

積欠工資墊償基金會計制度

勞動部主管

勞 動 部 107 年 1 月 29 日

勞 動 會 3 字 第 1070105029 號 函 核 定

勞動部勞工保險局

編印

積欠工資墊償基金會計制度

目 次

總說明.....	1 -
第一章 總則.....	4 -
第二章 基金組織系統圖.....	5 -
第三章 簿記組織系統圖.....	6 -
第四章 會計報告.....	7 -
第一節 編製原則.....	7 -
第二節 種類及格式.....	7 -
第三節 編送期限、對象及份數.....	11 -
第四節 會計報告之編製.....	11 -
第五章 會計科目.....	13 -
第一節 設置原則.....	13 -
第二節 分類、編號及說明.....	13 -
第六章 會計簿籍.....	46 -
第一節 設置原則.....	46 -
第二節 種類及格式.....	46 -
第三節 會計簿籍之登載.....	47 -
第七章 會計憑證.....	49 -
第一節 設置原則.....	49 -
第二節 種類及格式.....	49 -
第三節 製作及使用.....	51 -
第八章 會計業務處理程序.....	53 -
第一節 會計業務處理原則.....	53 -
第二節 普通會計業務.....	57 -
第三節 業務會計業務.....	61 -
第四節 出納會計業務.....	73 -
第五節 財物會計業務.....	76 -
第六節 管理會計業務.....	79 -
第七節 電腦處理會計業務.....	80 -
第八節 會計業務與非會計業務之劃分.....	82 -
第九章 會計檔案之管理.....	83 -
第十章 內部審核之處理.....	85 -
第一節 內部審核處理原則.....	85 -
第二節 預算審核.....	87 -
第三節 收支審核.....	88 -

第四節	會計審核.....	- 88 -
第五節	現金審核.....	- 92 -
第六節	採購及財物審核.....	- 93 -
第七節	工作審核.....	- 95 -
第八節	投資審核.....	- 95 -
第十一章	附則.....	- 96 -
附錄一	會計報告之格式.....	- 97 -
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義.....	- 131 -
附錄三	會計簿籍之格式.....	- 142 -
附錄四	會計憑證之格式.....	- 146 -
附錄五	交易事項分錄釋例.....	- 152 -
附錄六	積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法.....	- 166 -

總 說 明

一、基金之沿革：

工資為勞工的工作報酬，為勞工及其家屬主要經濟來源，為使勞工能在雇主歇業、清算或宣告破產而積欠工資時受到即時保障，政府特別在勞動基準法第 28 條訂定積欠工資墊償基金制度，以發揮企業互助精神及社會連帶責任，加強對勞工經濟生活的保障，凡是適用勞動基準法的事業單位，由雇主每月按僱用勞工投保薪資總額萬分之 2.5 提繳積欠工資墊償基金(以下簡稱本基金)，當雇主發生歇業、清算或宣告破產時，勞工因此而被積欠之工資，可以由本基金先行墊付，而雇主應於規定期限內，將墊償款償還給本基金。

退休金及資遣費則是勞工（退職）生活之所繫，所以退休金及資遣費之保障亦非常重要。為免雇主歇業、清算或宣告破產而積欠退休金及資遣費，使勞工驟失生活依存，政府於 104 年 2 月 4 日修正勞動基準法第 28 條增列雇主未依勞動基準法給付之退休金、資遣費及勞工退休金條例給付之資遣費，其合計數額以 6 個月平均工資為限，亦可由本基金先行墊付，而雇主應於規定期限內，將墊償款償還給本基金，並明定雇主有歇業、清算或宣告破產之情事時，上述勞工債權受償順序與第一順位抵押權、質權或留置權所擔保之債權相同，按其債權比例受清償；未獲清償部分，有最優先受清償之權，使勞工權益更能得到保障。

本基金之提繳、墊償與管理運用等相關作業規定，訂有積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法，該辦法第二條規定，本基金由勞動部積欠工資墊償基金管理委員會管理之；其業務職掌自 103 年 2 月 17 日勞動部組織改制後，基金之提繳及

墊償業務委任勞動部勞工保險局辦理(以下簡稱勞保局)；基金運用業務由勞動部勞動基金運用局辦理。

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、積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法規定，訂定積欠工資墊償基金會計制度，前於 96 年 1 月 11 日經勞工委員會(現為勞動部)以勞會 3 字第 0960000029 號函核定施行。後續為配合勞動部組織改制，職掌重新劃分，及勞動基準法第 28 條修正，並按基金業務需要，修訂積欠工資墊償基金會計制度，於 106 年 3 月 31 日經勞動部勞動會 3 字第 1060105129 號函修正施行。現為配合本基金於 107 年度預算起採企業會計準則，並按基金業務需要，修訂積欠工資墊償基金會計制度(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，參照行政院主計總處核定「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」擇其適用者定之，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、支出等五大類及賸餘(短絀)，4 級科目以下另設子、細目，係為紀錄較詳細會計資訊，以配合業務單位之需要或便於上級機關之綜合彙編與比較。

- (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、財物會計業務、管理會計業務、電腦處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分之處理等項訂定。
- (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，係依行政院主計總處之內部審核處理準則定之。其範圍為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項應由主辦單位負責辦理。

四、制度之核定權責機關：

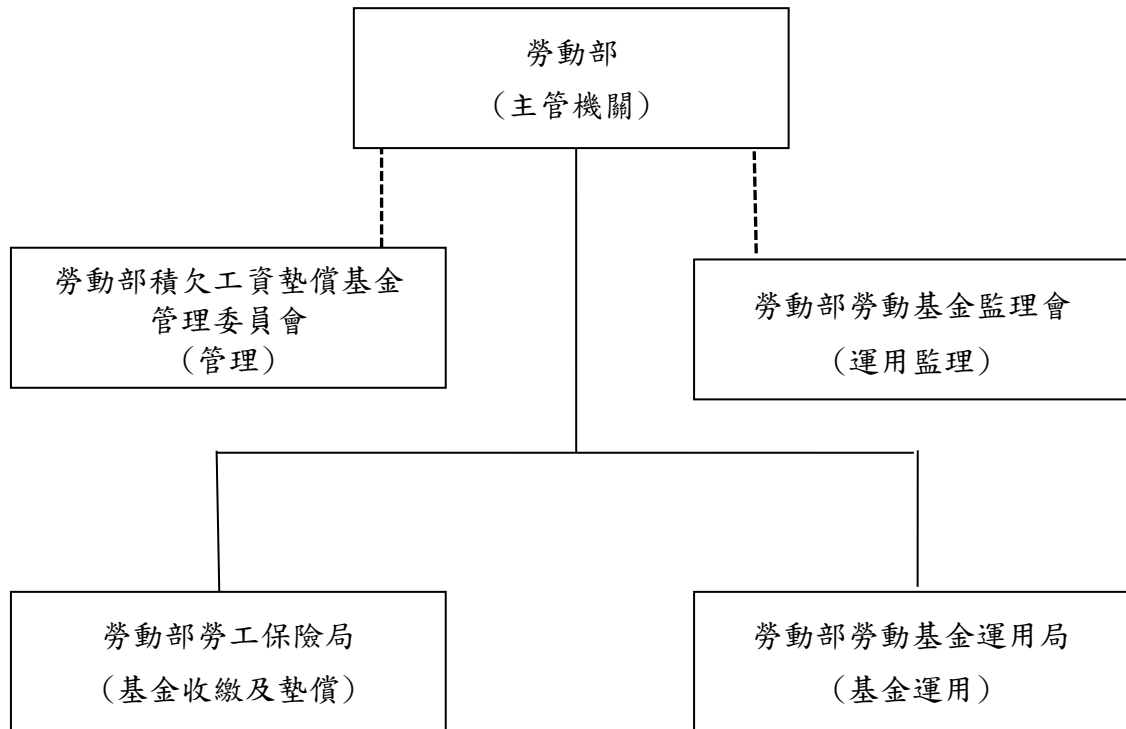
本制度報請勞動部核定後施行，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、積欠工資墊償基金（以下簡稱本基金）依會計法、積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法規定，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。
- 四、本制度之會計基礎，採權責發生基礎。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、本制度之會計科目及編號，參照行政院主計總處核定之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」擇其適用者定之。
- 八、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。
- 九、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；至採電腦處理會計資料者，得視需要另定之。
- 十、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。

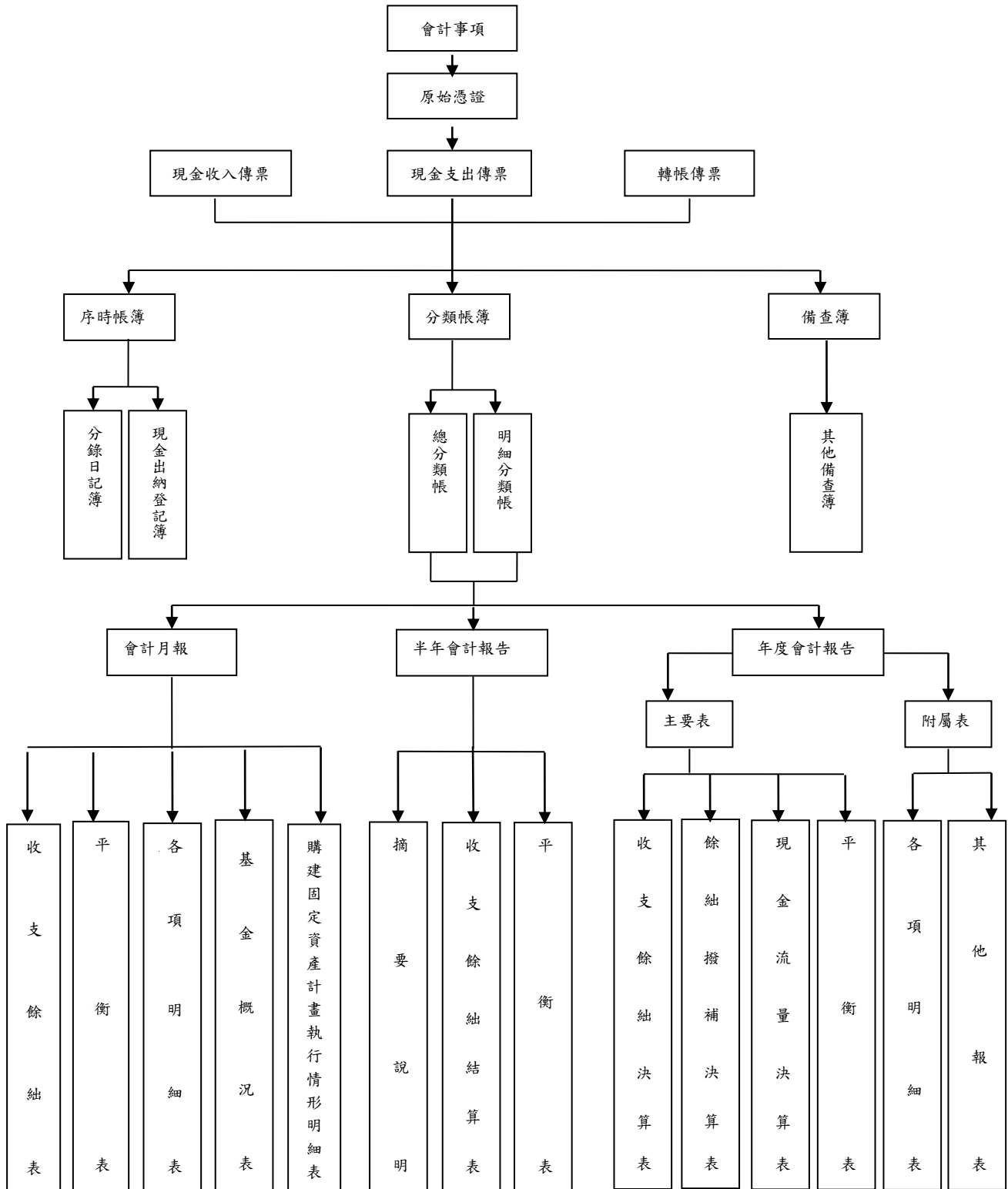
第二章 基金組織系統圖

十一、本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十二、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

