

南投縣身心障礙者就業基金

會計制度

南投縣政府主計處編印

中華民國 105 年 1 月

目 錄

總說明	1 - 3
壹、本制度訂定之沿革	
貳、本制度實施之範圍	
參、本制度訂定之目的	
肆、本制度之重要內容	
伍、本制度之核定權責機關	
第一章 總則	4
第一節 本制度訂定之依據	
第二節 實施範圍	
第三節 基本原則	
第二章 簿記組織系統圖	5
第三章 會計報告	
第一節 編製之原則	6
第二節 種類及其書表格式	6 - 9
第三節 編送之期限、對象及份數	9 - 10
第四章 會計科目	
第一節 訂定之原則	11
第二節 名稱、定義及其編號	11 - 26
第五章 會計簿籍	
第一節 設置之原則	27
第二節 種類及其格式	27
第三節 會計簿籍之登載	28
第六章 會計憑證	
第一節 設置之原則	29
第二節 種類及其格式	29 - 30
第七章 會計事務之處理	
第一節 會計事務處理原則	31 - 34

第二節	普通會計事務處理	34 - 39
第三節	業務會計事務處理	39
第四節	出納會計事務處理	39 - 41
第五節	財產會計事務處理	41 - 45
第六節	物品會計事務處理	45
第七節	電腦處理會計事務	45 - 46
第八節	會計事務與非會計事務之劃分	46 - 47
第八章	會計檔案之管理	48 - 49
第九章	內部審核之處理	
第一節	內部審核處理原則	50 - 51
第二節	預算審核	51
第三節	收支審核	51 - 52
第四節	會計審核	52 - 55
第五節	現金審核	55 - 56
第六節	採購及處分財物審核	56 - 57
第七節	工作審核	58
第十章	附則	59
附件一	會計報告格式	60 - 86
附件二	會計簿籍格式	87 - 90
附件三	會計憑證格式	91 - 92
附件四	會計事項分錄釋例	93 - 99
附件五	用途別科目表	100- 107
附件六	財產統制帳科目表	108
附件七	相關法規	109 - 111

南投縣身心障礙者就業基金會會計制度

總說明

壹、本制度訂定之沿革

南投縣政府（以下簡稱本府）為保障身心障礙者工作權及參與社會生活之機會，結合政府及民間資源，規劃並辦理身心障礙者就業權益相關事項，依據身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第 43 條第 1 項設置身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金），以本府為主管機關，本府社會及勞動處（以下簡稱社會及勞動處）為業務單位。為使基金收支保管及運用有合理之紀錄與監督，會計事務處理有一致性之規範，以提供管理考核與決策所需資訊，由本府主計處（以下簡稱主計處）參照「政府各種會計制度設計應行注意事項」第 17 點第 1 項規定，邀集有關機關及單位共同參與研擬作業，依有關法令規定，考量基金實際作業，訂定「南投縣身心障礙者就業基金會會計制度」（以下簡稱本制度），作為本基金會計運作之準則。

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定，有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。

本制度依據會計法第 18 條第 4 項規定，函請審計部臺灣省南投縣審計室（以下簡稱審計室）提供意見，以求本制度益臻周延完備。

貳、本制度實施之範圍

本基金從事會計及非擔任會計工作人員，對其所經辦之事務或業務中，有涉及會計事務之處理，均應依照本制度之規定辦理。

參、本制度訂定之目的

為期本基金之收支、保管及運用，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，以供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法及有關規定，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規訂定本制度。

肆、本制度之重要內容

會計法係設計會計制度之根據及處理會計事務之準繩，但因經濟、社會環境變遷迅速，加以會計原則、管理理論推陳出新，行政院主計總處（以下簡稱主計總處）已研擬會計法修正草案並陸續發布政府會計相關公報；本府考量基金特性，依會計法規定設計本制度並參酌其政府會計相關公報、內部審核處理準則及事務管理手冊等規定，將本基金經常使用之法規條文作一規範，俾使各級管理人員遂行其管理與控制。

凡簿記組織、會計報告之種類及其書表格式、會計科目之名稱定義及其編號、會計簿籍之種類及其格式、會計憑證之種類及其格式、會計事務之處理、會計檔案之管理與內部控制及審核等，均有所規定，使各級管理人員能遂行其管理與控制之作業，其內容要點如下：

- 一、總則：訂明本制度訂定之依據、實施範圍與基本原則。
- 二、簿記組織系統圖：建置本制度簿記架構。
- 三、會計基礎：平時採用現金基礎，年度終了結帳時採用權責發生基礎。
- 四、會計年度：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。
- 五、會計報告：本制度所定之會計報告，分對內與對外報告兩種，對外報告依照會計法及主計總處規定編製，以允當表達本基金財務狀況、資金運用及餘絀情形，便於有關機關之綜合彙編及督導考核；對內報告以配合業務之需要，以顯示業務實況、預算執行情形，旨在提供首長及有關部門對業務、財務情形正確資料，以促使業務改進及管理決策之參考。
- 六、會計科目：本制度依業務需要，參照主計總處訂頒之縣(市)附屬單位預算-(特別收入基金、資本計畫基金會計科目及編號參考表)訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。
- 七、會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽，序時帳簿係以日記帳替代，備查簿則為輔助之紀錄。
- 八、會計憑證：會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證分外來、對外及內部三種，除外來憑證外，

其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票三種。

九、會計事務之處理：會計事務之處理，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理、物品會計事務處理、電腦處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。

十、會計檔案之管理：對會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體暨處理手冊及會計文書檔案等之安全維護與管理。

十一、內部審核處理：內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及處分財物審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循。

伍、本制度之核定權責機關

本制度依據會計法規定，以本府為主管機關，由主計處設計，簽會相關業務單位，並陳縣長核定後頒行，修正時亦同。

第一章 總則

第一節 本制度訂定之依據

- 第一條 本制度係依據會計法規定訂定，並依本基金業務性質，參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項、政府會計公報等相關法規加以設計。

第二節 實施範圍

- 第二條 本制度實施範圍為依會計法規定辦理之有關會計事務屬之。

第三節 基本原則

- 第三條 本基金各項會計事務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 第四條 本基金會計依會計法之規定為附屬單位會計。
- 第五條 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 第六條 本制度之會計基礎，平時採用現金基礎，年度終了結帳時採用權責發生基礎。
- 第七條 本基金記帳單位以法定預算所定之貨幣為記帳本位幣。

第三章 會計報告

第一節 編製之原則

- 第九條 會計報告應依下列原則編製：
- 一、允當表達本基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債狀況。
 - 二、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如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說明。
 - 三、會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，並採固定項目分開原則，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
 - 四、對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
 - 五、對內會計報告，依本基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與決算需要。
 - 六、會計報告中，預算數與實際執行數差異在百分之二十以上者，業務單位應為適當之分析與解釋，並提出改進措施。
 - 七、各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

第二節 種類及其書表格式

- 第十條 會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- 一、對外報告：凡依據法令規定對外界提供之報告。
 - 二、對內報告：凡配合機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 第十一條 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，按一定期間與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。

第十二條 會計報告依報導之資訊，分為靜態與動態二類：

一、靜態會計報告：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。

第十三條 本基金應編造之對外會計報告，分為月報、半年結算報告及年度報告等三種（格式如附件一所示），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

第十四條 本基金之月報依主計總處之規定，其表件內容如下：

一、封面及目次。（附件一格式1）

二、基金來源、用途及餘絀表：用以顯示基金截至當月份之來源、用途狀況。（附件一格式2）

三、平衡表：用以顯示基金當月終了日資產、負債及基金餘額狀況。（附件一格式3）

四、主要業務計畫執行明細表：用以顯示基金截至當月份業務執行結果與預計目標之比較情形。（附件一格式4）

五、固定項目增減情形表：用以顯示基金固定項目截至當月份增減情形。（附件一格式5）

六、購建固定資產執行情形明細表：用以顯示基金截至當月份資本支出執行增減情形與預估進度比較情形。（附件一格式6）

七、銀行存款差額解釋表（附件一格式7）

第十五條 本基金之半年結算報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

一、封面、目次及封底。（附件一格式8）

二、半年結算報告摘要說明：用以顯示基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，及其他重要事項之說明。（附件一格式9）

三、基金來源、用途及餘絀結算表：用以顯示基金當年度截至6月底之來源、用途狀況。（附件一格式10）

四、平衡表：用以顯示基金當年度截至 6 月 30 日止基金之資產、負債及基金餘額狀況。(附件一格式 11)

第 十六 條 本基金之年度報告依主計總處之規定，其主要內容如下：

一、封面、封底及目次。(附件一格式 12)

