

# 臺南市產業園區開發管理基金 會計制度

臺南市政府 107 年 05 月 28 日

府主會字第 1070591740 號函核定

臺南市政府經濟發展局 編印



# 臺南市產業園區開發管理基金

## 會計制度總說明

### 一、 制度之沿革

臺南市政府(以下簡稱本府)為因應產業園區發展之需要及健全產業園區之管理，特依據產業創新條例第四十九條第一項規定設立「臺南市產業園區開發管理基金」(以下簡稱本基金)，並訂定「臺南市產業園區開發管理基金收支保管及運用辦法」。

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，依據會計法及臺南市產業園區開發管理基金收支保管及運用辦法等之規定，並按本基金業務需要，訂定臺南市產業園區開發管理基金(以下簡稱本制度)。

### 二、 制度之重要內容

#### (一)會計報告：

本制度所定之會計報告，依照會計法、決算法、臺南市政府附屬單位預算執行各類書表、附屬單位預算執行要點、各直轄市及縣(市)政府編製各年度地方總決算附屬單位決算應行注意事項及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。

每月編製會計報告，年度終了並彙總為年度會計報告。

#### (二)會計科目及定義：

本制度會計科目及編號係依據「縣(市)總預算附屬單位預算書表格式及預算科目—作業基金會計科目名稱與編號參考表」訂定，並按基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五大類。

1. 收入及成本與費用類科目：有關收入科目，依其性質分為業務收入與業務外收入；成本與費用科目，依其性質分為業

務成本與費用與業務外費用。

2. 資產、負債及淨值類科目：有關資產科目，係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、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等；負債係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；淨值係凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

(三)會計年度：

本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

(四)會計基礎：

本制度會計基礎採用權責發生基礎。

(五)會計簿籍：

本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。

(六)會計憑證：

本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。

(七)會計事務處理程序：

本制度所訂之會計事務，依會計法及有關規定就會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財產會計事務、管理會計事務、電腦處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。

(八)會計檔案之管理：

本制度會計檔案，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：

為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

### 三、 制度之核定權責機關

本制度報請本府核定後施行，修正時亦同。



# 臺南市產業園區開發管理基金會計制度

## 目 次

第一章	總則	1
第二章	基金組織概況	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	7
第一節	設置原則	7
第二節	分類、編號及說明	7
第六章	會計簿籍	29
第一節	設置原則	29
第二節	種類及格式	29
第三節	會計簿籍之登載	30
第七章	會計憑證	31
第一節	設置原則	31
第二節	種類及格式	31

第三節	製作及使用	32
第八章	會計事務處理程序	34
第一節	會計事務處理原則	34
第二節	普通會計事務	34
第三節	業務會計事務	39
第四節	出納會計事務	39
第五節	財產會計事務	42
第六節	管理會計事務	43
第七節	電腦處理會計事務	44
第八節	會計事務與非會計事務之劃分	45
第九章	會計檔案之管理	47
第十章	內部審核之處理	48
第一節	內部審核處理原則	48
第二節	預算審核	48
第三節	收支審核	49
第四節	會計審核	50
第五節	現金審核	53
第六節	採購及財物審核	54
第七節	工作審核	55

第十一章 附則 .....	57
---------------	----

附錄：

附錄一 會計報告之格式 .....	58
附錄二 用途別科目編號、名稱及定義 .....	86
附錄三 會計簿籍之格式 .....	102
附錄四 會計憑證之格式 .....	106
附錄五 其他事務用表格式 .....	110
附錄六 交易事項分錄釋例 .....	122
附錄七 臺南市產業園區開發管理基金收支保管及運用辦法 .....	126



# 第一章 總則

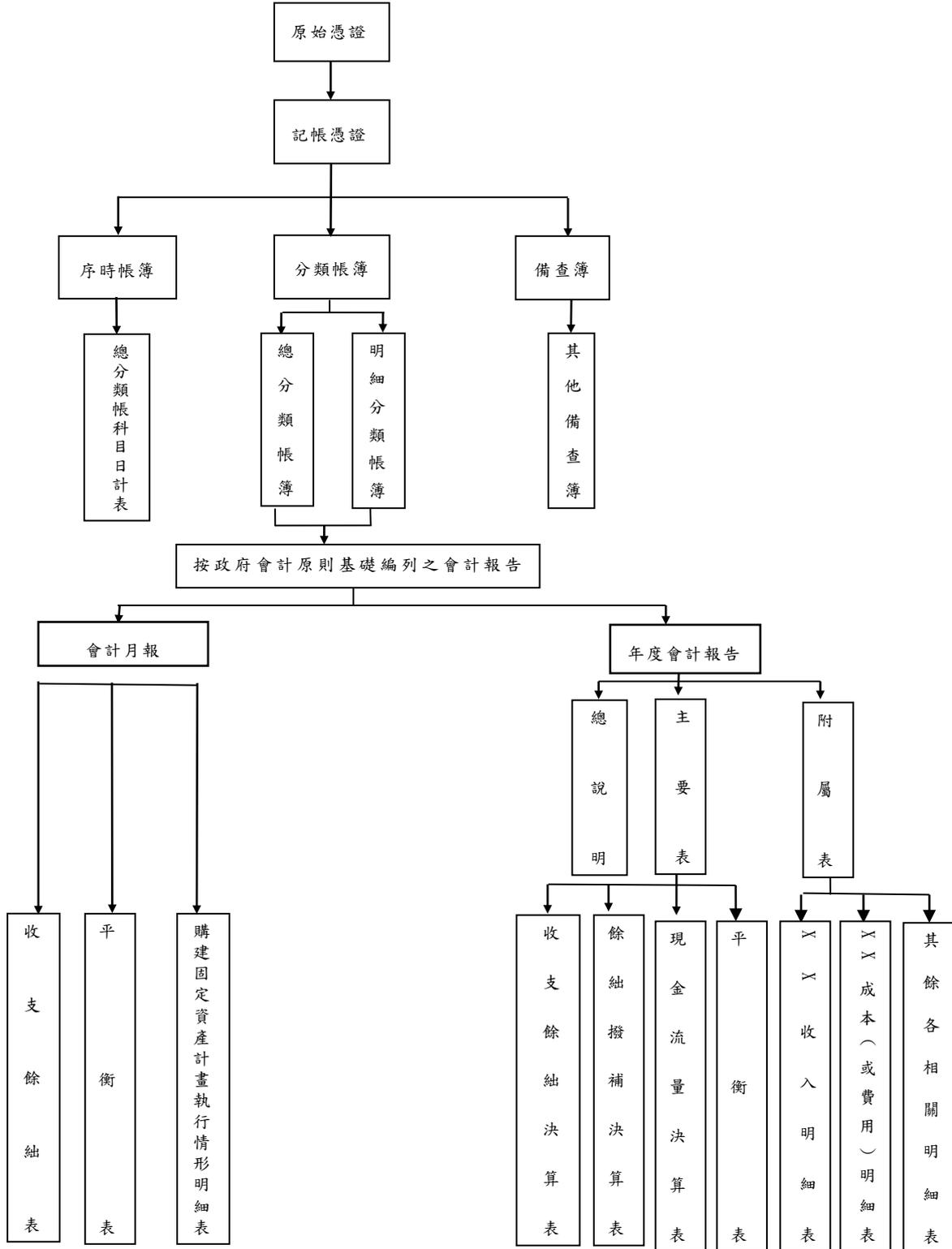
- 一、本基金依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定本制度。
- 二、本制度實施範圍包括本基金產業創新條例等有關之產業園區開發與管理作業，除法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，以外國貨幣為交易者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

## 第二章 基金組織概況

八、本基金主要任務為辦理臺南市產業園區開發管理業務，以臺南市政府經濟發展局(以下簡稱本局)為主管機關，並以本局各單位負責管理與執行本基金各項業務。

# 第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖，如下：



註解：本基金編製半年度報告，其編造方式依「各直轄市及縣(市)政府編製各年度各類半年結算報告應行注意事項」規定之，未列入本圖。

# 第四章 會計報告

## 第一節 編製原則

- 十、會計報告係為報導本基金有關產業園區開發管理業務實際運作之相關會計事項，並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，其內容應與會計帳簿之記載相符，且各種報表上之數額應相互勾稽，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兩種：
  - (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
  - (二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期兩種：
  - (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，分為靜態與動態兩類：
  - (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，分為會計月報及年度會計報告等二種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。全年度預算執行結果之表件，另依各直轄市及縣(市)政府編製各年度地方總決算附屬單位決算應行注意事項規定，編製年度會計報告。
- 十七、本基金按月編送之會計報告，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)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 5)

十八、本基金編送年度會計報告, 其內容如下:

(一)封面、封底及目次 (其格式如附錄一, 格式 6、7、8)

(二)甲、總說明 (其格式如附錄一, 格式 9)

(三)乙、主要表

1. 收支餘絀決算表 (其格式如附錄一, 格式 10)

2. 餘絀撥補決算表 (其格式如附錄一, 格式 11)

3. 現金流量決算表 (其格式如附錄一, 格式 12)

4. 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 13)

(四)丙、附屬表

1. XX 收入明細表 (其格式如附錄一, 格式 14)

2. XX 成本(或費用)明細表 (其格式如附錄一, 格式 15)

3. 資產折舊明細表 (其格式如附錄一, 格式 16)

4. 資產變賣明細表 (其格式如附錄一, 格式 17)

5. 資產報廢明細表 (其格式如附錄一, 格式 18)

6. 固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一, 格式 19)

7. 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 20)

8. 長期債務增減明細表 (其格式如附錄一, 格式 21)

9. 主要營運項目執行績效摘要表 (其格式如附錄一, 格式 22)

10. 基金數額表 (其格式如附錄一, 格式 23)

11. 長期投資明細表 (其格式如附錄一, 格式 24)

