

# 中央存款保險股份有限公司

## 會計制度

金融監督管理委員會主管

行政院主計總處 107 年 12 月 28 日  
主會金字第 1070501244B 號函核定

中央存款保險股份有限公司編印

# 中央存款保險股份有限公司會計制度

## 目 次

總說明 .....	1
第一章 總則 .....	5
第二章 本公司之組織及業務	
第一節 本公司之組織 .....	7
第二節 本公司之業務 .....	8
第三章 簿記組織系統圖 .....	9
第四章 會計報告	
第一節 編製之原則 .....	11
第二節 種類 .....	11
第三節 報告之格式及編製期限 .....	13
第五章 會計科目	
第一節 會計科目設計之原則 .....	15
第二節 會計科目之分類、名稱、定義及其編號 .....	15
第六章 會計簿籍	
第一節 會計簿籍設置之原則 .....	59
第二節 種類及其格式 .....	59
第七章 會計憑證	
第一節 會計憑證設計之原則 .....	60
第二節 種類及其格式 .....	60
第八章 會計事務之處理	
第一節 會計事務處理原則 .....	62
第二節 普通會計事務處理 .....	70
第三節 業務會計事務處理 .....	78
第四節 出納會計事務處理 .....	99
第五節 財物會計事務處理 .....	101

第六節	購建固定資產預算籌編執行及考核 ...	107
第七節	成本會計事務處理 .....	109
第八節	會計事務與非會計事務之劃分 .....	110
第九章	管理會計事務處理	
第一節	管理會計事務處理原則 .....	111
第二節	預算管理 .....	111
第三節	收支平衡規劃 .....	113
第四節	財務分析 .....	115
第五節	責任會計與績效衡量 .....	117
第六節	統計分析 .....	117
第七節	投資決策分析 .....	119
第十章	會計作業電子化處理	
第一節	會計資料電子化處理原則 .....	122
第二節	會計資料電子化處理系統之設計 .....	123
第三節	會計資料電子化處理代號之編訂 .....	123
第四節	會計資料電子化處理憑證格式之設計 .	124
第五節	會計資料電子化處理程式之設計 .....	124
第六節	會計資料電子化處理報表之設計 .....	125
第七節	會計資料電子化處理之輸入及輸出 ...	125
第八節	會計資料電子化處理檔案之管理 .....	126
第十一章	內部審核處理	
第一節	內部審核處理原則 .....	127
第二節	預算審核 .....	128
第三節	收支審核 .....	129
第四節	會計審核 .....	130
第五節	現金審核 .....	133
第六節	採購及財物審核 .....	134

第七節 工作審核 .....	135
第十二章 會計檔案之處理.....	136
第十三章 附則 .....	138
附件：	
一、會計報告之格式.....	139
二、會計簿籍之格式.....	169
三、會計憑證之格式.....	174
四、用途別科目編號及說明.....	179
五、財產會計表式.....	193



# 總 說 明

## 一、本制度訂定之沿革

中央存款保險股份有限公司（以下簡稱本公司）係依存款保險條例（以下簡稱存保條例）及公司法等有關規定，於民國74年9月27日成立，旨在保障金融機構存款人權益，維護信用秩序，促進金融業務健全發展，以辦理存款保險，控管承保風險及履行保險責任為主要業務，並以經主管機關核准收受存款、郵政儲金之金融機構為承保對象。

為期將各種業務經營資料，彙成會計資訊，俾幫助規劃與決策，以提高營運效能及加強內部管理，公司成立時，即遵財政部會計處函示積極著手擬訂本公司會計制度草案。經邀集學者專家參與審查，於民國77年7月函報財政部，隨後多次依其修正意見，修改本制度草案函報該部。

鑑於政府採購法於民國88年5月間公布實施，又預算法、會計法、決算法、政府各種會計制度設計應行注意事項及內部審核處理準則等相關法規陸續修正公布，財政部於民國93年1月函以財政部所屬行局會計制度之一致規定業經行政院主計總處核定，本制度草案應於民國93年上半年以前完成修正與報核。茲考量本公司金融檢查業務於民國93年7月1日移至金融監督管理委員會（以下簡稱金管會），復為因應金融重建基金結束與農業金融法通過，須調整組織，以及存保條例修正，包括引進國外過渡銀行制度處理經營不善要保機構、賠款準備金按一般金融與農業金融分別設置，準備金發生不足之籌措等，及相關子法之增修等，均影響會計制度之設計，爰函報財政部核轉行政院主計總處同意延後報核。嗣重新修正本制度草案，於民國96年10月函報財政部核轉，並奉行政院主計總處民國99年12月27日核定。

民國102年起我國國營事業全面導入國際財務報導準則（IFRSs），原應修正本制度，惟其僅涉及會計報表、格式及會計科目變更，依本制度附則規定不視為本制度之修正，爰經主管機關轉行政院主計總處本制度擬不修正。嗣為應我國自民國107年起接軌國際財務報導準則第9號「金融工具」（IFRS9）及業務需要，爰重新檢視修正本制度，以作為會計事務處理之依據。

## 二、本制度重要內容

- (一)會計基礎：採用權責發生基礎，作為記帳之基礎，俾能允當表達財務狀況及經營績效。
- (二)簿記組織系統：依本公司業務運轉以及會計作業質量需求，對自原始憑證開始至會計報告產生，其間所經過之簿記流程，設計訂定有系統之步驟與程序。
- (三)會計報告：會計報告依會計年度劃分，視需要定期與不定期編製之，並得兼用統計與數理方法，以充分表達原則，為適當之分析，解釋或預測：
  1. 對外報告：依據各級主管機關之需要，便於其綜合彙編與督導考核，遵照有關規定採一致性原則編製之。
  2. 對內報告：以表達經營成果及業務、財務狀況提供經營管理決策與內部控制參考為主要目的，得按預算執行、業務進度、管理程序等需要編製之。
- (四)會計科目：以發揮歲計、會計、統計連環運用功能為基礎，依各種會計報告應列入之事項及會計事項中所必須單獨表達者設置之。
- (五)會計簿籍：依會計法令有關規定，配合實際需要設置之，分日記簿、分類帳簿及備查簿三類。各項簿籍之設置，除便利會計事項之查考外，並配合編表需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽，日記簿得以傳票正本代替之。
- (六)會計憑證：分記帳憑證及原始憑證二類，除外來憑證外，其形式應求一致，以便處理保存。會計憑證應根據真實事項及法定應備之各要件造具之。
- (七)會計事務之處理：為期本公司發揮會計協助管理之功能，分別訂定各種會計事務之處理程序等原則性規範如下：
  1. 會計事務處理原則：根據現行有關法令及一般公認會計原則（係金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告），按資產、負債、權益、收入與支出之性質，訂定其一般必須遵循之準則，以為依據。
  2. 普通會計事務處理：根據現行有關法令及一般性會計事務必須遵循之過程，會計紀錄必須具備之要件，針對本公司業務性質，就日常會計工作處理程序及應辦事項，予以分別規範

，俾有所遵循。

3. 業務會計事務處理：各種業務收支之處理，每一環節，貫通相接，實務上可謂會計工作之延伸，為使業務會計之一貫作業，在會計制度內作整體之表達，明確顯示業務收支與會計管理制衡之關係，將本公司業務收支之處理有關會計部分予以納入，以增進管理效能。
  4. 出納會計事務處理：出納涉及現金、票據、有價證券等項目之管理，本制度就其管理之原則、收付及保管訂定程序，並特別著重制衡作用。
  5. 財物會計事務處理：不動產、廠房及設備為企業營運所必需，如何與需要適當配合，不使閒置或不足，如何維護保管，以增進資產運用效能，以及資本支出與收益支出之劃分暨資產之評價等，關係經營成果與資金運用，自應予以有效管理。本制度就其增置、減少、移轉、保管、帳務、重估價等必須具備之程序與標準加以規範，俾有所遵循。同時對物品之採購、驗收、存儲、發用、登記、報核、列帳及廢品處理等，亦作原則性規定，以為準繩。
  6. 購建固定資產預算籌編執行及考核：為使購建固定資產預算之籌編、執行及考核愈趨嚴密有效，特訂定專節規範。
  7. 成本會計事務處理：成本分析有助於公司業務之管理決策。本制度引用成本會計之原則與方法，編製相關表報供業務經營及管理決策之參考。
- (八) 管理會計事務處理：依本公司業務情形，利用預算管理、收支平衡規劃、財務分析、責任會計與績效衡量、統計分析及投資決策分析等管理會計方法，提供管理決策所需之資訊，以協助目標管理，使有限資源做最佳之調配與使用，增進經濟效益，達成本公司之經營方針。
- (九) 會計作業電子化處理：電子化處理會計資料符合經濟效益、準確性及時效性，依本公司業務情形，分別將會計資料電子化處理原則、會計資料電子化處理系統之設計、會計資料電子化處理代號之編訂、會計資料電子化處理憑證格式之設計、會計資料電子化處理程式之設計、會計資料電子化處理報表之設計、會計資料電子化處理之輸入及輸出與會計資料電子化處理檔案之管理作適當規定。



- (十)內部審核處理：為加強內部控制，預防弊端，糾正錯誤及提供各項建設性及積極性之建議，分別將內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核作適當規定，以達成有效管理。
- (十一)會計檔案之處理：根據現行有關法令對會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計文書等會計檔案之裝訂及保管明定相關規範，俾有所遵循。

### 三、本制度核定權責機關

本制度報請主管機關核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

## 第一章 總則

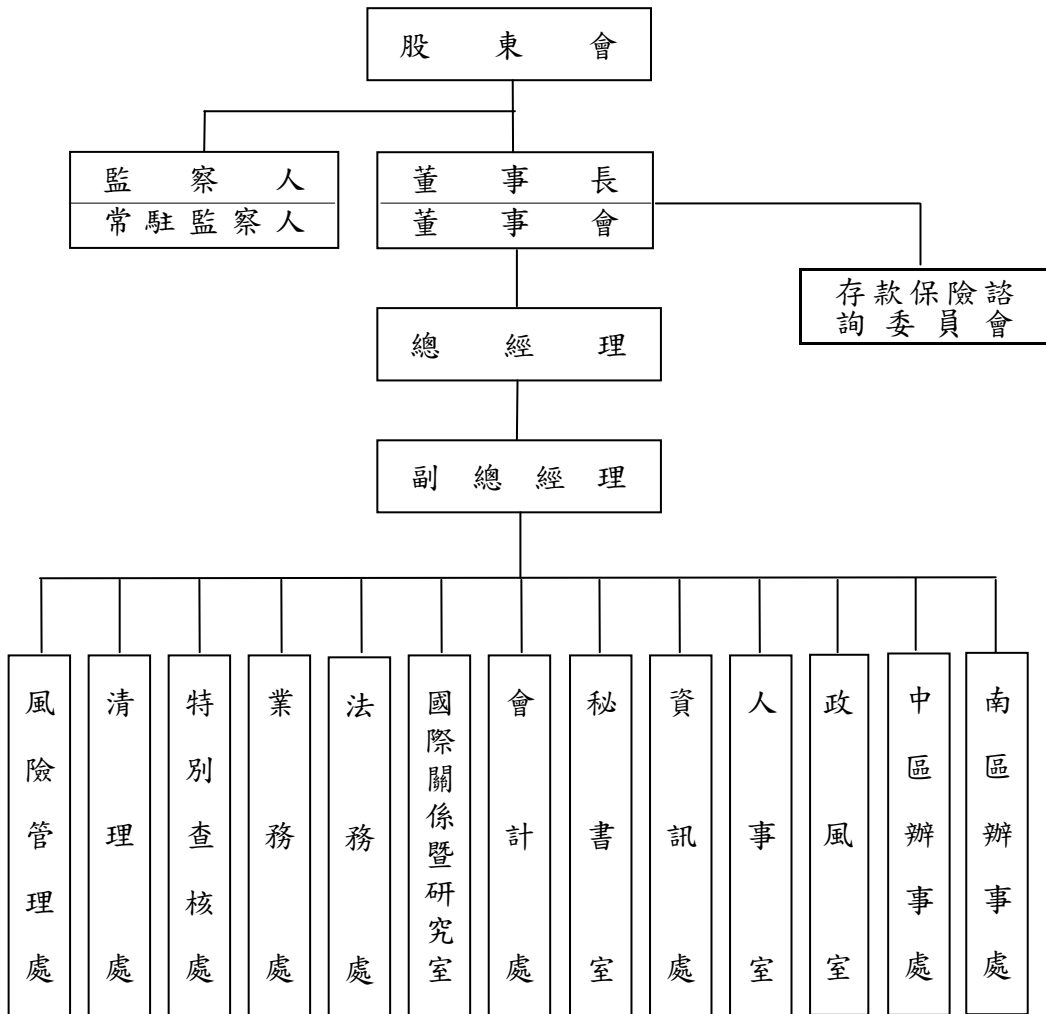
- 一、中央存款保險股份有限公司會計制度（以下簡稱本制度）依會計法第17條規定訂定之。
- 二、本公司會計事務之處理，除法令及金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告等規定（以下簡稱一般公認會計原則）外，依照本制度辦理。
- 三、本公司對會計方法之採用，於不同會計期間應謀求一致，俾會計結果便於比較分析，如有變更應說明其差異。
- 四、本公司會計年度之開始、終了及結束期間，依照預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度會計基礎，應採用權責發生基礎。
- 六、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 七、本公司對外會計報告，應依照會計法、決算法及附屬單位預算執行要點等規定編報，對內會計報告，應配合業務及管理需要，均以充分表達原則編製。
- 八、本制度會計科（項）目，依行政院主計總處訂頒之國際財務報導準則（IFRS）各業適用會計科（項）目名稱、定義及編號核定表之規定及法定預算所列之科（項）目，並配合業務需要按會計原理設置之。
- 九、本制度帳簿，以編製會計報告所需之記載設置之，備查簿以處理事務上之需要設置。
- 十、本制度會計事務包括下列各項：
  - （一）屬於一般會計事務者分為：會計事務處理原則及普通會計事務處理等二節。
  - （二）屬於業務及財物會計事務者分為：業務會計事務處理、出納會計事務處理及財物會計事務處理等三節。
  - （三）屬於購建固定資產者，計購建固定資產預算籌編執行及考核一節。
  - （四）屬於分析業務成本者，計成本會計事務處理一節。
  - （五）屬於管理會計者，專設管理會計事務處理一章。
  - （六）屬於電子化處理會計資料者，專設會計作業電子化處理一章。
- 十一、本制度內部審核事務，依內部審核處理準則規定，並衡酌本

公司業務及管理情形訂定，計分為：內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核暨工作審核等七節。

## 第二章 本公司之組織及業務

### 第一節 本公司之組織

十二、本公司組織系統圖如下：



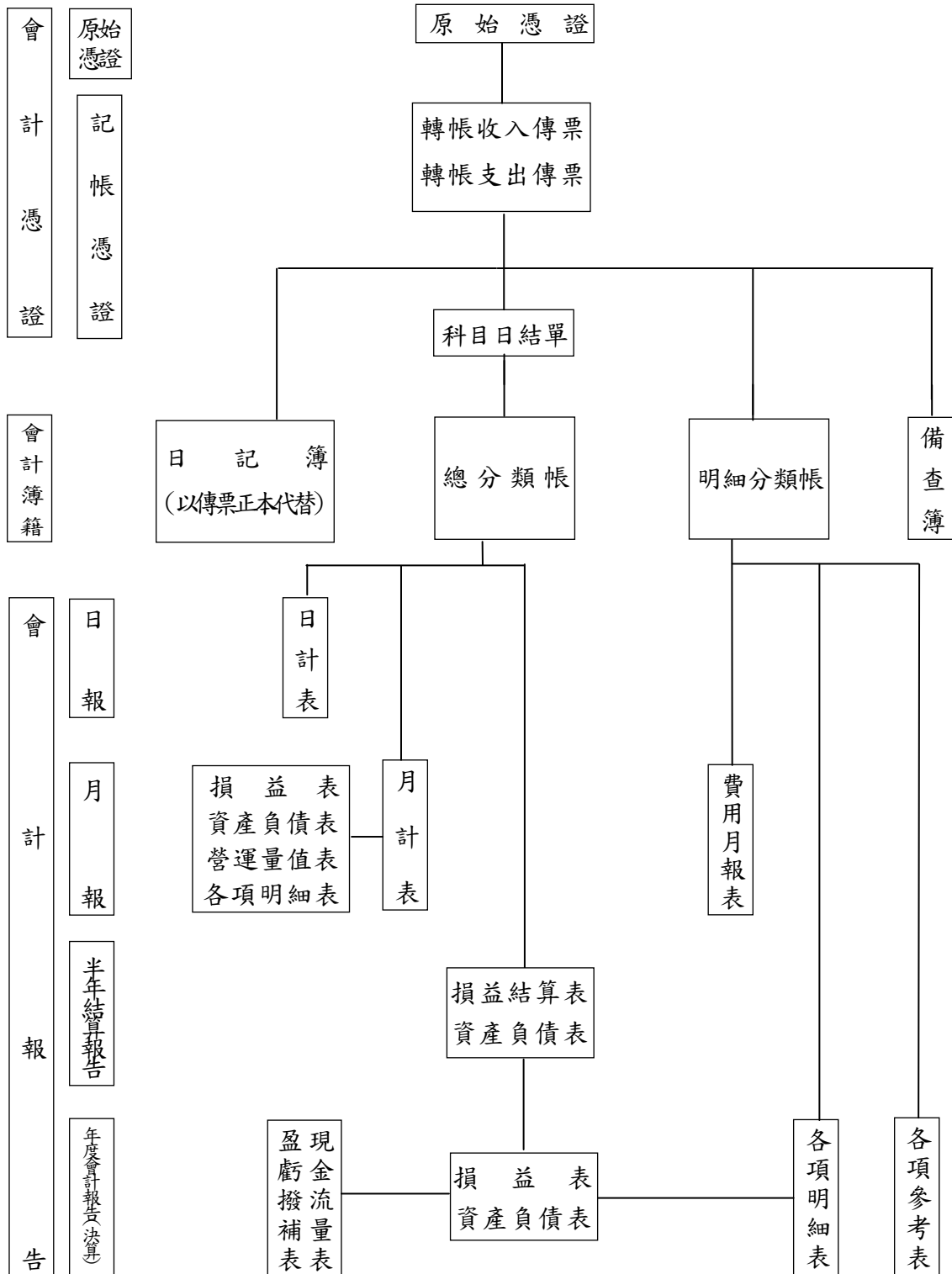
## 第二節 本公司之業務

### 十三、本公司經營業務項目：

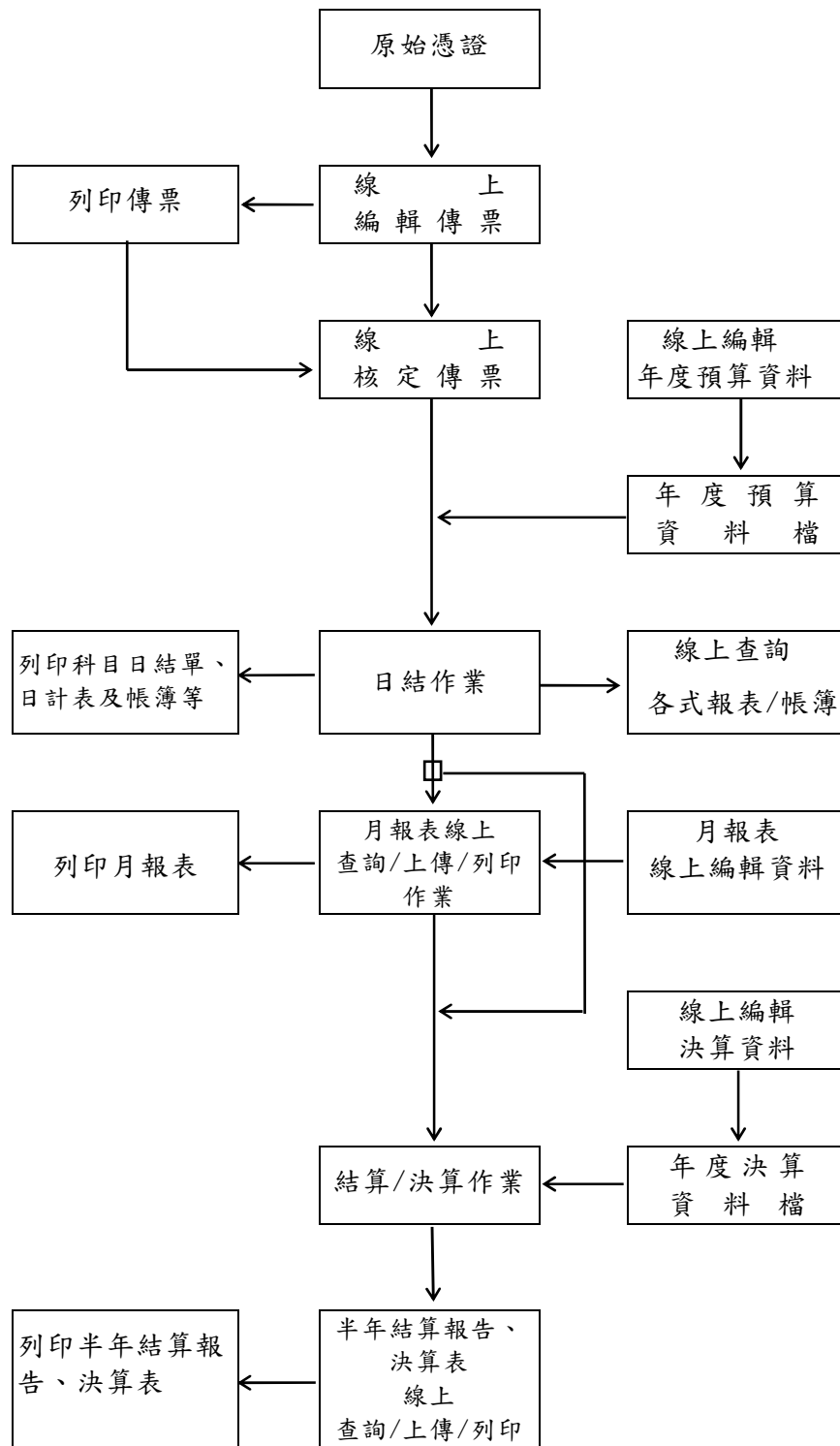
- (一)辦理存款保險業務。
- (二)辦理承保風險管理業務。
- (三)對要保機構辦理存款保險相關事項之查核。
- (四)對要保機構提出終止存款保險契約之警告及終止存款保險契約。
- (五)對停業要保機構存款人辦理賠付。
- (六)對併購機構或受接管、受代行職權之要保機構提供必要之財務協助。
- (七)設立、經營及處理過渡銀行。
- (八)停業要保機構之清理。
- (九)對停業要保機構債權人超過最高保額之存款債權及非存款債權辦理墊付。
- (十)辦理存款保險相關國際事務。
- (十一)經主管機關核准或委託辦理之其他業務。

### 第三章 簿記組織系統圖

十四、一般簿記組織系統圖：



十五、會計資料電子化處理簿記組織系統圖：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製之原則

- 十六、各種會計報告必須根據會計紀錄產生。
- 十七、會計報告之內容應允當表達財務狀況、經營績效及現金流量之變動。
- 十八、會計報告中預算數與實際數之差異達百分之十以上或雖未達百分之十而屬重要事項者，應為適當之分析與解釋。

### 第二節 種類

- 十九、會計報告依使用對象分為對外與對內兩種：
  - (一)對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
  - (二)對內報告：凡配合公司內部管理需要編製之報告。
- 二十、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：
  - (一)定期報告：係經常性報告，包括日報、月報（含季報）、半年結算報告及年度會計報告(決算)四種。
  - (二)不定期報告：隨時配合有關機關需要或公司內部之管理與控制需要編報。
- 二十一、日報：凡按日編製之會計報告屬之。其格式如日計表，顯示每日終了時之資產、負債、權益與收入、支出各科目之異動情形及餘額。
- 二十二、月報（含季報）：凡就各月份預算執行情形，按月編製之會計報告屬之，計有下列各種：
  - (一)損益表：顯示該月份預算執行結果，按收入、支出、盈虧等科目數額編製之。
  - (二)資產負債表：顯示該月終了日之資產、負債及權益之靜態狀況，按總分類帳各科目餘額編製之。
  - (三)營運量值表：顯示該月份及截至該月份止各項營運項目之成果。
  - (四)固定資產建設改良擴充執行情形明細表：顯示截至該月份止固定資產建設改良擴充執行之情形。
  - (五)繳納稅捐明細表：顯示該月份稅捐與規費支出之情形



。

(六)各項費用彙計表：顯示該月份各項費用支出之情形。

(七)固定資產建設改良擴充及變賣表(季報)：顯示每季固定資產建設改良擴充及變賣執行之情形。

二十三、半年結算報告：凡就該年度1至6月份預算執行情形編製之會計報告屬之，計有下列各種：

(一)半年結算報告摘要說明：就該年度1至6月份業務收支執行情形及重要事項予以說明、揭露。

(二)損益結算表：顯示該年度1至6月份預算執行成果，按收入、支出及盈虧等實際情形編製之。

(三)資產負債表：顯示該年度6月30日之資產、負債及權益之靜態狀況，按總分類帳科目之餘額編製之。

二十四、年度會計報告(決算)：凡就該年度預算執行情形、營運績效、盈虧撥補及現金流量情況與財務狀況編製之會計報告屬之，計有下列各種：

(一)財務摘要：就該年度經營成績、盈虧撥補、現金流量及財務狀況等項目與上年度比較之。

(二)業務計畫及決算概要：就該年度業務範圍及經營政策執行情形、業務計畫概述、營業損益之經過、盈虧撥補之擬議、現金流量之情形、資產負債之狀況、經營績效之分析檢討及其他重要事項等敘述之。

(三)損益表：顯示該年度預算執行成果，按收入、支出及盈虧等實際情形編製之。

(四)盈虧撥補表：顯示該年度盈餘分配或虧損彌補狀況，按當年度可分配之盈餘或應填補之虧損及未分配之盈餘數額編製之。

(五)現金流量表：顯示該年度現金及約當現金之流入與流出狀況，按營業、投資及籌資活動暨匯率影響數等實況編製之。

(六)資產負債表：顯示該年度終了日之資產負債及權益之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。

(七)以上第三至第六款報表應依照法令及本制度規定暨國際財務報導準則，予以必要之附註，並視為各該報表之一部分。

(八)明細表：凡按損益及資金運用各明細分類帳科目之決算數額編製之報表屬之，如：

1. 損益明細科目

- (1)金融保險收入明細表。
- (2)其他營業收入明細表。
- (3)營業外收入明細表。
- (4)金融保險成本明細表。
- (5)其他營業成本明細表。
- (6)業務費用明細表。
- (7)管理費用明細表。
- (8)其他營業費用明細表。
- (9)營業外費用明細表。

2. 資金運用明細表

- (1)固定資產建設改良擴充明細表。
- (2)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表。
- (3)資產折舊明細表。
- (4)資產變賣明細表。
- (5)資產報廢明細表。
- (6)長期債務舉借與償還明細表。
- (7)資本增減與股額明細表。