二、總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點敘述之。(附件一格式 13)

三、主要表：

(一) 基金來源、用途及餘絀決算表：用以表達當年度基金來源、基金用途預算之執行結果，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之。(附件一格式 14)

(二) 現金流量決算表：用以表達當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(附件一格式 15)

(三) 平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況之報表。(附件一格式 16)

四、附屬表：

(一) 基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額。(附件一格式 17)

(二) 基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額。(附件一格式 18)

(三) 固定項目增減情形表：用以表達當年度固定項目增減情形。(附件一格式 19)

(四) 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形。(附件一格式 20)

(五) 員工人數彙計表：(附件一格式 21)

(六) 用人費用彙計表：用以表達當年度構成用人費用各科目之明細數額。(附件一格式 22)

(七) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。(附件一格式 23)

(八) 主要業務計畫執行績效摘要表。(附件一格式 24)

(九) 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之實際數與預算數之比較情形。(附件一格式 25)

(十) 管制性項目及統計所需項目比較表。(附件一格式 26)

(十一) 長期應收款項、貸墊款及準備金明細表(附件一格式 27)

第三節 編送之期限、對象及份數

第十七條 本基金會計報告之編送期限，依下列規定辦理：

一、月報：各月份會計報告，應於次月 15 日前送審計室，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依「各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」規定辦理。

二、半年結算報告：半年結算報告編送期限依「各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告應行注意事項」規定辦理。

三、年度報告：年度會計報告之編送期限，依「各直轄市及縣(市)政府編製地方總決算附屬單位決算應行注意事項」規定辦理。

第十八條 會計報告分送對象及編報份數，依下列規定辦理：

一、月報：

(一) 主計處 3 份。

(二) 審計部臺灣省南投縣審計室 1 份。

(三) 財政處 1 份。

(四) 社會及勞動處 1 份。

(五) 檔案室存檔 1 份。

二、半年結算報告：依「各直轄市及縣(市)政府編製各類半年結算報告應行注意事項」規定辦理。

三、年度報告：依「各直轄市及縣（市）政府編製地方總決算
附屬單位決算應行注意事項」規定辦理。

- 第 十九 條 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，應相互勾稽。
- 第 二十 條 編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 第 二十一 條 會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法在機關公告，其以公告於內部網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。
- 第 二十二 條 對機關公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

第四章 會計科目

第一節 訂定之原則

- 第 二十三 條 本制度之會計科目之名稱及編號除應配合主計總處編訂縣(市)附屬預算-(特別收入基金、資本計畫基金會計科目及編號參考表)訂定外，應依下列原則辦理：
- 一、會計科目應依各種會計報告所應列之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
 - 二、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、為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相關之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
 - 四、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。
 - 五、會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
 - 六、各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
 - 七、與中央政府事項相同或性質相同之會計科目，應依中央政府所定，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

第 二十四 條 會計科目直接援用主計總處已訂頒或增(修)訂者，不視為本制度之修訂。

基金用途依實際需要增列或變更計畫，不視為本基金之修訂。

第二節 名稱、定義及其編號

第 二十五 條 本基金「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」科目編號、名稱及定義如下：

- 一、平衡表科目名稱、定義及編號：

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、其他資產及信託代理與保證資產等。

11 流動資產

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

111 現金

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

1111 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

1112 銀行存款

凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

1113 零用及週轉金

凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回及減少之數，記入貸方。

1114 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

112 短期投資

凡買入可轉讓定期存單、有價證券及其他短期投資等屬之。

1122 有價證券

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

113 應收款項

凡應收票據、各項應收款及留抵稅額等屬之。

1131 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1132 備抵呆帳－應收票據（－）

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131 應收票據」之抵銷科目）

1133 應收帳款

凡依規定應納入基金辦理之各項基金帳款；應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

1134 備抵呆帳－應收帳款（－）

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1133 應收帳款」之抵銷科目）

1138 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。

1139 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。

113Y 其他應收款

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

- 113Z 備抵呆帳—其他各項應收款（一）
凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
- 115 預付款項
凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 1153 用品盤存
凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或其期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
- 1154 預付費用
凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1155 預付利息
凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 115Y 其他預付款
凡不屬於以上各項之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 116 短期貸墊款
凡短期墊款及短期貸款等屬之。
- 1161 短期墊款
凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1162 短期貸款
凡於一年內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。
- 1163 備抵呆帳—短期貸款（一）

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「1162 短期貸款」之抵銷科目)

12 投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡因融資、業務上產生之長期應收款項、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

121 長期應收款項

凡長期應收票據及應收款等屬之。

1213 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。

1214 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「1213 長期應收款」之抵銷科目)

122 長期貸款

凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。

122Y 其他長期貸款

凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

122Z 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「122Y 其他長期貸款」之抵銷科目)

124 準備金

凡退休及離職準備金屬之。

1241 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。

124Y 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 其他資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。

131 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、代管資產、其他什項資產等屬之。

1311 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。

1315 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。

1316 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。

131Y 其他什項資產

凡遞延費用等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。

132 待整理資產

凡其他待整理資產等屬之。

132Y 其他待整理資產

凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保證品等屬之。

141 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「231 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。

1411 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。

1412 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。

1413 保證品

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

2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者，包括流動負債、信託代理與保證負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

211 短期債務

凡償還期限在一年內之銀行透支、借款等屬之。

2111 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

- 2112 短期借款
凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 212 應付款項
凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
- 2122 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；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
- 2123 應付代收款
凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
- 2124 應付薪工
凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2125 應付費用
凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2127 應付利息
凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 212Y 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。
- 22 其他負債
凡不屬於以上之負債屬之。
- 221 什項負債

凡存入保證金、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

2211 存入保證金

凡收到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。

2212 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。

2213 應付退休及離職金

凡應付約聘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。

2214 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「1316 代管資產」科目同時使用）

2215 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。

221Y 其他什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

23 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保證品等屬之。

231 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「141 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。

2311 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2312 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。

2313 應付保證品

凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

3 基金餘額

凡全部資產減除全部負債後之餘額屬之。

31 基金餘額（一）

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

311 基金餘額

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

3111 累積餘額

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。

3112 本期賸餘

凡本基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方。

3113 本期短絀

凡本基金來源、基金用途互抵後之差短數屬之。每屆決算時，自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

二、基金來源、用途及餘絀表科目名稱、定義及編號：

4 基金來源

凡本期交易或其他事項所產生本基金之資產增加或負債減少等各種收入屬之，已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入本期賸餘(短絀)。

41 徵收及依法分配收入

凡依法規收繳、提撥及分配之收入屬之。

415 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。

43 勞務收入

凡提供各種勞務所獲得之收入屬之。

431 服務收入

凡為客戶服務所獲得之收入屬之，例如辦理徵選或提供停車場、活動場所或設備及儀器所獲得之收入屬之。

43Y 其他勞務收入

凡不屬於服務收入之勞務收入屬之。

45 財產收入

凡處分、出租財產、提供權利及各種存款或貸出款項之利息收入等屬之。

451 財產處分收入

凡處分財產之收入屬之。

452 租金收入

凡出租財產之收入屬之。

453 權利金收入

凡提供權利所獲得之收入屬之。

454 利息收入

凡各種存款或貸出款項之利息收入屬之。

45Y 其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

- 46 政府撥入收入**
凡由政府撥入之收入屬之。
- 462 公庫撥款收入**
凡由本縣政府撥款之收入屬之。
- 46Y 政府其他撥入收入**
凡不屬於縣庫撥款收入之政府撥入收入屬之。
- 4Y 其他收入**
凡非屬以上各種收入屬之。
- 4Y0 受贈收入**
凡接受贈與現金或其他財物屬之。
- 4YY 雜項收入**
凡非屬以上之其他收入屬之。
- 5 基金用途**
凡推動各項業務所發生一切必要之支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期賸餘（短絀）。
- 51 一般行政管理計畫**
凡配合本基金業務推動所需行政作業等必要費用屬之。
- 5A 身心障礙者就業計畫**
係規劃並辦理身心障礙者就業權益相關事項，以保身心障礙者工作權之一切必要經費屬之。
- 6 本期賸餘（短絀一）**
凡本期基金來源、基金用途互抵後之賸餘（短絀）屬之。
- 71 期初基金餘額**
凡截至上期未分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。
- 72 解繳公庫**
- 73 期末基金餘額**
凡截至本期未分配賸餘或尚未彌補之短絀屬之。

三、現金流量表項目名稱、定義及編號：

81 業務活動之現金流量

凡屬業務活動，列入基金來源、用途及餘絀表之交易及其他事項所產生之現金及約當現金(包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。

811 本期賸餘(短絀一)

