



財團法人犯罪被害人保護協會

會計制度

(法務部 107 年 2 月 5 日法保字第 10705501360 號書函核定)

財團法人犯罪被害人保護協會 編印

財團法人犯罪被害人保護協會會計制度

目 錄

第一章 總 則	1
第二章 簿記組織系統圖	2
第三章 會計報告	3
第四章 會計科目	5
第五章 會計簿籍	39
第六章 會計憑證	40
第七章 會計事務處理準則	41
第一節 一般原則	41
第二節 資產處理準則	41
第三節 負債處理準則	43
第四節 淨值處理準則	43
第五節 收入處理準則	44
第六節 支出處理準則	44
第八章 會計事務處理程序	46
第一節 會計事務處理原則	46
第二節 一般會計事務之處理	46
第三節 出納會計事務之處理	49
第四節 財產會計事務之處理	51
第五節 電腦處理會計資料程序	53
第六節 會計事務與非會計事務之劃分	53
第九章 內部審核處理程序	55
第一節 處理原則	55
第二節 預算審核	56
第三節 收支審核	56

第四節	會計審核	56
第五節	現金、票據及有價證券審核	59
第六節	採購及處分財物審核	60
第十章	會計檔案之管理	62
第十一章	附則	64
附 件		65
一、	會計報告格式	65
二、	會計簿籍格式	68
三、	會計憑證格式	71

總 說 明

一、制度之沿革

本會為財團法人組織，係公益慈善團體，依犯罪被害人保護法成立，受法務部之指揮、監督，其目的在保護因犯罪行為被害而死亡者之遺屬或受重傷者本人，協助重建其生活。本會計制度特依照政府捐助之財團法人財務監督要點第十一點規定訂定之。

二、本次修正重點

- (一)因應各項法令規定之修正，配合修訂本會計制度。
- (二)本會經參酌企業會計準則公報及因應業務需要，擬修訂增刪會計科目並重新編排原第四章所定會計科目。
- (三)健全內部控管及審核，並參照「政府採購法」，修訂原第九章所定內部審核。
- (四)依中央主計機關函頒相關規定，修正相關書表格式。

三、制度之核定權責機關

本制度由本會訂定，送法務部核定後施行，修正時亦同。

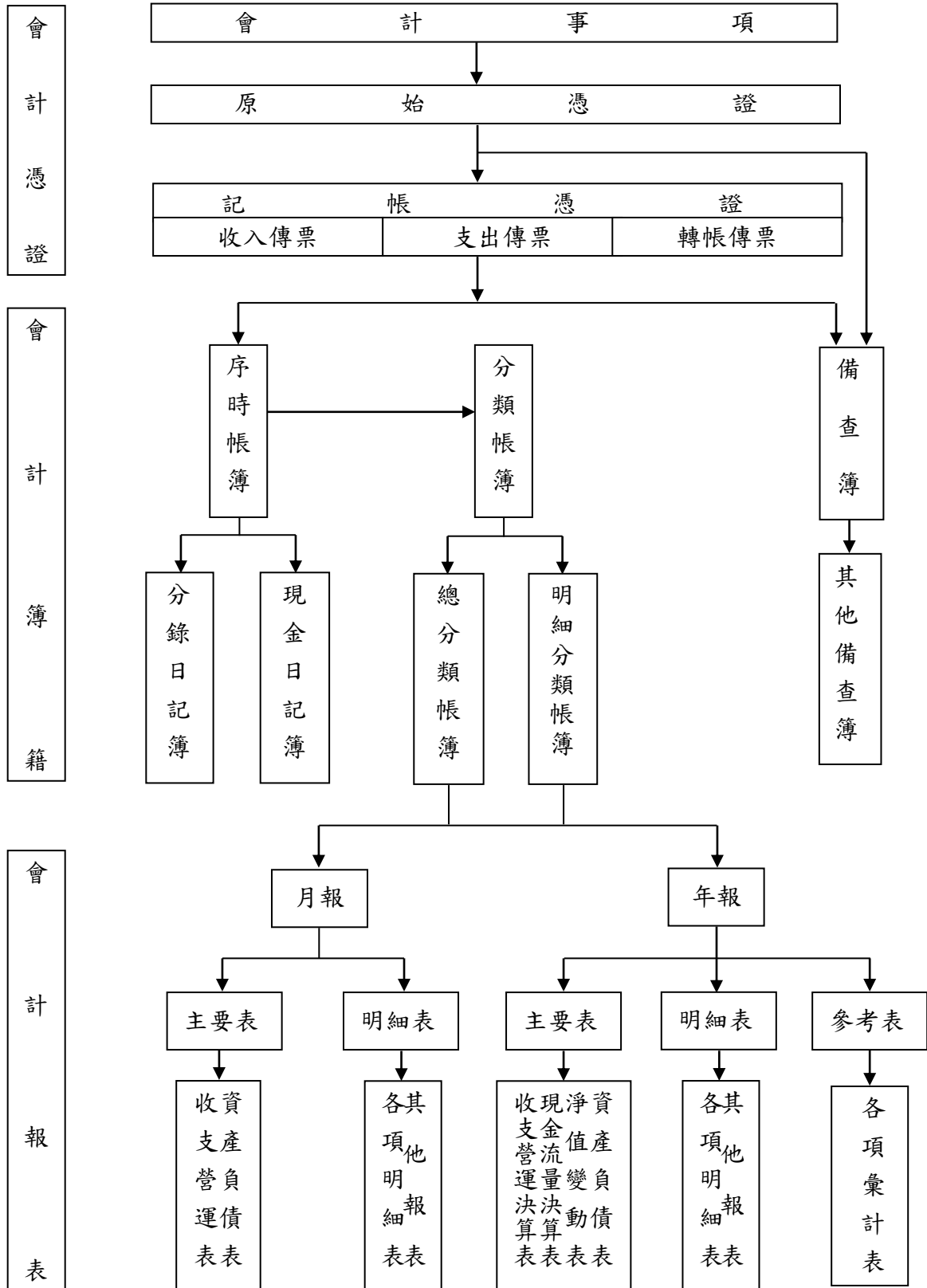
第一章 總則

- 一、財團法人犯罪被害人保護協會（以下簡稱本會）為健全財務並落實管考，訂定本會計制度（以下簡稱本制度），並依照一般公認會計原則加以設計。
- 二、本會會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。
- 三、本制度之會計年度採曆年制，自每年一月一日開始，至同年十二月三十一日止。
- 四、本制度之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、本制度對下列事項，應為詳確之會計：
 - （一）業務執行產生之收支及餘絀之計算處理事項。
 - （二）債權、債務之發生、處理、清償事項。
 - （三）現金、票據、證券之出納、保管、移轉事項。
 - （四）財產之增減、保管及移轉事項。
 - （五）其他應為會計之事項。
- 六、本制度之會計報告，應配合業務及管理需要，本充分表達原則編製之。
- 七、本制度之會計科目，配合本會業務需要設置之。
- 八、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管。
- 九、本會會計事務處理準則分為資產處理準則、負債處理準則、淨值處理準則、收入處理準則、支出處理準則。
- 十、本會會計事務處理程序分為一般會計事務之處理、出納會計事務之處理、財產會計事務之處理、電腦處理會計資料程序、會計事務與非會計事務之劃分。
- 十一、本制度之內部審核內容分為處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金、票據及有價證券審核、採購及處分財物審核。

