

# 花東地區永續發展基金會會計制度

行政院主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日

主會金字第 1090501066C 號函核定

國家發展委員會 編印



# 總說明

## 一、本制度訂定之沿革及依據：

為推動花東地區產業發展，維護自然生態景觀，發展多元文化特色，提升生活環境品質，增進居民福祉，特制定「花東地區發展條例」，以達成花東地區永續發展之目標。該條例經總統於 100 年 6 月 29 日以華總一義字第 10000136201 號令制定公布後，行政院即依該條例第 12 條第 2 項規定成立「花東地區永續發展基金」（以下簡稱本基金），並依同條第 3 項及預算法第 21 條規定，訂定「花東地區永續發展基金收支保管及運用辦法」，報奉行政院 101 年 1 月 3 日院授主孝三字第 1010000004A 號令訂定發布施行。嗣為提升行政效率等因素，於 105 年 11 月 9 日以行政院院授主基法字第 1050200973A 號令修正該辦法，辦理基金之收支、保管、運用及其他有關事項。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定之特別收入基金，編製附屬單位預算。

為期本基金之收支、保管及運用有合理之紀錄與監督，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等，以供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法暨本基金收支保管及運用辦法之規定，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則及政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以設計，訂定花東地區永續發展基金會計制度（以下簡稱本制度），經行政院主計總處於 103 年 3 月 25 日主會財字第 1030500181B 號函核定。現配合會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正（刪除）在案，包括：修正會計法第 16 條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；以及刪除會計法第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

## 二、本制度之重要內容：

- （一）會計年度：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。
- （二）會計基礎：採權責發生基礎。
- （三）會計報告：

- 1.會計報告分為定期及不定期之對內報告及對外報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
  - 2.本基金會計報告之編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。
- (四) 會計科目：依本基金業務需要及參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定訂定，分資產、負債、淨資產、收入及支出等五大類。
- (五) 會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票。
- (七) 會計事務處理程序：本制度會計事務之處理，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。
- (八) 會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及處理手冊與其他相關會計檔案之管理，依照會計法作一致性規定，以利執行。
- (九) 內部審核之處理：依照會計法及內部審核處理準則等規定，考量本基金業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等程序，以強化內部控制、提高效率；但涉及非會計專業規定、實質或技術事項者，應由主辦部門負責辦理。
- (十) 本制度未列舉之事項，依據相關之法令規定辦理。

### 三、本制度之核定權責機關：

本制度報經中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

# 花東地區永續發展基金會會計制度

	目	次	頁次
第一章	總則	.....	1
第二章	基金組織系統圖	.....	2
第三章	簿記組織系統圖	.....	3
第四章	會計報告	.....	4
	第一節	編製原則	..... 4
	第二節	種類及格式	..... 4
	第三節	會計報告之編送	..... 7
第五章	會計科目	.....	8
	第一節	設置原則	..... 8
	第二節	分類、編號及說明	..... 8
第六章	會計簿籍	.....	23
	第一節	設置原則	..... 23
	第二節	種類及格式	..... 23
	第三節	會計簿籍之登載	..... 24
第七章	會計憑證	.....	25
	第一節	設置原則	..... 25
	第二節	種類及格式	..... 25
	第三節	製作及使用	..... 26
第八章	會計事務處理程序	.....	28
	第一節	會計事務處理原則	..... 28
	第二節	普通會計事務	..... 29
	第三節	業務會計事務	..... 30
	第四節	出納會計事務	..... 33
	第五節	財物會計事務	..... 34
	第六節	管理會計事務	..... 36
	第七節	電子化處理會計事務	..... 39

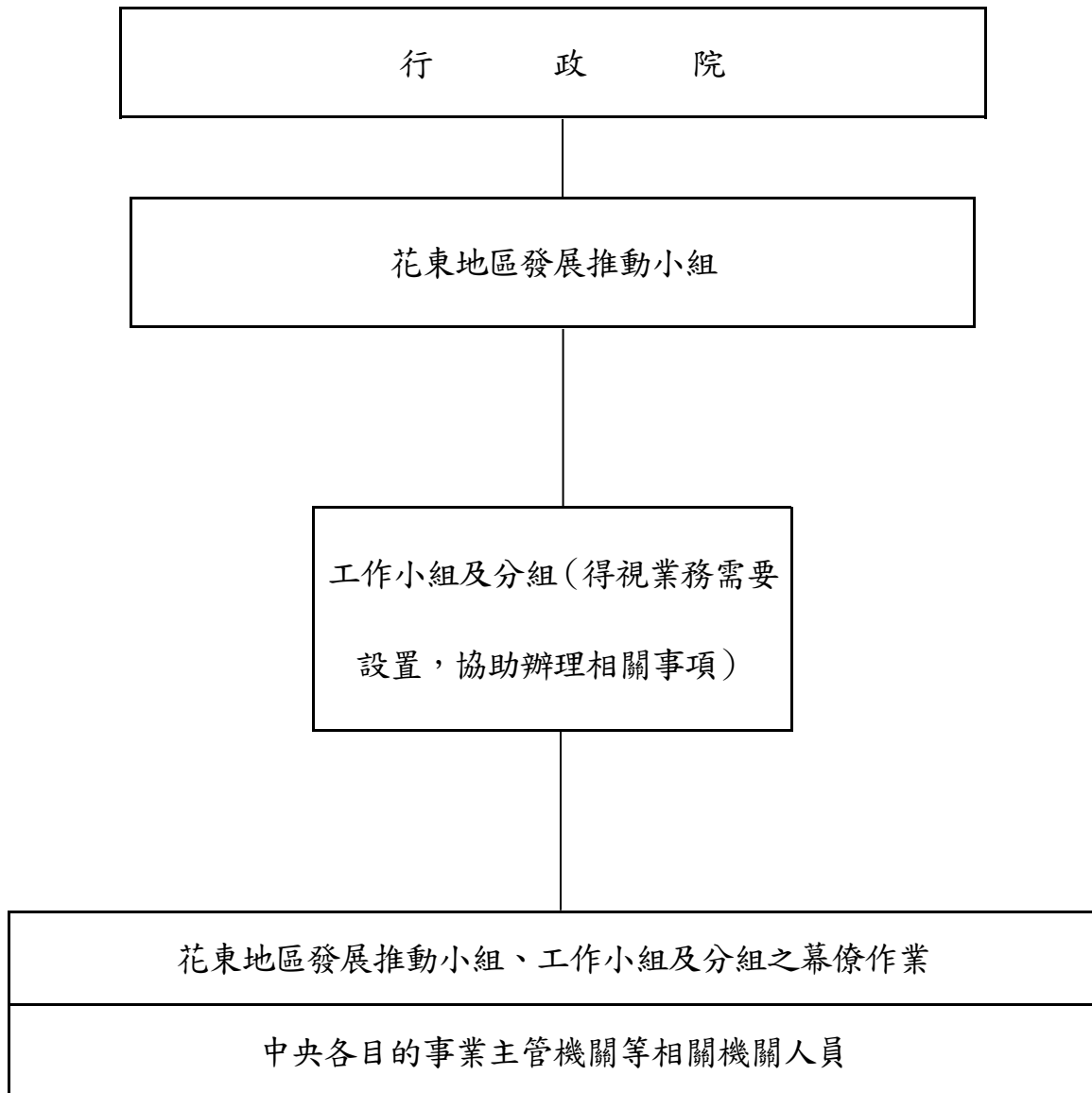
第八節 會計事務與非會計事務之劃分 .....	41
第九章 會計檔案之管理 .....	43
第十章 內部審核之處理 .....	45
第一節 內部審核處理原則 .....	45
第二節 預算審核 .....	46
第三節 收支審核 .....	47
第四節 會計審核 .....	47
第五節 現金審核 .....	50
第六節 採購及財物審核 .....	51
第七節 工作審核 .....	52
第十一章 附則 .....	53
附錄一 會計報告之格式 .....	54
附錄二 會計簿籍之格式 .....	85
附錄三 會計憑證之格式 .....	89
附錄四 會計事項分錄舉例 .....	98
附錄五 花東地區永續發展基金收支保管運用辦法 .....	102
附錄六 花東地區永續發展基金加強投資花東地區中小企業實施要點 ...	104

# 第一章 總 則

- 一、花東地區永續發展基金（以下簡稱本基金）依據會計法及本基金收支保管及運用辦法（附錄五）規定，訂定花東地區永續發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 四、本制度依會計法之規定為附屬單位會計。
- 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權責發生基礎。
- 七、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 八、本制度對下列事項，應依照會計法之規定為詳確之會計記載：
  - （一）預算執行所發生收入、支出及餘絀之計算處理。
  - （二）投資、融資、債權、債務之發生、處理及清償。
  - （三）現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
  - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
  - （五）其他應為會計紀錄之事項。
- 九、本制度會計報告之編送，依據會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、本制度之會計科目及編號，係參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定，並配合業務需要設置。
- 十一、本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿，帳簿以配合編製會計報告之需要設置；備查簿依會計事務處理上之需要設置。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證，記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。至採用電子化處理會計資料者，得視需要另定之。
- 十三、本基金對內部審核之處理，依照本制度辦理，未規定者，適用有關法令之規定。

