

交通作業基金－
民航事業作業基金會計制度

交通部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日
主會金字 第 1070500635H 號函核定
交通部民用航空局 編印

民航事業作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

交通部民用航空局（以下簡稱本局）為促進民航事業之發展與飛航安全，於民國 60 年 7 月設置民航事業作業基金（以下簡稱本基金），本基金屬預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 4 目所定之作業基金，惟政府為加強基金管理與資源有效整合，爰自 88 年度預算起將本基金併入交通作業基金，編製附屬單位預算之分預算。

二、制度之沿革：

民航事業作業基金會計制度（以下簡稱本制度），於 63 年 5 月間陳奉行政院主計處（現為行政院主計總處）核准施行，由於民航事業發展迅速，機構組織變動、業務、預算成長、基金財務日趨龐大、經濟社會變遷、電子計算機已普遍使用，原定制度之會計報告、科目、簿籍及各種會計事務處理程序已有所更動，為因應上項改變及需要，故於民國 75 年 4 月間草擬修正迄 81 年 1 月草案始告完成。

嗣因政府採購法、中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表、預算法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、內部審核處理準則等有關法令規章陸續公布或修正實施，又航空站組織調整、臺北航空貨運站完成民營化移轉民間經營，以及本基金併入交通作業基金後，應增訂送交通作業基金彙編之相關規定，復修正本制度草案，經陳奉行政院主計處（現為行政院主計總處）於 92 年 12 月 30 日處會三字第 0920008233 號函核定施行。

現為配合中央政府作業基金自 107 年度導入企業會計準則，爰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」，並按本基金業務需要，修正本制度。

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，悉依預算法及決算法之規定辦理。

- (二) 會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度所定之會計報告，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執行成果。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：本制度會計科目名稱、編號及其定義說明，係依據作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科(項)目訂定，並按基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七) 會計業務之處理：本制度所訂之會計業務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計業務處理原則、普通會計業務、成本會計業務、業務會計業務、出納會計業務、材料會計業務、財產會計業務、工程會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、總分機構會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調案、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九) 內部審核之處理：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

(十) 本制度未列舉之事項應依據相關法令辦理。

四、制度之核定權責機關：

本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

民航事業作業基金會計制度

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	7
第一節	設置原則	7
第二節	分類、編號及說明	7
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	48
第一節	設置原則	48
第二節	種類及格式	48
第三節	製作及使用	49
第八章	會計業務處理程序	50
第一節	會計業務處理原則	50
第二節	普通會計業務	51
第三節	成本會計業務	56
第四節	業務會計業務	58
第五節	出納會計業務	62
第六節	材料會計業務	65

第七節	財產會計業務	71
第八節	工程會計業務	72
第九節	管理會計業務	73
第十節	電子化處理會計業務	75
第十一節	總分機構會計業務	76
第十二節	會計業務與非會計業務之劃分	77
第九章	會計檔案之管理	78
第十章	內部審核之處理	79
第一節	內部審核處理原則	79
第二節	預算審核	80
第三節	收支審核	81
第四節	會計審核	81
第五節	現金審核	84
第六節	採購及財物審核	85
第七節	工作審核	86
第十一章	附則	86

附錄

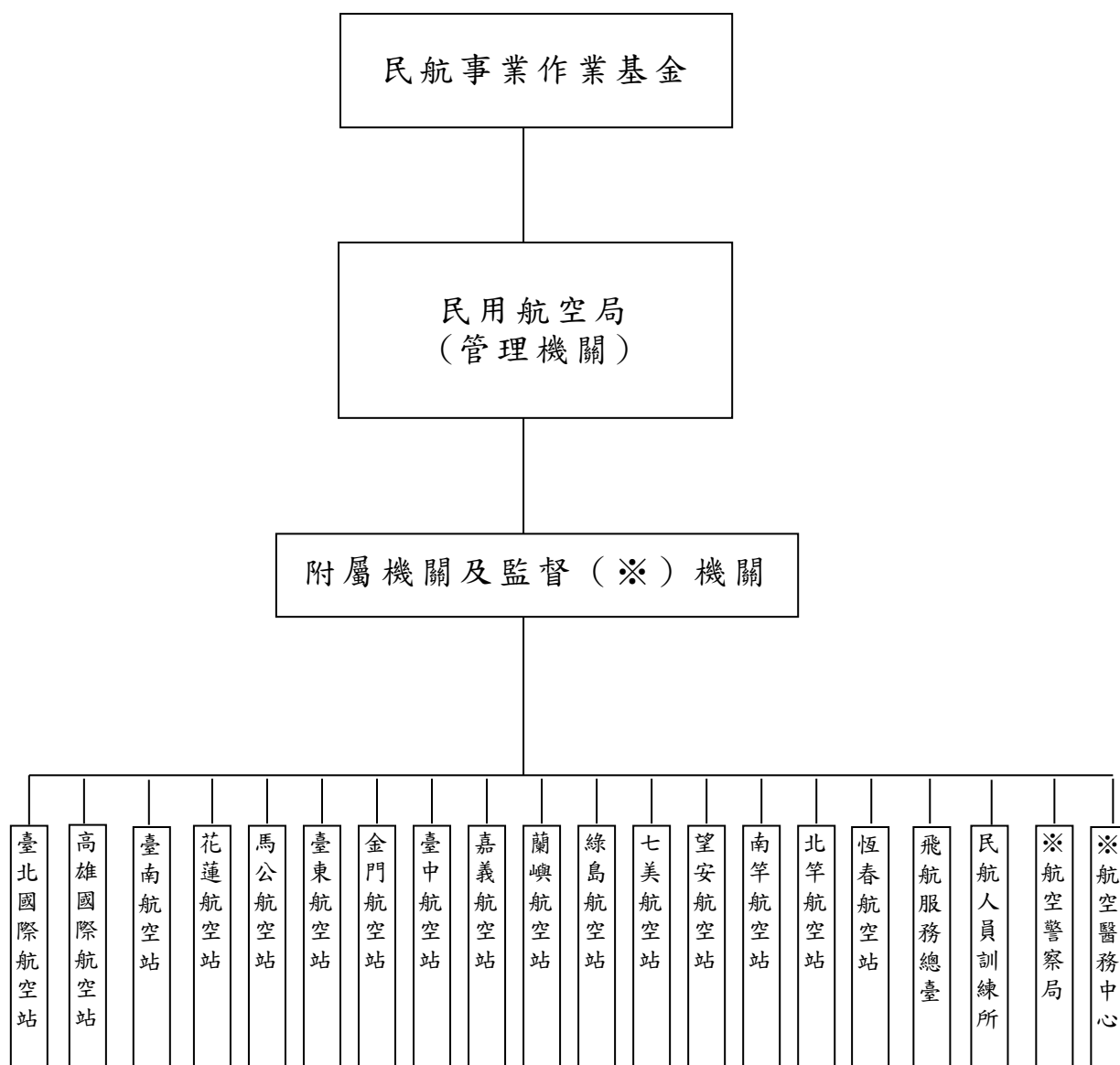
一、會計報告之格式	87
二、用途別科目編號、名稱及定義	126
三、會計簿籍之格式	140
四、會計憑證之格式	143
五、交易事項分錄釋例	146
六、交通作業基金收支保管及運用辦法	153

第一章 總則

- 一、民航事業作業基金（以下簡稱本基金）依據會計法及交通作業基金收支保管及運用辦法規定，訂定民航事業作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計之分會計，隸屬交通作業基金項下。有關會計報告等會計業務，均應陳報交通作業基金綜合彙編之。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本基金應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

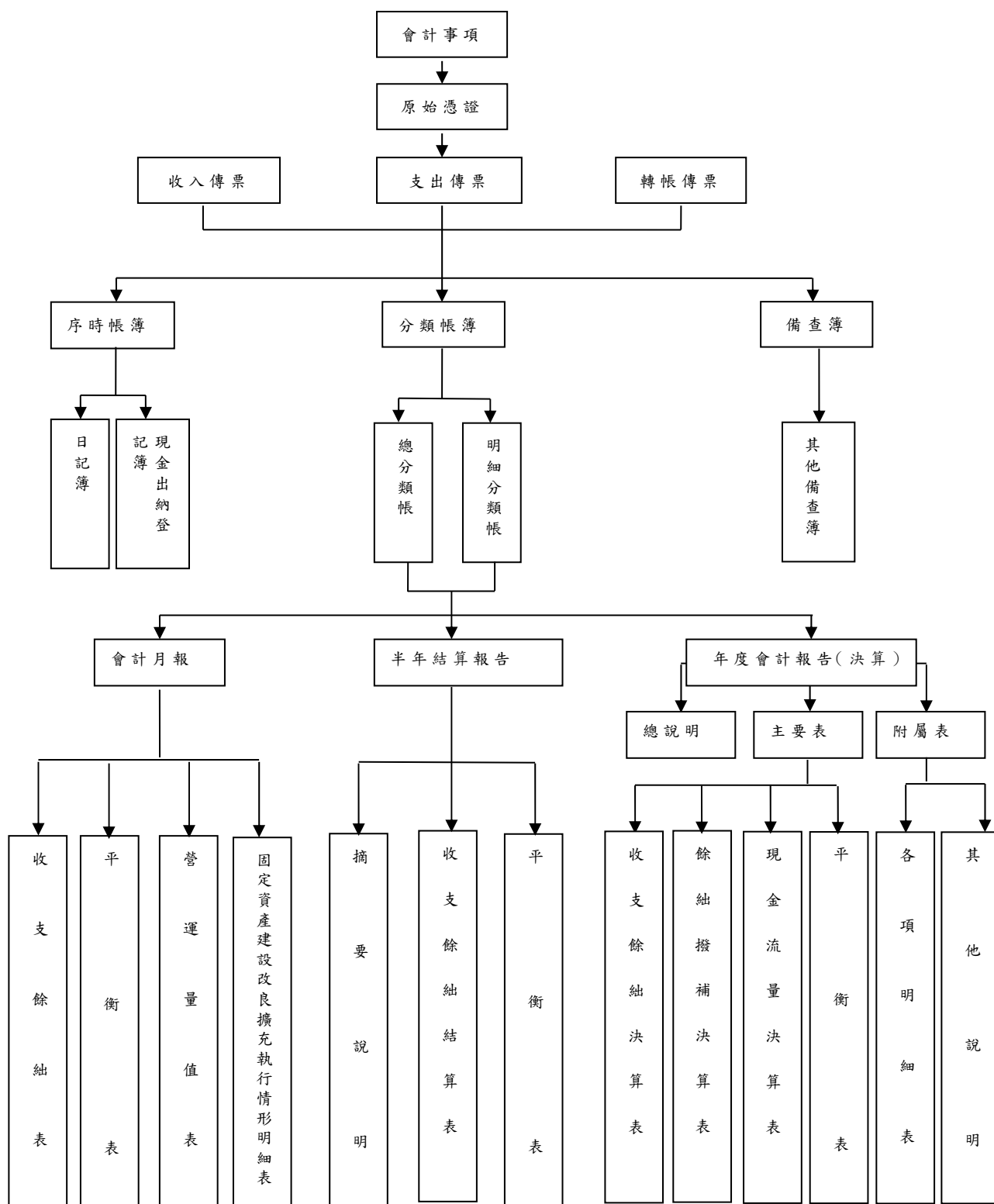
第二章 基金組織系統圖

八、本基金隸屬於交通作業基金項下，民用航空局為管理機關，負責該基金資金之收支、保管及運用。其組織系統如下：



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民航服務作業之收入、運用以及相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達民航事業發展及飛航安全目標管理及預算執行績效。
- 十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一) 對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一) 定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）三種。
- 本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及年度會計報告（決算）。

