

# 勞工保險局作業基金會計制度

勞動部主管

行政院主計總處 112 年 9 月 8 日

主會金字第 1120501161B 號函核定

勞動部勞工保險局 編印



# 勞工保險局作業基金會計制度

## 目 次

總說明.....	- 1 -
第一章 總則.....	- 6 -
第二章 基金組織系統圖.....	- 7 -
第三章 簿記組織系統圖.....	- 8 -
第四章 會計報告.....	- 9 -
第一節 編製原則.....	- 9 -
第二節 種類及格式.....	- 9 -
第三節 編送期限、對象及份數.....	- 12 -
第四節 會計報告之編製.....	- 13 -
第五章 會計科目.....	- 14 -
第一節 設置原則.....	- 14 -
第二節 分類、編號及說明.....	- 14 -
第六章 會計簿籍.....	- 53 -
第一節 設置原則.....	- 53 -
第二節 種類及格式.....	- 53 -
第三節 會計簿籍之登載.....	- 55 -
第七章 會計憑證.....	- 56 -
第一節 設置原則.....	- 56 -
第二節 種類及格式.....	- 56 -
第三節 製作及使用.....	- 58 -
第八章 會計業務處理程序.....	- 60 -
第一節 會計業務處理原則.....	- 60 -
第二節 普通會計業務.....	- 62 -
第三節 業務會計業務.....	- 67 -
第四節 出納會計業務.....	- 111 -
第五節 管理會計業務.....	- 114 -
第六節 電子化處理會計業務.....	- 115 -
第七節 會計業務與非會計業務之劃分.....	- 117 -
第九章 會計檔案之管理.....	- 118 -
第十章 內部審核之處理.....	- 120 -
第一節 內部審核處理原則.....	- 120 -
第二節 預算審核.....	- 122 -
第三節 收支審核.....	- 122 -
第四節 會計審核.....	- 123 -

第五節	現金審核.....	- 126 -
第六節	採購及財物審核.....	- 128 -
第七節	工作審核.....	- 130 -
第十一章	附則.....	- 131 -
附錄一	會計報告之格式.....	- 132 -
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義.....	- 163 -
附錄三	會計簿籍之格式.....	- 173 -
附錄四	會計憑證之格式.....	- 175 -
附錄五	交易事項分錄釋例.....	- 180 -
附錄六	勞工保險局作業基金收支保管及運用辦法.....	- 243 -

## 總說明

### 一、基金之沿革：

勞工保險局作業基金（以下簡稱本基金）溯自民國 39 年為保障勞工生活，促進社會安定，前臺灣省政府訂頒「臺灣省勞工保險辦法」，此時，勞工保險基金係專指開辦時臺灣省政府一次撥充之金額，業務委由臺灣人壽保險公司專設勞工保險部辦理，當時保障範圍為傷害、殘廢、生育、死亡及老年五種給付，40 年訂頒「臺灣省職業工人保險辦法」、42 年訂頒「臺灣省漁民保險辦法」，45 年 7 月起臺灣省蔗農亦納入勞工保險範圍，開始辦理疾病住院給付。

民國 47 年 7 月中央頒布「勞工保險條例」，設置臺灣省勞工保險局為保險人，專責辦理勞工保險業務；49 年 3 月公布施行細則，明定勞工保險監理委員會及勞工保險局之編制、人事、會計，比照金融事業機構辦理，57 年勞工保險條例修正增列失業給付，並規定實施區域、時間及辦法，由行政院另以命令訂之。

民國 68 年「勞工保險條例」第 3 次修正增列普通疾病補助費，77 年勞工保險條例第 4 次修正，增列職業病預防檢查，84 年勞工保險條例第 5 次修正，將普通事故保險之醫療給付業務移轉中央健康保險局辦理。

臺灣省勞工保險局於 85 年 7 月 1 日改隸行政院勞工委員會，更名為勞工保險局，並修正勞工保險局組織條例第 18 條規定勞工保險局之人事管理及職務列等，比照公營金融保險事業機構辦理，故為營業基金，88 年 1 月開辦失業給付，又為建構完整就業安全體系，並與職業訓練與就業服務體系結合，於 92 年 1 月 1 日將失業保險由勞保體制中脫離，單獨制定就業保險法。

政府為建立完善勞工保險年金保障體系，提供被保險人或其遺屬長期生活照顧，勞工保險條例於 97 年 7 月 17 日修正除將殘廢給付改為失能給付外，失能、老年及死亡等三種給付增加年金給付。

為增進農民福利，維護農民健康，前臺灣省政府以行政命令訂頒「臺灣省農民健康保險暫行試辦要點」，自民國 74 年 10 月 25 日起試辦農民健康保險，民國 78 年中央頒布「農民健康保險條例」，78 年 7 月 1 日開始正式實施，業務委託勞工保險局（以下簡稱本局）辦理。107 年 11 月 1 日起受行政院農業委員會委託試辦農民職業災害保險，並自 109 年起納編本基金。

為保障職業災害勞工之權益，加強職業災害之預防，促進就業安全及經濟發展，職業災害勞工保護法於 90 年 10 月 31 日經總統公布，91 年 4 月 28 日起施行，為職災勞工提供了另一層保障，勞工遭遇職業災害，不論有無參加勞保，均得以申請職業疾病生活津貼等各項補助。

就業保險溯及民國 57 年「勞工保險條例」第 1 次修正時，保險給付增列「失業給付」一種，並規定其實施地區、時間及辦法，由行政院另以命令定之，88 年 1 月 1 日正式開辦勞工保險失業給付業務。為建構完整就業安全體系，並與職業訓練與就業服務體系結合，政府於 91 年單獨制定「就業保險法」，並自 92 年 1 月 1 日起施行，將失業給付由勞保體制中脫離，並增加提早就業獎助津貼、職業訓練生活津貼及失業之被保險人其全民健康保險保險費補助之給付，以維持勞工失業期間之基本生活，並協助其儘速再就業。

因行政院 96 年 10 月 17 日第 3062 次會議院長提示事項略以：「勞保局及中央健康保險局改制為行政機關是行政院既定政策。」爰此，重新檢討本局組織定位，配合政府組織改造，勞動部勞工保險局組織法經立法院三讀通過

，並於民國 103 年 1 月 29 日公布，同年 2 月 17 日施行，依勞動部勞工保險局組織法第七條規定本局設置特種基金辦理相關業務，爰將辦理之勞工保險、就業保險、職業災害勞工保護及農民健康保險合併成立「勞工保險局作業基金」。111 年 5 月 1 日配合「勞工職業災害保險及保護法」施行，將原列於勞工保險業務項下之職業災害保險、職業災害勞工保護業務整併為勞工職業災害保險及保護業務，以建構包含職災預防、補償及重建之完善保障體系。本基金中勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險基金之投資運用業務由勞動部勞動基金運用局辦理，職業災害勞工保護業務由勞動部職業安全衛生署辦理。

## 二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法規定，訂定勞工保險局會計制度，前於 94 年 12 月 23 日經行政院主計處（現為行政院主計總處）核定施行。本局組織改制，由營業基金改為作業基金，並按基金業務需要，訂定勞工保險局作業基金會計制度，並於 104 年 12 月 28 日經行政院主計總處核定施行。配合本基金於 107 年度預算起採用企業會計準則，並按基金業務需要，修訂勞工保險局作業基金會計制度，並於 107 年 7 月 12 日經行政院主計總處核定施行。茲為配合「農民職業災害保險」109 年起納編本基金及「勞工職業災害保險及保護法」於 111 年 5 月 1 日施行，並按農民職業災害保險、勞工職業災害保險及保護業務需要，修訂勞工保險局作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。

## 三、制度之重要內容：

（一）會計報告：本制度訂定之會計報告分為對內及對外

報告，概依會計法及有關規定，按其所需明瞭之會計事項擇要設置，係以報導基金運用狀況與財務狀況為擬訂重點，並顧及各機關綜合彙編與管理考核之需。

- (二)會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，依照中央主計機關核定作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科（項）目，並按本基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等。
- (三)會計簿籍：本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三種。上述帳簿需為預算執行與控制者，應有完整之記錄。
- (四)會計憑證：本制度之會計憑證，分為原始憑證、記帳憑證二類。除外來憑證外，其形式應以便於處理及保管為要。
- (五)會計業務之處理：本制度訂定之會計業務，依會計法及有關規定，按本基金辦理之業務，分就普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分處理等項訂定。
- (六)會計檔案之管理：本制度訂定之會計檔案管理，依照會計法及有關規定訂定。
- (七)內部審核之處理：本制度訂定之內部審核，係依中央主計機關之內部審核處理準則訂之。其範圍為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由主辦單位負責辦理。



#### 四、制度之核定權責機關：

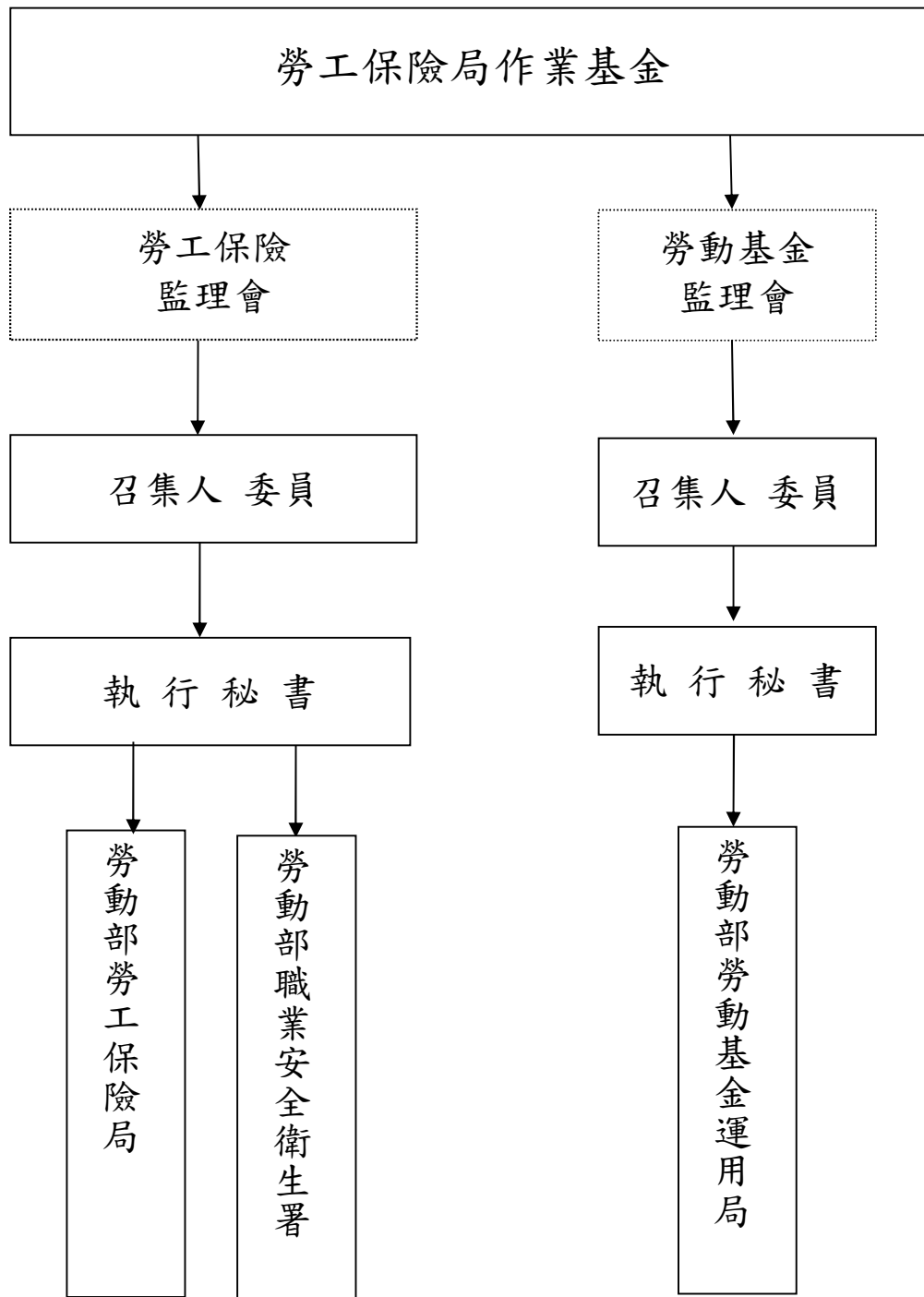
本制度報請勞動部核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

## 第一章 總則

- 一、勞工保險局作業基金（以下簡稱本基金）依會計法及勞工保險局作業基金收支保管及運用辦法規定，訂定本基金會計制度。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金之會計，依會計法之規定為附屬單位會計。
- 四、本制度會計年度之開始、終了及結束期間依預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採權責發生基礎。
- 六、本制度記帳單位以新臺幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣，其實際收付之發生為外幣者，應折合本位幣記帳。
- 七、本制度之會計報告以公允表達為原則，編製基礎應保持一致，如變更編製基礎時，應將變更之性質、理由及對財務報告之影響予以說明。
- 八、本制度之會計科目及編號，依中央主計機關核定作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科（項）目之規定訂之。
- 九、本基金之會計簿籍係以配合編製會計報告之需要設置之；包括帳簿、備查簿及電腦貯存體中之紀錄，備查簿以會計業務處理之需要設置之。
- 十、本制度之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管；至採電子化處理會計資料者，得視需要另定之。
- 十一、本基金會計業務及內部審核處理程序之處理，除法令另有規定外，悉依本制度之規定。

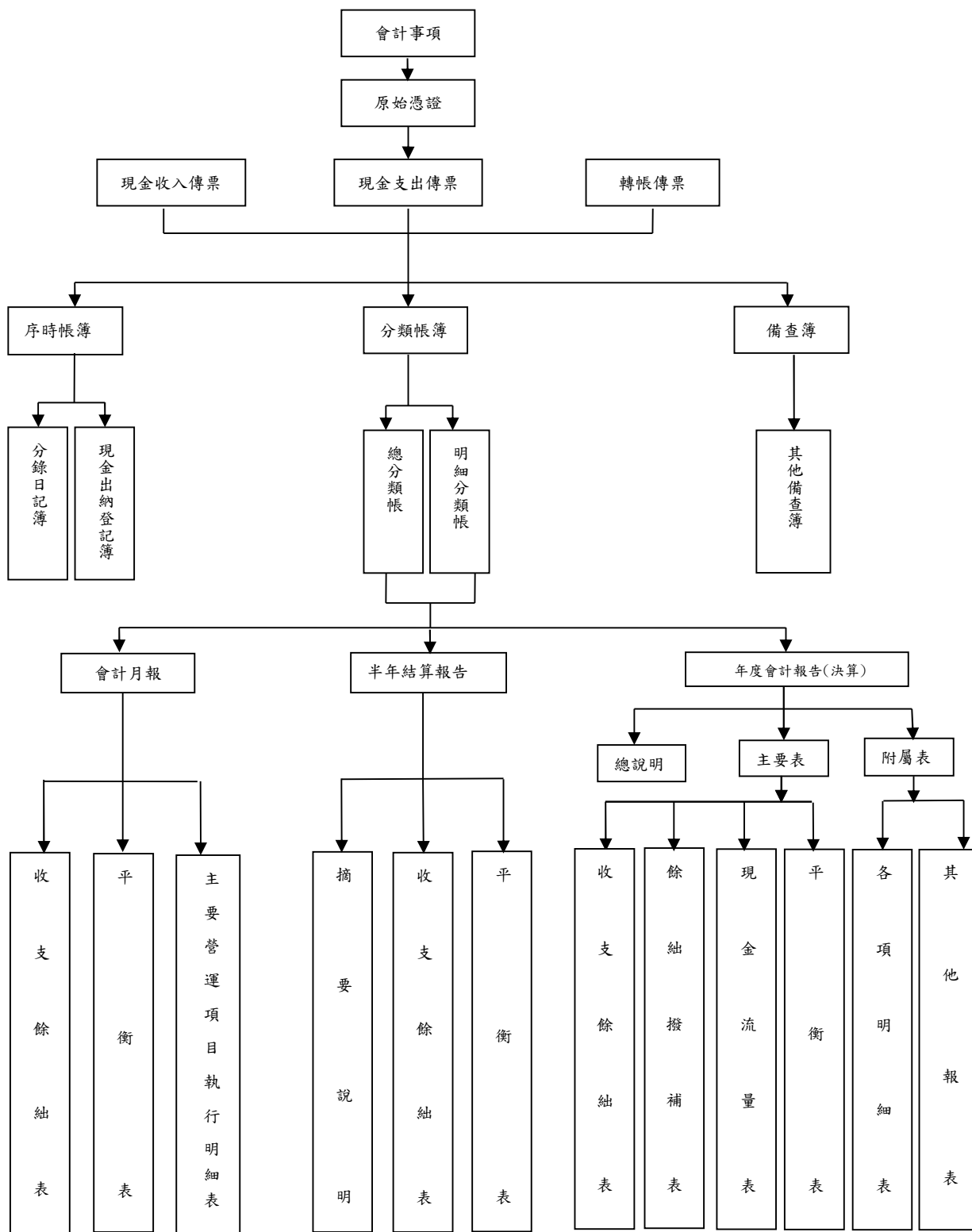
## 第二章 基金組織系統圖

十二、本基金組織系統圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

十三、本制度簿記組織系統圖，如下：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十四、會計報告應依充分表達及一致性原則，公允表達基金業務實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其財務經營管理目標及預算執行績效。
- 十五、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十六、各種會計報告，對內供管理部門及業務執行單位明瞭實際狀況，以為管理決策之需；對外供主管機關及有關權責機關考核及彙編之用。凡供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

### 第二節 種類及格式

- 十七、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
  - (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
  - (二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十八、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
  - (一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
  - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十九、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
  - (一)靜態之會計報告：係表示一定日期之財務狀況。
  - (二)動態之會計報告：係表示一定期間內之財務變動經過情形。

二十、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

二十一、會計月報之內容如下：

- (一)封面、目次（其格式如附錄一，格式 1、2）
- (二)收支餘絀表：本表用以顯示當月份收支情形之動態報告，按總分類帳收入、成本與費用科目數額編製之。（其格式如附錄一，格式 3）
- (三)平衡表：本表用以顯示當月終了日之資產、負債、淨值之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。（其格式如附錄一，格式 4）
- (四)主要營運項目執行明細表：本表用以顯示當月份業務執行結果與預算目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式 5）

二十二、半年結算報告之內容如下：

- (一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 6、7、8）
- (二)摘要說明：本表概要說明半年結算有關業務收支情形。（其格式如附錄一，格式 9）
- (三)收支餘絀表：本表用以顯示當年度截至 6 月底止收支情形之動態報告。（其格式如附錄一，格式 10）
- (四)平衡表：本表用以顯示當年度截至 6 月底之資產、負債、淨值之靜態報告。（其格式如附錄一，格式 11）

二十三、年度會計報告（決算）之內容如下：

- (一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 12、13、14）
- (二)總說明：就當年度本基金業務計畫實施績效、收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結

果、資產負債情況及其他要點敘述之。(其格式如附錄一，格式 15)

### (三)主要表

1. 收支餘絀表：本表用以顯示當年度預算之執行結果，按收入、成本與費用、賸餘（或短絀）編製之。(其格式如附錄一，格式 16)
2. 餘絀撥補表：本表用以顯示當年度預算之執行後賸餘分配或短絀撥補情形，按當年度可分配賸餘、應彌補以前年度短絀及未分配賸餘之數額編製之。(其格式如附錄一，格式 17)
3. 現金流量表：本表用以顯示當年度因業務、投資及籌資等活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(其格式如附錄一，格式 18)
4. 平衡表：本表用以顯示年度終了日之資產、負債及淨值之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。(其格式如附錄一，格式 19)

### (四)附屬表

1. XXX 收入、XXX 成本(或費用)明細表：本表為本基金業務收支決算表之附表，用以顯示當年度收入及支出各科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 20、21)
2. 資產折舊明細表：本表用以顯示當年度投資性不動產折舊提列之明細數額。(其格式如附錄一，格式 22)
3. 貸出款明細表：本表用以顯示當年度貸出款增減之情形。(其格式如附錄一，格式 23)
4. 公庫撥補款明細表：本表用以顯示當年度公庫預算及實際撥入基金款項之明細數額。

(其格式如附錄一，格式 24)

5. 主要營運項目執行績效摘要表：本表用以顯示當年度營運項目執行結果與預算目標之明細比較情形。(其格式如附錄一，格式 25)
6. 基金數額增減明細表：本表用以顯示當年度基金數額增加或減少之情形。(其格式如附錄一，格式 26)
7. 無形資產明細表：本表用以顯示當年度無形資產實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 27)
8. 員工人數彙計表：本表用以顯示當年度員工人數實際數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 28)
9. 用人費用彙計表：本表用以顯示當年度員工薪資等實際數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 29)
10. 媒體政策及業務宣導費彙計表：本表用以顯示當年度媒體政策及業務宣導費實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 30)
11. 各項費用彙計表：本表用以顯示當年度各項費用彙計實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 31)
12. 管制性項目及統計所需項目比較表：本表用以顯示當年度管制性項目及統計所需項目實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 32)

### **第三節 編送期限、對象及份數**

二十四、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列



規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政機關及中央主計機關，但 12 月份會計報告，應俟年度終了整理、結帳等事項辦竣後編製併配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二)半年結算報告：半年結算報告依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定，分送主管機關、審計機關及中央主計機關。
- (三)年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)依總決算附屬單位決算編製要點規定，分送主管機關、審計機關、財政機關及中央主計機關。

#### 第四節 會計報告之編製

- 二十五、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十六、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)，加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章。
- 二十七、會計報告應依法公告，其以公告於內部網站及本局全球資訊網、政府資料開放平臺公告或張貼於適當揭示處為之。
- 二十八、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十九、本制度之會計科目名稱、定義及其編號，係依據中央主計機關核定作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科（項）目之規定設置。五級以下會計子目由本局就業務實際需要自行訂定及增減之。
- 三十、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。
- 三十一、會計科目之設置以便利上級或有關機關之綜合彙編與比較考核為原則，並正確表達本基金業務特性及符合管理需求。
- 三十二、會計科目應能提供管理決策所需之各種資料。
- 三十三、總分類帳會計科目與明細分類帳會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，前者為統制科目，後者為隸屬科目。

