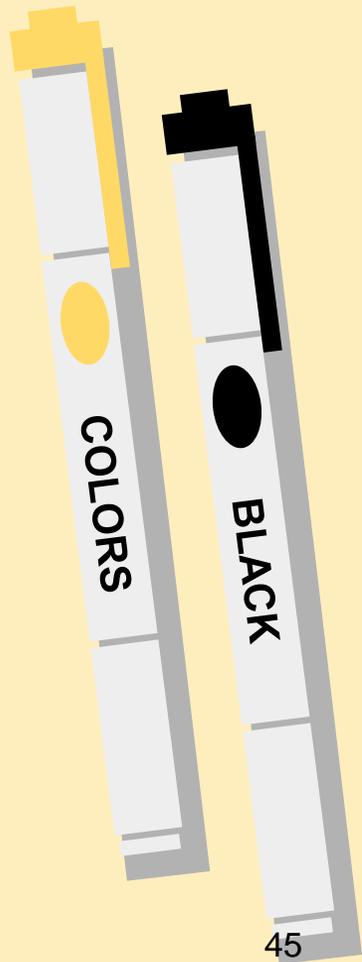
### ◆ 扣繳時：

➤ 原則：不填入支出欄。

➤ 例外：分離課稅之就源扣繳稅款（如統一發票、彩券等政府舉辦機會中獎扣繳稅款），於扣繳時填入相關支出欄。

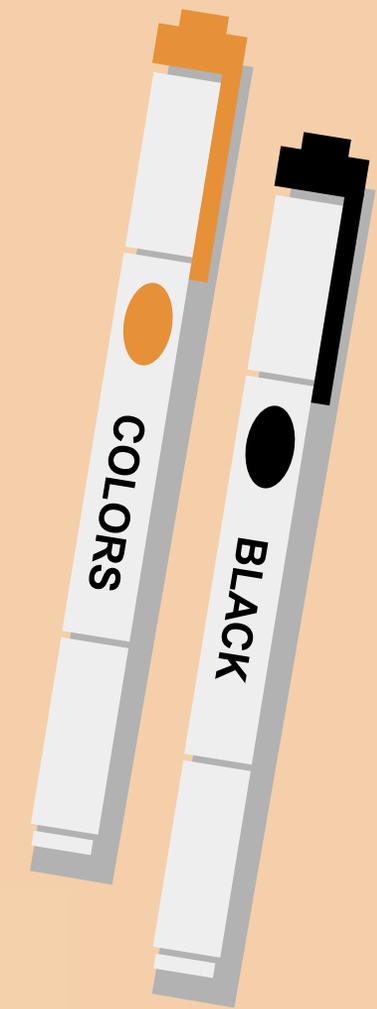
◆ 5月結算申報時：應納稅額填入支出欄。

◆ 綜所稅核定退補稅款時：於繳納或退稅時填入支出欄。



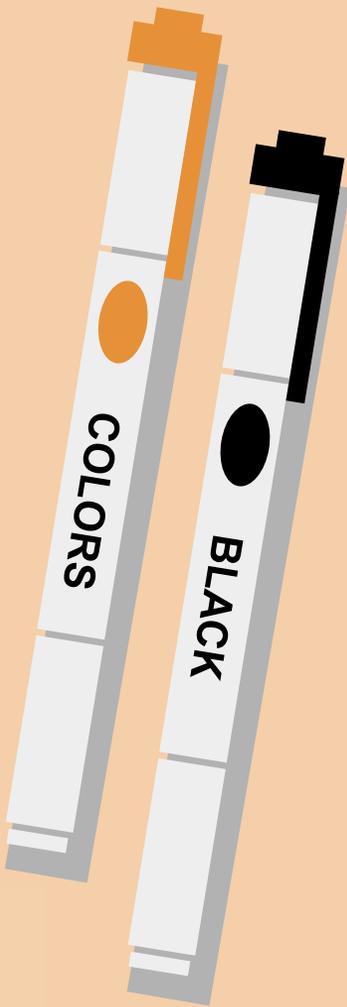
## 品名與用途欄(1/6)

- ◆ 應詳細填寫**物品具體名稱及用途**，不得以概括名稱記帳，以利工作人員編碼及審核。
- ◆ 如「白菜」、「旗魚」、「鳳梨」等，請勿用「蔬菜」、「魚」或「水果」等籠統的名稱登記。若為**熟食**須註明「**熟**」、「**烤**」或「**滷**」等字眼。



