

金門縣醫療作業基金

會計制度

金門縣衛生局編

# 前 言

依據中央政府特種基金管理準則第十一條規定：「每一特種基金均應訂定會計制度，凡性質相同或類似之基金，其會計制度得為一致之規定」。乃參酌行政院衛生署國民健康局訂定之「各縣市醫療藥品基金會計制度」參考範本，並配合近年各項報表之增刪予以訂定「金門縣醫療作業基金會計制度」，期發揮會計管理及內部控制之功能，其主要內容包括：

- (一)、會計制度應實施之範圍。
- (二)、會計報告之種類及其書表格式。
- (三)、會計科目之分類及編號。
- (四)、會計簿籍之種類及其格式。
- (五)、會計憑證之種類及格式。
- (六)、會計事務之處理程序。
- (七)、內部審核之處理程序。
- (八)、其他應行規定之事項。

# 目 錄

|                  |    |
|------------------|----|
| 總說明              |    |
| 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           |    |
| 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  |
| 第二章 簿記組織系統圖      | 4  |
| 第三章 會計報告         |    |
| 第一節 編製之原則        | 5  |
| 第二節 種類及其書表格式     | 5  |
| 第三節 編送對象、份數及編送期限 | 7  |
| 第四章 會計科目         |    |
| 第一節 訂定之原則        | 8  |
| 第二節 名稱、定義及其編號    | 8  |
| 第五章 會計簿籍         |    |
| 第一節 設置之原則        | 37 |
| 第二節 種類及其格式       | 37 |
| 第六章 會計憑證         |    |
| 第一節 設置之原則        | 39 |
| 第二節 種類及其格式       | 39 |
| 第七章 會計事務之處理      |    |
| 第一節 會計事務處理原則     |    |
| 第一款 一般原則         | 41 |
| 第二款 資產           | 42 |

|     |            |    |
|-----|------------|----|
| 第三款 | 負債         | 44 |
| 第四款 | 淨值         | 44 |
| 第五款 | 收入、成本與費用   | 45 |
| 第六款 | 會計報告       | 47 |
| 第二節 | 普通會計事務處理   |    |
| 第一款 | 普通會計事務之範圍  | 48 |
| 第二款 | 會計憑證之處理    | 49 |
| 第三款 | 會計簿籍之處理    | 52 |
| 第四款 | 會計報告之處理    | 54 |
| 第五款 | 會計人員之交代    | 55 |
| 第三節 | 成本會計事務處理   | 57 |
| 第四節 | 業務會計事務處理   |    |
| 第一款 | 一般原則       | 59 |
| 第二款 | 門診         | 60 |
| 第三款 | 住院         | 60 |
| 第四款 | 急診         | 62 |
| 第五款 | 減免退藥及債權轉銷  | 62 |
| 第五節 | 出納會計事務處理   | 63 |
| 第六節 | 藥品材料會計事務處理 |    |
| 第一款 | 總則         | 66 |
| 第二款 | 藥品材料預算     | 66 |
| 第三款 | 採購及驗收      | 67 |
| 第四款 | 收發         | 68 |
| 第五款 | 盤點         | 68 |
| 第六款 | 帳務處理及報告    | 69 |
| 第七節 | 財產會計事務處理   |    |
| 第一款 | 一般原則       | 70 |

|       |               |      |
|-------|---------------|------|
| 第二款   | 財產之預算         | 71   |
| 第三款   | 財產之增置         | 71   |
| 第四款   | 財產之保管         | 72   |
| 第五款   | 財產之減損         | 73   |
| 第六款   | 財產之移轉         | 74   |
| 第七款   | 財產之帳務         | 75   |
| 第八節   | 會計作業電腦化處理     |      |
| 第一款   | 總則            | 76   |
| 第二款   | 制度設計          | 77   |
| 第三款   | 編號設計          | 78   |
| 第四款   | 資料控制          | 78   |
| 第五款   | 程序設計原則        | 79   |
| 第九節   | 會計事務與非會計事務之劃分 | 81   |
| 第八章   | 會計檔案之管理       | 84   |
| 第九章   | 內部審核之處理       |      |
| 第一節   | 內部審核處理原則      | 85   |
| 第二節   | 預算審核          | 87   |
| 第三節   | 收支審核          | 87   |
| 第四節   | 會計審核          | 87   |
| 第五節   | 現金審核          | 90   |
| 第六節   | 採購及處分財物審核     | 91   |
| 第七節   | 工作審核          | 94   |
| 第十章   | 附則            | 95   |
| 附件    |               |      |
| 附件一之一 | 現金結存日報表       | 96   |
| 附件一之二 | 會計月報封面        | 96   |
| 附件一之一 | 門診收入日報表       | 96-1 |
| 附件一之三 | 收支餘絀表         | 97   |

|           |                 |       |
|-----------|-----------------|-------|
| 附件一之四     | 資產負債(平衡)表       | 97    |
| 附件一之五     | 產品銷售(營運)量值表     | 98    |
| 附件一之六     | 購建固定資產計畫執行情形明細表 | 98    |
| 附件一之七     | 半年結算報告封面        | 99    |
| 附件一之八     | 半年結算報告摘要說明      | 99    |
| 附件一之九     | 損益(收支餘絀)表       | 100   |
| 附件一之十     | 資產負債(平衡)表       | 100   |
| 附件一之十一    | 實施計畫及收支估計表封面    | 101   |
| 附件一之十二    | 實施計畫及收支估計表總說明   | 101   |
| 附件一之十三    | 收支估計表           | 102   |
| 附件一之十四    | 銷售(營運)計畫實施估計表   | 102   |
| 附件一之十五    | 購建固定資產可用預算分配表   | 103   |
| 附件一之十六    | 購建固定資產計畫實施估計表   | 103   |
| 附件一之十七    | 長期債務舉借計畫實施估計表   | 104   |
| 附件一之十八    | 購建固定資產計畫實施估計表   | 104   |
| 附件一之十九    | 法定預算分配表         | 105   |
| 附件一之二十    | 購建固定資產可用預算分配表   | 105   |
| 附件一之二十一   | 預算封面            | 106   |
| 附件一之二十二   | 業務計畫及預算說明       | 106   |
| 附件一之二十三   | 收支餘絀預計表         | 107   |
| 附件一之二十四   | 餘絀撥補預計表         | 107   |
| 附件一之二十五   | 現金流量預計表         | 108   |
| 附件一之二十六之一 | 醫療收入明細表         | 108-1 |
| 附件一之二十六   | 業務(外)收入明細表      | 108   |
| 附件一之二十七之一 | 醫療成本明細表         | 108-1 |
| 附件一之二十七   | 業務(外)成本明細表      | 109   |
| 附件一之二十八   | 購建固定資產明細表       | 109   |
| 附件一之二十九   | 購建固定資產資金來源明細表   | 110   |
| 附件一之三十    | 購建固定資產計畫預期進度明細表 | 110   |
| 附件一之三十一   | 固定資產折舊明細表       | 111   |
| 附件一之三十二   | 固定資產變賣明細表       | 111   |
| 附件一之三十三   | 固定資產報廢明細表       | 112   |
| 附件一之三十四   | 資金轉投資及其餘絀明細表    | 112   |
| 附件一之三十五   | 長期債務舉借明細表       | 113   |

|         |            |     |
|---------|------------|-----|
| 附件一之三十六 | 長期債務償還明細表  | 113 |
| 附件一之三十七 | 貸出款明細表     | 114 |
| 附件一之三十八 | 預計平衡表      | 114 |
| 附件一之三十九 | 五年來主要業務分析表 | 115 |
| 附件一之四十  | 員工人數彙計表    | 115 |
| 附件一之四十一 | 用人費用彙計表    | 116 |
| 附件一之四十二 | 各項費用彙計表    | 116 |
| 附件一之四十三 | 公務車輛明細表    | 117 |
| 附件一之四十四 | 補辦預算明細表    | 117 |
| 附件二之一   | 現金及分錄日計簿   | 118 |
| 附件二之二   | 總分類帳       | 118 |
| 附件二之三   | 明細分類帳      | 119 |
| 附件二之四   | 現金出納備查簿    | 119 |
| 附件二之五   | 預算控制備查簿    | 120 |
| 附件二之六   | 零用金備查簿     | 120 |
| 附件三之一   | 收入傳票       | 121 |
| 附件三之二   | 支出傳票       | 121 |
| 附件三之三   | 轉帳傳票       | 122 |
| 附錄      |            |     |
| 附錄一     | 用途別會計科目    | 123 |
| 附錄二     | 會計事項分錄實例   | 129 |

# 總說明

## 壹、本制度訂定之沿革

金門縣政府（以下簡稱本府）為提升醫療水準，並達成公共衛生政策之執行，及因應縣立醫院改制為署立醫院後，其醫院基金營運困難，乃整合「福建省金門縣立醫院醫療作業循環基金」與「福建省金門縣衛生局暨所屬各鄉鎮衛生所醫療作業基金要點」，爰設立金門縣醫療作業基金（以下簡稱本基金）。為強化本基金運作功能乃於93年10月5日設置該基金收支保管及運用辦法，並於94年6月13日修正部份條文；為使本基金之資金有效運用，各類款項收支保管、會計事務之處理等有所依據，爰依會計法之規定，訂定金門縣醫療作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定期能提升管理效能，並作為各醫療院所會計事務處理之參考用。

## 貳、本制度之重要內容

本制度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，舉凡作業流程、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、內部審核處理等均作適當之規定，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、本基金編列附屬單位預算，為預算法第四條第一項第二款第四目所定之作業基金。
- 二、會計科目：本基金依業務需要參照行政院主計室訂頒之中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表所列科目訂定。
- 三、會計簿籍：分為帳簿及備查簿二類。帳簿又分為序時帳簿及分類帳簿。
- 四、會計憑證：分為原始憑證及記帳憑證二類。
- 五、會計事務之處理：係就本基金業務處理情形分別敘述，分為會計事務處理原則、普通會計事務處理、成本會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、藥品材料會計事務處理、財產會計事務處理及會計作業電腦化處理。



六、會計事務與非會計事務之劃分：係就本基金內部職掌與會計事務相關者訂定之。

七、內部審核之處理：其範圍包括內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核、工作審核等。

### **參、本制度之核定權責機關**

本制度報請金門縣政府主計室(以下簡稱主計室)核定後實施，修訂時亦同。

## 第一章 總則

### 第一節 本制度訂定之依據

#### 第一條

本制度係依據會計法並參酌本基金業務特性、一般公認會計原則及有關規定訂定之。

### 第二節 實施範圍

#### 第二條

本制度實施範圍及於本基金，舉凡本基金辦理之醫療服務及公共衛生業務之會計事務，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