十 七、會計月報之內容如下：(其格式如附錄一)

(一) 封面 (格式 1)

(二) 目次 (格式 2)

(三) 收支餘絀表 (格式 3)

(四) 平衡表 (格式 4)

(五) 營運量值表 (格式 5)

(六) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (格式 6)

十 八、半年結算報告之內容如下：(其格式如附錄一)

(一) 封面 (格式 7)

(二) 封底 (格式 8)

(三) 目次 (格式 9)

(四) 摘要說明 (格式 10)

(五) 收支餘絀結算表 (格式 11)

(六) 平衡表 (格式 12)

十 九、年度會計報告 (決算) 之內容如下：(其格式如附錄一)

(一) 封面 (格式 13)

(二) 封底 (格式 14)

(三) 目次 (格式 15)

(四) 總說明 (格式 16)

(五) 主要表

1. 收支餘絀決算表 (格式 17)

2. 餘絀撥補決算表 (格式 18)

3. 現金流量決算表 (格式 19)

4. 平衡表 (格式 20)

(六) 附屬表

1. XX 收入明細表 (格式 21)

2. XX 成本 (或費用) 明細表 (格式 22)

3. 資產折舊明細表 (格式 23)

4. 資產變賣明細表 (格式 24)

- 5.資產報廢明細表（格式 25）
- 6.貸出款明細表(格式 26)
- 7.國庫撥補款明細表（格式 27）
- 8.固定資產建設改良擴充明細表（格式 28）
- 9.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（格式 29）
- 10.長期債務增減明細表（格式 30）
- 11.主要營運項目執行績效摘要表（格式 31）
- 12.基金數額增減明細表（格式 32）
- 13.資金轉投資及其餘紬明細表（格式 33）
- 14.員工人數彙計表（格式 34）
- 15.用人費用彙計表（格式 35）
- 16.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式 36）
- 17.所屬作業單位（或分決算）收支概況表（格式 37）
- 18.各項費用彙計表（格式 38）
- 19.管制性項目及統計所需項目比較表（格式 39）

第三節 編送期限、對象及份數

二十、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：依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，以遞送單送交通作業基金彙編，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所定編送期限及份數，函送交通作業基金彙編。
- （三）年度會計報告（決算）：依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定所定編送期限及份數，函送交通作業基金彙編。

第四節 會計報告之編送

二十一、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。

- 二十二、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。
- 二十三、編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第二十點規定之相關機關。
- 二十四、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。
- 二十五、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

- 二十六、本制度之會計科目名稱、編號及其定義說明，係依據「作業基金採企業會計準則適用（收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別）科(項)目」中所列，並擇其適合本基金者加以整理訂定。
- 二十七、各種會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質，並與預、決算科目之名稱相合。
- 二十八、各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 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。

第二節 分類、編號及說明

- 三十、本制度「平衡表」、「收支餘絀表」、「餘絀撥補表」及「現金流量表」科（項）目之名稱、編號及其定義說明如下：

（一）平衡表科目

- 1—資產：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能

以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。

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

1101—現金：凡庫存現金、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、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、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者。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）。

110208—避險之衍生金融資產—流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110209—避險之衍生金融資產評價調整—流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之衍生金融資產—流動」之抵銷科目）。

110210—以成本衡量之金融資產—流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110211—累計減損—以成本衡量之金融資產—流動：凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—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：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

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

110303—應收帳款：凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入

借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

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

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。

110315—應收股利：凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，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」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

1104—存貨：凡現存物料等屬之。

110403—物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。

110499—備抵存貨跌價短絀：凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）

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。

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

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

1108—短期貸墊款：凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款
等屬之。

110801—短期墊款：凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保
費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；
減少之數，記入貸方。

110802—短期貸款：凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）
可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之
數，記入貸方。

110803—備抵呆帳—短期貸款：凡提列短期貸款之備抵呆帳屬
之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借
方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）

110804—應收到期長期貸款：凡在一年或一業務週期內（以較長
者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；

減少之數，記入貸方。

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

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、避險之衍生金融資產、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）。
- 120208－避險之衍生金融資產－非流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 120209－避險之衍生金融資產評價調整－非流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目

餘額如屬借方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之衍生金融資產－非流動」之抵銷科目）。

120210－以成本衡量之金融資產－非流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，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。

120211－累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動：凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210 以成本衡量之金融資產－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）。

1203－其他長期投資：凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。

120301－長期信託投資：凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。

120302－政策性開發不動產：凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120303－備抵政策性開發不動產短絀：凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目）

120398－什項長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120399－什項長期投資評價調整：凡什項長期投資之評價調整數屬之。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「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）。

1204－長期應收款：凡長期應收票據及應收款等屬之。

120401－長期應收票據：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

120402—備抵呆帳—長期應收票據：凡提列長期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「120401 長期應收票據」之抵銷科目）

120403—長期應收款：凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

120404—備抵呆帳—長期應收款：凡提列長期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「120403 長期應收款」之抵銷科目）

1207—準備金：凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金等屬之。

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

120702—改良及擴充準備金：凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

120798—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

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

1301—土地：凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

130101—土地：凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或

受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302—土地改良物：凡有一定耐用年限之橋樑、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)

1303—房屋及建築：凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

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

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

1304—機械及設備：凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

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

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

1305—交通及運輸設備：凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

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

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

1306—什項設備：凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

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

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

1307—租賃資產：凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701—租賃資產：凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值

之較低者)屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

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

1308—租賃權益改良：凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

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

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

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

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

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

130903—預付工程及土地款：凡工程施工前，而預先支付工程

款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

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

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

1401—投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

140101—投資性不動產：凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140104—累計折舊—投資性不動產：凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「140101投資性不動產」之抵銷科目)

1402—建造中之投資性不動產：凡建造中之投資性不動產屬之。

140201—建造中之投資性不動產：凡建造中之投資性不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，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、電腦軟體及租賃權益等屬之。

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。

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

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

170197—發展中之無形資產：凡自行發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

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

18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801—遞延資產：凡遞延費用、預付退休金等屬之。

180101—遞延費用：凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

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

1807—什項資產：凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。

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。

180703—催收款項：凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六

個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

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

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

180706—代管資產：凡代管其他機構業務之資產屬之。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。

1808—待處理資產：凡待處理資產屬之。

180801—委託處分資產：凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

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

1809—內部往來：凡內部往來屬之。

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

19—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品及應

收代收款等屬之。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

210120－應付到期長期負債：凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102－應付款項：凡應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

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。

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

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

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

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：凡預收利息、預收收入等屬之。

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

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

210304－預收定金：凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

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）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

220101—應付債券：凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

220102—應付債券溢價：凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）

220103—應付債券折價：凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）

220104—長期借款：凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

220105—應付長期工程款：凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

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。

220107—應計退休金負債：凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負

債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。

220108—長期預收款：凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

220198—其他長期負債：凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801—遞延負債：凡遞延收入屬之。

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

2802—負債準備：凡提存之各項準備等屬之。

280203—除役、復原及修復成本之負債準備：凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。

280204—虧損性合約之負債準備：凡履行合約義務所發生不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。增加之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280206—保證責任準備：凡辦理保證業務，依規定提列備供代償債務之準備屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖轉之數，記入借方。

280298—其他負債準備：凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

2807—什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、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。

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

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

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

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

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

2809—內部往來：凡內部往來屬之。

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

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

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

290101—應付保管有價證券：凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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

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

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

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

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

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

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

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

32—公積：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

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

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

3202—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

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

33—累積餘絀：凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301—累積賸餘：凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

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

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

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

3302—累積短絀：凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

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

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

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

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

3401—累積其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現

金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、未實現重估增值等屬之。

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

340102—現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

340104—未實現重估增值：凡依法令辦理資產重估所產生之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

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

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

（二）收支餘絀表科目

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

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

4101—勞務收入：凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。

410102—服務收入：凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

410198—其他勞務收入：凡不屬以上各項之勞務收入屬之。

4104—租金及權利金收入：凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。

410401—投資性不動產收入：凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

410402—土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。

410403—廠房租金收入：凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。

410404—客貨機租金收入：凡出租客貨機所獲得之收入屬之。

410406—其他建築物租金收入：凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。

410407—權利金收入：凡提供權利所獲得之收入屬之。

410498—其他租金收入：凡不屬於以上之租金收入屬之。

4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

419810—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

419814—處分投資性不動產賸餘：凡處分投資性不動產所獲得之賸餘屬之。

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、兌換賸餘、租賃收入等屬之。

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

420102—投資賸餘：凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資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、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。

420103—兌換賸餘：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或

評價之賸餘屬之。

4202—其他業務外收入：凡非正常業務之其他收入屬之。

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

420202—投資性不動產收入：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，其出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

420203—租賃收入：凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

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

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

420208—廣告收入：凡從事廣告活動之收入屬之。

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。

420213—依法分配收入：凡依國際機場園區發展條例規定所獲配之收入屬之。

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：凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。

510102—服務成本：凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及

費用等一切必要成本屬之。

510198—其他勞務成本：凡不屬於以上之勞務成本屬之。

5104—出租資產成本：凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。

510401—投資性不動產成本：凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切必要成本屬之。

510402—出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。

510403—出租廠房成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。

510404—出租客貨機成本：凡為獲得出租客貨機收入所發生之一切必要成本屬之。

510406—出租其他建築物成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。

510498—其他出租成本：凡不屬於以上出租資產成本屬之。

5130—其他業務成本：凡不屬於以上業務成本屬之。

513003—科技研究發展成本：凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。

513004—處分投資性不動產短絀：凡處分投資性不動產所產生之短絀屬之。

513098—雜項業務成本：凡不屬於以上之業務成本屬之。

5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。

515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5160—研究發展及訓練費用：凡各項研究發展及訓練費用屬之。

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

516002—訓練費用：凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有

關訓練員工費用屬之。

5198—其他業務費用：凡不屬於以上之業務費用屬之。

519898—雜項業務費用：凡不屬於以上業務費用屬之。

52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201—財務費用：凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。

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

520102—投資短絀：凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。

520103—兌換短絀：凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

5202—其他業務外費用：凡非正常業務之其他費用屬之。

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

520202—投資性不動產費用：凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。

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。

520208—舊有房（眷、營）舍處理費：凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。

520298—雜項費用：凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

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

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

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

71—本期其他綜合餘絀：凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101—本期其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀及未實現重估增值等屬之。