凡基金來源、用途及餘絀表內之本期賸餘(短絀)數。

812 調整非現金項目

凡基金來源、用途及餘絀表內之會計事項交易不涉及現金者。

8121 提存呆帳

係列入基金來源、用途及餘絀表內，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、催收款項所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳(不含實際發生呆帳之沖回數)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

8122 其他

係列入基金來源、用途及餘絀表內，不屬以上提存呆帳項目之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

8123 流動資產淨減(淨增一)

係將權責發生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。

8124 流動負債淨增(淨減一)

係將權責發生基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動負債淨增或淨減。

813 業務活動之淨現金流入(流出一)

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

82 其他活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之其他資產、待整理資產，與增加及減少約當現金以外之短期債務、其他負債，所產生之現金流入流出。

821 減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

8211 減少短期投資

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

8212 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

8213 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

822 減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

8221 減少長期應收款項

凡減少長期應收款項，使本期現金增加之數。

8224 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

8225 減少理財目的之長期投資

凡減少理財目的之長期投資，使本期現金增加之數。

824 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

- 8241 減少其他資產
凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 825 增加短期債務及其他負債
凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
- 8251 增加短期債務
凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 8252 增加其他負債
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 829 其他項目之現金流入
凡不屬於以上其他項目，使本期現金增加之數。
- 829Y 其他項目之現金流入
凡不屬於以上其他項目，使本期現金增加之數。
- 82A 增加短期投資及短期貸墊款
凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
- 82A1 增加短期投資
凡取得短期投資，使本期現金減少之數。
- 82A2 增加短期貸款
凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 82A3 增加短期墊款
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 82B 增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金
凡增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
- 82B1 增加長期應收款項
凡增加長期應收款項，使本期現金減少之數。
- 82B4 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 82B5 增加理財目的之長期投資

- 凡增加理財目的之長期投資，使本期現金減少之數。
- 82C 增加其他資產
凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 82C1 增加其他資產
凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 82D 減少短期債務及其他負債
凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
- 82D1 減少短期債務
凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 82D2 減少其他負債
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 82Y 其他項目之現金流出
凡不屬於以上各項其他活動，使本期現金減少之數。
- 82Y1 其他項目之現金流出
凡不屬於以上各項其他活動，使本期現金減少之數。
- 82Z 其他活動之淨現金流入（流出一）
凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。
- 83 現金及約當現金之淨增（淨減一）**
凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出數，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。
- 84 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。
- 85 期末現金及約當現金**
係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

第 二十六 條 本基金用途別會計科目名稱、編號及定義詳列於附件五。

第五章 會計簿籍

第一節 設置之原則

- 第二十七條 本制度會計簿籍依下列原則辦理。
- 一、會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
 - 二、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
 - 三、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情形，應視需要作適切表達。
 - 四、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
 - 五、會計資料採用電腦處理者，除印出帳簿裝訂保管外，其電腦貯存體中之各種紀錄，視為會計簿籍。

第二節 種類及其格式

- 第二十八條 會計簿籍分下列二類：(格式詳如附件二)：
- 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。
- 第二十九條 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。本基金係以分錄日記簿代替序時帳簿。
 - 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。
- 第三十條 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，本帳係以會計事項所歸屬會計科目之主要分類紀錄帳簿，為編造會計報告總表之根據。
 - 二、明細分類帳：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，本帳為會計事項所歸屬會計科目之明細紀錄，應受總分類帳各該科目帳戶之統馭，為編造各科目明細表之根據。

第三節 會計簿籍之登載

- 第 三十一 條 會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 第 三十二 條 帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。
- 第 三十三 條 總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、基金餘額類之第四級會計科目，與基金來源之第三級會計科目及基金用途之第三級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 第 三十四 條 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 三十五 條 結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
- 一、預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
 - 二、其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

第六章 會計憑證

第一節 設置之原則

第 三十六 條 會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- 一、本基金會計憑證除法令已有訂定者外，為適應業務需要得自行設置之。
- 二、會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其內部憑證、對外憑證及記帳憑證之格式大小，應使之一致。
- 三、內部及對外之原始憑證以能代替記帳憑證為原則。原始憑證之設置，應視業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
 - (一) 所需列帳之會計事項。
 - (二) 有關業務單位本身所需之管理資料。

第二節 種類及其格式

第 三十七 條 會計憑證之種類：

- 一、會計憑證分下列二類：
 - (一) 原始憑證：指證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
 - (二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。
- 二、原始憑證分下列三種：
 - (一) 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得之憑證。
 - (二) 內部憑證：指本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。
 - (三) 對外憑證：指由本基金編製給與其他機關、團體、商號或個人之憑證。

三、記帳憑證分下列三種（格式詳如附件三）：

（一）收入傳票。（附件 3-1）

（二）支出傳票。（附件 3-2）

（三）轉帳傳票。（附件 3-3）

四、前款各種傳票用紙應分別以不同顏色區別之。

五、實施集中支付制度者，應視事實需要，得以付款憑單替代支出傳票。

第 三十八 條 原始憑證之種類如下：

一、專案報請超支併決算及補辦預算之核准文件。

二、現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

三、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。

四、材料收發表單。

五、財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

六、文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

七、買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

八、存匯、兌換及投資等證明單據。

九、受贈財物之目錄及證明書類。

十、罰款、賠款經過之書據。

十一、投資及餘絀處理之書據。

十二、債權、債務之書據。

十三、繳款書、支出收回書及收入退還書等。

十四、審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

十五、工程結算書表。

十六、會計報告書表。

十七、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。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 第 三十九 條 本基金會計事務之處理除法令及政府會計準則公報另有規定者外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 第 四十 條 會計報告之表達，應依照會計法之規定並基於一般公認會計原則，為詳確之會計紀錄。本基金之記帳本位幣，以法定預算所定之貨幣為準。
- 第 四十一 條 會計事務處理應採一致性原則，非基於重大因素，不得任意變更；並依會計法第二十九條規定，採用固定項目分開原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響，於財務報表中作適當表達與揭露。
- 第 四十二 條 基金來源、用途平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 第 四十三 條 本制度採固定項目分開原則，固定項目包括固定資產及無形資產，應另設財產帳登載交易，並按月編列「固定項目增減情形表」，俾便與財產管理人員經管之財產相核對，以保障財產之安全。
- 第 四十四 條 對下列會計事項，應為詳確之紀錄：
- 一、預算執行所發生之收支事項。
 - 二、債權、債務之發生、處理及清償事項。
 - 三、現金、票據、證券之出納、保管及移轉事項。
 - 四、基金來源用途與餘絀之計算處理事項。
 - 五、其他應為會計紀錄之事項。
- 第 四十五 條 會計期間所耗之成本與費用，應為預算之控制，與收入為適當之配合。資產與負債應分別列示，不得相互抵銷，但有法定抵銷權者，不在此限。

- 第 四十六 條 決算科目原則應與預算科目一致，俾利預算執行之控制與考核。
- 第 四十七 條 各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。
- 第 四十八 條 會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 第 四十九 條 凡屬本年度經常與資本之收支，均應於基金來源用途及餘絀表中表達，並計算餘絀。

第二款 資產

- 第 五十 條 資產係指透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。
- 第 五十一 條 資產之入帳價值，依成本為標準。所謂成本包括下列事項：
一、資產取得時之淨價。
二、資產取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之一切合理必要支出。
三、使資產達到可供使用狀態前所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。
四、資產運達原定使用地點前之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
五、自行建製資產所必須之直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生必要而合理之支出。
六、在購建期間應予資本化之利息支出。
七、增加原有資產未來價值或效能之支出。
資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。
- 第 五十二 條 資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。流動資產指現金及其他預期能在一年內轉換成現金、出售或消耗之資產，其他不屬於流動資產者為非流動資產。
- 第 五十三 條 資本支出與收益支出應妥為劃分，凡支出之效益及於以後各期者，列為資產；其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失。

第三款 負債

- 第 五十四 條 負債係指過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。
- 第 五十五 條 負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者不在此限。
- 第 五十六 條 各項負債之入帳基礎，應依其性質，按未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因作業活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得以到期值入帳。流動負債應依清償時之數額入帳。
- 第 五十七 條 負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。凡須於一年內清償者為流動負債，其他不屬於流動負債者為非流動負債。

第四款 基金餘額

- 第 五十八 條 基金餘額係指全部資產減除全部負債後之餘額屬之。
- 第 五十九 條 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。

