

考選業務基金會計制度

考試院考選部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日
主會金字第 1070500635Q 號函核定

考選部編印

考選業務基金會計制度

總 說 明

一、 基金之沿革

憲法第 18 條規定，人民有應考試服公職之權。故政府應辦理各項公職考試，以維護人民基本考試權，惟為避免公共資源浪費，並促進國民財政負擔公平，所需試務經費，應依公務人員考試法、專門職業及技術人員考試法等規定，由應考人繳交報名費等收入予以挹注。98 年度以前考選部(以下簡稱本部)所辦理之各項國家考試係以收支併列方式編列於本部年度單位預算，為期發展國家考選業務，提升試務經費之執行及運用效能，達成政府掄才之施政目標，特於 99 年度依據預算法及 99 年 1 月 27 日修正公布之公務人員考試法第 12 條(目前修正為第 18 條)及專門職業及技術人員考試法第 6 條規定，設置考選業務基金(以下簡稱本基金)。

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業之作業基金，並編製附屬單位預算。

二、 制度訂定之沿革

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，本部依據會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以設計，訂定考選業務基金會計制度(以下簡稱本制度)，經行政院主計處以 100 年 12 月 12 日處會三字第 1000007763D 號函核定在案。茲因應作業基金自 107 年度起導入企業會計準則，爰配合行政院主計總處核定之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)目及相關會計報告書表格式之規定，針對本基金適用之會計科目編號、名稱與定義說明及會計報告格式內容進行修正，並依現況酌修部分會計事務處理程序等。

三、 制度之重要內容

- (一)會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- (二)會計基礎：本制度會計基礎，採權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度訂定之會計報告，分為定期與不定期報告及對外與對內會計報告。定期與不定期報告分為會計月報、半年結算報告、年度會計報告(決算)與按不同需要目的編製之會計報告，以表達財務之狀況與經營成果。對外會計報告之格式與內容，依照有關規定訂之，對內會計報告以提供管理決策參考及衡量施政績效為目的。
- (四)會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，按行政院主計總處核定之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，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等。
- (五)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。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽。
- (六)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，其形式應便於處理及保管。

(七)會計事務之處理：本制度訂定之會計事務，依會計法及有關規定，按本基金業務及管理之實際需要訂定，分為會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財產會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項分別予以訂定。

(八)會計檔案之管理：本制度之會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，有關會計檔案管理參照會計法及有關規定訂定。

(九)內部審核之處理：本制度所定內部審核處理依據會計法及內部審核處理準則等規定，分為預算審核、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。

四、本制度之核定權責機關

本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

考選業務基金會計制度

目 次

第一章	總則.....	1
第二章	基金組織系統圖.....	2
第三章	簿記組織系統圖.....	3
第四章	會計報告.....	4
	第一節 編製原則.....	4
	第二節 種類及格式.....	4
	第三節 編送期限、對象及份數.....	6
	第四節 會計報告之編送.....	6
第五章	會計科目.....	8
	第一節 設置原則.....	8
	第二節 分類、編號及說明.....	8
第六章	會計簿籍.....	47
	第一節 設置原則.....	47
	第二節 種類及格式.....	47
	第三節 會計簿籍之登載.....	48
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	會計事務之處理程序.....	53
	第一節 會計事務處理原則.....	53
	第二節 普通會計事務.....	54
	第三節 業務會計事務.....	58
	第四節 出納會計事務.....	60
	第五節 財產會計事務.....	62
	第六節 管理會計事務.....	64

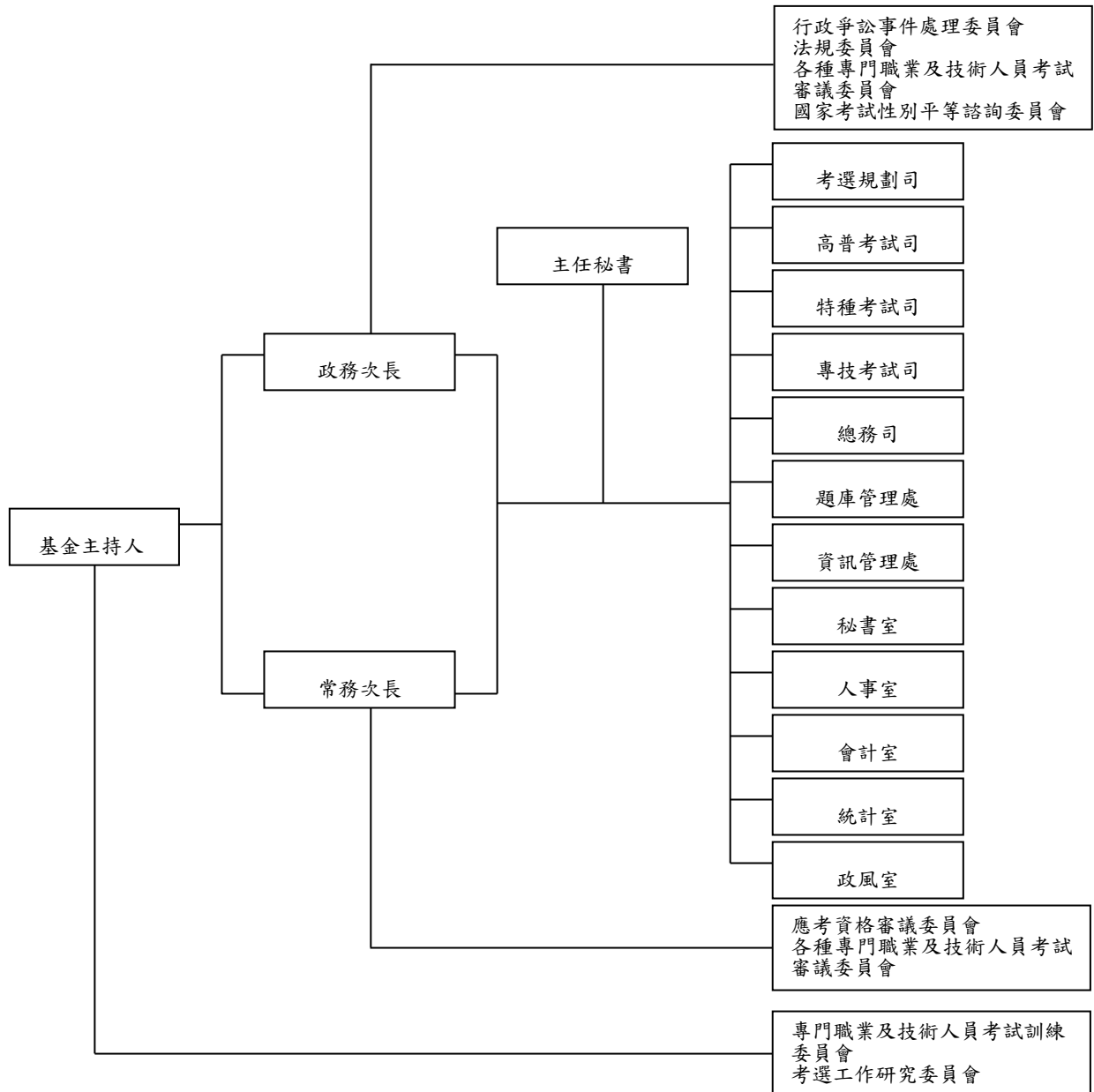
第七節	電子化處理會計事務.....	65
第八節	會計事務與非會計事務之劃分.....	66
第九章	會計檔案之管理.....	68
第十章	內部審核之處理程序.....	69
第一節	一般原則.....	69
第二節	預算審核.....	70
第三節	收支審核.....	71
第四節	會計審核.....	71
第五節	現金審核.....	75
第六節	採購及財物審核.....	76
第七節	工作審核.....	77
第十一章	附則.....	79
附錄		
一	會計報告之格式.....	80
二	用途別科目名稱、編號及定義.....	111
三	會計簿籍之格式.....	120
四	會計憑證之格式.....	124
五	交易事項分錄釋例.....	128
六	考選業務基金收支保管及運用辦法.....	135