12. 員工人數彙計表 (其格式如附錄一, 格式 25)

13. 用人費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 26)

14. 各項費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 27)

15. 管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一, 格式 28)

### 第三節 會計報告之編送

十九、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一)會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點及臺南市政府附屬單位預算執行各類書表格式等所訂格式、編送期限及份數，以公文函送審計部臺南市審計處(以下簡稱審計處)、臺南市政府主計處(以下簡稱主計處)及臺南市政府財政稅務局(以下簡稱財政稅務局)，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依各直轄市及縣(市)政府編製各年度地方總決算附屬單位決算應行注意事項規定編送。

(二)年度會計報告：年度會計報告之編送期限、對象及份數，比照各直轄市及縣(市)政府編製各年度地方總決算附屬單位決算應行注意事項規定辦理。

(三)各類會計報告編製份數，如因業務需要需增加份數時，另依照本府相關規定辦理。

二十、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。

二十一、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十二、會計報告除應保守秘密之部分外，依法應公告者，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。

二十三、對本基金會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。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

- 二十四、本制度會計科（項）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（項）目之性質加以分類編號。
- 二十五、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- 二十六、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。
- 二十七、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配基金別、性質別、營運計畫及用途別等科目分類，使用之。

## 第二節 分類、編號及說明

二十八、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：

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

二十九、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：

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

三十、本制度現金流量表之會計項目分類如下：

- （一）業務活動之現金流量類：凡現金流量表之業務活動現金流量項目屬之。
- （二）投資活動之現金流量類：凡現金流量表之投資活動現金流量項目屬之。
- （三）融資活動之現金流量類：凡現金流量表之融資活動現金流量項目屬之。

三十一、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），第三級科目為三位數（如111-現金、415-投融資業務收入），第四級科目為四位數（如1112銀行存款、4154-不動產投資收入，其屬總分類帳科目）。

用途別科目依預算科目之所定辦理（如附錄二）。

三十二、會計科（項）目之名稱、編號及其定義說明如下：

(一)作業基金適用收支餘絀表科目

編號	檢查號碼	科目	定義
4	7	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	5	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融资、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
411	2	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
411Y	5	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
412	0	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
412D	2	售電收入	凡銷售電力之收入屬之。
412E	9	售電折讓(-)	凡銷售電力而給予顧客折扣或讓價者屬之。(本科目係「412D售電收入」之抵銷科目)
412Y	6	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
412Z	2	其他銷貨退回及折讓(-)	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「412Y其他銷貨收入」之抵銷科目)
414	4	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房及提供權利之收入屬之。
4141	A	土地租金收入	凡出租土地所獲得之收入屬之。
4147	9	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
414Y	A	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
415	1	投融资業務收入	凡事業投資、融資業務、出售證券等收入屬之。
4154	7	不動產投資收入	凡開發、出租、處分不動產之收入屬之。
4156	0	存款利息收入	凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
415Y	8	其他投融资業務收入	凡不屬於以上之投融资業務收入屬之。
41A	8	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
41AX	8	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
41AY	4	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
61	3	業務賸餘(短絀-)	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
42	3	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
421	A	財務收入	凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4211	7	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4212	3	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
422	8	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。

編號	檢查號碼	科目	定義
4221	4	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲得賸餘屬之。
422A	1	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。
422B	8	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。
422E	7	依法分配收入	凡依國際機場園區發展條例規定所獲配之收入屬之。
422Y	4	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
62	1	業務外賸餘(短絀-)	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
64	8	非常賸餘(短絀-)	凡與正常業務無關，且能合理預期在可預見之將來不再重複發生之特殊事項所產生之數，正數屬賸餘，負數屬短絀。
66	4	本期賸餘(短絀-)	凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
5	6	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	4	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。
515	A	投融資業務成本	凡投資事業、從事融資業務、出售證券等所發生之一切必要成本屬之。
5155	2	不動產投資成本	凡為獲得開發、出租、處分不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
515Y	7	其他投融資業務成本	凡不屬於以上之投融資成本屬之。
518	2	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
518Y	9	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
519	0	行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
5191	6	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
5192	2	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
51A	7	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
51A1	3	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。

編號	檢查號碼	科目	定義
51D	9	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
51DY	5	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	2	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
521	0	財務費用	凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。
5211	6	利息費用	凡舉借各種債務所產生之利息屬之。
522	7	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	3	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5226	5	違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
522Y	3	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

(二)作業基金適用餘絀撥補表項目

編號	檢查號碼	項目	定義
71	2	賸餘之部	凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
7111	6	本期賸餘	凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。
7112	2	前期未分配賸餘	凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
7113	9	公積轉列數	凡公積轉列供分配之數屬之。
72	A	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
7211	4	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
7212	A	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
7213	7	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
7214	3	解繳公庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
7215	0	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。
73	9	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
74	7	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
7411	A	本期短絀	凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
7412	7	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
75	5	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。
7511	9	撥用賸餘	凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之
7512	5	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
7513	1	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
7514	8	公庫撥款	凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
76	3	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

(三) 作業基金適用現金流量表項目

編號	檢查號碼	項目	定義
81	1	業務活動之現金流量	凡投資、融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。
811	9	本期賸餘(短絀-)	凡收支表內之本期賸餘(短絀)數。
812	6	調整非現金項目	
8121	2	提存呆帳、醫療折讓及短絀	係列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、金融負債、不動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数)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。
8124	1	折舊及折耗	係固定資產、遞耗資產、非業務資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
8126	4	攤銷	係攤銷金融債券投資溢價或折價、無形資產、遞延費用、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
812A	0	處理資產短絀(賸餘-)	係處分約當現金以外之流動金融資產、投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘之數。
812C	2	債務整理短絀(賸餘-)	係償還、整理債務之短絀或賸餘。
812H	4	其他	係列入本期收支計算，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。
812P	5	流動資產淨減(淨增-)	係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)。
812Q	1	流動負債淨增(淨減-)	係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)。
813	3	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。

編號	檢查號碼	項目	定義
82	0	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、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。
8212	0	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
8213	6	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
822	4	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
8221	A	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8222	7	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
8223	3	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
823	1	減少固定資產及遞耗資產	凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。
8231	8	減少固定資產	凡處分固定資產，使本期現金增加之數。
824	9	減少無形資產、遞延借項及其他資產	凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。
8241	5	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
8243	8	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
829	5	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。
829Y	1	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。
82A	2	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。
82A2	5	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
82A3	1	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
82B	0	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
82B1	6	增加長期投資	凡取得長期投資，使本期現金減少之數。
82B2	2	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
82B3	9	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
82B4	5	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
82C	7	增加固定資產及遞耗資產	凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現金減少之數。

編號	檢查號碼	項目	定義
82C1	3	增加固定資產	凡取得固定資產，使本期現金減少之數。
82D	4	增加無形資產、遞延借項及其他資產	凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。
82D1	A	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
82D3	3	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
82Y	7	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。
82Y1	3	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。
82Z	4	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。
83	8	融資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳公庫淨額，所產生之現金流入與流出。
831	5	增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸款，使本期現金增加之數。
8311	1	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
8313	8	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
832	2	增加長期負債	係舉借長期債務，使本期現金增加之數。
8321	9	增加長期債務	係舉借長期債務，使本期現金增加之數。
833	0	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。
8331	6	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
8332	2	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
8333	9	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
839	3	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
839Y	0	其他融資活動之現金流入	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金增加之數。
83A	A	減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項，使本期現金減少之數。
83A1	7	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

編號	檢查號碼	項目	定義
83A3	0	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
83B	8	減少長期負債	係償還長期債務，使本期現金減少之數。
83B1	4	減少長期債務	係償還長期債務，使本期現金減少之數。
83C	5	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
83C1	1	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
83C2	8	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
83D	2	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。
83D1	9	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。
83D2	5	其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
83Y	5	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Y1	1	其他融資活動之現金流出	凡不屬於以上各項融資活動，使本期現金減少之數。
83Z	2	融資活動之淨現金流入(流出-)	凡融資活動之現金流入大於其現金流出，為融資活動之淨現金流入；反之，則為融資活動之淨現金流出。
84	6	匯率變動影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，小於按外幣收付當時匯率換算成新台幣之收支差額之數。
85	4	現金及約當現金之淨增(淨減-)	凡本期業務、投資、融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。
86	2	期初現金及約當現金	係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
87	A	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

註：本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券。

(四) 作業基金適用平衡表科目

編號	檢查號碼	科目	定義
1	0	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、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。
11	8	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。
111	5	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。
1111	1	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。
1112	8	銀行存款	凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
1113	4	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。
1114	A	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。
113	0	應收款項	凡應收票據、各項應收款及留抵稅額等屬之。
1131	6	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。
1132	2	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「1131應收票據」之抵銷科目）
1133	9	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「1138應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
1134	5	備抵呆帳—應收帳款(-)	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1133應收帳款」之抵銷科目）
113E	9	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。
113F	5	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。

編號	檢查號碼	科目	定義
113X	0	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
113Y	6	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「1131應收票據」、「1133應收帳款」、「1135應收醫療帳款」、及「1138應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。
114	7	存貨	凡現存備供產銷之商(醫療)品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
114Y	3	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
115	4	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1154	0	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。
1155	6	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
115Z	7	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
116	1	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
1161	8	短期墊款	凡短期墊付之款項(包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1163	A	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。
1164	7	備抵呆帳－短期貸款(-)	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；沖轉或減少之數，記入借方。(本科目係「1163短期貸款」之抵銷科目)
1165	3	應收到期長期貸款	凡在一年或一業務週期內(以較長者為準)到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	6	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
121	3	長期投資	凡採權益法之長期股權投資、非流動金融資產及不動產投資等屬之。
1215	5	不動產投資	凡運用資金或各種準備金等投資於不動產屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

