

基隆市公共汽車管理處會計制度

目 錄

總 說 明	1
壹、本制度訂定之沿革	1
貳、本制度之重要內容	1
參、本制度之核定權責機關	2
第一章 總 則	3
第一節 本制度訂定之依據	3
第二節 實施範圍	3
第三節 基本原則	3
第四節 簿記組織系統圖	4
第二章 會計報告	6
第一節 編製之原則	6
第二節 種類及其書表格式	6
第三節 編送之期限、對象及份數	8
第三章 會計科目	9
第一節 訂定之原則	9
第二節 名稱、定義及其編號	9
第四章 會計簿籍	57
第一節 設置之原則	57
第二節 種類及其格式	57
第五章 會計憑證	59
第一節 設置之原則	59
第二節 種類及其格式	59
第六章 會計事務之處理	61
第一節 會計事務處理原則	61
第二節 普通會計事務處理	66
第三節 成本會計事務處理	72

第四節	出納會計事務處理.....	74
第五節	材料會計事務處理.....	76
第六節	財產會計事務處理.....	84
第七節	會計事務與非會計事務之劃分.....	90
第七章	會計檔案之管理.....	92
第八章	內部審核之處理.....	93
第一節	內部審核處理原則.....	93
第二節	預算審核.....	94
第三節	收支審核.....	95
第四節	會計審核.....	95
第五節	現金審核.....	98
第六節	採購及處分財物審核.....	99
第七節	工作審核.....	101
第九章	附則.....	102
附錄	103
附錄一	：會計報告書表格式.....	103
附錄二	：會計簿籍格式.....	125
附錄三	：會計憑證格式.....	131
附錄四	：材料帳表格式.....	134
附錄五	：會計事務分錄實例.....	137

總 說 明

壹、本制度訂定之沿革

基隆市公共汽車管理處(以下簡稱本處)係於民國 35 年 4 月 20 日成立，原名基隆市公共汽車管理所，至 41 年 8 月 1 日始更名為基隆市公共汽車管理處。有關會計制度之處理係依照台灣省政府主計處於 44 年訂頒之「公共汽車事業統一會計制度」，數十年來因運輸事業之不斷擴展業務數量，增加企業經營方式與管理階層對資料之要求亦有改變，原訂會計制度已不能適應需要，乃修訂本處會計制度(以下簡稱本制度)。

貳、本制度之重要內容

本處屬附屬單位預算，為預算法第四條第一項第二款第一目所定之營業基金，係遵照有關法令規定及本基金實際作業情況，並兼顧未來發展需要加以設計，凡作業流程、簿記組織、會計報告編造、會計科目訂定、會計簿籍、憑證之種類格式、會計事務處理、內部審核之處理等均作適宜之規定，使各級管理人員能遂行其管理與控制之作業，其內容要點如下：

- (一)會計報告：分對外對內報告兩種，對外報告依照規定辦理；對內報告則視內部管理需要編製，旨在提供首長及有關部門對業務、財務情形之資料。
- (二)會計科目：參酌行政院主計處訂頒之「國營事業機構會計科目及其編號參考表」訂定。
- (三)會計簿籍：分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿等三種，另設現金出納備查簿，登記現金之出納事宜。各種帳簿之設計，均以便於查考及產生報表為原則。
- (四)會計憑證：分原始與記帳憑證兩類，原始憑證分外來、對外與內部三種，外來、對外憑證其形式各依法定或成例辦理；內部憑證，達到內部通報、互相牽制勾稽之目的；記帳憑證分現金支出、轉帳收入、轉帳支出等四種傳票為入帳之依據，凡有涉及現金之收支事項，均需依據原始憑證編製現金收支傳票，凡不涉及現金之會計事項，一律使用轉帳收支傳票處理。

- (五)會計事務處理：包括普通會計事務處理、成本會計事務處理、出納會計事務處理、材料會計事務處理、財產會計事務處理等。
- (六)內部審核處理：分為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核、工作審核等。

參、本制度之核定權責機關

本制度由基隆市公共汽車管理處會計室設計經基隆市政府主計室核定後實施，修正時亦同。

第一章 總則

第一節 本制度訂定之依據

第一條

本制度制定之依據：本制度係依會計法第十八條及有關之規定，並參酌本處業務之特性及一般公認會計原則訂定之。

第二節 實施範圍

第二條

本制度以本處附屬單位預算之基金會計事務為實施之範圍，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

第三節 基本原則

第三條

會計事項之入帳基礎及處理方法，應前後一致，如有正當理由必須變更，應在財務報表中說明其理由、變更情形及影響。

第四條

本制度會計年度之開始、終了及結束期間依預算法及決算法之規定辦理。

第五條

本制度之會計基礎採權責發生制。

第六條

本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

第七條

本制度會計帳簿以編製會計報告所需之記載設置之，備查簿以處理事務上之需要設置。

第八條

本制度之會計事務處理包括下列各項：

- 一、屬於一般會計事務者：分會計事務處理原則、普通會計事務處理等兩節。
- 二、屬於財務及財物會計事務者：分出納會計事務處理、材料會計事務處理、財產會計事務處理等三節。
- 三、屬於分析業務成本會計者：設成本會計事務處理一節。

第四節 簿記組織系統圖

如下一頁：

第二章 會計報告

第一節 編製之原則

第九條

會計報告應根據會計記錄編造，並使便於核對。

第十條

會計報告之內容應能充分允當表達財務狀況、營運成果、現金流量及盈虧撥補等事項。

第十一條

會計報告區分為對外報告與對內報告兩種：

- 一、對外報告必須依照中央主計機關統一規定之種類、格式及時限編送。
- 二、對內報告係為因應管理決策之需要，對預算控制情形、成本分析、營運趨勢及績效考核等有所表達。

第二節 種類及其書表格式

第十二條

應編送之對外會計報告如下，惟其種類及格式直接援用行政院主計處訂頒者，不視為本制度之修正。

一、會計月報：

- (一)、資產負債表----- 格式詳附錄一(一)
- (二)、損益計算表----- 格式詳附錄一(二)
- (三)、資產負債各科目明細表----- 格式詳附錄一(三)
- (四)、營業(外)收入(費用)明細月報表----- 格式詳附錄一(四)
- (五)、產品銷售(營運)量值表----- 格式詳附錄一(五)
- (六)、購建固定資產計畫執行情形明細表----- 格式詳附錄一(六)
- (七)、營業收入與費用分析月報表----- 格式詳附錄一(七)
- (八)、事業收入與成本分析表----- 格式詳附錄一(八)
- (九)、現金結存及銀行存款日報表----- 格式詳附錄一(九)

(十)、銀行存款差額解釋表	-----	格式詳附錄一(十)
二、會計半年報：		
(一)、附屬單位半年結算表：		
1、摘要說明	-----	格式詳附錄一(十一)
2、資產負債表	-----	格式詳附錄一(十二)
3、損益結算表	-----	格式詳附錄一(十三)
(二)、附屬單位預算分期實施計劃及收支估計表：		
1、實施計畫及收支估計表總說明	-----	格式詳附錄一(十四)
2、收支估計表	-----	格式詳附錄一(十五)
3、銷售(營運)計畫執行實施估計表	-----	格式詳附錄一(十六)
4、購建固定資產計劃實施估計表	-----	格式詳附錄一(十七)
5、損益法定預算分配表	-----	格式詳附錄一(十八)
6、購建固定資產可用預算分配表	-----	格式詳附錄一(十九)
三、會計年報：		
附屬單位決算書：		
(一)財務摘要	-----	格式詳附錄一(二十)
(二)業務計劃及決算概要	-----	格式詳附錄一(二一)
(三)主要表		
1、損益表	-----	格式詳附錄一(二二)
2、盈虧撥補表	-----	格式詳附錄一(二三)
3、現金流量表	-----	格式詳附錄一(二四)
4、資產負債表	-----	格式詳附錄一(二五)
(四)明細表		
1、損益類各科目明細表		
(1)運輸收入明細表	-----	格式詳附錄一(二六)
(2)其他營業(外)收入明細表	-----	格式詳附錄一(二七)
(3)營業(外)成本(費用)明細表	-----	格式詳附錄一(二八)
2、固定資產建設改良擴充明細表		
3、資產折舊明細表	-----	格式詳附錄一(三十)
4、資產報廢明細表	-----	格式詳附錄一(三一)
5、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	---	格式詳附錄一(三二)
6、資本增減與股額明細表	-----	格式詳附錄一(三三)

7、成本彙總表-----格式詳附錄一(三四)

(五)參考表

1、員工人數彙計表-----格式詳附錄一(三五)

2、用人費用彙計表-----格式詳附錄一(三六)

3、繳納各項稅捐與規費明細表-----格式詳附錄一(三七)

4、營運量值比較表-----格式詳附錄一(三八)

5、5年來營運量值比較表-----格式詳附錄一(三九)

6、會費、捐助與分攤費用彙計表-----格式詳附錄一(四十)

7、各項費用彙計表-----格式詳附錄一(四一)

8、管制性項目及統計所需項目比較表-----格式詳附錄一(四二)

第十三條

本基金對內會計報告種類及格式，得依管理者及事實需要自行訂定之。

第三節 編送之期限、對象及份數

第十四條

對外會計報告之編送期限、編送對象及份數如下表：

種類	編送期限	編送對象及份數
一、月報	次月十五日前編送	基隆市政府主計室 二份 基隆市審計室 一份 行政院主計處第三局 一份
二、半年報	依行政院主計處規定期限	基隆市政府主計室 一份 基隆市審計室 一份
三、年報	依行政院主計處規定期限	基隆市政府主計室 一份 基隆市審計室 一份

第三章 會計科目

第一節 訂定之原則

第十五條

本制度之會計科目係參酌行政院主計處訂頒之「國營事業機構會計科目及其編號參考表」擇其適用者訂定。

第十六條

會計科目依各種會計報告所應列入之事項訂定，其名稱應顯示其會計事項之性質，並與預、決算科目相配合。

第十七條

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之關係，總表會計科目為統制帳目、明細表科目為隸屬帳目。

第十八條

會計科目名稱及其編號如因業務需要，必須增設或修正時，應循行政程序報請行政院主計處辦理。惟本制度會計科目之設置不敷使用而直接援用行政院主計處已訂頒會計科目，不視為本制度之修正。

第二節 名稱、定義及其編號

第十九條

本制度會計科目分別依資產、負債、業主權益類、損益類、盈虧撥補表、現金流量表及用途別所需科目訂定之。

第二十條

資產負債及業主權益類科目名稱編號及說明如下：

1 資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、押匯貼現及放款、基金、投資及長期應收款、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。

11-12 流動資產

凡現金及其他將於一年或一營業週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

110 現金

凡庫存現金、銀行存款、匯撥中現金、零用及週轉金、庫存外幣等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

1101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

1102 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。

1105 零用及週轉金

凡撥供零星之出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

114-117 應收款項

凡因事業產生之應收票據、帳款皆屬之。

1141 應收票據

凡因業務經營及提供勞務等收到可按票載收款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。

1143 備抵呆帳—應收票據

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，

記入借方。(本科目係「1141 應收票據」之抵銷科目)

1144 應收帳款

凡因業務經營及提供勞務等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。

1145 備抵呆帳－應收帳款

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1144 應收帳款」之抵銷科目)

114A 應收退稅款

凡已繳納而退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

114B 留抵稅額

凡依營業稅法之規定，進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

114C 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1151 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。

1178 其他應收款

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

1179 備抵呆帳－其他各項應收款

凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷

之數，記入借方。（本科目係「1141 應收票據」及「1144 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）

120-123 存貨

凡直接、間接用於生產供出售之商品（或勞務）之材料或物料。

1227 物料

凡現存供修繕、消耗用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方；取用、售出及盤虧之數，記入貸方。

1228 燃料

凡現存供營運或辦公用之各種燃料成本屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方；取用、售出及盤虧之數，記入貸方。

125 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用款項等屬之。

1252 用品盤存

凡現存供日常辦公用之各種物料、燃料、用品等屬之。購入、退庫、盤盈或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤損或期初轉出之數，記入貸方。

1253 預付費用

凡預付下期受益負擔之各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

1256 進項稅額

凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1257 預付稅款

凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1258 預付股（官）息紅利

凡預付之股（官）息、紅利屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

1259 其他預付款

凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回及轉出之數，記入貸方。

126-127 短期墊款

凡短期墊款、代繳保費及各項墊付款項等屬之。

1261 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支）屬之。墊付之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

1263 代繳保費

凡代繳員工應自行負擔之各項保險費屬之。代繳之數，記入借方；收回或結轉之數，記入貸方。

14 基金、投資及長期應收款

凡提撥專款存儲供特定用途之基金或因融資、營運、業務上之長期性投資與應收款皆屬之。

140-142 基金

凡償債、改良及擴充基金等屬之。

1401 償債基金

凡提存備供償還債務用之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

1403 改良及擴充基金

凡提存備供改良及擴充設備用之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，

記入貸方。

1429 其他基金

凡提存不屬於以上各項用途之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

146 長期應收款項

凡長期應收款屬之。

1464 長期應收款

凡收款期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

1465 備抵呆帳－長期應收款

凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1464 長期應收款」之抵銷科目）

15 固定資產

凡長期供營業使用，或購建中俟完工後，將長期供營業使用，而非作為投資或供出售用，且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。

150 土地

凡房屋基地、場站用地、其他建築用地等屬之。

1501 土地

凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良屬之。買入成本、永久性改良支出或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1502 重估增值－土地

凡土地依有關規定辦理重估增值之數屬之，重估增加之數，記入借方；售出或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

151 土地改良物

凡有一定耐用年限之各種土地改良物屬之。

1511 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用壽年有限之房屋與建築以外不動產成本屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1512 重估增值－土地改良物

凡土地改良物依有關規定辦理重估價之增值屬之。重估增加之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

1513 累計折舊－土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1511 土地改良物」及「1512 重估增值－土地改良物」之抵銷科目)

152 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

1521 房屋及建築

凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1522 重估增值－房屋及建築

凡房屋及建築依有關規定辦理重估價之增值屬之。重估增加之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

1523 累計折舊－房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1521 房屋及建築」及「1522 重估增值－房屋及建築」之抵銷科目)

153 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

1531 機械及設備

凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1532 重估增值－機械及設備

凡機械及設備依有關規定辦理重估價之增值屬之。重估增加之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

1533 累計折舊－機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄或足以延長及使用壽命等沖銷累計折舊之數、記入借方（本科目係「1531 機械及設備」及「1532 重估增值－機械設備」之抵銷科目）

