離島建設基金會計制度

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

離島建設基金管理會　編印

總說明

一、本制度訂定之沿革及依據：

為推動離島開發建設，健全產業發展，維護自然生態環境，保存文化特色，改善生活品質，增進居民福利，「離島建設條例」經於 89 年 4 月 5 日以總統華總一義字第 8900089260 號令制定公布後，行政院即依該條例第 16 條第 1 項規定成立「離島建設基金」（以下簡稱本基金），並依同條第 2 項及預算法第 21 條規定，訂定「離島建設基金收支保管及運用辦法」，報奉行政院 90 年 3 月 16 日（90）台孝授二字第 02544 號令訂定發布施行。嗣經業務移轉、增加資金用途等因素，分別於 93 年、94 年、98 年、103 年、104 年及 106 年修正該辦法，並依據該辦法第 8 條設置基金管理會（以下簡稱本管理會）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、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，訂定離島建設基金會計制度(以下簡稱本制度)，經行政院主計處(現稱行政院主計總處)於 97 年 11 月 28 日處會三字第 0970006360 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及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。

（九）內部審核之處理：本制度內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，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、採購及財物審核與工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循；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。

離島建設基金會計制度

目　　錄　　頁次

第一章 總則…… 3

第二章 基金組織系統圖…… 4

第三章 簿記組織系統圖…… 5

第四章 會計報告…… 6

第一節　編製原則…… 6

第二節　種類及格式…… 6

第三節　會計報告之編送 …… 9

第五章 會計科目…… 10

第一節　設置原則……10

第二節　分類、編號及說明…… 10

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…… 23

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…… 31

第五節　財物會計事務…… 32

第六節　管理會計事務…… 34

第七節　電子化處理會計事務…… 36

第八節　會計事務與非會計事務之劃分…… 38

第九章 會計檔案之管理…… 40

第十章 內部審核之處理…… 41

第一節　內部審核處理原則…… 41

第二節　預算審核…… 42
第三節　收支審核…… 42
第四節　會計審核…… 42
第五節　現金審核…… 45
第六節　採購及財物審核…… 46
第七節　工作審核…… 47
第十一章 附則…… 48
附　錄
一、會計報告之格式…… 49
二、會計簿籍之格式…… 79
三、會計憑證之格式…… 81
四、會計事項分錄舉例 …… 90
五、離島建設基金收支保管及運用辦法…… 94
六、離島建設基金投資、融資作業簡則…… 96

第一章　總　則

一、離島建設基金會計制度（以下簡稱本制度）依會計法及離島建設基金（以下簡稱本基金）收支保管及運用辦法之規定訂定之。

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）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）其他應為會計記錄之事項。

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，係依據業務需要，並參照「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」訂定，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之；備查簿為以會計事務處理上之需要設置之。

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：

行政院

離島建設指導委員會	
職掌	成員
1.審議離島綜合建設實施方案。 2.監督離島建設推動辦理情形。 3.協調有關離島重大建設計畫推動事項。 4.指導離島政策與計畫之擬定及規劃事項。 5.擬訂離島重大建設投資計畫之核定標準。 6.擬訂離島建設條例第 12 條至 14 條之補助辦法。 7.其他有關離島建設事項。	主任委員：行政院院長兼任。 副主任委員：由院長指定政務委員一人兼任。 委員：17 人至 23 人，除主任委員及副主任委員為當然委員外，其餘委員由主任委員就離島建設指導委員會設置要點第 3 點所定人員派兼之。

離島建設基金管理會	
職掌	成員
1.本基金收支、保管及運用之審議。 2.本基金年度預算及決算之審議。 3.本基金運用執行情形之考核。 4.其他有關事項	召集人 國家發展委員會主任委員 副召集人 行政院主計總處副主計長 委員 11 至 15 人，由國家發展委員會就相關機關代表及有關人員聘兼之。