### 第二節 分類、編號及說明

- 三十四、本制度平衡表科目名稱、編號及其定義如下：

#### 1 資產

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

#### 11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為

準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。

#### 1101 現金

凡銀行存款、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

##### 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 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

#### 1102 流動金融資產

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、透過其他綜合餘絀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及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

##### 110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動

凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

##### 110202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動

凡透過餘絀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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值

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「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－流動」之抵銷科目）。

#### 110208 避險之金融資產－流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110209 避險之金融資產評價調整－流動

凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之金融資產－流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之金融資產－流動」之抵銷科目）

#### 110214 透過其他綜合餘絀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餘絀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，且均預期於平衡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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110215 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產

### 評價調整—流動

凡透過其他綜合餘絀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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110214 透過其他綜合餘絀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「110214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

### 110216 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，且預期於平衡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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 110217 累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動

凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110216 按攤銷後成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

### 110298 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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 110299 其他金融資產評價調整—流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）。

#### 1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

##### 110301 應收票據

凡因業務經營等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

##### 110302 備抵呆帳—應收票據

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

##### 110303 應收帳款

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

##### 110304 備抵呆帳—應收帳款

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

##### 110312 應收退稅款

凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

#### 110313 應收收益

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

#### 110314 應收利息

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

#### 110317 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。

#### 110318 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「110317 應收保費」之抵銷科目）。

#### 110398 其他應收款

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

#### 110399 備抵呆帳—其他各項應收款

凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」及「110317 應收保費」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

#### 1107 預付款項

凡預付各種費用等屬之。

#### 110704 預付費用

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

#### 110798 其他預付款

凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入  
借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

#### 1108 短期貸墊款

凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬  
之。

#### 110801 短期墊款

凡短期墊付之款項(包括員工借支、代繳保費、  
應收到期長期墊款)屬之，增加之數，記入借方；  
減少之數，記入貸方。

#### 110802 短期貸款

凡於一年內或一業務週期內(以較長者為準)可  
以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少  
之數，記入貸方。

#### 110803 備抵呆帳—短期貸款

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之，提列之數，記  
入貸方；沖轉或減少之數，記入借方。(本科目  
係「110802 短期貸款」之抵銷科目)

#### 110804 應收到期長期貸款

凡在一年或一業務週期內(以較長者為準)到期  
之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之  
數，記入貸方。

### 12 投資、長期應收款、貸墊款及準備金



凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款等屬之。

## 1202 非流動金融資產

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、透過其他綜合餘絀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及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

### 120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動

凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 120202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

凡透過餘絀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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀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「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）。

### 120208 避險之金融資產－非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

### 120209 避險之金融資產評價調整－非流動

凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120208 避險之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之金融資產－非流動」之抵銷科目)。

#### 120214 透過其他綜合餘絀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餘絀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，且均非預期於平衡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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120215 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

凡透過其他綜合餘絀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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120214 透過其他綜合餘絀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「120214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目)

#### 120216 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，且非預期於平衡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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120217 累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動

凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。  
(本科目係「120216 按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目)

#### 120298 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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

#### 120299 其他金融資產評價調整－非流動

凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298 其他金融資產－非流動」之抵銷科目)。

#### 1203 其他長期投資

凡長期信託投資屬之。

#### 120301 長期信託投資

凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。

#### 1205 長期貸款

凡其他長期貸款屬之。

#### 120598 其他長期貸款

凡其他長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

#### 120599 備抵呆帳－其他長期貸款

凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」之抵銷科目）

#### 14 投資性不動產

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

#### 1401 投資性不動產

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

#### 140101 投資性不動產

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

#### 140104 累計折舊－投資性不動產

凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140101 投資性不動產」之抵銷科目）

## 17 無形資產

凡長期供作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

### 1701 無形資產

凡電腦軟體等屬之。

#### 170102 電腦軟體

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

#### 170197 發展中之無形資產

凡發展供業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

## 18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

### 1801 遞延資產

凡遞延費用屬之。

#### 180101 遞延費用

凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

#### 1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

#### 180701 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

#### 180703 催收款項

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

#### 180704 備抵呆帳-催收款項

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

#### 180705 暫付及待結轉帳項

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

#### 1808 待處理資產

凡待處理資產屬之。

#### 180801 委託處分資產

凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

#### 1809 內部往來

凡內部往來屬之。

#### 180901 內部往來

凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出

或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。

## 19 信託代理與保證資產

凡保證品及應收代收款等屬之。

### 1901 信託代理與保證資產

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

#### 190103 保證品

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

#### 190104 應收代收款

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

## 2 負債

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

### 21 流動負債

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

## 2101 短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之短期借款等屬之。

### 210102 短期借款

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

## 2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用等屬之。

### 210201 應付票據

凡因業務、作業等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 210202 應付帳款

凡因業務、作業等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

### 210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

### 210205 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

### 210211 應付保險給付

凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入



貸方；支付之數，記入借方。

#### 210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

#### 2103 預收款項

凡預收保費、其他預收款等屬之。

##### 210308 預收保費

凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

##### 210398 其他預收款

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

#### 2104 流動金融負債

凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。

##### 210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－流動

凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

##### 210402 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值

衡量之金融負債－流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－流動」之附加科目）。

#### 210498 其他金融負債-流動

凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

#### 2801 遞延負債

凡遞延收入屬之。

##### 280101 遞延收入

凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

#### 2802 負債準備

凡提存之各項準備等屬之。

##### 280201 責任準備

凡辦理保險業務所提存之責任準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

##### 280202 安全準備

凡辦理保險業務所提存之安全準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

#### 2807 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。

##### 280701 存入保證金

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

##### 280702 應付保管款

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

#### 280705 暫收及待結轉帳項

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

#### 2809 內部往來

凡內部往來屬之。

##### 280901 內部往來

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

#### 29 信託代理與保證負債

凡應付保證品及受託代收款等屬之。

##### 2901 信託代理與保證負債

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

##### 290103 應付保證品

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

##### 290104 受託代收款

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

入借方。

### 3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

#### 31 基金

凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。

##### 3101 基金

凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。

##### 310101 基金

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

#### 32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

##### 3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

##### 320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

##### 320198 其他資本公積

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

#### 33 累積餘絀

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

### 3301 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

#### 330101 累積賸餘

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

#### 330102 本期賸餘

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

#### 330103 追溯適用及追溯重編之影響數

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

### 3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

#### 330201 累積短絀

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

#### 330202 本期短絀

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

#### 330203 追溯適用及追溯重編之影響數

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

#### 34 淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

##### 3401 累積其他綜合餘絀

凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。

##### 340102 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

##### 340104 未實現重估增值

凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

##### 340105 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

##### 340106 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，

記入貸方；減少之數，記入借方。

#### 340198其他綜合餘絀

凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。

三十五、本制度之收支餘絀表科目名稱、編號及其定義如下：

#### 4 收入

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

#### 41 業務收入

凡進行投融資、出租資產及辦理保險業務等所獲得之收入皆屬之。

#### 4104 租金及權利金收入

凡出租土地、廠房等及提供權利等收入屬之。

#### 410401 投資性不動產收入

凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

#### 4105 投融資業務收入

凡從事投資及融資業務等收入屬之。

#### 410501 投資業務收入

凡投資金融資產、金融負債等評價所認列之賸餘、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。

#### 410502 融資業務收入

凡從事融資業務所獲得之收入屬之。

#### 410503 兌換賸餘

凡因匯率變動所產生之收入屬之。

410505 手續費收入

凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。

410506 存款利息收入

凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。

410598 其他投融資業務收入

凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。

4108 保險收入

凡辦理保險業務所獲保費收入及收回提存之各項準備屬之。

410801 保費收入

凡辦理保險業務所獲保費收入屬之。

410802 收回責任準備

凡辦理保險業務收回提存之責任準備屬之。

410803 收回安全準備

凡辦理保險業務收回提存之安全準備屬之。

4198 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419810 其他補助收入

凡屬其他補助收入屬之。

419898 雜項業務收入

凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42 業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201 財務收入

凡投資與融資之利息收入及兌換賸餘等屬之。

420101 利息收入



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

#### 420102 投資賸餘

凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債等評價所認列之賸餘、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。

#### 420103 兌換賸餘

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。

#### 4202 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

##### 420201 財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換投資性不動產及無形資產所獲得賸餘屬之。

##### 420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

##### 420211 賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

##### 420212 收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

##### 420298 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

#### 5 成本與費用

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加

等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決(結)算時轉入本期餘絀。

## 51 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

### 5104 出租資產成本

凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。

#### 510401 投資性不動產成本

凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。

#### 5105 投融資業務成本

凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。

##### 510501 投資業務成本

凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510502 融資業務成本

凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

##### 510503 兌換短絀

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

##### 510598 其他投融資業務成本

凡不屬於以上之投融資成本屬之。

### 5108 保險成本

凡辦理保險業務所發生之保險給付、提存各項準備及提列之呆帳等屬之。

510801 保險給付

凡辦理保險業務所發生之保險給付屬之。

510802 提存責任準備

凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。

510803 提存安全準備

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

510804 呆帳

凡辦理保險業務應收債權所提列之呆帳屬之。

510898 提存其他準備

凡不屬於以上提存之準備屬之。

5130 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

513098 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201 財務費用

凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。

520101 利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

520102 投資短絀

凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債等評價所認列之短絀、處分之短絀及減損短

絀等，應列入本期餘絀者屬之。

520103 兌換短絀

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520201 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收投資性不動產及無形資產所發生之短絀屬之。

520207 違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61 業務賸餘(短絀)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘(短絀)

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘(短絀)

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 不重分類至餘絀之項目

凡未實現重估增值及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。

### 710103 未實現重估增值

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

### 710105 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

### 7102 後續可能重分類至餘絀之項目

凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。

### 710201 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

### 710203 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀

凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

三十六、本制度之餘絀撥補表項目名稱、編號及其定義如下：

### 81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

#### 8101 本期賸餘

凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

#### 8102 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

#### 8103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

#### 8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

#### 8105 其他轉入數

凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。

### 82 分配之部

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

#### 8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

#### 8202 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

#### 8203 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

#### 8204 解繳公庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

#### 8205 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬

之。

### 83 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

### 84 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

#### 8401 本期短絀

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

#### 8402 前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

#### 8403 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

#### 8404 其他轉入數

凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。

### 85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

#### 8501 撥用賸餘

凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

#### 8502 撥用公積

凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

#### 8503 折減基金

凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

#### 8504 公庫撥款

凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

### 86 待填補之短絀

凡短絀留待後期填補之數屬之。

三十七、本制度現金流量項目名稱、編號及其定義如下：

90 業務活動之現金流量

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

9001 本期賸餘(短絀)

凡收支餘絀表內之本期賸餘(短絀)數。

9002 利息股利之調整

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

900201 利息收入

凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入，以負值表達。

900202 股利收入

凡列入本期賸餘(短絀)計算內之股利收入，以負值表達。

900203 利息費用

凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息費用，以正值表達。

9003 未計利息股利之本期賸餘(短絀)

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘(短絀)數。

9004 調整項目

凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與



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

#### 900401 提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

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

#### 900402 提存各項準備

凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。

#### 900403 折舊、減損及折耗

凡投資性不動產及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

#### 900404 攤銷

凡攤銷無形資產、遞延資產等之攤銷費用。

#### 900405 兌換短絀(賸餘)

凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

#### 900406 處理資產短絀(賸餘)

凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、投資性不動產、無形資產、待處理資產及報廢投資性不動產之短絀或賸餘之數。

900407 債務整理短絀(賸餘)

凡償還、整理債務之短絀或賸餘。

900408 其他

凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

900411 流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息之增減數）。

900412 流動負債淨增（淨減）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務之增減數）。

9005 未計利息股利之現金流入（流出）

凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9006 收取利息

凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9007 收取股利

凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

## 9008 支付利息

凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

## 91 業務活動之淨現金流入（流出）

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

## 92 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、投資性不動產、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少貸墊款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

### 9201 減少流動金融資產及短期貸墊款

凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

#### 920101 減少流動金融資產

凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

#### 920102 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

#### 920103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

### 9202 減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡減少投資、貸款，使本期現金增加之數。

#### 920201 減少投資

凡減少非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。

#### 920203 減少長期貸款

凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

9204 減少投資性不動產

凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208 收取股利

凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9209 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

9210 增加流動金融資產及短期貸墊款

凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

921001 增加流動金融資產

凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

921002 增加短期貸款

凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

#### 921003 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

#### 9211 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加投資、貸款，使本期現金減少之數。

##### 921101 增加投資

凡取得非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。

##### 921103 增加長期貸款

凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。

#### 9213 增加投資性不動產

凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。

#### 9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

##### 921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

##### 921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

#### 9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

##### 921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

#### 93 投資活動之淨現金流入（流出）

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

#### 94 籌資活動之現金流量

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

##### 9401 增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

##### 940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

##### 940102 增加流動金融負債

凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。

##### 940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

##### 9403 增加基金、公積及填補短絀

凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

##### 940301 增加基金

凡增加基金，使本期現金增加之數。

##### 940302 增加公積

凡增加公積，使本期現金增加之數。

##### 940303 撥款填補短絀

凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

##### 9404 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

##### 940401 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

數。

9405 減少短期債務、流動金融負債及其他負債

凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940501 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

940502 減少流動金融負債

凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。

940503 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9407 減少基金及公積

凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701 減少基金

凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702 減少公積

凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408 支付利息

凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9409 賸餘分配款

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901 解繳公庫淨額

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

940902 其他依法分配款

凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期

現金減少數。

9410 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95 籌資活動之淨現金流入（流出）

凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

96 匯率影響數

凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。

97 現金及約當現金之淨增（淨減）

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

98 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十八、本制度用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄二。



## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十九、各種會計簿籍及其格式，除依會計法及相關法令規定要求設置者外，應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，力求簡化、一致。

四十、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

(一)會計簿籍應配合預算控管之需要，按收入性質，支出計畫、用途別等加以分類記載，俾得隨時顯示預算執行情況。

(二)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

(三)總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。

### 第二節 種類及格式

四十一、會計簿籍分下列二類：

(一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。

(二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。

四十二、帳簿分下列二類：

(一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十三、序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

四十四、序時帳簿分下列二種：

(一)普通序時帳簿：指對於一切事項為序時登記而設者，如分錄日記帳簿（其格式如附錄三，格式1）。

(二)特種序時帳簿：指對於特種事項為序時登記而設者，如現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）及其他關於特種事項之登記簿。

四十五、分類帳簿分下列二種：

(一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式3）。

(二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式4）。

四十六、應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，亦得按其需要情形，自行設置之。

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

四十八、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十九、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

### 第三節 會計簿籍之登載

- 五十、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 五十一、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 五十二、會計人員應根據現金收入、現金支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 五十三、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值類及收入、成本與費用類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 五十四、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

五十五、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十六、原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

### 第二節 種類及格式

五十七、會計憑證分為下列二類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

五十八、原始憑證之種類如下：

(一)預算書表依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

(二)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(三)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(四)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

- (五)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (六)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- (七)存匯、兌換及投資等證明單據。
- (八)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (九)罰款、賠款經過之書據。
- (十)成本計算之單據。
- (十一)餘絀處理之書據。
- (十二)會計報告書表。
- (十三)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

#### 五十九、記帳憑證種類如下：

- (一)現金收入傳票（其格式如附錄四，格式1）。
- (二)現金支出傳票（其格式如附錄四，格式2）。
- (三)轉帳傳票：
  - 1. 現金轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）
  - 2. 分錄轉帳傳票（其格式如附錄四，格式4）

前項記帳憑證以採用複式傳票為原則，其格式應力求一致並以顏色或其他方式區分。

#### 六十、各種傳票應為下列各款之記載：

- (一)年、月、日。
- (二)會計科目。
- (三)事由。
- (四)本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- (五)有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- (六)傳票號數。

(七)其他備查要點。

六十一、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。

但無該款人員者，不在此限：

(一)基金主持人或其授權代簽人。

(二)業務之主管或主辦人員。

(三)主辦會計人員或其授權代簽人。

(四)關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，  
主辦出納業務人員。

(五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經  
理業務人員。

(六)製票員。

(七)登記員。

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

### 第三節 製作及使用

六十二、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；  
非根據合法之記帳憑證不得記帳，但整理結算及結  
算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限，  
原始憑證得逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(以下  
簡稱黏存單，其格式如附錄四，格式5)。

六十三、基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點  
規定辦理。

六十四、各基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應  
隨時造具記帳憑證。

六十五、原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別  
及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封  
面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等；其不附

入傳票保管者，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由會計人員保存備核。但下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用之存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)應轉送其他機關之文件。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十六、已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保存者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前述目次。

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

## 第八章 會計業務處理程序

### 第一節 會計業務處理原則

- 六十八、本基金會計業務之處理，應依本制度及有關法令辦理，其未規定者，參照一般公認會計原則辦理。
- 六十九、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。
- 七十、資產係指因過去事項所產生之資源，該資源由本基金控制，並預期帶來經濟效益之流入。
- 七十一、當資產之未來經濟效益很有可能流入本基金，且其成本或價值能可靠衡量時，應於平衡表中認列。
- 七十二、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 七十三、各項應收款項及其他債權應按回收情形估算應計提之呆帳。其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」，並依「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點」、「職業工會漁會會員參加勞工保險及勞工職業災害保險欠繳保險費處理要點」、「農民健康保險及農民職業災害保險欠費催收及轉銷呆帳處理要點」辦理。
- 七十四、負債係指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出。
- 七十五、當含有經濟效益之資源很有可能因清償現時義務而流出，且清償金額能可靠衡量時，應於平衡表中認列負債。
- 七十六、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。



- 七十七、本基金不得將資產與負債或收益與費損相互抵銷，但企業會計準則公報另有規定或允許者不在此限。
- 七十八、估計負債應依合理之估計金額列帳。辦理社會保險所產生之現時或可能法定義務，應以揭露方式，於其會計報告揭露必要資訊（如精算假設等）。
- 七十九、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
- 八十、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。
- 八十一、當與資產增加或負債減少有關之未來經濟效益增加業已發生，且能可靠衡量時，即應於收支餘絀表中認列收益。意即收益之認列與資產增加或負債減少之認列同時發生，包括業務收入及業務外收入。
- 八十二、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入本基金，且該效益能可靠衡量時認列，收入應按已收或應收對價之公允價值衡量。
- 八十三、當與資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，即應於收支餘絀表中認列費損。意即費損之認列與負債增加或資產減少之認列同時發生，包括業務成本與費用及業務外費用。
- 八十四、費損應以發生之成本與賺得特定收益項目間之直接關聯為基礎，認列於收支餘絀表。意即直接及共同由同一交易或其他事項所產生之收入與費用，應同時予以認列，此通常稱之為成本與收入配合。
- 八十五、若預期經濟效益及於數個會計期間，且與收益之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合

理之分攤程序為基礎，認列於收支餘絀表。支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於平衡表中認列為資產之範圍內，應立即於收支餘絀表中認列費損。

八十六、本基金以淨額列報若更能反映交易之實質，則應將同一交易所產生之收益與相關費損相減，以淨額表達該等交易之結果。

## 第二節 普通會計業務

八十七、普通會計業務包括下列各項：

- (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。
- (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)年度預、決算之處理。

八十八、會計憑證之處理原則如下：

- (一)凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之文件，均為原始憑證。
- (二)傳票為記帳之憑證，所有交易應根據有關原始憑證掣製傳票，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。原始憑證其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。
- (三)原始憑證有下列情形者，不得據以填製傳票：
  - 1. 支出性質及計算內容、條件與規定不合者。
  - 2. 收益計算及條件與規定不合者。
  - 3. 收支顯與事實經過不符者。
  - 4. 形式未具備或手續不全者。

5. 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
6. 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
7. 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
8. 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
9. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
10. 其他與法令規定不合者。

(四)傳票有下列情形者，不得憑以記帳：

1. 根據不合規定之原始憑證填製者。
2. 記載內容與原始憑證不符者。
3. 規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
4. 所列科目與事項內容性質不符者。
5. 記載、繕寫、計算等錯誤，未依照規定更正者。
6. 未經規定人員簽名或蓋章者。

前述錯誤於記帳後發現，影響其結數者，應另製傳票更正之。

(五)原始憑證及各種傳票，關係現金、票據及證券之出納者，非經主辦會計人員或授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

(六)凡轉帳項目，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同者，仍應填製傳票，憑以記帳。

(七)會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記

載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前述錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前述辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第六節「電子化處理會計業務」有關規定辦理之。

(八)已裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號保存，並製目次備查。

八十九、會計簿籍之處理原則如下：

(一)會計簿籍之登記，應以合法之記帳憑證為根據。

(二)電腦會計資訊系統依據記帳憑證印製序時帳簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

(三)總分類帳戶統制各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要並統制各該有關分戶帳戶。

(四)總分類帳科目日計表之編製應每日為之，明細分類帳簿得每月由電腦處理列印之。

(五)帳簿有下列情形者應更正之：

1. 總分類帳科目日計表之編製與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
2. 總分類帳之過入與總分類科目日計表之內容不相符者。
3. 明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

九十、會計報告之處理如下：

- (一)各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- (二)會計報告之編製應採權責發生基礎，將屬於該期間內之會計事項全部列入。
- (三)會計報告應依規定期限分別編送，並留存副本備查。
- (四)會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析與解釋。
- (五)各種會計報告應加具目次裝訂成冊，並於封面書明本基金名稱，會計報告種類及所屬年度月份，由基金主持人及主辦會計人員於封面或封底簽名或蓋章。
- (六)會計報告有下列各款情形者，應予更正：
  1. 應根據帳簿編製而未根據者。
  2. 內容與帳簿所載不符者。
  3. 未依格式編製或內容顯有錯誤者。
  4. 繕寫計算等錯誤，不依規定更正者。
  5. 未經規定人員簽名或蓋章者。
  6. 其他與法令章則不符者。

九十一、帳簿結總、結算及決算之處理如下：

- (一)各種帳簿，應於下列時期結總：
  1. 每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
  2. 各種會計業務之主管或主辦人員辦理交代時。
  3. 基金結帳時。
- (二)有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
  1. 會計年度終了時。
  2. 每月或每半年有辦理結算之必要者，其每次