154 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

1541 交通及運輸設備

凡購置自有交通運輸設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1542 重估增值－交通及運輸設備

凡交通及運輸設備依有關規定辦理重估價之增值屬之。重估增加之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

1543 累計折舊－交通及運輸設備

凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。本科目係「1541 交通及運輸設備」及

「1542 重估增值－交通及運輸設備」之抵銷科目)

155 什項設備

凡供營業辦公用之事務、防護設備等屬之。

1551 什項設備

凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

1552 重估增值－什項設備

凡什項設備依有關規定辦理重估價之增值屬之。重估增加之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

1553 累計折舊－什項設備

凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「1551 什項設備」及「1552 重估增值－什項設備之抵銷科目」)

157 購建中固定資產

凡各種未完工程、預付工程及土地款、在途機件及訂購機件設備屬之。

1571 未完工程

凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工、支付工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

1577 訂購機件

凡預購各種機件設備之款項屬之。預付之數，記入借方；收到機件沖轉之數，記入貸方。

159 租賃資產

凡屬資本性租賃之設備資產屬之。

1591 租賃資產

凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公平市價之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

1592 累計折舊－租賃資產

凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1591 租賃資產」之抵銷科目）

15X 累計減損－固定資產

凡提列固定資產之累計減損屬之。

15X1 累計減損－固定資產

凡提列固定資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。

17 無形資產

凡長期供生產及營業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種資產皆屬之。

170-171 無形資產

凡電腦軟體及租賃權益等屬之。

1708 電腦軟體

凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1709 租賃權益

凡依約取得生產及營業用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1711 遞延退休金成本

凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，計入借方；期初轉回之數，計入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之資產皆屬之。

180 非營業資產

凡閒置資產及其他非營業資產等屬之。

1801 閒置資產

凡目前不供營業上使用之各項資產屬之。轉入之數，記入借方；出售、廢棄或重供營業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

1802 累計折舊—閒置資產

凡提列閒置資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1801 閒置資產」之抵銷科目）

1808 其他非營業資產

凡不屬於以上之非營業資產屬之。購入或轉入之數，記入借方；出售、廢棄或供營業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

1809 累計折舊—其他非營業資產

凡提列其他非營業資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「1808 其他非營業資產」之抵銷科目）

181-182 什項資產

凡存出保證金、暫付及待結轉帳項、存出保證品等屬之。

1811 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1812 催收款項

凡各種應收款項、墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

1813 備抵呆帳—催收款項

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1812 催收款項」之抵銷科目）

1816 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；收回或轉出之數，記入貸方。

1817 存出保證品

凡存出作長期負債保證用之各種有價證券屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

183-184 遞延資產

凡通信儲值卡購製費、郵政票券印製費、技術合作費、分配油氣權益及遞延所得稅資產等屬之。

1847 遞延所得稅資產

凡可減除暫時性差異、虧損扣抵及所得稅抵減所產生之遞延所得稅影響數屬之。遞延之數，記入借方；攤轉之數，記入貸方。

1849 其他遞延資產

凡其他遞延資產等屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

186-188 信託代理與保證資產

凡信託資產、保管有價證券、保管品、保證品、應收代收款或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有資產性質之備忘科目，其與相對或有負債性質之「286-288 信託代理與保證負債（備忘科目）」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或以附表方式表達。

1864 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

1874 存出保證票據

凡提出為保證用之票據屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21-22 流動負債

凡將於一年或一營業週期內（以較長者為準）以流動資產償還或再轉為流動負債皆屬之。

210 短期債務

凡償還期限在一年或一營業週期（以較長者為準）內之銀行透支及借款、應付商業本票及到期長期負債等屬之。

2101 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項償還期限在一年以內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2107 應付到期長期負債

凡在一年或一營業週期（以較長者為準）內到期之長期負債屬之（不包括以償債基金償還及預期再融資之一年內到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

214-217 應付款項

凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款及工程款等屬之。

2141 應付票據

凡因業務經營或賒購燃、物料等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。增加之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2144 應付帳款

凡因業務經營或賒購燃、物料等所發生應付未付之帳款屬之。增加之數，記入貸方；轉付票據或支付之數，記入借方。

2145 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。

2147 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。增加之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2148 應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。增加之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

2149 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。

214A 暫估應付機料款

凡購入機料價款尚未確定而暫估應付之買價及運雜費屬之。暫估應付之數，記入貸方；機料價款確定後，沖銷原估之數，記入借方。

2151 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。增加之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2154 應付股（官）息紅利

凡應付未付之股（官）息及紅利屬之。應付之數，記入貸方；發放或繳解之數，記入借方。

2172 應付代收保險費

凡應付代收之保險費款項屬之。代收之數，記入貸方；解交之數，記入借方。

2178 其他應付款

凡不屬於上列各項之應付款屬之。增加之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

225 預收款項

凡預為收納之各種款項屬之。

2253 預收收入

凡預收未實現之客運收入、租車收入、租金、手續費等收入屬之。預收之數記入貸方；轉列收入之數，記入借方。

2256 銷項稅額

凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時，向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2257 預收工程款

凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。

2258 在建工程

凡現有承建、興建長期工程所投入各項成本及認列工程損益屬之。投入成本及認列利益之數，記入借方；承認損失及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。(本科目餘額小於預收工程款時，係「2257 預收工程款」之抵銷科目)。

2259 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。

25 長期負債

凡到期日超過一年或一營業週期（以較長者為準）之債務皆屬之。

250-251 長期債務

凡償還期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之長期借款及應付分期帳款、公司債券、長期工程款、租賃款等屬之。

2504 長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2515 估計應付土地增值稅

凡土地經按規定重估增值所提列待繳之土地增值稅屬之。重估時提列之數，記入貸方；土地處理時沖轉之數，記入借方。

2517 應計退休金負債

凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，計入貸方；沖轉之數，計入借方。

2519 其他長期負債

凡不屬於以上之長期負債屬之。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債屬之。

280-281 營業及負債準備

凡提列工程保固、保證責任、意外損失及各項保險準備等屬之。

2802 自辦保險準備

凡對自有財產或器材依公定保險費率提列之保險費用屬之。提列之數，記入貸方；發生災害損失之數，記入借方。（本科目餘額於年度（結）決算時，應予軋平轉入相當科目）

2811 意外損失準備

凡備供發生證券經紀錯帳、應收信用狀款項呆帳及其他意外損失等準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；發生損失或沖轉之數，記入借方。

282-283 什項負債

凡存入保證金及典金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。

2821 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保撥用之款項屬之。存入之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。

2822 應付保管款

凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2825 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；退還或轉出之數，記入借方。

284 遞延負債

凡遞延各項收入及利益、待攤線路補助收入、買賣遠匯溢價等屬之。

2841 遞延收入

凡收到屬於以後各期之收入屬之。收入之數，記入貸方；到期轉入相當科目之數，記入借方。

2843 遞延所得稅負債

凡應課稅暫時性差異之遞延所得稅影響數屬之。遞延之數，記入貸方；支付或攤轉之數，記入借方。

286-288 信託代理及保證負債

凡信託負債、應付保管有價證券及保管品、存入保證品、受託代收款項或代理各種業務等屬之。

2864 存入保證品

凡應付收到客戶存入作為保證用之有價證券屬之。應付之數、記入貸方；退還或處理之數、記入借方。

2874 應付保證票據

凡應付提出作為保證用之票據屬之。開發之數，記入貸方；收回之數，記入借方。

289 待整理負債

凡其他待整理負債等屬之。

2899 其他待整理負債

凡其他待整理負債屬之。整理等轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3 業主權益

凡全部資產減除全部負債後之餘額者，包括資本、資本公積及保留盈餘等。

31 資本

凡實收資本及預收資本皆屬之。

310 資本

凡實收資本屬之。

3101 資本

凡市府核定撥付之資本皆屬之。核定之數，記入貸方；減資之數，記入借方。

32 資本公積

凡非由營業所產生之淨資產增加數皆屬之。

320 資本公積

凡股本溢價、受贈公積及庫藏股票處分溢價等屬之

3206 受贈公積

凡受贈各項資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3209 其他資本公積

凡不屬於以上各項之資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33 保留盈餘（或累積虧損）

凡依規定保留於事業之盈餘或待填補之虧損皆屬之

330 已指撥保留盈餘

凡依法令、合約或事業政策限制盈餘分配所提列之法定及特別公積等屬之。

3301 法定公積

凡依法自盈餘中提撥未供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3302 特別公積

凡自盈餘中提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

331 未指撥保留盈餘

凡未經指撥或分配之累積盈餘及本期損益等屬之。

3311 累積盈餘

凡截至本期止未經指撥或分配之盈餘屬之。盈虧撥補時未經分派盈餘之數，記入貸方；分配盈餘之數，記入借方。

3313 上期損益

凡未經審計機關審定之上期損益數屬之。上期盈餘之數，記入貸方；上期虧損之數，記入借方。

3315 上年度損益整理

凡上年度決算經審計機關審定修正增減收支之數屬之。應行減少收入及減少支出之數，記入貸方；應行增加支出及減少收入之數，記入借方。

3319 本期損益

本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營業收入、營業外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自營業成本、營業費用、營業外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

332 累積虧損

凡未經彌補之累積虧損屬之。

3321 累積虧損

凡截至本期止尚需彌補之虧損屬之。盈虧撥補時未經彌補之虧損，記入借方；彌補虧損之數，記入貸方。

34 業主權益其他項目

凡金融商品未實現損益及未實現重估價值等業主權益之調整項目皆屬之。

344 未實現重估增值

凡固定資產、遞耗資產及無形資產依法辦理資產重估價所產生之未實現重估

價值屬之。

3441 未實現重估增值

凡物價上漲達百分之二十五時，土地以外之固定資產、遞耗資產及無形資產依法辦理重估增值之數或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

345 固定資產漲價補償準備

凡物價劇烈增漲，固定資產其折舊依原規定伸算所提列之漲價補償準備屬之。

3451 固定資產漲價補償準備

凡固定資產遇有劇烈之漲價，將原折舊額依取得、製造或建築年份躉售物價指數與當年度同項指數比例伸算，就其超過原折舊額所提列之漲價補償準備屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

第二十一條

損益類、盈虧撥補表及現金流量表科目名稱、編號及說明如下：

4 收入

凡本期交易或其他事項等主要或次要業務所產生之資產流入、其他增益或負債之清償等皆屬之，包括營業收入及營業外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，結（決）算時轉入「3319 本期損益」。

41-47 營業收入

凡本期從事主要業務而發生之收入皆屬之。

440-441 運輸收入

凡供應運輸之收入等屬之。

4401 客運收入

凡以客車行駛依據核定費率，載運乘客所得之客運收入皆屬之。

4417 其他運輸收入

凡不屬以上各項之運輸收入屬之。

444 印刷出版廣告收入

凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷、出版及受託刊登廣告等所獲得收入皆屬之。

4442 廣告收入

凡受客戶委託刊登廣告之收入均屬之。收入之數記貸方，沖轉之數記借方；其貸方餘額，表示廣告收入之總額。

460 其他營業收入

凡營業資產租金、營業用品銷售及代理收入等屬之。

4608 政府補助收入

凡政府為照顧偏遠地區人民行之權利或其他政策性措施，依相關法令之規定，由政府補助之收入，依收入與成本配合原則宜列為營業收入者屬之。

4609 其他營業收入

凡不屬以上各項之其他營業收入屬之。

49 營業外收入

凡從事主要業務以外之交易而發生之各項收入皆屬之。

490 財務收入

凡投資理財之利息收入、租賃收入等屬之。

4901 利息收入

凡非以投資為營業項目者，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

4903 租賃收入

凡出租非主要營業資產所獲得之收入屬之。

491-492 其他營業外收入

凡不屬於以上各項之營業外收入屬之。

4911 財產交易利益

凡固定、遞耗及無形資產變賣、交換等所獲得之利益屬之。

4912 盤存盈餘

凡盤點存貨之溢盈屬之。

491X 資產減損迴轉利益：凡非以投資為營業項目者，其權益商品以外之投資，存有證據顯示以前期間所認列之減損損失，已不存在或減少時，於已認列損失範圍內迴轉利益屬之。

4921 出售下腳收入

凡出售下腳之收入屬之。

4922 賠償收入

凡資產或權益受損所獲賠償超過帳面價值部分及各種罰款收入屬之。

4929 什項收入

凡不屬以上各項之營業外收入屬之。

5 支出

凡本期交易或其他事項等主要或次要業務所產生之資產流出、其他消耗或負債之發生等皆屬之，包括營業成本、營業費用及營業外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「3319 本期損益」。

51-57 營業成本

凡本期為配合從事主要業務之需要而產生之成本皆屬之。

540 輸儲成本

凡供應運輸及倉儲費用等屬之。

5405 站務費用

凡車站管理行車調度及辦理客運所發生之各項站務費用等成本皆屬之。

5407 維持費用

凡有關交通運輸之一切建築及設備之維持費用皆屬之。

5408 行車費用

凡為營業客車行駛營運路線提供運輸動能及辦理營運區域業務所發生之各項費用皆屬之。發生之數記入借方，收回及沖轉之數記入貸方，其借方餘額表示本期行車費用之總額。

560 其他營業成本

凡營業資產出租費用、營業用品銷貨成本、探勘費用、代理費用及觀光遊樂費用等屬之。

5601 營業資產出租費用

凡出租營業資產所發生之費用屬之。

5607 代理費用

凡委託代辦或代理各項業務所發生之費用屬之。

5609 其他營業成本

凡不屬於以上各項之其他營業成本屬之。

60 營業毛利（毛損－）

凡營業收入減除營業成本後之餘額。其為正數，表示本期營業毛利之數；其為負數，表示本期營業毛損之數。

58 營業費用

凡本期為配合從事主要業務之需要而發生之費用皆屬之。

581 業務費用

凡各項業務費用屬之。

5811 業務費用

業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

582 管理費用

凡各項管理費用屬之。

5821 管理費用

凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

583 其他營業費用

凡研究發展、員工訓練及他營業費用等屬之。

5831 研究發展費用

凡為研究發展新產品、改進技術、改善製程、節約能源、防治污染及產品市場調查等有關費用屬之。

5832 員工訓練費用

凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。

61 營業利益（損失－）

凡營業收入減除營業成本及營業費用後之餘額。其為正數、表示本期營業利益之數；其為負數、表示本期營業損失之數。

59 營業外費用

凡因主要業務以外之活動而發生之各項費用或損失皆屬之。

590 財務費用

凡投資理財之利息費用等屬之。

5901 利息費用

凡非以投資為營業項目者，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

591-592 其他營業外費用

凡不屬以上各項之營業外費用或損失等屬之。

5911 財產交易損失

凡固定、遞耗及無形資產變賣、交換等所發生之損失屬之。

5912 盤存損失

凡盤點存貨之短損屬之。

5913 資產報費損失

凡報廢資產所發生之損失屬之。

5917 災害損失

凡由於一般天然災害或意外事故等所發生之損失屬之。

591X 資產減損損失：凡非以投資為營業項目者，其資產帳面價值超過可回收金額部分屬之。

5929 什項費用

凡不屬以上各項之營業外費用屬之。

62 營業外利益（損失－）

凡營業外收入扣除營業外費用後之餘額。其為正數，表示本期營業外利益之數；其為負數，表示本期營業外損失之數。

63 稅前純益（純損－）

凡營業利益（或損失）加上營業外利益（或損失）後之餘額屬之。其為正數，表示本期稅前純益之數；其為負數，表示本期稅前純損之數。

64 所得稅費用（利益－）

凡本期純益，依所得稅法等有關規定繳納之營利事業所得稅屬之。

640 所得稅費用（利益－）

凡本期純益，依所得稅法等有關規定繳納之營利事業所得稅屬之。

6401 所得稅費用（利益－）

凡本期純益所得稅法等有關規定繳納之營利事業所得稅屬之。

65 未加計非常損益及會計原則變動累積影響數之純益（純損－）

凡營業利益（或損失）加上營業外利益（或損失）並繳納營利事業所得稅後之餘額屬之。其為正數，表示本期未加計非常損益及會計原則變動累積影響數前純益之數；其為負數，表示本期未加計非常損益及會計原則變動累積影響數前純損之數。