編號	檢查號碼	科目	定義
1216	1	備抵不動產投資短絀(-)	凡提列各種不動產投資之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1215不動產投資」之抵銷科目)
121Y	0	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
121Z	6	其他長期投資評價調整	凡其他長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「121Y 其他長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「121Y 其他長期投資」之抵銷科目)。
122	A	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
1221	7	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1222	3	備抵呆帳－長期應收票據(-)	凡提列長期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「1221長期應收票據」之抵銷科目)
1223	0	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1224	6	備抵呆帳－長期應收款(-)	凡提列長期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「1223長期應收款」之抵銷科目)
123	8	長期貸款	凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
123Y	4	其他長期貸款	凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
123Z	A	備抵呆帳－其他長期貸款(-)	凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「123Y其他長期貸款」之抵銷科目)
124	5	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
1241	1	長期墊款	凡收現期限在一年或一作業週期以上(以較長者為準)之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1242	8	備抵呆帳－長期墊款(-)	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1241長期墊款」之抵銷科目)
124Y	8	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

編號	檢查號碼	科目	定義
124Z	5	備抵呆帳—其他長期墊款(-)	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「124Y其他長期墊款」之抵銷科目)
125	2	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及備付貸款屬之。
1251	9	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政局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。
125Y	9	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	4	固定資產	凡長期供作業使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
131	1	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。
1311	8	土地	凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。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。
132	9	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。
1321	5	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。
1322	1	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「1321土地改良物」之抵銷科目)
133	6	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	2	房屋及建築	凡購建自有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、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。
1332	9	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「1331房屋及建築」之抵銷科目)
134	3	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

編號	檢查號碼	科目	定義
1341	0	機械及設備	凡購置自有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、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。
1342	6	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「1341機械及設備」之抵銷科目）
<b>135</b>	<b>A</b>	<b>交通及運輸設備</b>	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1351	7	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸用、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、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。
1352	3	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「1351交通及運輸設備」之抵銷科目）
<b>136</b>	<b>8</b>	<b>什項設備</b>	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
1361	4	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。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、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。
1362	A	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「1361什項設備」之抵銷科目）
<b>137</b>	<b>5</b>	<b>租賃資產</b>	凡屬資本性租賃之設備資產屬之。
1371	1	租賃資產	凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，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平市價之較低者）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。
1372	8	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「1371租賃資產」之抵銷科目）
<b>138</b>	<b>2</b>	<b>租賃權益改良</b>	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

編號	檢查號碼	科目	定義
1381	9	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。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。
1382	5	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「1381租賃權益改良」之抵銷科目）
139	0	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。
1392	2	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。
1393	9	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。
15	A	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。
151	8	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
1512	A	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。
1513	7	租賃權益	凡依約取得生產及作業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。
1514	3	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。
151Y	4	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。
16	9	遞延借項	凡長期性預付費用屬之。
161	6	遞延費用	凡遞延費用屬之。
1611	2	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。
1612	9	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。

編號	檢查號碼	科目	定義
17	7	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
172	1	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。
1721	8	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
1722	4	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
1723	A	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；收回或報准待轉銷呆帳之數，記入貸方。
1724	7	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「1723催收款項」之抵銷科目）
1725	3	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1726	0	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「2364應付代管資產」科目同時使用）
1727	1	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「1726代管資產」之抵銷科目）
172Y	8	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。
173	9	待整理資產	凡追索債權及其他待整理資產等屬之。
173Y	5	其他待整理資產	凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
175	3	內部往來	凡內部往來屬之。
1751	0	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
18	5	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收欸等屬之。

編號	檢查號碼	科目	定義
181	2	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「291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。
1811	9	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。
1812	5	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。
1813	1	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。
1814	8	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	9	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	7	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。
211	4	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。
2111	A	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。
2112	7	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。
2118	5	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（不包括以償債基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。
212	1	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。
2121	8	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。
2122	4	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。

編號	檢查號碼	科目	定義
2123	A	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。
2124	7	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。
2125	3	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。
2127	6	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。
2129	9	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。
212A	5	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。
212Z	4	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。
213	9	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
2132	1	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。
2133	8	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。
213Y	5	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	5	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。
221	2	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
2214	8	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。
2216	A	應付租賃款	凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。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。（本科目應與「1371租賃資產」科目同時使用）。
2217	7	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。

編號	檢查號碼	科目	定義
2218	3	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。
221Y	9	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
23	3	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
236	7	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。
2361	3	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。
2362	0	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。
2363	6	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。
2364	2	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。 (本科目應與「1726代管資產」科目同時使用)
236X	7	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。
236Y	3	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
238	1	內部往來	凡內部往來屬之。
2381	8	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。 (本科目為資產負債共用科目，年度〔結〕決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)
26	8	遞延貸項	凡遞延各項收入等屬之。
261	5	遞延收入	凡遞延收入屬之。
2611	1	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。
29	2	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。
291	0	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「181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。

編號	檢查號碼	科目	定義
2911	6	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2912	2	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。
2913	9	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。
2914	5	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	8	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	6	基金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
311	3	基金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3111	0	基金	凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3112	6	預收基金	凡非營業基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。
32	4	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
321	1	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3214	7	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務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。
321Y	8	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。
322	9	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。
3221	5	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	2	累積餘絀(-)	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
331	0	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3311	6	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。
3312	2	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

編號	檢查號碼	科目	定義
3312	2	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
332	7	累積短絀(-)	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
3321	3	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。
3322	0	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
34	A	淨值其他項目	凡金融商品未實現餘絀、累積換算調整數及未實現重估增值等淨值之調整項目皆屬之。
344	0	未實現重估增值	凡固定資產、遞耗資產及無形資產依法辦理資產重估價，所產生之未實現重估增值屬之。
3441	6	未實現重估增值	凡物價上漲達百分之二十五時，土地以外之固定資產、遞耗資產及無形資產依法辦理重估增值之數或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

# 第六章 會計簿籍

## 第一節 設置原則

- 三十三、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。
- 三十四、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十五、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。
- 三十六、會計紀錄採用電腦處理者，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

三十七、會計簿籍分下列二類：

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

三十八、帳簿分下列二類：

- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
- (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

三十九、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、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿

1. 總分類帳科目日計表（其格式如附錄三，格式1）
2. 現金結存日報表（其格式如附錄三，格式2）

(二) 分類帳簿

1. 總分類帳 (其格式如附錄三, 格式 3)
2. 明細分類帳 (其格式如附錄三, 格式 4)

(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

四十一、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十二、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十三、會計人員應根據收入傳票、支出傳票(含付款憑單)及轉帳傳票等，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。

四十四、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。

四十五、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。

# 第七章 會計憑證

## 第一節 設置原則

四十六、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十七、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

## 第二節 種類及格式

四十八、會計憑證分為下列兩類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

四十九、原始憑證之種類如下：

(一) 基金之核定及增減文件。

(二) 對外舉債之核准文件及合約。

(三) 財產增減之書據、合約及有關表單。

(四) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(五) 薪俸、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。

(六) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(七) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(八) 買賣、借貸、承攬等契約及相關單據。

(九) 歸公、沒入及贈與或遺贈等財物之目錄及證明書據。

(十) 折舊、呆帳及各項攤銷費用之計算書表或證明書據。

- (十一) 罰款、賠款經過之書據。
- (十二) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十三) 餘絀處理之書據。
- (十四) 工程結算書表。
- (十五) 會計報告書表。
- (十六) 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、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）。

本基金實施集中支付制度，支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依臺南市市庫集中支付作業要點之規定辦理。

### 第三節 製作及使用

五十一、員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

五十二、支出憑證之處理，應依行政院訂定之政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十三、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。

五十四、本基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十五、原始憑證應逐一黏貼於動支請示單（以下簡稱動支單），並加註其張數、標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。

下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於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、證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

五十六、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 會計事務處理程序

## 第一節 會計事務處理原則

- 五十七、會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依中央主計機關訂定之政府會計共同規範等有關規定辦理。
- 五十八、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。
- 五十九、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）（其分錄如附錄六分錄釋例36）。

## 第二節 普通會計事務

### 第一款 資產之處理

- 六十、財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第五節財產會計事務處理程序辦理。
- 六十一、各項資產入帳之價值，依成本為準，所謂成本包括下列各項：
- （一）資產購進時之淨價或自製之成本。
  - （二）資產購進時之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得所有權之一切費用。
  - （三）資產運達原定使用地點之運輸、裝卸、保險、儲存費用。
  - （四）使資產合於原使用目的之整理或安裝費用。
  - （五）資產依原定目的使用前之驗收、檢驗費用。
  - （六）資產在運輸途中之損耗，除應由承攬人賠償或列為損失外，其正常損耗，應列為該項資產之成本。
  - （七）增加原有資產價值或效能，所支付之費用。資產因使用目的或地點

發生變動，而引起上列各項費用之重複支出，不列為該項資產之成本。

六十二、固定資產入帳價值如下：

- (一) 固定資產原則上應按其成本予以入帳。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。至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二) 資本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平價值之較低者予以資本化。
- (三) 受贈、接收或沒收而取得之固定資產，應以取得當時之公平價值入帳；如公平價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (四) 取得固定資產後，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。
- (五) 換入之財產估價標準如下：
  1. 換入資產之現金流量型態與換出資產不同或因交換交易而影響基金營運產生之使用價值改變，且前述情形之差異金額相對於所交換資產之公平價值係屬重大，則應按公平價值入帳，亦即承認換出資產之交換餘絀。
  2. 非屬前述1之情況或因換入資產及換出資產之公平價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值作為換入資產之成本入帳。

六十三、固定資產為供營運上長期使用之資產，其非為營運使用者，應按其性質轉列為其他適當之資產科目。

六十四、資產價值之存續有期限者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他資產之成本。資產分攤之原則如下：