- 十三、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，包含評價方式、交易日或交割日會計等，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。
- 十四、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。
- 十五、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

- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。

十九、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年會計報告及年度會計報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

二十、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、支出科目數額編製之。（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)業務費用明細表:本表用以顯示當月份業務費用執行情形之動態報告，按明細分類帳用途別科目數額編製之。（其格式如附錄一，格式5）

(五)積欠工資墊償基金概況統計表:本表用以顯示當月終了日之積欠工資墊償基金投資運用概況之靜態報告，按投資運用項目數額編製之。（其格式如附錄一，格式6）

(六)積欠工資墊償基金應、催收提繳費明細表:本表用以顯示當月終了日之提繳費收繳情形，按收繳情形編製之。其格式如附錄一，格式7）

(七)購建固定資產計畫執行情形明細表:本表用以顯示截至當月購建固定資產支出執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式8）

二十一、半年會計報告之內容如下：

(一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式、9、10、11）

- (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 12)
- (三)收支餘絀結算表：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 13)
- (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 14)

二十二、年度會計報告之內容如下：

- (一)封面、封底、目次(其格式如附錄一，格式 15、16、17)
- (二)總說明：就當年度本基金概況、業務計畫之執行成果、決算概要及其他要點敘述之(其格式如附錄一，格式 18)
- (三)主要表
 - 1. 收支餘絀決算表：本表用以顯示當年度預算之執行結果，按總收入、總支出、賸餘或(短絀)編製之。(其格式如附錄一，格式 19)
 - 2. 餘絀撥補決算表：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 20)
 - 3. 現金流量決算表：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 21)
 - 4. 平衡表：本表用以顯示年度終了日之資產、

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 22)

(四)明細表

1. 投資業務收入明細表：本表為本基金業務收支決算表之附表，用以顯示當年度投資業務收入明細數額。(其格式如附錄一，格式 23)
2. 存款利息收入明細表：本表為本基金業務收支決算表之附表，用以顯示當年度存款利息收入之明細數額。(其格式如附錄一，格式 24)
3. XX 收入明細表：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各科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 25)
4. 支出明細表：本表為本基金業務收支決算表之附表，用以顯示當年度支出各科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 26)

(五)參考表

1. 員工人數彙計表：本表用以顯示當年度員工人數決算數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 27)
2. 用人費用彙計表：本表用以顯示當年度員工薪資等決算數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 28)

(六)分析表視業務情況增設。

(七)附錄

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表(其格式

如附錄一，格式 29)

第三節 編送期限、對象及份數

二十三、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、審計部、財政部及行政院主計總處，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二)半年會計報告：半年會計報告應依中央政府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、審計部、財政部及行政院主計總處。
- (三)年度會計報告：年度會計報告依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。

各種會計報告，均應留存副本備查。

第四節 會計報告之編製

二十四、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。

二十五、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。

二十六、會計報告應依法公告，其以公告於內部網站、勞保局全球資訊網及於政府資料開放平臺公告或張貼於

適當揭示處為之。

二十七、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

- 二十八、本制度之會計科目名稱、定義及其編號，係參酌行政院主計總處核定「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」中所列。擇其適合本基金者加以整理訂定。
- 二十九、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、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。
- 三十一、會計科目應能提供管理決策所需之各種資料。
- 三十二、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。
- 三十三、本制度所定會計科目配合附屬單位預算執行要點之分類，概分為平衡表科目、收支餘絀表科目、餘絀撥補表科目及現金流量表科目等四大類，其4級以上科目名稱及代號、定義，非經主管機關核定不得變更。

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、不動產廠房及設備、無形資產及

其他資產等。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年內變現、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

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，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

凡具下列條件之一，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) 交易目的金融資產。(2) 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資產。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）。

110203 備供出售金融資產—流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，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)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110204 備供出售金融資產評價調整—流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。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「110203 備供出售金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）。

110205 累計減損—備供出售金融資產—流動

凡備供出售金融資產之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。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目)

110206 持有至到期日金融資產—流動

凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110207 累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡持有至到期日金融資產，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「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目)。

110212 無活絡市場之債務工具投資—流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且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者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110213 累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動

凡無活絡市場之債務工具投資，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「110212 無活絡市場之債務工具投資—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。

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。

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。

110355 應收提繳費

凡應收未收之提繳費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110356 備抵呆帳－應收提繳費

凡提列應收提繳費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110355 應收提繳費」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「110355 應收提繳費」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。

1108 短期貸墊款

凡短期墊款等屬之。

110801 短期墊款

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

12 投資

凡因業務上需要從事投資屬之。

1202 非流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動

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。

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)。

120203 備供出售金融資產－非流動

凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120204 備供出售金融資產評價調整－非流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。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「120203 備供出售金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)。

120205 累計減損－備供出售金融資產－非流動

凡備供出售金融資產之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。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120203 備供出售金融資

產－非流動」之抵銷科目)

120206 持有至到期日金融資產－非流動

凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120207 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動

凡持有至到期日金融資產，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「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目)。

120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120213 累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動

凡無活絡市場之債務工具投資，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「120212 無

活絡市場之債務工具投資－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）。

13 不動產、廠房及設備

凡勞務之提供或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

1304 機械及設備

凡供辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401 機械及設備

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

130403 累計折舊－機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖

銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目)。

1305 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501 交通及運輸設備

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

130503 累計折舊—交通及運輸設備

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

1306 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601 什項設備

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

130603 累計折舊—什項設備

凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之

數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）。

1308 租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801 租賃權益改良

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

130803 累計折舊—租賃權益改良

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

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。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。

1805 催收款項

凡催收提繳費、催收墊償工資、催收墊償退休金、催收墊償資遣費等債權屬之。

180501 催收提繳費

凡應收提繳費逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入催收提繳費屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180502 備抵呆帳－催收提繳費

凡提列催收提繳費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180501 催收提繳費」之抵銷科目）。

180503 催收墊償工資

凡依勞動基準法第 28 條規定墊償勞工工資後，取得之工資墊償債權屬之，墊償之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180504 備抵呆帳－催收墊償工資

凡提列催收墊償工資之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180503 催收墊償工資」之抵銷科目）。

180505 催收墊償退休金

凡依勞動基準法第 28 條規定墊償退休金後，取得之退休金墊償債權屬之，墊償之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180506 備抵呆帳－催收墊償退休金

凡提列催收墊償退休金之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「180505 催收墊償退休金」之抵銷科目)。

180507 催收墊償資遣費

凡依勞動基準法第 28 條規定墊償資遣費後，取得之資遣費墊償債權屬之，墊償之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180508 備抵呆帳－催收墊償資遣費

凡提列催收墊償資遣費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「180507 催收墊償資遣費」之抵銷科目)。

1807 什項資產

凡存出保證金等屬之。

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。

1809 內部往來

凡內部往來屬之。

180901 內部往來

凡本基金內會計獨立之機關單位間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)。

19 信託代理與保證資產

凡保管保證品等屬之。

1901 信託代理與保證資產

凡保管保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「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。

2 負債

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

21 流動負債

凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2102 應付款項

凡應付票據、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。

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

凡預收提繳費、其他預收款等屬之。

210318 預收提繳費

凡預收之提繳費屬之。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。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2807 什項負債

凡存入保證金、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。

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

凡本基金內會計獨立之機關單位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

凡應付保證品等屬之。

2901 信託代理與保證負債

凡應付保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「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。

3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括公積及累積餘絀等。

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。

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

凡截至上期末分配賸餘屬之。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；自業務支出、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數

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

3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201 累積短絀

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

330202 本期短絀

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

330203 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數

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

34 淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401 累積其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀等屬之。

340101 備供出售金融資產未實現餘絀

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

三十五、本制度之收支餘絀類科目名稱、編號及定義如下：

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

凡進行投融資及辦理積欠墊償業務等所獲得收入皆屬之。

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

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

410503 兌換賸餘

凡因匯率變動所產生之收入屬之。

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。

4118 提繳費收入

凡辦理積欠墊償業務所獲得提繳費收入屬之。

411801 提繳費收入

凡提繳費收入屬之。

4198 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

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。

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

凡出售或交換不動產廠房及設備、
無形資產所獲得賸餘屬之。

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 支出

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，包括業務支出及業務外支出。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 業務支出

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

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。

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。

5118 積欠墊償成本

凡辦理積欠墊償業務所提列之呆帳等屬之。

511804 呆帳

凡辦理積欠墊償業務應收債權所提
列之呆帳屬之。

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。

5140 業務費用

凡各項業務費用屬之。

514002 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生
或攤計之各項費用屬之。

52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520201 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房
及設備、無形資產所發生之短絀屬
之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬
之。

61 業務賸餘(短絀)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數
屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘(短絀)

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正
數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘(短絀)

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 本期其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀之其他綜合餘絀份額等屬之。

710101 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

三十六、本制度之餘絀撥補表項目名稱、編號及定義如下：

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 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

82 分配之部

凡可供填補累積短絀等賸餘屬之。

8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

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 會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積填補皆屬之。