66 非常利益（損失－）

凡非常事項所發生之利益或損失屬之。淨利益之數，以正數表達；淨損失之數，以負數表達。

660 非常利益（損失－）

凡性質特殊且不常發生之事項所產生之利益或損失屬之。

6601 非常利益（損失－）

凡與正常營業無關且能合理預期不會在可預見之將來重複發生之特殊事項所產生之利益或損失屬之。

69 本期純益（純損－）

凡本期稅前純益（或純損）扣除所得稅費用（或利益）、非常損失（或利益）

及會計原則變動累積影響數後之餘額屬之。其為正數，表示本期稅後純益之數；其為負數，表示本期稅後純損之數。

71 盈餘之部

凡可供分配之本年度純益及累積盈餘皆屬之。

7101 本期純益

凡本年度之純益屬之。

7102 累積盈餘

凡以前年度尚未指撥或分配之累積盈餘屬之。

7103 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

72 分配之部

凡可供分配盈餘填補歷年虧損稅、提列公積及分配股(官)息及紅利等皆屬之。

721 地方政府所得者

凡可供分配盈餘分配地方政府持股部分之股息及紅利等屬之。

7212 股(官)息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配地方政府股(官)息及紅利屬之。

729 留存事業機關者

凡可供分配盈餘填補累積虧損、提列資本公積、法定公積、特別公積及未分配盈餘等屬之。

7294 填補虧損

凡填補已發生之虧損屬之。

7295 資本公積

凡按股本溢價、土地重估增值準備提列之公積屬之。

7296 法定公積

凡依法按本年度繳納所得稅及扣除資本公積後盈餘提列之法定盈餘公積屬之。

7297 特別公積

凡供指定用途按本年度繳納所得稅及扣除資本公積及法定公積後盈餘提列之特別盈餘公積屬之。

7299 未分配盈餘

凡本年度未經指撥或分配之盈餘屬之

73 虧損之部

凡待填補之本年度純損及累積虧損皆屬之。

7301 本期純損

凡本年度之純損屬之。

7322 累積虧損

凡以前年度尚未填補之累積虧損屬之。

7323 累積虧損調整數

凡累積虧損因特殊重大原因，致影響以前年度損益項目之計算、記錄與認定，經市府專案核准調整累積虧損，由市庫彌補之數。

74 填補之部

凡虧損撥用盈餘與公積、折減資本及出資填補皆屬之。

741 地方政府負擔者

凡由地方政府折減資本及出資填補之虧損屬之。

7411 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需地方政府折減資本部分屬之。

7412 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需由地方政府出資填補部分屬之

749 事業機關負擔者

凡虧損由該事業自本年度盈餘、以前年度未分配盈餘及各項公積填補或留待以後年度填補等屬之。

7494 撥用盈餘

凡撥用本年度盈餘及以前年度未分配盈餘填補虧損之數屬之。

7495 撥用法定公積

凡撥用以前年度已提列法定公積填補虧損之數屬之。

7496 撥用特別公積

凡撥用以前年度已提列特別公積填補虧損之數屬之。

7497 撥用資本公積

凡撥用以前年度已提列資本公積填補虧損之數屬之。

7499 待填補之虧損

凡虧損留待以後年度填補之數屬之。

80 營業活動之現金流量

凡投資、融資活動及匯率影響以外，列入損益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。（以下簡稱現金及約當現金為現金）。

801 本期純益（純損－）

凡稅前純益(純損)減除所得稅後之數屬之，即損益表內之本期純益(純損)。

802-809 調整非現金項目

營業收入於收現時即產生現金流入，營業成本與費用於付現時即產生現金流出，因損益認列與現金收支之時間可能不同，故由損益表求算由營業產生之現金流量，須調整不影響現金之收益與費用項目。

8021 提列備抵呆帳及損失

係列入本期損益計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、押匯貼現及放款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、金融負債、不動產投資等評價所提之備抵呆帳及損失，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。後者大前二者合計之數，以負值表達。

8024 提存各項準備

係列入本期損益計算，所提之營業及負債準備，減除未支付現金所沖回之營業及負債準備。後者大於前者之數，以負值表達。

8026 折舊、折耗及減損

係固定資產、遞耗資產、非營業資產等所提之折舊、折耗費用及減損損失，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。

8028 攤銷

係攤銷金融債券投資溢價或折價、無形資產、遞延費用、應付債券折價或溢價等之攤銷費用，但不含計入兌換損益之沖轉買賣遠匯折價及遞延兌換差價損失數。攤銷金融債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

8032 沖轉遞延負債

係沖轉遞延收入及待攤線路補助收入之數，不含計入兌換損益之沖轉買賣遠匯溢價數。

8036 處理資產損失(利益一)

當現金以外之流動金融資產、投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非營業資產及報廢固定資產、非營業資產之損失或利益之數。

803A 債務整理損失(利益一)

係償還、整理債務之損失或利益。

8042 其他

係列入本期損益計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他損失、費用或利益。利益之數以負值表達。

8044 流動資產淨減(淨增一)

係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減(不計備抵項目，及轉列兌換損益及其他損益前之增減數，暨約當現金以外之存放央行及流動金融資產之增減數)。

8046 流動負債淨增(淨減一)

係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減(不計轉列兌換損益及其他損益前之增減數，暨短期債務等之增減數)。

8048 遞延所得稅淨增(淨減一)

凡應付或預付之所得稅，依規定遞延至以後年度繳納或沖轉之數。遞延應付淨增或遞延預付淨減之數，以正值表達；遞延應付淨減或遞延預付淨增之數，以負值表達。

81 營業活動之淨現金流入(流出一)

凡營業活動之現金流入大於其現金流出，為營業活動之淨現金流入；反之，則為營業活動之淨現金流出。

82-84 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非營業資產、什項資產、待整理資產，承作及收回押匯貼現及放款增加、長期應收款、遞延資產，所產生之現金流入與流出。

827 減少長期投資

凡處分長期投資，使本期現金增加之數。

829 減少基金及長期應收款

凡減少各種基金及長期應收款，使本期現金增加之數。

831 減少固定資產及遞耗資產

凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。

833 無形資產及其他資產淨減（淨增－）

凡取得及處分無形資產、非營業資產、什項資產、待整理資產、增加遞延費用使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

835 增加長期投資

凡取得長期投資，使本期現金減少之數。

837 增加基金及長期應收款

凡增加各種基金及長期應收款，使本期現金減少之數。

839 增加固定資產及遞耗資產

凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現金減少之數。

85 投資活動之淨現金流入(流出一)

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。

86-88 融資活動之現金流量

凡增加及減少債務、存匯款及金融債券、其他負債、資本、公積，填補虧損及發放現金股利，所產生之現金流入與流出。

861 短期債務淨增（淨減－）

凡增加及減少短期債務，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

867 增加長期債務

係舉借長期債務，使本期現金增加之數。

869 其他負債淨增（淨減－）

凡增加及減少什項負債、遞延收入（沖轉部分除外）、待整理負債，減少營業及負債準備，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

871 增加資本、公積及填補虧損

凡現金增資、受贈補助及出資填補虧損，使本期現金增加之數。

873 減少長期債務

係償還長期債務，使本期現金減少之數。

875 減少資本

凡減資使本期現金減少之數。

877 發放現金股利

凡解繳政府或支付投資機關及其他股東股（官）息紅利，使本期現金減少之數。

89 融資活動之淨現金流入（流出一）

凡融資活動之現金流入大於其現金流出，為融資活動之淨現金流入；反之，則為融資活動之淨現金流出。

97 現金及約當現金之淨增（淨減－）

凡本期營業、投資、融資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。

98 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

第二十二條

用途別科目名稱、編號及說明如下：

1 用人費用

凡事業用人之薪資、福利、獎金或其他給與等之費用皆屬之。

11 正式員額薪資

凡正式員工、警衛之薪資等屬之。

113 職員薪金

凡正式職員薪金屬之。

114 工員工資

凡正式工員工資屬之。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加（值）班誤餐費、午餐費等屬之。

131 加班誤餐費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

14 津貼

凡員工依規定支領之各項津貼屬之。

142 領班津貼

凡工人領班依規定支領之津貼屬之。

148 出納津貼

凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。

149 其他津貼

凡不屬於以上之其他津貼屬之。

15 獎金

凡員工依規定支領之績效獎金、考核獎金及激勵獎金等屬之。

152 考核獎金

凡按考成成績及盈餘情形核發之考核獎金屬之。

154 激勵獎金

凡依激勵獎金實施辦法核發之獎金屬之。

159 其他獎金

凡不屬於以上之獎金屬之。

16 退休及卹償金

凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

161 職員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。

162 工員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

163 卹償金

凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。

17 資遣費

凡依規定資遣員工之費用屬之。

171 職員資遣費

凡職員依規定支領之資遣費屬之。

172 工員資遣費

凡工員依規定支領之資遣費屬之。

18 福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。

181 分擔員工保險費

凡員工參加公保、勞保及健保補助費等屬之。

183 傷病醫藥費

凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。

184 子女教育補助費

凡員工子女就學所領之教育補助費皆屬之。

185 提撥福利金

凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。

186 體育活動費

凡員工體育、康樂、自強活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。

187 婚喪及生育補助費

凡員工所支領之婚喪及生育補助費皆屬之。

189 其他福利費

凡不屬於以上之福利費皆屬之。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

191 提繳工資墊償費用

凡按當月雇用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印刷裝訂及廣告、修護、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。

21 水電費

凡使用水、電、煤氣及其他動力費等屬之。

211 動力費

凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。

212 工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

214 工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

217 煤氣費

凡工作場所、宿舍耗用之煤氣瓦斯費屬之。

22 郵電費

凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。

221 郵費

凡寄發郵件之費用屬之。

222 電話費

凡使用電話之費用屬之。

224 數據通信費

凡使用數據通信之費用屬之。

23 旅運費

凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。

231 臺澎金馬地區旅費

凡員工於臺澎金馬地區出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。

232 國外旅費

凡派員赴外國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及辦公費屬之。

239 其他

凡不屬於以上之旅運費屬之。

24 印刷裝訂與廣告費

凡印刷、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。

241 印刷及裝訂費

凡帳冊、表報、憑證、文件等印刷、複製、裝訂費用屬之。

244 廣（公）告費

凡各項廣告、公告等費用屬之。

246 業務宣導費

宣傳本處各項票證、行車路線等業務經費屬之。

25 修理保養與保固費

凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。

251 土地改良物維護費

凡土地改良物之維護費屬之。

252 一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

254 其他建築修護費

凡其他建築之修理維護費屬之。

255 機械及設備修護費

凡機械及設備之修理維護費屬之。

256 交通及運輸設備修護費

凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。

257 什項設備修護費

凡什項設備之修理維護費屬之。

258 非營業資產修護費

凡非營業資產之修理維護費屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費及支付保險業保費皆屬之。

26 一般房屋保險費

凡一般房屋之保險費屬之。

264 交通及運輸設備保險費

凡交通及運輸設備之保險費屬之。

265 什項設備保險費

凡什項設備之保險費屬之。

266 非營業資產保險費

凡非營業資產之保險費屬之。

268 責任保險費

凡投保員工信用保證、營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

27 棧儲、包裝、代理及加工費

凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理及加工費用等屬之。

276 佣金、匯費及手續費

凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、手續費屬之。

279 外包費

凡內部勞務性工作委外辦理，或銷售之產品，其一部或全部生產過程委外辦理之費用屬之。

28 專業服務費

凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。

282 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

283 工程管理及諮詢服務費

凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、諮詢及技術協助等費用屬之。

284 講課鐘點及稿費

凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費及委託撰稿、審稿、閱卷、翻

譯等酬勞費用屬之。

288 電腦軟體服務費

凡委託研究設計電腦軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。

29 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

291 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、饋贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡耗用原物料、用品等費用皆屬之。