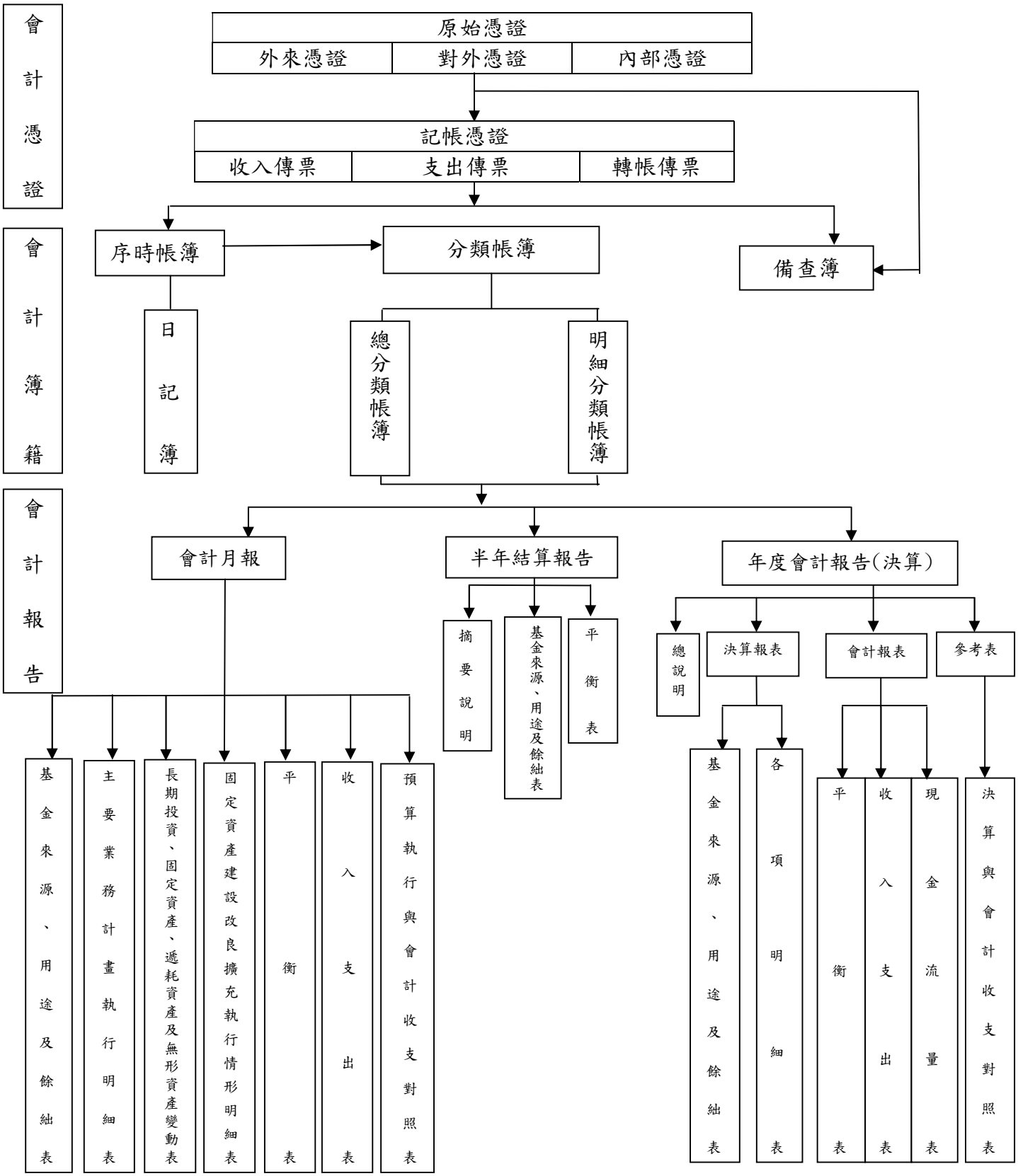
執行秘書
幕僚人員（國家發展委員會等相關機關人員）

工作小組	
職掌	成員
執行離島建設指導委員會之決議、協助直轄市、縣（市）政府擬訂及推動離島綜合建設實施方案等事宜。	召集人：國家發展委員會副主任委員兼任 副召集人：國家發展委員會國土區域離島發展處處長兼任 小組成員：26 人至 35 人，除召集人及副召集人為當然成員外，其餘成員就行政院離島建設指導委員會設置要點第 5 點所定人員派兼之。

離島建設指導委員會及工作小組幕僚作業
國家發展委員會國土區域離島發展處

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８)：

（一）封面及目次（其格式如附錄一，格式１之Ａ及１之Ｂ)。

（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２)。

（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 3）。

（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、遞耗資產及無形資產增減變動情形（其格式如附錄一，格式 4）。

（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作比較（其格式如附錄一，格式 5）。

（六）平衡表：用以表達基金當月終了日之財務狀況（格式如附錄一，格式 6）。

（七）收入支出表：用以表達基金當月份及截至當月份之收入、支出執行情形（格式如附錄一，格式 7）。

（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（格式如附錄一，格式 8）。

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 9 至 12）：

（一）封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 9 之 A、9 之 B 及 9 之 C）。

（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 10）。

（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，並與分配預算數作比較（其格式如附錄一，格式 11）。

（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（其格式如附錄一，格式 12）。

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 13 至 29）：

（一）封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 13 之 A、13 之 B 及 13 之 C）。

（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之敘述（其格式如附錄一，格式 14）。

（三）決算報表

1.主要表

（1）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（其格式如附錄一，格式 15）。

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 16）。

（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 17）。

（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 18）。

（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、遞耗資產及無形資產變動情形（其格式如附錄一，格式 19）。

（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 20）。

（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 21）。

（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 22）。

（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 23）。

（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 24）。

（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 25）。

（四）會計報表

1.主要表

（1）平衡表：用以表達基金當年度終了日及與上年度之財務狀況及比較增減情形（格式如附錄一，格式 26）。

（2）收入支出表：用以表達基金當年度及與上年度之收入、支出執行、比較增減情形（格式如附錄一，格式 27）。

（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（格式如附錄一，格式 28）。

（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（格式如附錄一，格式 29）。

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之期限編送。

（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，係依據業務需要，並參照行政院主計總處編定之「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，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）會計科目應兼顧收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。

（五）會計科目應具彈性，並符合業務需要。

（六）各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。

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、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）者，直接據以援用，不視為本基金會計制度之修正。

第二節　分類、編號及說明

三十四、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。

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

凡電腦軟體屬之。

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。

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」。

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。

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。

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

凡應付保證品屬之。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」。

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。

三十五、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、無形資產所獲得之賸餘屬之。

410599　其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

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，造成淨資產之減少者屬之。

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)之補助等屬之。

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、無形資產所發生之損失屬之。

510401　財產交易損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產所發生之損失屬之。

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。

三十六、本制度現金流量表項目名稱、編號及定義如下：

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

凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用屬之。

800203　處理資產損失(利益)

凡交換、移轉、處分固定資產及無形資產所發生之損失(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。

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

凡增加長期貸墊款及準備金，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。

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。

8403　其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

840301　其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，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。

8406　其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

840601　其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，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。

三十七、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

三十八、本制度會計簿籍之設置，應注意下列各點：

（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。

（二）為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。

（三）為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

（四）會計簿籍格式之大小，應力求一致。

（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。

三十九、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體中之紀錄除已將產出資料裝訂成冊，代替帳簿者外，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、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記錄之帳簿。如:日記簿(其格式如附錄二，格式 1)。