第二章 簿記組織系統圖

十二、本制度之會計簿籍，以編製會計報告所需明瞭之會計事項設置之。

本會簿記組織系統圖如下：



第三章 會計報告

十 三、本制度應編造之會計報告，分為月報、年報。

十 四、會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

十 五、本制度會計報告之種類：

(一)月報：凡按月編製之會計報告屬之。

1. 收支營運表：用以顯示各該月份之收支、餘絀之動態狀況，應按總分類帳內各收支類科目實際發生數編製之。(格式一)
2. 資產負債表：用以顯示各該月份終了日之資產、負債及淨值之靜態狀況，應按總分類帳各科目餘額編製之。(格式二)
3. 收入、支出明細表：用以顯示收支營運表中各科目之明細，應依各科目明細分類帳記錄編製之。(格式三)
4. 資產、負債科目明細表：用以顯示資產負債表各科目之明細，應依各科目明細分類帳記錄編製之。(格式四)
5. 固定資產計畫執行情形明細表：用以顯示各月份不動產、廠房及設備執行情形，以瞭解執行績效。(格式五)

(二)年報：凡按年編製之會計報告屬之。

年度決算之編製，依行政院主計總處頒訂之「財團法人依法決算須送立法院或監察院之決算編製注意事項」等相關規定辦理。年度決算書應包括：

1. 封面、封底及目次。
2. 總說明。
3. 主要表：
 - (1)收支營運決算表。
 - (2)現金流量決算表。
 - (3)淨值變動表。
 - (4)資產負債表。
4. 明細表：如收入明細表、支出明細表、固定資產投資明細表等。
5. 參考表：如員工人數彙計表、用人費用彙計表等。

以上明細表及參考表部分，除列舉之表件外，得視業務性質及實際需要研酌增編其他表件。

十 六、本制度各類會計報告編送期限：

(一)月報：應於月份終了後二十五日內彙整編造會計報告送法務部。

(二)年報：依決算法第二十二條第二項及財團法人依法決算須送立法院或監察

院之決算編製注意事項辦理，其決算應經董（監）事會通過後，於次年四月十五日前陳報法務部。

- 十 七、各類會計報告應彙訂成冊，由機構首長或其授權人員及主辦會計人員在封面(底)上簽名或蓋章。

第四章 會計科目

十八、會計科目為會計事項歸類紀錄之總樞紐，藉以表達財務狀況及經費運用過程，瞭解本會犯罪被害人保護業務之執行情形及各分會營運與財務狀況。因而本制度會計科目之設計，以切合本會推展犯罪被害人保護業務及其運作之需要為基準。

(一)會計科目設置之原則如下：

1. 會計科目應能涵蓋本會各種會計報告所須表達之事項。
2. 科目名稱，力求其能顯示會計事項之性質。
3. 會計科目名稱應與預、決算科目名稱一致。
4. 會計科目要配合本會之活動，使所有工作便於歸納。

(二)會計科目編號方法如下：

1. 第一級大類科目：按資產、負債、淨值、收入、支出劃分。其編號為一位數。
2. 第二級中類科目：指一級類目之次一級科目，就大類科目下性質相同或類似者劃分之，如流動資產、不動產廠房及設備。其編號為二位數。
3. 第三級小類科目：指二級類目之次一級科目，就總分類帳科目性質相近者歸納之，如現金、應收款項等。其編號為四位數。
4. 第四級總分類帳科目：指三級類目之次一級科目，即總分類帳科目，其編號為六位數。
5. 本會得視業務需要，於總分類帳科目下增訂第五級明細分類帳科目。
6. 第四級總分類帳科目下，依用途別訂定用途別科目，分為三級，其分類如下：
 - (1)第一級用途別大類，其科目編號為一位數，如 1 用人費用，2 服務費用，3 材料及用品費等。
 - (2)第二級用途別中類，其科目編號為二位數，如 11 薪資，21 水電費，31 使用材料費等。
 - (3)第三級用途別小類，其科目編號為四位數，如 1101 專任人員薪資，2102 電費，3102 燃料等。

(三)資產負債表科目

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、投資、長期應收款及貸款、

不動產廠房及設備、無形資產及其他資產等。

11—流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101—現金

凡銀行存款、庫存現金、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101—銀行存款

凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110102—庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110103—零用及週轉金

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

1102—流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110201—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動

凡具下列條件之一，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110202—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)。

110203—備供出售金融資產—流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1) 被指定為備供出售者。(2) 非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110204—備供出售金融資產評價調整—流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目)。

110205—累計減損—備供出售金融資產—流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目)。

110206—持有至到期日金融資產—流動

凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110207—累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目)。

110208—以成本衡量之金融資產—流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於資產負債表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110209—累計減損—以成本衡量之金融資產—流動

凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110210 以成本衡量之金融資產－流動」之抵銷科目)。

110298－其他金融資產－流動

凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110299－其他金融資產評價調整－流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「110298 其他金融資產－流動」之抵銷科目)。

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「110301 應收票據」之抵銷科目)

110303－應收帳款

凡因業務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「110303 應收帳款」之抵銷科目)

110305－應收政府捐(補)助款

凡因業務應收政府捐(補)助款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110306－應收退稅款

凡已繳納而應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。

110307—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；收到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「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）

1104—預付款項

凡預付各種費用等屬之。

110401—預付租金

凡預付土地、房屋、場所或各項設備等租金屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

110402—預付保險費

凡預付尚未到期之各項保險費屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

110403—預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

110404—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。

110498—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。

1105—短期墊款

凡短期墊款等屬之。

110501—短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費）屬之。增加之

數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1198—其他流動資產

凡不屬於以上之流動資產屬之。

119801—銀行存款—限制

凡存於金融機構之專戶款項已限制用途者屬之。存入之數，記入借方；支領或解除限制之數，記入貸方。

119898—其他流動資產

凡不屬於以上之流動資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

12—投資、長期應收款及貸款

凡因業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸款等屬之。

1201—非流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產及其他金融資產等，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。

120101—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動

凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120102—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120101 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目)。

120103—備供出售金融資產—非流動

凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120104—備供出售金融資產評價調整—非流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120103 備供出售金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120103 備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）

120105—累計減損—備供出售金融資產—非流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120103 備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）

120106—持有至到期日金融資產—非流動

凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120107—累計減損—持有至到期日金融資產—非流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120106 持有至到期日金融資產—非流動」之抵銷科目）。

120108—以成本衡量之金融資產—非流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120109—累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動

凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120108 以成本衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目）。

120198—其他金融資產—非流動

凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120199—其他金融資產評價調整—非流動

凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「120198 其他金融資產—非流動」之抵銷科目）。

1202—長期應收款

凡長期應收票據及應收款等屬之。

120201—長期應收票據

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面額之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

120202—備抵呆帳—長期應收票據

凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120201 長期應收票據」之抵銷科目）

120203—長期應收款

凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

120204—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「120203 長期應收款」之抵銷科目）

1203—長期貸款：

凡長期貸款屬之。

120301—長期貸款

凡長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120302—備抵呆帳—長期貸款

凡提列長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120301 長期貸款」之抵銷科目）

13—不動產、廠房及設備

凡供管理目的而持有且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

1301—土地

凡各種基地用地成本屬之。

130101—土地

凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302—土地改良物

凡有一定耐用年限之圍牆、排水設施等各種土地改良物屬之。

130201—土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築物以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130202—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「130201 土地改良物」之抵銷科目）

1303—房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301—房屋及建築

凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130302—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「130301 房屋及建築」之抵銷科目）

1304—機械及設備

凡供業務或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401—機械及設備

凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130402—累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）

1305—交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501—交通及運輸設備

凡購置交通運輸用設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130502—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「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

1306—什項設備

凡供業務、辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601—什項設備

凡購置什項設備成本屬之。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及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130602—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「130601 什項設備」之抵銷科目）

1307—租賃資產

凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產

凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，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允價值之較低者)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。