## 第二章 基金組織系統圖

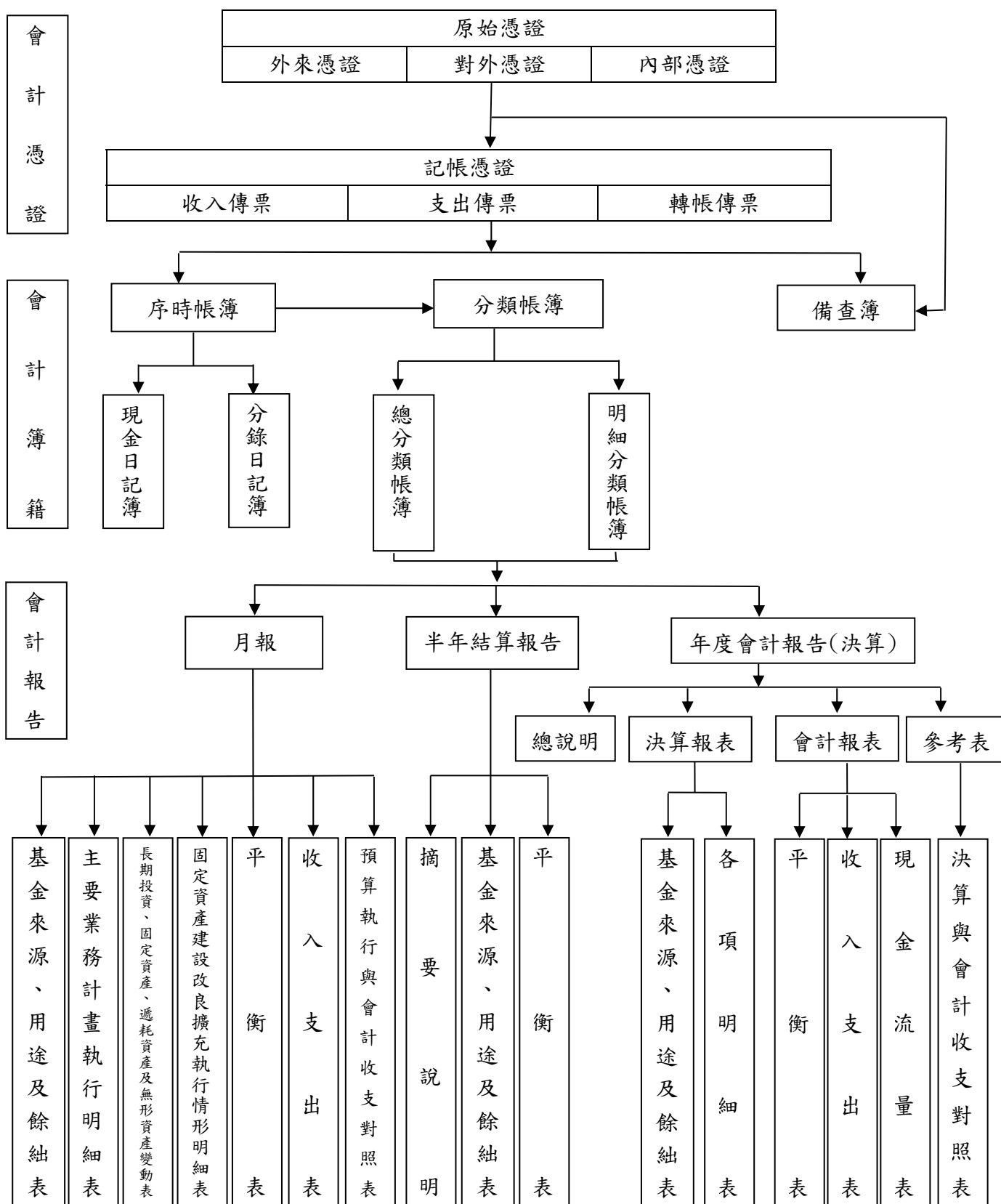
十四、本基金組織系統圖如下：





### 第三章 簿記組織系統圖

十五、本制度簿記組織系統圖如下：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

十六、會計報告應依下列原則編製：

- (一) 會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- (二) 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

十七、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一) 重要會計政策之彙總說明。
- (二) 會計變更之理由及對財務報表之影響。
- (三) 重大之承諾事項及或有負債。
- (四) 重大之期後事項。
- (五) 重大災害損失。
- (六) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (七) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (八) 因政府法令變更而發生之重大影響。
- (九) 其他避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事實。

### 第二節 種類及格式

十八、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一) 對外報告：凡根據法令規定及有關機關所需對外界提供之報告。
- (二) 對內報告：凡依本基金之實際需要及配合內部各級管理人員需要編製之報告。

十九、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- (一) 定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
- (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。

二十、本制度之會計月報依中央主計機關之規定，其主要內容如下（格式如附錄一，格式1至9）：

- (一) 封面及目次（其格式如附錄一，格式1及2）。

- (二) 基金來源、用途及餘絀表：用以表達基金當月份之基金來源、基金用途之執行狀況（其格式如附錄一，格式3）。
- (三) 主要業務計畫執行明細表：用以表達基金當月份主要業務計畫執行結果與預計目標之比較情形（其格式如附錄一，格式4）。
- (四) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表：用以表達基金截至當月份長期投資、固定資產等變動情形（其格式如附錄一，格式5）。
- (五) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表：用以表達基金截至當月份固定資產之執行增減情形及與預估進度之比較情形（其格式如附錄一，格式6）。
- (六) 平衡表：用以表達基金當月終了日之財務狀況（其格式如附錄一，格式7）。
- (七) 收入支出表：用以表達基金當月份及截至當月份之收入、支出之執行狀況（其格式如附錄一，格式8）。
- (八) 預算執行與會計收支對照表：用以表達基金預算執行表與會計書表間之差異（其格式如附錄一，格式9）。

二十一、本制度之半年結算報告依中央主計機關之規定，其主要內容如下（格式如附錄一，格式10至14）：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式10及11）。
- (二) 摘要說明：用以表達半年結算有關基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明（其格式如附錄一，格式12）。
- (三) 基金來源、用途及餘絀表：用以表達基金當年度截至6月30日之基金來源、基金用途及餘絀等之執行狀況，及與分配預算數之比較情形（其格式如附錄一，格式13）。
- (四) 平衡表：用以表達基金當年度截至6月30日止之資產、負債及淨資產等財務狀況，按總分類帳各科目餘額編製之（其格式如附錄一，格式14）。

二十二、本制度之年度會計報告（決算）依中央主計機關之規定，其主要內容如下（格式如附錄一，格式15至32）：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式15及16）。
- (二) 總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、資產負債情況、現金流量結果及其他要點之敘述（其格式如附錄一，格式17）。
- (三) 決算報表

## 1.主要表

基金來源、用途及餘絀表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數及上年度決算數作比較，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之（其格式如附錄一，格式 18）。

## 2.附屬表

- (1)基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額（其格式如附錄一，格式 19）。
- (2)基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額（其格式如附錄一，格式 20）。
- (3)貸出款明細表：用以表達當年度貸出款增減情形（其格式如附錄一，格式 21）。
- (4)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表：用以表達當年度長期投資、固定資產等變動情形（其格式如附錄一，格式 22）。
- (5)固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形（其格式如附錄一，格式 23）。
- (6)員工人數彙計表：用以表達當年度員工人數之預算與決算員額之比較情形（其格式如附錄一，格式 24）。
- (7)用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之明細數額（其格式如附錄一，格式 25）。
- (8)主要業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金各項主要業務計畫預算數與決算數之比較情形（其格式如附錄一，格式 26）。
- (9)各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用預算數與決算數之比較情形（其格式如附錄一，格式 27）。
- (10)管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目預算數與決算數之比較情形（其格式如附錄一，格式 28）。

## （四）會計報表

### 1.主要表

- (1)平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較（其格式如附錄一，格式 29）。
- (2)收入支出表：用以表達當年度之收入、支出之執行狀況，並與上年度之決算數作比較（其格式如附錄一，格式 30）。

(3)現金流量表：用以表達當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形，並與當年度預算數作比較（其格式如附錄一，格式 31）。

(五) 參考表

1.決算與會計收支對照表：用以表達決算表與會計書表間之差異（其格式如附錄一，格式 32）。

### 第三節 會計報告之編送

二十三、會計報告編送依下列規定辦理：

(一) 會計月報：依附屬單位預算執行要點等相關規定期限編送。

(二) 半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定期限編送。

(三) 年度會計報告（決算）：依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

各種會計報告均應留存副本備查。

二十四、對內會計報告，依業務實際需要期限、對象及份數編製之。

二十五、會計報告內容，應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十六、會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：

(一) 其內容與會計簿籍所載不符者。

(二) 繕寫計算等錯誤者。

(三) 未經法定人員簽名或蓋章者。

(四) 其他與法令不合者。

二十七、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(會計月報應同時列名月份)，加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章。

二十八、會計報告除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，應公告於網站或張貼於機關內適當揭示處為之。

二十九、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向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，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理。

三十、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

三十一、本制度會計科目之設計，係依據中央主計機關訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定，並配合業務需要設置，依下列原則辦理：

(一) 會計科目應依各種會計報告所應列之事項定之，其名稱應顯示事項之性質。

(二) 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三) 為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應能相互勾稽使之相合。

(四) 各種會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項，依所列入之報告分類編號，並應具彈性，符合業務需要。

三十二、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

三十三、會計科目由中央主計機關統一核定增(修)訂者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

### 第二節 分類、編號及說明

三十四、本制度會計科目分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。

三十五、本制度平衡表會計科目名稱、編號及定義如下：

#### 1—資產

凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

#### 11—流動資產

凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

#### 1101—現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。

#### 110101—庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借

方；支領之數，記入貸方。

#### 110102—銀行存款

凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

#### 110103—零用及週轉金

凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

### 1102—短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

#### 110201—短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

#### 110299—短期投資評價調整

凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

### 1103—應收款項

凡各項應收款等屬之。

#### 110305—應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 110398—其他應收款

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

#### 110399—備抵呆帳—其他各項應收款

凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

### 1106—短期貸墊款

凡短期貸出之款項屬之。

#### 110602—短期貸款

凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110604—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。

#### 110605—備抵呆帳—應收到期長期貸款

凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604 應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

#### 1108—預付款項

凡預付各種費用等屬之。

##### 110804—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。

##### 110899—其他預付款

凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 12—長期貸墊款及準備金

凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

#### 1201—長期貸款

凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。

##### 120101—長期貸款

凡收現期限在一年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。

##### 120102—備抵呆帳—長期貸款

凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101 長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

#### 1203—準備金

凡其他準備金屬之。

##### 120302—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—長期投資

凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

#### 1301—採權益法之投資

凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期



投資屬之。

130101—採權益法之投資

凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

130102—採權益法之投資評價調整

凡採權益法評價之投資者，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130101 採權益法之投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。

1399—其他長期投資

凡不屬於以上之長期投資屬之。

139901—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。

139902—其他長期投資評價調整

凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「139901 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。

14—固定資產

凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。

1405—機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。

140501—機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140502—累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1407—雜項設備

凡雜項設備屬之。

140701—雜項設備

凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140702—累計折舊—雜項設備

凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

16—無形資產

凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

1601—無形資產

凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

160102—電腦軟體

凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160104—發展中之無形資產

凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

18—其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801—什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101—存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103—催收款項

