

# 醫療藥品基金會計制度

衛生福利部主管



行政院主計總處 107 年 7 月 12 日  
主會金字第 1070500635M 號函核定  
衛生福利部 編 印



# 醫療藥品基金會計制度總說明

## 一、基金之沿革

醫療藥品基金（以下稱本基金）係為整頓臺灣省立醫療機構醫療藥品非營業循環基金制度，前臺灣省衛生處依據預算法規定，於民國40年3月21日以臺衛肆拾寅馬計字第3235號代電訂頒「臺灣省政府衛生處所屬省立醫療院館設置藥品醫療設備基金及其運用辦法」，各省立醫療機構各自編製非營業循環基金附屬單位預算；嗣為統籌管理運用各省立醫療機構基金，前臺灣省政府於69年7月7日以府衛主字第52530號令修正為「臺灣省設置醫療藥品基金及管理運用辦法」並自民國70年度起將各省立醫療機構醫療藥品基金合併編成附屬單位預算，該辦法並經前臺灣省議會83年1月26日83衛0字第82032號函復：經提本會本(9)屆第22次臨時大會第1次會議報告，經決議『洽悉』。

自88年下半年及89年度預算起，依臺灣省政府功能業務與組織調整暫行條例第十條第四項之規定，隨同臺灣省政府衛生處，併入行政院衛生署，並依據行政院100年6月27日院授主孝三字第1000003829A號令修正「醫療藥品基金收支保管及運用辦法」編製醫療藥品基金附屬單位預算。另配合行政院組織改造，於102年7月23日起改制為衛生福利部。

## 二、制度之沿革

前臺灣省政府衛生處於民國45年間依會計法規定暨參酌所屬醫院實際情形，訂定「臺灣省醫療院循環基金統一會計制度」，報經前臺灣省政府核准於同年間實施；嗣於民國54年間，為配合會計科目及報表修正，增列計算單位成本，用以考核工作

效能，並作訂定收費標準之參考，報經前臺灣省政府民國54年4月17日府主二字第27917號令核定修正；另為應時勢變遷暨各醫院業務之擴展及財務之變革，再予修正為「臺灣省醫療藥品基金會計制度」，並經前臺灣省政府主計處民國87年12月21日87主二字第23130號函核定。配合組織調整及政府採購法等相關法令規範，爰就前「臺灣省醫療藥品基金會計制度」，修正為「醫療藥品基金會計制度」（以下簡稱本制度）經行政院主計處93年12月14日以處會三字第0930007830號函核定施行。前為配合政府會計公報之規定，爰參酌行政院主計處97年12月訂頒之「中央政府作業基金會計報告、會計科目及淨資產運用分錄釋例一致規定」修正，並經行政院主計處98年12月25日處會三字第098007641號函核定修正，惟行政院主計總處105年11月18日主會字第1050500766號函通知停止適用。本次係配合中央政府作業基金導入企業會計準則，並按本基金業務需要，再修正本制度。

### 三、 制度之修正重點

#### （一）會計報告

1. 主要目的在提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，及評估政府之公開報導責任、施政績效責任與財務遵循責任。
2. 每月編製會計月報，年度中編製半年結算報告，年度終了並彙總為年度會計報告（決算）。

#### （二）會計科目及定義

1. 收入及費用科目：有關收入科目，依其性質分為業務收入與業務外收入；成本與費用科目，依其性質分為業務成本與費用與業務外費用。
2. 資產、負債及淨值類科目：稱資產者，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；稱負債者，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；稱淨值者，凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

#### 四、 制度之重要內容

(一)會計年度：

本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。

(二)會計基礎：

本制度會計基礎採用權責發生基礎。

(三)會計報告：

本制度所定之會計報告，依據會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。

(四)會計科目：

本制度會計科目及編號係依據「作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目」訂定，並按基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類。

(五)會計簿籍：

本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。

(六)會計憑證：

本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原

始憑證分外來憑證及內部憑證二種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。

(七)會計業務之處理：

本制度所定之會計業務，依會計法及有關規定及醫療實務分別訂定會計業務處理原則、普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、材料會計業務、財產會計業務、工程會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等事項，俾使醫院為一致之處理，以發揮會計管理功能。

(八)會計檔案之管理：

本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九)內部審核之處理：

為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

(十)本制度未列舉之事項應依據相關法令辦理。

## 五、 制度之核定權責機關

本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

# 醫療藥品基金會計制度

## 目 次

第一章 總則	1
第二章 基金組織系統圖	2
第三章 簿記組織系統圖	3
第四章 會計報告	4
第一節 編製原則	4
第二節 種類及格式	4
第三節 會計報告之編送	6
第五章 會計科目	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	35
第一節 設置原則	35
第二節 種類及格式	35
第三節 會計簿籍之登載	36
第七章 會計憑證	38
第一節 設置原則	38
第二節 種類及格式	38

第三節	製作及使用	39
第八章	會計業務處理程序	41
第一節	會計業務處理原則	41
第二節	普通會計業務	41
第三節	業務會計業務	49
第四節	出納會計業務	51
第五節	材料會計業務	53
第六節	財產會計業務	54
第七節	工程會計業務	56
第八節	管理會計業務	59
第九節	電子化處理會計業務	61
第十節	會計業務與非會計業務之劃分	62
第九章	會計檔案之管理	64
第十章	內部審核之處理	66
第一節	內部審核處理原則	66
第二節	預算審核	67
第三節	收支審核	68
第四節	會計審核	70
第五節	現金審核	74



第六節	採購及財物審核	75
第七節	工作審核	76
第十一章	附則	78
附錄：		
附錄一	會計報告之格式	79
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義	105
附錄三	會計簿籍之格式	120
附錄四	會計憑證之格式	130
附錄五	其他事務用表格式	135
附錄六	交易事項分錄釋例	153
附錄七	醫療作業流程參考圖	161
附錄八	醫療收入繳款流程參考圖	162
附錄九	門、急診病患自費負擔醫療帳款管理作業流程表	163
附錄十	住院病患自費負擔醫療帳款管理作業流程表	164
附錄十一	門、住診應收帳款處理及催收流程	165
附錄十二	死亡病患應收帳款處理及催收流程	166
附錄十三	醫療藥品基金收支保管及運用辦法	167
附錄十四	社會服務暨醫療救助基金管理要點	169

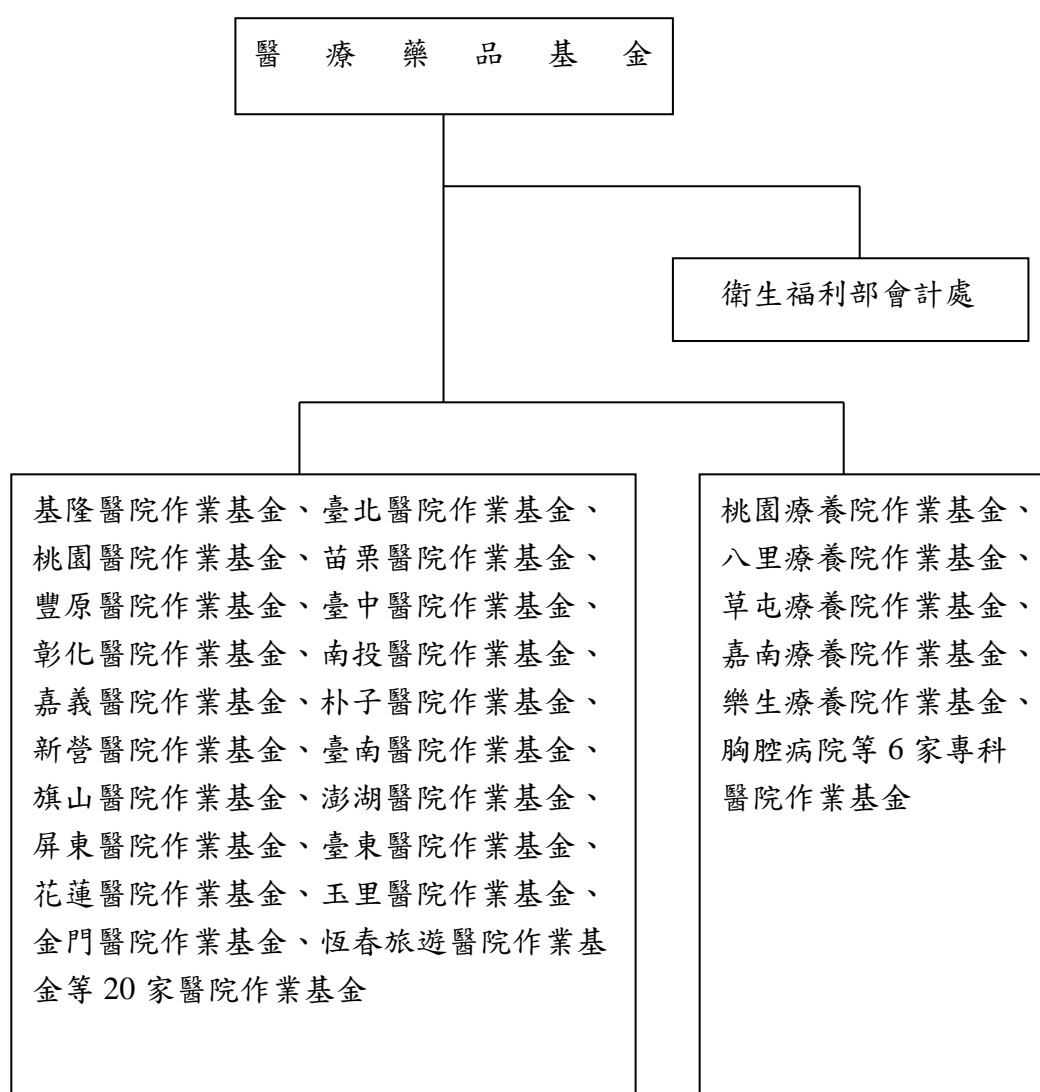


# 第一章 總則

- 一、醫療藥品基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定醫療藥品基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金與其下設各醫療機構基金（以下簡稱各基金）。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。各基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計之分會計，有關會計報告等會計業務，由各基金辦理，並由本基金彙編之。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 五、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。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應配合政府總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

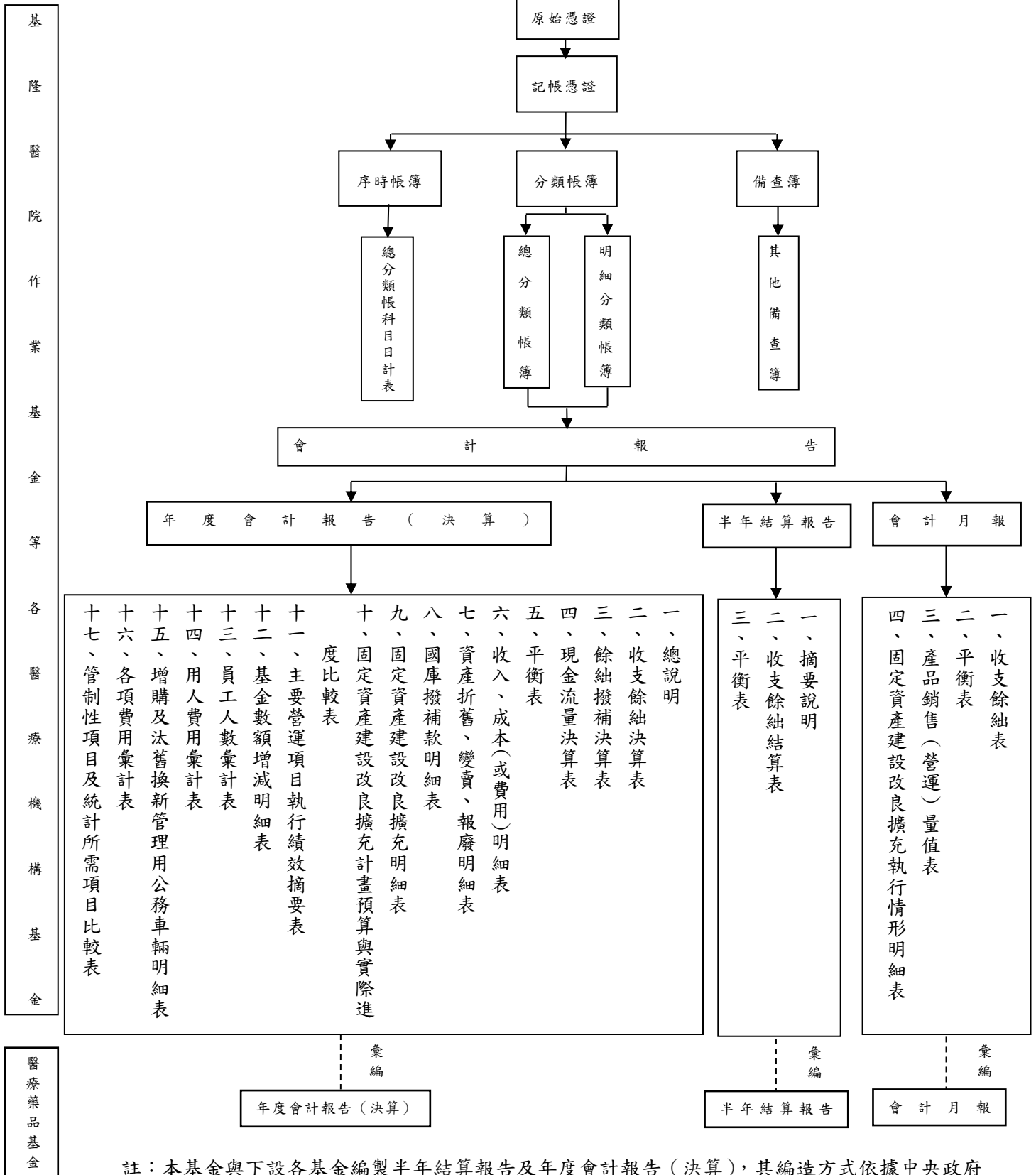
八、本基金主要任務為辦理國民醫療與健康服務，並加強醫學研究，提高所屬醫療機構醫療水準。持續配合行政院公立醫院多元化經營，推動分區聯盟及機構簡併，目前計有二十六個編有醫療機構基金分布於臺灣各地，以便捷貼心、優質醫療服務及社區關懷為服務理念，負責病患之診檢治療、長期照護，守護國民身心健康。其組織系統圖如下：



備註：以後年度奉行政院核定增減各醫療機構基金時，不視為本制度之修正。

# 第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖，如下：



註：本基金與下設各基金編製半年結算報告及年度會計報告(決算)，其編造方式依據中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定

# 第四章 會計報告

## 第一節 編製原則

- 十、會計報告係為報導本基金有關衛生醫療事業發展實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及營運績效。
- 十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

## 第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象分為對外與對內兩種：
  - (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。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期兩種：
  - (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。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態兩類：
  - (一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
  - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十六、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點，編製半年結算報告。

十七、本基金編送之會計月報，其內容如下：

- (一)封面、目次（其格式如附錄一，格式1、2）
- (二)收支餘絀表（其格式如附錄一，格式3）
- (三)平衡表（其格式如附錄一，格式4）
- (四)產品銷售（營運）量值表（其格式如附錄一，格式5）
- (五)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）

十八、本基金編送之半年結算報告，其內容如下：

- (一)封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式7、8、9）
- (二)摘要說明（其格式如附錄一，格式10）
- (三)收支餘絀結算表（其格式如附錄一，格式11）
- (四)平衡表（其格式如附錄一，格式12）

十九、本基金編送之年度會計報告（決算），其內容如下：

- (一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式13、14、15）
- (二)總說明（其格式如附錄一，格式16）

(三)主要表：

- 1、收支餘絀決算表（其格式如附錄一，格式17）
- 2、餘絀撥補決算表（其格式如附錄一，格式18）
- 3、現金流量決算表（其格式如附錄一，格式19）
- 4、平衡表（其格式如附錄一，格式20）

(四)附屬表

- 1、XXX收入、成本(或費用)明細表（其格式如附錄一，格式21）
- 2、資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式22）
- 3、資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式23）

- 4、資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 24）
  - 5、國庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式 25）
  - 6、固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 26）
  - 7、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（其格式如附錄一，格式 27）
  - 8、主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 28）
  - 9、基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 29）
  - 10、員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 30）
  - 11、用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 31）
  - 12、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 32）
  - 13、所屬作業單位(或分決算)收支概況表（其格式如附錄一，格式 33）
  - 14、各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 34）
  - 15、管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 35）
- 二十、各基金會計報告，比照本基金之規定編報，並由本基金綜合彙編之。

### 第三節 會計報告之編送

二十一、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計報告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，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。



(二)半年結算報告：半年結算報告依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製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。

(三)年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）依中央政府總決算附屬單位決算編製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。

各種會計報告，均應由編製基金存留副本備查。

二十二、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。

二十三、各種會計報告應根據各基金編送之會計報告查核彙編之。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造各基金修正之。

二十四、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十五、會計報告應依法公告，其以公告於網站或張貼於適當揭示處為之。

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，得向本基金主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之並由主計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

二十七、編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現不當或錯誤事項，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）目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。
- 二十九、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類。
- 三十一、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配基金別、性質別、營運計畫及用途別等科目分類，使用之。

## 第二節 分類、編號及說明

- 三十二、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：
- (一) 資產類：凡基金平衡表之資產科目屬之。
  - (二) 負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
  - (三) 淨值類：凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之。
- 三十三、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：
- (一) 收入類：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入屬之。
  - (二) 成本與費用類：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用屬之。
- 三十四、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如1-資產、4-收入），第二級科目為二位數（如11-流動資產、41-業務收入），第三級科目為四位數（如1101-現金、4106-醫療收入）第四級科目為六位數（如110102銀行存款、