（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 2)。
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 3)。

（三）備查簿：以處理事務便於查考之需要而紀錄之帳簿，依實際需要設置之。

四十一、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。

四十二、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十三、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

四十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十五、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十六、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。

四十七、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。

四十八、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

四十九、原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。

五十、本制度會計憑證之設置，應依下列原則辦理：

(一)會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

(二)原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節　種類及格式

五十一、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。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

五十二、原始憑證之種類如下：

（一）現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

（二）薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、獎金、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）財產目錄及其購置、撥入、移轉、處置等相關書據。

（八）基金之提撥、移轉等之收據或文件。

（九）歸公、沒收、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

（十）罰款、賠款經過之書據。

（十一）債權、債務及餘絀處理等之書據。

（十二）審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

（十三）會計報告書表。

（十四）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。

五十三、記帳憑證之種類如下：

（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 3）。

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，其支出得應事實需要，以付款憑單（其格式如附錄三，格式 4）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

五十四、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。

五十五、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。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、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、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。

第八章 會計事務處理程序

第一節　會計事務處理原則

六十一、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。

六十二、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之。

六十三、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應予以劃分。

六十四、財產取得入帳，原則上應按其成本予以資本化，所稱成本係指為達到可供使用狀態及地點所發生必要合理之支出。

六十五、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷，列示淨額。但有法定之抵銷權者不在此限。

六十六、負債須作適當之分類，流動負債及非流動負債應予以劃分。

六十七、各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得不計算現值入帳。

六十八、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。

六十九、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、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。

七十一、本年度如發現以前年度未及入帳之基金收入或支出收回之事項者，列為雜項收入。

七十二、可歸屬於特定計畫之支出，分別列入「離島地區永續發展相關計畫」、「辦理離島地區開發建設貸款業務計畫（相關業務經費）」等計畫項下，無法歸屬於特定計畫之支出，依性質分別列入「一般行政管理計畫」等項下。

七十三、支出 (或費損)於支付義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

七十四、年度終了各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定辦理之：

（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。

第二節　普通會計事務

七十五、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處理。

（四）會計報告之編送、分析及解釋。

（五）會計人員之交代。

（六）其他有關之會計事務。

七十六、普通會計事務之處理，應依會計法規定，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），登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告，並依法遞送有關機關。如原始憑證具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。（會計事項分錄釋例如附錄四）

七十七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，應以本名為準，不得用別字或別號。

七十八、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

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

八十、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、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。

八十一、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、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。

八十二、交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，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。

八十三、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。後任接受移交時，應即會同監交人員，

於二日內依據移交清冊或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，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。

八十四、會計佐理人員，應自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，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。

八十五、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，應會同陳報上級主辦會計人員核辦。

八十六、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。

八十七、基金因故裁撤或結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節　業務會計事務

八十八、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。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務辦理之。

八十九、補助計畫經費支用之會計處理：

（一）經本管理會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。

（二）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離島建設基金專戶後，由主管部會依計畫實際執行進度撥款。

（三）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。

（四）為離島開發建設之需要，本基金本年度補助辦理之建設計畫，縣（市）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。

（五）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）送本基金彙整後提本管理會備查。

九十、投資融資事務之會計處理：

（一）為有效運用基金，有關本基金之投資、融資計畫應依「離島建設基

金投資、融資作業簡則」（如附錄六）之規定辦理。

（二）因投資而取得之證券，應交由國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。

（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.資本組成、投資總額及資金來源。

3.投資效益分析。

4.風險分析。

5.分年進度。

6.經營管理分析。

第四節　出納會計事務

九十一、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品等之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等會計事務之處理，凡本制度未明定者，應依國(公)庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

九十二、為保障現金、票據、有價證券及保管品收付與保管之安全，除零用及週轉金之事務得由領用單位辦理外，應以國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理為原則。

九十三、現金及票據應存入國庫代理銀行或其委託代辦機構，至零星支付，得設立零用及週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人核定。

九十四、本基金與國庫代理銀行或其委託代辦機構往來之印鑑，除零用及週轉金外，應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

九十五、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，並通知會計單位編製收入傳票，再按一般文書程序處理。

九十六、每日收入款項，應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，於翌日上午或次一營業日再送存。

九十七、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，通知會計單位列帳，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。

九十八、收款收據應採用多聯式，並預先分別順序編號，空白收款收據保管領用應

妥為控制。

九十九、出納單位應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行出納。

一００、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納部門於簽開支票後，應於支出傳票加蓋「已開支票」章戳，並載明所開具支票之字軌及號碼。

一０一、出納單位對機關支出款項，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。各項付款應直接交付受款人，另有約定者，依其約定辦理。

一０二、以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線暨註明禁止背書轉讓。

一０三、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。

一０四、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。

一０五、銀行對帳單由會計單位登記後，送交出納人員逐筆詳細核對，若有不符，應查明原因由出納人員編製調節表，並予適當處理，送會計單位覆核。

一０六、有價證券及應收票據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。

一０七、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。其有關現金收付及銀行存透事項，並應編製現金收支及銀行存透等收支結存報表。

一０八、會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

一０九、財產包括固定資產及無形資產。

一一０、財產會計事務處理，係指財產之取得、減少、移轉、帳務等有關會計事項之處理。

一一一、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。

一一二、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。

一一三、基金之財產，應由財產管理及使用單位隨時盤點，至少每一會計年度實施盤點一次，作成盤查（點）紀錄。

一一四、財產會計事務之處理凡本制度未明定者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理。

一一五、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。

一一六、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。

一一七、財產取得之同時，應由財產保管單位依據財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。

一一八、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管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。