(九)參考表：凡用以顯示一般經營狀況之報表屬之，如：

1. 員工人數彙計表。
2. 用人費用彙計表。
3. 繳納各項稅捐與規費明細表。
4. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表。
5. 主要營運量值比較表。
6. 5年來主要營運項目營運值比較表。
7. 會費、捐助與分攤費用彙計表。
8. 各項費用彙計表。
9. 管制性項目及統計所需項目比較表。

### 第三節 報告之格式及編製期限

二十五、不定期會計報告，按各種不同需要及目的隨時編製之。

- 二十六、定期會計報告其格式除法令另有規定外，應依本制度附件一編製，至其編製期限亦應依照法令等相關規定辦理。
- 二十七、對內會計報告之種類及格式，得視事實之需要，業務之繁簡，並儘量配合例外原則，自行訂定。

## 第五章 會計科目

### 第一節 會計科目設計之原則

- 二十八、會計科（項）目及其編號，應依行政院主計總處訂頒之國際財務報導準則（IFRS）各業適用會計科（項）目名稱、定義及編號核定表擇其適合經營業務應用者整理訂定，並依業務需要，自行訂定會計子目。
- 二十九、會計科目之設計，應能表達業務特性及符合管理需求，以便利上級或有關機關之綜合彙編與比較考核為原則。
- 三十、會計科目之設置，應兼用收付實現事項及權責發生事項。
- 三十一、會計科目應適切表達該會計事項在財務狀況或經營績效中之地位。
- 三十二、會計科目之編號以兼顧重要性及流動性暨會計慣例為原則。
- 三十三、會計科目內容均須詳細說明，務使性質相同之會計事項，列帳時儘可能求其一致，避免同一會計事項以不同科目列帳，俾能表達財務狀況及經營結果之允當性。
- 三十四、四級以上科目及用途別科目之增刪或修正，均應先行報准，其餘視本公司實際需要自行訂定之。

### 第二節 會計科目之分類、名稱、定義及其編號

- 三十五、會計科目分為資產、負債、權益、收入及支出等五類。  
前項各科目中屬一級科目者，其會計科目編號為一位數。  
第二項之次一級科目為二級科目，其會計科目編號為二位數。  
第三項之次一級科目為三級科目，其會計科目編號為四位數。  
第四項之次一級科目為四級科目，通常為總分類帳科目，其會計科目編號為六位數。
- 三十六、資產類科目編號、名稱及定義說明如下：
- 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、基金、投資及長期應收款、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營業週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。
- 1101 現金  
凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、庫存外幣等屬之，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屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
- 110102 銀行存款  
凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 110104 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。
- 110106 庫存外幣  
凡庫存之外國貨幣屬之。收款按收入時匯率折合新台幣或升值之數，記入借方；支付按支付時匯率折合新台幣或貶值之數，記入貸方。（金融業兌入之數，記入借方；兌出之數，記入貸方。結算時按結帳價格折合新台幣表達）
- 1103 存放央行  
凡存放央行款項屬之。
- 110301 存放央行  
凡存入中央銀行之一般往來款項屬之。存入之數，記入借方；減少或轉帳之數，記入貸方。
- 1104 流動金融資產  
凡透過損益按公允價值衡量之金融資產、附賣回票券及債券投資、買入匯款、透過其他綜合損益

- 按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產等，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
- 110401 透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動  
凡透過損益按公允價值衡量，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 110402 透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動  
凡透過損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110401透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110401透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動」之抵銷科目）。
- 110407 附賣回票券及債券投資  
凡從事票券及債券附賣回條件交易，其實際支付之金額屬之。付出之數，記入借方；賣回之數，記入貸方。
- 110408 備抵呆帳-附賣回票券及債券投資  
凡附賣回票券及債券投資提列備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110407 附賣回票券及債券投資」之抵銷科目）
- 110409 買入匯款  
凡買入各種匯票（光票）或旅行支票屬之。買入之數，記入借方；託收或進帳之數，記入貸方。
- 110410 備抵呆帳-買入匯款  
凡提列買入匯款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110409 買入匯款」之抵銷科目）
- 110428 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-流動

凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合損益之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110429 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

(本科目餘額如屬借方，則係「110428 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110428 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-流動」之抵銷科目)

110430 按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

凡金融資產同時符合下列條件，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110431 累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

凡提列按攤銷後成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出及減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110430 按攤銷後成本衡量之金融資產-流動」之抵銷科目)

110498 其他金融資產-流動

- 凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 110499 其他金融資產評價調整-流動  
凡提列其他金融資產之累計減損，或提列其他評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110498 其他金融資產-流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110498 其他金融資產-流動」之抵銷科目）
- 1105 應收款項  
凡應收票據、各項應收款、各項收益及其他應收款項等屬之。
- 110501 應收票據  
凡因業務經營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。
- 110503 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「110501 應收票據」之抵銷科目）
- 110510 應收其他退稅款  
凡已繳納而應退回所得稅以外之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
- 110511 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。
- 110512 備抵呆帳-應收收益  
凡提列應收收益之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110511 應收收益」之抵銷科目）
- 110515 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。



- 110516 備抵呆帳-應收利息  
凡提列應收利息之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110515 應收利息」之抵銷科目)
- 110521 應收保費  
凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110522 備抵呆帳-應收保費  
凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110521 應收保費」之抵銷科目)
- 110525 應收貸款  
凡應收依營業規章貸放之款項屬之。貸放之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110528 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。
- 110598 其他應收款  
凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1106 本期所得稅資產  
凡與本期及前期有關之已支付所得稅金額超過該等期間應付金額之部分屬之。
- 110601 應收所得稅退稅款  
凡已繳納而應退回之所得稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
- 110602 預付所得稅稅款  
凡預付或暫繳所得稅之款項屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
- 1111 預付款項  
凡預付各種費用款項等屬之。
- 111103 預付費用  
凡預付下期受益負擔之各項費用屬之。預付之數，

- 記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 111108 預付其他稅款  
凡預付所得稅以外之各種稅捐屬之。預付之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
- 111198 其他預付款  
凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1112 短期墊款  
凡短期墊款、代繳保費各項墊付款項等屬之。
- 111201 短期墊款  
凡短期墊付之款項（包括員工借支）屬之。墊付之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
- 111204 代繳保費  
凡代繳員工應自行負擔之各項保險費屬之。代繳之數，記入借方；收回或結轉之數，記入貸方。
- 111206 未決賠款代位權  
凡辦理現金賠付或移轉存款業務預估之未決賠款，亦為中央存款保險公司未決代位權屬之。預估現金賠款、移轉存款總額或清理歸戶後應賠付金額大於預估金額之數，記入借方；實際賠付取得存款求償代位權、清理歸戶後應賠付金額小於預估金額、承受推算移轉存款額大於賠付清冊總額、賠付期限屆滿存款人尚未求償之賠款向法院提存或賠款結束後沖抵賠款代位權獲償及備抵保險損失之數，記入貸方。
- 111207 賠款代位權  
凡以現金賠付或移轉存款方式取得存款人對停業要保機構賠款代位權屬之。取得債權及賠付請求權時效消滅後賠款向法院提存之數，記入借方；賠款結束後沖抵賠款代位權獲償及備抵保險損失之數，記入貸方。
- 111208 賠款代位權獲償  
凡清理人處分停業要保機構資產償還中央存款保險公司之賠付款屬之。償還之數，記入貸方；

賠款結束後沖抵未決賠款代位權及賠款代位權之數，記入借方。(本科目係「111207 賠款代位權」之抵銷科目)

111209 備抵保險損失

凡辦理現金賠付、移轉存款或暫以中央存款保險公司名義繼續經營停業要保機構業務時，對於理賠款、停業要保機構貸款或購買停業要保機構資產估計可能發生之損失屬之。估計損失或重估調增損失之數，記入貸方；重估調低損失或理賠結束後沖抵未決未付存款債權及理賠代位權之數，記入借方。(本科目係「111207 賠款代位權」之抵銷科目)

111210 暫付賠付款

凡以移轉存款賠付方式，將移轉存款金額撥付於代理賠付機構專戶存放之款項屬之。撥付或調整差額補撥付之數，記入借方；調整差額應退還中央存款保險公司或存款人領取移轉存款，賠付期限屆滿存款人尚未求償賠款向法院提存經代理賠付機構通知中央存款保險公司入帳或賠款結束後經結算應退還中央存款保險公司之款項，記入貸方。

111211 墊付清理費用

凡辦理現金賠付業務實際支付之清理費用屬之。實際支付之數，記入借方；清理人償還之數，記入貸方。

111212 墊付營運資金

凡暫以中央存款保險公司名義繼續經營停業要保機構墊付之營運資金屬之。墊付之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1198 其他流動資產

凡受限制資產及其他流動資產等屬之。

119898 什項流動資產

凡不屬於以上之流動資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 13 基金、投資及長期應收款  
凡因融資、營運、業務上之長期性投資與應收款皆屬之。
- 1302 非流動金融資產  
凡透過損益按公允價值衡量之金融資產、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產等屬之。
- 130201 透過損益按公允價值衡量之金融資產-非流動  
凡透過損益按公允價值衡量，且非預期於資產負債表日後十二個月內變現之金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 130202 透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動  
凡透過損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「130201透過損益按公允價值衡量之金融資產-非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130201透過損益按公允價值衡量之金融資產-非流動」之抵銷科目)。
- 130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-非流動  
凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合損益之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 130223 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

（本科目餘額如屬借方，則係「130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-非流動」之抵銷科目）

130224 按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130225 累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

凡提列按攤銷後成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出及減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「130224 按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動」之抵銷科目）

130298 其他金融資產-非流動

凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130299 其他金融資產評價調整-非流動

凡提列其他金融資產之累計減損，或提列其他評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「130298 其他金融資產-非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130298 其他金融資產-非流動」之抵銷科目）

1305 長期應收款項

- 凡長期應收款屬之。
- 130504 長期應收款  
凡收款期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
- 14 不動產、廠房及設備  
凡長期供營業使用，或購建中俟完工後，將長期供營業使用，而非作為投資或供出售用，且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
- 1401 土地  
凡房屋基地或其他建築用地等屬之。
- 140101 土地  
凡營業上使用之各種基地用地、具有永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
- 140102 重估增值-土地  
凡土地首次採用國際會計準則選擇依先前一般公認會計原則之重估增值屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。
- 140105 累計減損-土地  
凡提列土地之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。  
（本科目係「140101 土地」及「140102 重估增值-土地」合計數之抵銷科目）
- 1403 房屋及建築  
凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
- 140301 房屋及建築  
凡營業上使用之自有房屋建築及其附屬設備屬之。設計、建築、裝置、購進、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

效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

- 140304 累計折舊-房屋及建築  
凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「140301 房屋及建築」之抵銷科目)
- 140305 累計減損-房屋及建築  
凡提列房屋及建築之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「140301 房屋及建築」之抵銷科目)
- 1404 機械及設備  
凡供辦公用之各項機械及設備等屬之。
- 140401 機械及設備  
凡購置自有機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機、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企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 140404 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「140401 機械及設備」之抵銷科目)
- 140405 累計減損-機械及設備  
凡提列機械及設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「140401 機械及設備」之抵銷科目)
- 1405 交通及運輸設備  
凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

- 140501 交通及運輸設備  
凡購置自有交通運輸氣象通訊用設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置、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企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 140504 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「140501 交通及運輸設備」之抵銷科目)
- 140505 累計減損-交通及運輸設備  
凡提列交通及運輸設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「140501 交通及運輸設備」之抵銷科目)
- 1406 什項設備  
凡供營業使用之事務、防護設備等屬之。
- 140601 什項設備  
凡購置自有什項設備成本屬之。設計、購進、裝置、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企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
- 140604 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「140601 什項設備」之抵銷科目)
- 140605 累計減損-什項設備  
凡提列什項設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「140601 什項設備」之抵銷科



- 目)
- 1408 購建中固定資產  
凡各種未完工程屬之。
- 140801 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、耗用人工或支付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。
- 16 無形資產  
凡長期供生產及營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。
- 1601 無形資產  
凡電腦軟體等屬之。
- 160105 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。
- 18 其他資產  
凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 1802 遞延資產  
凡遞延一般金融存款保險賠款損失及遞延農業金融存款保險賠款損失等屬之。
- 180207 遞延一般金融存款保險賠款損失  
凡對銀行、信用合作社及中華郵政公司等要保機構履行保險責任、提供財務協助、成立過渡銀行及辦理墊付完結時，收回款項小於支出成本之差額，由該項保險賠款特別準備抵沖不足之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 180208 遞延農業金融存款保險賠款損失  
凡對農業金融機構之要保機構履行保險責任、提供財務協助、成立過渡銀行及辦理墊付完結時，收回款項小於支出成本之差額，由該項保險賠款特別準備抵沖不足之數屬之。增加之數，記入借

- 方；減少之數，記入貸方。
- 180209 預付退休金  
凡採確定提撥計畫之已付提撥金超過報導期間結束日前之服務所應付之提撥金，該項預付金額導致減少未來支付或退還現金；或採確定福利計畫之剩餘與資產上限之孰低衡量屬之。發生之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1804 待整理資產  
凡報失資產及其他待整理資產等屬之。
- 180403 報失資產  
凡經依規定程序陳請報失尚未核准之資產屬之。報失之數，記入借方；核定損失之數，記入貸方。
- 180404 待抵銷報失資產  
凡經依規定程序陳請報失待抵銷核定損失之資產屬之。待抵銷之數，記入貸方；核定抵銷之數，記入借方。（本科目係「180403 報失資產」之抵銷科目）
- 180498 其他待整理資產  
凡不屬於以上之待整理資產屬之。整理等轉入之數記入借方；減少之數記入貸方。
- 180499 累計減損-其他待整理資產  
凡其他待整理資產依國際會計準則公報第 36 號提列之累計減損屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180498 其他待整理資產」之抵銷科目）
- 1897 什項資產  
凡存出保證金、保證品、催收款項、營業保證金及交割結算基金、暫付及待結轉帳項、代管資產等屬之。
- 189702 催收款項  
凡各種應收款項、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。
- 189705 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「189702 催收款項」之抵銷科目)
- 189706 承受擔保品及殘餘物  
凡債務人無法償債於所附交擔保品及殘餘物公開拍賣時依法按價承受轉入之債權屬之。承受之數，記入借方；處分或沖銷之數，記入貸方。
- 189707 累計減損-承受擔保品及殘餘物  
凡提列承受擔保品及殘餘物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；處分、迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「189706 承受擔保品及殘餘物」之抵銷科目)
- 189708 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。
- 189714 代管資產  
凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「289704 應付代管資產」科目同時使用)
- 189715 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「189714 代管資產」之抵銷科目)
- 189716 應收代管負債  
凡代管其他機構業務負債應收之數屬之。發生之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目應與「289705 代管負債」科目同時使用)
- 189719 應收歸墊款  
凡預期清償負債準備所支出之一部分或全部，幾乎確定將由另一方補償（歸墊）者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 189721 存出保證金  
凡存出作保證用之現金及約當現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 189722 抵繳存出保證金  
凡以約當現金抵繳保證金者屬之。抵繳之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目為「189721 存出保證金」之抵銷科目)
- 189723 存出保證品  
凡存出作保證用之各種有價證券屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 189724 抵繳存出保證品  
凡以定期存單、公債、國庫券及其他有價證券等抵繳保證品者屬之。抵繳之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目為「189723 存出保證品」之抵銷科目)
- 1899 信託代理與保證資產  
凡信託資產、保管有價證券、保管品、保證品、應收代收款或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有資產性質之備忘科目，其與相對或有負債性質之「2899 信託代理與保證負債（備忘科目）」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
- 189902 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。
- 189903 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。
- 189904 保證品  
凡收到外界存入作為保證用之有價證券屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
- 189908 委任投資  
凡接受委託直接辦理不負擔風險之投資屬之。委

任撥入之數，記入借方；實際投資或退還之數，記入貸方。

189915 應收保證票據  
凡代他人持有之票據行使背書、保證或辦理分期收款方式銷貨等收到客戶作為擔保用之票據屬之。收受之數，記入借方；退還之數，記入貸方。

189916 存出保證票據  
凡提出作為保證用之票據或提貨單屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

189929 應收保證款項  
凡應收客戶保證其應負償還責任之保證款項屬之。保證之數，記入借方；解除或履行沖銷之數，記入貸方。

三十七、負債類科目編號、名稱及定義說明如下：

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、存款、匯款及金融債券、央行及同業融資、長期負債、其他負債等。

21 流動負債  
凡將於一年或一營業週期內（以較長者為準）以流動資產償還或再轉為流動負債皆屬之。

2101 短期債務  
凡償還期限在一年或一營業週期（以較長者為準）內之銀行透支及借款、應付商業本票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）償還期限在一年以內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210103 應付商業本票

- 凡因資金調度上需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
- 210104 應付商業本票折價  
凡發行商業本票所收現金少於本票面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）
- 210107 應付到期長期負債  
凡在一年或一營業週期（以較長者為準）內到期之長期負債屬之（不包括以償債基金償還及預期再融資之一年內到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 2105 應付款項  
凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款及工程款等屬之。
- 210501 應付票據  
凡因業務經營或賒購商品、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。
- 210502 應付帳款  
凡因業務經營或賒購商品、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；轉付票據或支付之數，記入借方。
- 210503 應付代收款  
凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
- 210505 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。
- 210506 應付其他稅款  
凡應付未付之所得稅以外之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。
- 210507 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。
- 210509 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。
- 210515 應付保險賠款  
凡應付理賠金額已定未付之保險賠款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210528 應付退休金費用  
凡確定提撥計畫預計於一年內支付或提撥者屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
- 210598 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。
- 2106 本期所得稅負債  
凡尚未支付之本期及前期所得稅屬之。
- 210601 應付所得稅款  
凡應付未付之所得稅款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210602 應付土地增值稅  
凡應付未付之土地增值稅屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2108 預收款項  
凡預收利息、收入、保費、定金等屬之。
- 210802 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。
- 210803 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。
- 210804 預收保費  
凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入之數，記入借方。
- 210805 預收定金

- 凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
- 210898 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。
- 2109 流動金融負債  
凡預期於資產負債表日後十二個月內清償之附買回有價證券負債等屬之。
- 210905 附買回票券及債券負債  
凡從事債、票券等附買回條件交易，其實際取得之金額屬之。取得之數，記入貸方；買回之數，記入借方。
- 2198 其他流動負債  
凡其他流動負債屬之。
- 219898 什項流動負債  
凡不屬於以上之流動負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 22 存款、匯款及金融債券  
凡發行之金融債券屬之。
- 2206 金融債券  
凡奉准並已發行之金融債券屬之。
- 220601 應付金融債券  
凡已發行之金融債券屬之。發行之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 220602 應付金融債券溢價  
凡發行金融債券所收價款超過債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。  
(本科目係「220601 應付金融債券」之附加科目)
- 220603 應付金融債券折價  
凡發行金融債券所收價款少於債券面額之數屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。  
(本科目係「220601 應付金融債券」之抵銷科目)
- 23 央行及同業融資  
凡以已貼現票據、放款債權及其擔保品等向中央



- 銀行及同業轉融資皆屬之。
- 2301 央行融資  
凡央行融資等屬之。
- 230103 央行其他融資  
凡不屬於央行貼現轉融資、央行放款轉融資之數屬之。向央行融資之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 24 長期負債  
凡到期日超過一年或一營業週期（以較長者為準）之債務皆屬之。
- 2401 長期債務  
凡償還期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之長期借款及應付公司債券等屬之。
- 240101 應付公司債券  
凡奉核准並已發行之公司債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 240102 應付債券溢價  
凡發行公司債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。  
（本科目係「240101 應付公司債券」之附加科目）
- 240103 應付債券折價  
凡發行公司債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「240101 應付公司債券」之抵銷科目）
- 240104 長期借款  
凡向銀行或其他機關借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 240110 應計退休金負債  
凡確定提撥計畫預計一年內不支付或提撥之現值屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
- 240198 其他長期負債

- 凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 2402 非流動金融負債  
凡非預期於資產負債表日後十二個月內清償之金融負債等屬之。
- 240298 其他金融負債-非流動  
凡不屬於指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債、持有供交易之金融負債、避險之金融負債、按攤銷後成本衡量之金融負債及特別股負債之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 28 其他負債  
凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2801 負債準備  
凡提列各項保險準備等屬之。
- 280113 一般金融保險賠款特別準備  
凡辦理銀行、信用合作社及中華郵政公司之存款保險事宜，提存之賠款特別準備屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
- 280114 農業金融保險賠款特別準備  
凡辦理農業金融機構之存款保險事宜，提存之賠款特別準備屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
- 280120 員工福利負債準備  
凡因員工確定福利計畫提列之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 2802 遞延負債  
凡遞延各項收入及利益等屬之。
- 280201 遞延收入  
凡收到屬於以後各期之收入屬之。收入之數，記入貸方；到期轉入相當科目之數，記入借方。
- 2803 遞延所得稅負債  
凡遞延所得稅負債、估計應付土地增值稅等屬之。

- 280302 估計應付土地增值稅  
凡土地經按規定重估增值所提列待繳之土地增值稅屬之。重估時提列之數，記入貸方；土地處理時沖轉之數，記入借方。
- 2897 什項負債  
凡存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。
- 289701 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；付還或轉抵之數，記入借方。
- 289702 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。
- 289703 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。
- 289704 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「189714 代管資產」科目同時使用)
- 289705 代管負債  
凡代管其他機構業務所代管之負債屬之。發生之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目應與「189716 應收代管負債」科目同時使用)
- 2899 信託代理與保證負債  
凡信託負債、應付保管有價證券及保管品、存入保證品、受託代收款項或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有負債性質之備忘科目，其與相對或有資產性質之「1899信託代理與保證資產」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
- 289902 應付保管有價證券

- 凡應付受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 289903 應付保管品  
凡應付受託保管之物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。
- 289904 存入保證品  
凡應付收到客戶存入作為保證用之有價證券屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
- 289906 受託投資款項  
凡應付受託代為投資之款項屬之。受託投資之數，記入貸方；實際投資或退還之數，記入借方。
- 289913 存入保證票據  
凡代他人持有之票據行使背書、保證或辦理分期收款方式銷貨等應付客戶存入作為擔保用之票據屬之。存入之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
- 289914 應付保證票據  
凡應付提出作為保證用票據及提貨單之款項屬之。開發之數，記入貸方；收回之數，記入借方。
- 289927 保證款項  
凡受客戶委託簽發憑證對外應負之保證責任屬之。保證之數，記入貸方；解除或履行沖銷之數，記入借方。

三十八、權益類科目編號、名稱及定義說明如下：

- 3 權益  
凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括資本、資本公積、保留盈餘（累積虧損）及權益調整等。
- 31 資本  
凡實收資本及預收資本皆屬之。
- 3101 資本  
凡實收資本屬之。
- 310101 資本

- 凡經核定撥交或額定之資本總額屬之。核（額）定之數，記入貸方；減資之數，記入借方。
- 310102 未收資本  
凡經核定尚未撥交或分次發行尚未收足之資本屬之。未撥交（收足）之數，記入借方；撥交或收款之數，記入貸方。（本科目係「310101 資本」之抵銷科目）
- 3102 預收資本  
凡預收資本屬之。
- 310201 預收資本  
凡在未完成法定程序前預收股東繳付之資本屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 32 資本公積  
凡非由營業所產生之淨資產增加數皆屬之。
- 3201 資本公積  
凡股本溢價、受贈公積等屬之。
- 320101 股本溢價  
凡股份有限公司發行股票所收股款超過面額之數屬之。溢價之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- 320102 受贈公積  
凡受贈各項資產屬之。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。
- 33 保留盈餘（或累積虧損）  
凡依規定保留於事業之盈餘或待填補之虧損皆屬之。
- 3301 已指撥保留盈餘  
凡依法令、合約或事業政策限制盈餘分配所提列之法定及特別公積等屬之。
- 330101 法定公積  
凡依法自盈餘中提撥未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。
- 330102 特別公積  
凡自盈餘中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。
- 3302 未指撥保留盈餘  
凡未經指撥或分配之累積盈餘及本期損益等屬之。
- 330201 累積盈餘  
凡截至本期止未經指撥或分配之盈餘屬之。盈餘分配時未經分派盈餘之數，記入貸方；分配盈餘之數，記入借方。
- 330202 上期損益  
凡未經審計機關審定之上期損益數屬之。上期盈餘之數，記入貸方；上期虧損之數，記入借方。
- 330203 上年度損益整理  
凡上年度決算經審計機關審定修正增減收支之數屬之。應行增加收入及減少支出之數，記入貸方；應行增加支出及減少收入之數，記入借方。
- 330204 本期損益  
凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營業收入、營業外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自營業成本、營業費用、營業外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
- 330206 其他綜合損益轉入數  
凡本期其他綜合損益重分類至保留盈餘之數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 330207 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。增加盈餘之數，記入貸方；減少盈餘之數，記入借方。
- 3303 累積虧損  
凡未經彌補之累積虧損屬之。
- 330301 累積虧損  
凡截至本期止尚未彌補之虧損屬之。虧損撥補時

- 未經彌補之虧損，記入借方；彌補虧損之數，記入貸方。
- 330303 其他綜合損益轉入數  
凡本期其他綜合損益重分類至累積虧損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 330304 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。增加虧損之數，記入借方；減少虧損之數，記入貸方。
- 34 累積其他綜合損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益、確定福利計畫之再衡量數等屬之。
- 3410 確定福利計畫之再衡量數  
凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之累積數額屬之。
- 341001 確定福利計畫之再衡量數  
凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之累積數額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 3412 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產產生之損益屬之。
- 341201 透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資產生之損益屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 341202 透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資產生之損益屬之。增加之數，記入貸方；

減少之數，記入借方。

- 36 首次採用國際財務報導準則調整數  
凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。
- 3601 首次採用國際財務報導準則調整數  
凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。
- 360101 首次採用國際財務報導準則調整數  
凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

三十九、收入類科目編號、名稱及定義說明如下：

- 4 收入  
凡本期交易或其他事項所產生之資產流入或負債清償等各種收益或利得者，包括營業收入及營業外收入皆屬之。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「330204 本期損益」。
- 41 營業收入  
凡金融保險服務等所獲得之收入皆屬之。
- 4103 金融保險收入  
凡經營金融保險業務之利息、保費、手續費及佣金等各項收入及收回各種準備等屬之。
- 410301 利息收入  
凡融資授信、各種存款、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產及按攤銷後成本衡量之金融資產等所產生之利息收入屬之。
- 410302 保費收入  
凡經營存款保險所獲得之各項保險費收入屬之。
- 410304 特別保費收入  
凡依存款保險條例收取之特別保險費收入。
- 410342 透過損益按公允價值衡量之金融資產利益  
凡以投資為營業項目者，買賣或借貸透過損益按公允價值衡量之金融資產所產生之利益、股息紅



- 利、利息收入及期末按公允價值評價產生之評價利益等屬之。
- 410355 信託投資利益  
凡委託國內外金融機構從事各種投資運用之收益屬之。
- 410356 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產已實現利益  
凡以投資為營業項目者，透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資之股息紅利收入及除列透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資之利益屬之。
- 410357 除列按攤銷後成本衡量之金融資產利益  
凡以投資為營業項目者，除列按攤銷後成本衡量之金融資產利益屬之。
- 410359 預期信用減損利益  
凡以投資為營業項目者，依國際財務報導準則第九號認列之預期信用損失迴轉金額屬之。
- 410360 金融資產重分類利益  
凡以投資為營業項目者，將金融資產自按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量重分類至透過損益按公允價值衡量之利益屬之。
- 410398 其他金融保險收入  
凡不屬於以上各項之金融保險收入屬之。
- 4198 其他營業收入  
凡代理收入及撥入徵收收入等屬之。
- 419803 代理收入  
凡受託代辦或代理之各項收入屬之。
- 419805 撥入徵收收入  
凡政府依法令規定撥入徵收款項之收入屬之。
- 419898 什項營業收入  
凡不屬以上各項之其他營業收入屬之。
- 4199 內部損益  
凡各部門或分支機構之內部損益屬之。

