

水資源作業基金會計制度

經濟部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日
主會金字第 1070500635G 號函核定

水資源作業基金管理會 編印

水資源作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

我國政府為辦理水庫之發電、給水及觀光，並加強水文氣象資料之蒐集與研判，辦理工程結構物之觀測及淤積測量，督導水庫灌溉區配水系統管理，實施防洪監測及設施維護，以達成水庫多目標運轉功能，爰由臺灣省政府分別成立北、中、南三區水資源局，其中石門水庫、鯉魚潭水庫、曾文水庫營運部分，原係編列營業預算，87年12月配合臺灣省政府功能業務與組織調整方案改隸中央政府。鑑於水庫之發電、給水及觀光等營運業務，與作業基金自給自足、非以營利為目的之本質相符，且為使資金統籌調度及資源運用更具彈性，爰依中央政府特種基金管理準則第16條規定，並奉行政院89年5月18日台(89)孝授字第08992號函示，於90年度起將上述3個營業基金簡併成立水資源作業基金(以下簡稱本基金)，編製附屬單位預算，嗣於96年度依溫泉法第11條規定設置溫泉事業發展基金，並納入隸屬本基金編製附屬單位預算之分預算。另105年度水利法增訂第84條之1耗水費法源，自107年度起向用水超過一定水量之用水人徵收耗水費，並將耗水費收入專款支用於水資源管理、再生水資源發展及節約用水推動等支出。

本基金收支保管及運用辦法經報奉行政院90年9月14日台90孝授四字第07263號令核定發布。其間配合自來水法第12條之2第3項有關水源保育與回饋費之修訂及溫泉法之頒訂，歷經92年1月6日行政院院授主孝四字第092000081號、93年5月11日行政院院授主孝四字第0930002914B號、96年3月13日行政院院授主孝二字第0960001382A號令修正發布；其後配合立法院修正通過水利法第89條之1第1項中央主管機關得設置水資源作業基金，其用途範圍包括1、辦理水庫、海堤、河川及排水設施之管理及疏濬，2、辦理水庫、海堤、河川及排水設施之災害搶修搶險，3、相關人才培訓，4、辦理回饋措施；經報奉行政院96年10月31日院授主孝二字第0960006178A號令修正發布。並依本辦法之規定成立水資源作業基金管理會，負責本基金之收支保管及運用事宜。

二、制度之沿革：

為期基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，爰依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定水資源作業基金會計制度(以下簡稱本制度)，前經行政院主計處92年12月30日處會三字第0920008234號函核定施行。現為配合政府作業基金導入企業會計準則之規定，爰參酌行政院主計總處105年7月6日主會金字第1050500483號及106年6月8日主會金字第1060500333B號函核定之「中央政府作業基金適用之預算、會計科(項)目及其編號參考表」、106年7月18日主會金字第1060500451號書函修訂之會計月報及決算書表格式，並按本基金業務需要，再修正本制度。

三、制度之修訂重點：

(一) 會計報告

配合政府作業基金導入企業會計準則之規定，會計報告之內容參酌公報修訂。

(二) 會計科目及定義

1. 平衡表科目

- (1) 將存放於金融機構之存款依到期日區分為銀行存款、其他金融資產—流動、其他金融資產—非流動等科目。
- (2) 修訂流動金融資產、流動金融負債及非流動金融負債項下之各科目名稱及定義。
- (3) 新增非流動金融資產科目及各項細目。
- (4) 修訂投資科目之名稱及定義，其他長期投資科目並改列為什項長期投資。
- (5) 其他資產科目配合作業基金業務需要，移列及修訂各細目之定義。
- (6) 將固定資產科目改為「不動產、廠房及設備」科目，並修訂項下各細目之定義。
- (7) 新增投資性不動產科目及相對應之折舊科目。
- (8) 增訂負債準備之各項細目，包括增列除役、復原及修復成本之負債準備等。

2. 收支餘絀表科目

- (1) 新增依水利法第八十四條之一規定向用水超過一定水量之用水人所徵收之耗水費收入科目，及水利法所定水資源管理、再生水資源發展及節約用水推動相關支出之耗水費費用科目。
- (2) 新增本期其他綜合餘絀科目及各項細目。

3. 餘絀撥補表科目

新增會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數科目。

4. 現金流量表科目

- (1) 新增「利息股利之調整」、「未計利息股利之本期賸餘（短絀）科目」、「未計利息股利之現金流入（流出）」等科目及其細項，因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
 - (2) 配合平衡表科目之修訂，原「減少(增加)固定資產及遞耗資產」科目修改為「減少(增加)不動產、廠房及設備及礦產資源」。
 - (3) 「融資活動之現金流量」相關科目均修改為「籌資活動之現金流量」。
- (三) 有關會計事務處理原則、普通會計事務及成本會計事務部分，係依新發布之企業會計準則公報及新版「中央政府作業基金適用之預算、會計科(項)目及其編號參考表」、「中央政府作業基金適用之會計月報及決算書表格式」予以酌修。
- (四) 有關出納會計事務及財產會計事務部分，依出納管理手冊及財產管理手冊規定予以酌修。
- (五) 有關內部審核之處理，依內部審核處理準則之規定酌予修正，其中涉及採購

部分，依政府採購法之規定酌修。

四、制度之重要內容：

- (一) 會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- (二) 會計基礎：本制度會計基礎，採權責發生基礎。
- (三) 會計報告：
 1. 本制度所定之會計報告，分為定期與不定期之對外與對內會計報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
 2. 本基金會計報告之編送，應依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定。
- (四) 會計科目：依據本基金業務需要及參考「中央政府作業基金適用之預算、會計科（項）目及其編號參考表」之規定訂定，分為「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」等四大類科目。
- (五) 會計簿籍：
 1. 本制度會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。帳簿應配合會計報告之需要設置，序時帳簿設置總分類帳科目日計表；分類帳簿設置總分類帳及明細分類帳；備查簿則視業務及管理上需要設置之。
 2. 會計資料採用電子化處理者，除印出帳簿裝訂保管者外，其資料貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證分外來憑證、對外憑證、內部憑證三種，除外來憑證外，其種類、格式及編製說明應統一規定，俾便於處理及保管；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等。
- (七) 會計事務之處理：本基金之會計事務處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要分為會計事務處理原則、普通會計事務、成本會計事務、業務會計事務、出納會計事務、材料會計事務、財產會計事務、工程會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，對會計檔案之保管、調閱、銷毀程序等，依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (九) 內部審核之處理：本制度所定之內部審核，分為內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核等項，期由加強內部審核，興利除弊及提高作業績效。

五、制度之核定權責機關：

本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

水資源作業基金會計制度

目 次

第一章	總 則	-----	1
第二章	基金組織系統圖	-----	2
第三章	簿記組織系統圖	-----	3
第四章	會計報告	-----	4
第一節	編製原則	-----	4
第二節	種類及格式	-----	4
第三節	會計報告之編送	-----	6
第五章	會計科目	-----	7
第一節	設置原則	-----	7
第二節	分類、編號及說明	-----	7
第六章	會計簿籍	-----	29
第一節	設置原則	-----	29
第二節	種類及格式	-----	29
第三節	會計簿籍之登載	-----	30
第七章	會計憑證	-----	31
第一節	設置原則	-----	31
第二節	種類及格式	-----	31
第三節	製作及使用	-----	32
第八章	會計事務之處理程序	-----	34
第一節	會計事務處理原則	-----	34
第二節	普通會計事務	-----	34
第三節	成本會計事務	-----	39
第四節	業務會計事務	-----	40
第五節	出納會計事務	-----	40
第六節	材料會計事務	-----	42
第七節	財產會計事務	-----	42
第八節	工程會計事務	-----	43

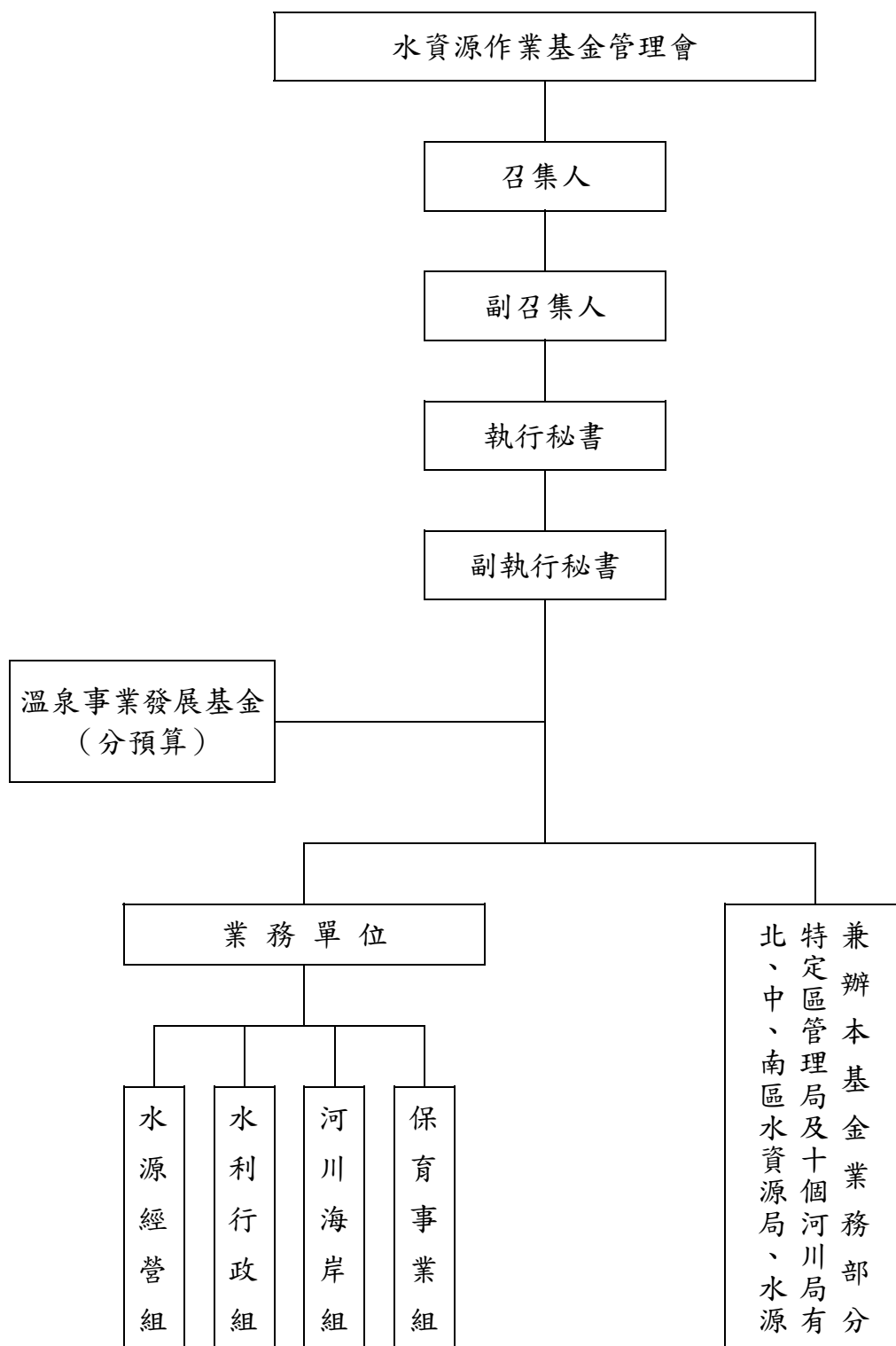
第九節	管理會計事務	-----	44
第十節	電子化處理會計事務	-----	45
第十一節	會計事務與非會計事務之劃分	-----	45
第九章	會計檔案之管理	-----	47
第十章	內部審核之處理	-----	48
第一節	內部審核處理原則	-----	48
第二節	預算審核	-----	49
第三節	收支審核	-----	49
第四節	會計審核	-----	49
第五節	現金審核	-----	52
第六節	採購及財物審核	-----	52
第七節	工作審核	-----	54
第十一章	附則	-----	55
附錄			
一、	會計報告之格式	-----	56
二、	用途別科目編號、名稱及定義	-----	101
三、	會計簿籍之格式	-----	110
四、	會計憑證之格式	-----	112
五、	交易事項分錄釋例	-----	116
六、	水資源作業基金收支保管及運用辦法	-----	125