第一章 總 則

- 一、考選業務基金（以下簡稱本基金）依據會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定考選業務基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 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、本制度會計基礎採權責發生基礎。
- 六、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣計入主要之帳簿。
- 七、本基金應配合政府年度會計報告（決算）之編製需要，提供必要之資料。

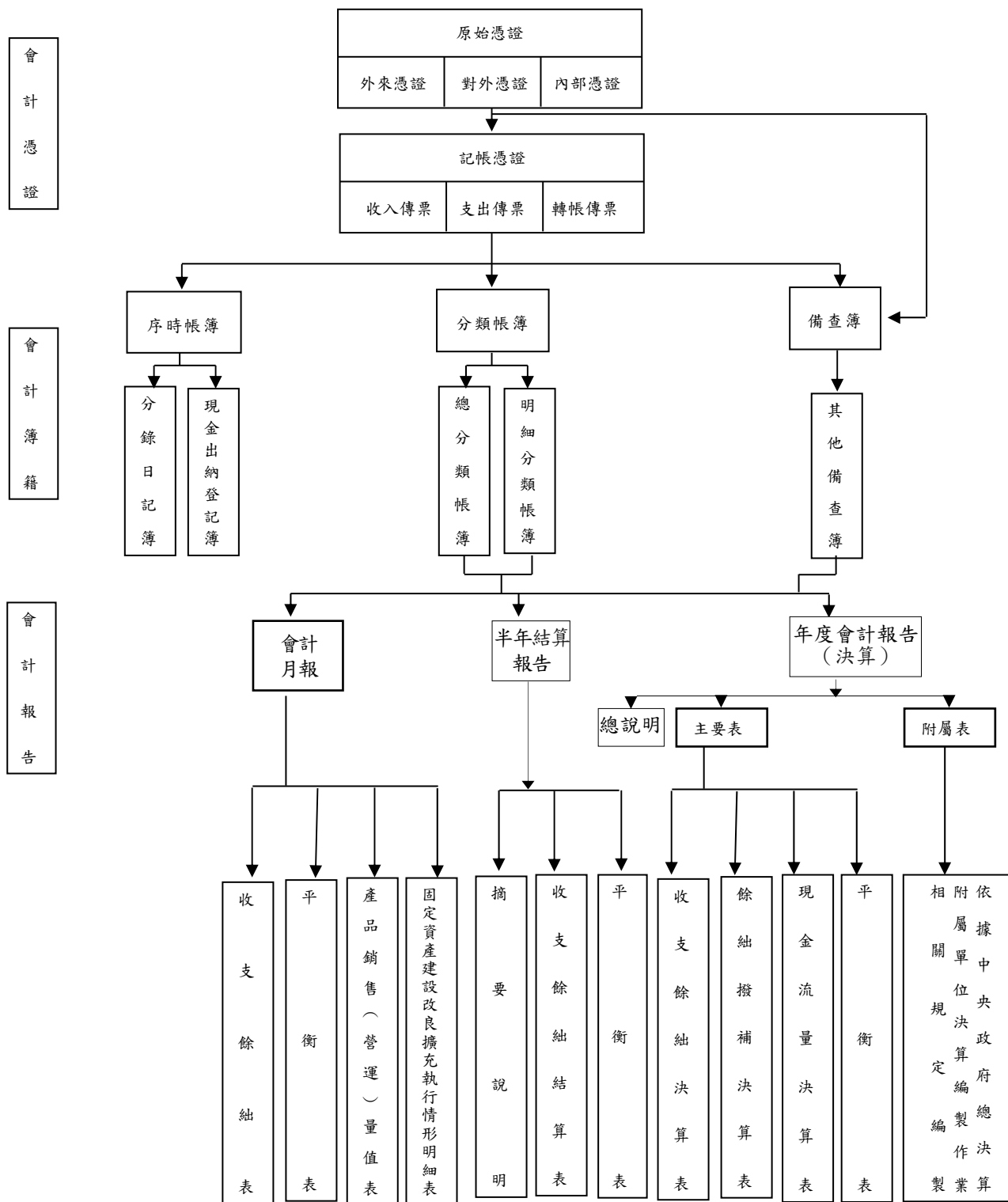
第二章 基金組織系統圖

八、本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

九、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、會計報告係為報導本基金有關考選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，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及經營績效。
- 十一、會計報告分為對內報告及對外報告，均應依充分表達原則，根據會計紀錄、法令規定與管理控制及決策需要編製，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。對內報告得依管理需求定期或不定期編製；對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製。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。
- 十二、會計報告之編製基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

第二節 種類及格式

- 十三、本制度應編造之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十四、本制度會計月報之編造應依中央主計機關之規定，其主要內容如下：
- （一）封面、目次（其格式如附錄一，格式 1 及 2）
 - （二）收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 3）
 - （三）平衡表（其格式如附錄一，格式 4）
 - （四）產品銷售(營運)量值表（其格式如附錄一，格式 5）
 - （五）固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，

格式 6)

十五、本制度半年結算報告之編造應依中央主計機關之規定，其主要內容如下：

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

十六、本制度年度會計報告（決算）之編造應依中央主計機關之規定，其主要內容如下：

- (一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 13、14、15）
- (二)總說明（其格式如附錄一，格式 16）
- (三)主要表
 1. 收支餘絀決算表（其格式如附錄一，格式 17）
 2. 餘絀撥補決算表（其格式如附錄一，格式 18）
 3. 現金流量決算表（其格式如附錄一，格式 19）
 4. 平衡表（其格式如附錄一，格式 20）
- (四)附屬表
 1. XX 收入明細表（其格式如附錄一，格式 21）
 2. XX 成本（或費用）明細表（其格式如附錄一，格式 22）
 3. 資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式 23）
 4. 資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式 24）
 5. 資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 25）
 6. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 26）
 7. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（其格式如附錄一，格式 27）
 8. 主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 28）