結算時。

3. 基金結束時。

(三) 結帳前應為下列各項整理紀錄：

1. 所有預收、預付、應收、應付、暫收、暫付科目，及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項之整理紀錄。
2. 呆帳、攤銷及其他應屬本期之費用等整理紀錄。
3. 其他應列為本期之賸餘(短絀)及截至本結帳日止已發生債權債務，而帳簿尚未登記事項之整理紀錄。
4. 各項資產負債之評價調整紀錄。

(四) 各科目經整理後，其借貸餘額應依下列規定處理：

1. 業務收入、業務成本與費用、業務外收入及業務外費用各科目之餘額，應轉入「本期賸餘(短絀)」科目，以為餘絀之計算。
2. 資產、負債及淨值之各科目餘額，應轉入下期各該科目。

(五) 各預算執行單位應就各該單位計畫預算執行情形，按期編製報告，並依照「附屬單位預算執行要點」之規定，詳予分析差異原因，其屬重大差異者，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務(局務)會報檢討採取對策。

(六) 每一會計年度終了應由本局依據決算法及本基金會計制度之相關規定編具年度決算。

### 第三節 業務會計業務

#### 第一款 通則

- 九十二、為便本基金會計處理實際作業之參考，與本制度各項會計業務處理規定相關之各項會計業務處理分錄舉例，納入本制度附錄五。
- 九十三、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計業務之規定辦理。
- 九十四、本節所稱收入包括勞工保險費、就業保險費、農民健康保險費、農民職業災害保險費、勞工職業災害保險及保護保險費、滯納金及其他收入。所稱支出包括各項保險給付及其他支出。
- 九十五、本基金依下列各款分別獨立辦理其會計業務：
- (一)勞工保險。
  - (二)就業保險。
  - (三)農民健康保險(以下簡稱農保)。
  - (四)農民職業災害保險(以下簡稱農職保)。
  - (五)勞工職業災害保險及保護(以下簡稱勞職保及保護)。
- 九十六、本基金勞工保險、就業保險、勞職保及保護投資運用之會計帳務處理，由本局根據勞動部勞動基金運用局(以下簡稱基金運用局)提供有關會計報告書表資料予以登帳，俾彙編本基金會計報告。
- 九十七、本基金勞職保及保護業務之部分會計帳務處理，由本局根據勞動部職業安全衛生署提供有關會計報告書表資料予以登帳，俾彙編本基金會計報告。

## 第二款 業務會計業務處理

### 九十八、勞工保險部分之會計業務處理：

勞工保險保險費之計算基礎，如保險費率、投保薪資金額、投保人數、投保單位及各級政府負擔比率、繳款期限、滯納金等，悉依「勞工保險條例」規定辦理。

#### (一) 勞工保險費之計費、開單：

納保組每月依據寄發上月份保險費繳款單之開單數查定上月份應收保險費，藉財務管理系統（FM）每月開單作業，與會計系統（AM）連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

#### (二) 勞工保險費開單數之調整：

##### 1. 應收保險費重計：

應收保險費查定後，投保單位應調整或更正事項，由納保組作業連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

##### 2. 續沖（負值）保險費：

納保組及保費組依據數位服務組產生「續沖（負值）沖抵保險費資料」，核對無誤後，應續沖保險費之單位資料即納入財務管理系統（FM）沖抵投保單位或被保險人之應收未收保險費、應收已收保險費轉預收保險費或逕轉預收保險費，並產生作業表單，經核章確認後送主計室編製傳票。

#### (三) 預估勞工保險費：



1. 每逢月底主計室應依據納保組提供之上月份保險費收入(「勞動部勞工保險局應計勞工保險費清表」內數據)預估當月份應收保險費列帳。
2. 次月底實際應收保險費產生時，主計室應將原預估數予以沖銷。

(四)滯納金之開單：

保費組依據投保單位繳納保險費遲延日數，計算應繳納滯納金，連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

(五)滯納金開單數之調整：

滯納金之調整或更正，由保費組作業連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

(六)應收款項轉催收款項及列報呆帳作業：

依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」、「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點」及「職業工會漁會會員參加勞工保險及勞工職業災害保險欠繳保險費處理要點」辦理。

1. 應收款項轉催收款項作業：

逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入催收款項，保費組於投保單位應收保費逾寬限期當日將應收檔內符合條件者轉入催收款項(滯納金部分發生時隨即轉入催收款項)，係連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章

確認後之作業表單列印傳票。

## 2. 備抵呆帳之提存、轉銷及收回：

### (1) 提存備抵呆帳：

主計室於每月編製會計月報前，根據近年實際呆帳發生情形估列備抵呆帳，保費組於年度終了評估計提呆帳，主計室並據以編製傳票調整年度提存數。

### (2) 呆帳轉銷：

保費組依規定程序報准後辦理轉銷勞工保險催收款項呆帳時，係連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

### (3) 收回呆帳：

呆帳轉銷又收回時，保費組依金融機構入帳通知作業連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，主計室除依相關憑證編製收入傳票，待電腦銷號時再依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

## (七) 保險費、滯納金之收繳：

本局保險費暨滯納金以現金、支票繳納或委託金融機構及超商代收、轉帳代繳等方式收繳。

### 1. 寄現金至局繳納：

由普通事故給付組保險收支科將現金存入本局保險費帳戶。

### 2. 支票繳納：

普通事故給付組保險收支科將所收票據送金融機構託收，每日送託收清單至主計室列

帳(退票、提回支票或換現時，主計室依普通事故給付組保險收支科相關憑證入帳)，俟支票兌現時再行帳務處理。

3. 金融機構代收：

委託之金融機構依繳款單金額收款，並於繳款單加蓋收款章戳後，將收據聯交還繳款人，於次營業日存入本局在各金融機構開立之保險費帳戶，並於次二營業日將入帳通知單及代收保險費等媒體相關資料送交本局保費組及普通事故給付組保險收支科。

4. 超商代收：

超商應於繳款人繳款後列印繳款證明連同加蓋店章之繳款單收執聯交繳款人收執。星期一至星期三代收之保險費於星期五存入本局保險費帳戶；星期四至星期日代收之保險費於下星期二存入本局保險費帳戶，並將代收款件數、金額送交本局；另代收保險費等媒體相關資料則於代收日之次一工作日送交本局保費組及普通事故給付組保險收支科。

5. 委託金融機構轉帳代繳：

每月月底由數位服務組按金融機構別製作轉帳代繳戶應扣保險費媒體資料及轉帳代繳待扣檔表送保費組，經保費組核對後於每月轉帳日前三個工作日內傳送各金融機構辦理轉帳作業，各金融機構應於轉帳日（每月末日）夜間進行第一次扣款；另於次月十四日夜間針對存款不足原因扣繳失敗者進行第二次扣款作業。金融機構於扣款日之次營業日將轉帳代繳之保險費存入本局保險

費帳戶；執行扣款後，金融機構並於二個工作日內將轉帳代繳保險費媒體明細資料傳送本局，由保費組另寄送轉帳代繳保險費收據予投保單位或由投保單位自行上網於本局 e 化服務系統下載繳費證明。

普通事故給付組保險收支科收到金融機構帳戶查詢單時，依金融機構提供憑證編製「銀行代收保費日報表」，經核對符合後，送主計室入帳，當金融機構溢計或重覆入帳時，主計室依普通事故給付組保險收支科通知及相關憑證轉正。

#### (八)保險費、滯納金之銷帳：

委託之代收機構按入帳日期，將代收保險費等相關資料傳送保費組，經保費組檢核檔案無誤，再執行小計平衡後，通知數位服務組進行後續批次作業。數位服務組將代收機構入帳媒體資料轉成繳納明細檔，電腦批次銷號並產生「現金收入審核清單」、「現金收入小計清單」等送保費組審核，繳納明細同時連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。銷號成功者，轉成已收檔。金額差異在一定金額(10 元)以內者(含 10 元)，得依作業規定逕轉列「業務外費用-其他業務外費用-雜項費用」或「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」。銷號不成功之資料，暫列預收檔，經保費組查明更正後，再執行電腦銷號。

#### (九)預收保費之處理：

1. 保費組依據「預收未銷帳清單」進行線上銷

號作業，同時連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。銷號成功者，轉成已收檔。金額差異在一定金額(10元)以內者(含10元)，得依作業規定逕轉列「業務外費用-其他業務外費用-雜項費用」或「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」。銷號不成功之資料，暫列預收檔，經保費組查明更正後，再執行電腦銷號。

2. 預收保費列帳屆滿四年度時，由保費組將預收檔符合沖轉條件者轉入「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」，係連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。
3. 生效投保單位已無欠費且有溢繳保險費，則該預收款項批次沖抵下期；尚有不足部份，再由納保組開立下期差額繳款單予投保單位繳納。

(十)溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 退保之投保單位或被保險人溢(誤)繳之勞工保險費，通知其辦理退費，保費組據其檢送之領據及預收線上資料維護作業清單辦理溢(誤)繳保險費退費公文，經核准後送主計室。
2. 主計室先依預收線上資料維護作業清單逐筆從應收系統銷帳，連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，數位服務組同時產生「溢繳退費清單」，主計室依數位服務組產生並經業務

單位核章確認後之作業表單列印傳票、並依「溢繳退費清單」編製退費傳票。

3. 退費支票逾期未兌現時，主計室依據普通事故給付組保險收支科來文及銀行存款差額解釋表編製收入傳票，並逐筆鍵入應收系統，連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

九十九、勞工保險被保險人紓困貸款業務則依「勞工保險條例」、勞動部各年度公告及「勞工保險未繳還之保險給付及貸款本息扣減辦法」之規定辦理。又本貸款帳務係委託代辦銀行處理，爰相關帳務處理係依據代辦銀行報表辦理。

(一)撥款：

1. 撥存紓困貸款備付款專戶：

確定撥款金額後，保費組於撥款前二日告知普通事故給付組保險收支科及代辦銀行，並上簽移請主計室編製傳票後，由普通事故給付組保險收支科於撥款當日進行撥存，並由備付款專戶提存至代辦銀行。

2. 紓困貸款備付款專戶撥回：

確定撥回金額後，保費組於撥款前二日告知普通事故給付組保險收支科及代辦銀行，並上簽請代辦銀行於撥回日撥入備付款專戶後提存轉入本局「勞工保險局作業基金-勞工保險 401 專戶 005-056-000099 帳戶」，並移主計室編製傳票。

3. 撥款帳務：

保費組於開辦期間每月6日前依代辦銀行撥款報表上簽，移請主計室編製傳票。

(二)逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入催收款項，保費組依代辦銀行「勞工保險被保險人紓困貸款逾期六個月以上催收款項」報表上簽，移主計室帳務處理。

(三)每週本息收回：

每逢每星期及每月之第一個營業日，由代辦銀行將本息收回金額存入「勞保局勞保基金被保險人貸款本金收回專戶 37670-1 帳戶」及「勞保局勞保基金被保險人貸款利息收回專戶 37675-2 帳戶」，由保費組依代辦銀行提供本息收回明細表上簽，會普通事故給付組保險收支科後送主計室帳務處理。

(四)每月概況表：

每月6日之前，保費組依代辦銀行提供各類報表編製「勞保基金被保險人貸款概況表」(含撥款、本金收回、應收利息、手續費等數字)，送主計室帳務處理。

(五)每月支付代辦銀行手續費：

每月6日之前，保費組依代辦銀行提供手續費報表及手續費收據上簽，支付代辦銀行手續費。

(六)更生、清算或訴追案件本息收回：

代辦銀行將票據送本局進行換票(抬頭為勞動部勞工保險局，代辦銀行無法兌現)，由普通事故給付組保險收支科將票據送金融機構託收，俟支票兌現時再由保費組移主計室作代收代付之帳務處理，再由普通事故給付組保險收

支科開具支票予代辦銀行進行銷帳。

(七)應收款項轉催收款項及列報呆帳作業：

依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」及「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點」辦理。

1.應收款項轉催收款項作業：

逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入催收款項，保費組依代辦銀行「勞工保險被保險人紓困貸款逾期六個月以上催收款項」報表上簽，移主計室帳務處理。

2.備抵呆帳之提存、轉銷及收回：

(1)提存備抵呆帳：

保費組於年度終了依擬報呆案件金額計提呆帳，主計室並據以編製傳票調整年度提存數。

(2)呆帳轉銷：

保費組依規定程序報准後辦理轉銷勞工保險催收款項呆帳，並通知代辦銀行轉銷呆帳。

(3)呆帳收回：

由代辦銀行將呆帳收回之本息存入「勞工保險局作業基金-勞工保險401專戶005-056-000099帳戶」，由保費組將收回明細上簽送主計室帳務處理。

一〇〇、農保及農職保保險費之計算基礎，如保險費率、投保薪資金額、被保險人數及各級政府負擔比率、繳款期限、滯納金、罰鍰等，悉依「農民健康保險條例」及「農民職業災害保險試辦辦法」規定辦理。農保及農職保之會計業務處理如下：



(一)農保及農職保保險費之計費、開單：

1. 被保險人自繳保險費部分：

(1)每年六月及十二月農民保險組依據該年度五月及十一月底生效之被保險人資料預估次期六個月之保險費金額並開列繳款單寄送投保單位繳款，數位服務組依上開保險費繳款單之開單數查定次期六個月應收保險費，連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

(2)上項作業後，為公允表達當月份權責數，需沖銷開單數後五個月應收保險費。

(3)其他月份每月應收保險費依開單數平均金額列帳。

2. 每月依據農民保險組寄發上月份政府補助款繳款單之開單數查定上月份政府補助款，連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

(二)農保及農職保保險費開單數之調整：

應收保險費查定後，投保單位應調整或更正事項，由農民保險組作業連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組「依業務單位核章確認後之作業表單」列印傳票。

(三)預估農保及農職保保險費：

1. 每逢月底主計室應依據農民保險組上月份

「農民保險應收保險費清表」、「農民職業災害保險應收保險費清表」預估政府補助款列帳。

2. 次月底實際政府補助款產生時，應將原預估數予以沖銷。

(四) 農保應收款項轉催收款項及列報呆帳作業：依據規定同勞工保險部分。

1. 應收款項轉催收款項作業：

逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入催收款項，農民保險組於應收保費屆滿清償期六個月時將應收檔內符合條件者轉入催收款項，係連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

2. 備抵呆帳之提存、轉銷及收回：

(1) 提存備抵呆帳：

主計室於每月編製會計月報前，根據近年實際呆帳發生情形估列備抵呆帳，農民保險組於年度終了依農保應、催收款項餘額評估計提呆帳，主計室並據以編製傳票調整年度提存數。

(2) 呆帳轉銷：

農民保險組依規定程序報准後辦理轉銷農保應、催收款項呆帳時，係連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表

單列印傳票。

(3)收回呆帳：

呆帳轉銷又收回時，農民保險組依金融機構入帳通知作業連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，主計室除依相關憑證編製收入傳票，待電腦銷號時依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

(五)保險費、滯納金之收繳：

農保保險費暨滯納金及農職保保險費以委託金融機構代收方式收繳，投保單位將所收保險費暨滯納金以現金匯繳至本局指定之金融機構帳戶，委託之金融機構收妥款項入帳後，於次日將入帳通知及代收保險費等相關資料送本局農民保險組，如有政府單位以即期票據繳納保費補助款，應立即將所收票據存入本局帳戶。農民保險組每日收到金融機構入帳通知時，依金融機構提供憑證編製「農民保險組銀行代收保險費日報表」，經核對符合後，送主計室入帳，當金融機構溢計或重覆入帳時，主計室依農民保險組通知及相關憑證轉正。

(六)保險費、滯納金之銷帳：

農民保險組收到委託之金融機構轉來之入帳通知時，按入帳日期編製「勞動部勞工保險局應收業務暫收資料批次鍵入填單」。數位服務組將銀行入帳媒體資料執行入帳金額平衡檢

查後，轉成繳納明細檔，據以與應收檔執行電腦批次銷號並產生「現金收入審核清單」、「現金收入小計清單」等送農民保險組審核，繳納明細同時連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。銷號成功者，轉成已收檔。金額差異在一定金額(10 元)以內者(含 10 元)，得依作業規定逕轉列「業務外費用-其他業務外費用-雜項費用」或「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」。銷號不成功之資料，暫列預收檔，經農民保險組查明更正後執行銷號或於期末銷帳且列掛滯納金後銷號。

(七)預收保費之處理：

1. 農保及農職保政府單位補助款採按月計費，農民保險組依據「預收未銷帳清單」核對應收未收檔，利用線上銷號作業銷帳，同時連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。銷號成功者，轉成已收檔。金額差異在一定金額(10 元)以內者(含 10 元)，得依作業規定逕轉列「業務外費用-其他業務外費用-雜項費用」或「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」。
2. 農保個人保費採期前預收於期末結算銷帳，每期期末通知數位服務組列掛滯納金後，另農職保預收保險費與期前款短溢繳及未繳

納名冊核對金額無誤後結算銷帳，農民保險組利用線上銷號作業銷帳，同時連線轉錄傳票直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。銷號成功者，轉成已收檔。金額差異在一定金額(10 元)以內者(含 10 元)，得依作業規定逕轉列「業務外費用-其他業務外費用-雜項費用」或「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」。

3. 預收保費列帳屆滿四年度時，由農民保險組將預收檔符合沖轉條件者轉入「業務外收入-其他業務外收入-雜項收入」，係連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

#### (八)溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 投保單位或被保險人溢(誤)繳之農保及農職保保險費，農民保險組查明後將該筆預收資料應收別改為溢繳退費，檢附溢繳退費清單，經核准後簽主計室開立支出傳票。
2. 主計室依數位服務組產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票並依農民保險組簽文開立支出傳票，由農民保險組開立支票委由金融機構匯還投保單位。

一〇一、農保因可運用資金不足支應日常給付支出，依行政院核定貸款額度在 150 億元內，向勞保基金辦理借

款，每月底將借貸狀況陳報主管機關，次年由主管機關列預算償還。

農職保收支未來如有虧損，依農民健康保險條例第 44 條之 3 準用第 43 條、第 44 條規定請主管機關審核撥補。

- 一〇二、就業保險費之計算基礎，如保險費率、投保薪資金額、投保人數、投保單位及各級政府負擔比率、繳款期限、滯納金等，悉依「就業保險法」規定辦理。

就業保險部分之會計業務處理：

除每日依保費組提供之「勞動部勞工保險局保費組就業保險撥款通知單」與數位服務組提供之「作業表單」核對無誤後，向勞工保險請款外，餘皆比照前勞工保險部分辦理。

- 一〇三、勞職保及保護保險費之會計業務處理，除下列事項，餘皆比照勞工保險部分辦理：

(一)勞職保及保護保險費之計算基礎，如保險費率、投保薪資金額、投保人數、投保單位及各級政府負擔比率、繳款期限、滯納金等，悉依「勞工職業災害保險及保護法」規定辦理。

(二)勞職保及保護保險費收繳除外籍家事移工雇主因其繳款單每 3 個月寄發一次，投保單位如未辦理轉帳代繳，保險費採按季繳納，如已辦理轉帳代繳，保險費仍維持按月扣繳。

(三)依「勞工職業災害保險及保護法」第 10 條規定參加本保險，因投保人得於到職日前 10 個日曆天內預約申報加保且每次加保期間最長為 6 個

月，其計費、開單數係依當月份已繳納之保險費為準，查定為當月應收保險費，保險費經繳納後即按月認列應計，惟於每月結帳時調整尚未實現之保險收入。

(四)勞職保及保護保險費、滯納金之銷帳、預收保費之處理金額差異在一定金額(10 元)以內不沒入及每日依保費組提供之「勞動部勞工保險局保費組職災保險保護撥款通知單」與數位服務組提供之「作業表單」核對無誤後，向勞工保險請款。

一〇四、各保險別之應收保險費、應收滯納金等之收入，保費組、農民保險組會同相關單位應就上述經收款項按「保險別」、「年度別」、「類別」分別列計，作為實收款項計算之依據。

一〇五、罰鍰之處理：

(一)勞工保險、就業保險、勞職保及保護之罰鍰收入，由納保組、保費組、普通事故給付組及職業災害給付組，依「勞工保險條例罰鍰應行注意事項」、「就業保險法罰鍰應行注意事項」及「勞工職業災害保險罰鍰案件處理程序及裁罰基準」規定，開立罰鍰繳款通知單逕寄受罰對象，通知於限期繳入本局勞工保險、就業保險、勞職保及保護罰鍰專戶。罰鍰案件已發文通知時，由各業務單位以罰鍰繳款通知單第四聯及開單核定清單通知主計室列帳，罰鍰之更正或註銷應依各業務單位來文辦理，罰鍰之收入或解繳，每日由普通事故給付組保險收支科委託

之金融機構客戶往來查詢單、國庫繳款書及相關核定清單，連同撥款核定簽送主計室編製傳票解繳國庫。

(二)勞職保及保護欠費之罰鍰收入，由保費組依「勞工職業災害保險罰鍰案件處理程序及裁罰基準」規定，開立罰鍰繳款通知單逕寄受罰對象，通知於限期繳入本局職災保險欠費罰鍰專戶。罰鍰案件已發文通知時，由業務單位開立開單核定清單通知主計室立帳，罰鍰之註銷應依業務單位來文辦理，罰鍰之收入或解繳，每日由普通事故給付組保險收支科將委託之金融機構客戶往來明細查詢單、國庫繳款書及相關核定清單，連同撥款核定簽送主計室編製傳票解繳國庫。

(三)農保及農職保之罰鍰收入，由農民保險組依「執行農民健康保險條例罰鍰應行注意事項」規定，農民保險組於收到受處分人匯入之罰鍰款項，因罰鍰款項須轉交行政院農業委員會繳入國庫，爰財務科列印交易查詢單通知給付科或職業傷害給付科，經簽核准後會辦主計室編製收入傳票，並同時開立支出傳票，再由農民保險組開立支票委由金融機構匯入行政院農業委員會帳戶，復由行政院農業委員會開立收入繳款書逕繳國庫。