凡各種應收債權，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待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180104—備抵呆帳—催收款項

凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

180105—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。

#### 1899—內部往來

凡內部往來屬之。

##### 189901—內部往來

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

#### 19—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

##### 1901—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。

##### 190101—保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。

##### 190102—保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102 應付保管品」。

##### 190103—保證品

凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。

#### 2—負債

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。

##### 21—流動負債

凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

##### 2101—短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。

210101—銀行透支

凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—短期借款

凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102—應付款項

凡應付代收款等屬之。

210203—應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204—應付費用

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。

210205—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。

210299—其他應付款

凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

28—其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801—什項負債

凡存入保證金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280104—存入保證金

凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280108—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。

280199—其他什項負債

凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899—內部往來

凡內部往來屬之。

#### 289901—內部往來

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

### 29—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。

#### 2901—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

#### 290101—應付保管有價證券

凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。

#### 290102—應付保管品

凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。

#### 290103—應付保證品

凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。

。

### 3—淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

#### 31—淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

#### 3101—淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

#### 310101—累積餘額

凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。

#### 310102—本期賸餘

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

#### 310103—本期短絀

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

### 三十六、本制度收入支出表科目名稱、編號及定義如下：

#### 4—收入

凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

#### 41—收入

凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

#### 4105—財產收益

凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

#### 410501—財產孳息收入

凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

#### 410502—廢舊物品售價收入

凡變賣廢舊物品等收入屬之。

#### 410503—財產交易利益

凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

#### 410599—其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

#### 4106—投資收益

凡投資股息紅利及投資利益屬之。

#### 410601—投資股息紅利

凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。

#### 410602—投資利益

凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。

#### 4107—政府撥入收入

凡公庫撥款收入屬之。

#### 410702—公庫撥款收入

凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

4109—其他收入

凡不屬於以上之收入屬之。

410903—雜項收入

凡不屬於以上之其他收入屬之。

5—支出

凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少屬之。

51—支出

凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

5102—業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201—業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

5103—獎補助支出

凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301—補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

5104—財產損失

凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

510401—財產交易損失

凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

5105—投資損失

凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

510501—投資損失

凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

5107—折舊、折耗及攤銷

凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。

510701—固定資產折舊

凡按期提列固定資產之折舊屬之。

510703—無形資產攤銷

凡按期攤銷無形資產之數屬之。

5109—其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

510901—其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

6—本期賸餘（短絀）

凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71—期初淨資產

凡本年度期初之淨資產屬之。

72—解繳公庫

凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73—期末淨資產

凡本年度期末之淨資產屬之。

三十七、現金流量表項目之分類、編號、名稱及定義如下：

80—業務活動之現金流量

凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。

8001—本期賸餘（短絀）

凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101—本期賸餘

凡本期賸餘屬之。

800102—本期短絀

凡本期短絀屬之。

8002—調整非現金項目

凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800201—提存呆帳及評價損益

凡列入本期賸餘（短絀）計算內，其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

800202—折舊、折耗及攤銷

凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、



攤銷費用屬之。

800203—處理資產損失（利益）

凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。

800204—其他

凡列入本期賸餘（短絀）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。

800205—流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。

800206—流動負債淨增（淨減）

凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。

81—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。

82—投資活動之現金流量

凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

8201—減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

820101—減少短期投資

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

820102—減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

8202—減少長期貸墊款及準備金

凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

820201—減少長期貸款

凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

820203—減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

8203—減少長期投資

凡減少長期投資，使本期現金增加之數。

- 820301—減少長期投資
  - 凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
- 8204—減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
  - 凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 820401—減少固定資產
  - 凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
- 820403—減少無形資產
  - 凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
- 820404—減少其他資產
  - 凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8205—其他投資活動之現金流入
  - 凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 820501—其他投資活動之現金流入
  - 凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 8206—增加短期投資及短期貸墊款
  - 凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
- 820601—增加短期投資
  - 凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
- 820602—增加短期貸款
  - 凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 8207—增加長期貸墊款及準備金
  - 凡增加長期貸款及準備金等，使本期現金減少之數。
- 820701—增加長期貸款
  - 凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
- 820703—增加準備金
  - 凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 8208—增加長期投資
  - 凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
- 820801—增加長期投資
  - 凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
- 8209—增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
  - 凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 820901—增加固定資產

- 凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
- 820903—增加無形資產
- 凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
- 820904—增加其他資產
- 凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 8210—其他投資活動之現金流出
- 凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 821001—其他投資活動之現金流出
- 凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 83—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。
- 84—籌資活動之現金流量
- 凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。
- 8401—增加短期債務及其他負債
- 凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
- 840101—增加短期債務
- 凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 840102—增加其他負債
- 凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 8404—減少短期債務及其他負債
- 凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
- 840401—減少短期債務
- 凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 840402—減少其他負債
- 凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 85—籌資活動之淨現金流入（流出）
- 凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 86—現金及約當現金之淨增（淨減）
- 凡本期業務及其他活動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。
- 87—期初現金及約當現金
- 凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合

計之數。

88—期末現金及約當現金

凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十八、本制度基金來源、用途及餘絀表與用途別科目編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十九、會計簿籍之設置原則：

- (一) 會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務之需要而設置，除便利會計事項之查考外，應配合各種報表之編製及預算控制需要，隨時顯示預算執行情況。
- (二) 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) 會計簿籍格式之大小，應力求一致。
- (四) 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。

四十、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

前項電腦儲存體相關檔案之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

### 第二節 種類及格式

四十一、本制度會計簿籍之種類如下：(格式如附錄二所示)

- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿，分下列兩類：
  1. 現金日記簿：係根據收入、支出傳票(付款憑單)，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿(其格式如附錄二，格式1)。
  2. 分錄日記簿：係根據轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿；得以轉帳傳票代替之(其格式如附錄二，格式2)。
- (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為之紀錄，分下列兩類：
  1. 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(其格式如附錄二，格式3)。
  2. 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(其格式如附錄二，格式4)。
- (三) 備查簿：為便利會計事項之查考，或會計事務之處理需要而為紀

錄之帳簿，依實際需要設置之。

- 四十二、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 四十三、各種帳簿之末頁，應列示經管人員一覽表，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，並由各本人簽名或蓋章。
- 四十四、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

### 第三節 會計簿籍之登載

- 四十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 四十六、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十七、會計人員應根據收入、支出與轉帳傳票及付款、轉帳憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 四十八、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 四十九、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

五十、原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。

五十一、會計憑證之設置原則：

- (一) 會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則，並便於電子化處理及保管。
- (二) 會計憑證除外來憑證外，其內部憑證、對外憑證及記帳憑證之形式、規格，應使其一致。
- (三) 原始憑證之格式合於記帳憑證需要者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

五十二、會計憑證分下列二類：

- (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。

五十三、原始憑證分為下列三類：

- (一) 外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。
- (二) 內部憑證：指由本基金製作自行使用者。
- (三) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人者。

五十四、原始憑證之種類如下：

- (一) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、獎金、卹養金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (三) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等項支出之單據。
- (四) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (五) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 罰款、賠款經過之書據。
- (八) 債權、債務及餘絀處理等之書據。
- (九) 歸公、沒收、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

- (十) 基金之提撥、移轉等之收據或文件。
  - (十一) 審計機關通知剔除經費之公文書及附屬單位決算審核通知書。
  - (十二) 會計報告書表。
  - (十三) 其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十五、記帳憑證分為下列三種：

- (一) 收入傳票：(其格式如附錄三，格式1)。
- (二) 支出傳票：(其格式如附錄三，格式2)。
- (三) 轉帳傳票：(其格式如附錄三，格式4)。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

支出採集中支付方式處理，其支出傳票，得應事實需要，以付款憑單(其格式如附錄三，格式3)替代，其格式依國庫集中支付作業要點之規定辦理。

### 第三節 製作及使用

五十六、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

五十七、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

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

五十九、原始憑證應逐一黏貼於原始憑證黏存單(其格式如附錄三，格式5)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- (一) 各種契約。
- (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件或應退還之單據。



(五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十、涉及現金收付之交易，會計人員經查對憑證齊全無缺後開立記帳憑證並據以記帳，出納管理單位依據記帳憑證執行收付、登載後，送回會計單位。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

六十一、各種傳票應為下列各款之記載：

(一) 年、月、日。

(二) 會計科目。

(三) 事由。

(四) 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。

(五) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

(六) 傳票號數。

(七) 其他備查要點。

六十二、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(一) 基金主持人或其授權代簽人。

(二) 業務之主管或主辦人員。

(三) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(四) 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(六) 製票員。

(七) 登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

六十三、會計事項如利用電子化處理時，得根據會計憑證以批次或線上作業方式，輸入電腦處理之。

## 第八章 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

- 六十四、會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。
- 六十五、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理。
- 六十六、資產及負債均應作適當之分類，流動資產及非流動資產暨流動負債及非流動負債，應予以劃分。
- 六十七、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 六十八、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定抵銷權者不在此限。
- 六十九、負債係指本基金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。
- 七十、或有負債不認列為負債，應於會計報告附註揭露必要資訊(如或有負債之內容)，並應於會計年度終了日進行評估，其結果若很有可能需要流出資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。
- 七十一、淨資產係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘、本期短絀、累積餘額。
- 七十二、收入係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金增加者，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 七十三、收入(或收益)分為無對價交易收入及對價交易收入。無對價交易收入為基金無償獲得資源，應於法令或契約規定之繳納期間或可強制收取權發生時，或應於資源提供者承諾給付，且資源很可能流入及金額能可靠衡量時，認列收入。對價交易收入為基金有償提供財物或勞務所獲得資源，除法律或政府會計相關公報另有規定，依其規定辦理外，應採用民營事業適用之一般公認會計原則處理，認列收入。
- 七十四、本基金主要來源為公庫撥款收入、財產孳息收入及投資收益等。
- 七十五、本年度如發現以前年度未及入帳之收入或支出收回之事項者，列為「雜項收入」科目。
- 七十六、支出(或費損)於支付義務已發生且金額能可靠衡量時認列。
- 七十七、年度終了各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列規定辦理：  
(一)收入、支出各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘(短絀)」科目。

(二) 資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

七十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

七十九、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結算數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結算數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第七節「電子化處理會計事務」有關規定辦理之。

