

衛生福利特別收入基金—
長照服務發展基金會計制度

衛生福利部主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日
主會金字第 1090501066L 號函核定

衛生福利部 編印

長照服務發展基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

中華民國憲法增修條文第 10 條第 8 項規定，略以國家應重視社會救助、福利服務、國民就業、社會保險及醫療保健等社會福利工作。我國人口快速老化，長期照顧需求日益增加，健全長期照顧服務體系、發展服務人力與機構資源及確保服務品質愈顯其重要性，爰制定長期照顧服務法(以下簡稱本法)，於 104 年 6 月 3 日總統令公布，106 年 6 月 3 日施行，並依本法第 15 條設置長照服務發展基金(以下簡稱本基金)。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定之特別收入基金，隸屬於「衛生福利特別收入基金」項下，編製附屬單位預算之分預算，以衛生福利部為主管機關。

本基金之收支、保管及運用，依「衛生福利特別收入基金收支保管及運用辦法」辦理。

二、本制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法與衛生福利特別收入基金收支保管及運用辦法規定，訂定長照服務發展基金會計制度(以下簡稱本制度)，前於 107 年 7 月 12 日經行政院主計總處以主會金字第 1070500635M 號函核定施行。茲因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布刪除第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

三、本制度之內容要點：

- (一) 會計年度：開始、終了及結束期間，依預算法、決算法之規定。
- (二) 會計基礎：採用權責發生基礎。

- (三) 會計報告：分為定期與不定期之對內報告及對外報告。
- (四) 會計科目：應業務需要，參照債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表設置，並按本基金可能發生之會計事項設定。
- (五) 會計簿籍：分為帳簿及備查簿二種。
- (六) 會計憑證：分為原始憑證、記帳憑證二類。
- (七) 會計業務之處理：依會計法及有關規定，按本基金辦理之業務，分就普通會計業務、業務會計業務、財產會計業務、物品會計業務、出納會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項訂定。
- (八) 會計檔案之管理：依會計法及有關規定訂定會計檔案之調閱、保存等管理事項。
- (九) 內部審核之處理：依行政院主計總處之內部審核處理準則定之。其範圍為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項應由主辦單位負責辦理。
- (十) 會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製。二份報表不同處增編決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

四、本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。

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	8
第一節	設置原則	8
第二節	分類、編號及說明	8
第六章	會計簿籍	28
第一節	設置原則	28
第二節	種類及格式	28
第三節	會計簿籍之登載	29
第七章	會計憑證	30
第一節	設置原則	30
第二節	種類及格式	30
第三節	製作及使用	31
第八章	會計業務處理程序	33
第一節	會計業務處理原則	33
第二節	普通會計業務	33
第三節	業務會計業務	33
第四節	財產會計業務	35
第五節	物品會計業務	36
第六節	出納會計業務	37
第七節	電子化處理會計業務	38
第八節	會計業務與非會計業務之劃分	39
第九章	會計檔案之管理	40
第十章	內部審核之處理	41

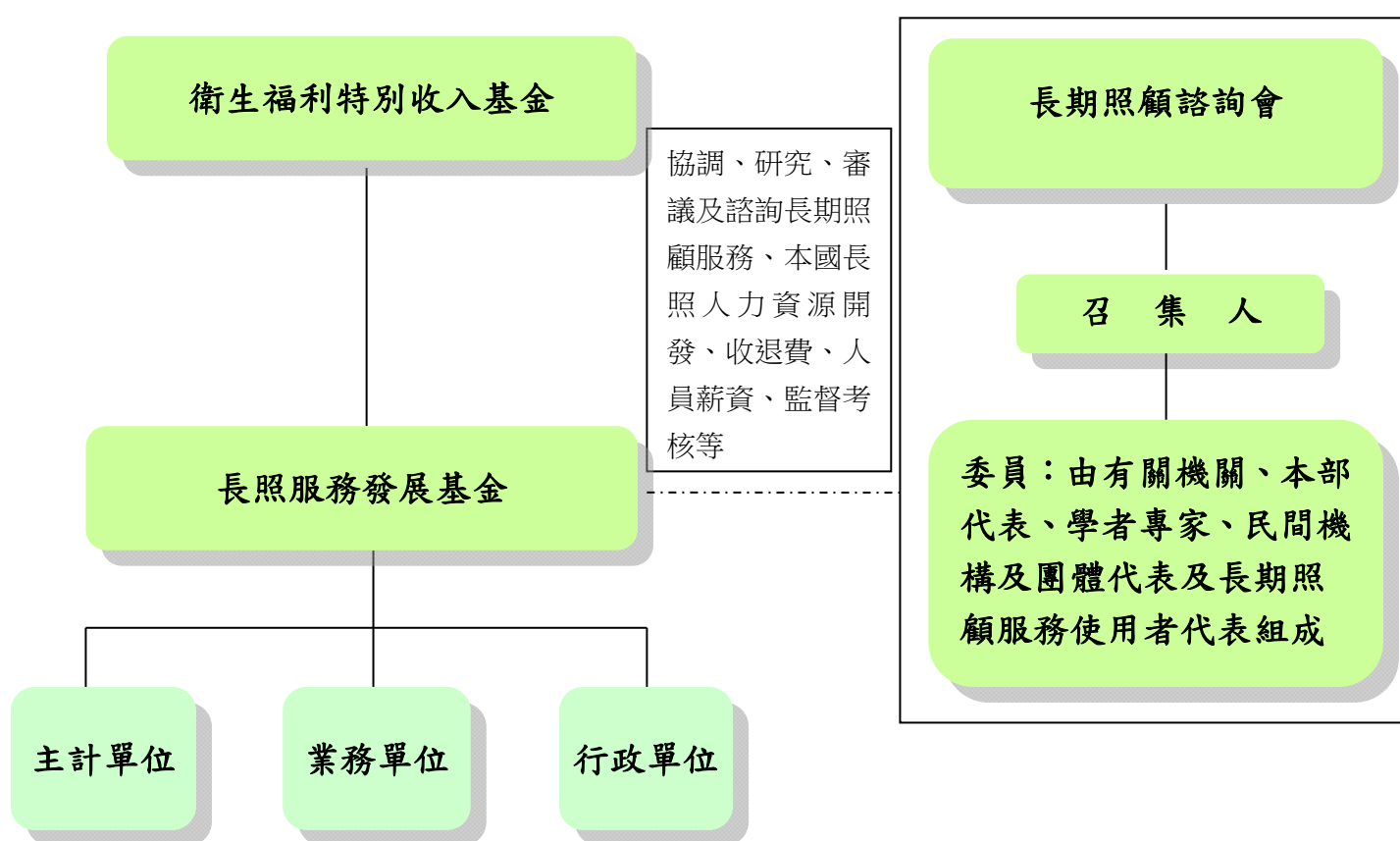
第一節	內部審核處理原則.....	41
第二節	預算審核.....	42
第三節	收支審核.....	43
第四節	會計審核.....	43
第五節	現金審核.....	46
第六節	採購及財物審核.....	47
第七節	工作審核.....	48
第十一章	附則.....	49
附錄一	會計報告之格式.....	50
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義.....	81
附錄三	會計簿籍之格式.....	88
附錄四	會計憑證之格式.....	90
附錄五	交易事項分錄釋例.....	95