一〇六、勞工保險責任準備：本局勞工保險收支結餘，提存責任準備，發生短絀，由責任準備先行填補。



一〇七、就業保險與勞職保及保護責任準備：本局就業保險與勞職保及保護收支結餘，提存責任準備，發生短絀，由責任準備先行填補。

一〇八、農職保責任準備：本局農職保收支結餘，提存責任準備，發生短絀，由責任準備先行填補。

一〇九、勞工保險之現金給付：

(一)現金給付款之請撥：

普通事故給付組每日應根據當日核定之給付總金額及實際需用概數，填具「現金給付款撥付申請單」申請撥款，經調度撥款作業後，送主計室編製傳票。

(二)現金給付款之給付：

給付對象，依勞工保險條例之規定，為被保險人或其受益人。給付方式分為匯入請領人帳戶、國外匯款、大陸匯款、郵寄郵政匯票及支票等。

1. 匯入請領人帳戶：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期後，由電腦列印「現金給付核付明細表」並上傳核付媒體檔案，隔日將上述報表及同額抬頭劃線支票送交本局往來之銀行，匯入受款人帳戶。

2. 國外或大陸匯款：

依據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期並繕製「國外匯款資料」，連同匯款同額之抬頭劃線支票，交由委辦銀行辦理匯款作業(匯款手續費由申請人負擔-匯款

額內扣)。

### 3. 郵寄郵政匯票：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期，並由電腦列印「大宗郵政匯票請購單/執據」及同額「郵政劃撥儲金提款單」，至中華郵政股份有限公司購買郵政匯票，匯票連同「現金給付核定函」以雙掛號寄發。

### 4. 郵寄現金支票：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期後，由電腦列印「現金給付核付明細表」並上傳核付媒體檔案，另將上述報表、連同「現金給付核定函」及同額抬頭劃線支票送交本局往來之銀行，由該行開立即期支票寄發受款人，於隔日送還本局現金給付核付明細表、代發本局個人支票明細表、交寄大宗掛號函件存根影本。

上開各類現金給付款，每月另以電腦統一系列現金給付通知表，寄交投保單位。(有申請網路申辦之投保單位於106年起停止寄發，由投保單位自行上網下載存檔或列印。)

## (三)保留遺屬津貼之處理：

1. 保留遺屬津貼之存儲：死亡給付之遺屬津貼應予保留時，即向銀行辦理存儲手續，其存單由普通事故給付組彙整送指定之金融機構保管。
2. 保留遺屬津貼之利息：年金案件於每月底根

據銀行存摺之利息編製傳票列帳。

3. 保留遺屬津貼之提取：先向存儲銀行提出本金及利息轉存普通事故給付組之存款戶內備付，再依請領人指定之方法辦理付款。

(四)現金給付退匯、改匯、收回、補發及其他應收款之處理：

1. 退匯案件之處理：由本局往來之匯款銀行將無法匯入受款人帳戶之給付款項退還本局，另將媒體檔案及退匯明細表傳送本局，由普通事故給付組於電腦作業列印「退匯核定清單」辦理收回作業，同時列印、寄發退匯、改匯回條函通知受款人。
2. 改匯案件之處理：依據給付受款人通知再次辦理付款作業。
3. 收回給付案件之處理：申請人退回原領現金給付，由普通事故給付組於電腦作業列印「退回現金轉暫收及待結轉帳項清單」辦理收回作業，予以收回銷帳。
4. 「其他應收款」之處理：普通事故給付組依據納保組或保費組之取消資格或調低投保薪資之核定，對原現金給付改核不給付或減少原現金給付金額，產生應追還原給付款或部分差額時，普通事故給付組以「其他應收款」列帳，並按「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」、「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳

處理要點」及「職業工會漁會會員參加勞工保險及勞工職業災害保險欠繳保險費處理要點」處理。

(五)郵局劃撥手續費之支付：中華郵政股份有限公司儲匯處辦理勞工保險給付款之郵資及手續費，均由儲匯處在勞動部勞工保險局存款戶內，每月逕予扣收，每月月底再結算總金額，並開具「郵政劃撥儲金手續費、郵資證明單」，由普通事故給付組補行登帳。

(六)現金給付之預估作業如下：平常以核付月份核付數列帳，每年十二月份除已核付者列帳外，並應將年度權責數予以預估，其預估數列為應付保險給付。

(七)普通事故給付組每月應編製月報，每一會計年度決算一次。決算時，應將收支類各科目帳面餘額與內部往來科目沖銷。

一一〇、代辦災區受災勞工保險與勞工職業災害保險及就業保險被保險人保險費支應及傷病給付業務之會計處理：

本項代辦業務之相關經費由中央主管機關編列預算支應。

(一)該款項之請領，係本局掣發領款收據向中央主管機關請款撥入專戶後，由普通事故給付組檢具金融機構之送款通知書等相關憑證送主計室編製傳票。

(二)請款與撥付：

普通事故給付組給付帳務科依保險收支科核章

之簽編製傳票後，移保險收支科進行請撥款作業。

(三)現金給付款之給付：

給付對象，依災區受災勞工保險與勞工職業災害保險及就業保險被保險人保險費支應及傷病給付辦法之規定，為被保險人或其受益人。給付方式分為匯入請領人帳戶、國外匯款、大陸匯款、郵寄郵政匯票及支票等。

1. 匯入請領人帳戶：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期後，由電腦列印「現金給付核付明細表」並上傳核付媒體檔案，隔日將上述報表及同額抬頭劃線支票送交本局往來之銀行，匯入受款人帳戶。

2. 國外或大陸匯款：

依據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期並繕製「國外匯款資料」，連同匯款同額之抬頭劃線支票，交由委辦銀行辦理匯款作業(匯款手續費由申請人負擔-匯款額內扣)。

3. 郵寄郵政匯票：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期，並由電腦列印「大宗郵政匯票請購單/執據」及同額「郵政劃撥儲金提款單」，至中華郵政股份有限公司購買郵政匯票，匯票連同「現金給付核定函」以雙掛號寄發。

4. 郵寄現金支票：

根據「現金給付核定清單」所編製傳票鍵錄核付日期後，由電腦列印「現金給付核付明細表」並上傳核付媒體檔案，另將上述報表、連同「現金給付核定函」及同額抬頭劃線支票送交本局往來銀行，由該行開立即期支票寄發受款人，於隔日送還本局現金給付核付明細表、代發本局個人支票明細表、交寄大宗掛號函件存根影本。

(四)災區受災傷病現金給付退、改匯之處理：

1. 退匯案件之處理：

由本局往來之匯款銀行將無法匯入受款人帳戶之給付款項退還本局，另將媒體檔案及退匯明細表傳送本局，由普通事故給付組於電腦作業列印「退匯核定清單」辦理收回作業，同時列印、寄發退匯、改匯回條函通知受款人。

2. 改匯案件之處理：

依據給付受款人通知再次辦理付款作業。

(五)收回應收款項之處理：

申請人退回原領現金給付，由普通事故給付組於電腦作業列印「退回現金轉暫收及待結轉帳項清單」辦理收回作業，予以收回銷帳。

(六)郵局劃撥手續費之支付：

中華郵政股份有限公司儲匯處辦理災區受災傷病給付業務之郵資、手續費及工本費，均由儲匯處每月逕由普通事故給付組存款戶內扣收，

另每月月底再結算總金額，並開具「郵政劃撥儲金手續費、郵資證明單」或「工本費證明單」，由普通事故給付組依上開憑證補行登帳。

(七)會計報告之處理：

普通事故給付組應每月就該組辦理之災區受災傷病給付核付事項編製月報，每一會計年度決算一次。

(八)溢領催繳作業及帳務註銷之處理：

所稱溢領，指請領人於喪失請領資格時，具有不應領取而領取災區受災傷病給付之情事。

(九)災區受災傷病給付之溢領催繳及帳務註銷作業係依照「災區受災勞工保險與勞工職業災害保險及就業保險被保險人保險費支應及傷病給付辦法」及相關法令之規定辦理。溢領案件依規定可註銷者，應依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」第2點第3款規定，檢附相關證明文件，繕製溢領災區受災傷病給付帳務註銷彙總表，經本局企劃管理組稽核管考科查核後，函送中央主管機關轉審計機關核准同意註銷。經中央主管機關轉報審計機關審核同意註銷帳務後，本局即以審計機關同意函之年度為帳務註銷年度，將核准註銷相關清單送普通事故給付組編製傳票，並在核准註銷當月會計月報內備註說明「註銷之金額及件數」。

### 一一一、農保及農職保之現金給付：

#### (一)現金給付款之請撥：

農民保險組財務科每日根據「現金給付核定清單」核定之給付總金額及實際需用概數，填具「勞保局農民保險組農保給付款撥付申請書」及「勞保局農民保險組農職保給付款撥付申請書」，經調度撥款作業後，送主計室編製傳票。

#### (二)現金給付款之給付：

給付對象，依農民健康保險條例及農民職業災害保險試辦辦法之規定，為被保險人或其受益人。匯寄方式分為匯入請領人帳戶、郵寄郵政匯票及國外匯款(含大陸地區)等三類。

##### 1. 匯入請領人帳戶：

根據「農(職)保給付核定清單」確認、開立傳票，經核付作業後，由電腦列印「農(職)保給付核付明細表」，次日將「農(職)保給付核付明細表」及同額劃線支票送交本局指定之金融機構，匯入請領人帳戶。另將核定函寄交請領人。每月初將「農(職)保現金給付核付案件名冊」放置於本局 e 化服務系統供投保單位下載使用。

##### 2. 郵寄郵政匯票：

根據「農(職)保給付核定清單」確認、開立傳票，經核付作業後，由電腦列印「郵政匯票核發金融清單」及「郵政劃撥儲金匯票入戶匯款通知證明聯」，次日將上述表單送交



中華郵政股份有限公司儲匯處，由儲匯處自農民保險組存款帳戶內扣收應付給付款後，購買匯票併核定通知函以掛號信寄發請領人。

### 3. 國外匯款(含大陸地區)：

根據「農(職)保給付核定清單」確認、開立傳票，經核付作業後，將給付申請書件、國外匯款相關資料及匯款同額之劃線支票，交由委辦銀行辦理匯款作業(匯款手續費由申請人負擔-匯款額內扣)。

### (三)現金給付退匯、改匯、收回及補發之處理：

#### 1. 退匯案件之處理：

被保險人申請各項現金給付，經郵局或金融機構轉帳不成功案件退回本局。由農民保險組鍵錄電腦列印「退匯核定清單」及「農民保險組農(職)保給付改匯回條」辦理改匯作業。

#### 2. 改匯案件之處理：

依據投保單位或給付請領人之改匯回條再次辦理匯款或郵寄匯票作業。

#### 3. 收回給付案件之處理：

農民保險組給付科依據承保科之取消被保險人資格之核定對原現金給付改核不給付，產生之應追還原給付款時，由計費及帳務管理科以「其他應收款」列帳，並按「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會

計事務補充規定」及「農民健康保險及農民職業災害保險欠費催收及轉銷呆帳處理要點」處理。同時給付科或職業傷害給付科亦以本局書函請辦事處就近催繳，如經繳回，由財務科做現金收回作業經電腦列印「退回現金轉暫收及待結轉帳項清單」及「退回現金照會單」，「退回現金轉暫收及待結轉帳項清單」送計費及帳務管理科製作收入傳票，「退回現金照會單」送給付科或職業傷害給付科簽收。由給付科或職業傷害給付科鍵錄電腦列印「核定收回清單」，予以收回銷帳；如催繳未果，則全案移請法務部行政執行署各地分署依法行政執行。

#### 4. 補發給付案件之處理：

由農民保險組鍵錄電腦列印「核定補發清單」予以支付。

#### (四) 郵局劃撥手續費之支付：

中華郵政股份有限公司儲匯處辦理農(職)保給付款之郵資及手續費，均由儲匯處在農民保險組存款戶內，每月逕予扣收，每月月底再結算總金額，並開具「郵政劃撥儲金手續費、郵資證明單」，由農民保險組補行登帳。

#### (五) 農保及農職保現金給付之預估作業如下：

平常以核付月份核付數列帳，每年十二月份除已核付者列帳外，並應將年度權責數予以預估，其預估數列為應付保險給付。

(六)農民保險組每月應編製月報，每一會計年度決算一次。決算時，應將收支類各科目帳面餘額與內部往來科目沖銷。

一一二、勞職保及保護之醫療給付：

(一)職業災害醫療給付及預防職業病健康檢查費用之預撥，由職業災害給付組依規定以前一年會計年度發生之費用加計年成長率推估預撥數，簽會普通事故給付組、主計室，於簽奉核准後，函請衛生福利部中央健康保險署(以下簡稱中央健康保險署)檢附收據請撥，俟收據到局後，簽會普通事故給付組給付帳務科及主計室辦理帳務，通知普通事故給付組保險收支科辦理撥付。

(二)職業災害醫療給付費用之預估作業如下：

1. 職業災害醫療給付「應付保險給付」數之預估，由職業災害給付組參酌近3年決算數及成長率據以推估。
2. 職業災害醫療給付「應付保險給付」數之預估調整，應於年度進行中，由職業災害給付組依中央健康保險署執行數據，作為預估數調整之依據，按月以主管核章後「勞保局職業災害給付組預估應付數核定清單」，作為調整預估數編製傳票之依據。

(三)預防職業病健康檢查費用之預估作業如下：

1. 預防職業病健康檢查費用「應付費用」數之預估，由職業災害給付組參酌近3年決算數及成長率據以推估。

2. 預防職業病健康檢查費用「應付費用」數之預估調整，應於年度進行中，由職業災害給付組依中央健康保險署執行數據，作為預估數調整之依據，按月以主管核章後「勞保局職業災害給付組預估應付數核定清單」，作為調整預估數編製傳票之依據。

(四)實付核銷時，由中央健康保險署來函並以安全檔案傳輸協定(SFTP)通訊協定方式提供檔案資料，經本局比對處理，於奉核准後函復中央健康保險署沖轉結果，以主管核章後「勞保局職業災害給付組實付沖轉核定清單」，作為帳務沖轉編製傳票之依據。

(五)事後本局核定不給付之案件，由職業災害給付組以「其他應收款」列帳，並按「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」及「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點」處理。

一一三、就業保險之現金給付與勞職保及保護之現金給付、津貼及補助，皆比照勞工保險部分辦理。

一一四、勞動部勞動力發展署辦理就業保險法第十二條第三項業務之款項，由該署出具公文及領據，向本局提出申請，經業務單位簽報基金主持人或其授權代理人核准後，送主計室編製傳票。

一一五、欠費轉銷呆帳之處理：

- (一)普通事故及職業災害給付組、保費組之欠費經催收或行政執行後，符合「勞動部勞工保險局欠費催收及轉銷呆帳處理要點」之轉銷呆帳規定時，經本局稽核單位認定已盡善良管理人應有之注意者，依行政作業程序經本局局長核准後先行轉銷，並應於年度終了後二個月內列表報請審計機關備查。
- (二)前款查核經認定未盡善良管理人應有之注意者，除應於本局局長核准後二個月內，檢齊有關證明文件，報請主管機關核轉審計機關審核外，經查明有違法失職者，由本局依其分層負責及授權情形考核處分，涉及刑責者，移送檢察機關偵辦。
- (三)農民保險組之欠費經催收或行政執行後，符合「農民健康保險及農民職業災害保險欠費催收及轉銷呆帳處理要點」之轉銷呆帳規定時，經本局稽核單位認定已盡善良管理人應有之注意，檢附相關證明文件，經本局局長核准後，由農民保險組彙編轉銷呆帳清冊及彙整證明文件等，送農民健康保險及農民職業災害保險監理委員會審議通過後，報主管機關、審計機關備查，本局始行辦理轉銷呆帳之帳務作業。
- (四)前款查核經認定未盡善良管理人應有之注意者，除應於農民健康保險及農民職業災害保險監理委員會議決後二個月內，檢齊有關證明文

件，報請主管機關核轉審計機關審核外，經查明有違法失職者，由本局依其分層負責及授權情形考核處分，涉及刑責者，移送檢察機關偵辦。

(五)經核准轉銷之呆帳，其執行憑證應由各業務單位列冊保管備查，以備日後發現債務人有可供執行之財產時積極執行。

一一六、主計室應按月根據普通事故給付組及農民保險組會計報告所發生各科目收支，與「內部往來」科目沖轉，以表達全局財務狀況。

一一七、普通事故給付組及農民保險組應分別在本局指定之兌付保險給付支票行庫局設立往來專戶，每日專戶餘額，應衡量實際合理需要，避免影響本局資金有效運用。

一一八、勞工保險、就業保險及勞職保及保護每日資金有結餘時，應將資金撥由基金運用局運用，資金不足時，則向基金運用局請款，與基金運用局往來之帳務處理，均透過「內部往來」科目處理。

一一九、代辦老農津貼業務之會計處理：

本項代辦業務之相關經費由中央主管機關編列預算支應。

(一)該款項之請領，係本局掣發領款收據向中央主管機關請款撥入專戶後，由農民保險組檢具金融機構之送款通知書等相關憑證送主計室編製傳票。

(二)請款與撥付：

農民保險組計費及帳務管理科依福利津貼科核章之「老年農民福利津貼撥付總表(月核定)」、財務科核章之「老年農民福利津貼撥款總額表」及老年農民福利津貼改匯總額表編製傳票後，移財務科執行請撥款作業。

(三)撥款方式分為匯入請領人帳戶及金融機構支票等。

(四)老農津貼退、改匯：

1. 退匯：

請領人因銀行帳號更改、戶名變更、帳戶結清等，致本局撥付款項發生退匯情事，農民保險組財務科接獲往來銀行通知時，產生「老年農民福利津貼退匯總表」，經核章後送計費及帳務管理科編製傳票，移財務科執行退匯作業。

2. 改匯：

退匯案經農民保險組財務科查明後，產生「老年農民福利津貼改匯總表」，經核章並送計費及帳務管理科編製傳票後，移財務科執行付款作業。

(五)收回應收款項之處理：

農民保險組財務科接獲中華郵政股份有限公司儲匯處通知被保險人繳回應收回款項時，應產生「退回現金轉暫收款清單」，經核章後送計費及帳務管理科編製傳票，並移福利津貼科執行收回作業。

(六)郵局劃撥手續費之支付：

中華郵政股份有限公司儲匯處辦理老農津貼業務之郵資、手續費及工本費，均由儲匯處每月逕由農民保險組存款戶內扣收，另每月月底再結算總金額，並開具「郵政劃撥儲金手續費、郵資證明單」或「工本費證明單」，由農民保險組依上開憑證補行登帳。

(七)會計報告之處理：農民保險組應每月就該組辦理之老農津貼核付事項編製月報，每一會計年度決算一次。

(八)溢領催繳作業及帳務註銷之處理：

所稱溢領，指請領人於喪失請領資格時，具有不應領取而領取老農津貼之情事。

(九)老農津貼之溢領催繳及帳務註銷作業係依照「勞動部勞工保險局受託辦理老年農民福利津貼溢領催繳及帳務註銷作業要點」及相關法令之規定辦理。溢領案件依規定可註銷者，應依「中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定」第2點第3款及「勞動部勞工保險局受託辦理老年農民福利津貼溢領催繳及帳務註銷作業要點」第1點第2項及第6點規定，檢附相關證明文件，繕製溢領老農津貼帳務註銷彙總表，經本局企劃管理組稽核管考科查核後，函送中央主管機關轉審計機關核准同意註銷。經中央主管機關轉報審計機關審核同意註銷帳務後，本局即以審計



機關同意函之年度為帳務註銷年度，將核准註銷相關清單送計費及帳務管理科編製傳票，並在核准註銷當月會計月報內備註說明「註銷之金額及件數」。

一二〇、勞動部職業安全衛生署(以下簡稱職安署)辦理勞職保及保護業務之會計處理：

(一)罰鍰之處理：

勞職保及保護之罰鍰收入，由職安署職保組依「執行勞工職業災害保險及保護法第一百零一條罰鍰應行注意事項」規定，填具罰鍰繳款通知單逕寄受罰單位。發生罰鍰時，由職安署職保組裁處罰鍰並通知主計室列帳，罰鍰之更正或註銷應依職安署職保組來文及相關文件辦理，罰鍰之收入，應將國庫代理機關或受託之金融機構支存客戶交易查詢單、投保單位繳納罰鍰通知單，連同撥款核定或相關核定清單簽送主計室編製傳票，依規定繳入基金。

(二)勞職保及保護之現金給付：

1. 現金給付款之給付：

給付對象，依勞工職業災害保險及保護法之規定，為被保險人或其受益人。給付方式為匯入請領人帳戶、國外匯款。

(1)匯入請領人帳戶：

職安署職保組每日將職護補助案件連同「職護補助核定清單」送該署主計室編製傳票，再由該署秘書室依上開資料由

資訊系統產製「媒體交易檔案」並傳送檔案至銀行，匯入請領人帳戶。

(2)國外匯款：

職安署職保組每日將職護補助案件連同「職護補助核定清單」送該署主計室編製傳票，再由該署秘書室依上開資料繕製「國外匯款資料」，連同匯款同額之抬頭劃線支票，交由委辦銀行辦理匯款作業(匯款手續費由申請人負擔-匯款額內扣)。

2. 退匯、改匯、收回補助案件及其他應收款之處理：

(1)退匯案件之處理：由職安署指定之匯款銀行將無法匯入受款人帳戶之給付款項退還該署，另將媒體檔案及退匯明細表傳送該署，由該署秘書室於電腦作業列印「銀行退匯明細」辦理收回作業。

(2)改匯案件之處理：依據補助請領人通知再次辦理匯款作業。

(3)收回給付案件之處理：申請人退回原領現金給付，由職安署秘書室鍵錄電腦列印「機關專戶存款收款書」辦理收回作業，予以收回銷帳。

(4)「其他應收款」之處理：職安署職保組依據勞工保險局之取消資格或非職業災害之核定，對原現金給付改核不給付

或減少原現金給付金額，產生應追還原給付款或部分差額時，職安署主計室以「其他應收款」列帳，並按「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」及「職業安全衛生署欠費催收及轉銷呆帳處理要點」處理。