## 第二節 普通會計事務

八十、普通會計事務包括下列各項：

(一) 原始憑證之核簽及處理。

(二) 記帳憑證之編製。

(三) 會計簿籍之登記與帳目之處理。

(四) 會計報告之編送、分析及解釋。

(五) 主(會)計人員之交代。

(六) 其他有關之會計事務。

八十一、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證(但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限)，根據合法記帳憑證，記入會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法遞送。(會計事項分錄釋例如附錄四)

八十二、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

八十三、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。

八十四、主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體等檔案，連同經辦未了事件，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

八十五、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經管業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體等檔案，連同經辦未了事件，造表悉數交付後任。

- 八十六、交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 八十七、主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交者，應即會同監交人員，於二日內依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交由前任收執，並會同前任呈報基金主持人及本基金上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。
- 八十八、會計佐理人員，應自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。
- 八十九、交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人員不能解決時，應會同陳報上級機關主計單位核辦。
- 九十、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。
- 九十一、基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

### 第三節 業務會計事務

- 九十二、業務會計其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、證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務辦理之。
- 九十三、依花東地區發展條例及本基金收支保管及運用辦法規定，本基金之來源收入，包含中央主管機關分十年編列預算撥入、縣主管機關編列預算撥入及基金孳息等；基金用途包含花東地區永續發展策略計畫、綜合發展實施方案及相關產業發展事項之補助、投資及貸款計畫等。另同時為能充分發揮政府資金運用效益，將以補助、投資及融資計畫並重。
- 九十四、補助計畫會計事務之處理：
- (一) 依據花東地區發展條例所推動之相關產業發展與建設經費，主要由中央編列預算支應或補助，以及地方依規定編列預算推動辦理為優先；若有不足，再由本基金預算配合補助。
  - (二) 經核定之補助計畫經費，受補助機關應確實依核定計畫納入預算後專款專用，並依各級政府機關預算執行要點及其他相關規定執行。

- (三) 撥款程序由計畫主管部會依資金需求檢據向本基金辦理請款，補助款項撥入主管部會之花東地區永續發展基金專戶後，由主管部會依花東地區永續發展基金對地方政府補助款之撥款原則辦理。
- (四) 受補助機關計畫執行完畢之結餘款項、廠商違約或逾期交貨之罰款、補助經費孳息等因執行計畫而產生之各項收入，應繳還各主管部會核對後，繳交本基金。
- (五) 受補助計畫若同時接受公務預算及本基金補助，計畫執行完畢之結餘款項、廠商違約或逾期交貨之罰款，應按公務預算及本基金補助比例繳回基金。
- (六) 為花東地區永續發展之需要，本基金本年度補助辦理之建設計畫，縣政府如需延期至後續年度繼續辦理者，應敘明目前計畫執行情形（含進度及經費）、延期理由及預計辦理完成時程等，報請中央各主管部會審查同意。
- (七) 中央各主管部會應將所核准延期之建設計畫（含目前計畫執行情形、延期理由及預計辦理完成時程）送本基金彙整後，提相關會議備查。
- (八) 補助計畫執行相關會計處理如下：
  - 1. 本基金各計畫主管部會間有關計畫執行款項或經費賸餘繳回等內部資金往來，撥出資金之部會借記內部往來，貸記銀行存款，另資金存入之部會，則為相反之分錄。「內部往來」科目應於各部會內部往來帳戶合併彙總後消除。
  - 2. 各計畫主管部會預撥地方政府補助計畫未支用之經費款，列入預付費用；地方政府已支用部分，列入獎補助支出科目，其中若主管部會尚未撥付而由地方政府先行墊付者，應相對認列應付費用。

#### 九十五、投資、融資會計事務之處理：

- (一) 有關本基金之投資及貸款計畫應依本基金所訂投資、融資相關規範、合約規定及相關法令規則等辦理。
- (二) 本基金提撥專款支應優惠貸款，另依據風險分析，設定合理之投資額度限制，於投資目標達成後，回收投資效益循環運用，以引導投資花東地區具發展潛力企業，帶動整體產業發展，繁榮地方經濟。
- (三) 進行長期投資前，應擬具投資計畫，就下列各項加以評估：
  - 1. 投資目的。
  - 2. 所營事業。

- 3.資本組成、投資總額及資金來源。
- 4.投資效益（含技術、財務及市場可行性）分析。
- 5.風險分析。
- 6.分年進度。
- 7.經營管理分析。

（四）投資會計處理：

- 1.投資撥款：因投資而取得之票券，應交由國庫代理銀行或其委託代辦機構保管，另依實際投資成本借記其他長期投資科目，貸記銀行存款科目。
- 2.收到現金股利：投資後收到之現金股利收入，依相關文件編製收入傳票，借記銀行存款科目，貸記投資收益科目。
- 3.收到股票股利：不作會計分錄，僅於除權日在備查簿註記增加之股數，不作為收入處理。
- 4.支付手續費：支付投資相關手續費或保管費等支出時，依相關憑證編製支出傳票（付款憑單），借記業務支出科目，貸記銀行存款科目。
- 5.出售投資：按售價及收款通知等相關文件編製收入傳票，售價與成本間之差額，列為當期餘絀，借記銀行存款及投資損失科目，貸記其他長期投資及投資收益科目。

（五）融資會計處理：

- 1.撥貸、還款：撥貸時依合約及相關文件編製支出傳票（付款憑單），借記長期貸款科目；還款時依相關文件，貸記長期貸款科目。
- 2.收到本息：承貸銀行依據合約規定，按期核收貸款本息解繳本基金，基金收到本息時，依相關文件編製收入傳票，借記銀行存款科目，貸記長期貸款及財產孳息收入科目。
- 3.支付手續費：支付金融機構手續費時，按期依據合約規定，以議定手續費率計算，依相關文件編製支出傳票（付款憑單），借記業務支出科目，貸記銀行存款科目。
- 4.年度終了：會計年度終了，應按權責發生基礎整理帳目，依據貸款計畫應計利息或應付手續費編製轉帳傳票，借記應收利息或業務支出科目，貸記財產孳息收入或應付費用科目。俟實際收到利息或支付手續費，按所屬年度，沖減應收利息或應付費用科目。

#### 第四節 出納會計事務

- 九十六、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品等之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等會計事務之處理，凡本制度未明訂者，應依國(公)庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。
- 九十七、現金、票據、有價證券及保管品之存儲、出納、保管，悉依國庫法規定，委託國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理。至零星支付，得在國庫主管機關或權責單位核定額度內設立零用及週轉金辦理，其提取額度視業務狀況，由基金主持人核定。
- 九十八、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；主計單位每年至少監督盤點一次。
- 九十九、為加強出納管理，本基金應依照出納事務管理手冊及相關規定，至少每年應自行辦理定期或不定期查核一次。
- 一〇〇、凡公文內附有現金、票據或有價證券者，總收文單位應先將所附現金、票據或有價證券逕送出納單位簽收抽存，出納單位應即審查票據等記載是否符合法定要件，並通知主計單位編製收入傳票，再按一般文書程序處理。
- 一〇一、現金收入部分，以送存國庫代理銀行或其委託代辦機構為原則，如逕收現金，應於當日送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，如已過其營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於翌日或次一營業日再送存，零星收入最長不得逾五日。
- 一〇二、收入支票，應當日送存，如須經交換手續者，應經國庫代理銀行或其委託代辦機構交換入戶後，方得視為收訖，如發生退票時，應由出納單位依據國庫代理銀行或其委託代辦機構退票事項，通知主計單位列帳，並通知經辦單位向債務人催收，如在限期內不能收取者，應由經辦單位簽報處理。
- 一〇三、對外之收款收據，應經基金主持人或其授權代簽人、主辦會計人員或其授權人及主辦出納人員之簽名或蓋章。出納管理單位收款時，應即開立收據一式三聯，第一聯交繳款人，第二聯送主計單位，第三聯存查。收款收據應順序編號，裝訂成冊，依序使用；另設收款收據紀錄卡，按印製編號順序領用、銷號。如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會主計單位並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。
- 一〇四、辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票（付款憑單）是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者

- ，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行出納。
- 一〇五、本基金有關公款集中支付簽具付款憑單或其他支付憑證，均應由基金主持人或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。
  - 一〇六、出納管理人員收到主計單位編製之付款憑單，應即遞送財政部國庫署辦理集中支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。
  - 一〇七、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
  - 一〇八、辦理採購之付款，應依政府採購法等相關規定辦理。
  - 一〇九、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納單位負責辦理。
  - 一一〇、各項有價證券及保管品，應存放於國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。
  - 一一一、銀行對帳單由主計單位登記後，送交出納人員逐筆詳細核對，若有不符，應由出納人員查明原因，編製調節表，並予適當處理，送主計單位覆核。
  - 一一二、各項票據、有價證券及保管品應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應及時處理其到期本息，通知主計單位編製傳票。
  - 一一三、出納單位對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記、結算。其有關現金收付事項，並應編製現金結存等報表。
  - 一一四、主計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納單位所管之現金、票據、有價證券及保管品。

## 第五節 財物會計事務

- 一一五、財產包括固定資產及無形資產。
- 一一六、財產會計事務之處理，包括財產之預算、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、報告等事項。
- 一一七、財產會計事務之處理，凡本制度未明訂者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理。
- 一一八、本基金有關財產之購置、建設、改良、擴充及變賣，應依預算法、國有財產法、附屬單位預算執行要點及相關規定辦理。
- 一一九、為應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依行政院財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量



、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。如需增訂項目及編號者，應函報有關機關核定後辦理。

- 一二〇、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯其特定規範。
- 一二一、本基金之財產，應由財產管理及使用單位隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。如有盤餘或盤絀，應查明原因及責任，依相關規定辦理。基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。
- 一二二、財產之取得，包括增置、擴充、改良及其他，應依政府採購法等相關規定辦理招標、比價或議價、驗收等作業程序。
- 一二三、財產取得之同時，應由財產保管單位依據行政院財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。
- 一二四、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點等相關規定就所經營之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。  
前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。
- 一二五、財產之減少，包括變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。
- 一二六、財產之變賣、撥出、贈與，應依附屬單位預算執行要點、國有財產法、國有動產贈與辦法及國有公用財產管理手冊等之規定辦理。
- 一二七、財產之報廢，應依行政院所訂各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一二八、財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，辦理財產減損事宜。
- 一二九、財產減損時，除按前列各點規定辦理手續外，並由財產管理人員編製財產減損單送主計單位審核列帳。
- 一三〇、財產毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序並陳奉核准予以報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- 一三一、本基金各單位財產移動時，財產管理單位應填列財產移動單一式三聯，連同移出之財產，送移入單位簽名或蓋章，由財產管理單位抽存第一聯做移動之登記，並將第二、三聯分送移出及移入單位存查。