9. 基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 29）
10. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 30）
11. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 31）
12. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 32）
13. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 33）
14. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 34）

(五)附錄

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表（其格式如附錄一，格式 35）

第三節 編送期限、對象及份數

十七、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，對內報告依實際需要，對外報告依下列規定辦理：

- （一）會計月報：依附屬單位預算執行要點之規定辦理，但 12 月份會計報告之編送時程，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之規定辦理。
- （二）半年結算報告：依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點之規定辦理。
- （三）年度會計報告（決算）：依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

第四節 會計報告之編送

十八、會計報告編造之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。

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

二十、會計報告應依法公告，其以公告於網站或張貼於適當揭示處為之。

二十一、對本基金之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金之會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十二、本基金會計科目之設計，係依行政院主計總處核定之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）目配合業務需要，並按下列原則辦理：

- （一）會計科目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- （二）各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- （三）為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- （四）會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- （五）會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- （六）各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。

二十三、會計科目由行政院主計總處統一核定（修正）者，直接據以援用，不視為本制度之修正。

第二節 分類、編號及說明

二十四、本制度「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」科（項）目名稱、編號及定義說明如下：

(一) 平衡表科目：

1—資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、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

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

110101—庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110102—銀行存款

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

110103—零用及週轉金

凡撥供零星支出或週轉用途之定額現

金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110104—匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

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

之金融資產一流動」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一流動」之抵銷科目）

110298—其他金融資產一流動

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一流動

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 其他金融資產一流動」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

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

110302—備抵呆帳—應收票據

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列

之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目）

110303—應收帳款

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

110304—備抵呆帳—應收帳款

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

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。

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」以外其他各項應收款之抵銷科目）

1107—預付款項

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

110703—用品盤存

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

110704—預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110706—進項稅額

凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，

記入貸方。

110707—留抵稅額

凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110708—預付稅款

凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，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。

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等屬之。

1202—非流動金融資產

凡買入其他金融資產，非預期於平衡表日後十

二個月內變現者屬之。

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

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

1302—土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

130201—土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重

估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130203—累計折舊—土地改良物

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

1304—機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401—機械及設備

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

130403—累計折舊—機械及設備

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

1305—交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501—交通及運輸設備

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

130503—累計折舊—交通及運輸設備

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

1306—什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601—什項設備

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

入貸方。

130603—累計折舊—什項設備

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

1307—租賃資產

凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產

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

130702—累計折舊—租賃資產

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

1308—租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801—租賃權益改良

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

130803—累計折舊—租賃權益改良

凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。

（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）

1309—購建中固定資產

凡各種未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130902—未完工程

凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903—預付工程及土地款

凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回

或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904—訂購機件及設備款

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

17—無形資產

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

1701—無形資產

凡專利權、電腦軟體等屬之。

170101—專利權

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

170102—電腦軟體

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

170198—其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

18—其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801—遞延資產

凡遞延費用等屬之。

180101—遞延費用

凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1807—什項資產

凡存出保證金、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。

180701—存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180702—存出保證品

凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180705—暫付及待結轉帳項

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

180706—代管資產

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

180707—累計折舊—代管資產

凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）

180798—其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

19—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

1901—信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。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。

190101—保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190102—保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190103—保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，

記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

2—負債

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

21—流動負債

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

2102—應付款項

凡應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

210202—應付帳款

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；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。

210204—應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205—應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210206—應付稅款

凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

210209—應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

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

凡預收收入等屬之。

210303—預收收入

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

210305—銷項稅額

凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，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。

22—長期負債

凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

2201—長期債務

凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付租賃款等屬之。

220106—應付租賃款

凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。

28—其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801—遞延負債

凡遞延收入屬之。

280101—遞延收入

凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。

2807—什項負債

凡存入保證金、應付保管款、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。

280706—應付代管資產

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

280798—其他什項負債

凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

29—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。

2901—信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。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。

290101—應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

290102—應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

290103—應付保證品

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

3—淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31—基金

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

3101—基金

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

310101—基金

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

310102—預收基金

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

32—公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101—受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198—其他資本公積

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

3202—特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

320201—特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；

轉出之數，記入借方。

33—累積餘絀

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301—累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101—累積賸餘

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

330102—本期賸餘

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

330103—追溯適用及追溯重編之影響數

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

3302—累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201—累積短絀

凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌

補短絀之數，記入貸方。

330202—本期短絀

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

330203—追溯適用及追溯重編之影響數

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

34—淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401—累積其他綜合餘絀

凡未實現重估增值屬之。

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。

(二) 收支餘絀表科目：

4—收入

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

「本期餘絀」。

41—業務收入

凡提供勞務等所獲得之收入皆屬之。

4101—勞務收入

凡提供服務之收入等屬之。

410111—報名費收入

凡辦理各項考試報名費收入屬之。

4198—其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419803—考選業務補助收入

凡政府補助考選業務經費之收入屬之。

419898—雜項業務收入

凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42—業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201—財務收入

凡投資與融資之利息收入等屬之。

420101—利息收入

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

4202—其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

420201—財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設

備、無形資產所獲得賸餘屬之。

420204—資產使用及權利金收入

凡提供停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

420207—違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420210—受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

420211—賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420212—收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298—雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5—成本與費用

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

51—業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5101—勞務成本

凡供應勞務之服務費用等屬之。

510111—試務成本

凡辦理各項考試所發生之必要成本屬之。

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等屬之。

520101—利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

5202—其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520201—財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、無形資產所發生之短絀屬之。

520207—違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

520298—雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61－業務賸餘(短絀)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62－業務外賸餘(短絀)

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63－本期賸餘（短絀）

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71－本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101－本期其他綜合餘絀

凡未實現重估增值屬之。

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屬之。

(三) 餘絀撥補表項目：

81－賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101－本期賸餘

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

8102－前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103—追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104—公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

82—分配之部

凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額等賸餘屬之。

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。

83—未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84—短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401—本期短絀

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

8402—前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403—追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85—填補之部

凡短絀撥用贖餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—撥用贖餘

凡撥用本期贖餘或前期未分配贖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。

(四) 現金流量表項目：

90—業務活動之現金流量

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

9001—本期賸餘(短絀)

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002—利息股利之調整

凡因取得利息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）計算內之利息收入及利息費用。

900201—利息收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

900203—利息費用

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

9003—未計利息股利之本期賸餘（短絀）

凡未計利息收入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（但不含利息收入及利息費用）。

900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

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

900403—折舊、減損及折耗

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

900404—攤銷

凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以

負值表達。

900406—處理資產短絀(賸餘)

凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、無形資產及報廢不動產廠房及設備之短絀或賸餘之數。

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，及轉列其他餘絀前之增減數，暨應收利息之增減數)。

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(不計轉列其他餘絀前之增減數)。

9005—未計利息股利之現金流入(流出)