31 使用材料費

凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。

312 物料

凡為設備運轉、維護所耗用之物料及安全護具等屬之。

313 燃料

凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。

314 油脂

凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。

316 設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

32 用品消耗

凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品等費用屬之。

321 辦公（事務）用品

凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

322 報章什誌

凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。

325 服裝

凡製發員工工作服裝等費用屬之。

329 其他

凡不屬於以上之用品消耗屬之。

4 租金與利息

凡各種租金與利息費用皆屬之。

41 地租及水租

凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。

411 一般土地租金

凡一般土地租金屬之。

42 房租

凡房屋及宿舍租金等屬之。

421 一般房屋租金

凡一般房屋租金屬之。

46 利息

凡各種利息費用屬之。

461 債務利息

凡借入款項利息費用屬之。

5 折舊及攤銷

凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。

51 房屋折舊

凡各種房屋建築折舊費用屬之。

511 一般房屋折舊

凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。

52 機械及設備折舊

凡各種機械及設備折舊費用屬之。

521 機械及設備折舊

凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。

53 交通及運輸設備折舊

凡各種交通及運輸設備折舊費用屬之。

531 交通及運輸設備折舊

凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

54 什項設備折舊

凡各種什項設備折舊費用屬之。

541 什項設備折舊

凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

56 非營業資產折舊

凡各種非營業資產折舊費用屬之。

561 非營業資產折舊

凡按期提列非營業資產之折舊費用屬之。

59 攤銷

凡各種無形資產、遞延資產攤銷費用屬之。

592 攤銷電腦軟體

凡按期攤銷電腦軟體屬之。

599 其他攤銷費用

凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。

6 稅捐與規費

凡依法繳納之各項稅捐與規費皆屬之。

62 土地稅

凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。

621 土地增值稅

凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。

622 一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

63 契稅

凡各種契稅屬之。

631 契稅

凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。

64 房屋稅

凡各種房屋稅屬之。

641 一般房屋稅

一般房屋稅

642 宿舍房屋稅

凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。

643 非營業用房屋稅

凡非營業用房屋所繳納之房屋稅屬之。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

651 關稅

凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。

657 營業稅

凡銷售貨物或提供勞務應由事業負擔之營業稅屬之。

658 印花稅

凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

659 使用牌照稅

凡車輛所繳納之使用牌照稅屬之。

68 規費

凡繳納政府機關事業機構之各項規費屬之。

681 行政規費

凡繳納政府機關之各項規費屬之。

683 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

685 空氣污染防制費

凡依空氣污染防制法規定所繳納之空氣污染防制費屬之。

686 水污染防制費

凡依水污染防制法規定所繳納之水污染防制費屬之。

7 會費、捐助與分攤

凡參加組織團體會費及各種捐助、分擔、補貼、獎勵等費用皆屬之。

71 會費

凡參加學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。

713 職業團體會費

凡參加職業團體會費屬之。

73 分攤

凡因業務或其他目的而分攤有關團體之費用屬之。

739 分攤其他費用

凡分攤不屬於以上之費用屬之。

8 損失與賠償給付

凡各種損失與賠償給付皆屬之。

81 各項損失

凡現金差、呆帳、搬運、停工及災害損失等屬之。

812 呆帳及保證損失

凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及損失之數，或實際發生損失等備抵呆帳及損失不足抵沖之數屬之。

816 資產損失

凡資產出售、報廢、交換、遺失及呆料等損失屬之。

817 災害損失

凡意外、天然災害或重大事故所發生之損失屬之。

82 賠償給付

凡各種旅運、海事、公害賠償及保險賠償給付等屬之。

821 一般賠償

凡一般損失之賠償費屬之。

822 旅運賠償

凡旅運之賠償費屬之。

825 公害賠償

凡公害之賠償費屬之。

9 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

92 其他費用

凡其他費用等屬之。

929 其他

凡不屬於以上之費用屬之。

第四章 會計簿籍

第一節 設置之原則

第二十三條

為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算之核定及執行實況，應作適切之表達。

第二十四條

同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則，序時帳和分類帳不能並用活頁。

第二十五條

為適應業務之需要，各種會計簿籍格式、大小應求一致，內容繁簡視實際需要訂定。

第二節 種類及其格式

第二十六條

會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三類：

一、序時帳簿：設「總分類帳科目日計表」，以會計事項發生之時序為主而紀錄之。----- 格式詳附錄二(一)

二、分類帳簿：以會計事項歸屬之會計科目為主而紀錄之帳簿，其種類如下：

(一)總分類帳----- 格式詳附錄二(二)

(二)明細分類帳

1、收入類明細分類帳----- 格式詳附錄二(三)

2、支出(資產、負債及資本)類明細分類帳----- 格式詳附錄二(四)

3、材料明細分類帳

(1)物(燃)料明細分類帳----- 格式詳附錄二(五)

三、備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理，其種類如下：

(一)現金出納備查簿----- 格式詳附錄二(六)

(二)動支預算登記簿----- 格式詳附錄二(七)

- (三)收入(支出、轉帳)傳票登記簿-----格式詳附錄二(八)
- (四)零用金備查簿(總務人員登記)-----格式詳附錄二(九)
- (五)保管品紀錄簿(出納人員登記)-----格式詳附錄二(十)

第五章 會計憑證

第一節 設置之原則

第二十七條

原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證其形式、大小應使其一致為原則。

第二十八條

原始憑證格式合於記帳憑證者，得兼作記帳憑證。

第二十九條

原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之，其餘均得依事實之需要及實際情形自行訂定。

第三十條

記帳憑證分為收入傳票、支出傳票、轉帳傳票等三種。

第三十一條

各種傳票應為左列各款之記載：

- 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、傳票號數。
- 六、其他備查要點。

第二節 種類及其格式

第三十二條

會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類：

原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，其種類如下：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

- 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、值班費、加班費、誤餐費、卹償金等支給之表單及收據。
- 四、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。
- 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- 七、銀行的定期存單、送金簿回單等證明單據。
- 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- 九、罰款、賠款經過之書據。
- 十、成本計算之單據。
- 十一、盈虧處理之書據。
- 十二、會計報告書表。
- 十三、其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳憑證所根據之憑證，其種類如下：

- (一)收入傳票----- 格式詳附錄三(一)
- (二)支出傳票----- 格式詳附錄三(二)
- (三)轉帳借(貸)方傳票----- 格式詳附錄三(三)

第六章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一目 訂定之原則

第三十三條

本處會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依照本原則辦理。

第三十四條

會計期間所耗用之事業成本，應與所獲得之事業收入，為適當之配合，其成本之計算應以所消耗之經濟效能為基礎。

第三十五條

會計報告應詳實表示資產之增減、經營成果、資金之運用、各項成本費用和事業收入之增減及財務狀況。

第二目 資產

第三十六條

各項資產按成本入帳，所謂成本，包括下列各項：

- 一、資產購進時之淨價或自製之成本。
- 二、資產購進時之佣金、稅捐、法律登記及其他獲得所有權之一切費用。
- 三、資產運達原定使用地點之運輸、裝卸、保險等費用。
- 四、使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。
- 五、資產依原定使用目的前之驗收檢驗費用。
- 六、資產於原定使用地點之儲存費用。
- 七、增加原有資產價值或效能，所支付之費用。

資產因使用目的或使用地點發生變動，而引起與上列各項費用之重複支出，不得再列為該資產之成本。

第三十七條

各項資產之原始評價依下列規定：

- 一、資產之取得為支付現金者，以支付之現金數額為資產之成本，若延期或分期支付所發生之利息，在建設期間得列為資產成本。
- 二、因受贈或其他方式取得之資產，其成本無法估算者，以當地市價為估算成本，如無當地市價者，應以客觀合理之方式估算之。

第三十八條

一次取得數種資產，而其成本之全部或一部，為一總數無細數可稽者，應依各該項資產之市價比例分攤，無市價可稽者，應以客觀合理方法估價分攤之。

前項總數若為成本總額中之一部或為數甚小，且其精確分攤將引起極大困難者，得歸列於價值較大之資產，免予分攤，或歸併相關成本項目遞轉攤列。

第三十九條

資產價值之存續如有限期者，應於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷、轉作費用或其他資產之成本。

前項將資產價值轉作費用之標準如下：

- 一、固定資產之折舊，應按行政院頒佈「財物標準分類」規定之最低耐用年限，以「平均法」計算。
- 二、其他遞延資產借項之攤銷，除法令另有規定外，不得超過五年。
- 三、預付費用，應於歸屬之時期轉正之。

第四十條

資產於當年度物價指數較該資產取得年度，或前次依法令規定辦理資產估價年度物價指數上漲達 25% 以上時，得向有關機關申請辦理資產重估價，並依審計法第五十三條及其施行細則第三十八條規定，報經審計機關核備後始得列帳。

第四十一條

資產應於年度終了前依下列方式評估是否發生減損，並將有關紀錄送基隆市政府主計室核備後始得列帳：

- 一、評估是否有跡象顯示資產可能發生減損，若有減損跡象存在，應即估計該資產之可回收金額。

- 二、辨認資產可回收金額是否需予估計時，宜考量重要性原則。
- 三、資產可回收金額低於其帳面價值時，應將降低部分認列為減損損失。
- 四、資產如未依法令規定辦理重估價，則其減損損失應於損益表認列為損失；資產如已依法令規定辦理重估價，則其減損損失應先減少業主權益項下未實現重估增值，如有不足，方於損益表認列為損失。
- 五、若有證據顯示資產於以前年度所認列之減損損失，可能已不存在或減少，使資產可回收金額高於其帳面價值，即應予迴轉。惟資產於減損損失迴轉後之帳面價值，不得超過資產在未認列減損損失之情況下，減除應提列折舊或攤銷後之帳面價值。

第三目 負債

第四十二條

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

第四十三條

債務發生時，所取得資產或勞務之價值與帳面所列將來應清償之負債數額，不論是否發生重大差額，其差額均應列為當年度之損益。

第四十四條

債務清償時，所實付金額與帳面所列清償負債數額間之差額，應列為清償其中之收益或費用。

第四十五條

遞延貸項應依歸屬期間攤銷之。

第四目 業主權益

第四十六條

業主權益包括：資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損），為投資者所持有之權益。

第四十七條

資本額以投資者投入標的物之取得成本入帳。

第四十八條

資本額及其增減數，應完成法定預算之程序。

第四十九條

資本、資本公積及累積盈餘應嚴予劃分，資本公積僅可轉作增資或彌補事業之虧損。

第五十條

盈餘分配及虧損填補之程序，依預算法之規定辦理。

第五十一條

因經營虧損或因其他損失，而使投資資本實際減損時，其虧損之數，應予單獨表達，不應沖抵資本。

第五十二條

盈虧之撥補，應於決算時先予表達，俟審計機關最終審定後再行調整。

第五目 收入與支出

第五十三條

收入指下列各項而言：

- 一、事業經營上所獲得之收益。
- 二、資產之出售或交換所獲得之利益。

三、對債權債務為有利之清理所獲得之利益。

四、其他應屬本期之收益。

五、對於受贈資產應列為受贈公積。

第五十四條

所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該資產之公平價值或所供給勞務之售價，作為收入數額。

第五十五條

收入之認列，須權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。

第五十六條

由於市價上漲，而致資產價值增加者，在該項資產未售出前所增加之價值，不得列為收入。

第五十七條

支出指下列各項而言：

一、凡為促進營運而獲得收入所耗費之成本。

二、凡為營業需要所耗費之費用。

三、雖與本期營業無關，而應由本期負擔之營業損失。

四、其他應屬本期之費用。

第五十八條

支出應依所支付之現金數額或所耗費資產之成本計算之，支出不易為精確計算時，得依合理方法估計之。

第五十九條

資本支出與收益支出應作適當之劃分，凡支出之效益及於以後各期者，為資本支出，列為資產。其效益僅及於當期或無效益者，為收益支出，列為費用或損失。

第六十條

資產價值由於市價之變動減低價值者，其所變動之價值在未出售前，不得列為費用。

第六十一條

凡資本之增減，不得作為損益處理。

第六目 會計報告

第六十二條

會計報告之編送，對外報告以表達資產負債之增減及經營績效編製之，對內報告按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製。

第六十三條

會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，並應充份表達下列事項：

- 一、當期營運績效及該期終了日財務狀況。
- 二、現金流量變動情形。
- 三、重大期後事項。

第六十四條

提供參考用之會計報告，為便利閱讀者方便，其金額得以「千」元為單位，於報表之右上端標明，並冠以貨幣名稱。

第六十五條

會計報告除內容及會計科目之運用與排列應依式填報，並求逐期相同。

第二節 普通會計事務處理

第一目 普通會計事務之範圍

第六十六條

會計事務包括下列各項：

- 一、原始憑證之核簽。
- 二、記帳憑證之編製。
- 三、會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
- 四、會計報告之編送分析及解釋。
- 五、會計檔案之整理及歸檔前之保管。
- 六、其他有關會計事務。

第六十七條

會計事務之處理程序，依會計法及相關法令之規定以及本制度所訂之程序，根據合法之原始憑證造具記帳憑證，根據記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告，並依法為之遞送。

第六十八條

原始憑證關係現金、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，但另訂有收費程序經奉准者，則從其規定辦理。

第二目 會計憑證之處理

第六十九條

會計人審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 四、應經機關長官或主辦人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質、數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、其他與法令不符者。

第七十條

記帳憑證之造具，除整理、結算及結轉等事項者外，應根據原始憑證為之。

第七十一條

支付款項應取得發票或受款人親自簽名或蓋章之收據，如因特殊情形不能取得時，應依照「支出憑證處理要點」規定辦理。

第七十二條

記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所表示者相符合。原始憑證如為外文者，應譯為中文，其金額為外幣者，應註明折合率，依折合後之本位幣造具記帳憑證。

第七十三條

記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，不得為出納之執行及記帳之依據：

- 一、根據不合法原始憑證造具者。
- 二、未依規定程序造具者。
- 三、記載內容與原始憑證不符者。
- 四、依照會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略，不能表達會計事項之真實情形者。
- 五、依照會計法規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
- 六、記載、繕寫、計算錯誤而未遵照規定更正者。
- 七、其他與法令不合者。

第七十四條

凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同而明細分類帳之科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

第七十五條

現金、證券、票據及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證造具記帳憑證，但材料收發已隨時根據合法原始憑證直接記入明細分類帳者，暨週轉金內零星支出，得按期分類彙總造具記帳憑證。

第七十六條

各項收支記帳憑證經編製核定後，應分類按順序編號登入傳票登記簿，遞送出納人員據以執行，出納人員於收付完畢時，按收付實現之日期及收付先後順序編號分別填入記帳憑證，執行完畢退回會計部門。

第三目 會計簿籍之處理

第七十七條

根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先彙編總分類帳科目日計表，然後據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證，記入有關之明細分類帳。

第七十八條

帳簿內所記載之會計科目、金額及其他事項，應悉與記帳憑證內所記載者相同，但由原始憑證直接記入明細帳者，其記載內容，應悉與原始憑證內容相符。

第七十九條

總分類帳科目日計表之編製及分類帳簿之登記，應按日為之。

第八十條

帳簿有下列情形者應更正之：

- 一、總分類帳科目日計表之編製與記帳憑證內容不相符者。
- 二、現金出納備查簿之記載與記帳憑證內容不相符者。
- 三、總分類帳之記載與總分類帳科目日記表之內容不相符者。
- 四、明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證內容不相符者。