- 一三二、對外借出財產，應由主辦單位填製借用單，辦理出借手續，並依借用期限收回外借財產。
- 一三三、財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一三四、財產管理人員及使用單位對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽查結果作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或財產減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後，送主計單位調整列帳。
- 一三五、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。
- 一三六、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單、財產移動單、財產增減值單及財產減損單等有關憑證，逐筆登記，其內容與數量，應與財產永續紀錄及現場實物相符。
- 一三七、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一三八、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一三九、財產經驗收送交保管單位，憑驗收單加蓋保管簽收章後登記入帳。
- 一四〇、除設置財產明細分類帳，分類登載各該類之財產明細帳外，並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 一四一、物品係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，分為消耗用品及非消耗品。
- 一四二、物品之採購，應由權責單位於取得時，將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送主計單位等辦理報支事宜。
- 一四三、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。
- 一四四、本基金物品，應由物品管理單位依物品管理手冊規定辦理，非消耗品每年至少盤點一次，並由基金主持人或其授權人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤，但已依物品管理手冊規定組成檢核小組時，免派員監盤。

## 第六節 管理會計事務

- 一四五、本基金為達成計畫與控制之職能，應協助管理階層加強管理，提供管理

會計資料，以降低成本增進效益。

一四六、本基金管理會計事務包括下列各項：

- (一) 預算管理。
- (二) 財務分析。
- (三) 購建固定資產之分析與檢討。

一四七、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，惟為配合管理決策需要，得根據統計及估計數字為之。

一四八、管理會計資料之提供，應本客觀之立場，兼顧非計量因素，針對決策事項內容及決策者需要，彙計、分析、解釋及預測，並作有效合理之表達，把握時效，適時提供。

一四九、對於管理會計所運用之各種資料，得以書面報告、統計圖表，或以報表方式表達之。

一五〇、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存，分類歸檔，作為以後分析研究之參考。

一五一、本基金在籌編預算前應依下列原則確立預算決策：

- (一) 釐定確實可行之業務目標，注意目標之積極性與向上性，使全體員工均有一明確之努力方向，以達成業務計畫為目標。
- (二) 應以整體業務發展為考量，注意資源分配之合理性。
- (三) 應以中長程目標為鵠的，按其需求之輕重緩急，排列優先順序，使中長程目標不受年度額外需求所影響。

一五二、本基金所編預算，應就下列各項予以審核：

- (一) 是否與年度計畫契合。
- (二) 能否經由此項預算達成各項預期目標，包括：
  - 1. 作業目標。
  - 2. 其他重要目標。
- (三) 基金來源、用途較以往年度發生之差異，其理由是否合理。
- (四) 預算單位所編預算是否妥善，支出可否再降低，成本細目間有無不當支出。
- (五) 補（捐）助等是否合理或必要。
- (六) 資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。
- (七) 購建固定資產預算是否為業務需要。
- (八) 人員之增減需求，培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。
- (九) 循往年常例編列之預算有無需要，可否節減，新增項目有無需要之充分理由。
- (十) 業務計畫之費用訂有計算標準者，有無超越標準，各細目能否再

行節減。

(十一) 資金運用之估計是否適當。

(十二) 其他應行注意事項。

一五三、本基金辦理分配預算時，需配合業務計畫將各項計畫之內容特性、完成方法等因素詳加考慮，並顧及整體性，考量輕重緩急、個別需要，俾利預算執行，其預算分配原則如下：

(一) 訂有一致編製標準之項目，依所訂標準計算分配之，未訂編製標準之項目，依業務需要予以分配。

(二) 受季節變動影響之項目，應考慮季節性因素分配之。

(三) 特殊項目如出國計畫及委託研究暨資訊計畫等，得視其性質，由管理單位統籌分配。

一五四、本基金預算之執行，應依下列原則辦理：

(一) 依規定分配與支用預算。

(二) 依規定辦理預算保留、預算調節及補辦預算。

(三) 負責提供預算所需之確實資料。

(四) 撙節開支，不得為不經濟之支出。

一五五、各業務計畫預算執行單位，應就計畫預算執行情形之實際數較預算數差異超過百分之十者，詳予分析差異原因，注意檢討改進，其差異重大者，應提出改進意見，送主計單位彙總分析，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。

一五六、購建固定資產之執行，如為配合業務，必須辦理計畫之變更、預算之增加、調整與年度終了預算之保留，悉依行政院訂頒附屬單位預算執行要點有關規定辦理。

一五七、主計單位對預算之分配、執行、移撥、結算等，應有完整之紀錄、控制及報告。

一五八、本基金為應管理需要，得利用各種財務報表及其他有關資料，運用統計與數理方法對各期間之財務資料加以比較分析及解釋，以加強財務管理，增進效益，並提供決策及規劃之參考。

一五九、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，分為：

1. 共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。

2. 比率法：以表明此一項目與彼一項目之關係。

(二) 動態分析，為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析，分為：

1. 增減變動法：以表明同一項目在不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。

2.趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之變化趨勢。

- 一六〇、在業務過程中遇有重大或特殊事項發生時，應即專案辦理財務分析及解釋，俾便及時採取對策。
- 一六一、財務分析除計算當期之財務比率外，如有需要應與以往各年同期之績效或設定之標準相比較。
- 一六二、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，引用以往年度之資料應採用決算審定數。
- 一六三、財務分析應定期或不定期編製財務分析報告，如發現有異常現象，應分析其原因，並提出改進建議，提供各層次之主管及有關人員參考，必要時應簽報基金主持人參考。
- 一六四、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一六五、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一六六、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。
- 一六七、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由主計單位彙總分析，擬具綜合之建議。

## 第七節 電子化處理會計事務

- 一六八、使用電子化處理會計資料時，除法令另有規定者外，依本制度辦理；其未規定者，依本制度內其他各種會計事務有關規定辦理之。
- 一六九、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告等之處理。
- 一七〇、主計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一七一、電子化處理會計資料包括下列各項：
  - (一)系統分析及程式之設計。
  - (二)會計科目代碼之標準化。
  - (三)輸入輸出資料格式之設計。
  - (四)檔案之安全管理。
  - (五)資料錯誤更正。
- 一七二、系統設計時，有關作業需求，如會計憑證及報表之內容與格式、計算方

法及處理程序等，應由會計人員負責提供，有關內部控制之要求，其屬於業務稽核部分應由業務稽核人員負責提供，至於系統及程式之設計、測試、轉換及有關文件之撰寫，應由資訊人員負責，系統測試則由上述有關人員共同配合進行。

- 一七三、使用電子化處理會計資料，除應顧及業務作業特性及會計帳務之處理外，並應注意作業系統之一貫性，諸如會計科目之編號，原始資料之格式內容，以及資料之傳遞與操作程序等，均應密切配合，俾達成整體會計資訊系統之目標。
- 一七四、輸出表報之範圍包括主計單位應備之憑證、簿籍、提供內部管理及編送有關機關之報表等。輸出表報之格式依照本制度規定辦理；為配合電腦作業之需要，得視情形將規格作局部調整。
- 一七五、所有程式之系統測試完成後，應先實施雙軌作業，俟電子化處理資料系統作業穩定無誤適合需用，始可正式使用單軌作業。
- 一七六、使用電子化處理會計資料，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，應依照第九章會計檔案之管理相關規定辦理。
- 一七七、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。
- 一七八、本基金負責會計資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一七九、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一八〇、電子方式處理會計資料之錯誤，指輸入資料錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤及電腦故障。
- 一八一、電子方式處理會計資料之錯誤，不影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
  - (一) 輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票或其他表單，經部門權責人員核章後辦理更正。
  - (二) 程式設計錯誤者，由主計部門填寫更正程式通知單送程式維護部門或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式應經測試無誤後始得正式作業。
  - (三) 電腦操作錯誤者，由操作部門或人員自行依正確之操作程序重新

作業。

- (四) 電腦故障者，由電腦管理部門或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於電腦維護工作日誌後，由操作部門或人員依操作程序重新作業。

程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障，致輸入資料錯誤時，除分別依前項第二款、第三款或第四款更正外，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

一八二、電子方式處理會計資料之錯誤，影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

- (一) 輸入資料錯誤者，由原製單人員更正傳票，經部門權責人員核章後辦理更正。
- (二) 程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障者，除分別依前點第一項第二款、第三款或第四款更正外，並由主計部門以書面通知資料處理部門或人員，將儲存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用前點第一項規定。

前項重新處理後產生之儲存體會計資料，應經主計及資料處理部門或人員分別核對無誤簽名或蓋章後，併更正案之有關憑證歸檔備查。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一八三、會計事務之事項如下：

- (一) 預算、分期實施計畫及收支估計表及決（結）算書表之編製。
- (二) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (三) 預算調整容納、補辦及保留案件之會辦。
- (四) 編製記帳憑證及登記會計簿籍。
- (五) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (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，以及對審計機關審核通知決定剔除、修正、繳還或賠償等事項，通知有關單位或人員限期聲復或追（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) 財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- (十一) 會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。

(十二) 其他有關之會計事務。

一八四、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。



## 第九章 會計檔案之管理

- 一八五、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及處理手冊與其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一八六、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，但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八七、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主計單位移交時之會計檔案分類，編號與順序，依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八八、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之。閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八九、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。
- 一九〇、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。
- 一九一、電子化處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：
- (一) 輸入電腦所用之各種憑證、原始資料。
  - (二) 儲存資料之磁碟、磁帶等。
  - (三) 會計帳務資訊作業手冊。
  - (四) 本制度所規定之各種程式之必備文件。
  - (五) 電腦輸出列印之各種帳簿、報表、憑證等。
- 一九二、各種檔案應由專人妥為保管，其保管年限，依本制度有關會計檔案之規定辦理，如所儲存之資料已印有帳表者，其儲存體之保存年限，得視情形另行規定。
- 一九三、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一九四、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經本基金上級機關**及該管審計機關**同意後，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。