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

9006—收取利息

凡取得利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使

本期現金增加之數。

9008—支付利息

凡支付利息屬賸餘（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，增加及減少遞延資產，取得利息屬投資之報酬，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。

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、長期應收款、貸墊款及準備金，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、礦產資源

凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301－減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206－減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601－減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602－減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

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。

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、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

921101—增加投資

凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。

9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源

凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

921201—增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9215—增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少

之數。

921501—增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216—其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601—其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93—投資活動之淨現金流入(流出)

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

94—籌資活動之現金流量

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

9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940103—增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

9402—增加長期負債

凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。

940201—增加長期債務

凡舉借長期債務，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。

9405—減少短期債務、流動金融負債及其他負債

凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940503—減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9406－減少長期負債

凡償還長期負債，使本期現金減少之數。

940601－減少長期債務

凡償還長期債務，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－贖餘分配款

凡依贖餘分配程序，將贖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

凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

9410－其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001—其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95—籌資活動之淨現金流入（流出）

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

97—現金及約當現金之淨增（淨減）

凡本期業務、投資、籌資活動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。

二十五、本制度用途別會計科目、名稱、編號及定義詳列於附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十六、會計簿籍應依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
- 二十七、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 二十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 二十九、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十、會計資料採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

第二節 種類及格式

- 三十一、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，或會計事務之處理者，按事實需要，酌量設置之。
- 三十二、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。
- 三十三、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，或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設之帳簿，如分錄日記簿(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之帳簿，如現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）。

三十四、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）

第三節 會計簿籍之登載

三十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十六、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

三十七、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

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

(二) 呆帳、折舊、攤銷及其他應調整事項。

(三) 其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

三十八、會計人員應根據收入、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。

三十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

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

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

四十一、會計憑證之形式，應以便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

四十三、原始憑證之格式、內容，法令已有訂定者，應依法令規定，法令未規定而習慣上有一定之要件者，依習慣行之。有關支出憑證之證明，應依照政府支出憑證處理要點辦理。

四十四、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(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，主辦出納事務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(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者，傳票上得不簽名或蓋章。

第二節 種類及格式

四十五、會計憑證分為下列兩類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

四十六、原始憑證分為下列三類：

(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：指由本基金製作供內部使用者。

原始憑證包括：

(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) 稅賦捐費等之徵課、查定之書據。

(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) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書。

(十三) 其他可資證明各種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。

四十七、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式1）。
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式2）。
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）。

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

四十八、記帳憑證應為下列之記載：

- (一) 基金名稱。
- (二) 傳票種類名稱。
- (三) 編製日期。
- (四) 會計科目。
- (五) 事由或摘要。
- (六) 金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
- (七) 現金支付時有關受款人之姓名、廠商或機關。
- (八) 原始憑證之張數。
- (九) 傳票號數（由電腦自動按序編訂）。
- (十) 其他備查要點。

第三節 製作及使用

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

五十、會計人員造送記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」或註記。

五十一、本基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十二、原始憑證應逐一黏貼於「支出單據黏存單」（以下簡稱黏存單，格式如附錄四，格式4），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管者，亦應標註傳票號碼，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，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊緣，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- （一）各種契約。
- （二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- （三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- （四）應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- （五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

五十三、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納單位執行收付、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 會計事務之處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 五十四、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 五十五、會計事務之處理，應按實記載，資產與負債應分別列示，不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。
- 五十六、會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 五十七、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 五十八、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；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。
- 五十九、本基金收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 六十、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十一、會計事務各帳目整理後，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）。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

六十二、資產係指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。

六十三、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，應依本章第五節財產會計事務處理程序辦理。

六十四、不動產、廠房及設備為供業務上長期使用之資產，其非為業務使用者，應按其性質列為其他資產。

六十五、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

(一) 不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。

(二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。

(三) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。

六十六、取得、保管或處分不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

(一) 購置（含有償撥入）及建造取得不動產、廠房及設備：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。

2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次

估驗付款或於支付須資本化之相關支出，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關財產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

- (二) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- (三) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關支出(包括增添、改良、重置及大修等)，應於發生時登載。
- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出(如拆除費)或收入(如出售殘值收入、保險理賠金等)時，尚應依收益及費損之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，經審計機關核定後登載其增、減值。
- (八) 不動產、廠房及設備盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

六十七、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，悉數轉列損失，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，並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。

(二) 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。

(三) 預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

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

第二款 負債之處理

六十九、負債係指因過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者；以其應清償之現值為入帳之依據，但來自正常營運活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

第三款 淨值之處理

七十一、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，其內容及性質，包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目，應嚴予劃分。

七十二、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。

七十三、賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

第四款 收入之處理

七十四、各項收入依其內容、性質及是否屬正常業務範圍內，劃分為業務收入、業務外收入。

七十五、收入之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現（或可實現）兩條件。所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值，或所供給之商品或勞務售價，作為收入數額。

七十六、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以業務外收入之「雜項收入」科目處理。

第五款 成本與費用之處理

七十七、各項成本與費用依支出之內容、性質及是否與正常業務直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

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

七十九、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。

成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款項列帳。

八十、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以業務外費用之「雜項費用」科目處理。

八十一、掌理支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並將簽案或請購單陳其單位主管簽核後送會相關單位；會計單位於會簽該案時，應複核並控留動支之經費來源及金額。該案簽奉核定後，如有其修正金額時，應通知會計單位複核確認。

- 八十二、支出單位於報支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，並將原始憑證黏貼於黏存單上及將相關之支出項目、金額及受款人等資料，經其業務主管核簽後，送會計單位。如涉及增加財產者，應同時依照本章第五節財產會計事務辦理。如需借支經費，應檢附相關文件，並將擬借支項目、金額及受款人等資料於簽案中敘明，陳其單位主管簽核後送會相關單位，並經基金主持人或其授權代簽人核簽後，影送會計單位，據以列印支出傳票。
- 八十三、會計單位應依據黏存單，審核原始憑證陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，編製支出或轉帳傳票，複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，再陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納單位。
- 八十四、出納單位收到傳票後，應即辦理支付作業，並將已完成支付作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。
- 八十五、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款項、暫付及待結轉帳項等明細分類帳。
- 八十六、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十四點至第八十七點之報支經費規定辦理。
- 八十七、已列收入或已列支出，原編傳票所列會計科目或金額如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

第三節 業務會計事務

- 八十八、依考選業務基金收支保管及運用辦法之規定，本基金之來源為應

考人繳交之報名費收入、孳息收入、受贈收入及其他有關收入，有關本基金之收支、保管及運用，依考選業務基金收支保管及運用辦法之規定辦理。

八十九、業務會計涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務之規定辦理。其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事務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉依本章第五節財產會計事務之規定辦理。