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。

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 調整非現金項目

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 提存呆帳及評價短絀

凡列入本期收支計算內，應收提繳費、應收帳款、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。

900403 折舊及減損

凡不動產廠房及設備、其他資產等所提之折舊費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

900404 攤銷

凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價之數，以負值表達。

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、不動產廠房及設備、無形資產及報廢不動產廠房及設備等之短絀或賸餘之數。

900408 其他

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

900411 流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減(不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀

前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數)。

900412 流動負債淨增（淨減）

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

9005 未計利息股利之現金流入（流出）

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

9006 收取利息

凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

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、不動產廠房及設備、無形資產、什項資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入與流出。

9201 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。

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

凡減少投資，使本期現金增加之數。

920201 減少投資

凡減少非流動金融資產，使本期現金增加之數。

9203 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

920301 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

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。

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

凡增加投資，使本期現金減少之數。

921101 增加投資

凡取得非流動金融資產，使本期現金減少之數。

9212 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減

少之數。

921201 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93 投資活動之淨現金流入（流出）

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

94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、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 增加短期債務及其他負債

凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

940101 增加短期債務

凡增加短期債務，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 增加公積及填補短絀

凡增加公積及填補短絀，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。

9405 減少短期債務及其他負債

940501 減少短期債務

凡減少短期債務，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 減少公積

凡減少公積，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。

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臺幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新臺幣之收支差額者，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、本制度行政費用之用途別科目之名稱、編號及定義應參照「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」訂定。(如附錄二)

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、淨值及收入、支出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，如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十七、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)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(三)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。

(四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

- (六)存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八)罰款、賠款經過之書據。
- (九)成本計算之單據。
- (十)餘絀處理之書據。
- (十一)會計報告書表。
- (十二)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；帳務人員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、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。

六十七、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，並登載序號於前項目次。

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，依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、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、資產應作適當之分類，流動資產與非流動資產應予以劃分。預期於平衡表日後十二個月內將變現時，應列為流動資產，否則應列為非流動資產。
- 七十二、金融工具，係指一方產生金融資產，另一方同時產生金融負債或權益工具之任何交易或合約，有關金融工具投資係依企業會計準則公報第 15 號公報規定予以分類並評價。
- 七十三、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。
- 七十四、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第五節財物會計業務處理程序辦理。
- 七十五、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，按「勞動部勞工保險局辦理積欠工資墊償基金欠費與墊款催收及轉銷呆帳處理要點」辦理。
- 七十六、不動產、廠房及設備項目之成本，包括下列各項：

(一)購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。

(二)使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。

(三)拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。

七十七、不動產、廠房及設備項目之成本為認列日之約當現銷價格，若延遲支付超過正常授信期間，則約當現銷價格與總支付價款之差額，除依企業會計準則公報第 11 號「借款成本」之規定予以資本化外，應於授信期間內認列為利息費用。

七十八、以非貨幣性資產，或以貨幣性資產加上非貨幣性資產，換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量：

(一)該項交換交易缺乏商業實質。

(二)換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

七十九、因不動產、廠房及設備項目之減損、損失或廢棄，而自第三方取得之補償，應於補償可收取時認列為餘絀。

八十、不動產、廠房及設備項目、應於下列情況發生時除列：

(一)處分時。

(二)預期無法由使用或處分產生未來經濟效益時。

八十一、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列短絀，並將殘值另以適當資產科目列帳。前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

(一)不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。

(二)不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。

(三)有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。

(四)預付費用於其歸屬之時間轉列費用。

八十二、不動產、廠房及設備之出售，若其收入低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

八十三、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。

八十四、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。

八十五、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

八十六、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

- 八十七、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。
- 八十八、估計負債應依合理之估計金額列帳。
- 八十九、增撥基金及折減基金之執行，應參照附屬單位預算執行要點之規定辦理。
- 九十、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，劃分為公積、累積賸餘及淨值其他項目。
- 九十一、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。
- 九十二、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。
- 九十三、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，包括業務支出及業務外費用。
- 九十四、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。
- 九十五、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。
- 九十六、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

九十七、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) 會計交代之處理。
- (六) 其他有關之會計業務之處理。

九十八、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憑證，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. 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。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
9. 其他與法令不符之情形。

(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。

前項錯誤於記帳後發現，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、票據及有價證券之出納者，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) 每日傳票裝訂成冊後，應由會計單位負責保管，已裝訂成冊會計憑證，均應分年編號保存並製目次備查，按冊循序編列總號。

(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。

九十九、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。

一〇〇、會計報告之處理如下：

- (一) 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (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。

一〇一、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. 其他應列為本期之餘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、業務支出、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、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，並參照「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勞保局依據決算法、信託基金決算編製注意事項及本制度之相關規定編具年度決算，提經本基金管理委員會議審議，並應依政府資訊公開法之規定予以公開。

第三節 業務會計業務

第一款 一般原則

一〇二、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。

一〇三、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

據及有價證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計業務之規定辦理，其涉及財產之增減者，悉依本章第五節財物會計業務之規定辦理。

- 一〇四、本節所稱收入包括積欠工資墊償基金提繳費、基金之投資收益及其他收入。所稱支出包括墊償工資、墊償退休金、墊償資遣費、基金投資之費用損失、業務費用及其他支出，其中基金投資運用之帳務處理，由勞保局根據勞動部勞動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。

第二款 業務會計業務處理

- 一〇五、積欠工資墊償基金行政經費之會計業務處理：每月由基金孳息按預算月分配數撥入積欠工資墊償基金行政經費。
- 一〇六、積欠工資墊償基金之會計業務處理：
依據積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法規定辦理。

(一)積欠工資墊償基金提繳費部分：

勞保局資訊室於每月保險費計算時，將適用勞動基準法應提繳積欠工資墊償基金提繳費投保單位之被保險人，核計應提繳金額，併入勞保局勞工保險費繳款單內，由納保組寄交投保單位繳納。

1. 應收提繳費傳票係連線轉錄，直接存入傳票檔，會計單位依資訊室產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。
2. 應收提繳費查定後，投保單位應調整或更正事項由勞工退休金組作業連線轉錄傳票直

接存入傳票檔，會計單位依資訊室產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

3. 應收款項轉催收款項及列報呆帳作業：

依據勞動部勞工保險局辦理積欠工資墊償基金欠費與墊款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，勞工退休金組於投保單位應收提繳費屆滿清償期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，會計單位依資訊室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：

會計單位於平常每月編製會計月報前，根據預算分配數提存備抵呆帳，勞工退休金組於年度終了評估計提呆帳，會計單位並據以編製傳票調整年度提存數。

② 呆帳轉銷：

勞工退休金組依規定程序報准後辦理轉銷催收提繳費呆帳時，係連線轉錄傳票直接存入傳票檔，會計單位依資訊室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，會計單位除依相關憑證編製收入傳票，待電腦銷號時再依資訊室產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

4. 提繳費之收繳：

本基金提繳費由應提繳單位併同勞工保險費，以現金、支票繳納或委託金融機構代收、轉帳代繳等方式收繳，俟當日勞保局銷帳作業結果，向勞工保險局作業基金請款。

(1) 寄現金至局繳納：

由普通事故給付組將現金存入勞保局保險費帳戶。

(2) 支票繳納：

普通事故給付組將所收票據送金融機構託收，每日送託收清單至會計單位列帳（退票、提回支票或換現時，會計單位依普通事故給付組相關憑證入帳），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，於次營業日存入勞保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勞保局。

(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勞保局保險費帳戶；星期四至星期日代收之保險費於下星期二存入勞保局保險費帳戶，並將代收款件數、金額送交勞保局；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勞保局。

(5) 委託金融機構轉帳代繳：

每月由資訊室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，經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並於次營業日將轉帳代繳之保險費存入勞保局保險費帳戶，勞保局依據金融機構傳送之保險費轉帳資料，針對非存款不足原因扣繳失敗者，會以限時寄發三段式條碼繳款單供單位繳納，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勞保局保險費帳戶；並於執行扣款後二個工作日內將轉帳代繳保險費媒體明細資料傳送勞保局，勞保局收到金融機構帳戶查詢單時，依金融機構提供憑證編製勞保局委託各行庫局代收保費日報

表，經核對符合後，送會計單位入帳，當金融機構溢計或重覆入帳時，會計單位相關憑證轉正。

5. 提繳費之銷帳：

委託之代收機構按入帳日期，將每日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，通知資訊室進行後續批次作業。資訊室將代收機構入帳媒體資料轉成繳納明細檔，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、行庫局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，會計單位依資訊室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（十元）以內者（含十元），得依作業規定逕轉列什項費用或什項收入。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。

6. 預收提繳費之處理：

(1) 保費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，會計單位依資訊室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（十元）以內（含十元），得依作業規定逕轉列什項費用或什項收入。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)預收提繳費列帳屆滿四年度時，由勞工退休金組依決算法第七條規定辦理，將預收檔符合沖轉條件者轉入什項收入，係連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，會計單位依資訊室產生並經業務單位核章確認後之作業表單列印傳票。

7. 積欠工資墊償提繳費係併勞保繳款單一併收繳，每日由勞工退休金組提供「勞動部勞工保險局積欠工資墊償基金提繳費撥款通知單」向普通事故給付組請款，普通事故給付組核對後併撥款之勞保基金金融機構帳戶送會計單位，會計單位依資訊室產生並經業務單位核章確認後之作業表單核對後，開立傳票由勞工保險基金金融機構帳戶撥還至積欠工資墊償基金金融機構帳戶。

8. 溢(誤)繳提繳費退費之處理：

(1)投保單位或被保險人溢(誤)繳之提繳費，保費組據其檢送之領據及提繳費預收線上資料維護查詢單、行政支援紀錄維護作業畫面辦理溢(誤)繳提繳費退費公文，經核准後送會計單位。

(2)會計單位先依預收保費資料查詢單逐筆從財務管理系統銷帳，連線轉錄傳票，直接存入傳票檔，資訊室同時產生溢繳退費清單，會計單位依溢繳退費清單編製退費傳票。

(3)退費支票逾期未兌現時，會計單位依據普通事故給付組來文及銀行存款差額

解釋表編製收入傳票，並逐筆鍵入財務管理系統檔，連線轉錄傳票，其接存入傳票檔。

(二)積欠工資墊償基金墊償工資、退休金或資遣費部分：

勞工或遺屬申請墊償積欠工資、退休金或資遣費，由勞保局普通事故給付組辦文經核定後送勞保局會計單位編製傳票，並代扣勞工薪資及退職所得稅(遺屬請領者不予代扣)，再送勞保局普通事故給付組開具同額抬頭劃線支票分別送交勞保局指定之金融機構，委其匯入受領墊款勞工或遺屬個人帳戶(轉帳不成功時再改開立以勞工或遺屬為抬頭支票付款)。有關列報呆帳作業依前款第三目之規定辦理。另依法定程序追還墊款，如確無法收回，則依規定報列呆帳。