本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。

#### 第四條

本基金之會計基礎採權責發生制。

#### 第五條

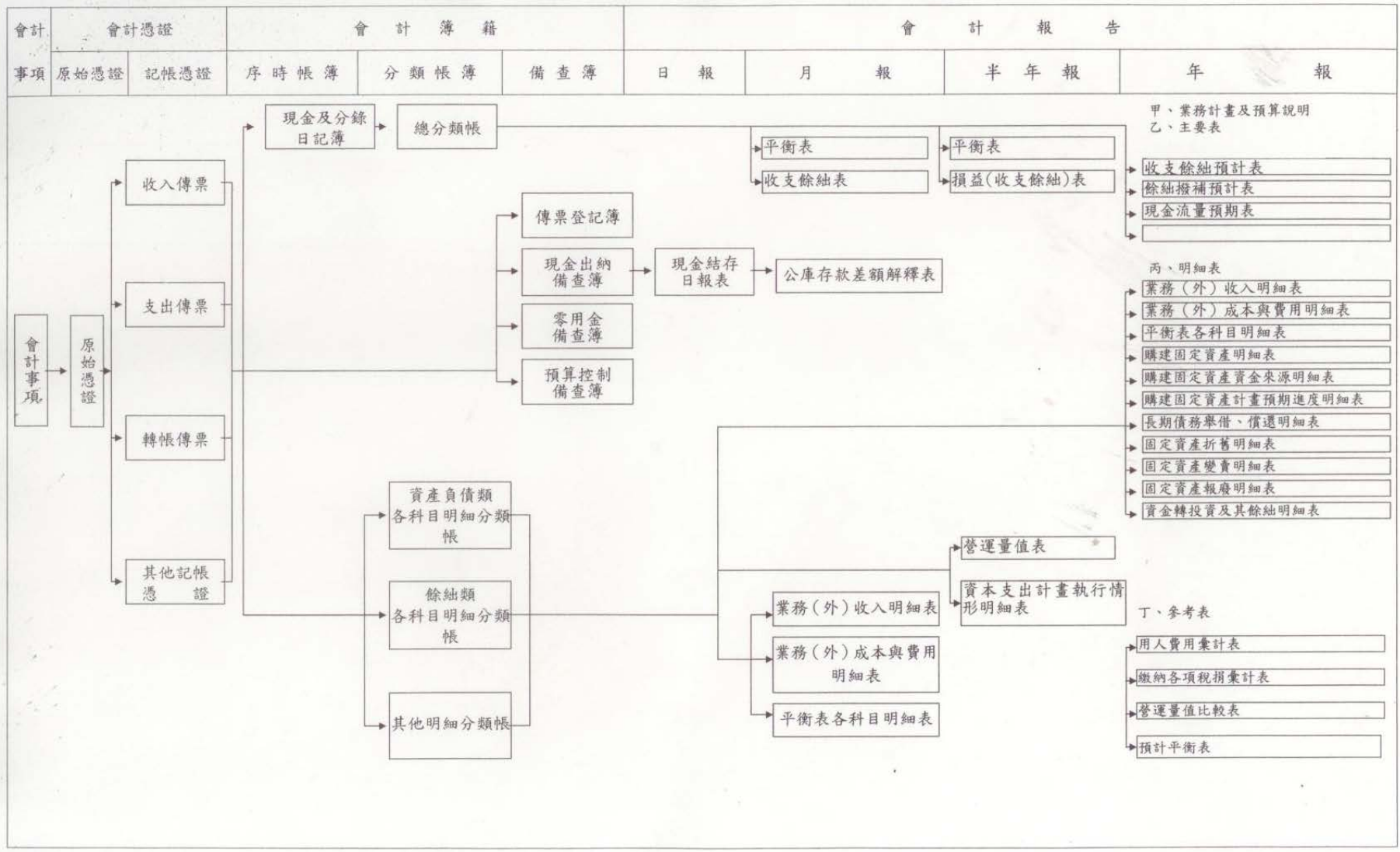
本基金以預算所定之貨幣為記帳本位幣。

## 第二章 簿記組織系統圖

#### 第六條

本制度簿記組織系統圖如下：

## 簿記組織系統圖



## 第三章 會計報告

### 第一節 編製之原則

#### 第七條

會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

#### 第八條

會計報告應充分允當表達財務狀況、營運成果及財務狀況變動情形，內容並應配合業務需要，正確明晰表達。

#### 第九條

會計報告中預算數與實際數之差異達百分之二十以上者，應為適當分析與解釋。

#### 第十條

本基金對外之會計報告，應按主計室之規定及有關權責機關之需要採一致性原則編製之。

#### 第十一條

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。

#### 第十二條

本基金之會計年度報告，得與年度決算合併辦理。

### 第二節 種類及其書表格式

#### 第十三條

本基金之會計報告分為定期及不定期報告兩種。定期報告又分日報、月報、半年報、年報四種；不定期報告得視實際需要訂定。

#### 第十四條

各種會計報告之名稱及其書表格式如下：

##### 一、日報

## 現金結存日報表

格式詳附件一之一

### 二、月報

#### 會計月報

- (一)會計月報封面
- (二)收支餘絀表
- (三)資產負債(平衡)表
- (四)產品銷售(營運)量值表
- (五)購建固定資產計畫執行情形明細表

格式詳附件一之二

格式詳附件一之三

格式詳附件一之四

格式詳附件一之五

格式詳附件一之六

### 三、半年報

#### 半年報告

- (一)半年結算報告封面
- (二)半年結算報告摘要說明
- (三)損益(收支餘絀)表
- (四)資產負債(平衡)表
- (五)實施計畫及收支估計表封面
- (六)實施計畫及收支估計表總說明
- (七)收支估計表
- (八)銷售(營運)計畫實施估計表
- (九)購建固定資產可用預算分配表
- (十)購建固定資產計畫實施估計表
- (十一)長期債務舉借計畫實施估計表
- (十二)購建固定資產計畫實施估計表
- (十三)法定預算分配表
- (十四)購建固定資產可用預算分配表

格式詳附件一之七

格式詳附件一之八

格式詳附件一之九

格式詳附件一之十

格式詳附件一之十一

格式詳附件一之十二

格式詳附件一之十三

格式詳附件一之十四

格式詳附件一之十五

格式詳附件一之十六

格式詳附件一之十七

格式詳附件一之十八

格式詳附件一之十九

格式詳附件一之二十

### 四、年報

會計年報(預決算)依 XX 縣(市)地方總預算附屬單位決算編製要點所訂格式及規定編製，其種類如下：

- (一)預算封面
- (二)業務計畫及預算說明
- (三)收支餘絀預計表

格式詳附件一之二十一

格式詳附件一之二十一

格式詳附件一之二十三

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| (四)餘絀撥補預計表          | 格式詳附件一之二十四   |
| (五)現金流量預計表          | 格式詳附件一之二十五   |
| (六)醫療收入明細表          | 格式詳附件一之二十六之一 |
| (七)業務(外)收入明細表       | 格式詳附件一之二十六   |
| (八)醫療成本明細表          | 格式詳附件一之二十六之一 |
| (九)業務(外)成本明細表       | 格式詳附件一之二十七   |
| (十)購建固定資產明細表        | 格式詳附件一之二十八   |
| (十一)購建固定資產資金來源明細表   | 格式詳附件一之二十九   |
| (十二)購建固定資產計畫預期進度明細表 | 格式詳附件一之三十    |
| (十三)固定資產折舊明細表       | 格式詳附件一之三十一   |
| (十四)固定資產變賣明細表       | 格式詳附件一之三十二   |
| (十五)固定資產報廢明細表       | 格式詳附件一之三十三   |
| (十六)資金轉投資及其餘絀明細表    | 格式詳附件一之三十四   |
| (十七)長期債務舉借明細表       | 格式詳附件一之三十五   |
| (十八)長期債務償還明細表       | 格式詳附件一之三十六   |
| (十九)貨出款明細表          | 格式詳附件一之三十七   |
| (二十)預計平衡表           | 格式詳附件一之三十八   |
| (二十一)五年來主要業務分析表     | 格式詳附件一之三十九   |
| (二十二)員工人數彙計表        | 格式詳附件一之四十    |
| (二十三)用人費用彙計表        | 格式詳附件一之四十一   |
| (二十四)各項費用彙計表        | 格式詳附件一之四十二   |
| (二十五)公務車輛明細表        | 格式詳附件一之四十三   |
| (二十六)補辦預算明細表        | 格式詳附件一之四十四   |

### 第三節 編送對象、份數及編送期限

#### 第十五條

會計報告之種類、編送對象、份數及編送期限如下：

| 種類    | 編送對象                   | 份數 | 編送期限         |
|-------|------------------------|----|--------------|
| 一、日報  | 出納部門                   | 一  | 按日編送並於次日內送出。 |
|       | 會計部門                   | 一  |              |
| 二、月報  | 本縣縣政府主計室               | 一  | 期間終了後十五日內送出。 |
|       | 審計部所屬審計室               | 一  |              |
|       | 本縣衛生局                  | 一  |              |
| 三、半年報 | 編送對象、份數、期限依行政院主計處規定辦理。 |    |              |
| 四、年報  | 編送對象、份數、期限依行政院主計處規定辦理。 |    |              |

## 第四章 會計科目

### 第一節 訂定之原則

#### 第十六條

會計科目係依本基金業務需要，參照行政院主計室訂頒中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表所列科目訂定。

#### 第十七條

會計科目應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。

#### 第十八條

會計科目應依預算編列並適切表達會計事項財務狀況及營運成果，以便於綜合彙編及分析比較。

#### 第十九條

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

#### 第二十條

會計科目名稱及其編號如因業務需要，必須增設或修正時，應報請主計室核定後辦理。惟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

#### 第二十一條

本基金所訂會計科目，依其性質分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用五類。

#### 第二十二條

本基金會計科目之名稱、定義及其編號如下：

一、資產、負債及淨值類科目：



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、長期投資、應收款、貸墊款及準備金、固定資產、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。

### 111 現金

凡庫存現金、銀行存款、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

#### 1111 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。

#### 1112 銀行存款

凡存於金融機構及儲匯局之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

#### 1113 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。

#### 1114 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

### 112 短期投資

凡買入可轉讓定期存單、有價證券或其他短期投資等屬之。

#### 1122 有價證券

凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

### 113 應收款項

凡各項應收款屬之。

#### 1131 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而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。

#### 1132 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「1131 應收票據」之抵銷科目)

#### 1133 應收帳款

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「1138 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 1134 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「1133 應收帳款」之抵銷科目)

#### 1135 應收醫療帳款

凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數記入貸方。

#### 1136 備抵醫療折讓(-)

凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「1135 應收醫療帳款」之抵銷科目)

#### 1137 備抵呆帳－應收醫療帳款(-)

凡提列應收醫療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「1135 應收醫療帳款」之抵銷科目)

#### 1138 應收分期帳款

凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 1139 備抵呆帳－應收分期帳款(-)

凡提列應收分期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「1138 應收分期帳款」之抵銷科目)

#### 113E 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。

#### 113F 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。

#### 113X 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。

#### 113Y 備抵呆帳-其他各項應收款(一)

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「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」、「1135 應收醫療帳款」、及「1138 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。

### 114 存貨

凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。

#### 1143 物料

凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。

#### 1144 醫療用品

凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或盤絀之數，記入貸方。

#### 1145 商品存貨

凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。

### 115 預付款項

凡預付各種費用屬之。

#### 1151 預付貨款

凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1153 用品盤存

凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

### 1154 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

### 115Z 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；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

## 116 短期貸墊款

凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

### 1161 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 12 長期投資、應收款、貸墊款及準備金

凡因融資、作業或業務上需要從事長期性投資或產生之應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

### 121 長期投資

凡投資長期股權、長期債券及不動產等屬之。

### 1214 長期債券投資

凡買入以長期持有為目的之各種債券屬之。買入或攤轉折價之數，記入借方；賣出或攤轉溢價等之數，記入貸方。

### 121Y 其他長期投資

凡不屬於以上之長期投資屬之。投資之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

## 125 準備金

凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備及備付貸款屬之。

#### 1251 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政局之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

### 13 固定資產

凡長期供作業使用(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。

#### 131 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

##### 1311 土地

凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。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。

#### 132 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

##### 1321 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以外不動產成本屬之。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。

##### 1322 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「1321 土地改良物」之抵銷科目)

#### 133 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

##### 1331 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。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、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。

##### 1332 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「1331 房屋及建築」之抵銷科目)

#### 134 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

##### 1341 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、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本、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。

##### 1342 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「1341 機械及設備」之抵銷科目)

#### 135 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

##### 1351 交通及運輸設備

凡購置自有交通運輸用、氣象通訊用等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、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。

##### 1352 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「1351 交通及運輸設備」之抵銷科目)

#### 136 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

##### 1361 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、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。

#### 1362 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「1361 什項設備」之抵銷科目)

#### 137 租賃資產

凡屬資本性租賃之設備資產屬之。

##### 1371 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。

##### 1372 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「1371 租賃資產」之抵銷科目)

#### 138 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。

##### 1381 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。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。

##### 1382 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「1381 租賃權益改良」之抵銷科目)

#### 139 購建中固定資產

凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

##### 1392 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。

#### 1393 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。

#### 1394 訂購機件及設備款

凡為因應作業之需要，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。

### 15 無形資產

凡長期供生產及作業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。

#### 151 無形資產

凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

##### 1512 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。

##### 1513 租賃權益

凡依約取得生產及作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。

### 16 遞延借項

凡長期性預付費用屬之。

#### 161 遞延費用

凡開辦費及其他遞延費用屬之。

##### 161Y 其他遞延費用

凡不屬於以上之遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

### 17 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。



## 171 非業務資產

凡閒置資產、委託處分資產及其他非業務用資產等屬之。

### 1711 閒置資產

凡目前不供業務上使用有待處理或備用之各項閒置資產屬之。轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供業務上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