第一章 總 則

- 一、水資源作業基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定水資源作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金及所屬溫泉事業發展基金。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。本基金下設溫泉事業發展基金，其會計依會計法規定為附屬單位會計之分會計，有關會計報告等會計事務，由該基金辦理，並由本基金綜合彙編之。
- 四、本基金會計事務之處理，除法令、中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定或本制度另有規定外，原則係參照一般公認會計原則規定辦理。
- 五、本基金應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 六、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。
- 七、本基金之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 八、本基金應配合政府會計報告之編製需要，提供必要之資料。

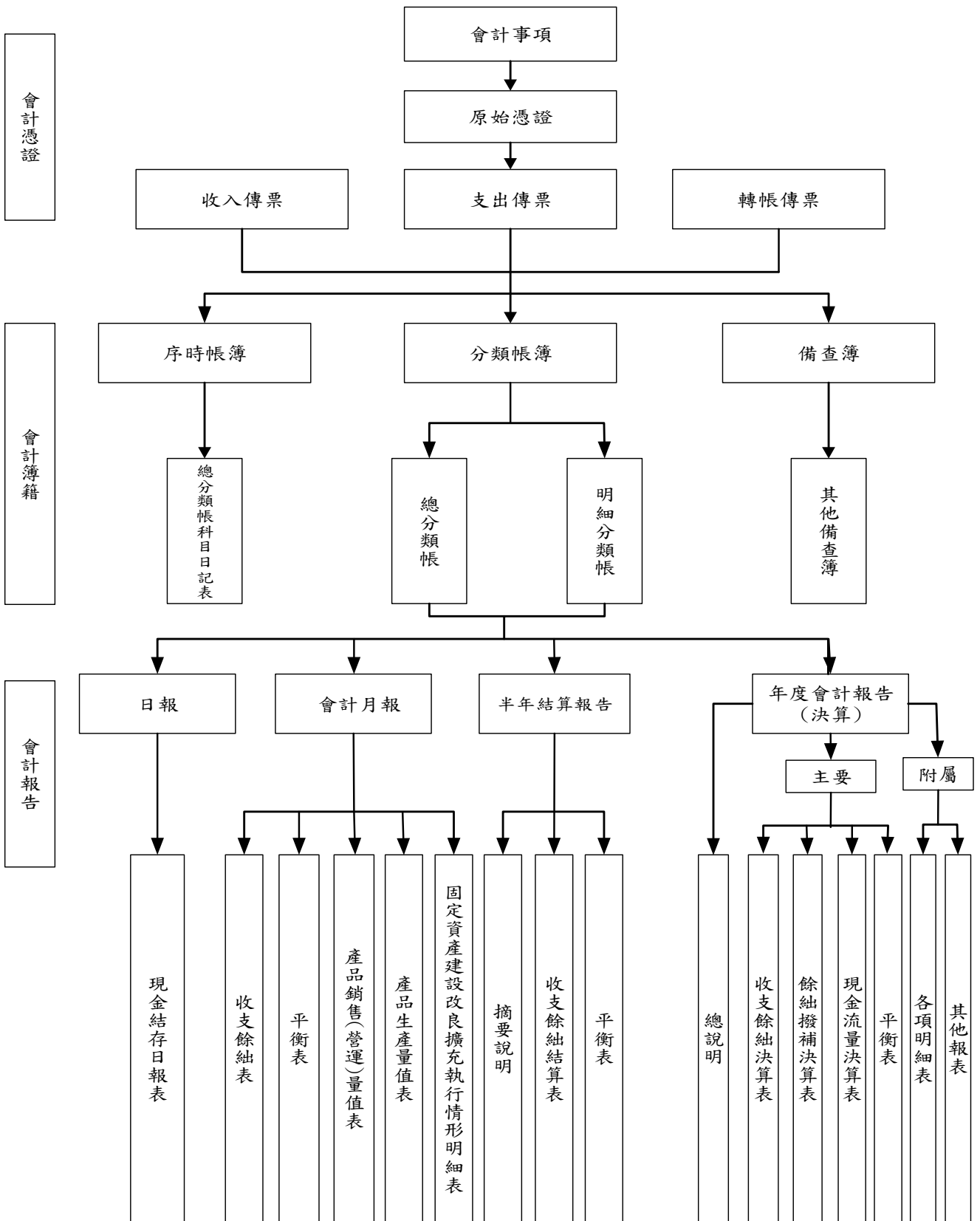
第二章 基金組織系統圖

九、本基金管理會置召集人、副召集人及委員共十三人至十五人；另置執行秘書、副執行秘書各一人及幹事若干人，由現有員額派兼之，其組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十一、會計報告係為報導本基金為辦理水庫、海堤、河川及排水設施之管理、清淤疏濬、災害搶修搶險、相關人才培訓及保育回饋、水資源管理與再生水資源發展及節約用水推動、溫泉發展等相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達營運管理及預算執行績效。
- 十二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。
- 十三、對於會計報告中各項目之表達與分類，應保持前後期一致。但下列情況不在此限：
- (一)基金之營運性質發生重大變動，或於複核其會計報告後，因會計政策選擇與適用之標準，以另一方式表達或分類明顯較為適當。
 - (二)企業會計準則公報另有規定應變更表達方式者。

第二節 種類及格式

- 十四、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一)對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
 - (二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十五、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一)定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
 - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十六、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十七、本基金定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告(決算)等三種。
- 本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十八、本基金定期對外之會計報告如下(其格式如附錄一)：
- (一)會計月報
 1. 封面、目錄(格式 1、2)
 2. 收支餘絀表(格式 3)
 3. 平衡表(格式 4)
 4. 產品銷售(營運)量值表(格式 5)
 5. 產品生產量值表(格式 6)

6. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表(格式 7)
- (二) 半年結算報告
 1. 封面、封底(格式 8)
 2. 摘要說明(格式 9)
 - (1) 收支餘絀情形
 - (2) 其他重要說明
 3. 收支餘絀結算表(格式 10)
 4. 平衡表(格式 11)
- (三) 年度會計報告(決算)
 1. 封面、封底(格式 12)
 2. 總說明(格式 13)
 - (1) 業務計畫實施績效
 - (2) 收支餘絀情形
 - (3) 餘絀撥補實況
 - (4) 現金流量結果
 - (5) 資產負債情況
 - (6) 其他
 3. 主要表
 - (1) 收支餘絀決算表(格式 14)
 - (2) 餘絀撥補決算表(格式 15)
 - (3) 現金流量決算表(格式 16)
 - (4) 平衡表(格式 17)
 4. 附屬表
 - (1) X X 收入明細表(格式 18)
 - (2) X X 成本(或費用)明細表(格式 19)
 - (3) 資產折舊明細表(格式 20)
 - (4) 資產變賣明細表(格式 21)
 - (5) 資產報廢明細表(格式 22)
 - (6) 國庫撥補款明細表(格式 23)
 - (7) 固定資產建設改良擴充明細表(格式 24)
 - (8) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表(格式 25)
 - (9) 長期債務增減明細表(格式 26)
 - (10) 主要營運項目執行績效摘要表(格式 27)
 - (11) 基金數額增減明細表(格式 28)
 - (12) 資金轉投資及其餘絀明細表(格式 29)
 - (13) 員工人數彙計表(格式 30)
 - (14) 用人費用彙計表(格式 31)

(15) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(格式 32)

(16) 所屬作業單位 (或分決算) 收支概況表(格式 33)

(17) 各項費用彙計表(格式 34)

(18) 管制性項目及統計所需項目比較表(格式 35)

十九、水資源局、河川局等作業單位及溫泉事業發展基金之會計報告，比照本基金之規定編報，並由本基金綜合彙編之。

第三節 會計報告之編送

二十、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一) 會計月報：各月份會計報告應依中央政府附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關，但十二月份會計報告，配合年度會計報告(決算)編製期程，依中央政府總決算年度決算報告編製要點規定編送。

(二) 半年結算報告：半年結算報告應送審計部及中央主計機關，其編送期限，依照中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三) 年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)應送審計部、財政部及中央主計機關，其編送期限，依照中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

二十一、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應勾稽相合。彙編之會計報表如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項通知原編送基金或水資源局等修正之。

二十二、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)，由基金主持人(或機關長官)及主辦會計人員蓋職名章。

二十三、會計報告應依法公告，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。

二十四、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

二十五、編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告送第二十點規定之相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十六、本制度之會計科目係依據行政院主計總處訂頒之「中央政府作業基金導入企業會計準則之預算、會計科(項)目及其編號參考表」之規定，並配合業務實際需要訂定之。
- 二十七、各會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。
- 二十八、會計科目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- 二十九、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十、各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 三十一、會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- 三十二、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，直接據以援用，不視為本基金會計制度之修正。

第二節 分類、編號及說明

- 三十三、本基金會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數(如1—資產)，第二級科目為二位數(如11—流動資產)，第三級科目為四位數(如1101—現金)，第四級科目為六位數(如110102—銀行存款，屬總分類帳科目)。
- 用途別科目依預算科目之所定辦理(如附錄二)。
- 三十四、本基金「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」科(項)目名稱、編號及定義說明如下：
- (一)平衡表科目
- 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、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、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。
- 1101—現金：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、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。
- 110101—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。
- 110102—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。
- 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。

- 110104—匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
- 1102—流動金融資產：凡其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 110298—其他金融資產—流動：凡其他流動金融資產（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。
- 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「110308 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。
- 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）
- 110308—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。
- 110309—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「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）
- 110310—未實現利息收入：凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「110308 應收分期帳款」之抵銷科目）
- 110312—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。

- 110313—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。
- 110314—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」、「110303 應收帳款」及「110308 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
- 1104—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。
- 110403—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。
- 110408—在建工程：凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。
- 110409—預收在建工程款：凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方（本科目餘額少於「在建工程」時，係「110408 在建工程」之抵銷科目）。
- 1107—預付款項：凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 110702—預付在建工程款：凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
- 110703—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。
- 110704—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。
- 110706—進項稅額：凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110707—留抵稅額：凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 110708—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。
- 110709—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 110798—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。
- 1108—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。
- 110801—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。
- 110802—短期貸款：凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110803—備抵呆帳—短期貸款：凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）
- 110804—應收到期長期貸款：凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1202—非流動金融資產：凡其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
- 120298—其他金融資產—非流動：凡其他非流動金融資產（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。
- 120299—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「120298 其他金融資產—非流動」之抵銷科目）。
- 1203—其他長期投資：凡什項長期投資等屬之。
- 120398—什項長期投資：凡其他長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 120399—什項長期投資評價調整：凡什項長期投資之評價調整數屬之。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「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）。
- 1204—長期應收款：凡長期應收票據及應收款等屬之。
- 120401—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。
- 120402—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「120401 長期應收票據」之抵銷科目)
- 120403—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。
- 120404—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「120403 長期應收款」之抵銷科目)
- 1205—長期貸款：凡其他長期貸款等屬之。
- 120598—其他長期貸款：凡其他長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
- 120599—備抵呆帳—其他長期貸款：凡提列其他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「120598 其他長期貸款」之抵銷科目)
- 1206—長期墊款：凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
- 120601—長期墊款：凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 120602—備抵呆帳—長期墊款：凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120601 長期墊款」之抵銷科目)
- 120698—其他長期墊款：凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
- 120699—備抵呆帳—其他長期墊款：凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目)
- 1207—準備金：凡退休及離職準備金等屬之。
- 120701—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依行政院人事行政總處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。
- 120798—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 13—不動產、廠房及設備：凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
- 1301—土地：凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

- 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橋樑、圍牆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。
- 130203—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。
- 130303—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：凡供生產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。
- 130403—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、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。
- 130503—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：凡供作業辦公用之事務、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。

130603—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)

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。

130902—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。

130903—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。

130904—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。

14—投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

1401—投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

140101—投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140104—累計折舊—投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。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「140101 投資性不動產」之抵銷科目)

- 17—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。
- 1701—無形資產：凡專利權、電腦軟體等屬之。
- 170101—專利權：凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
- 170102—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。
- 170197—發展中之無形資產：凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 170198—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。
- 18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 1801—遞延資產：凡遞延費用、預付退休金等屬之。
- 180101—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。
- 180102—預付退休金：凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 1807—什項資產：凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產等屬之。
- 180701—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。
- 180702—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。
- 180703—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。
- 180704—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「180703 催收款項」之抵銷科目)
- 180705—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。
- 180706—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「280706 應付代管資產」

科目同時使用)