一一九、財產之減少，包括變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。

一二０、財產之變賣、撥出、贈與，應依附屬單位預算執行要點、國有財產法及國有公用財產管理手冊等之規定辦理。

一二一、財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

一二二、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報主管機關核轉審計機關核定後辦理。

一二三、因財產存置地點改變，其原有之固定裝置或遭受拆除損壞或不堪繼續使用者，得依國有公用財產管理手冊及國有財產產籍管理作業要點規定，辦理財產報廢或報損。

一二四、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 3 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 1 聯做移動之登記，並將第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。

一二五、對外借出財產，應由主辦單位辦理出借手續，並依借用期限收回外借財產。

一二六、動產因無需繼續使用或用途廢止，贈與團體或個人，依國有動產贈與辦法辦理。

一二七、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。

一二八、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，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，送由會計單位調整列帳。

一二九、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。

一三０、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，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。

一三一、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。

一三二、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。

一三三、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。

一三四、除設置財產明細分類帳，分類登載各該類之財產明細帳外，並須設置財產總帳科目以統馭財產明細帳。

一三五、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。

一三六、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。

第六節　　管理會計事務

一三七、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以降低成本增進效益。

一三八、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

一三九、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，惟為配合管理決策需要，得根據統計及估計數字為之。

一四０、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。

一四一、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。

一四二、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。

一四三、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）資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。

（三）購建固定資產預算是否為業務需要。

（四）人員之增減需求，培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。

（五）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。

（六）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。

（七）其他應行注意事項。

一四四、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）有一致編製標準之項目，依所定標準計算分配之，未有編製標準之項目，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。

一四五、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。

一四六、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，應詳予分析差異原因及提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

一四七、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。

一四八、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：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。

2.趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之變化趨勢。

一四九、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。

一五０、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。

一五一、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。

一五二、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。

一五三、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。

一五四、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。

一五五、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，其差異超過百分之十者，預算執行單位應詳予分析差異原因及提出改進意見，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。

第七節　　電子化處理會計事務

一五六、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。

一五七、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。

一五八、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。

一五九、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，屬於財務稽核部分應由會計人員負責提供，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。

一六０、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，於提出測試資料結果後，始可正式使用單軌作業。

一六一、所有程式應具備下列各項：

（一）程式內容說明。

（二）程式流程圖。

（三）程式清冊。

（四）輸入輸出資料格式及說明。

（五）程式修改紀錄。

（六）操作手冊及程式維護文件。

一六二、所有輸入之原始資料應先經核准後方可輸入，並對資料輸入人員設定安全密碼，嚴加管制。

一六三、輸出表報之範圍包括會計單位應備之憑證、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。

一六四、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。

一六五、各種檔案應按機密等級，由專人妥為保管，其保管年限，依本制度普通會計事務處理程序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。

一六六、為維護會計資料機器檔案之安全，避免操作錯誤或意外事故，致破壞或篡改原有記錄，應施予適當層次管制，並建立備援措施，且至少複製一份，

異地存放，分年編號製作目錄備查。

一六七、電子化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。

一六八、電子化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，由會計部門填寫更正程式通知單送程式維護單位或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式經測試無誤後始得正式作業。

（三）電腦操作錯誤者，由操作單位或人員自行依正確之操作程序重新作業。

（四）電腦故障者，由電腦管理單位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，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。

一六九、電子化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，並由會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，應經會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

一七０、會計事務之主要事項如下：

(一)預算、分期實施計畫收支估計及決（結）算書表之編製。

(二)會計報告之編造、分析及解釋。

(三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。

(四)預算調整容納、補辦及保留案件之會辦。

(五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。

(六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七)內部審核之執行。

(八)對審計機關審核通知聲復（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訂定（修正）。

(十一)其他有關之會計事務。

一七一、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

一七二、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及其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。

一七三、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。

一七四、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，依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。

一七五、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。

一七六、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。

一七七、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。

一七八、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。

一七九、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，依檔案法相關規定辦理銷毀。

一八０、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由該基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第十章　內部審核之處理

第一節　內部審核處理原則

一八一、內部審核之處理，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。

一八二、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。

一八三、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。

一八四、本基金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：業務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。

一八五、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，按分層負責原則辦理。

一八六、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。

一八七、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。

一八八、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。

一八九、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。

一九０、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與職掌、人力配備、計畫目標、程序與方法及其他重要事項。

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

一九二、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

一九三、會計人員審核業務計畫與預算之執行及控制，應注意下列各項：

（一）業務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）固定資產建設改良擴充之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相符。

3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4.購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定辦理。

（四）補助預算之撥款有無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

一九四、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收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節　會計審核

一九五、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。

一九六、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。

一九七、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。

一九八、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。

一九九、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）現金日記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

（四）現金日記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納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，有否標明本基金名稱、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，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

（八）各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

（九）帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

（十）帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

（十一）帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二００、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。

二０一、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，有否按期結轉，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

二０二、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，現金日記簿登記科目金額是否正確。

（三）出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，

是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

（四）保管品是否登記保管品備查簿，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。會計單位應逐月收轉(含網路下載) 送出納管理單位。

（八）出納管理單位保管之現金、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，會計單位有無每年至少監督盤點一次。

（九）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）各種支付款項，是否於付款時限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節　採購及財物審核

二〇三、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，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。

二〇四、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，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

（五）各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

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

（七）處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二０五、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

二０六、會計人員審核各類業務之成果，應衡量計畫收支情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量，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

二０七、本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

二０八、本制度之附錄，如因業務需要有增減或變更，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之Ａ（封面）