一〇七、欠費及墊款轉銷呆帳之處理：

- (一)積欠工資墊償基金雇主之欠費經催繳後，符合勞動部勞工保險局辦理積欠工資墊償基金欠費與墊款催收及轉銷呆帳處理要點之轉銷呆帳規定時，經勞保局企劃管理組認定已盡善良管理人應有之注意，檢附相關證明文件，簽准後由勞保局勞工退休金組彙編欠費轉銷呆帳清冊及彙整證明文件等，提請勞動部積欠工資墊償基金管理委員會審議通過，報請勞動部核准後，勞保局始行辦理轉銷呆帳之帳務作業。
- (二)勞保局核定墊償時，即以書面敘明核定結果及債權受讓範圍，通知雇主限期償還墊款；經追償仍未獲清償，並符合積欠工資墊償基金提繳

及墊償管理辦法第 21 條之轉銷呆帳規定時，由勞保局普通事故給付組彙整轉銷呆帳之相關證明文件經該局稽核單位(企劃管理組)認定已盡善良管理人應有之注意並經簽准後，再由普通事故給付組彙編轉銷呆帳清冊，送勞動部積欠工資墊償基金管理委員會審議通過，報請勞動部核准後，勞保局始行辦理轉銷呆帳之帳務作業。經核准轉銷之呆帳，其債權憑證應由普通事故給付組列冊保管備查，以備日後發現債務人有可供執行或清償之財產時積極執行。

一〇八、積欠工資墊償基金應在勞保局指定之兌付墊款支票金融機構設立往來專戶，每日專戶餘額，應衡量實際合理需要，避免影響本基金資金有效運用。

一〇九、積欠工資墊償基金運用業務會計業務

(一)存放國內金融機構之存款：

1. 財務管理組資金調度科視可運用資金，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呈編製傳票送主計室，統計帳務科及保管科辦理交割暨保管等事宜。

2. 利息收入作業

財務管理組資金調度科核算利息收入，併同當日資金調度簽請核定後，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計室，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、公司債、金融債券等)：

1. 投資短期票券

財務管理組資金調度科視可運用資金，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呈編製傳票送主計室，統計帳務科及保管科辦理交割暨保管等事宜。

2. 短期票券到期作業

財務管理組資金調度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，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計室，保管科確認匯入之本息金額。

3. 投資債務證券

(1)國內投資組每季將國內債券投資操作規劃提報投資策略小組審議。

(2)國內投資組評估預計投資標的之投資效益，並查核是否符合法令投資規定。

(3)國內投資組簽辦投資之相關事宜，加會財務管理組及風險控管組，奉核後送財務管理組開具支票用印、辦理交割及保管事項，並編製傳票送主計室。

4. 債券到期兌領本息

(1)由國內投資組洽詢還本付息代理機構，核對兌領本息之金額與「兌領本金及利息收益概況表」是否相符，如有不符，隨即查詢差異原因。

(2)財務管理組確認兌領本息是否已匯入本局指定帳戶，並編製傳票送主計室。

(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

(1)國內投資組審核各級政府及公營事業機

構申請貸款案件，必要時提報投資策略小組審議。

- (2)國內投資組簽准辦理貸款，並簽財務管理組及風險控管組後，辦理簽約事宜。
- (3)財務管理組依據核准簽呈編製傳票送主計室，以開立支票，或以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)財務管理組確認本金或利息金額匯入本局指定帳戶，並編製傳票送主計室。

(四) 國內股票、受益憑證投資業務：

1. 投資決策之訂定

- (1)投資決定：國內投資組每月依據總體經濟、股市大盤、產業景氣、個別公司前景等因素制訂投資計畫，經投資策略小組審議投資計畫、投資策略、投資標的及投資額度，簽奉核准後實施。
- (2)投資執行：研究人員依據股市大盤、個別公司狀況等因素編製投資計畫表報請核准；經綜合考量後，如無投資計畫，依分層負責權限(投資金額在2億元以下)由組長核准之。如因國際局勢、總體經濟、股票市場變動等情形，需變更投資計畫時，得報請修訂，並均

依擬投資金額按分層負責權限並不低於原核定層級報請核准後實施。

2. 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股票及受益憑證買賣日報表、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呈編製傳票送主計室。財務管理組後台人員辦理交割暨保管等事宜。

(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；保管科於發放日之前三個工作天通知資金調度科有關匯入之日期、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交易日檢視除權股數是否正確、過帳後是否於買入日報表中表示，及於股票發放日核對買入庫存明細表中，除權個股之在途股數是否轉回可出售股數。

(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，編製短期

投資股票市價法評價表及傳票送主計室。

3. 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、數量之正確性後核蓋交割章，並核對股票集保帳戶存摺及銀行交割專用帳戶存摺；至買進、賣出報告書客戶留存聯等相關單據，則每月按券商別整理歸檔。

第四節 出納會計業務

第一款 一般原則

- 一一〇、出納會計業務之處理，係指現金、票據、有價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。
- 一一一、現金及票據均應依照規定存入本基金開立之金融機構帳戶，使用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蓋章。
- 一二二、出納管理單位對於存管之現金、零用金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，均應定期與不定期盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管。另由會計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請基金主持人或其授權代簽人員核准作不定期抽查，盤點或抽查紀錄，應陳報基金主持人核閱，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。
- 一二三、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

一一四、出納管理單位應根據會計單位編送之收入傳票執行收繳，並將增加之單據，附入有關收入傳票送會計單位。

一一五、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，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。

一一六、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，應由經辦單位即日檢同原件詳敘理由，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。

一一七、收文單位收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收款聯單附於來文內，併送承辦單位辦理。

一一八、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應當日送存本基金開立之金融機構帳戶，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

一一九、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。

- 一二〇、支票非因付給本基金之債權人或約定債務之預付，不得簽發。
- 一二一、支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除有特殊事由或另有規定者外，應一律劃線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。
- 一二二、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

- 一二三、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託國庫代理機關或金融機構）應由出納管理單位負責辦理。收到之票據、有價證券及保管品，應核對其必備之要件後存放國庫或金融機構保管，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。
- 一二四、各項有價證券及保管品，應存放於國庫代理機關或金融機構保管。
- 一二五、出納管理單位對有價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。
- 一二六、出納管理單位對於現金、票據、有價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。
- 一二七、銀行對帳單及保管品對帳單由會計單位收轉出納管理單位。出納管理單位逐月詳細核對是否與帳面結存相符，若有不符，出納管理單位應查明原因編製

差額解釋表。日常查對所需之對帳單得由銀行逕送出納管理單位核對。

一二八、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、有價證券及保管品。

一二九、機關經管現金、票據等有價證券，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 財物會計業務

第一款 一般原則

- 一三〇、財產係金額在新臺幣一萬元以上供營運使用且使用年限二年以上之資產，包括固定資產及無形資產等資產，所稱物品係指不屬於前述之設備、用品等。
- 一三一、所稱財物會計業務處理，係指財物之增加、保管、減損、移轉等有關會計事項之處理。

第二款 財產之增置

- 一三二、財產之增購，應列入年度業務計畫，依預算程序辦理。預算之執行，應參酌行政院訂頒之「附屬單位預算執行要點」及相關規定辦理。
- 一三三、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 一三四、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取

得當時之公允價值填製財產增加單，列明財產之價格；如公允價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳。

第三款 財產之保管

- 一三五、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 一三六、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 一三七、本基金之財產，財產管理及使用單位每一會計年度應至少盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。基金主持人於必要時，得隨時派員抽查。如有盤盈或盤虧情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知會計單位辦理增減帳事宜。
- 一三八、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第四款 財產之移轉

- 一三九、各單位使用之財產，如因業務需要而移轉使用時，應報各該單位財產管理單位核准後，連同附屬配件及有關文件一併移轉。
- 一四〇、財產移轉時，應由移出單位填製「財產移轉單」，連同該項財產設備登記卡，一併送請移入單位查對保管，並請其在「財產移轉單」簽章。

第五款 財產之減損

- 一四一、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。
- 一四二、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管

理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。

- 一四三、財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢。報廢時，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

第六款 財產之帳務

- 一四四、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得、保管或處分等相關原始憑證等資料據以審核，並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票，陳核後入帳。
- 一四五、財產管理單位應於每月底，就所經管之資產提供折舊或攤銷清單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，移送會計單位編製傳票。
- 一四六、每月底或會計年度終了，財產管理應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編制「財產增減單」、「財產增減結存表」以及「財產目錄」等，經其業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符。若有不符，應即洽請財產管理單位查明原因辦理更正。

第七款 物品會計業務

- 一四七、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，應根據取得合法之憑證，依支出之處理程序送會計單位辦理報支。
- 一四八、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人或其授權人指定會計單位監盤。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
- 一四九、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其保管、領用及報廢等依物品

管理手冊之規定辦理。

第六節 管理會計業務

第一款 一般原則

- 一五〇、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。
- 一五一、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。
- 一五二、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

- 一五三、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。
- 一五四、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。
- 一五五、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

- 一五六、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。
- 一五七、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。

一五八、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。

一五九、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。

一六〇、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。

第七節 電腦處理會計業務

一六一、所稱電腦處理會計業務，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。

一六二、電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一六三、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，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。

一六四、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。

- 一六五、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一六六、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。
- 一六七、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。
- 一六八、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。
- 一六九、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。
- 一七〇、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一七一、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。
- 一七二、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。
- 一七三、本基金有關會計作業使用電腦化之處理，依本規定辦理，本規定未經明定者，依本制度各種會計業務程序有關規定辦理。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一七四、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (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。
- (九) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀、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。

一七五、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一七六、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。
- 一七七、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。
- 一七八、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。遇有遺失、損毀等情事時，應通知會計單位。
- 一七九、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，不得攜出會計管理人員指定之處所，並於攜出及歸還會計憑證時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。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。
- 一八〇、會計業務透過電腦處理者，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。
- 一八一、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。

- 一八二、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。
- 一八三、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。
- 一八四、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

一八五、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作成果之查核。

一八六、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。

(四)投資審核：謂各項投資事務處理程序之審核。前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、

定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一八七、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。

一八八、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，得報經該基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

一八九、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。

一九〇、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。

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

一九二、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。

一九三、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

一九四、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，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1、採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

2、採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

3、計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位是否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4、購建固定資產預算之保留，是否依照規定程序辦理。

(四)補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

一九五、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

一九六、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項，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。

一九七、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)是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

(三)應歸屬之會計科目是否適當。

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

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

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

(七)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(八)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。

(十一)傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。

(十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。

憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。

(十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究其原因。

一九八、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。

一九九、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。

二〇〇、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

二〇一、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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