第八十一條

總分類帳及明細分類帳，除因事實需要應結總外，均應於每月終了時結總一次，並依次結算借貸方金額，註明「本月合計」及「截至本月底累計」，以便編製會計報告。

第八十二條

遇有下列情形之一者應辦理結算或結帳：

- 一、有法令之規定或有定期結算之必要。
- 二、會計年度終了時。
- 三、基金結束時。

第八十三條

結帳前應為下列各款之整理記錄：

- 一、所有預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各項整理記錄。
- 二、折舊、呆帳及其他應屬於本期結帳期內之費用等整理記錄。
- 三、材料等實際存量與帳面存量不符之整理記錄。
- 四、其他應列為本結帳期內收支及截至本結帳期止已發生之債權債務而帳簿尚未登記之各項整理記錄。

第八十四條

各帳目整理後其借貸方之餘額，應依下列之規定處理之：

- 一、收入及支出各科目之餘額，應轉入「本期損益」科目，以為損益之計算。
- 二、資產、負債及業主權益各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度各該科目。

第八十五條

會計簿籍及重要備查簿內記載錯誤，當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處蓋章證明，不得挖補擦括或用藥水塗改。

前項錯誤於事後發覺，而其錯誤影響結數，或雖不影響結數而已據為明細帳之記載者，應另製傳票更正之。

第八十六條

記帳人員應於月終根據銀行存款對帳清單及出納人員編送之銀行存款差額解釋表核對，如有發現錯誤應立即報告主辦會計人員即予處理。

第八十七條

帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁，致有空白頁時，應將空白頁劃線註銷；如有誤空一行或兩行、一列或兩列者，將誤空之行列劃線註銷，均應由記帳人員蓋章證明。

第八十八條

各種帳簿之首頁應附啟用表，標明單位名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關首長及主辦會計人員簽名蓋章。至各種帳簿之末頁，亦應列經管人員一覽表，填明記帳人員之姓名、職務、經管日期，並簽名蓋章。

第八十九條

各種帳簿之帳頁，均應循序編號，不得撕毀，總分類及明細分類帳並應在帳簿前加一目錄。

第九十條

各種帳簿除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期賡續記載者，決算期後亦毋庸更換。

第四目 會計報告之處理

第九十一條

會計報告之編製，應根據會計簿籍為之，其內容應與帳簿所記載者相符，但有分析比較之必要者，得依其需要分別加以解釋或用統計方式予以表達。

第九十二條

會計報告之編製，除決算或結算報告，應將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、月報等，得就各該期間終了日已入帳之會計事項編列。

第九十三條

編送各種會計報告，均應加具目錄、裝訂成冊，並於封面寫明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

第九十四條

會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經機關長官核准外，不得任意逕送任何機關、團體或私人。

第三節 成本會計事務處理

第九十五條

所謂成本，係指供給運輸設備及服務所發生之行車、站務、維持、業務與管理等各項支出，依作業特性，凡在營運期間內之全部應計成本均屬當期成本。

第九十六條

成本包括下列各項：

一、運輸成本：

(一)直接運輸成本：

- 1、行車費用：凡辦理客車行駛營運路線所發生之各項費用。
 - 2、站務費用：車站管理、行車調度及辦理客運所發生之站務費用。
 - 3、維持費用：交通運輸設備及機械設備維護所發生之維持費用。
- (二)業務費用：凡業務規劃管理、材料油料之收發保管、行車稽查、售票等有關各項費用。
- (三)管理費用：凡監督、管理等所發生之一切費用。

二、其他業務成本，包括員工退休金、員工訓練費、財務支出。

第九十七條

各項成本應與本處組織及作業程序相配合，並劃分其變動與固定成本，以適應控制成本及抉擇之需要。

第九十八條

公共汽車運輸計算單位成本之項目，除另因其它管理考核之需要，得自行規劃增列外，計有下列各項：

- 一、每客車公里成本。
- 二、每人次成本。
- 三、每班次成本。

第九十九條

材料成本係指運輸設備之維持修理所需之物料、燃料、配件、輪胎等一切材料之成本。

第一〇〇條

材料成本按其用途可分為消耗性用料及資本支出用料，而消耗性用料之計入成本又可分為：

- 一、直接材料：凡直接可以計入直接運輸成本者。
- 二、間接材料：凡間接用於勞務所需，而不直接計入任何直接運輸成本者。

第一〇一條

關於材料預算、請購、存量控制、採購、驗收及保管、計價、料帳及報告等處理程序，本制度已另訂定「材料會計事務處理」。

第一〇二條

修理廠用料時應根據購料預算及實際需要，填具領料單，並以一單一料為原則。

第一〇三條

材料領用計價之方法應一貫施用，如有變動應報請主管機關核准。

第一〇四條

會計部門應根據材料收發結存數量月報表，編製轉帳傳票，分別記入支出類明細分類帳。

第一〇五條

人工成本係指參加勞務、修護等工作所支付之一切人力報酬。

第一〇六條

人工之計入成本可分為：

- 一、直接人工：凡直接從事勞務、修護工作者之勞力報酬，可以直接計入直接運輸成本。
- 二、間接人工：凡間接從事勞務、修護工作者之勞力報酬，不直接計入直接運

輸成本者。

第一〇七條

關於人工薪資因屬按月計酬，不設置計工單及人工登記簿，每月根據出納人員計算之人工薪資表單清冊，經核定後送會計部門以費用支付，計入當月成本。

第一〇八條

成本會計報告分對外報告及對內報告二種。

第一〇九條

對外報告之種類、格式份數及編送時間，上級機關如有規定及特殊需要，依規定辦理之。

第一一〇條

對內報告得視實際需要，自行編製，供管理控制抉擇之參考，其內容以簡明扼要為原則。

第四節 出納會計事務處理

第一一一條

本處現金、票據、有價證券與其他保管品之出納、保管、移轉除法律另有規定外，應依本程序之規定辦理。

第一一二條

現金、票據、有價證券與其他保管品之出納、保管、移轉與登記事務，統由出納辦理，有關零用金之事務由行政部門辦理。

第一一三條

現金、票據、有價證券與其他保管品之出納保管事務，除供日常零星支付所需之零用金外，均委由市庫代理之銀行辦理；除法律另有規定者外，未經市府同意，不得自行辦理或委由其他金融機構辦理。

第一一四條

庫存現金、零用金及其他有價證券，會計部門得依法隨時或定期派員抽查盤點之。

第一一五條

簽發銀行支票，應由機關首長、主辦會計人員、主辦出納人員蓋章。

第一一六條

出納人員應根據會計部門製作之合法記帳憑證執行收付，但有下列各項不在此限：

- 一、事業收入如因事項頻繁，不便由出納人員集中收款時，得由業務部門或行政部門指定專人辦理收款，並隨即按規定程序解繳銀行。
- 二、凡情形特殊，得先由出納人員執行收款，開具統一連續編號之收款收據，以其第二聯於收款當日即送會計部門，據以補編收入傳票完成收款程序。
- 三、各項零星支付在限定金額以下者，得由週轉金支付，按期將各項付款憑證編製清單遞送會計部門開掣製支出傳票補足之。

第一一七條

出納人員於執行收付後，應在收入傳票上加蓋「收訖」戳記，支出傳票上加蓋「付訖」戳記，其收款如須掣給收據時，出納人員應即填具收據。

第一一八條

出納人員對於公款之支付應按「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。

第一一九條

出納人員收到之支票，經銀行交換入戶者，方得視為「收訖」。收到之支票發生退票時，應由出納人員根據銀行退票理由單通知經辦單位向債務人催收，並知會會計部門，簽發之支票如尚未交付受款人者，不得視為「付訖」。

第一二〇條

出納人員將付款支票呈送各級主管蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上註明銀行帳號及支票號碼。

第一二一條

出納人員對各項有價證券，應根據合法之記帳憑證執行收付，如情形特殊，先由出納人員根據核准文件逕行收付時，應即通知會計部門補編記帳憑證。

第一二二條

出納人員應隨時注意各項有價證券到期日期，按期兌取本息後，並通知會計部門編製記帳憑證。

第一二三條

出納人員對於現金、票據及有價證券之收付，應分別設置備查登記簿，並編製現金結存及銀行存款日報表，連同各項有關憑證送會計部門。

第一二四條

銀行對帳單應由出納人員詳予核對，如有差異，應編製銀行差額解釋表送會計部門核對之。

第一二五條

辦理現金、票據暨有價證券之出納及保管人員，應遵守下列之規定：

- 一、應由適任職員充任。
- 二、不得兼任福利、工會等機構有關會計及財務等職務。
- 三、不得對外作有關財務上之保證。

第一二六條

經管現金及有價證券人員，應盡善良保管之責，如因疏忽職守而致損失時，應負賠償之責，如有挪用庫存、侵佔公款等不法情事，除責令賠償外，應依法究辦。

第五節 材料會計事務處理

第一目 訂定之原則

第一二七條

材料會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本原則之規定辦理。

第一二八條

所稱材料係指本處客運業務上所需原料、物料、油料、配件、零件、及尚未按裝或領用之機械工具，暨須加處理之呆廢料。

上項油料指供車輛使用之柴油、汽油及附屬黃油、齒輪油、煤油、煞車油、自動變速箱油等。

第一二九條

材料之分類編號，為便於管理及統計分析，由材料管理部門依據材料分類編號目錄，將材料之名稱、規格、單位編列統一料號予以建檔。

第一三〇條

材料名稱，應以中文為準，但得加附外文名稱或符號，顯示其特定規範。

第一三一條

材料之管理，由材料管理部門負責，對於庫存材料應採永續盤存制，並定期實地盤存核對。

第一三二條

材料之管理部門，應按工作性質分別明定職掌，其採購、驗收、收發等工作人員，不得互兼。

第二目 材料預算

第一三三條

材料管理部門就車輛耗料情況及各項材料庫存數量編製購料預算，送會計部門審核彙編。

第一三四條

材料管理部門應設卡及會計部門應設帳加以控制。

第一三五條

資本支出用料預算，因故在預算年度內，尚未能動支完畢，且未發生權責者不予保留。

第一三六條

凡因特殊事故未列購料預算之緊急用料，由用料部門簽會會計部門陳請機關首長核准後，在原列購料預算範圍內辦理。

第三目 存量管制

第一三七條

資本支出計畫型用料，依照資本支出預算於施工前購置，不訂存量管制。

第一三八條

材料管理部門應設帳卡登記各項材料之收入量、發出量、結存量，俾能隨時瞭解各用料部門領料情形及料庫存量實況，並作檢討補充。

第四目 採購

第一三九條

材料管理部門，對所需材料，應辦理廠商徵信，隨時調查其供應來源、規範、市價，並搜集廠商之產品、目錄、圖解及樣品，凡國產材料，其規範適合需要，價格合理者，應優先採用。

第一四〇條

材料管理部門根據核定購料預算，於庫存材料到達最低存量時，或估計需要時間，及時辦理請購，並填具材料請購單（格式詳附錄四(一)）辦理。

第一四一條

招標採購材料，諸如交貨時間等有關規定及手續，應詳細記載於投標須知連同購料明細表於廠商辦理投標時發給之。

第一四二條

招標採購材料應依據投標須知等規定與得標廠商簽訂契約，契約應先會會計部門，並將契約副本分送各有關機關。

第一四三條

材料採購人員完成採購手續後，應檢附各項原始憑證，通知收料、驗收、付款各有關部門分別辦理各項手續。

第五目 檢驗、收料及存儲

第一四四條

購進材料，其品質與性能之檢驗，由驗收人員負責或委託檢驗機關試驗，其形狀、數量及規格，由收料人員負責驗收。

第一四五條

材料經驗收合格後，應由材料管理部門依據材料驗收報告單(格式詳附錄四(二))辦理入帳手續。

第一四六條

凡屬分批交貨之材料，於每批交貨時，均應填製材料驗收報告單。

第一四七條

自製或再生材料於完成時，應按新舊程度及完整情形，分別辦理驗收及收料。

第一四八條

材料遇有損失、竊盜或散失時，應於報准後，即行註銷登記，並依法追究，如經確定有關保管人員未盡善良管理之注意者，應責令賠償之。

第六目 分類編號

第一四九條

材料儲存登記、統計及稽核由材料管理部門編訂本處材料名稱，並訂定材料分

類及庫存號碼。

第一五〇條

材料名稱彙編應附記製造廠之零件編號作為採購依據。

第七目 材料領用

第一五一條

用料部門，請領材料，必須根據派工單，並審度實際需要，填具領料單領料，並依下列事項辦理：

- 一、領用材料，應填具領料單（格式詳附錄四(三)）註明領料日期、材料名稱（或編號）及請領數量至料庫領取。
- 二、領用材料應先經主管技術人員審核，依照實際需要請領，不得有溢領及浪費情事。
- 三、料庫發料應詳核領料單內所填各項是否詳盡，各級主管是否簽章。
- 四、領料單以一料一單為原則。
- 五、用料單位應優先利用再生成品，以節省新料，如庫存缺乏或無法購到時，得設法以其他可通用材料代用，以免停車待料。
- 六、材料使用，應注意其品質性能功效及其特殊優劣狀況，隨時提供材料部門以作選購參考。

第八目 材料再生

第一五二條

修理廠換用材料，凡可再生料，應通知料庫。但如限於設備無法再生之舊料而有價值者，得依規定程序委託廠商修理，其他舊料定期或不定期由技術單位派員鑑定。

第一五三條

修理廠收到再生通知單，應將來料點收切實檢驗，凡可再生者，應盡量再生恢復原狀，如不堪再生者，儘可能拆併裝修，如確不能裝修者繳庫報廢。

第一五四條

修理廠送交材料庫之再生成品，應按月填具材料驗收報告單，分送有關單位，並由會計部門依耗用成本計價登帳。

第一五五條

材料庫收發再生品，應設專卡列帳。

第九目 呆廢料處理

第一五六條

材料收發動態情形，材料管理部門得隨時查核，遇有呆滯或品質易於變化之材料，應隨時設法利用或處理。

第一五七條

材料經過使用相當時期，確已殘破或磨耗過度，已不堪再生及無使用價值者，視為廢料。

第一五八條

材料之報廢應由材料管理部門簽請機關首長核定後，始可報廢。

第一五九條

呆廢料應由材料管理部門查明列表，經陳奉核定後，依下列方式處理：

- 一、本處利用。
- 二、讓售或交換利用。
- 三、出售。
- 四、銷毀。

第一六〇條

材料管理部門視廢料多寡不定期辦理變賣，經簽請機關首長核定後，依照有關規定辦理

第一六一條

如係故意、過失、管理不善或使用不當經查屬實者，除依其情節輕重責令其賠償外，並予其議處。

第十目 材料盤存

第一六二條

庫存材料應採永續盤存制，除由管料人員經常查點與核對外，並依照下列規定實施盤點：

一、定期盤點：

(一)六月底一次。

(二)十二月底一次。

二、不定期盤點

(一)認有必要時為之。

第一六三條

庫存材料盤點應由材料管理部門及會計等有關部門指派人員會同辦理，盤點結果應作成紀錄，如有盈虧時，應由材料管理部門簽報機關首長核定辦理。上項虧損如因保管不當，或其他人為過失所致者，保管人應負賠償之責。