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。

710102—現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀：凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

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

（三）餘絀撥補表項目

81—賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101—本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8102—前期未分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104—公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。

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

8201—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥款：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、股利及支付利息之現金

流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

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

900202—股利收入：凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。

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

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

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

900401—提存呆帳、醫療折讓及評價短絀：凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、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。

900402—提存各項準備：凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。

900403—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提

之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

900404－攤銷：凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

900405－兌換短絀（賸餘）：凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

900406－處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產－非流動、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。

900407－債務整理短絀（賸餘）：凡償還、整理債務之短絀或賸餘。

900408－其他：凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

900411－流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、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、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201—減少流動金融資產及短期貸墊款：凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

920101—減少流動金融資產：凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

920102—減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

920103—減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

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

920202—減少長期應收款：凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

920203—減少長期貸款：凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

920204—減少長期墊款：凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。

920205—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。

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

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

9204—減少投資性不動產：凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

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

920601—減少無形資產：凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602—減少其他資產：凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207—收取利息：凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208—收取股利：凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

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

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

9210—增加流動金融資產及短期貸墊款：凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

921001—增加流動金融資產：凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

921002—增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

921003—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡增加投資、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。

921102—增加長期應收款：凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。

921103—增加長期貸款：凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。

921104—增加長期墊款：凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。

921105—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。

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

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

9213—增加投資性不動產：凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。

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

921501—增加無形資產：凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502—增加其他資產：凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

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

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

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

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

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

940101—增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940102—增加流動金融負債：凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。

940103—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

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。

940202—增加非流動金融負債：凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。

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。

940501－減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

940502－減少流動金融負債：凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。

940503－減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

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。

940602－減少非流動金融負債：凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。

9407－減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701－減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702－減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408－支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

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

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

940902－其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

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

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

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

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

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

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

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

三十一、本制度用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十二、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

三十三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十四、總分類帳及明細分類帳彼此間有統制隸屬關係，且各有關帳戶之金額應互相勾稽。

三十五、會計紀錄採用電子化處理者，其儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

三十六、會計簿籍分下列二類：

（一）帳簿：指簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。

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

三十七、帳簿分下列二種：

（一）序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。

（二）分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

三十八、分類帳簿分下列兩種：

（一）總分類帳：謂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者。

（二）明細分類帳：謂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者。

三十九、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿，備查簿則按事實需要設置。

四十、會計簿籍之總類及其格式：(其格式如附錄三)

（一）序時帳簿

1.日記簿（格式 1）

2.現金出納登記簿（格式 2）

（二）分類帳簿

1.總分類帳（格式 3）

2.明細分類帳（格式 4、5、6）

（三）備查簿（視業務需要設置其他備查簿）

第三節 會計簿籍之登載

四十一、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十二、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十三、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。

四十四、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。

四十五、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

四十六、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十七、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

四十八、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之責任，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：指由本基金製作供內部使用者。

四十九、原始憑證之種類如下：

- (一) 預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
- (二) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (三) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹償金等支給之表單及收據。
- (四) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (五) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (六) 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- (七) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (八) 歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(九) 稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。

(十) 罰款、賠款經過之書據。

(十一) 公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

(十二) 成本計算之單據。

(十三) 餘絀處理之書據。

(十四) 會計報告書表。

(十五) 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。

五 十、記帳憑證為下列三種：(其格式如附錄四)

(一) 收入傳票 (格式 1)

(二) 支出傳票 (格式 2)

(三) 轉帳傳票：

1. 現金轉帳傳票 (格式 3)

2. 分錄轉帳傳票 (格式 4)

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十一、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。

五十二、本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。

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

五十四、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(以下簡稱黏存單，格式如附錄四，格式 5)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂

成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

（四）將來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。

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

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

五十六、會計業務之處理，除法令另有規定者外，應依本制度規定辦理。

五十七、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。

五十八、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。

五十九、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將

情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第十節電子化處理會計業務有關規定辦理。

第二節 普通會計業務

第一款 資產之處理

六十、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量，並預期未來能提供經濟效益者屬之。

六十一、各項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，應依本章第七節財產會計業務處理程序辦理。

六十二、各項應收款項及其他債權可採應收帳款餘額百分比法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。

六十三、存貨之衡量原則：

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

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

（三）存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應認列為服務成本（或維護成本）。

另應於各續後期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期服務成本（或維護成本）

之減少。

六十四、不動產、廠房及設備與無形資產之衡量原則如下：

- (一) 不動產、廠房及設備與無形資產原則上應按其成本予以入帳。
所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間之利息費用，以及無形資產自行發展階段之支出，倘符合企業會計準則公報之規定，亦應予以資本化。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備與無形資產，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。
- (四) 換入不動產、廠房及設備與無形資產之衡量標準如下：
 - 1. 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、廠房及設備項目與無形資產，該等不動產、廠房及設備項目與無形資產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，但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。
 - 2. 如該項交換交易缺乏商業實質或換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，換入資產之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。

六十五、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，應於驗收合格取得時登載。
 - 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，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，按總額登載於

相關不動產、廠房及設備科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目或其他適當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) 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，尚應依收入及成本與費用之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，於依法令規定重估發生增、減值時，應經審計機關核備後，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。

六十六、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折舊或攤銷，轉作費用；倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未折舊或攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等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。
- (二) 不動產、廠房及設備，除土地、購建中固定資產及建造中之投資性不動產不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。無形資產之攤銷，應反映機關預期資產未來經濟效益之消

耗型態，若該型態無法可靠決定時，應採用直線法。

（四）預付費用於其歸屬之時期轉列費用。

六十七、不動產、廠房及設備項目除列時，其帳面金額與淨處分價款之差額，應認列為損益。

第二款 負債之處理

六十八、負債係指因交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務；以其應清償之現值為入帳之依據。但來自營運活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

六十九、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷，但有法定之抵銷權者不在此限。

七十一、債務發生時，依當時約定，係以外幣為給付之計算單位者，除發生時依照政府規定折算本位幣列帳外，清償時如因匯率調整發生兌換差額時，其差額應列為該會計期間之兌換賸餘或短絀。

七十二、應償之債務因某種原因確定消滅應償之義務時，應將該債務帳面餘額轉作債務消滅當期之業務外收入。

第三款 淨值之處理

七十三、淨值係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，平時帳務處理劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之過渡性科目。

七十四、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

七十五、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

第四款 收入之處理

七十六、收入係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括下列各項：

- (一) 凡提供場站、助航及相關設施所獲得之勞務收入。
- (二) 凡提供場站土地、房屋及建築與其他設備所獲得之使用費收入
- (三) 權利金收入。
- (四) 資產之清理、出售或交換所獲得之利益。
- (五) 國營國際機場公司盈餘分配收入。
- (六) 財務收入。
- (七) 其他收入。

七十七、本基金收入係依使用國營航空站助航設備及相關設施收費標準、交通部民用航空局所屬機關停車場收費規定、出境航空旅客機場服務費收費及作業辦法等相關規定計收。

七十八、收入之處理：

- (一) 各分機構應依據計費資料產生「民航事業作業基金專戶收款書」(以下簡稱收款書)，並寄送各客戶，俾利其於繳款期限內至指定之代收銀行繳納。
- (二) 各分機構產生之收款書，經其會計單位審核確認無誤後隨即開立應收帳款傳票，俟各客戶至銀行繳款完畢，代收銀行收到款項後，將相關收款書資料送至本基金，本基金會計單位則據以開立「內部往來」科目之收入傳票入帳，各分機構即據此辦理應收帳款沖銷作業。
- (三) 年度終了，收入單位應依據權責發生基礎估計已發生應收未收之數額以及預計無法收取之呆帳數額，並編製相關報表，經業務主管核簽後送會計單位覈實調整入帳。

第五款 成本與費用之處理

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

八十、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尚未支付，應分析其支出歸屬期間，以應

付款項列帳。

- 八十一、本基金支出單位於經費結報時，應根據所取得合法之原始憑證，將其黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送會計單位審核支付，如涉及增加財產者，應同時依照本章第七節財產會計業務處理程序辦理。
- 八十二、會計單位應依據黏存單，審核原始憑證後，依交易事項編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計人員及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將支出或現金轉帳傳票等連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。
- 八十三、出納管理單位收到支出或現金轉帳傳票後，應即開立支票經主辦出納人員、主辦會計人員及基金主持人或其授權代簽人核簽後遞送國庫經辦行匯撥付款，並將已完成支付作業傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單位。
- 八十四、會計單位應依據現金轉帳傳票及支出傳票，分別記入支出、預付款項等明細分類帳。
- 八十五、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，其程序亦應依上開經費結報規定辦理。
- 八十六、已列收入或已列支出之款項，其明細科目間調整或同一明細科目如有會計事項內容須加更正者，均應編製記帳憑證轉正之。

第三節 成本會計業務

- 八十七、成本，係指提供各項服務或管理所發生之直接人工、直接材料及間接費用，依其性質分為勞務成本、管理成本。除另有規定外，不包括管理及總務費用、財務費用等。
- 八十八、人工成本係指提供各項服務或管理所需之一切用人費用，包括薪資、津貼、福利、獎金或其他給與等費用。
- 八十九、人工成本分為下列二種：

（一）直接人工：凡直接供給各項服務、管理等之人工，可以直接記

入服務成本或管理成本者。

(二) 間接人工：凡非直接供給各項服務、管理等之人工，不能直接記入服務成本或管理成本者。

九十、材料成本，係指提供各項服務或管理物，所耗用之原物料或商品等屬之。

九十一、材料成本分為下列二種：

(一) 直接材料：凡直接供給各項服務、管理等之材料，可以直接記入服務成本或管理成本者。

(二) 間接材料：凡非直接供給各項服務、管理等之材料，不能直接記入服務成本或管理成本者。

九十二、間接費用係指提供各項服務或管理過程中，除直接人工、直接材料以外所發生之一切費用。

九十三、會計單位為計算成本應於總分類帳內設置成本統制科目並依業務計畫或分計畫設置成本明細分類帳，記錄每月發生之各類成本支出。

九十四、成本計算衡量單位之選擇，應能確實表達或衡量各該成本中心作業之績效。

(一) 機場服務成本以進出該機場旅客每一人次為計算成本單位。

(二) 管制服務成本以管制每一航空器架次為計算成本單位。

(三) 通訊服務成本以航空通訊每一電報份數為計算成本單位。

(四) 導航服務成本以每一導航設備開放之有效時數為計算成本單位。

(五) 氣象服務成本以發布航空氣象預測報份數為計算成本單位。

(六) 航警服務成本以航警派遣每一人時為計算成本單位。

(七) 飛航測試服務成本以辦理測試每一時數為計算成本單位。

(八) 人員訓練成本以訓練人員每一人數為計算成本單位。

(九) 其他勞務成本以供應完成特定事物之單位為計算成本單位。

九十五、各間接費用，凡可直接歸屬業務計畫或分計畫者，直接歸屬之，凡不能直接歸屬業務計畫或分計畫者，應選擇適當之分攤基礎。

九十六、設有分計畫之分機構，其管理單位之費用分攤，應選擇適當之分攤基礎一次分攤之。

九十七、本基金間接費用之分攤基礎，應視各分機構業務及費用性質擇用下列標準：

- (一) 以人數為標準。
- (二) 以薪資總額為標準。
- (三) 以主要業務成本為標準。
- (四) 以主要業務收入為標準。
- (五) 以所占土地、房屋面積為標準。
- (六) 其他適當標準。