第五款 基金來源

- 第 六十 條 基金來源係指凡本期交易或其他事項所發生之基金餘額增加者，並應按預算所定來源別科目表達。
- 第 六十一 條 基金來源應以總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 第 六十二 條 基金來源應於資源已賺得、已實現（或可實現）及可衡量時認列。
- 第 六十三 條 本基金主要資金來源如下：
- 一、進用身心障礙者之義務機關（構）依本法第四十三條第二項規定繳納之差額補助費。
 - 二、依本法第四十三條第三項規定由中央勞工主管機關之就業安定基金撥發之統籌分配款。
 - 三、非視覺障礙者從事按摩業之罰鍰收入。
 - 四、本基金之孳息。
 - 五、其他收入。

第 六十四 條 本年度如發現以前年度未及列帳之基金來源者，列為「雜項收入」科目。

第六款 基金用途

第 六十五 條 依預算法及預算編列方式，凡推動各項業務所發生一切必要之支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期賸餘（短絀）。

第 六十六 條 本基金主要資金用途如下：

一、補助進用身心障礙者達一定標準以上之機關（構），因進用身心障礙者必須購置、改裝、修繕器材、設備及其他為協助進用必要之費用。

二、核發超額進用之私立機構獎勵金。

三、依本法第四十三條第三項規定須撥交中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配之款項。

四、其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

第 六十七 條 基金用途應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

第 六十八 條 當期基金用途應與當期基金來源配合，如所獲得之基金來源業經列帳而與其有關之基金用途尚未發生，該項基金用途應依合理方法估計列帳。

費用業已發生而與其有關之基金來源尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。

第 六十九 條 經常支出與資本支出應做適當之劃分，凡效益僅及於當期者，為經常支出；其支出之效益及於以後各期者，為資本支出。

第二節 普通會計事務處理

第一款 會計事務範圍及執行

第 七十 條 會計事務包括下列各項：

一、預（概）算、半年結算報告、決算之編造。

二、分期實施計畫及收支估計表之編造。

三、預算之執行、控制及財產之稽核。

四、執行內部審核。

- 五、原始憑證之核簽及處理。
- 六、記帳憑證之編製。
- 七、會計簿籍之登記與帳務處理。
- 八、會計報告之編送、分析及解釋。
- 九、會計人員之交待。
- 十、其他有關之會計事務。

第七十一條 會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證（但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限），根據合法記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依法為之遞送。凡原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。

第七十二條 科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。

第七十三條 會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第七十四條 會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第七十五條 會計資料使用電腦處理者，依本制度作業電腦化處理程序有關規定辦理。

第二款 原始憑證處理

第七十六條 凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，均為原始憑證。

第七十七條 原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

第七十八條 應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經基金主持人或其授權代簽人核准之。

第七十九條 原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另加封面，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縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核

第三款 記帳憑證處理

- 第 八十 條 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。
- 第 八十一 條 記帳憑證有下列情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：
- 一、記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
 - 二、未依規定程序造具者。
 - 三、記載內容與原始憑證不符者。
 - 四、會計法規定應行記載之內容；未經記載或記載簡略，不能表現會計事項之真實情形者。
 - 五、依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
 - 六、記載、繕寫、計算錯誤而未經遵照規定更正者。
 - 七、會計科目不適當者。
 - 八、其他與法令不合者。
- 第 八十二 條 凡一科目轉入一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 第 八十三 條 現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但零用金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- 第 八十四 條 記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

第 八十五 條 各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

第 八十六 條 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附記於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- 一、各種契約。
- 二、應另歸檔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、證券及財物之憑證。
- 四、將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- 五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第四款 會計簿籍處理

第 八十七 條 會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳、明細分類帳，並視需要設置備查簿。

第 八十八 條 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

第 八十九 條 序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

第 九十 條 各種帳簿，應於下列時期結總：

- 一、每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，並均應累計總數。
- 二、主辦會計人員辦理交代時。
- 三、辦理結帳時。

第 九十一 條 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

- 一、會計年度終了時。
- 二、每月、每季或每半年有辦理結算之必要時。
- 三、基金裁撤、結束或移轉時。
- 四、基金主持人辦理移交時。

第 九十二 條 結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

- 一、預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

二、其他應屬於本期內負擔之費用。

三、用品等之盤盈、盤虧事項。

四、其他應整理或銷轉之事項。

- 第 九十三 條 各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之。
- 一、基金來源、用途各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。
 - 二、資產、負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

- 第 九十四 條 各項會計簿籍之首頁，應列啟用單，標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數（活頁帳俟訂成冊後填入）及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

- 第 九十五 條 各項會計簿籍之末頁，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，並由本人簽名或蓋章。

- 第 九十六 條 各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。

- 第 九十七 條 帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明（更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣）。

- 第 九十八 條 各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算後，亦無庸更換。

- 第 九十九 條 採用電腦處理會計資料者，則以電腦產出之資料，裝訂成冊，代替帳簿。

第五款 會計報告處理

- 第 一百 條 會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內會計事項全部列入外，半年結算報告應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，至於月報應以各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。

- 第 一百零一 條 編製各種會計報告均應加具目次，並書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

- 第一百零二條 前條會計報告經彙訂成冊者，基金主持人及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。各種會計報告均應存留副本備查。
- 第一百零三條 對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。
- 第一百零四條 年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。
- 第一百零五條 採用電腦處理會計資料者，則以電腦列印之報表代替之。

第三節 業務會計事務處理

- 第一百零六條 本基金業務之會計事務處理，除法規另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 第一百零七條 所稱業務，係指本府推動本縣身心障礙者就業相關業務。
- 第一百零八條 本基金所有收入，均應繳入本基金專戶，其相關審查作業由業務單位負責，出納作業由本府財政處(以下簡稱財政處)負責，基金會計作業由主計處負責。
- 第一百零九條 本縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法所列基金之來源繳入本基金專戶後，本基金收到前述款項時，由金融機構將公庫送款回單等收據送交出納單位，再由出納單位與業務單位核對無誤後，送會計單位製作收入傳票辦理入帳手續。
- 第一百一十條 業務各項所需支出按照法定預算，依法支用。

第四節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

- 第一百一十一條 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等之收付、移轉、保管、登記、報告及帳務等會計事務之處理。
- 第一百一十二條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，應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，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。

第一百一十三條 出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

第一百一十四條 本基金與公庫代理銀行往來之印鑑，除零用金外，應由基金主持人或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。

第二款 收入處理

第一百一十五條 出納單位應根據合法之收入傳票或繳款憑證執行，並在傳票及主要之原始憑證上加蓋執行戳記，如不及由會計單位編製收入傳票時，得由出納單位先行收款後，補辦手續完成收款程序。

第一百一十六條 各項收入委託公庫代理機關、郵局或金融機構代理收款者，出納管理單位應根據匯入款通知單，通知會計單位編製收入傳票。

第一百一十七條 收款收據應採用多聯式，並預先分別順序編號，空白收款收據保管領用應妥為控制。

第三款 支付處理

第一百一十八條 支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票時，應將簽發支票之號碼帳號等，於傳票上註明。款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

第一百一十九條 公款支付，應依照行政院所訂公款支付時限及處理應行注意事項之規定辦理。

第一百二十條 各項付款最終均應付予政府之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依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。

第一百二十一條 以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線並註明禁止背書轉讓。

第四款 保管規定

- 第一百二十二條 現金、票據、有價證券及其他保管品之出納、保管、移轉與登記等事務，應由出納管理單位辦理。
- 第一百二十三條 各項有價證券，應存放於公庫代理銀行保管，不得自行保管或收藏。
- 第一百二十四條 銀行對帳單由主計處登記後，送交出納人員逐月詳細核對，若有不符，應由出納人員查明原因並編製銀行存款差額解釋表，並予適當處理。
- 第一百二十五條 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，注意保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票入帳。
- 第一百二十六條 出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應分類登記於存庫保管品備查簿，供會計單位以備查考管制。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 第一百二十七條 會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶核對出納單位所管現金、票據、有價證券及其他保管款。

第五節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

- 第一百二十八條 所稱財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等固定資產及電腦軟體、權利等無形資產。
- 第一百二十九條 所稱財產會計事務處理，係指財產之預算、增置、保管、減損、移轉與帳務有關會計事項之處理。凡本制度未明訂者，應依本府相關規定辦理。

第一百三十條 為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依行政院所頒「財物標準分類」之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。

第一百三十一條 財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。

第一百三十二條 財產應定期實地盤存核對。
除經專案核准者外，至少應每年盤點1次。

第二款 取得

第一百三十三條 財產之取得包括：購置、興建、改良、擴充及其他。

第一百三十四條 財產之購置及興建、改良、擴充應依「政府採購法」及其他有關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。

