

基隆市地方教育發展基金

會計制度

基隆市政府主計處 110 年 2 月 25 日
基府主會貳字第 1100208974 號函修定

基隆市政府主計處編

目 次

總 說 明	1
壹、本制度訂定之沿革	1
貳、制度訂定之目的	2
參、制度實施範圍	2
肆、制度之重要內容	3
伍、制度之核定權責機關	4
第一章 總則	5
第二章 簿記組織系統圖	6
第三章 會計報告	7
第一節 編製原則	7
第二節 種類及格式	7
第三節 編送期限、對象及份數	8
第四章 會計科目	9
第一節 訂定原則	9
第二節 編號、名稱及定義	10
第五章 會計簿籍	27
第一節 設置之原則	27
第二節 種類及格式	27
第三節 會計簿籍之登載	28
第六章 會計憑證	29
第一節 設置原則	29
第二節 種類及格式	29
第三節 製作及使用	30
第七章 會計事務處理程序	32
第一節 會計事務處理原則	32
第二節 普通會計事務處理	38

第三節	業務會計事務處理.....	39
第四節	出納會計事務處理.....	40
第五節	財物會計事務處理.....	41
第六節	工程會計事務處理.....	43
第七節	管理會計事務處理.....	43
第八節	會計作業電子化處理.....	44
第九節	會計事務與非會計事務之劃分.....	45
第八章	會計檔案之管理.....	47
第九章	內部審核之處理.....	48
第一節	內部審核處理原則.....	48
第二節	預算審核.....	49
第三節	收支審核.....	50
第四節	會計審核.....	51
第五節	現金審核.....	55
第六節	採購及財物審核.....	56
第七節	工作審核.....	57
第十章	附 則.....	58
附錄一	會計報告書表格式及說明.....	59
附錄二	會計簿籍之格式.....	91
附錄三	會計憑證之格式.....	93
附錄四	會計事項分錄釋例.....	96

總 說 明

壹、本制度訂定之沿革

一、基隆市政府(以下簡稱本府)教育處暨所屬各級學校、幼兒園及家庭教育中心預算制度原係採公務預算制度，其收入一律解繳市庫，其支出則編列預算，由市庫支應，未執行之預算除經核准保留外，應即停止使用。在此制度下，難以達到充實教育經費及保障專款專用，且缺乏鼓勵學校強化管理，節約成本之誘因，在教育目標日增，教育資源有限的情況下，為求妥善因應，乃積極研擬財務改進方案，爰依教育經費編列與管理法第 13 條之規定及教育部報奉行政院於 97 年 2 月 25 日院臺教字第 0970006817 號函核定之各縣市地方教育發展基金成立附屬單位預算試辦計畫，於 98 年度將教育處暨各級學校、幼兒園及家庭教育中心之預算與財務制度，由公務預算體制轉變為政事型基金(附屬單位預算)體制，成立基隆市地方教育發展基金(以下簡稱本基金)。

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定，有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。為利本府教育處暨所屬各級學校、幼兒園及家庭教育中心維持獨立運作個體，允當表達其營運績效，爰分別以本基金之分預算基金型態運作，由教育處研擬基隆市地方教育發展基金收支保管及運用自治條例(以下簡稱本自治條例)，經基隆市議會 90 年 12 月 10 日第 14 屆第 8 次定期會審議通過，並由本府於 90 年 12 月 19 日(九〇)基府教國字第 114041 號函公布施行。復因應 98 年成立本基金，本自治條例需增列本基金應納入市庫集中支付並設立專戶儲存、循環運用等規定，增列文字規定提經基隆市議會於 97 年 6 月 20 日第 16 屆第 5 次大會審議通過，本府 97 年 6 月 27 日基

府行法臺字第 0970133746A 號函公布。後又依據教育經費編列與管理法第 2 條第 2 項規定，本法所稱主管教育行政機關：在縣（市）為縣（市）政府。故修正本自治條例主管機關為基隆市政府，並經基隆市議會於 101 年 6 月 18 日第 17 屆第 5 次大會審議通過，本府 101 年 7 月 6 日基府行法臺字第 1010166114A 號函公布。

二、行政院主計總處(以下簡稱主計總處)於 105 年 6 月 20 日函示，為利財產管理之一致性，中央政府所管之特別收入基金、資本計畫基金及債務基金財產，自 105 年度起併同公務機關財產計提折舊或攤銷，本基金自 107 年度起配合計提折舊或攤銷。

又因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正(刪除)，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；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；及配合內部審核處理準則等相關法規之修正，爰本基金重新修正本制度，以符規定。

貳、制度訂定之目的

為期本基金及隸屬於本基金之各分預算基金(以下簡稱分基金)會計事務處理能有一致之標準規範，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實況等，爰依會計法及有關規定訂定「基隆市地方教育發展基金會計制度」(以下簡稱本制度)，俾使主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策，利於外界之監督。

參、制度實施範圍

制度係就本基金及隸屬於本基金之各分基金會計事務一致之規

定，其會計事務均應依照本制度之規定辦理。

一、制度修正之重點：

- (一)修正特種基金、資本資產及長期負債3套科目及帳表為1套科目及帳表，俾利於1張平衡表內清楚表達本基金整體資產及負債全貌，增進財務資訊完整性。
- (二)處分（購置）財產及舉借（償還）長期負債造成之財務資源流入（流出），由收入或支出，改列為資產或負債科目。
- (三)新增資產提列折舊（耗）及攤銷之計算原則、折舊（耗）及攤銷應認列支出、與長期投資之評價及財產處分應計算損益等規定。
- (四)會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製。並增編決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

肆、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。
- (二)會計基礎：採權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各分基金視實際需要，自行擬定。
- (四)會計科目：依主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用(基金來源、用途及餘絀表、現金流量表、平衡

表、用途別)科(項)目」、「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用(平衡表、收入支出表、現金流量表)科(項)目」及本基金業務特性之實際需要擷取訂定，其分類、名稱、定義及其編號，非經權責機關核定，不得自行變更使用。

- (五)會計簿籍：制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：分為原始憑證與記帳憑證兩類。
- (七)會計事務處理程序：依會計法及有關法令規定，並視業務及管理需要，訂定會計事務事務、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、電腦處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分、工程會計事務處理等項分別與於訂定。
- (八)會計檔案之管理：會計檔案就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九)依會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項。
- (十)電子計算機的運用：基金會計資料採用機器處理者，其處理原則除法令另有規定外，悉照本制度之規定辦理。