第一章 總則

- 一、長照服務發展基金(以下簡稱本基金)，依會計法與衛生福利特別收入基金收支保管及運用辦法等規定，訂定本基金會計制度(以下簡稱本制度)。
- 二、本基金會計業務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定依其規定外，應依本制度辦理。
- 三、本制度實施範圍及於本基金。
- 四、本基金之會計，依會計法規定，為附屬單位會計之分會計，隸屬衛生福利特別收入基金項下。有關會計報告均應報由衛生福利部主管衛生福利特別收入基金綜合彙編之。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本基金對基金來源及用途之執行等應為會計處理，並透由預算執行控管相關報表表達。
- 八、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 九、本基金應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章 基金組織系統圖

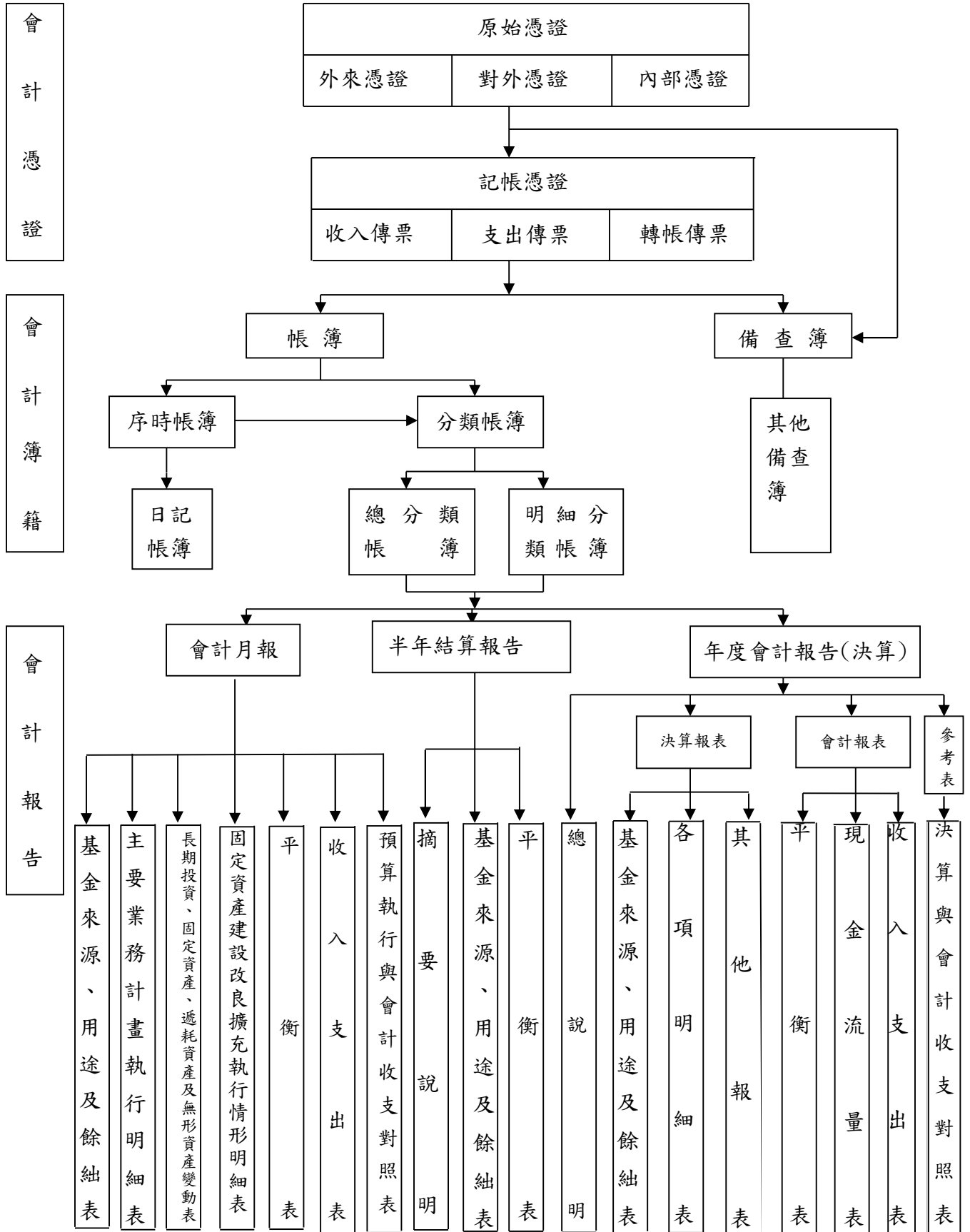
十、本基金設置長期照顧諮詢會，置委員 31 至 35 人，其中 1 人為召集人，由衛生福利部（以下簡稱本部）部長兼任；1 人為副召集人，由本部次長兼任。其餘委員由本部部長就有關機關與本部代表、學者專家、民間相關機構及團體代表及長期照顧服務使用者代表聘（派）兼之。本基金所需工作人員由本部現職人員兼辦。