- 180707—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「180706 代管資產」之抵銷科目)
- 180798—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。
- 1808—待處理資產：凡待處理資產屬之。
- 180801—委託處分資產：凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
- 180898—其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1809—內部往來：凡內部往來屬之。
- 180901—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)。
- 19—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。
- 1901—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「2901 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。
- 190101—保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
- 190102—保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
- 190103—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。
- 190104—應收代收款：凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，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。
- 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)之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
- 210101—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。
- 210102—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。
- 210120—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（不包括以準備金償還及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、應付稅款等屬之。
- 210201—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。
- 210202—應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品、原物料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；支付或轉帳之數，記入借方。
- 210204—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。
- 210205—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。
- 210206—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。
- 210207—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。
- 210208—應付佣金：凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210209—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。
- 210210—應付繳庫數：凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，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：凡預收貨款、預收利息、預收收入等屬之。
- 210301—預收貨款：凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210302—預收利息：凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；

- 轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210303—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。
- 210304—預收定金：凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
- 210305—銷項稅額：凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 210398—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。
- 2104—流動金融負債：凡預期於平衡表日後十二個月內清償之其他金融負債等屬之。
- 210498—其他金融負債—流動：凡其他流動金融負債屬之。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、長期預收款等屬之。
- 220104—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。
- 220108—長期預收款：凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，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。
- 2202—非流動金融負債：凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之其他金融負債等屬之。
- 220298—其他金融負債—非流動：凡其他非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2801—遞延負債：凡遞延收入屬之。
- 280101—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。
- 2802—負債準備：凡提存之各項準備等屬之。
- 280203—除役、復原及修復成本之負債準備：凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。

- 280298—其他負債準備：凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
- 2807—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。
- 280701—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。
- 280702—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。
- 280703—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。
- 280705—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。
- 280706—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「180706代管資產」科目同時使用）
- 280798—其他什項負債：凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 29—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
- 2901—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、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「1901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。
- 290101—應付保管有價證券：凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 290102—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。
- 290103—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。
- 290104—受託代收款：凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，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：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及贖餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
- 3101—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公

積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

310101—基金：凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

310102—預收基金：凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，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：凡不屬於以上各項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。

3202—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。

320201—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。

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、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，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、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330203—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34—淨值其他項目：凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401—累積其他綜合餘絀：凡未實現重估增值等屬之。

340104—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。

(二) 收支餘絀表科目

- 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、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。
- 4101—勞務收入：凡提供服務收入等屬之。
- 410102—服務收入：凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
- 4102—銷貨收入：凡各種銷貨收入屬之。
- 410209—給水銷貨收入：凡供給用水之收入屬之。
- 410210—給水銷貨折讓：凡供給用水而給予顧客折扣或讓價者屬之。（本科目係「410209 給水銷貨收入」之抵銷科目）
- 410211—售電收入：凡銷售電力之收入屬之。
- 410212—售電折讓：凡銷售電力而給予顧客折扣或讓價者屬之。（本科目係「410211 售電收入」之抵銷科目）
- 410213—土石銷貨收入：凡銷售土石之收入屬之。
- 410214—土石銷貨退回及折讓：凡銷售土石遭退回，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「410213 土石銷貨收入」之抵銷科目）
- 410298—其他銷貨收入：凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
- 410299—其他銷貨退回及折讓：凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。（本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目）
- 4104—租金及權利金收入：凡出租土地、不動產等及提供權利之收入屬之。
- 410401—投資性不動產收入：凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
- 410402—土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
- 410407—權利金收入：凡提供權利所獲得之收入屬之。
- 410498—其他租金收入：凡不屬於以上之租金收入屬之。
- 4107—徵收收入：凡依法徵收、提撥等收入屬之。
- 410702—保育與回饋收入：凡依自來水法規定，徵收之水源保育與回饋費及水源特定區協助地方建設費用等收入屬之。
- 410703—溫泉取用費提撥收入：凡依溫泉法規定提撥之收入屬之。
- 410704—耗水費收入：凡依水利法規定向用水超過一定水量之用水人所徵收之耗水費收入屬之。
- 4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。
- 419814—處分投資性不動產賸餘：凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。
- 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皆屬之。
- 4201—財務收入：凡投資與融資之利息收入、租賃收入等屬之。
- 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。
- 4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。
- 420201—財產交易賸餘：凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
- 420202—投資性不動產收入：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。
- 420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
- 420204—資產使用及權利金收入：凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。
- 420207—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。
- 420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
- 420211—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。
- 420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。
- 420298—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。
- 5101—勞務成本：凡供應勞務之服務費用等屬之。
- 510102—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。
- 5102—銷貨成本：凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
- 510209—給水銷貨成本：凡銷售給水直接及間接生產費用等屬之。
- 510211—售電成本：凡銷售電力直接及間接生產費用等屬之。
- 510213—土石銷貨成本：凡銷售土石所發生一切必要成本屬之。
- 5104—出租資產成本：凡出租土地、不動產等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
- 510401—投資性不動產成本：凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510402—出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
- 510498—其他出租成本：凡不屬於以上出租資產成本屬之。

5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。

513004—處分投資性不動產短絀：凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。

513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140—行銷及業務費用：凡各項行銷及業務費用屬之。

514002—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。

514003—耗水費費用：凡屬水利法所定水資源管理、再生水資源發展及節約用水推動之支出屬之。

5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。

515001—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。

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：凡其他業務費用屬之。

52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201—財務費用：凡投資與融資之利息費用等屬之。

520101—利息費用：凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

5202—其他業務外費用：凡非正常業務之其他費用屬之。

520201—財產交易短絀：凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。

520202—投資性不動產費用：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。

520207—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。

520298—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)：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—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。

71—本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101—本期其他綜合餘絀：凡未實現重估增值等屬之。

710103—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。

(三) 餘絀撥補表項目

81—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。

8101—本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，

但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8102—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。

8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104—公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。

82—分配之部：凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

8201—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205—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。

83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—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。

8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

90—業務活動之現金流量：凡投資、籌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。

9001—本期賸餘（短絀）：凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002—利息股利之調整：凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201—利息收入：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

900203—利息費用：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

- 9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）：凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
- 9004—調整項目：凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
- 900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡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、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價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数）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。
- 900402—提存各項準備：凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
- 900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
- 900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
- 900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
- 900407—債務整理短絀（賸餘）：凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
- 900408—其他：凡列入本期收支計算，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。
- 900411—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整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，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
- 900412—流動負債淨減（淨增）：凡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，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
- 9005—未計利息股利之現金流入（流出）：凡未計利息及股利前業務活動之現

金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

- 9006—收取利息：凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
- 9008—支付利息：凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。
- 91—業務活動之淨現金流入（流出）：凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
- 92—投資活動之現金流量：凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。
- 9201—減少流動金融資產及短期貸墊款：凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
- 920101—減少流動金融資產：凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
- 920102—減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
- 920103—減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
- 9202—減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
- 920201—減少投資：凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
- 920202—減少長期應收款：凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
- 920203—減少長期貸款：凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
- 920204—減少長期墊款：凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
- 920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源：凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
- 920301—減少不動產、廠房及設備：凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
- 9204—減少投資性不動產：凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
- 9206—減少無形資產及其他資產：凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 920601—減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
- 920602—減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 9207—收取利息：凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
- 9209—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

- 920901—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 9210—增加流動金融資產及短期貸墊款：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 921001—增加流動金融資產：凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
- 921002—增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 921003—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
- 921101—增加投資：凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
- 921102—增加長期應收款：凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
- 921103—增加長期貸款：凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
- 921104—增加長期墊款：凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
- 921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
- 921201—增加不動產、廠房及設備：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
- 9213—增加投資性不動產：凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
- 9215—增加無形資產及其他資產：凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
- 921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 9216—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 921601—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 93—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。
- 94—籌資活動之現金流量：凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
- 9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
- 940101—增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 940102—增加流動金融負債：凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
- 940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

- 9402—增加長期負債：凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
- 940201—增加長期債務：凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
- 940202—增加非流動金融負債：凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
- 9403—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。
- 940301—增加基金：凡增加基金，使本期現金增加之數。
- 940302—增加公積：凡增加公積，使本期現金增加之數。
- 940303—撥款填補短絀：凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
- 9404—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 940401—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債：凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
- 940501—減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 940502—減少流動金融負債：凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
- 940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9406—減少長期負債：凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
- 940601—減少長期債務：凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
- 940602—減少非流動金融負債：凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
- 9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
- 940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。
- 940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。
- 9408—支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
- 9409—賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
- 940901—解繳公庫淨額：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
- 940902—其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。
- 9410—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 95—籌資活動之淨現金流入(流出)：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，

- 為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 96—匯率影響數：凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
- 97—現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務、投資、籌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。
- 98—期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 99—期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十五、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。
- 三十六、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 三十七、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十八、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勾稽相合。
- 三十九、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 四十、會計簿籍分下列二類：
 - (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 四十一、帳簿分下列二類：
 - (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 四十二、分類帳簿分下列二種：
 - (一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 四十三、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。
- 四十四、本基金會計簿籍種類及其格式：
 - (一) 序時帳簿：
 - 總分類帳科目日記表（其格式如附錄三，格式1）
 - (二) 分類帳簿：
 - 1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式2）
 - 2. 明細分類帳（其格式如附錄三，格式3）
 - (三) 備查簿：
 - 其他備查簿（視需要設置之）
- 四十五、本基金會計帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章；帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分

類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第三節 會計簿籍之登載

四十六、主計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十七、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十八、主計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，記入總分類帳科目日記表，並過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

四十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 五十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
- 五十二、會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- 五十三、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十四、會計憑證分為下列兩類：

- (一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。
- (二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

- (一) 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。
- (二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。
- (三) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十五、原始憑證之種類如下：

- (一) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (二) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (三) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (四) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
- (五) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。
- (八) 罰款、賠款經過之書據。
- (九) 投資及餘絀處理之書據。
- (十) 債權、債務之書據。
- (十一) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十二) 工程結算書表。
- (十三) 會計報告書表。
- (十四) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十六、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式2）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

五十七、記帳憑證需具備下列各項要項：

- (一) 基金名稱。
- (二) 傳票種類名稱。
- (三) 編製日期。
- (四) 會計科目。
- (五) 事由或摘要。
- (六) 金額(應以本位幣計列，不以本位幣計數者，應折合本位幣記入傳票並於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。
- (七) 現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
- (八) 原始憑證之種類、張數及其日期。
- (九) 傳票號數。
- (十) 其他備查要點。

五十八、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

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

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

第三節 製作及使用

五十九、本基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。主計人員應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。

六十、本基金支出會計憑證得採電子化處理。

支出會計憑證電子化處理係指各機關為支付款項，於取得原始憑證辦理報支至完成記帳憑證簽核過程之經費結報作業，以電子方式在網路作業環境下傳簽及辦理；相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。

前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。

六十一、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點及政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

- 六十二、本基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
- 六十三、原始憑證應黏貼於「原始憑證黏存單」(其格式如附錄四，格式4)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及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，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由主計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：
- (一) 各種契約。
 - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。
 - (四) 應轉送其他機關之文件。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 六十四、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回主計單位，主計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。
- 六十五、會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十六、會計事務之處理，除根據本制度規定者外，應依中央主計機關訂定之政府會計共同規範有關規定辦理。
- 六十七、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，但有法定抵銷權或法令另有規定者，不在此限。
- 六十八、會計事務各帳目整理後，收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）（其分錄如附錄五分錄釋例八、1~3）。資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目（其分錄如附錄五分錄釋例八、4）。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

- 六十九、資產係指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。
- 七十、資產應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動資產與非流動資產。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第七節財產會計事務處理程序辦理。
- 七十一、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。
- 七十二、流動資產為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。
- 七十三、銀行存款為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；存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款，應轉列為其他金融資產-流動；一年以上到期之定期存款，應列為其他金融資產-非流動（其分錄如附錄五分錄釋例六、(二)）。
- 七十四、本基金各項應收款項及其他債權應提列備抵呆帳；其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。（其分錄如附錄五分錄釋例六、(十)）
- 七十五、存貨之衡量原則：
- (一) 存貨成本包括取得存貨之貨價(減除進貨折讓及補貼)及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。
 - (二) 不可替換之項目及依專案計畫生產(或購買)且能區隔之產品或勞務，其存貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，而不得採用個別認定法。
 - (三) 存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應認列為銷貨成本等。基金應於各續後期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致

存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期銷貨成本等之減少。

七十六、本基金其他長期投資為什項長期投資等，僅於同時符合下列條件時認列：

- (一) 與該長期投資相關之未來經濟效益很可能流入本基金。
- (二) 該長期投資之成本能可靠衡量。

七十七、不動產、廠房及設備係指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期使用期間超過一年之有形資產。