伍、制度之核定權責機關

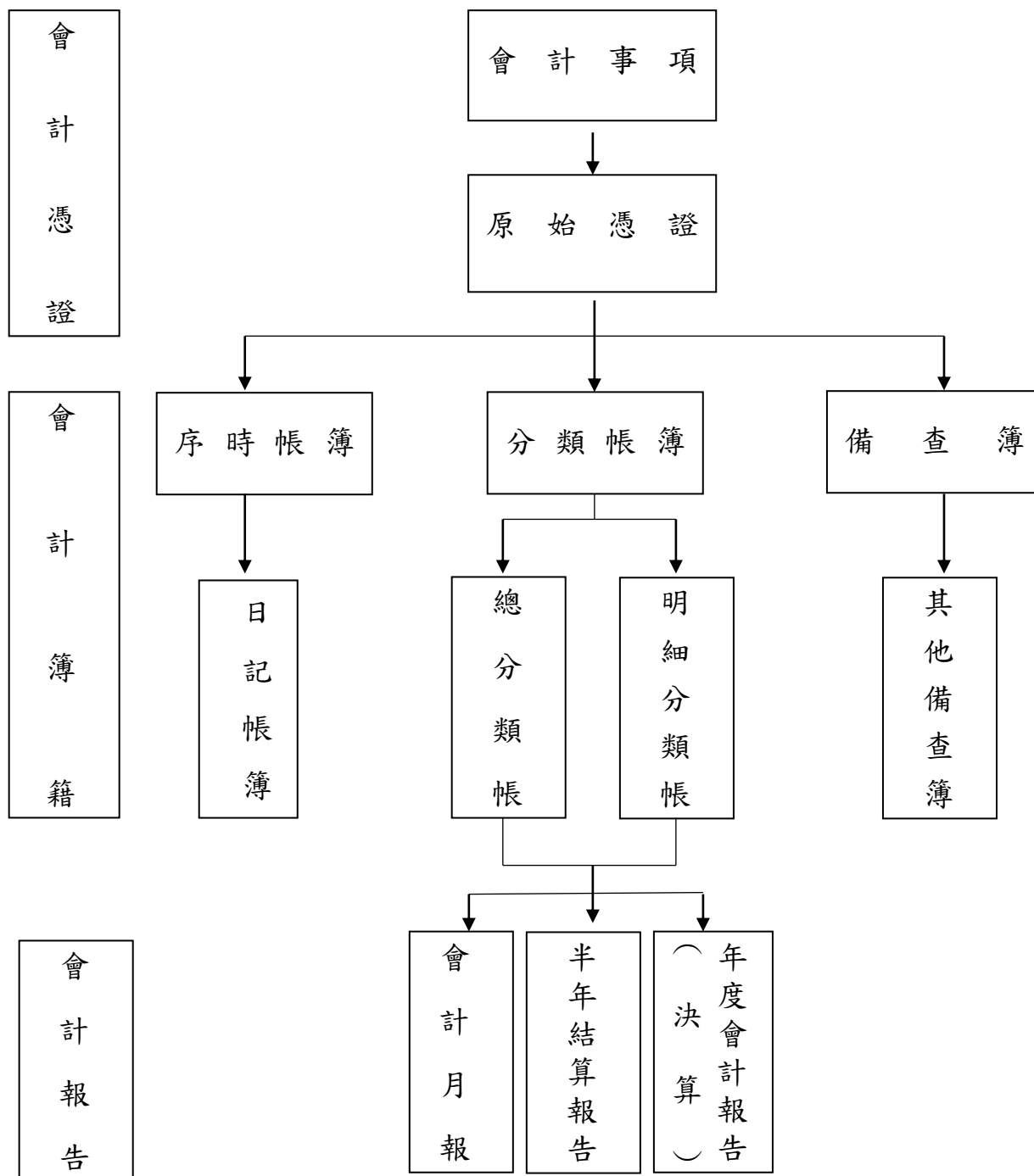
本制度報請本府主計處核定實施，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、基隆市地方教育發展基金（以下簡稱本基金）依會計法及準用中央政府特種基金管理準則等規定，訂定基隆市地方教育發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於本基金之分基金。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本基金會計依會計法規定為附屬單位會計。
- 七、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章 簿記組織系統圖

八、本制度簿記組織系統圖如下：



第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 九、會計報告內容應充分揭露基金之預算執行、業務進度、收入支出情形、現金流量及資產負債情況等事項，對內供管理單位及業務執行單位明瞭實際狀況，以為擬訂工作計畫之需，對外供有關機關考核與彙編之用。
- 十、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，其內容應與會計帳簿之記載相符，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十一、會計報告之編製基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，如因業務需要或特殊原因，必須改變其編製基礎時，應依相關規定辦理，並於報表中附註說明變更原因及其對資產、負債及淨資產之影響。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一)對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合各基金內部管理之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一)定期報告：謂經常性報告，依照法令、制度或規章之規定時間與格式編報。包括會計月報、半年結算報告、年度會計報告三種。
 - (二)不定期報告：視有關機關需要或基金內部管理與控制需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量

資訊。

(二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況之變動情形。

十五、會計月報、半年結算報告及年度會計報告之編送，其內容及格式詳列於附錄一。

第三節 編送期限、對象及份數

十六、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一)會計月報：各月份會計報告，應於次月 12 日前送基隆市政府財政處(以下簡稱財政處) 1 份及基隆市政府主計處(以下簡稱主計處) 3 份。但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年結算報告：半年結算報告應送財政處 1 份及主計處 3 份。編送期限依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點之規定辦理。

(三)年度會計報告：年度會計報告應送財政處 1 份及主計處 3 份。編送期限依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

十七、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法規公告，其以公告於網站或張貼於適當揭示處為之。

十八、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，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

十九、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，並將修正後之報告依十六點規定報送相關機關。

第四章 會計科目

第一節 訂定原則

二十、本制度會計科(項)目名稱及編號，除依據行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用(基金來源、用途及餘絀表、現金流量表、平衡表、用途別)科(項)目」及「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用(平衡表、收入支出表、現金流量表)科(項)目」外，並依下列原則辦理：

- (一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質。
- (二)各種會計報告總表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)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- (四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為特定之對象。
- (五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- (六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。
- (七)與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