註：實線為隸屬關係，虛線為監督管理關係。

第三章 簿記組織系統圖

十一、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。

十三、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。

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、會計報告依報導資訊，分為靜態與動態二類：

(一)靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。

(二)動態之會計報告：表示一定期間之財務變動經過情形。

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等三種，其中年度會計報告得與決算報告合併編製。

本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十八、會計月報之內容如下：

(一)封面、目次（其格式如附錄一，格式1、2）

(二)預算執行報表

1. 主要表

基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式3）

2. 附屬表

(1) 主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式4）

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

(3) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式6）

(三) 會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表（其格式如附錄一，格式7）

(2) 收入支出表（其格式如附錄一，格式8）

(四) 參考表

預算執行與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式9）

十九、半年結算報告之內容如下：

(一) 封面、封底、目次（其格式如附件一，格式10-12）

(二) 摘要說明（其格式如附件一，格式13）

(三) 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附件一，格式14）

(四) 平衡表（其格式如附件一，格式15）

二十、年度會計報告(決算)之內容如下：

(一) 封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式16-18）

(二) 總說明（其格式如附錄一，格式19）

(三) 決算報表

1. 主要表

基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式20）

2. 附屬表

- (1)基金來源明細表（其格式如附錄一，格式 21）
- (2)基金用途明細表（其格式如附錄一，格式 22）
- (3)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式 23）
- (4)固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 24）
- (5)員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 25）
- (6)用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 26）
- (7)主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 27）
- (8)各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 28）
- (9)管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 29）

(四)會計報表

1. 主要表

- (1)平衡表（其格式如附錄一，格式 30）
- (2)收入支出表（其格式如附錄一，格式 31）
- (3)現金流量表（其格式如附錄一，格式 32）

(五)參考表

- 決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 33）

第三節 會計報告之編送

二十一、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：各月份會計月報，依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送審計機關、財政部及中央主計機關，但 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點所定辦理。

(三)年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)依總決算附屬單位決算編製要點規定編送期限，分送審計機關、財政部及中央主計機關。

各種會計報告，均應存留副本備查。

二十二、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及年度會計報告(決算)。

二十三、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十四、編送各種會計報告，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(月報應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

二十五、會計報告，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，各機關應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十六、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，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

二十七、編送之會計月報、半年結算報告及年度會計報告(決算)，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，並將修正後之報告報送第二十一點規定之相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十八、本制度會計科（項）目名稱、定義及其編號，係依據本基金業務需要，並參照行政院主計總處核定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表設置。

二十九、凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

三十、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

第二節 分類、編號及說明

三十一、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：

（一）資產類：凡平衡表之資產科目屬之。

（二）負債類：凡平衡表之負債科目屬之。

（三）淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。

三十二、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：

（一）收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。

（二）支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。

三十三、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 110101-庫存現金）。

三十四、本制度平衡表科目名稱、編號及其定義如下：

1 資產

凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

- 11 流動資產
凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
- 1101 現金
凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
- 110101 庫存現金
凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 110102 銀行存款
凡存於金融機構之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 110103 零用及週轉金
凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
- 1102 短期投資
凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
- 110201 短期投資
凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
- 110299 短期投資評價調整
凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 1103 應收款項

凡各項應收款等屬之。

110303 應收帳款

凡因業務而發生應收未收之帳款屬之，應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304 備抵呆帳—應收帳款

凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110305 應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110398 其他應收款

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

110399 備抵呆帳—其他各項應收款

凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1108 預付款項

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

110803 用品盤存

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

110804 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入

- 相當科目之數，記入貸方。
- 110899 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。
- 12 長期貸墊款及準備金
凡提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1203 準備金
凡退休及離職準備金、其他準備金等屬之。
- 120301 退休及離職準備金
凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
- 120302 其他準備金
凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 14 固定資產
凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
- 1405 機械及設備
凡機械設備及其必備之配件屬之。
- 140501 機械及設備
凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140502 累計折舊－機械及設備
凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，

- 記入借方。
- 1407 雜項設備
凡雜項設備屬之。
- 140701 雜項設備
凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140702 累計折舊—雜項設備
凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 16 無形資產
凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
- 1601 無形資產
凡權利、電腦軟體及其他無形資產等屬之。
- 160101 權利
凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 160102 電腦軟體
凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 160199 其他無形資產
凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 18 其他資產
凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