- (一) 固定資產之折舊方法，以採用平均法為原則。

(二) 固定資產除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。

(三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。

(四) 預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

六十五、呆帳之認列準用「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」辦理。

六十六、固定資產之出售，若其收入低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

## 第二款 負債之處理

六十七、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之收入或費用。

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

## 第三款 淨值之處理

六十九、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應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（其分錄如附錄六分錄釋例32）。

七十、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理（其分錄如附錄六分錄釋例31、33）。

## 第四款 收入之處理

七十一、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

七十二、收入之處理：

- (一) 掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將款項、收據，送出納管理單位。如涉及處分財產者，應依本章第五節財產會計事務處理程序辦理。
- (二) 出納管理單位收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）後，應將收入之款項，送金融機構辦理存款作業，並將收據及存款之證明文件送會計單位。
- (三) 會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依交易事項編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人或其授權人核簽後，登入收入明細分類帳。
- (四) 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，並將證明文件黏貼於動支單，經其業務主管核簽後送會計單位依本條第三款規定辦理。

七十三、收入包括下列各項：

- (一) 本基金營運所獲得之業務收入及業務外收入。
- (二) 資產之出售所獲得之利益。
- (三) 對債權債務為有利之清理，所獲得之利益。
- (四) 其他應屬本期之收益。

七十四、外界之贈與，如為現金或係作為業務費用之補貼，應列為受贈收入；如係指定為資本支出用途之現金及現金以外之資產，且係供事業使用屬基金業務績效有關者，則應列為受贈公積。

### **第五款 成本與費用之處理**

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

- 七十六、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。
- 七十七、掌理支出之權責單位(以下簡稱支出單位)於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於資訊系統查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並於資訊系統登載動支之經費來源及金額，於簽案或請購單註記控存案號，陳其單位主管簽核後送會相關單位；會計單位於會簽該案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由支出單位負責修改資訊系統之原登載會簽數，並通知會計單位複核確認之。
- 七十八、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出(或借支)項目、金額及受款人等資料登入或載入於會計資訊系統後，列印原始憑證動支單，並將原始憑證黏貼於動支單上，經其業務主管核簽後，送會計單位。如涉及增加財產者，應同時依照本章第五節財產會計事務處理程序辦理。
- 七十九、會計單位應依據動支單案號，審核原始憑證後，列印支出或轉帳傳票，並複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之動支單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之動支單送出納管理單位。
- 八十、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票、匯款或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之動支單送回會計單位。
- 八十一、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款等明細分類帳。
- 八十二、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第七十七條至第八十一條之報支經費規定辦理。

八十三、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。

八十四、已列收入或已列支出，原編傳票所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

### 第三節 業務會計事務

八十五、業務會計涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務之規定辦理。其涉及現金票據及有價證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉依本章第五節財產會計事務之規定辦理。

八十六、各項收入應由業務單位負責依應收入時點控管催繳。

八十七、各工業區開發辦理完竣時，主辦單位應造具開發收支結算表計算餘絀供會計單位據以轉帳。

八十八、開發成本償還會計事務處理程序如下：

(一) 開發商函請主管機關償還工業區開發成本本息，由工業區總顧問審查並函復主管機關建議償還金額，業務單位依總顧問建議及視工業區開發成本收支情形予以審核簽辦，並加會會計單位審核，經基金主持人核定後函復開發商。

(二) 開發商函送領款收據及匯款帳戶，由業務單位送動支單並附同有關證明，由會計單位入帳。

### 第四節 出納會計事務

八十九、會計憑證關係現金、票據及證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經主計處核准，得另訂處理方式。

- 九十、出納管理單位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。
- 九十一、若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付後，應即以書面通知會計單位補編傳票。
- 九十二、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯由出納管理單位彙送會計單位，編製收入傳票。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。
- 九十三、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人核准更正或註銷。
- 九十四、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據附於來文內，併送收入單位辦理。
- 九十五、出納管理單位對於存管之現金、票據、證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 九十六、現金、票據、證券及保管品等之出納、保管、移轉與登記事務，統由出納管理部門辦理之，有關零用及週轉金之事務，由領用部門辦理之。
- 九十七、辦理工程、財物及勞務採購支付款及審核程序，除契約另有約定外，應依採購法第73條之1規定辦理。
- 九十八、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款

者，其收據之收取，從其規定。

- 九十九、出納管理單位對於現金、票據、證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一〇〇、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。
- 一〇一、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。
- 一〇二、現金出納保管事務除供日常零星支付所需零用金及週轉金外，均應依照規定悉數存入基金專戶。
- 一〇三、零星小額費用，在限定金額以下者，得由出納或事務人員保管之零用及週轉金支付，並適時檢同支出原始憑證編製零用金清單送會計部門核撥，補足定額。
- 一〇四、出納管理部門已簽製之支票，如尚未支付領款人者，不得作為付訖之處理。記帳憑證經出納人員收付完畢時，應加蓋「收訖」、「付訖」戳記，依收付日期及按先後順序編號，憑以記帳。
- 一〇五、經辦出納、事務及收費人員，對於保管之現金、零用金及週轉金，應盡善良管理之責，如因疏忽職守而遭致損失，應負責賠償；如有挪用侵占等不法行為，除責令賠償外，並應依法究辦。但遇有天災事變，非人力所可抵禦者，須檢同當地有關機關證明文件，經審計機關核准後解除財務責任。
- 一〇六、每月終了，會計單位應取得代庫機構之對帳單，由出納管理單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並編製差額解釋表，列入會計報告
- 一〇七、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公（國）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

## 第五節 財產會計事務

- 一〇八、財產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括固定資產及無形資產等資產。
- 一〇九、本基金取得財產，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臺南市各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。
- 一一〇、掌理財產取得、保管及處分之權責單位（以下簡稱財產管理單位）於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款收入之處理及第五款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 一一一、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應列印財產增加單（其格式如附錄五，格式4）、減損單（其格式如附錄五，格式7），黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 一一二、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送會計單位。
- 一一三、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人或其授權人核簽後入帳。
- 一一四、財產管理單位應於每月底或處分時，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數，並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於動支單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權人核簽後，移送會計單位依交易事項編製傳票。
- 一一五、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（其

格式如附錄五，格式10)」及「財產分類統計表（其格式如附錄五，格式3-1、3-2、3-3」，年度終了，並應編製「財產增減表」及「財產量值總目錄」送會計單位。會計單位應核對其與財產相關項目所列是否相符，若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

一一六、本基金之財產，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，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。

一一七、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及臺南市市有財產管理自治條例之有關規定辦理。

## 第六節 管理會計事務

### 第一款 一般原則

一一八、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計之資料，協助本基金管理階層加強管理，以達到合理報酬、增進效益及事務處理。

一一九、管理會計應用之各種資料，原則上應以會計方法經由會計紀錄產生，如不能符合管理決策需要或由會計方法產生時，得根據統計及估計數字為之。

### 第二款 預算執行情形分析

一二〇、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充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權責單位敘明理由檢討改進。

一二一、各業務權責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。

一二二、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。

### 第三款 業務與財務分析

- 一二三、基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一二四、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一二五、業務分析應以下列各項為重點：
  - (一) 業務結構之變化。
  - (二) 業務量質之消長。
- 一二六、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
  - (一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
  - (二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。
- 一二七、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

### 第七節 電腦處理會計事務

- 一二八、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一二九、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一三〇、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。
- 一三一、規劃設計電腦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。
- 一三二、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不

得對外提供。

- 一三三、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一三四、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一三五、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一三六、會計單位對於電腦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。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一三七、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、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核辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，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) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

(十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一)其他有關之會計事務。

一三八、本基金除前條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

- 一三九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一四〇、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一四一、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一四二、因執行職務需要調閱會計憑證，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機長官核可後為之，閱畢退還時，應當面檢閱，注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。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。
- 一四三、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱及年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一四四、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一四五、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一四六、會計檔案之保存年限應依會計法規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除有關未了債權債務或因案應續與保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一四七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主計機構與所在機關長官及該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

# 第十章 內部審核之處理

## 第一節 內部審核處理原則

一四八、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

一四九、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。

一五〇、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，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一五一、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一五二、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。

## 第二節 預算審核

一五三、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

(一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

- (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
  - 1、採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - 2、採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - 3、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、資本支出預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (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，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

### 第三節 收支審核

一五四、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

一五五、會計人員審核公款支付，應注意下列事項：

- (一) 款項之支出是否最終均付給基金之債權人。
- (二) 辦理工程、財物及勞務採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依政府採購法第73-1條之規定辦理。
- (三) 暫付款項，應以契約及專案核准者為限，是否隨時注意清理。

- (四) 取得代庫機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符；如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

## 第四節 會計審核

一五六、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，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。

一五七、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) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結

算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納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。

一五八、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳科目日計表是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 總分類帳科目日計表每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一五九、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，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七) 各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說

明。

一六〇、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

一六一、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，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，總分類帳科目日計表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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否

- 妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
  - (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
  - (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
  - (九) 各種收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
  - (十) 辦理工程、財物及勞務採購之付款及審核程序，除契約另有規定外，應依政府採購法第 73 條之 1 規定辦理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

一六二、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。

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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前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。

機關有下列情形之一者，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。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

一六三、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及其相關規定程序辦理。

(四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

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

(七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一六四、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

一六五、本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。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

一六六、本制度報請本府核定後實施。

一六七、本制度之各種對外報告格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經本府主計處函知變更者，不視為本制度之修正。