- (四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (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。銀行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金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，另由會計單位至少每年監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九)各種收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

二〇二、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。

二〇三、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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

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，事後並應補送會計人員會辦。

二〇四、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辦妥申請核准手續。

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

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。購置之財物，有無閒置及

呆廢情形。

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

(七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二〇五、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

二〇六、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。

二〇七、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。

第八節 投資審核

二〇八、審核各種類資產投資執行成果，應注意其是否依本基金投資運用作業處理程序手冊及風險控管推動小組作業要點之相關規定辦理。

二〇九、審核是否符合本基金相關投資運用法令、投資流程及相關核定之投資簽呈進行投資作業。

第十一章 附則

- 二一〇、本制度報請勞動部核定後施行，修正時亦同。
- 二一一、本制度附錄內之各種報表格式、明細帳科目及會計事項分錄舉例，如為因應業務上實際需要，變更處理時，並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)

積欠工資墊償基金

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

目 次

頁次

一、收支餘絀表·····	○○
二、平衡表·····	○○
三、業務費用明細表·····	○○
四、積欠工資墊償基金概況統計表·····	○○
五、積欠工資墊償基金應、催收提繳費明細表·····	○○
六、購建固定資產計畫執行情形明細表·····	○○

格式 3

積欠工資墊償基金

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	%
收入									
投資業務收入									
兌換賸餘									
存款利息收入									
提繳費收入									
雜項業務收入									
財產交易賸餘									
收回呆帳									
雜項收入									
支出									
投資業務成本									
兌換短絀									
其他投融資業務成本									
呆帳									
雜項業務成本									
業務費用									
財產交易短絀									
雜項費用									
本期賸餘（短絀）									

註：1. 本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

2. 本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符。

3. 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。

4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

5. 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

積欠工資墊償基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金額	%	科 目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付票據		
流動金融資產			應付帳款		
透過餘絀按公允價值衡量之金融			應付代收款		
資產-流動			應付費用		
透過餘絀按公允價值衡量之金融			其他應付款		
資產評價調整-流動			預收款項		
備供出售金融資產-流動			預收提繳費		
備供出售金融資產評價調整-流			其他預收款		
動			其他負債		
累計減損-備供出售金融資產-流			什項負債		
動			存入保證金		
持有至到期日金融資產-流動			暫收及待結轉帳項		
累計減損-持有至到期日金融資					
產-流動			淨值		
無活絡市場之債務工具投資-流動			公積		
累計減損-無活絡市場之債務工具			資本公積		
投資-流動			受贈公積		
其他金融資產-流動			累積餘絀		
其他金融資產評價調整-流動			累積賸餘		
應收款項			累積賸餘		
應收票據			本期賸餘		
應收帳款			會計政策變動及前期錯誤更		
應收退稅款			正累積影響數		
應收收益			累積短絀		
應收利息			累積短絀		
應收提繳費			本期短絀		
備抵呆帳-應收提繳費			會計政策變動及前期錯誤更		
其他應收款			正累積影響數		
備抵呆帳-其他各項應收款			淨值其他項目		
預付款項			累積其他綜合餘絀		
預付費用			備供出售金融資產未實現		
短期墊款			餘絀		

積欠工資墊償基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
投資					
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					
備供出售金融資產-非流動					
備供出售金融資產評價調					
整-非流動					
累計減損-備供出售金融資					
產-非流動					
持有至到期日金融資產-非					
流動					
累計減損-持有至到期日金					
融資產-非流動					
無活絡市場之債務工具投資					
-非流動					
累計減損-無活絡市場之債					
務工具投資-非流動					
其他金融資產-非流動					
其他金融資產評價調整-非					
流動					
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
租賃權益改良					
租賃權益改良					
累計折舊-租賃權益改良					

積欠工資墊償基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
催收款項					
催收提繳費					
備抵呆帳-催收提繳費					
催收墊償工資					
催抵呆帳-催收墊償工資					
催收墊償退休金					
催抵呆帳-催收墊償退休金					
催收墊償資遣費					
催抵呆帳-催收墊償資遣費					
什項資產					
存出保證金					
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。

格式 5

積欠工資墊償基金

業務費用明細表

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	%
1. 用人費用									
(一) 正式員額薪資									
職員薪金									
工員工資									
(二) 聘僱人員薪資									
聘用人員薪金									
約僱職員薪金									
約僱工員工資									
(三) 超時工作報酬									
加班費									
(四) 津貼									
僻地津貼									
(五) 獎金									
考績獎金									
年終獎金									
其他獎金									
(六) 退休及卹償金									
職員退休及離職金									
工員退休及離職金									
卹償金									
(七) 福利費									
分擔員工保險費									
分擔退休人員及其配									
偶暨員工眷屬保險費									
傷病醫藥費									
其他福利費									
(八) 提繳費									
提繳工資墊償費用									
2. 服務費用									
(一) 水電費									
工作場所電費									
工作場所水費									
其他場所水電費									
(二) 郵電費									
郵費									
電話費									

積欠工資墊償基金

業務費用明細表

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	%
數據通信費									
(三)旅運費									
國內旅費									
國外旅費									
大陸地區旅費									
專力費									
貨物運費									
其他旅運費									
(四)印刷裝訂與廣告費									
印刷及裝訂費									
廣(公)告費									
業務宣導費									
(五)修理保養費									
一般房屋修護費									
機械及設備修護費									
交通及運輸設備修護費									
什項設備修護費									
(六)保險費									
機械及設備保險費									
交通及運輸設備保險費									
什項設備保險費									
責任保險費									
(七)一般服務費									
佣金、匯費、經理費及手續費									
外包費									
義(志)工服務費									
計時與計件人員酬金									
體育活動費									
(八)專業服務費									
法律事務費									
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費									
委託調查研究費									
委託檢驗(定)試驗認證費									
委託考選訓練費									
電腦軟體服務費									

積欠工資墊償基金

業務費用明細表

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	%
其他									
(九)公共關係費									
公共關係費									
3.材料及用品費									
(一)使用材料費									
燃料									
油脂									
設備零件									
(二)用品消耗									
辦公(事務)用品									
報章什誌									
農業與園藝用品及環境									
美化費									
服裝									
食品									
其他									
4. 租金									
(一)地租									
場地租金									
(二)房租									
一般房屋租金									
(三)機器租金									
電腦租金及使用費									
(四)交通及運輸設備租金									
車租									
電信設備租金									
(五)什項設備租金									
什項設備租金									
5. 折舊及攤銷									
(一)不動產、廠房及設備折舊									
機械及設備折舊									
交通及運輸設備折舊									
什項設備折舊									
租賃權益改良折舊									
(二)攤銷									
攤銷電腦軟體									
6. 稅捐與規費(強制費)									

積欠工資墊償基金

業務費用明細表

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	%
(一)消費與行為稅 使用牌照稅									
(二)規費 行政規費與強制費 汽車燃料使用費									
7. 會費、捐助與分攤									
(一)會費 國際組織會費 學術團體會費									
(二)捐助 捐助國內團體 捐助私校 其他									
(三)分擔 分擔大樓管理費 分擔其他費用									
(四)獎勵 獎勵費用									
8. 其他 (一)其他費用 其他									
合 計									

格式 6

積欠工資墊償基金概況統計表

結算至中華民國 年 月 止

基金運用金額總計：

(一)、活期存款：

(二)、定期存款：

存款行庫	存款期數	票面利率(%)	筆數	金額(元)	備註
合計			0	-	

(三)、投資運用：

投資項目	金額(元)	備註
開放式股票型共同基金		採用市價法評價
股票		
合計		

(四)、債券：

債券別	年期	利率(%)	購買日期	金額(元)	備註
合計				-	

格式 7

年 月積欠工資墊償基金應、催收提繳費明細表

單位：元

項目	應催收提繳費	已收提繳費	未收提繳費
電腦報表數字 至 年 月底止			
加：應收 年 月提繳費 收入(按 年 月預估)			
會計報表數字 合計			

備註：會計採權責發生制，故較電腦開單之提繳費多一個月之預估數， 年 月份之應收提繳費暫按 年 月份應計提繳金額 元預估(因 年 月份應計提繳金額尚未產生)，電腦報表上未予表達上列之預估數。

格式 8

積欠工資墊償基金
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異或 落後原 因	改 措 進 施
	以前 年度 保留 數	本年 度定 算	本年 度先 行辦 理數	調 整 數	合 計 (1)		實 際 執 行 數				比較增減 (一)			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4) = (3)-(2)	% (4)/(2)		
XX 計畫														
：														
總計														
不動產、廠房及設備														
機械及設備														
交通及運輸設備														
什項設備及其他														
總 計														

註：1.凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
2.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
3.本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
4.調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

半年會計報告
格式 9（封面）

積欠工資墊償基金

XX 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 10（封底）

主 辦 會 計 人 員：

基 金 主 持 人：

說明：封底加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 11

目 次

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

格式 12

積欠工資墊償基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、總收入

二、總支出

三、本期賸餘(短絀)

貳、其他重要說明

(其中因擔保、保證或契約可能造成基金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】)

積欠工資墊償基金

收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數	分配預算數	比較增減(-)	
			金額	%
總收入				
投資業務收入				
兌換賸餘				
存款利息收入				
提繳費收入				
雜項業務收入				
財產交易賸餘				
收回呆帳				
雜項收入				
總支出				
投資業務成本				
兌換短絀				
其他投融資業務成本				
呆帳				
雜項業務成本				
業務費用				
財產交易短絀				
雜項費用				
本期賸餘（短絀）				

註：1.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
 2.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 14

積欠工資墊償基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付票據		
流動金融資產			應付帳款		
透過餘絀按公允價值衡量之金			應付代收款		
融資產-流動			應付費用		
透過餘絀按公允價值衡量之金			其他應付款		
融資產評價調整-流動			預收款項		
備供出售金融資產-流動			預收提繳費		
備供出售金融資產評價調整-流			其他預收款		
動			其他負債		
累計減損-備供出售金融資產-			什項負債		
流動			存入保證金		
持有至到期日金融資產-流動			暫收及待結轉帳項		
累計減損-持有至到期日金融資					
產-流動			淨值		
無活絡市場之債務工具投資-流			公積		
動			資本公積		
累計減損-無活絡市場之債務工			受贈公積		
具投資-流動			累積餘絀		
其他金融資產-流動			累積賸餘		
其他金融資產評價調整-流動			累積賸餘		
應收款項			本期賸餘		
應收票據			會計政策變動及前期錯誤更正累積		
應收帳款			影響數		
應收退稅款			累積短絀		
應收收益			累積短絀		
應收利息			本期短絀		
應收提繳費			會計政策變動及前期錯誤更正累積		
備抵呆帳-應收提繳費			影響數		
其他應收款			淨值其他項目		
備抵呆帳-其他各項應收款			累積其他綜合餘絀		
預付款項			備供出售金融資產未實現餘絀		
預付費用					
短期墊款					