410601門診醫療收入)。

三十五、會計科(項)目之名稱、編號及其定義說明如下：

(一)平衡表科目

**1—資產：**凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、無形資產及其他資產等。

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

**1101—現金：**凡銀行存款、庫存現金、零用金及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101—庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方銀行存款。

110102—銀行存款：凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103—零用金及週轉金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110104—匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

**1103—應收款項：**凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301—應收票據：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302—備抵呆帳—應收票據：凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目)

110303—應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務

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

110304—備抵呆帳—應收帳款：凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）

110305—應收醫療帳款：凡醫療院所提供醫療服務，而發生應收未收之帳款之數屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數記入貸方。

110306—備抵醫療折讓：凡提列應收醫療帳款之備抵折讓屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目）

110307—備抵呆帳—應收醫療帳款：凡提列應收醫療帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110305 應收醫療帳款」之抵銷科目）

110313—應收收益：凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110314—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110316—託辦往來：凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，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：凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」、「110305 應收醫療帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

**1104—存貨：**凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨及各種產品等屬之。

110404—醫療用品：凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購

入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或盤絀之數，記入貸方。

110405—商品存貨：凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。

110411—農產品：凡現存各項農林漁牧等農產品成本屬之。「生物資產」轉來成本、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。

**1107—預付款項：**凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

110703—用品盤存：凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

110704—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110705—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。

110709—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

110798—其他預付款：凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

**12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：**凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

**1207—準備金：**凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。

120701—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120798—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記

入借方；減少之數，記入貸方。

**13—不動產、廠房及設備：**凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

**1301—土地：**凡房屋基地或交通水利、其他建築用地等屬之。

130101—土地：凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

**1302—土地改良物：**凡有一定耐用年限之圍牆等各種土地改良物屬之。

130201—土地改良物：凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130203—累計折舊—土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）

**1303—房屋及建築：**凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301—房屋及建築：凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130303—累計折舊—房屋及建築：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋建築及設備」之抵銷科目）

**1304—機械及設備：**凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401—機械及設備：凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130403—累計折舊—機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）

**1305—交通及運輸設備：**凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501—交通及運輸設備：凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130503—累計折舊—交通及運輸設備：凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

**1306—什項設備：**凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601—什項設備：凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603—累計折舊—什項設備：凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷

科目)

**1307—租賃資產：**凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產：凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

130702—累計折舊—租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701 租賃資產」之抵銷科目）

**1308—租賃權益改良：**凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130803—累計折舊—租賃權益改良：凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）

**1309—購建中固定資產：**凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130901—待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130902—未完工程：凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借



方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903—預付工程及土地款：凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904—訂購機件及設備款：凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

**17—無形資產：**凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

**1701—無形資產：**凡專利權、電腦軟體、租賃權益等屬之。

170101—專利權：凡價購或自行研發，供生產及營運用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170102—電腦軟體：凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170103—租賃權益：凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170104—遞延退休金成本：凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

170198—其他無形資產：凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

**18—其他資產：**凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

**1801—遞延資產：**凡遞延費用、預付退休金等屬之。

180101—遞延費用：凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷

之數，記入貸方。

180102—預付退休金：凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

**1807—什項資產：**凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

180701—存出保證金：凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180702—存出保證品：凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180703—催收款項：凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180704—備抵呆帳—催收款項：凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）

180705—暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

180706—代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。（本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用）

180707—累計折舊—代管資產：凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）

180708—受託經營權益：凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；

減少或收回之數，記入貸方。

180798—其他什項資產：凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

**1808—待處理資產：**凡待處理資產屬之。

180801—委託處分資產：凡移交財政部國有財產署等代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

180898—其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

**1809—內部往來：**凡內部往來屬之。

180901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

**19—信託代理與保證資產：**凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。

**1901—信託代理與保證資產：**凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

190101—保管有價證券：凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190102—保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190103—保證品：凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

190104—應收代收款：凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。

**2—負債：**凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

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

**2101—短期債務：**凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

210101—銀行透支：凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—短期借款：凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

**2102—應付款項：**凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

210201—應付票據：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202—應付帳款：凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203—應付代收款：凡代收代付之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。

210204—應付薪工：凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205—應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210206—應付稅款：凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

210207—應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210208—應付佣金：凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210209—應付工程款：凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210210—應付繳庫數：凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。

210211—應付保險給付：凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210298—其他應付款：凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**2103—預收款項：**凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

210302—預收利息：凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

210303—預收收入：凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

210398—其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

**28—其他負債：**凡不屬於以上之負債皆屬之。

**2801—遞延負債：**凡遞延收入屬之。

280101—遞延收入：凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

**2807—什項負債：**凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。

280701—存入保證金：凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280702—應付保管款：凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280703—應付退休及離職金：凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280705—暫收及待結轉帳項：凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

280706—應付代管資產：凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。  
(本科目應與「180706 代管資產」科目同時使用)。

280708—委託經營負債：凡委託其他經濟個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之，增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

280798—其他什項負債：凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

**2809—內部往來：凡內部往來屬之。**

280901—內部往來：凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)

**29—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。**

**2901—信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託代理與保證資產(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。**

290101—應付保管有價證券：凡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。

290102—應付保管品：凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

290103—應付保證品：凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

290104—受託代收款：凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。

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

**31—基金**：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

**3101—基金**：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

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

310102—預收基金：凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。

**32—公積**：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

**3201—資本公積**：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101—受贈公積：凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198—其他資本公積：凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

**3202—特別公積**：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

320201—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

**33—累積餘絀**：凡累積賸餘、累積短絀屬之。

**3301—累積賸餘：**凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101—累積賸餘：凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102—本期賸餘：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。

**3302—累積短絀：**凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201—累積短絀：凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202—本期短絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

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

**34—淨值其他項目：**凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。

**3401—累積其他綜合餘絀：**凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。

340101—備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

340104—未實現重估增值：凡依法令辦理資產重估所產之未實現重



估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

**3402—未認列為退休金成本之淨短絀：**凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。

**340201—未認列為退休金成本之淨短絀：**凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

## (二)收支餘絀表科目

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

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

**4106—醫療收入：**凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所獲得之收入皆屬之。

**410601—門診醫療收入：**凡提供病患門診醫療所獲得之收入屬之。

**410602—住院醫療收入：**凡提供病患住院醫療所獲得之收入屬之。

**410697—其他醫療收入：**凡不屬於以上之醫療收入屬之。

**410698—醫療折讓：**凡提供病患醫療服務之折扣與讓價屬之。

**410699—醫療優待免費：**凡為病患提供醫療服務所給予之優待或免費屬之。

**4198—其他業務收入：**凡不屬於以上業務收入者屬之。

**419801—學校教學研究補助收入：**凡政府補助學校經常支出之收入屬之。

**419802—臨床教學研究補助收入：**凡政府補助各醫院臨床教學與研究經費之收入屬之。

**419810—其他補助收入：**凡不屬於以上補助之收入屬之。

**419898—雜項業務收入：**凡不屬於以上其他業務收入屬之。

**42—業務外收入：**凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。

**4201—財務收入：**凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收

入等屬之。

420101—利息收入：凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

**4202—其他業務外收入**：凡非正常業務之其他收入屬之。

420201—財產交易賸餘：凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。

420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

420204—資產使用及權利金收入：凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

420207—違規罰款收入：凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420210—受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

420211—賠（補）償收入：凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420212—收回呆帳：凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298—雜項收入：凡非屬以上其他業務外收入屬之。

**5—成本與費用**：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

**51—業務成本與費用**：凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

**5106—醫療成本**：凡提供病患門診、住院、保健、膳食等醫療所發生之成本皆屬之。

510601—門診醫療成本：凡提供病患門診醫療所發生之成

本屬之。

510602—住院醫療成本：凡提供病患住院醫療所發生之成本屬之。

510697—其他醫療成本：凡不屬於以上之醫療成本屬之。

**5130—其他業務成本**：凡雜項業務成本屬之。

513098—雜項業務成本：凡雜項業務成本屬之。

**5150—管理及總務費用**：凡各項管理及總務費用屬之。

515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

**5160—研究發展及訓練費用**：凡各項研究發展及訓練費用屬之。

516001—研究發展費用：凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。

516002—訓練費用：凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。

**5198—其他業務費用**：凡不屬於以上之業務費用屬之。

519898—雜項業務費用：凡不屬於以上業務費用屬之。

**52—業務外費用**：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

**5201—財務費用**：凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。

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

**5202—其他業務外費用**：凡非正常業務之其他費用屬之。

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

520207—違約及處理費用：凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

520298—雜項費用：凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

。

**61—業務賸餘（短絀）：**凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

**62—業務外賸餘（短絀）：**凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

**63—本期賸餘（短絀）：**凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

**71—本期其他綜合餘絀：**凡本期其他綜合餘絀屬之。

**7101—本期其他綜合餘絀：**凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。

**710101—備供出售金融資產未實現餘絀：**凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

**710103—未實現重估增值：**凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

### (三)現金流量表項目

**90—業務活動之現金流量：**凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

**9001—本期賸餘（短絀）：**凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

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

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

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

**9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）：**凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

**9004—調整項目：**凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

- 900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
- 900404—攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
- 900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
- 900408—其他：凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 900411—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
- 900412—流動負債淨增（淨減）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
- 9005—未計利息股利之現金流入（流出）：**凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
- 9006—收取利息：**凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

**9008—支付利息：**凡支付利息屬贖餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

**91—業務活動之淨現金流入（流出）：**凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

**92—投資活動之現金流量：**凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

**9202—減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金：**凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。

**9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源：**凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301—減少不動產、廠房及設備：凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

**9206—減少無形資產及其他資產：**凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601—減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602—減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

**9209—其他投資活動之現金流入：**凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

**9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：**凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。



921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

**9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：**凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

921201—增加不動產、廠房及設備：凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

**9215—增加無形資產及其他資產：**凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

**9216—其他投資活動之現金流出：**凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601—其他投資活動之現金流出：凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

**93—投資活動之淨現金流入（流出）：**凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

**94—籌資活動之現金流量：**凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。

**9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：**凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

**9403—增加基金、公積及填補短絀：**凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

940301—增加基金：凡增加基金，使本期現金增加之數。

940302—增加公積：凡增加公積，使本期現金增加之數。

**9404—其他籌資活動之現金流入：**凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

940401—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

**9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債：**凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

**9407—減少基金及公積：**凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。

**9409—賸餘分配款：**凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901—解繳公庫淨額：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

**9410—其他籌資活動之現金流出：**凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

**95—籌資活動之淨現金流入（流出）：**凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

**97—現金及約當現金之淨增（淨減）：**凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

**98—期初現金及約當現金：**係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

**99—期末現金及約當現金：**係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

#### (四)餘絀撥補表項目

- 81—賸餘之部：**凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
- 8101—本期賸餘：**凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8102—前期未分配賸餘：**凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
- 8103—追溯適用及追溯重編之影響數：**凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。
- 8104—公積轉列數：**凡公積轉列供分配之數屬之。
- 82—分配之部：**凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
- 8201—填補累積短絀：**凡依法填補前期累積短絀屬之。
- 8202—提存公積：**凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
- 8203—賸餘撥充基金數：**凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
- 8204—解繳公庫淨額：**凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
- 8205—其他依法分配數：**除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
- 83—未分配賸餘：**凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
- 84—短絀之部：**凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
- 8401—本期短絀：**凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8402—前期待填補之短絀：**凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
- 8403—追溯適用及追溯重編之影響數：**凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
- 85—填補之部：**凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
- 8501—撥用賸餘：**凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
- 8502—撥用公積：**凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

**8503—折減基金：**凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

**8504—公庫撥補款：**凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

**86—待填補之短絀：**凡短絀留待後期填補之數屬之。

三十六、本制度用途別科目名稱、編號及其定義，依「作業基金採企業會計準則適用用途別科(項)目」規定辦理(如附錄二)。

# 第六章 會計簿籍

## 第一節 設置原則

- 三十七、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。
- 三十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十九、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 四十、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

- 四十一、會計簿籍分下列二類：
- (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
  - (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計業務之處理者。
- 四十二、帳簿分下列二類：
- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
  - (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 四十三、分類帳簿分下列二種：
- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
  - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之

登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十四、各基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各基金按事實需要，酌量設置之。

四十五、會計簿籍之種類及其格式：

(一)序時帳簿：總分類帳科目日計表（其格式如附錄三，格式1）

(二)分類帳簿

1、總分類帳（其格式如附錄三，格式2）

2、平衡表各科目明細分類帳（其格式如附錄三，格式3）

3、醫療收入明細分類帳（其格式如附錄三，格式4）

4、醫療優待免費明細分類帳（其格式如附錄三，格式5）

5、成本與費用明細分類帳（其格式如附錄三，格式6）

(三)備查簿

1、傳票登記簿（其格式如附錄三，格式7）

2、預算支用控制登記簿（其格式如附錄三，格式8）

3、其他備查簿（視需要設置之）

### 第三節 會計簿籍之登載

四十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十七、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十八、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，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。

四十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

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

# 第七章 會計憑證

## 第一節 設置原則

五十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十二、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

五十三、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：指自各基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由各基金製作，給予各基金以外之機關、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由各基金製作供內部使用者。

五十四、原始憑證之種類如下：

(一)基金之核定及增減文件。

(二)對外舉債之核准文件及合約。

(三)財產增減之書據、合約及有關表單。

(四)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(五)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。

(六)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。



- (七)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
- (八)買賣、借貸、承攬等契約及相關單據。
- (九)歸公財物、沒收財物、贈與之財物目錄及證明書據。
- (十)折舊、呆帳及各項攤銷費用之計算書表或證明書據。
- (十一)罰款、賠款經過之書據。
- (十二)審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。
- (十三)成本統計之單據。
- (十四)餘絀處理之書據。
- (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。

五十五、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）。

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

### 第三節 製作及使用

五十六、各基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

五十七、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十八、會計人員造送記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票

」或註記。

五十九、各基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得每月分類彙總造具記帳憑證。

六十、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」（其格式如附錄四，格式4），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十一、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回主計單位，會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

# 第八章 會計業務處理程序

## 第一節 會計業務處理原則

- 六十二、本基金會計業務之處理，除法令另有規定者外，依本制度辦理，其未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 六十三、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。
- 六十四、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。
- 六十五、會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第九節電子化處理會計業務有關規定辦理。

## 第二節 普通會計業務

### 第一款 資產之處理

- 六十六、資產係指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。
- 六十七、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第六節財產會計業

務處理程序辦理。

六十八、各項資產入帳之價值，依成本為準，所謂成本包括下列各項：

- (一)資產購進時之淨價或自製之成本。
- (二)資產購進時之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得所有權之一切費用。
- (三)資產運達原定使用地點之運輸、裝卸、保險、儲存費用。
- (四)使資產合於原使用目的之整理或安裝費用。
- (五)資產依原定目的使用前之驗收、檢驗費用。
- (六)資產在運輸途中之損耗，除應由承攬人賠償或列為損失外，其正常損耗，應列為該項資產之成本。
- (七)增加原有資產價值或效能，所支付之費用。資產因使用目的或地點發生變動，而引起上列各項費用之重複支出，不列為該項資產之成本。

六十九、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- (一)不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間利息費用之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二)融資租賃資產以各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者予以資本化。
- (三)受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳。
- (四)取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之維

修成本，應列為費用，但其部分組成可能需要定期重置，且產生未來經濟效益很有可能流入，成本並能可靠衡量者，則應予資本化。

(五)換入之不動產、廠房及設備估價標準如下：

- 1、換入或換出不動產、廠房及設備之公允價值若能可靠衡量時，換入之成本應以換出之公允價值入帳，惟換入不動產、廠房及設備之公允價值較為明確時，應以換入之公允價值入帳。
- 2、又是項交換交易如缺乏商業實質或因換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值加上支付之現金(或減去收到之現金)作為換入資產之成本入帳。

七十、 不動產、廠房及設備為供業務上長期使用之資產，其非為業務使用者，應按其性質轉列為其他適當之科目。

七十一、 資產價值之存續有期限者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他資產之成本。資產分攤之原則如下：

- (一)不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二)不動產、廠房及設備除土地及購建中固定資產，不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三)有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- (四)預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

七十二、 應收醫療帳款、應收帳款、應收票據，應以其帳面價值扣除估計之備抵醫療折讓、備抵呆帳後之餘額為標準，並分

別設置備抵醫療折讓、備抵呆帳科目，其已確定無法收回者，應即以所提備抵醫療折讓、備抵呆帳沖轉有關債權科目。備抵醫療折讓、備抵呆帳不足沖轉時，不足之數應以當期損失列帳。應收款項債權之轉銷應參照「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」及有關規定辦理。

七十三、存貨之衡量原則：

(一)商品及原物料存貨之成本，通常包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。

(二)不可替換之項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之產品或勞務，其存貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，而不得採用個別認定法。

(三)存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應認列為門診醫療成本等相關科目。

(四)後續期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期門診醫療成本等相關科目之減少。

七十四、本基金辦理代管資產維護及裝修，非屬大修性質者以當年度費用列帳；屬大修性質者以遞延費用科目列帳，另大修結果可增加財產價值者，該財產管理單位應於財產卡備註欄登載大修列支情形。

- 七十五、本基金代管資產除配合政府政策經行政院專案核准，毋須提列折舊者外，基於成本與收益配合原則，原則上均應按直線法逐年提列折舊。
- 七十六、不動產、廠房及設備之帳面價值，由於市價之長期劇烈漲落或其他國內外經濟情況之變化，確屬無法表現其真實情況時，得依規定程序報請有關機關核准後重估調整帳面價值。
- 七十七、材料管理登記，採用永續盤存制，領用之計價，採用先進先出法。
- 七十八、不動產、廠房及設備之出售，若其收入低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