# 附錄一 會計報告之格式

## 一、按月編送之會計月報

格式 1

### 臺南市產業園區開發管理基金

#### 會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面印刷編印。

格式 2

#### 目 次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

# 臺南市產業園區開發管理基金

## 收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	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	%
<b>業務收入</b>									
投融資業務收入									
其他投融資業務收入									
<b>業務成本與費用</b>									
投融資營運成本									
其他投融資業務成本									
管理及總務費用									
管理及總務費用									
<b>業務賸餘(短絀)</b>									
<b>業務外收入</b>									
財務收入									
利息收入									
其他營運外收入									
違約罰款收入									
<b>業務外費用</b>									
其他業務外費用									
財產交易短絀									
<b>業務外賸餘(短絀)</b>									
<b>本期賸餘(短絀)</b>									

註：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表(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盈虧(餘絀)預算數應與格式1之10表(法定預算分配表)之分配預算數相符，倘分期實施計畫及收支估計表業經核定(或修正)，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盈虧(餘絀)實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按預算案數編列。

格式 3-1

本月份及本年度截至本月份累計數實際數較預算數差異超過百分之十以上之增減原因說明

一、本月份實際數較預算數差異超過百分之十以上科目，其增減原因說明如下：

(一) XX 收入：主要係...所致。

：

(x) XX 成本：主要係...所致。

：

(x) 本期賸餘 (短絀)：主要係...所致。

二、本年度截至本月份累計數實際數較預算數差異超過百分之十以上科目，其增減原因說明如下：

(一) XX 收入：主要係...所致。

：

(x) XX 成本：主要係...所致。

：

(x) 本期賸餘 (短絀)：主要係...所致。

## 臺南市產業園區開發管理基金 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			短期借款		
：			：		
投資、長期應收款、貸墊款			：		
及準備金			：		
長期投資			長期負債		
不動產投資			長期債務		
：			長期借款		
長期應收款項			：		
長期應收票據			其他負債		
備抵呆帳-長期應收票據			負債準備		
(-)			責任準備		
：			：		
固定資產			淨 值		
土地			基金		
土地			基金		
：			基金		
遞耗資產			：		
經濟植物			公積		
經濟植物			資本公積		
：			受贈公積		
無形資產			：		
無形資產			累積餘絀		
專利權			累積賸餘		
：			累積賸餘		
其他資產			：		
待處理資產			淨值其他項目		
閒置資產			金融商品未實現餘絀		
：			金融商品未實現餘絀		
：			：		
合 計			：		
			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金資產負債表（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。

# 臺南市產業園區開發管理基金 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國      年      月份

單位：新臺幣元

計畫(科目)名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(一)			
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
XX 計畫 :  總計 土地 土地改良物 基礎設施 房屋建築及設備 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 租賃資產 租賃權益改良 收藏品及傳承資產 :  總計														

- 註：一、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；如有資產交換之換入資產，應列入本表表達。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之十者，均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，在法定預算發布前，暫按預算案數編列。
- 五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及配合總預算追加預算辦理之數。
- 六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
- 七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）分列，前開項目尚包括購建中固定資產，僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。

格式 6

## 二、年度會計報告

(封面)

中華民國○○○○年度  
(○○○○年 01 月 01 日至○○○○年 12 月 31 日)

臺南市地方總決算

臺南市政府經濟發展局主管

臺南市產業園區開發管理基金附屬單位決算

(非 營 業 部 分)

臺南市政府經濟發展局編

註：年度會計報告之表件為 A4 直式橫書，兩面印刷編印。

格式 7

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

註：1.封底應列印基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋職名章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應與封面一致。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金

目 次

	頁次
一、甲、總說明.....	〇〇
二、乙、主要表	
收支餘絀決算表.....	〇〇
餘絀撥補決算表.....	〇〇
現金流量決算表.....	〇〇
平衡表.....	〇〇
三、丙、附屬表	
XX 收入明細表.....	〇〇
XX 成本(或費用)明細表.....	〇〇
資產折舊明細表.....	〇〇
資產變賣明細表.....	〇〇
資產報廢明細表.....	〇〇
固定資產建設改良擴充明細表.....	〇〇
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表.....	〇〇
長期債務增減明細表.....	〇〇
主要營運項目執行績效摘要表.....	〇〇
基金數額表.....	〇〇
長期投資明細表.....	〇〇
員工人數彙計表.....	〇〇
用人費用彙計表.....	〇〇
各項費用彙計表.....	〇〇
管制性項目及統計所需項目比較表.....	

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
總說明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
  - （一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明
  - （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）

## 臺南市政府經濟發展局 臺南市產業園區開發管理基金 收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科(項)目名稱	本 年 度		本 年 度		比 較 增 減		上 年 度	
	預 算	數	決 算	數	金 額	%	決 算	數
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入								
投融資業務收入								
不動產投資收入								
業務成本與費用								
投融資業務成本								
不動產投資成本								
管理及總務費用								
管理及總務費用								
業務賸餘(短絀)								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
違約罰款收入								
雜項收入								
業務外賸餘(短絀)								
本期賸餘(短絀)								

填表說明：1.本表應填列至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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

# 臺南市政府經濟發展局 臺南市產業園區開發管理基金 餘絀撥補決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目名稱	本 年 度		本 年 度		比 較 增 減		上 年 度	
	預 算	數	決 算	數	增 減	增 減	算 數	數
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
賸餘之部 本期賸餘 前期未分配賸餘 公積轉列數  分配之部 填補累積短絀 提存公積 賸餘撥充基金數 解繳市庫淨額 其他依法分配數  未分配賸餘 短絀之部 本期短絀 前期待填補短絀 填補之部 撥用賸餘 撥用公積 折減基金 市庫撥款 待填補之短絀								

填表說明：1.賸餘撥充基金數、解繳市庫淨額、提存公積、折減基金、市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。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目 名 稱	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-）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出-）				
投資活動之現金流量				
減少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				
減少固定資產及遞耗資產				
減少無形資產、遞延借項及其他資產				
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				
增加固定資產及遞耗資產				
增加無形資產、遞延借項及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出一）				
融資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他融資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項				
減少長期負債				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他融資活動之現金流出				
融資活動之淨現金流入（流出一）				
匯率變動影響數				
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				

填表說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。  
2.本表「調整非現金項目」所列，包括提列呆帳及損失、折舊、折耗、攤銷及減損、兌換短絀（賸餘-）、處理資產短絀（賸餘-）、債務整理短絀（賸餘-）、其他、流動資產淨減（淨增-）及流動負債淨增（淨減-）等。  
3.本表應填列至2級項目。  
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融資活動。  
5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

# 臺南市政府經濟發展局 臺南市產業園區開發管理基金 平衡表

中華民國      年      月      日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
資 產						
流動資產						
現金						
銀行存款						
：						
投資、長期應收款、貸墊款及準備金						
長期投資						
不動產投資						
：						
長期應收款項						
長期應收票據						
備抵呆帳-長期應收票據(-)						
：						
固定資產						
土地						
土地						
：						
遞耗資產						
經濟植物						
經濟植物						
：						
無形資產						
無形資產						
專利權						
：						
其他資產						
待處理資產						
閒置資產						
：						
合 計						

- 填表說明：
1. 表列各科目應填列至 4 級科目。
  2. 本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
  3. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
  4. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
  5. 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，應分別附註說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
  6. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
  7. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
負債						
流動負債						
短期債務						
短期借款						
：						
長期負債						
長期債務						
長期借款						
：						
其他負債						
負債準備						
責任準備						
：						
淨值						
基金						
基金						
基金						
公積						
資本公積						
：						
累積餘絀(-)						
累積賸餘						
本期賸餘						
：						
淨值其他項目						
金融商品未實現餘絀						
金融商品未實現餘絀						
：						
合計						

- 填表說明：
- 1.表列各科目應填列至4級科目。
  - 2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
  - 3.「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
  - 4.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
  - 5.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，應分別附註說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。
  - 6.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。
  - 7.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
××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	%	
業務收入					
勞務收入					
其他勞務收入					
：					

填表說明：1. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。

2. 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. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
×× 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	%	
管理及總務費用					
管理費用及總務費用					
用人費用					
聘僱及兼職人員薪資					
：					

- 填表說明：
1. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目詳予填列至 6 級科目，如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、人數及預（決）算金額。另國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍應說明至 7 級用途別科目。
  2. 本表 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。
  3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
  4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

# 臺南市政府經濟發展局

## 臺南市產業園區開發管理基金

### 資產折舊明細表

中華民國                  年度

單位：新臺幣元

項 目	土 地 良	房 屋 改 建 物	機 械 及 房 屋 及 機 械 及 設 備 設 備	交 通 及 運 輸 設 備	什 項 設 備	租 賃 資 產	租 賃 權 益 改 良	非 業 務 資 產	什 項 資 產	合 計
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 數										
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										
XXX費用										
XXX費用										
合 計										

- 填表說明：
1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，以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，並以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、非業務資產轉列財產科目及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，並以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. 表列非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列至土地以外之代管資產。
  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。

# 臺南市政府經濟發展局

## 臺南市產業園區開發管理基金

### 資產變賣明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數							變賣餘 細預算 數	比 較 增 減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現重 估增值減 少 (7)		變 賣 餘 數 (8)=(6)-(3)+(7)	金 額	%
	成本或 重估價 (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)					
固定資產											
土地											
XX											
XX											
:											
:											
其他資產											
非業務資產											

填表說明：1. 本表僅表達固定資產及其他資產下之非營業資產，其餘項目（含遞耗及無形資產）請於表下備註說明。

2. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。

3. 「變賣餘細預算數」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，應於表下附註相關金額及經權責機關核准之文號。

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。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
資產報廢明細表

中華民國                      年度

單位：新臺幣元

科  目	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)	報 廢 損 算 數	金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 ( 1 )	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3)=(1)-(2)						
固定資產 土地改良物 :  其他資產 非業務資產									

填表說明：1. 本表僅表達固定資產及其他資產下之非營業資產，其餘項目（含遞耗及無形資產）請於表下備註說明。

2. 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。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本年度奉 准先行辦 理 數	調 整 數	合 計			
固定資產之增置								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
：								
：								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
：								
：								
小 計								
合 計								