離　島　建　設　基　金

會　　計　　月　　報

中 華 民 國　　年　　月份

主辦會計人員　　基金主持人

格式１之Ｂ（目次）

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 2

離 島 建 設 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									
離島地區永續發展相關計畫									
購建固定資產									
其他									
辦理離島地區開發建設貸款業務計畫(相關業務經費)									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
其他									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
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 3

離 島 建 設 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	%
離島地區永續發展相關計畫	元	本月數							
		累計數							
離島地區開發建設貸款計畫	元	本月數							
		累計數							
	元	本月數							
		累計數							
	元	本月數							
		累計數							
	元	本月數							
		累計數							
	元	本月數							
		累計數							
	元	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。

附錄一 會計報告之格式

格式 4

離 島 建 設 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 5

離　島　建　設　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
							累計執行數				比較增減			
	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														
雜(什)項設備														
雜(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 6

離 島 建 設 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			暫收及待結轉帳項		
長期貸墊款及準備金					
長期貸款					
長期貸款					
固定資產			淨 資 產		
其他資產			淨資產		
什項資產			淨資產		
暫付及待結轉帳項			累積餘額		
			本期賸餘		
			本期短絀		
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，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 7

離 島 建 設 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		
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		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
還本付息支出		
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 8

離 島 建 設 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				收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				獎補助支出
				財產損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
其他				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

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９之Ａ（封面）

離島建設基金

×　×　×年　度　半　年　結　算　報　告

（　　年　月　日至　　年　月　日）

離島建設基金管理會　　編

格式９之Ｂ（封底）

主辦會計人員：

基 金 主 持 人：

格式９之Ｃ（目次）

離島建設基金 XXX 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……○○

附錄一　會計報告之格式
格式 10

離島建設基金 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）。

附錄一 會計報告之格式

格式 11

離 島 建 設 基 金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國　　年 1 月 1 日至　年 6 月 30 日止

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				
離島地區永續發展相關計畫				
購建固定資產				
其他				
辦理離島地區開發建設貸款				
業務計畫(相關業務經費)				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
其他				
一般建築及設備計畫				
購建固定資產				
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 12

離 島 建 設 基 金

平衡表

中華民國　　年 6 月 30 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			暫收及待結轉帳項		
長期貸墊款及準備金			淨資產		
長期貸款			淨資產		
長期貸款			淨資產		
固定資產			累積餘額		
機械及設備			本期賸餘		
機械及設備			本期短絀		
累計折舊-機械及設備					
雜項設備					
雜項設備					
累計折舊-雜項設備					
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 13 之 A（封面）

中華民國 ××× 年度
（ 年 1 月 1 日至 年 12 月 31 日）

中 央 政 府 總 決 算

行 政 院 主 管

離島建設基金附屬單位決算

（非營業部分）

離島建設基金管理會 編

格式 13 之 B（封底）

主辦會計人員：

基 金 主 持 人：

格式 13 之 C（目次）

離島建設基金×××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…… ○○

附錄一 會計報告之格式

格式 14

離 島 建 設 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

附錄一 會計報告之格式
格式 15

離 島 建 設 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								
離島地區永續發展相關計畫								
購建固定資產								
其他								
辦理離島地區開發建設貸款業務計畫(相關業務經費)								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
其他								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
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。

附錄一 會計報告之格式

格式 16

離 島 建 設 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。

附錄一 會計報告之格式
格式 17

離 島 建 設 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 離島地區永續發展相關計畫 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 辦理離島地區開發建設貸款業務計畫（相關業務經費） 服務費用 一般服務費 一般行政管理計畫 服務費用 旅運費 印刷裝訂與廣告費 一般服務費 材料及用品費 用品消耗					

說明：1.本表請依基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。
2.國外旅費、廣告費《廣（公）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.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
4.各業務計畫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。
5.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 18

離 島 建 設 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 19

離 島 建 設 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		

附錄一 會計報告之格式
格式 20

離 島 建 設 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			
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								
雜《什》項設備								
雜《什》項設備								
購建中固定資產								
合　　計								

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。

附錄一 會計報告之格式
格式 21

離 島 建 設 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
管理會委員 兼任人員 指導委員會委員 總　　計				

說明：1.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。

附錄一 會計報告之格式

格式 22

離島建設基金

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																								
管理會委員																								
其他兼任人員																								
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。

附錄一 會計報告之格式

格式 23

離 島 建 設 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	%	
離島地區永續發展相關計畫 離島地區開發建設貸款計畫										

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。

附錄一 會計報告之格式

格式 24

離 島 建 設 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	%
服務費用				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
一般服務費				
專業服務費				
材料及用品費				
用品消耗				
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資				
購置建無形資產				
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				
合　　計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2.本表合計數，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。

附錄一　會計報告之格式
格式 25

離 島 建 設 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	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
統計所需項目					
計時與計件人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
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 26

離 島 建 設 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	%
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													
應收利息													
預付款項							其他負債						
預付費用							什項負債						
							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**						
							淨資產						
固定資產							淨資產						
							累積餘額						
其他資產													
什項資產													
暫付及待結轉帳項													
合 計							合 計						

說明：1.表列各科目應填列至 4 級科目。

2.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應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.請附註揭露經管珍貴動產、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 27

離 島 建 設 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						
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						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
還本付息支出						
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。

附錄一 會計報告之格式
格式 28

離 島 建 設 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
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	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
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）	
籌資活動之現金流量	
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)	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
2.本表「調整非現金項目」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 29

離 島 建 設 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				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				獎補助支出
				財產損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
其他				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