## 第二款 負債之處理

- 七十九、負債係指因過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能可靠衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
- 八十、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 八十一、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之收入或費用。
- 八十二、應付代收款及應付保管款分列為流動負債及其他負債。

## 第三款 淨值之處理

- 八十三、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。
- 八十四、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。
- 八十五、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金

、公積及累積餘絀等。

#### 第四款 收入之處理

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

八十七、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

八十八、收入之處理：

(一)各基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將款項、收據，送出納管理單位。如涉及處分財產者，應依本章第六節財產會計業務處理程序辦理。

(二)出納管理單位，應依下列程序辦理：

1、委由國庫代理機關或金融機構等（以下簡稱代庫機構）代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送主計單位。

2、各基金自行收納款項：

(1)收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）：出納管理單位應將收入款項，送代庫機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送主計單位。

(2)無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納管理單位得先送存基金專戶，並將相關證明文件送主計單位，俟該款項到期兌現時，再依本款第二目之(1)程序辦理。

(三)主計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，編製傳票附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。



(四)年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於黏存單，經其業務主管核簽後送主計單位依本點第三款規定辦理。

八十九、收入包括下列各項：

- (一)本基金營運所獲得之業務收入及業務外收入。
- (二)資產之出售所獲得之利益。
- (三)對債權債務為有利之清理，所獲得之利益。
- (四)其他應屬本期之收益。

九十、外界之贈與，如為現金，或係作為業務費用之補貼，應列為受贈收入；如係指定為資本支出用途之現金及現金以外之資產，屬於民間捐贈部分應列為遞延收入，其餘則列為受贈公積。

### 第五款 成本與費用之處理

九十一、成本與費用係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。

九十二、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款列帳（其分錄如附錄六分錄釋例）。

九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之成本與費用，應於發現時以「雜項費用」科目處理（其分錄如附錄六分錄釋例）。

九十四、支出單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於資訊系統查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並於資訊系統登載動支之經費來源及金

額，於簽案或請購單註記控存案號，陳其單位主管簽核後送會相關單位；主計單位於會簽該案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由業務單位負責修改資訊系統之原登載會簽數，並通知主計單位複核確認之。

九十五、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出（或借支）項目、金額及受款人等資料登入或載入於會計資訊系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送主計單位。如涉及增加財產者，應同時依照本章第六節財產會計業務處理程序辦理

九十六、主計單位應依據黏存單案號，審核原始憑證後，列印支出或轉帳傳票，並複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

九十七、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票、匯款或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回主計單位。

九十八、主計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款等明細分類帳。

九十九、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第九十五點至第九十八點之報支經費規定辦理。

一〇〇、支出、主計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。

一〇一、已列收入或已列支出，原編傳票所列會計科目或金額如有變

動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

## 第三節 業務會計業務

### 第一款 一般原則

- 一〇二、各項業務之會計業務處理，包括門診、急診、住院及其他按特定營運項目處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 一〇三、出納管理單位收納各種收入，除醫療收據外，一律使用收納款項收據。收納款項收據之領用，應由出納單位填具領用單，經單位主管簽核後領用。並設置收納款項收據紀錄卡，紀錄使用情形。
- 一〇四、醫療收入憑證（門診收據、住院收據），由庫房負責印製主計單位保管，使用單位填具領用單，並經其主管及主計單位核章登錄後，始能領用。收據應區分門診或住院類別。
- 一〇五、各種特約單位或個人應繳交尚未繳交之欠費者，應由業務單位負責結算、清理，其應收款項應編列相關之應收款項報告表送主計單位列帳。按月向健保機關申報者，其收入得於每月末日列入應收款項報告表。
- 一〇六、業務單位當日收入款項每日應適時繳交出納管理單位簽收，以避免保管週轉金以外之款項，出納管理單位亦得每日適時到業務單位簽收款項。
- 一〇七、配合衛生統計及單位成本分析，各業務單位應提供各項統計原始資料。

### 第二款 門診

- 一〇八、收入原始憑證應連續編號，並按每件醫療憑證開製。
- 一〇九、門診就診者掛號、批價後由收費人員填製門診收據（其格式

如附錄五，格式1)，收據聯掣給就診者收執。

- 一一〇、藥劑單位及檢查單位應根據附有門診收費單位確認收費或已登記應收醫療帳款之處方箋配藥或檢查。
- 一一一、門診收入收費單位應每日編製門診收入日報表（其格式如附錄五，格式2），分別送出納管理單位及主計單位。
- 一一二、門診收費或相關單位應將已登記應收醫療帳款之處方箋，與藥劑、檢驗等單位之醫療憑證核對。若有處方箋已開立藥品或檢驗等項目，而就診者並未領藥或接受檢驗者，門診收費或相關單位應刪除該應收醫療帳款欠款資料，並列表會相關單位或人員並陳核基金主持人同意後送主計單位更正應收醫療帳款。

### 第三款 住院

- 一一三、住院就診者之手術費、藥品費、檢驗費、處理費、伙食費等原則上不必逐筆付現繳納，由住院單位依規定辦理。
- 一一四、住院單位應於就診者住院後每隔一段時間結算，並填製住院繳費通知單通知就診者繳納，另於收納時填製住院收費收據（其格式如附錄五，格式3），倘未如期付清者應派員催收。
- 一一五、住院就診者結欠費用，應通知於出院前結清，未收之帳款應移由負責催繳人員依法追償，並應保存有關證件。
- 一一六、住院單位應每日填製住院收入日報表（其格式如附錄五，格式4），分別送出納管理單位及主計單位。
- 一一七、就診者預繳醫療費用應由住院收費單位通知主計單位以「預收收入」列帳。

### 第四款 急診

- 一一八、急診經醫師診察處方之藥品費、檢驗費、處理費等得由急診處收費人員收納，仍應掣給收費收據，並應依照本制度第一

○九點至一一一點規定辦理。

### 第五款 醫療優待

- 一一九、凡依本基金規定可享有免費或優待之就診者醫療費用之收費從其規定辦理。
- 一二〇、各收費單位將各項收入列表送主計單位時，應依應收數、減免數、實收數分別列報，減免部分主計單位以「醫療優待免費」抵銷科目列示。

### 第四節 出納會計業務

- 一二一、出納管理單位除對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送主計單位補開收入傳票入帳外，應根據主計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計單位。
- 一二二、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯由出納管理單位彙送主計單位，編製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構應依照契約所定期限，將其收款之繳款書報核聯，連同相關報表送出納管理單位彙送主計單位入帳。
- 一二三、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會主計單位並經基金主持人核准更正或註銷。
- 一二四、出納人員應將業務單位每日送交之收入款項，通知主計單位入帳。並將現金存入國庫代理銀行或代辦機構，不得挪移墊用或遲延繳庫。

- 一二五、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品，每年應作定期與不定期盤點，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 一二六、現金、票據、證券及其他保管品等之出納、保管、移轉與登記事務，統由出納管理單位辦理。
- 一二七、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一二八、出納管理單位對於現金、票據、證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一二九、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送主計單位核對。
- 一三〇、出納管理單位對於票據及證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計單位編製傳票入帳。
- 一三一、現金出納保管事務均應依照公庫法規定悉數存入各所在地之國庫代理銀行或代辦機構。
- 一三二、零星小額費用，在限定金額以下者，得由出納或事務人員保管之零用及週轉金支付，並適時檢同支出原始憑證編製零用金清單送主計單位核撥，補足定額。
- 一三三、出納管理單位已簽製之支票，如尚未支付領款人者，不得作為付訖之處理。記帳憑證經出納人員收付完畢時，應加蓋「收訖」、「付訖」戳記，依收付日期及按先後順序編號，憑以記帳。
- 一三四、經辦出納、事務及收費人員，對於保管之現金、零用金及週

轉金，應盡善良管理之責，如因疏忽職守而遭致損失，應負責賠償；如有挪用侵占等不法行為，除責令賠償外，並應依法究辦。但遇有天災事變，非人力所可抵禦者，須檢同當地有關機關證明文件，經審計機關核准後解除責任。

- 一三五、每月終了，出納管理單位應核對主計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一三六、出納會計業務之處理，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。

## 第五節 材料會計業務

- 一三七、材料，包括藥品、衛材、血液及試劑，其會計業務處理，除法令另有規定者外，悉依本制度規定辦理。
- 一三八、為便於管理及統計分析，材料應編統一編號。
- 一三九、藥品管理依「衛生福利部所屬醫療機構臨購藥品進藥規範」規定辦理。
- 一四〇、材料採購依「衛生福利部所屬醫療機構藥品物料聯合訂購網作業須知」及「政府採購法」有關規定辦理。
- 一四一、醫院於藥品物料聯合訂購網訂購之材料，於完成驗收程序後，應於聯購網站鍵入到貨量及相關折讓資料，經廠商於聯購網站確認後，憑支付報表入帳。
- 一四二、供應商於每月底就聯購網上已完成驗收之發票金額、分別以各進貨之醫院為買受人開立統一發票，在聯購網上輸入發票號碼，並於聯購網列印請款明細表，於規定期限前送衛生福利部審核付款，付款方式以電子轉帳方式匯入其金融機構帳戶，匯費由貨款中扣抵。衛生福利部付款後，製作經費明細表送各醫院核對後，醫院將應付貨款匯入衛生福利部專戶。
- 一四三、衛材、血液及試劑驗收後由總務單位之庫房保管，並設存料

卡（其格式如附錄五，格式8）。領料時憑各單位領料單發給（其格式如附錄五，格式9），退料時憑退料單辦理（其格式如附錄五，格式10）。

- 一四四、材料應定期於每月底盤點一次，並編製盤存表，並得視需要作不定期盤點。
- 一四五、材料不定期盤點由基金主持人指派人員會同經管單位辦理，主計單位監盤。
- 一四六、盤點結果如有盈虧應由經管單位填具材料盤存盈虧報告表（其格式如附錄五，格式11）簽會主計單位後陳報基金主持人核定。如盈虧數額較鉅，顯非自然損耗或誤差所致者，應即查明原因及擬具處理意見，陳報基金主持人核可後，依有關規定辦理。
- 一四七、儲存或使用材料，倘因遭受人力不可抗拒之災變，致發生損失時，材料管理單位應依照規定檢附證明，經專案報准後，填具衛材廢料報告表（其格式如附錄五，格式12）列帳。
- 一四八、材料之收發、耗用及結存情形，材料管理單位應會同主計單位隨時查核，遇有呆滯情形應即設法利用或為適當處理，已變質者，應報請基金主持人核准後銷毀之。
- 一四九、材料應設明細分類帳（其格式如附錄五，格式13），根據原始憑證由業務單位分別記載之。
- 一五〇、材料應按月編製材料購辦消耗月報表（其格式如附錄五，格式14）。

## 第六節 財產會計業務

- 一五一、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，包括不動產、廠房及設備及無形資產等資產。
- 一五二、各基金取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法



等規定辦理驗收及監辦事宜。

- 一五三、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，應依本章第二節第四款收入之處理或第五款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，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。
- 一五四、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（其格式如附錄五，格式15）、減損單（其格式如附錄五，格式16），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，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 一五五、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。
- 一五六、主計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人核簽後入帳。
- 一五七、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數（以財產資訊系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於黏存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，移送主計單位依交易事項分錄釋例編製傳票。
- 一五八、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製「財產增減表（其格式如附錄五，格式22）」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（其格式如附錄五，格式23）」送主計單位。主計單位應核對其與

財產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告（決算）。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

- 一五九、各基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知主計單位辦理增減帳事宜。
- 一六〇、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。

## 第七節 工程會計業務

- 一六一、工程會計業務處理包括各項工程之預算、發包、計價、驗收、結算等，除法令另有規定者外，悉依本制度辦理。
- 一六二、為健全公共工程計畫之推動，應依行政院頒政府公共工程計畫與經費審議作業要點規定辦理，並依工程經費估算手冊之規範編列預算或籌措經費，用以辦理與新興工程計畫有關之先期規劃構想（或可行性評估）、民間參與公共建設之可行性與財務效益評估、先期規劃與設計等作業。
- 一六三、各項工程應以施工費、委託規劃設計監造費、工程管理費及工程其他費用之總價為工程預算之總額。
- 一六四、各基金應配合法定預算，根據工程設計圖說及規範內容，施工材料單價與分析及最近市場行情編製詳細之工程預算書。
- 一六五、工程發包之招標、比價、議價及其決標之程序應依照政府採購法及有關之法令規定辦理。
- 一六六、工程辦理招標時，其在查核金額以上者，應於規定期限內檢送相關文件報請上級主管機關派員監辦。公告金額以上者，應由主計及有關單位會同監辦，並依機關主會

計及有關單位會同監辦採購辦法規定辦理。

- 一六七、押標金應依押標金、保證金暨其他擔保作業辦法之規定，於招標文件(投標須知)中擇定。得標廠商之押標金，得轉換為移作工程履約保證金或差額保證金，未得標廠商於決標後應即依程序無息發還。
- 一六八、工程決標後依投標須知規定之期限內由承包商至本機關辦理證件核對手續及繳納保證金後，訂立契約草案，送會主計單位，並於決標後依招標投標及契約文件辦理簽訂工程契約。
- 一六九、工程在施工期間，如必須變更設計者應列舉理由辦理契約變更手續；其須新增項目或補充契約條款者，應擬定新增單價或契約補充條款按施工驗收作業程序，其核定程序並經依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表規定程序辦理。
- 一七〇、工程之開工及竣工，均應由主辦業務科負責填報，並會知主計單位及相關單位備查。
- 一七一、工程款之支付，均應按照契約所定付款辦法，由監造單位填具工程估驗計價單連同承包商開製之合法憑證，送由相關科室核轉撥付，主計單位以「未完工程」科目入帳。
- 一七二、工程竣工時，監造單位應於竣工後七日內填報竣工報核表向機關報核，機關應即派員會同廠商及監造單位查證，查證屬實後，應於收受竣工報核表七日內核定。
- 一七三、工程竣工後除情形特殊，經簽請基金主持人核准延期外，監造單位應於竣工後七日內將工程結算資料及契約約定之其他資料送請機關審核，機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗並做成初驗記錄。初驗合格後，除契約另有規定者外，應於二十日內辦理驗收並做成驗

收記錄。

- 一七四、辦理正式驗收時，應依規定檢具竣工圖及營繕工程結算表等依規定應檢附之書面資料報請基金主持人派員辦理驗收，及通知有關機關派員監（會）驗及接管。
- 一七五、工程初驗時應按照工程竣工圖、結算表及工程契約規定，就可以丈量、點驗部分，逐項查驗之。正式驗收得以抽驗方式辦理，惟無初驗程序者，正式驗收時應抽點查驗；部分施工品質如須經化驗、分析或試驗檢定等方法始能確定者，得向施工單位索取試驗報告紀錄以供查核，監工人員應到場備詢。
- 一七六、工程驗收合格，機關應於驗收完畢後十五日內填具結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認。俟奉核覆後由監造單位檢具竣工計價單、竣工照片、連同承包商保固切結書、保固保證金、合法憑證送由主辦單位核發工程尾款，如有各項驗收扣款情事應於請款書內註明，在支付工程款時，照數扣除列帳，各項扣款如超過應付尾款時，其超過金額，應由承包商繳清。其有懲罰性扣款者，應以違規罰款收入列帳。
- 一七七、各項工程經驗收合格後，應由主辦工程單位會同有關單位將本工程所支各項成本，彙編工程決算書，分送有關機關核備，工程決算書內之各項決算數，應與主計單位帳列金額相符。
- 一七八、工程經驗收合格後，應根據工程決算書及結付工程款有關書據，據以沖銷「未完工程」科目，轉列不動產、廠房及設備科目。

## 第八節 管理會計業務

一七九、管理會計旨在衡量及評核各單位或各業務項目之成本、收益及經營效能，以供管理之參考，應儘量運用統計方法，於每期結算或年度決算時，以表報方式為之。

一八〇、各醫院得視需要提供之經營成效服務量及定義如下：

(一)門診人次：全月內所有門診病人經掛號後，實際就診各科別的次數加總所得。門診人次包含初診、複診在內，但不含門診體格檢查之人次。另急診人次及洗腎人次不列入門診人次計算。

(二)急診人次：全月內前往急診處(室)就診人次之累計，夜間門診不列入急診，夜間至急診處就診視為急診。

(三)住院人日：全月內每日住院病人人數之累計，住院病人以有辦理住院手續者始列計。計算方式為算進不算出，惟當天辦理入院又出院者算一日住院人日；不包括護理之家、日間照護、日間留院、住院健檢、產後護理等；但含佔一般病床之住院健檢。

(四)護理之家人日：全月內每日住護理之家人數之累計，含產後護理。

(五)居家護理人次：全月內每日接受醫院專業醫護人員到家中醫療照護與護理指導人數之累計。

(六)日間留院人日：全月內每日白天留在醫院接受專業醫護人員醫療照護之人數累計。

一八一、各醫院得視需要提供之經營成效指標計算如下：

(一)平均每門診人次醫療收入：計算公式為門診收入(元)÷門診人次(人次)，門診收入不含急診收入，

門診人次不含急診人次。

(二)平均每住院人日醫療收入：計算公式為住院收入(元)÷住院人日(人日)。

(三)平均每醫師醫療收入：計算公式為醫療收入(元)÷醫師人數(人)，醫師人數指醫院自有專職醫師，不含支援合作、部分開放。

(四)門診藥品收入比：計算公式為門診藥品收入(元)÷門診醫療收入(元)，藥品收入不含藥事服務費。

(五)住院藥品收入比：計算公式為住院藥品收入(元)÷住院醫療收入(元)，藥品收入不含藥事服務費。

(六)衛材費用占醫療收入比：計算公式為衛材成本(元)÷醫療收入(元)，衛材成本係全月衛材消耗金額之總計。

一八二、各醫院得視需要提供之經營成效指標計算如下：

(一)政府補助創造之醫療收入：計算公式為醫療收入(元)÷政府補助(元)，醫療收入包括門診收入、急診收入、住院收入、藥品收入、檢驗收入、其他醫療收入等淨額；政府補助係政府補助收入。