一九五、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即呈報基金主辦會計人員及基金主持人，並由基金轉呈上級機關審核後轉報審計機關核處。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 一九六、本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。
- 一九七、本制度內部審核之規範，係參照會計法、內部審核處理準則等法令規定及本基金業務情形定之。
- 一九八、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，以協助發揮內部控制之功能。  
本基金實施內部審核，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，應由主辦單位負責辦理。  
內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
  - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一九九、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。
    - 1. 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
    - 2. 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
    - 3. 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
  - (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。
    - 1. 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
    - 2. 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
  - (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 二〇〇、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
- (一) 基金之會計報表、憑證及簿籍，由主計單位指定審核人員負責審核。
  - (二) 基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物

之查核，由主計單位或指定辦理會計人員負責。

- 二〇一、會計人員為行使內部審核職權，向有關人員查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。  
會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 二〇二、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 二〇三、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後，據以執行。
- 二〇四、主計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：
  - (一) 組織與職掌。
  - (二) 人力配備。
  - (三) 計畫目標。
  - (四) 程序與方法。
  - (五) 其他重要事項。
- 二〇五、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 二〇六、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。
- 二〇七、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

## 第二節 預算審核

- 二〇八、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：
  - (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
  - (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
  - (三) 購建固定資產實際進度與預算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相符。

- 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - 4.購建固定資產預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

### 第三節 收支審核

二〇九、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，並通知主計單位。
- (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國庫代理銀行或其委託代辦機構結存單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務之收支月報表，有無經主計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

### 第四節 會計審核

二一〇、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告基金主持人。

前項不合法之行為，由於基金主持人之命令者，應以書面聲明異議。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

二一一、會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

二一二、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，按金額訂定分層負責規定辦理。

#### 二一三、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (六) 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

#### 二一四、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明本基金名稱、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，有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，有無重號或缺號情事。
- (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二一五、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) 本基金編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引

起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二一六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收及預付款項時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

### 第五節 現金審核

二一七、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，是否限期送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
- (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。國庫代理銀行或其委託代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

（八）出納單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次。

（九）各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

（十）各項支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

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

## 第六節 採購及財物審核

二一八、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。

二一九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

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。

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，送主計單位備核：

（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。

二二〇、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

（二）經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

### 第七節 工作審核

- 二二二、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。
- 二二三、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各計畫收支情形，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

二二四、本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

二二五、本制度之附錄，如因業務需要有所增減或變更，經權責機關核定，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式  
格式 1 (封面)

## 花東地區永續發展基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 份

主辦會計人員

基金主持人

## 目 次

### 甲、預算執行報表

#### 壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表·····	○○
--------------------	----

#### 貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表·····	○○
--------------------	----

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表·····	○○
-------------------------------	----

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	○○
--------------------------	----

### 乙、會計報表

#### 壹、主要表

一、平衡表·····	○○
------------	----

二、收入支出表·····	○○
--------------	----

### 丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表·····	○○
---------------------	----

附錄一 會計報告之格式  
格式 3

## 花東地區永續發展基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國    年    月份

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
基金來源									
財產收入									
利息收入									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
花東地區永續發展相關計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
其他									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

- 註： 1、基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。  
 2、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。  
 3、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過10%者，其增減原因應分別另紙詳予說明。  
 4、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

附錄一 會計報告之格式

格式 4

花東地區永續發展基金

主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
花東地區永續 發展相關計畫	元	本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：1、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

2、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

## 花東地區永續發展基金

### 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國      年      月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度累計 折舊(耗)/長期 投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數	期末帳 面金額
			增加數	減少數		



附錄一 會計報告之格式  
格式 6

**花東地區永續發展基金**  
**固定資產建設改良擴充執行情形明細表**  
中華民國      年      月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
XX 計畫														
土地														
土地購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備購建中固定資產														
什項設備														
什項設備購建中固定資產														
其他														
總計														

- 註：1、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。  
 2、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，應說明落後原因及改進措施。  
 3、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。  
 4、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。  
 5、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。  
 6、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

附錄一 會計報告之格式  
格式 7

## 花東地區永續發展基金

### 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付費用		
應收款項			長期負債		
應收利息			其他負債		
預付款項			什項負債		
預付費用			存入保證金		
長期貸墊款及準備金			暫收及待結轉帳項		
長期貸款					
長期貸款			淨 資 產		
長期投資			淨資產		
固定資產			淨資產		
遞耗資產			累積餘額		
無形資產			本期賸餘		
其他資產			本期短絀		
什項資產					
暫付及待結轉帳項					
合 計			合 計		

註：1、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。

2、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。

3、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

4、重大事項請以附註說明。

附錄一 會計報告之格式  
格式 8

## 花東地區永續發展基金

### 收入支出表

中華民國      年      月份      單位：新臺幣元

科 目	金額	
	本月數	累計數
收入		
財產收益		
投資收益		
政府撥入收入		
其他收入		
支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

附錄一 會計報告之格式  
格式 9

花東地區永續發展基金  
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源 財產收入  政府撥入收入 其他收入 基金用途 服務費用 材料及用品費 租金、償債、利息 及相關手續費 會費、捐助、補助 、分攤、照護、救 濟與交流活動費  其他				收入 財產收益 投資收益 政府撥入收入 其他收入 支出 業務支出  獎補助支出  財產損失 投資損失 折舊、折耗及攤銷 其他支出
本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

註：1、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2、本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄一 會計報告之格式  
格式 10 之 A (封面)

## 花東地區永續發展基金

× × × 年 度 半 年 結 算 報 告

( 年 月 日 至 年 月 日 )

國家發展委員會編

格式 10 之 B (封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 11

## 花東地區永續發展基金×××年度半年結算報告 目 次

一、摘要說明·····	○○
二、基金來源、用途及餘絀表·····	○○
三、平衡表·····	○○

## 花東地區永續發展基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

### 壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀）

### 貳、其他重要說明

註：1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2.若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等)及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

## 花東地區永續發展基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金 額	%
基金來源				
財產收入				
利息收入				
政府撥入收入				
公庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
花東地區永續發展相關計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
其他				
本期賸餘（短絀）				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

- 註：1.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
- 2.實際數較分配預算數增減原因，請於半年結算報告摘要說明內敘明。
- 3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月30日前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
- 4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

附錄一 會計報告之格式  
格式 14

## 花東地區永續發展基金 平 衡 表

中華民國    年    月    日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付費用		
應收款項			其他負債		
應收利息			什項負債		
預付款項			存入保證金		
預付費用			暫收及待結轉帳		
長期貸墊款及準備金			項		
長期貸款					
長期貸款			淨資產		
固定資產			淨資產		
機械及設備			淨資產		
機械及設備			累積餘額		
累計折舊-機械及設			本期賸餘		
備			本期短絀		
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產					
暫付及待結轉帳項					
合 計			合 計		

- 註：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。  
 2.屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。  
 3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。  
 4.表列百分比應列至小數點後兩位數。  
 5.本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。



附錄一 會計報告之格式  
格式 15 之 A (封面)

中華民國 XXX 年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算  
行 政 院 主 管

花東地區永續發展基金附屬單位決算

(非營業部分)

國家發展委員會編

格式 15 之 B (封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

## 花東地區永續發展基金XXX年度附屬單位決算

### 目 次

甲、總說明	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	○○
一、基金來源、用途及餘絀決算表	○○
貳、附屬表	○○
一、基金來源明細表	○○
二、基金用途明細表	○○
三、貸出款明細表	○○
四、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	○○
五、固定資產建設改良擴充明細表	○○
六、員工人數彙計表	○○
七、用人費用彙計表	○○
八、主要業務計畫執行績效摘要表	○○
九、各項費用彙計表	○○
十、管制性項目及統計所需項目比較表	○○
丙、會計報表	
壹、主要表	○○
一、平衡表	○○
二、收入支出表	○○
三、現金流量表	○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	○○

## 花東地區永續發展基金

### 總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、資產負債情況(請說明主要增減原因)
- 四、現金流量結果
- 五、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，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
  - (四) 自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

## 花東地區永續發展基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 預 算 數		本 年 度 決 算 數		比 較 增 減		上 年 度 決 算 數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源								
財產收入								
利息收入								
政府撥入收入								
公庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
基金用途								
花東地區永續發展相關計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
其他								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：1.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 花東地區永續發展基金

### 基金來源明細表

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	%	
基金來源					
財產收入					
利息收入					
政府撥入收入					
公庫撥款收入					
其他收入					
雜項收入					

說明：1.本表請就基金來源 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 花東地區永續發展基金 基金用途明細表

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	%	
基金用途					
花東地區永續發展相關計畫					
服務費用					
印刷裝訂與廣告費					
一般服務費					
專業服務費					
購建固定資產、無形資產及非理					
財目的之長期投資					
購置無形資產					
非理財目的之長期投資					
會費、捐助、補助、分攤、照護					
、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
一般行政管理計畫					
服務費用					
旅運費					
印刷裝訂與廣告費					
專業服務費					
材料及用品費					
用品消耗					
:					
:					
:					

- 說明：1.本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目，如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額。
- 2.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註(或另表)填列至3級用途別科目。
- 3.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
- 4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄一 會計報告之格式  
格式 21

## 花東地區永續發展基金 貸出款明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

貸出款 計畫名稱	貸款 年度	截至上年度終 了貸出餘額	本年度 增加金額		本年度 減少金額		本年度終了 貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		

說明：1.本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20% 者，應於備註欄說明原因。

2.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

附錄一 會計報告之格式  
 格式 22

**花東地區永續發展基金**  
**長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表**

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		



## 花東地區永續發展基金 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			
<b>土地</b>								
土地								
購建中固定資產								
<b>土地改良物</b>								
土地改良物								
購建中固定資產								
<b>房屋及建築</b>								
房屋及建築								
購建中固定資產								
<b>機械及設備</b>								
機械及設備								
購建中固定資產								
<b>交通及運輸設備</b>								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
<b>什項設備</b>								
什項設備								
購建中固定資產								
:								
:								
<b>合 計</b>								

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。

**花東地區永續發展基金**  
**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
兼任人員  推動小組委員				
總 計				

說明：1.本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2.如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。

## 花東地區永續發展基金 用人費用彙計表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數										決 算 數												
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用 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	
一般行政管理計畫 兼任人員																							
合 計																							

說明：1.如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。  
2.本表下方應備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