七十八、不動產、廠房及設備項目入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備項目之成本包括下列各項：
 - 1. 購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。
 - 2. 使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。
 - 3. 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
- (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、廠房及設備項目後，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。

七十九、本基金掌理不動產、廠房及設備項目取得、保管及處分之權責單位(以下簡稱財產管理單位)於取得、保管或處分時，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產項目名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該項目之編號與使用年限等資料，編製財產增加單、減損單等。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下：

- (一) 購置或建造取得不動產、廠房及設備資產項目：
 - 1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。
 - 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關成本與費用(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，按總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得不動產、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成本與費用(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,尚應依收益及費損之處理程序辦理。

(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,應經審計機關核定後,登載其增、減值(其分錄如附錄五分錄釋例五、5)。

(八) 不動產、廠房及設備盤餘或盤絀者,應於發生並依規定查處後登載。

八十、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(其分錄如附錄五分錄釋例三、12、13);倘其期限尚未屆滿,已失其產生收益之能力,則尚未攤銷餘額,扣除可預計之殘價,依審計法及有關規定程序報奉核准報損後,悉數轉列損失,並將殘價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、廠房及設備項目之折舊方法,以採用直線法為原則。

(二) 不動產、廠房及設備項目除土地不予提列折舊外,應依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) 預付費用及遞延費用於其歸屬之時期轉列費用。

八十一、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(其分錄如附錄五分錄釋例五、6)。

第二款 負債之處理

八十二、負債係指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。

八十三、負債應作適當之分類,並依其流動性,區分為流動負債與非流動負債。

八十四、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,將其分類為流動負債;負債不符合分類為流動負債者,應分類為非流動負債。

八十五、各項負債原則上依清償時之現值為入帳之依據,但流動負債其貨幣之時間價值影響不重大者可不計算現值。

八十六、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年或一業務週期內(以較長者為準)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。

八十七、本基金同時符合下列條件時,應於其他負債科目項下認列負債準備:

(一) 因過去事項而負有現時義務(法定義務或推定義務)。

(二) 很有可能需要流出具經濟效益之資源以清償該義務。

(三) 義務之金額能可靠估計。

認列為負債準備之金額,應為報導期間結束日清償該義務,或於此時將該義務移轉給第三方而須合理支付之金額。當貨幣之時間價值影響重大時,負債準備金額應為清償義務預期所需支出之現值。

第三款 淨值之處理

- 八十八、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，平時帳務處理劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
- 八十九、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理（其分錄如附錄五分錄釋例七、（一）、（二）、（三））。
- 九十、增撥基金及折減基金之執行，應依中央政府附屬單位預算執行要點之規定辦理（其分錄如附錄五分錄釋例七、（二）、（三））。

第四款 收益之處理

- 九十一、收益係指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。
- 九十二、收入應於與交易有關之經濟效益很可能流入，且該效益能可靠衡量時認列，並應按已收或應收對價之公允價值衡量。
- 九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，若屬前期錯誤更正，應於錯誤發現時追溯調整認列「會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數」；若屬會計估計變動，應採推延適用，將會計估計變動於影響期間推延認列損益。上述變動僅影響當期者，於變動當期認列；若變動對當期及未來均有影響者，於變動當期及未來期間認列。
- 九十四、收入之收繳：

- （一）本基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位）平時在取得公庫代理機關或金融機構等（以下簡稱代庫機構）開立之收款書、出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證時，應將收入項目、金額及其已收繳情形等資料記載於黏存單，並於黏存單黏貼上述相關原始憑證，經其業務主管核簽後，連同所收款項，送出納管理單位。現金、票據以外之收入事項，則逕送主計單位。
- （二）出納管理單位收到現金或支票時，應先送存代庫機構之基金專戶，並將相關證明文件一併黏貼於收入單位所送之黏存單上，經核簽後，送主計單位。
- （三）主計單位應複核出納管理單位檢送之資料無誤後，依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄五分錄釋例二），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，附同已黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。

第五款 費損之處理

- 九十五、費損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，包括業務成本與費用及業務外費用。

- 九十六、費損之認列與負債增加或資產減少之認列同時發生，當與資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，即應認列費損，並應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。
- 九十七、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，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收現，應分析其收支歸屬期間，以預付款列帳（其分錄如附錄五分錄釋例三、6）。
- 九十八、若預期經濟效益及於數個會計期間，且與收益之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合理之分攤程序為基礎認列，例如設備之折舊及專利權之攤銷等。
支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於平衡表中認列為資產之範圍內，應立即認列費損。
- 九十九、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，若屬前期錯誤更正，應於錯誤發現時追溯調整認列「會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數」；若屬會計估計變動，應採推延適用，將會計估計變動於影響期間推延認列損益。上述變動僅影響當期者，於變動當期認列；若變動對當期及未來均有影響者，於變動當期及未來期間認列。
- 一〇〇、成本與費用之處理程序如下：
- (一) 本基金掌理支出之權責單位(以下簡稱支出單位)於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出(或借支)項目、金額及受款人等資料記載於黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送主計單位辦理審核。如涉及增加材料或財物者，應同時依照本章第六節材料會計事務及第七節財產會計事務處理程序辦理。
 - (二) 主計單位應依據已審核之支出憑證黏存單案號，交易事項分錄釋例(其分錄如附錄五分錄釋例三)，開立傳票，並複核傳票上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存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。
 - (三) 出納管理單位收到支出傳票及黏存單後，應即辦理支付作業，並於完成支付作業後，將付訖之傳票連同支出憑證黏存單送回主計單位。
 - (四) 主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、暫付款等明細分類帳。
- 一〇一、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，其程序亦應依前點報支經費規定辦理。
- 一〇二、已列收入或已列成本與費用之款項，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。

第六款 內部往來之處理

一〇三、各水資源局等之會計處理與本基金會計之聯繫如下：

- (一) 各水資源局等之會計事務，由各該單位之主辦會計人員及其佐理人員處理之。
- (二) 本基金對於各水資源局等之帳務處理，應就各科目之借方、貸方各項總數列帳。
- (三) 本基金與各水資源局等相互間會計往來帳項得以「內部往來」科目聯繫之。

一〇四、本基金與各水資源局等相互間往來之帳項包括下列各項：

- (一) 現金、不動產、廠房及設備相互繳撥之數。
- (二) 相互代收代付各款之數。
- (三) 短期或長期墊款借用或歸還之數。
- (四) 收益費損按期結轉本期餘絀之數。
- (五) 收益費損按期分攤之數。
- (六) 其他有關資產負債增減發生之轉帳事項。

一〇五、本基金彙編年度會計報告（決算）及半年結算報告，應銷除下列各項：

- (一) 本基金與各水資源局等相互間往來之銷除事項。
- (二) 本基金與各水資源局等相互間收益費損之銷除事項。
- (三) 其他應行銷除之事項。

本基金於彙編年度會計報告（決算）及半年結算報告後其「內部往來」科目應予銷除。

第三節 成本會計事務

一〇六、本基金總分類帳內設銷貨成本科目統馭成本帳，並應視實際需要，設置各種成本明細帳。

一〇七、各水資源局等之各項工作計畫，應為單位成本之計算，但未具工作衡量單位者，得免計算單位成本。

一〇八、業務成本係指本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之，業務成本之計算方式如下：

- (一) 服務成本：主要為提供觀光所發生之直接及間接費用，以人次為單位。
- (二) 給水銷貨成本：主要為銷售給水所發生之直接及間接生產費用，公共給水以立方公尺為單位，灌溉用水以公頃為單位。
- (三) 售電成本：主要為銷售電力所發生之直接及間接生產費用，以度為單位。
- (四) 土石銷貨成本：主要為河川疏濬及水庫清淤土石銷售所發生之直接及間接生產費用。
- (五) 溫泉政策規劃及技術研究發展：主要為提撥溫泉取用費十分之一供溫泉

政策規劃及技術研究發展之相關費用。

- 一〇九、間接費用包括折舊費用、稅捐、規費及保險費等，並依前點各項成本項目之性質，於下列範圍內分別計算其間接費用：
- (一) 服務成本：於觀光區（含服務中心）內及主辦觀光業務之內部單位內所發生之間接費用屬之。
 - (二) 給水銷貨成本：於各水庫、堰壩及主辦給水業務之內部單位內所發生之間接費用屬之。
 - (三) 售電成本：於電廠範圍內所發生之間接費用屬之。
 - (四) 土石銷貨成本：主要為辦理河川疏濬及水庫清淤範圍內所發生之間接費用屬之。

第四節 業務會計事務

- 一一〇、業務會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度及本基金收支保管及運用辦法之規定辦理。
- 一一一、業務會計其涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務處理之規定辦理。其涉及現金票據及有價證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計事務處理之規定辦理。
- 一一二、服務收入依據各售票站之售票資料，經業務主管單位核算無誤後列帳；給水銷貨收入、售電收入，依契約單價及用水用電量計價無誤後列帳；灌溉收入除免徵部分外，依灌溉面積及單價計價列帳。土石銷貨收入依標售單價及提貨數量計價無誤後列帳。
- 一一三、為提供觀光、給水、售電、灌溉、疏濬清淤、河川管理、保育回饋、耗水費及溫泉發展等業務需要，相關費用經核算無誤並經簽奉核准後，分別列入勞務成本、銷貨成本、行銷及業務費用與其他業務費用列帳。
- 一一四、本基金辦理委辦計畫係依政府採購法相關規定，於訂約後，依據契約規定之服務內容及其所定條款執行，並辦理各期經費之核撥。
- 一一五、本基金為辦理水庫集水區範圍內、主要壩堰、電廠或重要水利設施、中央管河川、區域排水疏濬工程、水庫清淤（浚漂）工程及各水質水量保護區回饋等補助事項，受補助單位所提計畫經承辦單位簽奉核准後，於核定額度內辦理經費撥付事宜。補助款應專款專用，並依據自來水法、附屬單位預算執行要點、水資源作業基金公益支出經費編列及執行管考要點等規定辦理。

第五節 出納會計事務

- 一一六、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項會計事務之處理。
- 一一七、本基金有關現金、票據、有價證券之出納、保管、移轉及財產契據等之保管事務，依公庫法規定由國庫代理銀行或代辦機構辦理。

- 一一八、票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納及收付票據、有價證券及保管品之出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。
- 一一九、凡收入直接向出納管理單位繳納者，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯彙送主計單位，核製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構除依照契約所定期限，將所收款項存入代庫機構外，應將其收款之繳款書報核聯，連同相關報表送本基金收帳。
- 一二〇、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，應由出納管理單位即日檢同原件詳敘理由，送會主計單位並經基金主持人（或機關長官）核准更正或註銷。
- 一二一、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據附於來文內，併送收入單位辦理。
- 一二二、出納管理單位自行收納款項，應依規定當日或次日存入本基金開立於國庫代理銀行或代辦機構之機關專戶，不得延擱挪借。
- 一二三、出納管理單位對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管，如有不符情事，應查明原因，陳報機關首長。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 一二四、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一二五、辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。
- 一二六、支出除零星支出外，應開具支票或以金融機構轉帳匯款方式執行。至於零星支付，得設立零用金辦理，其數額不得超過主管機關之相關規定。
- 一二七、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一二八、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計單位編製傳票入帳。
- 一二九、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

- 一三〇、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送主計單位核對。
- 一三一、每月終了，出納管理單位應核對主計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一三二、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第六節 材料會計事務

- 一三三、本基金取得材料，應依政府採購法、機關主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一三四、本基金掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得之合法憑證，連同收料單，依本章第二節第一款資產之處理程序辦理。
- 一三五、用料單位於領耗用材料時，應填具領料（或用料）單送材料管理單位查核發料後，送主計單位列帳（其分錄如附錄五分錄釋例四、2）。如領料（或用料）單數量繁多，得另編領、耗用材料彙總表據以辦理。
- 一三六、庫存材料應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應由材料管理單位實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳報基金主持人（或機關長官）。如有盤餘或盤絀，材料管理單位應於依規定查處後，通知主計單位辦理增減帳事宜（其分錄如附錄五分錄釋例四、3及4）。
- 一三七、庫存材料報廢或損失時，應由材料管理單位依規定查處後，通知主計單位辦理減帳。
- 一三八、主計單位應於總分類帳中設置材料統制帳，並定期與材料管理單位核對材料結存數。