離島建設基金

日記簿

第　頁

單位：新臺幣元

中華民國　年度

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

附錄二 會計簿籍之格式
格式 2

離島建設基金
總分類帳

中華民國　年度　　第　　頁

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘　　要	金　　額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 累計				

附錄二 會計簿籍之格式
格式 3

離島建設基金
明細分類帳

中華民國　年度　　第　　頁

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘　　要	金　　額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 累計				

附錄三 會計憑證之格式

格式 1

離 島 建 設 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　日第　　號　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

離 島 建 設 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　付款日期： 年 月 日第　號　　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

離 島 建 設 基 金

轉帳傳票

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　日第　　號　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		附件

製票　　覆核　　收(付)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４之Ａ

付　款　憑　單

第一聯（共二聯）送財政部國庫署　　收件登記：

<table>
<tr><td colspan="4">支　用　機　關</td><td colspan="2">財政部國庫署</td></tr>
<tr><td colspan="2">名 稱</td><td colspan="2">離島建設基金</td><td>地址</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地 址</td><td colspan="2"></td><td>收件
編號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">代 號</td><td></td><td>編製日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">憑單編號</td><td></td><td>會計年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">預算科目
代號及名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出用途</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受款人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金額
新臺幣</td><td>大寫</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>小寫</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">庫款
領取方式</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支票
特別標識</td><td colspan="2"></td><td>營利事業統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">領取支票
憑證編號</td><td></td><td>國庫支票號碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">附記事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">財政部國庫署核簽</td><td colspan="3">支用機關簽證</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2">主辦會計人員
或其授權代簽人</td><td>機關長官
或其授權代簽人</td></tr>
<tr><td colspan="3">署長或其授權代簽人</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

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４之Ｂ

付　款　憑　單

第二聯（共二聯）編製機關存查

<table>
<tr><td colspan="4">支　用　機　關</td><td colspan="2">財政部國庫署</td></tr>
<tr><td colspan="2">名 稱</td><td colspan="2">離島建設基金</td><td>地址</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">地 址</td><td colspan="2"></td><td>收件
編號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">代 號</td><td></td><td>編製日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">憑單編號</td><td></td><td>會計年度</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">預算科目
代號及名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出用途</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受款人</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">金額
新臺幣</td><td>大寫</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>小寫</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">庫款
領取方式</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支票
特別標識</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">營利事業統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">領取支票
憑證編號</td><td></td><td>國庫支票號碼</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">附記事項</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">支 用 機 關 簽 證</td></tr>
<tr><td colspan="2">製單</td><td>覆核</td><td>過帳</td><td>主辦會計人員
或其授權代簽人</td><td>機關長官
或其授權代簽人</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

附錄三 會計憑證之格式
格式４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：XXXXXXX　　第　　頁　共　　頁
支用機關名稱：離島建設基金　　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４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：離島建設基金　　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　　機關長官

或其授權代簽人　　或其授權代簽人

附錄三 會計憑證之格式
格式４之Ｅ

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： XXXXXXX　　第　　頁 共　　頁
支用機關名稱：離島建設基金　　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 5

離 島 建 設 基 金

原 始 憑 證 黏 存 單

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：

1. 機　關：全銜。
2. 時　間：年、月、日。
3. 印　章：商號正式印章。
4. 地　址：縣市街巷門牌。
5. 採　購：名稱規格數量。
6. 單　位：儘可能用標準制。
7. 金　額：單價總價須相符。
8. 報支金額：含稅金額(含營業稅或代扣所得稅)。
9. 用　途：詳細具體。
10. 印　花：照規定貼並銷印。
11. 更　改：商號加章負責。
12. 無　效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外　文：應翻中文。
14. 外　幣：應折新台幣及註折合率。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據應就　萬　千單位其不需應用者加作〇字。

說 明：

1. 報帳時請填寫本用紙，單據粘貼於下方，附件附後。
2. 尚未取得單據者亦須填寫本用紙請款，單據後補。
3. 本用紙填妥後，經單位主管簽章後送主計單位辦理。
4. 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。

付款	
	1. □逕付受款人(1. □廠商 2. □其他：　　)
	付款方式（1. □劃撥 2. □郵寄 3. □自領 4. □領回轉發）
	2. 預付款轉正（借款金額：　　元）
	3. □款項已墊付(1. □出納室 2. □代墊人：　　)
	附註：

編號	金　額	附　件
1		□原奉准案影本
2		
3		□請印單
4		□請購單
5		□請修單
6		□估價單
7		□圖　說
8		
9		□驗收報告
10		□合　約
11		□其他文件
12		
合計		

附錄四　會計事項分錄舉例

例次	會　計　事　項	會計記帳憑證	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.	收到銀行存款及貸款利息收入	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.	以前年度補助計畫結餘款收回	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
4.	撥付地方政府補助計畫經費款	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
5.	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
6.	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
7.	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
8.	地方政府繳還未支用補助計畫賸餘款。		借：銀行存款 貸：預付費用	

例次	會　計　事　項	會計記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備　　註
9.	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
10.	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	
11.	基金各部會間內部資金往來 （1）國發會 a. 撥付各部會應執行計畫款項 b. 收到各部會所繳收入及計畫結餘款 （2）各部會 a. 收到國發會撥入應執行計畫款項 b.將收入及計畫結餘款繳回國發會	 付款憑單 收入傳票 收入傳票 付款憑單	 借：內部往來 　貸：銀行存款 借：銀行存款 　貸：內部往來 借：銀行存款 　貸：內部往來 借：內部往來 　貸：銀行存款	國發會與各部會內部往來帳戶於合併彙總中消除「內部往來」科目。
12.	購置各項設備	付款憑單	借：固定資產-XXXX 　貸：銀行存款	固定資產-XXXX 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
13.	提列折舊	轉帳傳票	借：固定資產折舊 　貸：累計折舊- XX 設備	
14.	出售各項設備	收入傳票	借：銀行存款 　累計折舊- XX 設備 　貸：固定資產 　　財產交易利益	1.此分錄為出售價格大於帳面價值，若小於則反之處理 2.財產交易利益對應之預算科目為財產處分收入
15.	貸出款項	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
16.	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