- 419901 內部損益  
凡實施內部盈虧獨立計算之機構，其各部門或分支機構之收入屬之。
- 49 營業外收入  
凡正常業務營運範圍以外之各項收入皆屬之。
- 4998 其他營業外收入  
凡不屬以上各項之營業外收入屬之。
- 499802 賠償收入  
凡資產或權益受損所獲賠償超過帳面價值部分及各種罰款收入屬之。
- 499803 代理收入  
凡受託代辦或代理各項業務所獲得之收入屬之。
- 499806 租賃收入  
凡出租資產所獲得之收入屬之。
- 499826 處分不動產、廠房及設備利益  
凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所獲得之利益屬之。
- 499827 處分無形資產利益  
凡無形資產變賣、交換等所獲得之利益屬之。
- 499832 資產減損迴轉利益  
凡不動產廠房及設備、無形資產、承受擔保品及殘餘物等資產，存有證據顯示以前期間所認列之減損損失，已不存在或減少時，於已認列損失範圍內迴轉利益屬之。
- 499898 什項收入  
凡不屬以上各項之其他營業外收入屬之。

四 十、支出類科目編號、名稱及定義說明如下：

- 5 支出  
凡本期交易或其他事項所產生之資產流出或負債發生等各種費用或損失者，包括營業成本、營業費用及營業外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「330204 本期損益」。

- 51 營業成本  
凡金融保險業務等各項成本皆屬之。
- 5103 金融保險成本  
凡經營金融保險業務所發生之利息、保費、佣金等各項費用及提存各種準備等屬之。
- 510301 利息費用  
凡金融負債所發生之各項利息費用屬之。
- 510303 承保費用  
凡承保保險所發生之各項費用屬之。
- 510305 手續費用  
凡委託辦理各項手續所發生之費用屬之。
- 510311 各項提存  
凡金融機構對備抵呆帳、保證責任準備、兌換損失準備及意外損失準備等各項提存屬之。
- 510312 現金運送費  
凡現金調度所發生之運送費屬之。
- 510326 提存特別準備  
凡辦理保險業務依規定提存之特別準備屬之。
- 510342 透過損益按公允價值衡量之金融資產損失  
凡以投資為營業項目者，買賣或借貸透過損益按公允價值衡量之金融資產所產生之損失及期末按公允價值評價產生之評價損失等屬之。
- 510356 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產已實現損失  
凡以投資為營業項目者，除列透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資之損失屬之。
- 510357 除列按攤銷後成本衡量之金融資產損失  
凡以投資為營業項目者，除列按攤銷後成本衡量之金融資產等損失屬之。
- 510359 預期信用減損損失  
凡以投資為營業項目者，依國際財務報導準則第九號認列之預期信用損失金額屬之。
- 510360 金融資產重分類損失  
凡以投資為營業項目者，將金融資產自按攤銷後

成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量重分類至透過損益按公允價值衡量之損失屬之。

- 510398 其他金融保險成本  
凡不屬於以上各項之金融保險成本屬之。
- 5198 其他營業成本  
凡代理費用等屬之。
- 519802 租賃成本  
凡出租資產所發生之成本屬之。
- 519803 代理費用  
凡委託代辦或代理各項業務所發生之費用屬之。
- 519898 什項營業成本  
凡不屬於以上各項之其他營業成本屬之。
- 61 營業毛利（毛損）  
凡營業收入減除營業成本後之餘額。其為正數，表示本期營業毛利之數；其為負數，表示本期營業毛損之數。
- 52 營業費用  
凡配合營運所發生之各項營業費用皆屬之。
- 5202 業務費用  
凡各項業務費用屬之。
- 520201 業務費用  
凡業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5203 管理費用  
凡各項管理費用屬之。
- 520301 管理費用  
凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
- 5298 其他營業費用  
凡研究發展、員工訓練及其他營業費用等屬之。
- 529801 研究發展費用  
凡為研究發展節約能源、防治污染及市場調查等有關費用屬之。
- 529802 員工訓練費用

- 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。
- 529898 什項營業費用  
凡不屬以上各項之其他營業費用屬之。
- 62 營業利益（損失）  
凡營業收入減除營業成本及營業費用後之餘額。其為正數，表示本期營業利益之數；其為負數，表示本期營業損失之數。
- 59 營業外費用  
凡正常業務營運範圍以外之各項費用或損失皆屬之。
- 5998 其他營業外費用  
凡不屬以上各項之營業外費用或損失等屬之。
- 599826 處分不動產、廠房及設備損失  
凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所產生之損失屬之。
- 599827 處分無形資產損失  
凡無形資產變賣、交換等所產生之損失屬之。
- 599832 資產減損損失  
凡不動產廠房及設備、無形資產、承受擔保品及殘餘物等資產，帳面價值超過可回收金額部分屬之。
- 599835 資產報廢損失  
凡報廢資產所發生之損失屬之。
- 599836 災害損失  
凡由於一般天然災害或意外事故所發生損失屬之。
- 599898 什項費用  
凡不屬以上各項之其他營業外費用屬之。
- 63 營業外利益（損失）  
凡營業外收入扣除營業外費用後之餘額。其為正數，表示本期營業外利益之數；其為負數，表示本期營業外損失之數。
- 64 稅前淨利（淨損）

- 凡營業利益(或損失)加上營業外利益(或損失)後之餘額屬之。其為正數，表示本期稅前淨利之數；其為負數，表示本期稅前淨損之數。
- 65 所得稅費用(利益)  
凡本期稅前淨利(或淨損)，依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(或利益)，與土地增值稅費用(或利益)屬之。
- 6501 所得稅費用(利益)  
凡本期稅前淨利(或淨損)，依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(或利益)，與土地增值稅費用(或利益)屬之。
- 650101 所得稅費用(利益)  
凡本期稅前淨利(或淨損)，依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(或利益)，與土地增值稅費用(或利益)屬之。
- 66 繼續營業單位本期淨利(淨損)  
凡本期繼續營業單位稅前淨利(或淨損)扣除所得稅費用(或利益)後之餘額屬之。其為正數，表示繼續營業單位本期稅後淨利之數；其為負數，表示繼續營業單位本期稅後淨損之數。
- 68 本期淨利(淨損)  
凡繼續營業單位本期淨利(或淨損)加計停業單位損益之餘額屬之。其為正數，表示本期稅後淨利之數；其為負數，表示本期稅後淨損之數。
- 71 本期其他綜合損益(稅後淨額)  
凡本期其他綜合損益(稅後淨額)屬之。
- 7102 不重分類至損益之項目(稅後淨額)  
凡扣除相關所得稅影響數前之確定福利計畫之再衡量數等不重分類至損益之其他綜合損益項目，與不重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅之合計數屬之。
- 710201 確定福利計畫之再衡量數  
凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之變動部分

- 屬之。損失時請以負值表示。
- 710208 透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資未實現之稅前評價損益屬之。損失時請以負值表示。
- 710297 其他不重分類至損益之項目  
凡不屬以上各項不重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。
- 710298 與不重分類之項目相關之所得稅  
凡與不重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅費用（利益）屬之。
- 7103 後續可能重分類至損益之項目（稅後淨額）  
凡扣除相關所得稅影響數前之透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資損益等後續可能重分類至損益之其他綜合損益項目，與後續可能重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅之合計數屬之。
- 710308 透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資損益  
凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資未實現之稅前評價損益屬之。損失時請以負值表示。
- 710397 其他可能重分類至損益之項目  
凡不屬以上各項可能重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。
- 710398 與可能重分類之項目相關之所得稅  
凡與可能重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅費用（利益）屬之。

四十一、盈虧撥補表項目編號、名稱及定義說明如下：

- 81 盈餘之部  
凡可供分配之本年度淨利及累積盈餘皆屬之。
- 8104 公積轉列數  
凡公積轉列供分配之數屬之。

- 82 分配之部  
凡可供分配盈餘填補歷年虧損、提列公積等皆屬之。
- 8207 留存事業機關者  
凡可供分配盈餘填補累積虧損、提列資本公積等屬之。
- 820701 填補虧損  
凡填補已發生之虧損屬之。
- 820702 資本公積  
凡按股本溢價提列之公積屬之。
- 83 虧損之部  
凡待填補之本年度純損及累積虧損皆屬之。
- 8301 本期淨損  
凡本年度所有收益減費損後之淨損屬之，但不包含其他綜合損益之組成部分。
- 8302 累積虧損  
凡以前年度尚未填補之累積虧損屬之。
- 84 填補之部  
凡虧損撥用公積、折減資本及出資填補皆屬之。
- 8401 中央政府負擔者  
凡由中央政府折減資本及出資填補之虧損屬之。
- 840101 折減資本  
凡虧損經撥用公積後尚需中央政府折減資本部分屬之。
- 840102 出資填補  
凡虧損經撥用公積後尚需由中央政府出資填補部分屬之。
- 8404 其他政府機關負擔者  
凡由其他政府機關折減資本及出資填補之虧損屬之。
- 840401 折減資本  
凡虧損經撥用公積後尚需其他政府機關折減資本部分屬之。



- 840402 出資填補  
凡虧損經撥用公積後尚需由其他政府機關出資填補部分屬之。
- 8406 事業機關負擔者  
凡虧損由該事業自以前年度各項公積填補或留待以後年度填補等屬之。
- 840602 撥用法定公積  
凡撥用以前年度已提列法定公積填補虧損之數屬之。
- 840603 撥用特別公積  
凡撥用以前年度已提列特別公積填補虧損之數屬之。
- 840604 撥用資本公積  
凡撥用以前年度已提列資本公積填補虧損之數屬之。
- 840605 待填補之虧損  
凡虧損留待以後年度填補之數屬之。

四十二、現金流量表項目編號、名稱及定義說明：

- 90 營業活動之現金流量  
凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入損益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、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行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。（以下簡稱現金及約當現金為現金）。
- 9001 繼續營業單位稅前淨利（淨損）  
凡營業收入及營業外收入合計數，減除營業成本、營業費用及營業外費用後之數屬之，即損益表內之稅前淨利（淨損）。
- 9003 稅前淨利（淨損）  
凡繼續營業單位稅前淨利（淨損）數。
- 9004 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，故須調整列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

- 900401 利息收入  
凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息收入，以負值表達。
- 900402 股利收入  
凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）計算內之股利收入，以負值表達。
- 900403 利息費用  
凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息費用，以正值表達。
- 9005 未計利息股利之稅前淨利（淨損）  
凡未計利息收入、股利收入及利息費用之繼續營業單位稅前淨利（淨損）數。
- 9006 調整項目  
凡營業收入於收現時即產生現金流入，營業成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因損益認列與現金收支之時間可能不同，故由損益表求算由營業產生之現金流量，須調整不影響現金之收益與費用項目及其餘屬營業活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入、利息費用及所得稅）。
- 900601 預期信用損益及評價損益  
凡列入本期淨利（淨損）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、金融資產等評價所提之預期信用損益、備抵呆帳及損失，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）及提列評價利益之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
- 900602 提存各項準備  
凡列入本期淨利（淨損）計算，所提之負債準備，減除未支付現金所沖回之負債準備。後者大於前

- 者之數，以負值表達。
- 900603 折舊及減損  
凡不動產廠房及設備、什項資產等所提之折舊費用及減損損失，加計無形資產所提之減損損失。
- 900604 攤銷  
凡攤銷無形資產、遞延資產等之攤銷費用，但不含計入外幣兌換損益之沖轉買賣遠匯折價及遞延兌換差價損失數。
- 900607 處理資產損失（利益）  
凡處分約當現金以外之流動金融資產、不動產廠房及設備、無形資產、承受擔保品及殘餘物等暨報廢不動產廠房及設備之損失或利益之數。
- 900609 其他  
凡列入本期淨利（淨損）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他損失、費用或利益。利益之數以負值表達。
- 900611 存放央行淨減（淨增）  
凡增加及減少約當現金以外之存放央行，使本期現金淨增者，以正值表達，使本期現金淨減者，以負值表達。
- 900614 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，及轉列外幣兌換損益與其他損益前之增減數，暨約當現金以外之存放銀行同業、存放央行、自營或交易目的流動金融資產及未實現利息收入、應收利息、應收股利、本期所得稅資產、預付利息、預付股（官）息紅利、待出售非流動資產之增減數）。
- 900617 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（不計轉列外幣兌換損益與其他損益前之增減數，暨短期債務、央行存款、銀行同業存款及國際金融機構存款、應付利息、應付

- 股（官）息紅利、本期所得稅負債、預收利息、自營或交易目的流動金融負債之增減數）。
- 9007 未計利息股利之現金流入（流出）  
凡未計利息、股利及所得稅前營業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。
- 9008 收取利息  
凡取得利息屬損益決定之一部分，使本期現金增加之數。
- 9009 收取股利  
凡取得投資機關及其他股東股（官）息紅利屬損益決定之一部分，使本期現金增加之數。
- 9010 支付利息  
凡支付利息屬損益決定之一部分，使本期現金減少之數。
- 9012 退還（支付）所得稅  
凡退還及支付所得稅，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 91 營業活動之淨現金流入（流出）  
凡營業活動之現金流入大於其現金流出，為營業活動之淨現金流入；反之，則為營業活動之淨現金流出。
- 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（不計自營或交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、無形資產、待整理資產、什項資產，增加及減少基金、長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入與流出。
- 9201 流動金融資產淨減（淨增）  
凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產屬之（不計自營或交易目的流動金融資產之增減數）。使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

- 9205 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。
- 9208 無形資產及其他資產淨減（淨增）  
凡取得及處分無形資產、待整理資產、什項資產、增加遞延資產，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9215 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。
- 9218 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、金融債券、央行及同業融資、其他負債、資本、公積，填補虧損，支付利息及發放現金股利屬取得財務資源之成本，所產生之現金流入與流出。
- 9401 短期債務淨增（淨減）  
凡增加及減少短期債務，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9402 流動金融負債淨增（淨減）  
凡增加及減少流動金融負債（不計自營或交易目的流動金融負債之增減數），使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9403 金融債券淨增（淨減）  
凡增加及減少金融債券，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9404 央行及同業融資淨增（淨減）  
凡增加及減少央行融資、同業融資，使本期現金

- 淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9405 增加長期債務  
凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
- 9406 增加非流動金融負債  
凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
- 9407 其他負債淨增（淨減）  
凡增加及減少遞延收入（沖轉部分除外）、待整理負債、什項負債，減少負債準備，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。
- 9408 增加資本、公積及填補虧損  
凡現金增資、受贈補助及出資填補虧損，使本期現金增加之數。
- 9409 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。
- 9410 減少長期債務  
凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
- 9411 減少非流動金融負債  
凡償還非流動金融負債，使本期現金減少之數。
- 9412 減少資本  
凡減資使本期現金減少之數。
- 9415 其他籌資活動之現金流出  
凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 95 籌資活動之淨現金流入（流出）  
凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 96 匯率影響數  
凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，

則以負值表達。

- 97 現金及約當現金之淨增（淨減）  
凡本期營業、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  
凡本期期初現金、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行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  
凡本期期末現金、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

四十三、用途別科目編號、名稱及定義說明，如附件四。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 會計簿籍設置之原則

- 四十四、會計簿籍除法令規定外，依業務之需要酌量設置之。
- 四十五、會計簿籍之格式，得視事實之需要及業務之繁簡，自行擬訂，並得採用多欄式，但其設計應以簡明實用，便於記帳為原則。
- 四十六、會計簿籍應儘量採用標準紙張規格，同一性質之會計簿籍，以設置一套為限，序時帳簿及總分類帳，不得同時並用活頁。
- 四十七、為簡化記帳程序，得視實際需要，以傳票或可資應用表單之裝訂本，代替各種序時帳簿。
- 四十八、會計事項採用電子化處理者，其貯存於電子化設備中之記錄，經核定後，視為會計簿籍，得以電子化產出之報表裝訂成冊，代替帳簿。

### 第二節 種類及其格式

- 四十九、簿籍應設置序時帳簿、分類帳簿及備查簿三類，其名稱如下（格式見附件二）：
  - （一）序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿，得以傳票時序裝訂代替之。
  - （二）分類帳簿：以會計事項歸屬之會計科目為主而記錄之帳簿。
    - 1. 總分類帳：以會計事項歸屬之主要分類記錄帳簿。
    - 2. 明細分類帳：以事項歸屬會計科目之分戶明細記錄帳簿，根據傳票登記之，為總分類帳之補助帳，應受總分類各該帳戶之統馭，為編製各科目明細表之根據。
  - （三）備查簿：為處理事務便於查考之需要而記錄之簿籍，屬於備忘登記性質，記錄總分類帳及明細分類帳所未能詳載之事項，得視實際需要設置之。



## 第七章 會計憑證

### 第一節 會計憑證設計之原則

五十、會計憑證設計應依下列原則：

- (一)會計憑證之設計，除遵照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- (二)原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之格式及內容，其法令已有訂定者，應依法令之所定，習慣上有一定之形式者得依習慣，其餘得依事實上之需要，自行設計。其形式規格應求一致，並儘量以代替記帳憑證為原則。
- (三)記帳憑證採用單式傳票為原則。

五十一、各種原始憑證得視需要代替記帳憑證，各種傳票得彙總編製科目日結單（格式見附件三），憑以過入總分類帳。

五十二、會計事項如利用電子化處理時，會計憑證可配合電子化而設計。

### 第二節 種類及其格式

五十三、會計憑證分下列兩類：

- (一)原始憑證：證明會計事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- (二)記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

五十四、原始憑證之種類如下：

- (一)保險費收入票據登記表。
- (二)保險費收入匯款登記表。
- (三)送款簿存根及結單。
- (四)退還溢繳保險費核准文件。
- (五)存款保險費收據存根。
- (六)證明賠款發生及處理經過之書據。
- (七)借據及契約。
- (八)買賣證券之核准文件及成交單。

- (九)應收、付利息計算表。
- (十)預付及存出保證金之收據。
- (十一)預收及存入保證金之收據存根或留底。
- (十二)房地產之所有權狀或買賣契約所有權移轉證明及租約。
- (十三)購置財物之發票及憑證。
- (十四)折舊、攤銷及提存等計算表。
- (十五)財產及貨品毀損廢棄之毀損廢棄報告及其核准函件。
- (十六)資本之核定增減法案及股票存根。
- (十七)薪金、津貼、工資、獎金、旅運費、卹償暨其他支給之表單收據。
- (十八)文具、書報、印刷、郵電、廣告、修繕、保險、房地租暨其他各項開支之發票、收據及其他證明書據。
- (十九)經公庫收訖蓋章之各項稅捐查定通知書或收據。
- (二十)物品報銷清單及購備物品月結單。
- (二十一)盈虧撥補之書表及其核准函件。
- (二十二)法案、決議、批諭，及其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或書類。

五十五、記帳憑證之種類如下（格式見附件三）：

- (一)轉帳收入傳票。
- (二)轉帳支出傳票。

## 第八章 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

- 五十六、會計事務，應依照會計法令並根據客觀事實參照國際財務報導準則處理。
- 五十七、會計事務處理方法應前後一致，非重大原因，不得任意變更，俾便於比較分析。若須變更且對其財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響，於財務報表附註中予以說明。
- 五十八、本公司對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計紀錄：
- (一)營業預算執行所發生之收支事項。
  - (二)債權債務之發生、處理及清償事項。
  - (三)現金、票據、有價證券及保管品之出納、保管及移轉事項。
  - (四)不動產、物品及其他財產之增減、保管及移轉事項。
  - (五)營業成本與損益之計算，及盈虧撥補之處理事項。
  - (六)其他應為會計紀錄之事項。
- 五十九、會計單位對預算之執行，除應妥善控制外，並應注意資金之有效運用，加強內部審核。
- 六十、決算科目原則上應與預算科目一致，俾利預算執行之控制及考核。
- 六十一、所有資產與負債均應分別列示，除有法定之抵銷權或依一般公認會計原則可抵銷者外，不得相互抵銷。
- 六十二、對於應收、應付、預收、預付、暫收、暫付、代收、代付等款項，各單位應隨時注意清理。
- 六十三、各類利息之計算，應依下列辦理：
- (一)活期存款、金融資產及融資利息起訖日期，均計首不計尾。
  - (二)定期存款之利息，按對年對月計算，其不足月者，則按日計算之。但另有規定者，從其規定。
- 六十四、年度決算發生虧損時，應依下列次序填補之：

- (一)撥用未分配盈餘。
  - (二)撥用公積。
  - (三)折減資本。
  - (四)出資填補。
- 六十五、本公司應根據會計制度，依期編製對內、對外報告，分送各有關機關查核及管理決策參考。
- 六十六、本公司為應特殊目的，得按會計紀錄及統計資料，編製不同形式之報表。
- 六十七、本公司應建構並遵循健全之內部控制機制，以增進財務資訊之正確性及可靠性。

## 第二款 資產處理原則

- 六十八、資產係指透過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。
- 六十九、資產應依其性質分類，按相對流動性之順序排列，並與其到期日先後大致相當，劃分為流動資產、基金、投資及長期應收款、不動產、廠房及設備、無形資產及其他資產。
- 七十、資產符合下列條件之一者，應列為流動資產：
- (一)企業因營業所產生之資產，預期將於企業之正常營業週期中變現、消耗或意圖出售者。
  - (二)主要為交易目的而持有者。
  - (三)預期於資產負債表日後十二個月內將變現者。
  - (四)現金或約當現金，但於資產負債表日後逾十二個月用以交換、清償負債或受有其他限制者除外。
- 資產不屬於流動資產者，為非流動資產。
- 七十一、不動產、廠房及設備為供營業上長期使用之資產，非為營業使用者，應按其性質列為長期投資或其他資產。不動產、廠房及設備中土地、折舊性資產應分別列示。
- 七十二、資產之入帳價值，依成本為準，所謂成本包括下列事項：
- (一)資產取得時之淨價。
  - (二)資產取得時之佣金、稅捐、法律、登記及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
  - (三)資產依原定使用目的前之驗收、檢查、整理、安裝等費用。
  - (四)資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸等

費用。

- (五)資產之自建成本，包括直接成本及應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
- (六)增加原有資產價值或效能，所支付之費用。資產因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本，但不動產、廠房及設備因變更使用目的或地點而發生之鉅額支出，如經評估該項支出具有未來經濟效益者，應予資本化，惟該等被重置部分之帳面價值則予以除列。
- (七)取得之資產如需經過一段期間實施必要之購置或建造，使其達到可供使用狀態及地點時，則此段期間內為該資產所支出款項而負擔之利息，應予資本化，作為取得該資產成本之一部分，並隨該資產之使用年限攤銷。

七十三、資產價值評定標準如下：

- (一)資產之取得為支付現金者，其所支出之金額，即為該項資產之成本。
- (二)不動產、廠房及設備交換，除交換交易缺乏商業實質，換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量，換入資產之成本應以換出資產之帳面價值衡量外，換入資產應以公允價值衡量。
- (三)受贈之財產依取得時之公允價值入帳，無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。
- (四)資本租賃資產金額以各期租金給付額（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之公允價值之較低者入帳。
- (五)一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤。

前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

- (六)電腦軟體之取得成本包括：
  1. 購買價格，包含相關稅捐。

2. 為使該資產達可供使用狀態前之可直接歸屬成本。  
(七) 承受質押品應以取得該項質押品所有權時之公允價值入帳。

七十四、資產價值或使用權之存續為有限期者，應於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其尚未屆滿，已失其產生收益或使用之能力，則尚未攤銷餘額，應扣除可預計之殘價，依審計法等有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘價另以適當資產科目列帳。

前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為準，其方法之採用及變換，依一般公認會計原則規定辦理。

各種不動產、廠房及設備計算折舊時，其耐用年數除經政府規定特予縮短者外，須依財物標準分類規定之最低使用年限。

- (二) 土地之使用效力如屬永久不變者，應不予計算折舊，惟土地之附著資源，其可預見效能之耗減，應分期攤銷。

- (三) 發行債券費用應於債券存續期間分期攤銷之。

- (四) 租賃改良物之成本，應按租賃期間攤銷之；惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。

- (五) 電腦軟體應在其效益年限內，分期予以攤銷。

- (六) 預付費用應於歸屬之期間轉列費用。

- (七) 各種遞延資產之攤銷應依照稅法及有關規定辦理。

七十五、不動產、廠房及設備及無形資產之帳面價值，由於市價之長期劇烈漲落或其他國內外經濟情形之變化，確實無法表現其真實價值時，得依法定程序，報經有關機關核准辦理重估價，並依重估價值，調整其帳面價值。

七十六、資產價值或其經濟效益隨環境而改變時，應依合理而有系統之方法重新評估，並將評估結果為適當之會計處理，其評價方法如下：

- (一) 應收票據、應收保費及各項應收款項等債權，原則上應按帳齡差異提列不同比例之備抵呆帳，並將此備抵

呆帳列為前述各項債權之減項。

- (二)金融資產以公允價值衡量為原則；但以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有，且該合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息者，按攤銷後成本衡量；無活絡市場公開報價之權益商品應採用最近市場交易衡量公允價值，如無最近市場交易之工具，則採用評價技術衡量之。收到股票股利時，不列為投資收益，僅註記股數增加，並按增加後之總股數，重新計算每股成本或帳面價值。
- (三)金融資產屬按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具者，須定期評估其預期信用減損，提列減損損失，並列為累計減損（即按攤銷後成本衡量之減項）或其他綜合損益項下之債務工具投資損益之調整。
- (四)不動產、廠房及設備及無形資產等非流動資產均應評估其帳面價值是否超過可回收金額，如有超過情形，對於已依法令規定辦理重估者，其減損損失應先扣抵權益累積其他綜合損益之不動產重估增值，如有不足，方於損益表認列損失。減損損失之迴轉依一般公認會計原則辦理。已無使用價值之不動產、廠房及設備應報經核准後，按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列適當科目，其無淨變現價值者，應將成本與累計折舊、累計減損沖銷，差額轉列損失。

七十七、資本支出與收益支出應妥為劃分，其標準依政府有關法令規定辦理。

七十八、財務報表對資產之表達，應注意下列各事項：

- (一)資產之用途受限制者或供作抵押或質押者，應於財務報表附註中說明其性質、範圍與金額。
- (二)不動產、廠房及設備之土地、折舊性資產及攤銷性資產應分別列示。
- (三)無形資產如商譽、商標權、專利權、著作權及特許權等，均應分別列示。
- (四)應於相關附註揭露各類資產（部門、商譽）減損損失