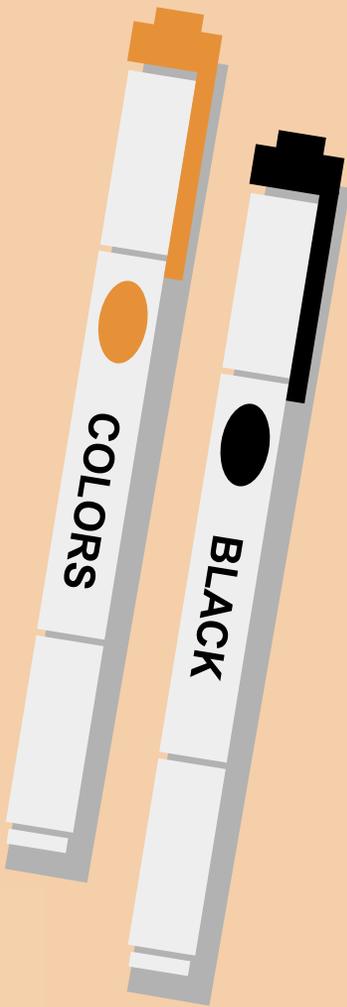
## 品名與用途欄(2/6)

- ◆ 各項消費應**詳載用途**，如「慶賀友人結婚」、「招待客人」、「贈與友人」等。
- ◆ **多用途品項**，如計時器，可用於運動教育消遣，亦可家用，以普遍或大宗用途歸於九、休閒與文化消費→(四)教育消遣康樂器材及附屬品→5.其他教育消遣器材→(851)戶內外休閒用品及器材。



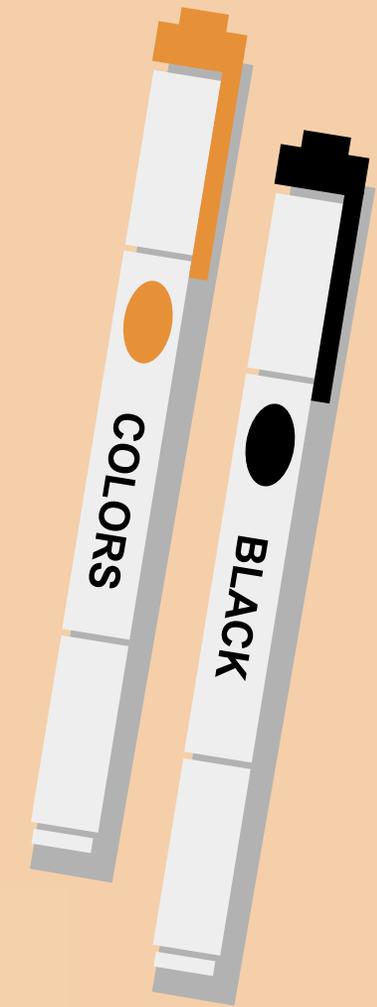
## 品名與用途欄(3/6)

- ◆ 衣服及鞋須註明類型、女用、男用或童用或戶內人口姓名，例如：長休閒褲(女用)、短毛衣(男用)、短牛仔褲(童用)、男用皮鞋、涼鞋(周小英)。
- ◆ 掛號費須註明中醫、西醫或牙醫掛號費。
- ◆ 各級學校學雜費須註明公私立，如私立幼稚園保育費、公立碩士學雜費。



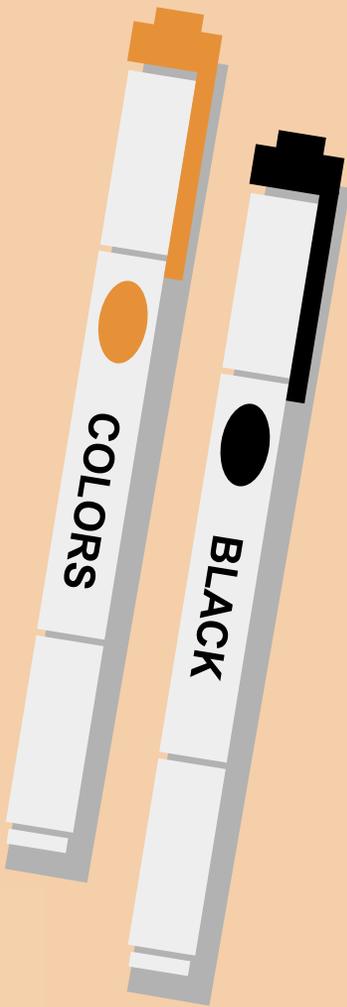
## 品名與用途欄(4/6)

- ◆ 繳交各級學校之學費、雜費與活動相關費用，或參與各級學校以外補習費用(含才藝班、升學就業或成長課程)，如含書籍(參考書、講義)、教學用錄影(音)帶、軟體及光碟、餐費、點心費、住宿費，或參加升學、證照考試報名等費用，請分項列記各項費用名稱與費用，勿全列記為學雜費或補習費。