九十八、成本會計報告之內容，須與普通會計報告互相聯繫者，應相互勾稽，並應依會計簿籍之記錄為之。

第四節 業務會計業務

第一款 一般原則

九十九、業務會計業務係指各項業務收入之計費、收繳、編報及逾期繳費等有關會計事項。

一〇〇、場站使用費、助航設備服務費及噪音補償金，依使用國營航空站助航設備及相關設施收費標準計收。

一〇一、房屋、土地、維護機庫、電算機、冷凍庫、飛航班機資料顯示器、無線電訊系統裝備、廣告、飛機修護棚廠等使用費及權利金依合約計收。

一〇二、機場服務費依出境航空旅客機場服務費收費及作業辦法計收。

一〇三、停車費依交通部民用航空局所屬機關停車場收費規定辦理。

第二款 收費業務之處理

一〇四、降落費、夜航費、停留費、滯留費、候機室設備服務費、地勤場地設備使用費、空橋或接駁車使用費、擴音設備服務費、航空站地勤業機坪使用費、空廚業機坪使用費、自辦航空站地勤業務機

坪使用費、安全服務費、飛機供電設備使用費、機艙空調機使用費、自動行李分揀輸送系統使用費等場站使用費依下列程序辦理：

- (一) 各航空站每月根據航務部門編製之「航空器飛航動態紀錄表」核算應繳場站使用費，編製「設備使用及服務各費收費明細表」及總表，業務單位應將上開總表送航空站會計單位審核後，至本基金管理系統開立民航事業作業基金專戶收款書，再連同收費明細表，通知各使用人逕向本基金機關專戶繳納。
- (二) 各航空站應針對未依限繳費使用人發函催繳，並副知航空站會計單位。航空站俟未依限繳費使用人解繳後，應按實際逾限期間計算並開立滯納金收款書，寄送使用人解繳，若航空站於催繳後仍未繳納，且已達滯納最高期限（天數或金額）者，應開立滯納金收款書寄送使用人併同解繳並通知航空站會計單位列帳。
- (三) 其餘各項處理程序準用第七十八點規定。

一〇五、輸油設備使用費按下列程序辦理：

- (一) 各航空站根據各石油公司每月之用油數量表核算輸油設備使用費，並編製收費明細表，填妥收款書，備函寄送各石油公司。
- (二) 其餘各項處理程序準用第一〇四點規定。

一〇六、航空通信費、過境航路服務費及飛航服務費等助航設備服務費，由飛航服務總臺按下列程序辦理：

- (一) 依據各航空公司所租終端設備收取航空通信費。
- (二) 依據飛航動態資料對過境之民用航空器收取過境航路服務費。
- (三) 依據低空通過之航空器及降落於非民用航空局所轄航空站之航空器最大起飛重量收取飛航服務費。
- (四) 其餘各項處理程序準用第一〇四點規定。

一〇七、房屋使用費、土地使用費、其他設備使用費、權利金按下列程序辦理：

- (一) 各分機構應與使用人簽訂使用合約，該機構業務單位應依合約

按期填具收款書，通知使用人依規定期限繳納。

(二) 各分機構對有營業行為之使用人，得視實際情形加收權利金，權利金視其營業狀況及種類擬定。

(三) 各分機構應開立統一發票，使用人應繳之合約總額應含營業稅金額。

(四) 其餘各項處理程序準用第一〇四點規定。

一〇八、機場服務費按下列程序辦理：

(一) 各航空站應依限將前一個月之機場服務費收費資料，連同收款書送達各航空公司，請其於次月十六日前，逕向指定之本基金機關專戶繳納。

(二) 各航空公司未依規定期限繳交機場服務費者，航空站應再函催並副知航空站會計單位，俟其繳清後依繳納日期計算遲延利息。

(三) 其餘各項處理程序準用第一〇四點規定。

一〇九、停車費（除委外經營外）按下列程序辦理：

(一) 收費員應每日結清當日停車費收入，依各分機構之規定將所收金額解繳本基金機關專戶或出納，並將停車票券、收銀機總收入憑據及銀行送款簿通知聯（或出納統一收據）核計無誤後，送交業務單位審核。

(二) 各分機構業務單位審核後，應編製「停車場停車費收費日報表」（以下簡稱日報表）一式二份，連同前款各項資料送該機構會計單位，並開立傳票（收銀機總收入憑據及日報表一份附入傳票保管）。

(三) 各分機構停車場得發行月票。購買月票者，應先至業務單位申請，領取停車月票費四聯單至指定之本基金機關專戶或出納繳費（分別由收款單位、航空站二聯及繳款單位各收存一聯），再執繳費證明至業務單位辦理登錄或更新，業務單位應每月編製停車月票統計表（一式二份），連同停車月票費收據送會計單位查核，並據以開立傳票（統計表一份附入該月最後一筆傳

票保管)。

(四)業務單位應每月製作月報表，依限一份送會計單位，一份自存。

(五)各分機構會計單位應不定期抽查收銀機紀錄與收入款是否相符，並作成抽查紀錄。

一一〇、其他業務外收入按下列程序辦理：

各分機構應將每日收取之其他業務外收入存入所在地本基金之機關專戶並即時上繳民航事業作業基金專戶，以「內部往來」科目向本基金會計單位沖結。

第三款 逾期繳費及欠款之處理

一一一、本基金收繳各公司行號各項費款逾期繳款，按下列方式處理：

(一)使用國營航空站助航設備及相關設施應繳之費用不依限繳納者，其欠繳部分應依規費法辦理。

(二)使用本基金所轄航空站建築物土地及其他設備應繳之使用費及權利金不依限繳納者，其欠繳部分應依合約規定辦理。

一一二、本基金各分機構對於已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權等逾期欠款債權，應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」科目處理，前項逾期欠款債權及催收款應積極清理，並評估收回之可能性，如可能性極微時，應扣除估計可收回部分後轉銷為呆帳。具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，應檢具相關證明文件報總機構，經陳轉交通部核轉審計部同意後，逾期欠款債權及催收款始得轉銷：

(一)債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。

(二)擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。

(三)擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，亦無承受實益者。

(四) 超過清償期二年，且經積極催收，仍未收回者。

一一三、逾期欠款債權依契約約定應計收利息者，於轉入催收款後，對內停止計息，對外債權照常計息，並應在催收款項各分戶帳內利息欄註明應計利息，或作備忘記錄。

逾期欠款債權未轉入催收款前應計之應收利息，仍未收清者，應連同本金一併轉入催收款項。

一一四、逾期欠款債權及催收款之轉銷，應先就提列之備抵呆帳或相關評價準備項下沖抵；如有不足，始得列為當年度損失。逾期欠款債權及催收款之轉銷，應經稽核單位（類似組織）或人員查核，如經認定已盡善良管理人應有之注意者，應於年度終了後二個月內列表報審計機關備查；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應於議決後二個月內檢齊有關證明文件，報交通部核轉審計機關審核。

一一五、經依規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，應由權責單位逐案詳列登記簿備查，及註明追償情形，不得遺漏。債權憑證並應妥慎保管，除注意民法之債權憑證求償時效外，並應隨時注意主、從債務人動向，如發現有可供執行之財產，應即依法訴追。

一一六、各分機構所屬會計單位或專責單位應定期將帳列逾期欠款債權、催收款，以書面通知業務承辦單位清理，遇有特殊情形，並應將其事實函報本基金處理。

一一七、各分機構對逾期欠款債權滯延超過三個月者及催收款項，應每半年將處理情形陳報本基金核轉交通部。

一一八、本基金除規費性質之收入外，其餘屬銷售貨物或勞務收入應依「加值型及非加值型營業稅法」規定，認列銷項稅額，其相對成本與費用，認列進項稅額，繳納營業稅；年底時銷項稅額與進項稅額相互抵銷後轉列應付稅款或留抵稅額。

第五節 出納會計業務

一一九、出納業務係指依法管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、保管、移轉及帳表之登記、編製等事項。

一二〇、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納保管、移轉，由出納管理單位依下列程序辦理：

（一）現金、票據、有價證券及其他保管品之出納保管與移轉悉依國（公）庫法規定委託政府指定國庫經辦行辦理。

（二）銀行存款之支票印鑑應由下列人員共同簽章：

1.基金主持人。

2.主辦會計人員。

3.主辦出納人員。

一二一、出納管理單位應根據會計單位造具之記帳憑證執行收付，並將有關之原始憑證附入送回會計單位。

一二二、本基金自行收納之各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用收據，並設「自行收納款項收據紀錄卡」，按印製編號順序領用、銷號。

一二三、現金之收付依下列程序辦理：

（一）出納管理單位收款時應即開立收款收據及登記備查簿。

（二）收入款項如情形特殊不及由會計單位編製收入傳票時，得由出納管理單位先行收款後通知會計單位補辦手續。

（三）出納管理單位自行收納之各項收入款項應當日送存本基金之機關專戶，如已過國庫經辦行營業時間未及送存者，應妥為保管於次日送存，但積存金額未滿新臺幣十五萬元者，最多得保管五日。

（四）出納管理單位收到支票應當日送存本基金之機關專戶，如須經交換手續者，應經國庫經辦行交換入戶後始得視為收訖。上述支票如發生退票時，應由出納管理單位根據國庫經辦行退票通知，分別通知會計單位及經辦單位依法處理。

（五）支出部分除由零用金撥付者外，可直接以票據、匯撥或劃撥方式支付債權人。

(六) 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或支票登記簿上加蓋印章。

(七) 支票抬頭及票面金額應與傳票所載相符。

一二四、收款如直接由出納管理單位收納者，應依繳款文件或其他收款憑證核收，並即通知會計單位編製傳票入帳。

一二五、收文單位收到公文附繳之現金、票據或有價證券時，應先行點收清楚，並檢同收文原案送出納管理單位查對簽收後，再行分文發交承辦單位辦理。

一二六、本基金及各分機構間之現金匯撥，應根據合法之記帳憑證簽發機關專戶支票，依照規定匯撥指定本基金之機關專戶。

一二七、各項付款於完成支付手續後，應迅速通知受款人領取並記錄備查。

一二八、票據及有價證券之收付依下列程序辦理：

(一) 出納管理單位對各項票據及有價證券之收付，應根據合法之記帳憑證執行。

(二) 出納管理單位對收到之票據及有價證券，應核對其必備之要件並按期兌取本息，填具收款單通知會計單位。

(三) 出納管理單位對收到之票據，應於付款日或規定期限內為付款之提示，如不獲付款時，應由出納管理單位根據國庫經辦行退票通知，分別通知會計單位及經辦單位依法處理。

(四) 出納管理單位對於提供在外保證之有價證券，應按期領取應收利息，並填具收款單通知會計單位。

一二九、出納簿籍之登記及報表之編送依下列程序辦理：

(一) 出納管理單位於執行收支後，應即登記現金出納備查簿及票據、證券登記簿。

(二) 出納管理單位於逐日根據前項備查簿之記錄編製現金結存日報表，按戶別將前日結存、本日收入、本日支出及本日結存分別結列，並於翌日連同收支傳票送會計單位核對。

(三) 出納管理單位應逐月核對會計單位收轉之國庫代理銀行或代辦

機構存款及保管品對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應編製差額解釋表，送會計單位核對並妥為處理。