- 1801 什項資產
凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
- 180101 存出保證金
凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 180102 存出保證品
凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 180103 催收款項
凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
- 180104 備抵呆帳－催收款項
凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 180105 暫付及待結轉帳項
凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 180106 代管資產
凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用）

- 180199 其他什項資產
凡不屬於以上之其他什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1899 內部往來
凡內部往來屬之。
- 189901 內部往來
凡基金各部門間相往來之款項屬之。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、保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。
- 190101 保管有價證券
凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。
- 190102 保管品
凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102 應付保管品」。
- 190103 保證品
凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用

狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。

2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。

21 流動負債

凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2102 應付款項

凡應付帳款、應付代收款等屬之。

210202 應付帳款

凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210299 其他應付款

凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。

2106 預收款項

凡預收收入等屬之。

- 210602 預收收入
凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
- 210699 其他預收款
凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 2199 其他流動負債
凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 219901 其他流動負債
凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 28 其他負債
凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2801 什項負債
凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
- 280104 存入保證金
凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
- 280105 應付保管款
凡代為保管之各種款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
- 280106 應付退休及離職金
凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 280107 應付代管資產
凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸

- 方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）
- 280108 暫收及待結轉帳項
凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 280199 其他什項負債
凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 2899 內部往來
凡內部往來屬之。
- 289901 內部往來
凡基金各部門間相往來之款項屬之。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、應付保管品及應付保證品等屬之。
- 2901 信託代理與保證負債
凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901信託代理與保證資產」。
- 290101 應付保管有價證券
凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸

方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。

290102 應付保管品

凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102保管品」。

290103 應付保證品

凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103保證品」。

3 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

31 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之，包括累積餘額及本期賸餘或短絀。

310101 累積餘額

凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。

310102 本期賸餘

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

310103 本期短絀

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自

支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

三十五、本制度收入支出表科目名稱、編號及其定義如下：

- 4 收入
凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
- 41 收入
凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
- 4101 徵收及依法分配收入
凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
- 410107 健康福利捐分配收入
凡依菸害防制法等規定分配之收入屬之。
- 410199 其他徵收及依法分配收入
凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
- 4105 財產收益
凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
- 410501 財產孳息收入
凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
- 410502 廢舊物品售價收入
凡變賣廢舊物品等收入屬之。
- 410503 財產交易利益
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
- 410599 其他財產收入
凡不屬於以上之財產收入屬之。
- 4107 政府撥入收入

- 凡公庫撥款等收入屬之。
- 410702 公庫撥款收入
凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
- 4109 其他收入
凡不屬於以上之收入屬之。
- 410902 受贈收入
凡接受贈與現金或其他財物屬之。
- 410903 雜項收入
凡不屬於以上之其他收入屬之。
- 5 支出
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 51 支出
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 5101 人事支出
凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 510101 人事支出
凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 5102 業務支出
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 510201 業務支出
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 5103 獎補助支出

- 凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
- 510301 補(協)助政府機關(構)
凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
- 510302 捐助國內團體
凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
- 510303 捐助私校
凡對私立學校之捐助屬之。
- 510304 其他獎補捐助
凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
- 5104 財產損失
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 510401 財產交易損失
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 5107 折舊、折耗及攤銷
凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。
- 510701 固定資產折舊
凡按期提列固定資產之折舊屬之。
- 510703 無形資產攤銷
凡按期攤銷無形資產之數屬之。
- 5109 其他支出
凡不屬於以上之支出屬之。
- 510901 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

- 6 本期賸餘（短絀）
凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
- 71 期初淨資產
凡本年度期初之淨資產屬之。
- 72 解繳公庫
凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
- 73 期末淨資產
凡本年度期末之淨資產屬之。

三十六、本制度現金流量表項目名稱、編號及其定義如下：

- 80 業務活動之現金流量
凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
- 8001 本期賸餘（短絀）
凡本期賸餘（短絀）屬之。
- 800101 本期賸餘
凡本期賸餘屬之。
- 800102 本期短絀
凡本期短絀屬之。
- 8002 調整非現金項目
凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

- 800201 提存呆帳及評價損益
凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
- 800202 折舊、折耗及攤銷
凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用屬之。
- 800203 處理資產損失(利益)
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
- 800204 其他
凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 800205 流動資產淨減（淨增）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
- 800206 流動負債淨增（淨減）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
- 81 業務活動之淨現金流入（流出）
凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
- 82 投資活動之現金流量

凡增加及減少約當現金以外之準備金、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

- 8201 減少短期投資及短期貸墊款
凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
- 820101 減少短期投資
凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
- 8202 減少長期貸墊款及準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 820203 減少準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 8204 減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡減少固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 820401 減少固定資產
凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
- 820403 減少無形資產
凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
- 820404 減少其他資產
凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8205 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 820501 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 8206 增加短期投資及短期貸墊款
凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
- 820601 增加短期投資

- 凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
- 8207 增加長期貸墊款及準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 820703 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 8209 增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡增加固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 820901 增加固定資產
凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
- 820903 增加無形資產
凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
- 820904 增加其他資產
凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 8210 其他投資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 821001 其他投資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 83 投資活動之淨現金流入（流出）
凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
- 84 籌資活動之現金流量
凡增加及減少其他負債，所產生之現金流入與流出。
- 8401 增加短期債務及其他負債
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 840102 增加其他負債