第十一目 材料計價

第一六四條

購入材料列帳之價格，以購入成本價格為準。

第一六五條

前條所稱成本價格包括原價、稅捐、保險、倉租及驗收入庫前所付之一切運什費。

第一六六條

購料運什費攤入成本時，如為一種材料，可直接計入，如依多種材料，可將運什費按照材料原價或其它適當比率分攤之。

第一六七條

採購人員應根據約定條款，通知收料、驗收、付款各部門或人員，分別辦理有關手續。

第一六八條

領用材料計價，採用先進先出法。

第一六九條

關於盤盈(虧)或受贈材料之計價，按下列方式辦理：

- 一、盤盈(虧)之材料，應按當時各該材料之帳面價值計算。
- 二、受贈材料，依照市價計算，如不能得知市價，則以客觀合理方法估計之。

第十二目 料帳及報告

第一七〇條

會計部門，除總分類帳設置材料統制科目外，應設置材料明細分類帳，按材料名稱、規格分類登記材料收發結存數量與金額。

第一七一條

材料管理部門，應設置存料單（格式詳附錄四(四)），隨時登記材料收發結存數量，不記價值。

第一七二條

材料倉庫，應按材料名稱、規範、分別設置存量卡，根據收料單、領料單及有關材料收發單逐日登記每筆收發數量，隨時結計其存量。

第一七三條

修理廠應設置用料卡，逐日記載領料及用料數量。

第一七四條

各項材料明細分類帳金額，應與統制帳之金額相符，其數量應與存料卡相符。

第一七五條

材料管理部門，應按月編製材料收發結存數量月報表，陳報機關首長，並送會計部門。

第六節 財產會計事務處理

第一目 訂定之原則

第一七六條

財產會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本程序辦理。

第一七七條

財產係指資產負債表內所列之各項固定資產，其範圍如下：

- 一、土地。
- 二、土地改良物。
- 三、房屋建築及設備。
- 四、機械及設備。
- 五、什項設備。
- 六、交通及運輸設備，

第一七八條

各項財產之登記管理，由行政部門及有關使用單位分別辦理：

- 一財產登記：由行政部門負責辦理財產之增減、移轉等登記工作，其登記帳目，應與會計部門之帳目相符並對本處全部財產負管理責任。
- 二財產經管：由行政部門負責辦理財產登記、核繳稅捐及處理產權糾紛等工作。
- 三財產使用：由有關使用單位負責辦理所使用財產之保管、養護及修繕工作。

第二目 財產之預算

第一七九條

財產之購置、建設、改良及擴充應事先編列資本支出預算，其預算之編製、核定執行、控制等，依據有關法令、預算處理程序之規定辦理。

第一八〇條

財產之購置、建設、改良及擴充，其需分年辦理者，應編具全部計畫與預算及各年分配數額，分年編列預算。

第一八一條

資本支出應依照核定當年度預算執行，如中途為配合業務需要，須修正或流用時，依照有關規定辦理。

第一八二條

資本支出原預算一年以內辦竣者，其因故未能辦竣時應專案陳報核准保留後繼續使用。

第一八三條

資本支出如確因市場狀況之重大變遷或業務實際需要原未編列算，而必須於當年度辦理者，依預算法第八十八條規定補辦預算。

第一八四條

資本支出預算，應由經辦單位負責執行，並由會計部門嚴加控制。

第三目 財產之增加

第一八五條

財產之增加，包括下列各項：

- 一、購置。
- 二、營建。
- 三、撥入。
- 四、受贈。

第一八六條

財產購置之招標、比價、議價、決標及其驗收之程序應依照「政府採購法」及有關規定辦理。

第一八七條

營建或改良擴充工程完成，以及購置取得財物時，經辦單位應會同指定驗收人員及監驗人員，根據契約、圖說、發票、清單及有關文件，負責按照規定切實驗收，其涉及專門技術性者，應指派專門技術人員或委託專業性機構負責驗收，如屬專用者，應由使用單位會同辦理。各項增置財產經驗收後，經辦單位應即填製財產增加單連同原始憑證及有關文件送行政部門登記管理，和送會計部門審核列帳。

第一八八條

行政部門對於新增財產取得時，應即分類編號黏貼標籤，如有產權憑證等須抽出妥善保存，並根據財產增加單建檔管理，各項財產取得之成本價值餘存數額，應與會計部門固定資產明細分類帳餘額相符。前項增置財產，如屬改良擴充附著於原有財產而不可分者毋須另行編號建檔，需於原始資料內作增值處理。

第四目 財產之減少

第一八九條

財產減少包括下列各項：

- 一、變賣。
- 二、報廢。
- 三、損失。
- 四、撥出。
- 五、捐贈。

第一九〇條

財產報廢應事先報准，其報廢程序應依「基隆市政府暨所屬機關學校經管市有財物報廢作業要點」及「各機關財物報廢分級核定金額表」等有關規定辦理。

第一九一條

財產損毀致失去原有效能、不能修復或修復後而不具經濟價值者，行政部門應填具財產報廢單，並視該項財產每件原價之大小，按照財產報損分級核定金額表之規定分別辦理報廢手續。

第一九二條

財產如因災害、盜竊、意外事故或其他不可抗力因素而發生損壞時應即將損失情形依法報請審計機關審查。並參照前條規定，辦理報廢手續。

第一九三條

財產發生減少，除辦理前列各條規定手續外，行政部門並應填製財產報廢單，憑以建檔登記。

第五目 財產之移轉

第一九四條

財產經分配指定單位使用後，不得擅自移動，如因業務等關係，各單位需要移轉使用時，應由移出單位填製財產移動單並轉送行政部門移動登記。

第一九五條

庫存財產發交各單位使用時，經辦單位應填製財產移動單轉送行政部門以憑登記。

第一九六條

各單位使用之房地產，應由行政部門直接保管，移轉使用時直接更改建檔資料。

第六目 財產之管理

第一九七條

行政部門年度終了時須會同政風及會計部門全面實施盤點一次。

第一九八條

房地產取得時行政部門應於法定期間，向主管機關申請辦理產權登記，所有產權之憑證，應負責慎重保存。

第一九九條

為免發生災害時，財產遭受損失，行政部門應視財產之性質及實際情形，辦理

保險。

第二〇〇條

財產之出租、出借或租用、借用時，應訂租約或借用契約，所有修繕保養費用及稅捐之負擔，暨歸還時應保持租用或借用財物之原狀等事項，均應分別訂明。

第二〇一條

財產經管或使用人員遺失或毀損所保管之財產時，除因災害或不可抗力，其經查證屬實外，視損毀程度，責其負擔修復費用或賠償相同財產為原則。

第二〇二條

暫不使用或報廢之財產，未核定處理前，應妥善保管不得散失遺棄。

第七目 財產之帳務

第二〇三條

財產之購置或營建，凡在進行中為其支付之款，均應先以「預付款項」或「未完工程」及「訂購機件」科目處理，待其完成驗收入帳時，方予沖轉，以固定資產之有關科目列記。

第二〇四條

財產購置或營建經完成驗收後，由行政部門填送財產增加單一式三份及有關憑證，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會計部門登記。

第二〇五條

房屋及建築拆除重建，經完成驗收後，由行政部門填送財產報廢單（拆除財產）、財產購置單（新建財產）各一式三份及有關憑證，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會計部門登記。。

第二〇六條

財產交換，經點收完畢後，由行政部門填送財產報廢單（換出財產）、財產購置單（換入財產）各一式三份及有關憑證，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會

計部門登記。

第二〇七條

財產撥入或受贈之取得，經驗收後，由行政部門填送財產購置單一式三份及有關文件表冊，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會計部門登記。

第二〇八條

財產變賣經點交後，由行政部門填送財產報廢單一式三份及有關憑證，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會計部門登記並將售得價款與該項財產帳淨值相較，計其盈虧。

第二〇九條

財產報廢、損失或捐贈，經報准或點交後，由行政部門填送財產報廢單一式三份及有關文件，經會計部門審核後，留存一份，其餘送會計部門登記。

第八目 財產之重估

第二一〇條

資產於當年度物價指數較該資產取得年度，或前次依法令規定辦理資產估價年度物價指數上漲達 25% 以上時，得向有關機關申請辦理資產重估價，並以「重估增值」科目列帳。

第二一一條

辦理財產重估時，應就財產每一科目或子目在重估基準日之帳面餘額，根據歷年帳冊所載，查明原有或增添現存財產之取得年份及入帳價值，然後按照規定之公式計算重估價值。

第二一二條

財產重估價經核定後調整其帳面價值，並將重估差額轉列未實現重估增值，不得以收益處理。

第二一三條

年度終了時行政部門應編製財產分類統計表及有關附表，送會計部門複核。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

第二一四條

本制度會計事務與非會計事務應依會計法及其他相關法令規章之規定加以劃分。

第二一五條

會計事務應由會計人員辦理者規定如下：

- 一、彙編製預（概）算及分配預算。
- 二、審核原始憑證。
- 三、編製記帳憑證、登記會計簿籍。
- 四、編製會計報告。
- 五、依政府採購法規定，辦理有關採購案件之監辦。
- 六、執行內部審核。
- 七、辦理決算。
- 八、審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

第二一六條

非會計事務應由其他人員辦理事項如下：

- 一、業務（工作）計畫之擬訂與所需經費預算之估計。
- 二、計畫實施時動支經費之簽辦。
- 三、年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必須之資料。
- 四、計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- 五、額定零用金之請領、保管、支用、登記及報告。
- 六、現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記及報告。

- 七、掣給收款書據。
- 八、填製繳款書及辦理繳款。
- 九、簽發公庫（專戶存款）支票及核對代理公庫銀行所送銀行對帳單與編製銀行存款差額解釋表。
- 十、代收代扣各種款項。
- 十一、辦理各項採購案件之招標、比價、議價、訂約、監工及驗收等事宜。
- 十二、財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編製。
- 十三、物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編製。
- 十四、員工到（離）職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。
- 十五、員工薪餉、工作津貼等給與清冊之編造及核對。
- 十六、員工各項補助費之請領及配發。
- 十七、員工出差、加班請（休）假之核對及登記。
- 十八、員工退休（職）保險、撫卹等案件之簽辦。
- 十九、辦理審計機關審核通知決定剔除、修正事項之限期聲復及追繳。

第七章 會計檔案之管理

第二一七條

會計報告、記載完畢之會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏。

第二一八條

已訂冊之傳票帳表，各單位如須調閱時，應簽報機關首長核定後，檢具核定文件，向保管人員領取，當面檢閱，閱畢送還時，應經保管人員簽收。

第二一九條

前條規定之會計檔案如遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報本基金主辦會計人員及本基金長官，並由本基金分別轉陳上級機關及審計機關，非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲處。

因前二項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

第二二〇條

本基金各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經上級機關與審計機關之同意，得予銷毀。如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

第二二一條

本基金各種會計報告、帳簿及重要備查簿等，自總決算公布或令行日起，至少保存十年，其屆滿該年限者，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、月報之保存期限，得縮短為三年；如有特殊原因，得依上述程序縮短之。

第八章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

第二二二條

內部審核事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本處理原則之規定辦理。

第二二三條

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

第二二四條

內部審核之範圍如下：

- 一、預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
- 二、收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
- 三、會計審核：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、票據與證券等處理手續及保管情形之查核。
- 五、採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等（以下簡稱採購）程序及處分財物程序之審核。
- 六、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。

第二二五條

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，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- 一、本基金之報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
- 二、本基金之憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財務之查核，應由會計單位負責。

第二二六條

會計人員為行使內部審核職權，向基金各部門查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢

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，得報經機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第二二七條

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。

第二二八條

內部審核人員對於執行任務有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

內部審核人員得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請本基金長官核定後，據以執行。

第二二九條

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予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第二三〇條

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本基金長官核定後辦理。

第二三一條

內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

第二三二條

會計人員審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- 一、施政（工作）計畫、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、資本支出實際進度與預算是否經常按下列各項分別比較：
 - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - (三)資本支出預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。
- 三、補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

第二三三條

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，有否於每日終了時，連同填製現金收款單送出納單位簽收入帳。
- 二、業務單位編製各項業務之收入日報表，所列現金收入金額是否與當日銀行存款單相符。

第四節 會計審核

第二三四條

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，並報告本基金長官。

前項不合法之行為，由於本基金長官之命令者，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。

第二三五條

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，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

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。

第二三六條

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、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 四、應經本基金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者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及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者。
- 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者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、其他與法令不符者。

第二三七條

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、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- 三、應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- 四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- 五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- 七、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但本基金長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- 八、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 九、傳票編號，有無重號或缺號情形。

- 十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十一、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- 十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納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。

第二三八條

會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計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，各種帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、現金出納登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、現金出納登記簿，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，有否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由本基金長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，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、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第二三九條

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，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計記錄編造，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，是否依照規定手續辦理。
- 六、各項對外會計報告，有否由本基金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，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 七、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第二四〇條

會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項有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，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

第五節 現金審核

第二四一條

會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否依規繳庫，並即時通知會計部門編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行。
- 三、出納人員自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計部門。
- 五、實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善。
- 六、保管及暫收、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。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納人員有否編製銀

行存款差額解釋表。

- 七、出納部門保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好。
- 八、收入款項以委託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。
- 九、零用金管理及各項支付款項，其處理程式及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。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。
- 十、備付零星費用之零用金，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿是否隨時登記。

第六節 採購及處分財物審核

第二四二條

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，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約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、各項契約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，惟事後仍應補送會計人員會辦。

第二四三條

會計人員審核採購或處分財物時，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，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- 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，有否將契約

草案，先送會計單位審核

- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、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。
- 七、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意報廢，仍應設帳管制。
- 八、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二四四條

會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主會計單位監辦採購注意事項之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

第二四五條

採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。
- 二、公告金額以上採選擇性招標或限制性招標，是否報經上級機關核准。
- 三、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。
- 四、訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。
- 五、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 六、開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

第二四六條

採購案件之決標，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之決標，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、訂有底價之採購案件，底價是否依規定核定。
- 三、訂有底價，以合於招標文件規定且在底價以內最低標決標之採購案件，投