例次	會　計　事　項	會計記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
17.	支付依業務計畫發生之各項支出等	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
18.	預付各項支出	付款憑單	借：預付費用 貸：銀行存款	
19.	收回及轉正預付支出	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
20.	代收各種款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
21.	代收款之支付或清理	付款憑單	借：應付代收款 貸：銀行存款	
22.	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	
23.	發還履約保證金、保固金或其他保證金	付款憑單	借：存入保證金 貸：銀行存款	
24.	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
25.	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-用途別科目
26.	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-用途別科目
27.	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	
28.	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	
29.	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	

例次	會　計　事　項	會計記帳憑證	總分類帳會計科目	預算科目及備註
30.	上年度決算經審計機關審定增加××收入。	轉帳傳票	借：應收款項- XXXX 貸：累積餘額	
31.	上年度決算經審計機關審定減少××費用。	轉帳傳票	借：其他應收款 預付費用 貸：累積餘額	
32.	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	
33.	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	
34.	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
35.	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

離島建設基金收支保管及運用辦法

中華民國 90 年 3 月 16 日行政院（90）台孝授二字第 02544 號令訂定發布全文 17 條；並自發布日起施行

中華民國 93 年 12 月 2 日行政院院授主孝二字第 0930007608B 號令修正發布第 8、12、15 條條文；並刪除第 2 條條文

中華民國 94 年 11 月 23 日行政院院授主孝一字第 0940008508A 號令修正發布第 5、8、10 條條文

中華民國 98 年 3 月 13 日行政院院授主孝一字第 0980001430A 號令修正發布第 4、8 條條文

中華民國 98 年 12 月 16 日行政院院授主孝一字第 0980007365A 號令修正發布第 8 條條文

中華民國 103 年 3 月 28 日行政院院授主基法字第 1030200210A 號令修正發布第 6、8、15 條條文

中華民國 104 年 10 月 29 日行政院院授主基法字第 1040200900A 號令修正發布第 10 條條文

中華民國 106 年 10 月 30 日行政院院授主基法字第 1060200891A 號令修正發布第 8 條條文

第一條　為加速離島建設，特依離島建設條例第十六條第一項規定，設置離島建設基金（以下簡稱本基金），並依同條第二項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條　（刪除）

第三條　本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院為主管機關。

第四條　本基金之來源如下：

一、中央政府分十年編列預算或指定財源撥入。

二、縣（市）主管機關編列預算撥入。

三、基金孳息。

四、人民或團體之捐助。

五、觀光博弈業特許費。

六、其他收入。

第五條　本基金之用途如下：

一、離島開發建設計畫之補助、貸款及投資項目。

二、為辦理離島建設之需要，需修訂縣（市）綜合發展計畫，或訂定離島綜合建設實施方案所需經費之補助。

三、離島建設指導委員會所需之經費。

四、管理及總務支出。

五、其他有關支出。

前項第一款用途，應以納入離島綜合建設實施方案之項目為優先。

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

第七條　本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第八條　本基金之收支、保管及運用，應設置離島建設基金管理會（以下簡稱本會），置委員十一至十五人，其中一人為召集人，由國家發展委員會主任委員擔任，一人為副召集人，由行政院主計總處副主計長擔任；副召集人及其餘委員，由國家發展委員會就相關機關代表及有關人員聘兼之。

第九條　本會置執行秘書一人，組長三人至五人，組員若干人，均就現職人員派兼之。

第十條　本會原則每三個月至六個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之；副召集人亦不能出席時，由出席委員互推一人代理之。

第十一條　本會之任務如下：

一、本基金收支、保管及運用之審議。

二、本基金年度預算及決算之審議。

三、本基金運用執行情形之考核。

四、其他有關事項。

第十二條　本會委員及派兼人員均為無給職。

第十三條　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。

第十四條　本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十五條　本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十六條　本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十七條　本辦法自發布日施行。

附錄六

離島建設基金投資、融資作業簡則

中華民國 94 年 10 月 11 日離島建設基金管理會第 14 次會議通過
中華民國 95 年 2 月 23 日離島建設基金管理會第 15 次會議修訂通過
中華民國 96 年 12 月 5 日離島建設基金管理會第 19 次會議修訂通過
中華民國 100 年 4 月 26 日離島建設基金管理會第 27 次會議修訂通過
中華民國 100 年 10 月 3 日離島建設基金管理會第 28 次會議修訂通過

壹、目的

離島建設基金管理會（以下簡稱管理會）為辦理「離島建設基金收支保管及運用辦法」第 5 條規定事項，以有效運用離島建設基金，推動離島開發建設，健全產業發展，維護自然生態環境，保存文化特色，改善生活品質，增進居民福利，特訂定本作業簡則。