- 凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 8403 其他籌資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 840301 其他籌資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 8404 減少短期債務及其他負債
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 840402 減少其他負債
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 8406 其他籌資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 840601 其他籌資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 85 籌資活動之淨現金流入（流出）
凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 86 現金及約當現金之淨增（淨減）
凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 87 期初現金及約當現金
凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 88 期末現金及約當現金
凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十七、本制度基金來源、用途及餘絀表科目等編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表，其中用途別科目編號、名稱及定義詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十八、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。
- 三十九、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 四十、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 四十一、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 四十二、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

- 四十三、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，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者，得視需要設置之。
- 四十四、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，如日記帳簿（其格式如附錄三，格式1）。
 - (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。
- 四十五、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（其格式如附錄三，格式2）。

(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（其格式如附錄三，格式3）。

四十六、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

四十七、各種帳簿之末頁，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。

四十八、各種帳簿之帳頁，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次。

第三節 會計簿籍之登載

四十九、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

五十、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

五十一、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

五十二、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十三、總分類帳簿及明細分類帳簿，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，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十四、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十五、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

五十六、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(構)、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(構)、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十七、原始憑證之種類如下：

(一)預算書表。

(二)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(三)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(四)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(五)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(六)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(七)存匯、兌換及投資等證明單據。

(八)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(九)稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。

- (十)罰款、賠款經過之書據。
 - (十一)公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
 - (十二)成本計算之單據。
 - (十三)會計報告書表。
 - (十四)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十八、記帳憑證之種類如下：

- (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、4）
- (四)付款憑單（其格式如附錄四，格式5）

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

本基金之其他徵收收入由國庫轉入機關專戶，係以付款憑單（其格式如附錄四，格式5）代替支出傳票。

第三節 製作及使用

五十九、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

六十、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

六十一、本基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十二、各記帳憑證入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十三、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，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、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊緣，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，得免黏貼。

六十四、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點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)應留待將來使用之存取或保管現金、票據、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。

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 六十五、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十六、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金收入、支出科目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，併同期初淨資產及解繳公庫後結轉至期末淨資產。
- 六十七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十八、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

第二節 普通會計業務

- 六十九、主計單位應就掌理收入權責單位所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後，再辦理帳務相關事宜。
- 七十、主計單位應就支出權責單位所送報支(或借支或轉正)、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回主計單位，辦理帳務相關事宜。
- 七十一、每月終了，主計單位應取得國庫代理銀行或其委託代辦機構、集中支付機關對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送主計單位審核。

第三節 業務會計業務

- 七十二、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務之規定辦理。其涉及財物之增減者，悉依本章第四節財產會計業務或第五節物品會計業務之規定辦理。
- 七十三、由政府循預算程序撥款收入，由業務權責單位依分期實施計畫及收支估計表所列收入估計數，通知出納管理單位開立收據後據以撥款，並送交主計單位辦理。
- 七十四、健康福利捐分配收入之處理，由業務權責單位於收到衛生福利部國民健康署函知健康福利捐分配金額，通知出納管理單位核對匯入款項無誤後，開立收據，並送交主計單位辦理。
- 七十五、其他徵收及依法分配收入之處理，由出納管理單位依財政部國稅局稅款劃解情形編製稅款增加及撥款表，送交主計單位辦理。
- 七十六、受贈收入之處理，如受贈為現金者，由出納管理單位收款存入基金專戶並開立收據，送交主計單位辦理；受贈現金以外之動產或不動產，應由業務權責單位確實點交或辦妥所有權移轉登記，依財產或物品管理手冊等相關規定程序辦理。
- 七十七、各項收入應由各業務權責單位負責依應收入時點控管催繳。
- 七十八、業務權責單位依訂定之長照服務發展計畫及長期照顧服務資源發展獎助辦法等相關規定辦理之各項補(捐)助、委辦及其他相關事項，應送會主計單位為預算之控管及經費之審核。
- 七十九、業務權責單位應按各計畫實際執行進度及經費支用情形辦理覈實撥款，並檢附簽奉核准之相關文件向本基金請領款項，經主計單位核章，送基金主持人或其授權代簽人核准後，主計單位即據以編製付款憑單或支出傳票，由出納管理單位依據憑單或傳票辦理撥款相關事宜。
- 八十、本基金各項會計業務處理分錄舉例，納入本制度附錄，詳如附錄五。

第四節 財產會計業務

- 八十一、財產係指供業務使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括固定資產與無形資產等。
- 八十二、本基金購置固定資產，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 八十三、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，應依本章第二節普通會計業務外，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入或載入財產資訊系統。
- 八十四、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應列印財產增加單、減損單，黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出黏存單一併送財產使用單位。
- 八十五、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。
- 八十六、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送主計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。
- 八十七、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送主

計單位。

主計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

八十八、本制度實施以前已取得之財產，應由財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位、業務管理單位等）提供成本、投資評價數、已過期間之應計提折舊、折耗或攤銷數額等資料，經其業務主管簽核後，送主計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載帳簿。

八十九、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，應依審計法及國有公用財產管理手冊規定查處並簽核後，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

九十、本基金之財產報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定程序辦理；如遇竊盜或不可抗力之災害，或因其他意外事故而發生損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。

九十一、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊之有關規定辦理。

第五節 物品會計業務

九十二、本基金取得物品，應依政府採購法等相關規定辦理。

九十三、掌理物品之權責單位於取得物品時，應根據取得合法之憑證，依本章第二節普通會計業務之處理程序送主計單位辦理報支，並將相關資料載入財物管理資訊系統。

九十四、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計業務之處理程序辦理外，其保管、領用及報廢等依物品管理手冊之規定辦理。