第七節 財產會計事務

- 一三九、財產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備與無形資產等資產。
- 一四〇、本基金取得財產應依政府採購法、機關主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理採購、驗收及監辦事宜。
- 一四一、財產管理單位於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款收益之處理程序及第五款費損之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登載入財產資訊系統。
- 一四二、財產管理單位應依上述資料登載財產增加單、減損單等，並將財產增加單、減損單等黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收益及費損者，應將發票、相關文件等連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。

- 一四三、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送主計單位。
- 一四四、主計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例（其分錄如附錄五分錄釋例五、1及2）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，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）核簽後入帳。
- 一四五、財產折舊之計算，應以包括專用配件備件在內之可折舊成本（成本減殘值）為準，依行政院頒行財物標準分類之最低使用年限以平均法計算折舊。其有殘值者，應增加一年計算。
- 一四六、不動產、廠房及設備辦理重估價，應將有關紀錄送審計機關審核後列帳。
- 一四七、財產管理單位應於每月終了，依據財產資料，計算當月折舊數及攤銷數，編製財產之折舊數及攤銷數清單，並黏貼於黏存單上。其次，主計單位並依黏存單上所列數額，編製轉帳傳票（其分錄如附錄五分錄釋例三、12及13），陳經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）核簽後，登入固定資產明細分類帳及總分類帳。
- 一四八、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送主計單位。主計單位應核對其與不動產、廠房及設備等相關項目所列相符後，始可列入當月或年度會計報告（決算）。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一四九、本基金之財產，基金主持人（或機關長官）於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤查（點）紀錄，陳報基金主持人（或機關長官）。如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知主計單位辦理增減帳事宜。
- 一五〇、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依國有公用財產管理手冊之有關規定辦理。

第八節 工程會計事務

- 一五一、工程會計事務係指工程之執行控制、成本結算、帳務等會計事項之處理。
- 一五二、各項工程應根據法定預算之工程計畫，擬訂分期實施計畫，經核准後作為執行之依據。
- 一五三、各項工程應以工程發包費、設計監造費、工程管理費及其他有關工程費用之總價為工程預算之總額。
- 一五四、各項工程應按工程分期實施計畫，根據工程設計圖內容標準、工料分析及時價編製詳細之施工預算書。
- 一五五、工程之設計圖說及施工預算書編妥後，應由主辦業務或設計部門送主計部門預為預算控制，陳報核定後交由權責單位辦理發包、訂約及施工。

- 一五六、辦理工程發包之招標、比價、議價、決標、變更設計、開工竣工、驗收付款等應依照政府採購法及經濟部水利署訂定之有關各項工務處理要點及各項有關規定及程序辦理。
- 一五七、工程驗收決算後應將工程成本為下列之處理：
- (一) 新增擴充及改良工程，其成本由購建中固定資產轉作不動產、廠房及設備科目。
 - (二) 重置及拆遷工程，除拆除費用及變賣殘料收益外，比照前款新增工程辦理。
 - (三) 災害重建工程，應經審計機關核定後，其已毀損資產之帳面價值與殘料相抵，差額轉列「財產交易短絀」；重建成本比照第一款新增工程辦理。
 - (四) 各項維護工程及災害搶修險工程轉列相關之成本與費用科目。
- 未完工之購建中固定資產工程應受總分類帳「購建中固定資產」科目之統馭。

第九節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一五八、主計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助階層加強管理，以增進效益。
- 一五九、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一六〇、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

- 一六一、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，主計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一六二、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見。
- 一六三、預算執行及補辦預算情形，主計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第三款 業務與財務分析

- 一六四、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一六五、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一六六、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
 - (二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。
- 一六七、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之事先評估及追蹤考核

- 一六八、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之專案計畫，應配合本基金中長程發展編製之。
- 一六九、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，辦理系統化效益分析與評估，其方法應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點之規定。
- 一七〇、購建固定資產專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，依預算程序辦理。
- 一七一、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第十節 電子化處理會計事務

- 一七二、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一七三、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一七四、電子化處理會計資料，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，應依照第九章之相關規定辦理。
- 一七五、規劃設計電子化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。
- 一七六、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一七七、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一七八、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一七九、本基金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，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一八〇、主計單位對於電子化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。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一八一、會計事務之主要事項如下：
 - (一) 預（概）算、分期實施計畫及收支估計表及決（結）算書表之編製。
 - (二) 會計報告之編造、分析及解釋。

- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦,以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、憑證之整理,會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 其他有關之會計事務。

一八二、本基金除前點所列會計事務以外之事項,均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一八三、會計檔案之管理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。
- 一八四、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一八五、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八六、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八七、因執行職務需要調案會計憑證，應敘明借閱檔案名稱內容、申請目的及事由，並經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八八、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。
- 一八九、會計業務透由電子化處理者，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。
- 一九〇、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。
- 一九一、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經該管上級機關及該管審計機關之同意，始得依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一九二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應通知主計單位，並應注意下列事項：
- (一)應即陳報該管上級主計機構與所在基金主持人及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。
 - (二)非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。匿不陳報者，從重懲戒。致公庫受損害者，負賠償責任。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一九三、內部審核之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。
- 一九四、本基金實施內部審核，應由主計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一九五、內部審核之範圍如下：
- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
 - (二) 財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
 - (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：
- (一) 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
 - (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
 - (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
 - (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
 - (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
- 一九六、執行內部審核人員，應依照有關法令辦理，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。得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後據以執行。
- 一九七、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 一九八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一九九、內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案分類編號妥善管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。
- 二〇〇、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人（或機關長官）核定後辦理。

第二節 預算審核

二〇一、主計人員審核各項計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 各項計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
- (二) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三) 資本支出實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 1. 採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付應與採購契約所定相符。
 3. 計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 資本支出預算之保留、調整容納及補辦預算應依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款是否確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

二〇二、主計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金，票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知主計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報表或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，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

二〇三、會計憑證關係現金、票據、證券及其他保管品之出納者，經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。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，不生效力。

但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另訂定處理方式。

二〇四、主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。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人(或機關長官)或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、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。

- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理之。

二〇五、主計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期限內編製，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) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。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，但基金主持人(或機關長官)及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、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) 傳票之調案及拆訂是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，是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) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二〇六、主計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與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，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿

核對是否相符。

- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人(或機關長官)及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二〇七、主計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否符合本會計制度及有關法令之規定。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，是否有基金主持人(或機關長官)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，是否有該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 本基金編製之日報及月報是否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是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，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二〇八、主計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付款項等，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

二〇九、主計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否查明收入性質來源、依相關規定存入基金專戶限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。由繳款人逕行向代庫機構或其他機關繳納之收入，其報核聯是否適時收到並詳加核對。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，給付給基金之債權人，依契約及專業核准案件支付之預付及暫付款項是否隨時注意清理，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納款項，是否依內部經收流程妥善存管，有無超過規定積存額超過彙解時限之情形。除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應連續編號。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，且編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
- (五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七) 本基金保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，是否每年作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- (九) 收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 零用金以外之支付方式除受款人要求等特殊情形得簽發支票外，是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

二一〇、主計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經主計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。年度終了，尚未執行完成之購建固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送

主計單位彙辦。

前項契約草案經主計人員事前審核同意者，正式契約得不再經主計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經主計人員事前審核，但事後仍應將契約副本送主計單位備核：

- (一) 各項契約草案第一次業經主計人員事前審核，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，事後並應補送主計人員會辦。

二一一、主計人員審核採購及處分財物處理時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之大宗用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將招標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，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。
- (七) 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。

二一二、主計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

- 二一三、本基金各單位應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 二一四、主計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。
- 二一五、主計人員審核自償性公共建設計畫時，應注意下列各項：
 - (一) 於計畫完工營運後，有無每半年檢討營運情形及債務負擔狀況。
 - (二) 如有無法達成原訂自償率之虞時，是否立即檢討提出改進措施，報主管機關核辦。
 - (三) 遇有重大問題或差異發生時，有無隨時檢討。
 - (四) 各項服務費率，有無適時調整。

第十一章 附則

- 二一六、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 二一七、本制度之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄一、會計報告之格式

格式 1

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)【無須蓋用印信】

格式 2

目次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、產品銷售(營運)量值表.....	〇〇
四、產品生產量值表.....	〇〇
五、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
業務收入									
勞務收入									
服務收入									
銷貨收入									
給水銷貨收入									
售電收入									
土石銷貨收入									
其他銷貨收入									
租金及權利金收入									
投資性不動產收入									
土地租金收入									
權利金收入									
其他租金收入									
徵收收入									
保育與回饋收入									
溫泉取用費提撥收入									
耗水費收入									
其他業務收入									
處分投資性不動產賸餘									
雜項業務收入									
業務成本與費用									
勞務成本									
服務成本									
銷貨成本									
給水銷貨成本									
售電成本									
土石銷貨成本									
出租資產成本									
投資性不動產成本									
出租土地成本									
其他出租成本									
其他業務成本									
處分投資性不動產短絀									
雜項業務成本									
行銷及業務費用									
業務費用									
耗水費費用									
管理及總務費用									
管理費用及總務費用									

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
收支餘絀表(續)

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(—)		實際數	預算數	比較增減(—)	
				金額	%			金額	%
其他業務費用									
雜項業務費用									
業務賸餘(短絀-)									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
財產交易賸餘									
投資性不動產收入									
租賃收入									
資產使用及權利金收入									
違規罰款收入									
受贈收入									
賠(補)償收入									
收回呆帳									
雜項收入									
業務外費用									
財務費用									
利息費用									
其他業務外費用									
財產交易短絀									
投資性不動產費用									
違約及處理費用									
雜項費用									
業務外賸餘(短絀-)									
本期賸餘(短絀-)									
本期其他綜合餘絀									
本期其他綜合餘絀									
未實現重估增值									

註：1.本表「科目」欄應按收支餘絀科目填列至4級科目。

2.本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。

3.本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

4.本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

5.請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 4

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
庫存現金			銀行透支		
銀行存款			短期借款		
零用及週轉金			應付到期長期負債		
匯撥中現金			應付款項		
流動金融資產			應付票據		
其他金融資產－流動			應付帳款		
應收款項			應付代收款		
應收票據			應付薪工		
備抵呆帳－應收票據(-)			應付費用		
應收帳款			應付稅款		
備抵呆帳－應收帳款(-)			應付利息		
應收分期帳款			應付佣金		
備抵呆帳－應收分期帳款(-)			應付工程款		
應收退稅款			應付繳庫數		
應收收益			其他應付款		
應收利息			預收款項		
其他應收款			預收貨款		
備抵呆帳－其他各項應收款(-)			預收利息		
存貨			預收收入		
物料			預收定金		
在建工程			銷項稅額		
預付款項			其他預收款		
用品盤存			流動金融負債		
預付費用			其他金融負債－流動		
進項稅額			長期負債		
留抵稅額			長期債務		
預付稅款			長期借款		
預付繳庫數			長期預收款		
其他預付款			其他長期負債		
短期貸墊款			非流動金融負債		
短期墊款			其他金融負債－非流動		
短期貸款			其他負債		
備抵呆帳－短期貸款(-)			遞延負債		
應收到期長期貸款			遞延收入		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			負債準備		
非流動金融資產			除役、復原及修復成本		
其他金融資產－非流動			之負債準備		
其他長期投資			其他負債準備		
什項長期投資			什項負債		
長期應收款			存入保證金		
長期應收票據			應付保管款		
備抵呆帳－長期應收票據(-)			應付退休及離職金		

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
 平衡表 (續)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
長期應收款			暫收及待結轉帳項		
備抵呆帳—長期應收款(-)			應付代管資產		
長期墊款			其他什項負債		
備抵呆帳—長期墊款(-)			內部往來		
其他長期墊款			內部往來		
備抵呆帳—其他長期墊款(-)					
準備金			淨 值		
退休及離職準備金			基金		
其他準備金			基金		
不動產、廠房及設備			基金		
土地			預收基金		
土地			公積		
土地改良物			資本公積		
土地改良物			受贈公積		
累計折舊—土地改良物(-)			其他資本公積		
房屋及建築			特別公積		
房屋及建築			特別公積		
累計折舊—房屋及建築(-)			累積餘絀 (-)		
機械及設備			累積賸餘		
機械及設備			累積賸餘		
累計折舊—機械及設備(-)			本期賸餘		
交通及運輸設備			累積短絀 (-)		
交通及運輸設備			累積短絀 (-)		
累計折舊—交通及運輸設備(-)			本期短絀 (-)		
什項設備			淨值其他項目		
什項設備			累積其他綜合餘絀		
累計折舊—什項設備(-)			未實現重估增值		
購建中固定資產					
未完工程					
預付工程及土地款					
訂購機件及設備款					
投資性不動產					
投資性不動產					
累計折舊—投資性不動產(-)					
無形資產					
無形資產					
專利權					
電腦軟體					
發展中之無形資產					
其他無形資產					
其他資產					
遞延資產					
遞延費用					
預付退休金					