130702—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「130701 租賃資產」之抵銷科目)

1308—租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801—租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130802—累計折舊—租賃權益改良

凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目)

1309—購建中固定資產

凡各種未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130901—未完工程

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

130902—預付工程及土地款

凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130903—訂購機件及設備款

凡為因應業務之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款

項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

14—無形資產

凡長期供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

1401—無形資產

凡電腦軟體等屬之。

140101—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。

140198—其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

15—其他資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。

1501—遞延資產

凡遞延費用屬之。

150101—遞延費用

凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1502—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、其他什項資產等屬之。

150201—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。

150202—存出保證品

凡存出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。

150203—催收款項

凡各種應收款項、貸墊款等債權，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。

150204—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「150203 催收款項」之抵銷科目)

150205—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。

150298—其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1503—待處理資產

凡待處理資產屬之。

150301—待處理資產

凡待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1504—內部往來

凡內部往來屬之。

150401—內部往來

凡總會及各分會間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)

16—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及信託管理補償金等屬之。

1601—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及信託管理補償金等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2401 信託代理與保證負債」，項下各四級科目須同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

160101—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「240101 應付保管有價證券」。

160102—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「240102 應付保管品」。

160103—保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方；其相對科目為「240103 應付保證品」。

160104—信託管理補償金

凡因辦理本會業務需要信託管理受保護未成年人因不適於管理其受補償金額時，得依法於成年前信託管理，並分期或以其孳息按月支給生活費用屬之。受託之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「240104 應付信託管理補償金」。

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—流動負債

凡將於一年或一業務週期內(以較長者為準)需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2101—短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)之借款及到期長期負債等屬之。

210101—短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—應付到期長期負債

凡在一年或一業務週期內(以較長者為準)到期之長期負債屬之(不包括預期再融資之到期長期負債)。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102—應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款、應付利息、應付薪工、應付工程款等屬之。

210201—應付票據

凡因業務、賒購商品及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項

之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202—應付帳款

凡因業務、賒購商品及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203—應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，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—應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

210206—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。

210207—應付薪工

凡應付未付員工或臨時人員薪資及獎金等屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210208—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。

210298—其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103—預收款項

凡預收各項未實現之收入屬之。

210301—預收收入

凡預收各項未實現之收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

2198—其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219801—應付代收款—限制

凡代收代付之款項，依法令、契約、條款等規定，須以限制性資金償付之負債屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

219898—其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

22—長期負債

凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

2201—長期債務

凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之長期借款、應付租賃款及其他長期負債等屬之。

220101—長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

220102—應付租賃款

凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。

220198—其他長期負債

凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

23—其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2301—遞延負債

凡遞延收入屬之。

230101—遞延收入

凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

2302—什項負債

凡應付保管款、應付保管款-限制、存入保證金、暫收及待結轉帳項及其他什項負債等屬之。

230201—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。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

230202—應付保管款—限制

凡為其他機關或個人代為保管之款項，依法令、契約、條款等規定，須以限制性資金償付之負債屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

230203—存入保證金

凡收到外界存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

230204—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。

230298—其他什項負債

凡不屬於以上之什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2303—內部往來

凡內部往來屬之。

230301—內部往來

凡總會及各分會間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

24—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及應付信託管理補償金等屬之。

2401—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及應付信託管理補償金等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1601 信託代理與保證資產」，項下各四級科目須同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

240101—應付保管有價證券

凡應付受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「160101 保管有價證券」。

240102—應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方；其相對科目為「160102 保管品」。

240103—應付保證品

凡應付收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方；其相對科目為「160103 保證品」。

240104—應付信託管理補償金

凡因辦理本會業務需要信託管理受保護未成年人因不適於管理其受補償金額時，得依法於成年前信託管理，並分期或以其孳息按月支給生活費用屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方；其相對科目為「160104 信託管理補償金」。

3—淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31—基金

凡財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。

3101—基金

凡財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。

310101—創立基金

凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

310102—捐贈基金

凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

310103—其他基金

凡不屬於以上各項之基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32—公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101—受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198—其他資本公積

凡不屬於以上之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33—累積餘絀

凡累積賸餘，累積短絀屬之。

3301—累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101—累積賸餘

凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102—本期賸餘

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入及業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務支出及業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

3302—累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201—累積短絀

凡截至上期尚未經彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202—本期短絀

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入及業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務支出及業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

34—淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目屬之。

3401—累積其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀、未實現重估增值等屬之。

340101—備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

340102—未實現重估增值

凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

(四)收入、支出(費用)及餘絀科(項)目

4—收入

凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入「本期餘絀」。

41—業務收入

凡政府補助收入及受贈收入等屬之。

4101—補助收入

凡接受政府機關補助等所獲得之收入屬之。

410101—政府補助收入

凡接受各級政府機關補助之收入屬之。

410102—緩起訴處分金提撥款收入

凡依規定申請緩起訴處分金提撥款之收入屬之。

4198—其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419801—受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

419898—雜項業務收入

凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42—業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。

4201—財務收入

凡投資與融資之利息收入及投資贖餘屬之。

420101—利息收入

凡非以投融資為主要業務，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。

420102—投資贖餘

凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產及金融負債等評價所認列之贖餘、處分之贖餘、減損迴轉贖餘，及由金融資產所獲得之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。

4298—其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

429801—財產交易贖餘

凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備與無形資產所獲得賸餘屬之。

429802—權利金收入

凡提供權利所獲得之收入屬之。

429803—賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

429804—違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

429805—收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

429898—雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5—支出

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務支出及業務外支出。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

51—業務支出

凡本期因正常業務所發生之一切必要費用屬之。

5101—保護費用

凡辦理犯罪被害人保護業務所發生之一切必要費用屬之。

510101—保護費用

凡辦理犯罪被害人保護業務所發生之一切必要費用屬之。

5102—業務及管理費用

凡各項業務及管理費用屬之。

510201—業務及管理費用

凡重要業務計畫或業務、管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5198—其他業務費用

凡不屬於以上之業務費用屬之。

519898—雜項業務費用

凡不屬於以上業務費用屬之。

52—業務外支出

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201—財務費用

凡投資與融資之利息費用、投資短絀等屬之。

520101—利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務所產生之利息屬之。

520102—投資短絀

凡非以投資為主要業務，其投資金融資產等評價所認列之短絀、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。

5298—其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

529801—財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備與無形資產所發生之短絀屬之。

529802—違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

529898—雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61—業務賸餘（短絀）

凡業務收入減除業務支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62—業務外賸餘（短絀）

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63—所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益）屬之。

6301—所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益）屬之。

630101—所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益）屬之。

64—本期賸餘（短絀）

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

65—本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

6501—本期其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀及未實現重估增值之其他綜合餘絀等屬之。

650101—備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

650102—未實現重估增值

凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，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。

【以上 4—收入、5—支出等至其項下 4 級科目、61—業務賸餘（短絀）、62—業務外賸餘（短絀）、63—所得稅費用（利益）、64—本期賸餘（短絀）及 65—本期其他綜合餘絀等 2 級科目，亦屬於編製收支營運表可使用之會計科目】

(五)各項費用之用途別科目及編號：

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1		用人費用 凡本會用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
	11	薪資 凡本會董監事、顧問之報酬及員工之薪資等屬之。
	1101	專任人員薪資 凡依規定支給專任人員之薪資等屬之。
	1102	兼職費 依規定支給兼職人員之酬金屬之。
	1103	董監事報酬 依規定支給董監事之出席費等屬之。
	12	超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費等屬之。
	1201	加班費 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。
	1202	值班費