第一百三十五條 財產取得入帳，應依下列各款辦理。

- 一、購買或營造方式取得之財產，應以成本入帳。
- 二、其他取得之財產，得依各取得資產方式，分別比照前款辦理。
- 三、凡一次取得數種財產，而其成本之全部或一部為總數，無細數可稽者，可以各該財產之市價比例分攤之。

前項第一款所謂成本包括下列事項：

- 一、取得時之淨值。
- 二、取得時之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必須費用。
- 三、可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。
- 四、運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
- 五、自用建製所必須之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。
- 六、增加原有財產價值或效能所支付之費用。

第一百三十六條 財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。財產取得之同時，應由財產保管單位依據行政院所頒財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。

第三款 減少

第一百三十七條 財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、遺失、毀損及其他。

第一百三十八條 財產之變賣、撥出、贈與，應依本府相關規定辦理。

第一百三十九條 財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。

第一百四十條 財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。財產報廢應依行政院所定「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理，其有殘值收入者，應依收入之處理程序辦理之。

第一百四十一條 各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依照行政院所訂國有公用財產管理手冊、南投縣縣有財產管理自治條例及其他有關規定辦理，並應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經業務主管機關查明屬實，報由本府財政處轉請審計機關核准後解除其責任。

第四款 移轉

第一百四十二條 因財產移轉，其原有之固定裝置或遭受拆除損壞或不堪繼續使用者，得辦理報廢手續，減少原財產價值。

第一百四十三條 財產移轉時移出單位應填列財產移轉報告單兩聯，並經移入單位提領簽章後，分別由移出、移入單位收執一聯，作為財產明細帳戶之調整列帳憑證。

第一百四十四條 對外借出財產，應由主辦單位辦理出借手續，並依借用期限收回外借財產。

第五款 保管

第一百四十五條 本基金對於財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。

第一百四十六條 財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點1次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發生增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。

第一百四十七條 各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。

第六款 帳務

第一百四十八條 財產保管人員，對其經營之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。

第一百四十九條 財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，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」送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

第一百五十條 財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。

第一百五十一條 財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。

第一百五十二條 有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

第七款 財產預算

第一百五十三條 財產之增置、營建、改良、擴充及處分，應編列預算，其預算編製、核定及執行，依據有關法令之規定辦理。

第一百五十四條 財產之增置、營建、改良、擴充，其須分年辦理者，應附具全部計畫與經費總額及各年度分配額，分年編列預算。

第八款 購建固定資產之分析與檢討

第一百五十五條 購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

第一百五十六條 購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。

第一百五十七條 對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達20%以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

第六節 物品會計事務處理

第一百五十八條 物品採定期實地盤點制。

第一百五十九條 物品之管理，悉依物品管理手冊之有關規定辦理。

第七節 電腦處理會計事務

第一百六十條 本基金使用電腦處理會計資料，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

第一百六十一條 電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

第一百六十二條 使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。

第一百六十三條 規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。

第一百六十四條 凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器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，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

第一百六十五條 會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

第一百六十六條 會計事務之主要事項如下：

- 一、編製預(概)算、分期實施計畫暨收支估計表及辦理決(結)算相關事宜。
- 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、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- 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有關會計事務之聲復(或聲請覆議)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。

第一百六十七條 非會計事務之主要事項如下：

- 一、業務計畫之擬訂與所需經費預算之估計。
- 二、提供業務計畫之分期實施計畫及收支估計。
- 三、預算執行時動支經費之簽辦。

- 四、年度終了時，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必須之資料。
- 五、計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- 六、額定零用金請領、保管、支用、登記及結報。
- 七、現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記、報告及編製銀行存款差額解釋表。
- 八、填製收款書據。
- 九、填製繳款書及辦理繳款。
- 十、簽發支票及核對公庫代理銀行所送對帳單。
- 十一、辦理審計機關審核通知決定剔除、修正等事項之限期聲復與追繳。
- 十二、代收代繳各種款項（包括所得稅扣繳憑單之填製及代繳）。
- 十三、辦理採購案件之招標、比價、議價、決標、簽約、監工、驗收。
- 十四、財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- 十五、物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- 十六、員工到（離）職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。
- 十七、員工工作津貼等各種給與之核計與檢對及清冊之編造。
- 十八、員工出差、加班、請（休）假之核對及登記。
- 十九、員工退休（職）、保險、撫卹、福利互助等之辦理。
- 二十、業務上應檢具原始憑證之取得、編造與核對。

第八章 會計檔案之管理

- 第一百六十八條 會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊與會計文書檔案等。
- 第一百六十九條 原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一編註傳票編號，附同傳票，依前條規定辦理；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，並於封面詳記起迄之年、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，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。
- 第一百七十條 會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會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。
- 第一百七十一條 因執行職務需要調閱會計憑證，應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。
- 第一百七十二條 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。
- 第一百七十三條 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，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 第一百七十四條 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。
- 第一百七十五條 會計檔案除尚涉有債權、債務外，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，應經該管審計機關及有關機關之同意，始得銷毀。
- 第一百七十六條 會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並轉陳該管審計機關。非經審計機關認

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。其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 第一百七十七條 本基金內部審核之實施，除法令另有規定者外，悉依本章規定辦理。
- 第一百七十八條 內部審核，應由會計人員執行，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。
- 第一百七十九條 內部審核分為下列二種：
- 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。
- 第一百八十條 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：謂現金及其他財物之處理程序之審核，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。
- 第一百八十一條 內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，按分層負責原則辦理。
- 第一百八十二條 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 第一百八十三條 執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
- 第一百八十四條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽名或蓋章證明。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逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第一百八十五條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

第一百八十六條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留供審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

第一百八十七條 審核各項計畫與預算之執行與控制，應注意下列事項：

- 一、業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- 二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在 20% 以上者，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應經常注意按下列各項分別比較：
 - (一) 採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - (二) 採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
 - (三) 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。
 - (四) 購建固定資產預算之調整、補辦及保留應依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

第一百八十八條 審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
- 二、由繳款人逕向公庫代理銀行、郵局或金融機構繳納之收入，其報核聯是否適時收到並核對。
- 三、各項收入是否查明款項性質來源，並依有關規定存入基金專戶。

- 四、業務單位編製各項業務之收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。
- 五、費款之支出是否最終均付給原始憑證之受款人，其不符者，應查究其原因。辦理公款支付，有無超過規定之時限。
- 六、取得公庫代理銀行、郵局或金融機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

第四節 會計審核

第一百八十九條 主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；如不獲更正者，應以書面敘明不合法事由，陳報主辦會計人員及基金主持人依法處理。基金主持人對陳報事項未依法處理者，其不合法行為之責任，應連帶負之。

前項不合法之行為，由於基金主持人之命令者，會計人員應以書面聲明異議。基金主持人對於異議未依法處理者，應由其負不合法行為之責任。

會計人員不為第一項陳報或第二項異議時，對不合法行為之責任，應連帶負之。

第一百九十條 審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據者。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 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者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

七、書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名或蓋章證明者。

八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

九、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模訂定分層負責規定辦理。

第一百九十一條 審核傳票，應注意下列各項：

一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

二、是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。

三、應歸屬之會計科目是否適當。

四、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

五、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

六、原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

七、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管如已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

八、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

九、傳票編號，有無重號或缺號情形。

十、傳票是否按時裝訂，妥適保管。

十一、傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。

十二、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。

十三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

- 十四、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

第一百九十二條 審核帳簿，應注意下列各項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- 三、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 四、各種帳簿之首頁，有否標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 五、各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務及經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- 六、各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 七、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 八、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 九、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

第一百九十三條 審核會計報告，應注意下列各項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有否分年編號保存，有否編製目錄備查。

- 七、各項對外會計報告，有否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目、或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第一百九十四條 審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- 一、預收及預付款項與遞延費用時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第五節 現金審核

第一百九十五條 審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- 三、出納單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢並妥慎保管備

- 查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 五、本基金實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- 七、本基金保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有否編製存款差額解釋表，其調節事項是否已根據向公庫代理銀行取得之對帳單正本加以複核。
- 八、出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- 九、本基金收入款項，以委託公庫代理銀行代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、本基金各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限及處理應行注意事項規定處理。

第六節 採購及處分財物審核

第一百九十六條 對於採購案件或其款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

第一百九十七條 各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本送會計單位備核：

- 一、各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- 二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- 三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

第一百九十八條 審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品，是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- 五、會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 六、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物有無閒置及呆廢情形。
- 七、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 八、處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第一百九十九條 會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

第 二百 條 會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，如發現問題或效能過低，有無通知業務單位及時採取必要之改善措施。