九十、各項收入應由各業務權責單位負責依應收入時點予以控管催繳。

九十一、依規費法、公務人員考試法、專門職業及技術人員考試法規定，本基金為辦理各項考試應向應考人收取報名費。

(一) 報名費收入之處理如下：

1. 出納單位每日就金融機構代收報名費證明文件送會計室辦理銀行存款入帳。
2. 應考人將完成繳費之證明文件連同相關報名資料寄送本部業務單位，業務單位核對後編製統計表送出納單位。
3. 出納單位將金融機構匯入款資料與業務單位編製之統計表核對無誤後，通知會計單位辦理報名費入帳。

(二) 報名費退費之處理如下：

1. 對於逾期報名及經審查不合格之應考人，由業務單位列冊，送出納單位辦理；對於報名費溢繳、因故無法參加考試及撤回案件之應考人，則由應考人填具各項考試報名費退費申請書，經業務單位審核後，送出納單位辦理。
2. 出納單位核對退費名冊後，編製各項考試應考人退費資料及金額處理表，送會計單位辦理。

九十二、本基金為辦理各項考試之相關試務成本，業務單位應妥為計算各項成本後，由人事室及各相關單位擬訂各項考試工作酬勞及建立

題庫費用支給標準、各項考試試務處各組工作人員配置基準表、借用學校辦理國家考試各項費用支給標準等規定，經核定後依規定辦理。

九十三、其他各項營運收入，依規定存入基金專戶，由業務單位收款併同收據，送會計單位辦理。

九十四、其他各項營運支出，依預算法、決算法、附屬單位預算執行要點等相關法規辦理。

第四節 出納會計事務

九十五、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事務之會計處理。

九十六、為保障現金、票據、有價證券及其他保管品收付與保管之安全，收入部分，以委託金融機構、國庫代理銀行或代辦機構代收為原則。必要時，得斟酌實際情形，以現金收取，並依規定期間，彙解國庫代理銀行或代辦機構。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人或其授權代簽人核定。

九十七、本基金與國庫代理銀行或代辦機構往來之印鑑，應由基金主持人或其授權代簽人、主辦會計及主辦出納會同蓋章，該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

九十八、出納管理單位除對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳外，應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。

九十九、凡收入直接向出納單位繳納或便民指定收款人駐收者，其自行收納空白收據應由會計單位負責印製保管，經主辦會計人員及基金

主持人蓋章，由使用及管理單位向會計單位領用。收款時加註日期及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯彙送會計單位，編製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構應依照契約所定期限，將所收款項存入指定專戶，並將相關報表送出納單位彙送會計單位入帳。

- 一〇〇、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件敘明理由，送會會計單位並經基金主持人核准更正或註銷。
- 一〇一、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金、有價證券及其他保管品等，應先行送掌理該項收入之權責單位點收清楚，再檢同收文原案送出納單位查對簽收，並由出納單位填具收據附於來文內，併送會計單位編製收入傳票。
- 一〇二、出納單位對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，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；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一〇三、支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。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，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。
- 一〇四、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一〇五、公款支付，應依規定辦理。
- 一〇六、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥

付款者，其收據之收取，從其規定。

- 一〇七、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託國庫代理銀行或代辦機構），應由出納單位負責辦理；並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。
- 一〇八、出納單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫代理銀行或代辦機構保管。
- 一〇九、出納單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一一〇、出納單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一一一、凡現金收付及銀行存款事項，均應編製現金結存日報表或旬報表，連同收支傳票送會計單位核對。
- 一一二、每月終了，出納管理單位應核對會計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表。
- 一一三、出納會計事務之處理，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。

第五節 財產會計事務

- 一一四、財產係指供業務上使用為目的所購置之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備及無形資產等資產。
- 一一五、本基金取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同

監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

- 一一六、掌理財產取得、保管及處分之權責單位(以下簡稱財產管理單位)於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章相關規定之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 一一七、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應列印財產增加單、減損單，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 一一八、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送會計單位。
- 一一九、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人核簽後入帳。
- 一二〇、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊(依財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算)或攤銷數，並將資產之折舊或攤銷資料，送會計單位編製傳票。
- 一二一、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送會計單位。會計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告(決算)。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一二二、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產每年應至少盤點一次，並作成盤查(點)紀錄陳報基金主持

人核閱。如有盤餘或盤絀情事，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。

一二三、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

第六節 管理會計事務

第一款 一般原則

一二四、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助階層加強管理，以增進效益。

一二五、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。

一二六、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

一二七、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

一二八、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。

一二九、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

一三〇、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。

一三一、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。

一三二、業務分析應以下列各項為重點：

(一)業務結構之變化。

(二)業務量之消長。

(三)單位成本之變動。

一三三、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。

一三四、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。

第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之事先評估及追蹤考核

一三五、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之專案計畫，應配合本基金中長程發展編製之。

一三六、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，應比照國營事業固定資產投資計畫編製評估要點辦理系統化效益分析與評估。

一三七、購建固定資產專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，依預算程序辦理。

一三八、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第七節 電子化處理會計事務

一三九、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

- 一四〇、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。
- 一四一、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。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。
- 一四二、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。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一四三、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。
- 一四四、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一四五、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一四六、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，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一四七、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一四八、會計事務之主要事項如下：
- (一) 預算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
 - (二) 會計報告之編造、分析及解釋。

- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及保留案件之會辦。
- (五) 原始憑證之審核、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) 審計機關審核通知有關會計事務之聲復（或聲請覆議）彙辦，以及對審計機關決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。
- (九) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之訂定（修正）。
- (十一) 會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一四九、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一五〇、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儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一五一、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一五二、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。
- 一五三、會計憑證之調案，應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。
- 一五四、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一五五、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。
- 一五六、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一五七、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經本基金上級機關及該管審計機關之同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一五八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

第十章 內部審核之處理程序

第一節 一般原則

一五九、本基金所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財務處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。

一六〇、本基金內部審核，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，應由主辦部門負責辦理內部審核。分為下列二種：

(一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一六一、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：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

一六二、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，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，並接受上級主管機關派員抽查。

(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，由各機關主(會)計單位或指定辦理會計人員負責。

一六三、會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該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。

一六四、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。

一六五、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。

一六六、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。

一六七、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。

一六八、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

一六九、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) 固定資產建設改良擴充(以下簡稱購建固定資產)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定相符。
 3. 計畫之已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產預算之補辦預算、保留及調整容納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，補助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

一七〇、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 基金之運用，是否符合本基金收支保管及運用辦法之規定範圍。
- (二) 由繳款人逕匯本基金銀行存款帳戶之收入，其收到款項之計畫項目、金額等是否與所附匯款回條或存款收款書及相關表件之資料相符，業務單位有否詳加核對。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 業務單位編製各項業務定期或不定期報表，有否送請會計單位審核，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

一七一、會計憑證關係現金、票據、有價證券及其他保管品之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收

據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另定處理方式。

一七二、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，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，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。

一七三、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) 傳票之調案及拆訂有無按照規定手續辦理。
- (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。

一七四、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、啟用日期、有無由基金主持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。