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
	13	津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
	1301	出勤津貼 凡員工依規定於非上班時間執行計畫出勤者支領之津貼屬之。
	1302	值機津貼 凡員工依規定於非上班時間持機者支領之津貼屬之。
	1398	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
	14	獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
	1401	績效獎金 凡按規定核發之員工績效獎金屬之。
	1402	考績獎金 凡按規定核發之員工考核獎金屬之。
	1403	年終獎金 凡依規定於年節加發之員工工作獎金屬之。
	1498	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
	15	退休、資遣及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、資遣費及卹償金等屬之。
	1501	退休金 凡依規定提撥或支給員工之退休金屬之。
	1502	資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。
	1503	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、喪葬費屬之。

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	16	員工保險費 依規定分攤或提撥員工之保險費。
	1601	員工保險費 凡員工參加勞保及健保等保險費用由本會負擔部分屬之。
	1602	員工二代健保補充保險費 凡本會負擔員工二代健保補充保險費屬之。
	17	福利費 員工三節慰勞金、生日禮金、婚喪生育補助等屬之。
	1701	三節慰勞金 凡支出員工春節、端午節、中秋節等節日慰勞金屬之。
	1702	生日禮金 凡支出員工生日禮金屬之。
	1703	婚喪生育補助 凡支出員工結婚、生育、喪葬等補助屬之。
	1798	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
2		服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、一般服務及公共關係等費用皆屬之。
	21	水電費 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
	2101	水費 凡辦公場所耗用之水費屬之。
	2102	電費 凡辦公場所耗用之電費屬之。
	2103	氣體費 凡工作場所耗用之瓦斯費等屬之。
	22	郵電費 凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。
	2201	郵費 凡因業務寄發郵件之費用屬之。

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	2202	電話費 凡因業務使用電話及數據通信等費用屬之。
23		旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
	2301	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
	2302	國外及大陸地區旅費 凡派員出國或赴大陸地區考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費、保險費及公費或川裝費屬之。
	2303	貨物運費 凡運送貨物、器材等之海、陸、空運輸費用屬之。
	2398	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24		印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。
	2401	印刷及裝訂費 凡財務及業務報告、會議資料、信封、表報、海報、會刊文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
	2402	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
	2403	業務宣導費 凡各項業務之宣導費用屬之。
25		修理保養費 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。
	2501	房屋修護費 凡房屋之修理維護費屬之。
	2502	設備修護費 凡設備之修理維護費屬之。
	2598	其他修護費

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		凡不屬於以上各項修理維護費屬之。
	26	保險費 凡各種財產保險費用及因業務相關活動衍生之保險費用等屬之。
	2601	房屋保險費 凡房屋之保險費屬之。
	2602	設備保險費 凡設備之保險費屬之。
	2603	責任保險費 凡汽(機)車強制及業務活動投保公共意外責任等保險之費用屬之。
	2604	二代健保補充保險費 凡因業務相關活動所衍生應由本會負擔非員工之二代健保補充保險費屬之。
	2605	人身保險費 凡因業務相關活動投保人身團體意外險之保險費用屬之。
	2698	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
	27	一般服務費 凡公證、外包、節目演出、計時與計件人員酬金等費用屬之。
	2701	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
	2702	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。
	2703	節目演出費 凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
	2704	義(志)工服務費 凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
	2705	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
	2706	佣金、匯費及手續費

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		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、管理費及手續費屬之。
	2707	棧儲費 凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
	2798	其他 凡不屬於以上之其他一般服務費屬之。
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。
	2801	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
	2802	專技人員酬金 凡委託會計師、建築師、精算師等提供服務之酬金屬之。
	2803	法律事務費 凡因業務上涉訟或法律諮詢等費用屬之。
	2804	講課鐘點、稿費及出席審查費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
	2805	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
	2806	委託訓練費 凡為推廣業務、加強管理及增進輔教知能，委託辦理員工、義(志)工相關訓練課程或派其參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
	2807	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
	2808	工程及管理諮詢服務費

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
	2809	委託檢驗（定）試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
	2898	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29		公共關係費 凡為因應業務需要加強公共關係之費用屬之。
	2901	公共關係費 凡為推展業務所支出之餐敘、獎（犒）賞、宴客招待、婚喪賀奠儀、餽贈及慰問等費用屬之。
3		材料及用品費 凡為辦公及其他業務需要耗用文具及消耗品等費用屬之。
	31	使用材料費 凡耗用物料、燃料、油脂及設備零件等費用屬之。
	3101	物料 凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
	3102	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
	3103	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
	3198	其他使用材料費 凡不屬於以上之使用材料費屬之。
32		用品消耗 凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
	3201	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
	3202	書報雜誌

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
	3203	園藝用品及環境美化費 凡供園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
	3204	食品 凡耗用之食品費屬之。
	3205	服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。
	3298	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4		租金與利息 凡各種租金與利息費用皆屬之。
	41	地租及房租 凡土地、房屋、宿舍及活動場地之租金等屬之。
	4101	土地租金 凡一般土地之租金屬之。
	4102	房屋及場地租金 凡一般房屋及活動場地之租金屬之。
	42	設備租金 凡設備之租金等屬之。
	4201	車租 凡車輛之租金屬之。
	4202	一般設備租金 凡車輛外之設備租金屬之。
	43	其他業務租金 凡因業務需要，不屬於以上各項之其他租金屬之。
	4398	其他業務租金 凡因業務需要，不屬於以上各項之其他租金屬之。
	44	利息 凡各種利息費用屬之。
	4401	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	4498	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5		折舊、折耗及攤銷 凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
	51	不動產、廠房及設備折舊 凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
	5101	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
	5102	房屋及建築折舊 凡按期提列房屋及其他建築之折舊費用屬之。
	5103	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
	5104	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。
	5105	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
	5106	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
	5107	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
	52	攤銷 凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
	5201	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
	5298	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 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
	61	稅捐 凡依法繳納各項稅捐屬之。
	6101	印花稅

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		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。
	6102	使用牌照稅 凡車輛所繳納之使用牌照稅屬之。
	6103	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
	6104	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。
	6198	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
	62	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
	6201	行政規費與強制費 凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
	6202	汽機車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
	6203	未足額進用殘障人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
	6298	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7		會費、資助及補助費 凡參加組織團體會費、各種資助及補助等費用屬之。
	71	會費 凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
	7101	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
	7102	團體會費 凡參加學術、職業團體會費屬之。
	72	資助及補助費

編 號		科 目 名 稱 及 定 義 說 明
		凡資助個人及團體等屬之。
	7201	資助個人 凡資助受保護個人就學、慰問及年節慰問、急難救助、醫藥費用、旅膳費等服務項目屬之。
	7202	資助團體 凡資助團體辦理安置收容等服務或專案項目屬之。
	7298	其他 凡不屬於以上其他資助與補助之費用屬之。
8		短絀及賠償 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
	81	各項短絀 凡呆帳、災害及投資短絀等屬之。
	8101	呆帳 凡提列各項債權備抵呆帳之數，或實際發生呆帳時，備抵呆帳不足抵沖之數屬之。
	8102	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
	8103	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
	8104	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
	8198	其他短絀 凡不屬於以上之其他短絀屬之。
	82	賠償給付 凡各種賠償給付等屬之。
	8201	一般賠償 凡一般之賠償費屬之。
9		其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。
	91	其他費用

編 號			科 目 名 稱 及 定 義 說 明
			凡其他費用屬之。
		9198	其他 凡其他費用屬之。

第五章 會計簿籍

十 九、會計簿籍之設置原則如下：

- (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)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (三)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (四)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。