二十一、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

二十二、事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電腦處

理。

二十三、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）定者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

第二節 編號、名稱及定義

二十四、本制度「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」科（項）目會計科目之編號、名稱及定義如下：

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	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。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
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，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。
110603	備抵呆帳－短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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。
1107	存貨	凡現存備供產銷之物料、商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110701	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物料屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
1108	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110803	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
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。
110805	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
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。
1109	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。
110901	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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。
1203	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
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。
1401	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
140202	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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。
1406	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140602	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601 交通及運輸設備」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。
1408	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
1409	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140902	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
1410	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。
141001	收藏品及傳承資產	凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
141002	累計折舊－收藏品	凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001 收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。
1411	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
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。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
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。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。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。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
1801	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、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。
180102	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
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。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用）
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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」。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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	凡將於一年內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	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210202	應付帳款	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	應付費用	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。
210206	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。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，

平衡表科目		
編號	名稱	定義
		記入貸方；支付之數，記入借方。
2106	預收款項	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210602	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210699	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2199	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
23	長期負債	凡不需於一年之內償付之負債屬之。
2302	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。
2399	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
239901	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，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、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
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。
280106	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）
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。
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」。

平衡表科目		
編號	名稱	定義
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。

基金來源、用途及餘絀表科目		
編號	名稱	定義
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。
4101	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410105	違規罰款收入	凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
410199	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
4103	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。

基金來源、用途及餘絀表科目		
編號	名稱	定義
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
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。
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4108	教學收入	凡學雜費、推廣教育及建教合作等收入屬之。
410801	學雜費收入	凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。
410802	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員收取價款屬主要業務之收入屬之。
410803	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
4109	其他收入	凡不屬於以上之收入屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
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

基金來源、用途及餘絀表科目		
編號	名稱	定義
5101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
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。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補捐助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
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。
5106	利息費用及手續費	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗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。
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。
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。

基金來源、用途及餘絀表科目		
編號	名稱	定義
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。

現金流量表科目		
編號	名稱	定義
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，應收票據、應收帳款、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。

現金流量表科目		
編號	名稱	定義
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。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，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。
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、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。
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，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。

現金流量表科目		
編號	名稱	定義
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。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，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。
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、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。
820902	增加遞耗資產	凡增加遞耗資產，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。
8402	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。

現金流量表科目		
編號	名稱	定義
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。
8405	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，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。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

二十五、會計簿籍應依下列原則設置。

- (一)會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- (二)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互相勾稽。
- (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)會計紀錄採用電腦處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

二十六、會計簿籍分下列二類：

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

二十七、帳簿分下列二類：

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

帳簿。

二十八、分類帳簿分下列二種：

(一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

二十九、本基金設置序時帳簿及分類帳簿。備查簿則由本基金按事實需要，酌量設置之。

三十、本基金對於各項會計簿籍，得視事實之需要及業務之繁簡，自行作適當之增減更易，會計簿籍之格式，詳如附錄二(格式 40-42)。

第三節 會計簿籍之登載

三十一、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十二、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

三十三、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票等，記入序時帳簿再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

三十四、總分類帳及明細分類帳，除機關長官及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

三十五、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

三十六、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

三十七、會計憑證分為下列兩類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

三十八、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、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(三)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(五)買賣、貸借、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)贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

(九)投資及餘絀處理之書據。

(十)債權、債務之書據。

- (十一)成本計算之單據。
- (十二)餘絀處理之書據。
- (十三)會計報告書表。
- (十四)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

三十九、記帳憑證種類如下：

- (一)收入傳票（其格式如附錄三，格式 43）
- (二)支出傳票（其格式如附錄三，格式 44）
- (三)轉帳傳票（其格式如附錄三，格式 45）

本基金支出採集中支付方式處理，其支出傳票得應事實需要，以付款憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

- 四十、本基金支出憑證之處理，應依照政府支出憑證處理要點辦理。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。
- 四十一、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。
- 四十二、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，但零用金之支用、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
- 四十三、各傳票入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

四十四、下列原始憑證，應註明其保管處所及其檔案編號，或其他
便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券
及財物之憑證。

(四)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。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 四十五、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理。
本基金下設之分基金，其會計事務之處理亦同。
- 四十六、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 四十七、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 四十八、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 四十九、年度終了結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
(二)呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
(三)其他應整理或轉銷之事項。
- 五十、年度終了各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積餘額。
- 五十一、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 五十二、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。
- 五十三、資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如處理廢料所得、

保險理賠金等)，應依收入及支出之處理程序辦理，不得逕行坐抵或挪移墊用。

五十四、為便於會計處理實際作業之參考，各項主要之會計事項分錄釋例，納入本制度附錄四。

第二款 資產

五十五、資產係指透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。

五十六、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

五十七、固定資產係指凡供施政、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。其入帳價值如下：

(一)固定資產之取得，應按達到可供使用狀態及地點所發生之合理而必要之支出作為取得成本。

(二)固定資產以融資租賃方式取得時，應以其各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格（或承租人保證殘值）之現值總額，或租賃開始日該資產之公允價值孰低者予以登載入帳。

(三)固定資產因受贈或接收而取得時，應以取得當時之公允價值入帳。

(四)固定資產以交換方式取得時，凡具商業實質者，換入資產應按交換日換出資產之公允價值入帳，換出資產公允價值與帳面金額之差額，應列為收入或支出；換出資產之公允價值無法可靠衡量時，得以換入資產之公允價值入帳；若兩者之公允價值均無法可靠衡量，則以換出資產之帳面金額入帳。凡交換交易不具商業實質者，應以換出資產之帳面金額作為換入資產入帳。

金額。固定資產交換涉有部分現金收付時，換入之資產成本應隨同付出或收到之現金而增減。

(五)固定資產使用期間所發生能延長資產耐用年限、增加服務潛能之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

五十八、取得之固定資產登載入帳時點如下：

(一)購置或建造取得固定資產：

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

(二)以融資租賃方式取得固定資產：

1. 租賃開始日時，應按應付租賃款總額及租期屆滿優惠承購價格之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者分別登載「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
2. 支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。又攤銷利息係按期初「應付租賃款」乘以有效利率而得。
3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。