- 一三〇、出納管理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等，每年應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄陳報單位主管；另由會計單位每年至少監督盤點一次。如有不符情事，應查明原因，陳報基金主持人。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。
- 一三一、領用零用金及週轉金單位應負責妥善保管，並設零用金備查簿登記，以便隨時接受權責機關及會計單位之檢查，付款單據按期彙送會計單位審核報銷，以補足其定額。
- 一三二、零用金及週轉金之支付應訂定限額；超過一定金額之零用金及週轉金，應開具支票支付或匯撥入戶。
- 一三三、零用金及週轉金之支付應經會相關權責單位及基金主持人或其授權人之核准，向管理零用金及週轉金人員領取。管理零用金及週轉金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金及週轉金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金及週轉金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納人員或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。
- 一三四、各項押標金、保證金之收繳與退還，應依照招標文件或合約之規定辦理。
- 一三五、出納會計業務之處理凡本制度未明訂者，悉依國（公）庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

第六節 材料會計業務

第一款 一般原則

- 一三六、材料係指備供工務及業務所需之原料、物料、燃料、配件、零組件、工具及尚待處理之呆廢料。
- 一三七、材料會計業務係指材料之預算、請購、採購、驗收、收料、發料、

調撥、儲運、盤存、呆廢料處理及料帳處理等有關會計處理事項。

一三八、為便利材料管理、統計、稽核及電子化處理，全部材料應為統一之分類及編號，凡名稱、規範相同者，應為同一之編號。

一三九、材料名稱應以中文為準，如有必要時得酌加外文字母或符號。材料計數使用之度量衡名稱亦應統一，並以採用公制為原則。

一四〇、各項材料之採購、驗收、收發、儲運等工作應分由不同職掌人員辦理。

一四一、材料帳務之處理，會計單位應於總分類帳設置統制科目，材料管理單位應設置明細分類帳，按其名稱、規範分別詳細登記。各用料單位領用材料應設料卡登記領用情況，並按月填報用料報告表或收發結存月報表，送材料管理單位彙編後送會計單位，由會計及材料管理單位分別列帳登記。

一四二、各種材料應妥為訂定最高及最低存量基準，實行存量控制，每年並應就裝備狀況及材料消耗情況，適當調整存量基準，各種材料存量基準，應詳細註明於各該材料帳卡上備供參考。

一四三、材料盤存應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少由材料管理單位實地盤點一次，並填製材料盤存報告表陳基金主持人。如有盤餘或盤絀，材料管理單位依規定查處後，通知會計單位辦理增減帳事宜。

第二款 材料預算

一四四、材料預算分為用料預算及購料預算，並按期編製之。

一四五、用料預算應按歷年用料統計及業務需要情形編製。購料預算應依據用料預算並參酌庫存數量、已購未到數量、安全存量及搶修保留量，就購料所需之前置時間暨財務狀況編製。用料預算由用料單位負責控制執行，購料預算由材料管理單位負責控制執行。

第三款 請購、採購、驗收

一四六、材料請購須依據用料需求並配合購料預算，參考庫存數量、待交貨數量、安全存量及購備時間等考量請購數量，填製材料請購單

適時辦理請購；緊急採購得即時辦理之。

- 一四七、材料之採購應以集中辦理統一採購為原則，但為購運方便，有地域性、時間性或數量零星之材料，依「民用航空局暨所屬財產與器材管理實施要點」辦理。
- 一四八、材料之採購，必須根據核准之請購單辦理。
- 一四九、請購單應詳列料件名稱、號碼、材料規範、單位、數量、預估金額等資料，必要時並得註明製造廠家或經銷商名稱、地址，以供參考。
- 一五〇、材料之採購及驗收，應依政府採購法及其他有關法令規定辦理。
- 一五一、採購材料經決定後，應即簽訂合約或類似文件，如合約需具有保證人者，並應由採購單位簽請派員對保，並將合約或類似文件副本分送材料管理單位及會計單位。
- 一五二、材料之採購其需檢驗者，應事先索取樣品，於開標或比價前檢驗完竣，為是否採用之參考，並嚴予保密。
- 一五三、材料之驗收應依照有關之合約或訂購單所載之規範或樣品，參照送貨單、裝箱單、提單等辦理之，隨到隨辦為原則，必要時另行約定日期辦理之。其需測試之材料，應經測試完竣後辦理之。
- 一五四、材料之訂購訂明分批交貨者，應分批驗收之。
- 一五五、運抵之材料，經驗收僅部份合格者，其合格部份得先行收料，但合約另有規定從其規定辦理。不合格者應由廠商即行運回掉換，本基金不負保管責任，交貨日期並以掉換品最後送達者之日期為準。
- 一五六、材料之驗收，應由請購或使用、採購、監辦及有關單位派員會同辦理。
- 一五七、材料驗收應依驗收結果填具驗收紀錄單，由驗收人員及會驗、監驗人員蓋章或簽名證明之，不合格材料驗收紀錄單，應敘明不合格情況並限期改善。
- 一五八、交貨數量與訂購數量不符時，其差額在約定之增減限度以內者，應予驗收，並按實際交貨數量結算付款，惟溢出數量，廠商如願

意贈送，則應予調降材料成本單價。

- 一五九、材料如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，本基金應檢同有關證件核轉審計機關審核，其情節重大者，應依規定經交通部核轉，經審計機關核定後為銷帳之登記。
- 一六〇、材料損失，由於保管人員過失損壞或損失，應負賠償之責；若是故意破壞、侵占或盜賣者，除應負責賠償外，並應視情節輕重予以議處或依法究辦。
- 一六一、材料保管人員應每日針對經管之材料及材料儲存場庫作安全防護檢查並填製檢查報告表呈主管核閱。

第四款 收發、調撥

- 一六二、材料不論購入、撥入、借入、借出之收回、交換收入、領撥之退回，均應經檢驗後，憑有關文件收料。
- 一六三、材料辦妥檢驗手續前進庫儲存者，只視同寄存、暫代保管，不得收料並禁止撥發。
- 一六四、請領材料必須根據用料預算及實際需要填製辦理，領料單以一料一單為原則。
- 一六五、材料收入或撥發應即將收發日期、數量、料價及收發料單號，登入材料收發登記簿及相關帳卡。
- 一六六、用料單位領用高價器材時，如舊品必須自行修復或退材料管理單位送原廠修理者，應按收發手續登記帳卡。
- 一六七、管制品材料或因換新領用材料時必須繳回舊料。
- 一六八、本基金得視各分機構材料存儲及需用緩急情形為適當之調撥，各作業機構緊急需用時，亦得請求調撥使用。
- 一六九、用料單位有不適用、超量、剩餘、待修或報廢器材時，均應填製繳庫單辦理退料、送交材料管理單位檢驗收管。
- 一七〇、材料之調撥移轉，應憑材料調撥單所列各項資料並填列實撥數量辦理撥、收料手續。
- 一七一、材料管理單位於收到領料單時，應詳細核對單內所列各項實發數

量辦理發料。

一七二、材料缺料可以其他材料代替者，應以替料發給，亦無替料者，依材料採購規定辦理之。

一七三、材料收發憑單，應依料類別分別歸檔備查。

第五款 倉儲、提運

一七四、材料檢驗合格，驗收人員應隨將材料及驗收單點交材料管理人員存儲，送貨發票及驗收單，應即送會計單位及材料管理單位登帳付款，即收即撥材料得逕交領用人（單位），並以驗收單代替領撥單，同時在驗收單上加註「即收即撥」，以簡化領撥手續。

一七五、材料管理人員收料後，應按材料分類，放置於編列之適當存儲地點，並登記帳卡或建立帳卡列帳。高價器材或專案器材應於帳卡上加註高價器材或專案器材字樣，以利控制。

一七六、庫房存放材料之位置，應適當劃分，有系統的編號，並加標誌標明。

一七七、庫房存儲之材料均應設置材料卡，依據領料單、收料單、退料單、調撥單隨時登記材料之收發結存量，並視需要懸掛材料識別標籤。

一七八、採購材料須自行提運者，應由經辦提運人員在規定提料日期內辦理公證或會同驗收及監驗人員前往交貨地點驗收合格後再行提運。

一七九、材料之委託交運應簽訂合約明定運送及裝卸方式，交貨地點及時間費用，與損耗賠償等情事。

第六款 材料盤點

一八〇、材料管理單位庫儲材料及用料單位儲備材料每年應作定期盤點。

一八一、材料盤點除核對材料數量外，並應注意材料之品質變化及可用情況與呆滯情形提供管理單位管理參考。

一八二、材料盤點結果，應作成盤點紀錄，如發生盤餘或盤絀情事，應即查明原因，如無法解釋正當原因時，其虧損應由管料人員負責賠

償。

一八三、材料盤點應以不影響材料正常領撥作業為原則。

一八四、材料盤點後，會計單位及材料管理單位應依照盤點紀錄，就盤餘或盤絀於總分類帳及明細分類帳作適當之帳務調整。

第七款 呆廢料處理

一八五、呆料係指凡規格性能已不適用或原主設備更新，致無需再使用之材料。

一八六、材料有下列情形之一者列為廢料：

（一）無使用價值者。

（二）不堪修理者。

（三）無修理價值者。

（四）材料奉准報廢後，轉列廢料者。

一八七、各分機構應利用盤點時期清查呆料，如有已無使用機會之存料應填具呆料申報單報本基金核定，奉核定之呆料轉列為廢料應另行儲存。

一八八、奉准報廢之廢料，應分類妥為存放，並定期清理，每年至少清理一次，經整理後填具廢料處理清單報請處理。

一八九、呆廢料之報廢處理應依各機關財物報廢分級核定金額表及有關規定辦理。

一九〇、呆、廢料之處理得以利用、變賣、交換、贈送等方式處理；無法依利用、出售、交換、贈與等方式處理時，得報核准後銷毀。

第八款 材料帳務

一九一、繳回材料單價，按原領用時發料單價計算。

一九二、發出材料單價，不可替換之項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之產品或勞務，其成本之計算按個別認定法計價。前述以外其成本計算按月以加權平均法計價。