第十章 附則

- 第二百零一條 實施集中支付制度者，另依其作業規定辦理。
- 第二百零二條 本制度依據會計法規定由主計處訂定，簽會相關單位，並陳縣長核定後頒行，修正時亦同。
- 第二百零三條 本制度附件內之各種表式、科目及分錄舉列，如為因業務需要上實際需要，經主計總處核定變更者，不視為本制度之修正。

格式 1

南投縣身心障礙者就業基金

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】

(目次)

南投縣身心障礙者就業基金會計月報

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 2

南投縣身心障礙者就業基金

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	本年度可用預算數				本 月 份				本年度截至本月份累計數			
	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	合計	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												
：												
基金用途												
××計畫												
購建固定資產												
其他												
××計畫												
：												
一般建築及設備計畫												
購建固定資產												
本期賸餘(短絀-)												
期初基金餘額												
解繳國庫												
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、本年度法定預算應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應於本表表下備註說明。

三、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式 2 之 5 表（可用預算分配表）之分配預算數相符，倘分期實施計畫及收支估計表業經核定（或修正），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。

四、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二十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

五、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣（市）政府核定數編列。

六、本年度奉准先行辦理數欄，係有關購建固定資產、資金之轉投資及處分、資產之變賣與長期債務舉借及償還，原未編列預算或預算編列不足之項目，於本年度奉准先行辦理數，暨配合總預算追加預算辦理之數。

格式 3

南投縣身心障礙者就業基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
			基金餘額		
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）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）。

四、重大事項請以附註說明。

格式 5

南投縣身心障礙者就業基金

固定項目增減情形表

中華民國 年 月份

單位：新台幣元

項 目	期 初 餘 額	截 至 本 月 增 加	截 至 本 月 減 少	期 末 餘 額	說 明
資 產					
非理財目的之長期投資					
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					
購建中固定資產					
電腦軟體					
權利					
其他					
負債					
長期負債					

南投縣身心障礙者就業基金
購建固定資產執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新台幣元

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 或 後 因	異 落 原 因	改 進 措 施		
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 定 算	本 年 法 預 算	本 年 度 准 行 理	年 奉 先 辦 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)
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																	
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，並應於本表表下備註說明。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之二十者，均應說明落後原因及改進措施。
- 三、本年度法定預算數欄，在法定預算發布前，暫按縣（市）政府核定數編列。
- 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配合總預算追加預算辦理之數。
- 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

南投縣身心障礙者就業基金
銀行存款差額解釋表

中華民國 年 月 日

單位：新台幣元

頁次：

專戶：

製表日：

摘要	日期	支票號碼	小計	合計

製表人

主辦出納人員

主辦會計人員

機關長官

說明：1. 本表由出納人員編製。

2. 本表於每月底或某一特定日根據銀行存款餘額與本基金出納之現金出納備查簿帳列數之差額所作解釋表。

格式 8

中華民國 X X 年度

(自 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止)

南投縣身心障礙者就業基金半年結算報告

南投縣政府編

註:封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

(目次)

南投縣身心障礙者就業基金半年結算報告

目 次

(書表名稱)

(頁數)

(封底) :封底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)。

主辦會計人員：

基金主持人：

南投縣身心障礙者就業基金 XX 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、基金來源

三、本期賸餘（短絀-）

貳、其他重要說明

說明：各基金若有其他重要事項揭露時，如重大承諾事項或或有負債之說明，請於「貳、其他重要說明」內表達其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

南投縣身心障礙者就業基金
基金來源、用途及餘絀結算表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 單位：新臺幣元

項 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				
：				
：				
一般建築及設備				
一般建築及設備計				
畫				
購建固定資產				
解繳縣市庫計畫				
本期賸餘（短絀-）				
期初基金餘額				
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二部分。
- 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，至無法歸屬特定計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。
- 3.實際數較分配預算數增減原因請於摘要說明內說明。
- 4.「分配預算數」欄內數據係按可用預算數（包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數）為基礎之分配數填列，其中法定預算數在 6 月底前尚未發布時，暫按縣（市）政府核定數為基礎之分配數填列。
- 5.本表以「元」為單位，填列至角分，其百分比應列至小數點後兩位數。

南投縣身心障礙者就業基金
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		
			基金餘額		
合 計			合 計		

- 說明：1.本表「科目」欄應按各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.依國內財務會計準則第 9 號公報「或有及期後事項之處理準則」規定，表達及揭露「或有資產」及「或有負債」內容（包括發生時間、對象及原因）及金額。
 4.本表以「元」為單位，填列至角分，其百分比應列至小數點後兩位數。

格式 12

(封面)

中華民國 X X X 年度

(X X X 年 X X 月 X X 日至 X X X 年 X X 月 X X 日)

南投縣總決算
南投縣政府主管
南投縣身心障礙者就業基金附屬單位決算
(非營業部分)

南投縣政府編

(封底)：封底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)。

主辦會計人員：

基金主持人：

(目次)

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
中華民國 X X 年度

目 次

(書表名稱)

(頁數)

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
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；計畫項目如係附屬表「主要業務計畫執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致。）
- 二、 基金來源、用途及餘絀情形
- 三、 現金流量結果
- 四、 資產負債情況
- 五、 其他
 - （一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明
 - （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）及或有資產之說明

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
基金來源、用途及餘絀決算表

中華民國 年度 單位：新臺幣元

科 目	可 用 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								
：								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
一般行政管理計畫								
本期賸餘（短絀－）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

- 填表說明：
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. 各基金應備妥各計畫可用預算數之詳細資料，俾便查核。
 4. 表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。
 5. 各基金上年度倘有「解繳縣（市）庫計畫」決算數者，請配合重分類於「解繳公庫」科目表達。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
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				
本期賸餘(短絀-)				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入(流出一)				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
：				
其他活動之淨現金流入(流出一)				
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				

填表說明：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」欄所列，包括提存呆帳、流動資產淨減(淨增-)、流動負債淨增(淨減-)及其他不影響現金流量之非現金項目。

3. 本表應填列至2級項目。

4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。

5. 表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
平 衡 表

中華民國 年 12 月 31 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						
							基金餘額						
							基金餘額						
合 計							合 計						

- 填表說明：
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（%）應列至小數點後兩位數。

南 投 縣 政 府
南 投 縣 身 心 障 礙 者 就 業 基 金
基 金 來 源 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		備 註
			金 額	%	

填表說明：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 (%) 應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
基金用途明細表

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		備 註
			金 額	%	

- 填表說明：
1. 本表請依基金用途所列各項計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。
 2. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、人數及預（決）算金額。另國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請說明至 3 級用途別科目。
 3. 本表請就基金用途所列各項計畫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。
 4. 表列百分比（%）應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
固定項目增減情形表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項 目	期 初 餘 額	本 年 度 增 加 數	本 年 度 減 少 數	期 末 餘 額
資 產				
非理財目的之長期				
投資				
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				
購建中固定資產				
電腦軟體				
權利				
遞耗資產				
其他				
負 債				
長期債務				

填表說明：請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
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			
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								
合 計								

填表說明：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。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
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
專任人員				
職員				
警員				
技工（駕駛）				
工友				
聘用人員				
約僱人員				
兼任人員				
管理委員會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
合 計				

- 填表說明：1. 聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。
2. 其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。
3. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應另於本表下方備註說明進用計畫、人數等相關資訊。。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
用人費用彙計表(左半頁)

中華民國 年度

(左半頁)

項 目	預 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	
XX計畫 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員 其他人員 XX計畫 : 一般行政管理計畫 : : 合 計												

備註：本表表首應跨頁表達。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
用人費用彙計表(右半頁)

單位：新臺幣元

(右半頁)

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	

備註：本表表首以右半頁部分跨頁表達。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
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	%	
轎 車 交 通 車 旅 行 車 客 貨 車 其 他 :									
合 計									

填表說明：1. 車輛類型填列「其他」者，應於備註欄說明車輛種類。

2. 請註明下列公務車輛資訊：

(1) 管理用公務車輛經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。

(2) 業務用公務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，各類車種及數量等資料。

3. 表列百分比(%)應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	數 量 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	%	

說明：1. 本表預算數係指本年度可用預算數；其比較增減金額百分比超過 10% 者，應於備註欄分析說明原因。

2. 表列百分比 (%) 應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
各項費用彙計表

中華民國 年度 單位：新臺幣元

科 目 名 稱	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				
超時工作報酬				
:				
:				
合 計				

- 填表說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。
 2. 本表預算數係指本年度可用預算數。
 3. 表列百分比 (%) 應列至小數點後兩位數。

南投縣政府
南投縣身心障礙者就業基金
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 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較		備 註
			增 額	減 %	
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					

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

南投縣政府
 南投縣身心障礙者就業基金
長期應收款項、貸墊款及準備金明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