於當期認列或迴轉等事項。

### 第三款 負債處理原則

- 七十九、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
- 八十、各項負債應各依其到期時應償付現值列計，但因營業活動所產生之債權債務，其期限不超過一年者，得不必計算現值入帳。
- 八十一、估計負債應依合理估計之金額予以列帳，或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。
- 八十二、負債應依其性質分類，按相對流動性之順序排列，並與其到期日先後大致相當，劃分為流動負債、存款、匯款及金融債券、央行及同業融資、長期負債及其他負債。
- 八十三、負債符合下列條件之一者，應列為流動負債：
- (一)企業因營業而發生之債務，預期將於企業之正常營業週期中清償者。
  - (二)主要為交易目的而發生者。
  - (三)預期於資產負債表日後十二個月內將清償者。
  - (四)企業不能無條件延期至資產負債表日後逾十二個月清償之負債。
- 負債不屬於流動負債者，為非流動負債。
- 八十四、發行債券之溢價或折價，屬於該項債務之評價科目，應於債券流通期間以合理而有系統之方法，予以攤銷。
- 八十五、預收及遞延貸項（遞延收入）應依事項歸屬之期間攤銷之。

### 第四款 權益處理原則

- 八十六、權益係指全部資產減除全部負債後之餘額。
- 八十七、權益依內容及性質，劃分為資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損）、累積其他綜合損益及首次採用國際財務報



導準則調整數等類。

- 八十八、資本以奉准登記之數額為準，其未發行股份或未收資本，應於資產負債表內資本項下減列之，資本額之增減，應報請主管機關核准，並應依公司章程及公司法之規定辦理。
- 八十九、資本公積包括股本溢價、受贈公積及其他資本公積等項。
- 九十、保留盈餘包括依法令或章程規定提撥之法定公積、特別公積及尚未經指撥或分配之盈餘（未經彌補之虧損為累積虧損）。
- 九十一、權益項下之累積其他綜合損益包括不動產重估增值、確定福利計畫之再衡量數、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益等項。
- 九十二、資本、資本公積及保留盈餘應嚴格劃分，其中資本公積及已指撥保留盈餘，除轉作增資或填補虧損外，不得作為盈餘分配，但法令另有規定者不在此限。
- 九十三、累積虧損經以不動產重估增值彌補者，以後年度如有盈餘，應先轉回不動產重估增值科目，在原撥補數額未轉回前，不得分派股利或作其他用途。

#### 第五款 收入處理原則

- 九十四、收入係指下列各項：
- (一)保險責任之提供所獲得之收入。
  - (二)對債權關係為有利之清理所獲之收益。
  - (三)財務收入。
  - (四)其他正常業務營運範圍以外之各項收入，應列入本期之收益。
  - (五)收入抵銷額不得列為費用，費用抵銷額不得列為收入，法令另有規定者從其規定。
- 九十五、各項收入依收入之內容、性質及是否與營業直接關聯，劃分為營業收入及營業外收入。
- 九十六、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值或所供給商品、勞務之售價，作為收入數額。
- 九十七、收入之認定，須於權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。  
勞務收入於勞務提供完畢時實現，但依其性質得分段提供者，其勞務收入宜分期承認之。

九十八、處分不動產、廠房及設備之收益，應列為當年度之營業外收入。

九十九、以前年度應認列之收入，但未認列者，應以「什項收入」科目表示之。

一〇〇、前期損益項目在計算、記錄與認定上，以及會計原則與方法之採用上發生錯誤，於該期報表發布後始發現，而應為調整者，屬於前期損益調整，應直接調整賠款特別準備。

#### 第六款 支出處理原則

一〇一、支出係指下列各項：

(一)為獲得收入而負擔保險責任或提供勞務之成本。

(二)凡為促進收入之獲得所耗之各項支出。

(三)凡為維持收益能力之繼續存在所耗之各項支出。

(四)與業務無關而應由本期負擔之其他支出。

一〇二、與當期收入相配合之支出為費用，與當期收入不相配合，且無潛在收益能力之支出為損失。

一〇三、各項支出依支出之內容、性質及是否與營業直接關聯，劃分為營業成本、營業費用及營業外費用。

一〇四、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算者，得依合理方法估計之。

一〇五、為便於成本之分月計算，對本期內必需負擔之費用，可預為估計，按月攤銷。

一〇六、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，而其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。如費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項費用應先以預付費用列帳。

一〇七、一般研究發展及訓練費用，除法令另有規定者外，概作當期費用處理。

一〇八、處分不動產、廠房及設備之損失，應列為當年度之營業外費用。

一〇九、非常損失應歸於其發生之期間列帳，並應與經常支出分別列示。

一一〇、以前年度應認列之支出，但未認列者，應以「什項費用」科目表示之。

- 一一一、審計機關決定剔除之案件，應由經辦單位或有關人員限期申復。其應追繳者，並應限期追繳。
- 一一二、承租重大資產之租金支出，應於財務報表或其附註中作適當之揭露，其為資本租賃者，應以租賃資產列帳，並承認租賃負債。有關租賃會計，應依「租賃」相關公報之規範處理。

## 第二節 普通會計事務處理

### 第一款 一般原則

- 一一三、普通會計事務包括下列各項：
  - (一)原始憑證之核簽。
  - (二)記帳憑證之編製。
  - (三)會計簿籍之登記、查對及清理。
  - (四)會計報告之編送、分析及解釋。
  - (五)月算、結算及決算之處理。
  - (六)其他有關之會計事務。
- 一一四、普通會計事務之處理，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證造具記帳憑證，根據記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告。但原始憑證之格式及其所記載之事項，具備記帳憑證之條件者，得代替為記帳憑證。採用電子化處理會計資料，因受其性能限制，本程序有關規定不能適用時，得依第十章會計作業電子化處理之規定辦理。
- 一一五、各種傳票帳表之記載日期，應填明月日字樣，如需簡寫時，應按年月日順序填寫（例如81年1月15日為81/1/15）。
- 一一六、傳票帳表內容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。傳票之戶名或金額錯誤時應重新填寫。前項錯誤於事後發現而不影響結數者，應由查覺人員將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其影響結數者，應另製傳票更正。
- 一一七、帳表內結計或轉記數目之紅線，如遇誤劃時，應於線之兩端用紅筆作「×」形記號註銷之，並由原經辦人員於記號處蓋章。

- 一一八、傳票帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核人員簽章證明。覆核人員應就規定事項詳加審核，如仍有錯誤未予更正，應與原經辦人員負連帶責任。
- 一一九、傳票帳表及一切單據內，所用之簽名或蓋章，應以本名為準，不得用別字或別號。
- 一二〇、對外交易之一切憑證，均須依照稅法，注意貼足印花稅票或繳足印花稅。
- 一二一、會計事務除有關業務之備查簿，得由各業務、總務部門填製登記外，均應由會計人員辦理。且會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

### 第二款 會計憑證之處理

- 一二二、傳票為記帳之憑證，每一交易發生，應即根據經審核後之合法原始憑證，填製傳票，憑以記帳。整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕製傳票記帳。原始憑證具備記帳要件者，得用以替代傳票逕憑記帳，免另製傳票。
- 一二三、原始憑證應先詳為審核，有下列情形者，不得據以填製傳票：
  - (一)支出性質或其計算及條件與規定不合者。
  - (二)收益計算及條件與規定不合者。
  - (三)收支數字顯與規定及事實經過不符者。
  - (四)書據數字計算錯誤者。
  - (五)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
  - (六)應經招標、比價、議價程序始得舉辦之事項，而未經內部審核人員簽名或蓋章者。
  - (七)未經經手人及驗收人簽名或蓋章者。
  - (八)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者。
  - (九)書據上金額或數量之文字與數字不符者。
  - (十)未能註明核定案據或未經核定人簽名或蓋章者。
  - (十一)其他與法令章則不合或手續不全者。
- 一二四、傳票有下列各項情形者，不得憑以記帳：
  - (一)根據不合法之原始憑證填製者。
  - (二)記載內容與原始憑證不合者。

- (三)規定應記載之事項，未經具備或記載簡略，不能為記帳之根據者。
  - (四)所列各科目與事實內容性質不合者。
  - (五)記載、繕寫、計算錯誤而未依規定更正者。
  - (六)未經規定人員簽名或蓋章者。
  - (七)其他與法令章則不合者。
- 一二五、應具備原始憑證而事實上無原始憑證或原始憑證無法取得之會計事項，應由經辦人員及主管人員負責證明之。
  - 一二六、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行，其未能依時執行者，應予追蹤處理。
  - 一二七、記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
  - 一二八、原始憑證及各種傳票，關係現金、票據、有價證券及保管品之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
  - 一二九、凡轉帳帳目之借貸雙方會計科目，雖屬相同而會計事項之內容並不相同者，仍應分別填製傳票，憑以記帳。
  - 一三〇、各種傳票，對外有隨時查對結餘關係之科目者，應先由各記帳員登記明細分類帳。
  - 一三一、每日傳票，應分別科目及借貸，結出各科目借貸總額，再據其昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，憑以填製科目日結單，並編製日計表（格式見附件一）及登錄總分類帳。

### 第三款 會計簿籍之處理

- 一三二、日記簿為序時之會計紀錄，應按交易發生次序，隨時根據傳票登記之，惟為簡化記帳程序，得以傳票或可資應用之表單裝訂成冊代替之。
- 一三三、明細分類帳為各科目之詳細紀錄，應根據傳票及其附件登記之。備查簿為記錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事實，以備查考之用，其登記得根據原始憑證及傳票以外之各項有關資料記載。
- 一三四、特種明細分類帳及備查簿，得使用各種表單彙訂代替。
- 一三五、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要再設置分戶帳戶。

- 一三六、總分類帳應於每月終了時結總一次，分別結算其借貸方金額及餘額、本月合計及截至本月底之累計。各種損益明細分類帳應每月結總一次。
- 一三七、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時務求詳實迅速。
- 一三八、帳簿內所記載之日期、會計科目、摘要及金額等，應悉與記帳憑證內所記載者相同。
- 一三九、帳簿有下列各款情形者，應更正之：
- (一)日記簿及明細分類帳之登記，未經根據合於規定之傳票者。
  - (二)總分類帳之過入，未經根據合於規定之傳票或科目日結單者。
  - (三)帳簿記載之內容與傳票或科目日結單不符者。
  - (四)記載、繕寫及計算等錯誤者。
  - (五)其他與法令章則不合者。
- 一四〇、各種帳簿，除法律另有規定外，得視實際需要採用訂本式或活頁式。
- 一四一、訂本帳簿應順序編列頁數，啟用時：
- (一)帳頁之前，應列啟用單，標明本公司全銜、帳簿名稱、年度、冊次、頁數及啟用日期（見附件二），並由登帳人員、科長及主辦會計人員簽名或蓋章。
  - (二)帳頁之後，應列經管人員一覽表，填明登帳人員之姓名、職別、經管日期（見附件二），並簽名或蓋章。凡經管帳簿人員，遇有職務更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名或蓋章。
- 一四二、活頁帳簿開始記載時：
- (一)每頁應由記帳員及主辦會計人員蓋章。
  - (二)每戶所用之帳頁，應各編頁數，自為起訖。
  - (三)活頁帳簿之簿殼面頁，應黏貼該帳簿名稱及本公司名稱，並附「啟用單」、「經管人員一覽表」，其處理方法，參照第一四一點辦理。
- 一四三、各種分類帳，均應編具科目或分戶目錄，貼訂於第一頁之前。各種分類帳背脊，須黏貼帳冊之名稱及編列冊號，活頁帳冊，俟裝訂成冊時辦理之。

- 一四四、各種帳簿除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。
- 一四五、訂本帳及重要備查簿更換新帳時，如舊帳中有空白頁，應於空白頁上，加蓋「空白作廢」戳記。如記帳員誤登行數或誤揭頁數，致中間有空行或空白頁時，應於空白處劃紅線以註銷之，均應由記帳員及主辦會計人員，在劃線處蓋章證明。
- 一四六、活頁帳及卡片帳，每期或每年更換新帳時，應將舊帳頁裝訂成冊，編列總頁數，在結線處封固，由主管人員及主辦會計人員，於封固處簽名或簽章。
- 一四七、採用電子化處理會計資料者，因其性能限制，得不適用第一四〇點至一四六點之規定。

#### 第四款 會計報告之處理

- 一四八、會計報告應根據帳簿編製，惟彙總或合併報告，得根據有關會計報表數字彙總或合併編製之。
- 一四九、會計報告有下列情形者，應予更正：
  - (一)應根據帳簿編製而未根據者。
  - (二)內容與帳簿所載不符者。
  - (三)未依格式編製或內容顯有錯誤者。
  - (四)繕寫計算等錯誤，未依規定更正者。
  - (五)未經規定人員簽名或蓋章者。
  - (六)其他與法令章則不合者。
- 一五〇、為提供管理決策參考之會計報告，必要時得根據統計或調查所得之資料，用數理方法為適當之分析、解釋或預測編報之。
- 一五一、會計報告應依規定期限、份數，分別編送有關機關，並應各按順序編號，留存副本備查。
- 一五二、下列各事項亦應以附註方式加以揭露：
  - (一)重要會計政策之彙總說明。
  - (二)會計變更之理由及對於財務報表之影響。
  - (三)債權人對於特定資產之權利。
  - (四)重大之承諾事項及或有負債。
  - (五)盈餘分配所受之限制。
  - (六)有關權益之重大事項。

(七)重大之期後事項。

(八)其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

### 第五款 月算、結算及決算之處理

- 一五三、每月應依收支性質計算損益一次，以月之末日為月算期。各項損益之計算，自月之一日起，至月之末日止。會計月報損益表會計科目金額，如有上月份累計數加計本月份實際數後，不等於本月份累計數者，應附註詳細說明原因。
- 一五四、定期存款、按攤銷後成本衡量之金融資產、融資及透支等科目之本月份應收或應付利息，應以「應收利息」與「利息收入」或「利息費用」與「應付利息」科目列帳。為依存保條例施行細則規定履行保險責任、提供財務協助、設立過渡銀行或辦理墊付而融資之利息，其處理方式參第一九〇點月算分錄。金融資產應於每月終依國際財務報導準則第9號「金融工具」規定，評估預期信用減損損失及金融資產評價調整。
- 一五五、利息收入以外之各項應收利益或預收利益，除規定須隨時列帳者外，應於每月終以相當之損益科目，與「應收收益」或「預收收入」科目轉帳。
- 一五六、提存賠款特別準備，以「提存特別準備」與「一般金融保險賠款特別準備」及「農業金融保險賠款特別準備」科目列帳，惟賠款特別準備為遞延帳戶時，以一般金融保險賠款特別準備或農業金融保險賠款特別準備抵沖之。
- 一五七、各項應付未付或預付已耗之費用，以「業務費用」或「管理費用」等與「應付費用」或「預付費用」科目轉帳。
- 一五八、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等之折舊，應於每月終根據規定折舊率計算。以「業務或管理費用-各項折舊」與「累計折舊-土地改良物」、「累計折舊-房屋及建築」、「累計折舊-機械及設備」、「累計折舊-交通及運輸設備」及「累計折舊-什項設備」科目轉帳。各項無形資產及遞延資產應於每月終，根據攤銷率計算。以「業務或管理費用-各項攤銷」與「電腦軟體」及「其他



遞延資產」科目轉帳。

以上折舊及攤提，其數目微小者，得於結算日，一次轉帳。

資產應由各經管部門定期評估是否減損，根據減損測試，以資產減損損失及累計減損科目入帳。

- 一五九、職（工）員退休準備金依精算報告提撥，於每月終以「業務或管理費用－職（工）員退休及離職金」科目列帳，並依規定專戶儲存。另公教人員保險超額年金依精算報告，於每月終以上開科目與「員工福利負債準備」列帳。
- 一六〇、每年度應分上下兩期，分別於6月30日及12月31日辦理結、決算，如遇例假日，仍以是日為結算期，年度終了時，並應根據上下兩期結算，編製年度決算。
- 一六一、各資產科目，應於結算期前詳細檢查並作如下之整理：
  - （一）各項應收、預付、暫付等款，如能確定科目轉帳者，應儘量轉清；如能收回者，並應即歸收。
  - （二）其他資產科目，應詳細檢查內容，加以適當整理。
- 一六二、各項負債科目，應於結算期前，詳細檢查內容，加以適當整理。
- 一六三、結算月份之應收、預收收入，應付、預付費用，各項折舊攤提，各項攤銷，賠款特別準備及職（工）員退休準備金之提存等，應按月算辦法，先行轉帳再辦理結算。
- 一六四、各損益科目經整理後，應於結算日轉入「本期損益」科目，下期開業日，即轉列「上期損益」科目。
- 一六五、凡年度決算，經審計機關審定後，盈餘如有修正，其核增或核減之數，應調整「一般金融保險賠款特別準備」或「農業金融保險賠款特別準備」科目。
- 一六六、每期結算後，總分類帳及各種分戶式明細分類帳，除損益類各帳，逐期各自起訖外，應分別將各科目及各戶餘額，結轉下期。
- 一六七、上期結算後應編製半年結算報表，年度終了後應編製決算報表。營業（結）決算之編製，應遵照決算法、行政院頒發總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊規定書表格式及辦理日程暨其他有關法令規定辦理。

- 一六八、本公司營業決算以會計處為主辦單位，會計處應於年度決算日前擬定決算編製日程表，簽報總經理核定後分行各單位，各單位應依照規定時限提供決算有關資料，俾於規定期限內編製完竣。提報董事會議審議通過後，依規定期限、份數，分別陳報有關機關。財務報表委請會計師查核簽證後，並依規定提報股東常會核議。
- 一六九、原編營業決算書，經有關機關查核審定後，應由會計處遵照行政院頒之中央政府總決算附屬單位決算及綜計表-營業部分及審計部函送之中央政府總決算附屬單位決算及綜計表-營業部分審核報告內有關本公司部分之審核意見，將審定情形連同有關主要表件提報董事會議核備後，通知各有關單位遵照辦理，並提報次年股東常會。

#### 第六款 會計人員之交代

- 一七〇、會計人員經解除或變更職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者不在此限。  
前項會計人員分主辦人員及佐理人員。綜理會計事務之人員為主辦人員，餘為佐理人員。
- 一七一、主辦會計人員辦理交代，應由所在機構長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。  
前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等會計檔案，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。
- 一七二、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。
- 一七三、主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起5日內交代清楚。會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起2日內交代清楚。
- 一七四、會計人員交代，應親自辦理，因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其因職務調動必須先行離開任所，或有其他特別原因，得經所在機構長官及上級機關主辦人員核准指定負責人代為辦理，所有一切責任仍由原任人員負責。

- 一七五、交接事項如發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該管上級主辦會計人員核辦。
- 一七六、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公帑損失者並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

### 第三節 業務會計事務處理

- 一七七、本公司業務會計之處理，除依照有關法令規定外，悉依本處理之規定辦理。
- 一七八、業務會計之處理程序，應具備適當之彈性，俾能因應業務發展之需要。
- 一七九、業務會計涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依第二節普通會計事務處理之規定辦理。其涉及現金、票據及有價證券之出納處理者，依第四節出納會計事務處理之規定辦理。
- 一八〇、辦理承保業務之會計事務處理如下：
- (一)業務處對於新簽約之要保機構，應於契約簽訂時，估算當期應收保費，編表送會計處列帳，其分錄如下：
- 借：應收保費-要保機構別
- 貸：預收保費-要保機構別
- (二)業務處對於續約要保機構，應於每年1月及7月初估算各該半年之應收保費編表送會計處列帳，其分錄如下：
- 借：應收保費-要保機構別
- 貸：預收保費-要保機構別
- (三)業務處收到要保機構匯款繳交之保費，應填具「保險費收入匯款登記表」，一聯連同存款交易明細查詢單送秘書室出納，一聯送會計處收帳，其分錄如下：
- 借：銀行存款
- 借或貸：預收保費-要保機構別（調整應收保費估計差額）
- 貸：應收保費-要保機構別
- (四)業務處收到要保機構繳交之保費票據，應填具「保險費收入票據登記表」，一聯送秘書室出納，一聯送會

計處收帳，其分錄如下：

借：應收票據-要保機構別

借或貸：預收保費-要保機構別（調整應收保費估計差額）

貸：應收保費-要保機構別

(五)秘書室出納將要保機構之保費票據存入本公司往來之銀行帳戶後，應即將「現金（票據）解存明細表」及銀行掣發之收據送會計處轉帳，其分錄如下：

借：銀行存款

貸：應收票據-要保機構別

(六)業務處核算要保機構繳交之保費，如有短繳，應通知要保機構補繳。收到補繳保費之匯款或票據，其處理如下：

1. 收到匯款時，業務處應填具「保險費收入匯款登記表」，一聯連同存款交易明細查詢單送秘書室出納，一聯送會計處收帳，其分錄如下：

借：銀行存款

貸：預收保費-要保機構別

2. 收到票據時，業務處應填具「保險費收入票據登記表」，一聯送秘書室出納，一聯送會計處收帳，其分錄如下：

借：應收票據-要保機構別

貸：預收保費-要保機構別

3. 秘書室出納收到票據後之會計事務處理方式與第五項相同。

(七)業務處核算要保機構繳交之保費，如有溢繳，應將核准退費之文件送會計處辦理退費，其分錄如下：

借：預收保費-要保機構別

貸：銀行存款

(八)每月底應計算當月保費收入，並作下列調整分錄：

借：預收保費-要保機構別

貸：保費收入-要保機構別

(九)每月底按一般金融要保機構及農業金融要保機構所繳交保費之比例，分別列計第一五六點所稱提存賠款特

別準備，其分錄如下：

借：提存特別準備

貸：一般金融保險賠款特別準備

貸：農業金融保險賠款特別準備

(十)業務處應按月將核發要保機構存款保險標示牌數目通知會計處列帳，其分錄如下：

借：承保費用

貸：預付費用

(十一)依存保條例第28條第3項規定，一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備不足時，報經主管機關核定特別保險費費率及收取期間後，得分別向一般金融要保機構及農業金融要保機構收取特別保險費，其會計事務處理比照第一至九項。

一八一、辦理資金運用業務之會計事務處理如下：

(一)購買中央銀行定存單時，業務處將核准之「買入定期存單交易明細表」等相關資料送會計處編製傳票，其分錄如下：

1. 購入時：

借：存放央行-定期存款

貸：存放央行

2. 月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

3. 到期兌領本息：

(1) 計提當月利息：

借：應收利息

貸：利息收入

(2) 兌領本息：

借：存放央行

借：預付所得稅稅款

貸：存放央行-定期存款

貸：應收利息

(二)購買政府債券等金融資產（債務工具，非權益工具），業務處將核准之成交明細等相關資料送會計處編製

傳票，依IFRS9之經營模式，可分按攤銷後成本、透過其他綜合損益按公允價值衡量、透過損益按公允價值衡量等三類，其分錄如下：

1. 採攤銷後成本者：

(1) 購入時：

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）

借：應收利息

貸：應付代收款-債券稅款

貸：銀行存款

(2) 月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

(3) 兌領利息：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：利息收入

B. 領息

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

借：應付代收款-債券稅款（首次領息時）

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）（折價時）

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）（溢價時）

貸：應收利息

(4) 定期評估預期信用減損損失增加：

借：預期信用減損損失

貸：累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

貸：備抵呆帳-應收利息

(5) 定期評估預期信用減損損失減少：

借：累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-

流動

借：備抵呆帳-應收利息

貸：預期信用減損利益

(6)中途出售：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：利息收入

B. 債務工具除列

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

借：除列按攤銷後成本衡量之金融資產損失  
(有損失時)

貸：除列按攤銷後成本衡量之金融資產  
利益(有利益時)

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動  
-xx債券(或其他相當子目)

貸：應收利息

C. 預期信用減損除列

借：累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產  
-流動

借：備抵呆帳-應收利息

貸：預期信用減損利益

(7)到期兌領本息分錄，同上述(6)中途出售之A、C，  
僅B不同，其分錄如下：

B. 兌領本息

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動  
-xx債券(或其他相當子目)

貸：應收利息

2. 採透過其他綜合損益按公允價值衡量者：

(1)購入時：

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融  
資產-流動-xx債券(或其他相當子目)

借：應收利息

貸：應付代收款-債券稅款

貸：銀行存款

(2)月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

(3)兌領利息：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：利息收入

B. 領息

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

借：應付代收款-債券稅款（首次領息時）

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）（折價時）

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）（溢價時）

貸：應收利息

(4)定期評價，公允價值之調整變動數並列報於其他綜合損益：

A. 公允價值增加

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資損益

B. 公允價值減少

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務工具投資損益

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

(5)定期評估預期信用減損損益，該金額並列報於其



他綜合損益：

借：預期信用減損損失

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之  
債務工具投資損益

或

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之債務  
工具投資損益

貸：預期信用減損利益

(6) 中途出售：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：利息收入

B. 債務工具除列

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金  
融資產已實現損失（有損失時）

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量  
之金融資產已實現利益（有利益時  
）

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量  
之金融資產-流動-xx債券（或其他  
相當子目）

貸：應收利息

C. 預期信用減損除列，該金額並列報於其他綜  
合損益

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之債  
務工具投資損益

貸：預期信用減損利益

D. 評價除列，公允價值之調整變動數並列報於  
其他綜合損益

(A) 評價利益之除列

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量  
之債務工具投資損益

貸：透過其他綜合損益按公允價值  
衡量之金融資產評價調整-流動  
動

(B) 評價損失之除列

借：透過其他綜合損益按公允價值衡量  
之金融資產評價調整-流動

貸：透過其他綜合損益按公允價值  
衡量之債務工具投資損益

(7) 到期兌領本息分錄，同上述(6)中途出售之A、C  
、D，僅B不同，其分錄如下：

B. 兌領本息

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量  
之金融資產-流動-xx債券（或其他  
相當子目）

貸：應收利息

3. 採透過損益按公允價值衡量者：

(1) 購入時：

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動  
-xx債券（或其他相當子目）

借：應收利息

貸：應付代收款-債券稅款

貸：銀行存款

(2) 月算時：

借：應收利息

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產  
利益-利息收入

(3) 兌領利息：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產利益-利息收入

B. 領息

借：銀行存款  
借：預付所得稅稅款  
借：應付代收款-債券稅款（首次領息時）  
貸：應收利息

(4)月底評價：

A. 公允價值增加

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產評  
價調整-流動  
貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產利益-評價利益

B. 公允價值減少

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產損  
失-評價損失  
貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產評價調整-流動

(5)出售時：

A. 計提利息

借：應收利息  
貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產利益-利息收入

B. 債務工具除列

借：銀行存款  
借：預付所得稅稅款  
借：透過損益按公允價值衡量之金融資產損  
失-處分損失（有損失時）  
貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產利益-處分利益（有利益時）  
貸：透過損益按公允價值衡量之金融資  
產-流動-xx債券（或其他相當子目  
）  
貸：應收利息