(二)政府補助創造之業務賸餘：計算公式為獎前業務賸餘(元)÷政府補助(元)。

(三)用人費用創造之醫療收入：計算公式為醫療收入(元)÷用人費用(元)。用人費用指會計科目所稱之用人費用，但不含獎勵金。

(四)用人費用創造之業務賸餘：計算公式為獎前業務賸餘(元)÷用人費用(元)。用人費用指會計科目所稱之用人費用，但不含獎勵金。

(五)用人費用占業務成本與費用比：計算公式為用人費

用（元）÷業務成本與費用（元）。用人費用指會計科目所稱之用人費用，但不含獎勵金。

一八三、管理會計資料之提供，應本客觀之立場，兼顧非量化因素，針對決策事項內容及決策者需要，彙編、分析及解釋，做合理之表達，並把握時效適時提供參考。

一八四、管理會計資料，係供內部應用，做為內部管理及決策之參考，以達成下列功能：

（一）了解全院各單位收入、費用支出情形與成本結構，進而有效運用資源，以提昇經營效率。

（二）就各單位之營運狀況，評估其經營績效，做為申購設備或人力規劃之依據。

（三）提供成本分析，以衡量並評估各種醫療服務的收費標準，做為醫療與保險給付特約機構研商合理醫療給付標準之參考。

一八五、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

一八六、成本及管理會計報告得視實際需要，自行編製，供管理決策之需要，其內容以簡明扼要，易為了解為原則。

## 第九節 電子化處理會計業務

一八七、電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一八八、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。

一八九、電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。

一九〇、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。

- 一九一、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一九二、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一九三、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一九四、各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，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一九五、主計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

## 第十節 會計業務與非會計業務之劃分

- 一九六、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預算、決(結)算書表之編製。
  - (二)會計報告之編造、分析及解釋。
  - (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
  - (四)預算調整容納、補辦預算及保留案件之核辦。
  - (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。



- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知聲復（或聲請覆議）之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計業務處理程序之研（修）訂。
- (十一)主計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二)其他有關之會計業務。

一九七、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

- 一九八、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一九九、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 二〇〇、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 二〇一、因執行職務需要調閱會計檔案，應經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員或其授權人同意，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。
- 二〇二、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 二〇三、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 二〇四、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 二〇五、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，且依檔案法規定報經檔案管理局審核同意後，始得銷毀。
- 二〇六、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報主辦會計

人員及基金主持人，並由各基金報本基金轉陳該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

# 第十章 內部審核之處理

## 第一節 內部審核處理原則

二〇七、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。

二〇八、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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一)預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四)現金審核：現金、票據、證券等出納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。

二〇九、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，劃分辦理範圍：

(一)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)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

。

二一〇、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逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二一一、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。

二一二、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

二一三、會計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

(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)各項收入及成本與費用，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)固定資產建設改良擴充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所定相符。
- 3、計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
- 4、固定資產建設改良擴充預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。

(四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款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

二一四、餘絀變動原因之審核，應注意下列各項：

(一)賸餘增加及短絀減少原因之審核：

- 1、是否由於醫療成本之減少。
- 2、是否由於門、急診及住院服務量之增加。
- 3、是否由於將收益支出列為資本支出。
- 4、是否由於財務收入及其他業務外收入之增加。
- 5、是否由於管理及總務費用之節省
- 6、是否由於業務外費用之減少。
- 7、是否由於分攤遞延費用之減少。
- 8、是否由於其他特殊偶發之原因。

(二)短絀增加及賸餘減少原因之審核：

- 1、是否由於醫療成本之增高。
- 2、是否由於門、急診及住院服務量之降低。

- 3、是否由於將資本支出列為收益支出。
- 4、是否由於業務外收入之減少。
- 5、是否由於管理及總務費用之增高。
- 6、是否由於其他業務外費用增加。
- 7、是否由於分攤遞延費用之增加。
- 8、是否由於其他特殊偶發之原因。

二一五、財務結構之審核應注意下列各項：

- (一)流動資產與流動負債之比率及其趨勢之變動原因是否適當。
- (二)不動產、廠房及設備與流動資產之比重與各基金性質之配合是否適當。
- (三)長期資金與不動產、廠房及設備投資之配合是否適當。
- (四)資本結構及其變動趨勢是否適當。
- (五)總資產報酬率與借款利率間之比較是否有利。
- (六)其他各項財務結構比率高低是否適當。

二一六、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。
- (四)業務單位每日編送門診、住院等收入之各類收費通知聯，其號碼應連貫，不得跳號缺號，如有作廢時應將全份各聯附訂於後，其通知聯合計金額應與收入日報表收現金額相符。

- (一)主計單位對住院記帳之收入得經常不定期派員抽查之，其抽查方式由會計人員向藥劑室或醫療單位抽借部分近期已處理之處方箋、檢驗單等，與住院單位所設置之就診者住院費用明細帳核對，是否均已記入該就診者住院費用帳內，與繳費收據是否相符。

## 第四節 會計審核

二一七、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)未註明用途或案據者。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購法及其相關規定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、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令不符之情形。

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

二一八、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)傳票應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，所載附件張數是否相符。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)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
  - (八)不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
  - (九)傳票編號，有無重號或缺號情形。
  - (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
  - (十一)傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
  - (十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
  - (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
  - (十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
  - (十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行

完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二一九、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目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，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官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。

二二〇、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否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，並編製目次備查。
- (七)各項對外會計報告，有無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，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)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。

二二一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。
- (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)各種收入及成本與費用帳目，於期終結帳應行調整者，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

二二二、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，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行。
- (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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。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代辦機構取得之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品等財物，保管是否良好，有無按規定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，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九)收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十)零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照出納管理手冊及政府採購法第 73 條之 1 等相關規定辦理，零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

二二三、執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入之一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之購建中固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送主計單位彙辦。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，送主計單位備核：

(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者。

二二四、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，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，是否將招標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。
- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

## 第七節 工作審核

二二六、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- (一)根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當的表達並提供必要之分析與說明。
- (二)主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- (三)業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

- (四)為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選收入及成本調查代表單位是否足以代表全體各不同類型之收入及成本之分配狀況。
- (五)為抽樣測定各類業務收入及成本之分配狀況，所選抽樣調查日期是否足以代表全年各月份收入及成本分配之正常狀況。
- (六)為分攤各項聯合收入及聯合成本，所採分攤基礎是否適當合理。
- (七)各項聯合收入及聯合成本之分攤，計算是否正確。

## 第十一章 附則

- 二二七、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 二二八、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

### 一、會計月報

#### 格式 1

## XX 醫院 作業基金

# 會 計 月 報

中 華 民 國            年            月 份

主辦會計人員

基金主持人

註：會計月報之表件為 A4 橫式橫書，兩面印刷編印

#### 格式 2

## 目 次

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

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數				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	%
<b>業務收入</b>									
醫療收入									
門診醫療收入									
住院醫療收入									
其他醫療收入									
醫療折讓									
醫療優待免費									
其他業務收入									
其他補助收入									
雜項業務收入									
<b>業務成本與費用</b>									
醫療成本									
門診醫療成本									
住院醫療成本									
其他醫療成本									
其他業務成本									
雜項業務成本									
管理及總務費用									
管理費用及總務費用									
研究發展及訓練費用									
研究發展費用									
訓練費用									
其他業務費用									
雜項業務費用									
<b>業務賸餘(短絀)</b>									
<b>業務外收入</b>									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
財產交易賸餘									
租賃收入									
資產使用及權利金收入									
違規罰款收入									
受贈收入									
賠(補)償收入									
收回呆帳									
雜項收入									
<b>業務外費用</b>									
其他業務外費用									
財產交易短絀									
違約及處理費用									
雜項費用									
<b>業務外賸餘(短絀)</b>									
<b>本期賸餘(短絀)</b>									

- 註：1. 本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至4級科目。  
2. 本月份及本年度截至本月份累計餘絀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。  
3. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。  
4. 請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。  
5. 本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

OO 醫院作業基金  
平衡表  
中華民國 年 月 日

裝訂第 頁  
第 頁  
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			應付款項		
庫存現金			應付帳款		
銀行存款			應付代收款		
零用及週轉金			應付費用		
匯撥中現金			應付工程款		
應收款項			應付繳庫數		
應收票據			其他應付款		
應收醫療帳款			預收款項		
備抵醫療折讓			預收收入		
備抵呆帳-應收醫療帳款			其他預收款		
應收利息			其他負債		
其他應收款			什項負債		
存貨			存入保證金		
醫療用品			應付保管款		
農產品			應付退休及離職金		
預付款項			暫收及待結轉帳項		
用品盤存			應付代管資產		
預付費用			淨值		
其他預付款			基金		
短期貸墊款			基金		
短期墊款			公積		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			資本公積		
準備金			受贈公積		
退休及離職準備金			特別公積		
不動產、廠房及設備			特別公積		
土地			累積餘絀		
土地			累積賸餘		
土地改良物			累積賸餘		
土地改良物			累積短絀		
累計折舊-土地改良物			累積短絀		
房屋及建築			淨值其他項目		
房屋及建築			累積其他綜合餘絀		
累計折舊-房屋及建築			未實現重估增值		
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
租賃權益改良					
租賃權益改良					
累計折舊-租賃權益改良					
購建中固定資產					
未完工程					
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
遞延資產					
遞延費用					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
累計折舊-代管資產					
其他什項資產					
待處理資產					
委託處分資產					
其他待處理資產					
合計			合計		

- 註：1. 「科目」欄請依預算科目填列至 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，但應附註說明其金額。  
3. 重大事項請以附註說明。

格式 5

OO 醫院作業基金 裝訂第 頁  
 產品銷售（營運）量值表 第 頁  
 中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

營運項目		本月數 及累計 數	數量（營運量）			單位售價（元）				營運總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
		金額						%	金額			%	
門診病 患醫療 (含急診)	人次	本月數											
		累計數											
住院病 患醫療	人日	本月數											
		累計數											

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

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 後 因	改進 措施
	以前 年度 保留 數	本 年 法 定 預 算 數	本 年 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數			比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2) )	金 額 (4)=(3)- (2)		
專案計畫													
繼續計畫													
新興計畫													
一般建築及 設備計畫：													
土地													
土地改良物													
房屋及建築													
機械及設備													
交通及運輸													
設備													
什項設備													
租賃資產													
租賃權益改 良													
總 計													
不動產、廠 房及設備													
土地													
土地改良物													
房屋及建築													
機械及設備													
交通及運輸													
設備													
什項設備													
租賃資產													
租賃權益改 良													
總 計													

註：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

2. 凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。

3. 本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

5. 總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按

土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

6. 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。
7. 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。

二、半年結算報告

格式 7

封面：

XX 醫院作業基金

## XX 年度半年結算報告

中華民國 年 月 日至 年 月 日

衛生福利部 00 醫院編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理

格式 8

封底：

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章，該等職名章並得以套印方式處理。

格式 9

### 目 次

	頁次
一、摘要說明.....	○○
二、收支餘絀結算表.....	○○
三、平衡表.....	○○





格式 10

XX 醫院作業基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

(一)業務收入

(二)業務外收入

二、支出

(一)業務成本

(二)業務費用

(三)業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

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

格式 11

OO 醫院作業基金  
收支餘絀結算表  
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
<b>業務收入</b>				
醫療收入				
門診醫療收入				
住院醫療收入				
其他醫療收入				
醫療折讓				
醫療優待免費				
其他業務收入				
其他補助收入				
雜項業務收入				
<b>業務成本與費用</b>				
醫療成本				
門診醫療成本				
住院醫療成本				
其他醫療成本				
其他業務成本				
雜項業務成本				
管理及總務費用				
管理費用及總務費用				
研究發展及訓練費用				
研究發展費用				
訓練費用				
其他業務費用				
雜項業務費用				
<b>業務賸餘(短絀)</b>				
<b>業務外收入</b>				
財務收入				
利息收入				
其他業務外收入				
財產交易賸餘				
租賃收入				
資產使用及權利金收入				
違規罰款收入				
受贈收入				
賠(補)償收入				
收回呆帳				
雜項收入				
<b>業務外費用</b>				
其他業務外費用				
財產交易短絀				
違約及處理費用				
雜項費用				
<b>業務外賸餘(短絀)</b>				
<b>本期賸餘(短絀)</b>				

- 註：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。  
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於摘要說明內敘明。  
 3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。  
 4. 比較增減「金額」欄及「%」欄，係以合計數計算填列。

格式 12

00 醫院作業基金  
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		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
庫存現金			應付帳款		
銀行存款			應付代收款		
零用及週轉金			應付費用		
匯撥中現金			應付工程款		
應收款項			應付繳庫數		
應收票據			其他應付款		
應收醫療帳款			預收款項		
備抵醫療折讓			預收收入		
備抵呆帳-應收醫療帳款			其他預收款		
應收利息			其他負債		
其他應收款			什項負債		
存貨			存入保證金		
醫療用品			應付保管款		
農產品			應付退休及離職金		
預付款項			暫收及待結轉帳項		
用品盤存			應付代管資產		
預付費用			淨 值		
其他預付款			基 金		
短期貸墊款			基 金		
短期墊款			公 積		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			資本公積		
準備金			受贈公積		
退休及離職準備金			特別公積		
不動產、廠房及設備			特別公積		
土地			累積餘絀		
土地			累積賸餘		
土地改良物			累積賸餘		
土地改良物			累積短絀		
累計折舊-土地改良物			累積短絀		
房屋及建築			淨值其他項目		
房屋及建築			累積其他綜合餘絀		
累計折舊-房屋及建築			未實現重估增值		
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
租賃權益改良					
租賃權益改良					
累計折舊-租賃權益改良					
購建中固定資產					
未完工程					
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
遞延資產					
遞延費用					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
累計折舊-代管資產					
其他什項資產					
待處理資產					
委託處分資產					
其他待處理資產					
合 計			合 計		

註：1. 科目欄請依預算科目填列至4級科目。  
 2. 屬信託代理關係資產(負債)性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額。  
 3. 重大事項請以附註說明。

三、年度會計報告（決算）

格式 13

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  
醫 療 藥 品 基 金  
00 醫院作業基金  
附屬單位決算之分決算  
( 非 營 業 部 分 )  
衛 生 福 利 部 00 醫院編

註：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14

封底：

主辦會計人員：

基金主持人：

註：1. 封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章，該等職名章並得以套印方式處理。

2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

格式 15

目 次

	頁 次
一、總說明.....	〇 〇
二、收支餘絀決算表.....	〇 〇
三、餘絀撥補決算表.....	〇 〇
四、現金流量決算表.....	〇 〇
五、平衡表.....	〇 〇

格式 16

(基金名稱)

總 說 明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）
二、收支餘絀情形
三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）
四、現金流量結果
五、資產負債情況
六、其他
(一) 本年度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
(四) 自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 17

(基金名稱)

收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
一. 業務收入								
二. 業務成本與費用								
三. 業務賸餘(短絀)								
四. 業務外收入								
五. 業務外費用								
六. 業務外賸餘(短絀)								
七. 本期賸餘(短絀)								

說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

4. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預(決)算數金額，如採附表說明，其格式如下：

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
未實現重估增值： 本期其他綜合餘絀合計				

格式 18

(基金名稱)  
 餘絀撥補決算表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 19

(基金名稱)  
現金流量決算表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預算數	決算數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘(短絀)				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘(短絀)				
調整項目				
未計利息股利之現金流入(流出)				
收取利息				
業務活動之淨現金流入(流出)				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備及礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備及礦產資源				
增加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、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
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「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、折舊、減損及折耗、攤銷、處理資產短絀(賸餘)、其他、流動資產淨減(淨增)及流動負債淨增(淨減)，請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



格式 20

(基金名稱)

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減		科 目	本年度決算數		上年度決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
投資、長期							長期負債						
應收款、貸							其他負債						
墊款及準													
備金							淨值						
不動產、廠房							基金						
及設備													
無形資產							公積						
其他資產							累積餘絀						
							淨值其他						
							項目						
合 計							合 計						

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

格式 21

(基金名稱)  
 XXX收入明細表  
 XXX成本(或費用)明細表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

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

(基金名稱)  
資產折舊明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項目	不動產、廠房及設備							投資性不動產	其他	合計
	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
XX 費用										
XX 費用										

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

(基金名稱)  
 資產變賣明細表  
 中華民國 年度 單位：新臺幣元

科目	決算數								變賣餘絀 預算數	比較增減	
	帳面價值			變賣收入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣餘絀 (8)=(6)- (3)+(7)		金額	%
	成本或重 估價值 (1)	已提折 舊額 (2)	淨額 (3)=(1) -(2)	總收入 (4)	處理費 用(5)	淨收入 (6)=(4) -(5)					
不動產、廠房 及設備 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸 設備 什項設備 租賃資產 租賃權益改 良  其他資產 待處理資產											

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

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 24

(基金名稱)  
資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	決算數						報廢損失預算數	比較增減	
	帳面價值			殘餘價值 (4)	未實現重估增值減少數 (5)	報廢短絀 (6)=(3)-(4)-(5)		金額	%
	成本或重估價值 (1)	已提折舊額 (2)	淨額 (3)=(1)-(2)						
不動產、廠房及設備									
土地									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
什項設備									
租賃資產									
租賃權益改良									
其他資產									
待處理資產									

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

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

格式 25

(基金名稱)  
國庫撥補款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	備註
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合計				

(基金名稱)  
 固定資產建設改良擴充明細表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
：								
小 計								
撥入捐贈及整理								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
：								
小 計								
合 計								