- (三)受贈、接收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。
- (四)在資產使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (五)資產移轉，應於移轉時登載。
- (六)出售資產，應於交易發生時登載。
- (七)因報廢、毀損、遺失、贈與、盤紬而減少資產，或盤餘而增加資產，應於發生並經核定後登載。
- (八)固定資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，並經審計處核定後登載其增、減值。

五十九、無形資產之衡量原則如下：

- (一)無形資產之取得應以成本入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。
- (二)無形資產為自行研發者，於發展階段應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出時，將該等付款金額先登載於「發展中之無形資產」科目。最後完成驗收合格付款時，按資產總額登載於相關無形資產科目，並同時將前已登載於「發展中之無形資產」科目之前期累計付款數轉銷。
- (三)受贈取得者，原始認列以取得時公允價值衡量入帳。

六十、固定資產及無形資產價值之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期折舊或攤銷，轉作支出；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收入之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失。

前項資產折舊或攤銷之計算，依主計處函頒之財產折舊及攤銷計算原則、電腦軟體攤銷計算原則，及參照行政院訂頒之財物標準分類所定使用年限規定，採直線法計算。

第三款 負債

六十一、負債係指過去交易或其他事項所發生之財務給付義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。

六十二、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

六十三、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營業之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

六十四、各項負債原則上依清償時之現值入帳。

六十五、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

第四款 淨資產

六十六、基金餘額係指凡資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘(短絀)、累積餘額。

第五款 收入

六十七、收入係指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。

六十八、本基金之收入如下：

- (一)本府依預算程序撥充之款項收入。
- (二)學雜費收入。

- (三)推廣教育收入。
- (四)建教合作收入。
- (五)場地設備管理收入。
- (六)場租門票收入。
- (七)政府補助收入。
- (八)本基金之孳息收入。
- (九)個人或團體之捐贈收入。
- (十)其他收入。

基金來源應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

第六款 支出

六十九、支出係指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。

七十、本基金之支出用途如下：

- (一)教育行政支出。
- (二)所屬教育機構支出。
- (三)教學支出。
- (四)教育活動支出。
- (五)研究支出。
- (六)推廣教育支出。
- (七)建教合作支出。
- (八)補助及獎勵支出。
- (九)增置、擴充及改良資產支出。
- (十)其他支出。

支出應於支出義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

第二節 普通會計事務處理

七十一、收入之處理：

- (一) 本基金掌理收入之權責單位(以下簡稱收入單位)，應將收入款項、收據，送出納管理單位。
- (二) 出納管理單位，應依下列程序辦理：
 - 1. 委由公庫代理機關、郵局或金融機構代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送會計單位。
 - 2. 本基金自行收納款項：
 - (1) 收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期支票)：出納管理單位應將收入款項，送金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送會計單位。
 - (2) 無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票)：出納管理單位應俟該款項到期兌現時，再依前款前目程序辦理。
- (三) 會計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。
- (四) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，依據行政程序簽核後通知會計單位依本點前款規定辦理。

七十二、支出之權責單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。

七十三、本基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法

之原始憑證，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應會財產管理權責單位依財產或物品管理相關規定辦理後送會計單位。

七十四、會計單位應依據黏存單案號，查詢及複核已登載之資料無誤後，依會計分錄釋例之會計科目，編製支出傳票，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將支出傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

七十五、出納管理單位收到支出傳票後，應開立支票或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。

七十六、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支。

七十七、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載繕寫錯誤而當時發現者，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、刮或藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「會計作業電子化處理」一節有關規定辦理之。

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。

第三節 業務會計事務處理

七十九、凡各項教學業務及其他政府機關補助、委辦事項之會計事

務處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理。

八 十、所稱業務，包括下列各項：

(一)一般教育。

(二)特殊教育。

八十一、經收收入應於收受之當日或次日午前，繳入地方教育發展基金專戶，若屬零星收入或銀行及其他代收機構代收存入保管金專戶，至遲應於 5 日內，按基金來源科目悉數繳交地方教育發展基金專戶。

八十二、市政府補助款按月依預算分配數撥入各分基金之基金專戶。

八十三、中央補助款依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法規定辦理，未及事先列入年度預算之補助款，就計畫內容區分為：

(一)應辦理併決算或補辦預算者。

(二)同意以代收代付方式辦理者。

八十四、中央委託代辦經費，帳務處理採代收代付方式執行，該委託代辦經費無需辦理併決算及補辦預算，如有結餘款應依原補助機關規定辦理，原始憑證如有送審(或移還)時應影印 1 份留存各分基金備查。

八十五、中央補助(委辦)經費結報方式依各該補助(委辦)機關規定辦理。

第四節 出納會計事務處理

八十六、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製自行收納款項收據之請領程序、使用、

報告及管理，應依本府相關收入憑證管理等規定辦理。

八十七、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。

八十八、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經機關長官或其授權代簽人核准更正或註銷。

八十九、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

九十、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

九十一、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

九十二、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

九十三、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本市出納管理等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第五節 財物會計事務處理

九十四、本基金之財產係指供業務使用之有形或無形資產，包括土地、土地改良物、房屋及建築暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備，及電腦軟體、權利、遞耗資產等項目。

九十五、本基金之物品係指不屬於財產之設備、用具，包括非消耗

品及消耗品。

九十六、本基金之財產及物品分類、編號、名稱、計數單位及最低使用年限應參照行政院訂頒財物標準分類之規定辦理。

九十七、財產之處理，凡本制度未經明定者，悉依基隆市市有財產管理自治條例、基隆市市有財產管理作業辦法及中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點等相關規定辦理。

九十八、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

九十九、財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應於每月底依據財產資料，計算當期折舊或攤銷數，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。

一〇〇、每月底或會計年度終了，財產管理單位應編製「財產增減表」及「財產分類統計表」，經業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與相關資產帳及變動表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

一〇一、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊或本市財產管理等相關規定查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

一〇二、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計事務處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 工程會計事務處理

- 一〇三、工程係指政府採購法第七條第一項規定者。
- 一〇四、工程於施工期間按工程進度估驗付款或支付須資本化之相關支出，先以購建中固定資產科目列帳。工程經驗收合格後應根據工程結算書及結付工程款有關書據，沖銷購建中固定資產科目，轉列相關資產科目。
- 一〇五、購建中固定資產係總分類帳統制科目，並視需要得按計畫別設立明細分類帳，分別控制。
- 一〇六、工程採購之付款及審核程序，契約有規定者，應確實依契約規定辦理；契約未規定者，應依政府採購法第七十三條之一規定辦理。
- 一〇七、工程及其附屬設備之施作，凡本制度未經明訂者，悉依政府採購法及其相關子法等相關規定辦理。