(三)欠費轉銷呆帳之處理：

1. 勞職保及保護之欠費經催收或行政執行後，符合「職業安全衛生署欠費催收及轉銷呆帳處理要點」或「執行勞工職業災害保險及保護法第一百零一條罰鍰應行注意事項」之轉銷呆帳規定時，經認定已盡善良管理人應有之注意，檢附相關證明文件，經職安署署長核准後先行轉銷，並應於年度終了後二個月內列表報請審計機關備查。
2. 前款查核經認定未經善良管理人之注意者，除應於職安署署長核准後二個月內，檢齊有關證明文件，報請主管機關核轉審計機關審核外，經查明有違法失職情事者，由職安署依分層負責及授權情形考核處分，涉及刑責者，移送檢察機關偵辦。
3. 經核准轉銷之呆帳，其債權憑證應由職安署秘書室列冊保管備查，以備日後發現債務人有可供執行之財產時積極執行。

## 一二一、基金運用業務之會計業務(基金運用局辦理)

### (一)存放國內金融機構之存款：

#### 1. 新存、續存及解約作業：

財務管理組資金運用科視可運用資金，辦理新存、解約及續存等作業，簽請核定後，統計帳務科依據核准簽陳編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科辦理交割及保管事宜。

#### 2. 利息收入作業：

財務管理組資金運用科核算利息收入，併同當日資金調度簽請核定後，統計帳務科編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科確認匯入之利息金額。

### (二)國內債務證券投資（包含短期票券、政府公債、公司債、金融債券、債券性質之國內債券類商品等）：

#### 1. 投資短期票券：

財務管理組資金運用科視可運用資金，辦理投資短期票券作業，簽請核定後，統計帳務科依據核准簽陳編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科辦理交割及保管事宜。

#### 2. 短期票券到期作業：

財務管理組資金運用科與銀行或票券交易商確認到期金額，併同當日資金調度簽請核定後，統計帳務科編製傳票送主計室，

並由財務管理組保管科確認匯入之本息金額。

### 3. 投資債券類商品：

- (1)財務管理組資金運用科簽辦投資之相關事宜，加會風險控管組，奉核後，統計帳務科編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科辦理交割及保管事項。
- (2)每月由財務管理組資金運用科提列應收利息，辦理評價及編製傳票送主計室。

### 4. 債券類商品到期兌領本息：

- (1)由財務管理組資金運用科洽詢還本付息代理機構，核對計算之本息是否相符，如有不符，隨即查詢差異原因並更正差異。
  - (2)財務管理組保管科確認兌領本息是否已匯入基金運用局指定帳戶，並由統計帳務科編製傳票送主計室。
- (三)以貸款方式供各級政府辦理有償性或可分年編列預算償還之經濟建設或經濟投資支出：
- 1. 申貸作業：

財務管理組統計帳務科依據核准簽陳編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科以開立支票或匯款方式匯入指定帳戶。
  - 2. 到期兌領本息：
    - (1)經建貸款本金或利息到期時，由國內投

資組洽申貸單位查核利息與提列應收利息是否相符，如有不符，隨即查詢差異原因。

(2)財務管理組保管科確認本金或利息金額匯入基金運用局指定帳戶，並由統計帳務科編製傳票送主計室。

(四)國內股票、受益憑證投資業務：

1.帳務作業：

(1)股票、受益憑證一般買賣作業程序：由國內投資組依據交易日填列往來券商資料表，並核對券商之家數與券商所傳真買賣明細表是否一致，再依據券商傳真之買賣明細帳編製證券及指數股票型基金（ETF）買賣日報表、股票調撥表等相關報表，陳報主管核閱。財務管理組統計帳務科依據核准簽陳編製傳票送主計室，並由財務管理組保管科辦理交割及保管事宜。

(2)股票、受益憑證除息作業程序：國內投資組依據除息公告通知財務管理組，財務管理組保管科及統計帳務科確認現金股利及編製現金股利資料表與傳票送主計室；財務管理組保管科於發放日前通知資金運用科有關匯入之日期、銀行帳號及金額，以供資金運用。

(3)股票、受益憑證除權作業程序：國內投

資組依據除權公告通知財務管理組，財務管理組保管科於除權日檢視帳務系統除權股數是否正確，並於股票實際發放日進行帳務系統領股作業，並通知國內投資組。

(4)每月評價及期末調整：財務管理組統計帳務科每月辦理評價事宜，編製投資證券評價一覽表及傳票送主計室。

## 2. 股務作業：

由財務管理組保管科核對券商送來交割單據，檢查成交金額、標的、數量是否與證券及 ETF 買賣日報表一致，並核對股票集保帳戶存摺及檢視賣出股款是否入帳。至券商交割單據，則留存作為傳票附件。

## (五)不動產投資：

### 1. 不動產投資作業：

國內投資組將成交資料載入帳務系統，並製作投資日報表陳核，由財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。

### 2. 不動產出租作業：

(1)國內投資組辦理出租事宜，與承租者訂立租賃契約手續，並敘明租金按契約約定日期匯存入基金運用局經管基金專戶。

(2)租金入帳後，國內投資組登錄不動產各項收益維護後，由財務管理組保管科開立收據，並由統計帳務科編製傳票送主

計室。

3. 不動產處分作業：

收到處分收入款項時，國內投資組登錄不動產交易之帳務維護，財務管理組保管科開立收據，並由統計帳務科編製傳票送主計室。

(六) 農保借(還)款及付息業務（由勞工保險局農民保險組簽准，並通知基金運用局借(還)款及付息事宜）：

1. 借(還)款作業：

(1) 國內投資組簽辦農保借(還)款，並加會財務管理組。

(2) 財務管理組統計帳務科依借(還)款簽陳，編製傳票送主計室。

2. 應付利息：

(1) 國內投資組依據勞工保險局農民保險組簽准通知，列印「農保借款應計利息計算表」送財務管理組。

(2) 財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。

(七) 國內委託經營：

國內投資組依據與受託機構所簽訂之委託投資契約，通知財務管理組保管科撥款至保管銀行之委託帳戶後，每月將保管銀行所提供之資產負債表及損益表交由財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。

(八) 國外自營投資業務：



### 1. 投資國外債券、境外基金：

- (1) 國外投資組依交易對手傳真或電郵之成交確認函，核對相關成交資料，簽報局長核閱及授權有權簽樣人員簽署交割指示，以通知保管銀行辦理後續交割事宜，並連同投資簽陳影本送財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。
- (2) 每月由國外投資組編製國外債券攤銷餘額明細表，送財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。
- (3) 國外債券還本付息：本息匯回基金運用局指定帳戶後，保管銀行或指定帳戶之銀行傳送對帳單，由國外投資組核對是否收到本金或利息，編製還本領息明細表送財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。

### 2. 外幣兌換及匯率衍生性金融商品交易：

國外投資組依交易對手傳真或電郵之成交確認單，核對相關成交資料簽報局長核閱，並連同投資簽陳影本送財務管理組保管科開具支票或取款條等文件以辦理交割，並由統計帳務科編製傳票送主計室。

### 3. 外幣定期存款：

- (1) 國外投資組依交易對手傳真或電郵之成交確認函，核對相關成交資料簽報局長核閱，並連同投資簽陳影本送財務管

理組保管科開具支票或取款條等文件以辦理交割並由統計帳務科編製傳票送主計室。

(2)每月由國外投資組編製外幣定期存款預估應計利息明細表，送財務管理組統計帳務科編製傳票送主計室。

(九)國外委託經營：

國外投資組依據與受託機構所簽訂之委託投資契約，將委託額度撥入委託帳戶後，財務管理組統計帳務科每月依據保管銀行所提供之資產負債表與損益表編製傳票送主計室。

## 第四節 出納會計業務

### 第一款 一般原則

- 一二二、出納會計業務之處理，係指現金、票據、證券與其他保管品之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等業務之會計處理。
- 一二三、現金及票據均應依照公庫法規定存入本基金於國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構開立之基金專戶，簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人或其授權代簽人員、主辦會計人員及主辦出納人員簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 一二四、出納管理單位對於存管之現金（含零用金）、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管。如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由會計單位至少每年監督盤點一次。
- 一二五、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

### 第二款 收入之處理

- 一二六、出納管理單位應根據會計單位編送之現金收入傳票執行收繳，並將增加之單據，附入有關現金收入傳票送會計單位。
- 一二七、凡收入直接向出納管理單位繳納者，出納管理單位應填製冠以字軌之款項收據收款，並彙送會計單位

核製收入傳票。

前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及基金主持人或其授權代簽人簽章。

一二八、執行收款時所使用之收款憑證，應由出納管理單位或使用單位須按先後次序編列號碼順序開立，不得跳號，並以類別分類，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦單位檢同原件詳敘理由，送會計單位報經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

一二九、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及證券等，應當日送存本基金於國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構開立之基金專戶，如已過渠營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於翌日上午送存。

### 第三款 支出之處理

一三〇、出納管理單位關係現金、票據、證券，非經主辦會計人員或其授權人員簽名或蓋章之會計憑證，不得為出納之執行。

一三一、支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除法令另有規定者外，票面應一律劃平行線二道，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。

一三二、各項付款需取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

#### 第四款 保管之規定

- 一三三、現金、票據、證券及保管品之保管（含國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構）應由出納管理單位負責辦理。收到之票據、證券及保管品，應核對其必備之要件後存放國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構保管，其存取均須經基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。
- 一三四、各項證券及保管品，應存放於國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。
- 一三五、出納管理單位對證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。
- 一三六、出納管理單位對於現金、票據、證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一三七、出納管理單位逐月詳細核對會計單位收轉國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構對帳單，是否與帳載數相符，若有不符，出納管理單位應查明原因，並編製差額解釋表。
- 一三八、機關經管現金、票據等證券，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法第五十八條規定檢同有關證件，報審計機關審核。

## **第五節 管理會計業務**

### **第一款 一般原則**

- 一三九、管理會計業務之處理，係指會計單位為達成計畫與控制之職能，所提供之管理會計資料，用以協助決策階層加強管理、增進營運效率。
- 一四〇、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一四一、管理會計所需之資料，得依會計帳、統計或數理方法產生之。

### **第二款 預算執行情形分析**

- 一四二、會計報告應就餘絀、業務計畫詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一四三、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。
- 一四四、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

### **第三款 業務與財務分析**

- 一四五、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一四六、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性

之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

一四七、業務分析應以下列各項為重點：

- (一)業務結構之變化。
- (二)業務量質之消長。
- (三)單位平均收入、成本之變動。

一四八、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

- (一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
- (二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。

一四九、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

## 第六節 電子化處理會計業務

一五〇、所稱電子化處理會計業務，係指使用電腦處理各項會計工作之全部或部分；其係局部使用電腦處理者，以其使用部分適用本規定辦理。

一五一、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一五二、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

一五三、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。

一五四、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證

為之。

- 一五五、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。
- 一五六、使用資料貯存體所儲存之會計資料紀錄視為會計簿籍，必須在會計簿籍法定保存期限內，定期或隨時輸出所需資料之報表，並能與會計憑證相印證。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定辦理。
- 一五七、使用電腦處理會計業務應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。
- 一五八、電腦完成之各種報表，應由各主辦部門按時裝訂替代帳簿報表，並依法定年限保管。
- 一五九、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一六〇、負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 一六一、重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- 一六二、本基金有關會計作業使用電子化之處理，依本規定辦理，本規定未經明訂者，依本制度各種會計業務程序有關規定辦理。



## 第七節 會計業務與非會計業務之劃分

一六三、會計業務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (二)會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十)會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。
- (十一)其他有關之會計業務。

一六四、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

## 第九章 會計檔案之管理

- 一六五、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一六六、會計報告、會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號，並各編製目次，於總決算公布或令行之日後，由會計單位移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。
- 一六七、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一六八、因執行業務需要調案會計憑證，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。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，不得攜出指定之處所；必須攜離指定之處所時，應在調案單內註明，並經主辦會計人員同意，並衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之。非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證，同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一六九、會計業務透過電子化處理者，其電腦貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一七〇、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要

會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

- 一七一、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一七二、會計檔案除有關未了債權、債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一七三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應即陳報主辦會計人員及基金主持人，並由本基金陳報該管上級機關及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一七四、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一七五、內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及

財物處理程序之審核。

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

(一)本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

(二)內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

一七七、會計人員行使內部審核職權，向本基金業務執行單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

一七八、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。

一七九、本基金執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱，並得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後，據以執行。

一八〇、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一八一、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改

進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

一八二、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

## 第二節 預算審核

一八三、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- (一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，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)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

## 第三節 收支審核

一八四、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

## 第四節 會計審核

一八五、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

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

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

一八六、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二)應歸屬之會計科目是否適當。
- (三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內

容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項  
無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一八七、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結



餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

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

一八八、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目次備查。

(七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

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

一八九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

(一)預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

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

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序

處理，是否限期收繳，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

- (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金(含零用金)、票據、

支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。

(九)各種收入款項是否以直接存入國庫代理銀行或其委託代辦機構之基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解國庫代理銀行或其委託代辦機構之基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

一九一、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理單位所管之現金、票據、證券及保管品。

## **第六節 採購及財物審核**

一九二、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。

一九三、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

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

(一)契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

(二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

(三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者，事後並應補送會計人員會辦。

一九四、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

(二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。

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

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

## 第七節 工作審核

- 一九六、各單位應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 一九七、會計人員審核各類業務之成果，應衡量其收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## 第十一章 附則

- 一九八、本制度報請勞動部核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 一九九、本制度之會計科目及附錄之各種報告、格式、交易事項分錄釋例等，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

## 附錄一 會計報告之格式

### 會計月報

格式 1 (封面)

# 勞動部勞工保險局 (勞工保險局作業基金)

## 會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 2

## 勞工保險局作業基金

### 會計月報目次

	頁次
一、收支餘絀表·····	〇〇
二、平衡表·····	〇〇
三、主要營運項目執行明細表·····	〇〇



格式 3

勞工保險局作業基金

收 支 餘 絀 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
<b>業務收入</b>									
<b>租金及權利金收入</b>									
投資性不動產收入									
<b>投融資業務收入</b>									
投資業務收入									
融資業務收入									
兌換賸餘									
手續費收入									
存款利息收入									
<b>保險收入</b>									
保費收入									
收回責任準備									
<b>其他業務收入</b>									
其他補助收入									
雜項業務收入									
<b>業務成本與費用</b>									
<b>出租資產成本</b>									
投資性不動產成本									
<b>投融資業務成本</b>									
投資業務成本									
融資業務成本									
兌換短絀									
<b>保險成本</b>									
保險給付									
提存責任準備									
呆帳									
<b>其他業務成本</b>									
雜項業務成本									
<b>業務賸餘（短絀）</b>									
<b>業務外收入</b>									
<b>財務收入</b>									
利息收入									
<b>其他業務外收入</b>									
違規罰款收入									
賠償收入									
收回呆帳									
雜項收入									
<b>業務外費用</b>									
<b>其他業務外費用</b>									
雜項費用									
<b>業務外賸餘（短絀）</b>									
<b>本期賸餘（短絀）</b>									

註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

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

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

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、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

## 格式 4

## 勞工保險局作業基金

## 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金額	%	科 目	金額	%
<b>資 產</b>			<b>負 債</b>		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			短期借款		
流動金融資產			應付款項		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動			應付票據		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價			應付帳款		
調整-流動			應付代收款		
按攤銷後成本衡量之金融資產－流動			應付費用		
累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產			應付保險給付		
－流動			其他應付款		
其他金融資產-流動			預收款項		
應收款項			預收保費		
應收票據			其他預收款		
應收帳款			流動金融負債		
應收退稅款			透過餘絀按公允價值衡量之金		
應收收益			融負債-流動		
應收利息			透過餘絀按公允價值衡量之金		
應收保費			融負債評價調整-流動		
備抵呆帳-應收保費			其他負債		
其他應收款			遞延負債		
備抵呆帳-其他各項應收款			遞延收入		
預付款項			負債準備		
預付費用			責任準備		
其他預付款			什項負債		
短期貸墊款			存入保證金		
短期墊款			應付保管款		
短期貸款			暫收及待結轉帳項		
應收到期長期貸款					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金					
非流動金融資產					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非					
流動					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價					
調整-非流動					
按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動					
累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產					
－非流動					

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
其他金融資產-非流動			淨 值		
長期貸款			基金		
其他長期貸款			基金		
投資性不動產			基金		
投資性不動產			公積		
投資性不動產			資本公積		
累計折舊-投資性不動產			受贈公積		
無形資產			其他資本公積		
無形資產			累積餘絀		
電腦軟體			累積賸餘		
發展中之無形資產			累積賸餘		
其他資產			本期賸餘		
遞延資產					
遞延費用					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
待處理資產					
委託處分資產					
合計			合計		

註：1. 本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。

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

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

4. 重大事項請以附註說明。

5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 5

# 勞工保險局作業基金

## 主要營運項目執行明細表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

主要營運項目		本月數及 累計數	數 量			執 行 數			
			實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
名 稱	單位								
勞工保險	人	本月數							
		累計數							
就業保險	人	本月數							
		累計數							
農民健康保險 (農保及農職保)	人	本月數							
		累計數							
勞職保及保護	人	本月數							
		累計數							

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

2. 預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

半年結算報告

格式 6（封面）

## 勞工保險局作業基金

### X X X 年 度 半 年 結 算 報 告

（ 年 月 日至 年 月 日）

勞動部勞工保險局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 7（封底）

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 8

## 勞工保險局作業基金 XXX 年度半年結算報告

### 目 次

一、摘要說明·····	○○
二、收支餘絀表·····	○○
三、平衡表·····	○○

格式 9

## 勞工保險局作業基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

### 壹、收支餘絀情形

#### 一、收入

(一)業務收入

(二)業務外收入

#### 二、支出

(一)業務成本與費用

(二)業務外費用

#### 三、本期賸餘或短絀

### 貳、其他重要說明

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

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

格式 10

# 勞工保險局作業基金 收支餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
<b>業務收入</b>				
<b>租金及權利金收入</b>				
投資性不動產收入				
<b>投融資業務收入</b>				
投資業務收入				
融資業務收入				
兌換賸餘				
手續費收入				
存款利息收入				
<b>保險收入</b>				
保費收入				
收回責任準備				
<b>其他業務收入</b>				
其他補助收入				
雜項業務收入				
<b>業務成本與費用</b>				
<b>出租資產成本</b>				
投資性不動產成本				
<b>投融資業務成本</b>				
投資業務成本				
融資業務成本				
兌換短絀				
<b>保險成本</b>				
保險給付				
提存責任準備				
呆帳				
<b>其他業務成本</b>				
雜項業務成本				
<b>業務賸餘（短絀）</b>				
<b>業務外收入</b>				
<b>財務收入</b>				
利息收入				
<b>其他業務外收入</b>				
違規罰款收入				
賠償收入				
收回呆帳				
雜項收入				
<b>業務外費用</b>				
<b>其他業務外費用</b>				
雜項費用				
<b>業務外賸餘（短絀）</b>				
<b>本期賸餘（短絀）</b>				

註：1.本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至4級科目。

2.實際數較分配預算數增減原因，請於摘要說明內敘明。

3.請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至6月30日累計實際數金額。

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30日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。

格式 11

勞工保險局作業基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
<b>資 產</b>			<b>負 債</b>		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			短期借款		
流動金融資產			應付款項		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產			應付票據		
-流動			應付帳款		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產			應付代收款		
評價調整-流動			應付費用		
按攤銷後成本衡量之金融資產－流動			應付保險給付		
累計減損－按攤銷後成本衡量之金融			其他應付款		
資產－流動			預收款項		
其他金融資產-流動			預收保費		
應收款項			其他預收款		
應收票據			流動金融負債		
應收帳款			透過餘絀按公允價值衡量之		
應收退稅款			金融負債-流動		
應收收益			透過餘絀按公允價值衡量之		
應收利息			金融負債評價調整-流動		
應收保費			其他負債		
備抵呆帳-應收保費			遞延負債		
其他應收款			遞延收入		
備抵呆帳-其他各項應收款			負債準備		
預付款項			責任準備		
預付費用			什項負債		
其他預付款			存入保證金		
短期貸墊款			應付保管款		
短期墊款			暫收及待結轉帳項		
短期貸款					
應收到期長期貸款					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金					
非流動金融資產					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資					
產-非流動					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資					
產評價調整-非流動					
按攤銷後成本衡量之金融資產－非					
流動					
累計減損－按攤銷後成本衡量之金					
融資產－非流動					



科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
其他金融資產-非流動			淨 值		
長期貸款			基金		
其他長期貸款			基金		
投資性不動產			基金		
投資性不動產			公積		
投資性不動產			資本公積		
累計折舊-投資性不動產			受贈公積		
無形資產			其他資本公積		
無形資產			累積餘絀		
電腦軟體			累積賸餘		
發展中之無形資產			累積賸餘		
其他資產			本期賸餘		
遞延資產					
遞延費用					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
待處理資產					
委託處分資產					
合計			合計		

註：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。

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

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

4.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

年度會計報告（決算）

格式 12（封面）

中華民國 XXX 年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

勞 動 部 主 管

勞工保險局作業基金附屬單位決算

（非營業部分）

勞動部勞工保險局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 13（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）。

# 勞工保險局作業基金xxx年度附屬單位決算

## 目 次

頁次

### 甲、總說明

一、業務計畫實施績效·····	00
二、收支餘絀情形·····	00
三、餘絀撥補實況·····	00
四、現金流量結果·····	00
五、資產負債情況·····	00
六、其他·····	00

### 乙、主要表

一、收支餘絀表·····	00
二、餘絀撥補表·····	00
三、現金流量表·····	00
四、平衡表·····	00

### 丙、附屬表

一、X X X 收入明細表·····	00
二、X X X 成本(或費用)明細表·····	00
三、資產折舊明細表·····	00
四、貸出款明細表·····	00
五、公庫撥補款明細表·····	00
六、主要營運項目執行績效摘要表·····	00
七、基金數額增減明細表·····	00
八、無形資產明細表·····	00
九、員工人數彙計表·····	00
十、用人費用彙計表·····	00
十一、媒體政策及業務宣導費彙計表·····	00
十二、各項費用彙計表·····	00
十三、管制性項目及統計所需項目比較表·····	00