二 十、本制度會計簿籍之種類如下：

- (一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而為記錄者。
 - 1.分錄日記簿（格式六）
 - 2.現金日記簿（格式七）
- (二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為記錄者。
 - 1.總分類帳（格式八）
 - 2.各項科目明細分類帳（格式九）
- (三)備查簿：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，或會計事務之處理者。

第六章 會計憑證

二十一、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證。

(一)原始憑證：證明交易事項之發生經過而為造具記帳憑證所依據之憑證，其種類如下：

1. 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 2. 債權債務之書據。
 3. 「薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、卹養金等及其勞務報酬支給之表單或收據。
 4. 財物之購置、修繕及郵電、運輸、印刷、消耗等各項支出之發票或收據。
 5. 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 6. 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之書據。
 7. 存匯、兌換之證明書據。
 8. 歸公、沒收、贈與等財物書據。
 9. 繳（領）款書。
 10. 法務部通知剔除修正及更正事項之文書。
 11. 工程結算驗收證明書表。
 12. 會計報告。
 13. 支出分攤表（格式十）。
 14. 其他可資證明各種會計事項發生經過及習慣上應有之單據或書據。
- 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：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所依據之憑證，其種類如下：

1. 收入傳票（格式十一）
2. 支出傳票（格式十二）
3. 轉帳傳票（格式十三、格式十四）

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

第七章 會計事務處理準則

第一節 一般原則

- 二十二、本會會計事務處理之準則，除法令另有規定外，悉依本準則辦理之。
- 二十三、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。
- 二十四、會計事務各帳目整理後，收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，並於年終結帳時結轉至累積餘絀。資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。

第二節 資產處理準則

- 二十五、資產係指本會透過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屬之。
- 二十六、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產須嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依財產會計事務處理程序辦理。
- 二十七、各項資產應以實際交易代價作為入帳之依據，如無實際交易代價，則以估計之公允價值計算之。
- 二十八、本會各項應收款項及其他債權應採應收帳款餘額百分比法提列備抵呆帳。
- 二十九、流動金融資產，分類有透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產等。透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，原始認列時係以公允價值衡量，交易成本列為當期費用，並於交易日入帳，後續評價時以公允價值衡量且公允價值變動列入當期餘絀。公允價值之基礎：上市、櫃證券係資產負債表日之收盤價計算，開放型基金受益憑證係資產負債表日之淨資產價值。備供出售金融資產，係指指定為備供出售之金融資產，公允價值能可靠衡量，其原始認列應以公允價值加計交易成本衡量。持有至到期日金融資產，係指具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且持有人有積極意圖及能力持有至到期日之金融資產，例如債務之利息及本金之支付。衡量基礎為攤銷後成本。有關其他金融資產之處理，請參照相關公報或準則辦理。

三十、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (三) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

三十一、取得、保管或處分不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

- (一) 購置（含有償撥入）及建造取得不動產、廠房及設備：
 - 1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
 - 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財產科目，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) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- (三) 在不動產、廠房及設備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。
- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，應檢附相關資料後簽奉機構首長核定後，登載其增、減值。

(八)不動產、廠房及設備盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

三十二、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用平均法為原則。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，比照行政院訂頒之「財物標準分類」規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- (四) 預付費用於其歸屬之時間轉列費用。

三十三、不動產、廠房及設備報廢時，若仍存有帳面價值者，應以該帳面價值轉列財產交易短絀科目處理。

第三節 負債處理準則

三十四、負債係指本會因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。

三十五、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

三十六、應付代收款及應付保管款分列為流動負債及其他負債，但必須以限制用途之銀行存款償還者，應於財務報表中為適當之表達。

三十七、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應於年度終了轉列流動負債。

第四節 淨值處理準則

三十八、淨值係本會全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及累積餘絀，為本會所持有之權益。淨值各科目均應依照會計科目之說明劃分，其中創立基金除法令規定，並經主管機關核准外，不得移轉或沖減。

三十九、基金以撥入資產之價值表示之。其撥入為現金以外之資產，其作價不得高於繳付時當地之市價。

四十、基金捐贈人所撥資產不得小於其所構成之帳面實收基金部分，如大於所構成之帳面實收基金部分時，其超過部分應列入公積。

四十一、「本期餘絀」應於年終結帳時轉入「累積餘絀」科目。

第五節 收入處理準則

四十二、收入係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

四十三、收入之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得及已實現（或可實現）兩條件，所稱已賺得，係指獲取收益主要過程已大部分完成；已實現（或可實現），係指已產生（或可產生）現金或對現金之請求權。

四十四、各項支出跨年度收回或發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

四十五、收入之處理：

（一）本會掌理收入之權責單位（收入單位）平時在收到現金、支票時，應當日交由出納人員存入金融機構；如當日已過金融機構營業時間，應將現金、支票放入保管箱內妥善保存，並於次個上班日存入金融機構。已入帳之原始憑證，應即時送交會計單位。

（二）會計單位應複核出納管理單位檢送之原始憑證確實入帳無誤後，編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額，附同原始憑證，陳經主辦會計及機構首長核簽後，登入收入總分類帳。

第六節 支出處理準則

四十六、支出係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務支出及業務外支出。

四十七、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以預付款或適當科目列帳。

四十八、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。

四十九、掌理支出之權責單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙上，經其業務主管核簽後，送會會

計單位。如涉及增加財產者，應同時依照本制度有關章節辦理。

- 五十、會計單位應依據黏貼憑證用紙，審核原始憑證後，編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏貼憑證用紙，陳經主辦會計及機構首長核簽後，將支出傳票等連同黏貼原始憑證之黏貼憑證用紙送出納管理單位。
- 五十一、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票或以匯款辦理付款，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貼憑證用紙送回會計單位。
- 五十二、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款等明細分類帳。
- 五十三、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第四十九至第五十一點之報支經費規定辦理。
- 五十四、已列收入或已列支出之款項，原編傳票所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉正。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

五十五、本會會計事務，關於收支、轉帳事項，均應作詳盡之紀錄，並採複式簿記，區分借、貸方，作成分錄。

五十六、會計事務之處理，悉依本制度之規定辦理；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；根據會計紀錄，編製會計報告。但原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。

五十七、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、刮或用藥水塗滅。

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儲存媒體之錯誤，由資料管制人員或終端站人員負責查明更正。

因繕寫錯誤而致本會受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

第二節 一般會計事務之處理

第一款 一般原則處理程序

五十八、一般會計事務包括下列事項：

- (一)原始憑證之核簽。
- (二)記帳憑證之編製。
- (三)會計簿籍之登記清結。
- (四)會計報告之編製、分析及解釋。
- (五)會計人員之交代。
- (六)會計檔案之保管與處理。
- (七)其他有關之會計事務。

第二款 會計憑證之處理程序

- 五十九、凡足以證明會計事項發生及其經過之文書均為原始憑證。原始憑證經法令規定須具備某種條件者，應從其規定。
- 六十、原始憑證應依照規定詳為審核。如有不合規定者，主辦會計人員應拒絕之，並報告機構首長。
- 六十一、記帳憑證之造具，除整理結算、結帳及事實上確無原始憑證者外，應根據原始憑證為之。
- 六十二、會計事項無法取得原始憑證者，應比照「政府支出憑證處理要點」之規定辦理。
- 六十三、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證相符。但原始憑證內表示之金額為外幣者，應折合為記帳本位幣後，造具記帳憑證，其外幣數額及其折合率應於摘要欄載明。
- 六十四、記帳憑證有下列情形者，應使之更正。
- (一)記帳憑證根據不合規定之原始憑證造具者。
 - (二)未依規定程序造具者。
 - (三)記載內容與原始憑證不符者。
 - (四)比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現會計事項之真實情形者。
 - (五)依相關規定或比照會計法，應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
 - (六)記載或計算錯誤而未依照規定更正者。
 - (七)其他與法令不合者。
- 六十五、轉帳事項，其借貸科目相同，而會計事項之內容不同；或總分類帳科目相同，而明細分類帳科目不同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 六十六、現金、有價證券、票據及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證記帳。
- 六十七、收支傳票送出納部門執行及執行完畢退回時，均應辦理登記手續。