- 填表說明：1. 如有資產交換之換入資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。  
 2. 本表內之決算數欄固定資產之增置部分，應與「固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表」內之決算數欄之本年度金額相符。  
 3. 表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。  
 4. 固定資產建設改良擴充合計數倘與現金流量表無法勾稽之處，應加以說明。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金

固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標能量	進度起迄年月	可 用 預 算 數					截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占預算數%	截至本年度累計數	截至本年度累計數占預算數%		
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫%	金額						占全部計畫%
合計																

- 填表說明：1. 計畫名稱：專案計畫按別填列，一般建築及設備計畫按總帳科目填列。  
 2. 如有資產交換之入，應列本表並附註說明金額及內容。  
 3. 表內本年度預算數應排除提前於上先行辦理部分，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額。  
 4. 調整數欄係指專案計畫在同一已列預算總額（含保留，但不奉准先行辦理數）內調整容納；及一般建築設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。  
 5. 表列百分比（%）應至之小數點後兩位數。

# 臺南市政府經濟發展局

## 臺南市產業園區開發管理基金

### 長期債務增減明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

借項 款目	債權人	借款 年度	償還時間		截至上 年度終 了借款 餘額	本年度 舉借金 額		本年度 償還金 額		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
合 計													

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

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國      年度      貨幣單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	預 算 數		決 算 數		比 較		增 減		備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

- 填表說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量及金額百分比超過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。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
基金數額表

中華民國      年    月    日

單位：新臺幣元

管      理      機      關	上 年 度 決 算 數	本 年 度 決 算 數	比 較 增 減	備      註

填表說明：本表不含預收基金，有關基金增減項目之內容，應於備註欄逐項說明，如有公庫增撥數應敘明現金及透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

**臺南市政府經濟發展局**  
**臺南市產業園區開發管理基金**  
長期投資明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	可用預算數				決算數	比較增減數	備註
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	合計			
壹、工業區開發業務 一、工程費 工程費 ： 二、補償費 (一) 地上補償費 (二) 地上物補償費 ： 三、租金與利息 債務利息 ： 貳、共同分攤費用 一、用人費用 (一) 正式員額薪資 (二) 超時工作報酬 ： 二、服務費用 (一) 水電費 (二) 旅運費 ： 三、材料及用品費 (一) 使用材料費 ： 總           計							

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

**臺南市政府經濟發展局**  
**臺南市產業園區開發管理基金**  
**員工人數彙計表**

中華民國

年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
兼任人員				
：				
總 計				

- 填表說明：
1. 聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱之人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。
  2. 其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。
  3. 表列預算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。
  4. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表下方備註說明進用人員類別、人數等相關資訊。

# 臺南市政府經濟發展局 臺南市產業園區開發管理基金 用人費用彙計表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數										決 算 數														
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	
業務總支出部分 管理及總務費用 ：																									
資本支出部分 ：																									
合 計																									

- 填表說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。  
 2. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。  
 3. 應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號或規定）、人數及預（決）算金額。

# 臺南市政府經濟發展局

## 臺南市產業園區開發管理基金

### 各項費用彙計表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
：				
：				
服務費用				
水電費				
郵電費				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
：				
合 計				

- 填表說明：
1. 本表科目名稱請填列至用途別 2 級科目。
  2. 屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於表內調整。
  3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
  4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於表下備註說明。
  5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
<b>管制性項目</b>					
國外旅費					
廣（公）告費					
業務宣導費					
公共關係費					
<b>統計所需項目</b>					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
捐助私校及團體					
補（協）助政府機關（構）					
捐助國外團體					
磅（現金分）差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

填表說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，應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	<b>用人費用</b> 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	<b>正式員額薪資</b> 凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
112	<b>顧問人員報酬</b> 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	<b>職員薪金</b> 凡正式職員薪金屬之。
114	<b>工員工資</b> 凡正式工員工資屬之。
12	<b>聘僱及兼職人員薪資</b> 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	<b>聘用人員薪金</b> 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	<b>約僱職員薪金</b> 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	<b>約僱工員薪資</b> 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	<b>兼職人員酬金</b> 凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	<b>超時工作報酬</b> 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
131	<b>加班費</b> 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	<b>值班費</b> 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	值勤、值班支領之費用屬之。
133	<p>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。</p>
14	<p>津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。</p>
14Y	<p>其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。</p>
15	<p>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。</p>
151	<p>績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。</p>
152	<p>考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。</p>
153	<p>年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。</p>
15Y	<p>其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。</p>
16	<p>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。</p>
161	<p>職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。</p>
162	<p>工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。</p>
164	<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>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
171	<b>職員資遣費</b> 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	<b>工員資遣費</b> 凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	<b>福利費</b> 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
181	<b>分擔員工保險費</b> 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	<b>分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費</b> 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	<b>傷病醫藥費</b> 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
18Y	<b>其他福利費</b> 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	<b>提繳費</b> 凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	<b>提繳工資墊償費用</b> 凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	<b>服務費用</b> 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	<b>水電費</b> 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	<b>動力費</b> 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	<b>工作場所電費</b> 凡工作場所耗用之電費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
214	<p>工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。</p>
217	<p>氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。</p>
22	<p><b>郵電費</b> 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。</p>
221	<p>郵費 凡寄發郵件之費用屬之。</p>
222	<p>電話費 凡使用電話之費用屬之。</p>
224	<p>數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。</p>
23	<p><b>旅運費</b> 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。</p>
231	<p>國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。</p>
232	<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>
233	<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>
235	<p>專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。</p>
236	<p>貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。</p>
237	<p>裝卸費 凡貨物之裝卸費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	<b>印刷裝訂與廣告費</b> 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
246	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	<b>修理保養及保固費</b> 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
258	非業務資產修護費 凡非業務資產之修理維護費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
26	<b>保險費</b> 凡各種財產保險費皆屬之。
	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
261	
	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
263	
	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
264	
	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
265	
	非業務資產保險費 凡非業務資產之保險費屬之。
266	
	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。
267	
	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。
268	
	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
26Y	
27	<b>一般服務費</b> 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。(行政院主計處93.7.12處會二字第0930004397號函核定)
	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
272	
	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
273	
	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。
276	

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
277	<p>代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。</p>
279	<p>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。</p>
27B	<p>義工服務費 凡支付義工提供服務之費用屬之。</p>
27D	<p>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。(行政院主計處93.7.12處會二字第0930004397號函核定)</p>
27E	<p>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。(行政院主計處100.03.10處會二字第1000001487號函核定)</p>
28	<p><b>專業服務費</b> 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。</p>
281	<p>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。</p>
282	<p>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。(行政院主計處93.7.12處會二字第0930004397號函核定)</p>
283	<p>法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。</p>
284	<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>
285	<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>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
286	<p><b>委託調查研究費</b> 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>
287	<p><b>委託檢驗(定)試驗認證費</b> 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>
288	<p><b>委託考選訓練費</b> 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>
28A	<p><b>電子計算機軟體服務費</b> 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。</p>
28Y	<p><b>其他</b> 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。</p>
29	<p><b>公共關係費</b> 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。</p>
291	<p><b>公共關係費</b> 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。</p>
3	<p><b>材料及用品費</b> 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。</p>
31	<p><b>使用材料費</b> 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。</p>
313	<p><b>燃料</b> 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。</p>
314	<p><b>油脂</b> 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。</p>
316	<p><b>設備零件</b> 凡耗用各種設備零件屬之。</p>
32	<p><b>用品消耗</b> 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
321	<p>辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。</p>
322	<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>
323	<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>
325	<p>服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。</p>
326	<p>食品 凡耗用之食品費屬之。</p>
328	<p>醫療用品（非醫療院所使用） 凡耗用之醫療用品費屬之。</p>
32Y	<p>其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。</p>
4	<p><b>租金與利息</b> 凡各種租金與利息費用皆屬之。（行政院主計處95.5.16 處會二字第0950003090號函核定）</p>
41	<p><b>地租及水租</b> 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。</p>
411	<p>一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。</p>
414	<p>場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。</p>
42	<p><b>房租</b> 凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。</p>
421	<p>一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。</p>
43	<p><b>機器租金</b> 凡機械或電子計算機之租金等屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	<b>交通及運輸設備租金</b> 凡交通及運輸設備之租金屬之。
442	車租 凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	<b>什項設備租金</b> 凡什項設備之租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
46	<b>利息</b> 凡各種利息費用屬之。(行政院主計處95.5.16處會二字第0950003090號函核定)
465	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
46Y	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	<b>折舊、折耗及攤銷</b> 凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	<b>土地改良物折舊</b> 凡各種土地改良物之折舊費用屬之。
511	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
52	<b>房屋折舊</b> 凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
521	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
523	其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
53	<b>機械及設備折舊</b> 凡各種機械及設備之折舊費用屬之。
531	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
54	<b>交通及運輸設備折舊</b> 凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。
541	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。
55	<b>什項設備折舊</b> 凡各種什項設備之折舊費用屬之。
551	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
56	<b>租賃資產及租賃權益改良折舊</b> 凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。
561	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
562	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	<b>非業務資產折舊</b> 凡各種非業務資產之折舊費用屬之。
571	非業務資產折舊 凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。
58	<b>代管資產折舊</b> 凡各種代管資產之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
581	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5A	<b>攤 銷</b> 凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5A3	攤銷租賃權益 凡按期攤銷租賃權益屬之。
5A6	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5AY	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
6	<b>稅捐與規費(強制費)</b> 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	<b>土地稅</b> 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
621	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
622	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
624	非業務土地地價稅 凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。
63	<b>契稅</b> 凡各種契稅屬之。
631	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	<b>房屋稅</b> 凡各種房屋稅屬之。
641	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
643	非業務房屋稅 凡非業務房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	<b>消費與行為稅</b> 凡各種消費與行為稅屬之。
657	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。
658	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。
659	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
68	<b>規 費</b> 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
681	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。
682	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
683	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
685	未足額進用殘障人員差額補助費 凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。(行政院主計處100.03.10 處會二字第1000001487 號函核定)
68Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b> 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
72	<b>捐助、補助與獎助</b> 凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
721	<p>補（協）助政府機關（構） 凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。</p>
722	<p>捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。</p>
723	<p>捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。</p>
724	<p>捐助個人 凡對個人之捐助屬之。</p>
725	<p>對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。</p>
72Y	<p>其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。</p>
73	<p><b>分擔</b> 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。（行政院主計處94.12.02處會二字第0940008851號函核定）</p>
733	<p>分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。</p>
73Y	<p>分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。</p>
74	<p><b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b> 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。</p>
741	<p>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。</p>
742	<p>補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。</p>
746	<p>慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
74Y	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	<b>競賽及交流活動費</b> 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	<b>短絀、賠償與保險給付</b> 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	<b>各項短絀</b> 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	呆帳及保證短絀 凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
816	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
817	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
82	<b>賠償給付</b> 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
825	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
9	<b>其他</b> 凡不屬於以上之各項費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
92	<b>其他費用</b> 凡其他費用屬之。
92X	已分配製造費用 凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
92Y	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