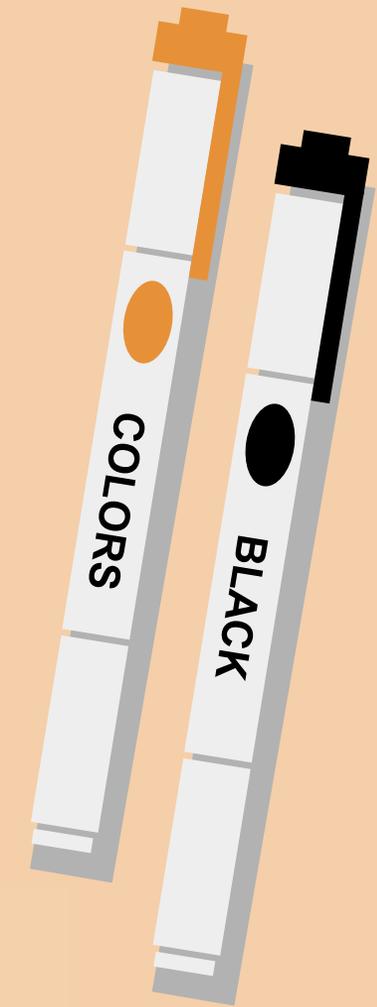
## 品名與用途欄(5/6)

- ◆ **自助旅遊**請依發生之食品、住宿、車資、船資、機票費、門票、汽油費、停車費及通行費等**細項分別記帳**，請勿僅以「旅遊費」記帳；另若參加含食宿、導遊、行程安排全包式之**套裝行程旅遊**，可**整筆列記**，但請註明「**套裝旅遊**」等字句。
- ◆ 僅交通及住宿請旅行社代訂，仍依發生之代訂佣金、機票及住宿費用分別記帳。



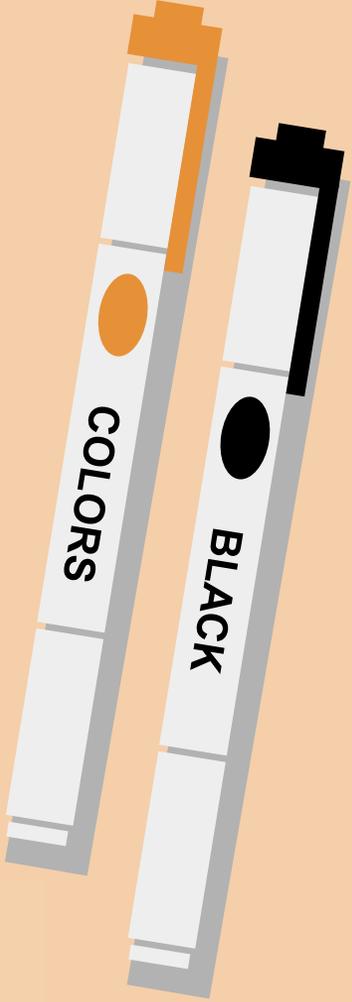
## 品名與用途欄(6/6)

- ◆ 薪資收入係指**應領數**(即未扣除勞健保費、互助金、或所得稅之總額)，而**實際上扣繳之各項支出**，如互助金、救濟捐款等，請將其每筆名稱、金額**另外填入相關支出欄**。
- ◆ 婚生壽喪祭及地區性拜拜之宴客，如有**自行購置之食品及菸酒飲料**，請**依每項物品分別列記**相關名稱、數量與金額，請勿全列為宴席費。