積欠工資墊償基金 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

	金額	%	科目	金額	%
投資					
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					
備供出售金融資產-非流動					
備供出售金融資產評價調整-非流動					
累計減損-備供出售金融資產-非流動					
持有至到期日金融資產-非流動					
累計減損-持有至到期日金融資產-非流動					
無活絡市場之債務工具投資-非流動					
累計減損-無活絡市場之債務工具投資-非流動					
其他金融資產-非流動					
其他金融資產評價調整-非流動					
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
租賃權益改良					
租賃權益改良					
累計折舊-租賃權益改良					

積欠工資墊償基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
催收款項					
催收提繳費					
備抵呆帳-催收提繳費					
催收墊償工資					
備抵呆帳-催收墊償工資					
催收墊償退休金					
備抵呆帳-催收墊償退休金					
催收墊償資遣費					
備抵呆帳-催收墊償資遣費					
什項資產					
存出保證金					
合計			合計		

註： 1.本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至4級科目。

2.表列百分比應列至小數點後兩位數。

年度會計報告
格式 15（封面）

中華民國 〇〇 年度
(〇〇年〇〇月〇〇日至〇〇年〇〇月〇〇日)

勞 動 部 主 管

積 欠 工 資 墊 償 基 金 決 算

勞動部勞工保險局 編

格式 16（封底）

主 辦 會 計 人 員：

基 金 主 持 人：

說明：1.封底應列明基金主持人及主辦會計人員，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封面之紙質與顏色應和封底一致。

積欠工資墊償基金

目次

中華民國 000 年度

頁次

一、總說明·····	00
二、主要表	
(一) 收支餘絀決算表·····	00
(二) 餘絀撥補決算表·····	00
(三) 現金流量決算表·····	00
(四) 平衡表·····	00
三、明細表	
(一) 投資業務收入明細表·····	00
(二) 存款利息收入明細表·····	00
(三) X X 收入明細表·····	00
(四) 支出明細表·····	00
四、參考表	
(一) 員工人數彙計表·····	00
(二) 用人費用彙計表·····	00
五、附錄	
立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形 報告表·····	00

積欠工資墊償基金

總 說 明

中 華 民 國 年 度

壹、基金概況（設立依據、設立目的、組織概況）

貳、業務（工作）計畫之執行成果

參、決算概要

一、收支餘絀實況

二、餘絀撥補實況

三、現金流量實況

四、資產負債實況

肆、其他（如因擔保、保證或契約可能造成基金未來會計年度之支出事項及或有資產應予充分揭露，包括精算假設條件及金額）

積欠工資墊償基金

收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 預 算 數		本 年 度 決 算 數		比較增減 (－)		上 年 度 決 算 數	
	金 額 (1)	%	金 額 (2)	%	金 額 (3)=(2)－(1)	% (4)=(3)/(1)*100	金 額	%
總收入								
投資業務收入								
兌換賸餘								
存款利息收入								
提繳費收入								
雜項業務收入								
財產交易賸餘								
收回呆帳								
雜項收入								
總支出								
投資業務成本								
兌換短絀								
其他投融資業務成本								
呆帳								
雜項業務成本								
業務費用								
財產交易短絀								
雜項費用								
本期賸餘（短絀）								

說明：1.本表「科目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

4.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預(決)算數金額。

格式 20

積欠工資墊償基金
餘絀撥補決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度 預 算 數		本 年 度 決 算 數		比較增減(-)		上 年 度 決 算 數	
	金 額 (1)	%	金 額 (2)	%	金 額 (3)=(2)-(1)	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
會計政策變動及前期錯 誤更正累積影響數								
分配之部								
填補累積短絀								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
會計政策變動及前期錯 誤更正累積影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
待填補之短絀								

說明：1.本表「項目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 21

積欠工資墊償基金

現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本 年 度 預 算 數 (1)	本 年 度 決 算 數 (2)	比 較 增 減 (-)	
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整非現金項目				
提存呆帳及評價短絀				
折舊及減損				
攤銷				
兌換短絀(賸餘)				
處理資產短絀(賸餘)				
其他				
流動資產淨減（淨增）				
流動負債淨增（淨減）				
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				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資				
減少不動產、廠房及設備				
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				
增加不動產、廠房及設備				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務及其他負債				
增加公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務及其他負債				
減少公積				
支付利息				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：1.本表「項目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

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.基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

積欠工資墊償基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 決 算 數 (1)	上 年 度 決 算 數 (2)	比較增減 (－)	
			金 額 (3)=(1)－(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資 產				
流動資產				
現金				
銀行存款				
流動金融資產				
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				
備供出售金融資產-流動				
備供出售金融資產評價調整-流動				
累計減損-備供出售金融資產-流動				
持有至到期日金融資產-流動				
累計減損-持有至到期日金融資產-流動				
無活絡市場之債務工具投資-流動				
累計減損-無活絡市場之債務工具投資-流動				
其他金融資產-流動				
其他金融資產評價調整-流動				
應收款項				
應收票據				
應收帳款				
應收退稅款				
應收收益				
應收利息				
應收提繳費				
備抵呆帳-應收提繳費				
其他應收款				
備抵呆帳-其他各項應收款				
預付款項				
預付費用				
短期墊款				

積欠工資墊償基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 決 算 數 (1)	上 年 度 決 算 數 (2)	比較增減 (－)	
			金 額 (3)=(1)－(2)	% (4)=(3)/(2)*100
投資				
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				
備供出售金融資產-非流動				
備供出售金融資產評價調整-非流動				
累計減損-備供出售金融資產-非流動				
持有至到期日金融資產-非流動				
累計減損-持有至到期日金融資產-非流動				
無活絡市場之債務工具投資-非流動				
累計減損-無活絡市場之債務工具投資-非流動				
其他金融資產-非流動				
其他金融資產評價調整-非流動				
不動產、廠房及設備				
機械及設備				
機械及設備				
累計折舊-機械及設備				
交通及運輸設備				
交通及運輸設備				
累計折舊-交通及運輸設備				
什項設備				
什項設備				
累計折舊-什項設備				
租賃權益改良				
租賃權益改良				
累計折舊-租賃權益改良				

積欠工資墊償基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 決 算 數 (1)	上 年 度 決 算 數 (2)	比較增減 (－)	
			金 額 (3)=(1)－(2)	% (4)=(3)/(2)*100
無形資產				
無形資產				
電腦軟體				
其他資產				
催收款項				
催收提繳費				
備抵呆帳-催收提繳費				
催收墊償工資				
備抵呆帳-催收墊償工資				
催收墊償退休金				
備抵呆帳-催收墊償退休金				
催收墊償資遣費				
備抵呆帳-催收墊償資遣費				
什項資產				
存出保證金				
資 產 合 計				
負 債				
流動負債				
應付款項				
應付票據				
應付帳款				
應付代收款				
應付費用				
其他應付款				
預收款項				
預收提繳費				
其他預收款				
其他負債				
什項負債				
存入保證金				
暫收及待結轉帳項				
負 債 合 計				

積欠工資墊償基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 決 算 數 (1)	上 年 度 決 算 數 (2)	比較增減 (－)	
			金 額 (3)=(1)－(2)	% (4)=(3)/(2)*100
淨 值				
公積				
資本公積				
受贈公積				
累積餘絀				
累積賸餘				
累積賸餘				
本期賸餘				
會計政策變動及前期錯誤更正累積 影響數				
累積短絀				
累積短絀				
本期短絀				
會計政策變動及前期錯誤更正累積 影響數				
淨值其他項目				
累積其他綜合餘絀				
備供出售金融資產未實現餘絀				
淨 值 合 計				
負 債 及 淨 值 合 計				

說明：1.本表「科目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 26

積欠工資墊償基金

支出明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 預 算 數 (1)	本 年 度 決 算 數 (2)	比較増減 (－)		説 明
			金 額 (3)=(2)－(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計					

說明：1.本表「科目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

2.比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。

3.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 27

積欠工資墊償基金
員工人數彙計表
中華民國 年度

單位：人

職類（稱）	本 年 度 預 算 數 (1)	本 年 度 決 算 數 (2)	比較增減（－） (3)=(2)－(1)	說 明
合 計				

說明：1.本表「職類（稱）」依預算編列方式表達。

2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

積欠工資墊償基金
用人費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度 預 算 數 (1)	本 年 度 決 算 數 (2)	比較增減 (－) (3)=(2)－(1)	說 明
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				
福利費				
提繳費				
合 計				

說明：1.本表「科目」依預算編列方式表達或可依會計制度規範填列。

2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

格式 29

積欠工資墊償基金
立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算
所提決議及附帶決議辦理情形報告表
中 華 民 國 年 度

決議及附帶決議		辦 理 情 形
項 次	內 容	
	一、通案決議部分：	
	二、各委員會審查決議部分：	

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

1 用人費用

凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。

11 正式員額薪資

凡正式員工之薪資屬之。

1103 職員薪金

凡正式職員薪金屬之。

1104 工員工資

凡正式工員工資屬之。

12 聘僱人員薪資

凡聘用、約僱人員之薪資等屬之。

1201 聘用人員薪金

凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。

1202 約僱職員薪金

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。

1203 約僱工員薪資

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加班費等屬之。

1301 加班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

14 津貼

凡員工依規定支領之各項津貼屬之。

1403 僻地津貼

凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。

15 獎金

凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。

1502 考績獎金

凡按考績法規定核發之獎金屬之。

1503 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。

1598 其他獎金

凡不屬於以上之其他獎金屬之。

16 退休及卹償金

凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

1601 職員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。

1602 工員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

1603 卹償金

凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。

18 福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費等屬之。

1801 分擔員工保險費

凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

1802 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費

凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。

1803 傷病醫藥費

凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費屬之。

1898 其他福利費

凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

1901 提繳工資墊償費用

凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。

21 水電費

凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。

2102 工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

2104 工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

2106 氣體費

凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

2107 其他場所水電費

凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。

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、裝卸費用等屬之。

2301 國內旅費

凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。

2302 國外旅費

凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。

2303 大陸地區旅費

凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。

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 印刷裝訂與廣告費

凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

2401 印刷及裝訂費

凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

2402 廣（公）告費

凡各項廣告、公告等費用屬之。

2404 業務宣導費

凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。

25 修理保養費

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。

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。

2607 責任保險費

凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

27 一般服務費

凡匯費及手續費、外包費、計時與計件人員酬金、體育活動費等屬之。

2706 佣金、匯費、經理費及手續費

凡給付金融機構提供代辦業務服務之佣金、匯費、經理費及手續費屬之。

2709 外包費

凡內部勞務性工作委外辦理或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。

2711 義（志）工服務費

凡支付義（志）工提供服務之費用。

2713 計時與計件人員酬金

凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。

2714 體育活動費

凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。

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。

2803 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

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

2806 委託調查研究費

凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。

2807 委託檢驗(定)試驗認證費

凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。

2808 委託考選訓練費

凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。

2810 電腦軟體服務費

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

2898 其他

凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

29 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

2901 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡為辦公及其他業務需要耗用材料、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、園藝等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。