第七節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

- 一〇八、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，以增進效益。
- 一〇九、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一一〇、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

- 一一一、會計報告應就餘絀及業務計畫、購建固定資產等預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，應請

各業務權責單位敘明理由檢討改進。

- 一一二、本基金業務計畫預算執行權責單位，應就計畫預算執行情形，按月編製報告，其差異超過百分之十者，應詳予分析差異原因及提出改善意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會議檢討採取對策。
- 一一三、預算執行及補辦預算情形，應列為編製以後年度預算之重要參據。

第八節 會計作業電子化處理

- 一一四、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一一五、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用教育部開發之會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一一六、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 一一七、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一一八、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。
- 一一九、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一二〇、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更

正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

- 一二一、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一二二、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一二三、使用電腦處理會計資料，除有特殊需要報經該管主計機關核准同意外，以使用教育部開發之會計資訊系統為原則。

第九節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一二四、會計事務之主要事項如下：
 - (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表之編製及辦理決(結)算相關事宜。
 - (二)會計報告之編造、分析及解釋。
 - (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
 - (四)預算調整容納、補辦預算及預算保留案件之會辦。
 - (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
 - (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
 - (七)內部審核之執行。
 - (八)對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。

(九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總
決算公告前之保管事項。

(十)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。

(十一)其他有關之會計事務。

一二五、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 一二六、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一二七、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務之會計憑證外，應經上級機關與審計處同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一二八、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一二九、借閱會計檔案，調案人員應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一三〇、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，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。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一三一、內部審核由會計人員執行之，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。執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，對各項手續力求簡化，注意時效，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

一三二、內部審核分為下列二種：

(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。

一三三、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等。

(二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承

租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

一三四、本基金內部審核之實施，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)本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

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

(三)本基金經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位負責。

一三五、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、有價證券，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一三六、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機關長官核定後辦理。

一三七、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

一三八、本基金會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

(一)各項計畫之實施進度與經費之動支是否保持適當之配

合。

- (二)各項收入及支出，有否按期與預算相比較，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)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
 - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (四)補助預算之撥款有無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實依規定辦理。

第三節 收支審核

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

第四節 會計審核

- 一四〇、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，並報告機關主管長官。
前項不合法之行為，由於機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
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。
- 一四一、本基金之會計憑證，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。
- 一四二、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)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
 - (四)應經機關長官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者；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、移轉之事項時，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，得依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一四三、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(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、子目是否適當。

(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)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，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)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十一)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。

(十二)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十三)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否依照規定程序辦理。

一四四、會計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

(一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各種帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。

(四)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

(五)各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

(六)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。

(七)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

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

(九)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

一四五、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

(一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。

- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (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)各項對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)編製之日報及月報是否順序編號，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，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一四六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項，是否按期結轉有無列帳案據。
- (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，是否作適當整理，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)懸宕之帳款是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

一四七、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據、有價證券是否依照規定程序辦理，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據、有價證券之支付，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，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金是否超過限額，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。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位有無編製差額調節表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機

構取得(含網路下載)之對帳單加以複核。

- (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)各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

一四八、本基金會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

一四九、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，正式合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者。
- (二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (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者，事後並應補送會計人員會辦。

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

一五一、採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

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

第十章 附 則

一五三、本制度由本府主計處核定後實施，修正時亦同。

一五四、本制度附錄內之各種表式、科目，及會計事項分錄釋例等如因實際需要變更處理，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告書表格式及說明

一、會計月報編送之內容及格式如下：

(一)封面 (其格式如附錄一，格式1)

(二)目次 (其格式如附錄一，格式2)

(三)會計月報表

1. 基金來源、用途及餘絀表 (其格式如附錄一，格式3)

2. 主要業務計畫執行明細表 (其格式如附錄一，格式4)

3. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (其格式如附錄一，格式5)

4. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (其格式如附錄一，格式6)

5. 平衡表 (其格式如附錄一，格式7)

6. 收入支出表 (其格式如附錄一，格式8)

7. 預算執行與會計收支對照表 (其格式如附錄一，格式9)

8. 各項費用彙計表 (其格式如附錄一，格式10)

9. 銀行存款-差額解釋表 (其格式如附錄一，格式11)

10. 虛擬帳戶餘額明細表

11. 公庫存款差額解釋表

12. 財產增減結存表

二、半年結算報告編送之內容如下：

(一)封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式12、13、14)

(二)摘要說明 (其格式如附錄一，格式15)

(三)基金來源、用途及餘絀結算表 (其格式如附錄一，格式16)

(四)平衡表 (其格式如附錄一，格式17)

三、年度會計報告編送之內容如下：

(一)封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式18、19、20)

(二)總說明 (其格式如附錄一，格式21)

(三)決算報表

1. 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式22）
2. 基金來源明細表（其格式如附錄一，格式23）
3. 基金用途明細表（其格式如附錄一，格式24）
4. 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式25）
5. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式26）
6. 所屬分決算基金來源、用途及餘絀概況表（其格式如附錄一，格式27）
7. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式28）
8. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式29）
9. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式30）
10. 主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式31）
11. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式32）
12. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式33）
13. 平衡表（其格式如附錄一，格式34）
14. 收入支出表（其格式如附錄一，格式35）
15. 現金流量表（其格式如附錄一，格式36）
16. 決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式37）
17. 資本資產及長期負債增減情形表與財產分類統計畫差額解釋表（其格式如附錄一，格式38）
18. 平衡表各科目明細表（其格式如附錄一，格式39）

◎:視實際需求增訂或增列__

格式 1

基隆市地方教育發展基金

(機關學校名稱)

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書)

格式 2

目 次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表·····	00
--------------------	----

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表·····	00
--------------------	----

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表·····	00
-------------------------------	----

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	00
--------------------------	----

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表·····	00
------------	----

二、收入支出表·····	00
--------------	----

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表·····	00
---------------------	----

丁、其他

一、各項費用彙計表·····	00
----------------	----

二、銀行存款—市庫存款調節表·····	00
---------------------	----

三、虛擬帳戶餘額明細表·····	00
------------------	----

四、公庫存款差額解釋表·····	00
------------------	----

五、財產增減結存表·····	00
----------------	----

格式 3

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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 ：									
基金用途									
XX計畫									
XX計畫									
：									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期騰餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