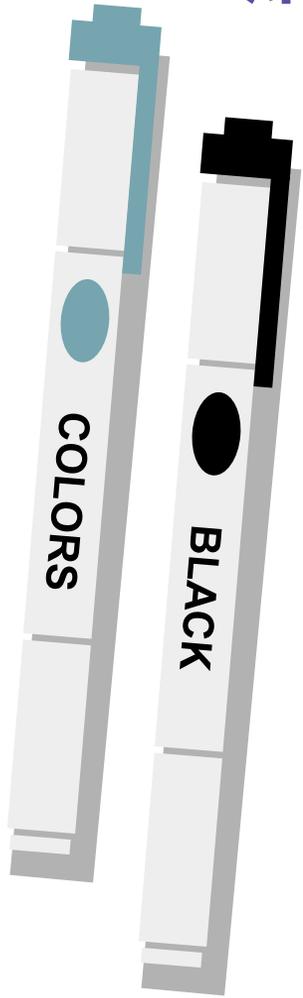


## 單位及數量

- ◆ 應**詳細記載**，俾供判斷消費金額正確性之參考。
- ◆ 如有漏記且經詢問記帳戶仍無所獲時，由訪問員按當地市價，根據金額估其數量。

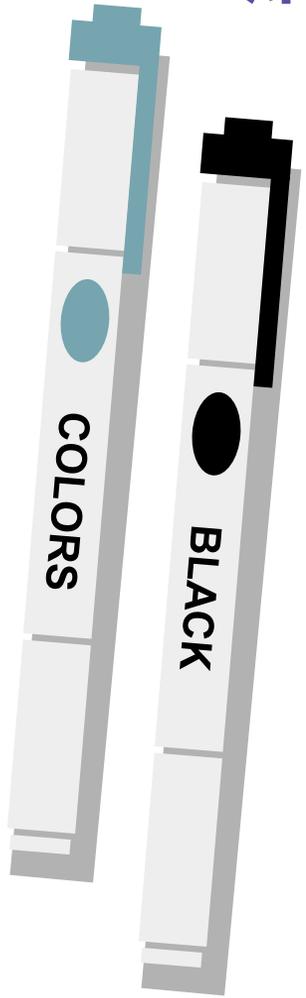


## 購自「餐飲服務」(1/2)



- ◆ 係指販售者**有現場調理**（煎煮炒炸、沖泡等）動作，**可即時依消費者需求調整口味**（如加辣、去蒜、去冰等），且供立即食用者。
- ◆ 實務上之認定：
  - 以店家**主要經營項目**認定是否為餐飲服務。
  - **便利商店、雜貨店、台鐵、高鐵車上販賣現場調理之食物**（如咖啡等）：因其販賣之食品大部份均不需現場調理，故依其主要營業項目認定其「**非餐飲服務**」。