3201 辦公（事務）用品

凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

3202 報章什誌

凡因業務需要訂閱之報章什誌、服裝、圖書等費用屬之。

3203 農業與園藝用品及環境美化費

凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。

3205 服裝

凡製發工作服裝等費用屬之。

3206 食品

凡耗用之食品費屬之。

3298 其他

凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

4 租金

凡各種租金費用皆屬之。

41 地租

凡場地之租金屬之。

4103 場地租金

凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。

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

凡電腦及相關設備之租金等屬之。

4301 電腦租金及使用費

凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。

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。

4403 電信設備租金

凡電信設備之租金屬之。

45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

5 折舊及攤銷

凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。

51 不動產、廠房及設備折舊

凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。

5131 機械及設備折舊

凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。

5141 交通及運輸設備折舊

凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

5151 什項設備折舊

凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

5162 租賃權益改良折舊

凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。

59 攤銷

凡各種無形資產之攤銷費用屬之。

5903 攤銷電腦軟體費

攤銷電腦軟體費。

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。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

6506 使用牌照稅

凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

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。

6803 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

7 會費、捐助與分攤

凡參加組織團體會費及各種捐助、分攤等費用皆屬之。

71 會費

凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等

屬之。

7101 國際組織會費

凡參加國際組織會費屬之。

7102 學術團體會費

凡參加學術團體會費屬之。

72 捐助

凡對國內團體、私校之捐助等屬之。

7202 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。

7203 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

7298 其他

凡不屬以上其他捐助之費用屬之。

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 獎勵

凡獎勵員工費用屬之。

7401 獎勵費用

凡獎勵員工之費用屬之。

8 短絀

凡各種短絀屬之。

81 各項短絀

凡呆帳及資產短絀等屬之。

8102 呆帳

凡提列各項債權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。

9 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

91 其他費用

凡其他費用屬之。

9198 其他

凡不屬於以上之其他費用屬之。

格式 2

積欠工資墊償基金

現金出納登記簿

中華民國 年度

第 頁 共 頁

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

積欠工資墊償基金

總分類帳

總帳科目

中華民國 年 月份

日期	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
	上月結轉				
	本月合計				
	累計				

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

積欠工資墊償基金

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

保險收支科科长
總務科科长

會計科科长

普通事故給付組組長
秘書室主任

主計室主任

局長

格式 2

積欠工資墊償基金

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

保險收支科科长

總務科科长

會計科科长

普通事故給付組組長

主計室主任

局長

秘書室主任

格式 3

積欠工資墊償基金

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	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

保險收支科科长

總務科科长

會計科科长

普通事故給付組組長

主計室主任

局長

秘書室主任

格式 4

積欠工資墊償基金

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 動 部 勞 工 保 險 局 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			

格式 5

勞 動 部 勞 工 保 險 局 請 購 (修) 單

請購單位：_____ 請購人分機：_____ 請購日期：____年____月____日

品 名	規 格	單 位	數 量	預 估 價 格		廠 商 名 稱
				單 價	總 價	
合 計						
經費來源及分攤金額	單 位 預 算		國民年金保險基金	積欠工資墊償基金	其 他	
	業務計畫： 用途別科目及金額：		預算科目及金額：	預算科目及金額：	預算科目及金額：	
用途摘要：						
備 註	政策宣導案件擬免于適用預算法第 62 條之 1 規定之情形及理由：					
	<input type="checkbox"/> 附件。 <input type="checkbox"/> 已簽奉核定免于適用預算法第 62 條之 1 規定之案件，附原簽影本。					
請 購 單 位	採 購 單 位	會 計 單 位		局長 (基金主持人) 或 授 權 代 簽 人		
請購人	承辦人	承辦人	承辦人			
科長	科長	科長	科長			
單位 主管	單位 主管	單位 主管	單位 主管			

附錄五 交易事項分錄釋例

一、 積欠工資墊償基金之會計分錄：

(一) 積欠工資墊償提繳費部分：

1. 提繳費之計費、開單：

借：應收提繳費

貸：提繳費收入

2. 提繳費開單數之調整：

(1) 調整增加提繳費時：

借：應收提繳費

貸：提繳費收入

(2) 調整減少提繳費時：

借：提繳費收入

貸：應收提繳費

3. 預估提繳費：

(1) 預估當月應收提繳費：

借：應收提繳費

貸：提繳費收入

(2) 次月沖轉上月預估數：

借：提繳費收入

貸：應收提繳費

4. 應收款提繳費轉催收款項：

借：催收提繳費

貸：應收提繳費

5. 提繳費之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項-待結轉提繳費等

貸：應收提繳費

催收提繳費

預收提繳費

6. 預收提繳費之處理：

(1) 線上銷帳作業：

借：預收提繳費

貸：應收提繳費

催收提繳費

(2) 屆滿 4 年轉入「什項收入」

借：預收提繳費

貸：雜項業務收入-預收提繳費屆滿 4 年轉入

7. 溢（誤）繳提繳費退費之處理：

(1) 退費之預收提繳費線上銷帳作業：

借：預收提繳費

貸：其他應付款-待退回款

(2) 退費：因同時退還被保險人勞保費、就保費及提繳費

先由勞保帳戶以開支票或匯款方式付款再將屬於就保費及提繳費應退還款項撥還勞保帳戶。

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 因支票係與勞保費合併開立，由勞工保險帳戶支出，爰收回時先存入勞工保險帳戶，再由勞保帳戶撥還屬積欠工資墊償提繳費款項，積欠工資墊償基金收到勞保撥還逾期未兌現支票

借：銀行存款

貸：其他應付款-待退回款

② 並由線上作業將該筆款項轉入預收提繳費

借：其他應付款-待退回款

貸：預收提繳費

8. 勞工保險、就業保險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「勞保局委託各行庫局代收保費日報表」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」，因此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，因此就業保險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保費分別撥款給就業保險之保費及積欠工資墊償基金。

(1)收到勞保撥來款項：

借：銀行存款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉提繳費等

(2)月底將屬上月已銷帳尚未撥付款項：

借：其他應收款

貸：暫收及待結轉帳項-待結轉提繳費等

(3)次月初撥款：

借：銀行存款

貸：其他應收款

9. 負值應收提繳費

借：提繳費收入

貸：應收提繳費

10. 呆帳之帳務處理

(1)計提呆帳：

借：呆帳-催收提繳費

貸：備抵呆帳-催收提繳費

(2)核銷呆帳：

借：備抵呆帳-催收提繳費

呆帳-催收提繳費（當提列之備抵呆帳不足時）

貸：催收提繳費

(3)收回呆帳：

借：銀行存款

貸：收回呆帳-提繳費呆帳收回

(二)積欠工資墊償工資部分：

1.代墊工資：

(1)撥付代墊工資及代扣稅款

借：催收墊償工資

貸：應付代收款-代收墊償所得稅

銀行存款

(2)將代扣稅款繳交國庫

借：應付代收款-代收墊償所得稅

貸：銀行存款

2.轉帳不成功收回改開支票：

借：銀行存款

貸：催收墊償工資

借：催收墊償工資

貸：銀行存款

3.呆帳之帳務處理：

(1)計提呆帳：

借：呆帳-催收墊償工資

貸：備抵呆帳-催收墊償工資

(2)核銷呆帳：

借：備抵呆帳-催收墊償工資

呆帳-催收墊償工資(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收墊償工資

(3)收回呆帳：

借：銀行存款

貸：收回呆帳-墊償工資呆帳收回

(三)積欠工資墊償退休金部分：

1.代墊退休金：

(1)撥付代墊退休金及代扣稅款

借：催收墊償退休金

貸：應付代收款-代收墊償所得稅

銀行存款

(2)將代扣稅款繳交國庫

借：應付代收款-代收墊償所得稅

貸：銀行存款

2.轉帳不成功收回改開支票：

借：銀行存款

貸：催收墊償退休金

借：催收墊償退休金

貸：銀行存款

3.呆帳之帳務處理：

(1)計提呆帳：

借：呆帳-催收墊償退休金

貸：備抵呆帳-催收墊償退休金

(2)核銷呆帳：

借：備抵呆帳-催收墊償退休金

呆帳-催收墊償退休金(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收墊償退休金

(3)收回呆帳：

借：銀行存款

貸：收回呆帳-墊償退休金呆帳收回

(四)積欠工資墊償資遣費部分：

1.代墊資遣費：

(1)撥付代墊資遣費及代扣稅款

借：催收墊償資遣費

貸：應付代收款-代收墊償所得稅

銀行存款

(2)將代扣稅款繳交國庫

借：應付代收款-代收墊償所得稅

貸：銀行存款

2.轉帳不成功收回改開支票：

借：銀行存款

貸：催收墊償資遣費

借：催收墊償資遣費

貸：銀行存款

3.呆帳之帳務處理：

(1)計提呆帳：

借：呆帳-催收墊償資遣費

貸：備抵呆帳-催收墊償資遣費

(2)核銷呆帳：

借：備抵呆帳-催收墊償資遣費

呆帳-催收墊償資遣費(當提列之備抵呆帳不足時)

貸：催收墊償資遣費

(3)收回呆帳：

借：銀行存款

貸：收回呆帳-墊償資遣費呆帳收回

二、積欠工資墊償基金行政業務費之會計分錄：

(一)基金支付行政業務費之會計業務處理

1.積欠工資墊償基金撥付行政業務費：

借：匯撥中現金

貸：銀行存款

2.積欠工資墊償基金行政業務費帳戶收到基金撥付之款項

借：銀行存款

貸：匯撥中現金

(二)行政業務費支用

借：業務費用

貸：銀行存款

(三)購置不動產、廠房及設備、電腦軟體時：

借：不動產、廠房及設備(各資產別)-財產
電腦軟體

貸：銀行存款

(四)計提不動產、廠房及設備折舊及攤銷電腦軟體時：

借：業務費用-各資產別折舊

業務費用-攤銷電腦軟體費

貸：累計折舊-各資產別-財產
電腦軟體

(五) 不動產、廠房及設備報廢及處分報廢資產時：

1. 報廢時

借：累計折舊-各資產別-財產

財產交易短絀

貸：不動產、廠房及設備（各資產別）-財產

2. 出售報廢不動產、廠房及設備時

借：銀行存款

貸：雜項收入

(六) 處分不動產、廠房及設備時

借：銀行存款

累計折舊-各資產別-財產

財產交易短絀

貸：不動產、廠房及設備（各資產別）-財產

財產交易賸餘

三、依勞動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

持有至到期日金融資產—流動

無活絡市場之債務工具投資—流動

其他金融資產—流動

應收帳款

應收收益

應收利息

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動

無活絡市場之債務工具投資－非流動

其他金融資產－非流動

投資業務成本

雜項業務成本

貸：應付票據

應付帳款

應付費用

存款利息收入

投資業務收入

雜項業務收入

內部往來

四、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

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. 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