### 1712 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「1711 閒置資產」之抵銷科目)

### 171Y 其他非業務資產

凡不屬於以上之非業務資產屬之。購入或轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供作業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

### 171Z 累計折舊—其他非業務資產(-)

凡提列其他非業務用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「171Y 其他非業務資產」之抵銷科目)

## 172 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

### 1721 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。

### 1723 催收款項

凡各種應收款項、貸墊款、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。

### 1724 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「1723 催收款項」之抵銷科目)

#### 1725 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。

#### 1726 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「2314 應付代管資產」科目同時使用)

#### 1727 累計折舊—代管資產(-)

凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「1726 代管資產」之抵銷科目)

#### 173 待整理資產

凡追索債權及其他待整理資產等屬之。

#### 1731 追索債權

凡催收款項等債權依規定程序報准轉銷呆帳後保留追索債權之案件屬之(轉銷呆帳時不論金額多寡，每案概以新台幣一元列記，以表示追索債權之案件)。轉銷呆帳案件之數，記入借方；減少案件之數，記入貸方。(本科目應於資產負債作每一元代表一案之附註)。

#### 1732 待抵銷追索債權(-)

凡催收款項經依規定程序報准呆帳轉銷後待抵銷保留追索債權之案件屬之。待抵銷案件之數，記入貸方；減少案件之數，記入借方。(本科目係「1731 追索債權」之抵銷科目)。

#### 175 內部往來

凡內部往來屬之。

#### 1751 內部往來

凡基金內各部門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)。

#### 18 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

## 181 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「291 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

### 1811 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。

### 1812 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。

### 1813 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。

- 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。

### 211 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）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

#### 2111 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。

#### 2112 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）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。

### 212 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

#### 2121 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原物料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。

#### 2122 應付帳款

凡因業務、作業等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 2123 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。

#### 2124 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 2125 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。

#### 2126 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。

#### 2127 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。

#### 2129 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。

#### 212Z 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。

#### 213 預收款項

凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

### 2133 預收收入

凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

### 213Y 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。

## 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。

### 221 長期負債

凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

### 2214 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。

### 2216 應付租賃款

凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。（本科目應與「1371 租賃資產」科目同時使用）。

## 23 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

### 231 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

### 2311 存入保證金

凡收到客戶、廠商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。

### 2312 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。

### 2313 應付退休及離職金

凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 2314 應付代管資產

凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。(本科目應與「1726 代管資產」科目同時使用)

### 231X 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。

## 232 內部往來

凡內部往來屬之。

### 2321 內部往來

凡基金內各部門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)

## 29 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

### 291 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「181 信託代理與保證資產(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

### 2911 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

### 2912 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。

### 2913 應付保證品

凡應付收到廠商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。

3 淨值：凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

## 31 基金

凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。

### 311 基金

凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。

#### 3111 基金

凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。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。

### 321 資本公積

凡收入公積、土地重估增值公積、固定資產增值公積、受贈公積等屬之。

#### 3211 收入公積

凡處分固定資產溢價之賸餘屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

#### 3212 土地重估增值公積

凡土地依據公告地價重估增值扣除預計應付土地增值稅後之差額屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

#### 3213 固定資產增值公積

凡物價上漲達百分之廿五以上時土地以外之固定資產依審計法、所得稅法等辦理重估增值或天然資源新發現蘊藏價值之數屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

### 3214 受贈公積

凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

### 322 特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

#### 3221 特別公積

凡自賸餘中，循預算程序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。

### 33 累積餘絀(-)

凡累積賸餘，累積短絀屬之。

### 331 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

#### 3311 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。

#### 3312 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、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

### 332 累積短絀(-)

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

#### 3321 累積短絀

凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。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。

#### 3322 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、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。



## 二、餘絀類科目：

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

凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。

#### 411 勞務收入

凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。

#### 4112 服務收入

凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

#### 416 醫療收入

凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。

#### 4161 門診醫療收入

凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。

#### 4162 住院醫療收入

凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。

#### 4163 衛生保健收入

凡衛生保健之收入屬之。

#### 416X 其他醫療收入

凡不屬於以上之醫療收入屬之。

#### 416Y 醫療折讓(-)

凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。

#### 416Z 醫療優待免費(-)

凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。

#### 41A 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

#### 41A2 臨床教學研究補助收入

凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。

#### 41A8 其他補助收入

凡不屬於以上補助之收入屬之。

#### 41AY 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皆屬之。

#### 421 財務收入

凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。

##### 4211 利息收入

凡各種存款或貸出款項之利息收入屬之。

##### 4212 租賃收入

凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

#### 422 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

##### 4221 財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲得賸餘屬之。

##### 4222 盤存賸餘

凡盤點存貨之賸餘屬之。

##### 4226 場地使用費及權利金收入

凡提供宿舍、停車場地或活動場所等，所獲得之收入屬之。

##### 4228 代理收入

凡從事代理活動所獲得之收入屬之。

#### 4229 受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

#### 422A 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。

#### 422B 違約罰款收入

凡未依契約、其他規定履約所收取之懲罰性收入或依「道路交通違規罰鍰收入分配及運用辦法」比例分配之收入等屬之。

#### 422D 收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

#### 422Y 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

- 5 成本與費用：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，包括業務成本與費用及業務外費用。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 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

#### 511 勞務成本

凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。

#### 5112 服務成本

凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。

#### 511A 管理成本

凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。

#### 516 醫療成本

凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。

#### 5161 門診醫療成本

凡提供病患門診醫療所發生之成本屬之。

5162 住院醫療成本

凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。

5163 衛生保健成本

凡提供衛生保健所發生之成本屬之。

516Y 其他醫療成本

凡不屬於以上之醫療成本屬之。

518 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

518Y 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

519 行銷及業務費用

凡各項行銷及業務費用屬之。

5191 行銷費用

凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。

5192 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

51A 管理及總務費用

凡各項管理及總務費用屬之。

51A1 管理費用及總務費用

凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

51B 研究發展及訓練費用

凡各項研究發展及訓練費用屬之。

51B1 研究發展費用

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

51B2 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。

#### 51D 其他業務費用

凡不屬於以上之業務費用屬之。

#### 51DY 雜項業務費用

凡不屬於以上業務費用屬之。

#### 52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

#### 521 財務費用

凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。

#### 5211 利息費用

凡舉借各種債務之利息屬之。

#### 522 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

#### 5221 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。

#### 5222 盤存短絀

凡盤點存貨之短缺屬之。

#### 5225 舊有房(眷、營)舍處理費

凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。

#### 5226 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。

#### 522Y 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(短絀一)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘(短絀一)

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。

64 非常賸餘(短絀一)

凡與正常業務無關，且能合理預期在可預見之將來不再重複發生之特殊事項所產生之數，正數屬賸餘，負數屬短絀。

66 本期賸餘(短絀一)

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

三、餘絀撥補類科目

71 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

7111 本期賸餘

凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。

7112 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

72 分配之部

凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳國庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

7211 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

7212 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

7213 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

7214 解繳國庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳國庫之數屬之。

#### 7215 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

#### 73 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

#### 74 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

##### 7411 本期短絀

凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。

##### 7412 前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

#### 75 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及國庫撥款填補皆屬之。

##### 7511 撥用賸餘

凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

##### 7512 撥用公積

凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

##### 7513 折減基金

凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

##### 7514 國庫撥款

凡短絀由國庫撥款予以填補之數屬之。

#### 76 待填補之短絀

凡短絀留待後期填補之數屬之。

#### 81 業務活動之現金流量

凡投資、融資活動及匯率影響以外，列入本期收支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。

#### 811 本期賸餘(短絀一)

凡收支表內之本期賸餘(短絀)數。

#### 812 調整非現金項目

##### 8121 提存呆帳、醫療折讓及短絀

係列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之短期投資及不動產投資所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳(不含實際發生呆帳之沖回數)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

##### 8122 折舊及折耗

係固定資產、遞耗資產、非業務資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。

##### 8123 攤銷

係攤銷長期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，但不含計入兌換餘絀之沖轉遞延兌換短絀。攤銷長期債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

##### 8125 處理資產短絀(賸餘一)

係處分約當現金以外之短期投資、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘，暨投資跌價直接沖銷長期投資逕列短絀之數。

##### 8127 其他

係列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

##### 8128 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，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數)。

##### 8129 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



換餘絀及其他餘絀前之增減數)。

### 813 業務活動之淨現金流入(流出一)

凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

## 82 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之短期投資、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。

### 822 減少長期投資、應收款、貸墊款及準備金

凡減少長期投資、應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

#### 8221 減少長期投資

凡減少長期投資，使本期現金增加之數。

#### 8222 減少長期應收款

凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

#### 8225 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

### 823 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。

#### 8231 減少固定資產

凡處分固定資產，使本期現金增加之數。

#### 8232 減少遞耗資產

凡處分遞耗資產，使本期現金增加之數。

### 824 減少無形資產、遞延借項及其他資產

凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。

#### 8241 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

#### 8242 減少遞延借項

凡減少遞延借項，使本期現金增加之數。

#### 8243 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

#### 82B 增加長期投資、應收款、貸墊款及準備金

凡增加長期投資、應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

#### 82B1 增加長期投資

凡取得長期投資，使本期現金減少之數。

#### 82B5 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

#### 82C 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。

#### 82C1 增加固定資產

凡取得固定資產，使本期現金減少之數。

#### 82D 增加無形資產、遞延借項及其他資產

凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。

#### 82D1 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

#### 82D2 增加遞延借項

凡增加遞延借項，使本期現金減少之數。

#### 82D3 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

#### 82Z 投資活動之淨現金流入(流出—)

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

#### 83 融資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀及解繳國庫淨額，所產生之現金流入與流出。

#### 831 增加短期債務及其他負債

凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

##### 8311 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

##### 8312 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

#### 832 增加長期負債

係舉借長期債務，使本期現金增加之數。

##### 8321 增加長期債務

係舉借長期債務，使本期現金增加之數。

#### 833 增加基金、公積及填補短絀

凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

##### 8331 增加基金

凡增加基金，使本期現金增加之數。

##### 8332 增加公積

凡增加公積，使本期現金增加之數。

##### 8333 撥款填補短絀

凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

#### 83A 減少短期債務及其他負債

凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

##### 83A1 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

##### 83A2 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

### 83B 減少長期負債

係償還長期債務，使本期現金減少之數。

#### 83B1 減少長期債務

係償還長期債務，使本期現金減少之數。

### 83C 減少基金及公積

凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

#### 83C1 減少基金

凡減少基金，使本期現金減少之數。

#### 83C2 減少公積

凡減少公積，使本期現金減少之數。

### 83D 賸餘分配款

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳國庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

#### 83D1 解繳國庫淨額

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳國庫，使本期現金減少之數。

### 83Z 融資活動之淨現金流入(流出—)

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。

### 85 現金及約當現金之淨增(淨減—)

凡本期業務、投資、融資活動及匯率影響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。

### 86 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。

### 87 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。

本基金用途別科目、名稱、定義詳附錄一。

## 第五章 會計簿籍

### 第一節 設置之原則

#### 第二十四條

各種會計簿籍除法令規定應設置外，依業務需要酌設置之。

#### 第二十五條

各種簿籍之格式，得視事實需要及業務之繁簡自行擬訂，並得採用多欄式，其設計應以簡明實用，記帳簡便為原則。

#### 第二十六條

同性質之會計簿籍以設置一套為原則，序時帳簿與總分類帳簿不得同時採用活頁帳式。

### 第二節 種類及其格式

#### 第二十七條

會計簿籍分為帳簿及備查簿二類。帳簿又分為序時帳簿及分類帳簿，其種類說明如下：

##### 一、帳簿：

(一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而紀錄之帳簿，本基金係以總分類帳科目日計表代替序時帳簿。(其格式詳附件二之一)

(二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而紀錄之帳簿。

1 總分類帳簿：謂對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表之需而設置者。(其格式詳附件二之二)

2 明細分類帳簿：謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表之需而設置者。(其格式詳附件二之三)

##### 二、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所為記錄之帳簿。

本基金設置備查簿計有：

(一)現金出納備查簿。(其格式詳附件二之四)

(二)預算控制備查簿。(其格式詳附件二之五)