(6)到期兌領本息：

A. 計提當月利息

借：應收利息

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產  
    利益-利息收入

B. 兌領本息

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動-xx債券（或其他相當子目）

貸：應收利息

(三) 附賣回交易時，業務處將核准之成交明細等相關資料送會計處編製傳票，其分錄如下：

1. 買入時：

借：附賣回票券及債券投資

貸：銀行存款

2. 月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

（次月初迴轉）

3. 到期時：

借：銀行存款

借：預付所得稅稅款

貸：附賣回票券及債券投資

貸：利息收入

(四) 附買回交易時，業務處將核准之成交明細等相關資料送會計處編製傳票，其分錄如下：

1. 賣出時：

借：銀行存款

貸：附買回票券及債券負債

2. 月算時：

借：利息費用

貸：應付利息

（次月初迴轉）

3. 到期時：

借：附買回票券及債券負債

借：利息費用

貸：應付代收款-RP稅款

貸：銀行存款

(五)購買ETF時，業務處將核准之成交明細等相關資料送會計處編製傳票，其分錄如下：

1. 購買時（依公允價值加計取得之交易成本入帳）：

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動-台灣50（或其他相當子目）

貸：其他應付款

2. 款項交割時：

借：其他應付款

貸：銀行存款

3. 收到發放現金股利通知時：

借：應收股利

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產利益-股利

4. 收到現金股利時：

借：銀行存款

借：手續費用-佣金、匯費及手續費

貸：應收股利

5. 月底評價：

(1)公允價值增加：

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產利益-評價利益

(2)公允價值減少：

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產損失-評價損失

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

6. 出售時，ETF除列：

借：其他應收款

借：透過損益按公允價值衡量之金融資產損失-處

分損失（有損失時）

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產-流動-台灣50（或其他相當子目）

貸：透過損益按公允價值衡量之金融資產利益-處分利益（有利益時）

7. 款項交割時：

借：銀行存款

貸：其他應收款

一八二、行政院金融重建基金於100年底結束，依行政院核定之「行政院金融重建基金屆期結束相關問題處理規劃方案」，本公司接續處理之會計事務如下：

（一）本公司收到該基金移轉之支應未來相關訴訟費用，及後續收到追償所得，其分錄如下：

借：存放央行或銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項

（二）後續支付相關訴訟費用之分錄如下：

借：暫收及待結轉帳項

貸：存放央行或銀行存款

（三）訴訟完結後，如有剩餘，於存保準備金代為負擔範圍內返還本公司，如有不足，由存保準備金負擔，其分錄如下：

借：暫收及待結轉帳項

貸：一般金融保險賠款特別準備（屬代分攤款）

或

借：一般金融保險賠款特別準備（屬代分攤款）

貸：存放央行或銀行存款

（四）收到經營不善金融機構之保留資產回收款，於存保準備金代為負擔範圍內返還本公司之分錄如下：

借：存放央行或銀行存款

貸：一般金融保險賠款特別準備（屬代分攤款）

（五）經營不善金融機構保留資產負債處分完結後，該基金所獲款項小於存保準備金代為負擔數時，不足數由存保準備金負擔；上開所獲款項大於存保準備金代為負擔數時，超過部分逕歸國庫（金管會）。

一八三、依金融業特別準備金運用管理辦法規定，本公司自106年5月17日起受託管理該準備金及其運用，受託期間本公司相關之會計事務處理如下：

(一)受託投資款項增加時：

借：委任投資

貸：受託投資款項

(二)受託投資款項減少時：

借：受託投資款項

貸：委任投資

(三)年底收到金融業特別準備金給付之行政管理費時：

借：應收票據

貸：代理收入

(四)受託結束時：

借：受託投資款項

貸：委任投資

一八四、依存保條例施行細則規定，為依存保條例規定履行保險責任、提供財務協助、設立過渡銀行或辦理墊付而融資時，其融資之利息由「一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備」科目抵沖，不足抵沖部分列入「遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失」科目，分錄參第一九〇點相關分錄。

一八五、依本公司辦理賠付作業程序（以下簡稱賠付作業程序）規定，辦理現金、匯款、轉帳或其他撥付方式賠付業務之會計事務處理如下：

(一)預估賠款，其分錄如下：

借：未決賠款代位權-xx停業機構

貸：應付保險賠款-xx停業機構

(二)依據預估數，將本公司資金轉存至其他要保金融機構之分錄：

借：銀行存款-xx金融機構

貸：存放央行（或銀行存款）

(三)清理歸戶後，應賠付存款人之保險金額與預估數比較，並作下列調整分錄：

借：未決賠款代位權-xx停業機構

- 貸：應付保險賠款-xx停業機構
- 借：銀行存款-xx金融機構
- 貸：存放央行（或銀行存款）
- 或
- 借：應付保險賠款-xx停業機構
- 貸：未決賠款代位權-xx停業機構
- 借：存放央行（或銀行存款）
- 貸：銀行存款-xx金融機構
- (四)以支票、匯款、轉帳或其他撥付方式賠付存款人時，其分錄如下：
- 借：應付保險賠款-xx停業機構
- 貸：銀行存款-xx金融機構
- 借：賠款代位權-xx停業機構
- 貸：未決賠款代位權-xx停業機構
- （依據存保條例第38條第1項規定，本公司於給付範圍內，得以自己名義行使存款人對要保機構之權利。）
- (五)墊付清理人各項清理費用，其分錄如下：
- 借：墊付清理費用-xx停業機構
- 貸：存放央行（或銀行存款）
- (六)清理人處分停業機構資產，償還本公司代墊之清理費用時，其分錄如下：
- 借：存放央行（或銀行存款）
- 貸：墊付清理費用-xx停業機構
- (七)清理人處分停業機構資產，償還本公司賠款時，其分錄如下：
- 借：存放央行（或銀行存款）
- 貸：賠款代位權獲償-xx停業機構（本科目為賠款代位權抵減科目）
- (八)支付賠付公告費、整批匯款匯費等費用時，其分錄如下：
- 借：業務費用-相關用途別子目
- 貸：存放央行（或銀行存款）
- (九)每年底依據停業機構資產狀況評估賠款可能遭受之損失，並作分錄如下：



借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備  
借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失  
（上開科目金額不足抵沖時）  
貸：備抵保險損失-xx停業機構（本科目為賠款代  
位權抵銷科目）

（十）公告賠付期間屆滿，未賠付之保險金額由本公司繼續  
辦理賠付，其分錄同第四項。

（十一）停業要保機構清理完結前，將未賠付之保險金額向  
法院辦理提存，其分錄同第四項。

（十二）賠款結束後，賠款代位權、賠款代位權獲償及備抵  
保險損失等科目餘額應予相互抵沖，其分錄如下：

借：賠款代位權獲償-xx停業機構

借：備抵保險損失-xx停業機構

貸：賠款代位權-xx停業機構

上列科目餘額相互抵沖後，如借方金額小於貸方金  
額，其差額應先借記「一般金融（或農業金融）保  
險賠款特別準備」，不足之數，再借記「遞延一般  
金融（或農業金融）存款保險賠款損失」；如借方  
金額大於貸方金額，其差額應先貸記「遞延一般金  
融（或農業金融）存款保險賠款損失」，如仍有餘  
額時，再貸記「一般金融（或農業金融）保險賠款  
特別準備」。

一八六、依賠付作業程序規定，委託其他要保機構辦理賠付業務之  
會計事務處理如下：

（一）依據與受託機構簽訂之委託賠付契約，於賠付期間開  
始日前依賠付清冊核算之金額，一次或分次撥付受託  
賠付機構，其分錄如下：

借：未決賠款代位權-xx停業機構

貸：應付保險賠款-xx停業機構

借：暫付賠付款-xx停業機構（委託賠付）

貸：存放央行（或銀行存款）

（二）賠付開始日後，本公司及受託賠付機構如發現前項賠  
付金額有錯誤或遺漏時，應即以書面通知對方，並作  
調整差額，其分錄如下：

借：未決賠款代位權-xx停業機構  
貸：應付保險賠款-xx停業機構  
借：暫付賠付款-xx停業機構（委託賠付）  
貸：存放央行（或銀行存款）

或

借：應付保險賠款-xx停業機構  
貸：未決賠款代位權-xx停業機構  
借：存放央行（或銀行存款）  
貸：暫付賠付款-xx停業機構（委託賠付）

(三)受託賠付機構依委託賠付契約約定，定期匯報賠付資料，經審核無誤後，予以入帳，其分錄如下：

借：應付保險賠款-xx停業機構  
貸：暫付賠付款-xx停業機構（委託賠付）  
借：賠款代位權-xx停業機構  
貸：未決賠款代位權-xx停業機構

（依據存保條例第38條第1項規定，本公司於給付範圍內，得以自己名義行使存款人對要保機構之權利。）

(四)墊付清理人各項清理費用、清理人償還本公司代墊之清理費用及賠款、支付賠付公告費等費用之分錄，同第一八五點第五至八項。

(五)委託賠付契約終止，受託機構返還未賠付款項及其孳息，其分錄如下：

借：存放央行（或銀行存款）  
貸：暫付賠付款-xx停業機構（委託賠付）  
貸：利息收入

(六)每年底評估賠款可能遭受損失、公告賠付期間屆滿續由本公司辦理賠付、未賠付之保險金額向法院辦理提存及賠款結束後等之會計事務處理，同第一八五點第九至十二項。

一八七、依本公司提供財務協助促成併購或承受作業程序規定，對併購或承受停業、受接管或受代行職權要保機構（以下簡稱標的機構）之要保機構或金融控股公司（以下簡稱併購機構）提供資金、辦理貸款、存款、保證或購買其發行之次順位債券之會計事務處理如下：

(一)提供資金

1. 依本作業程序第14點規定撥付資金補償資產負債差額，其分錄如下：

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備

借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失（上開科目金額不足抵沖時）

貸：存放央行（或銀行存款）

2. 依存保條例第38條第1項規定，本公司得以自己名義行使存款人或債權人對要保機構之權利，獲償之分錄：

借：存放央行（或銀行存款）

貸：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失

貸：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備（上開科目金額不足抵沖時）

(二)對併購機構徵提相關債權憑證，其分錄如下：

借：保證品

貸：存入保證品

(三)對併購機構貸款，其分錄如下：

1. 貸放時：

借：應收貸款-xx機構

貸：存放央行（或銀行存款）

2. 月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

3. 收回本息時：

借：存放央行（或銀行存款）

貸：應收貸款-xx機構

貸：利息收入

貸：應收利息

(四)對併購機構存款，其分錄如下：

1. 存款時：

借：銀行存款-xx機構

貸：存放央行（或銀行存款）

2. 月算時：

借：應收利息  
貸：利息收入

3. 收回本息時：

借：存放央行（或銀行存款）  
貸：銀行存款-XX機構  
貸：利息收入  
貸：應收利息

(五)對併購機構購買其發行之次順位債券，其分錄如下：

1. 購入時：

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動-XX債券  
貸：存放央行（或銀行存款）

2. 月算時：

借：應收利息  
貸：利息收入

3. 到期兌領本息時：

借：存放央行（或銀行存款）  
貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動-XX債券  
貸：利息收入  
貸：應收利息

(六)對併購機構提供保證，其分錄如下：

1. 提供保證時：

借：應收保證款項  
貸：保證款項

2. 保證責任解除時：

借：保證款項  
貸：應收保證款項

(七)返還併購機構繳交之債權憑證，其分錄如下：

借：存入保證品  
貸：保證品

一八八、依本公司對受接管或代行職權要保機構辦理貸款、存款或其他財務協助作業程序規定，對符合存保條例第29條第2項之要保機構（以下簡稱經營不善要保機構）辦理貸款、存

款或其他財務協助之會計事務處理如下：

(一)徵提擔保品

1.取得質權時之分錄：

借：保證品

貸：存入保證品

2.取得抵押權時，登載於備查簿。

(二)對經營不善要保機構辦理貸款、存款之會計事務處理同第一八七點第三、四及七項。

一八九、依過渡銀行設立及業務管理辦法規定，設立過渡銀行，承受停業機構全部或部分之營業、資產及負債之會計事務處理如下：

(一)對過渡銀行提供營運資金，其分錄如下：

1.撥付時：

借：墊付營運資金-XX過渡銀行

貸：存放央行（或銀行存款）

2.月算時：

借：應收利息

貸：利息收入

3.收回利息及部分本金時：

借：存放央行（或銀行存款）

貸：墊付營運資金-XX過渡銀行

貸：利息收入

貸：應收利息

4.每年底依據過渡銀行資產狀況評估墊付營運資金可能遭受之損失，並作分錄如下：

借：一般金融保險賠款特別準備

借：遞延一般金融存款保險賠款損失（上開科目金額不足抵沖時）

貸：備抵墊付營運資金損失（暫定）-XX過渡銀行（本科目為墊付營運資金抵銷科目）

(二)過渡銀行理監事由本公司人員兼任時，其支領差旅費之會計事務處理如下：

1.本公司墊付差旅費時：

借：短期墊款-XX過渡銀行

貸：存放央行（或銀行存款）

2. 過渡銀行償還墊款時：

借：存放央行（或銀行存款）

貸：短期墊款-XX過渡銀行

(三) 補足停業要保機構退休金資遣費，其分錄如下：

借：一般金融保險賠款特別準備

借：遞延一般金融存款保險賠款損失（上開科目金額不足抵沖時）

貸：存放央行（或銀行存款）

(四) 過渡銀行之全部或主要營業、資產及負債概括讓與其他金融機構或停業清理時：

1. 資產不足清償其負債之差額由本公司全額承擔之分錄：

借：備抵墊付營運資金損失（暫定）-XX過渡銀行

借：一般金融保險賠款特別準備

貸：墊付營運資金-XX過渡銀行

上列「一般金融保險賠款特別準備」金額不足以沖轉時，則應再借記「遞延一般金融存款保險賠款損失」，並由以後年度提存之「一般金融保險賠款特別準備」抵沖。

2. 如有收益之分錄：

借：存放央行（或銀行存款）

借：備抵墊付營運資金損失（暫定）-XX過渡銀行

貸：墊付營運資金-XX過渡銀行

上列科目餘額相互抵沖後，其差額應先貸記「遞延一般金融存款保險賠款損失」，如仍有餘額時，再貸記「一般金融保險賠款特別準備」。

一九〇、依存保條例第31條規定本公司為履行保險責任、提供財務協助、設立過渡銀行或辦理墊付而融資之會計事務處理如下：

(一) 提供擔保品並出具保證票據向中央銀行申請融資之分錄如下：

1. 撥款時：

(1) 借：存放央行（或銀行存款）

貸：央行其他融資-xx機構

(2)借：存出保證票據-中央銀行

貸：應付保證票據-中央銀行

2. 月算時：

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備

借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款  
損失（上開科目金額不足抵沖時）

貸：應付利息

3. 付息時：

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備

借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款  
損失（上開科目金額不足抵沖時）

借：應付利息

貸：存放央行（或銀行存款）

4. 到期還本付息：

(1)借：央行其他融資-xx機構

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備

借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款  
損失（上開科目金額不足抵沖時）

借：應付利息

貸：存放央行（或銀行存款）

(2)借：應付保證票據-中央銀行

貸：存出保證票據-中央銀行

(二)向其他金融機構墊借或透支之分錄如下：

1. 撥款時：

借：存放央行（或銀行存款）

貸：長期借款（或銀行透支）-xx機構

2. 月算時：

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備

借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損  
失（上開科目金額不足抵沖時）

貸：應付利息

3. 付息時：

借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備  
借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失（上開科目金額不足抵沖時）  
借：應付利息  
貸：存放央行（或銀行存款）

4. 到期還本付息：

借：長期借款（或銀行透支）-XX機構  
借：一般金融（或農業金融）保險賠款特別準備  
借：遞延一般金融（或農業金融）存款保險賠款損失（上開科目金額不足抵沖時）  
借：應付利息  
貸：存放央行（或銀行存款）

#### 第四節 出納會計事務處理

一九一、本公司現金、票據及有價證券之出納，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。

一九二、本制度所稱現金、票據及有價證券之內容如下：

- （一）現金：係指庫存現金、銀行支票存款、週轉金等。
- （二）票據：係指可提出交換之支票、匯票及其他票據。
- （三）有價證券：係指銀行定期存單、政府債券、金融債券、股票及其他債券等。

一九三、本公司出納之工作範圍如下：

- （一）辦理現金、票據、有價證券及保管品之出納、移轉及保管。
- （二）辦理銀行支票簿、定期存單、存摺、有價證券及各種財產契據之保管。
- （三）簽發收款收據、送款簿及支票等收付款項憑證。
- （四）根據繳款書、送金單，辦理繳款存款手續。
- （五）辦理匯寄或收兌款項。
- （六）代收代扣各種稅款、捐款或其他款項。
- （七）週轉金之保管、支付、報銷及請撥。
- （八）員工薪資及各項獎金造冊發放事宜。
- （九）申報及掣發綜合所得稅扣繳憑單。
- （十）核對銀行存款對帳單，與帳面結存不符者，應編製銀



行存款結存差額解釋表。

(十一)其他有關事項。

前項出納工作除存款保險費收據簽發、定期存單、有價證券及其相關帳戶存摺之保管，由業務處辦理外，均應由秘書室辦理。

- 一九四、出納使用之各種戳記，應妥善保管。
- 一九五、現金收入，出納應憑各項收款憑證收款，並編輯應收票據及現金收入明細表（格式見附件三）送會計處入帳。記帳時，應注意傳票上依規定應具備之簽章是否齊全，如有缺漏，應查詢補正後再行記帳。
- 一九六、現金付出，出納應憑已由必要人員簽章之各項付款憑證付款，並將付款憑證依序編號加蓋「現金付訖」戳記。記帳時，應注意傳票上依規定具備之簽章是否齊全，如有缺漏，應查詢補正後再行記帳。
- 一九七、員工薪資及各項獎金於彙整人事及其他相關資料後，造冊送人事室及會計處審核，並由會計處編製傳票，交由出納人員核發。
- 一九八、凡收回員工所繳還之預借旅費、其他預借費用之餘款或清理人償還本公司賠付款及清理費用等，均由秘書室出納人員收妥後，當日或最遲次日解存中央銀行或銀行存款帳戶，並將蓋有銀行收訖章文件送交會計處入帳。
- 一九九、要保機構繳交保費應以票據或匯款方式為之。採票據繳交，票據由出納人員收存，業務處應填具保險費收入票據登記表一式三聯（格式見附件三），一聯送交秘書室出納人員當日或最遲次日將票據解存銀行存款帳戶，登記表一聯送會計處編製轉帳傳票入帳。採匯款方式，業務處確認存款銀行入帳時，填具保險費收入匯款登記表一式三聯（格式見附件三），連同存款交易明細查詢單送交秘書室出納人員確認收款，登記表一聯送會計處編製轉帳傳票入帳。
- 二〇〇、為因應緊急及零星支用，得依規定額度提領週轉金，由出納人員保管，並根據已核准之有關憑證辦理支出，出納人員付款時，應在有關憑證上加蓋「現金付訖」戳記，且適時檢同支出原始憑證送會計處核撥補足定額，繼續使用。
- 二〇一、本公司一切支出，除零星定額以下付款，由週轉金支付外

，均應按轉帳傳票記載，以簽發支票支付受款人或匯撥入受款人帳戶或備函附同支票郵寄受款人收受。

- 二〇二、本公司出納人員收到轉帳傳票後，應即簽發抬頭劃線、禁止背書轉讓支票，於蓋章完妥後，通知經辦部門或受款人前來領取，領款人於領取支票後，應在支票登記簿或其他憑證領款人處加蓋其印章，如依契約付款者，其簽章應與契約規定相符。如以匯款方式支付者，應簽發禁止背書轉讓不劃線支票，抬頭註明限匯入受款人存款銀行名稱及帳號，銀行匯款回條聯送會計處併附傳票。  
前項簽發支票所規定之劃線及蓋禁止背書轉讓戳記，如有特殊情形，經領款人申請核准者，得不受限制。
- 二〇三、空白支票由出納人員負責保管，當付款簽發支票送有權簽章人蓋印鑑章時，應檢附相關之轉帳傳票，傳票上並應註明銀行帳戶號碼及支票號碼。
- 二〇四、已簽發之支票、空白支票，如有遺失或被盜竊時，應即向銀行辦理止付掛失手續，凡受款人已領取之支票，因遺失或被盜竊請求補發支票時，出納人員應查明該受款人確已依票據法相關規定辦妥手續後，再依規定程序補開支票。
- 二〇五、原始憑證如須於付款時取得者，出納人員執行支付時，應取得收據附入傳票。
- 二〇六、出納人員收進之支票等票據，若有退票，應根據銀行退票理由單，通知經辦部門向債務人催討，並通知會計處作帳務處理。
- 二〇七、本公司買賣債券，到期債券本息之兌領，銀行定期存款之存入、到期前中途解約、到期本息之兌領及債券保管等，其處理程序應依本公司營運資金管理作業要點規定辦理。
- 二〇八、本公司對要保機構保費收據之摺開及管理，應依本公司存款保險費收費作業處理要點規定辦理。
- 二〇九、本公司銀行存款之支票、存單等之印鑑，由本公司負責人指定秘書室及會計處各指派一人會同蓋章。
- 二一〇、本公司出納人員應依所得稅法及相關法令規定，如期辦理所得稅扣繳、申報及填發扣繳憑單等事宜。

## 第五節 財物會計事務處理

- 二一一、本公司財物會計事務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用國有公用財產管理手冊及物品管理手冊有關財產、物品管理之相關規定辦理。
- 二一二、財物包括財產及物品2項：
- (一)財產：係指本公司置備之土地、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備等固定資產，包括各該財產之專用配件及備件在內，其金額1萬元以上且耐用年限在2年以上者。
- (二)物品：係指不屬於財產之非消耗性用具及具有消耗性之用品而言。所稱非消耗性物品，係指物品之質料比較堅固，其使用年限不及2年者；所稱消耗性物品，係指一般物品，一經使用即失去原有效能或價值者。
- 前項財物之分類，依財物標準分類辦理。
- 二一三、本公司之財產，由秘書室集中登記管理，會計處設帳統馭，並由秘書室或使用單位負責保管。
- 二一四、本公司之財物，應採用永續盤存制，並需定期實地盤點清查。
- 二一五、本公司財產之增置及減損，均應依照規定編列預算辦理。
- 二一六、財產增置包括下列各項：
- (一)購置。
- (二)營建。
- (三)改良。
- (四)交換。
- (五)受贈。
- (六)其他。
- 二一七、財產之購置、營建及改良，由秘書室依政府採購法、附屬單位預算執行要點及本公司各項採購授權額度等規定辦理，會計處依法定預算控管。
- 二一八、購置財產到達，營建或改良擴充工程完成，或交換、受贈等之財產取得時，秘書室應會同指定驗收人員及監驗人員，根據契約、圖說、清單及有關文件，按照規定切實驗收，其涉及專門技術性者，應指派專門技術人員或委託專業性機構負責驗收，如屬專用者，應由使用單位會同辦理。
- 二一九、各項增置財產經驗收後，秘書室應按使用單位分別印製財

產增加單（格式見附件五）連同原始憑證及有關文件送會計處審核後入帳，秘書室憑審核後之財產增加單管理及計提折舊。

二二〇、秘書室取得增置財產時，應依財物標準分類編號黏貼標籤，如有產權憑證等須抽出慎重保存，並登錄於財產管理系統各項報表中。

二二一、財產減損包括下列各項：

- (一)變賣。
- (二)報廢。
- (三)損失。
- (四)交換。
- (五)捐贈。
- (六)其他。

二二二、財產之變賣，應依預算法等相關規定辦理。

二二三、財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (一)在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (二)財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單，一併陳報主管機關核轉。

二二四、報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得依下列方式處理：

- (一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二)再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- (三)轉撥：可無價轉讓他人使用者。
- (四)交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- (五)銷毀或廢棄：毫無用途者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

二二五、財產因故未達使用年限而不堪使用或因遺失、毀損及其他事故而致損失者，秘書室應填具財產毀損報廢單，敘明原因報請主管機關核轉審計部審核。

- 二二六、財產之交換或捐贈，必須先行報奉核准方得辦理。
- 二二七、財產減損，除辦理前列各條規定手續外，秘書室應填製財產減損單（格式見附件五）辦理財產減損登記。
- 二二八、各單位使用之財產，如因業務等關係，需要移轉使用時，應先經秘書室同意後辦理財產移轉。
- 二二九、財產移轉時，應由秘書室印製財產移動單（格式見附件五），請移出及移入單位在移動單上簽章並查對保管。
- 二三〇、庫存財產發交各單位使用時，秘書室應填製財產移動單，按照前條程序辦理。
- 二三一、秘書室及使用單位，對其經管使用之財產，應盡善良管理人應有之注意；為免損失事故發生，需隨時檢查清點，如有損壞或短少等情形，即應報請修理或追查，並作適當之處理。
- 前項財產，秘書室每年應會同會計處全面實地盤點1次。
- 二三二、房地產取得時，秘書室應於法定期限內，向地政主管機關申辦產權登記，所有關於產權之憑證，應負責慎重保存。
- 二三三、為避免災害發生，財產遭受損失，秘書室應視財產之性質及實際情形，辦理保險。
- 二三四、財產經管人員移交時應造具清冊，將保管之各項財產報表、權利憑證及財產登記憑證等點交接任人員接管。
- 二三五、會計處對固定資產科目得按各子目設明細分類帳，以統馭秘書室所設置之財產管理報表。
- 二三六、財產之入帳，其成本價值應依下列處理：
- (一)購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律暨登記等費用。
  - (二)營建財產之成本價值，包括建築及設備價款、設計、監工、檢驗及法律暨登記等費用。
  - (三)符合資本化定義之財產改良擴充之成本價值，包括改良擴充資本支出及工程受益費之徵收等費用。
  - (四)交換取得及受贈之財產，其估價標準依第七十三點規定辦理。
  - (五)資產重估及土地增值調整，應依規定程序按核定數列記。
- 前項第一、二、三款如因交貨，完工逾契約規定期限而處

以罰款者，得以賠償收入列帳。第四款如因產權移轉而支付稅捐、法律、登記等費用，並須計入成本。第五款依國際財務報導準則（IFRS）規定，自轉換日（101年1月1日）起不再辦理。

二三七、財產之購置、營建或改良擴充進行中支付之款項，均應先以「其他預付款」或「未完工程」科目處理，待其完成驗收入帳時，方予沖轉，以固定資產之有關科目列記。

二三八、財產折舊之計算，應依照稅法及財物標準分類耐用年數表有關規定分別計提，為簡捷計，得按各同類財產作彙總之計算。使用中之財產如有符合資本化原則之改良添置，其增加部分之成本，折舊年限，以原財產之折舊剩餘年期為準。如原財產已滿折舊年限，僅餘殘值者，其改良添置支出，得逕以費用列支或以遞延費用列帳。如原財產仍擬繼續使用者，再估計可能之耐用年限及殘值繼續提列折舊。

二三九、財產於使用期滿後毀損或報廢，其廢料變賣收入低於帳面價值時，差額列為當年度損失；如高於帳面價值時，超過之數列為什項收入。

二四〇、各項財產移轉時，原列成本及所提累計折舊，應同時移轉接管單位列帳。

二四一、財產購置、營建或擴充改良，經完成驗收後，會計處接到秘書室填送之財產增加單及有關憑證，經審核後，即作下列分錄入帳：

借：有關該財產科目及子目

貸：其他預付款或未完工程（無預付者不列）

貸：存放央行（銀行存款）

二四二、房屋及建築之拆卸重建，應先將拆卸財產之帳面餘存價值，依第二四六點之規定辦理報廢轉帳手續，俟房屋及建築完成再依前點之規定辦理財產增加入帳手續。

二四三、財產交換，經點交點收完畢後，會計處接到秘書室填送財產增加單、財產減損單及有關文件表冊，經審核後，即作下列分錄入帳：

借：換入財產有關科目及子目

借：累計折舊-換出財產原列科目及子目

借：存放央行（銀行存款）或其他科目（補收列借項，補

付應改列貸項)