一九三、各分機構會計單位於總分類帳設材料統制科目，每月用料依據材料管理單位有關材料收發結存報表憑單造具記帳憑證登帳。

一九四、材料管理單位應設置材料明細帳或材料卡，根據收料單、領料單、退料單及用料報告，逐日逐筆登記，隨時結計其存量，如同一材料同一規範用料次數甚多時，得每日彙總一筆登記之，並按日（或月）編製材料收發結存日（月）報表。

一九五、各項材料明細帳金額，應與統制帳之金額相符，其數量應與材料卡相符。

第七節 財產會計業務

一九六、財產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備及無形資產等資產。

一九七、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。

一九八、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，應依本章第二節第四款收入之處理及第五款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，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管理系統。

一九九、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。

二〇〇、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。

二〇一、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。

二〇二、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤

銷數（以財產管理系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單陳經主辦會計人員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。

二〇三、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，若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

二〇四、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。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，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。

二〇五、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依國有公用財產管理手冊之相關規定辦理。

二〇六、無償供本基金使用之代管資產，由財產管理單位另帳管理，並通知會計單位據以入帳。

第八節 工程會計業務

二〇七、工程會計業務係指工程之規劃預算、執行控制、成本結算、帳務等會計事項之處理。

二〇八、各項工程應根據法定預算之工程計畫，擬訂分期實施計畫，經核准後作為執行之依據。

二〇九、各項工程應以工程發包費、設計監造費、工程管理費及其他有關工程費用之總價為工程預算之總額。

二一〇、各項工程應按工程分期實施計畫，根據工程設計圖內容標準、工料分析及時價編製詳細之施工預算書。

二一一、工程之設計圖說及施工預算書編妥後，應由工程主辦單位送會計單位預為預算控制，陳報核定後交由權責單位辦理發包、訂約及施工。

二一二、辦理工程發包之招標、比價、議價、決標、變更設計、開工竣工、驗收付款等應依照政府採購法暨各項有關規定及程序辦理。

二一三、工程驗收決算後應將工程成本為下列之處理：

（一）新增擴充及改良工程，其成本由購建中固定資產轉作固定資產。

（二）重置及拆遷工程，除拆除費用及變賣殘料收益外，比照前項新增工程辦理。

（三）災害重建工程，應經審計機關核定後，其已毀損資產之帳面價值與殘料相抵後，差額轉列「財產交易短絀」；重建成本比照前項新增工程辦理。

（四）各項維護工程及災害搶修險工程轉列相關之成本與費用科目。

第九節 管理會計業務

第一款 一般原則

二一四、管理會計係透過會計資訊提供決策者有關組織經營活動狀況，協助計畫之訂定、規劃、控制及執行，以加強內部管理功能，提昇營運績效目標。

二一五、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。

二一六、管理會計業務，應以下各項工作為重點：

（一）預算管理。

（二）投資決策分析。

（三）財務報表分析。

二一七、本基金推行管理會計業務，其主辦單位應依各該總分機構辦事細則所定職掌劃分辦理，必要時得成立專案小組推動之。

二一八、管理會計所需之資料，得依會計帳表或統計數理方法推估產生之。

第二款 預算管理

二一九、年度預算應配合中長期計畫覈實編列，以求預算與計畫配合。

二二〇、營運收支、購建固定資產等均應編入年度預算，以期完整並據以執行。

- 二二一、年度預算之執行應確實依照行政院訂頒附屬單位預算執行要點之規定辦理。
- 二二二、各分機構年度預算以每半年為一期，各期應估測執行期間營運狀況可能發生之變化，評估其得失，就本期內能達成之業績予以編列，購建固定資產計畫則應考量財務狀況，衡酌需要緩急，在本年度可用預算範圍內審慎估列後，依規定期限陳報總機構。
- 二二三、各分機構對購建固定資產預算之執行，如因特殊原因未能完成者，得報請總機構陳報交通部申請保留，結轉以後年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。
- 二二四、年度預算之執行，如因市場狀況之重大變遷或業務之實際需要，須於法定預算外為固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還時，應逐案陳報權責機關核准後執行，並應依規定補辦預算。
- 二二五、本基金執行預算應隨時加以控制，執行結果差異在百分之十以上者，應提出改進意見，適時提報業務會報檢討採取對策。

第三款 投資決策分析

- 二二六、本基金除運用會計資訊作為經營決策之參考外，其他凡與決策問題有關之資料，亦應隨時注意蒐集、分析及整理以備各項決策之參考。
- 二二七、決策應用之成本資料，限於攸關成本；至於無關成本則不受決策之影響。運用成本資料時，應慎加分析研究，以免導致錯誤之決策。
- 二二八、決策攸關成本，以在假定條件預期將來可能發生之成本為限。沈沒成本係由管理決策所產生之歷史成本，為目前決策所無法變更者，故為無關成本，僅供預測未來成本之參考。
- 二二九、專案計畫之購建固定資產之新增或擴充重要資產設備，在決定前應由各有關單位提出下列資料，以作決策之參考：

- (一) 估計新增設備所需之資金及其來源。
- (二) 估計新增設備完成後可能增加之收入及可能節減之成本。
- (三) 設備最低使用年限。
- (四) 資金成本率。

第四款 財務報表分析

- 二三〇、本基金應利用各種財務報表及其有關資料，運用統計與數理方法，對各期間之財務資料加以分析、比較及解釋，以加強財務管理、提高經營績效，並提供管理決策之參考。
- 二三一、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。
- 二三二、財務報表分析所引用之資料應具有真實性、一致性及連續性。除當期之資料為顧及時效可採用原編決算數外，以往年度之資料應採用審定決算數。
- 二三三、財務報表分析除計算當期之財務比率外，並應與以往各年度同期之績效、同業之資料或設定之標準相比較，必要時得繪製各種統計圖表，並輔以扼要文字說明。
- 二三四、本基金應定期或不定期編製各種財務分析報告，如有異常現象應立即分析其原因，並提出改進之建議，供各級主管及有關人員參考，俾便即時採取因應對策。

第十節 電子化處理會計業務

- 二三五、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 二三六、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。
- 二三七、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。

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

二三九、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。

二四〇、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。

二四一、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。

二四二、本基金及分機構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。

二四三、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。

第十一節 總分機構會計業務

第一款 一般原則

二四四、本基金之管理機關稱為總機構，總機構以下各附屬機構稱為分機構。

二四五、分機構會計業務之處理及其與總機構會計之聯繫如下：

（一）分機構會計業務由各該機構之主辦會計及其助理人員處理之。

（二）總機構與分機構間往來帳項，均以「內部往來」科目聯繫。

二四六、總分機構間往來之帳項包括下列各項：

（一）現金、器材、財產相互調撥或繳還之數。

（二）相互代收代付各款之數。

- (三) 短期及長期墊款借用或歸還之數。
- (四) 總機構有關基金費用分攤予分機構之數。
- (五) 分機構業務收入、業務成本及費用按期結轉總機構之數。
- (六) 其他應行轉撥之帳項。

第二款 往來帳項處理

二四七、總分機構間往來帳項之處理採集中轉帳制，分機構相互間不設立往來戶，相互間之一切往來，均應經由總機構轉帳，往來帳項之通知及登帳，均憑轉帳通知辦理之。

二四八、往來帳項如屬代付款項，代付單位應檢附原始憑證及相關附件隨同轉帳通知一併寄交應付單位查核列帳。

二四九、總機構對分機構之會計報告應彙編為合併之報告，並銷除下列各項：

- (一) 總機構與分機構間相互往來之銷除事項。
- (二) 其他應付銷除事項。

二五〇、各分機構於每月終了，對於內部往來帳項應編製「內部往來核對表」陳送總機構查對，如有不符，應於次月調整之。但年度決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平銷除。

二五一、未設有會計單位之分機構，應將其收支情形及各項原始憑證按月送總機構審核列帳。

第三款 餘絀計算

二五二、總分機構餘絀計算之原則與方式：

- (一) 為表達各分機構經營績效，各分機構得視為獨立會計個體分別計算餘絀。
- (二) 設有會計單位之分機構，其各期所發生之收入及費用製票登帳後，核算餘絀，並應按期將收入支出明細編報總機構。
- (三) 未設有會計單位之分機構，應按期將其收支情形及原始憑證送總機構審核列帳後核算餘絀。
- (四) 總機構應按期就本身及各分機構結報之收支資料列帳處理，產

生整體餘絀。

第十二節 會計業務與非會計業務之劃分

二五三、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(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) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計業務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及償還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、憑證之處理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計業務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計業務。

二五四、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

二五五、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊，以及其他相關會計檔案。

二五六、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。

二五七、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。

二五八、因執行職務需要調閱會計檔案，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。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，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。

二五九、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。

二六〇、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

二六一、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

二六二、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同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

二六三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報上級主辦會計人員或主計機關及所在基金主持人與審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，應付懲戒。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

二六四、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、帳表之複核與工作績效之查核。

二六五、內部審核之範圍如下：

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

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

（三）工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

二六六、內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

二六七、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。

二六八、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。

第二節 預算審核

二六九、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應保持適當之配合。

（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，計畫主管單位應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應經常注意按下列各項分別比較：

1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。

2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。

3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4.購建固定資產預算之調整內容、補辦及保留，應依照規定程序辦理。

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

第三節 收支審核

二七〇、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

二七一、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) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由本基金依業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二七二、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，是否查究原因。

二七三、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

(一) 各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

二七四、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，是否符合本制度及有關法令之規定。

(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，並編製目錄備查。

(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。

二七五、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

二七六、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，是否限期存入本基金之機關專戶，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、支票簿、證券及收據等，保

管是否良好，有無按規定作定期與不定期盤點，會計單位每年是否至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九) 各種收入款項以直接繳交本基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解本基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十) 各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照出納管理手冊及政府採購法等相關規定辦理，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

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

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。

二七八、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。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

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

(七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二七九、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

二八〇、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。

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

第十一章 附則

二八二、本制度之各種對外報告、格式、會計科目，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修訂。

二八三、本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

附錄一、會計報告之格式

一、會計月報

格式 1

交 通 作 業 基 金

民航事業作業基金分預算

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)
【無須蓋用印信】

目 次

<u>項次</u>	<u>摘 要</u>	<u>頁次</u>
一、	收支餘絀表	〇〇
二、	平衡表	〇〇
三、	營運量值表	〇〇
四、	固定資產建設改良擴充執行情形明細表	〇〇

民航事業作業基金收 支 餘 絀 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%

註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

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

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

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 4

民航事業作業基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

[illegible]

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至4級科目。

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

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

四、重大事項請以附註說明。

格式 5

民航事業作業基金

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	數量（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	%			金 額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

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

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

民航事業作業基金

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 算 分 配 數 (2)	執行情形						差異或落後 原因	改進措施
	以前 年度 保 留 數	本年 度 法 定 算 數	本年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
××計畫： 總計 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 投資性不動產 總計														

註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（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。

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

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。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。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、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。