投資業務收入

(2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

4. 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

(2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

5. 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

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

(二) 商業本票及可轉讓定存單等持有至到期日之投資

1. 買入交割時

(1) 於付息日購入

借：持有至到期日金融資產

貸：銀行存款

(2)於兩付息日之間購入

借：持有至到期日金融資產

應收利息

貸：銀行存款

2. 每月底計提應收利息

借：應收利息

貸：投資業務收入

3. 收息時

借：銀行存款

貸：應收利息

投資業務收入

4. 到期時

借：銀行存款

貸：持有至到期日金融資產

(三) 債券等無活絡市場之投資

1. 買入交割時

(1)於付息日購入

借：無活絡市場之債務工具投資

貸：銀行存款

(2)於兩付息日之間購入

借：無活絡市場之債務工具投資

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：無活絡市場之債務工具投資

投資業務收入

(3)若購入之金融資產發生折價

借：應收利息

無活絡市場之債務工具投資

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：無活絡市場之債務工具投資

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

無活絡市場之債務工具投資

貸：應收利息

投資業務收入

4. 到期時

借：銀行存款

貸：無活絡市場之債務工具投資

(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. 次月初作迴轉分錄

借：存款利息收入
 貸：應收利息

4. 收息時

借：銀行存款
 貸：存款利息收入

5. 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

6. 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

附錄六

積欠工資墊償基金提繳及墊償管理辦法

中華民國 75 年 2 月 21 日內政部(75)台內勞字第 378562 號令訂定發布全文 24 條

中華民國 85 年 6 月 29 日行政院勞工委員會(85)台勞動二字第 122324 號令修正發布第 3、19 條條文

中華民國 89 年 2 月 2 日行政院勞工委員會(89)台勞動二字第 0004492 號令修正發布第 2 條條文

中華民國 90 年 10 月 24 日行政院勞工委員會(90)台勞動二字第 0050538 號令修正發布第 8 條條文

中華民國 94 年 1 月 3 日行政院勞工委員會勞動二字第 0930065278 號令修正發布第 2、7、13、18 條條文

中華民國 96 年 8 月 29 日行政院勞工委員會勞動 2 字第 0960130771 號令修正發布第 19 條條文

中華民國 103 年 2 月 14 日行政院院臺規字第 1030124618 號公告第 2 條第 1 項、第 2 項、第 4 條第 1 項、第 5 條、第 10 條第 1 項序文、第 12 條、第 13 條、第 14 條第 1 項、第 16 條、第 17 條第 2 項、第 4 項、第 18 條、第 20 條序文、第 21 條序文、第 22 條所列屬「勞工保險局」之權責事項，自 103 年 2 月 17 日起，積欠工資墊償基金收繳、墊償業務，改由「勞動部勞工保險局」管轄；積欠工資墊償基金投資及運用業務，改由「勞動部勞動基金運用局」管轄

中華民國 103 年 12 月 10 日勞動部勞動條 2 字第 1030132563 號令修正發布第 2、9、10、11、17、18、19、20、22 條條文

中華民國 104 年 5 月 20 日勞動部勞動條 2 字第 1040130711 號令修正發布第 7~10、12、14~17、21 條條文

- 第一條 本辦法依勞動基準法(以下簡稱本法)第二十八條規定訂定之。
- 第二條 積欠工資墊償基金(以下簡稱本基金)由中央主管機關設積欠工資墊償基金管理委

員會（以下簡稱管理委員會）管理之。

本基金之收繳及墊償等業務，委任勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）辦理；運用業務由勞動部勞動基金運用局（以下簡稱基金運用局）辦理，必要時，並得將其運用，委託金融機構辦理。

勞保局為辦理本基金之收繳及保管事宜，應訂定相關作業規範，提經管理委員會通過，並報請中央主管機關核定。

本基金運用之監理，由中央主管機關行之。

第三條

本基金由雇主依勞工保險投保薪資總額萬分之二·五按月提繳。

第四條

勞保局每月計算各雇主應提繳本基金之數額繕具提繳單，於次月底前寄送雇主，於繳納同月份勞工保險費時，一併繳納。

前項提繳單，雇主於次月底前未收到時，應按上月份提繳數額暫繳，並於次月份提繳時，一併沖轉結算。

第五條

雇主對於提繳單所載金額如有異議，應先照額繳納後，再向勞保局申述理由，經勞保局查明確有錯誤者，於計算次月份提繳金額時沖轉結算。

第六條

雇主提繳本基金，得依法列支為當年度費用。

第七條

本基金墊償範圍，以申請墊償勞工之雇主已提繳本基金者為限。

雇主欠繳本基金，嗣後已補提繳者，勞工亦得申請墊償。

第八條

雇主有歇業之情事，積欠勞工之工資、本

法之退休金、資遣費或勞工退休金條例之資遣費（以下簡稱工資、退休金或資遣費），勞工已向雇主請求而未獲清償，請求墊償時，應檢附當地主管機關開具已註銷、撤銷或廢止工廠、商業或營利事業登記，或確已終止生產、營業、倒閉、解散經認定符合歇業事實之證明文件。

事業單位之分支機構發生註銷、撤銷或廢止工廠登記，或確已終止生產、營業經當地主管機關認定符合歇業事實者，亦得請求墊償。

第九條

雇主有歇業、清算或宣告破產之情事，勞工請求墊償時，應檢附雇主積欠工資、退休金或資遣費之債權證明文件；雇主清算或宣告破產者，並應檢附向清算人或破產管理人申報債權之證明文件。

勞保局於勞工依前項規定請求墊償時，經查證仍未能確定積欠工資、退休金或資遣費金額及工作年資者，得依其勞工保險或就業保險投保薪資及投保年資認定後，予以墊償。

第十條

同一雇主之勞工請求墊償時，應備申請書及下列文件向勞保局申請之：

- 一、請求墊償項目、金額及勞工名冊。
- 二、第八條或前條所定證明文件。
- 三、墊償收據。

前項之申請應一次共同為之。但情況特殊者，不在此限。

第十一條

勞工故意隱匿事實或拒絕、妨礙查詢，或

為不實之舉證或證明文件者，不予墊償。

第十二條

勞工請求墊償，勞保局應自收件日起三十日內核定。如需會同當地主管機關或勞動檢查機構調查該事業單位有關簿冊、憑證、勞工退休準備金專戶及其他相關文件後核辦者，得延長二十日。

第十三條

勞工對勞保局之核定事項有異議時，得於接到核定通知之日起三十天內，繕具訴願書，經由勞保局向中央主管機關提起訴願。

第十四條

勞保局依本法第二十八條規定墊償勞工工資、退休金或資遣費後，在墊償金額範圍內，承受勞工對雇主之債權，並得向雇主、清算人或破產管理人請求於一定期間內償還墊款；逾期償還者，自逾期之日起，依基金所存金融機構當期一年定期存款利率計收利息。

雇主欠繳基金者，除追繳及依本法第七十九條規定處罰鍰外，並自墊付日起計收利息。

第十五條

本基金之墊款，應直接發給勞工；勞工死亡時，依本法第五十九條第四款順位交其遺屬領取，無遺屬者，撤銷其墊償。

前項墊款由遺屬請領者，應檢附下列文件：

一、載有勞工本人死亡日期之戶口名簿影本。

二、請領人之戶口名簿影本。

三、請領人及勞工非同一戶籍者，其證明身分關係之相關戶口名簿影本或其他相當證明文件。

同一順位之遺屬有二人以上者，應委任一名遺屬代表請領全部墊款，並負責分配之。第一項之墊款，匯入勞工本人或其遺屬指定之國外金融機構帳戶者，相關國外匯款手續費，由本基金編列之行政業務費項下支應。

第十六條 勞保局或雇主為勞工辦理墊償手續，不得收取任何費用。

第十七條 本基金孳息收入，依所得稅法有關規定免徵所得稅。

勞保局及基金運用局辦理本基金有關業務，依有關稅法規定免繳稅捐。

勞工請領墊款之收據，依印花稅法有關規定免徵印花稅。

勞保局於墊償時，應依法代為扣繳墊款之所得稅；雇主或清算人或破產管理人償還墊款時，不再重複扣繳。

第十八條 勞保局及基金運用局辦理本基金業務，其每年所需行政經費，應編列預算，經管理委員會審議通過，並報請中央主管機關核定，由本基金孳息支應。

第十九條 本基金之運用範圍如下：

- 一、存放於金融機構。
- 二、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投資支出之用。
- 三、購買上市公司股票、國內基金管理機構所發行或經理之證券投資信託基金之受益憑證、國內資產證券化商品。

四、購買調節本基金經常收支所需票券或債券。

前項第三款運用金額，不得超過本基金淨額之百分之三十。

管理委員會得請基金運用局就年度基金運用情形列席報告。

本基金之收益，除前條規定支應行政經費外，應併入本基金運用。

第二十條

勞保局應於每年度結束後編具業務報告，並分別按月將下列各報表請管理委員會轉報中央主管機關備查：

- 一、提繳事業單位及勞工人數統計表。
- 二、本基金收繳及墊償會計報表。
- 三、本基金概況表。

第二十一條

勞保局取得工資、退休金或資遣費債權後，有下列情形之一，其債權之全部或一部，得經管理委員會審議通過，報請中央主管機關准予呆帳損失列支：

- 一、債務人因逃匿或行蹤不明，無從追償者。
- 二、取得債務人確已無力清償墊款之證明文件或法院債權憑證者。
- 三、與債務人達成和解而未獲清償之墊款，並取得和解證明者。
- 四、可償還之金額不敷追償費用者。
- 五、依有關法令規定雇主可免除其清償債務責任。

第二十二條

本辦法所規定之各種書表格式，由勞保局及基金運用局分別定之。

第二十三條 本基金開始提繳及墊償日期，由中央主管機關以命令定之。

第二十四條 本辦法自發布日施行。