(三)零用金備查簿。(其格式詳附件二之六)

(四)傳票登記簿。(其格式詳附件二之七)

(五)信託代理與保證資產(負債)備查簿

除上列各式備查簿外，得視業務需要自行設計格式及說明。





## 第六章 會計憑證

### 第一節 設置之原則

#### 第二十八條

會計憑證之設置應依下列原則：

- 一、會計憑證之形式，應以便於日常處理及日後保存為原則。
- 二、原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之形式、大小，應使其一致。
- 三、記帳憑證中現金收支及轉帳憑證得以顏色或其他方法區別之。
- 四、合於記帳憑證格式之原始憑證，得用作記帳憑證，免製傳票。

#### 第二十九條

記帳憑證須具備之要項：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、事由。
- 四、本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- 五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- 六、傳票號數。
- 七、有關負責人員簽章。
- 八、其他備查要點。

### 第二節 種類及其格式

#### 第三十條

會計憑證分下列二類：

- 一、原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據者。
- 二、記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任而為記帳所根據者。

#### 第三十一條

原始憑證種類如下：

- 一、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- 二、各項收入之收據及其他證明收入事項發生之書據。
- 三、足以證明債權、債務發生之書據。

四、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。

五、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。

六、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

七、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

八、銀行的定期存單、送金簿回單等證明單據。

九、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

十、罰款、賠款經過之書據。

十一、成本計算之單據。

十二、餘絀處理之書據。

十三、審計機關審核之通知。

十四、其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

### 第三十二條

記帳憑證，種類如下：

一、收入傳票（格式詳附件三之一）

二、支出傳票（格式詳附件三之二）

三、轉帳傳票（格式詳附件三之三）

## 第七章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

##### 第三十三條

本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，悉係依本制度之規定辦理。

##### 第三十四條

本基金會計事務處理方法應遵循一致原則，非基於重大原因，不得任意變更；若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。

##### 第三十五條

本基金對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計紀錄。

- 一、執行預算所發生之收支。
- 二、債權債務之發生、處理及清償。
- 三、現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
- 四、不動產、物品及其他財產之增減、保管及移轉。
- 五、業務收入、業務成本與餘絀之計算及餘絀撥補之處理。
- 六、其他應為會計之事項。

##### 第三十六條

資產與負債應分別列示不得相互抵銷，但有法定之抵銷權，或依一般公認會計原則可抵銷者，不在此限。

##### 第三十七條

本基金決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。

##### 第三十八條

本基金應按期編製對外、對內報告，分送有關機關查核及管理決策者參考。由於個別業務之需要，本基金得按會計紀錄及統計資料，編製不同形式之報表。

## 第二款 資 產

### 第三十九條

資產之構成，以取得所有權為原則，並作適當之分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分。

### 第四十條

固定資產為供業務上長期使用之資產，若為基金營運而投資購置之資產應按其性質列為長期投資。

### 第四十一條

資產之入帳金額以成本為準，所謂成本包括下列事項：

- 一、資產取得時之購價。
  - 二、資產取得時之佣金、稅捐、登記及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
  - 三、資產依原定使用目的之驗收、檢查、整理、安裝試車等費用。
  - 四、資產之自建成本，包括直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
  - 五、增加原有資產價值或效能所支付之費用。
- 資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本，但固定資產因變更使用目的或地點而發生之鉅額支出得列為遞延費用。

### 第四十二條

資產價值評定標準如下：

- 一、資產之取得為支付現金者，其所支出之金額，即為該資產之成本。
  - 二、不同種類資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。同種類資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部分應視為出售，按比例承認利益，換入資產部分，應視為交換，不承認利益。但如有損失，仍應全額承認。
  - 三、受贈之財產依取得時之公平市價入帳，無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
  - 四、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，應依各該資產之公平市價比例分攤。
- 前項資產之全部或一部無公平市價者，應以客觀合理之方法估計之。

五、向外購置之無形資產，應按實際成本入帳，但自行發展取得者，僅得以申請登記之成本作為取得成本。

#### 第四十三條

固定資產之帳面價值，因市價之長期劇烈漲落或其他國內外經濟情形之變化，無法確實表現其真實價值時，得以適當之資料補充說明，依法令規定辦理資產重估、調整其帳面價值，並依審計法及其施行細則規定，經審計機關審核始得列帳。

#### 第四十四條

資產價值或使用權之存續有期限者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤提，轉作費用；倘期限尚未屆滿，已失其資產效益或使用能力，則尚未攤提餘額，依審計法施行細則之規定，敘明事實及理由，報經其主管機關核定轉送該管審計機關審核後，悉數轉列損失。

前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

一、固定資產（土地除外）折舊之計算，以採用平均法為準。其方法之採用及變換，依有關規定辦理。各種固定資產計算折舊時，其耐用年數除經報准縮短者外，不得低於行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限。

前項固定資產計算折舊時，有殘值可以預計者，應先從成本中減除殘值，以其餘額為計算基礎。

二、預付費用應於其歸屬之期間轉列費用。

三、應收款項備抵呆帳之提存，應依應收帳款年度終了餘額為準。其備抵呆帳累計數不得超過應收款項期末餘額按規定比率提列數。

上項應收款項經催收確已無法收回，應依行政院頒行之「公立醫療院所辦理全民健康保險醫療業務被核減應收醫療帳款帳務處理要點」等機關辦法辦理。

四、無形資產應於效用存續期間，以合理而有系統之方法分期攤銷。

五、血液、衛材、藥品等存貨盤點如有異常短絀且金額重大者，應詳述原因，專案報請主管機關核准後列作非常損失。

#### 第四十五條

藥品材料管理登記，採用永續盤存制，領用之計價，採先進先出法。

#### 第四十六條

資本支出與收益支出應妥為劃分。凡支出之效益及於以後各期者，應列為

資產；其效益僅及於當期或無效益者，應列為費用。

### 第三款 負債

#### 第四十七條

各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得依其應清償之金額（到期值）為準。

前項應清償之數額，應為獲得債權人同意之數額，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實為精確之計算或估計。

#### 第四十八條

負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

#### 第四十九條

債務清償時，所實付金額，與帳面所列應清償負債數額間之差額，應列為清償期中之收益或費用。

#### 第五十條

清理外幣之債務，如因折合率變更而發生帳面差額時，其差額應列為清償期間之收益或費用。

#### 第五十一條

遞延貸項應依事項歸屬之期間攤銷之。

### 第四款 淨值

#### 第五十二條

淨值依內容及性質，劃分為基金、公積及累積餘絀三類。

#### 第五十三條

基金、公積及累積餘絀均應嚴予劃分，公積除依有關規定轉作增資或彌補短絀外，不得作賸餘之分配。

#### 第五十四條

賸餘分配及短絀填補之程序依預算法等相關規定辦理。

#### 第五十五條

因短絀使基金實際減損者，其短絀之數未經填補前，應予單獨表達不得逕行與基金相互沖抵。

#### 第五十六條

累積賸餘得經法定之程序轉作基金，累積短絀亦得循預算程序以折減基金填補。

#### 第五十七條

辦理重估或調整之資產而發生之增值，應列為資本公積項下之資產重估增值公積，並得依法定程序轉作基金及填補短絀外，不作收益處理，減值部分應先沖減資產重估增值公積，不足時依法定程序減少基金。

累積短絀經以資產重估增值公積彌補者，以後年度如有賸餘，應先轉回資產重估增值公積科目，在原撥補數額未轉回前不得作其他用途。

### 第五款 收入、成本與費用

#### 第五十八條

收入係指下列各項：

- 一、本基金業務營運上所獲得之收入。
- 二、本基金資產之出售或交換所獲得之利益。
- 三、對債權債務關係為有利之清理，所獲得之利益。
- 四、其他收入。

#### 第五十九條

收入之列帳，須於權責業已發生，並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷為原則。

#### 第六十條

各項收入依其內容、性質及是否與業務直接關聯，分為業務收入及業務外收入。業務收入係指本基金正常業務所獲得之收入，業務外收入則為與本

基金業務無直接關係之收入。

#### 第六十一條

收入所獲得為現金以外之資產或勞務者，應依該項資產之公平市價，或勞務之售價，作為收入數額。

#### 第六十二條

資產因市價上漲致價值增加者，在未出售前不得列為收入。

#### 第六十三條

與當期收入相配合之支出為成本或費用，與當期收入不相配合，且無潛在收益能力之支出為短絀。

#### 第六十四條

成本與費用係指下列各項：

- 一、凡為獲得收入所耗之費用。
- 二、凡供應藥品、材料所耗之成本。
- 三、為促進營運，而獲得收入所耗費之成本。
- 四、維持營運所耗費之成本。
- 五、應由本期負擔之事業損失。
- 六、其他應屬本期之費用。

#### 第六十五條

各項成本與費用應依其內容、性質及是否與業務直接關聯，分為業務成本與費用及業務外費用。業務成本與費用係指本基金正常業務所發生之成本與費用，業務外費用則為與本基金業務無直接關係之支出。

#### 第六十六條

成本與費用之認列應以所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務金額計算之。

#### 第六十七條

當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，而其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業已發生而與其



有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。

#### 第六十八條

非常餘絀應於發生期間列帳，並應與業務收支分別列示。

### 第六款 會計報告

#### 第六十九條

會計報告之編送，對外報告以表達資產負債之增減及經營成績編製之，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。

#### 第七十條

會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，並應充分表達下列事項：

- 一、當期之業務收支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。

#### 第七十一條

財務報表除列明有關科目之名稱與金額外，並應就下列有關事詳加註釋：

- 一、會計處理因特殊情形經奉核定變更處理基礎或原則而影響前後各期財務資料之比較。
- 二、財務報表所列金額有註明入帳基礎之必要者，應註明其入帳基礎。
- 三、財務報表所列金額與市價顯有距離，應盡可能註明其市價，如已按市價調整列示者，應加註其依據及原價與市價差距。
- 四、財務報表所列金額，如係由外幣折合者，應註明其折合率。
- 五、所發生之事故或特殊案件，足以影響事業之財務或經營情況者，應加以註明。
- 六、其他為避免閱讀者之誤解或有助於閱覽報表者對財務真相之瞭解，應盡可能加以註釋。

#### 第七十二條

財務報表為期闡明事業之趨向，對今後經營方針，或財務上之重大事件，應加註釋或補充說明。

### 第七十三條

為提供參考用之財務報表為便利閱讀者方便，其金額得以「千」元或「萬」元為單位，於報表之右上端標明，並冠以貨幣名稱。

### 第七十四條

財務報表除依式填報外，並應斟酌實際需要，予比較及分析差異，並敘述其趨勢，以供管理控制暨決策之參考。

## 第二節 普通會計事務處理

### 第一款 普通會計事務之範圍

#### 第七十五條

普通會計事務之範圍，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、保管。
- 六、其他有關之會計事務。

#### 第七十六條

會計事務之處理程式，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證(但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限)，根據合法記帳憑證記入會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依此為之遞送。

#### 第七十七條

原始憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽章或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

但醫療收費收據，另訂有收費程序經奉准者，得從其規定辦理。

#### 第七十八條

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、刮或用葯水塗滅。

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。

#### 第七十九條

會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

#### 第八十條

傳票帳表內之字體，不得草率，其數字位置應排列整齊。

#### 第八十一條

各種傳票帳表之記帳日期，應填明年、月、日字樣，並按年月日順序填寫。

#### 第八十二條

本制度所規定之傳票、帳表等之式樣、尺寸、顏色，不得任意增刪或更改。如須增刪或更改，應敘明理由，轉陳核准後使用。

#### 第八十三條

使用完畢之會計報告、簿籍、憑證應分年編號收藏，並製目錄備查。

### 第二款 會計憑證之處理

#### 第八十四條

傳票為記帳之憑證，每一交易發生，應即根據有關原始憑證，填製傳票，憑以記帳，整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕製傳票記帳。

#### 第八十五條

原始憑證有下列各種情形者，不得據以填製傳票：

- 一、支出性質或其計算及條件與規定不合者。
- 二、收益計算及條件與規定不合者。
- 三、收支顯與事實經過不符者。
- 四、書據數字計算錯誤者。
- 五、形式未具或手續不全者。
- 六、其他與法令規定不合者。