二、半年結算報告

格式 7

交通作業基金
民航事業作業基金分預算

XX 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日至 年 月 日)

交通部民用航空局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

主辦會計人員：

基金主持人：

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

目 次

<u>項次</u>	<u>摘 要</u>	<u>頁次</u>
一、	摘要說明.....	〇〇
二、	收支餘絀結算表.....	〇〇
三、	平衡表.....	〇〇

民航事業作業基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

(一)業務收入

(二)業務外收入

·
·
·

二、支出

(一)業務成本

(二)業務費用

(三)業務外費用

·
·
·

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

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

三、年度會計報告（決算）

格式 13

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

交 通 部 主 管

民航事業作業基金附屬單位分決算

(非營業部分)

交通部民用航空局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋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）。

目 次

壹、總說明

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

貳、主要表

一、收支餘絀決算表	○○
二、餘絀撥補決算表	○○
三、現金流量決算表	○○
四、平衡表	○○

參、附屬表

一、XX 收入明細表	○○
二、XX 成本(或費用)明細表	○○
三、資產折舊明細表	○○
四、資產變賣明細表	○○
五、資產報廢明細表	○○
六、貸出款明細表	○○
七、國庫撥補款明細表	○○
八、固定資產建設改良擴充明細表	○○
九、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	○○
十、長期債務增減明細表	○○
十一、主要營運項目執行績效摘要表	○○
十二、基金數額增減明細表	○○
十三、資金轉投資及其餘絀明細表	○○
十四、員工人數彙計表	○○
十五、用人費用彙計表	○○
十六、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	○○
十七、所屬作業單位(或分決算)收支概況表	○○
十八、各項費用彙計表	○○
十九、管制性項目及統計所需項目比較表	○○

民航事業作業基金

總 說 明

中華民國

年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）

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

民航事業作業基金 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 ：								
業務成本與費用 ：								
業務賸餘（短絀） ：								
業務外收入 ：								
業務外費用 ：								
業務外賸餘（短絀） ：								
本期賸餘（短絀）								

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

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

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

民航事業作業基金 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								
追溯適用及追溯重編								
之影響數								
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								

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

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

民航事業作業基金 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				

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、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），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

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

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

民航事業作業基金 平 衡 表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收							長期負債						
款、貸墊款及準備							：						
金							其他負債						
：							：						
不動產、廠房及設							淨 值						
備													
：							基金						
投資性不動產							：						
：							公積						
無形資產							：						
：							累積餘絀						
其他資產							：						
：							淨值其他項目						
							：						
合 計							合 計						

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

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

5.請附註揭露經管珍貴動產、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。

民航事業作業基金

資產折舊明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，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。

民航事業作業基金

資產變賣明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

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

民航事業作業基金

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 估 增 值 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)－(4) －(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (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									

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

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

民航事業作業基金

貸出款明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

貸出款 計畫名稱	貸款 年度	截至上年 度終了貸 出餘額	本年度增加 金 額		本年度減少 金 額		本年度終了 貸出餘額	備 註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小 計								
長期貸款								
減：轉列應收到期 長期貸款								
小 計								
合 計								

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

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

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

民航事業作業基金

國庫撥補款明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

民航事業作業基金

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								

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

民航事業作業基金

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 量	進 起 年	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 度金 額	截至本 年決 算金 額占 預算 數 (%)		
				前 度 保 留 數	本 年 預 算 數	本 年 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																

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

民航事業作業基金

長期債務增減明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了 借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小 計													
二、長期債務部分													
小 計													
合 計													

說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。

2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。

4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

民航事業作業基金

基金數額增減明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

民航事業作業基金

資金轉投資及其餘絀明細表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資 事業名稱	會計 年度起迄 年月	期初 資本總額 (1)	期末資 本 額		營業 收入 (4)	稅前 盈虧 (5)	淨利 率% (5/4)	盈虧 占資 本比 率% (5/1)	基金期末投資額			投資收入			備 註
			金 額 (2)	股 數 (3)					金 額 (6)	股 數 (7)	股權 占有 率% (7/3)	現金 股利	其 他	合 計	

- 說明：1.轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。
- 2.長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度淨利認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。
- 3.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。
- 4.本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

民航事業作業基金 員工人數彙計表

中 華 民 國 年 度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
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。

民航事業作業基金 用人費用彙計表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

科目	預 算 數											決 算 數												
名 稱	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 ：																								
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。

附錄二、用途別科目編號、名稱及定義

編號	科目名稱及定義說明
1	用人費用 凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資 凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1102	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金 凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資 凡正式工員工資屬之。
1105	警餉 凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資 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。
1204	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1303	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
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績效獎金、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。
1504	飛安獎金 凡依規定核發之飛安獎金屬之。
1598	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金 凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金 凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	員工通勤交通費 凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
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。
2103	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
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、電報費及數據通信費等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、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，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2501	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
26	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。
2602	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
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 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2703	公證費 凡辦理公證之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
2711	義（志）工服務費 凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2713	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2808	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
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。
3106	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
3204	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
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。
4102	宿舍基地租金 凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
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。
4202	宿舍租金 凡宿舍之租金屬之。
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。
4402	車租 凡車輛之租金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
4403	電信設備租金 凡電信設備之租金屬之。
4405	航空器租金 凡航空器之租金屬之。
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。
4602	債券利息 凡發行債券利息費用屬之。
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、折耗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。
5121	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊 凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊 凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊 凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊 凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
52	投資性不動產折舊 凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊 凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
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 攤銷租賃權益
5902	攤銷債券發行費用 攤銷債券發行費用
5903	攤銷電腦軟體費 攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費（強制費） 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅 凡宿舍基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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
6401	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅 凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之
6502	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅 凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅 凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
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。
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、救助（濟）與交流活動費 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。
71	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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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、補貼（償）與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助（濟）給付等屬之。
7401	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7402	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
7406	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7502	交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
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 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
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。
8104	停工短絀 凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
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。
8109	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀 凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種旅運、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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
8205	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
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 凡其他費用屬之。

附錄三、會計簿籍之格式

格式 1

民航事業作業基金

日 記 簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

傳 票		會計科目 / 摘要	金 額	
種類	編號		借 方	貸 方

格式 2

民航事業作業基金

現金出納登記簿

收方（支方） 中華民國 年度 第 頁

日期		傳 票		會計科目	摘 要	總分 類帳 頁數	結 存			轉帳	合計
月	日	種 類	號 數				*銀行	*銀行	*銀行		

說明：本簿籍由出納部門登記。

格式 3

民航事業作業基金

總分類帳

會計科目及代號： 中華民國 年度 第 頁

傳票 日期	傳票 號碼	摘 要	金 額			
			借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

格式 4

民航事業作業基金

(總帳科目名稱) 明細分類帳

中華民國 年度 第 頁

日 期		傳 票		摘 要	金 額			
					借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額
月	日	種 類	號 數					

附錄四、會計憑證之格式

格式 1

製 票： 年 月 日 傳票編號： 繳 款 者：	交通部民用航空局 民航事業作業基金 收 入 傳 票	第 頁 共 頁								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 35%; text-align: left;">貸 方 科 目</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">摘</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">要</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">金 額</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px; border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black;"> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div> </td> </tr> </table>			貸 方 科 目	摘	要	金 額	<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div>			
貸 方 科 目	摘	要	金 額							
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div>										
存入銀行戶號										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">製票</td> <td style="width: 15%;">記帳</td> <td style="width: 15%;">覆核</td> <td style="width: 15%;">主辦出納人員</td> <td style="width: 15%;">主辦會計人員</td> <td style="width: 20%;">基金主持人或授權代簽人</td> </tr> </table>			製票	記帳	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		
製票	記帳	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

製 票： 年 月 日 傳票編號： 受 款 者：	交通部民用航空局 民航事業作業基金 支 出 傳 票	第 頁 共 頁								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 35%; text-align: left;">借 方 科 目</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">摘</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">要</th> <th style="width: 10%; text-align: right;">金 額</th> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px; border-top: 1px dashed black; border-bottom: 1px dashed black;"> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div> </td> </tr> </table>			借 方 科 目	摘	要	金 額	<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div>			
借 方 科 目	摘	要	金 額							
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;">合 計</div>										
付款銀行戶號										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">製票</td> <td style="width: 15%;">記帳</td> <td style="width: 15%;">覆核</td> <td style="width: 15%;">主辦出納人員</td> <td style="width: 15%;">主辦會計人員</td> <td style="width: 20%;">基金主持人或授權代簽人</td> </tr> </table>			製票	記帳	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		
製票	記帳	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

交通部民用航空局		第 頁 共 頁	
民航事業作業基金			
現金轉帳傳票			
製 票 : 年 月 日 傳票編號 : 受(繳)款 者 :			
會 計 科 目	摘	要	借 方 金 額 貸 方 金 額
合 計			
付 款 (存 入) 銀 行 戶 號			
製 票 記 帳 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 4

交通部民用航空局		第 頁 共 頁	
民航事業作業基金			
分 錄 轉 帳 傳 票			
製 票 : 年 月 日 傳票編號 :			
會 計 科 目	摘	要	借 方 金 額 貸 方 金 額
合 計			
製 票 記 帳 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 5

交通部民用航空局
民航事業作業基金

支出傳票第 號
轉帳傳票第 號
收入傳票第 號

原 始 憑 證 黏 存 單

用途摘要									工作(或業務)計畫			
第 號	金 額											
	億	千	百	十	萬	千	百	十				元
經手人	證明人 或點收人			事項主管 或主辦人員			審核人員		主辦會計 人員		基金主持人 或授權代簽 人	

-----憑 ---證 ---黏 ---貼 ---線-----

附錄五、交易事項分錄釋例

壹、期初類

例次	交易事項	帳務處理
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入新年度：	借：銀行存款 應收帳款 預付費用 退休及離職準備金 不動產、廠房及設備(註) 存出保證金 代管資產 貸：應付工程款 應付費用 應付代收款 應付退休及離職金 存入保證金 應付代管資產 累計折舊－不動產、廠房及設備(註) 累計折舊－代管資產 基金 特別公積 累積賸餘(短絀)

註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易的性質分別以四級會計科目列示

貳、期中類

例次	交易事項	帳務處理
1	收到服務收入、租金及權利金收入 (1)函發各航空公司、使用單位繳交各項費款 (2)收到各航空公司、使用單位賒帳客戶繳交之費款	借：應收帳款 貸：服務收入－XX 借：應收帳款 貸：租金及權利金收入(註) 銷項稅額 借：銀行存款 貸：應收帳款

例次	交易事項	帳務處理
2	收到違約罰款收入	借：銀行存款 貸：違約罰款收入
3	收到不能確定歸屬之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項
4	收到雜項收入	借：銀行存款 貸：雜項收入
5	發現以前年度收入應調整之事項 (1)應增列收入： (2)以前各期收入之退還，應減列收入：	借：銀行存款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款
6	勞務成本	借：勞務成本—XX 貸：銀行存款
7	管理及總務費用	借：管理及總務費用—XX 貸：銀行存款
8	提撥定額零用金 (1)提撥定額零用金： (2)申請撥補零用金：	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：成本與費用(註)—XX 貸：銀行存款
9	發現以前年度支出應調整之事項 (1)減少費用： (2)增列費用： (3)審計單位決算查核期間減列費用後並收回：	借：銀行存款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款 借：其他應收款 貸：累積賸餘 借：銀行存款 貸：其他應收款