借：處分不動產、廠房及設備損失

貸：換出財產原列科目及子目

貸：處分不動產、廠房及設備利益

二四四、財產受贈之取得，經驗收後，會計處接到秘書室填送財產增加單及有關文件表冊，經審核後，即作下列分錄入帳：

借：捐贈財產有關科目及子目

貸：受贈公積或什項收入

二四五、財產出售經點交後，會計處接到秘書室填送財產減損單及有關憑證，經審核後，將售得價款，與該項財產帳面價值相較，計其損益，即作下列分錄入帳：

借：存放央行（銀行存款）或其他科目

借：累計折舊-出售財產原列科目及子目

借：處分不動產、廠房及設備損失

貸：出售財產原列科目及子目

貸：處分不動產、廠房及設備利益

前項出售資產之利益或損失應依其性質列為當年度之營業外收入或營業外費用。

二四六、財產報廢、損失或捐贈，經報准或點交後，會計處接到秘書室填送財產減損單及有關文件，經審核後，即作下列分錄入帳：

借：累計折舊-原列財產科目及子目

借：資產報廢損失或處分不動產、廠房及設備損失

貸：原列財產科目及子目

二四七、租借與典入之財產，應設置備查簿登記管理，其保管移轉等手續，均比照自有財產辦理。

二四八、秘書室經管財物人員對於財物管理及有關登記之各項資料憑證報表，應依照規定隨時辦理。決（結）算時，秘書室編送之財產明細表各科目總計數應與本公司資產負債表固定資產數相符。

二四九、物品管理，應依物品管理手冊規定辦理，包括物品之採購、驗收、收發、保管、登記、報核、列帳及廢品處理等事項。

二五〇、物品保管人員對物品之收發、保管、登記、報核、列帳及

廢品處理，應隨時登錄本公司物品管理系統，並妥善管理。

- 二五一、物品採購應依政府採購法及其相關規定辦理，除臨時性需用物品外，秘書室應事先審視各單位領用情形，並參酌存量，以整批採購為原則。
- 二五二、物品經驗收合格後，應交由物品保管人員收存、保管。
- 二五三、領用人於本公司知識管理系統電子表單系統申請消耗性物品，經各該主管或授權人線上核章後，傳送物品保管人員，據以發給。非消耗性物品之使用保管人於離（退）職前，應辦妥繳回或移轉手續，由秘書室據以變更列管資料。
- 二五四、物品保管人員依各單位線上之申請，核發物品。迨至每月終了時，依核發數編製物品報銷清單（格式見附件五）及購備物品月結單（格式見附件五），由秘書室有關人員簽章後，送會計處核銷轉帳列支。
- 二五五、秘書室對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品每年至少盤點1次並作成盤點紀錄，由總經理指定政風、會計或稽核單位派員監盤。會計處並得定期或不定期抽點，如有短損應依物品管理手冊規定辦理。
- 二五六、會計處對於物品之帳務處理如下：
  - （一）購入當時即全部領用者，按相關憑證審核，以有關費用列支。
  - （二）如屬購備物品，由秘書室填製「購備物品點收單」（格式見附件五）連同有關憑證送會計處，先以「預付費用」科目處理。秘書室逐月按實際領用數量，編製購備物品月結單及物品報銷清單送會計處審核後，據以（借）有關費用，（貸）「預付費用」轉帳。

## 第六節 購建固定資產預算籌編執行及考核

- 二五七、購建固定資產計畫應詳予規劃評估，屬專案計畫者，應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點規定辦理，其中新興計畫，應先行製作選擇方案及替代方案暨其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。
- 二五八、重要購建固定資產計畫或涉及政府重要政策之計畫，應依



政府公共建設計畫先期作業實施要點規定辦理。

二五九、興建辦公場所之購建固定資產，依照營建管理之執行，分為構想、規劃及設計、發包、履約施工、點交營運等5階段，行政院公共工程委員會編撰之公共建設工程經費估算編列手冊已有明確規範，在配合預算執行，其辦理方式如下：

(一)辦理先期規劃(可行性規劃)：就技術、經濟、財務等方面之可行性予以評估。

(二)辦理綜合規劃：提出工程經費概算，依預算核定程序，編列當年度工程預算執行。

(三)初步設計(基本設計)階段：由於引用及分析之資料較前一階段詳細充分，故所估算編列之總經費更為翔實，可作為工程主辦機關控管經費之參考，以期工程在核定之預算額度內完成。

(四)詳細設計階段：依據前一階段成果進行之細部設計，並依政府採購法及其子法等相關規定辦理發包。

(五)發包階段：包括核定底價、公開招標、資格審查、技術審查、開標及訂約等作業。

(六)履約施工階段：包含變更設計及辦理完工驗收之結算金額。

(七)點交營運階段：依據工程契約等相關規定辦理保固等事項，巨額採購之標案並應依政府採購法第111條相關規定逐年提報使用情形及其效益分析。

二六〇、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，應根據預算編列項目及主管機關核定之分期實施計畫及收支估計表，由秘書室統籌嚴格執行，會計處切實控管。

二六一、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確應業務需要必須於當年度辦理者，應依附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。

二六二、專案計畫購建固定資產，於年度進行中，如因財務狀況欠佳資金來源無著，或因情勢變遷無法達成預期效益，或因其他原因，經詳予檢討，認為應予緩辦或停辦者，除在分期實施計畫及收支估計表表達外，並應依附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。

二六三、專案計畫購建固定資產預算之執行，如年度進行中，為配合業務需要須修正計畫，應依附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。尚未奉核定之購建固定資產，如確因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要，而必須於當年度舉辦者，應依附屬單位預算執行要點等相關規定辦理。

二六四、購建固定資產預算之保留，依下列規定辦理：

(一)多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要列入保留數，結轉以後年度繼續支用。

(二)多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

(三)奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。

(四)申請保留預算時，應由秘書室填具預算保留數額表，並敘明理由，必要時檢附有關文件會經會計處簽報核准後，最遲應於年度終了後20日內函報主管機關核定。

二六五、秘書室對已奉核定之購建固定資產計畫，應儘量提前辦理，執行進度落後者，應予追蹤管制，加強推動。

二六六、為提升計畫預算執行績效，秘書室及相關執行單位應按月就工作計畫實際執行進度確實檢討；每季應由秘書室會同執行單位，對計畫執行情形詳細評估，若發現問題應即擬具妥善措施簽會會計處，陳報總經理核定後轉知相關處室積極改善。

二六七、購建固定資產計畫之管考事項，依國營事業工作考成辦法等規定辦理。

## 第七節 成本會計事務處理

二六八、成本分析旨在衡量及評核各部門或各業務項目之成本、收

益及營運效能，以供經營管理之參考。

- 二六九、所謂成本，係指在成本計算期間內，因推動各項業務所發生之一切支出及費用。
- 二七〇、成本應區分為直接成本與間接成本，並應儘量顯示變動與固定，及可控制與不可控制之習性，以適應成本控制及提供決策之需要。
- 二七一、業務處應於每月編製營運資金異動月報表，分析資金運用收益率等資料，簽會會計處後陳報總經理，供業務經營及管理決策之參考。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

二七二、會計事務之主要事項如下：

- (一)預(概)算及決(結)算書表之編製。
- (二)分期實施計畫暨收支估計表及其執行績效報告之彙編。
- (三)會計報告之編造、分析及解釋。
- (四)預算執行及控制之審核及案件會辦。
- (五)預算調整及保留案件之核辦。
- (六)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。
- (七)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (八)內部審核之執行。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一)會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十二)其他有關之會計事務。

二七三、各機關除前條所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第九章 管理會計事務處理

### 第一節 管理會計事務處理原則

- 二七四、本公司應利用管理會計之方法，提供管理決策所需之資訊，以協助目標管理，使有限資源做最佳之調配與使用，增進經濟效益，達成本公司之經營方針。
- 二七五、目標管理係制定目標後，以自我管理方式達成目標，再考核其成果的一種循環體制之經營管理，目標管理宜與未來經濟發展趨勢及本公司經營方針密切配合，以追求營業之長期發展。
- 二七六、管理會計事務包括下列各項：
- (一)預算管理。
  - (二)收支平衡規劃。
  - (三)財務分析。
  - (四)責任會計與績效衡量。
  - (五)統計分析。
  - (六)投資決策分析。
- 二七七、管理會計事務應注意時效，其所需資訊除經由會計紀錄產生者外，對公司內部及外部有關計量性及非計量性資料，應以客觀立場，作廣泛而深入彙集、分析、研究及預測，提供具體意見。
- 二七八、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存、分類歸檔，作為以後分析、研究之參考。

### 第二節 預算管理

- 二七九、預算控制之目的，積極作用在於正確指導與輔助業務發展，以達成營運管理之有效目標；消極作用在於限制各項費用在預算內開支，以免浪費。
- 二八〇、營業預算之籌劃、擬編、核定、審議及執行，均應依照預算法及有關規定辦理。
- 二八一、為配合政府經建計畫及金融政策，參酌各項業務之發展趨勢，就營業政策、營運值目標，擬訂事業計畫。

依照主管機關核定之事業計畫，擬訂業務計畫，並據以擬編預算。

二八二、營業預算主要內容如下：

- (一)營業收支之估計。
- (二)固定資產建設、改良、擴充與資金來源。
- (三)長期債務之舉借及償還。
- (四)資金之轉投資及其盈虧之估計。
- (五)盈虧撥補之預計。
- (六)現金流量之預計。

二八三、依業務情形覈實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括：

- (一)收支及盈虧估計。
- (二)主要營運計畫。
- (三)固定資產建設改良擴充計畫。
- (四)長期債務之舉借及償還計畫。
- (五)資金轉投資計畫。
- (六)其他計畫。

分期實施計畫及收支估計以每半年為一期，應於每期開始20天內編竣，陳報主管機關核定；該報表格式應依中央主計機關訂頒格式辦理。

收支估計表內法定預算欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列，俟收到法定預算通知日起10天內，調整修正分期實施計畫及收支估計表陳報主管機關。

分期實施計畫及收支估計表經主管機關核定後，如有重大變動時，應即修正陳報主管機關核定。

二八四、前點分期實施計畫及收支估計表，應估測執行期間營運狀況可能發生之變化，評估其得失，就本期內能達成之業績予以編列，固定資產建設改良擴充計畫，應考量財務狀況，衡酌需要緩急，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

二八五、有關購建固定資產建設改良擴充係屬一般建築及設備，一次性項目，編列預算之資料應列示購置之資產名稱及規格、數量、單位、預估單價、預估總金額及購置資產理由等

有關資料。

- 二八六、營運資金之管理運用，依據存保條例規定辦理；另為提高資金運用效率，訂定中央存款保險公司營運資金管理作業要點。
- 二八七、虧損填補之程序，應依預算法、存保條例等有關規定辦理。
- 二八八、各項成本與費用支出，固定部分依法定預算執行；變動部分受法定預算變動率之拘束。在預算執行期間，確因市場狀況變動或因業務擴增，致固定部分不能依預算執行或變動部分不能受預算變動率約束時，應依有關規定辦理。
- 二八九、為有效控制預算執行，應按月或按季或按期或按年定期編製預算管理控制報表，就營運實績與預算逐一比較，檢討其差異原因，研擬有效之改善對策，以作為評估經營績效之參考。營業預算之控制除應注意營運值之達成外，尚應注意各項業務是否保持合理成長及是否維持均衡發展。
- 二九〇、前點之預算管理控制報表，應依中央主計機關規定格式、期限及編送對象辦理。  
每月編送會計月報，應就收支及業務計畫、購建固定資產預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由檢討改進。
- 二九一、預算之執行，應每月檢討提報管理階層，期能發現偏差，採取對策及時匡正。
- 二九二、每年度年中，應依決算法及總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定，編製半年結算報告，分別送達主管機關、審計部及中央主計機關。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開送達機關。

### 第三節 收支平衡規劃

- 二九三、依存保條例規定，本公司每年度收入總額減除各項成本费用及損失後之餘額，應全數提存保險賠款特別準備，故係收支平衡列帳，盈餘無列數。
- 二九四、為達成收支平衡規劃，便於成本控制及決策取決，必須運用會計及其他有關資料，就預計之各項業務作成本分析，並對影響收支平衡之各種重要因素，予以連貫研究，整體

考量。

二九五、長期規劃應注意下列事項：

- (一)長期規劃，旨在提供資訊，以協助管理階層尋求未來經營策略上最可能之方法或途徑。長期規劃並非力避風險，而是在增強承擔更大風險之能力。
- (二)影響長期規劃之因素，有政府金融政策、市場趨勢、經濟因素、人口成長率、社會成本、個人消費支出、事業營業方針及匯率之變動等。

二九六、為適應成本分析之需要，對於成本資料，須按其習性，予以明確劃分如下：

- (一)固定成本：凡成本在特定範圍內，不隨業務營運值之增減而變動者屬之。
- (二)變動成本：凡成本在特定範圍內，隨業務營運值而變動，並成正比例增減者屬之。
- (三)半變動成本：凡成本在特定範圍內，其數額保持不變，惟超過此一範圍，即隨業務營運值而變動，但不成正比例增減者屬之。

二九七、各項成本應依下列原則處理：

- (一)按中央主計機關訂頒國營事業機構會計科目及其編號參考表之費用用途別歸屬計算。
- (二)各項費用之分攤，視各單位業務及費用性質，擇用下列標準：
  1. 以人數為標準。
  2. 以薪資總額為標準。
  3. 以要保機構家數為標準。
  4. 以保費收入為標準。
  5. 以所佔面積或使用情形為標準。
  6. 其他適當標準。

二九八、各項收入，應按中央主計機關訂頒之國營事業機構會計科目及其編號參考表及其收入性質歸屬計算之原則處理。

二九九、月、結、決算營業收支，應與法定預算之各相關對應數比較分析，檢討評估其差異原因，或因營運量、保險費率因素，或因利率因素，或因效率因素，彙成差異分析報告，俾研提改進建議，並作為考核依據。

## 第四節 財務分析

三〇〇、本公司應運用財務分析方法，就業務經營成果，作各種測驗、分析及評核，以協助管理及營運。

三〇一、財務分析視事實需要，擇用下列各項方法：

(一)動態分析，為同事異時之比較，以分析其動態之變化，其方法如下：

1. 增減變動法：以表現各項目在2個不同時期之增減變化。
2. 趨勢法：以表明各項目在一段長時間之變化趨勢。
3. 標準差異法：以表明一項目在各時期中與所選定之標準量值差異之變動。

(二)靜態分析，為同時異事之比較，以瞭解靜態之情況，其方法如下：

1. 比率法：以表明此一項目與他一項目間之關係。
2. 共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。

三〇二、財務分析比較方式，得就下列各項擇用：

- (一)不同時間之比較。
- (二)內部各單位或各業務項目間之比較。
- (三)預算數與決算數之比較。

三〇三、財務分析之內容，應就健全性、收益性及效率性加以分析，並作綜合性之判斷，以測定財務狀況及經營成果是否健全良好。

三〇四、一般分析之內容如下：

(一)財務結構及償債能力：

1. 流動比率 = 流動資產 ÷ 流動負債  
比率愈高，流動性支付能力愈強。
2. 負債比率 = (負債總額 - 各項責任準備) ÷ 權益  
衡量自有資金與借入資金之比重，比率小於1，表示營運資金大半取自於自有資本。
3. 權益及各項責任準備與主要生利資產比率 = (權益 + 各項責任準備) ÷ (銀行定期存款 + 政府債券 + 有價證券)  
衡量自有資本及各項責任準備運用於生利資產之情形，比率愈低，表示運用情形愈良好。



4. 不動產、廠房及設備占淨值比率 = (不動產、廠房及設備淨額 ÷ 期末權益)

衡量權益投入不動產、廠房及設備之程度，比率小於1，表示權益尚有餘額供營運週轉。

(二) 經營及獲利能力：

1. 營業利益率 = 營業利益 ÷ 營業收入

2. 淨利率 = 淨利 ÷ 營業收入

3. 權益報酬率 = 淨利 ÷ 平均權益

4. 資金收益與生利資產比率 = (利息收入 + 買賣票券損益) ÷ (銀行定期存單 + 政府債券 + 有價證券)

5. 資產獲利率 = 營業利益 ÷ 平均資產總額

以上各項比率愈高，獲利能力愈大。

(三) 成長比率：

1. 營業成長率 = [ (本年度營業收入 - 上年度營業收入) ÷ 上年度營業收入 ]

2. 權益成長率 = [ (本年度權益 - 上年度權益) ÷ 上年度權益 ]

以上各項比率愈高，成長幅度愈佳。

(四) 現金流量：

1. 現金流量比率 = 營業活動淨現金流量 ÷ 流動負債

衡量在正常營業狀況下，支付短期債務的能力。

比率愈大，支付能力愈佳。

2. 淨現金流量允當比率 = 最近5年度營業活動淨現金流量 ÷ 最近5年度 (資本支出 + 現金股利)

衡量營業活動所產生的現金流量，是否足以支應公司業務成長及分配股利所需資金。

比率大於1代表資金流量足以支應，小於1則表示需向外籌資。

3. 現金再投資比率 = (營業活動淨現金流量 - 現金股利) ÷ (不動產、廠房及設備毛額 + 其他資產 + 營運資金)

衡量公司為資產重置及營業成長所需，而將來自營業之資金保留，再投資於資產之百分比，一般正常約8%~10%。

。

## 第五節 責任會計與績效衡量

- 三〇五、本公司為增加收入，抑減費用，提高員工工作效率，達成組織整體目標，應實施責任中心制度，依組織結構分權化原則，成立責任中心單位，賦予每個中心主管適當之權限與相對之責任，並透過責任會計及工作績效資料之提供，定期考核各中心之績效。
- 三〇六、本公司各單位之業務性質差異很大，為便於考核統計，各個單位均單獨成立一個責任中心，分別辦理績效考核。
- 三〇七、各中心訂定績效衡量指標之原則如下：
- (一)先劃分可控制與不可控制項目，以確定責任範圍。
  - (二)凡可直接控制之預算項目，應列為績效衡量指標。
  - (三)績效衡量指標應儘量客觀及數量化，並能彈性適時修正。
  - (四)績效衡量指標應與公司經營目標、中長期計畫及工作考成項目相配合。
  - (五)應使員工全面參與績效衡量指標之制定與修正。
  - (六)績效衡量指標應具可達成性。
- 三〇八、各中心績效衡量之工作績效評分標準，依各中心之業務特性訂定。各項指標相關數據之核對工作，由本公司責任中心工作小組執行。各中心績效評分標準，每年檢討修正，經本公司責任中心推行小組審查通過後實施。
- 三〇九、各項收支應依責任會計處理方法，按責任中心別設置專欄，俾利歸屬。
- 三一〇、每會計年度終了，依責任中心制度作業手冊，辦理各責任中心績效考評，依據評定結果核發經營績效獎金。

## 第六節 統計分析

- 三一一、本公司因應業務經營之需要，對於各種原始、次級及靜態、動態之統計資料，得視需要程度之不同，分別採用各種統計方法，予以搜集、整理、分析、表達及解釋之。
- 三一二、統計資料之搜集，原始資料應注意其正確性，次級資料則應注意其適切性。
- 三一三、統計資料之整理分類，應兼顧互斥及周延兩原則，所謂互

斥即各類必須互相排斥，所謂周延即各類必須共同盡舉。

三一四、統計資料整理結果，應視資料性質作適當分析、計算或推理估計，再用統計圖表或報告方式予以表達。

三一五、統計工作必須遵守下列原則：

(一)適時性：統計工作應注重時效，以便適時提供管理決策之參考。

(二)正確性：統計工作必須正確，以提供正確而可行之判斷。

(三)一致性：統計方法應前後一致，以便比較。

(四)繼續性：統計工作應永續辦理，以保持資料之連貫與完整。

(五)經濟性：統計方法之選用，應先衡量其代價與效果，作最經濟有效之抉擇。

(六)進步性：統計工作應不斷追求新的理論、研求新的方法，以因應業務發展之需要。

三一六、一般應用之統計方法如下：

(一)平均數。

(二)離差。

(三)指數。

(四)相關。

(五)長期趨勢。

(六)季節變動。

(七)抽樣調查。

(八)統計表。

(九)統計圖。

三一七、統計分析分為靜態與動態二種：

(一)靜態統計：為明瞭各統計事項在一定日期之分配情形時用之。

(二)動態統計：為明瞭各統計事項在一定期間之變動情形時用之。

三一八、統計資料非經總經理或其授權人之核准，不得對外發布。

三一九、統計資料略分為：

(一)經營環境資料。

(二)經營活動資料。

(三)其他統計資料。

三二〇、統計圖選用原則如下：

(一)時間數列宜繪製歷史曲線圖。

(二)屬性數列之繪圖，如欲表示數量之絕對值者，宜選用長條圖，如欲表示其百分比者，宜選用面積圖。

(三)變量數列之繪圖，應選用次數分配直方圖或次數分配曲線圖。

(四)當時間數列不著重於時間上之比較，及變量數列不著重於變量連續性之比較時，均可視為屬性數列而繪製之。

三二一、本公司應就存款保險、資金運用等業務及資產、負債、權益等加以統計。

三二二、存款保險統計之項目如下：

(一)特定時日之保額內存款。

(二)特定時日之承保金融機構家數。

(三)承保依金融機構別分類統計。

(四)要保機構營業單位懸掛存款保險標示牌依金融機構別分類統計。

(五)特定時日之要保機構保險標的存款總額。

(六)特定時日之要保機構存款負債總額。

(七)承保費用依金融機構別分類統計。

三二三、資金運用統計之項目如下：

(一)特定時日之資金運用總餘額。

(二)資金運用依其性質別之分類統計。

三二四、資產、負債、權益統計之項目如下：

(一)資產、負債及權益總額。

(二)資產、負債及權益，各依類目別或科目別統計。

三二五、損益科目統計之項目如下：

(一)營業收入、營業成本、營業費用、營業外收入、營業外費用。

(二)營業收入及成本，各依類目別或科目別統計。

## 第七節 投資決策分析

三二六、為評估購建固定資產效益，測驗其是否合乎經濟原則，應

考慮下列各項：

- (一)確定全部購建固定資產之數額及其所需資金之來源。
- (二)估計新計畫實施後可能增加之效益或可能減少之成本。

(三)估計新計畫實施後可能發生之成本。

(四)預計新設備存續之期限。

(五)估計新計畫所需資金之成本率。

上述購建固定資產之數額，以購置新設備所需資金總額扣除舊設備處分所得後之淨額計算。所需資金之成本率，得視資金來源，酌按資金借入率（資金來源成本）或資金貸出率（資金機會成本或運用效益）計算，為簡便計，亦得按定期儲蓄存款利率計算。

三二七、為因應管理決策之需要，應將業務營運成本劃分為攸關成本（Relevant Cost）及無關成本（Irrelevant Cost）。攸關成本將因決策之選擇而變化，無關成本則不受決策之影響，運用成本資料供決策參考時，應慎加研析選擇採用，以免導致錯誤。

三二八、差異成本之分析有助於業務營運決策，其範圍包括下列各項：

(一)應否從事營業設備之擴建、添置、更新或改良。

(二)營運設備究應購置或租用。

三二九、對於現有設備是否重置換新，應考慮下列各項：

(一)重置新設備所需資金之總額及來源。

(二)舊有設備之變現價值。

(三)現有設備重置換新而節省之總成本。

(四)新設備之使用年限。

(五)所需資金之成本率。

三三〇、對於內部營運設備是否購置或租用，應考慮下列各項：

(一)購置設備所需資金之總額及來源。

(二)新設備之使用年限。

(三)新設備之殘值。

(四)新設備之維護費用。

(五)租用設備之總成本。

(六)所需資金之成本率。

三三一、為有效達成增加收入、抑減費用之目的，應兼顧執行及評核。其規劃應與營業預算交互配合運用，先預計收入目標，擬訂執行方案，編製初步預算，進而研擬分析，然後據以修改預算。在執行過程中並應不斷分析、檢討與評核，俾供日後之參考。

## 第十章 會計作業電子化處理

### 第一節 會計資料電子化處理原則

- 三三二、所稱電子化，包括使用電腦及各種輔助設備。
- 三三三、所稱會計資料電子化處理，係指使用電子化處理會計資料之部分或全部，適用本原則。未使用電子化處理會計資料之部分，仍依普通會計事務處理有關規定辦理。
- 三三四、所稱電子化媒體係指磁碟、磁帶、隨身碟或其他資料貯存體。
- 三三五、本公司會計作業電子化，以自行開發為原則，如需委託其他機構代為開發處理，應儘量依照本制度規定辦理。
- 三三六、會計資料電子化處理包括下列事項：
  - (一)會計資料電子化處理系統之設計。
  - (二)會計資料電子化處理代號之編訂。
  - (三)會計資料電子化處理憑證格式之設計。
  - (四)會計資料電子化處理程式之設計。
  - (五)會計資料電子化處理報表之設計。
  - (六)會計資料電子化處理之輸入及輸出。
  - (七)會計資料電子化處理檔案之管理。
- 三三七、會計資料電子化處理，應先確定工作範圍及目標，再設計制度，編寫程式，並釐訂電子化作業程序。設計制度時，應注意各項工作之整體化，舉凡業務紀錄、會計紀錄、成本計算及管理上所應用之資料，均應合併處理。
- 三三八、各種會計事項及業務項目，對於同一性質之事物，其名稱及編號，應求一致。
- 三三九、電子化媒體所貯存之會計紀錄，視同會計簿籍，應妥為保管。所貯存之各種明細紀錄，需在普通會計事務處理所規定之帳簿保存年限內，定時或隨時以一部分或全部印出，並與有關資料相印證。
- 三四〇、為確保資料之安全，應設定各層次使用者權責及其密碼。
- 三四一、會計資料電子化處理，應將傳票連同原始憑證，按日期與編號順序裝訂，科目日結單亦按日期與科目順序裝訂，以利查閱。

## 第二節 會計資料電子化處理系統之設計

- 三四二、會計資料電子化處理前，應就擬使用電子化作業之業務，將其現有處理程序作全面性調查及分析研究，再以整體之觀念作系統設計，訂定系統架構及作業流程，並據以劃分程式結構，以便撰寫程式。
- 三四三、系統設計時，有關作業需求，如報表內容及格式、會計憑證內容及格式、計算方法及處理程序等，應由業務及會計人員負責提供；系統及程式之設計、測試、轉換及有關文件之撰寫，由資訊人員負責；系統測試則由會計、業務及資訊有關人員共同進行，測試範圍應儘可能涵蓋系統可能發生之各種情況；測試計畫、流程及結果資料，應整理留存備查。
- 三四四、擬訂新工作處理程序時，應考慮平時工作量暨最高工作負荷，以最低成本、最迅速方法，提供管理上所需資料，並節省使用電腦時間及成本為要件。所用各種憑證、報表之種類、格式、內容，均應依此項原則妥為擬訂。
- 三四五、會計資料電子化處理，應儘量利用電腦之速度及容量。除編印普通會計、成本分析與管理會計事務處理所規定之有關報表外，需應用統計方法，將有關處理業務過程中所產生之資料，加以整理分析，產生各種不同之報表，以應管理決策之參考。
- 三四六、各項會計資料電子化處理，相互間有關聯者，其有關會計科目之編號、原始資料之格式內容，及資料之遞送與操作程序，均需密切配合，務期各科目間之核計、轉帳及查對工作，均由電子化自動處理，而無遺漏或重複情事。
- 三四七、為避免電子化操作過程中可能發生之錯誤，其所產生之報表，應儘可能就其關鍵項目，設置核證總數，以利核對。
- 三四八、各項會計資料電子化處理之整理過程，應按業務別繪製工作流程圖，明確顯示每一工作之作業順序及作業人員之責任，暨所需之憑證種類、產生報表之名稱及份數等。