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
 平衡表(續)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
什項資產					
存出保證金					
存出保證品					
催收款項					
備抵呆帳—催收款項(-)					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
累計折舊-代管資產(-)					
其他什項資產					
待處理資產					
委託處分資產					
其他待處理資產					
合 計			合 計		

註：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

4.重大事項請以附註說明。

5.本表以「元」為單位，填列至角分。

6.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 5

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
產品營運量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品 (營運項目)		本月數 及累計 數	數量 (營運量)			單位售價 (元)(利、費率)				銷售 (營運) 總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預 算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利 、費率)	%			金額	%
發電	度	本月數											
		累計數											
給水	立方 公尺	本月數											
		累計數											
疏濬及清 淤	元	本月數											
		累計數											
觀光	人次	本月數											
		累計數											
溫泉政策 規劃研 究及技 術發展	元	本月數											
		累計數											
合	計												

註：1.本表「營運項目名稱」欄應按各該基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

2.預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
產品生產量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品		本月數 及累計 數	數量			單位成本(元)				生產總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預 算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額	%			金額	%
發電	度	本月數											
		累計數											
給水	立方 公尺	本月數											
		累計數											
疏濬及清 淤	元	本月數											
		累計數											
觀光	人次	本月數											
		累計數											
溫泉政策 規劃及技 術研究發 展	元	本月數											
		累計數											
合	計												

註：1.本表「產品名稱」欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以「其他」含括。
2.預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 7

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或原	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
XX計畫： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 投資性不動產 總計														

- 註：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
- 2.凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
- 3.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
- 4.本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
- 5.本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
- 6.調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
- 7.總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式 8(封面)

水 資 源 作 業 基 金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

× × 年 度 半 年 度 會 計 報 告

(年 月 日 至 年 月 日)

水資源作業基金管理會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底應加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 9

水資源作業基金 XX 年度半年度會計報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘或《短絀》

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過10%，應說明差異原因，如未超過10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 各基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 10

水 資 源 作 業 基 金
(溫 泉 事 業 發 展 基 金 或 各 水 資 源 局 等 機 關 名 稱)
收 支 餘 絀 結 算 表

中 華 民 國 年 月 日 至 年 月 日

單 位 : 新 臺 幣 元

科 目	實 際 數	分 配 預 算 數	比 較 增 減 (-)	
			金 額	%
業務收入				
勞務收入				
服務收入				
銷貨收入				
給水銷貨收入				
售電收入				
土石銷貨收入				
其他銷貨收入				
租金及權利金收入				
投資性不動產收入				
土地租金收入				
權利金收入				
其他租金收入				
徵收收入				
保育與回饋收入				
溫泉取用費提撥收入				
耗水費收入				
其他業務收入				
處分投資性不動產賸餘				
雜項業務收入				
業務成本與費用				
勞務成本				
服務成本				
銷貨成本				
給水銷貨成本				
售電成本				
土石銷貨成本				
出租資產成本				
投資性不動產成本				
出租土地成本				
其他出租成本				
其他業務成本				
處分投資性不動產短絀				
雜項業務成本				
行銷及業務費用				
業務費用				
耗水費費用				
管理及總務費用				
管理費用及總務費用				
其他業務費用				
雜項業務費用				

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
收支餘絀結算表(續)

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數	分 配 預 算 數	比較增減(-)	
			金 額	%
業務賸餘(短絀-)				
業務外收入				
財務收入				
利息收入				
其他業務外收入				
財產交易賸餘				
投資性不動產收入				
租賃收入				
資產使用及權利金收入				
違規罰款收入				
受贈收入				
賠(補)償收入				
收回呆帳				
雜項收入				
業務外費用				
財務費用				
利息費用				
其他業務外費用				
財產交易短絀				
投資性不動產費用				
違約及處理費用				
雜項費用				
業務外賸餘(短絀-)				
本期賸餘(短絀-)				
本期其他綜合餘絀				
本期其他綜合餘絀				
未實現重估增值				

- 註：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至4級科目。
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式九摘要說明內敘明。
 3. 請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至6月份累計實際數金額。
 4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
 5. 本表以「元」為單位，填列至角分。
 6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 11

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金額	%	科 目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
庫存現金			銀行透支		
銀行存款			短期借款		
零用及週轉金			應付到期長期負債		
匯撥中現金			應付款項		
流動金融資產			應付票據		
其他金融資產—流動			應付帳款		
應收款項			應付代收款		
應收票據			應付薪工		
備抵呆帳—應收票據(-)			應付費用		
應收帳款			應付稅款		
備抵呆帳—應收帳款(-)			應付利息		
應收分期帳款			應付佣金		
備抵呆帳—應收分期帳款(-)			應付工程款		
應收退稅款			應付繳庫數		
應收收益			其他應付款		
應收利息			預收款項		
其他應收款			預收貨款		
備抵呆帳—其他各項應收款(-)			預收利息		
存貨			預收收入		
物料			預收定金		
在建工程			銷項稅額		
預付款項			其他預收款		
用品盤存			流動金融負債		
預付費用			其他金融負債—流動		
進項稅額			長期負債		
留抵稅額			長期債務		
預付稅款			長期借款		
預付繳庫數			長期預收款		
其他預付款			其他長期負債		
短期貸墊款			非流動金融負債		
短期墊款			其他金融負債—非流動		
短期貸款			其他負債		
備抵呆帳—短期貸款(-)			遞延負債		
應收到期長期貸款			遞延收入		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			負債準備		
非流動金融資產			除役、復原及修復成本		
其他金融資產—非流動			之負債準備		
其他長期投資			其他負債準備		
什項長期投資					

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平衡表(續)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
長期應收款			什項負債		
長期應收票據			存入保證金		
備抵呆帳—長期應收票據(-)			應付保管款		
長期應收款			應付退休及離職金		
備抵呆帳—長期應收款(-)			暫收及待結轉帳項		
長期墊款			應付代管資產		
備抵呆帳—長期墊款(-)			其他什項負債		
其他長期墊款			淨 值		
備抵呆帳—其他長期墊款(-)			基金		
準備金			基金		
退休及離職準備金			基金		
其他準備金			預收基金		
不動產、廠房及設備			公積		
土地			資本公積		
土地			受贈公積		
土地改良物			其他資本公積		
土地改良物			特別公積		
累計折舊—土地改良物(-)			特別公積		
房屋及建築			累積餘絀(-)		
房屋及建築			累積賸餘		
累計折舊—房屋及建築(-)			累積賸餘		
機械及設備			本期賸餘		
機械及設備			累積短絀(-)		
累計折舊—機械及設備(-)			累積短絀(-)		
交通及運輸設備			本期短絀(-)		
交通及運輸設備			淨值其他項目		
累計折舊—交通及運輸設備(-)			累積其他綜合餘絀		
什項設備			未實現重估增值		
什項設備					
累計折舊—什項設備(-)					
購建中固定資產					
未完工程					
預付工程及土地款					
訂購機件及設備款					
投資性不動產					
投資性不動產					
累計折舊—投資性不動產(-)					
無形資產					
無形資產					
專利權					
電腦軟體					
發展中之無形資產					
其他無形資產					

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
 平衡表(續)

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
其他資產					
遞延資產					
遞延費用					
預付退休金					
什項資產					
存出保證金					
存出保證品					
催收款項					
備抵呆帳—催收款項(-)					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
累計折舊-代管資產(-)					
其他什項資產					
待處理資產					
委託處分資產					
其他待處理資產					
合 計			合 計		

- 註：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。
 2.屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
 3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
 4.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5.本表以「元」為單位，填列至角分。
 6.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 12

(封面)

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

經 濟 部 主 管

水資源作業基金附屬單位決算

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

(非營業部分)

水資源作業基金管理會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

(封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底應加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效(請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施)

- 二、收支餘絀情形

- 三、餘絀撥補實況(含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因)

- 四、現金流量結果

- 五、資產負債情況

- 六、其他
 - (一) 本年度辦理補辦以後年度預算事項
 - (二) 預算所列未來承諾授權之執行情形
 - (三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項(包括或有負債,如各類保險精算或有負債假設條件及金額等)及或有資產,應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因等)
 - (四) 自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 14

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入								
勞務收入								
服務收入								
銷貨收入								
給水銷貨收入								
售電收入								
土石銷貨收入								
其他銷貨收入								
租金及權利金收入								
投資性不動產收入								
土地租金收入								
權利金收入								
其他租金收入								
徵收收入								
保育與回饋收入								
溫泉取用費提撥收入								
耗水費收入								
其他業務收入								
處分投資性不動產賸餘								
雜項業務收入								
業務成本與費用								
勞務成本								
服務成本								
銷貨成本								
給水銷貨成本								
售電成本								
土石銷貨成本								
出租資產成本								
投資性不動產成本								
出租土地成本								
其他出租成本								
其他業務成本								
處分投資性不動產短絀								
雜項業務成本								
行銷及業務費用								
業務費用								
耗水費費用								
管理及總務費用								
管理費用及總務費用								
其他業務費用								
雜項業務費用								

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
收支餘絀決算表(續)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務賸餘(短絀-)								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
財產交易賸餘								
投資性不動產收入								
租賃收入								
資產使用及權利金收入								
違規罰款收入								
受贈收入								
賠(補)償收入								
收回呆帳								
雜項收入								
業務外費用								
財務費用								
利息費用								
其他業務外費用								
財產交易短絀								
投資性不動產費用								
違約及處理費用								
雜項費用								
業務外賸餘(短絀-)								
本期賸餘(短絀-)								

- 說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
4. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，如採附表說明，其格式如下：

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現 餘絀 ：				
本期其他綜合餘絀合計				

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

餘絀撥補決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
會計政策變動及前期錯誤								
更正累積影響數								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
會計政策變動及前期錯誤								
更正累積影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
待填補之短絀								

說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
現金流量決算表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
1. 本期賸餘(短絀一)				
2. 利息股利之調整				
3. 未計利息股利之本期賸餘(短絀)				
4. 調整項目				
5. 未計利息股利之現金流入(流出)				
6. 收取利息				
7. 支付利息				
業務活動之淨現金流入(流出)				
投資活動之現金流量				
1. 減少流動金融資產及短期貸墊款				
2. 減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
3. 減少不動產、廠房及設備及礦產資源				
4. 減少投資性不動產				
5. 減少無形資產及其他資產				
6. 收取利息				
7. 其他投資活動之現金流入				
8. 增加流動金融資產及短期貸墊款				
9. 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
10. 增加不動產、廠房及設備及礦產資源				
11. 增加投資性不動產				
12. 增加無形資產及其他資產				
13. 其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入(流出)				
籌資活動之現金流量				
1. 增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
2. 增加長期負債				
3. 增加基金、公積及填補短絀				
4. 其他籌資活動之現金流入				
5. 減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
6. 減少長期負債				
7. 減少基金及公積				
8. 支付利息				
9. 賸餘分配款				
10. 其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入(流出)				

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

現金流量決算表(續)

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增(淨減)				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

- 說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
 2. 本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀(賸餘)、處理資產短絀(賸餘)、債務整理短絀(賸餘)、其他、流動資產淨減(淨增)及流動負債淨增(淨減)，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。
 3. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。
 4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
現金							短期債務						
庫存現金							銀行透支						
銀行存款							短期借款						
零用及週轉金							應付到期長期負債						
匯撥中現金							應付款項						
流動金融資產							應付票據						
其他金融資產—流動							應付帳款						
應收款項							應付代收款						
應收票據							應付薪工						
備抵呆帳—應收票據(-)							應付費用						
應收帳款							應付稅款						
備抵呆帳—應收帳款(-)							應付利息						
應收分期帳款							應付佣金						
備抵呆帳—應收分期帳							應付工程款						
款(-)							應付繳庫數						
應收退稅款							其他應付款						
應收收益							預收款項						
應收利息							預收貨款						
其他應收款							預收利息						
備抵呆帳—其他各項							預收收入						
應收款(-)							預收定金						
存貨							銷項稅額						
物料							其他預收款						
在建工程							流動金融負債						
預付款項							其他金融負債—流動						
用品盤存							長期負債						
預付費用							長期債務						
進項稅額							長期借款						
留抵稅額							長期預收款						
預付稅款							其他長期負債						
預付繳庫數							非流動金融負債						
其他預付款							其他金融負債—非流						
短期貸墊款							動						
短期墊款							其他負債						
短期貸款							遞延負債						
備抵呆帳—短期貸款(-)							遞延收入						
應收到期長期貸款							負債準備						
							除役、復原及修復						
							成本之負債準備						