# 附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

## 臺南市產業園區開發管理基金 總分類帳科目日計表

中華民國 年 月 日

第 頁

借 方 金 額			會 計 科 目	貸 方 金 額		
合計	銀行存款	庫存現金		庫存現金	銀行存款	合計
			合 計			
			昨日總結			
			本日結存			
			總 計			

說明：1.本表係表示每日會計事項變動情形。

2.每日根據出納部門送還已執行之現金收支傳票，連同當日轉帳傳票按會計科目分別彙記入本表各相關欄內，其借貸兩方合計金額必須相等。

3.各種記帳憑證之起訖號數分別填入本表左上方之各相關欄。

4.本表借方金額與貸方金額之「本日合計」數應與出納部門所編送之「現金結存日報表」中相關列數相符。

5.本表各科目順其方向過入總分類帳時，借方合計金額欄過入借方，貸方合計金額欄過入貸方，但本日合計數，則記入相對方向之總分類帳，及貸方本日合計數計入總分類帳借方，借方本日合計數記入總分類帳貸方。

6.本表每日編製一份依日期順序裝訂，以代替序時帳簿。

格式 2

## 臺南市產業園區開發管理基金 現金結存日報表—主計報表

中華民國      年      月      日

專戶帳號：

○○基金專戶

第

號

項            目		經            費            結            存	
		專            戶            存            款	定            期            存            款
昨 日 結 存			
本日共收	收入		
	轉帳		
本日共支	支出		
	轉帳		
本 日 結 存			
已開立支票張數			
已開立支票金額			

經 辦  
出納人員

主 辦  
出納人員

承 辦  
會計人員

主 辦  
會計人員

## 臺南市產業園區開發管理基金 總分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日

第 頁

年		傳票		摘 要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額
				本月合計				
				截至本月累計				

- 說明：
- 1.本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日記表登記之。
  - 2.帳戶之排列順序編號應與會計科目相同。
  - 3.本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次月」、「呈前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。
  - 4.本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當帳戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式 4

## 臺南市產業園區開發管理基金 明細分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日

第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
				本月合計				
				截至本月累計				

# 附錄四 會計憑證之格式

格式 1

## 臺南市政府經濟發展局 臺南市產業園區開發管理基金 收 入 傳 票

製票：中華民國 年 月 日 收字第 號 收款：中華民國 年 月 日 收字第 號

貸方科目及符號	摘要	原始憑證		金額	起訖簽章	
		種類	號數		日記表	
總分類帳 借方科目及符號	活期存款 銀行名稱 銀行帳號：	本傳票應收數	沖付	實收	現金 收入	
單據	張				公庫存 款收入	

列印時間：

製票

複核

收款員

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人或  
授權人

- 說明：
1. 凡有關現金收入會計事項，填製本傳票。每張傳票以記載一個貸方總帳科目為限。
  2. 製票日期號數，由會計人員填列。收款日期號數，由出納人員填列。
  3. 收入款項所屬之科目名稱編號，填入「貸方科目及編號」欄，並應按性質詳細明細分類帳目，收入款項之事由填入「摘要」欄，金額除總分類帳貸方科目之總數填金額欄第一行外，並依其明細分類帳科目細數順序填入金額欄。
  4. 本傳票經有關人員核章後，送由出納部門憑以執行，送存銀行專戶應取得存款單附入傳票，並在傳票上蓋章登入現金出納備查簿，當日收完後，次日連同現金結存日報表送還會計部門。
  5. 會計部門根據出納執行送還之傳票記帳，並在「起訖核章」欄簽章。
  6. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。

格式 2

**臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
支 出 傳 票**

製票：中華民國 年 月 日 支字第 號 付款：中華民國 年 月 日 支字第 號

借方科目及符號	摘 要	原始憑證		金 額	起 訖 簽 章 日 記 表
		種類	號數		
受 款 人			簽付	民國 年 月 日 支票第 號	
總 分 類 帳 貸方科目及符號	活期存款 銀行名稱 銀行帳號：	本傳票應付數	沖收	實付	現金 支出
單據	張				公庫存 款支出

列印時間：

製票                      複核                      付款員                      主辦出納人員                      主辦會計人員                      基金主持人或授權人

- 說明：1. 凡有關現金支出會計事項，填製本傳票。每張傳票以記載一個借方總帳科目為限。  
 2. 製票日期號數，由會計人員填列。付款日期號數，由出納人員填列。  
 3. 支出款項所屬之科目名稱編號，填入「借方科目及編號」欄，並應按性質詳細明細分類帳目，支出款項之事由填入「摘要」欄，金額除總分類帳借方科目之總數填金額欄第一行外，並依其明細分類帳科目細數順序填入金額欄。  
 4. 本傳票經有關人員核章後，送由出納部門憑以執行，並在傳票上蓋章，登入現金出納備查簿，當日付完後，次日連同現金結存日報表送還會計部門。  
 5. 會計部門根據出納執行送還之傳票記帳，並在「起訖核章」欄簽章。  
 6. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。

格式 3

臺南市政府經濟發展局  
臺南市產業園區開發管理基金  
轉 帳 傳 票

入帳：中華民國 年 月 日

製票：中華民國 年 月 日

轉字第

號 第 頁

科目符號	摘要	原始憑證		金 額		起 訖 簽 章	
		種類	號數	借方	貸方	總分 類帳	補助 帳
合 計							
案 據			附件張數	張			

列印時間：

製票

複核

主辦會計人員

基金主持人或  
授權人

- 說明：1. 本制度採用滿收滿支，現金之沖轉軍用收支傳票，無關現金收支之會計事項編制本傳票。  
2. 據以編制本傳票單據或原始憑證暨附件之張數等，均應填列於各該欄。  
3. 本傳票經有關人員次第核章後據以登入有關帳簿，起訖後在「起訖簽章」欄蓋章

格式 4

### 帳簿啟用表

基金名稱			類 別						
基金主持人			帳簿名稱						
主辦會計人員	職 別		帳簿號碼			第	號		
	姓 名		帳簿頁數			本帳簿共	頁		
	蓋 章		啟用日期			中華民國	年 月		
經 管 人 員			接 管			移 交			
職別	姓 名	蓋 章	年	月	日	年	月	日	備 註

格式 5

(基金名稱)  
帳簿目次  
中華民國 年度 第 頁共 頁

編 號	會計科目	頁 次	編 號	會計科目	頁 次

說明：總分類帳、明細分類帳、各種備查備，在帳簿啟用表後一頁應加製目次，將會計科目名稱及帳頁填入。

附錄五 其他事務用表格式

格式1

臺南市產業園區開發管理基金  
現金出納備查簿

列印日期：

記帳日期： 年 月 日

頁次：

序號	種類	傳票	收件編號	帳戶代碼	支票號碼	摘	要	收入金額	支付金額	餘額



格式3-1

臺南市產業園區開發管理基金

財產分類統計表

年月起至年月日

財產類別		上期結轉	本期增加	本期減少	本期結存
公共用		兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元
一.土地	筆數				
	面積				
	價值				
土地改良物	數量				
	價值				
二.房屋建築及設備	棟數				
	面積				
	價值				
三.機械及設備	數量				
	價值				
四.交通及運輸設備	數量				
	價值				
五.什項設備	數量				
	價值				
六.有價證券	張數				
	股數				
	價值				
七.權利	數量				
	價值				
八.其他	數量				
	價值				
小計	總值				

財產管理人員

財產主管人員

會計單位核簽

機關首長

格式 3-2

臺南市產業園區開發管理基金

財產分類統計表

年月日起至年月日

財產類別		上期結轉	本期增加	本期減少	本期結存
		兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元
公務用	項目				
	筆數				
一.土地	面積				
	價值				
	數量				
土地改良物	價值				
二.房屋建築及設備	棟數				
	面積				
	價值				
三.機械及設備	數量				
	價值				
四.交通及運輸設備	數量				
	價值				
五.什項設備	數量				
	價值				
六.有價證券	張數				
	股數				
	價值				
七.權利	數量				
	價值				
八.其他	數量				
	價值				
小計	總值				

財產管理人員

財產主管人員

會計單位核發

機關首長

格式 3-3

臺南市產業園區開發管理基金

財產分類統計表

年月日起至年月日

財產類別		上期結轉	本期增加	本期減少	本期結存
非公用	項目	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元	兆千百十億千百十萬千百十元
一.土地	筆數				
	面積				
	價值				
土地改良物	數量				
	價值				
二.房屋建築及設備	棟數				
	面積				
	價值				
三.機械及設備	數量				
	價值				
四.交通及運輸設備	數量				
	價值				
五.什項設備	數量				
	價值				
六.有價證券	張數				
	股數				
	價值				
七.權利	數量				
	價值				
八.其他	數量				
	價值				
小計	總值				