## 第三節 會計資料電子化處理代號之編訂

- 三四九、會計資料電子化處理，各項憑證應予記錄處理之項目，均



應先行編訂適當號碼，以便輸入電子化設備。

三五〇、會計科目之編號，以中央主計機關所定會計科目編號為準，本公司如有設置明細項目，必要時得加設分號，其他項目之編號，應遵守下列原則：

(一)視內容酌留空位，俾便插入新編號。

(二)項目分類，應避免重複、遺漏。

(三)編號所用位數，應視項目多寡，用最少位數，並儘可能避免使用英文字母。

(四)編號應便利使用者識別。

(五)每一項目之編號，應由低至高，有分類必要者，採用分級或分段編號，無分類必要者，宜採取順序編號。

會計科目所用編號與本制度第五章不同，且未印出中文科目名稱時，應另編會計科目編號對照表。

三五一、本公司各單位開發或使用電子化處理事務，凡性質相同或相關者，其代號名稱應求一致。

#### 第四節 會計資料電子化處理憑證格式之設計

三五二、各種會計憑證之格式及內容，如原有規定可應用時，應儘量利用原有憑證；如原有規定不適用時，應依事實需要，另行設計其格式、內容及項目次序之排列，以便於電子化處理及保管為原則。

三五三、會計資料電子化處理，應儘量利用原始資料，如因數量過少，內容簡單無再分類必要，由電子化設備直接處理不經濟時，得先用人工整理加結總數，再送電子化設備處理，以減少機器之負荷；惟整理及加總後之數字，應嚴格審核，始得輸入電子化設備。

#### 第五節 會計資料電子化處理程式之設計

三五四、撰寫程式，應段落分明，並繪製流程圖及註明程式中各項代號之意義，俾便於嗣後之維護。

三五五、由電子化處理之各項原始資料，應儘可能由電子化設備查對其正確與完整性。在設計程式時，應釐訂檢查及控制方法，使資料輸入電子化設備時，立即查出錯誤所在，予以

更正。

- 三五六、程式撰寫完成後，應以實際資料進行測試，在測試期間，應採用電子化與人工雙軌作業，如經過相當期間，兩者處理結果相符，報經主管核定後，方得停止人工作業，正式使用電子化處理。
- 三五七、所有程式均應包括下列各項文件：
- (一)本工作內容說明書。
  - (二)工作流程圖。
  - (三)程式表。
  - (四)作業人員手冊。
  - (五)報表樣本。
  - (六)程式修正紀錄。
- 三五八、會計資料電子化處理，如因業務需要，必須新增程式或修改、取消原使用程式時，應書面說明原因，經原核定單位核准後，方得啟用及停用。

## 第六節 會計資料電子化處理報表之設計

- 三五九、會計資料電子化處理所產生之報表，其表格之大小，每行之寬度，應根據印表機之性能及所限定之位數予以設計。
- 三六〇、本制度內之各項對外報表，應從其規定；供管理上應用之報表，應力求簡明扼要，顯示內容之重點，對管理上必需重視之問題，則應充分表達。
- 三六一、多欄或比較式之報表，如受紙張限制，無法全部一次印出時，得改按項目或科目之順序分段印出。
- 三六二、電子化所用紙張及各種報表格式，應儘量求其一致。
- 三六三、報表之數量或金額各欄，必須預留足夠之位數，以供最大總數之使用。

## 第七節 會計資料電子化處理之輸入及輸出

- 三六四、傳票編製、覆核、核定及日結等作業，均採電子化線上處理，為確保輸入資料之安全，上述作業人員應以識別碼及密碼限制。
- 三六五、主管線上核定之傳票，非經主管解除核定，不得修改或刪

除。當日傳票需經主管全部核定後，始得辦理日結作業；經日結之傳票，不得修改或刪除，如有錯誤，應另製傳票更正。

三六六、編製傳票，應利用程式作編號、金額合計、借貸平衡、文數字等之核對。

三六七、電子化輸出之會計資料，包括會計簿籍及會計報告。

## 第八節 會計資料電子化處理檔案之管理

三六八、會計資料電子化處理所稱檔案，包括下列各項：

(一)輸入電子化設備所用之各種憑證及原始資料。

(二)貯存資料之電子化媒體。

(三)各種程式表。

(四)工作內容說明書及工作流程圖。

(五)所列印各種帳表。

三六九、前點各種檔案均應妥為保管，其保存年限，依第四一〇點規定辦理。各種電子貯存體中之紀錄，每次處理時，應將處理日期、工作名稱、檔案編號、調用人員及操作人員等項，詳細記載，分年編號收藏並編製目錄備查；如所貯存之資料已印有帳表保存者，依其年限保管。

三七〇、各系統與程式應指定專人負責維護，委外設計之系統程式，其使用期間應訂有維護合約。使用單位應備有維護登記簿，登載維護時間、經過及內容。

三七一、供登錄之各種憑證文件，依會計憑證法定年限保管。

三七二、會計資料電子化處理所用之操作手冊或說明書、工作流程圖、程式清單及其內容、登錄格式及各項編號對照表等有關文件，均應註明使用起訖日期，視同會計憑證保管。

三七三、會計資料貯存體，為避免操作錯誤破壞原有紀錄，或意外災害，應按年月日建立備份檔案異地保存，以策安全。

三七四、採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤更正，除法令另有規定外，依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點之規定辦理。

# 第十一章 內部審核處理

## 第一節 內部審核處理原則

- 三七五、內部審核，以增進全體經營利益及管理效能為原則，並兼顧上下意見之溝通及部門間之協調與聯繫。
- 三七六、執行內部審核，應本客觀立場，獨立公正態度，對各項應行審核事務，除經常從事查核，以預防弊端、糾正錯誤外，並應分別依其性質，作廣泛而深入之查核與分析，提供各項積極建議，以達成最有效之管理。
- 三七七、內部審核，由會計人員執行之，並分下列2種：
- (一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫、預算收支之控制。
  - (二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 前項內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。
- 三七八、內部審核之範圍如下：
- (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、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
  - (四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。
  - (五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
  - (六)工作審核：計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 三七九、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，劃分辦理之範圍：
- (一)本公司本身之報表，憑證及簿籍，由會計處指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。

- (二)本公司內部單位憑證帳表之複核及現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計處負責。
- 三八〇、執行內部審核人員，對於執行任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研讀，並注意下列各項：
- (一)完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽章證明。
  - (二)檢查現金、票據、證券，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽章證明。
  - (三)如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面方式，報經總經理核定後辦理。
  - (四)內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案，妥善管理，備供上級主管機關查核。
- 三八一、會計人員為行使內部審核工作，向本公司各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人員不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復，會計人員行使前項工作，遇有必要時，得報經總經理核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 三八二、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 三八三、會計處應蒐集下列項目有關資料，備供內部審核之參考：
- (一)組織與職掌。
  - (二)人力配備。
  - (三)計畫目標。
  - (四)程序與方法。
  - (五)其他重要事項。

## 第二節 預算審核

- 三八四、審核施政（工作）計畫、業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
- (一)施政（工作）計畫、業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
  - (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異

達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)購建固定資產及各項費用動支，是否均有預算並於事前簽准後依有關規定辦理；無預算之項目，是否依規定程序辦理。

(四)購建固定資產是否依計畫執行，並經常注意下列各項：

1. 採購及施工進度是否與預定計畫及預算進度相符。
2. 款項之支付是否與採購契約相符。
3. 計畫之已完成部分其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫執行單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 購建固定資產預算之保留及流用是否依照規定程序辦理。

(五)審核各項費用，應注意下列各項：

1. 是否合乎規定及經濟效益，有無將購建固定資產列為費用支出。
2. 是否與預算項目配合，並按規定程序及支付標準核支。
3. 費用單證是否齊全，手續是否完備。
4. 費用核支是否依照授權範圍辦理。
5. 管理費用是否依預算嚴格控制。
6. 預付費用與遞延費用之劃分是否適當。

### 第三節 收支審核

三八五、審核各項業務收支，應注意下列事項：

(一)對於業務收支，其內部控制是否嚴密。所收取之現金、票據及證券，其登記是否完備，並妥予存放，有否即送會計處入帳；且對一切支出程序，有無依照本公司公款支付時限及處理應行注意事項，並取具合法之憑證。

(二)對於保險費之收取，是否依照本公司存款保險費收費作業處理要點辦理，其保險費之計算是否正確，有無積欠未清情事。

- (三)對於各種證券之買賣等，有無依照本公司營運資金管理作業要點辦理，其手續是否完備，證券之還本付息日期是否隨時檢查、如期兌領本息，並將憑證送會計處入帳。

#### 第四節 會計審核

三八六、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應依照會計法第99條之規定辦理。

三八七、本公司之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

三八八、審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據者。

(二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

(三)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

(四)應經總經理或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(七)書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(九)其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照本公司各項採購授權額度等相關規定辦理。

三八九、審核傳票應注意下列各項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製，但整理結算及結算後

轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

- (二)應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但總經理或其授權人員已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有否註明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)傳票編號，有無重號或缺號情事。
- (九)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，應查明原因。
- (十)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十一)送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

三九〇、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)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相符。
- (四)各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由主辦會計人員簽名或蓋章。
- (五)各種帳簿之末頁，有否列明經管人員一覽表，填明關



係人員之姓名、職務與經管日期，並簽名或蓋章。

- (六)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情事。
- (七)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (八)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (九)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有否依照規定程序辦理。

#### 三九一、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，是否便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有否分年編號收藏，有否編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有否由總經理及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編1次。
- (九)報告之保存年限是否符合規定，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

#### 三九二、審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入、費用已屆時效或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

- (三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕日久之帳款有無積極稽催處理。
- (七)各種準備之提存是否與規定相符，有無漏列。

## 第五節 現金審核

三九三、審核現金、票據、有價證券及保管品之出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，並即時通知會計處編製傳票入帳。
  - (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，其記錄是否正確完備。
  - (三)現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，有無編製差額解釋表存案備查，其差異事項是否已根據向金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
  - (四)現金、票據、證券及空白支票等之保管是否良好，有無按規定作不定期之檢查，有無檢查紀錄，檢查程序是否嚴密，會計處並每年至少監督盤點一次。
  - (五)週轉金之撥付，是否依照規定手續簽奉核准後辦理，其最高限額是否適當，有無以私人借據、票據或其他貨幣抵充情事，有無資金長期滯存或不敷週轉之現象，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿有無隨時登錄，是否不定期派員檢查，並將檢查結果列入紀錄。
  - (六)週轉金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限，是否依照本公司公款支付時限規定處理。週轉金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則，及是否依第二〇二點規定辦理。
- 前項第三款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送

出納管理單位；前項第四款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機構長官。

## 第六節 採購及財物審核

三九四、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約不再由會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計處備核：

(一)契約草案第1次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

(二)為配合實際需要，必須委託國外機構在國外洽辦者。

(三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計處會辦。

三九五、審核採購及財物處理時，應注意下列各項：

(一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

(二)經常使用之大宗用品，秘書室是否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)秘書室是否根據核准之簽呈或簽辦單辦理採購。在辦理招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計處審核涉及財務收支事項會簽。

(五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

(六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄仍應設帳管制。

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

三九六、會計人員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處理。

### 第七節 工作審核

三九七、本公司各處室應依該業務特性訂定工作績效評核項目，並分析比較，計算個別效益或進步率，以供經營管理參考及績效考核依據。

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

## 第十二章 會計檔案之處理

- 三九九、所稱會計檔案，包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計文書等檔案。
- 四〇〇、會計憑證裝訂前，應檢查下列各項：
- (一)傳票編號是否連貫，有無缺漏。
  - (二)傳票上應具備之各項簽章，有無缺漏。
  - (三)傳票所附原始憑證張數，是否與傳票上標註者相符。
  - (四)傳票與其所附原始憑證之金額是否相符。
  - (五)已編製傳票之原始憑證，是否已蓋「已製傳票」戳記。
- 四〇一、記帳憑證依其日期與編號，順序彙訂成冊，另加封面，註明起訖之年月日及號數，並登入「傳票目錄簿」（格式見附件二）備查，並由會計處指定專人負責保管。
- 四〇二、已訂冊之傳票，如須拆訂，須經主管人員及主辦會計人員之許可，並須將拆訂經過及增減單據張數，在面頁批註，由主辦會計人員蓋章證明。
- 四〇三、原始憑證應附於傳票之後，裝訂成冊，存檔備查。但原始憑證遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，得另行分別裝訂保管，登記「傳票目錄簿」，並於傳票及原始憑證分別加註，以便查對。
- 四〇四、下列各種原始憑證，得不適用前條之規定，但仍應於有關傳票上註明其保管處所及檔案編號或其他便於查對之事實：
- (一)各種契約。
  - (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
  - (三)應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物等之憑證。
  - (四)應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
  - (五)其他事實上不能或不應附於傳票訂冊之文件。
- 四〇五、會計簿籍訂本前應檢查：
- (一)帳簿之首頁已否增列帳簿啟用單。
  - (二)帳簿之末頁已否填列經管人員一覽表。

(三)帳簿之帳頁已否按順序編列號碼。

四〇六、會計簿籍經訂本編號，並在其背脊標明年度及號數後，登入「帳簿目錄簿」（格式見附件二）。

四〇七、各種會計報告應按其種類，分別年度，加具封面底頁，裝訂成冊，並在面頁記載報告名稱、起訖年月日、頁數，按冊編號登入「會計報告目錄簿」（格式見附件二）。

四〇八、每日會計事務處理完畢後，所有傳票、單據等，應妥為保管。

四〇九、會計憑證之調閱，應與承辦單位業務有關者為限，調閱時應填具調閱單，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機構長官核可後為之。調閱時，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所，並應保持會計憑證資料之完整，且不得翻閱抄錄、添註、塗改。

四一〇、各種會計憑證、帳簿、報告，自總決算公布或令行日起，至少保存之年限如下：

(一)保存10年以上者：

1. 日記簿。
2. 總分類帳。
3. 資產負債及損益類明細分類帳。
4. 各項重要備查簿。
5. 結算及決算報告。
6. 電子化處理會計資料之貯存體暨處理手冊。

(二)保存5年以上者：

1. 各種會計憑證。
2. 各項普通備查簿。

(三)保存3年以上者：

各項日報表、月報（含季報）表或其留底。

凡已屆滿前項規定保存年限之憑證、帳簿、報表，除有關債權、債務未結清之憑證或因案應續予保存外，應經金融監督管理委員會與審計部同意後，由秘書室依檔案法等規定程序銷毀。

四一一、預決算案及與會計事務有關之重要資料等，會計處應設立專卷妥為保管。

### 第十三章 附則

- 四一二、本制度之各種報表、格式及會計科目，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；另金融監督管理委員會變更認可之國際財務報導準則等亦同。
- 四一三、本制度報請主管機關核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

# 附 件 一

## 會 計 報 告 之 格 式



一、日報（日計表）

紙張尺寸：橫×直（257×364）公厘

中央存款保險股份有限公司

日 計 表

中華民國 年 月 日

頁次：

單位：新臺幣元

科 目	本 日 金 額		本 日 餘 額	
	借 方	貸 方	借 方	貸 方

製表

覆核

科長  
襄理

說明：1. 本表應逐日編製。

2. 根據每種貨幣總分類帳內各科目本日借貸總數及餘額，分別填列本日金額欄及餘額欄之借方或貸方。

3. 本日無交易發生之科目，僅須將其昨日餘額直接填入餘額欄之借方或貸方。

4. 各科目全數列入本表後，將各欄合計數結出，其本日金額欄及餘額欄之借貸兩方均各應相等。

5. 本表得直接根據各科目日結單填製，然後與總分類帳核對。

## 二、會計月報

報表規格：以 A4 紙張為準

### (一)封面

中央存款保險股份有限公司

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

【無須蓋用印信】

### (二)損益表

中央存款保險股份有限公司

損益表

中 華 民 國 年 月 份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定 預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%

註：一、本表「科目」欄應按損益表科目填列至 4 級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計盈虧預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

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

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、應備註說明本期其他綜合損益本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

### (三)資產負債表

#### 中央存款保險股份有限公司

#### 資產負債表

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		
			權益		
合計			合計		

註：一、本表「科目」欄應按資產負債表科目填列至4級科目。

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

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

四、權益項下『首次採用國際財務報導準則調整數』科目，如有增減異動，應附註說明其金額及原因。

五、重大事項應以附註說明。

### (四)營運量值表

#### 中央存款保險股份有限公司

#### 營運量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

營運項目		本月數及 累計數	平均營運量			平均費率			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	
								利、費率	%			金額	%
		本月數											
		累計數											

註：一、本表「營運項目名稱」欄應按主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

### (五) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中央存款保險股份有限公司  
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形					差異或落後 原因	改進 措施	
	以 年 保 數	前 度 留 算	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數		合 計 (1)	實際執行數			比較增減			
								實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)			金額 (4)= (3)-(2)

- 註：一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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、核能燃料）、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。

### (六) 繳納稅捐明細表

中央存款保險股份有限公司

繳納稅捐明細表

中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

編號	科目名稱	金 額			
		合計	營業總支出及 盈餘分配部份	資本支出部份	代征部份

(七)各項費用彙計表

中央存款保險股份有限公司

各項費用彙計表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

編號	科目名稱	金額	編號	科目名稱	金額	編號	科目名稱	金額

(八)固定資產建設改良擴充及變賣表(季報)

中央存款保險股份有限公司  
 固定資產建設改良擴充及變賣表(按場所單位別)  
 中華民國 年度第 季( 月至 月)

單位：新臺幣元

項目	固定資產建設改良及擴充(不含重分類)		固定資產變賣收入(按售價計算)	
	合計	金融業	合計	金融業
有形資產				
1. 土地及預付土地款				
2. 土地改良物				
3. 住宅房屋				
4. 非住宅房屋				
5. 其他營建工程				
6. 機械及其他設備				
7. 交通及運輸設備				
8. 種畜、役畜、乳牛、及類似動物				
9. 核能燃料				
10. 未完工程及訂購機件(=(10-1)+(10-2))				
10-1. 屬營建部分				
10-2. 屬設備及安裝部分				
11. 合計(=1+2+...+10=21+22)				
21. 委建或購買部分				
22. 自建部分(=(22-1)+(22-2))				
22-1. 用人費				
22-2. 其他費用				
無形資產				
1. 電腦軟體(=(1-1)+(1-2))				
1-1. 套裝軟體購買				
1-2. 委外開發軟體				

### 三、半年結算報告

報表規格：A4 直式橫書，兩面印刷編印

#### (一)封面

中央存款保險股份有限公司

××年度半年結算報告

( 年 月 日至 年 月 日 )

中央存款保險股份有限公司編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

## (二)摘要說明

### 中央存款保險股份有限公司xxx年度半年結算報告摘要說明

#### 壹、損益情形

##### 一、收入

(一) 營業收入

(二) 營業外收入

##### 二、支出

(一) 營業成本

(二) 營業費用

(三) 業務成本與費用

(四) 營業外費用

(五) 所得稅費用 (利益)

##### 三、本期淨利或淨損

#### 貳、其他重要說明

註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關損益情形，若實際數與分配預算數差距超過10%，應說明差異原因，如未超過10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。



### (三)損益結算表

中央存款保險股份有限公司  
損益結算表  
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	%

- 註：1. 本表「科目」欄應按損益表科目填列至4級科目。  
 2. 實際數較分配預算數增減原因，應於格式(二)摘要說明內敘明。  
 3. 應備註說明「本期其他綜合損益」本年度截至6月份累計實際數金額。  
 4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。  
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

### (四)資產負債表

中央存款保險股份有限公司  
資產負債表  
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		
			權益		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按資產負債表科目填列至4級科目。  
 2. 權益項下「首次採用國際財務報導準則調整數」科目，如有增減異動，應附註說明其金額及原因。  
 3. 屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。  
 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，應以附註方式分別說明其總額。  
 5. 附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。  
 6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

(五)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）。

四、年度會計報告(決算)

報表規格：A4 直式橫書，兩面印刷編印

(一) 決算書封面及封底

中華民國            年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中央政府總決算

× × × 主管

中央存款保險股份有限公司 附屬單位決算

(營業部分)

中央存款保險股份有限公司編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

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）。

(二)財務摘要

財 務 摘 要

單位：新臺幣億元

項	目	本年度	上年度	比較增減數	%
經營成績：					
	營業總收入				
	營業總支出				
	淨利（淨損）				
盈虧撥補：					
	國庫分得股(官)息紅利				
	留存事業機關盈餘				
	事業機關負擔虧損				
現金流量①：					
	增加不動產、廠房及設備				
	增加長期債務				
	現金及約當現金淨增				
	現金及約當現金淨減				
財務狀況：					
	營運資金餘額②				
	不動產、廠房及設備餘額				
	長期負債餘額				
	權益				
附註：	①現金流量係採現金及約當現金基礎，包括現金、自存款日起 3 個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起 3 個月內到期之存放央行及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。				
	②營運資金餘額＝流動資產－流動負債。				

### (三)業務計畫及決算概要

#### 業務計畫及決算概要

- 壹、業務範圍及經營政策執行情形
  - 一、業務範圍概述
  - 二、關於執行政府政策者
  - 三、關於經營管理者（例如：管理革新等）
  - 四、關於供需配合者
- 貳、業務計畫概述
  - 一、營運計畫【含環境保護、研究發展等】
  - 二、固定資產建設、改良、擴充執行情形（包含不動產、廠房及設備，及投資性不動產）
  - 三、長期債務之舉借及償還計畫
  - 四、資金之轉投資及其盈虧
  - 五、其他重要計畫（其他無法歸屬以上四類之重要業務計畫）
- 參、營業損益之經過
  - 一、營業收支及盈虧情形
  - 二、最近 5 年度簡明損益表
- 肆、盈虧撥補之擬議
  - 一、盈虧撥補之情形
  - 二、最近 5 年度盈餘分配情形表
- 伍、現金流量之情形
- 陸、資產負債狀況
  - 一、資產負債之結構
  - 二、最近 5 年度簡明資產負債表
- 柒、財務地位、經營績效及成長分析
  - 一、財務比率
  - 二、經營比率
  - 三、成長比率
  - 四、最近 5 年度投資報酬分析表
- 捌、其他
  - 一、補辦預算事項
  - 二、預算所列未來承諾授權之執行情形
  - 三、本年度經營績效獎金決算提列情形，請參照預算揭露內容具體說明，包括考核獎金、績效獎金及政策性因素影響項目等金額之核算基礎、預（決）算比較增減原因說明等
  - 四、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
  - 五、自償性公共建設計畫營運與債務負擔狀況及原訂自償率達成情形之說明

#### (四) 損益表

中央存款保險股份有限公司

#### 損 益 表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科 目		本年度決算數	本年度預算數	比較增減	
	名 稱	編 號			金 額	%

- 說明：1. 本表應填列至 4 級科目。  
2. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。  
3. 請附註揭露所得稅費用 (利益) 計算情形。  
4. 請附註或以附表說明本期其他綜合損益各 4 級科目預(決)算數金額，其內容如下：

上年度決算數	科 目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減
	本期其他綜合損益			
	:			
	本期其他綜合損益合計			

5. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

#### (五) 盈虧撥補表

中央存款保險股份有限公司

#### 盈 虧 撥 補 表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

項 目		決算數	預算數	比較增減		備註
名稱	編號			金額	%	

- 說明：1. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。  
2. 請附註揭露股息、紅利及公積之提列情形。

## (六)現金流量表

### 中央存款保險股份有限公司

#### 現金流量表

中華民國 年 度

單位：新臺幣元

項目		決算數	預算數	比較增減	
名稱	編號			金額	%

說明：1. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

2. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金、自存款日起3個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起3個月內到期之存放央行及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
3. 本表「調整項目」欄所列，包括預期信用損益及評價損益、提存各項準備、折舊及減損、攤銷、沖轉遞延負債、外幣兌換損失(利益)、處理資產損失(利益)、債務整理損失(利益)、其他、存放銀行同業淨減(淨增)、存放央行淨減(淨增)、流動金融資產淨減(淨增)、押匯貼現及放款淨減(淨增)、流動資產淨減(淨增)、流動金融負債淨增(淨減)、存匯款淨增(淨減)及流動負債淨增(淨減)等，請自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。
4. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

## (七)資產負債表

### 中央存款保險股份有限公司

#### 資產負債表

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		備 註
名 稱	編 號			金 額	%	

說明：1. 本表應填列至4級科目。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
3. 「信託代理與保證資產(負債)、期收(付)款項」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
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，應以附註方式分別說明其總額。
5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。
7. 「首次採用國際財務報導準則調整數」之科目，應以附註方式說明金額增減變動之原因。



## (八)財務報表附註

中央存款保險股份有限公司

財 務 報 表 附 註

中華民國 年 月 日



說明：財務報表附註之項目如下

(一)重要會計政策之彙總說明及衡量基礎。包括：

1. 合併財務報表之編製。
2. 外幣交易處理方式及外幣財務報表之換算。
3. 租賃。
4. 建造合約。
5. 稅捐及規費。
6. 存貨評價方法。
7. 金融工具（金融資產及金融負債）之評價方法。
8. 不動產、廠房及設備評價基礎及折舊方法。
9. 投資性不動產評價基礎及折舊方法。
10. 無形資產評價基礎及攤銷方法。
11. 員工福利（含長期及短期退、離職福利等相關退休辦法之揭露）。
12. 收入認列方法。
13. 其他。

(二)重大會計判斷及估計不確定性之主要來源。

(三)會計政策變動、會計估計變動及前期錯誤之揭露。

(四)重大之承諾事項。

(五)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。

(六)重要訴訟案件之進行或終結。

(七)或有資產、或有負債及報導期間後事項之揭露。

(八)重大災害損失。

(九)債權人對於特定資產之權利。

(十)盈餘分配所受之限制。

(十一)有關權益之重大事項。

(十二)因政府法令變更而發生之重大影響。

(十三)其他為避免報表使用者之誤解、或有助於財務報表之公允表達，所必須說明之事項。

## (九)所得稅計算表

### 所得稅計算表

壹、課稅盈餘調整表（本表調整事項不包括免稅所得及分離課稅所得）

單位：新臺幣元

科目名稱	決算數	依稅法規定調整數			所得稅影響數			調整內容
		借方	貸方	調整後 決算數	稅率	遞延部分 (+或-)	非遞延部分 (+或-)	

貳、所得稅計算：

課稅所得 = 本年度盈餘  $\pm$  依稅法規定調整數（詳調整表）

所得稅額 = 本年度應納稅額 + 分離課稅所得稅額

= [(課稅所得 - 分離課稅所得)  $\times$  稅率] + (分離課稅所得稅額)

(十)明細表

1. 損益明細科目

(1)金融保險收入明細表

中央存款保險股份有限公司  
金融保險收入明細表  
 中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