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平 衡 表 (續)

中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
投資、長期應收款、貸墊款及準備金							其他負債準備						
非流動金融資產							什項負債						
其他金融資產—非流動							存入保證金						
其他長期投資							應付保管款						
什項長期投資							應付退休及離職金						
長期應收款							暫收及待結轉帳項						
長期應收票據							應付代管資產						
備抵呆帳—長期應收票據(-)							其他什項負債						
長期應收款							淨 值						
備抵呆帳—長期應收款							基金						
長期墊款							基金						
備抵呆帳—長期墊款(-)							預收基金						
其他長期墊款							公積						
備抵呆帳—其他長期墊款(-)							資本公積						
準備金							受贈公積						
退休及離職準備金							其他資本公積						
其他準備金							特別公積						
不動產、廠房及設備							特別公積						
土地							累積餘絀(-)						
土地							累積賸餘						
土地改良物							累積賸餘						
土地改良物							累積短絀(-)						
累計折舊—土地改良物							淨值其他項目						
房屋及建築							累積其他綜合餘絀						
房屋及建築							未實現重估增值						
累計折舊—房屋及建築													
機械及設備							合 計						
機械及設備													
累計折舊—機械及設備													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													
累計折舊—交通及運輸設備													
什項設備													
什項設備													
累計折舊—什項設備													

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
平 衡 表 (續)
 中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
購建中固定資產													
未完工程													
預付工程及土地款													
訂購機件及設備款													
投資性不動產													
投資性不動產													
累計折舊-投資性不動 產(-)													
無形資產													
無形資產													
專利權													
電腦軟體													
發展中之無形資產													
其他無形資產													
其他資產													
遞延資產													
遞延費用													
預付退休金													
什項資產													
存出保證金													
存出保證品													
催收款項													
備抵呆帳-催收款項(-)													
暫付及待結轉帳項													
代管資產													
累計折舊-代管資產(-)													
其他什項資產													
待處理資產													
委託處分資產													
其他待處理資產													
合 計													

- 說明：1. 表列各科目應填列至4級科目。
 2. 本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
 3. 「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
 4. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應分別附註說明其總額。
 5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 18

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
XX 收入明細表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1. 本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
XX 成本(或費用)明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至6級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註(或另表)說明至7級用途別科目。
3. 本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因
4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
5. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	不動產、廠房及設備							投資性不動產	其他	合 計
	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	租賃資產	租賃權益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
勞務成本										
銷貨成本										
出租資產成本										
其他業務成本										
行銷及業務費用										
管理及總務費用										
其他業務費用										
其他業務外費用										
合 計										

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。
5. 表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。
6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								比較增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)=(6) -(3)+ (7)	變賣 餘絀 預算數	金額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)=(1) -(2)	總收入 (4)	處理 費用 (5)	淨收入 (6)=(4) -(5)					
不動產、廠房及設備											
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											
租賃權益改良											
投資性不動產											
其他資產											
待處理資產											

- 說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。
2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4)- (5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (1)	已 提 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3)= (1)-(2)						
不動產、廠房及設備									
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									
租賃權益改良									
投資性不動產									
其他資產									
待處理資產									

說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2. 本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

格式 23

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

國庫撥補款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
投資性不動產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地改良物								
：								
小 計								
合 計								

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2. 本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數								決 算 數				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標	進度起迄年月	可用預算數						截至本年度數		本年度金額	本年度占預算數(%)	截至本年度數	本累計數		
				前年度以前保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫%	金額	占全部計畫(%)						
合計																	

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
2. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

長期債務增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了 借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借 款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期 債務轉列短期 債務部分													
小 計													
二、長期債務部 分													
小 計													
合 計													

- 說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。
- 2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
- 3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。
- 4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
- 5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	
發電										
給水										
疏濬及清淤										
觀光										
溫泉政策規劃及 技術研究發展										

- 說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

基金數額增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1. 本表不含預收基金。

2. 國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

資金轉投資及其餘紬明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	會計年度起迄年月	期初資本總額(1)	期末資額		營業收入(4)	稅前盈虧(5)	淨利率%(5/4)	盈虧占資本比率%(5/1)	基金期末投資額			投資收入			備註
			金額(2)	股數(3)					金額(6)	股數(7)	股權占有率%(7/3)	現金股利	其他	合計	

- 說明：1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。
2. 長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度淨利認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。
3. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘紬及認列轉投資事業之投資短紬，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。
4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。
5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

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

2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數												決 算 數												
	正式 額薪 資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 費用	總計	正式 額薪 資	聘僱 人員 薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休 及卹 償金	資遣 費	福利 費	提繳 費	合計	兼任 人員 費用	總計	
業務總支出部分																									
勞務成本																									
：																									
銷貨成本																									
：																									
管理及總務費用																									
：																									
其他業務費用																									
：																									
其他業務外費用																									
：																									
資本支出部分																									
合 計																									

說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

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

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
	輛 數	金 額	輛 數	金 額	輛 數	%	金 額	%	
合 計									

說明：1. 請於本表下方備註：

- (1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。
- (2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金 所屬作業單位(或分決算)收支概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

作業單位 (或分決算) 名稱	業務 收入	業務成本 與費用	業務賸餘 (短絀)	業務外 收 入	業務外 費 用	業務外 賸 餘 (短絀)	本 期 賸 餘 (短絀)
署本部							
北區水資源局							
中區水資源局							
南區水資源局							
溫泉事業發展基金							
合 計							

說明：1. 凡基金所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。

2. 本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 ：				
服務費用 水電費 郵電費 ：				
材料及用品費 使用材料費 用品消耗				
租金與利息 地租及水租 房租 ：				
折舊、折耗及攤銷 不動產、廠房及設備折舊				
稅捐與規費（強制費） 土地稅 房屋稅 ：				
會費、捐助、補助、分攤、救 助（濟）與交流活動費 會費 捐助、補助與獎助 ：				
短絀、賠償與保險給付 各項短絀 賠償給付				
其他 其他費用				
合 計				

- 說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
 2. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 3. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

水資源作業基金
 (溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
一般土地租金					
宿舍折舊					
捐助私校及團體					
補(協)助政府機關(構)					
災害短絀					
：					

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 36

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提決議、附帶決議 及注意辦理事項辦理情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

決議、附帶決議及注意事項		辦 理 情 形
項 次	內 容	

附錄二、用途別科目編號、名稱及定義

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	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。
1302	值班費	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。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
15	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。
1501	績效獎金	凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。

編號	名稱	定義
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1806	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月雇用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。

編號	名稱	定義
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、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、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、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。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。

編號	名稱	定義
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
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	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2713	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。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
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、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	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

編號	名稱	定義
		費用屬之。
2806	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。
2807	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。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2810	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。
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	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3102	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。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、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	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及 環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用 品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品(非醫療院 所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。

編號	名稱	定義
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	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	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、折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。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	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。

編號	名稱	定義
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	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	投資性不動產折舊	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	攤銷租賃權益
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	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（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	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。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。

編號	名稱	定義
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
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	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優

編號	名稱	定義
		秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8106	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。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8109	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	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

傳票種類		起迄號數		<u>水資源作業基金</u>				
收入傳票				(溫泉事業發展基金或				
支出傳票				各水資源局等機關名稱)				
轉帳傳票				總分類帳科目日記表				
借方金額				會計科目	貸方金額			
合計	轉帳	銀行存款	庫存現金		庫存現金	銀行存款	轉帳	合計

格式 2

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

科目：

總分類帳

中華民國

年度

第 頁

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

格式 3

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

科目：

明細分類帳

中華民國 年度

第 頁

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

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

相關傳票號碼	原始憑證正本存放
收入	
支出	
轉帳	

收入傳票

第 頁共 頁

製票：中華民國 年 月 日第 號 收款：中華民國 年 月 日第 號

貸方科目及代號	金額		
合計			
借方科目及代號	公庫帳號	單據	張
現金收入	沖付		
公庫存款收入	實收		

製表 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

格式 2

水資源作業基金
(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

相關傳票號碼	原始憑證正本存放	
收入		
支出		
轉帳		

支出傳票

第 頁 共 頁

製票：中華民國 年 月 日第 號 付款：中華民國 年 月 日第 號

借方科目及代號	金額		
合計			
領款人			
貸方科目及代號	公庫帳號	單據	張
現金支出		沖收	
公庫存款支出		實付	
特別記載事項			

製表 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

格式 3

水資源作業基金

(溫泉事業發展基金或各水資源局等機關名稱)

	相關傳票號碼	原始憑證正本存放
收入		
支出		
轉帳		

轉帳傳票

製票：中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁

會計科目及代號	金額	
	借方	貸方
合 計		
案 據	附 件 張 數	

製表 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

格式 4

.....裝.....訂.....線.....

水 資 源 作 業 基 金
(溫 泉 事 業 發 展 基 金 或 各 水 資 源 局 等 機 關 名 稱)
 原 始 憑 證 黏 存 單

所屬年度：

傳票〈付款憑單〉編號：										黏貼單據		張
第 號	工作〈或業務〉計畫：											
	金 額										用途別	
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
											用途摘要	
經 辦 單 位			驗 收 單 位				主 計 單 位			基 金 主 持 人 (或 機 關 長 官)		

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

- 集中採購(文具、五金、影印紙)
- 購置財物
- 財物修繕 請示單
- 印刷品

申請
組室 _____

財物名稱	詳細規格	單位	數量	估價或詢價最低價	
				單價	總價
合計(含稅)				整	
擬在何項 經費開支			需 要 時 間	月 日	廠 商 名 稱
用途或 損壞情形					