財產管理人員

財產主管人員

會計單位核簽

機關首長





格式 6

臺南市產業園區開發管理基金

財產(土地)增減值單

增減值案名稱：

製表日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	地目	宗地面積 (m <sup>2</sup> )	權利範圍	持分面積 (m <sup>2</sup> )	入帳日期 增減日期	原總價	增減值	增減值 後總 價	增減值 原因	性質
土地標示											

財產管理人員

財產主管人員

會計單位核簽

機關首長

格式 7

臺南市產業園區開發管理基金

財產土地減損單

年月日

財產編號 土地標示	財產名稱	地目	宗地面積 (m <sup>2</sup> )	權利範圍	持分面積 (m <sup>2</sup> )	都市計畫 使用分區	入帳日期 減帳日期	本期減損		公告現值 公告地價 元/m <sup>2</sup>
								總價	原因	
合計：										
第一類 量 金額\$	項數	第二類 項數量 金額\$	第三類 項數量 金額\$	第四類 項數量 金額\$	第五類 項數量 金額\$	第六類 項數量 金額\$	第七類 項數量 金額\$	總計 數量	項 金額	

財產管理人員

財產主管人員

會計單位核簽

機關首長



格式9

臺南市產業園區開發管理基金

填單日期：													
填造單位：													
編號：													
財產移動單													
第一聯													
購置日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移入		殘值	使用 年限	已使用 年限
									單位	存置地點			
製表人		總務主管			移出單位保管人			移出單位主管		移入單位保管人		移入單位主管	

註：各機使用格式如已涵蓋本格式要項，得報經本府核定後，依所報格式內容辦理。

格式 10

臺南市產業園區開發管理基金

財產增減表

年度( 年 月 日至 年 月 日)

分類編號				財產號碼名稱及品質規格			卡頁	購置			最低 耐用 年限	單位  增減面積 (平方公尺)	單價	本期增加		本期減少				備註
類	項	目	節	號碼	名稱	品質及規格		年	月	日				數量	價值	數量	價值	減少原因	有無殘 餘價值	
				第 類合計:																
				總計:																

填表

財產主管人員

主辦會計人員

機關首長

- 附註：1. 減少時、減少原因、殘值及核定機關日期、文號應詳實填寫。  
 2. 各類財產應加註小計。  
 3. 房屋價值請以工程結算書價格入帳。  
 4. 土地所列價值，請確實依公告現值入帳。

## 附錄六 交易事項分錄釋例

交易事項	帳務處理	傳票開立	備註
<b>壹. 期初分錄</b>			
1 年度開始根據核定事業收入預算數	(不作分錄)		
2 年度開始根據核定事業支出預算數	(不作分錄)		
3 年度開始時將上年度資產負債及淨值等實帳戶各科目餘額轉入新年度	借：銀行存款 應收帳款 存貨 預付款項 長期投資 固定資產 退休及離職準備金 暫付款 ： 貸：累計折舊—固定資產 應付代收款 預收收入 存入保證金 應付退休及離職準備金 暫收款 基金 受贈公積 累積賸餘 ：	轉帳傳票	
<b>貳. 期中分錄</b>			
4 上年度決算經審查結果應增加收入減少支出時	借：其他應收款(或其他有關科目) 貸：累積賸餘	轉帳傳票	
5 上年度決算經審查結果應減少收入增加支出時	借：累積賸餘 貸：其他應付款(或其他有關科目)	轉帳傳票	
6 預付各項費用	借：預付費用 貸：銀行存款	支出傳票	
7 收回預付費用	借：銀行存款 貸：預付費用	收入傳票	
8 核銷預付費用	借：長期投資—○○工業區 借：費用科目 貸：預付費用	轉帳傳票	
9 收到應收款項	借：銀行存款 貸：應收帳款 其他應收款	收入傳票	
10 支付各項工業區開發成本	借：長期投資—○○工業區 貸：銀行存款	支出傳票	
11 收到利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	收入傳票	

交易事項	帳務處理	傳票開立	備註
12 收回呆帳或過期帳	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票	
13 收到土地款延繳利息及圖說費	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票	
14 暫付性質尚未確定之款項、償還開發商投入成本	借：暫付款 貸：銀行存款	支出傳票	
15 收到不能確定歸屬之款項時	借：銀行存款 貸：暫收款	收入傳票	
16 支付用人費、服務費、消耗油料、稅捐、規費等共同成本時	借：管理及總務費用 貸：銀行存款	支出傳票	
17 提列折舊	借：管理及總務費用-折舊 貸：累計折舊-固定資產科目  借：長期投資-折舊 貸：累計折舊-固定資產科目	轉帳傳票	
18 收回本期誤付或重付之各項費用	借：銀行存款 貸：費用科目	收入傳票	
19 開發工業區出售土地收入	借：銀行存款 貸：預收收入	收入傳票	
20 現購固定資產	借：固定資產 貸：銀行存款	支出傳票	
21 受贈固定資產及無形資產	借：固定資產 電腦軟體 貸：受贈公積	轉帳傳票	
22 廠商發票尚未送達之已驗收固定資產	借：固定資產 貸：其他應付款	轉帳傳票	
23 依廠商發票支付前項已驗收貨款	借：其他應付款 貸：銀行存款	轉帳傳票	
24 奉准報廢固定資產	借：累計折舊-固定資產 財產交易短絀—XX 貸：固定資產	轉帳傳票	
25 出售固定資產賸餘	借：累計折舊—固定資產 銀行存款 貸：固定資產 財產交易賸餘	轉帳傳票	
26 出售固定資產短絀	借：累計折舊—固定資產 財產交易短絀 銀行存款 貸：固定資產	轉帳傳票	
27 支付電話押金或其他保證金	借：存出保證金 貸：銀行存款	支出傳票	
28 代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	收入傳票	
29 收到存入做為保證用之現金	借：銀行存款 貸：存入保證金	收入傳票	
30 收到存入做為保證用之有價證券	借：保證品【信託代理與保證資產】	轉帳傳票	

交易事項	帳務處理	傳票開立	備註
	貸：應付保證品【信託代理與保證負債】		
31 以現金及固定資產繳庫並折減基金	借：基金 貸：銀行存款 固定資產	轉帳傳票	
32 賸餘解繳市庫	借：累積賸餘 貸：銀行存款	支出傳票	
33 市庫現金增撥基金	借：銀行存款 貸：基金	收入傳票	
34 辦理財務結算時 (1)長期投資轉成本、存貨及土地  (2)財務結算前出售土地轉投融資營運收入	借：投融資業務成本 土地 存貨 貸：長期投資  借：預收收入 貸：投融資業務收入	轉帳傳票          轉帳傳票	尚未出售之土地轉列存貨
<b>參、年終整理分錄</b>			
35 應付未付之各項費用	借：費用科目 貸：應付費用	轉帳傳票	
<b>肆、期末分錄</b>			
36 結清收入、費用科目	借：收入科目 本期餘絀 貸：成本或費用科目  借：累積賸餘 貸：本期餘絀	轉帳傳票	
37 結轉資產負債及淨值各科目於下期	借： 基金 受贈公積 累積賸餘 應付費用 應付代收款 累計折舊—固定資產 預收收入 應付退休及離職金 存入保證金 暫收款 其他應付款 ： 貸：銀行存款 庫存現金 應收帳款	轉帳傳票	

交易事項	帳務處理	傳票開立	備註
	其他應收款 退休及離職準備金 存出保證金 長期投資 固定資產 無形資產 暫付款 存貨 土地 :		

## 附錄七 臺南市產業園區開發管理基金收支保管及運用辦法

臺南市政府100年4月19日府法規字第1000175986A號令發布

- 第一條 臺南市政府（以下簡稱本府）為因應產業園區發展之需要及健全產業園區之管理，特依據產業創新條例（以下簡稱本條例）第四十九條第一項規定，特設置產業園區開發管理基金（以下簡稱本基金），並依預算法第九十六條第二項準用同法第二十一條規定訂定本辦法。
- 第二條 本基金之收支及保管，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，以本府經濟發展局為主管機關。
- 第四條 本基金之來源如下：  
一、依本條例第四十八條規定繳交之款項。  
二、依本條例第四十七條第一項規定收取之超過成本收入。  
三、產業園區維護費、使用費、管理費、服務費及權利金。  
四、產業園區開發完成後之結餘款。  
五、投資產業園區相關事業之收益。  
六、融貸資金之利息。  
七、基金孳息。  
八、由政府循預算程序之撥款。  
九、依本條例收取之回饋金。  
十、其他有關之收入。
- 第五條 本基金之用途如下：  
一、供產業園區開發之融貸資金。  
二、產業園區相關事業之投資。  
三、產業園區或其周邊相關公共設施之興建、維護或改善。  
四、產業園區管理機構之營運。  
五、產業園區之相關研究、規劃或宣導。  
六、產業園區內土地或建築物，長期未能租售，致租售價格超過附近使用性質相同之土地或建築物者，其所增加開發成本利息之補貼。  
七、產業園區或其周邊受影響區域環境保護之改善。

八、產業園區內重大公共意外事故之後續救助、補償之定額支出。

九、其他有關之支出。

第 六 條 本基金專戶，經本府公庫主管機關同意者，得於代理銀行或其委託之金融機構設置機關專戶存管。

第 七 條 本基金不足運用時，得編列預算支應。

第 八 條 本基金預算之編製、執行、會計事務之處理及決算之編造，悉依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 九 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳市庫。

第 十 條 本辦法自發布日施行。