九十五、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人指定政風、主計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監辦。物品實際

經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記。

第六節 出納會計業務

- 九十六、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由主計單位負責保管。
- 九十七、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送主計單位，據以核製收入傳票。
- 九十八、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會主計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 九十九、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 一〇〇、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。
- 一〇一、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送主計單位核對。
- 一〇二、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一〇三、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一〇四、出納管理單位自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。
- 一〇五、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規

定，辦理盤點事宜；主計單位每年至少監督盤點一次。

一〇六、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。

第七節 電子化處理會計業務

一〇七、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。

一〇八、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。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

一〇九、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。

一一〇、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，主計單位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。

一一一、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；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消除其安全密碼。

一一二、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

一一三、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。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一一四、會計業務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算報告之編製。
- (二)會計報告之編製、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算保留、預算調整及補辦預算之核辦。
- (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)會計憑證之整理及未移交管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十)會計制度及各項會計業務處理程序之訂定(修正)。
- (十一)其他有關之會計業務。

一一五、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一一六、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一一七、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，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一一八、調閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一一九、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一二〇、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一二一、主計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一二二、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或主計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一二三、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。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、帳表之複核與工作成果之查核。

一二四、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：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據與證券等出納業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業務及財物處理程序之審核。

一二五、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由主計單位指定審核人員負責審核。
 - (二) 基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由主計單位或指定辦理會計人員負責。
- 一二六、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、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一二七、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核定後辦理。
- 一二八、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

- 一二九、會計人員審核各項計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
- (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二) 各項基金來源及基金用途，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
 - (三) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付是否與採購契約相符。
 3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產補辦預算及預算之保留、調整是否依照規定程序辦理。
 - (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，

補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

一三〇、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)業務單位每日收受之現金，票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。
- (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

一三一、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；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，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得依業務規模按金額訂定分層負責規定辦理。

一三二、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (六) 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對事實。
- (十一) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一三三、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出

納備查簿核對相符。

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

一三四、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程

序辦理。

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

一三五、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一)預收、預付性質款項，時效到達或消失者，是否按期結轉，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，有無作適當整理，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，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一三六、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (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，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿，登記科目金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
 - (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
 - (六) 辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
 - (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
 - (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次。
 - (九) 各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託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) 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
- 主計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉(含網路下載)送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

- 一三七、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。
- 一三八、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：
 - (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算

範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、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及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事前陳經核准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一三九、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

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

第十一章 附則

- 一四一、本制度經報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 一四二、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

長照服務發展基金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

格式 2

目 次

本期基金來源、用途及餘絀實際數較預算數增減原因說明 (頁數)

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表

二、收入支出表

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表

格式 3

長照服務發展基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	本年度法定預算	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
徵收及依法分配收入									
健康福利捐分配收入									
其他徵收及依法分配收入									
財產收入									
財產處分收入									
利息收入									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
受贈收入									
基金用途									
XX 計畫									
購建固定資產									
其他									
XX 計畫									
：									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

- 註：一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
 二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以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。
 三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

格式 4

長照服務發展基金
主要業務計畫執行明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數 及累計數	數 量			執 行 數			
名 稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
XX 計畫		本月數							
		累計數							
XX 計畫		本月數							
		累計數							
⋮		本月數							
		累計數							
合 計		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。
 二、預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

格式 5

長照服務發展基金

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國

年

月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度累計 折舊(耗)/長 期投資評價	本年度成本變動		本年度累計 折舊(耗)/ 長期投資評 價變動數	期末帳面金 額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所示及權貴機關最新核定項目填列。
 二、本年度各項成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

長照服務發展基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異或落 後原因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數				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														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

註：一、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。

二、凡累計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。

三、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

四、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。

五、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。

六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 7

長照服務發展基金

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			其他負債		
銀行存款			：		
：					
長期貸墊款及準備金					
固定資產					
無形資產			淨資產		
其他資產			淨資產		
：			：		
合 計			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。
- 二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。
- 三、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)，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)
- 四、重大事項請以附註說明。

格式 8

長照服務發展基金

收入支出表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
財產收益		
政府撥入收入		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘（短絀）		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

長照服務發展基金
預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				獎補助支出
：				財產損失
				折舊、折耗及攤
				其他支出
				：
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 10

半年結算報告封面

長照服務發展基金

XXX 年度半年結算報告

(自 年 月 日至 年 月 日)

衛生福利部 編

格式 11

半年結算報告封底

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 12

長照服務發展基金 xxx 年度半年結算報告

目 次

一、摘要說明	(頁數)
二、基金來源、用途及餘絀表	
三、平衡表	

長照服務發展基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘(短絀)

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，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. 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 14

長照服務發展基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日 單位：新臺幣元

科目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
基金來源				
·				
·				
·				
基金用途				
XX 計畫				
購建固定資產				
其他				
XX 計畫				
：				
本期賸餘（短絀）				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

- 註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 13 摘要說明內敘明。
 3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
 4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

長照服務發展基金

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			其他負債		
銀行存款			：		
：					
長期貸墊款及準備金					
固定資產			淨資產		
無形資產			淨資產		
其他資產			：		
：					
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至 4 級科目。
 2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
 4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 16

年度會計報告（決算）封面

中 華 民 國 XXX 年 度

（ 年 月 日 至 年 月 日 ）

中 央 政 府 總 決 算

衛 生 福 利 部 主 管

長 照 服 務 發 展 基 金 附 屬 單 位 決 算 分 決 算

（ 非 營 業 部 分 ）

衛 生 福 利 部 編

格式 17

年度會計報告（決算）封底

主辦會計人員：

基金主持人：

長照服務發展基金 XXX 年度附屬單位決算分決算
目 次

甲、總說明 (頁數)