第三款 會計簿籍之處理程序

- 六十八、帳簿之登記應隨時為之，記帳時務求詳實整潔。
- 六十九、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先記入序時帳簿，再據以過入總分類

帳；其設有明細分類帳者，並應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。

七十、帳簿內所記載之事項，應與記帳憑證所記載者相同，其由原始憑證直接入帳者，應與原始憑證內容相同。

七十一、帳簿有下列情形者應更正之：

(一)序時帳簿之登記與記帳憑證或與原始憑證之內容不符者。

(二)總分類帳之記載與序時帳簿之內容不符者。

(三)明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不符者。

七十二、總分類帳及明細分類帳應於每月終了時結總。前項結總，遇會計報告編造上有需要累計者，並應另為累計。

七十三、本會有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一)每月月終結算時。

(二)會計年度終了時。

(三)機構首長或主辦會計人員移交時。

(四)組織變更或本會結束時。

七十四、結帳前應為下列各款之整理紀錄：

(一)折舊、呆帳、攤銷及其他應屬本期費用之整理。

(二)年終結算時，預收、預付、應收、應付、代收、代付各科目及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理。

(三)年終結算時，得酌提備抵呆帳，其提列數依應收帳款餘額百分比法提列。

(四)年終結算時，不動產、廠房及設備等實際存量及其金額與帳面存量及其金額不符之整理。

(五)其他應列為本期內之收支及已發生之債權債務事項之整理。

七十五、各帳目整理後，應依下列規定辦理之：

(一)各收支科目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目，以為餘絀之計算。

(二)資產、負債、淨值各科目餘額應轉入下期各該科目。

七十六、年度決算經法務部審核餘絀如有修正時，其核增(減)之數，應配合修正。

七十七、各種帳簿之首頁，應標明機構名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機構首長及主辦會計人員簽名或蓋章。

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

七十八、各種分類帳，均應編具目錄，貼訂於第一頁之前，活頁帳冊裝訂成冊時比照辦理。

七十九、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀，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，即在決算期後，亦毋庸更換。但採電腦處理者，得不適用。

八十、帳簿及重要備查簿有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員蓋章證明。

第四款 會計報告之處理程序

八十一、會計報告應根據會計紀錄編製，但預算及其他便於分析比較之數字，得直接編入。

八十二、會計報告有下列情形之一者應予更正：

- (一)未依規定格式編製或內容發生錯誤者。
- (二)繕寫錯誤者。
- (三)未經規定人員簽章者。
- (四)其他與法令規定不合者。

第五款 會計檔案之處理程序

八十三、原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號、順序彙訂成冊，另加封面(底)，並於封面載明起訖年、月、日、記帳憑證種類及號數。

八十四、各種原始憑證因其性質特殊，無法附於記帳憑證之後者，應分別註明記帳憑證之年、月、日及字號或另行裝訂成冊，並於記帳憑證及會計憑證目錄簿上註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事項。

第三節 出納會計事務之處理

八十五、出納指依法管理庫存現金、零用金、銀行存款、匯撥中現金、票據、有價證券等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。

八十六、本會除依法得自行保管之款項外，收納之各種款項、票據等，應依規定存入金融機構。使用支票應由機構首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人簽章。

八十七、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計或其授權人簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經總會核准。

第一款 現金收付

八十八、出納部門應根據會計單位編送之傳票執行收付，如有增加之單據，應附入有關傳票送會計單位。

八十九、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由承辦單位即日檢同原件敘明理由，送會計單位報經機構首長或其授權人員核准更正或註銷。

九十、收文單位於收到公文或函件所附之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應參照出納管理手冊等相關規定，送出納單位簽收，並將原案轉送承辦單位辦理。

九十一、出納部門自行收納款項，或票據到期兌現，應即時通知會計單位編製傳票，繳存金融機構，不得延擱或挪用。

九十二、出納部門對於存管之現金、票據、有價證券等，均應定期或不定期檢查，並作成紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。另由會計單位每年至少監督盤點一次。

九十三、各項保證金之繳納與退還，應參照出納管理手冊規定處理。

九十四、零用及週轉金之最高額度，應視業務之繁簡，由承辦單位簽會會計單位轉陳機構首長核定。

九十五、零用及週轉金之支付，除緊急支出及特殊情形經機構首長核准者外，其每筆支付限額，應依照本會相關規定辦理或專案簽奉董事長核定。

九十六、零用及週轉金之支付，應由經管人員根據統一發票或收據逐筆登記零用金備查簿，於支用達最高額度二分之一以上時，或月終結帳前應編製零用及週轉金清單，檢同原始憑證送會計單位辦理撥還事宜。

九十七、簽發支票，應載明規定受款人或債權人，並劃線及禁止背書轉讓。

第二款 記帳及報告

- 九十八、每月終了時，應根據銀行對帳單與帳面結存核對，如有不符，出納部門應編製差額解釋表。
- 九十九、出納部門對於銀行存款及庫存現金設立現金出納備查簿，根據傳票所載日期記帳。
- 一〇〇、出納部門對於銀行存款、庫存現金之收付，應編製現金結存日報表，連同收支傳票於次日送會計單位核對。

第四節 財產會計事務之處理

第一款 財 產

- 一〇一、財產指不動產、廠房及設備與無形資產等。
- 一〇二、財產會計事務之處理，係指財產之增置、減少、移轉、保管、重估及帳務等事項。
- 一〇三、財產之分類，參照行政院所頒「財物標準分類」中有關財產部分之規定及「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」辦理。
- 一〇四、財產名稱以中文為準，但得酌加外國文字或符號。

第一目 增 置

- 一〇五、財產之增置包括購置、租賃、營建、改造、整建、交換及捐贈，並應依照有關法令之規定辦理。
- 一〇六、財產之購置及營建，應依照有關法令之規定辦理。
- 一〇七、財產之入帳價格，包括價款、稅捐、運什費及其他取得之必要費用等。
- 一〇八、財產增置時，由財產管理單位會同有關人員，依據有關法令之規定辦理驗收。
- 一〇九、財產之使用年限及計提折舊或攤銷，應參照「財物標準分類」、「電腦軟體攤銷問答彙編」及有關規定辦理。

第二目 減 少

- 一一〇、財產之減少包括變賣、交換、報廢、盜失及毀損。
- 一一一、財產之變賣或交換，撥出或捐出，應依預算程序及提報董事會核准後始得辦理。
- 一一二、財產報廢應經本會董事會決議同意後辦理，其有殘餘價值者，應依該項報廢財產金額減除其殘值後處理。
- 一一三、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，或因其他意外事故而發生損失時，各分會應陳報總會核定後辦理，總會部分應陳報法務部備查。
- 一一四、財產減少時，由管理單位填製財產減少單送會計單位。

第三目 移 轉

- 一一五、總會與各分會間，因業務需要將財產移轉使用時，應報經總會核准後辦理。
- 一一六、財產移轉時，移出（入）管理單位應填列財產減少（增加）單，送會計單位。

第四目 保 管

- 一一七、各項財產均應分類編號，以便於保管、登記及統計。
- 一一八、財產每年至少盤點一次，並將盤點結果陳報機構首長，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因依有關規定處理，並補為財產增減之登記。