貳、投資、融資範圍

凡符合下列要件之一，且具有自償性之計畫。

一、「離島建設條例」第 5 條離島綜合建設實施方案各項建設。

二、「離島建設條例」第 7 條第 2 項經行政院核定之重大建設投資計畫。

三、促進離島永續發展之產業。

四、其他配合政府政策（如促進民間參與公共建設等），經行政院或離島建設指導委員會（以下簡稱指導委員會）專案核准之離島建設投資計畫。

參、中央目的事業主管機關應於每年 2 月底前，編製次年度可能向離島建設基金(以下簡稱本基金)申請投資、融資計畫估計表，由本基金衡酌資金需求狀況，編列次年度預算。

肆、本基金當年度可供投資、融資運用之額度，包括：

一、當年度離島施政重點及產業發展編列之投資、融資法定預算。

二、以前年度編列之投資、融資法定預算，其尚未經核定為投資、融資額度部分之累計保留數。

伍、投資

一、投資申請程序

（一）一般申請案：申請投資單位研提投資計畫申請書、營運計畫書及計畫摘要，送陳離島縣（市）政府審查後，轉陳中央目的事業主管機關及本基金管理會。由上述中央目的事業主管機關加註審核意見後，核轉管理會審議。

（二）行政院或指導委員會專案核准之投資計畫：申請投資單位檢附行政院或指導委員會專案核准之相關文件送管理會，管理會就當年度可供投資運用額度優先支應該投資計畫。

二、投資金額與股權比例

（一）投資金額限制

一般申請投資案件之額度每次以新臺幣 1 億元為上限，實際運用金額達該次核准額度之 80%時，得再提出申請，惟累計申請投資額度不得超過新臺幣 3 億元。

（二）股權比例限制

為配合民營化政策，本基金參加民營事業投資之股權比例以全部公股不超過 49%為原則，其他法律另有規定者從其規定。

（三)經行政院或指導委員會專案核准之投資計畫不適用上開投資額度之限制。

三、本基金管理會投資目標達成後，得將所持股權部分或全部讓售，回收資金循環運用。

四、管理會得與該被投資事業簽定認股協議書，該協議書應至少包括下列事項：

（一）每股價格或計算公式。

（二）認股協議書之有效期間。

（三）認股協議書效力之停止或解除條件。

（四）董事及監察人席次（人數及任期，包括有無正當理由之解任程序）及其他管理權（如特定事項之否決權）。

（五）保密事宜。

前項認股協議書之內容，其性質得置於投資事業之章程者，應列於該事業之章程，以確保公股之權益。

五、本基金依股權應指派參加被投資事業之公股代表，由管理會召集人核定；其選派、考核、解職及酬勞，均依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」等相關規定辦理。

六、本基金應依下列方式追蹤瞭解被投資事業之營運及財務概況，以確

保權益：

（一）如取得被投資事業之董事及監察人席次時，經由參與其董、監事會，確實瞭解其營運情形。

（二）未取得被投資事業之董事及監察人席次時，則透過股東常會或股東臨時會，就維護公股權益立場，適時提出主張。

七、本基金投資所營事業目標無法達成，或連續 3 年虧損情況無法改善等，應詳加評估檢討提報管理會核處。

陸、融資

一、融資申請程序

（一）一般申請案

1、申請融資單位為民間投資者，悉依「離島永續發展優惠貸款要點」之規定辦理。

2、申請融資單位為離島縣（市）政府暨所屬機構，應研提融資計畫申請書，透過離島縣（市）政府送中央目的事業主管機關及管理會，並由中央目的事業主管機關加註審核意見後，核轉管理會審議。

（二）中央目的事業主管機關提出專案計畫之融資申請案：

中央目的事業主管機關基於配合離島建設發展政策需要，認為對於某類行業、業者、個人等有輔導或支援之必要者，得研提融資摘要表及融資計畫申請書及貸款要點（草案），函送管理會審議。貸款要點（草案）應明定貸款對象、用途、金額、利率、期限（含寬限期）、辦理程序及使用監督等相關事項。

二、離島縣（市）政府公共建設計畫及公營事業投資計畫，其核貸金額應依申請融資單位之法定預算所定舉債額度內為之，並以 1 億元為限。

三、金融機構辦理本基金之融資計畫，依其授信規範及審查程序辦理，並承擔風險。

四、使用監督

（一）申請融資單位應就議定之融資額度確實有效執行。

（二）申請融資單位為民間投資者，其使用監督與報表陳送，悉依各貸款要點規定辦理。

（三）申請融資單位為離島縣（市）政府暨所屬機構，於每年 1 月、4 月、7 月及 10 月之 25 日前編製執行績效季報表，逕

送中央目的事業主管機關後核轉管理會備查。

（四）中央目的事業主管機關提出專案計畫之融資案，於每年 1 月、4 月、7 月及 10 月之 25 日前編製執行績效季報表，逕送管理會備查。

柒、申請本基金投資、融資之案件經核准後，除因不可抗力因素外，應依計畫實際執行進度撥款。申請投資單位為公營事業時，其申請投資金額必須於該項投資計畫之預算財源中予以列明，並於完成法定預算程序後，按核定結果及投資比率撥款。

捌、管理會因投資、融資計畫評估及審議之業務需要，得設立離島建設基金投融資審議小組（以下簡稱投融資審議小組），其成員由管理會聘請相關單位主管、學者專家組成之。

投融資審議小組會議由管理會執行秘書召開，必要時，得邀請相關人員列席。

投融資審議小組成員，除本會以外人員得依規定支給出席費或必要之交通費。

玖、管理會及審議小組對於本基金投、融資計畫案件之申請，除銀行與中央目的事業主管機關作業時間，以及申請單位補件期間外，處理時間訂定為三個月，未能於所訂期間處理終結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以一次為限。

前項情形，應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

拾、管理會得視實際需要會同中央目的事業主管機關、專家學者及相關機關查核各項投資、融資計畫執行績效，如發現績效不佳，經通知限期改善而未能改善或改善情形不理想者，經管理會同意得斟酌實際情況為適當處理。

拾壹、本作業簡則經管理會通過後實施，修正時亦同。