帳戶明細	貸款起迄日	開始還本日	貸款金額	本月份償還數	累計償還金額	截至本月止貸款餘額
總計						

一、序時帳簿

南投縣身心障礙者就業基金
分錄日記簿
中華民國 年度

第 頁
共 頁

單位：元

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

二、分類帳簿

南投縣身心障礙者就業基金
總分類帳
中華民國 年度

科目：

日期	傳票		摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
	字	號					

三、 明細分類帳簿

南投縣身心障礙者就業基金
明細分類帳

中華民國 年度

科目：

日期	傳票		摘 要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘 額
	字	號					

南投縣身心障礙者就業基金
財產統制帳

中華民國 年度

代號：

子目：

資料日期：

月	日	傳 票		摘 要	金 額			
		種類	號 數		借方	貸方	借或貸	餘 額

四、 備查簿

南投縣身心障礙者就業基金

支出預算控制備查簿

中華民國 年度

工作計畫項目：_

用途別科目：

日期		摘要	預算分配數	簽核數	預算分配數餘額	實際支付數		備註
月	日					傳票號數	金額	

南投縣身心障礙者就業基金

零用金備查簿

中華民國 年度

日期		科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金額		
月	日			姓名	商號	地址		種類	號數	收入	支出	餘額

南投縣身心障礙者就業基金

傳票登記備查簿

中華民國 年度

第 頁

傳票			會計科目	摘要	金額		沖銷 號碼
月	日	號數			借方	貸方	

南投縣身心障礙者就業基金

現金出納備查簿

中華民國 年度

第 頁

年		傳票		摘要	收入憑證 或支票號 碼	收入	支出	領款人
月	日	種類	號數					
				本日合計 昨日結存 本日結存 合計				

- 說明：1. 凡與現金收支有關之會計事項逐日由出納人員根據收支傳票記之。
 2. 根據實際收付訖月日及傳票種類號數分別填入月日及傳票種類號數欄內，科目及簡單事由分別填入會計科目及摘要欄內。
 3. 「收入」根據收入傳票記入及收入欄內，「支出」根據支出傳票記入支出欄。
 4. 本帳應每日結總1次，其結總方法依格式所示辦理之。

附件 3-1

南投縣身心障礙者就業基金
收 入 傳 票

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	摘 要	金 額	現金出 納登記 簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
總分類帳 借方科目 及代號		本傳票應收數		沖付數	實收數
帳 號					
現金收入		公庫存款收入 NT\$		單據	張

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

格式：標準規格橫式 (297x210) mm

說明：1. 凡現金收入均應編製收入傳票。

2. 顏色為粉紅底印刷。

3. 傳票製就經層次蓋章後，送出納部門收款，收款後出納人員加蓋印章，於每日收支完畢登帳後，連同現金結存日報表移送會計部門作帳務處理。

4. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。

附件 3-2

南投縣身心障礙者就業基金
支 出 傳 票

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	摘 要	金 額	現金出 納登記 簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
總分類帳貸方 科目及代號		本傳票應付款		沖收數	實付數
帳號					
現金支出		公庫存款支出 NT\$		支票號碼	
受款人				特別記載事項	支票請劃線並禁止轉轉
領取支票方式					

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 凡現金支出均應編製支出傳票。

2. 顏色為藍底印刷。

3. 出納部門支出現金後，應加蓋收訖印章，於每日收支完後連同「現金收結存日報表」送達會計部門。

南投縣身心障礙者就業基金
轉帳傳票

中華民國 年 月 日

第 號

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					
案 據			付件 號數			

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 凡非現金之交易應編製轉帳傳票。
2. 顏色為白底印刷。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
一	年度開帳分錄	轉帳傳票	流動資產科目 其他資產科目 (或累積短絀) 流動負債科目 其他負債科目 累積賸餘	平衡表科目請列至4級。
		轉帳傳票	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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他 現存財產權利總額	1. 請參照「固定項目增減情形表」所列項目登載(爾後財產減少時作相反分錄)。 2. 本分錄請登載至財產統制帳。
二	收到進用未達身心障礙者人數標準之義務機關(構)依本法繳納之差額補助費	收入傳票	銀行存款 違規罰款收入	
三	收到中央就業安定基金統籌分配後撥款數額	收入傳票	銀行存款 政府其他撥入收入	
四	收到一般收入			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款 ○○收入	收入科目請列至3級。
(二)	退還時	支出傳票	○○收入 銀行存款	收入科目請列至3級。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
五	收到報廢財產殘值 收入	收入傳票	銀行存款 財產處分收入	
六	收到以前年度未及 列帳收入	收入傳票	銀行存款 雜項收入	
七	收到以前年度支出 收回	收入傳票	銀行存款 雜項收入	
八	退還以前年度收入	支出傳票	○○計畫－其他 銀行存款	該項支出應辦 理併決算。
九	保證金、押標金			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款 存入保證金	
(二)	發還時	支出傳票	存入保證金 銀行存款	
十	收到廠商提供保證 用之有價證券時	轉帳傳票	保證品 應付保證品	付還時為相反 之分錄
十一	零用及週轉金			
(一)	提撥時	支出傳票	零用金及週轉金 銀行存款	
(二)	撥還時	支出傳票	○○計畫－用途別科目 銀行存款	用途別科目請 列至3級。
(三)	收回時	收入傳票	銀行存款 零用及週轉金	
十二	支用各項業務計畫 (無須登錄固定項 目者)	支出傳票	○○計畫－用途別科目 銀行存款	1. 用途別科目 請列至3級。

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
十三	支用各項業務計畫 (須登錄固定項目者)			
(一)	支付款項時	支出傳票	○○計畫—用途別科目 銀行存款	用途別科目請列至3級。
(二)		轉帳傳票	各類財產科目 購建中固定資產 現存財產權利總額	2. 本分錄請依固定項目科目登載。 財產減少時為相反之分錄。
(三)	1. 購建中固定資產完工或結案時	轉帳傳票	各類財產科目 購建中固定資產	1. 本分錄請依固定項目科目登載。
十四	預付款項			
(一)	支付時	支出傳票	預付款項科目 銀行存款	
(二)	轉正時 2. 無須登錄固定項目者 須登錄固定項目者	轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 預付款項科目 ○○計畫—用途別科目 預付款項科目 各類財產科目 現存財產權利總額	用途別科目請列至3級。 2. 用途別科目請列至3級。 本分錄請依固定項目科目登載。
(三)	1. 收回時	收入傳票	銀行存款 預付款項科目	1.
十五	暫付款項			
(一)	支付時	支出傳票	暫付及待結轉帳項 銀行存款	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
(二)	轉正時 2. 無須登錄固定 項目者 須登錄固定項目者	轉帳傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	○○計畫－用途別科目 暫付及待結轉帳項 ○○計畫－用途別科目 暫付及待結轉帳項 各類財產科目 現存財產權利總額	用途別科目請 列至3級。 2. 用途別科目 請列至3級。 本分錄請依固 定項目科目登 載。
(三)	收回時	收入傳票	銀行存款 暫付及待結轉帳項	
十六	押金			
(一)	支付時	支出傳票	存出保證金 銀行存款	
(二)	收回時	收入傳票	銀行存款 存出保證金	
十七	代收款項			
(一)	收到時	收入傳票	銀行存款 應付代收款	
(二)	支付時	支出傳票	應付代收款 銀行存款	
十八	年度進行中，收到 審計機關審核通知 當年度修正或剔除 事項			
(一)	修正收入			
1	增列收入	收入傳票 轉帳傳票	銀行存款 (或應收款項科目) ○○收入	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
2	減列收入	支出傳票 轉帳傳票	○○收入 銀行存款 (或應付款項科目)	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	應收款項科目 ○○計畫—用途別科目	
十九	1. 年終整理分錄			
(一)	屬本年度經費支出 已完成或已驗收但 未及於年終付款之 事項			
1	1. 無須登錄固定 項目者			
	2. 認列應付未付 支出時 下年度實際付款時	轉帳傳票 支出傳票	○○計畫—用途別科目 應付款項科目 應付款項科目 銀行存款	用途別科目請 列至3級。
2	須登錄固定項目者			
	2. 認列應付未付 支出時 下年度實際付款時	轉帳傳票 轉帳傳票 支出傳票 轉帳傳票	○○計畫—用途別科目 應付款項科目 購建中固定資產 現存財產權利總額 應付款項科目 銀行存款 各類財產科目 購建中固定資產	用途別科目請 列至3級。 本分錄請依固 定項目科目登 載。
(二)	認列應收未收收入			
1	認列時	轉帳傳票	應收款項科目 ○○收入	