上年度決算數					科目及營運項目		營 運 單 位	本年度決算數					本年度預算數					本年度決算數與預算數比較增減						
營 運 量	平均 利 (費) 率	外 幣 營 運 值	折 合 率	新 臺 幣 營 運 值	名 稱	編 號		營 運 量	平均 利 (費) 率	外 幣 營 運 值	折 合 率	新 臺 幣 營 運 值	營 運 量	平均 利 (費) 率	外 幣 營 運 值	折 合 率	新 臺 幣 營 運 值	營 運 量	%	平均 利 (費) 率	%	營 運 值	%	

(2)其他營業收入明細表

(3)營業外收入明細表

中央存款保險股份有限公司  
其他營業收入(或營業外收入)明細表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科 目		本年度決算數	本年度預算數	本年度決算數與預算數比較增減	
	名 稱	編 號			金 額	%

- (4)金融保險成本明細表
- (5)其他營業成本明細表
- (6)業務費用明細表
- (7)管理費用明細表
- (8)其他營業費用明細表
- (9)營業外費用明細表

中央存款保險股份有限公司

XX 成本(或費用)明細表

中 華 民 國      年 度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	科 目		本 年 度 決 算 數			本 年 度 預 算 數			本 年 度 決 算 數 與 預 算 數 比 較 增 減			
	名 稱	編 號	合 計	固 定	變 動	合 計	固 定	變 動	合 計		固 定	變 動
									金 額	%		

- 說明：1. 本表應編列至 6 級科目，另國外旅費、公共關係費、廣告費、業務宣導費、服裝、傷病醫藥費、體育活動費等管制性項目仍請表下備註（或另表）說明至 7 級用途別科目。
2. 如有政策宣導經費，請於表下備註科目、內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請於表下說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

## 2. 資金運用明細表

### (1) 固定資產建設改良擴充明細表

中央存款保險股份有限公司  
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		決算數	可 用 預 算 數				比較增減	本年度保留數
名稱	編號		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		

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2. 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. 如有工程管理費，請於表下說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

### (2) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中央存款保險股份有限公司  
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

項 目		全部計畫		預 算 數							決 算 數				未達成或超過預算之原因	
名稱	編號	金額	目標能量	進度起迄年月	可 用 預 算 數					截至本年年數		本年度金額	本年度金額占可用預算數(%)	截至本年度累計金額		截至本年度累計預算數占累計預算數(%)
					以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫(%)	金額					

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫應按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
2. 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. 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。

### (3) 資產折舊明細表

中央存款保險股份有限公司

#### 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	核能 燃料	租賃 資產	租賃權 益改良			

說明：1. 「原值」係指以前年度資產成本及重估增值。

2. 「本年度新增資產價值」係指資產之增置、撥入及受贈等資產價值。

3. 「本年度減少資產價值」係指報廢、變賣、撥出及遺失等資產之帳面價值，前述帳面價值已扣除累計減損之金額。

4. 「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數、建造中之投資性不動產轉正財產數、資產之減損調整數、其他資產轉列財產數、財產列帳錯誤之調整等，請各事業備妥調整事項詳細資料，俾便查核。

5. 「以前年度已提折舊及減損數」及「本年度期末帳面價值」，其中如涉及減損金額者，應於表下分別附註說明各類資產上年度及本年度累計減損之金額。

6. 「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。

7. 表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。

#### (4) 資產變賣明細表

中央存款保險股份有限公司

#### 資產變賣明細表

中華民國 年度

單位:新臺幣元

科目		決算數							變賣盈虧 預算數	比較增減		
名稱	編號	帳面價值				變賣收入				變賣盈虧 (8)=(7)-(4)	金額	%
		成本或重 估價值 (1)	已提 折舊額 (2)	減損 調整數 (3)	淨額(4)= (1)-(2)-(3)	總收 入 (5)	處理 費用 (6)	淨收入 (7)= (5)-(6)				

- 說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」及「待出售非流動資產」，其餘項目（含生物及無形資產）請於表下方備註說明。
2. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並備註說明金額及內容。
3. 本表「變賣盈虧預算數」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，應於表下附註相關金額及經權責機關核准之文號。
4. 有關有償撥用資產之處分，仍應列入本表表達。

#### (5) 資產報廢明細表

中央存款保險股份有限公司

#### 資產報廢明細表

中華民國 年度

單位:新臺幣元

科目		決算數					殘餘價值 (5)	報廢損失 (6)=(4)-(5)	報廢 損失 預算數	比較增減	
名稱	編號	帳面價值			淨額(4)= (1)-(2)-(3)	金額				%	
		成本或重 估價值 (1)	已提 折舊額 (2)	減損 調整數 (3)							

- 說明：本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」及「待出售非流動資產」，其餘項目（含生物及無形資產）者，請於表下方備註說明其科目名稱及金額。

(6)長期債務舉借與償還明細表

中央存款保險股份有限公司  
長期債務舉借與償還明細表  
 中華民國 年度

單位:新臺幣元

舉借與償還對象		借款用途	期初餘額	本年度舉借金額			本年度償還金額			調整增減數	期末餘額	備註
名稱	編號			決算數	預算數	比較增減	決算數	預算數	比較增減			

- 說明：1. 本年度舉借及償還金額預算數尚包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。  
 2. 長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於調整增減數欄列明。  
 3. 如有發行國內（外）債券（不包括金融債券）者，請於備註欄內敘明發行情形（包括係私募或公開募集、有無擔保、發行期間、利率決定方式、各年度償還資金來源等）。

(7)資本增減與股額明細表

中央存款保險股份有限公司  
資本增減與股額明細表  
 中華民國 年度

單位:新臺幣元

科目		期初資本額決算數		本年度增減數						期末資本額決算數					
名稱	編號	實收資本	預收資本	決算數			預算數			比較增減	實收資本				預收資本
				現金	轉帳	合計	現金	轉帳	合計		股數	每股面額(元)	金額	%	





### 3. 繳納各項稅捐與規費明細表

中央存款保險股份有限公司  
繳納各項稅捐與規費明細表  
中華民國            年度

單位：新臺幣元

項目		決算數									預算數													
名稱	編號	營業總支出部分			資本支出部分			代徵部分		合計			營業總支出部分			資本支出部分			代徵部分		合計			
		中央政府	地方政府	外國政府	中央政府	地方政府	外國政府	中央政府	地方政府	中央政府	地方政府	外國政府	中央政府	地方政府	外國政府	中央政府	地方政府	外國政府	中央政府	地方政府	中央政府	地方政府	外國政府	

說明：1. 所得稅利益不列入本表表達，請於表下備註說明。

2. 本表合計金額如與「各項費用彙計表」中「稅捐與規費」金額不符，應於表下按各項稅費實際歸屬項目附註說明。

### 4. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中央存款保險股份有限公司  
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

項目		決算數		預算數		比較增減				備註
名稱	編號	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	

說明：1. 本表項目應照法定預算編列。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 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。

## 5. 主要營運量值比較表

中央存款保險股份有限公司

### 主要營運量值比較表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

上年度決算數		營運項目		數量單位	本年度決算數		本年度預算數		本年度決算數與預算數比較增減			
平均營運量	營運值	名稱	編號		平均營運量	營運值	平均營運量	營運值	平均營運量	%	營運值	%

## 6. 5年來主要營運項目營運值比較表

中央存款保險股份有限公司

### 5年來主要營運項目營運值比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目		決算數	預算數	比較增減	
名稱及年度	編號			金額	%

說明：表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

## 7. 會費、捐助與分攤費用彙計表

### 中央存款保險股份有限公司 會費、捐助與分攤費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱		項目及對象	決算數	預算數	比較增減	
用途別	費用別				金額	%

說明：表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

## 8. 各項費用彙計表

### 中央存款保險股份有限公司 各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	科目名稱	本年度 決算數	本年度 預算數	本年度決算數與預算數比較增減		
				金額	%	增減原因說明

說明：1. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

2. 本表編至6級科目，但表列5級科目決算數與預算數增減比例超過10%者，請說明增減原因。
3. 本表合計數，須與損益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。
4. 如有調整與存貨相關之損益者，請於表下附註說明「加或減：存貨評價、盤盈虧、出售下腳收入等與存貨相關之損益，係存貨盤盈XX元、…，增減互抵之數」決算金額。

## 9. 管制性項目及統計所需項目比較表

中央存款保險股份有限公司  
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	決算數	預算數	比較增減		備註
			金額	%	

說明：1. 本表所列管制性項目，如有超過支用標準或限制者，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 件 二

### 會 計 簿 籍 之 格 式

## 會計簿籍之格式

紙張尺寸：A4

### 一、帳簿啟用單

中央存款保險股份有限公司

#### 啟用單

帳  簿	名 稱	
	年 度	中華民國 年度
	啟 用 日 期	中華民國 年 月 日
	帳 簿 編 號	
	本 帳 頁 數	
記帳	科長	會計處長

### 二、帳簿經管人員一覽表

中央存款保險股份有限公司

#### 本帳簿經管人員一覽表

職別	姓名	接管			交代			蓋章	備註
		年	月	日	年	月	日		

### 三、帳簿內頁目錄

#### 目錄

符號	科目名稱	頁次	符號	科目名稱	頁次

### 四、總分類帳

中央存款保險股份有限公司

總分類帳

中華民國 年度

科目：

頁次：

日期            摘要            借方金額    貸方金額    D/C            餘額

---



## 五、明細分類帳

中央存款保險股份有限公司  
 〈科目名稱〉明細分類帳  
 中華民國 年度

科目：

頁次：

子目：

日期 傳票號數 摘要 借方金額 貸方金額 D/C 餘額

## 六、傳票目錄簿

中央存款保險股份有限公司  
傳票目錄簿

冊數	起				訖				存櫃或 裝箱號數	存 放				銷毀日期			備註
	年	月	日	號數	年	月	日	號數		地點	年	月	日	年	月	日	

說明：1. 凡已經裝訂之傳票均應記入此簿內。

2. 登記時應將傳票起訖日期、冊數、存櫃或裝箱號數、存放地點及日期，逐一記入各該欄。

3. 其他事項於備註欄內註明之。

## 七、帳簿目錄簿

### 中央存款保險股份有限公司

#### 帳簿目錄簿

編號	名稱	冊數	頁數	啟用日期			用訖日期			存櫃或 裝箱號數	存放				銷毀日期			備註	
				年	月	日	年	月	日		地點	年	月	日	年	月	日		

- 說明：1. 凡已用完之各種帳簿經訂本編號後，均應記入此簿逐欄填明。  
 2. 帳簿依規定陳准銷毀日期記入「銷毀日期」欄。  
 3. 其他事項於備註欄內註明之。

## 八、會計報告目錄簿

### 中央存款保險股份有限公司

#### 會計報告目錄簿

登記日期	號數	名稱	冊數	頁數	啟用日期	用訖日期	存櫃或裝箱號數	存放地點	銷毀日期	備註

- 說明：1. 凡已裝訂之各種報表均應記入此簿，逐欄填明。  
 2. 報表依規定陳准銷毀時，應將銷毀日期記入「銷毀日期」欄。  
 3. 其他事項於備註欄內註明之。

## 附件三

### 會計憑證之格式

一、(轉帳收入、轉帳支出)傳票

中央存款保險股份有限公司

幣別：

(電腦列印)傳票

總號：

：

中華民國 年 月 日

分號：

編號	子目 帳號 戶名	摘 要	金 額
		合 計	

附  
單  
據  
件

製票

覆核

出納

科長  
襄理

副處長  
處 長

二、科目日結單

中央存款保險股份有限公司

科目日結單

中華民國 年 月 日

科目：

單位：新台幣元

借 方	貸 方
傳票張數 金 額	傳票張數 金 額

昨日餘額：

本日餘額：

附屬傳票共 張

製票

覆核

科長  
襄理

### 三、傳票總號及總張數計數表

中央存款保險股份有限公司

本日傳票總號及總張數

傳票日期：中華民國 年 月 日

傳票總號：

總張數： 張

### 四、傳票封面

紙張顏色：白紙黑字

中央存款保險股份有限公司

傳 票

年度 月份

第 冊

自 年 月 日 號

至 年 月 日 號

傳票張數： 張

## 五、應收票據及現金收入明細表

中央存款保險股份有限公司

製表日期：

頁次：

單位：新台幣元

### 應收票據及現金收入明細表

序號	收入日期	支票到期日	金額	票據號碼	出票人帳號	付款行社	摘(發票人)要	票據種類
		合 計						

秘書室 出納：\_\_\_\_\_

覆核：\_\_\_\_\_

## 六、保險費收入票據登記表

中央存款保險股份有限公司

批次號碼：

年/月/日

保險費收入票據登記表 ( 年度 期)

列印日期：

機構代號	要保機構	付款銀行	帳 號	票據號碼	支票到期日	支票金額(元)	備 註	契約號碼
合計								
本期累計								
本日合計								

業務處：\_\_\_\_\_

秘書室：\_\_\_\_\_

會計處：\_\_\_\_\_

## 七、保險費收入匯款登記表

中央存款保險股份有限公司

批次號碼：

年/月/日 保險費收入匯款登記表（ 年度 期） 列印日期：

機構代號	要保機構	收款銀行帳號	匯款日	匯款金額(元)	備註	
合計						
本期累計						
本日累計						

業務處： \_\_\_\_\_ 秘書室： \_\_\_\_\_ 會計處： \_\_\_\_\_

## 附 件 四

### 用途別科目編號及說明



## 用途別科目編號及說明

- 1 用人費用  
凡事業用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
- 11 正式員額薪資  
凡董（理）監事、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
  - 1101 董（理）監事報酬  
凡依規定支給專、兼任董（理）、監事人員之生活補助費及交通費屬之。
  - 1102 顧問人員報酬  
凡奉准聘任之顧問人員報酬車馬費屬之。
  - 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 臨時人員薪資  
凡非編制內聘用、約僱及臨時人員之薪資等屬之。
  - 1201 聘用人員薪金  
凡奉准聘用人員之薪金屬之。
  - 1202 臨時職員薪金  
凡契約僱用或其他臨時職員之薪金屬之。
  - 1203 臨時工員工資  
凡契約僱用或其他臨時工員之工資屬之。
- 13 超時工作報酬  
凡員工超時工作之加（值）班費及不休假加班費等屬之。
  - 1301 超時加班費  
凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作支領之加班費用屬之。
  - 1302 不休假加班費  
凡員工依規定支領之不休假加班費用屬之。
  - 1303 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。
- 14 津貼  
凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
- 1401 房租水電津貼  
凡事業主持人、駐外人員依規定支領之房租津貼及水電補助費屬之。
- 1406 出納津貼  
凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
- 1498 其他津貼  
凡不屬於以上之其他津貼屬之。
- 15 獎金  
凡員工依規定支領之績效獎金、考核獎金及激勵獎金等屬之。
- 1501 績效獎金  
凡按規定核發之績效獎金屬之。
- 1502 考核獎金  
凡按考成成績及盈餘情形核發之考核獎金屬之。
- 1503 激勵獎金  
凡依激勵獎金實施辦法核發之獎金屬之。
- 1598 其他獎金  
凡不屬於以上之其他獎金屬之。
- 16 退休及卹償金  
凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
- 1601 職員退休及離職金  
凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
- 1602 工員退休及離職金  
凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
- 1603 卹償金  
凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
- 17 資遣費  
凡依規定資遣員工之費用屬之。
- 1701 職員資遣費  
凡職員依規定支領之資遣費屬之。

- 1702 工員資遣費  
凡工員依規定支領之資遣費屬之。
- 18 福利費  
凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
- 1801 分擔員工保險費  
凡員工參加公保、健保及勞保補助費屬之。
- 1802 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費  
凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
- 1803 傷病醫藥費  
凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
- 1804 提撥福利金  
凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
- 1805 體育活動費  
凡員工體育、康樂、自強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。
- 1807 退休福利費  
凡退休人員福利費屬之。
- 1898 其他福利費  
凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
- 19 提繳費  
凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
- 1901 提繳工資墊償費用  
凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
- 2 服務費用  
凡水電、郵電、旅運、印刷裝訂及廣告、修護、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
- 21 水電費  
凡使用水、電、煤氣及其他動力費等屬之。
- 2102 工作場所電費  
凡工作場所耗用之電費屬之。
- 2104 工作場所水費

- 凡工作場所耗用之水費屬之。
- 2106 煤氣費  
凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
- 22 郵電費  
凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
- 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 旅運費  
凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
- 2301 國內旅費  
凡員工於臺澎金馬地區出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
- 2302 大陸地區旅費  
凡派員赴大陸地區（含香港、澳門）考察、開會、洽公等交通費、生活費及辦公費屬之。
- 2303 國外旅費  
凡派員赴外國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及辦公費屬之。
- 2304 專力費  
凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
- 2305 貨物運費  
凡運送貨物之海、陸、空運輸費用屬之。
- 2398 其他旅運費  
凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
- 24 印刷裝訂與廣告費  
凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
- 2401 印刷及裝訂費  
凡帳冊、表報、憑證、文件等印刷、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、促銷及各項業務之宣導費屬之。
- 25 修理保養與保固費  
凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
- 2502 一般房屋修護費  
凡一般房屋之修理維護費屬之。
- 2504 其他建築修護費  
凡其他建築之修理維護費屬之。
- 2505 機械及設備修護費  
凡機械及設備之修理維護費屬之。
- 2506 交通及運輸設備修護費  
凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
- 2507 什項設備修護費  
凡什項設備之修理維護費屬之。
- 26 保險費  
凡各種財產保險費及保險業保費皆屬之。
- 2601 一般房屋保險費  
凡一般房屋之保險費屬之。
- 2603 機械及設備保險費  
凡機械及設備之保險費屬之。
- 2604 交通及運輸設備保險費  
凡交通及運輸設備之保險費屬之。
- 2605 什項設備保險費  
凡什項設備之保險費屬之。
- 2606 現金、存放款及貨物保險費  
凡保管或遞送中現金、存放款及貨物之保險費屬之。
- 2607 責任保險費  
凡投保員工信用保證、營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
- 27 棧儲、包裝、代理及加工費  
凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理及加工費用等屬之。

- 2703 公證費  
凡辦理公證之費用屬之。
- 2706 佣金、匯費及手續費  
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、手續費屬之。
- 2707 代理費  
凡委託代辦業務或代收款項之費用屬之。
- 2709 外包費  
凡內部勞務性工作委外辦理，或銷售之產品，其一部或全部生產過程委外辦理之費用屬之。
- 28 專業服務費  
凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
- 2802 會計師及精算師公費  
凡委託會計師及精算師提供服務之公費屬之。
- 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 講課鐘點及稿費  
凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費及委託撰稿、審稿、閱卷、翻譯等酬勞費用屬之。
- 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 委託檢驗試驗費  
凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗、試驗工作之費用屬之。
- 2808 教育訓練費  
凡委託辦理員工考選，派員參加國內外訓練、各項研討會、講習會或補助員工赴各級學校進修等費用屬之。
- 2809 電腦軟體服務費  
凡委託研究設計電腦軟體、系統維護及購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

- 2810 保警及保全費用  
凡支付保警及保全之費用屬之。
- 2898 其他專業服務費  
凡不屬以上之其他專業服務費屬之。
- 29 公共關係費  
凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
- 2901 公共關係費  
凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
- 3 材料及用品費  
凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品等費用屬之。
- 31 使用材料費  
凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
- 3103 燃料  
凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
- 3106 設備零件  
凡耗用各種設備零件屬之。
- 32 用品消耗  
凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品等費用屬之。
- 3201 辦公（事務）用品  
凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
- 3202 報章雜誌  
凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
- 3205 服裝  
凡製發員工工作服裝等費用屬之。
- 3206 食品  
凡耗用之食品費屬之。
- 3298 其他用品消耗  
凡不屬以上各項之其他用品消耗屬之。
- 4 租金與利息  
凡各種租金與利息費用皆屬之。
- 42 房租  
凡房屋及宿舍租金等屬之。

- 4201 一般房屋租金  
凡一般房屋租金屬之。
- 43 機器租金  
凡機械或電腦之租金等屬之。
- 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  
凡機械及設備租金屬之。
- 44 交通及運輸設備租金  
凡交通及運輸設備租金屬之。
- 4402 車租  
凡車輛租金屬之。
- 4403 電信設備租金  
凡電信設備租金屬之。
- 45 什項設備租金  
凡什項設備租金屬之。
- 4501 什項設備租金  
凡什項設備租金屬之。
- 46 利息  
凡各種利息費用屬之。
- 4601 債務利息  
凡借入款項利息費用屬之。
- 4602 資本利息  
凡預收資本利息費用屬之。
- 4698 其他利息  
凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
- 5 折舊及攤銷  
凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。
- 52 房屋折舊  
凡各種房屋建築折舊費用屬之。
- 5201 一般房屋折舊  
凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
- 53 機械及設備折舊  
凡各種機械及設備折舊費用屬之。



- 5301 機械及設備折舊  
凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
- 54 交通及運輸設備折舊  
凡各種交通及運輸設備折舊費用屬之。
- 5401 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。
- 55 什項設備折舊  
凡各種什項設備折舊費用屬之。
- 5501 什項設備折舊  
凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
- 57 其他折舊性資產折舊  
凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
- 5701 代管資產折舊  
凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
- 58 攤銷  
凡各種無形資產、遞延資產攤銷費用屬之。
- 5801 攤銷電腦軟體  
凡按期攤銷電腦軟體屬之。
- 5898 其他攤銷費用  
凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
- 6 稅捐與規費  
凡繳納各項稅捐、規費、未足額進用身障人員差額補助費及未足額進用原住民代金等皆屬之。
- 61 所得稅  
凡營利事業所得稅及土地增值稅屬之。
- 6101 營利事業所得稅  
凡營利事業所繳納之所得稅屬之。
- 6102 土地增值稅  
凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
- 62 土地稅  
凡各種地價稅屬之。
- 6201 一般土地地價稅  
凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
- 63 契稅

- 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著物所有權繳納之契稅屬之。
- 64 房屋稅  
凡各種房屋稅屬之。
- 6401 一般房屋稅  
凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
- 65 消費與行為稅  
凡各種消費與行為稅屬之。
- 6502 貨物稅  
凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
- 6504 證券交易稅  
凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
- 6505 營業稅  
凡銷售貨物或提供勞務應由事業負擔之營業稅屬之。
- 6506 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。
- 6507 使用牌照稅  
凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
- 66 特別稅課  
凡各種特別稅課屬之。
- 6698 其他特別稅課  
凡不屬以上之其他稅捐屬之。
- 67 規費  
凡繳納各項規費屬之。
- 6701 行政規費  
凡繳納政府機關學校之各項規費屬之。
- 6702 汽車燃料使用費  
凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
- 6704 空氣污染防制費  
凡依空氣污染防制法規定所繳納之空氣污染防制費屬之。
- 6705 水污染防制費

- 凡依水污染防治法規定所繳納之水污染防治費屬之。
- 6706 土壤及地下水污染整治費  
凡依土壤及地下水污染整治法規定所繳納之土壤及地下水污染整治費屬之。
- 6798 其他規費  
凡不屬於以上之其他規費屬之。
- 68 未足額進用身障人員差額補助費  
凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
- 6801 未足額進用身障人員差額補助費  
凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
- 69 未足額進用原住民代金  
凡依法繳交未足額進用原住民之代金屬之。
- 6901 未足額進用原住民代金  
凡依法繳交未足額進用原住民之代金屬之。
- 7 會費、捐助與分攤  
凡參加組織團體會費及各種捐助、分攤、補貼、獎勵等費用皆屬之。
- 71 會費  
凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
- 7101 國際組織會費  
凡參加國際組織會費屬之。
- 7102 學術團體會費  
凡參加學術團體會費屬之。
- 7103 職業團體會費  
凡參加職業團體會費屬之。
- 72 捐助  
凡對政府機關（構）、國內團體、個人及外國之捐助（包括協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等）等屬之。
- 7201 捐助政府機關（構）  
凡對中央及地方政府機關、特種基金及學校之捐助屬之。
- 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、捐贈或贈與屬之。
- 73 分攤  
凡因業務或其他目的而分攤有關團體之費用屬之。
- 7301 分攤大樓管理費  
凡分攤大樓管理費屬之。
- 7398 分攤其他費用  
凡分攤不屬於以上之其他費用屬之。
- 74 補貼與獎勵  
凡補貼蔗農、用戶與獎勵員工之費用等屬之。
- 7402 獎勵費用  
凡獎勵員工之費用屬之。
- 8 損失與賠償給付  
凡各種損失與賠償給付皆屬之。
- 81 各項損失  
凡磅（現金分）差、呆帳、搬運、停工及受害損失等屬之。
- 8102 呆帳及保證損失  
凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及損失之數，或實際發生損失時，備抵呆帳及損失不足抵沖之數屬之。
- 8106 資產損失  
凡資產出售、報廢、交換、遺失及減損等損失屬之。
- 8107 災害損失（救險費）  
凡意外、天然災害或重大事故所發生之損失屬之。
- 8109 投資損失  
凡從事短期及長期投資所發生之損失屬之。
- 8198 其他損失  
凡不屬於以上之各項損失屬之。
- 82 賠償給付  
凡各種旅運、海事、公害賠償與保險賠償給付等屬之。
- 8201 一般賠償

- 凡一般損失之賠償費屬之。
- 8204 保險賠償給付  
凡保險業務之理賠或給付，及依規定提列之準備屬之。
- 9 其他  
凡不屬於以上之各項費用屬之。
- 91 其他費用  
凡其他費用屬之。
- 9198 其他  
凡不屬於以上之其他費用屬之。

## 附件五

### 財物會計表式

## 一、財產增加單

### 中央存款保險股份有限公司

年 月 日 會計處核訖

單號 \_\_\_\_\_

### 財產增加單

科目 \_\_\_\_\_ 購置年度 \_\_\_\_\_

類別 \_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

財產編號	名稱及摘要	數量	單價	總值 (新台幣)	存置地點	備考

登記員

使用單位

製單

覆核

科長

主任  
副主任

## 二、財產減損單

### 中央存款保險股份有限公司

年 月 日 會計處核訖

單號 \_\_\_\_\_

### 財產減損單

科目 \_\_\_\_\_ 減損年度 \_\_\_\_\_

類別 \_\_\_\_\_

中華民國 年 月 日

財產編號	名稱及摘要	數量	單價	總值 (新台幣)	備抵折舊 (新台幣)	減損原因

製單

覆核

科長

主任  
副主任

### 三、財產移動單

#### 中央存款保險股份有限公司

單號 \_\_\_\_\_

#### 財產移動單

科目 \_\_\_\_\_ 移動年度 \_\_\_\_\_

類別 \_\_\_\_\_

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

財產編號	名稱及摘要	數量	單價	總值 (新台幣)	移入單位	移入地點	移出單位	移出地點

移入單位

移出單位

### 四、物品報銷清單

#### 中央存款保險股份有限公司

#### 物品報銷清單

日期:

單位: 元

品名	單價	本月發出				金額
		業務單位		管理單位		
		數量	金額	數量	金額	

製表

科長

秘書

副主任

主任



五、購備物品月結單

中央存款保險股份有限公司

年 月 日 會計處核訖

購備物品月結單

中華民國 年 月

單位：元

品名	單位	上月結存		本月購入		本月發出		本月結存	
		數量	金額	數量	金額	數量	金額	數量	金額

製表

科長

秘書

副主任

主任

六、購備物品點收單

年 月 日 會計處核訖

中央存款保險股份有限公司

購備物品點收單

中華民國 年 月 日

物品名稱及摘要	數量	單價	總額

製單

科長

秘書

權責主管