註：不同性質財物，請分別填寫請示單。

主計室
簽證編號

NO. _____

註：本基金依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。

附錄五 交易事項分錄釋例

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
一、開帳分錄			
將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入新年度	轉帳傳票	借：各項資產科目 貸：各項負債科目 各項淨值科目	
二、收入之處理			
1. 收到觀光、給水、售電、土石等一般業務現金收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：服務收入 給水銷貨收入 售電收入 土石銷貨收入 銷項稅額	
2. 收到土地租金、權利金、河川公地使用費等一般規費性質之現金收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：土地租金收入 權利金收入 雜項業務收入	
3. 收到保育回饋、耗水費徵收、溫泉提撥等法定限制用途之現金收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：保育與回饋收入 耗水費收入 溫泉取用費提撥收入	
4. 收到銀行存款利息	收入傳票	借：銀行存款 貸：利息收入	
5. 收到各項業務外收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：租賃收入 資產使用及權利金收入 違規罰款收入 賠(補)償收入 雜項收入 銷項稅額	
6. 發生觀光、給水、售電、土石等一般營運之應計收入	轉帳傳票	借：應收帳款 貸：服務收入 給水銷貨收入 售電收入 土石銷貨收入 銷項稅額	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
7. 發生河川公地使用費等規費性質之應計收入	轉帳傳票	借：應收帳款 貸：雜項業務收入	
8. 發生違反水利法案件等之應計收入	轉帳傳票	借：其他應收款 貸：違規罰款收入	
9. 收到應計之收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收帳款 其他應收款	
10. 收到預收之收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：預收收入 銷項稅額	
11. 預收收入實現	轉帳傳票	借：預收收入 貸：XX 收入	
12. 發生銷貨退回之處理			
(1) 現金已收時	支出傳票	借：給水銷貨收入 土石銷貨收入 預收收入 銷項稅額 貸：銀行存款	
(2) 現金未收時	轉帳傳票	借：給水銷貨收入 土石銷貨收入 銷項稅額 貸：應收帳款	
13. 收到未確定歸屬之款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	
三、成本與費用之處理			
1. 支付觀光、給水、售電、土石、河川管理等一般業務成本或費用	支出傳票	借：服務成本 給水銷貨成本 售電成本 土石銷貨成本 雜項業務費用 進項稅額 貸：銀行存款	
2. 支付保育回饋、耗水費徵收、溫泉提撥等法定限制用	支出傳票	借：業務費用 耗水費費用	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
途之支出		雜項業務費用 貸：銀行存款	
3. 支付業務外各項費用	支出傳票	借：雜項費用 進項稅額 貸：銀行存款	
4. 發生觀光、給水、售電、土石、河川管理等一般業務之應計成本	轉帳傳票	借：服務成本 給水銷貨成本 售電成本 土石銷貨成本 雜項業務費用 進項稅額 貸：應付費用	
5. 發生保育回饋、耗水費徵收、溫泉提撥等法定限制用途之應計費用	轉帳傳票	借：業務費用 耗水費費用 雜項業務費用 貸：應付費用	
6. 發生預付費用或其他預付款	支出傳票	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款	
7. 預付費用或預付款轉正	轉帳傳票	借：XX 成本 XX 費用 貸：預付費用 其他預付款	
8. 支付人事費並扣除代扣款	支出傳票	借：服務成本 給水銷貨成本 售電成本 土石銷貨成本 管理及總務費用 雜項業務費用 雜項費用 貸：銀行存款	
	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	
9. 支付代扣款	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
10. 支付應計之成本與費用	支出傳票	借：應付費用 貸：銀行存款	
11. 支付性質尚未確定之款項	支出傳票	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
12. 提列折舊	轉帳傳票	借：服務成本—XX折舊 給水銷貨成本—XX折舊 售電成本—XX折舊 土石銷貨成本—XX折舊 管理及總務費用—XX折舊 雜項業務費用—XX折舊 雜項費用—XX折舊 貸：累計折舊—不動產、廠房及設備	
13. 攤銷電腦軟體	轉帳傳票	借：XX成本—攤銷 XX費用—攤銷 貸：電腦軟體	
四、材料、用品之處理			
1. 現金購料	支出傳票	借：物料 用品盤存 進項稅額 貸：銀行存款	
2. 耗用材料	轉帳傳票	借：XX成本 貸：物料 用品盤存	
3. 年終盤點盤盈時	轉帳傳票	借：物料 用品盤存 貸：XX成本(本年度物料) 雜項收入(以前年度物料)	
4. 年終盤點盤虧時	轉帳傳票	借：XX成本—各項短絀 貸：物料 用品盤存	
五、不動產、廠房及設備之購置、擴充、處分			
1. 購置或擴充	支出傳票	借：未完工程 預付工程及土地款 訂購機件及設備款	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
		進項稅額 貸：銀行存款	
2. 完工轉列財產	轉帳傳票	借：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 貸：未完工程 預付工程及土地款 訂購機件及設備款	
3. 發生應付未付之工程款	轉帳傳票	借：未完工程 貸：應付工程款	
4. 提列折舊或攤銷時		詳交易事項三、12、13	
5. 發生重估增值	轉帳傳票	借：土地 土地改良物 房屋及建築 貸：未實現重估增值	
6. 報廢時	轉帳傳票	借：累計折舊—不動產、廠房及設備 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備	
7. 報廢後出售資產(無相關報廢短絀)	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
8. 變賣非營業用途之資產	轉帳傳票	借：委託處分資產 累計折舊—不動產、廠房及設備 貸：不動產、廠房及設備	
	收入傳票	借：銀行存款 貸：委託處分資產 財產交易賸餘 銷項稅額	
9. 購入電腦軟體	支出傳票	借：電腦軟體 貸：銀行存款	
六、一般資產負債事項之處理			
(一) 提撥零用金	轉帳傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
(二)活期存款轉作定期存款之處理			
1. 活期存款轉作三個月以上、一年內到期之定期存款時	支出傳票	借：其他金融資產－流動 貸：銀行存款	
2. 活期存款轉作一年以上之定期存款時	支出傳票	借：其他金融資產－非流動 貸：銀行存款	
3. 三個月以上、一年以下之定期存款續存為一年以上長期存款時	轉帳傳票	借：其他金融資產－非流動 貸：其他金融資產－流動	
(三)每 2 個月申報營業稅			
1. 銷項稅額大於進項稅額	轉帳傳票	借：銷項稅額 貸：進項稅額 應付稅款	
	支出傳票	借：應付稅款 貸：銀行存款	
2. 進項稅額大於銷項稅額	轉帳傳票	借：銷項稅額 留抵稅額 貸：進項稅額	
(四)約聘僱人員退休及離職金			
1. 提撥	轉帳傳票	借：服務成本－XX 給水銷貨成本－XX 管理及總務費用－XX 雜項費用－XX 貸：應付退休及離職金	
	支出傳票	借：退休及離職準備金 貸：銀行存款	
2. 支付	轉帳傳票	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	
(五)支付存出保證金	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	
(六)代收代付款項			
1. 收款時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
2. 付款時	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	
(七)保管款項之處理			
1. 收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付保管款	
2. 退還時	支出傳票	借：應付保管款 貸：銀行存款	
(八)履約保證金、保固金或其他保證金之處理			
1. 收到時	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	
2. 發生逾期違約沒入保證金	轉帳傳票	借：存入保證金 貸：違規罰款收入	
3. 動用保證金整修	支出傳票	借：存入保證金 貸：銀行存款	
4. 退還保證金	支出傳票	借：存入保證金 貸：銀行存款	
(九)保證品			
1. 收到有價證券、票據等保證品	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品	
2. 退還有價證券、票據等保證品	轉帳傳票	借：應付保證品 貸：保證品	
(十)逾期欠款債權催收款及呆帳處理			
1. 逾期欠款債權於清償期屆滿6個月內轉入催收款項	轉帳傳票	借：催收款項 貸：應收帳款 其他應收款	
2. 年終按應收款項及催收款餘額視情況提列呆帳	轉帳傳票	借：雜項費用—各項短絀（呆帳） 貸：備抵呆帳—應收帳款 備抵呆帳—其他應收款 備抵呆帳—催收款項	
3. 實際發生呆帳，先以提列之備抵呆帳沖抵，不足數列為當年度損失	轉帳傳票	借：備抵呆帳—催收款項 雜項費用—各項短絀（呆帳） 貸：催收款項	
4. 應收款項及催收款項經列為呆帳損失後再收回	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
(十一)投資(自來水公司)	支出傳票	借：什項長期投資 貸：銀行存款	
(十二)未兌現支票之處理			
1. 逾一年以上未兌現	轉帳傳票	借：銀行存款 貸：應付保管款	
2. 轉列應付保管款後債權人請求給付時	支出傳票	借：應付保管款 貸：銀行存款	
3. 轉列應付保管款後逾一年債權人未請求給付時	收入傳票	借：應付保管款 貸：雜項收入	
4. 轉列雜項收入後債權人在時效內請求給付時	支出傳票	借：雜項費用 貸：銀行存款	
七、淨值之處理			
(一)賸餘解繳公庫			
1. 年度中繳上半年營運賸餘	支出傳票	借：預付繳庫數 貸：銀行存款	
2. 年度結束解繳下半年營運賸餘並沖轉期中預付繳庫數	支出傳票	借：預付繳庫數 貸：銀行存款	
	轉帳傳票	借：累積賸餘 貸：預付繳庫數	
(二)擴充基金			
1. 現金增資	收入傳票	借：銀行存款 貸：基金 預收基金	
2. 預收基金撥充	轉帳傳票	借：預收基金 貸：基金	
3. 賸餘撥充基金及提存公積	轉帳傳票	借：累積賸餘 貸：基金 特別公積	
4. 固定資產作價或公積撥充基金	轉帳傳票	借：不動產、廠房及設備 特別公積 貸：基金	
(三)填補短絀			
1. 折減基金	轉帳傳票	借：基金 貸：累積短絀	

交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
2. 以公積填補	轉帳傳票	借：特別公積 貸：累積短絀	
3. 以現金及固定資產繳庫 並折減基金	支出傳票	借：基金 貸：銀行存款	
	轉帳傳票	借：基金 貸：不動產、廠房及設備	
(四)受贈固定資產	轉帳傳票	借：不動產、廠房及設備 貸：受贈公積	
(五)審計部修正事項			
1. 審定修正上年度決算增 加收入或減少支出	轉帳傳票	借：應收帳款 其他應收款 應付費用 貸：累積賸餘	
2. 審定修正上年度決算增 加支出或減少收入	轉帳傳票	借：累積賸餘 貸：應收帳款 其他應收款 應付費用	
3. 審計部決算查核剔除費 用後並收回	轉帳傳票	借：其他應收款 貸：累積賸餘	
	收入傳票	借：銀行存款 貸：其他應收款	
八、年終結帳			
1. 結清收支科目	轉帳傳票	借：各項收入科目 本期短絀 貸：各項成本及費用科目 本期賸餘	
2. 年度終了基金賸餘	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積賸餘	
3. 年度終了基金短絀	轉帳傳票	借：累積短絀 貸：本期短絀	
4. 未實現重估增值由收支 科目轉列淨值科目	轉帳傳票	借：未實現重估增值(收支科目) 貸：未實現重估增值(淨值科目)	
5. 年度結帳資產負債及淨 值科目結轉下期	轉帳傳票	借：各項負債科目 各項淨值科目 貸：各項資產科目	

附錄六 水資源作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 90 年 9 月 14 日行政院台 90 孝授四字第 07263 號令訂定
中華民國 92 年 1 月 6 日行政院院授主孝四字第 092000081 號令修正
中華民國 93 年 5 月 11 日行政院院授主孝四字第 0930002914B 號令修正
中華民國 96 年 3 月 13 日行政院院授主孝二字第 0960001382A 號令修正
中華民國 96 年 10 月 31 日行政院院授主孝二字第 0960006178A 號令修正

第一條

經濟部(以下簡稱本部)為辦理水庫、海堤、河川及排水設施之管理、清淤疏濬、災害搶修搶險、相關人才培訓及回饋措施，特依水利法第八十九條之一規定，設置水資源作業基金(以下簡稱本基金)，並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條

本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以本部為主管機關，下設溫泉事業發展基金，編製附屬單位預算之分預算。

第三條

本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、本部興辦水利事業、水庫蓄水範圍、海堤區域、河川區域或排水設施範圍之使用費收入。
- 三、本部辦理水庫、河川或排水設施之清淤疏濬，所得砂石之出售收入。
- 四、水源保育及回饋費收入。
- 五、溫泉事業發展基金收入。
- 六、本基金之孳息收入。
- 七、其他有關收入。

前項第五款所定溫泉事業發展基金之來源，為依溫泉法第十一條第三項規定，由直轄市、縣(市)主管機關提撥徵收溫泉取用費十分之一之收入。

第四條

本基金之用途如下：

- 一、辦理水庫、海堤、河川或排水設施管理及清淤疏濬之支出。
- 二、辦理水庫、海堤、河川或排水設施之災害搶修搶險之支出。
- 三、辦理水庫更新改善之支出。
- 四、相關人才培訓之支出。
- 五、辦理回饋措施之支出。
- 六、水資源調配支出。
- 七、自來水法第十二條之二第三項及第五項所定支用項目之支出。
- 八、溫泉事業發展基金支出。
- 九、管理及總務支出。

十、其他有關支出。

前項第八款所定溫泉事業發展基金之用途，為溫泉法第十一條第三項所定之支用項目。

前條第四款之收入，應納入依各水質水量保護區分別設置之專戶，專供第一項第七款用途之用。

前條第四款及第五款以外之收入，不得支用於第一項第七款及第八款之用途。

第五條

本基金之收支、保管及運用，應設水資源作業基金管理會（以下簡稱本會），置委員十三人至十五人；其中一人為召集人，由本部部長或派員兼任；一人為副召集人，由本部派員兼任；其餘委員，由本部就有關機關（構）代表或學者、專家聘兼之。

本會每四個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因事不能召集時，由副召集人代理；召集人、副召集人均因事不能出席時，由召集人指定委員一人代理。

第六條

本會之任務如下：

- 一、本基金收支、保管及運用之審議。
- 二、本基金年度預算及決算之審議。
- 三、本基金運用執行情形之考核。
- 四、其他有關事項。

第七條

本會置執行秘書一人，副執行秘書一人及幹事若干人，均由本部現有員額派兼之。

本會委員及派兼人員均為無給職。

第八條

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

第九條

本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第十條

本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十一條

本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十二條

本基金年度決算如有賸餘，除依規定解繳國庫外，得循預算程序撥充基金、提列公積或以未分配賸餘處理。但水質水量保護區專戶經費年度決算如有賸餘，應留

於該專戶專款專用。

第 十三 條

本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 十四 條

本辦法自發布日施行。