## 購自「餐飲服務」(2/2)



- ◆ 餐館、小吃店、咖啡廳、茶館為『餐飲服務』。
- ◆ 攤販：
  - 現場**有調理**：餐飲服務。
  - 現場**無調理**：非餐飲服務。

# 「購買地點」

其週邊附設之美食街及商店街則歸8.其他商店

含勞務服務及非消費性支出

1.百貨公司

2.超市

3.量販店

4.連鎖便利商店

5.市場

6.行動商店及攤販

7.特定商店

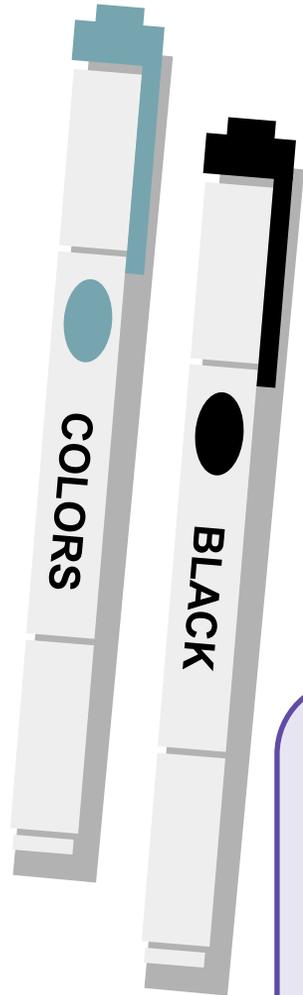
8.其他商店

9.網路商店

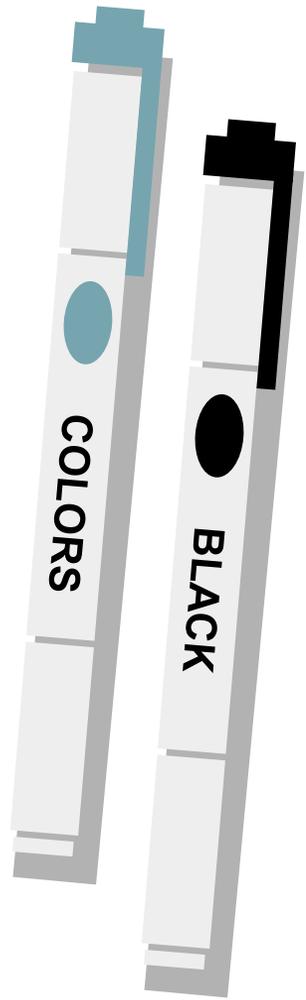
10.無實體店鋪

屈臣氏、康是美、全國電子、燦坤、阿瘦、La New、麥當勞、肯德基、必勝客、達美樂、星巴克、85度C。