**花東地區永續發展基金**  
**主要業務計畫執行績效摘要表**

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	%	
花東地區永續發展相關計畫										

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。  
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

## 花東地區永續發展基金 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	%
<b>服務費用</b>				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
一般服務費				
專業服務費				
<b>材料及用品費</b>				
用品消耗				
<b>購建固定資產、無形資產及非理</b>				
<b>財目的之長期投資</b>				
購置無形資產				
非理財目的之長期投資				
<b>會費、捐助、補助、分攤、照護</b>				
<b>、救濟與交流活動費</b>				
捐助、補助與獎助				
<b>合      計</b>				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 花東地區永續發展基金 管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科      目	預算數	決算數	比較增減		備   註
			金   額	%	
<b>管制性項目</b>					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
:					
:					
<b>統計所需項目</b>					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查 及查詢費					
購置電腦軟體					
證券交易稅					
捐助私校及團體					
補（協）助政府機關（構）					
:					
:					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄一 會計報告之格式  
格式 29

## 花東地區永續發展基金 平 衡 表

中華民國      年    月    日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
<b>資 產</b>							<b>負 債</b>						
流動資產							流動負債						
現金							應付款項						
銀行存款							應付費用						
應收款項							其他負債						
應收利息							什項負債						
預付款項							存入保證金						
預付費用							暫收及待結						
長期貸墊款及準 備金							轉帳項						
長期貸款							<b>淨 資 產</b>						
長期貸款							淨資產						
長期投資							淨資產						
：							累積餘額						
固定資產													
：													
無形資產													
：													
其他資產													
什項資產													
暫付及待結													
轉帳項													
<b>合 計</b>							<b>合 計</b>						

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

- 2.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
- 3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
- 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
- 5.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。
- 6.本表配合會計法刪除第29條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

附錄一 會計報告之格式  
格式 30

## 花東地區永續發展基金 收入支出表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1.本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



## 花東地區永續發展基金 現金流量表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項      目	本年度金額
<b>業務活動之現金流量</b>	
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）	
<b>投資活動之現金流量</b>	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少長期投資	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加長期投資	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出）	
<b>籌資活動之現金流量</b>	
增加短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
<b>現金及約當現金之淨增（淨減）</b>	
<b>期初現金及約當現金</b>	
<b>期末現金及約當現金</b>	

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」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。

3.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄一 會計報告之格式  
格式 32

**花東地區永續發展基金  
決算與會計收支對照表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				投資收益
其他收入				政府撥入收入
基金用途				其他收入
服務費用				支出
材料及用品費				業務支出
租金、償債、利息 及相關手續費				
會費、捐助、補助 、分攤、照護、救 濟與交流活動費				獎補助支出
其他				財產損失
				投資損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二 會計簿籍之格式  
格式 1

花東地區永續發展基金  
現金日記簿

中華民國 年度

單位：新臺幣元  
第 頁共 頁

傳票			會計科目			摘要	現金		
月	日	號碼	計畫	科目	子目		收入	支出	結存

附錄二 會計簿籍之格式  
格式 2

花東地區永續發展基金  
分錄日記簿

中華民國 年度

單位：新臺幣元  
第 頁共 頁

傳票		會計科目		摘要	總分類帳 頁數	金額		
月	日	種類	號數			科目	子目	借方

附錄二 會計簿籍之格式  
格式 3

花東地區永續發展基金  
總分類帳

中華民國 年度

代號：

科目：

單位：新臺幣元

月	日	傳票號數	摘要	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額

附錄二 會計簿籍之格式  
格式 4

花東地區永續發展基金  
明細分類帳

中華民國 年度

科目：

子目：

單位：新臺幣元

月	日	傳 票		摘 要	金 額			
		種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

附錄三 會計憑證之格式  
格式 1

## 花東地區永續發展基金

### 收入傳票

中華民國    年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第    號 收款日期： 年 月 日                      單位：新臺幣元

摘 要					
交易事項					
科目及代號				金 額	
借  方					
貸  方					
單據    張					
繳款人					

製票

覆核

收款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人  
或授權代簽人

附錄三 會計憑證之格式  
格式 2

## 花東地區永續發展基金

### 支出傳票

中華民國    年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號：第    號 收款日期： 年 月 日                      單位：新臺幣元

摘 要					
交易事項					
科目及代號				金 額	
借  方					
貸  方					
單據    張					
受款人					

製票

覆核

收款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人  
或授權代簽人



附錄三 會計憑證之格式  
格式 3 之 A

## 付 款 憑 單



第一聯（共二聯）送財政部國庫署

收件登記：

支 用 機 關				財 政 部 國 庫 署	
名 稱	花東地區永續發展基金			地 址	
地 址				收 件 編 號	
代 號		編 製 日 期			
憑單編號		會 計 年 度			
預算科目 代號及名稱					
支出用途					
受款人					
金 額 新 臺 幣	大 寫				
	小 寫				
庫款 領取方式					
支 票 特 別 標 識				營 利 事 業 統 一 編 號	
領 取 支 票 憑 證 編 號		國 庫 支 票 號 碼			
附 記 事 項					
財 政 部 國 庫 署 核 簽			支 用 機 關 簽 證		
署長或其授權代簽人			主 辦 會 計 人 員 或 其 授 權 代 簽 人		機 關 長 官 或 其 授 權 代 簽 人

支用機關承辦人員及聯絡電話：

附錄三 會計憑證之格式  
格式 3 之 B

## 付 款 憑 單

第二聯（共二聯）編製機關存查（代傳票）

支 用 機 關				財 政 部 國 庫 署	
名 稱	花東地區永續發展基金			地 址	
地 址				收 件 編 號	
代 號			編 製 日 期		
憑 單 編 號			會 計 年 度		
預 算 科 目 代 號 及 名 稱					
支 出 用 途					
受 款 人					
金 額 新 臺 幣	大 寫				
	小 寫				
庫 款 領 取 方 式					
支 票 特 別 標 識			營 利 事 業 統 一 編 號		
領 取 支 票 憑 證 編 號			國 庫 支 票 號 碼		
附 記 事 項					
支 用 機 關 簽 證					
製 單	覆 核	過 帳	主 辦 會 計 人 員 或 其 授 權 代 簽 人	機 關 長 官 或 其 授 權 代 簽 人	
備 考					

附錄三 會計憑證之格式  
格式 3 之 C

預算科目清單 (第            號付款憑單附件)

第    聯 (共二聯)

支用機關代號： XXXXXXXX

支用機關名稱：花東地區永續發展基金

第    頁 共    頁

單位：新臺幣元

預算科目代號及名稱	金 額

附錄三 會計憑證之格式  
格式 3 之 D

受款人清單 (第            號付款憑單附件)

支用機關代號：XXXXXXX

第            頁 共            頁

支用機關名稱：花東地區永續發展基金

單位：新臺幣元

受 款 人	金融機構代號及名稱 、帳號(或郵寄地址)	金 額	國庫支票號碼	支票特別標識/ 支出用途
合	計	(共	筆)	
總金額新臺幣 (大寫) :				

主辦會計人員  
或其授權代簽人

機關長官  
或其授權代簽人

廠商供售商品（勞務）統一發票資料清單

（第              號付款憑單附件）

支用機關代號：XXXXXXXX

第            頁 共            頁

支用機關名稱：花東地區永續發展基金

單位：新臺幣元

發票開立日期	廠商名稱及營利事業統一編號	統一發票字軌號碼	發票金額	地 址
合 計				

附錄三 會計憑證之格式  
格式 4

花東地區永續發展基金  
轉帳傳票

製票 年 月 日 傳票編號：					
科目及摘要	金額		總分類帳 頁 數	明細分類 帳 頁 數	
	借方	貸方			
合計			單據 張		

製票

覆核

記帳

主辦出  
納人員

主辦會  
計人員

基金主持人或  
授權代簽人

附錄三 會計憑證之格式  
格式 5

花東地區永續發展基金  
原始憑證黏存單

會簽案編號：

記帳	年 月 日
憑證	號

預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
	千	百	十	萬	千	百	十	元	

經 辦 人	驗 收 或 證 明	單 位 主 管	主 計 單 位	基 金 主 持 人 或 授 權 代 簽 人

(單 據 粘 貼 線)

提高工作效率，請注意憑證內容應具備事項：

說 明：

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 採購：名稱規格數量。
- 單位：儘可能用標準制。
- 金額：單價總價須相符。
- 報支金額：含稅金額(含營業稅或代扣所得稅)。

- 報帳時請填寫本用紙，單據粘貼於下方，附件附後。
- 尚未取得單據者亦須填寫本用紙請款，單據後補。
- 本用紙填妥後，經單位主管簽章後送主計單位辦理。
- 除「憑證編號」、「會簽案編號」、「記帳憑證日期編號」及「預算科目」外，包括「金額」與「用途說明」二欄由經辦報銷人員填列。

- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折新台幣及註折合率。
- 工程費：附合同圖說。
- 單據應就 萬 千單位其不需應用者加作○字。

編號	金 額	附 件
1		<input type="checkbox"/> 原奉准案影 本
2		
3		<input type="checkbox"/> 請印單
4		<input type="checkbox"/> 請購單
5		<input type="checkbox"/> 請修單
6		<input type="checkbox"/> 估價單
7		<input type="checkbox"/> 圖 說
8		<input type="checkbox"/> 驗收報告
9		<input type="checkbox"/> 合 約
10		<input type="checkbox"/> 其他文件
11		
12		
合計		

付 款	1. <input type="checkbox"/> 逕付受款人(1. <input type="checkbox"/> 廠商 2. <input type="checkbox"/> 其他： )	9
	付款方式 (1. <input type="checkbox"/> 劃撥 2. <input type="checkbox"/> 郵寄 3. <input type="checkbox"/> 自領 4. <input type="checkbox"/> 領回轉發)	10
	2. 預付款轉正 (借款金額： 元)	11
	3. <input type="checkbox"/> 款項已墊付(1. <input type="checkbox"/> 出納室 2. <input type="checkbox"/> 代墊人： )	12
附註：	合計	