#### 第八十六條

各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但無該款人員者，不在此限：

- 一、機關長官或其授權代簽人。
- 二、業務之主管或主辦人員。
- 三、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- 五、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- 六、製票員及覆核員。
- 七、登記員。

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

#### 第八十七條

傳票有下列各種情形者，不得憑以記帳：

- 一、記載內容與原始憑證不合者。
- 二、規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能為記帳之根據者。
- 三、所列各科目與事實內容、性質不合者。
- 四、記載、繕寫錯誤，未經遵照規定更正者。
- 五、未經規定人員簽名或蓋章者。
- 六、其他與法令規章不合者。

#### 第八十八條

應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經業務主管及首長或授權代簽人核准者。

#### 第八十九條

記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載，記帳時，除為乘除計算者外，至元為止，角位四捨五入。原始憑證如為外文，應譯為中文。

#### 第九十條

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，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

#### 第九十一條

現金、票據、證券及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。但零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

#### 第九十二條

記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關科室或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

#### 第九十三條

各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數由會計人員保存備核。

#### 第九十四條

原始憑證應逐一標註記帳憑證編號，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換。其不附入記帳憑證保管者，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，將得免黏貼。

#### 第九十五條

下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- 一、各種契約。
- 二、應另歸檔之文書及另行訂冊之報告書表。
- 三、應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。
- 四、將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- 五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

### 第三款 會計簿籍之處理

#### 第九十六條

帳簿之登記均應每日為之，不得積壓；記帳時務求詳實迅速，但如使用電腦處理會計資料時，明細分類帳簿得每月列印之。

#### 第九十七條

根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先登錄現金及分錄日記簿，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。

#### 第九十八條

總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要設置並統馭各該有關分戶帳戶。

#### 第九十九條

帳簿內所記載之會計科目、金額及其他事項，應與記帳憑証內所記載者相同。明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據傳票及其附件登記之。備查簿為紀錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事項，以備考之用，其登記得根據原始憑證及傳票以外之各項有關資料記載。

#### 第一百條

總分類帳科目日計表應按日編製，各種帳簿亦應按日登記。

#### 第一百零一條

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，與記帳憑證之內容不相容者。
- 三、總分類帳之記載，與總分類帳科目日計表之內容不相符者。
- 四、明細分類帳之記載，與記帳憑證或原始憑證之內容不相容者。

#### 第一百零二條

本基金各種帳簿，應於下列時期結總：

- 一、每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。
- 二、主辦會計人員辦理交代時。
- 三、結帳時。

#### 第一百零三條

本基金有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

- 一、會計年度終了時。
- 二、每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。
- 三、非常事件，除前二款情形外，其事件終了時。
- 四、基金結束時。
- 五、機關長官或主辦會計人員辦理移交時。

#### 第一百零四條

結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

- 一、預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
- 二、呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
- 三、藥品、用品、衛材等之盤餘、盤絀事項。
- 四、其他應整理或轉銷之事項。

#### 第一百零五條

各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定辦理結帳分錄：

- 一、收入、成本與費用各科目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。
- 二、資產、負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

#### 第一百零六條

各種帳簿之首頁，應標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、經管日期，並由機關長官、主辦會計人員及記帳人員簽名或蓋章；其帳頁均應順序編號，不得撕毀，總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

#### 第一百零七條

帳簿及重要備查簿如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，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。凡一帳頁記滿接續次一頁登記時，應於記滿之頁末行，將當月份發生借貸金額結總，並在摘要欄書明「過次頁」字樣，在次頁首行應記載前頁結轉借貸總額，並在摘要欄書明「承前頁」字樣。每一帳戶金額結總時，應在總數之上，劃一單線表示相加，總數之下，劃雙線表示結總。

#### 第一百零八條

活頁帳簿應置頁數累計表及臨時目錄於首頁之後，裝訂時應另加封面並為第一百零六條之手續，隨時將總頁數填入首頁。卡片式之活頁，不能裝訂成冊者，應由經管人員裝箱保管。

#### 第一百零九條

各項會計簿籍除已用盡者外，應每年更換一次，在決算期前不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿中之空白頁上，逐頁註明「空白作廢」字樣。

### 第四款 會計報告之處理

#### 第一百一十條

下列事項應在會計報告中加以註明：

- 一、因採用會計原則或方法變更，所引起之重大影響。
- 二、因科目分類變更，本期與上期比較後，所引起之差異。
- 三、預算執行結果預算數與實際數之差異達百分之二十以上者，應為適當之分析與解釋。
- 四、屬於估計事項之估計方法改變。
- 五、累積賸餘之指定用途。



- 六、基金、公積及餘絀變動情形。
- 七、影響當期餘絀之重大原因。
- 八、重大之承諾、期後事項及或有負債。
- 九、當年度管理革新成果。
- 十、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能允當表達經營成果及財務狀況時應作適當之說明或解釋。

#### 第一百一十一條

年度報告之編造、審核及其他有關事項依法算法及有關規定辦理。

#### 第一百一十二條

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、會計報告種類及其所屬期間，由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，免蓋機關印信。

#### 第一百一十三條

會計月報應由會計人員按月向該機關公告之，但其中應保守秘密之部分，得不公告。應行公告之會計報告，其內容表達方式應使一般人員易於瞭解。

#### 第一百一十四條

各種會計報告均應留存副本備查。

#### 第一百一十五條

各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定或經機關長官核准外，不得隨意逕送任何機關、團體或個人。

### 第五款 會計人員之交代

#### 第一百一十六條

會計人員經解除或變更其職務者應辦理交代，但短期給假或因公出差者，不在此限。

#### 第一百一十七條

主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及主計室之代表監交。

前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物及其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體、電腦處理會計手冊暨經辦未了案件，造表悉數交付後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

#### 第一百一十八條

會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、其他公物及其經辦未了案件，造表悉數交付後任。

#### 第一百一十九條

主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。

後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交清冊或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書交前任收執，並會同前任陳報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

#### 第一百二十條

會計佐理人員，自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

#### 第一百二十一條

主辦會計人員於接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，必要時，得要求前任以書面解答。其接收前之各項帳目，如發現有不符情事，仍由前任負責。

#### 第一百二十二條

前條交接事項仍有爭執情事時由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該管上級主辦會計人員核辦。

#### 第一百二十三條

會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公庫損害者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

#### 第一百二十四條

前任任內所編送之各種報表、文件，如有錯誤須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負責之。

#### 第一百二十五條

本基金因結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任，其交代適用本款之規定。

#### 第一百二十六條

主辦會計人員辦理交代完畢，應將各項移交清冊造具六份，除分別由前後主辦會計及監交人員分別蓋章收存外，一份留存單位備查、二份呈報上級主計機關核備。

### 第三節 成本會計事務處理

#### 第一百二十七條

成本會計事務之處理，包括藥物材料成本、人工成本、費用成本、成本之計算、成本會計報告等事項，除依普通會計事務處理之程序外，悉依本程序之規定辦理之。

#### 第一百二十八條

各項成本計算應與本制度規定之組織及作業程序相配合，各項支出可按各部門及有關人員所負責任制定歸屬，本制度得依內部編制單位及業務編組設置責任中心，責任中心得依其性質區分為成本中心與收入中心。

#### 第一百二十九條

醫療業務成本計算單位如下：

- 一、門診以人次計。
- 二、住院以人日計。
- 三、急診以人次計。
- 四、體檢以人次（人日）計。

- 五、檢驗以件計。
- 六、護理機構以人日計。
- 七、其他視業務狀況計列。

#### 第一百三十條

藥品材料成本係指供醫療用之物料、藥品、血液等一切材料成本。

#### 第一百三十一條

各責任中心於用料時，應根據用料預算及實際需要，填具領料單，材料領用計價之方法應以先進先出法計算。

#### 第一百三十二條

各領料單位應按月依實際耗用數量（藥品消耗根據處方箋）與領用數量相減，填制材料結存月報表（藥品消耗月報表）。

#### 第一百三十三條

材料管理部門應按月依據各領料單位之領（退）料單及材料結存月報表再分別按成本中心編製材料結存月報總表，送交會計部門作為核計成本之依據。

#### 第一百三十四條

人工成本係指參加醫療工作所支付之一切人力報酬。

#### 第一百三十五條

人事主管部門對於人工之配置及差假、獎懲、薪餉之增減及遷調異動等應每月依責任中心編製員工工作時間統計表送會計部門，俾利核計成本。

#### 第一百三十六條

費用成本係指在醫療作業過程中，除藥品材料及人工成本外，所發生之一切費用。

#### 第一百三十七條

會計部門應按月編製費用成本分攤表，各項費用可直接歸屬者直接記入責任中心，餘採分攤方式計入責任中心，其分攤比率視其特性及實際作業與費用情形訂定之。

#### 第一百三十八條

各項材料、人工及費用成本歸集後，即可編製各成本中心所屬各醫療科室之成本統計表

#### 第一百三十九條

成本及管理會計報告分對內及對外報告，對外報告之種類、格式、份數及編送時間，除依本制度之規定辦理外，上級機關如有規定及特殊需要，應另依規定辦理之。對內報告部分得視實際需要，自行編製，供管理決策之需要，其內容以簡明扼要，易於了解為原則。

### 第四節 業務會計事務處理

#### 第一款 一般原則

#### 第一百四十條

本制度各項業務之會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本程序規定辦理。

#### 第一百四十一條

所稱業務，包括下列各項：

- 一、門診。
- 二、住院。
- 三、急診。
- 四、護理機構。
- 五、其他按特定業務項目處理。

#### 第一百四十二條

各醫療院（所）應依據縣政府頒佈之收費原則之規定計費。

#### 第一百四十三條

各醫療院（所）收費收據由各醫療院（所）自行印製及編號，並依「金門縣政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」規定辦理。

#### 第一百四十四條

業務收入，其他業務收入應詳分項目，並按門診、住院、衛生保健、其他補助之收入分別列帳。

#### 第一百四十五條

具有全民健康保險（以下簡稱健保）等特約身份之病患，應依其約定條件由業務部門結算、清理，其應收款項應編列收入日報表送會計部門列帳。

#### 第一百四十六條

凡門診、住院、衛生保健等業務收入之現金、票據，應由主辦部門依規定時間送交出納人員。

#### 第一百四十七條

配合衛生統計及單位成本分析，各業務部門應提供各項統計原始資料。

### 第二款 門診

#### 第一百四十八條

門診分為初診、複診、特別門診。

#### 第一百四十九條

初診病患掛號時應詳填病歷表交掛號人員併同掛號單送診療室；複診、特別門診病患掛號後由辦理掛號人員通知病歷室調出患者病歷表送交診察室；診察室護理人員依據掛號先後次序通知就診。