一七五、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，是否與所定會計制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，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事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 日報及月報有無順序編號，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。

一七六、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。

一七七、會計審核凡本制度未經明定者，應依中央主計機關編訂之內部審核作業相關規定辦理。

第五節 現金審核

一七八、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納單位所管之現金、票據、有價證券及保管品。

一七九、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，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，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。

(三) 出納單位自行收納之款項，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，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
 - (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或代辦機構取得之對帳單加以複核。
 - (八) 出納單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權人。
 - (九) 各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解日期是否依規定時間辦理。
 - (十) 零用、週轉金管理及各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照規定處理。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

一八〇、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，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各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。

基金有下列情形之一者，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者。
- (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，惟事後並應補送會計人員會辦。

一八一、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。珍貴動產、不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一八二、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

一八三、本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

一八四、會計人員審核各類業務之成果，應衡量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

一八五、本制度報請行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。

一八六、本制度之各種對外報告格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

格式 1 (封面)

考選業務基金
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)

格式 2 (目次)

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

格式 3

考選業務基金
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	%
業務收入									
勞務收入									
報名費收入									
其他業務收入									
考選業務補助收入									
：									
業務成本與費用									
勞務成本									
試務成本									
其他業務成本									
雜項業務成本									
業務賸餘（短絀）									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
財產交易賸餘									
：									
業務外費用									
財務費用									
：									
其他業務外費用									
財產交易短絀									
：									
業務外賸餘（短絀）									
本期賸餘（短絀）									

- 註：1. 本表「科目」欄應按第五章會計科（項）目名稱、編號及其定義規定填列至第 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，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。
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以上者，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

考選業務基金
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		
			淨值		
			:		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按第五章會計科（項）目名稱、編號及其定義規定填列至第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

考選業務基金
產品銷售(營運)量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

營運項目		本月數及累計數	營運量			單位售價(元)(利、費率)				營運總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額 (利、 費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合	計												

註：1. 本表「營運項目名稱」欄應按本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。

格式 6

考選業務基金

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預分配 數 (2)	執行情形					差異 或原 因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本年 度法 定算 數	本 年度 准行 理	年 奉先 辦數	調 整數		合 計 (1)	實 際 執 行 數		比 較 增 減			
								實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)		
XX 計畫													
總 計													
土地改良物													
機械及設備													
交通及運輸設備													
什項設備及其他													
總 計													

- 註：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
2. 凡實際執行數與累計預分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
3. 本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
5. 本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。
6. 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。
7. 總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式 7 (封面)

考選業務基金

X X 年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

考選部 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8 (封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 9 (目次)

目 次

	頁次
摘要說明.....	〇〇
收支餘絀結算表.....	〇〇
平衡表.....	〇〇

格式 10

考選業務基金 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

...

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

...

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 各基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）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 11

考選業務基金
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	%
業務收入				
勞務收入				
報名費收入				
其他業務收入				
考選業務補助收入				
：				
業務成本與費用				
勞務成本				
試務成本				
其他業務成本				
雜項業務成本				
業務賸餘（短絀）				
業務外收入				
財務收入				
利息收入				
其他業務外收入				
財產交易賸餘				
：				
業務外費用				
財務費用				
：				
其他業務外費用				
財產交易短絀				
：				
業務外賸餘（短絀）				
本期賸餘（短絀）				

- 註：1. 本表「科目」欄應按第五章會計科（項）目名稱、編號及其定義規定填列至第4級科目。
 2. 實際數較分配預算數增減原因，應於格式10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月份累計實際數金額。
 4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算未公布時，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 12

考選業務基金
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		
：			：		
			淨值		
			：		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按第五章會計科（項）目名稱、編號及其定義規定填列至第4級科目。
 2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
 3. 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. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 13 (封面)

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

中央政府總決算

考試院考選部主管

考選業務基金附屬單位決算

(非營業部分)

考選部 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14 (封底)

主辦會計人員：

基金主持人：

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 15 (目次)

目 次

	頁次
一、甲、總說明.....	〇〇
二、乙、主要表.....	〇〇
(一) 收支餘絀決算表.....	〇〇
(二) 餘絀撥補決算表.....	〇〇
(三) 現金流量決算表.....	〇〇
(四) 平衡表.....	〇〇
三、丙、附屬表.....	〇〇
(一) XX 收入明細表.....	〇〇
(二) XX 成本(或費用)明細表.....	〇〇
(三) 資產折舊明細表.....	〇〇
(四) 資產變賣明細表.....	〇〇
(五) 資產報廢明細表.....	〇〇
(六) 固定資產建設改良擴充明細表.....	〇〇
(七) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表.....	〇〇
(八) 主要營運項目執行績效摘要表.....	〇〇
(九) 基金數額增減明細表.....	〇〇
(十) 員工人數彙計表.....	〇〇
(十一) 用人費用彙計表.....	〇〇
(十二) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表.....	〇〇
(十三) 各項費用彙計表.....	〇〇
(十四) 管制性項目及統計所需項目比較表.....	〇〇
四、丁、附錄.....	〇〇
(一) 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提 決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表.....	〇〇

考選業務基金

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）

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）本年度辦理補辦以後年度預算事項

（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 17

考選業務基金
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	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入								
勞務收入								
報名費收入								
其他業務收入								
考選業務補助收入								
：								
業務成本與費用								
勞務成本								
試務成本								
其他業務成本								
雜項業務成本								
業務賸餘（短絀）								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
財產交易賸餘								
：								
業務外費用								
財務費用								
：								
其他業務外費用								
財產交易短絀								
：								
業務外賸餘（短絀）								
本期賸餘（短絀）								

註：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，應附註說明其科目及金額。

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

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現 餘絀				
：				
本期其他綜合餘絀合計				

格式 18

考選業務基金
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	%	金額	%	金額	%	金額	%
賸餘之部 本期賸餘 前期未分配賸餘 公積轉列數 分配之部 填補累積短絀 提存公積 賸餘撥充基金數 解繳公庫淨額 其他依法分配數 未分配賸餘 短絀之部 本期短絀 前期待填補之短絀 追溯適用及追溯重編之影響數 填補之部 撥用賸餘 撥用公積 折減基金 公庫撥款 待填補之短絀								

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

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

考選業務基金
現金流量決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
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				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少生物資產—非流動				
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				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加投資性不動產				
增加生物資產—非流動				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
支付利息				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
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				

- 註：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
 2. 本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），應準備預、決算詳細資料，俾便查核。
 3. 基於充分揭露原則之考量，應附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

考選業務基金
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	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收 款、貸墊款及準備 金							長期負債						
：							：						
不動產、廠房及設 備							其他負債						
：							：						
投資性不動產							淨 值						
：							基金						
礦產資源							：						
：							公積						
生物資產－非流 動							：						
：							累積餘絀						
無形資產							：						
：							淨值其他項目						
其他資產							：						
：													
合 計							合 計						