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
2	下年度實際收款時	收入傳票	銀行存款 應收款項科目	
二十	年終結帳分錄			
(一)	結轉基金來源、用途及餘絀表科目	轉帳傳票	○○收入 本期賸餘 本期賸餘 ○○計畫—用途別科目	
(二)	結轉本期餘絀至累積餘絀	轉帳傳票	本期賸餘 累積賸餘 或 累積短絀 本期短絀	
二十一	年終結束分錄—結轉平衡表科目	轉帳傳票	流動負債科目 其他負債科目 累積賸餘 流動資產科目 其他資產科目 (或累積短絀)	平衡表科目請列至4級
	年終結束分錄—結轉固定項目科目	轉帳傳票	現存財產權利總額 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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 遞耗資產 其他	1. 請參照「固定項目增減情形表」所列項目登載。
二十二	收到審計機關決算審核通知修正或別			

例次	會計事項	記帳憑證	分 錄	備 註
	除事項			
(一)	修正收入			
1	增列收入			
(1)	增列已收訖之款項 未認列收入者	轉帳傳票	預收款項科目 暫收及待結轉帳項 累積賸餘	
(2)	增列應收未收款項	轉帳傳票	應收款項科目 累積賸餘	
2	減列收入	轉帳傳票	累積賸餘 應付款項科目 (或應收款項科目)	
(二)	剔除或減列支出	轉帳傳票	應收款項科目 (或應付款項科目) 累積賸餘	
(三)	修正原列支出款項 未耗用者	轉帳傳票	預付款項科目 累積賸餘	
(四)	修正原列預付款項 已耗用者	轉帳傳票	累積賸餘 預付款項科目	

編號	科目名稱及定義
1	用人費用 凡基金用人之薪資、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。
123	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等屬之。
124	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院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。
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。
14	津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
14Y	其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
152	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金 凡依規定提撥或支給之員工退休金、離職金等屬之。
161	職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
164	卹償金 凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。

編號	科目名稱及定義
18	福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
183	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
18Y	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。
191	提繳工資墊償費用 凡按當月僱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。
211	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
21Y	其他場所水電費 凡不屬於以上場所水電費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
223	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	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。
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

編號	科目名稱及定義
	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。
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、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣(公)告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
245	樣品贈送 凡贈送樣品之費用屬之。
246	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。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費 凡不屬於以上各項之其他資產修理維護費屬之。
25Y	保固費 凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費

編號	科目名稱及定義
	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	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費 凡不屬於以上各項之其他資產之保險費屬之。
267	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。
268	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。
26Y	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。
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。
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。
281	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。
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。
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機構訓練之費用屬之。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

編號	科目名稱及定義
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、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。
311	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。
312	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	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。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
32Y	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債與利息 凡各種租金、償債與利息費用皆屬之。
41	地租及水租 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。
414	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屬之。
43	機器租金 凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。

編號	科目名稱及定義
44	交通及運輸設備租金 凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租 凡船舶之租金屬之。
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	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資 凡購建固定資產、無形資產及長期投資等屬之。
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,其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
511	購置土地 凡購置房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
512	興建土地改良物 凡興建一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備 凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等屬之。
514	購置機械及設備 凡購置供生產或業務用之各項機械及設備等屬之。
515	購置交通及運輸設備 凡購置供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
516	購置什項設備 凡其他購置供業務用之事務、防護設備等屬之。
52	購置無形資產 凡購置長期供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皆屬之。
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屬之。
522	購置權利 凡出價取得或自行發展供生產及業務用專利權所發生之各項成本屬之。
53	非理財目的之長期投資
531	非理財目的之長期證券
532	其他非理財目的之長期投資
6	稅捐、規費(強制費)與繳庫

編號	科目名稱及定義
	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐、規費(強制費)與繳庫皆屬之。
64	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之。
646	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	特別稅課 凡各種特別稅課屬之。
65Y	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
66	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
661	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。
662	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
665	未足額進用身心障礙人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
67	繳庫 凡解繳縣(市)庫之數屬之。
671	解繳公庫 凡解繳縣(市)庫之數屬之。
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、救助(濟)及慰問金等費用皆屬之。
72	捐助、補助與獎助 凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。
721	捐助個人 凡對個人捐助屬之。
722	捐助私校及團體 凡對私校及團體捐助屬之。
723	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)補(協)助屬之。
726	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟 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。

編號	科目名稱及定義
742	補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息 凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
746	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。
747	慰問金、照護及濟助金 凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問、給付、照護及濟助金屬之。
74Y	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。
752	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、賠償給付及支應退場支出 凡各種短絀與賠償付皆屬之。
81	各項短絀 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	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。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他支出 凡其他費用屬之
91Y	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

財產統制帳科目名稱、編號及定義

編 號	名 稱	定 義
91	固定項目	凡長期供作業使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
9101	土地	凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良屬之。買入成本、永久性改良支出或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
9102	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
9103	房屋及建築	凡購建自有房屋建築及其附屬之設備成本屬之。設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
9104	機械及設備	凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
9105	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸通訊用設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
9106	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
9107	購建中固定資產	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。
9121	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；減少之數，記入貸方。
9131	權利	凡出價取得或自行發展供生產及作業用專利權所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
9201	現存財產權利總額	各固定帳項借方科目之相對貸方科目，支出之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

南投縣身心障礙者就業基金收支保管及運用辦法

公發布日：民國 88 年 12 月 06 日

修正日期：民國 97 年 10 月 07 日

第一條 本辦法依身心障礙者權益保障法（以下簡稱本法）第四十三條第一項規定訂定之。

第二條 南投縣身心障礙者就業基金（以下簡稱本基金）之主管機關為南投縣政府（以下簡稱本府）。
本基金為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金，編製附屬單位預算，其收支保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本基金之收入來源如下：
一、進用身心障礙者之義務機關（構）依本法第四十三條第二項規定繳納之差額補助費。
二、依本法第四十三條第三項規定由中央勞工主管機關之就業安定基金撥發之統籌分配款。
三、非視覺障礙者從事按摩業之罰鍰收入。
四、本基金之孳息。
五、其他收入。

第四條 本基金之用途如下：
一、補助進用身心障礙者達一定標準以上之機關（構），因進用身心障礙者必須購置、改裝、修繕器材、設備及其他為協助進用必要之費用。
二、核發超額進用之私立機構獎勵金。
三、依本法第四十三條第三項規定須撥交中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配之款項。
四、其他為辦理促進身心障礙者就業權益相關事項。

第五條 本基金應在金融機構開立專戶存儲。

第六條 為推動身心障礙就業之諮詢建議事項，特設南投縣身心障礙就業促進委員會（以下簡稱委員會），其任務如下：
一、本基金之年度經費概算之籌編事項。
二、各項身心障礙者就業促進事宜之建議諮詢事項。
三、其他有關本基金之收支、保管及運用等諮詢建議事項。
委員會決議之事項，應報告本府核定辦理。

- 第七條 委員會置委員九人至十五人，由縣長擔任主任委員，本府社會處處長擔任副主任委員外，其餘委員由下列人員組成：
- 一、本府代表二人。
 - 二、政府就業服務等相關單位代表一人。
 - 三、進用身心障礙者之義務機關（構）代表一人至三人。
 - 四、身心障礙者或身心障礙福利機關（構）、團體代表二人至四人。
 - 五、學者專家或其他社會公正人士一人至三人。
- 前項委員由本府遴聘之；任期為兩年，期滿得續（聘）派之。但機關團體代表職務調動或辭職者，得隨時改聘（派）之。各機關（構）或團體所兼派之委員如未能親自出席，得指派適當人員代表出席。
- 第八條 本基金各項業務由本府社會處負責之，並得視實際需要遴用人員若干人辦理促進身心障礙者就業及基金管理事項。
- 第九條 委員會每年舉行委員會議一次，必要時得召開臨時會議；均由主任委員召集，主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。
- 委員會議之決議，應經過半數委員之出席及出席委員過半數之同意。
- 第十條 委員會委員及兼任人員均為無給職。但外聘委員得依規定支給出席費。
- 第十一條 為辦理第四條第一款及第二款規定之事項，其申請、審核、撥款等程序及有關表件格式，由本府另定之。
- 第十二條 本府對於依本辦法受補助之機關（構）得予追蹤抽查；其變更核定項目之用途者，應限期令其改善，逾期未改善者，應追回補助經費。
- 第十三條 本基金預算編造及執行、會計事務之處理、年度決算之編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第十四條 本基金以政府所訂定之會計年度為其會計年度。

第十五條 本基金之收支、運用情形及積存數額，由本府按年公告之。

第十六條 本辦法自發布日施行。