## 附錄四

### 會計事項分錄舉例

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
1.	收到政府撥入收入。	收入傳票	借：銀行存款 貸：公庫撥款收入	
2.	收到貸款利息收入。	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收利息 財產孳息收入	財產孳息收入 對應之預算科目為利息收入
3.	收回以前度補助計畫結餘款	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
4.	投資當年度或以後年度收到現金股利收入。	收入傳票	借：銀行存款 貸：投資股息紅利	
5.	收到股票股利。		不作分錄。	於備查簿註記 增加之股數。
6.	撥付地方政府補助計畫經費款。	支出傳票 (付款憑單)	借：獎補助支出 貸：銀行存款	獎補助支出對 應之預算科目 為××計畫— 會費、捐助、 補助、分攤、 照護、救濟與 交流活動費
7.	地方政府先行墊付補助計畫經費款。	轉帳傳票	借：獎補助支出 貸：應付費用	獎補助支出對 應之預算科目 為××計畫— 會費、捐助、 補助、分攤、 照護、救濟與 交流活動費
8.	期末列記撥付地方政府款項之未支用補助計畫款。	轉帳傳票	借：預付費用 貸：獎補助支出	獎補助支出對 應之預算科目 為××計畫— 會費、捐助、 補助、分攤、 照護、救濟與 交流活動費
9.	沖銷地方政府已支用以前年度補助計畫預付款。	轉帳傳票	借：獎補助支出 貸：預付費用	獎補助支出對 應之預算科目 為××計畫— 會費、捐助、 補助、分攤、 照護、救濟與 交流活動費



例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
10.	地方政府繳還未支用補助計畫賸餘款。	收入傳票	借：銀行存款 貸：預付費用	
11.	期末列記依契約責任需至下年度執行之補助計畫款。	轉帳傳票	借：獎補助支出 貸：應付費用	獎補助支出對應之預算科目為××計畫—會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費
12.	沖銷收回以前年度未支用補助計畫款。	轉帳傳票	借：應付費用 貸：雜項收入	
13.	基金各部會間內部資金往來 (1) 撥付其他部會應執行計畫款項或將收入及計畫結餘款繳回其他部會。 (2) 收到其他部會所繳收入及計畫結餘款或收到其他部會撥入應執行計畫款項。	支出傳票 (付款憑單)  收入傳票	借：內部往來 貸：銀行存款  借：銀行存款 貸：內部往來	各部會內部往來帳戶於合併彙總中消除「內部往來」科目。
14.	購置固定資產。	支出傳票 (付款憑單)	借：固定資產—×× 貸：銀行存款	固定資產—××對應之預算科目為××計畫—購建固定資產、無形資產及長期投資
15.	固定資產提列折舊。	轉帳傳票	借：固定資產折舊 貸：累計折舊—××	
16.	出售固定資產。	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 累計折舊—固定資產 財產交易損失 貸：固定資產 財產交易利益	財產交易損失對應之預算科目為資產短絀，財產交易利益對應之預算科目為財產處分收入
17.	購置無形資產	付款憑單	借：無形資產—×× 貸：銀行存款	無形資產—××對應之預算科目為××計畫—購建固定資產、無形資產及長期投資

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
18.	開發無形資產發展階段	付款憑單	借：發展中之無形資產 貸：銀行存款	
19.	無形資產開發完成	轉帳傳票	借：無形資產—×× 貸：發展中之無形資產	
20.	無形資產提列攤銷	轉帳傳票	借：無形資產攤銷 貸：無形資產—××	
21.	購置長期投資	付款憑單	借：長期投資 貸：銀行存款	
22.	出售長期投資	收入傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 投資損失 貸：長期投資 投資利益	投資損失對應之預算科目為資產短絀
23.	貸出款項。	支出傳票 (付款憑單)	借：長期貸款 貸：銀行存款	長期貸款對應之預算科目為其他長期貸款
24.	收回貸款。	收入傳票	借：銀行存款 貸：長期貸款	長期貸款對應之預算科目為其他長期貸款
25.	支付依業務計畫發生之各項支出等。	支出傳票 (付款憑單)	借：××支出 貸：銀行存款	××支出對應之預算科目為××計畫—用途別科目
26.	預支各項支出。	支出傳票 (付款憑單)	借：預付費用 貸：銀行存款	
27.	收回及轉正預支支出。	轉帳傳票	借：××支出 貸：預付費用	××支出對應之預算科目為××計畫—用途別科目
28.	代收各種款項。	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
29.	代收款之支付或清理。	支出傳票 (付款憑單)	借：應付代收款 貸：銀行存款	
30.	收到履約保證金、保固金或其他保證金。	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	
31.	發還履約保證金、保固金或其他保證金。	支出傳票 (付款憑單)	借：存入保證金 貸：銀行存款	
32.	結算時查明應收利息。	轉帳傳票	借：應收利息 貸：財產孳息收入	財產孳息收入對應之預算科目為利息收入

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
33.	結算時查明應付未付之××支出。	轉帳傳票	借：××支出 貸：應付費用	××支出對應之預算科目為××計畫一用途別科目
34.	年度終了結帳時，將各項收入、支出科目餘額結轉本期賸餘（短絀）	轉帳傳票	借：××收入 貸：本期賸餘（短絀） 借：本期賸餘（短絀） 貸：××支出	××收入對應之預算科目為基金來源項下各科目，××支出對應之預算科目為××計畫一用途別科目
35.	年度終了結帳時，將本期賸餘（本期短絀）轉列累積餘額。	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積餘額	
			借：累積餘額 貸：本期短絀	
36.	年度終了結轉本年度總分類帳各科目。	轉帳傳票	借：各負債、淨資產科目 貸：各資產科目	
37.	年初開設新帳。	轉帳傳票	借：各資產科目 貸：各負債、淨資產科目	
38.	上年度決算經審計機關審定增加××收入。	轉帳傳票	借：應收××收入 貸：累積餘額	
39.	上年度決算經審計機關審定減少××支出。	轉帳傳票	借：其他應收款 預付費用 貸：累積餘額	
40.	上年度決算經審計機關審定暫收款項或代收款應轉正列收。	轉帳傳票	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額	
41.	上年度決算經審計機關審定暫付款項或預付款項應轉正列支。	轉帳傳票	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項	
42.	收到保證用之有價證券、票據、信用狀。	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品	備忘紀錄
43.	發還或處理保證用之有價證券、票據、信用狀。	轉帳傳票	借：應付保證品 貸：保證品	備忘紀錄

## 附錄五

### 花東地區永續發展基金收支保管及運用辦法

中華民國 101 年 1 月 3 日行政院院授主  
孝三字第 101000004A 號令訂定發布  
中華民國 105 年 11 月 9 日行政院院授主  
基法字第 1050200973A 號令修正發布

- 第一條 為落實花東地區永續發展，特依花東地區發展條例第十二條第二項規定，設置花東地區永續發展基金（以下簡稱本基金），並依同條第三項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院為主管機關，並以國家發展委員會為管理機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
- 一、中央政府分十年編列預算撥入。
  - 二、花蓮縣政府及臺東縣政府編列預算撥入。
  - 三、本基金孳息。
  - 四、人民或團體之捐助。
  - 五、其他收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、花東地區永續發展策略計畫、綜合發展實施方案及相關產業發展事項之補助、貸款及投資。
  - 二、訂定或檢討花東地區永續發展策略計畫及綜合發展實施方案所需之經費。
  - 三、管理及總務支出。
  - 四、其他有關支出。
- 前項第一款用途，應以納入花東地區綜合發展實施方案之項目為優先。
- 。
- 第五條 (刪除)
- 第六條 (刪除)
- 第七條 (刪除)

- 第八條 (刪除)
- 第九條 (刪除)
- 第十條 本基金之保管及運用，應注重必要性、收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。
- 第十一條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第十二條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第十三條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第十五條 本基金結束時，應予結算；其餘存權益應解繳國庫。
- 第十六條 本辦法自中華民國一百零一年一月一日發布日施行。
- 本辦法修正條文自發布日施行。

## 附錄六

### 花東地區永續發展基金加強投資花東地區中小企業實施要點

中華民國 103 年 2 月 18 日經濟部經授企  
字第 10320390400 號令訂定發布  
中華民國 106 年 1 月 25 日經濟部經授企  
字第 10620000380 號令修正發布  
中華民國 108 年 10 月 22 日經濟部經授  
企字第 10820001680 號令修正發布

- 一、 為加強投資花東地區具發展潛力之中小企業，以帶動整體產業發展，繁榮地方經濟，特依花東地區發展條例及花東地區永續發展策略計畫訂定本要點。
- 二、 本要點投資業務執行單位為經濟部中小企業處。  
本要點投資業務所需之投資經費、案源開發、申請受理、審議、投前評估、投後管理及信託銀行管理費等相關作業費用，由花東地區永續發展基金（以下簡稱花東基金）支應。  
執行單位應設投資評估審議會，邀相關單位及專家進行相關投資審議事項。前項投資評估審議會組成方式、審議及投資作業規範，由執行單位另訂之。執行單位應每半年將投資執行成效、信託投資專戶報告、投資事業營運及財務資料提送行政院花東地區發展推動小組，並定期於花東地區發展推動小組會議報告執行成效。
- 三、 本要點之投資對象，限花東地區之中小企業，且合於下列條件之一者：
  - （一）促進花東地區永續發展策略計畫之發展策略相關產業，包括對觀光、文化、農業、食品加工製造、餐飲、深層海水、運動休閒、養生休閒及綠色能源等發展有助益。
  - （二）具有資源整合能力，足以串連並帶動花東地區相關產業發展，發揮創導性投資功能之領頭型企業。
- 四、 投資案件由花東基金與天使投資人或投資機構共同投資於花東地區之中小企業。  
花東基金所進行之投資，以增資擴展發行新股為限，其持有被投資事業之股份總數應低於百分之二十，且不得擔任最大股東。  
各投資案件合計公股股權比例以不超過該被投資事業股權比例百分之四十九為限。

- 五、 執行單位得依相關規定就個別投資需要，研擬提高投資搭配比率、激勵措施等方式，增加花東企業投資誘因。
- 六、 花東基金投資案件，所需之花東基金投資款項及作業費用，由花東基金撥予經濟部帳戶，再由經濟部轉撥至經濟部中小企業處指定帳戶。
- 七、 花東基金投資案件之相關盈餘分配、股息股利或因處分股權所產生之本金及利得等，悉歸花東基金所有，其投資損失由花東基金概括承受，並由執行單位提出必要文件與說明資料，送花東基金依會計及審計程序呈報後核銷。