第五目 帳 務

- 一一九、財產管理單位應按財產名稱規格之不同，根據相關憑證逐筆登記。
- 一二〇、財產經修理完畢，如能增加原有資產價值或效能者，應為財產增值之登記。
- 一二一、財產內部移轉對總值並無增減者，會計單位所設之財產帳戶不作增減紀錄。
- 一二二、每月終了，財產管理部門應根據當月財產增加（減少）單，編製財產增減表、財產增減結存表，送會計單位核符後，附入當月會計報告。
- 一二三、年度終了財產管理部門應依照規定編造財產目錄，並送會計單位核對。

第六目 重 估

- 一二四、本會依照有關法令規定，辦理資產重估價，應將有關紀錄送總會核定後，調整帳面價值。
- 一二五、經總會核備之資產重估價值，自核備之日起，調整該項資產帳戶，並將重估增值數記入「未實現重估增值」帳戶，列入收支營運表之本期其他綜合餘絀，年度結束後轉入淨值科目。

第五節 電腦處理會計資料程序

- 一二六、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一二七、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一二八、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照會計檔案專章之相關規定辦理。
- 一二九、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一三〇、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一三一、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一三二、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，應由會計單位依據正確內容編製傳票更正之。
- 一三三、本會負責會計資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；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解除其安全密碼。
- 一三四、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第六節 會計事務與非會計事務之劃分

一三五、本會會計事務範圍如下：

- (一)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (二)審核原始憑證。
- (三)編製記帳憑證、登記會計簿籍。
- (四)會計報告之編製、分析及解釋。
- (五)採購及處分財物案件之監辦。
- (六)執行內部審核。
- (七)辦理決算。
- (八)會計檔案之保管或處理。
- (九)其他有關之會計事務。
- (十)本會除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 內部審核處理程序

第一節 處理原則

- 一三六、本會內部審核之實施，除法令另有規定外，依本章之規定辦理。
- 一三七、本會所稱內部審核，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，以協助發揮內部控制之功能。
- 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，由主辦部門負責辦理。
- 一三八、本會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：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、票據及有價證券審核：現金、票據與有價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：採購程序及處分財物程序之審核。
- 一三九、內部審核之實施方式，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查，按分層負責原則辦理。
- 一四〇、會計人員為行使內部審核職權，如需向各單位查核有關簿籍、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，應為詳實之說明。
- 會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經各該機構首長之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 一四一、執行內部審核人員，對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記，並簽章證明，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項，逐項登記並簽章證明。
- 一四二、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
- 前項人員，得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請機構首長或其授權人員核定後，據以執行。
- 一四三、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構首長核定後辦理。

- 一四四、內部審核所提改進建議及報告，應分類編號，建立檔案，備供追蹤覆核。
- 一四五、會計人員執行內部審核，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。

第二節 預算審核

- 一四六、審核業務計畫及預算之執行與控制應注意下列事項：
- (一)業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二)各項收入及支出，有否分期（月）與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，有否分析原因並採適當措施。
 - (三)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫之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。
 - (四)其他有關計畫與預算執行之審核事項。

第三節 收支審核

- 一四七、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，有否於每日終了時，繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
 - (二)業務單位編製各項業務收支月報表，有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

- 一四八、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，如不獲更正者，應以書面敘明不合法事由，陳報該機構首長依法處理。
- 前項不合法之行為，由於該機構首長之命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議。
- 主辦會計人員不為第一項陳報或第二項異議時，應予懲處。

一四九、審核原始憑證有下列事項之一者，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)應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項未依規定辦理者。
- (四)應經機構首長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更正，而更正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。

一五〇、審核記帳憑證，應注意下列事項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款期限內填製，逾期者應查明其原因。
- (三)應歸屬之會計科目是否適當。
- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符，整理及結算之改正、沖回分錄等事項，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之號碼、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，但機構首長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，並於支出傳票載明所開具支票之票軌及號碼。

(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。

一五一、審核帳簿應注意下列事項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。

(三)現金日記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四)現金日記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納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)各種帳簿首頁，有否標明機構名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由機構首長及主辦會計人員簽名或蓋章。

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

(八)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。

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

(十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

一五二、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

(一)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。

(二)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。

(三)轉入催收之款項，有否及時辦理追保索償。

- (四)催收款轉銷呆帳，有否依規定報經主管機關核准。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)遞延費用之攤銷與不動產、廠房及設備折舊之計算，是否依照法令規定辦理。
- (八)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (九)懸宕之帳款有否積極稽催處理。

一五三、審核會計報告應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，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，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有否由機構首長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。
- (八)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。
- (九)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，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第五節 現金、票據及有價證券審核

一五四、審核現金、票據及有價證券之事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一)現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期存入金融機構並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行，現金日記簿登記科目金額是否正確。
- (三)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，有無隨時登記現金出納備查簿。是否派員作不定期檢查，並作成

紀錄。

- (四)零用及週轉金，有否設立備查簿登記，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿有否隨時登記。預付零用及週轉金之實際結存與未報銷單據金額之總和，是否與預付零用及週轉金定額相符。
- (五)預領之零用及週轉金，是否按規定作不定期之檢查，每次檢查結果有否列入紀錄。
- (六)零用及週轉金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照本會款項支付時限規定處理。零用及週轉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。
- (七)出納單位保管之現金、票據、有價證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機構首長。
- (八)保管及暫收、代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。金融機構存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納單位有否編製調節表，其調節事項是否已根據向金融機構取得之對帳單正本加以覆核。
- (九)各項收據有無事先編號並設置領用清單，按編號順序領用銷號，其編號順序有無缺號或重號，尚未使用之數量與紀錄之結存數量是否相符，保管是否妥善，作廢之收據是否與存根聯併同保存，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- (十)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (十一)收入款項，以委託金融機構代收為原則，其存款日期是否依規定時間辦理。

第六節 採購及處分財物審核

一五五、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。

一五六、審核採購及處分財物時，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相關規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳報核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、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)各種設備、物品之數量及儲存地點，是否與登記相符。登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善。購入、捐贈、報損、報廢及變賣，是否依照規定辦理。是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符，如有盈虧是否依照規定處理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。如有不適者，有否作適當處理。
- (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，不得任意廢棄，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。
- (九)與承辦廠商釐定合約，合約內容是否妥適。

一五七、適用政府採購法之採購案件，會計單位監辦開標、比價、議價、決標及驗收，應依政府採購法及其相關監辦採購規定辦理。

第十章 會計檔案之管理

- 一五八、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及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一五九、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交檔案管理人員或指定專人妥善保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一六〇、相關保管人員應依會計檔案分類、編號與順序，依規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一六一、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由、調案日期等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機構首長或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。有關會計憑證之調案，參照政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項之規定辦理。
- 一六二、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一六三、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新。
- 一六四、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六五、各種會計報告、帳簿及重要備查簿自決算奉核定日或比照中央政府總決算公布或令行日起，至少保存十年，但尚涉有債權、債務之事項，不在此限。屆期，由檔案管理人員繕造檔案銷毀清冊，陳報總會檔案審查小組審查，審查結果再呈報董事長核可後始得銷毀；另有關政府補助或委託專案計畫部分應函報原補助或委託機關轉請審計機關同意後始得銷毀。
- 一六六、各種會計憑證均應自決算奉核定日或比照中央政府總決算公布或令行日起至少保存五年。屆期，除有關債權、債務者外，由檔案管理人員繕造檔案銷毀清冊，陳報總會檔案審查小組審查，審查結果再呈報董事長核可後始得銷毀；另有關政府補助或委託專案計畫部分應函報原補助或委

託機關轉請審計機關同意後始得銷毀。

一六七、會計檔案遇有遺失、損毀情事時，應即陳報該管主辦會計人員及機構首長，並轉陳總會核處；若係政府補助或委託專案計畫部分，應敘明原因及處理情形，函報原補助或委託機關轉請審計機關同意。