標廠商之最低標價超過底價，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。

- 四、未訂底價，以合於招標文件規定且在預算數額以內決標之採購案件，投標廠商之最低標價逾評審委員會建議金額，而得比減價格時，其比減價程序是否符合規定。
- 五、最低合格標廠商標價，如其總標價或部分標價偏低有不合理之情事，其處理程序是否符合規定。
- 六、決標是否依規定製作紀錄，並會同簽認。

第二四七條

採購案件之驗收，會計單位實地監辦人員，應注意下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

- 一、查核金額以上採購之驗收，是否報請上級機關派員監辦。
- 二、辦理驗收或部分驗收時，是否依規定製作紀錄，並會同簽認。
- 三、驗收結果與規定不符採減價收受者，其在查核金額以上之採購，是否報經上級機關核准。
- 四、主驗人員是否經機關長官指派，有無通知接管部門或使用部門會驗。
- 五、驗收完畢後，所製作之結算驗收證明書與驗收紀錄是否相符；主驗、會驗人員是否分別簽認，確認相符後，監驗人員應於結算驗收證明書適當位置簽名或蓋章。

第七節 工作審核

第二四八條

基金應依業務收支，計算各別業務成果，以供經營管理參考。

第二四九條

會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- 一、根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達。
- 二、主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之二十以上者，應由業務單位分析其增減原因。

第九章 附則

第二五〇條

本制度所訂事項，如因特殊情形不能適應，應由主辦會計人員擬具修正意見陳報基隆市政府主計室核定後變更之。

第二五一條

本制度附錄內之各種報表、簿籍及憑證等格式，如為因應業務上實際需要，變更處理時，應報經基隆市政府主計室核備；如配合基隆市政府主計室政策需要變更修訂時，不視為本制度之修正。

附錄

附錄一：會計報告書表格式

附錄一(一)

基隆市公共汽車管理處

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

資 產			金 額	%	負 債 及 業 主 權 益			金 額	%
科目名稱	編號	檢查號碼			科目名稱	編號	檢查號碼		

附錄一(二)

基隆市公共汽車管理處

損益計算表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

科 目			本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
名 稱	編 號	檢 查 編 號		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
						金 額	%			金 額	%

附錄一(三)

基隆市公共汽車管理處

資產負債各科目明細表

中華民國 年 月 日

項 目	摘 要	金 額		備 註
		小 計	合 計	

附錄一(四)

基隆市公共汽車管理處

營業(外)收入(費用)明細月報表

中華民國 年 月 日

項 目	本 期 金 額			上 年 同 期 金 額			本 期 預 算 數	比 較 增 減			
	小 計	合 計	%	小 計	合 計	%		本 期 金 額 與 上 年 同 期 數 比 較	%	本 期 金 額 與 本 期 預 算 數 比 較	%

附錄一(五)

基隆市公共汽車管理處
產品銷售(營運)量值表

中華民國 年 月 日

貨幣單位：新臺幣元

產 品 (營運項目)		本月數 及 累計數	數 量 (營 運 量)			單 位 售 價 (元)(利, 費利)			銷售(營運)總值		
名 稱	單 位		實際數	預算數	占預算 數 %	實際數	預算數	占預算 數 %	實際數	預算數	占預 算數%

附錄一(六)

基隆市公共汽車管理處
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

計畫 名稱	本 年 度 預 算				累 計 預 算 分 配 數(2)	執 行 情 形						結 餘 款	累 計 工 程 進 度	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	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	合 計 (1)		實 際 執 行 數			比 較 增 減 (-)							契 約 責 任 數
				實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額(4)= (3)-(2)	% (4)/(2)							

附錄一(七)

基隆市公共汽車管理處
營業收入與費用分析月報表
中華民國 年 月 日

科 目	月 份		累 計	
	本 年 度 (本 月 份)	上 年 度 (同 月 份)	本 年 度 (本 月 底 止)	上 年 度 (同 月 份 底 止)

附錄一(八)

基隆市公共汽車管理處
事業收入與成本分析表
中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日

項 目	摘 要	數 額
業 務 紀 錄		
運 輸 收 入		
運 輸 成 本		
事 業 餘 紐		
運 輸 效 率		

附錄一(九)

基隆市公共汽車管理處
現金結存及銀行存款日報表
中華民國 年 月 日 第 頁

傳票總額	起	號	訖	號
收入傳票				
支出傳票				

項	目	上	日	結	存	本	日	共	收	本	日	共	付	本	日	結	存
總	計																

製表 行政室主任 覆核 會計主任 處長

附錄一(十)

基隆市公共汽車管理處
銀行存款額解釋表
中華民國 年 月 日

摘	要	日 期			銀行支票號數	金 額	
		年	月	日		小 計	合 計
銀行對帳單結餘							

製表 行政室主任 覆核 會計主任 處長

附錄一(十一)

基隆市公共汽車管理處 年度半年結算報告摘要說明

壹、損益《收支餘絀》情形

一、收入

二、支出

貳、其他重要說明

附錄一(十二)

基隆市公共汽車管理處

資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金 額	%	科目名稱	編號	檢 查 號 碼	金 額	%
資 產					負 債				
					業 主 權 益				
合 計					合 計				

附錄一(十三)

基隆市公共汽車管理處

損益結算表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

科 目				實 際 數	分配預算數	比 較 增 減 (-)	
名 稱	編 號	檢 查 號 碼	金 額			%	

附錄一(十四)

基隆市公共汽車管理處

年度預算第 期實施計畫及收支估計表總說明

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

<p>一、收支及盈虧（餘絀）估計：</p> <p>二、銷售（營運）項目估計：</p> <p>三、生產（營運）項目估計：</p> <p>四、購建固定資產計畫：</p> <p>五、長期債務舉借及償還計畫：</p> <p>六、資金轉投資計畫：</p> <p>七、其他重要計畫：</p>

附錄一(十五)

基隆市公共汽車管理處

年度預算第 期收支估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

科目	本年度法定預算數	第1期估計數 (實際) (1至6月份)			第2期估計數 (7至12月份)			全年累計數			全年累計數與法定預算數比較增減(一)		
		金額	占 定 算	法 預 %	金額	占 定 算	法 預 %	金額	占 定 算	法 預 %	金額	%	差異原因分析

附錄一(十六)

基隆市公共汽車管理處

年度預算第 期銷售(營運)項目實施估計表

單位：新臺幣元

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

項目	單位	本年度法定預算數			第1期估計數 (實際) (1至6月份)			第2期估計數 (7至12月份)			全年累計數			全年累計數與法定預算數比較增減(一)			
		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量		金額	差異原因分析
														增減(一)數	%		

附錄一(十七)

基隆市公共汽車管理處

年度預算第 期購建固定資產計畫實施估計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					第1期估計數 (實際) (1至6月份)			第2期估計數 (7至12月份)			全年累計數		全年累計數與可用預算數比較增減 (-)							
	以前年度保留數	本年度預算	本年度奉准先行理	調整數	合計	金額	占預	可算	用%	金額	占預	可算	用%	金額	占預	可算	用%	金額	%	差異	原析

附錄一(十八)

基隆市公共汽車管理處

年度第 期法定預算分配表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

科目	本年度法定預算數	待分配數(第1期已分配數)(1)	本期預算分配數(2)								合計		
			月	月	月	月	月	月	小計		(3)=(1)+(2)		
									金額	占法定預算%			

附錄一(十九)

基隆市公共汽車管理處

年度預算第 期購建固定資產可用預算分配表

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 單位：新臺幣千元

計畫名稱	本年度可用預算數					待分配數 (第1期已 分配數)(1)	本期預算分配數(2)						合計 (3)=(1)+(2)		
	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		月	月	月	月	月	月		小計	
														金額	占可用預 算數%

附錄一(二十)

基隆市公共汽車管理處

甲、財務摘要

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項	目	上 年 度	本 年 度	比較增減數(-)	%

附錄一(二一)

基隆市公共汽車管理處
業務計畫及決算概要
中華民國 年度

壹、營業政策執行情形：
一、關於執行政府政策者：
二、關於經營管理者：
貳、業務計畫概述：
一、營運計畫：
二、固定資產建設、改良擴充執行情形：
三、其他重要計畫：
參、營業損益之經過：
一、營業收支及盈虧情形：
二、最近5年度簡明損益表：
肆、盈虧撥補之擬議：
一、盈虧撥補之情形：
伍、現金流量之情形：
陸、資產負債之狀況：
一、資產負債之結構：
二、最近5年度簡明資產負債表：
柒、財務地位、經營績效及成長分析：
一、財務比率：
二、成長比率：
三、經營比率：
四、最近5年度投資報酬分析表：
捌、其他

附錄一(二二)

基隆市公共汽車管理處
損益表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上 年 度 決 算 數	科 目			本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	比 較 增 減	
	名 稱	編 號	檢 查 號 碼			金 額	%

附錄一(二三)

基隆市公共汽車管理處

盈虧撥補表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 名 稱	編 號	目 檢 查 號 碼	決 算 數	預 算 數	比 較 增 減		備 註
					金 額	%	

附錄一(二四)

基隆市公共汽車管理處

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 名 稱	編 號	目 檢 查 號 碼	決 算 數	預 算 數	比 較 增 減	
					金 額	%

附錄一(二五)

基隆市公共汽車管理處
資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科			目 查 碼	本 年 度 決 算 數	上 年 度 決 算 數	比較增減		備 註
名	稱	編 號				檢 號	金 額	

附錄一(二六)

基隆市公共汽車管理處
運輸收入明細表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

上 年 度 決 算 數					科 目 及 營 運 項 目			本 年 度 決 算 數					本 年 度 預 算 數					本 年 度 決 算 數 與 預 算 數 比 較 增 減						
數 量	單 價	外 幣 金 額	折 合 率	新 臺 幣 金 額	名 稱	編 號	檢 查 號 碼	數 量 單 位	數 量	單 價	外 幣 金 額	折 合 率	新 臺 幣 金 額	數 量	單 價	外 幣 金 額	折 合 率	新 臺 幣 金 額	數 量	%	單 價	%	總 值	%

附錄一(二七)

基隆市公共汽車管理處
其他營業(外)收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科目			本年度 決算數	本年度 預算數	本年度決算數與預算 數比較增減	
	名稱	編號	檢 查 號 碼			金 額	%

附錄一(二八)

基隆市公共汽車管理處
營業(外)成本(費用)明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年 度 決 算 數	科目			本年度決算數			本年度預算數			本年度決算數與 預算數比較增減			
	名稱	編號	檢 查 號 碼	合 計	固 定	變 動	合 計	固 定	變 動	合 計		固 定	變 動
										金 額	%		

附錄一(二九)

基隆市公共汽車管理處
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			決算數	可 用 預 算 數					比較增減	本 年 度 保 留 數
名稱	編 號	檢 查 號 碼		以 年 保 留	前 度 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 先 辦 理 數	調 整 數		

附錄一(三十)

基隆市公共汽車管理處
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	核能燃料	租賃資產	租賃權益改良	非營業資產	合計
原 值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加 減：調 整 數										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
合 計										

基隆市公共汽車管理處

資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目		決 算						數		比較增減	
名 稱	編 號	檢 查 號 碼	帳 面 價 值				殘 餘 價 值	報 廢 損 失	報 廢 損 失 預 算 數	金 額	%
			成 本 或 重 估 價 值	已 提 折 舊 額	減 損 調 整 數	淨 額					
固定資產 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備											
其他資產 非營業資產											
總計											

基隆市公共汽車管理處

固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目		全部計畫		預 算						數		決 算		數		未 達 成 或 超 過 預 算 之 原 因	
名 稱	編 號	檢 查 號 碼	金 額	目 標 能 量	進 度 起 迄 年 月	可 用 預 算 數				截 至 本 年 度 累 計 數		本 年 度 金 額	占 預 算 數 %	截 至 本 年 度 累 計 數	占 預 算 數 %		
						以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 合 計	占 全 部 計 畫 %	金 額						占 全 部 計 畫 %
專案計畫																	
一般建築 及設備計畫																	
合計																	

附錄一(三三)

基隆市公共汽車管理處
資本增減與股額明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目		期 初 資 本 數	本 年 度 增 減 數							期 末 資 本 決 算 數						
名 稱	編 號	檢 查 號 碼	實 收 資 本	預 收 資 本	決 算 數			預 算 數			比 較 增 減	實 收 資 本				預 收 資 本
					現 金	轉 帳	合 計	現 金	轉 帳	合 計		股 數	每 股 面 額 (元)	金 額	%	
中 央 政 府 資 本																
地 方 政 府 資 本																
轉 投 資 事 業 機 關 資 本																
其 他 政 府 機 關 資 本																
民 股 股 東 資 本																
合 計																

附錄一(三四)

基隆市公共汽車管理處
成本彙總表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目			決 算 數	預 算 數	比 較 增 減		備 註
名 稱	編 號	檢 查 號 碼			金 額	%	

附錄一(三五)

基隆市公共汽車管理處

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 名 稱	編 號	檢 查 號 碼	目 決 算 數	預 算 數	比 較 增 減		備 註
					國 內 部 分	國 外 部 分	

附錄一(三六)

基隆市公共汽車管理處

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：元

科 目	名 稱	編 號	檢 查 號 碼	正 式 員 額 薪 資	超 時 工 作 報 酬	津 貼	獎 金		退 休 金		福 利 費		工 資 費	合 計	正 式 員 額 薪 資		超 時 工 作 報 酬		津 貼		獎 金		退 休 金		福 利 費		工 資 費	合 計	
							考 核 獎 金	其 他 獎 金	退 休 金	卸 償 金	資 遣 費	分 擔 保 險 費			傷 病 醫 藥 費	提 撥 福 利 金	體 育 活 動 費	其 他 福 利 費	提 撥 工 資 費	工 資 費	合 計	考 核 獎 金	其 他 獎 金	退 休 金	卸 償 金	資 遣 費			分 擔 保 險 費
營業總支出部分																													
國內部分(小計)																													
國外部分(小計)																													
XX成本																													
XX費用																													
資本支出部分																													
國內部分(小計)																													
國外部分(小計)																													
總計																													

基隆市公共汽車管理處
繳納各項稅捐與規費明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	名 稱	編 號	檢 查 號 碼	算 數									預 算														
				業 務 總 出 分			資 本 支 分			代 部 徵 分			合 計			業 務 總 出 分			資 本 支 分			代 部 徵 分			合 計		
				中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府	中 央 政 府	地 方 政 府	外 國 政 府
所得稅費用	土地稅	契稅	房屋稅	消費與行為稅	特別稅課	規費																					
合計																											