## 勞工保險局作業基金

總 說 明  
中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致）

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

(一)本年度奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項

(二)預算所列未來承諾授權之執行情形

(三)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

(四)自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 16

勞工保險局作業基金

收支餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 預 算 數		本 年 度 決 算 數		比 較 增 減		上 年 度 決 算 數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
<b>業務收入</b>								
<b>租金及權利金收入</b>								
投資性不動產收入								
<b>投融資業務收入</b>								
投資業務收入								
融資業務收入								
兌換賸餘								
手續費收入								
存款利息收入								
<b>保險收入</b>								
保費收入								
收回責任準備								
<b>其他業務收入</b>								
其他補助收入								
雜項業務收入								
<b>業務成本與費用</b>								
<b>出租資產成本</b>								
投資性不動產成本								
<b>投融資業務成本</b>								
投資業務成本								
融資業務成本								
兌換短絀								
<b>保險成本</b>								
保險給付								
提存責任準備								
呆帳								
<b>其他業務成本</b>								
雜項業務成本								
<b>業務賸餘（短絀）</b>								
<b>業務外收入</b>								
<b>財務收入</b>								
利息收入								
<b>其他業務外收入</b>								
違規罰款收入								
賠償收入								
收回呆帳								
雜項收入								
<b>業務外費用</b>								
<b>其他業務外費用</b>								
雜項費用								
<b>業務外賸餘（短絀）</b>								
<b>本期賸餘（短絀）</b>								

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

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀				
：				
本期其他綜合餘絀合計				

格式 17

勞工保險局作業基金  
餘絀撥補表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本 年 度		本 年 度		比 較 增 減		上 年 度 決 算 數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
<b>賸餘之部</b>								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
追溯適用及追溯重編之影響數								
公積轉列數								
其他轉入數								
<b>分配之部</b>								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
<b>未分配賸餘</b>								
<b>短絀之部</b>								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
追溯適用及追溯重編之影響數								
其他轉入數								
<b>填補之部</b>								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
<b>待填補之短絀</b>								

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

2. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 2 級項目。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 18

## 勞工保險局作業基金

現金流量表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
<b>業務活動之現金流量</b>				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘(短絀)				
調整項目				
未計利息股利之現金流入(流出)				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
<b>業務活動之淨現金流入（流出）</b>				
<b>投資活動之現金流量</b>				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少投資性不動產				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加投資性不動產				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
<b>投資活動之淨現金流入（流出）</b>				
<b>籌資活動之現金流量</b>				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少基金及公積				
支付利息				
其他籌資活動之現金流出				
<b>籌資活動之淨現金流入（流出）</b>				
<b>匯率影響數</b>				
<b>現金及約當現金之淨增（淨減）</b>				
<b>期初現金及約當現金</b>				
<b>期末現金及約當現金</b>				

說明：1. 本表業務活動之現金流量應依表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列 2 級項目。

2. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。

3. 本表「調整項目」欄，請依作業基金採企業會計準則適用科（項）目並自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

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

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 19

## 勞工保險局作業基金

## 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較 增減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較 增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
<b>資 產</b>							<b>負 債</b>						
流動資產							流動負債						
現金							短期債務						
銀行存款							短期借款						
流動金融資產							應付款項						
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動							應付票據						
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動							應付帳款						
按攤銷後成本衡量之金融資產-流動							應付代收款						
累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-流動							應付費用						
其他金融資產-流動							應付保險給付						
應收款項							其他應付款						
應收票據							預收款項						
應收帳款							預收保費						
應收退稅款							其他預收款						
應收收益							流動金融負債						
應收利息							透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動						
應收保費							透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整-流動						
備抵呆帳-應收保費							其他負債						
其他應收款							遞延負債						
備抵呆帳-其他各項應收款							遞延收入						
預付款項							負債準備						
預付費用							責任準備						
其他預付款							什項負債						
短期貸墊款							存入保證金						
短期墊款							應付保管款						
短期貸款							暫收及待結轉帳項						
應收到期長期貸款													
投資、長期應收款、貸墊款及準備金													
非流動金融資產													
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動													
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動													
按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動													
累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動													



科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較 增減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較 增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
其他金融資產-非流動							淨 值						
長期貸款							基金						
其他長期貸款							基金						
投資性不動產							基金						
投資性不動產							公積						
投資性不動產							資本公積						
累計折舊-投資性不動產							受贈公積						
無形資產							其他資本公積						
無形資產							累積餘絀						
電腦軟體							累積賸餘						
發展中之無形資產							累積賸餘						
其他資產							本期賸餘						
遞延資產													
遞延費用													
什項資產													
存出保證金													
催收款項													
備抵呆帳-催收款項													
暫付及待結轉帳項													
待處理資產													
委託處分資產													
合計							合計						

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

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

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

4.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

6.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。





格式 22

勞工保險局作業基金

資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	不動產、廠房及設備								投資 性不 動產	其他	合 計
	土地改 良 物	房屋及 建 築	機械及 設 備	交通及 運輸設 備	什項 設備	租賃 資產	租賃權 益改良	生產 性植 物			
原 值											
減：以前年度已提折舊數											
上年度期末帳面價值											
加：本年度新增資產價值											
減：本年度減少資產價值											
加減：調整欄											
減：本年度提列折舊數											
本年度期末帳面價值											
本年度提列折舊數											
X X 費用											
X X 費用											
：											
合 計											

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

格式 23

勞工保險局作業基金

貸出款明細表

中華民國          年度

單位：新臺幣元

貸出款 計畫名稱	貸款 年度	截至上年度終 了貸出餘額	本年度增加 金額		本年度減少 金額		本年度終了 貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期 貸款								
小計								
長期貸款								
減：轉列應收 到期長期貸款								
小計								
合計								

說明：1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 24

勞工保險局作業基金  
公庫撥補款明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

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



格式 26

勞工保險局作業基金  
基金數額增減明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。



格式 27

勞工保險局作業基金

無形資產明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	

說明：1.本表科目及業務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。

格式 28

勞工保險局作業基金  
員工人數彙計表  
中華民國 年度

單位：人

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
業務支出部分				
資本支出部分				
總計				

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

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

勞工保險局作業基金  
用人費用彙計表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數											決 算 數												
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計
業務總支出 部分																								
資本支出 部分																								
合 計																								

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

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

格式 30

勞工保險局作業基金  
媒體政策及業務宣導費彙計表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
業務支出部分					
行銷及業務費用					
業務費用					
管理及總務費用					
管理及總務費用					
：					
資本支出部分					
總計					

說明：1.本表科目應依法定預算所列支出科目填列。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 31

勞工保險局作業基金  
各項費用彙計表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
：				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
：				
：				
合計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

3.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 32

勞工保險局作業基金  
管制性項目及統計所需項目比較表  
中華民國          年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
國外旅費					
公共關係費					
媒體政策及業務宣導費					
推展費					
統計所需項目					
：					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席					
審查及查詢費					
：					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

### 2 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、專業服務、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。

#### 21 水電費

凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。

##### 2101 動力費

凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。

##### 2102 工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

##### 2104 工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

##### 2106 氣體費

凡工作場所耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

#### 22 郵電費

凡郵費、電話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。

##### 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費用等屬之。

##### 2301 國內旅費

凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費及雜費屬之。

2304 專力費

凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。

2305 貨物運費

凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。

2398 其他旅運費

凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

24 印刷裝訂及公告費

凡印製、裝訂及公告費用等屬之。

2401 印刷及裝訂費

凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

2405 公告費

凡各項公告費用屬之。

25 修理保養及保固費

凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。

2501 土地改良物修護費

凡土地改良物之修理維護費屬之。

2502 一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

2505 機械及設備修護費

凡機械及設備之修理維護費屬之。

2506 交通及運輸設備修護費

凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。

2507 什項設備修護費

凡什項設備之修理維護費屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費皆屬之。

2601 一般房屋保險費



凡一般房屋之保險費屬之。

2603 機械及設備保險費

凡機械及設備之保險費屬之。

2604 交通及運輸設備保險費

凡交通及運輸設備之保險費屬之。

2605 什項設備保險費

凡什項設備之保險費屬之。

2606 現金、存款及貨物保險費

凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。

2698 其他保險費

凡不屬於以上各項保險費用屬之。

27 一般服務費

凡公證、代理(辦)、外包費用及計時與計件人員酬金等屬之。

2703 公證費

凡辦理公證之費用屬之。

2706 佣金、匯費、經理費及手續費

凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。

2707 代理(辦)費

凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。

2709 外包費

凡內部勞務性工作委外辦理；提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。

2713 計時與計件人員酬金

凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。

## 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 專技人員酬金

凡委託會計師、精算師等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

### 2803 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

### 2804 工程及管理諮詢服務費

凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。

### 2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。

### 2806 委託調查研究費

凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。

### 2807 委託檢驗（定）試驗認證費

凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。

### 2810 電腦軟體服務費

凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

### 2898 其他

凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

## 2A 媒體政策及業務宣導費

凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。

## 2A01 媒體政策及業務宣導費

凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。

## 2B 推展費

凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。

### 2B01 推展費

凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。

## 3 材料及用品費

凡為辦公及其他業務需要耗用原物料、用品、醫療用品等費用屬之。

### 31 使用材料費

凡耗用燃料、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。

#### 3104 油脂

凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。

#### 3106 設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

### 32 用品消耗

凡辦公、醫療等用品及食品等費用屬之。

#### 3201 辦公（事務）用品

凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

#### 3206 食品

凡耗用之食品費屬之。

#### 3208 醫療用品（非醫療院所使用）

凡耗用之醫療用品費屬之。

#### 3298 其他

凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

### 33 商品及醫療用品

凡耗用之醫療用品費皆屬之。

#### 3302 衛材

凡已耗用之衛材屬之。

## 4 租金與利息

凡各種租金與利息費用皆屬之。

### 41 地租及水租

凡場地之租金等屬之。

#### 4103 場地租金

凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。

### 42 房租

凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。

#### 4201 一般房屋租金

凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

### 43 機器租金

凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

#### 4302 機械及設備租金

凡機械及設備之租金屬之。

### 44 交通及運輸設備租金

凡交通及運輸設備之租金屬之。

#### 4402 車租

凡車輛之租金屬之。

### 45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

#### 4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

### 46 利息

凡各種利息費用屬之。

#### 4601 債務利息

凡借入款項利息費用屬之。

#### 4698 其他利息

凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

### 5 折舊、折耗及攤銷

凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。

#### 52 投資性不動產折舊

凡投資性不動產之折舊費用屬之。

##### 5201 投資性不動產折舊

凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。

#### 59 攤銷

凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。

##### 5903 攤銷電腦軟體費

凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。

##### 5998 其他攤銷費用

凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。

### 6 稅捐與規費(強制費)

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。

#### 62 土地稅

凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。

##### 6201 土地增值稅

凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。

##### 6202 一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

#### 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。

### 6504 營業稅

凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。

## 68 規費

凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

### 6801 行政規費與強制費

凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。

### 6898 其他

凡不屬於以上之其他規費屬之。

## 7 會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費

凡各種捐助、補助、分攤、補貼、慰問等費用皆屬之。

### 72 捐助、補助與獎助

凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體及個人之捐助等屬之。

#### 7201 補(協)助政府機關(構)

凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。

#### 7202 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。

#### 7204 捐助個人

凡對個人之捐助屬之。

#### 7298 其他

凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。

### 73 分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。

#### 7302 分擔大樓管理費

凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。

7398 分擔其他費用

凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

74 補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）

凡補貼與慰問支出等屬之。

7403 補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息

凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。

7406 慰問金

凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。

7498 其他

凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。

8 短絀、賠償與保險給付

凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

81 各項短絀

凡呆帳及災害短絀等屬之。

8102 呆帳及保證短絀

凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。

8106 資產短絀

凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。

8107 災害短絀

凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。

8108 兌換短絀

凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。

8109 投資短絀

凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。

8198 其他短絀

凡不屬於以上之各項短絀屬之。

82 賠償給付

凡各種賠償給付等屬之。

8201 一般賠償

凡一般短絀之賠償費屬之。

83 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

8301 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

84 提存

凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。

8401 責任準備提存

凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。

8402 安全準備提存

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

8498 其他準備提存

凡不屬於以上準備之提存屬之。

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

凡屬其他費用屬之。



### 附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

				報表代號：		
勞工保險局作業基金				印表日期：		
分錄日記簿				頁次：		
中華民國 年 月 日至 年 月 日				單位：新臺幣元		
月	日	傳票 種類	傳票總 編 號	會計科目/摘要	借方金額	貸方金額

格式 2

				勞工保險局作業基金					
				現金出納登記簿		第 頁 共 頁			
				中華民國 年度		單位：新臺幣元			
明細科目：									
傳 票				會計科目	摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方	借 貸	餘 額
					本月合計				
					本期累計				

格式 3

勞工保險局作業基金

總分類帳

總帳科目

報表代號：

印表日期：

頁次：

中華民國 年 月份

日期	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
	上期結轉				
	本月合計				
	累計				

格式 4

勞工保險局作業基金

明細分類帳

XX 科目

報表代號：

印表日期：

頁次：

保險別：

中華民國 年 月份

日期	傳票總 編號	製票編號	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	
			上期結轉			借或貸	
			本月合計				
			累計				

## 附錄四 會計憑證之格式

格式 1

### 勞工保險局作業基金

#### 保險別

#### 現金收入傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

收款日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

借方科目	摘 要	金 額	憑 證 張 數	貸方科目	摘 要	金 額	憑 證 張 數
合 計				合 計			

製票

收款人

覆核

保險收支(或財務)科科長

會計科科長

普通事故給付(或農民保險)組組長

主計室主任

局長

格式 2

## 勞工保險局作業基金

### 保險別

### 現金支出傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

付款日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

借方科目	摘要	金額	憑證 張數	貸方科目	收款人	金額	憑證 張數
合 計				合 計			

製票

付款人

覆核

保險收支(或財務)科科长

會計科科长

普通事故給付(或農民保險)組組長

主計室主任

局長

格式 3

## 勞工保險局作業基金

### 保險別

#### 現金轉帳傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

收(付)款日期及編號：中華民國 年 月 日 第號

借方科目	受款人/摘要	金 額	憑 證 張 數	貸方科目	受款人/摘要	金 額	憑 證 張 數
合 計				合 計			

製票

收(付)款人

覆核

保險收支(或財務)科科长

會計科科长

普通事故給付(或農民保險)組組長

主計室主任

局長

格式 4

## 勞工保險局作業基金

### 保險別

### 分 錄 轉 帳 傳 票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

轉帳日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

借方科目	摘 要	金 額	憑 證 張 數	貸方科目	摘 要	金 額	憑 證 張 數
合 計				合 計			

製票

覆核

會計科科長

主計室主任

局長

格式 5

## 勞工保險局作業基金 原始憑證黏存單

所屬年度：

傳票編號：										黏貼單據										張	
第  號	憑證編號：		業務計畫： (單位預算請填寫)								用途別 / 預算科目										
			金 額																		
			十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要								
經 辦 單 位				驗 收 單 位				會 計 單 位				局長 (基金主持人) 或 授 權 代 簽 人									
承辦人				承辦人				承辦人													
財產/物品 管 理 人																					
科 長				科 長				科 長													
單 位 主 管				單 位 主 管				單 位 主 管													

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在  
上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 標準格式直式 (210 \* 297) mm。

為利迅速撥款請檢附存摺影本或填以下資料

	金融機構名稱	戶 名	帳 號
<input type="checkbox"/> 存帳			

## 附錄五 交易事項分錄釋例

### 一、勞工保險之會計分錄：

#### (一) 保險費之計費、開單：

借：應收保費

貸：保費收入

#### (二) 保險費開單數之調整：

##### 1. 調整增加保險費時

借：應收保費

貸：保費收入

##### 2. 調整減少保險費時

借：保費收入

貸：應收保費

#### (三) 預估保險費：

##### 1. 預估當月應收保險費

借：應收保費-預估本月保費

貸：保費收入

##### 2. 次月沖轉上月預估數

借：保費收入

貸：應收保費-預估本月保費

#### (四) 滯納金之開單及調整：

##### 1. 滯納金開單

借：催收款項

貸：保費收入

##### 2. 調整增加滯納金時

借：催收款項



貸：保費收入

3. 調整減少滯納金時

借：保費收入

貸：催收款項

(五) 保險費、滯納金之收繳：

收繳入帳

(1) 收到金融機構、郵局、超商代收保費等時

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

(2) 收到支票繳納時

先將票據託收

借：應收票據-託收票據

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉應收票據

票據兌現時

借：銀行存款

貸：應收票據-託收票據

借：暫收及待結轉帳項-待結轉應收票據

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

票據退票、提回或換現時

借：暫收及待結轉帳項-待結轉應收票據

貸：應收票據-託收票據

(六) 應收保費轉催收款項：

借：催收款項

貸：應收保費

(七) 保險費、滯納金等之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：應收保費

催收款項

預收保費

其他預收款

：

(八) 預收保費之處理：

1. 線上銷帳作業

借：預收保費

貸：應收保費

催收款項

2. 屆滿4年轉入「雜項收入」

借：預收保費

貸：雜項收入

(九) 溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 退費之預收保費線上銷帳作業

借：預收保費

貸：其他應付款-待退回款

2. 退費：因同時退還被保險人勞工保險、就業保險、勞職保及保護、墊償款項先由勞工保險帳戶以開支票或匯款方式付款再將屬於就業保險、勞職保及保護、墊償應退還款項撥還勞工保險。

借：其他應付款-待退回款

貸：銀行存款

借：銀行存款

貸：其他應付款-待退回款

3. 退費支票逾期未兌現

借：銀行存款

貸：其他應付款-待退回款

並由線上作業將該筆款項轉入預收保費

借：其他應付款-待退回款

貸：預收保費

(十) 勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償  
提繳費之撥款：

由於勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償基金之提繳費係合併於同一張繳款單向投保單位以總額收取。當投保單位繳款後，普通事故給付組依據各行庫局入帳通知單所編製之「銀行代收保費日報表」入帳，分錄為借「銀行存款」，貸「暫收及待結轉帳項-待結轉保費等」，因收到銀行存入款項當時並無法確知各保險別收到多少金額，爰就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償提繳費俟銷帳後，再依據每日銷帳結果由勞工保險分別撥款給就業保險、勞職保及保護及積欠工資墊償基金。

1. 撥款

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：銀行存款

2. 月底將本月已銷帳未及撥款部分轉入其他應付款

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：其他應付款

3. 次月初撥款上月款項時

借：其他應付款

貸：銀行存款

(十一) 負債應收保費：

借：應收保費

貸：預收保費

借：保費收入

貸：應收保費

(十二) 呆帳之帳務處理：

1. 計提呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-應收保費

備抵呆帳-其他各項應收款

備抵呆帳-催收款項

2. 核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

呆帳-用途別科目（當提列之備抵呆帳不足時）

貸：催收款項

3. 收回呆帳

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：收回呆帳

(十三) 撥款予基金運用局：

借：內部往來-基金運用局

貸：銀行存款

(十四) 向基金運用局請撥款：

借：銀行存款

貸：內部往來-基金運用局

(十五) 基金運用局借款予農保(勞工保險局分錄)：

1. 借款時

借：內部往來-基金運用局

貸：銀行存款

2. 收到利息收入及還款時

借：銀行存款

貸：內部往來-基金運用局

(十六) 被保險人貸款：

1. 撥付預估貸放金額至土銀

借：暫付及待結轉帳項-紓困貸款暫付款

貸：銀行存款-備付款專戶

2. 月底統計當月土銀實際撥款予借款人之金額

借：其他長期貸款-被保險人貸款

貸：暫付及待結轉帳項-紓困貸款暫付款

3. 收回未撥付之紓困貸款暫付款

借：銀行存款-備付款專戶

貸：暫付及待結轉帳項-紓困貸款暫付款

4. 借款人繳還本息時

借：銀行存款-本金收回帳戶

銀行存款-利息收回帳戶

貸：其他長期貸款-被保險人貸款

應收利息-被保險人貸款息

5. 月底認列應收應付款項

借：融資業務成本-被保險人貸款手續及管理費

應收利息-被保險人貸款息

其他應收款-被保險人貸款違約金

貸：應付費用-被保險人貸款手續及管理費

融資業務收入-被保險人貸款息

違規罰款收入-被保險人貸款違約金

6. 調整催收款項增減

(1) 增加催收款項時

借：催收款項-被保險人貸款(本金)

催收款項-被保險人貸款(利息)

催收款項-被保險人貸款(違約金)

貸：其他長期貸款-被保險人貸款

應收利息-被保險人貸款息

其他應收款-被保險人貸款違約金

(2) 減少催收款項時

借：其他長期貸款-被保險人貸款

應收利息-被保險人貸款息

其他應收款-被保險人貸款違約金

貸：催收款項-被保險人貸款(本金)

催收款項-被保險人貸款(利息)

催收款項-被保險人貸款(違約金)

7. 長短期被保險人貸款調整

(1) 應收到期長期貸款增加

借：應收到期長期貸款-被保險人貸款

貸：其他長期貸款-被保險人貸款

(2) 應收到期長期貸款減少

借：其他長期貸款-被保險人貸款

貸：應收到期長期貸款-被保險人貸款

8. 支付土銀代辦本貸款業務手續費

借：應付費用-被保險人貸款手續及管理費

貸：銀行存款

9. 呆帳之帳務處理

(1) 計提呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-催收款項-被保險人貸款提存呆帳

(2) 核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項-被保險人貸款提存呆帳

呆帳-用途別科目（備抵呆帳提列不足時）

貸：催收款項-被保險人貸款

(3) 收回呆帳

借：銀行存款

貸：收回呆帳-被保險人貸款

10. 行使保險給付抵銷時(土銀分錄)

(1) 未列報呆帳時

借：銀行存款-被保險人貸款專戶

貸：應收到期長期貸款-被保險人貸款

其他長期貸款-被保險人貸款

應收利息-被保險人貸款息

其他應收款-被保險人貸款違約金

催收款項-被保險人貸款

融資業務收入-被保險人貸款息

違規罰款收入-被保險人貸款違約金

(2) 已報列呆帳

借：銀行存款-被保險人貸款專戶

貸：收回呆帳-被保險人貸款

(十七) 誤入款項之處理：

1. 已知誤入銀行存款來源

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：銀行存款

2. 誤入款之預收保費線上銷帳作業

借：預收保費

貸：其他應付款-退還誤入款

借：其他應付款-退還誤入款

貸：銀行存款

3. 罰鍰款項票據兌現誤入

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費等

貸：應收代收款-罰鍰待轉數

借：應收代收款-罰鍰待轉數

貸：銀行存款

(十八) 勞工保險給付帳務之會計分錄：

1. 現金給付撥付之帳務處理

(1) 給付案件核定

借：保險給付-用途別科目(給付別)