#### 第一百五十條

醫師處方箋由患者持交批價處經批價人員依收費標準批價、繳費，藥劑部門及檢查部門應根據附有門診收費部門確認收費或已記帳之處方箋配藥或檢查。

#### 第一百五十一條

門診收入收費部門每日應編製收入日報表送出納部門，並通知會計部門列帳。

### 第三款 住院

#### 第一百五十二條

門診、急診病患經醫師認為需要住院者，簽發住院許可證，由病患持向住院部門辦理住院手續。

#### 第一百五十三條

住院部門於病患辦妥手續後在住院許可證上填註病房、病床號碼，並通知門診或急診部門轉請病房護理站接待病患入住。

#### 第一百五十四條

住院病患之手術費、藥品費、檢驗費、處理費、伙食費等原則上不必逐筆付現繳納，由住院部門依規定辦理。

#### 第一百五十五條

住院部門應於病患住院後每七日結算帳目一次，列單通知病患繳納，倘未如期付清者應派員催收。

#### 第一百五十六條

住院病患結欠費用，應通知於出院前結清，未收之帳款應由住院部門依法追償，並應保存有關證件。

#### 第一百五十七條

因前條形成懸帳，應依帳款催收及呆帳處理相關法令規定辦理。

#### 第一百五十八條

病患預繳醫療費用應列表通知會計部門以「預收收入」科目收帳。

#### 第一百五十九條

病患預繳醫療費用於出院時，除扣抵應繳住院各項費用外，餘無息退還患者。

#### 第一百六十條

患者出院，應向住院室結算帳目繳清費用，由住院部門填發出院許可證，持向病房護理站辦理出院。

#### 第一百六十一條

住院部門應將每日收入分別項目通知會計部門入帳，或沖銷「預收收入」。款項繳交出納部門收繳。

#### 第一百六十二條

具有健保或特約身分之病患，由住院部門予以記帳，並依其約定條件辦理，應收及收入款項列表送會計部門列帳。

#### 第一百六十三條

住院部門應於每月底將尚未出院患，已發生之收入予以結算，並通知會計部門列帳。

### 第四款 急診

#### 第一百六十四條

必須緊急處置之重傷或嚴重急病患者，應及時施以適當之救治，並辦理急診掛號等手續，如患者未能及時繳費，醫護人員仍應施以適當之救治，待事後再行補辦。

#### 第一百六十五條

急診經醫師診察處方之藥品費、檢驗費、處理費等得由急診處收費人員收納，仍應掣給收費收據。

#### 第一百六十六條

因急診而未辦理相關手續或當時未繳費，事後無法補收，住院室應列表簽會會計部，並依帳款催收及呆帳處理相關法令規定辦理。

### 第五款 減免退藥及債權轉銷



#### 第一百六十七條

凡依法令或契約規定可享有免費或優待之病患醫療費用之收費從其規定辦理。

#### 第一百六十八條

各收費部門將各項收入列表送會計部門時，應依應收數、減免數、實收數分別列報，減免部分以「醫療折讓」抵銷科目列示，門診及住院費用減免額應分別列帳，以與該項收入配合。

#### 第一百六十九條

門診、住院、急診之退費應由醫師簽發患者醫藥退費單，如屬藥品應退回藥劑部門或護理站核對數量並簽章，其餘費用則經有關人員審核簽章後，依價由各收費單位辦理退費。

#### 第一百七十條

退費應在退回當日辦理結算，併收入報表抵減之。

### 第五節 出納會計事務處理

#### 第一百七十一條

本基金所稱出納會計事務係指現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。

#### 第一百七十二條

現金及有價證券之出納、保管、移轉與登記等事務，應由編制內正式職員充任出納人員辦理。

出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。

#### 第一百七十三條

所有存款除零用金外，均應依照規定存入本基金指定之專戶。專戶存款所開立之支票非經機關長官、主辦會計人員、主辦出納人員會同蓋章，不生效力。

#### 第一百七十四條

出納人員應根據會計部門送到之合法記帳憑證，於查對記帳憑證所記載之事項及金額與原始憑證相符後執行收付。但按規定由付款人直接向出納人員繳納或指定收款人員前往收取者，其各項收入應由有關單位填單或書面通知出納人員收款，並通知會計部門核製收入傳票。

#### 第一百七十五條

出納人員收到各項收款通知後，應即按通知單之內容收款，並由出納人員掣給收據送還原通知單位。

#### 第一百七十六條

各項收入均應掣給收據，收據並應指定單位統一管理印發，編號領用。

#### 第一百七十七條

凡於公文內附繳之匯票、支票、現金等，收文單位應先將其送出納單位簽收，並由出納人員填具收據附於來文，以便承辦單位辦理復文。

#### 第一百七十八條

出納人員自行收入款項至遲於次日上午繳入基金專戶（例假日順延），不得延擱挪墊，各項收款憑證及其必需之附件應附入收入傳票。

#### 第一百七十九條

出納人員執行收款時，所掣給之收據應預先編號，非經主辦會計人員或其授權人簽名或蓋章不生效力。

#### 第一百八十條

庫存現金、零用金、票據、有價證券及保管品等，出納人員應作定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，陳報機關長官核閱。盤點如發現不符時，應查明不符原因，陳請機關長官核辦。另會計部門至少每年監督盤點一次。

#### 第一百八十一條

經管現金、票據及有價證券人員應盡善良管理責任，如因怠忽職守而致公庫遭受損失時，應負賠償責任，如有挪用侵佔公款情事，並負刑責。

#### 第一百八十二條

公款支付應隨到隨辦，至遲不得超過五天（即經辦部門二日，會計部門二日，出納部門一日內辦妥），如有特殊情形不能於期限內辦理者，應敘明原因簽報主管核准。

#### 第一百八十三條

各有關人員於辦理付款程式時，均應註明經辦時間，以明責任。

#### 第一百八十四條

出納人員將付款支票送各級主管蓋章時，應檢附相關之支出傳票，並於傳票上註明支票號碼。

#### 第一百八十五條

各項付款，需取得受款人合法收據者，應附入支出傳票，並由受款人於傳票上簽名或蓋章後始得送會計部門處理。

#### 第一百八十六條

出納單位對於付款，應依規定付款時限處理，不得故意稽延。

#### 第一百八十七條

出納人員應按月依會計部門簽收之銀行對帳單，核對帳面結存數，並編製公庫存款差額解釋表，送會會計部門遞陳機關長官核閱。

#### 第一百八十八條

公款之支付，應直接付予受款人，但下列情形不在此限：

- 一、額定零用金之撥付及撥還，撥入本基金零用金專戶。
- 二、其他代扣或領回自行繳納之款項，得簽發受款人記名支票，由支用單位領回轉發。

#### 第一百八十九條

出納單位收到票據，經銀行交換手續入戶後，方得作收訖之處理，倘有發生退票情事，應由出納部門根據銀行退票理由單通知業務主管部門向債務人催收，並通知會計部門處理；開具之支票如尚未交付受款人者，不得作為付訖處理。

### 第一百九十條

出納單位對於各項有價證券，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，應即填單或書面通知會計部門。

### 第一百九十一條

出納部門收到各項有價證券，應依公庫法及金門縣庫自治條例之規定存放代理銀行，各項有價證券提出時之印鑑，應由機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

### 第一百九十二條

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

### 第一百九十三條

出納部門對現金、票據及有價證券之收付，應設置必要備查簿，並根據記帳憑證收付實現日期登記之。另於每日現金收付完畢後，編製現金結存日報表，連同各項有關憑證送還會計部門核對。

## 第六節 藥品材料會計事務處理

### 第一款 總則

### 第一百九十四條

本制度藥品材料會計事務之處理包括材料預算、採購及驗收、收發、計價、盤點、帳務處理及報告等事項，除法令另有規定外，依本程序之規定辦理。

### 第一百九十五條

所稱藥品，係為醫療上所需者，包內服藥、外用藥、注射藥及其他經中央衛生主管機構核准得施用於人體者。

### 第一百九十六條

所稱材料，係為醫療上所需者，包括檢驗用材料、X光用材料、各科用棉

花、紗布、酒精、繃帶及其他醫療上所需之材料等。

#### 第一百九十七條

為便於管理及統計分析，應依藥品、材料之名稱依照商廠牌名稱分類統一編號規定辦理。

#### 第一百九十八條

藥品、物料名稱如以外文記載者，必須加註中文。

#### 第一百九十九條

藥品由經管藥劑部門負責管理，物料由總務部門負責管理。

### 第二款 藥品材料預算

#### 第二百零條

藥品材料預算係包括藥品及醫療用材料之購料預算。

#### 第二百零一條

用料預算應由用料部門根據年度業務計畫編製送由會計部門彙核辦理。

#### 第二百零二條

購料預算應根據全年度用料預算，參照最低存量，估算年度內應購藥品材料數量及金額，經機關長官核定後分送有關部門作為購料依據。

#### 第二百零三條

購料預算應根據用料預算參照最低存量，並預計上年度期末存量與已購未到數量，估計本年度內應購材料數量由材料管理部門編製之。

#### 第二百零四條

材料預算應切實依照預定計畫執行，如因變更原定實施計畫，在既定計畫目標不變原則及變動費用經營效能比率限度內，均得經機關長官核准作適當調整。

### 第三款 採購及驗收

#### 第二百零五條

為使藥品材料不致存量過多，影響資金滯置，或存量過少，引致短缺情形，訂定最高及最低參考量，作為申請採購之依據。

#### 第二百零六條

藥品材料採購之前，應先由使用單位填寫請購單（格式詳附件四之八）經核准後，交採購部門依政府採購法暨相關規定辦理。

#### 第二百零七條

藥品材料之數量由總務部門驗收，並填寫驗收證明書（格式詳附件四之九），其品質時效及技術性之檢驗由藥劑部門或使用單位會同驗收，並通知會計部門及有關部門監驗。

#### 第二百零八條

藥品、材料驗收時如對品質有疑問，依政府採購法暨相關規定辦理，經檢驗無訛後始得付款。

### 第四款 收發

#### 第二百零九條

藥品經驗收後由藥劑管理部門送交藥庫妥為保管，並依各該藥品名稱編號順序，安放藥櫃，收發時均輸入電腦處理；以人工處理時，藥庫應依當日藥品進出數量，登錄藥品出入存量登記卡，以為清點及請購之依據。

#### 第二百一十條

藥局對各項藥品應於裝瓶上加貼該項藥品之名稱，憑以核對處方箋，以免錯誤。

#### 第二百一十一條

藥品之配發，悉依醫師處方箋辦理，配藥時除核對藥品外，並應核對藥品名稱是否相符。

#### 第二百一十二條

材料經驗收後由使用部門入庫保管，屬於各部門共同使用者由行政部門保管。

#### 第二百一十三條

屬於X光科專門使用之X光底片，應設置專櫃保管。使用時應依X檢查單消耗，其收發均輸入電腦處理。

#### 第二百一十四條

總務部門保管之材料，憑各部門請領單（格式詳附件四之十）查明以往消耗量核實發給；退料退藥憑證辦理（格式詳附件四之十一）。

### 第五款 盤點

#### 第二百一十五條

藥品材料除應由庫房保管人員每月盤點之外，並應會同會計人員每一年定期盤點一次，並以電腦印製報告之結存為依據。

#### 第二百一十六條

藥品、材料遇有下列情形時得隨時盤點之：

- 一、對存量發生疑問時。
- 二、各級保管人員移交時。
- 三、臨時交辦時。

#### 第二百一十七條

X光底片之盤點以電腦印製報告之結存為依據。

#### 第二百一十八條

一般材料之盤點依保管部門編報之結存表為依據。

#### 第二百一十九條

藥品定期盤點由藥劑部門、會計部門及機關首長指派人員會同辦理。

#### 第二百二十條

材料定期盤點由使用部門、行政部門、會計部門會同辦理。

### 第二百二十一條

盤點結果如有盈虧應由管理部門填具藥品、材料盤存盈（虧）報告表（格式詳附件四之十二）簽會會計部門後陳報機關長官核定。如盈虧數額較鉅，顯非自然損耗或誤差所致者，應即查明原因及擬具處理意見，陳報機關長官核可後，依有關規定辦理。

### 第二百二十二條

儲存或使用藥品、材料，倘因遭受人力不可抗拒之災變，致藥品或材料發生損失時，藥品、材料管理部門應依照規定檢附證明，經專案報准後，填具藥品、材料損毀報告表（格式詳附件四之十三）列帳。

### 第二百二十三條

藥品、材料收發耗用及結存情形，藥品、材料管理部門應會同會計部門隨時查核，遇有呆滯情形應即設法利用或為適當處理，已變質者，應報請核准後銷毀之。

## 第六款 帳務處理及報告

### 第二百二十四條

凡藥品、材料庫存管理之帳務納入電腦系統處理者，依本制度「會計作業電腦化之處理」程序辦理。

### 第二百二十五條

未使用電腦作業單位之藥品、材料應設明細分類帳（格式詳附件四之十四），根據原始憑證由業務部門分別記載之。

### 第二百二十六條

藥品、材料管理部門，應按月編製藥品、材料分類收發結存數量月報表，陳報機關首長，並送會計部門及衛生局查核。

## 第七節 財產會計事務處理

### 第一款 一般原則



### 第二百二十七條

本基金所稱財產係指供本基金作業上使用之土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等資產。

### 第二百二十八條

財產會計事務係指財產之預算、增置、保管、減損及移轉等與帳務有關會計事務之處理。

### 第二百二十九條

財產之分類、編號及計數單位，依行政院訂頒之財物標準分類規定辦理。

### 第二百三十條

財產名稱以中文為準，必要時得註明外國文字或其他符號，以顯示其特定規範。

### 第二百三十一條

財產管理及使用部門，有關財產之各項憑證、卡片、報表等應依行政院訂頒事務管理規則之規定辦理。財產登記應隨時辦理，不得積延。

### 第二百三十二條

財產提列折舊應依行政院訂頒之財物標準分類規定之使用年限，採直線法計算之。

### 第二百三十三條

本基金之財產，以集中經管為原則，但得按其性質由各業務部門分別使用經管。

### 第二百三十四條

財產之購置、建造及變賣，如無正當理由，不得故意分批辦理。

## 第二款 財產之預算

### 第二百三十五條

財產之購置、營建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算之編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。