乙、決算報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表

貳、附屬表

一、基金來源明細表

二、基金用途明細表

三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

四、固定資產建設改良擴充明細表

五、員工人數彙計表

六、用人費用彙計表

七、主要業務計畫執行績效摘要表

八、各項費用彙計表

九、管制性項目及統計所需項目比較表

丙、會計報表

一、平衡表

二、收入支出表

三、現金流量表

丁、參考表

一、決算與會計收支對照表

長照服務發展基金

總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、資產負債情況(請說明主要增減原因)
- 四、現金流量結果
- 五、其他
 - (一) 本年度併決算及奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
 - (二) 預算所列未來承諾授權之執行情形
 - (三) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
 - (四) 自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

長照服務發展基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
·								
·								
基金用途								
XX 計畫								
購建固定資產								
其他								
XX 計畫								
⋮								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金

基金來源明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決 算 數	比較增減		備註
			金額	%	
基金來源					
徵收及依法分配收入					
健康福利捐分配收					
其他徵收及依法分					
配收入					
政府撥入收入					
公庫撥款收入					
合 計					

說明：1. 本表請就基金來源3級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金

基金用途明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金用途					
XX 計畫					
用人費用					
∴					
XX 計畫					
∴					
.					
.					
合 計					

- 說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2. 國外旅費、廣告費《廣（公）告費》、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額，
4. 各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國

年

月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度累計 折舊(耗)/長 期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折 舊(耗)/長期 投資評價變動 數	期末帳面金 額
			增加數	減少數		

說明：一、本表「項目」欄應按預算所示及權貴機關最新核定項目填列。
 二、本年度各項成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

長照服務發展基金

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	可用預算數					決算數	比較 增減數	本年度 保留數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度奉准 先行辦理數	調整數	合計			
XX 計畫								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
合計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

格式 25

長照服務發展基金 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
兼任人員 其他兼任人員				
合計				

說明：1.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.各基金如有如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 26

長照服務發展基金 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													
	正式員額薪資	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	正式員額薪資	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	
XX 計畫 兼任人員																									
XX 計畫 ：																									
一般行政管理 計畫： 兼任人員																									
合計																									

說明：1.各基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應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，仍應於本表下備註。
2.各基金應於本表下方附註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預(決)算金額。

格式 27

長照服務發展基金 主要業務計畫執行績效摘要表

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	%	
XX 計畫 ⋮										
合計										

說明：1. 比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 28

長照服務發展基金 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 聘僱及兼職人員薪資 ⋮				
服務費用 水電費 郵電費 旅運費 印刷裝訂與廣告費 ⋮				
合 計				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。
2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金

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					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
購置電腦軟體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
:					
:					

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。

長照服務發展基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減		科目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
現金							其他負債						
銀行存款							：						
長期貸墊款及 準備金							淨資產						
固定資產							淨資產						
無形資產							：						
其他資產													
：													
：													
合 計							合 計						

說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 31

長照服務發展基金 收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
財產收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1. 本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度金額
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀）	
調整非現金項目	
業務活動之淨現金流入（流出）	
投資活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
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	
增加短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

說明：1. 本表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「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。

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其他活動。

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

長照服務發展基金 決算與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				獎補助支出
：				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
				：
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1. 本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編號	科目名稱	科目定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
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。
121	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。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加班費、誤餐費等屬之。
131	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。
133	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。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印刷裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所所耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通訊費	凡使用數據通訊之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	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。
233	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。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。
241	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。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
245	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、換置之費用等屬之。
252	一般房屋修護費	凡為一般房屋之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。

編號	科目名稱	科目定義
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費	凡代理（辦）、外包等屬之。
276	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。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27D	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。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
282	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。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	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。
285	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費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
286	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。
287	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。
288	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之費用屬之。
28A	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。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費	凡為修繕維護、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或醫療用品等費用屬之。
32	用品消耗	凡辦公、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	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。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關 手續	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
413	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。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金等屬之。

編號	科目名稱	科目定義
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	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。
432	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。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購建或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購置固定資產	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	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。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。

編號	科目名稱	科目定義
713	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。
721	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關（構）補（協）助屬之。
722	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。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	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。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。
732	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。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬於以上補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
8	短絀、賠償給付及支應退場支出	凡各種短絀與賠償給付等皆屬之。
81	各項短絀	凡災害短絀等屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬

編號	科目名稱	科目定義
		之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡其他支出屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

長照服務發展基金

日記帳簿

單位：元

中華民國 年度

第 頁共 頁

月	日	傳票		科目	摘要	原始憑證	總帳頁數	金額	
		種類	號數					借方	貸方

格式 2

長照服務發展基金

總分類帳簿

代號：

第 頁

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

月	日	傳票		摘 要	金 額			
		種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

格式 3

長照服務發展基金
明細分類帳簿

代號：_____

第 頁

科目：_____

中華民國 年度

單位：新臺幣元

月	日	傳 票		摘 要	金 額			
		種類	號數		借 方	貨 方	借 或 貸	餘 額

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

長照服務發展基金

收 入 傳 票

製票：中華民國 年 月 日第 號 第 頁共 頁 收款：中華民國 年 月 日

貸方科目及代號	摘 要	金 額	現金出納登記簿頁數	明 細 帳	
				種類	頁數
	合 計				
總 分 類 帳		現金收入		單 據 張	
借方科目及代號					