依記帳戶個人認知來判定市場範圍和周邊有、無店面之攤販或商店，不含百貨公司、超市、量販店和連鎖便利商店。

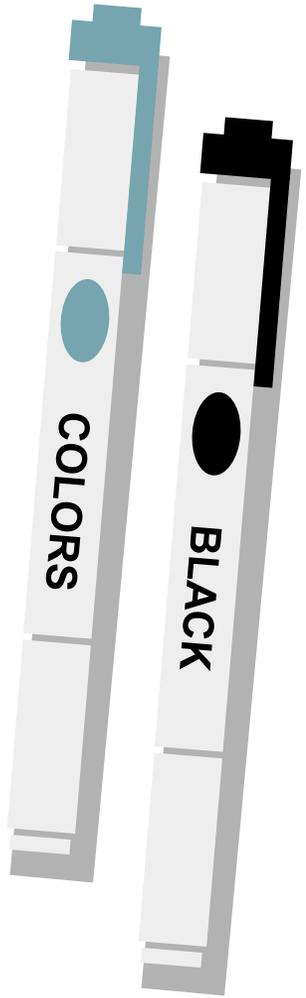


## 「購買地點」欄之填記(1/2)



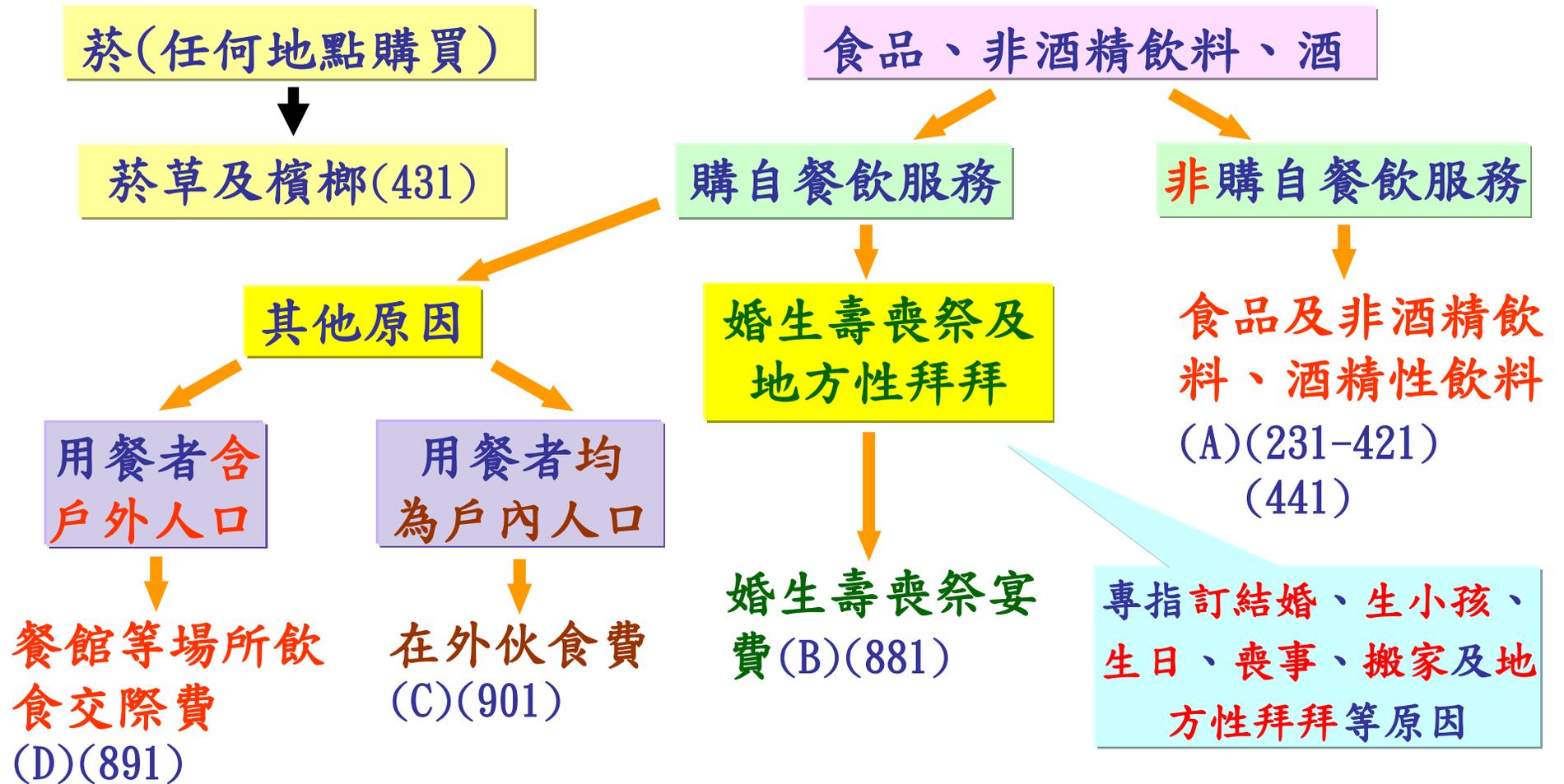
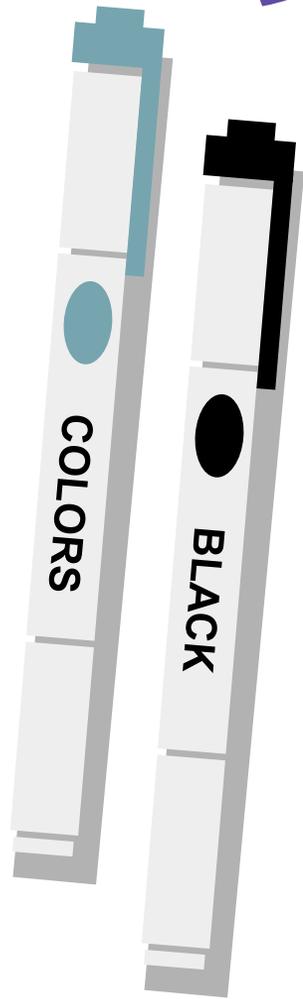
- ◆ 「購買地點」欄填記代碼，若記帳戶無法分類，則以文字填記，再由整理員填記代碼。
- ◆ 代收：係指持繳費單據至非原開立單位繳納者。如持學費、水費、稅金及保險費單據至便利商店(如：7-11)繳納。
  - 學費、水費、稅金及保險費：歸「8.其他商店」(即原開立單據單位)。
  - 便利商店代收手續費：歸「4.連鎖便利商店」。