貸：銀行存款—行庫別



(2) 請領老年給付之被保險人曾為公營事業移轉民營之被資遣者，投保單位業依公營事業移轉民營條例規定，補償其權益損失金額，本局於核付其老年給付時，應代扣其原請領之補償金，歸還原事業主管機關，其分錄

借：保險給付-用途別科目(給付別)

貸：應付代收款-代扣補償金

銀行存款-行庫別

借：應付代收款-代扣補償金

貸：銀行存款-行庫別

(3) 保留遺屬津貼部分

①給付核定時

借：保險給付-用途別科目(給付別)

貸：銀行存款-行庫別(受款人-機關專戶)

②購買定存單

借：銀行存款-機關專戶

貸：應付保管款-信託負債

③定存單利息轉入

借：銀行存款-機關專戶

貸：應付保管款-信託負債

④撥付保留遺屬津貼予申請人

保留遺屬津貼結清存入本局給付帳戶

借：應付保管款-信託負債

貸：銀行存款-機關專戶(受款人-行庫別)

借：銀行存款-行庫別

貸：暫收及待結轉帳項

撥付保留遺屬津貼

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款-行庫別(受益人)

銀行存款-行庫別(限繳稅款)

⑤保留遺屬津貼逾保存期限轉入勞保基金

保留遺屬津貼結清存入本局帳戶

借：應付保管款-信託負債

貸：銀行存款-機關專戶

借：銀行存款-行庫別

貸：雜項收入

⑥保留遺屬津貼轉入勞保基金後撥付申請人

借：雜項費用-用途別科目

貸：銀行存款-行庫別

(4) 年度結束時，將已核定未核付之現金給付轉列應付保險給付

借：保險給付-用途別科目(給付別)

貸：應付保險給付-給付別

次年付款時

借：應付保險給付-給付別

貸：銀行存款-行庫別

2. 現金給付之收回帳務處理

(1) 已核付改核不給付

借：其他應收款-給付別

貸：保險給付-用途別科目(給付別)

(2) 收到被保險人退回現金

借：銀行存款-行庫別

貸：暫收及待結轉帳項

(3) 查明歸屬科目及分戶時

借：暫收及待結轉帳項

貸：其他應收款-給付別

(或催收款項)

(4) 退匯

借：銀行存款-行庫別

貸：應付保管款-給付別

(5) 改匯

借：應付保管款-給付別

貸：銀行存款-行庫別

(6) 列帳屆滿四年度轉入雜項收入

借：應付保管款-給付別

貸：雜項收入

(7) 已轉列「雜項收入」列帳之退匯案件，申請人如提出領取時

借：雜項費用-用途別科目

貸：銀行存款-行庫別

3. 給付部分之應收款項轉列催收款項及列報呆帳作業部分，比照應收保費帳務處理。

4. 請撥款作業

主計室撥款分錄

借：內部往來

貸：銀行存款-行庫別

普通事故給付組分錄

借：銀行存款-行庫別

貸：內部往來

5. 支票繳納者先將支票託收，俟票據兌現時入帳

(1) 支票託收

借：應收票據

貸：暫收及待結轉帳項-託收票據

(2) 票據兌現

借：暫收及待結轉帳項-託收票據

貸：暫收及待結轉帳項-暫收款

借：銀行存款

貸：應收票據

6. 支票逾一年未兌現之帳務處理

(1) 支票逾一年未兌現

借：銀行存款-行庫別

貸：應付保管款-其他

(2) 支票逾一年未兌現滿四年

借：應付保管款-其他

貸：雜項收入

7. 災害防救法之帳務處理分錄

(1) 請撥款作業

普通事故給付組收到匯入國庫專戶之補助款分錄

借：銀行存款-行庫別

貸：應付代收款-內部往來

主計室分錄

借：應付代收款-內部往來

貸：應付代收款-代辦經費-代收依災害防救法應負  
擔傷病給付經費

(2) 給付案件之核發、補發

借：應付代收款-代辦經費-保險給付(給付別)

貸：銀行存款-行庫別

(3) 退匯之處理

借：銀行存款-行庫別

貸：應付代收款-應付保管款(給付別)

(4) 改匯之處理

借：應付代收款-應付保管款(給付別)

貸：銀行存款-行庫別

(5) 給付收回帳務之處理

① 已核付改核不給付

借：應付代收款-其他應收款(給付別)

(或催收款項)

貸：應付代收款-代辦經費-保險給付(給付別)

② 收到被保險人退回現金

借：銀行存款-行庫別

貸：應付代收款-暫收及待結轉帳項

③ 查明歸屬科目及分戶時

借：應付代收款-暫收及待結轉帳項

貸：應付代收款-其他應收款-給付別

(或催收款項)

(6) 年底繳還主管機關撥入與實際給付差額

主計室分錄

借：應付代收款-代辦經費-代收依災害防救法應負擔傷  
病給付經費

貸：應付代收款-內部往來

普通事故給付組分錄

借：應付代收款-內部往來

應付代收款-代辦經費-待繳還數

貸：銀行存款-行庫別

應付代收款-代辦經費-保險給付（給付別）

註：「應付代收款-其他應收款(或催收款項)-給付別」科目  
較前期減少時，「應付代收款-代辦經費-待繳還數」為  
借方；反之則為貸方。

（十九） 將投保單位繳來訴訟費返還行政經費：

借：其他預收款-投保單位繳來訴訟費

貸：銀行存款

（二十） 依基金運用局月報，平衡表按本月與上月比較增減數入帳；  
收支餘絀表按當月發生數入帳，以下分錄依基金運用局報表  
所列科目及借貸方增減變動調整。

借：銀行存款

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

其他金融資產-流動

應收帳款

應收退稅款  
應收收益  
應收利息  
其他應收款  
備抵呆帳-其他各項應收款  
其他預付款  
短期貸款  
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動  
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動  
按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動  
累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動  
其他金融資產-非流動  
投資性不動產  
累計折舊-投資性不動產  
電腦軟體  
遞延費用  
存出保證金  
催收款項  
備抵呆帳-催收款項  
暫付及待結轉帳項  
委託處分資產  
投資性不動產成本  
投資業務成本  
兌換短絀  
貸：應付票據

應付帳款

應付代收款

應付費用

其他應付款

其他預收款

透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整-流動

遞延收入

存入保證金

投資性不動產收入

投資業務收入

融資業務收入

兌換賸餘

手續費收入

存款利息收入

雜項業務收入

違規罰鍰收入

雜項收入

內部往來

(二十一)收到勞動部撥補勞工保險基金款項：

借：銀行存款

貸：其他補助收入

(二十二)月底收支結餘：

借：提存責任準備-用途別科目

貸：責任準備



(二十三)月底收支短絀：

借：責任準備

貸：收回責任準備

註：年度結束時，提存(收回)責任準備科目以淨額表達。

(二十四)罰鍰之帳務處理：

1. 查定罰鍰時

借：應收代收款-罰鍰

貸：受託代收款-罰鍰

2. 更正或註銷罰鍰時

借：受託代收款-罰鍰

貸：應收代收款-罰鍰

3. 收到罰鍰收入

借：銀行存款

貸：應收代收款-罰鍰

4. 罰鍰收入繳庫

借：受託代收款-罰鍰

貸：銀行存款

## 二、就業保險之會計分錄：

### (一) 保險費之計費、開單：

借：應收保費

貸：保費收入

### (二) 保險費開單數之調整：

#### 1. 調整增加保險費時

借：應收保費

貸：保費收入

#### 2. 調整減少保險費時

借：保費收入

貸：應收保費

### (三) 預估保險費：

#### 1. 預估當月應收保險費

借：應收保費-預估本月保費

貸：保費收入

#### 2. 次月沖轉上月預估數

借：保費收入

貸：應收保費-預估本月保費

### (四) 滯納金之開單及調整：

#### 1. 滯納金開單

借：催收款項

貸：保費收入

#### 2. 調整增加滯納金時

借：催收款項

貸：保費收入

#### 3. 調整減少滯納金時

借：保費收入

貸：催收款項

(五) 應收保費轉催收款項：

借：催收款項

貸：應收保費

(六) 保險費、滯納金等之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

貸：應收保費

催收款項

預收保費

(七) 預收保費之處理：

1. 線上銷帳作業

借：預收保費

貸：應收保費

催收款項

2. 屆滿4年轉入「雜項收入」

借：預收保費

貸：雜項收入

(八) 溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 退費之預收保費線上銷帳作業

借：預收保費

貸：其他應付款-待退回款

2. 退費：因同時退還被保險人勞工保險、就業保險、勞職保及保護、墊償款項先由勞工保險帳戶以開支票或匯款方式付款再將屬於就業保險、勞職保及保護、墊償應退還款項撥還勞工保險。

借：其他應付款-待退回款

貸：銀行存款

3. 退費支票逾期未兌現

(1) 因支票係與勞工保險合併開立，由勞工保險帳戶支出，收回時先存入勞工保險帳戶。

借：銀行存款-勞工保險帳戶

貸：其他應付款-待退回款-勞工保險

(2) 勞工保險將屬就業保險款項撥還

借：其他應付款-待退回款-勞工保險

貸：銀行存款-勞工保險帳戶

(3) 就業保險收到勞工保險撥還款項

借：銀行存款-就業保險帳戶

貸：其他應付款-待退回款-就業保險

(4) 並由線上作業將該筆款項轉入預收保費

借：其他應付款-待退回款-就業保險

貸：預收保費-就業保險

(九) 勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償提繳費之撥款：

由於勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償基金之提繳費係合併於同一張繳款單向投保單位以總額收取。當投保單位繳款後，普通事故給付組依據各行庫局入帳通知單所編製之「銀行代收保費日報表」入帳，分錄為借「銀行存款」；貸「暫收及待結轉帳項-待結轉保費等」，因收到銀行存入款項當時並無法確知各保險別收到多少金額，爰就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償提繳費俟銷帳後，再依據每日銷帳結果由勞工保險分別撥款給就業保險、勞職保及保護及積欠工資墊償基金。

1. 收到勞工保險撥來款項

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

2. 月底認列本月已銷帳尚未收到撥付款項

借：其他應收款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

3. 次月初收到撥款

借：銀行存款

貸：其他應收款

(十) 負值應收保費：

借：應收保費

貸：預收保費

借：保費收入

貸：應收保費

(十一) 呆帳之帳務處理：

1. 計提呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-應收保費

備抵呆帳-其他各項應收款

備抵呆帳-催收款項

2. 核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

呆帳-用途別科目（當提列之備抵呆帳不足時）

貸：催收款項

3. 收回呆帳

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

貸：收回呆帳

(十二)撥款予基金運用局：

借：內部往來-基金運用局

貸：銀行存款

(十三)向基金運用局請撥款：

借：銀行存款

貸：內部往來-基金運用局

(十四)就業保險給付帳務之會計分錄：

1. 支付保險給付時

借：保險給付—用途別科目(給付別)

貸：銀行存款

2. 發生溢撥款項及收回時

(1) 溢撥失業給付、提早就業獎助津貼、職業訓練生活津貼、全民健保保費補助、育嬰留職停薪津貼及給付改核不給付

借：其他應收款-給付別

貸：保險給付—用途別科目(給付別)

(2) 收到被保險人退回現金

借：銀行存款—行庫別

貸：暫收及待結轉帳項

(3) 查明歸屬科目及分戶時

借：暫收及待結轉帳項

貸：其他應收款—給付別

(或催收款項)

3. 應收款項轉催收款項及列報呆帳作業

(1) 應收款項轉催收款項作業：

借：催收款項-給付別

貸：其他應收款-給付別

(2) 列報呆帳及列呆帳後收回：

①計提呆帳：

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-其他各項應收款-給付別

備抵呆帳-催收款項-給付別

②核銷呆帳：

借：備抵呆帳-其他各項應收款-給付別

備抵呆帳-催收款項-給付別

呆帳-用途別科目(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收款項-給付別

其他應收款-給付別

③收回呆帳

借：銀行存款-行庫別

貸：暫收及待結轉帳項-暫收款

借：暫收及待結轉帳項-暫收款

貸：收回呆帳-給付別

(十五)撥款予勞動力發展署辦理被保險人之在職訓練、失業後之職業訓練等、被保險人之僱用安定措施及雇主僱用失業勞工之獎勵等經費：

1. 撥款時

借：雜項業務成本-用途別科目

貸：銀行存款

2. 前述 1. 執行結果有賸餘，年度結帳時辦理繳還

(1) 年度執行結果有賸餘時

借：其他應收款

貸：雜項業務成本-用途別科目

(2) 收到勞動力發展署賸餘款時

借：銀行存款

貸：其他應收款

(3) 勞動力發展署繳回以前年度 XX 計畫補助款

借：銀行存款

貸：雜項業務成本-用途別科目

(十六) 依基金運用局月報平衡表按本月與上月比較增減數入帳；收支餘絀表按當月發生數入帳，以下分錄依基金運用局報表所列科目及借貸方增減變動調整。

借：銀行存款

按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

其他金融資產-流動

應收利息

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

累計減損-按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

其他金融資產-非流動

電腦軟體

投資業務成本

兌換短絀

貸：應付帳款

應付代收款

應付費用

投資業務收入

融資業務收入

兌換賸餘

存款利息收入

違規罰款收入



## 內部往來

### (十七)月底收支結餘：

借：提存責任準備-用途別科目

貸：責任準備

### (十八)月底收支短絀：

借：責任準備

貸：收回責任準備

註：年度結束時，提存(收回)責任準備科目以淨額表達。

### (十九)罰鍰之帳務處理：

#### 1. 查定罰鍰時

借：應收代收款-罰鍰

貸：受託代收款-罰鍰

#### 2. 更正或註銷罰鍰時

借：受託代收款-罰鍰

貸：應收代收款-罰鍰

#### 3. 收到罰鍰收入

借：銀行存款

貸：應收代收款-罰鍰

#### 4. 罰鍰收入繳庫

借：受託代收款-罰鍰

貸：銀行存款

### 三、農保及農職保之會計分錄：

#### (一) 保險費之計費、開單：

##### 1. 農民自繳保險費

(1) 每年 6 月及 12 月查定次期 6 個月應收保險費開單數

借：應收保費

貸：保費收入

(2) 為釐清各月份權責數，需沖銷開單數後 5 個月應收保險費

借：保費收入

貸：應收保費

(3) 其他月份每月應收保險費依開單數平均金額列帳

借：應收保費

貸：保費收入

##### 2. 每月寄發上月份政府補助款繳款單之開單數

借：應收保費

貸：保費收入

#### (二) 保險費開單數之調整：

##### 1. 調整增加保險費時

借：應收保費

貸：保費收入

##### 2. 調整減少保險費時

借：保費收入

貸：應收保費

#### (三) 預估保險費：

##### 1. 預估當月政府應收保險費

借：應收保費-預估本月保費

貸：保費收入

2. 次月沖轉上月預估數

借：保費收入

貸：應收保費-預估本月保費

- (四) 農保滯納金之開單及調整：(被保險人保險費開單為期初開單(6、12月)，且一次開單6個月，保險費繳款期限(含寬限期)為2個月，惟寬限期滿時，尚未辦理銷號，爰依國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定，應收保費屆滿清償期六個月時將應收檔內符合條件者轉入催收款項，其遲繳保費產生之滯納金亦認列為催收款項)。

1. 滯納金開單

借：催收款項

貸：保費收入

2. 增加滯納金時

借：催收款項

貸：保費收入

3. 減少滯納金時

借：保費收入

貸：催收款項

(五) 保險費、滯納金之收繳：

1. 收到金融機構、郵局代收保費等時

借：銀行存款-帳戶別

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費

2. 沖轉溢計或重複入帳

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費

貸：銀行存款-帳戶別

(六) 應收保費轉催收款項：

借：催收款項

貸：應收保費

(七) 保險費、滯納金等之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費

貸：應收保費

催收款項

預收保費

(八) 預收保費之處理：

1. 線上銷帳作業

借：預收保費

貸：應收保費

催收款項

2. 屆滿 4 年轉入「雜項收入」

借：預收保費

貸：雜項收入

(九) 溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 退費之預收保費線上銷帳作業

借：預收保費

貸：其他應付款-待退回款

2. 退費

借：其他應付款-待退回款

貸：銀行存款-帳戶別

3. 退費支票逾期未兌現

借：銀行存款

貸：其他應付款-待退回款

並由線上作業將該筆款項轉入預收保費

借：其他應付款-待退回款

貸：預收保費

(十) 呆帳之帳務處理：

1. 計提呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-應收保費

備抵呆帳-其他各項應收款

備抵呆帳-催收款項

2. 核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

呆帳-用途別科目(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收款項

3. 收回呆帳

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費

貸：收回呆帳

(十一) 向勞工保險基金借款：

1. 借款

借：銀行存款

貸：短期借款

2. 支付利息

借：雜項業務成本-農保貸借款息

貸：銀行存款

3. 還款

借：短期借款

貸：銀行存款

(十二)農職保保費之銷號及調整：

1. 被保險人保險費開單為期初開單(6、12月)，且一次開單6個月，保險費繳款期限(含寬限期)為2個月，寬限期滿辦理銷號作業，為釐清各月份權責數，月底依農民保險組之「農民職災保費期前短溢款銷號金額」沖回未到期月份期開繳納金額

借：應收保費

貸：預收保費

2. 未到期月份已收保險費逐月依到期月份列帳

借：預收保費

貸：應收保費

(十三)保險給付帳務之會計分錄：

1. 請款

主計室分錄

借：內部往來-請撥款-行庫別

貸：銀行存款-行庫別

農民保險組分錄

借：銀行存款-行庫別

貸：內部往來-請撥款-行庫別

2. 給付之核發、補發

借：保險給付-用途別科目(給付種類)

貸：銀行存款-行庫別

### 3. 止付

#### (1) 已製票未核付、已核付未轉製媒體

借：銀行存款-行庫別

貸：保險給付-用途別科目(給付種類)

#### (2) 已核付已轉製媒體

借：銀行存款-行庫別

貸：應付保管款-給付種類

### 4. 退、改匯之處理

#### (1) 收到郵局或金融機構退匯通知

借：銀行存款-行庫別

貸：應付保管款-給付種類

#### (2) 退匯(含止付)收回

借：應付保管款-給付種類

貸：其他應收款-給付種類

催收款項-給付種類

#### (3) 改匯

借：應付保管款-給付種類

貸：銀行存款-行庫別

#### (4) 退匯滿4年

借：應付保管款-給付種類

貸：雜項收入

#### (5) 已轉列「雜項收入」之退匯申請人再提出申請

借：雜項費用-用途別科目

貸：銀行存款-行庫別

### 5. 溢領款項之處理

#### (1) 溢領款項

借：其他應收款-給付種類

貸：保險給付-用途別科目(給付種類)

(2) 「其他應收款」屆滿6個月

借：催收款項-給付種類

貸：其他應收款-給付種類

#### 6. 另案扣減收回之帳務處理

(1) 核付金額=收回金額

借：保險給付-用途別科目(給付種類)

貸：其他應收款-給付種類

催收款項-給付種類

(2) 核付金額>收回金額

借：保險給付-用途別科目(給付種類)

貸：銀行存款-行庫別

其他應收款-給付種類

催收款項-給付種類

#### 7. 收到金融機構入帳通知之帳務處理

(1) 收到金融機構入帳通知

借：銀行存款-行庫別

貸：暫收及待結轉帳項

(2) 沖抵前欠

借：暫收及待結轉帳項

貸：其他應收款-給付種類

催收款項-給付種類

(3) 退回誤入或溢領款項

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款-行庫別



(4) 支付行政執行費

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款-行庫別

(5) 移行政執行署執行之應計利息

借：暫收及待結轉帳項

貸：利息收入

8. 支票逾一年未兌現之帳務處理

(1) 支票逾一年未兌現

借：銀行存款-行庫別

貸：應付保管款-其他

(2) 支票逾一年未兌現滿四年

借：應付保管款-其他

貸：雜項收入

9. 郵局匯費、手續費等之帳務處理

(1) 支付時

借：內部往來-匯費及手續費等

貸：銀行存款-行庫別

(2) 秘書室總務科撥款時

借：銀行存款-行庫別

貸：內部往來-匯費及手續費等

10. 會計年度終了，已核定未核付保險給付之帳務處理

(1) 年底已核定未核付之保險給付

借：保險給付-用途別科目(給付種類)

貸：應付保險給付-給付種類

(2) 次年初作迴轉分錄

借：應付保險給付-給付種類

貸：保險給付-用途別科目(給付種類)

11. 列報呆帳及列呆帳後收回之帳務處理

(1) 年底提列呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-其他各項應收款  
備抵呆帳-催收款項