填表說明：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. 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，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣（市）各基金暫按直轄市、縣（市）政府核定數編列。

格式 4

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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	%									
		本月數								
		累計數								
		本月數								
		累計數								

- 填表說明：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，暫按市政府核定數編列。

格式 5

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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/ 期初餘額	以前年度累 計折舊 (耗)/長期 投資評價	本年度成本變動數		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		

- 填表說明：1. 本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
3. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 6

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				累計 預算 分配 數(2)	執行情形						差異 或落 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		累計執行數				比較增減 (-)			
						合計 (1)	實 支 數	應 付 未 付 數	合計 (3)	% (3) / (2)	金額 (4) = (3) - (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													

- 填表說明：
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）布前按市政府核定數編列。
 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。

格式 7

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
平 衡 表
 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
			淨資產		
合 計			合 計		

- 填表說明：1. 本表「科目」欄應按各該基金會計報表適用平衡表科目填列至 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。

格式 8

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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 徵收及依法分配收入 就業安定收入 : 支出 人事支出 人事支出 : 本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產		

填表說明：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 9

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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 徵收及依法分配收入 : 基金用途 用人費用 : 本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				收入 徵收及依法分配收入 : 支出 人事支出 : 本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

填表說明：1. 本表會計科目收入支出請按編號順序填列至 3 級科目；預算項目基金來源填列至 2 級科目，基金用途填列至 1 級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。
2. 本表調整數應敘明調整項目及金額

格式 10

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
各項費用彙計表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	全年度預算數	截至本月執行數	比較增減(-)	
			金額	%

格式 11

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

銀行存款—市庫存款調節表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

平衡表帳面餘額	支付科對帳單餘額	平衡表減支付科單差額	差異原因說明
○○銀行 ○○帳號			

格式 12

基隆市地方教育發展基金
X X X 年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

○ ○ ○ ○ 編

◎說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 13

主辦會計人員：

基金主持人：

◎說明：封底由上而下加蓋主辦主(會)計人員及基金主持人職名章(該等印章並得以套印方式處理)

格式 14

基隆市地方教育發展基金○○○年度半年結算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 15

基隆市地方教育發展基金○○○年度半年結算報告摘要說明

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損益情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 16

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

基金來源、用途及餘絀結算表

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				
：				
：				
：				
：				
：				
：				
基金用途				
XX計畫				
購建固定資產				
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，請於格式 16 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。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 17

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金 額	%	科目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨資產 《基金餘額》		
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. 直轄市及縣(市)政府自 110 年實施，各基金應附註說明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。

格式 18 (封面)

中華民國○○ 年度
(○○年○○月○○日至○○年○○月○○日)

基隆市總決算

市政府 主管

基隆市地方教育發展基金附屬單位決算

(非 營 業 部 分)

○○○○編

◎說明：封面應加蓋印信得以套印方式處理。

格式 19 (封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 20

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

目 次
中華民國〇〇年度

	頁	次
甲、總說明	第 00 頁至第 00 頁	
乙、決算報表		
壹、主要表		
一、基金來源、用途及餘絀表	第 00 頁至第 00 頁	
貳、附屬表		
一、基金來源明細表	第 00 頁至第 00 頁	
二、基金用途明細表	第 00 頁至第 00 頁	
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 ..	第 00 頁至第 00 頁	
四、固定資產建設改良擴充明細表	第 00 頁至第 00 頁	
五、所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況	第 00 頁至第 00 頁	
六、員工人數彙計表	第 00 頁至第 00 頁	
七、用人費用彙計表	第 00 頁至第 00 頁	
八、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	第 00 頁至第 00 頁	
九、主要業務計畫執行績效摘要表	第 00 頁至第 00 頁	
十、各項費用彙計表	第 00 頁至第 00 頁	
十一、管制性項目及統計所需項目比較表	第 00 頁至第 00 頁	
丙、會計報表		
一、平衡表	第 00 頁至第 00 頁	
二、收入支出表	第 00 頁至第 00 頁	
三、現金流量表	第 00 頁至第 00 頁	
丁、參考表		
一、決算與會計收支對照表	第 00 頁至第 00 頁	
戊、其他		
一、資本資產及長期負債增減情形與財產分類統計差額解釋表 ..	第 00 頁至第 00 頁	
二、平衡表各科目明細表	第 00 頁至第 00 頁	
三、預算執行期間辦理併決算奉准明細表	第 00 頁至第 00 頁	
四、預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表	第 00 頁至第 00 頁	

格式 21

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

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、現金流量結果
- 四、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 五、其他
 - （一）本年度併決算及奉准行辦理並於以後年度補辦預算事項
 - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
 - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如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

格式 22

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
基金來源、用途及餘絀決算表
 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								
：								
基金用途								
XX計畫								
XX計畫								
：								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
其他								
本期賸餘（短絀-）								
期初累積賸餘（短絀-）								
解繳公庫								
期末累積賸餘（短絀-）								

- 填表說明：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。
 2. 購置無形資產，應於建築及設備計畫項下之「其他」表達。
 3. 各基金應備妥各計畫可用預算數之詳細資料，俾便查核。
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 23

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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	%	

- 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。

格式 24

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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	%	

- 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。另表列備註欄，各業務計畫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；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（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。

格式 25

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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 /期初餘額	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			
			預算數	決算數	預算數	決算數		

- 說明：1. 本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3. 直轄市及縣（市）政府各基金請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 4. 本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 5. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 26

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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			
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								
雜項設備								
雜項設備								
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。

格式 27

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
所屬分決算來源、用途及餘絀概況表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

分決算名稱	基金來源	基金用途	本期賸餘 (短絀)	期初基金餘額	解繳公庫	期末基金餘額
合 計						

- 說明：1. 凡基金所屬分決算單位單獨計算基金來源、用途及餘絀者，須編造本表。
 2. 本表各科目合計數，應與基金來源、用途及餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 28

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
專任人員				
職員				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總計				

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

2. 各基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（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

格式 29

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數											決 算 數													
	正式 員額 薪資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津 貼	獎 金	退 休 及 卹 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 人 員 用 費	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 金	資 遣 費	福 利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 人 員 用 費	總 計	
XX計畫																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
其他人員																									
XX計畫																									
：																									
一般行政管理																									
：																									
合 計																									