## 第二百三十六條

財產之購置、營建、改良及擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫與經費總額及各年度分配額，分年編列預算。

## 第三款 財產之增置

## 第二百三十七條

財產增置包括下列各款：

- 一、增置。
- 二、受贈。
- 三、其他。

## 第二百三十八條

財產之購置應事先填具申請書或請購單，經核准後辦理。

## 第二百三十九條

財產之購置、定製、變賣等處理程序，如開標、比價、議價、決標、訂約、驗收、驗交等應依政府採購法及有關規定辦理。

## 第二百四十條

財產驗收時，應依據合約圖說如其數量、規格、結構與樣品、契約、圖樣、說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知承售、承攬或承包人履行契約規定或依法辦理。

## 第二百四十一條

財產辦妥驗收、點交手續後，主辦部門應檢具有關憑證及文件，並填製財產增加單，送會計部門審核列帳。

前項財產之驗收，在查核金額以上者，應報請上級機關派員監辦。

## 第二百四十二條

財產之增置、營建、改良及擴充應以成本入帳。前項成本包括：

- 一、財產增置時所付與貨主之現款或其他價物之淨價。
- 二、財產購進時之登記及其他獲得財產有關支出。
- 三、基座、支架或整地費。
- 四、工程之規劃設計、監造費。

五、工程結算價款。

六、在工程建設期間依一般公認會計原則應資本化之利息費用。

七、其他有關成本。

#### 第二百四十三條

凡財產由其他機關接收、受贈而取得時，應編製財產增加單填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由總務部門會同有關部門予以估計列帳。

### 第四款 財產之保管

#### 第二百四十四條

財產取得後應由財產管理人員妥慎保管，按照行政院訂頒之財物標準分類予以編號並粘貼財產標籤。

#### 第二百四十五條

所有財產應妥善配置充分利用，使用部門應指定專人經管，並善盡保管之責。

#### 第二百四十六條

土地及房屋均應向地政機關辦理產權登記，所有產權憑證應設置登記簿登記，並慎重保存，列入交代。

#### 第二百四十七條

凡經管之財產在短期內已不再需用或已有其他財產可資代替使用者，應即通知財產管理人員辦理調撥或收回保管。

#### 第二百四十八條

財產經管人員，如因職務變更或離職，應將經管之財產點交接任人員，由總務部門派員監交，核對帳目後方得解除原經管之責任。

#### 第二百四十九條

員工離職或調職時，應將使用或借用之財產如數點交，如有短少或移交不清者，應予賠償，手續未清前不得發給離、調職證明。

#### 第二百五十條

財產之經管或使用人員未盡善良保管之責或故意過失而致損毀、遺失者，應負賠償責任。

#### 第二百五十一條

閒置財產，不得任意擱置，應定期妥為處理。

#### 第二百五十二條

財產管理人員對於各項財產應隨時派員抽查，年度終了會同會計部門實施盤點一次並核對財產所有權，將盤點或抽查結果陳報機關長官。

#### 第二百五十三條

為避免發生災害時，財產遭受損失，總務部門應視財產之性質及實際情形，辦理保險。

### 第五款 財產之減損

#### 第二百五十四條

財產減少包括下列各款：

- 一、移交。
- 二、變賣。
- 三、報廢。
- 四、損失。
- 五、贈與。
- 六、其他。

#### 第二百五十五條

財產之減損，經依規定程式辦理後，均應填具財產減損單，送會計部門審核列帳。

#### 第二百五十六條

凡已奉准報廢或拆除之土地改良物暨房屋及建築，應向地政機關辦理建物滅失登記。

#### 第二百五十七條

報廢之財產，應依照行政院訂頒之各機關財物報廢分級核定金額表由各機關在授權

範圍內核准後辦理。

#### 第二百五十八條

財產處分賸餘，應依其性質列為其他業務外收入或非常賸餘。

#### 第二百五十九條

財產如因災害或非人力所能抗拒之意外事故，遭致損毀或遺失者，應依審計法等相關規定檢附有關證件，層報權責機關審核後辦理財產減損。

#### 第二百六十條

財產之變賣、交換或贈與，必須先行報奉核准方得辦理。

#### 第二百六十一條

財產發生減少，除辦理前列各條規定手續外，同時總務部門根據財產減少單記入財產設備登記簿及各該財產卡；如卡內所記全數減盡無存時，應即將該卡抽出另存。

### 第六款 財產之移轉

#### 第二百六十二條

財產不得擅自移轉，如因業務需要，必需移轉使用部門時，應事先報請機關首長同意後，交由財產管理人員辦理移轉並登記之。

#### 第二百六十三條

庫存財產發交各單位使用時，財產管理人員亦應辦理財產移轉登記。

#### 第二百六十四條

本基金之財產非經權責機關核准並依預算程序，不得擅自移轉給本基金以外之機關。財產之移轉應填具財產撥出報告單辦理財產移轉登記，並作減列財產之帳務處理。

### 第七款 財產之帳務

#### 第二百六十五條

會計部門應按固定資產各科目下所訂子目設置明細分類帳，將各種財產分別列記，

以統制經管部門所設置之財產卡。

#### 第二百六十六條

購置之財產應於驗收付款後以各該固定資產所屬之會計科目列記財產帳。

#### 第二百六十七條

財產折舊之計算，應依照有關規定分別計提。使用中之財產如有改良添置，且添置之設備如與原資產連為一體，則應按原資產之剩餘耐用年限，或增添資產之耐用年限，以其較短者為準計提折舊，如為單獨的設備，則應按其本身之耐用年限計提折舊。

#### 第二百六十八條

交換之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關憑證，移送會計部門作適當帳務處理。

#### 第二百六十九條

受贈之財產，經點交點收完畢後，財產管理人員應依據有關文件表冊等，移送會計部門作適當帳務處理。

#### 第二百七十條

出售之財產，經點交後，財產管理人員應依據有關憑證，將售得價款，與該項財產帳面淨值相較計算損益後，移送會計部門作適當帳務處理。

#### 第二百七十一條

報廢、損失或贈與之財產，經報准或點交後，由總務部門依據有關文件，移送會計部門作適當帳務處理。

#### 第二百七十二條

有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計部門核對其金額應與各統制帳戶相符。

## 第八節 會計作業電腦化處理

### 第一款 總則

### 第二百七十三條

會計資料之電腦處理，係指本基金所使用電腦處理各項會計事務資料之一部或全部。並以其處理使用之部分，依本制度規定辦理，本制度未規定者，依其他有關規定辦理。

### 第二百七十四條

會計資料使用電腦處理時，應先確定工作範圍及目標，再訂定制度，設計程式，並釐定電腦作業程序。在擬定制度時，應注意各工作之整體化，所有會計紀錄應予合併處理，各項目間對同一事物之編號應求一致，工作處理相互聯結。

### 第二百七十五條

電腦媒體（磁碟、磁帶或其他資料貯存量）所貯存之各種明細紀錄，必須能包含普通會計事務處理所規定之帳簿內容。法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，必須能與會計憑證相印證。

### 第二百七十六條

會計紀錄由電腦處理時，在電腦操作過程，根據程式工作指示所作各種結轉及彙總分錄，得以電腦列印之清單代替傳票，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。

### 第二百七十七條

會計資料使用電腦處理，應將記帳憑證分類，按編號順序裝冊存檔，以利查閱。

### 第二百七十八條

凡以電腦處理產生之資料，必須妥為保管及保密，非經核准，不得外借。

## 第二款 制度設計

### 第二百七十九條

任何程式設計或修改完成後，均應測試無誤並經會計部門主管認可，方能正式使用。測試資料應由會計人員與資訊部門人員合作安排之，但不得使用正式會計資料主檔進行測試。

### 第二百八十條

會計資料以電腦處理之前，應就該項工作整個業務及原有處理程序，作全面性調查及分析研究。

前項分析研究，包括原有處理程序所用憑證報表之格式內容、編製份數、編送時間、數量、目的、編送對象、作業所耗時間及成本，暨憑證報表過程，各有關人員之權責與相互關係，繪製工作流程圖顯示之。

#### 第二百八十一條

電腦處理各項會計資料，相互間有關聯者，其有關編號、憑證及格式內容、憑證遞送程序以及操作程序，均應密切配合，務期各項目間之核計、轉帳及查對工作，均能由電腦自動辦理。

#### 第二百八十二條

為避免電腦操作過程中可能發生之錯誤，各項憑證及報表應儘可能就其關鍵項目設置控制程序，以利查對。

#### 第二百八十三條

電腦處理會計資料之整個流程，應按各項作業系統繪製工作流程圖，明確標示每一系統之作業順序，作業人員之操作，所需之憑證類別、使用之機器、產生報表之名稱及份數。

#### 第二百八十四條

憑證之設計，其格式之內容與項目排列，應兼顧填寫及輸入媒體之便利。

#### 第二百八十五條

由電腦列印之報表，其設計應特別注意下列各原則：

- 一、報表之設計應符合需要，便於應用及閱讀，並能配合列表機之性能，靈活運用。
- 二、凡經常編製之表單，宜印妥格式及中文表頭以利電腦套印。
- 三、供管理用之報表，得按管理需要，只印需要之資料，不必全部印出，以減少印表工作時間及成本。

### 第三款 編號設計

#### 第二百八十六條



為適應電腦之處理，輸入及輸出之資料若非電腦所能識別者，應編訂代號表示之。

#### 第二百八十七條

每一項目之編號，應先衡量其可能發生之最高數量，由低至高，統計上有分類必要者，得採用分級或分段編號；無分類必要者，以採用流水編號為原則。必須預留空位以適應業務發展之需要者，其所留空位宜減至最少。

#### 第二百八十八條

各種編號及其所代表之項目名稱，應編列對照表。對複雜之編號應說明其編訂規則。

#### 第二百八十九條

編號之編訂應會同有關部門共同協商，以期週密與適用。會計科目之編號應依照統一規定標準或本制度分類之規定，以利電腦處理。

### 第四款 資料控制

#### 第二百九十條

使用電腦處理會計資料，應根據合法之憑證為之。

#### 第二百九十一條

所稱憑證包括下列各項：

- 一、原始憑證。
- 二、根據原始憑證編製之記帳憑證。
- 三、電腦操作過程中，根據程式或工作指示所作之各種彙總、計算及結帳時所印之表單。

#### 第二百九十二條

會計資料之控制應會同有關部門共同辦理，務期使原始資料、處理過程及產生之結果正確合用。所稱有關部門，指除會計部門外，包括與會計資料有關之經辦部門、會辦部門及電腦部門等。

#### 第二百九十三條

經辦部門及會辦部門對於各項憑證應負之責任如下：

- 一、控制所填之項目。
- 二、檢查填寫有無錯誤。
- 三、注意送達之時效。

#### 第二百九十四條

會計部門收到經辦部門送來之憑證後，應即處理如下：

- 一、審查憑證是否合於規定。
- 二、查核與會計有關之代號。
- 三、加填會計上所應填之資料。

在整個處理過程中，須控制其正確性與完整性，並對重要或機密資料保密。

#### 第二百九十五條

對電腦產生之報表或資料可資相互勾稽者，應妥為控制，以符合有關部門之需要。

#### 第二百九十六條

對電腦產生之報表或資料傳送，應嚴格管制。

### 第五款 程序設計原則

#### 第二百九十七條

設計電腦處理會計資料之程式前，應就制度詳加研析，並根據電腦容量、操作頻率、每次操作量、操作時序、工作繁簡程序及主檔（Master File）與動態檔（Current File）之長度和數量，確定檔案組織與佈局（File Organization & Layout）。