## 「購買地點」欄之填記(2/2)

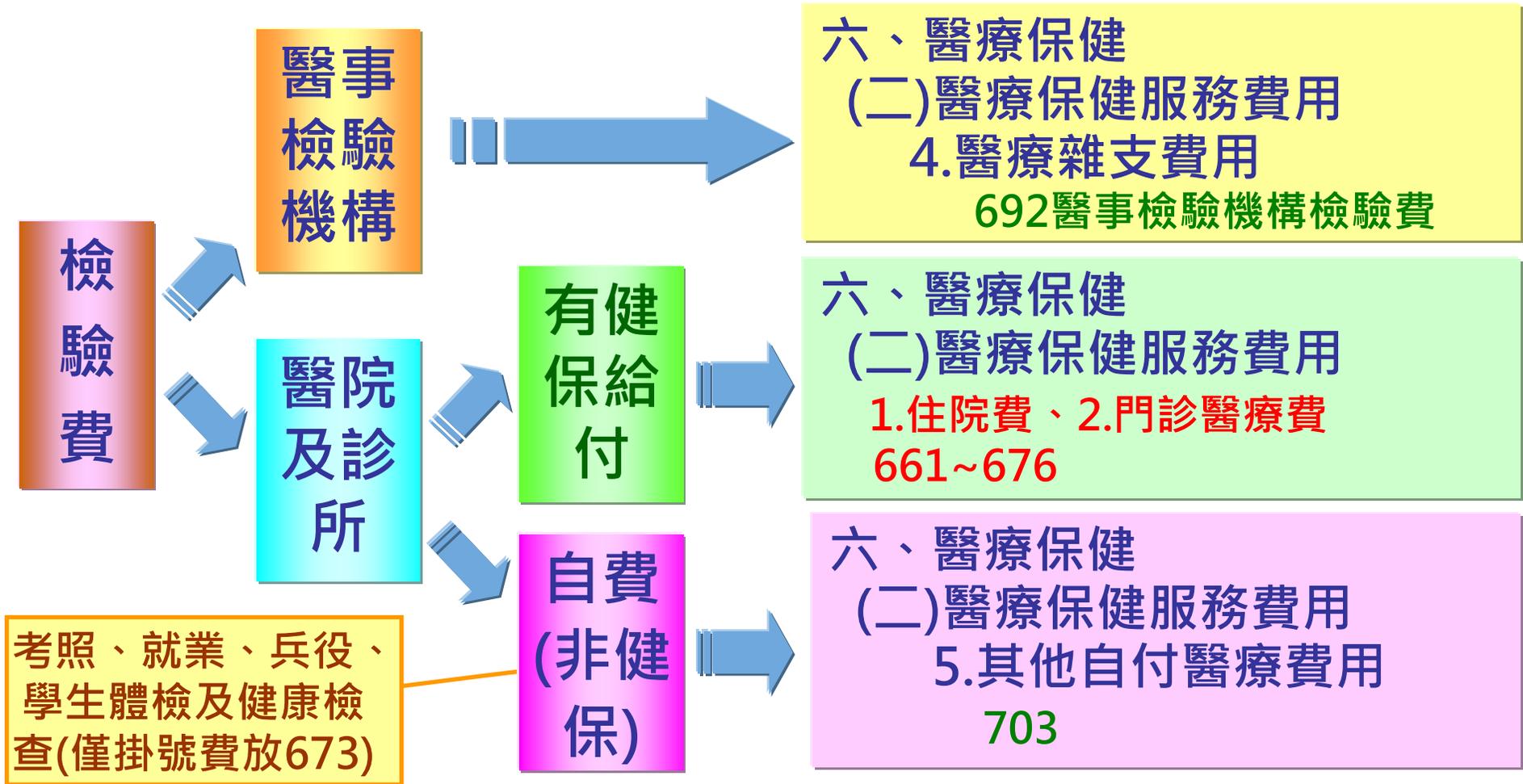
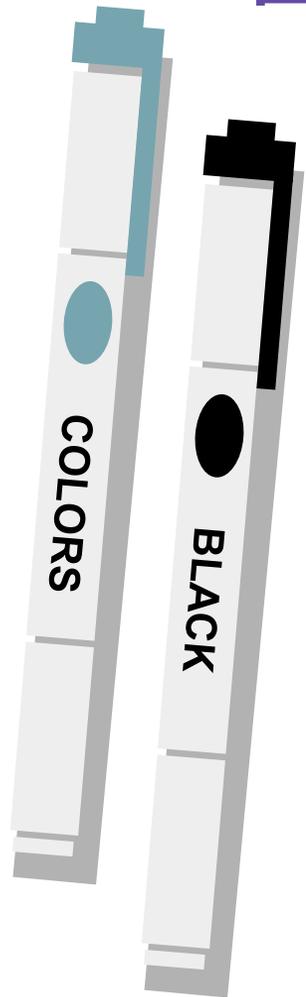