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

格式 27

(基金名稱)  
 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預算							決算					未達成或超過預算之原因
	金額	目標量	進度起訖年月	可用預算					截至本年度數		本年度金額	本年度金額占預算%	截至本年度本累計數	截至本年度本累計數占累計預算%		
				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	占全部計畫%	金額					占計畫%	
合計																

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

格式 28

(基金名稱)  
 主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

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	%	

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

格式 29

(基金名稱)  
基金數額增減明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

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

說明：1. 本表不含預收基金。

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

格式 30

(基金名稱)  
員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
兼任人員				
管理會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
合 計				

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

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



格式 31

(基金名稱)  
 用人費用彙計表  
 中華民國 年度 單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數										決 算 數														
	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	
業務總支出部分																									
醫療成本																									
其他業務成本																									
管理及總務費用																									
研究發展及訓練費用																									
其他業務費用																									
其他業務外費用																									
資本支出部分																									
合 計																									

說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。  
 2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。  
 3. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

格式 32

(基金名稱)  
 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表  
 中華民國 年度 單位：新臺幣元

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

說明：：1. 請於本表下方備註：  
 (1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。  
 (2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。  
 2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 33

(基金名稱)  
所屬作業單位(或分決算)收支概況表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

作業單位 (或分決算) 名稱	業務收入	業務成本 與費用	業務賸 餘(短絀)	業務外 收入	業務外 費用	業務外 賸餘(短 絀)	非常賸 餘(短絀)	本期賸餘(短 絀)
合計								

- 說明：1. 凡基金所屬作業單位(含總管理機構)單獨計算收支餘絀者，須編造本表。  
2. 本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 34

(基金名稱)  
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				
：				
：				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
：				
：				
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. 屬生產製造業者，涉及期初(期末)在製品、期初(期末)製成品等存貨，應於本表表內調整。  
3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。  
4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於表下備註說明。  
5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 35

(基金名稱)  
 管制性項目及統計所需項目比較表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
貨物稅					
捐助私校及團體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用殘障人員差額補助費					

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。

## 附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1	<b>用人費用</b> 凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	<b>正式員額薪資</b> 凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	管理會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金 凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資 凡正式工員工資屬之。
1105	警餉 凡正式警衛薪餉屬之。
12	<b>聘僱及兼職人員薪資</b> 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員工資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	<b>超時工作報酬</b> 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1302	<p>值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。</p>
1303	<p>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。</p>
14	<p><b>津貼</b> 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。</p>
1408	<p>醫療技術津貼 凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。</p>
1498	<p>其他津貼 凡不屬於以上之其他津貼屬之。</p>
15	<p><b>獎金</b> 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。</p>
1501	<p>績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。</p>
1502	<p>考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。</p>
1503	<p>年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。</p>
1598	<p>其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。</p>
16	<p><b>退休及卹償金</b> 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。</p>
1601	<p>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。</p>
1602	<p>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。</p>
1603	<p>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。</p>
17	<p><b>資遣費</b> 凡依規定資遣員工之費用屬之。</p>
1701	<p>職員資遣費</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1702	<p>凡職員依規定支領之資遣費屬之。</p> <p>工員資遣費</p>
18	<p>凡工員依規定支領之資遣費屬之。</p> <p><b>福利費</b></p>
	<p>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。</p>
1801	<p>分擔員工保險費</p> <p>凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。</p>
1802	<p>分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費</p> <p>凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。</p>
1803	<p>傷病醫藥費</p> <p>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。</p>
1804	<p>提撥福利金</p> <p>凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。</p>
1806	<p>分擔輔助建屋貸款利息</p> <p>凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。</p>
1898	<p>其他福利費</p> <p>凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。</p>
19	<p><b>提繳費</b></p>
1901	<p>凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。</p> <p>提繳工資墊償費用</p> <p>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。</p>
2	<p><b>服務費用</b></p>
	<p>凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。</p>
21	<p><b>水電費</b></p>
2101	<p>凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。</p> <p>動力費</p> <p>凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。</p>
2102	<p>工作場所電費</p> <p>凡工作場所耗用之電費屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2103	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	<b>郵電費</b>
	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費 凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	<b>旅運費</b>
	凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。
2301	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2305	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2398	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	<b>印刷裝訂與廣告費</b>
	凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2401	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
2404	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	<b>修理保養及保固費</b> 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
2501	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
26	<b>保險費</b> 凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。



編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2605	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	<b>一般服務費</b>
	凡包裝、公證、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。
2702	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費 凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費 凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬支。
2711	義(志)工服務費 凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
2713	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
28	<b>專業服務費</b>
	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	<b>公共關係費</b>
	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
3	<p>凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。</p> <p><b>材料及用品費</b></p> <p>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。</p>
31	<p><b>使用材料費</b></p> <p>凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。</p>
3101	<p>原料</p> <p>凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。</p>
3102	<p>物料</p> <p>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。</p>
3103	<p>燃料</p> <p>凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。</p>
3104	<p>油脂</p> <p>凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。</p>
3105	<p>建築材料</p> <p>凡修造營建所耗用之建築材料屬之。</p>
3106	<p>設備零件</p> <p>凡耗用各種設備零件屬之。</p>
32	<p><b>用品消耗</b></p> <p>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。</p>
3201	<p>辦公（事務）用品</p> <p>凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。</p>
3202	<p>報章什誌</p> <p>凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。</p>
3203	<p>農業與園藝用品及環境美化費</p> <p>凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。</p>
3204	<p>化學藥劑與實驗用品</p> <p>凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。</p>
3205	<p>服裝</p> <p>凡製發工作服裝等費用屬之。</p>
3206	<p>食品</p> <p>凡耗用之食品費屬之。</p>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
3298	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	<b>商品及醫療用品</b>
	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品 凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材 凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品 凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液 凡耗用之血液屬之。
<b>4</b>	<b>租金與利息</b>
	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>41</b>	<b>地租及水租</b>
	凡土地之租金等屬之。
4101	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金 凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
<b>42</b>	<b>房租</b>
	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
<b>43</b>	<b>機器租金</b>
	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
44	<b>交通及運輸設備租金</b>
	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租
	凡船舶之租金屬之。
4402	車租
	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金
	凡電信設備之租金屬之。
45	<b>什項設備租金</b>
	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金
	凡什項設備之租金屬之。
46	<b>利息</b>
	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息
	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息
	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	<b>折舊、折耗及攤銷</b>
	凡各種折舊性、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	<b>不動產、廠房及設備折舊</b>
	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊
	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊
	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊
	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊
	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊
	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊
	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
5151	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	<b>其他折舊性資產折舊</b> 凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊 凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	<b>攤 銷</b> 凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益 凡按期攤銷租賃權益屬之。
5903	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	<b>稅捐與規費(強制費)</b> 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	<b>土地稅</b> 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅 凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	<b>契稅</b> 凡各種契稅屬之。
6301	契稅 凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	著物所有權繳納之契稅屬之。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b>
	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅
	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅
	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b>
	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅
	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅
	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅
	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅
	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅
	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅
	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>特別稅課</b>
	凡各種特別稅課屬之。
6698	其他
	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
<b>68</b>	<b>規 費</b>
	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費
	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費
	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費
	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
6805	未足額進用身障人員差額補助費
6898	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
7	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
71	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b> 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	<b>會費</b> 凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	<b>捐助、補助與獎助</b> 凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7203	捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人 凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。



編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7298	其他 凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>73</b>	<b>分擔</b>
	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費 凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
<b>74</b>	<b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b>
	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、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。
7402	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
7406	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付 凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>
	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
8	<p>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。</p> <p><b>短絀、賠償與保險給付</b></p> <p>凡各種短絀與賠償給付皆屬之。</p>
81	<p><b>各項短絀</b></p> <p>凡呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。</p>
8102	<p>呆帳及保證短絀</p> <p>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。</p>
8103	<p>運輸及搬運短絀</p> <p>凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。</p>
8104	<p>停工短絀</p> <p>凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。</p>
8105	<p>損壞工作</p> <p>凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。</p>
8106	<p>資產短絀</p> <p>凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。</p>
8107	<p>災害短絀</p> <p>凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。</p>
8198	<p>其他短絀</p> <p>凡不屬於以上之各項短絀屬之。</p>
82	<p><b>賠償給付</b></p> <p>凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。</p>
8201	<p>一般賠償</p> <p>凡一般短絀之賠償費屬之。</p>
8205	<p>公害賠償</p> <p>凡公害之賠償費屬之。</p>
9	<p><b>其他</b></p> <p>凡不屬於以上之各項費用屬之。</p>
91	<p><b>其他費用</b></p> <p>凡其他費用屬之。</p>
9198	<p>其他</p> <p>凡不屬於以上之其他費用屬之。</p>

### 附錄三 會計簿籍之格式

編號	簿籍名稱	頁次	備註
1	總分類帳科目日計表		
2	總分類帳		
3	平衡表各科目明細分類帳		
4	醫療收入明細分類帳		
5	醫療優待免費明細分類帳		
6	成本與費用明細分類帳		
7	傳票登記簿		
8	預算支用控制登記簿		
9	帳簿啟用表		
10	帳簿目次		

格式 1

(基金名稱)

規格：A4 橫式

傳票總類	起號	訖號
收入傳票		
支出傳票		
轉帳傳票		

總分類帳科目日計表

中華民國 年 月 日

第 頁

總分類帳 頁數	借 方				會 計 科 目	貸 方				總分類 帳頁數
	合 計	轉 帳	現 金			現 金		轉 帳	合 計	
			銀行存款	庫存現金		銀行存款	庫存現金			
					本 日 合 計					
					本 日 結 存					
					本 日 結 存					
					總 計					

製表

過帳

覆核

會計主任

說明：

1. 本表係表示每日會計事項變動情形。
2. 每日依據出納單位送還已執行之現金收入、現金支出傳票，連同當日轉帳傳票按會計科目分別彙記入本表各相關欄內，其借貸兩方合計金額必須相等。
3. 各種記帳憑證之起訖號數分別填入本表左上方之各相關欄。
4. 本表借方金額與貸方金額之「本日合計」數應與出納單位所編送之「現金結存日報表」所列相關數額相符，又借貸之轉帳合計數亦應相等。
5. 本表各科目順其方向過入總分類帳，借方合計金額欄過入借方，貸方合計金額欄過入貸方，但本日合計數，則記入相對方向之總分類帳，及貸方本日合計數記入總分類帳借方，借方本日合計數記入總分類帳貸方。
6. 本表每日編製一份依日期順序裝訂，以代替序時帳簿。

格式 2

(基金名稱)

規格：A4 橫式

總分類帳

編號：\_\_\_\_\_

中華民國

年度

科目：\_\_\_\_\_

年		摘要	日計表及 字號編號及 轉帳傳票字號	金額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額

說明：

1. 本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。
2. 帳戶之排列順序與編號應與會計科目相同。
3. 本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次月」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。
4. 本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式 3

(基金名稱)

編號：

規格：A4 橫式

(平衡表各科目明細分類帳)

科目：\_\_\_\_\_

中華民國

年度

子目：\_\_\_\_\_

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

說明：

1. 本帳為平衡表各科目之輔助記錄，依照各科目明細分類開立帳戶，根據傳票登記之。
2. 本帳各科目金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

格式 4

(基金名稱)

第 頁

醫療收入明細分類帳

編號：\_\_\_\_\_

規格：A4 橫式

科目：\_\_\_\_\_

中華民國 年度

子目：\_\_\_\_\_

年		傳 票		摘 要	金 額				
月	日	種類	號數		藥 品 收 入	檢 驗 收 入	放 射 收 入	其 他 醫 務 收 入	合 計

說明：本帳為醫療收入明細分類帳，依「藥品收入」、「檢驗收入」、「放射收入」及「其他醫務收入」分別設置。

格式 5

(基金名稱)

第 頁

醫療優待免費明細分類帳

編號：\_\_\_\_\_

規格：A4 橫式

科目：\_\_\_\_\_

中華民國

年度

子目：\_\_\_\_\_

年		傳票		摘要	金額				
月	日	種類	號數		藥品收入	檢驗收入	放射收入	其他醫務收入	合計

說明：本帳為「醫療優待免費」之明細記錄。



格式 6

(基金名稱)

第 頁

規格：A4 橫式

(成本與費用明細分類帳)

編號：\_\_\_\_\_

原預算數	
修正數	
合計	

中華民國

年度

科目：\_\_\_\_\_

子目：\_\_\_\_\_

年		傳 票		摘 要	金 額		
月	日	種類	號數		預 算 分 配 數	實 支 數	可支用之預算分配數

格式 7

(基金名稱)

規格：A4 橫式

傳 票 登 記 簿

中華民國

年度

第

頁

年		種類	編號	會計科目	摘要	金額	出納簽收	銷號
月	日							

說明：

1. 本備查簿由編製傳票人員登記。
2. 根據製票日期、傳票種類編號填入「會計科目」及「摘要」、「金額」各相關欄內並送出納簽收，傳票退回時應辦理銷號。

格式 8

(基金名稱)

第 頁

規格：A4 橫式

預算支用控制登記簿

費用名稱：\_\_\_\_\_

全年度預算數：

中華民國 年度

用途別科目：\_\_\_\_\_

年		摘要	預算分配數	簽證數		金額	預算分配數餘額
				法案			
月	日			字	號		

說明：

1. 本帳簿為控制預算備查簿，以利控制預算之執行。
2. 簽證數與實付數差額應隨時在「簽證數」欄內補沖或沖減之，並在該差額欄之後加記新補簽證號碼以區分結案。

格式 9

帳簿啟用表

基金名稱			類 別						
基金主持人			帳簿名稱						
主辦會計人員	職 別		帳簿號碼			第 號			
	姓 名		帳簿頁數			本帳簿共 頁			
	蓋 章		啟用日期			中華民國 年 月			
經 管 人 員			接 管			移 交			備 註
職別	姓 名	蓋 章	年	月	日	年	月	日	

格式 10

(基金名稱)  
帳簿目次  
中華民國 年度 第 頁共 頁

編 號	摘 要	頁 次	編 號	摘 要	頁 次

說明：總分類帳、明細分類帳、各種備查備，在帳簿啟用表後一頁應加製目次，將會計科目名稱及帳頁填入。

#### 附錄四會計憑證之格式

編 號	記帳憑證名稱	頁次
1	收入傳票	
2	支出傳票	
3	轉帳傳票	
4	原始憑證黏存單	

格式 1【規格：長×寬（148×210）mm】

（基金名稱）

相關號碼	
對象別	
銀行帳號	
出納代號	

收入傳票 第 頁

製票：中華民國 年 月 日收字第 號 收款：中華民國 年 月 日收字第 號

貸方科目及編號		方式	部門	摘要	金額	記訖核章
總分類帳						日計表
明細分類帳						明細帳
總分類帳		本傳票應收數	沖付	實收	庫存現金	
借方科目及編號					銀行存款	
單據	張					

備註：「沖付」見支出傳票第 號。

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

- 說明：1. 凡有關現金收入會計事項，填製本傳票。每張傳票以記載一個貸方總帳科目為限。
2. 製票日期號數，由會計人員填列。收款日期號數，由出納人員填列。
3. 收入款項所屬之科目名稱編號，填入「貸方科目及編號」欄，並應按性質詳列明細分類帳目，收入款項之事由填入「摘要」欄，金額除總分類帳貸方科目之總數填金額欄第一行外，並依其明細分類帳科目細數順序填入金額欄。
4. 本傳票經有關人員核章後，送由出納單位憑以執行，送存銀行專戶應取得存款單附入傳票，並在傳票上蓋章登入現金出納備查簿，當日收完後，次日連同現金結存日報表送還主計單位。
5. 主計單位根據出納執行送還之傳票記帳，並在「記訖核章」欄簽章。
6. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。
7. 本傳票顏色原則為白底套印紅色，惟若電腦機器處理，不受顏色限制。

格式 2【規格：長×寬（148×210）mm】

(基金名稱)

相關號碼	
對象別	
銀行帳號	
出納代號	

支出傳票

第 頁

製票：中華民國 年 月 日支字第 號 付款：中華民國 年 月 日支字第 號

借方科目及編號		方式	部門	摘要	金額	記訖核章
總分類帳						日計表
明細分類帳						明細帳
領款人		簽付		中華民國 年 月 日支票第 號		
總分類帳		本傳票應付數	沖收實付		庫存現金	
貸方科目及編號					銀行存款	
單據	張					

備註：「沖收」見收入傳票第 號。

製票 覆核 主辦出納人員 主辦會計人員 機關長官

- 說明：1. 凡有關現金支出會計事項，填製本傳票。每張傳票以記載一個借方總帳科目為限。
2. 製票日期號數，由會計人員填列。付款日期號數，由出納人員填列。
3. 支出款項所屬之科目名稱編號，填入「借方科目及編號」欄，並應按性質詳列明細分類帳目，支出款項之事由填入「摘要」欄，金額除總分類帳借方科目之總數填金額欄第一行外，並依其明細分類帳科目細數順序填入金額欄。
4. 本傳票經有關人員核章後，送由出納單位憑以執行，並在傳票上蓋章，登入現金出納備查簿，當日付完後，次日連同現金結存日報表送還主計單位。
5. 主計單位根據出納執行送還之傳票記帳，並在「記訖核章」欄簽章。
6. 原始憑證附於傳票之後，隨同傳票裝訂保管。
7. 本傳票顏色原則為白底套印藍色，惟若電腦機器處理，不受顏色限制。

格式 3【規格：長×寬（148×210）mm

（基金名稱）

相關號碼	
對象別	

轉 帳 傳 票

中華民國 年 月 日 轉字第 號 第 頁

會計科目	方式	部 門	摘 要	借 方 金 額	貸 方 金 額	記 訖 簽 章
						總 分 類 帳
						明 細 帳
合 計						
單 據				附件張數		