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 2

長照服務發展基金

支 出 傳 票

製票：中華民國 年 月 日第 號 第 頁共 頁 付款：中華民國 年 月 日

借方科目及代號	摘 要	金 額	現金出納 登記簿頁數	明 細 帳	
				種類	頁數
	合 計				
總 分 類 帳		現金支出		單 據 張	
貸方科目及代號					

製票 覆核 付款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 3

長照服務發展基金

現 金 轉 帳 傳 票

(收方)製票：中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁

貸方科目及代號	摘 要	金 額	現金出納 登記簿頁數	明 細 帳	
				種 類	頁 數
	合 計				

收(付)款：中華民國 年 月 日 第 號 (付方)

借方科目及代號	摘 要	金 額	現金出納 登記簿頁數	明 細 帳	
				種 類	頁 數
	合 計			單 據 張	

製票 覆核 記帳 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 4

長照服務發展基金

分 錄 轉 帳 傳 票

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁

會計科目及 代號	摘 要	金 額		分錄日記簿 頁 數	明 細 帳	
		借 方	貸 方		種 類	頁 數
	合 計					
單 據		附 件 號 數				

製票 覆核 記帳 主辦會計人員 基金主持人

格式 5(共兩聯)

付 款 憑 單



第一聯 (共二聯) 送財政部國庫署

收件登記：

支 用 機 關				財 政 部 國 庫 署	
名 稱	長照服務發展基金			地 址	
地 址				收 件 編 號	
代 號			編 製 日 期		
憑單編號			會 計 年 度		
預算科目 代號及名稱					
支出用途					
受款人					
金額 新臺幣	大寫				
	小寫				
庫款 領取方式					
支票 特別標識			營利事業統一編號		
領取支票 憑證編號			國庫支票號碼		
附記事項					
財政部國庫署核簽			支用機關簽證		
署長或其授權代簽人			主辦會計人員 或其授權代簽人		機關長官 或其授權代簽人

支用機關承辦人員及聯絡電話：

格式 5(共兩聯)

付 款 憑 單

第二聯 (共二聯) 編製機關存查 (代傳票)

支 用 機 關				財 政 部 國 庫 署	
名 稱	長照服務發展基金			地 址	
地 址				收 件 編 號	
代 號		編 製 日 期			
憑單編號		會 計 年 度			
預算科目 代號及名稱					
支出用途					
受款人					
金額 新臺幣	大寫				
	小寫				
庫款 領取方式					
支票 特別標識			營利事業統一編號		
領取支票 憑證編號			國庫支票號碼		
附記事項					
支 用 機 關 簽 證					
製單	覆核	過帳	主辦會計人員 或其授權代簽人	機關長官 或其授權代簽人	
備考					

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
1	收到健康福利捐分配收入及政府撥入收入	借：銀行存款 貸：健康福利捐分配收入 公庫撥款收入	同左
2	收到其他徵收收入 (1)收到扣除備供退稅款後認列收入	借：銀行存款-國庫存款戶 暫收及待結轉帳項 貸：暫收及待結轉帳項 其他徵收及依法分配收入	同左
	(2)解款至機關專戶	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款-國庫存款戶 借：銀行存款-機關專戶 貸：暫收及待結轉帳項	同左
3	收到利息時	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：利息收入
4	收到捐贈現金	借：銀行存款 貸：受贈收入	同左
5	以前年度支出之收回	借：銀行存款 貸：雜項收入	同左
6	支付、轉正列支及收回 預付款項 (1)支付時	借：預付費用 貸：銀行存款	同左
	(2)轉正列支	借：xx支出 貸：預付費用	借：xx計畫-xx用途別科目 貸：預付費用
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：預付費用	同左

例次	交易事項	會計科目	預算科目
7	支付各項費用	借：xx支出 貸：銀行存款	借：xx計畫-xx用途別科目 貸：銀行存款
8	增置固定、無形資產	借：固定資產-xx 無形資產-xx 貸：銀行存款	借：xx計畫-購建固定資產 xx計畫-購建無形資產 貸：銀行存款
9	固定、無形資產按月提列折舊或攤銷	借：固定資產折舊 無形資產攤銷 貸：累計折舊-xx 無形資產	無
10	收到、退還及認列暫收款項		
	(1)收到暫收款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	同左
	(2)確認誤收並退還	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款	同左
(3)認列收入	借：暫收及待結轉帳項 貸：xx收入	同左	
11	認列、撥付及溢估應付款項		
	(1)認列應付時	借：xx支出 貸：應付費用	借：xx計畫-xx用途別科目 貸：應付費用
	(2)撥付時	借：應付費用 貸：銀行存款	同左
	(3)所認列之應付費用溢估轉回		
	a. 當年度	借：應付費用 貸：xx支出	借：應付費用 貸：xx計畫-xx用途別科目
b. 以前年度	借：應付費用 貸：雜項收入	同左	

例次	交易事項	會計科目	預算科目
12	收到履約保證金、保固金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	同左
13	發還履約保證金、保固金或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	同左
14	年度終了將收入、支出科目餘額結轉本期賸餘(短絀)	借：xx收入 本期短絀 貸：xx支出 本期賸餘	借：xx收入 本期短絀 貸：xx計畫-xx用途別科目 本期賸餘
15	年度終了將本期賸餘轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額	同左
16	年度終了將本期短絀轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期短絀	同左
17	年度終了結束本年度總分類帳各科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目	同左
18	年初開設新帳	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額	同左