(2) 核銷呆帳

借：備抵呆帳-其他各項應收款  
備抵呆帳-催收款項  
貸：其他應收款-給付種類  
催收款項-給付種類

(3) 收回呆帳

①借：銀行存款-行庫別  
貸：暫收及待結轉帳項  
②借：暫收及待結轉帳項  
貸：收回呆帳

(十四)月底收支結餘：

借：提存責任準備-用途別科目  
貸：責任準備

(十五)月底收支短絀：

1. 責任準備有餘額時：

借：責任準備  
貸：收回責任準備

2. 責任準備無餘額時：

借：其他應收款  
貸：其他補助收入

註：年度結束時，提存(收回)責任準備科目以淨額表達。

(十六)收到補助虧損款項時：

借：銀行存款  
貸：其他應收款

(十七)收到補助款時：

借：銀行存款  
貸：其他補助收入

#### 四、老年農民福利津貼之會計分錄：

##### (一) 主計室帳務處理：

###### 1. 各級政府補助

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-代辦經費-福利津貼-中央及各直轄市政府

###### 2. 撥付農民保險組申請給付經費

借：應付代收款-內部往來

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

###### 3. 暫付款較上年度減少，退還行政院農委會

借：應付代收款-代辦經費-待繳還數

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

###### 4. 代辦行政經費未核撥，由老農津貼墊付行政經費

###### (1) 代墊時

借：應付代收款-短期墊款

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

###### (2) 收回時

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-短期墊款

###### 5. 年度結轉損益並依中央或直轄市政府分別計算應繳還數

借：應付代收款-代辦經費-福利津貼-中央及各直轄市政府

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農

應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-漁

銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

##### (二) 農民保險組帳務處理：

###### 1. 農民保險組收到請款

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-內部往來-請撥款-行庫別

2. 老農津貼之核發、補發及沖抵

借：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-  
縣市別

3. 溢領款項之處理

借：應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-  
縣市別

4. 溢領款項無須收回之處理

(1) 應收註銷

借：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-  
縣市別

貸：應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

(2) 實收註銷

借：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-  
縣市別

貸：應付代收款-暫收款

5. 退、改匯之處理

(1) 收到金融機構退匯通知

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

(2) 退匯款項沖抵前欠

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

貸：應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

(3) 退匯款項收回

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

(4) 改匯

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

(5) 退匯屆滿一年未改匯

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯-一般

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

6. 沖抵之處理

(1) 沖抵註銷

借：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

貸：應付代收款-代辦經費-退、改匯-沖抵

(2) 沖抵已收

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯-沖抵

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

7. 收到金融機構入帳通知之帳務處理

(1) 收到金融機構入帳通知

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-暫收款

(2) 實收

借：應付代收款-暫收款

貸：應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

(3) 已收

借：應付代收款-暫收款

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-縣市別

(4) 退回誤入或溢領款項

借：應付代收款-暫收款

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

(5) 支付行政執行費

借：應付代收款-暫收款

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

8. 支票逾一年未兌現之帳務處理

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-暫收款

9. 郵局匯費、手續費等之帳務處理

(1) 支付時

借：應付代收款-內部往來-匯費及手續費等

貸：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

(2) 秘書室總務科撥款時

借：銀行存款-經費結存-老農津貼-行庫別

貸：應付代收款-內部往來-匯費及手續費等

10. 審計部核准帳務註銷之處理

(1) 帳務註銷

借：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或漁）-  
縣市別

貸：應付代收款-暫付款-老農（或漁）-縣市別

(2) 帳務註銷後收回之處理

借：應付代收款-暫收款

貸：應付代收款-代辦經費-老農津貼支出-老農（或  
漁）-縣市別

## 五、勞職保及保護業務之會計分錄：

### (一) 保險費之計費、開單：

借：應收保費

貸：保費收入

### (二) 保險費開單數之調整：

#### 1. 調整增加保險費時

借：應收保費

貸：保費收入

#### 2. 調整減少保險費時

借：保費收入

貸：應收保費

### (三) 預估保險費：

#### 1. 預估當月應收保險費

借：應收保費-預估本月保費

貸：保費收入

#### 2. 次月沖轉上月預估數

借：保費收入

貸：應收保費-預估本月保費

### (四) 滯納金之開單及調整：

#### 1. 滯納金開單

借：催收款項

貸：保費收入

#### 2. 調整增加滯納金時

借：催收款項

貸：保費收入



3. 調整減少滯納金時

借：保費收入

貸：催收款項

(五) 應收保費轉催收款項：

借：催收款項

貸：應收保費

(六) 保險費、滯納金等之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

貸：應收保費

催收款項

預收保費

(七) 預收保費之處理：

1. 線上銷帳作業

借：預收保費

貸：應收保費

催收款項

2. 屆滿4年轉入「雜項收入」

借：預收保費

貸：雜項收入

(八) 溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 退費之預收保費線上銷帳作業

借：預收保費

貸：其他應付款-待退回款

2. 退費：因同時退還被保險人勞工保險、就業保險、勞職保及保護、墊償款項先由勞工保險帳戶以開支票或匯款方式付款再將

屬於就業保險、勞職保及保護、墊償應退還款項撥還勞工保險。

借：其他應付款-待退回款

貸：銀行存款

### 3. 退費支票逾期未兌現

(1) 因支票係與勞工保險合併開立，由勞工保險帳戶支出，收回時先存入勞工保險帳戶。

借：銀行存款-勞工保險帳戶

貸：其他應付款-待退回款-勞工保險

(2) 勞工保險將屬勞職保及保護款項撥還

借：其他應付款-待退回款-勞工保險

貸：銀行存款-勞工保險帳戶

(3) 勞職保及保護收到勞工保險撥還款項

借：銀行存款-勞職保及保護帳戶

貸：其他應付款-待退回款-勞職保及保護

(4) 並由線上作業將該筆款項轉入預收保費

借：其他應付款-待退回款-勞職保及保護

貸：預收保費-勞職保及保護

(九) 勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償提繳費之撥款：

由於勞工保險、就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償基金之提繳費係合併於同一張繳款單向投保單位以總額收取。當投保單位繳款後，普通事故給付組依據各行庫局入帳通知單所編製之「銀行代收保費日報表」入帳，分錄為借「銀行存款」；貸「暫收及待結轉帳項-待結轉保費等」，因收

到銀行存入款項當時並無法確知各保險別收到多少金額，爰就業保險、勞職保及保護之保險費及積欠工資墊償提繳費俟銷帳後，再依據每日銷帳結果由勞工保險分別撥款給就業保險、勞職保及保護及積欠工資墊償基金。

1. 收到勞工保險撥來款項

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

2. 月底認列本月已銷帳尚未收到撥付款項

借：其他應收款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉保費票據等

3. 次月初收到撥款

借：銀行存款

貸：其他應收款

(十) 負值應收保費：

借：應收保費

貸：預收保費

借：保費收入

貸：應收保費

(十一) 呆帳之帳務處理：

1. 計提呆帳

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-應收保費

備抵呆帳-其他各項應收款

備抵呆帳-催收款項

2. 核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

呆帳-用途別科目(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收款項

### 3. 收回呆帳

#### (1) 勞職保及保護開辦前之呆帳收回

由於勞工保險、勞職保及保護係每日銷號時由勞工保險認列收回呆帳，俟每月銷帳後依據勞工保險、勞職保及保護收回呆帳統計檔結果，由勞工保險撥款給勞職保及保護。

①月底認列本月已銷帳屬於勞職保及保護收回呆帳款項：

借：其他應收款-勞職保及保護

貸：收回呆帳-勞職保及保護

借：收回呆帳-勞工保險

貸：其他應付款-勞工保險

②次月初撥款

借：銀行存款-勞職保及保護帳戶

貸：其他應收款-勞職保及保護

借：其他應付款-勞工保險

貸：銀行存款-勞工保險帳戶

#### (2) 勞職保及保護開辦後之呆帳收回

借：預收保費-勞職保及保護

貸：收回呆帳-勞職保及保護

(十二)撥款予基金運用局：

借：內部往來-基金運用局

貸：銀行存款

(十三)向基金運用局請撥款：

借：銀行存款

貸：內部往來-基金運用局

(十四)特別加保勞工可一次投保 6 個月，為釐清各月份權責數，月底依保費組「職災特別加保保費按月認列一覽表」，沖銷未到期期間之保險費，次月回轉。

1. 款項未入帳，尚未銷號

借：保費收入-特別加保對象

貸：應收保費

2. 款項已入帳，已銷號

借：保費收入-特別加保對象

貸：預收保費

(十五)保險給付帳務之會計分錄：

1. 現金給付撥付之帳務處理

(1) 給付案件核定

借：保險給付—用途別科目(給付別)

貸：銀行存款—行庫別

(2) 保留遺屬津貼部分

①給付核定時

借：保險給付—用途別科目(給付別)

貸：銀行存款-行庫別(受款人-機關專戶)

②購買定存單

借：銀行存款-機關專戶

貸：應付保管款-信託負債

③定存單利息轉入

借：銀行存款-機關專戶

貸：應付保管款-信託負債

④撥付保留遺屬津貼予申請人

保留遺屬津貼結清存入本局給付帳戶

借：應付保管款-信託負債

貸：銀行存款-機關專戶(受款人-行庫別)

借：銀行存款-行庫別

貸：暫收及待結轉帳項

撥付保留遺屬津貼

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款-行庫別(受益人)

銀行存款-行庫別(限繳稅款)

⑤保留遺屬津貼逾保存期限轉入勞工職業災害保險基金

保留遺屬津貼結清存入本局帳戶

借：應付保管款-信託負債

貸：銀行存款-機關專戶

借：銀行存款-行庫別

貸：雜項收入

⑥保留遺屬津貼轉入勞工職業災害保險基金後撥付申請人

借：雜項費用-用途別科目

貸：銀行存款-行庫別

(3) 年度結束時，將已核定未核付之現金給付轉列應付保險給付

借：保險給付-用途別科目(給付別)

貸：應付保險給付-給付別

次年付款時

借：應付保險給付-給付別

貸：銀行存款-行庫別

2. 職災醫療部分

(1) 每月醫療費用預估數

借：保險給付－用途別科目(給付別-住診、門診)

貸：應付保險給付－給付別(住診、門診)

借：雜項業務成本-用途別科目(給付別-預防健檢)

貸：應付費用-給付別(預防健檢)

(2) 核退被保險人自墊醫療費用

借：保險給付－用途別科目(給付別)

貸：銀行存款－行庫別

(3) 預付職災醫療給付撥款

主計室分錄

借：內部往來

貸：銀行存款－行庫別

普通事故給付組分錄

借：預付費用

貸：內部往來

(4) 醫療費用核定不給付時

借：其他應收款(或催收款項)

貸：保險給付-用途別科目

(5) 醫療費用核定給付時，沖銷中央健康保險署之分錄

借：應付保險給付－給付別(住診、門診)

貸：預付費用

借：應付費用-給付別(預防健檢)

貸：預付費用

3. 現金給付之收回帳務處理

(1) 已核付改核不給付

借：其他應收款－給付別

貸：保險給付－用途別科目（給付別）

(2) 收到被保險人退回現金

借：銀行存款－行庫別

貸：暫收及待結轉帳項－分職、職醫

(3) 查明歸屬科目及分戶時

借：暫收及待結轉帳項－分職、職醫

貸：其他應收款－給付別（或催收款項）

(4) 退匯

借：銀行存款－行庫別

貸：應付保管款－給付別

(5) 改匯

借：應付保管款－給付別

貸：銀行存款－行庫別

(6) 列帳屆滿四年度轉入雜項收入

借：應付保管款－給付別

貸：雜項收入（職、職醫）

(7) 已轉列「雜項收入」列帳之退匯案件，申請人如提出領取時

借：雜項費用－用途別科目（職、職醫）

貸：銀行存款－行庫別

4. 給付部分之應收款項轉列催收款項及列報呆帳作業部分，比照  
應收保費帳務處理。

5. 請撥款作業

主計室撥款分錄



借：內部往來

貸：銀行存款—行庫別

普通事故給付組分錄

借：銀行存款—行庫別

貸：內部往來

6. 支票繳納者先將支票託收，俟票據兌現時入帳

支票託收

借：應收票據(職、職醫)

貸：暫收及待結轉帳項—託收票據(職、職醫)

票據兌現

借：暫收及待結轉帳項—託收票據(職、職醫)

貸：暫收及待結轉帳項—暫收款(職、職醫)

借：銀行存款

貸：應收票據(職、職醫)

7. 支票逾一年未兌現之帳務處理

(1) 支票逾一年未兌現

借：銀行存款—行庫別

貸：應付保管款—其他

(2) 支票逾一年未兌現滿四年

借：應付保管款—其他

貸：雜項收入

(十六)職安署辦理勞職保及保護業務之會計分錄：

1. 職安署撥還款分錄：

(1) 撥款予職安署

借：內部往來-職安署往來

貸：銀行存款

(2) 收到職安署撥還賸餘款

借：銀行存款

貸：內部往來-職安署往來

2. 補助遭遇職災勞工之失能、死亡補助、生活津貼、器具補助、看護補助、家屬補助等

借：業務成本與費用-保險成本-保險給付-給付別

貸：銀行存款

3. 為加強職災預防及職災勞工之重建補助其他相關機關（構）、法人或團體申請職業災害之研究等經費

借：業務成本與費用-其他業務成本-雜項業務成本-計畫別

貸：銀行存款

4. 發生溢撥款項及收回時

(1) 溢撥補助遭遇職災勞工之失能、死亡補助、生活津貼、器具補助、看護補助、家屬補助等改核不補助時

借：其他應收款

貸：業務成本與費用-保險成本-保險給付-給付別

(2) 收回溢撥款項

借：銀行存款

貸：其他應收款

5. 應收款項轉催收款項及列報呆帳作業

(1) 應收款項轉催收款項

借：催收款項

貸：其他應收款

(2) 列報呆帳及列報呆帳後收回

①計提呆帳：

借：呆帳-用途別科目

貸：備抵呆帳-催收款項

備抵呆帳-其他應收款

②核銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

備抵呆帳-其他應收款

呆帳-用途別科目（當提列之備抵呆帳不足時）

貸：催收款項

其他應收款

③列報呆帳後收回

借：銀行存款

貸：收回呆帳

6. 退匯、改匯

(1) 退匯時

借：銀行存款

貸：應付保管款

(2) 改匯時

借：應付保管款

貸：銀行存款

(3) 列帳屆滿四年度轉入雜項收入

借：應付保管款

貸：雜項收入

7. 罰鍰之帳務處理

(1) 查定罰鍰時

借：其他應收款

貸：違規罰款收入

(2) 更正或註銷罰鍰時

借：違規罰款收入

貸：其他應收款

(3) 收到罰鍰收入

借：銀行存款

貸：其他應收款

催收款項

(4) 轉銷呆帳

借：備抵呆帳-催收款項

呆帳-用途別科目(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收款項

(十七)依職安署月報平衡表按本月與上月比較增減數入帳；收支餘絀表按當月發生數入帳，以下分錄依職安署報表所列科目及借貸方增減變動調整。

借：銀行存款

其他應收款

預付費用

電腦軟體

發展中之無形資產

催收款項

保險給付

雜項業務成本

呆帳

雜項費用

貸：備抵呆帳－其他各項應收款

備抵呆帳－催收款項

應付保險給付

其他應付款

應付保管款

存入保證金

存款利息收入

違規罰款收入

雜項收入

內部往來

(十八) 依基金運用局月報平衡表按本月與上月比較增減數入帳；收支餘絀表按當月發生數入帳，以下分錄依基金運用局報表所列科目及借貸方增減變動調整。

借：銀行存款

其他金融資產－流動

應收利息

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動

累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動

其他金融資產－非流動

投資業務成本

貸：應付帳款

應付代收款

應付費用

投資業務收入

存款利息收入

內部往來

(十九)月底收支結餘：

借：提存責任準備-用途別科目

貸：責任準備

(二十)月底收支短絀：

借：責任準備

貸：收回責任準備

註：年度結束時，提存(收回)責任準備科目以淨額表達。

## 六、基金運用業務之會計分錄：

### (一) 透過餘絀按公允價值衡量之金融商品：

#### 1. 買入透過餘絀按公允價值衡量之金融商品

##### (1) 買入時

借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動

貸：應付帳款

##### (2) 交割時

借：應付帳款

貸：銀行存款

#### 2. 獲配現金股利

##### (1) 除息日

借：應收收益

貸：投資業務收入

##### (2) 收息日

借：銀行存款

貸：應收收益

#### 3. 期間一年以上之金融資產，至到期日一年內時

借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動

#### 4. 處分時產生資本利得

##### (1) 處分時

借：應收帳款

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動

投資業務收入

##### (2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

5. 處分時產生損失

(1) 處分時

借：應收帳款

投資業務成本

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動

(2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

6. 每月月底按公平價值評價

(1) 市價上升

借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動

貸：投資業務收入

(2) 市價下跌

借：投資業務成本

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整-非流動

(二) 按攤銷後成本衡量之金融商品：

1. 買入交割時

(1) 於付息日購入

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

貸：銀行存款

(2) 於兩付息日之間購入

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

應收利息



貸：銀行存款

2. 每月底計提應收利息並攤銷溢（折）價

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：應收利息

貸：投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：應收利息

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：應收利息

按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

貸：投資業務收入

3. 收息時

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：銀行存款

貸：應收利息

投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：銀行存款

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

應收利息

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：銀行存款

按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

貸：應收利息

投資業務收入

4. 期間一年以上之金融資產，至到期日一年內時

借：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-非流動

5. 到期時

借：銀行存款

貸：按攤銷後成本衡量之金融資產-流動

(三) 國內定期存款：

1. 買入時

借：銀行存款—定期存款

其他金融資產—流動

其他金融資產—非流動

貸：銀行存款

2. 月底提應計利息

借：應收利息

貸：存款利息收入

3. 收息時

借：銀行存款

貸：存款利息收入

應收利息

4. 承作期間一年以上之定存，至到期日一年內時

借：其他金融資產—流動

貸：其他金融資產—非流動

5. 到期解約及續存

(1) 解約

借：銀行存款

貸：銀行存款—定期存款

其他金融資產－流動

(2) 續存

借：銀行存款－定期存款

其他金融資產－流動

其他金融資產－非流動

貸：銀行存款－定期存款

其他金融資產－流動

(四) 外幣存款：

1. 買入時

借：銀行存款－外幣

貸：銀行存款

2. 將活期存款轉為定期存款

借：銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

其他金融資產－非流動－外幣定存

貸：銀行存款－外幣

3. 月底提應計利息

借：應收利息

貸：存款利息收入

4. 月底匯率評價

借：兌換短絀

銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

其他金融資產－非流動－外幣定存

應收利息

貸：銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

其他金融資產－非流動－外幣定存

應收利息

兌換賸餘

5. 收息時

借：銀行存款-外幣

兌換短絀

貸：應收利息

兌換賸餘

6. 承作期間一年以上之定存，至到期日一年內時

借：其他金融資產－流動-外幣定存

貸：其他金融資產－非流動-外幣定存

7. 到期解約及續存

(1) 解約

借：銀行存款-外幣

貸：銀行存款-外幣定存

其他金融資產－流動-外幣定存

(2) 續存

借：銀行存款-外幣定存

其他金融資產－流動-外幣定存

其他金融資產－非流動-外幣定存

貸：銀行存款-外幣定存

其他金融資產－流動-外幣定存

8. 外幣活期存款轉換為台幣存款

借：銀行存款

兌換短絀

貸：銀行存款-外幣

兌換賸餘

(五) 換匯：

1. 新承作交易僅作備忘記錄

2. 月底評價

借：投資業務成本

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價調整-流動  
貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價調整  
-流動  
投資業務收入

3. 到期解約

- (1) 解約時僅作備忘記錄
- (2) 沖轉評價調整

借：投資業務成本  
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價調整-流動  
貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價  
調整-流動  
投資業務收入

4. 到期續作

- (1) 續作時

借：兌換短絀  
銀行存款  
貸：銀行存款  
兌換賸餘

- (2) 沖轉評價調整

借：投資業務成本  
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價調整-流動  
貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評價調整-  
流動  
投資業務收入

(六) 國內外委託業務：

1. 撥款時

借：銀行存款-委託帳戶  
貸：銀行存款

2. 月底依保管銀行提供之資產負債表及損益表作平衡表及收支

餘絀表增減帳

(七) 投資性不動產：

1. 買入時

借：投資性不動產

貸：銀行存款

2. 租賃收入

借：銀行存款

貸：投資性不動產收入

3. 支付相關成本

借：投資性不動產成本

貸：銀行存款

4. 月底提列折舊

借：投資性不動產成本

貸：累計折舊－投資性不動產

(八) 農保貸借款：

1. 貸借時

借：短期貸款

貸：內部往來

2. 收息時

借：內部往來

貸：融資業務收入

3. 償還貸借款

借：內部往來

貸：短期貸款

## 附錄六 勞工保險局作業基金收支保管及運用辦法

第 1 條 為辦理勞工保險、就業保險、農民健康保險、農民職業災害保險與勞工職業災害保險及保護業務，特依勞動部勞工保險局組織法第七條規定，設置勞工保險局作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第 2 條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以勞動部為主管機關；本基金之監理事項，由相關業務監理（委員）會辦理。

第 3 條 本基金之來源如下：

- 一、勞工保險業務：勞工保險條例第六十六條所定政府一次撥付之金額、當年度保險費與其孳息之收入及保險給付支出之結餘、保險費滯納金及基金運用之收益。
- 二、就業保險業務：就業保險法第三十三條所定中央主管機關自勞工保險基金提撥之專款、保險費與其孳息之收入及保險給付支出之結餘、保險費滯納金、基金運用之收益及其他有關之收入。
- 三、農民健康保險業務：農民健康保險條例第四十一條所定政府一次撥付之金額、當年度保險費與其孳息之收入及保險給付支出之結餘、保險費滯納金及基金運用之收益。
- 四、農民職業災害保險業務：政府撥付之金額、當年度保險費與其孳息之收入、保險給付支出之結餘及保險費滯納金。
- 五、勞工職業災害保險及保護業務：勞工職業災害保險及保護法第五十九條所定勞工保險職業災害保險基金一次撥入之款項、職業災害勞工保護專款一次撥入之款項、保險費與其孳息之收入及保險給付支出之結餘、保險費滯納金、依

同法第三十六條第一項規定繳納之金額、基金運用之收益及同法第一百零一條之罰鍰收入。

第 4 條 本基金之用途如下：

- 一、勞工保險業務：勞工保險條例所定各項給付支出及其他有關支出。
- 二、就業保險業務：就業保險法所定各項給付支出及其他有關支出。
- 三、農民健康保險業務：農民健康保險條例所定各項給付支出及其他有關支出。
- 四、農民職業災害保險業務：農民健康保險條例與農民職業災害保險試辦辦法所定各項給付支出及其他有關支出。
- 五、勞工職業災害保險及保護業務：勞工職業災害保險及保護法所定各項給付津貼、補助支出及其他有關支出。

第 5 條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第 6 條 本基金為應業務需要，所為之資金運用，應依勞動部組織法、勞工保險條例、就業保險法、農民健康保險條例、勞工職業災害保險及保護法及相關法令規定辦理。

第 7 條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 8 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第 9 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 10 條 本辦法自中華民國一百十一年五月一日施行。