註：1. 表列各科目應填列至4級科目。

2. 本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

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

5. 請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

6. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

7. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

考選業務基金
X X 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

- 註：1. 本表應就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
 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，應附註說明其科目及金額。

考選業務基金
XX 成本（或費用）明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

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

考選業務基金
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			
原值									
減：以前年度已提折舊數									
上年度期末帳面價值									
加：本年度新增資產價值									
減：本年度減少資產價值									
加減：調整欄									
減：本年度提列折舊數									
本年度期末帳面價值									
本年度提列折舊數									
XX 費用									
XX 費用									
：									
合 計									

- 註：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
- 2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
- 3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、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。

考選業務基金
資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	決 算 數								比較增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)= (6) -(3)+ (7)	變賣 餘絀 預算數	金額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1) -(2)	總收入 (4)	處 理 費用 (5)	淨收入 (6)= (4) - (5)					
不動產、廠 房及設備 土地 土地改 良物 房屋及 建築 機械及 設備 交通及 運輸設 備 什項設 備 租賃權 益改良 投資性不 動產 其他資產 待處理 資產											

- 註：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。
 2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
 4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
 5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

考選業務基金
資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4) -(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1) - (2)						
不動產、廠房及設備									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
什項設備									
租賃權益改良									
投資性不動產									
其他資產									
待處理資產									

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

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

考選業務基金
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度 奉准先 行辦理數	調整數	合 計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
：								
：								
投資性不動產								
：								
：								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
：								
小 計								
合 計								

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

考選業務基金

固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫 名稱	全部計畫			預算數								決算數				未達成 或超過 預算之 原因	
	金額	目標 能量	進度 起訖 年月	可用預算數							截至本年 度累計數		本年度 金額	本年度金 額占可用 預算數%	截至 本年 度累 計數 金額		截至本 年度累 計決算 數占累 計預算 數%
				以前 年度 保留 數	本年 度預 算數	本年度 奉准先 行辦理 數	調 整 數	合計	占全 部計 畫%	金 額	占全 部計 畫%						
合計																	

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

考選業務基金
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

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

格式 29

考選業務基金
基金數額增減明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
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。

考選業務基金
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				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
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、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 31

考選業務基金
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																									
勞務成本																									
：																									
製造成本*																									
：																									
銷貨成本																									
：																									
資本支出部分																									
合 計																									

說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

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

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

考選業務基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合計									

說明：1. 請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式33

考選業務基金
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	%
合 計				

- 註：1. 本表科目名稱應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，應附註說明其原因、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。

考選業務基金
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					
統計所需項目					

註：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。

格式 35

考選業務基金

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

決議、附帶決議及注意事項		辦 理 情 形
項 次	內 容	

附錄二 用途別科目名稱、編號及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2	服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費
	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
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、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費
	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費
	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費
	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費
	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費
	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費
	凡員工國內出差、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。
2306	裝卸費
	凡貨物之裝卸費用屬之。
2398	其他旅運費
	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
2504	其他建築修護費
	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費
	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費
	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費
	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費
	凡各種財產保險費皆屬之。
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。
2607	責任保險費
	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費
	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費
	凡公證、代理(辦)、加工、外包及計時與計件人員酬金等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
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。
2801	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費 凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用屬之。
31	使用材料費 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3102	物料 凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
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。
3105	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、醫療等用品及報章雜誌、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、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。
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。
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 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金 凡一般土地之租金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金 凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租 凡船舶之租金屬之。
4402	車租 凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架之租金屬之。
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。
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。
5111	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
5161	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊 凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
59	攤銷 凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益 凡按期攤銷租賃權益屬之。
5903	攤銷電腦軟體費 凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	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 凡各種地價稅等屬之。
6202	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅 凡各種契稅屬之。
6301	契稅 凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅 凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅 凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6504	營業稅 凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
66	特別稅課
	凡各種特別稅課屬之。
6698	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
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。
6802	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費 凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費 凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤與救助(濟)與交流活動費
	凡參加組織團體會費及各種捐助、補助、分攤、獎助等費用皆屬之。
71	會費
	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助
	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7201	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
7202	捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7203	捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人 凡對個人之捐助屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7205	對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。
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。
7301	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費 凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟) 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員與慰問支出等屬之。
7401	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
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、搬運及災害短絀等屬之。
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。
8103	運輸及搬運短絀 凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
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。
8198	其他短絀

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償 凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
84	提存 凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
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 凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

考選業務基金

分錄日記簿

中華民國 年度

第 頁

年		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種類	號數			借 方	貸 方

考選業務基金
現金出納登記簿

中華民國

年度

第 頁

年		傳 票		會計科目	摘 要	現 金			轉 帳	
月	日	種 類	號 數			收 入	支 出	結 存	收 方	支 方
					本月合計					
					截至本月累計					

格式 3

考選業務基金

科目：

總分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額
				本月合計 截至本月累計				

格式 4

考選業務基金

科目：

明細分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額
				本月合計 截至本月累計				

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

考選業務基金

收入傳票

第 頁共 頁

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 中華民國 年度 收款日期： 年 月 日 出納列帳號碼：

貸方科目		摘 要		金 額
借方科目				單據 張
本傳票應收數		沖 付		實 收

製票

覆核

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人
或授權代簽人

格式 2

考選業務基金

支出傳票

第 頁 共 頁

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 中華民國 年度 付款日期： 年 月 日 出納列帳號碼：

借方科目		摘 要			金 額	
合 計						
貸方科目					民國 年 月 日	
受 款 人	本傳票應付數		沖 收	實 付		簽 付

製票

覆核

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人
或授權代簽人

格式 3

考選業務基金

轉帳傳票

製票日期： 年 月 日 編號： 中華民國 年度 第 頁共 頁

會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
單據 張	合 計		

製票

覆核

主辦會計人員

基金主持人
或授權代簽人

考選業務基金 支出單據黏存單

黏存單 編號	工作計畫 及預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
		*	*							

經辦或採購單位	驗收或證明單位	會計單位	基金主持人或授權代簽人

(單 據 黏 存 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. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 x 297) mm。
5. 經辦或採購單位包括製表人。
6. 單據 2 張 (含 2 張) 以上，且驗收或證明單位有分屬不同單位者，請於發票或收據上註記，並於「驗收或證明單位」欄敘明詳單據。

附錄五 交易事項分錄釋例

壹、期初類

例次	會計事項	分 錄	備 註
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目餘額轉入本年度	借：資產科目 貸：負債科目 淨值科目 資產抵銷科目	
2	發現以前年度收支應調整之事項 (1)增加收入或減少費用 (2)增加支出或減少收入 (3)剔除費用後並收回	借：資產或負債科目 貸：其他業務外收入-雜項收入 借：其他業務外費用-雜項費用 貸：資產或負債科目 借：其他應收款 貸：其他業務外收入-雜項收入 借：銀行存款 貸：其他應收款	