第十一章 附則

- 一六八、本會所屬各分會之會計業務依本制度之規定。
- 一六九、本制度之各種報表、格式及會計科目如為因應業務上實際需要，經法務部同意或函知變更者，不視為本制度之修正。
- 一七〇、本制度送法務部核准後實施，修正時亦同。

附件一 會計報告格式

格式一

財團法人犯罪被害人保護協會
收支營運表

中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

科目	本月金額				累計金額			
	預算 分配數	實際數	比較增(減)數		預算 分配數	實際數	比較增(減)數	
			金額	%			金額	%

說明：1. 本表「科目」欄位應按收入、支出(費用)及餘絀科(項)目填列至四級科目。
2. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式二

財團法人犯罪被害人保護協會
資產負債表

中華民國 年 月 日 單位：新臺幣元

編號	科目	本月餘額	上月餘額	比較增減(-)	
				金額	%

說明：1. 本表「資產」、「負債及淨值」欄位應按資產負債表科目填列至四級科目。「資產」類科目在前、「負債及淨值」類科目接續於後。
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，但應附註說明其金額。
3. 重大事項請以附註說明。
4. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式三

財團法人犯罪被害人保護協會
(收入、支出)明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	用途別科目	金 額		說 明
		本 月 合 計	截至本月止累計數	

說明：本表「科目」欄位應按收入及支出(費用)科(項)目填列至四級科目，「支出明細表」應於「用途別科目」欄位填列用途別科目。

格式四

財團法人犯罪被害人保護協會
(資產、負債科目)明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

傳票日期	摘 要	金 額		說 明
		小 計	合 計	

說明：本表欄位應按資產負債表四級科目表達。

格式五

財團法人犯罪被害人保護協會
固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 預算數	本月份 執行數	累計預算 分配數 (1)	累計 執行數 (2)	比較增減(-)		差異原因
					金額 (3)=(2)-(1)	% (3)/(1)	

- 說明：1. 本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產科目。
2. 本表應分別依不動產、廠房及設備暨投資性不動產科目項下四級科目填列。
3. 表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

附件二 會計簿籍格式

格式六

財團法人犯罪被害人保護協會 分錄日記簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

日期		傳票		會計科目	摘要	總分類 帳頁數	金額	
月	日	種類	號數				借方	貸方

- 說明：1. 本簿每日登記完畢，除每日現金日記簿之結數分錄外，應將每一科目之金額，過入總分類帳各相當帳戶內，並將總分類帳之頁數記入「總分類帳頁數」欄位內。
2. 本簿一頁登畢尚須接續登記時，須將各欄之金額各結一總數，記入末行，並於摘要欄內書「過次頁」三字，而次頁之首行於摘要欄內書「承前頁」三字，次頁首行金額欄內登記上頁各相當欄金額之總數。
3. 本簿結總時，應將各借貸方金額各結一總數，記入各欄最末一行內，並於同行摘要欄內，書「總計」二字，此項總計數字，借貸兩方應相等。

格式七

財團法人犯罪被害人保護協會 現金日記簿

銀行帳戶：

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

日期		傳票		會計科目	摘要	總分類 帳頁數	金額		
月	日	種類	號數				收入	支出	結存

- 說明：1. 本簿應按本會開立之各銀行存款帳戶分別設立。
2. 本簿每日登記完畢，應將每一科目之金額，過入總分類帳各相當帳戶內，並將總分類帳之頁數記入「總分類帳頁數」欄位內。
3. 本簿一頁登記不敷時，可接續登記，惟須於該頁末行將收支各欄金額各結一總數，並於摘要欄內書「過次頁」三字，次頁首行摘要欄內書「承前頁」三字，並將上項收支各欄之總數，填入次頁各相當欄內。
4. 本簿應每日辦理結計並彙總結計每日交易事項之各會計科目金額後登入分錄日記簿。

格式八

財團法人犯罪被害人保護協會
總分類帳

編號：

科目：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

第 頁

日期		摘要	序時帳簿		金額			
月	日		種類	號數	借方	貸方	借或貸	餘額

- 說明：
1. 本帳按第四級會計科目設置帳戶，每一科目設立一戶，凡分錄日記簿及現金日記簿所記之帳項均應過入本帳各相當帳戶。
 2. 各帳戶之順序，應與會計科目之編號次序相同。
 3. 由分錄日記簿及現金日記簿過入本帳各帳戶時，應將日期填入月日欄，事由填入摘要欄，各該科目在分錄日記簿及現金日記簿之頁數，填入序時帳簿之種類頁數欄，凡分錄日記簿登記轉帳之借貸兩方金額，應過入各相當帳戶借方或貸方金額欄；又現金日記簿「金額」欄位項下之「收入」欄位所記金額，應過入各相當帳戶之貸方，「支出」欄位所記金額，應過入各相當帳戶之借方。
 4. 本帳每月結總一次，結總時分「本月合計」及「截至本月止累計」二行，並填入各該合計及累計金額。
 5. 本帳於年終結帳時，資產負債各科目之餘額，應轉入下年度總分類帳各相當帳戶。
 6. 分錄日記簿說明(2)，本帳亦適用之。

格式九

財團法人犯罪被害人保護協會 科目：
(各項科目)明細分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

- 說明：1. 本帳係就各項科目為明細分類登記之會計簿籍，根據記帳憑證記入之。
2. 本帳受各該總分類帳科目之統制，每月月終結總一次，各帳戶金額結存欄「餘額」列數和，應與總分類帳各該統制科目同期餘額列數相符。
3. 分錄日記簿說明(2)，本帳亦適用之。

附件三 會計憑證格式

格式十

(單位名稱)

支出分攤表

中華民國年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：
分攤單位(機關)名稱	分攤基準	分攤金額
合 計		
附記：原始憑證 張，黏附於 支出憑證。		

製表

覆核

主辦會計

首長或授權代簽人

格式十一

財團法人犯罪被害人保護協會

收款 年 月 日

編號第 號

製票 年 月 日

收入傳票

編號第 號

中華民國 年 月 日

第 頁共 頁

會計科目	摘 要		金 額
存入銀行名稱	帳 號	金額	附 記

製票

主辦出納

主辦會計

首長或授權代簽人

備註：本傳票核章人員欄位，可依組織編制情形及業務特性增加人員之核章。

格式十二

財團法人犯罪被害人保護協會

付款	年	月	日
編號第			號

製票	年	月	日
編號第			號

支出傳票

中華民國 年 月 日

第 頁共 頁

會計科目	摘要			金額
付出銀行名稱	帳號	支票號碼	金額	附記

製票 主辦出納 主辦會計 首長或授權代簽人

備註：本傳票核章人員欄位，可依組織編制情形及業務特性增加人員之核章。

格式十三

財團法人犯罪被害人保護協會

收(付)款	年	月	日
編號第			號

製票	年	月	日
編號第			號

現金轉帳傳票

中華民國 年 月 日

第 頁共 頁

會計科目	摘要	金額	
		借方	貸方
存入/付出銀行名稱	帳號	金額	附記

製票 主辦出納 主辦會計 首長或授權代簽人

備註：本傳票核章人員欄位，可依組織編制情形及業務特性增加人員之核章。

格式十四

財團法人犯罪被害人保護協會

製票 年 月 日		分錄轉帳傳票	
編號第 號		中華民國 年 月 日 第 頁共 頁	
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
附 記			

製票 主辦出納 主辦會計 首長或授權代簽人

備註：本傳票核章人員欄位，可依組織編制情形及業務特性增加人員之核章。