製票 覆核 主辦會計人員 機關長官

說明：1. 本制度採用滿收滿支，現金之沖轉均用收支傳票，無關現金收支之會計事項編製本傳票。

2. 據以編製本傳票單據或原始憑證暨附件之張數等，均應填列於各該欄。

3. 本傳票經有關人員次第核章後據以登入有關帳簿，記訖後在「記訖簽章」欄蓋章。

4. 傳票顏色為白底套印黑色。



格式 4

(基金名稱)

原始憑證黏存單

支付案號：

會簽 號

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十		元
黏貼單據 附件共 件 粘貼於後	工作計劃										
	分支計劃										
	一級用途別										
	三級用途別										

經辦(驗收)單位	秘書單位	會辦單位	主計單位	基金主持人或授權代簽人
保管人				

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 不同工作計劃或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼對整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210×297) mm。

## 附錄五 其他事務用表格式

編 號	表 單 名 稱	頁 次	備 註
1	門診收費收據		醫務行政室
2	門診收入日報表		醫務行政室
3	住院收費收據		醫務行政室
4	住院收入日報表		醫務行政室
5	現金出納備查簿		總務室(出納)
6	零用金備查簿		總務室(出納)
7	零用及週轉金清單		總務室(出納)
8	存料卡		總務室(衛材管理人員)
9	材料領用單		總務室(衛材管理人員)
10	退料單		總務室(衛材管理人員)
11	材料盤存盈虧報告表		總務室(衛材管理人員)
12	衛材廢料報告表		總務室(衛材管理人員)
13	材料明細分類帳		總務室(衛材管理人員)
14	材料購辦消耗月報表		總務室(衛材管理人員)
15	財產增加單		總務室(財產管理人員)
16	財產減損單		總務室(財產管理人員)
17	財產移動單		總務室(財產管理人員)
18	財產借據		總務室(財產管理人員)
19	財產明細分類帳		總務室(財產管理人員)
20	財產毀損報廢單		總務室(財產管理人員)
21	財產撥出單		總務室(財產管理人員)
22	國有財產增減表		總務室(財產管理人員)
23	國有財產目錄總表		總務室(財產管理人員)

格式 1 (參考用)

(基金名稱)

醫療費用收據

NO. G000000

病歷號碼	患者姓名	科別	類別	經辦人	收款日期	電腦序號
			門診			

門診序號：                      看診日期：                      收款時間：                      卡號：                      就診號：                      領藥號：

費用項目                                      總金額                                      優免金額                                      健保金額                                      自付金額

初複診門掛號費

高價藥品費

處方費

藥品費

門診診察費

合計 - 補助金額 - 優免金額 - 健保給付 = 自付金額 (部分負擔)

衛生福利部	醫院印花稅總繳
院 長	0 0 0
院 址	00 縣 00 鎮 00 路 00 號
統 一 編 號	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

實付金額	
------	--

備註	<p>1. 除預收類外，本收據可申報所得稅扣除額，請妥善保存，恕不補發。</p> <p>2. 民眾可選擇在本院藥局或至健保特約藥局調劑領藥。</p> <p>3. 若你選擇至健保特約藥局調劑領藥，請於看診時告知醫師。</p>
----	---

格式 2

(基金名稱)

頁數： 頁

列印日期：xx/xx/xx

門診收入日報表

報表編號：xxxxx

資料日期：年月日~年月日

健保 科別	批價 應收額	批價 優免額	健保 申報額	其他 申報額	自費額	部分 負擔額	藥品費	其他勞務		
								X光費	檢驗費	其他
家醫科 內科 外科 ： 門診小計 居家護理 門診體檢 ： 其他醫療小計										
本日合計										
本日累計										

製表人

單位主管

出納

主計室

院長

- 說明 1. 批價應收額 = 批價優待免費 + 健保申報額 + 其他申報額 + 自費額 + 部分負擔額  
= 藥品費 + X光費 + 檢驗費 + 其他
2. 本日累計為本月初至本日合計數。

格式 3 (參考用)

(基金名稱)

醫療費用收據

NO. G000000

病歷號碼	患者姓名	科別	類別	經辦人	收款日期	電腦序號
			住院收據			

費用期間： 全民保險 就醫序號： 病床號：

費用項目 實付金額 優免金額 健保金額 費用項目 實付金額 優免金額 健保金額

藥品費 特殊材料費

診察費 住院部分負擔

處方調劑費

檢驗費

病房費

手術費

檢查費

血液費

注射技術費

伙食費

合計 - 補助金額 - 優免金額 = 應付金額 健保給附 付款方式：現金

衛生福利部	醫院印花稅總繳
院 長	0 0 0
院 址	00 縣 00 鎮 00 路 00 號
統 一 編 號	0000000000

實付金額	
------	--

備註	1. 除預收類外，本收據可申報所得稅扣除額，請妥善保存，恕不補發。
	2. 民眾可選擇在本院藥局或至健保特約藥局調劑領藥。
	3. 若你選擇至健保特約藥局調劑領藥，請於看診時告知醫師。

格式 4

(基金名稱)

頁數： 頁

住院收入日報表

列印日期：xx/xx/xx

資料日期：年月日~年月日

報表編號：xxxxxx

收費 科別	批 價 應收額	批 價 優免額	健 保 申報額	其 他 申報額	自 付 額	部 分 負擔額	其 他 勞 務			
							藥品費	X 光費	檢驗費	其他
家醫科 內 科 外 科 : : 住院小計 護理之家 住院健檢 : 其他醫療 小計										
本日合計										
本日累計										

製表人

單位主管

出納

主計室

院長

- 說明：1. 批價應收額 = 批價優待免費 + 健保申報額 + 其他申報額 + 自費額 + 部分負擔額  
= 藥品費 + X 光費 + 檢驗費 + 其他
2. 本日累計為本月初至本日合計數。

格式 5

(基金名稱)

現金出納備查簿

年		傳票		摘要	現						公庫存款					
月	日	種類	號數		收入		支出		餘額		收入		支出		餘額	

說明：1. 此簿係出納人員，應用之備查簿，根據收支傳票，發生次序先後登記之。

2. 實收支月，填入「月日」欄內，傳票的種類號數，填入「傳票種類號數」欄，簡單之事實填入「摘要」欄內。
3. 現金之收支與餘額，分別填入現金欄下各該專欄內，公庫存款之收支及餘額，分別填入公庫存款欄下各專欄內。
4. 此簿應每日結算一次，依各該專欄分別結出，本日合計數並在摘要欄內書明「本日合計」，字樣，第二日並應將上日之餘額，在摘要欄書「上日餘額」字樣。

格式 6

(基金名稱)

零用金備查簿

中華民國 年度

月	日	科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金額					
				姓名	商號	地址		種類	號數	收	入	支	出	餘	額

說明：1. 此簿係經管零用金出納員，對零用金收支之備查記錄，應根據原始憑證登記之。

2. 月日欄登記收支發生日期，摘要欄登記支出事項之要點，另將受款人姓名、商號、地址（得從略記載），經手人、原始憑證種類、號數、收入或支出，分別登入各該欄，並隨時結計餘額。
3. 零用金出納人員，於適當數額時應辦理結報，列具「零用金支出清單」，連同支出單據，經出納管理單位主管核章後，送洽主（會）計單位審核發還零用金。



格式 7

(基金名稱)  
零用及週轉金清單

第 號

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新台幣元

科目	單據章數	摘要	金額	科目	單據章數	摘要	金額

製表

主辦事務人員

- 說明：1. 本表為表示本機關事務部門在一定期間內之零用及週轉金支出之動態會計報告，原則上于每旬末日根據零用及週轉金登記簿編製。
2. 製表時按零用金登記簿將本旬開支按照預算科目各結一總數，並將各科目及金額依次填入金額欄。
3. 本表結出之總計，應與同旬零用及週轉金登記簿現金付出之總數相符。
4. 本表應填明所附單據之張數，該項單據金額之總數，應與此表合計數相等。
5. 本表由事務人員編製二份，經有關人員次第核章後，以一份留存事務單位，一份連同單據送交機關主計室。

格式 8 (參考用)

(基金名稱)

存料卡

存料卡編號：\_\_\_\_\_

材料編號：\_\_\_\_\_

材料名稱：\_\_\_\_\_

規格：\_\_\_\_\_

單位：\_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

單價：\_\_\_\_\_

最高存量：\_\_\_\_\_

最低存量：\_\_\_\_\_

請購量：\_\_\_\_\_

日期			單據		摘要	數量			備註
年	月	日	名稱	字號		收入	發出	結存	

說明：

1. 本卡由倉庫掌管登記一料一卡。
2. 收入數量根據：①點收單②調撥單(調入部門)③退料單④盤點單(盤盈部分)登記。
3. 發出數量根據：①調撥單(調出部門)②領料單③損耗單④盤點單(盤虧部分)登記。
4. 啟用新卡時應將原有存料卡編號及結存量過入新卡第一行，並於原有材料之末行註明結轉之新卡編號。

格式 9 (參考用)

(基金名稱)

材料領用單

(存根聯)

(本聯由領用單位收存)

					請領 年 月 日
					成本 第 號
品 名	單位	請領數	實發數	備 考	
請領人	科室主任	保管	總務主任	院長	

(保管聯)

請領 年 月 日			實發 年 月 日		
成本 第 號			字第 號		
品 名	單位	請領數	實發數	備 考	
請領人	科室主任	保管	總務主任	院長	

- 說明：1. 本單為便利分析成本，採用一料一單式，必須根據預算及實際耗用量請領。
2. 本單由領料部門填製一式二聯，以第一聯為存根聯，第二聯為保管聯。

格式 10 (參考用)

(基金名稱)

退料單

第 頁

科別：成本中心

中華民國 年 月 日

編號：\_\_\_\_\_

材料編號	材料名稱	規格	單位	數量	單價	總價
退料說明					原領料單號碼	字第 號
					發料單號碼	字第 號

製表員                      經辦員                      複查                      收料員                      單位主管

說明：

1. 凡領出物料之退回，適用本憑證。
2. 本單一式三聯，除一份存查外，餘由收料倉庫登記存料卡後，一份送回退料部門，一份送主計單位登帳。

格式 11

(基金名稱)

材料盤存盈虧報告表

中華民國 年 月 日

第 頁共 頁

材料編號	材料名稱	規格	單位	盤 盈			盤 虧			備註
				數量	單價	總價	數量	單價	總價	

盤點人(經管人)                      業務主管                      監盤人                      院長

說明：1. 庫存材料盤點時，發生盤點數量與帳卡存量不相符之項目填製本表。

2. 本卡應填製一式二份，一份送主計單位，一份存查。

格式 12

(基金名稱)  
衛材廢料報告表

中華民國 年 月 日 第 頁共 頁

毀 損 報 告								處 理 方 法
編號	材料 名稱	規格	單位	數量	單價	總價	毀損原因	

盤點人

業務主管

監盤人

院長

說明：材料發生毀損時填製一式二份，一份送主計單位，一份存查。

格式 13

(基金名稱) 第 頁

材料明細分類帳

規格：(210×297) mm 編號：\_\_\_\_\_

最高存量 \_\_\_\_\_ 名稱：\_\_\_\_\_

最低存量 \_\_\_\_\_ 中華民國 年度 單位：\_\_\_\_\_

請購點 \_\_\_\_\_ 存放地點：\_\_\_\_\_

年	月	日	憑 證		摘 要	收 入			支 出			結 存					
			種類	號數		數量	單價	金額	數量	單價	金額	數量	單價	金額			

說明：

1. 本帳就材料之名稱、規範分戶登記。
2. 收入數量根據：①點收單  調撥單 (調入部分)  退料單   
退藥處方箋  盤點單 (盤盈部分) 登記。
3. 支出數量根據：①領料單  藥品處方箋  調撥單 (調出部分)  
 損耗單  盤點單 (盤虧部分) 登記。
4. 本帳材料之收入與支出，採用先進先出法計算。
5. 本帳各戶餘額之和，應與總分類帳科目同期之餘額相符。

格式 14

(基金名稱)

材料購辦消耗月報表

中華民國 年 月 日至 年 月 日第 頁共 頁

編號	名稱	規 格	單 位	供應 商	廠 牌	單 價	上月結存		本月購入		本月耗用		本月結存		備註	
							數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額		

製表人                      保管人                      單位主管                      主辦會計人員                      院長

格式 15

填單日期： 年 月 日 (基金名稱)  
 填造單位： 財 產 增 加 單 財產管理單位編號  
 編 號： 字 第 號 第 聯 傳票號數 \_\_\_\_\_

購置日期	財產編號	財產名稱	型式	廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目	存置地 點	殘值	使用 年限	折舊 方法
經辦單位			使用單位				主計單位				財產管理單位			

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 16

填單日期： 年 月 日 (基金名稱)  
 填造單位： 財 產 減 損 單  
 編 號： 字 第 號 第 聯 傳票號數 \_\_\_\_\_

購置日期	財產編號	財產名稱	型式	廠牌	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使 用年 限
財產管理單位			使用單位				主計單位				機關長官	

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 17

填單日期： 年 月 日

(基金名稱)

填造單位：

財 產 移 動 單

編 號： 字 第 號

第 聯

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移入		殘值	使用 年限	已使 用年 限
									單位	存置地 點			
移入單位				移出單位				財產管理單位					

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 18

財 產 借 據					編號第	號	
茲借到下列財物，由借用人妥慎使用，並加維護，如有損壞或遺失，願負責賠償。							
					借用人職別	姓名	簽章
財產名稱	規格說明	單位	數量	價格	財產編號	備 註	
財產保管單位簽章		事務主管單位簽章			借用單位主管簽章		機關長官
中            華            民            國            年            月            日							



格式 19

(基金名稱)

財產編號：

財產明細分類表

財產名稱：

中華民國 年度

單位：

傳 票					摘 要	財 產 分 號	增		加		減		少		餘		額	
年	月	日	種 類	號 數			數 量	金 額		數 量	金 額		數 量	金 額		數 量	金 額	
								單 價	總 價		單 價	總 價		單 價	總 價			

說明：1. 財產帳為財產量值之明細分類帳，本帳應每月總結一次。

2. 帳頁右上角「財產總號」係依「財物標準分類」財產分類之類、項、目、節、號之編號。

3. 本帳內「傳票」一欄係記錄主計單位關於財產帳各之付傳票種類號數。

4. 本帳內「財產分號」係依財產分類帳編號編訂財產一物一卡之數量編號。

格式 20

(基金名稱)

財產毀損報廢單

填單日期： 年 月 日

財產 編號	財產 名稱	單 位	單 價	數 量	總 價	購 置 日 期	使 用 年 限	已 使 用 年 限	已 提 折 舊 數 額	報 損 報 廢 原 因	殘 餘 價 值	備 註

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦事務人員

主辦會計人員

機關長官

格式 21

(基金名稱)  
財產撥出單

填單日期： 年 月 日

字第 號

財產編號	財產名稱	型式	單位	數量	購買日期	使用年限	已使用年數	金額		移撥原因
								單價	總價	

第一聯 撥入機關留存  
第二聯 撥入機關簽章後退還撥出機關  
第三聯 撥出機關留存備查

主辦會計人員

撥入機關  
首 長

主辦會計人員

撥出機關  
首 長

主辦財產  
管理人員

主辦財產  
管理人員

格式 22

(基金名稱)  
國有財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止 第 號 第 頁 共 頁

財產編號	財產名稱	單位	單價	本期增加		使用 年限	購置 日期	本期減少			核定機 關名稱 及交號	備註
				數量	金額			數量	金額	報損原因		

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦會計人員

基金主持人

說明 1. 本表為表示一機關在一定期間財產增減之動態報告，財產管理單位於每月終了根據財產明細分類帳編製之。

2. 本表增加部分列前，減少部分列後。

3. 本表分類編號，依照行政院訂頒財物標準分類之編號填列。

4. 本表編製份數，與會計月報份數相同。

格式 23

### 國有財產目錄總表

管理機關(基金)名稱

中華民國 年 12 月 31 日

製表日期： 年 月 日

分類項目		單位	數量	價值		備註
土地		筆				
		公頃				
土地改良物		個				
房屋 建築 及 設備	辦公房屋	棟				
		平方公尺				
	宿舍	棟				
		平方公尺				
	其他	個				
	機械及設備		件			
交通 及 運輸 設備	船	艘				
	飛機	架				
	汽(機) 車	輛				
	其他	件				
什項 設備	圖書	冊(套)				
	其他	件				
有價證券		股				
權利						
總			值			

製表 覆核 主辦財產管理人員

主辦會計人員

機關長官

聯絡電話

說明：1. 本表數字必須與當年度決算數字相符。

2. 土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下四位止。

3. 房屋詳計筆數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

4. 有價證券詳填證券名稱及數量於備註欄。

## 附錄六 交易事項分錄釋例

交易事項	帳務處理	備註
<b>壹. 期初分錄</b>		
1 年度開始根據核定事業收入預算數	(不作分錄)	
2 年度開始根據核定事業支出預算數	(不作分錄)	
3 年度開始時將上年度資產負債及淨值各科目餘額轉入新年度	借：銀行存款 應收醫療帳款 存貨 不動產、廠房及設備（註） 退休及離職準備金 遞延費用 暫付及待結轉帳項 代管資產 貸：備抵醫療折讓 備抵呆帳-應收醫療帳款 累計折舊—不動產、廠房及設備 累計折舊—代管資產 應付帳款 應付費用 應付代收款 預收收入 應付退休及離職準備金 暫收及待結轉項 應付代管資產	註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易的性質分別以第四級會計科目列示。
<b>貳. 期中分錄</b>		
5 上年度決算經審查結果應增加收入減少支出時	借：其他應收款(或其他有關科目) 貸：累積賸餘	
6 上年度決算經審查結果應減少收入增加支出時	借：累積賸餘 貸：其他應付款(或其他有關科目)	
7 政府補助經常收入	借：銀行存款 貸：其他補助收入	
8 門診、住院患者優免費	借：醫療優待免費 貸：銀行存款	
9 應收未收醫藥費或其他應收款轉帳	借：應收醫療帳款 其他應收款	