貳、年度進行間會計分錄

例次	會計事項	分 錄	備 註
1	<p>收到報名費收入</p> <p>a.</p> <p>(1)託收金融機構收到報名費</p> <p>(2)核對後結繳報名費收入</p> <p>(3)結算手續費</p> <p>b.</p> <p>(1)託收郵局收到報名費</p> <p>(2)核對後結繳報名費收入</p>	<p>借：銀行存款-託收帳號 貸：暫收及待結轉帳項</p> <p>借：暫收及待結轉帳項 貸：勞務收入-報名費收入</p> <p>借：銀行存款-基金專戶 貸：銀行存款-託收帳號</p> <p>借：勞務成本-試務成本-匯費及手續費 貸：銀行存款-基金專戶</p> <p>借：銀行存款-託收帳號 勞務成本-試務成本-匯費及手續費 貸：暫收及待結轉帳項</p> <p>借：暫收及待結轉帳項 貸：勞務收入-報名費收入</p> <p>借：銀行存款-基金專戶 貸：銀行存款-託收帳號</p>	<p>金融機構定期結算應扣收之手續費</p> <p>郵局於收到報名費後立即扣收手續費</p>
2	<p>退報名費收入</p>	<p>借：勞務收入-報名費收入/暫收及待結轉帳項 貸：勞務成本-試務成本-匯費及手續費 勞務成本-試務成本-郵費 其他業務外收入-雜項收入 銀行存款-基金專戶/託收帳號</p>	<p>以應考人原繳交之報名費收入扣除匯費、郵費等相關費用及行政費收入以後，淨額分別由託收帳號或基金專戶退還之。</p>
3	<p>業務勞務所發生一切之必要成本</p>	<p>借：勞務成本-試務成本-XX用途別科目 貸：銀行存款</p>	

例次	會計事項	分 錄	備 註
4	預付各項業務勞務所需費用	借：預付費用 貸：銀行存款	
5	前項預付費用轉正，檢據核銷	借：勞務成本-試務成本-XX用途別科目 銀行存款 貸：預付費用 銀行存款	
6	其他業務所發生一切之必要成本	借：其他業務成本-雜項業務成本-XX用途別科目 貸：銀行存款	
7	收到銀行存款利息 (1)基金專戶	借：銀行存款-基金專戶 貸：財務收入-利息收入	
	(2)託收帳戶	借：銀行存款-託收帳號 貸：暫收及待結轉帳項 借：暫收及待結轉帳項 貸：財務收入-利息收入 借：銀行存款-基金專戶 貸：銀行存款-託收帳號	
8	收到借用場地費	借：銀行存款 貸：銷項稅額 其他業務外收入-資產使用及權利金收入	
9	非直接因業務而發生之費用	借：其他業務外費用-雜項費用-XX用途別科目 進項稅額 貸：銀行存款	
10	零用金 (1)提撥或增撥時	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	

例次	會計事項	分 錄	備 註
11	不動產、廠房及設備 (2)撥補時 (3)收回或減少時 (1)購入時 (2)提列折舊 (3)出售時 (4)報廢時	借：XX成本或費用-XX用途別科目 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：零用及週轉金 借：購建中固定資產 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備 貸：購建中固定資產 銀行存款 借：XX成本或費用-XX用途別科目 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備 借：銀行存款 累計折舊-不動產、廠房及設備 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備 財產交易賸餘 借：累計折舊-不動產、廠房及設備 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備	
12	無形資產 (1)購入時 (2)攤銷時	借：電腦軟體 其他無形資產 貸：銀行存款 借：XX成本或費用-XX用途別科目 貸：電腦軟體 其他無形資產	
13	租用郵政信箱等押金		

例次	會計事項	分 錄	備 註
14	(1)支付時	借：存出保證金 貸：銀行存款	
	(2)收回時	借：銀行存款 貸：存出保證金	
	核發臨時人員薪資		
	(1)撥付薪資並代扣勞健保等扣款	借：勞務成本-試務成本-計時與計件人員酬金 貸：銀行存款 應付代收款	
15	(2)繳納員工勞健保	借：勞務成本-試務成本-計時與計件人員酬金 應付代收款 貸：銀行存款	含公提部分
	收到廠商存入供保證款項		
16	(1)收到時	借：銀行存款 貸：存入保證金	
	(2)退還時	借：存入保證金 貸：銀行存款	
17	收到廠商繳納之保證品		
	(1)收到時	借：信託代理與保證資產-保證品 貸：信託代理與保證負債-應付保證品	借貸方科目屬備忘科目，於平衡表以附註表達
	(2)退還時	借：信託代理與保證負債-應付保證品 貸：信託代理與保證資產-保證品	
17	申報營業稅	借：銷項稅額 貸：進項稅額 銀行存款	

例次	會計事項	分 錄	備 註
18	賸餘撥充基金及提 存公積	借：累積賸餘 貸：基金 特別公積	
19	公積轉列基金	借：特別公積 貸：基金	
20	填補基金短絀	借：基金 特別公積 貸：累積短絀	

參、年終調整及結帳分錄

例次	會計事項	分 錄	備 註
1	應收事項	借：應收款項 貸：收入科目	
2	應付事項	借：成本或費用科目 貸：應付款項	
3	預收事項	借：收入科目 貸：預收收入	平時以現金基礎 記帳者，年終以 權責基礎調整之
4	預付事項	借：成本或費用科目 貸：預付費用	
5	結清收入、費用科目	借：收入科目 本期短絀 貸：成本科目 費用科目 本期賸餘	
6	本期餘絀結轉累積 餘絀	借：本期賸餘 累積短絀 貸：本期短絀 累積賸餘	
7	將本年度各項資產 產、負債、淨值等 科目餘額結轉	借：負債科目 淨值科目 資產抵銷科目 貸：資產科目	

考選業務基金收支保管及運用辦法

- 第一條 為精進國家考選業務之發展，達成政府掄才之施政目標，依公務人員考試法第十八條第四項及專門職業及技術人員考試法第六條第二項規定，設置考選業務基金（以下簡稱本基金），特訂定本辦法。
- 第二條 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，以考選部為管理機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
- 一、應考人繳交之報名費收入。
 - 二、本基金之孳息收入。
 - 三、受贈收入。
 - 四、其他有關收入。
- 前項第一款之報名費收入，包括各項考試應考人依筆試及申請減免應試科目、考試方式、分階段或分試審議、口試、體能測驗、實地測驗、考試程序之訓練、審查著作或發明、審查知能有關學歷經歷證明等方式分別繳交之費款。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、辦理各項考試之相關支出。
 - 二、使用考場大樓、試務大樓及其附屬設施所應分擔之維護及管理支出。
 - 三、符合基金設置目的之其他有關支出。
- 第五條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及相關法令規定辦理。
- 第六條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第七條 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。

第八條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第九條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條 本辦法自中華民國九十九年一月一日施行。

本辦法中華民國一百零四年一月二十八日修正條文，自發布日施行。