#### 第二百九十八條

檔案組織與佈局確定後，應根據各項工作之作業程序及其流程圖，確定工作段落。不同工作段落可容納於一個程式者，應儘量予以容納，以求減少處理時間。

#### 第二百九十九條

工作段落確定後，應即決定程式數量，並按每一程式編製工作系列圖，列明每一詳細步驟，據以設計程式。

#### 第三百條

於電腦資料輸入時事先釐定檢查及控制方法，納入程式，並立即核對，避免差誤，

以兼顧稽核上之需要。

### 第三百零一條

設計程式應儘可能使電腦操作避免停頓或中斷，以繼續作業為原則，如操作過程中發現差誤，而對於作業或產生資料無重大影響，且事後可補救者，應將此項差誤之資料列出，另行處理。

### 第三百零二條

操作過程中因疏忽或原始資料錯誤，而可能使主檔資料不正確者，應在程式中詳為防範。

### 第三百零三條

程式設計過程中，應隨時採樣測試，程式設計完成後，必須以正式資料測試，測試結果經主管部門核對滿意後始可正式使用。在試行電腦處理會計資料之初為避免錯誤，得以電腦與人工同步作業。

### 第三百零四條

電腦作業程序應編成工作手冊作為作業規範，其內容應包括下列各項：

- 一、本工作內容概說。
- 二、本工作所用電腦媒體格式設計。（含系統結構、作業流程、報表格式、畫面格式、檔案格式、資料傳輸格式、代碼格式、內部控制等）。
- 三、程式總譯表。
- 四、操作說明書。
- 五、電腦簡介及簡易維護保養方法。

### 第三百零五條

業務變更而需要修改或取消原使用程式時，須先經核准；其起用與停用之原因與日期，應有紀錄。

### 第三百零六條

有關電腦會計作業處理之細節，得另訂手冊，以利作業。電腦處理會計資料如另訂有管理規定者，從其規定。

## 第九節 會計事務與非會計事務之劃分

### 第三百零七條

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。

### 第三百零八條

會計事務應由會計人員辦理者規定如下：

- 一、根據機關首長之施政方針及有關業務單位提供之資料，彙編預算書表。
- 二、各種收款或領款收據及繳款書之核章。
- 三、員工薪俸工餉等表冊、收據等總金額及員工應得薪資之審核。
- 四、按月將暫收、代收、預付等款列表，請業務單位擬訂清理方法，呈報機關長官核定後，據以辦理收回、沖轉之會計事務。
- 五、根據財產增減表，核對財產增減情形。
- 六、根據事務人員所編財產目錄與財產統制帳核對。
- 七、現金結存日報表之核章。
- 八、根據業務部門之請求，辦理本基金預算調整容納事項。
- 九、根據收支結果辦理決算。
- 十、有關會計文書之擬辦及核會。
- 十一、保管總決算公告日前所記載之會計簿籍及各種會計憑證、會計報告等。
- 十二、支票之簽章。
- 十三、財務收支或財產買賣之一切契約合同草約之核簽。
- 十四、關係現金出納文書之事前核簽及所取得單證書據之核章。

### 第三百零九條

非會計事務應由機關長官或其他人員決定或辦理事項如下：

- 一、機關長官決定之事項：
  - (一)會計人員編擬之本機關預算之核定。
  - (二)本基金預算調整容納事項之核定。
  - (三)收支事項之核定。
  - (四)收支轉帳憑證、書據及支票之核章。
  - (五)採購案件及處分財物之批准與底價之核定。
  - (六)會計報告之核閱，並指示有關財務之興革辦法。
  - (七)暫收、代收、預收、預付等清理方法之指示。
  - (八)指派人員檢查現金、財物、證券、票據等。

(九)員工加班、出差得授權各單位主管指派。

## 二、出納人員辦理之事項：

(一)根據傳票辦理現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉。

(二)填製收款收據、支票、送款單、繳款書。

(三)各種支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券、契約合同及庫存現金之保管。

(四)根據繳款書、送款單辦理繳款、存款手續。

(五)簽發支票。

(六)匯寄或收兌外埠往來款項。

(七)登記現金出納備查簿，並編製現金結存日報表。

(八)編製薪俸表冊及各類所得扣繳憑單之填製。

(九)根據通知代收、代扣各種款項及其解繳事項。

## 三、事務人員辦理之事項：

(一)辦公物品之採購、財物之修繕。

(二)保管零用金，登記零用金備查簿，編製零用金清單。

(三)採購案件及處分財物之招標、開標、議價、比價、驗收等事務。保管各項財產及廢壞財物之檢查與呈報，並登記財產明細分類帳、編製財產增減表及財產目錄。

(四)保管各項物品，並登記物品明細分類帳、編製物品目錄。

(五)根據財產明細分類帳，實地盤查財產，並填寫記錄報告機關首長。

## 四、人事人員辦理之事項：

(一)將組織規程及預算員額、待遇、工作分配等資料送會計單位，以為編製預算之參考。

(二)職員、職工到、離職日期、薪俸之核定、變更，通知出納及會計部門。

(三)薪俸表冊之核章及職員敘薪額暨離職日期之核對。

(四)員工加班、出差之核對或通知。

(五)各項補助費申請案件之簽辦。

(六)退休、撫卹、福利、互助及保險申請案件之簽辦。

## 五、業務人員辦理之事項：

(一)主辦業務及工作計畫之擬訂及所需預算之詳細估算，列表送會計部門彙編預算。

(二)應將各項經辦業務之進度及完成之數量予以登記，並作各項工作計畫實施進度之分析、檢討。

## 第八章 會計檔案之管理

### 第三百一十條

會計報告、記載完畢之會計簿籍、電腦處理會計資料之儲存體及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏，並製目錄備查。

### 第三百一十一條

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。

### 第三百一十二條

本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公佈或令行日後，應由主辦會計人員移交由管理檔案部門保管之。

### 第三百一十三條

前條規定之會計檔案如遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報機關主辦會計人員及機關長官，並由該機關分別轉陳各該級政府該管最上級機關及該管審計機關，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，關係人員應依法懲處。

遇有前項情事匿不陳報者，從重懲處。

因前二項情事，致公庫受損害者，機關長官及關係人員應負連帶賠償責任。

### 第三百一十四條

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，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

### 第三百一十五條

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。

## 第九章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

#### 第三百一十六條

本基金內部審核之實施，除法令另有規定者外，悉依本章規定辦理。

#### 第三百一十七條

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，以協助本機關發揮內部控制之功能。

內部審核應由會計人員執行之。惟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。

#### 第三百一十八條

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、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程式及處分財物程序之審核。
- 六、工作審核：計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

#### 第三百一十九條

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、憑證及簿籍由會計部門指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
- 二、本基金憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財務之查核，由本基金會計部門或指定辦理會計人員負責。

#### 第三百二十條

會計人員為行使內部審核職權，向內部各單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

### 第三百二十一條

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。

### 第三百二十二條

執行內部審核人員，對於執行任務有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研讀，具有充分正確之了解，並依據審核之目的，把握重點，達成任務。內部審核執行之結果，由主辦審核人員視需要向各部門主管提出報告與建議，如有異常、特殊情況並作適當處理，惟不得解除各該主管人員及其經辦人員應負之責任。

### 第三百二十三條

會計部門為供內部審核之參考，應蒐集下列各項資料，設立資料檔，以供審核參考。

- 一、組織與職掌。
- 二、人力配備。
- 三、計畫目標。
- 四、程序與方法。
- 五、其他重要事項。

### 第三百二十四條

內部審核人員對於完成程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記、並簽名或蓋章證明；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。

### 第三百二十五條

執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

### 第三百二十六條

審核人員對內部審核所得資料，應負職務上之保密責任，不得洩漏，其未經核定之



處理意見，不得預為告知受檢單位。

### 第三百二十七條

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，留備查核之參考。

## 第二節 預算審核

### 第三百二十八條

會計人員審核工作計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- 一、工作計畫、業務計畫及收支預算之擬編程序是否符合規定；計畫及預算內容是否切合實際。
- 二、各項業務收支有無預算；業務計畫實施進度與費用動支是否保持適當之配合。
- 三、業務收支預算之執行是否按期與分期實施計畫相比較，其差異在百分之二十以上者，計畫主管單位有否分析原因，並採適當措施。
- 四、固定資產之建設、改良、擴充是否與預定計畫及預定之進度相符；款項之支付是否與採購契約所訂相符；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，計畫主管部門有否分析檢討其原因，並謀改進辦法；預算之保留及調整，是否依照規定程序辦理。
- 五、其他長期投資是否與預定計畫及預定之進度相符，其差異在百分之二十以上者，計畫主管部門有否分析其原因並謀改進措施，其預算之保留及調整，是否依照規定程序辦理。
- 六、預算執行控制方法是否適當，有無不經濟及不當支出。

## 第三節 收支審核

### 第三百二十九條

會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務部門每日收受之現金、票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金日報表及票券日報表繳送出納部門簽收入帳，並通知會計部門。
- 二、業務部門編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報表或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務部門編製各項業務之收支月報表有否經會計部門審核，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

### 第三百三十條

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，並報告機關長官。

前項不合法之行為，由於機關長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告本機關之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責。

### 第三百三十一條

本基金之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，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。

### 第三百三十二條

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，不更正者應拒絕簽署。

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。

前項第四款規定之人員，按照零星費用限額，分別由機關長官或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

### 第三百三十三條

審核傳票時，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，但機關長官及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。
- 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。憑證之銷燬，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。

### 第三百三十四條

審核帳簿時應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與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、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。
- 四、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，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 五、各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- 六、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 七、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。

八、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

九、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷燬，有否依照規定程式辦理。

### 第三百三十五條

審核會計報告時應注意下列各項：

一、會計報告之種類及格式，是否與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，是否依照規定手續辦理。

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，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

八、基金編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。

九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷燬，有否依照規定程序辦理。

十、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

### 第三百三十六條

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、固定資產之建設、改良、擴充及其他長期投資是否依照計畫執行，如未能依限完成者，有否依規定辦理保留手續。

四、其他資產及負債各科目懸帳，已否做適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

五、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。

六、各種懸帳沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

七、懸宕之帳款，有否積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

### 第三百三十七條

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，是否限期繳庫，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、出納部門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。
- 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，是否派員作不定期檢查並作成紀錄。
- 六、辦公時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 七、縣庫對帳單及庫款支付對帳單有否透過總收文管制後，再分辦會計部門，由會計部門依程序送會出納部門。
- 八、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，出納部門有否編製公庫存款差額解釋表。
- 九、出納部門保管之現金、票據、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及抽查，會計部門有無定期或不定期之監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
- 十、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。
- 十一、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收款人金融機構存款帳戶為原則。
- 十二、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

### 第三百三十八條

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，送會計部門備核：

- 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，由主辦部門負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

### 第三百三十九條

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、經常使用之大宗材料與用品是否由主管部門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、承辦採購部門是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知契約草案，先送會計部門審核。

五、會計部門審核前款文件時，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，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

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，其外型、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、土地房屋不動產是否已向主管機關辦理產權登記，各項權狀是否妥慎保管，土地權狀是否依規定列帳。

### 第三百四十條

會計部門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）計及有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。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。

### 第三百四十一條

採購案件之開標、比價、議價，會計部門實地監辦人員，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、查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。

- 三、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。
- 四、開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。
- 五、開標時，主持採購人員或採購部門之人員，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。

### 第三百四十二條

採購案件之決標，會計部門實地監辦人員，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。

### 第三百四十三條

採購案件之驗收，會計部門實地監辦人員，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。

### 第三百四十四條

會計部門監辦採購，屬書面審核監辦或依規定得不派員監辦者，其監視事項，得準用實地監辦之規定。

前項採書面審核監辦者，監辦人員得因另有重要公務需處理，致無人員可供分派者

；重複性採購等特殊情形，經機關長官核准後為之。

## 第七節 工作審核

### 第三百四十五條

本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

### 第三百四十六條

會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- 一、為分攤各項收入及成本，所採分攤基礎是否適當合理。
- 二、各項收入成本之分攤，計算是否正確。
- 三、根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- 四、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，應分析其增減原因。
- 五、業務部門主管對於成本分析結果是否重視，隨時督導考核，有否即時採取必要措施。

### 第三百四十七條

會計人員審核各類業務之成果，應衡量業務計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。



## 第十章 附 則

### 第三百四十八條

本制度由金門縣衛生局訂定，報請金縣政府主計室核定後實施，修正時亦同。

### 第三百四十九條

本制度之附件、附錄，如因業務需要，經報准變更者，不視為本制度之修正。