基隆市公共汽車管理處
營運量值比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上 年 度 決 算 數		營 運 項 目			數 量 單 位	本 年 度 決 算 數		本 年 度 預 算 數		本 年 度 預 算 數		決 算 數 與 預 算 數 比 較 增 減	
數 量	金 額	名 稱	編 號	檢 查 號 碼		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%

附錄一(三九)

基隆市公共汽車管理處
5年來主要產品產品營運量值比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

產 名稱及年度	編 號	檢 查 號	品 碼	決 算 數	預 算 數	比 較 增 減	
						金 額	%

附錄一(四十)

基隆市公共汽車管理處
會費、捐助與分攤費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	用 途 別	費 用 別	項 目 及 對 象	決 算 數	預 算 數	比 較 增 減	
						金 額	%

附錄一(四一)

基隆市公共汽車管理處

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上 年 度 決 算 數	科 目 名 稱	本 年 度 決 算 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 決 算 數 與 預 算 數 比 較 增 減		增 減 原 因 說 明
				金 額	%	

附錄一(四二)

基隆市公共汽車管理處

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	決 算 數	預 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管 制 性 項 目 :					
國外旅費					
公共關係費					
廣告費					
業務宣導費					
服裝					
傷病醫藥費					
體育活動費					
統 計 所 需 項 目 :					
宿舍電費					
宿舍水費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
宿舍基地租金					
宿舍租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
證券交易稅					
商港服務費					
磅差					
運輸及搬運損失					
停工損失					
損壞工作					
災害損失					

附錄二：會計簿籍格式

附錄二(五)

基隆市公共汽車管理處
物(燃)料明細分類表

類別 _____
廠牌 _____
編號 _____
年份 _____
名稱 _____
規格 _____
單位 _____

中華民國 年度

收				入				付				出		結		存	
月	日	收料單號	單數量	單價	總價	月	日	收料單號	單數量	單價	總價	數量	總價	數量	總價	數量	總價

附錄二(六)

現金出納備查簿

中華民國 年度

第 頁

年		傳票		會計科目	摘要	總分類帳頁數	收					支					
月	日	種類	號數				現	金	銀存	行款	公存	庫款	現	金	銀存	行款	公存

零用金備查簿

中華民國 年度

第 頁

年	月	日	科目	摘要	原憑		始證		受款人		經手人	金			額
					種類	號數	商號	或名	姓	名		收 (貸) 入	支 (借) 出	餘	

基隆市公共汽車管理處

保管品記錄簿

(一) 存單設質本處明細記錄

保管處：台灣銀行基隆分行

存單號碼	起存日期	到期日	期間	存單帳號	利率	面額金額	備註

(二)

附錄三：會計憑證格式

附錄三(一)

基隆市公共汽車管理處

傳票總編號第 號 第 頁

製票：年月日
製票編號：

收入傳票

收款 年 月 日

收款編號：

總分類帳科目			案據										記帳簽章				
明細分類帳科目	摘要	原始憑證		金額										日計表	明細表		
		起訖號數	張數														
合 計																	
存入銀行 (或公庫)名稱	戶號	存入銀行 (或公庫)名稱	收現款金額	合 計													

製表 覆核 主辦出納人員 會計主任

附錄三(二)

基隆市公共汽車管理處

傳票總編號第 號 第 頁

製票：年月日
製票編號：

支出傳票

收款 年 月 日

付款編號：

總分類帳科目			案據										記帳簽章				
明細分類帳科目	摘要	原始憑證		金額										日計表	明細表		
		起訖號數	張數														
合 計																	
付 出 銀 行 (或公庫)名稱	戶號	支票號數	支票金額	付現款金額	合 計												

製表 覆核 主辦出納人員 會計主任

基隆市公共汽車管理處

傳票總編號第 號 第 頁

製票：年 月 日
製票編號：

轉帳 年 月 日

轉帳借(貸)方傳票

轉帳編號：

總分類帳科目		案據										記帳簽章		
明細分類帳科目	摘要	金額										日計表	明細表	
	合 計													

製表

覆核

主辦出納人員

會計主任

附錄四：材料帳表格式

附錄四(一)

基隆市公共汽車管理處										第 聯 聯	
材 料 請 購 單										年 月 日	
材料 編號	材料 名稱	年份及 廠 牌	廠牌及 規 格	現 存 數 量	請 購 數 量	單 位	預 計 單 價	預 計 總 價	合 約	廠 商	備 註
							5% 營 業 稅				
						待 料					

註 記

二本單未經有關單位核章採購人員不予採購。
章後交採購人員辦理，辦完後隨同統一發送會計室核銷。
一本單一式二聯除申請採購人員存查一份外餘送有關單位核

請購人員 採購人員 機料課長 會計室主任 處長

附錄四(二)

基隆市公共汽管理處

材料驗收報告單

中華民國 年 月 日

字第號

廠商名稱代碼		發 票 號 碼				
材 料 編 號	材 料 名 稱	單 位	規 格	數 量	單 價	總 價
白色聯：存根					小計	
紅色聯：送材料庫登帳						
藍色聯：送主計室登帳					5%稅	
黃色聯：送主計室登帳						
綠色聯：隨附單據					總計	

採購員 驗料員 監驗員 收料員 機料課長

附錄四(三)

基隆市公共汽車管理處

領料單

料單號 No.

民國 年 月 日

材 料 編 號		材 料 名 稱		廠 牌 及 型 式	
單 位 數 量		單 價		總 價	
用 途		說 明		備 註	
處 號 或 工 令 號 碼		隨 繳 舊 料 數 量			

第一聯：
第二聯：
第三聯：
第四聯：
存 送 發 收
會 料 舊
計 人 料
室 登 人
根 帳 登
(藍)(紅)(白)(黃)

領料人

審核人

單位主管

發料人

附錄四(四)

(第 頁)

物料名稱		最高存量		基 隆 市		最低存量		公 共 汽 車 管 理 處		請 購 點	
物料編號		發 存		發 往 處 所		出 量		結 存 量		定 位 編 號	
廠 牌		收 入		發 往 處 所		出 量		結 存 量		單 據 字 號	
程 式		收 入		發 往 處 所		出 量		結 存 量		備 註	
單 位		收 入		發 往 處 所		出 量		結 存 量		備 註	
日 期	收 入	發 往 處 所		出 量		結 存 量		單 據 字 號		備 註	
年 月 日	來 源 數 量	發 往 處 所		出 量		結 存 量		單 據 字 號		備 註	

附錄五：會計事務分錄實例

會計事項分錄實例

一、平時發生會計事項分錄

例次	會計事項	分錄	備註
1.	政府撥入資本或增資	借：銀行存款 貸：資本	
2.	政府補助款項或資產捐贈	借：現金(或有關固定資產科目) 貸：政府補助收入 (或受贈公積)	
3.	上期轉入	借：資產各科目 貸：負債各科目 業主權益各科目 資產抵銷各科目	會計度開始之第一筆分錄，業主權益中上期之「本期損益」如發生虧損應列借方。
4.	政府核定撥款補虧損	借：其他應收款 貸：累積虧損	
5.	政府實際款補虧損	借：銀行存款 貸：其他應收款	
6.	收入現款	借：庫存現金 貸：**收入(或其他有關科目)	
7.	支付現款	借：**費用(或其他有關科目) 貸：庫存現金	
8.	現金存入公庫	借：銀行存款 貸：庫存現金	
9.	向公庫支現款	借：銀行存款 貸：庫存現金	
10.	以支票支付費用	借：**費用(或其他有關科目) (進項稅額) 貸：銀行存款	
11.	收到投現票款收入	借：銀行存款 貸：客運收入 銷項稅額	

例次	會計事項	分錄	備註
12.	收到出售電子票卡及電子票卡增值收入和支付委託代售電子票卡商家之費用	借：銀行存款 貸：預收收入 銷項稅額 借：佣金、匯費及手續費 進項稅額 貸：銀行存款	
13.	依電子票卡實際刷卡次數，將預收電子票卡收入轉列客運收入	借：預收收入 貸：客運收入	
14.	收到租車收入	借：銀行存款 貸：客運收入 銷項稅額	
15.	收到不屬於客運收入或其他運輸收入款項	借：銀行存款 貸：什項收入(或其他有關科目)	
16.	標售呆料	借：銀行存款 貸：物料 銷項稅額	出售呆料收現時，其數額與原值相等，則分錄如左，如數額超過原值部份，貸入「財產交易利益」，如低於原值部分，借入「資產報廢損失」。
17.	標售廢料	借：銀行存款 貸：什項收入 銷項稅額	
18.	撥付零用及週轉金	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	
19.	零用及週轉金保管人，將手存單據送來報銷	借：**費用 貸：銀行存款	
20.	支付存出保證金	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回時作相反分錄
21.	收到保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	退還時作相反分錄
22.	包商等提供保證用之銀行存款單等	借：保證品 貸：存入保證品	退還時作相反分錄

例次	會計事項	分錄	備註
23.	預收廣告等其他收入之未到期票據	借：應收票據 貸：預收收入	
24.	應收帳項帳務處理	借：應收帳款 貸：**收入	
25.	發生其他應收款項	借：其他應收款 貸：**收入	
26.	應收款項依章逾期，應轉入催收款項	借：催收款項 貸：應收**	
27.	催收款項收現	借：銀行存款 貸：催收款項	
28.	收回以前年度過期帳	借：銀行存款 貸：什項收入	
29.	短期墊付款項	借：短期墊款 貸：銀行存款	
30.	購入材料	借：物料 貸：銀行存款	撥用基金購置擴充或改良用料時，貸改良及擴充資金基金，如係賒購時，貸應付帳款
31.	以現金償付應付帳款	借：應付帳款 貸：銀行存款	
32.	收到其他應收款	借：銀行存款 貸：其他應收款	
33.	支付其他預付款項	借：其他預付款 貸：銀行存款	一、發包之營繕工程，根據合約預為支付之款項記入本科目。發包工程動工時，應即轉列「未完工程」科目。 二、機件設備，根據合約預為支付之款項，記入本科目。分段驗收時，應即轉列「訂購機件」科目。
34.	購置設備驗收後之處理	借：**及設備（或其他有關科目） 貸：銀行存款	

例次	會計事項	分錄	備註
35.	收回預付工程款餘額	借：銀行存款 貸：其他預付款	
36.	預為支付之各項費用	借：預付費用 貸：銀行存款	
37.	依預算預付之費用到期轉入相當科目	借：有關科目 貸：預付費用	
38.	向銀行短期透支	借：銀行存款 貸：銀行透支	透支係以現款存放銀行並與銀行訂有透支契約時，始能於約定限額內透支
39.	銀行通知透支利息已轉入透支戶	借：利息費用 貸：銀行透支	
40.	償還銀行透支	借：銀行透支 貸：銀行存款	
41.	借入償付期限在一年以內之款項(不屬銀行透支性質)	借：銀行存款 貸：短期借款	
42.	提存備供償債款本息基金	借：償債基金 貸：銀行存款	
43.	提存備供改良及擴充固定資產基金	借：改良及擴充基金 貸：銀行存款	
44.	以償還基金償付長期借款本息	借：長期借款 利息費用 貸：償債基金	以現金償付時，貸入銀行存款。
45.	長期借款已償清，而償債基金戶尚有借差時，應予轉清。	借：銀行存款 貸：償債基金	
46.	購固定資產	借：有關固定資產科目 貸：銀行存款	借方詳列所購之固定資產總帳科目與明細帳科目；如撥用基金建築購置時，應貸「改良及擴充基金」
47.	支付正在建築設置或改良之各項工程及設備	借：未完工程 貸：銀行存款	

例次	會計事項	分錄	備註
48.	工程竣驗收	借：有關固定資產科目 貸：未完工程	借方詳列固定資產總帳科目與明細帳科目，如工程係借款興辦者，其施工期間所生利息應分派於各資產成本，並貸入有關科目。
49.	報廢資產未出售	借：閒置資產 累計折舊-**設備 貸：有關固定資產科目 累計折舊-閒置資產	
50.	出售報廢資產或土地之處理	借：銀行存款 累計折舊-閒置資產 貸：閒置資產(土地)	出售固定資產收現時，其數額與殘值相等，則分錄如左，如數額超過殘值部份，貸入「財產交易利益」，如低於殘值部分，借入「資產報廢損失」。
51.	由租賃取得資產使用權益	借：租賃資產 貸：銀行存款	
52.	攤銷遞延費用	借：**費用 貸：有關遞延費用科目	
53.	代收之各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	
54.	發放薪給，並代扣所得稅	借：**費用 貸：銀行存款 應付代收款	
55.	支付代收款	借：應付代收款 貸：銀行存款	
56.	預收應屬於以後各期之各項收入	借：銀行存款 貸：預收收入	

例次	會計事項	分錄	備註
57.	預收收入到期沖轉	借：預收收入 貸：**收入	
58.	收入代為保管款項，性質尚未判明，如：暫存員工之福利金、未領薪工、退休金等	借：銀行存款（或其他有關科目） 貸：應付保管款	
59.	付還保管款	借：應付保管款 貸：銀行存款	
60.	固定資產重估或增值	借：有關固定資產增值科目 貸：土地重估增值準備 資產增值準備	由固定資產增值之日起加提折舊
61.	事業決算經審計機關審定後，其剔除款項之處理	借：其他應收款 貸：累積盈餘（或累積虧損）	

二、整理及結帳分錄

例次	會計事項	分錄	備註
1.	預收款到期轉入有關科目	借：預收款項 貸：有關收入科目	
2.	預付費用到期轉入有關科目	借：有關支出科目 貸：預付費用	
3.	支出之尚未到期部分轉入預付費用	借：預付費用 貸：有關支出科目	
4.	應收未收之收入	借：應收款項科目 貸：有關收入科目	
5.	應付未付之費用	借：有關支出科目 貸：應付款項	
6.	提折舊	借：**費用 貸：累計折舊—** 設備	
7.	攤銷遞延費用	借：**費用 貸：有關遞延費用科目	
8.	一年內到期之長期負債	借：長期借款 貸：應付到期長期借款	
9.	認列資產減損損失	借：資產減損損失 貸：累計減損—固定資產	
10.	迴轉減損損失	借：累計減損—固定資產 貸：資產減損迴轉利益	
11.	結清收入科目	借：各收入科目 貸：本期損益	收入各科目餘額轉入本期損益
12.	結清支出科目	借：本期損益 貸：各支出科目	支出各科目餘額轉入本期損益
13.	結轉資產、負債及業主權益各科目於下期	借：負債各科目 業主權益各科目 資產抵銷各科目 貸：資產各科目	