說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、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。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額

格式 30

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	

說明：1. 請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 31

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
主要業務計畫執行績效摘要表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1. 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 (%) 應列至百分比小數點後兩位數。

格式 32

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
各項費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
：				
：				
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。

格式 33

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	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					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
捐助私校及團體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

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(%)應列至百分比小數點後兩位數。

格式 34

地方教育發展基金-機關學校名稱
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						
：							：						
長期貸墊款及							長期負債						
準備金							：						
：							其他負債						
長期投資							：						
：													
固定資產													
：													
遞耗資產													
：													
無形資產													
：													
其他資產													
：													
							淨資產						
							淨資產						
							：						
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，另以格式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。

格式 35

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱

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						
徵收及依法分配收入						
債務收入						
勞務收入						
農政收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
教學收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
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。

3. 會計科(項)目實施首年度僅表達本年度金額。

4. 請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

格式 36

地方教育發展基金-機關學校名稱
現金流量表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀-）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出-）				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
：				
其他活動之淨現金流入（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. 本表業務活動之現金流量應依照表列內容填列，其他活動之現金流量則填列 2 級項目。
2. 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。
3. 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 並 自行準備詳細資料，俾便查核。
4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 37

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
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
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債務收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				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）				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。

格式 38

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
資本資產及長期負債增減情形表與財產分類統計表差額解釋表
 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

固定項目	固定項目 金額	財產分類統 計表金額	差異金額	差異原因

格式 39

基隆市地方教育發展基金-機關學校名稱
(平衡表各科目)明細表
 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

日期	摘要	金額		備註
		小計	合計	

格式41

基隆市地方教育發展基金-(機關學校名稱)

(各會計科目名稱及代號) 總分類帳

中華民國 年度

月	日	付款憑單 或 傳票號數	摘 要	金 額			
				借 方	貸 方	借或貸 餘	額

格式42

基隆市地方教育發展基金-(機關學校名稱)

(各會計科目名稱及代號) 明細分類帳

(00用途別或子目)

中華民國 年度

月	日	付款憑單 或 傳票號數	摘 要	金 額			
				借 方	貸 方	借或貸 餘	額

附錄三 會計憑證之格式

格式 43

基隆市機關學校名稱

第 頁/共__頁

收 入 傳 票

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

貸方科目及代號	摘 要	原始憑證		金 額	
		種類	號數		
傳票摘要			合 計		
總分類帳 借方科目及代號		本傳票應收數	沖 付	實 收	現金收入
單據	張				公庫存款 收入

製票

覆核

收款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 44

基隆市機關學校名稱

第 頁/共 頁

支 出 傳 票

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

借 方 科 目 及 代 號		摘 要		原 始 憑 證		金 額	
				種 類	號 數		
傳票摘要				合 計			
總 分 類 帳 貸方科目及代號				本傳票應付數	沖 收	實 付	現 金 支 出
							公庫 存 款 支 出
受 款 人							
單 據	張		支 票 號 碼：				

製票

覆核

付款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 45

基隆市機關學校名稱

轉 帳 傳 票

(附單據 張)

中華民國 年 月 日 轉字第 號 第 頁/共 頁

會 計 科 目	摘 要	原始憑證		金 額		日 報 表 明 細 帳 頁 數
		種 類	號 數	借 方	貸 方	

製票

記帳

覆核

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

附錄四 會計事項分錄釋例

例次	會計事項	分錄	備註
一	年度開帳分錄	借：資產各科目 貸：負債各科目 累積餘額	由會計資訊系統結轉
二	收到各項收入	借：銀行存款 貸：○○收入	當年度退還為相反分錄
	退還以前年度收入	借：其他支出 貸：銀行存款	
三	押標金、保證金		
	1. 收到時	借：銀行存款 貸：存入保證金	
	2. 發還時	借：存入保證金 貸：銀行存款	
四	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		
	1. 收到時	借：保證品 貸：應付保證品	
	2. 發還時	借：應付保證品 貸：保證品	
五	零用及週轉金		
	1. 提撥時	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	
	2. 撥補時	借：○○支出 貸：銀行存款	
	3. 轉正時	借：○○支出 貸：零用及週轉金	
	4. 收回時	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	
六	支付各項費用	借：○○支出 貸：銀行存款	
	收回以前年度支出	借：銀行存款 貸：雜項收入	

例次	會計事項	分錄	備註
七	固定資產		固定資產無編列預算者，應補辦預算
(一)	取得		
	1. 購(建)置或有償撥用 (1) 一次驗收合格 (2) 分次驗收合格 A. 每次估驗合格 B. 完成驗收結算	借：固定資產科目 貸：銀行存款 借：購建中固定資產 貸：銀行存款 借：固定資產科目 貸：購建中固定資產	工程進行中，支付工程管理費等須資本化之相支出，亦同。
	2. 租賃資產 (1) 租賃開始日 (2) 攤銷各期利息 (3) 支付各期租賃款 (4) 提列折舊 (5) 租期屆滿 A. 無條件取得租賃物 B. 具優惠承購權	借：租賃資產 貸：應付租賃款 借：其他利息 貸：應付租賃款 借：應付租賃款 貸：銀行存款 借：固定資產折舊 貸：累計折舊-租賃資產 借：固定資產科目 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-固定資產科目 借：應付租賃款 貸：銀行存款 借：固定資產科目 累計折舊-租賃資產	

例次	會計事項	分錄	備註
	C. 返還租賃物 a. 無保證殘值 b. 具保證殘值	貸：租賃資產 累計折舊-固定資產科目 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 借：累計折舊-租賃資產 應付租賃款 財產交易損失 貸：租賃資產	
	3. 受贈、接收	借：固定資產科目 貸：受贈收入	
(二)	提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-固定資產科目	
(三)	報廢拆除		
	1. 發生 2. 支付拆除支出 3. 出售報廢資產或廢料	借：累計折舊-固定資產科目 財產交易損失 貸：固定資產科目 借：財產交易損失 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：財產交易利益	
(四)	增添、改良、重置或大修		
	1. 可提升服務能量及效能 2. 可延長耐用年限 3. 出售廢料	借：固定資產科目 貸：銀行存款 借：固定資產科目 貸：銀行存款 借：累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 借：銀行存款 貸：雜項收入	