交易事項	帳務處理	備註
	貸：醫療收入 其他收入科目	
10 收到應收款項	借：銀行存款 貸：應收醫療帳款 其他應收款	
11 以前年度備抵醫療折讓不足沖抵健保剔除或無法收回之應收醫療帳款時，應相對轉銷80%應付獎勵金	借：雜項費用—XX 貸：應收醫療帳款  借：應付費用-獎勵金 貸：雜項收入	
12 以前年度備抵醫療折讓溢提時，應相對轉回80%應付獎勵金	借：備抵醫療折讓 貸：雜項收入 借：雜項費用—XX 貸：應付費用-獎勵金	
13 廢品標售收入	借：銀行存款 貸：雜項收入	
14 收回呆帳	借：銀行存款 貸：收回呆帳	
15 設立零用金及週轉金	借：零用金及週轉金 貸：銀行存款	
16 撥還零用金及週轉金	借：XX成本(或費用)—XX 貸：銀行存款	
17 支付其他各項費用	借：雜項費用—XX 貸：銀行存款	
18 聘用、約僱人員自提離職儲金收取	借：銀行存款 貸：應付代收款	
19 聘用、約僱人員公、自提離職儲金繳交專戶	借：XX成本(或費用)—職員退休及離職金 應付代收款 貸：銀行存款  借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	
20 收回本期誤付或重付之各項費用	借：銀行存款 貸：XX成本(或費用)—XX	
21 支付以前年度費用支出或退還以前年度已列收之收入，相對轉銷80%獎勵金	借：雜項費用—XX 貸：銀行存款 借：應付費用-獎勵金 貸：雜項收入	
22 現購材料存貨	借：存貨—醫療用品 貸：銀行存款	
23 復健作業專款收入支出	借：銀行存款 貸：雜項收入 借：雜項費用—XX 貸：銀行存款	

交易事項	帳務處理	備註
24 墊付短期墊款	借：短期貸墊款 貸：銀行存款	
25 預借款項 歸還	借：預付費用 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：預付費用	
26 現購不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備 貸：銀行存款	
27 分攤共同資訊軟體及費用	借：電腦軟體 XX 成本(或費用)-XX 貸：內部往來 (內部往來於期末本基金彙總各基金決算數時將予以消除)	
28 受贈不動產、廠房及設備及無形資產 (一)民間捐贈  按月提列之折舊數認列收入 (二)政府預算捐贈	借：不動產、廠房及設備 電腦軟體 貸：遞延收入 借：遞延收入 貸：業務外收入-受贈收入 借：不動產、廠房及設備 電腦軟體 貸：受贈公積	
29 受贈現金	借：銀行存款 貸：受贈收入	
30 經付訂金尚未交貨之設備	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款	
31 收到上項設備並付清尾款時	借：不動產、廠房及設備 貸：銀行存款 訂購機件及設備款	
32 廠商發票尚未送達之已驗收存貨	借：存貨-醫療用品 貸：應付帳款	
33 依廠商發票支付前項已驗收貨款	借：應付帳款 貸：銀行存款	
34 廠商發票尚未送達之已驗收不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備 貸：其他應付款	
35 依廠商發票支付前項已驗收貨款	借：其他應付款 貸：銀行存款	
36 奉准報廢不動產、廠房及設備	借：累計折舊-不動產、廠房及設備 財產交易短絀-XX 貸：不動產、廠房及設備	
37 出售不動產、廠房及設備賸餘	借：累計折舊—不動產、廠房及設備 銀行存款 貸：不動產、廠房及設備	

交易事項	帳務處理	備註
	財產交易賸餘	
38 出售不動產、廠房及設備短絀	借：累計折舊—不動產、廠房及設備 財產交易短絀—XX 銀行存款 貸：不動產、廠房及設備	
39 委託國產局代售不動產 出售(扣除手續費)	借：累計折舊—不動產、廠房及設備 委託處分資產 貸：不動產、廠房及設備 借：銀行存款 雜項費用—XX 財產交易短絀—XX 貸：委託處分資產	
40 取得代管資產	借：代管資產 貸：應付代管資產	
41 代管資產返還或報廢時	借：累計折舊—代管資產 貸：代管資產	
42 支付電話押金或其他保證金	借：存出保證金 貸：銀行存款	
43 收到存入做為保證用之現金	借：銀行存款 貸：存入保證金	
44 發放獎勵金	借：應付費用—獎勵金 貸：銀行存款	
45 預收住院病患醫療費用	借：銀行存款 貸：預收收入	
46 沖轉預收款項並退還病患剩 餘款項	借：預收收入 貸：XX 醫療收入 借：預收收入 貸：銀行存款	
47 代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	
48 收到存入做為保證用之有價 證券	借：保證品【信託代理與保證資產】 貸：應付保證品【信託代理與保證負債】	
49 以現金及不動產、廠房及設備 繳庫並折減基金	借：基金 貸：銀行存款 不動產、廠房及設備	
50 賸餘解繳公庫公庫	借：預付繳庫數 貸：銀行存款	
51 國庫現金增撥基金	借：銀行存款 貸：基金	
52 各分預算間財產互撥：(非預 算當年)		

交易事項	帳務處理	備註
(一) 撥入時 編預算時 (二) 撥出時 編預算時	借：不動產、廠房及設備 貸：暫收及待結轉帳項 借：暫收及待結轉帳項 貸：基金 借：暫付及待結轉帳項 貸：不動產、廠房及設備 借：基金 貸：暫付及待結轉帳項	
53 各分預算間財產互撥： (預算當年) (一) 撥入時 (二) 撥出時	借：不動產、廠房及設備 貸：基金 借：基金 貸：不動產、廠房及設備	
54 發生不動產、廠房及設備重估增值	借：不動產、廠房及設備 貸：未實現重估增值	
55 停車場帳務 (一) 收款時 (二) 支用時	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入 借：雜項費用—XX 貸：銀行存款	
56 社服基金 (一) 依業務賸餘提撥 (二) 捐款 (三) 支用 (四) 動用業務賸餘提撥款或以前年度捐款 (五) 孳息收入 (六) 捐贈收入餘額轉入應付代收款	借：雜項費用—XX 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：應付代收款 借：銀行存款 貸：受贈收入 借：雜項費用—XX 貸：銀行存款 借：應付代收款 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：應付代收款 借：雜項費用—XX 貸：應付代收款	
57 藥品物料聯合訂購帳務： (一) 醫院藥品購入 (二) 衛生福利部統一付款 (三) 醫院貨款匯還衛生福利	借：存貨 貸：應付帳款 借：託辦往來 貸：銀行存款 借：應付帳款	

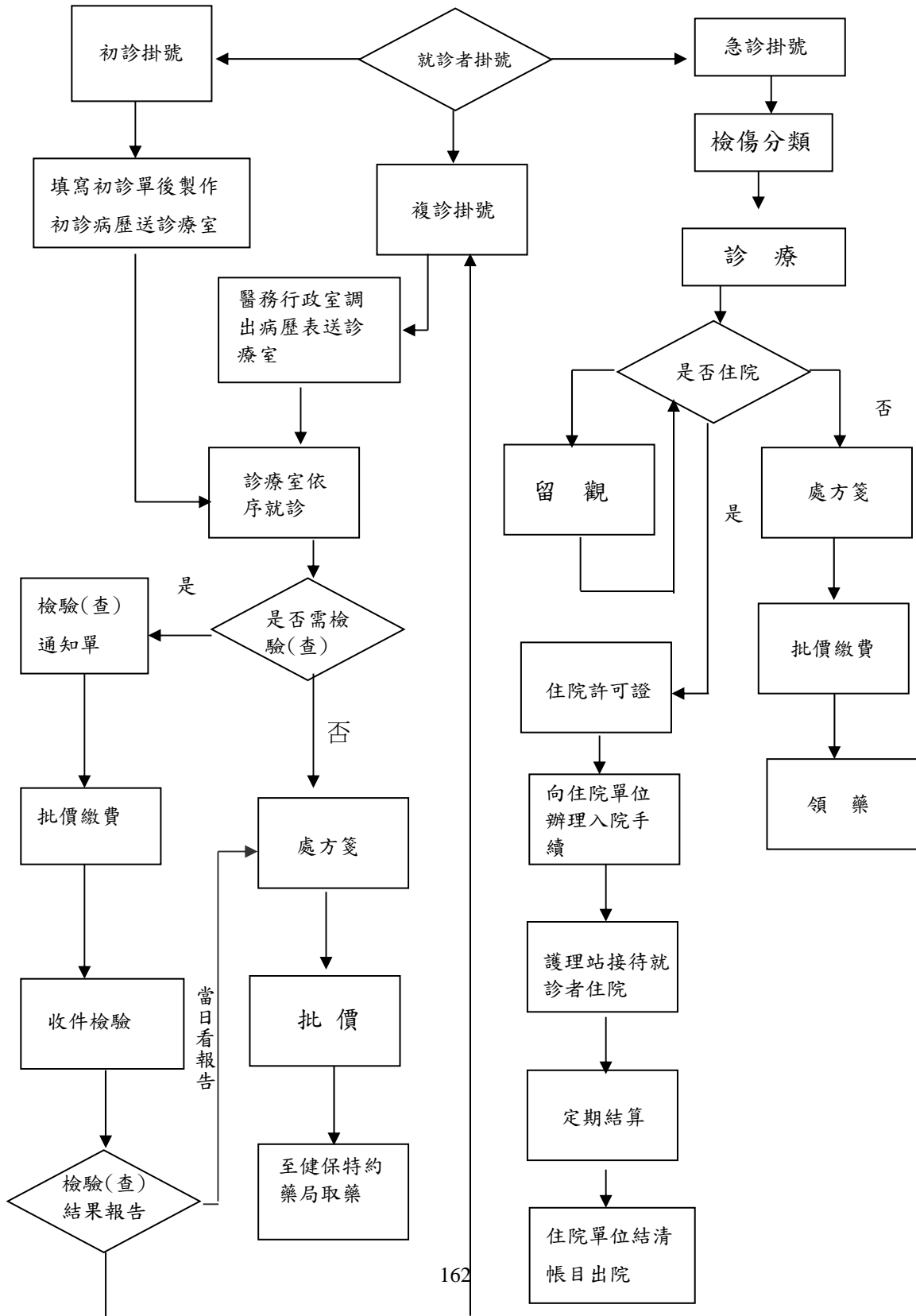


交易事項	帳務處理	備註
部 (四)衛生福利部收醫院返還貨款	貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：託辦往來	
<p>58 一、委辦計畫 依政府採購法取得委託單位之款項</p> <p>(一)委辦單位撥入款項</p> <p>(二)各計畫支付試劑、文具等相關費用(含管理費支應部分)</p> <p>(三)各計畫支付所有權歸入基金之設備款</p> <p>(四)各計畫支付所有權歸委託單位所有之設備款</p> <p>(五)各計畫依完成進度認列收入</p> <p>二、委辦計畫 接受委託單位依行政程序法第 15 及 16 條委任或委託事項之款項</p> <p>(一)委辦單位撥入款項</p> <p>(二)各研究計畫支付試劑及文具等相關費用</p> <p>(三)各研究計畫支付設備款</p> <p>(四)a. 所有權歸入基金者</p> <p>(五)b. 所有權歸委託單位所有者</p>	<p>借：銀行存款 貸：預收收入</p> <p>借：雜項業務成本 貸：銀行存款</p> <p>借：不動產、廠房及設備 貸：銀行存款</p> <p>借：雜項業務成本 貸：銀行存款</p> <p>借：代管資產 貸：應付代管資產</p> <p>借：預收收入 貸：雜項業務收入 註：雜項業務成本及雜項業務收入得視其業務性質以適當之收支會計科目列示。</p> <p>借：銀行存款 貸：應付代收款</p> <p>借：應付代收款 貸：銀行存款</p> <p>借：應付代收款 貸：銀行存款</p> <p>借：不動產、廠房及設備 貸：受贈公積</p> <p>借：代管資產 貸：應付代管資產</p>	
參、月底或年終整理分錄		
59 月底沖轉實際耗用材料	借：XX 醫療成本—XX 貸：存貨—醫療用品	

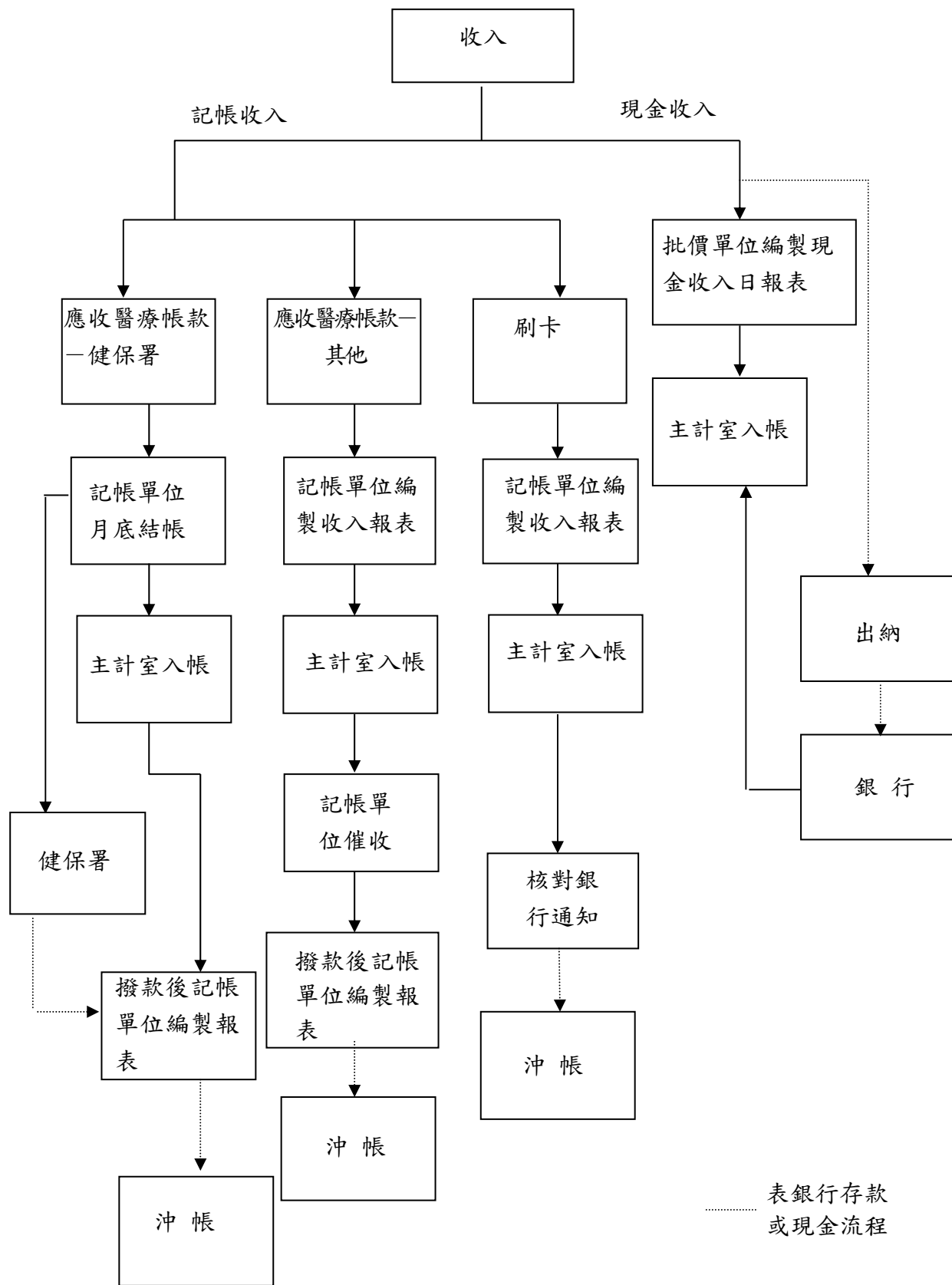
交易事項	帳務處理	備註
60 月底攤提折舊	借：XX 成本(或費用)－XX 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備	
61 月底提列管理及總務部門使用之不動產、廠房及設備及代管資產折舊	借：管理費用及總務費用-XX 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備 累計折舊-代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	
62 月底存貨盤存賸餘時	借：存貨－XX 貸：XX 醫療成本－XX	
63 月底存貨盤存短絀時	借：XX 醫療成本－XX 貸：存貨－XX	
64 月底認列應收未收之收入	借：應收帳款 貸：雜項收入－XX	
65 月底認列應付未付之成本費用	借：XX 成本(或費用)－XX 貸：應付帳款	
66 月底提撥獎勵金	借：XX 醫療成本－XX 貸：應付費用－獎勵金	
67 年終或月底預估本年度健保醫療收入額中可能發生之錯誤、重複計算或遭剔除之款項	借：醫療折讓 貸：備抵醫療折讓	
68 年終將支出之尚未到期部分轉入預付費用	借：預付費用 貸：XX 成本(或費用)－XX	
69 年終盤點各項未耗用物品	借：用品盤存 貸：XX 成本(或費用)－XX	
70 年終計提一般患者自費負擔及特約機關應收醫療帳款備抵呆帳	借：XX 醫療成本-呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳-應收醫療帳款	
71 年終提撥預算核定之特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積	
72 解繳公庫年終整理	借：累積賸餘 貸：預付繳庫數	
<b>肆、期末分錄</b>		
73 年度結束結清收入、支出各科目	借：收入科目 本期賸餘 貸：成本與費用科目	
74 將「本期賸餘」結轉「累積賸餘」	借：累積賸餘 貸：本期賸餘	
75 結轉資產負債及淨值各科目於下期	借：應付帳款 應付費用	