- ◆ 在便利商店買高鐵車票，此非屬代收。
  - 直接在便利商店買高鐵車票：車票及手續費均歸「4.連鎖便利商店」。
  - 先上網訂票，再到便利商店取票：車票歸「9.網路商店」、手續費歸「4.連鎖便利商店」。

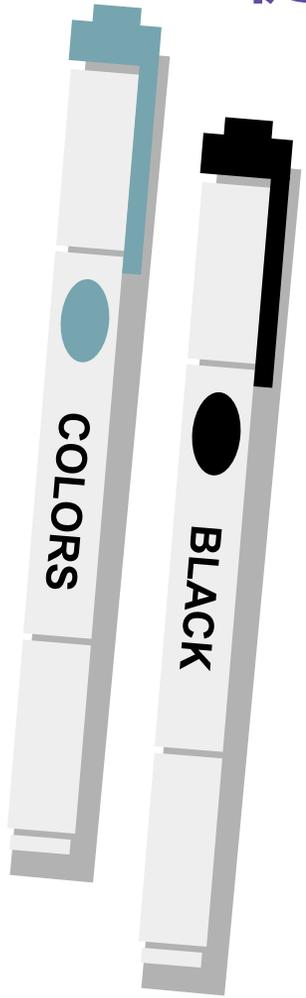
# 食品、非酒精飲料、菸酒之歸類原則



# 醫療保健-檢驗



# 健保補充保費



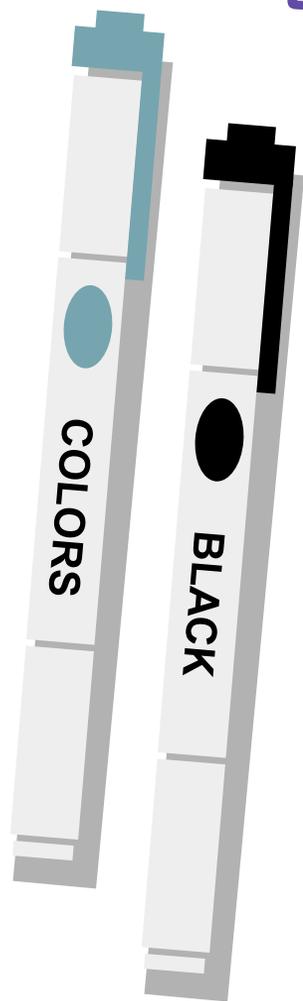
## ◆ 入帳時點：

- 保險對象(含被保險人本人及眷屬)被扣取健保費補充保費時，依下列方式記入日記帳(不記入固定支出表，以便與戶口組成表勾稽)：

每期繳納之健保費金額：不需加計補充保費金額

- 由扣費義務人扣取：於被扣健保費時入帳，若不知補充保費金額，則俟收到扣費明細通知時再入帳。
- 由健保署發單通知繳納：於繳納時入帳。

# 電子帳簿



- ◆ 登打方式：  
使用電腦或  
手機
- ◆ 按日期逐日  
登打

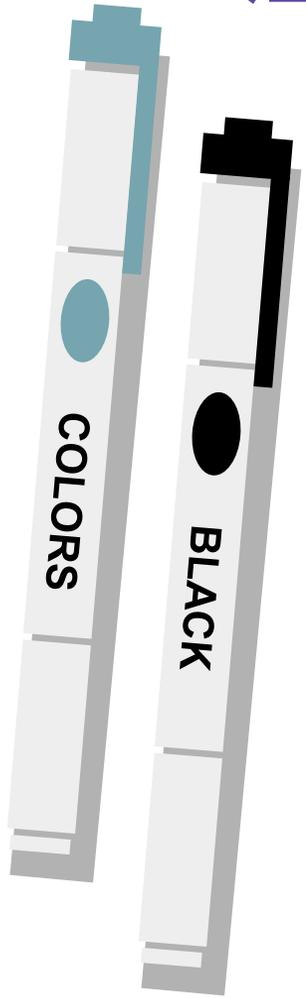
## 二、家庭支出日記帳(不含家庭固定支出部分)

1. 包含農牧戶自種自食、漁民捕魚自食、自營商店取物自用、自營餐館用膳等設算支出。
2. 請逐項依購買地點於「購買地點」欄填記代碼，若無法分類，請以文字敘述。詳細定義請參考第7頁。(託人買的東西若知道何處買就依分類編碼，若不知就編8)
3. 餐飲服務：販售者有現場調理(煎煮炒炸、沖泡等)動作，可及時依消費者需求調整口味(如加辣、去蒜、去冰等)，且供立即食用者。

1日

項次	品名及用途	單位	數量	購自餐 飲服務 請打勾	購買 地點 代號	金額 (元)	科目 號碼

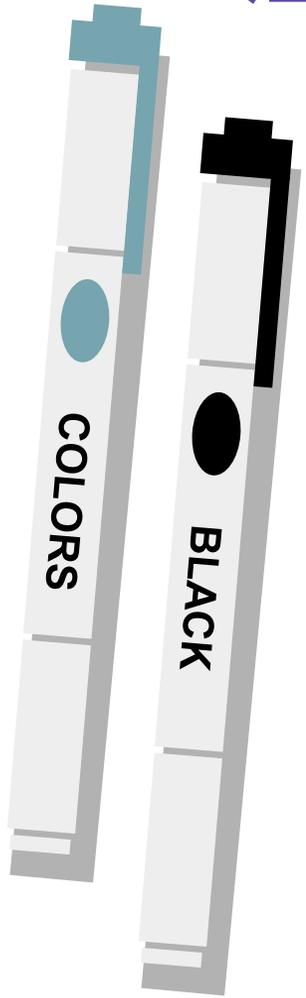
## 注意事項(1/2)



- ◆ 整理帳簿編碼時，除依**品名及用途**編碼外，務必注意**單位、數量及金額**的合理性，例如：記帳戶購買**雞油**25元，誤植品名及用途為**機油**，整理員誤編為油料費(753)。
- ◆ 審核員確實核對帳簿與系統中本日無支出的日期。
- ◆ 戶口組成及帳簿資料（如：繳費週期）如有異動或修正時，請務必至系統同步進行修正。

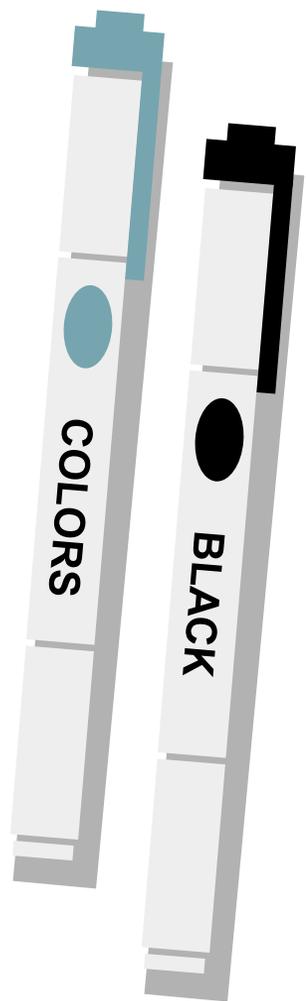


## 注意事項(2/2)



- ◆ 每月必需之經常支出，如電費、自來水費、房租、電話費、交通費、瓦斯費等，勿漏列。
- ◆ 記帳調查收入之認列原則，與訪問調查同，故若手冊有未規定者依訪問調查手冊規定辦理。





謝謝聆聽

---