例次	會計事項	分錄	備註
(五)	出售或有償撥出		
	1. 處分價款小於帳面價值	借：累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 借：銀行存款 財產交易損失 貸：固定資產科目	
	2. 處分價款大於帳面價值	借：累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目 借：銀行存款 貸：固定資產科目 財產交易利益	
(六)	資產交換		
	1. 未涉及現金收付	借：固定資產科目(換入資產) 累計折舊-固定資產科目(換出資產) 財產交易損失 貸：固定資產科目(換出資產) 財產交易利益	
	2. 涉及現金收付		
	(1)收取現金	借：銀行存款 固定資產科目(換入資產) 累計折舊-固定資產科目(換出資產) 財產交易損失 貸：固定資產科目(換出資產) 財產交換利益	
	(2)付出現金	借：固定資產科目(換入資產) 累計折舊-固定資產科目(換出資產) 財產交易損失	

例次	會計事項	分錄	備註
		貸：固定資產科目(換出資產) 財產交換利益 銀行存款	
(七)	毀損、遺失	借：財產交易損失 累計折舊-固定資產科目 貸：固定資產科目	
(八)	重估		
	1. 增值 2. 減值	借：固定資產科目 貸：其他財產收入 借：其他支出 貸：固定資產科目	
(九)	以應付代收科目購置		
	1. 支付時 2. 財產列帳 (1)非政府機關(構) (2)本基金教育處分基金以外之政府機關(構) (3)本基金教育處分基金	借：應付代收款 貸：銀行存款 借：固定資產科目 貸：受贈收入 借：固定資產科目 貸：其他財產收入 借：固定資產科目 貸：財產交易利益	
八	無形資產		無形資產無編列預算者，應併決算
(一)	取得	借：無形資產科目 貸：銀行存款/應付款項科目	
(二)	發展階段	借：發展中之無形資產 貸：銀行存款/應付款項科目	
(三)	完成	借：無形資產科目 貸：發展中之無形資產	
(四)	攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產科目	

例次	會計事項	分錄	備註
九	其他準備金	借：銀行存款 貸：其他準備金-其他 借：○○支出 貸：銀行存款	
十	代收款項		
	1. 收到 2. 支付	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
十一	動用基金餘額	借：○○支出 貸：銀行存款	應辦理併決算；固定資產及無形資產分錄詳七及八項
十二	預付款項		
	1. 支付時	借：預付款項科目 貸：銀行存款	
	2. 轉正時	借：○○支出 貸：預付費用	
	3. 收回時	借：銀行存款 貸：預付款項科目	
十三	押金		
	1. 支付時 2. 收回時	借：存出保證金 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：存出保證金	
十四	聘僱人員離職儲金		
	1. 提撥時 2. 存入及產生孳息時 3. 支付時 4. 收回未依規定離職人員之公提部分	借：○○支出 貸：銀行存款 借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	

例次	會計事項	分錄	備註
	(1)收回當年度	借：銀行存款 貸：○○支出	填具「支出收回書」
	(2)收回以前年度	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金 借：銀行存款 貸：其他收入 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	填具「繳款書」
十五	代管資產		
	1. 增加	借：代管資產 貸：應付代管資產	
	2. 減少	借：應代代管資產 貸：代管資產	
十六	收到審計審核通知		
(一)	增加上年度收入或減少支出		
	1. 增加收入 (1)已收訖款項	借：預收款項科目 暫收及待結轉帳項 貸：累積餘額	
	(2)應收未收款項	借：應收款項科目 貸：累積餘額	
	2. 減少支出 (1)已實支款項	借：應收款項科目 預付款項科目 貸：累積餘額	
	(2)應付未付款項	借：應付款項科目 貸：累積餘額	
(二)	增加上年度支出或減少收入		
	1. 增加支出	借：累積餘額 貸：應付款項科目 預付款項科目	
	2. 減少收入	借：累積餘額 貸：預收款項科目	

例次	會計事項	分錄	備註
(三)	剔除本年度支出		
	1. 發生時	借：應收款項科目 貸：○○支出	
	2. 收回時	借：銀行存款 貸：應收款項科目	
十七	年終調整分錄		
(一)	屬本年度支出已完成或已驗收但未及於年終付款之事項		
	1. 一般性支出及補助經費		
	(1) 當年度提列時	借：○○支出 貸：應付款項科目	
	(2) 次年度支付時	借：應付款項科目 貸：銀行存款	
	2. 固定資產或無形資產		
	(1) 當年度提列時	借：固定資產 貸：應付款項科目	
	(2) 次年度支付時	借：應付款項科目 貸：銀行存款	
(二)	認列應收未收收入		
	1. 當年度提列時	借：應收款項科目 貸：○○收入	
	2. 次年度收到時	借：銀行存款 貸：應收款項科目	
(三)	整理已付未耗用之支出		
	1. 支付時以預付列帳，年度終了時將已耗用之支出轉正	借：○○支出 貸：預付款項科目	
	2. 支付時以實支列帳，年度終了時將未耗用之支出轉列預付款項	借：預付款項科目 貸：○○支出	

例次	會計事項	分錄	備註
(四)	整理已收訖款項尚未認列之收入		
	1. 收入時以預收或暫收款項列帳，年度終了認列已實現之收入 2. 收入時以實收列帳，年度終了時將未實現之收入轉列預收或暫收款項	借：預收款項科目 暫收及待結轉帳項 貸：○○收入 借：○○收入 貸：預收款項科目 暫收及待結轉帳項	
(五)	中央補助款計畫需跨年度者其屬下年度計畫部分		
	1. 年底尚未完成須轉入次年度繼續辦理 2. 次年初迴轉	借：政府其他撥入收入 貸：暫收及待結轉帳項 借：暫收及待結轉帳項 貸：政府其他撥入收入	應辦理併決算
十八	年終結帳分錄		
(一)	結轉收入及支出科目至本期賸餘（短絀）	借：○○收入 本期短絀 貸：○○支出 本期賸餘	由會計資訊系統結轉
(二)	結轉本期賸餘（短絀）至累計餘額	借：本期賸餘 累積餘額 貸：本期短絀 累積餘額	由會計資訊系統結轉
(三)	結轉平衡表科目	借：負債各科目 累積餘額 貸：資產各科目	由會計資訊系統結轉