交易事項	帳務處理	備註
	應付代收款 備抵醫療折讓 備抵呆帳-應收醫療 帳款 累計折舊-不動產、廠房及設備 累計折舊-代管資產 預收收入 應付退休及離職金 存入保證金 暫收及待結轉帳項 應付代管資產 其他什項負債 貸：銀行存款 零用金及週轉金 應收醫療帳款 應收帳款 其他應收款 存貨 用品盤存 預付費用 不動產、廠房及設備 無形資產 退休及離職準備金 遞延費用 存出保證金 暫付及待結轉帳項 代管資產	

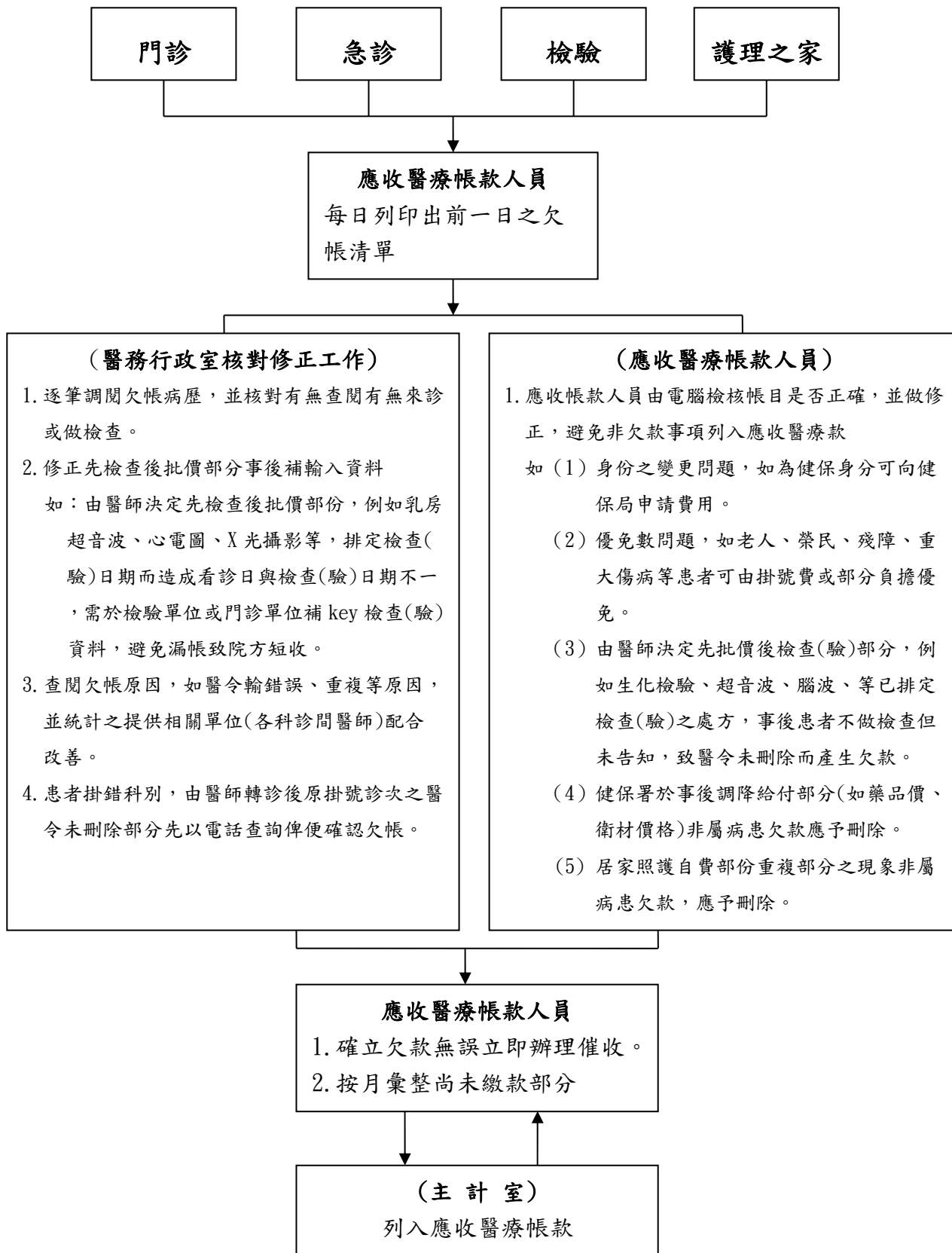
# 附錄七 醫療作業流程參考圖



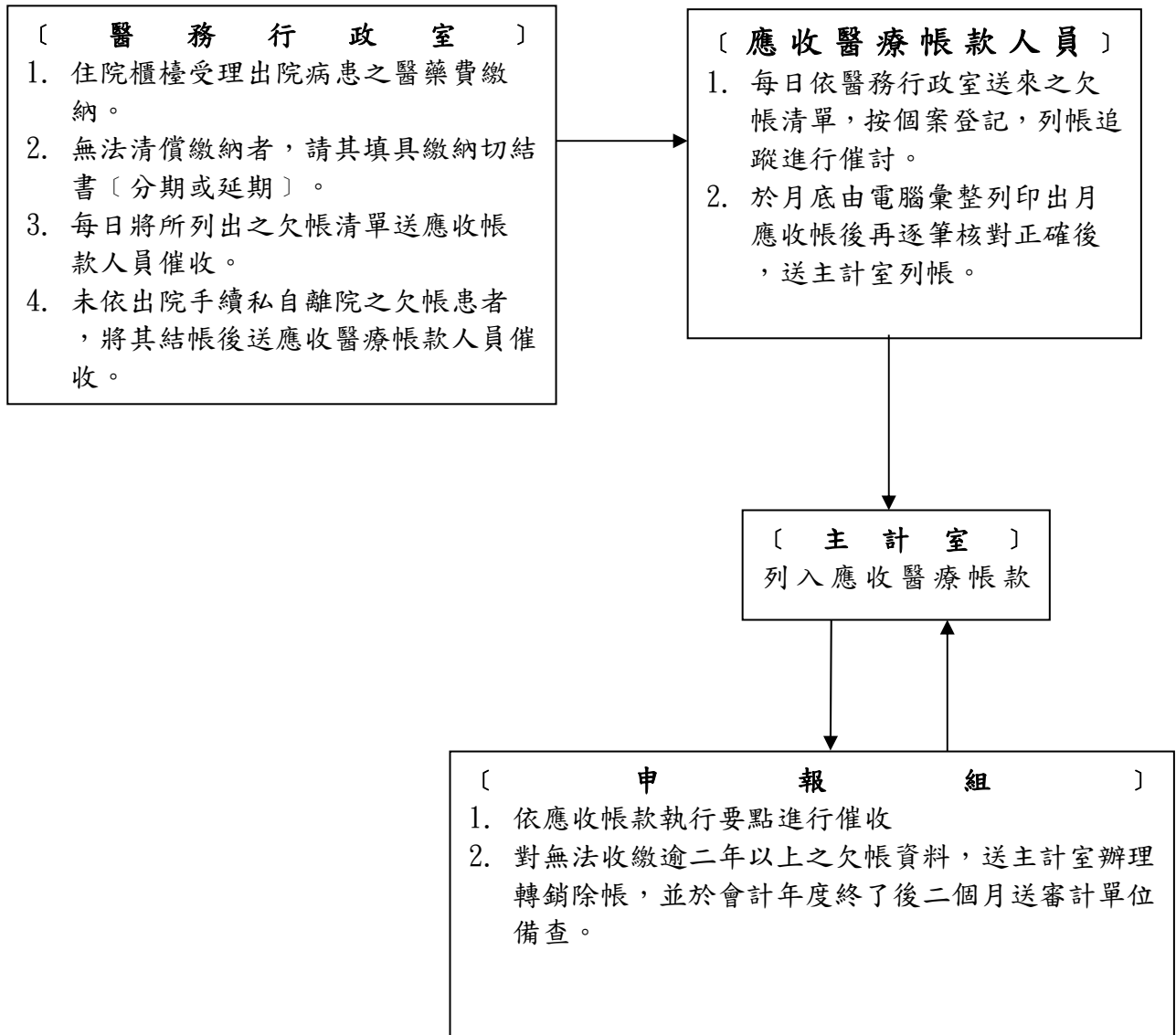
附錄八 醫療收入繳款流程參考圖



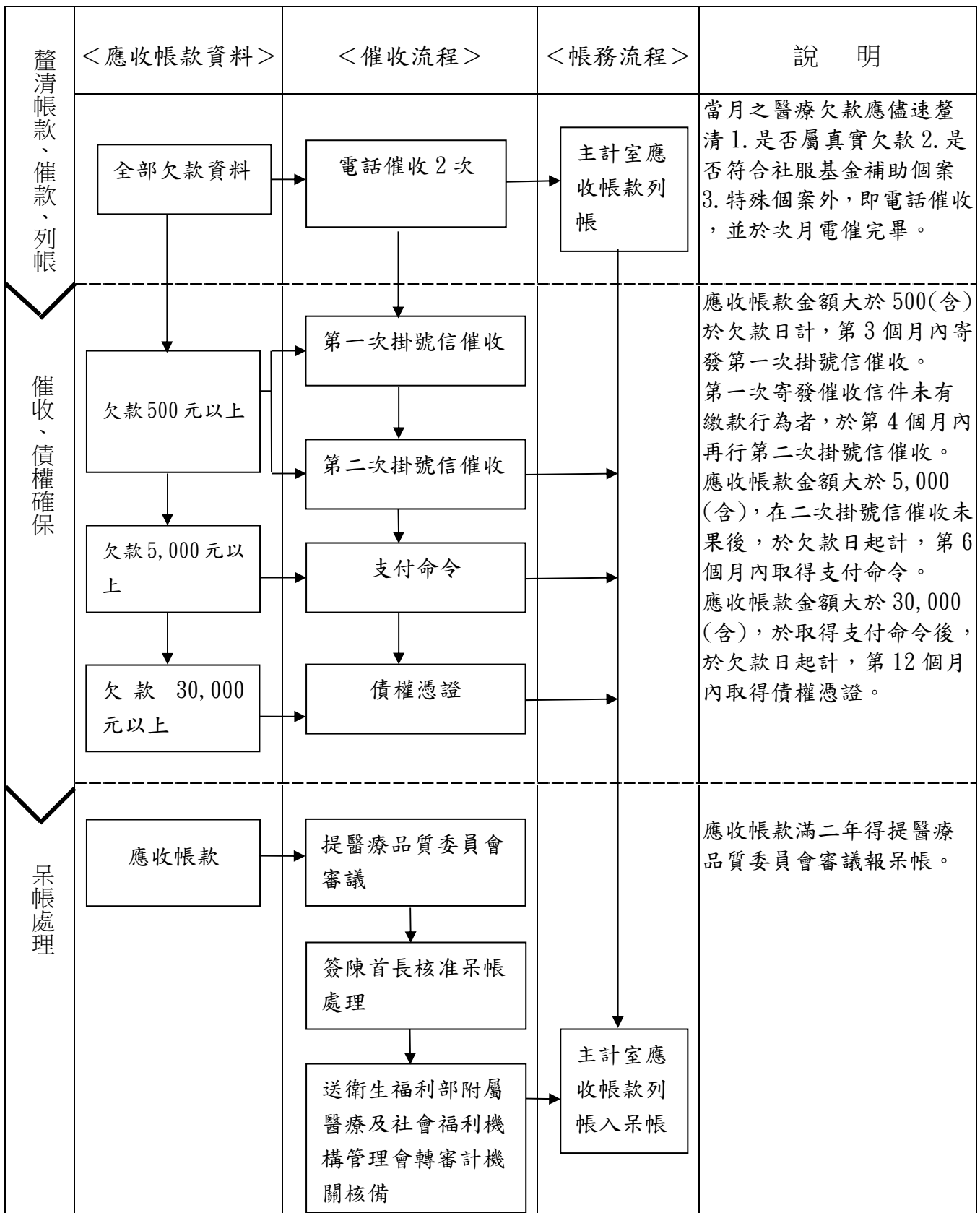
附錄九 門、急診病患自費負擔醫療帳款管理作業流程表



## 附錄十 住院病患自費負擔醫療帳款管理作業流程表



附錄十一 門、住診應收帳款處理及催收流程





附錄十二 死亡病患應收帳款處理及催收流程

	<應收帳款資料>	<催收流程>	<帳務流程>	說明
釐清帳款、催款、列帳	欠款 500 元以下	電話催收 2 次		催收作業流程中執行無實益者;500 元以下(不含 500 元)因不符成本效益免再催收。
催收、債權確保	欠款 500 元(含)以上	函文戶政機關查繼承人地址		應收帳款金額大於 500(含)函文戶政機關查繼承人,寄發第一次掛號信催收。
		第一次掛號信催收		第一次寄發催收信件未有繳款行為者,再行第二次掛號信催收。
		第二次掛號信催收		
	欠款 16,000 元(含)以上	函文法院查法定繼承人		應收帳款金額大於 16,000 (含),在二次掛號信催收未果,於拋棄繼承時效後,向法院查明繼承人,取得支付命令。
		支付命令		應收帳款金額大於 50,000 (含),取得債權憑證,並查明繼承人是否有財產可供強制執行。
呆帳處理	應收帳款	提醫療品質委員會審議		應收帳款滿二年得提醫療品質委員會審議報呆帳。
		簽陳首長核准呆帳處理		
		送衛生福利部附屬醫療及社會福利機構管理會轉審計機關核備	主計室應收帳款列帳入呆帳	

## 附錄十三 醫療藥品基金收支保管及運用辦法

行政院 89 年 2 月 29 日台 89  
孝授三字第 03663 號令發布  
行政院 93 年 11 月 23 日院授主  
孝三字第 0930007339B 號令修正  
行政院 100 年 6 月 27 日院授主  
孝三字第 1000003829A 號令修正

第一條 為便利地區民眾醫療照護，增進衛生醫療事業發展，提升醫療服務品質，特設醫療藥品基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 （刪除）

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算；下設各醫療機構基金，編製附屬單位預算之分預算。

本基金以行政院衛生署（以下簡稱本署）為管理機關；隸屬本基金之各醫療機構作業基金以各該醫療機構為管理機關。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、醫療業務收入。
- 三、本基金之孳息收入。
- 四、捐贈收入。
- 五、其他有關收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、醫療成本支出。
- 二、研究發展支出。
- 三、管理及總務支出。
- 四、其他有關支出。

第六條 （刪除）

第七條 （刪除）

第八條 本基金管理機關之任務如下：

- 一、本基金之收支、保管及運用之審議。
- 二、本基金運用執行情形之考核。
- 三、本基金年度預算、決算之審議。
- 四、本基金下設各基金間財務調度之核定或核轉。

五、本基金下設各基金報本署重要財務事項之核定或核轉。

六、其他有關事項。

第九條 (刪除)

第十條 本基金有關預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十一條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第十一條之一 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第十二條 本基金之會計事務處理，應依規定訂定會計制度。

第十三條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十四條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十五條 本辦法自發布日施行。

## 附錄十四 衛生福利部所屬醫療機構社會服務暨醫療救助基金運用 管理要點

一、衛生福利部（以下簡稱本部）為使所屬醫療機構（以下簡稱醫院）有效管理運用社會服務暨醫療救助基金（以下簡稱基金），特訂定本要點。

二、基金來源如下：

- （一）醫院作業基金每年依業務賸餘預算數額之百分之十以下編列預算之撥款收入。
- （二）捐款收入。
- （三）基金孳息收入。

前項第一款之撥款比率應報本部備查或於本部編列預算時一併審查。

基金應專戶儲存，其收支悉依會計及事務管理規定辦理。

第一項第一款之收入，每年分兩次提撥。

三、基金運用範圍如下：

- （一）家庭貧困、無依或路倒病患所需之醫療費用。
- （二）前款病患因病情需要使用之輔具、照護、康復、喪葬或其他特殊需要之相關費用。
- （三）輔導病患或家屬團體所需之費用。
- （四）辦理社區醫療保健服務所需相關業務費用。
- （五）便民服務有關費用。
- （六）指定之捐款依其指定用途使用。

前項第三款至第五款費用，不得超過每年按預算撥充金額五分之三。

第一項第一款所稱家庭貧困之係指下列情形之一者：

- （一）具低收入戶資格者。
- （二）具中低收入戶資格者。
- （三）具清寒證明者。
- （四）經醫院社工人員評估家庭確有緊急經濟困難並影響其就醫者。

四、各醫院應成立社會服務暨醫療救助基金管理小組（以下簡稱基金管理小組）審議基金之運用範圍及基金收支保管、運用執行情形之考核事項。

前項基金管理小組置委員七人至十一人，以副院長或秘書為召集人，每四個月召開會議一次，必要時，得召開臨時會。

五、基金管理之一般庶務工作，由社會服務室辦理，會計及出納工作，分由主計室及總務室辦理。

六、基金運用作業程序如下：

（一）低收入戶符合第三點第一項第一款、第二款之規定其費用在新台幣（以下同）二萬元以內者，由社會服務室簽由院長核定，逾二萬元者，應提請基金管理小組審議。

（二）符合第三點第三款至第五款規定之費用，應由主辦單位提報計畫，提請基金管理小組審議。

七、基金之捐款收入，應由醫院開具收據掣給捐款人，指定其救助對象及用途者，並應於收據上註明。

八、基金管理小組應於年度結束將各界捐款收支明細表公開徵信，並應將全年度基金運用情形報本部備查。