例次	交易事項	帳務處理
10	<p>④審計單位決算查核期間增列費用後並支付</p> <p>發生及收取應收之帳款</p> <p>(1)發生應收之帳款時</p> <p>(2)應收帳款已屆清償期未受清償時</p> <p>(3)收取應收、催收之帳款時</p> <p>(4)逾期欠款債權及催收款報經審計部同意轉銷</p> <p>a. 前已提列備抵呆帳</p> <p>b. 未提列備抵呆帳，或原列不足沖抵部分</p> <p>(5)收回已沖銷呆帳</p> <p>a. 以前年度</p> <p>b. 當年度</p>	<p>借：累積賸餘 貸：其他應付款</p> <p>借：其他應付款 貸：銀行存款</p> <p>借：應收帳款 貸：服務收入—XX</p> <p>借：催收款項 貸：應收帳款</p> <p>借：銀行存款 貸：應收帳款 催收款項</p> <p>借：備抵呆帳—應收帳款 備抵呆帳—催收款項 貸：應收帳款 催收款項</p> <p>借：呆帳及保證短絀 貸：應收帳款 催收款項</p> <p>借：銀行存款 貸：雜項收入</p> <p>借：應收帳款 催收款項 貸：備抵呆帳—應收帳款 備抵呆帳—催收款項</p> <p>借：銀行存款 貸：應收帳款 催收款項</p>
11	預付各項費用	<p>借：預付費用 貸：銀行存款</p>
12	前項預付等費用轉正或收回現金	<p>借：成本與費用(註)—XX 銀行存款 貸：預付費用</p>

例次	交易事項	帳務處理
13	聘僱人員離職儲金 (1)提撥公離職儲金： (2)支付聘僱人員離職儲金： (3)支付離職準備金，惟離職人員未達規定不得領取公提金而收回者：	借：成本與費用(註)－XX 貸：銀行存款 借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金 借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金 借：銀行存款 貸：雜項收入
14	材料購置及領料 (1)收料時 (2)用料時	借：物料 貸：銀行存款 借：成本與費用(註)－XX 貸：物料
15	專案計畫、一般建築及設備計畫資本支出 (1)支付預付工程 (2)估驗工程款，沖轉部分預付工程款 (3)支付工程款並扣存工程保留款 (4)前項工程款應付未付 (5)退保留款 (6)工程完工	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：預付工程及土地款 借：未完工程 貸：應付工程款 銀行存款 借：未完工程 貸：應付工程款 借：應付工程款 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備(註) 貸：未完工程
16	經費調撥 (1)所屬 (2)局本部	借：內部往來 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：內部往來

例次	交易事項	帳務處理
17	購置土地 (1)預先支付土地款： (2)完成所有權移轉，轉列財產：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：土地 貸：預付工程及土地款 銀行存款
18	支付土地改良物價款	借：土地改良物 貸：銀行存款
19	購置不動產、廠房及設備 (1)購置機械設備、交通及運輸設備、雜項設備： (2)折舊時： (3)出售時：	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：銀行存款 借：成本與費用(註)－XX 貸：累計折舊－不動產、廠房及設備(註) 借：銀行存款 累計折舊－不動產、廠房及設備(註) 財產交易短絀 貸：不動產、廠房及設備(註) 財產交易賸餘
20	受贈不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：受贈公積
21	無形資產 (1)購入電腦軟體時： (2)攤銷電腦軟體時：	借：電腦軟體 貸：銀行存款 借：成本與費用(註)－XX 貸：電腦軟體

例次	交易事項	帳務處理
22	代管公務機關資產 (1)接受代管時： (2)代管資產折舊： (3)代管資產歸還或報廢：	借：代管資產 貸：應付代管資產 借：成本與費用(註)－XX 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積 借：應付代管資產 累計折舊—代管資產 貸：代管資產
23	撥充基金 (1)政府挹注資金： (2)公積撥充基金： (3)賸餘撥充基金：	借：銀行存款 貸：基金 借：特別公積 貸：基金 借：累積賸餘 貸：基金
24	填補短絀 (1)折減基金： (2)以公積填補： (3)政府出資填補：	借：基金 貸：累積短絀 借：特別公積 貸：累積短絀 借：銀行存款 貸：累積短絀
25	累積賸餘撥充特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積

註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易的性質分別以四級會計科目列示

參、期末類

例次	交易事項	帳務處理
1	應收未收之各項收入	借：應收款項(註) 貸：收入科目(註)

例次	交易事項	帳務處理
2	應付未付之各項費用 (1)屬經常支出者： (2)屬資本支出者：	借：成本與費用(註)－XX 貸：應付費用 借：不動產、廠房及設備(註) 貸：其他應付款
3	年底收回零用金	借：銀行存款 貸：零用及週轉金
4	應收帳款提列備抵呆帳	借：成本與費用(註)－XX 貸：備抵呆帳－應收帳款
5	結清收入、費用科目	借：收入科目(註) 貸：成本與費用科目(註) 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘
6	年度結帳後將資產、負債、淨值各科目結轉下期	借：應付代收款 應付費用 應付工程款 其他應付款 存入保證金 應付退休及離職金 應付保管款 應付代管資產 累計折舊－不動產、廠房及設備(註) 備抵呆帳－應收帳款 累計折舊－代管資產 暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款 應收帳款 應收利息 物料 預付費用 退休及離職準備金 不動產、廠房及設備(註) 存出保證金 代管資產

註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易的性質分別以四級會計科目列示

附錄六、交通作業基金收支保管及運用辦法

行政院 88 年 2 月 22 日台八十八孝授四字第 01310 號令訂定
行政院 89 年 12 月 30 日台八十九孝授四字第 17359 號令修正
行政院 90 年 10 月 29 日台九十孝授四字第 08231 號令修正
行政院 92 年 12 月 22 日院授主孝四字第 0920007981 號令修正
行政院 95 年 6 月 9 日院授主孝四字第 0950003525A 號令修正
行政院 96 年 12 月 7 日院授主孝四字第 0960007007A 號令修正
行政院 99 年 11 月 18 日院授主孝四字第 0990006877A 號令修正
行政院 104 年 10 月 27 日院授主基綜字第 1040200885A 號令修正

- 第 1 條 交通部（以下簡稱本部）為有效推展與管理自償性及具特定財源之交通建設計畫，並統籌辦理其興建、營運、維護及自償部分之資金籌措、償還等事宜，以提升交通服務水準，特設置交通作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第 2 條 （刪除）
- 第 3 條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算；下設民航事業作業基金、國道公路建設管理基金、高速鐵路相關建設基金及觀光發展基金四個基金，編製附屬單位預算之分預算。
- 第 4 條 本辦法所稱自償性交通建設計畫，係指計畫於完成後，可於營運期向使用者收取相當代價，或有其他相關收入，以供償付其原投入成本之交通建設計畫；所稱自償比例，係以計畫評估年期（含工程興建年期及營運評估年期）分年淨收入折算為完工日之現值和為分子，建設期間分年工程經費折算為完工日之終值和為分母，計算所得之比率。
前項所稱計畫評估年期，包括工程興建年期及營運評估年期；所稱淨收入，係指營運收入及其他相關收入扣除營運支出後之金額。
自償性交通建設計畫及其財務計畫，由本部報請行政院核定後實施。
- 第 5 條 本基金之管理機關為本部，下設各基金之管理機關如下：
一、民航事業作業基金：本部民用航空局。
二、國道公路建設管理基金：本部臺灣區國道高速公路局。
三、高速鐵路相關建設基金：本部高速鐵路工程局。
四、觀光發展基金：本部觀光局。
本基金下設各基金之管理機關應建立責任中心制度，以確保收入及控制成本，發揮財務管理功能，並使具自償性交通建設達成財務計畫設定之自償比例。
- 第 6 條 納入本基金辦理之交通建設計畫，應以由政府投資興建並符合下列二款條件之一者為限：
一、具特定財源者。
二、自償比例達百分之二十以上或自償部分之投資金額達新臺幣十億元以上者。
前項第二款所稱自償部分之投資金額，係指建設總經費乘以自償比例之積。
- 第 7 條 自償性交通建設計畫經行政院核定後，因配合政府政策需要、發生社會經濟之重大事故或其他不可歸責於本基金執行之因

第 8 條

素，致其財務計畫所載成本及營運收入改變，有變動自償比例之虞時，本部得修正其財務計畫，並報請行政院核定之。

自償性交通建設計畫之財務計畫所列建設總經費，屬自償比例部分，由本基金編列預算籌措財源支應，包括賒借或洽請財政部代為發行乙類公債；其非屬自償比例部分，由本部依交通建設計畫之工程進度及資金實際需要，分年循預算程序由國庫撥充支應。

前項由國庫撥充支應部分，若國庫無法依工程進度及資金實際需要撥充時，得由基金先行以乙類公債以外之財源支應，其實際發生之利息，由國庫於以後年度撥充之。以發行乙類公債為財源者，於逐年編列附屬單位預算時，應針對乙類公債項目明列，洽請財政部代為發行後，撥交本基金運用。

乙類公債發行及還本付息等事宜，依中央政府建設公債及借款條例及中央公債經理辦法等相關規定辦理。

第 9 條

本基金項下具自償性之基金管理機關應自自償性交通建設開始營運之日起，依核定之費率收取費用，作為本基金之收入。

第 10 條

本基金之來源如下：

一、民航事業作業基金：

- (一) 政府循預算程序之撥款。
- (二) 場站及其設施之使用費收入。
- (三) 助航設備服務費收入。
- (四) 航空站權利金收入。
- (五) 航空器之使用費收入。
- (六) 經分配於民航服務用之機場服務費收入。
- (七) 航空客貨運園區開發收入。
- (八) 國營國際機場股份有限公司繳交之租金或權利金收入
- (九) 國營國際機場股份有限公司盈餘分配收入
- (十) 參與相關航空事業之投資收益。
- (十一) 本基金之孳息收入。
- (十二) 其他有關收入。

二、國道公路建設管理基金：

- (一) 政府循預算程序之撥款。
- (二) 於國道公路向車輛徵收之通行費收入。
- (三) 經分配於國道公路建設用之汽車燃料使用費收入。
- (四) 服務性設施有關之收入。
- (五) 辦理區段徵收取得可建土地處分或有償撥用價款收入。
- (六) 本基金之孳息收入。
- (七) 受贈收入。
- (八) 其他有關收入。

三、高速鐵路相關建設基金：

- (一) 政府循預算程序之撥款。
- (二) 辦理區段徵收取得可建土地處分或有償撥用價款收入。
- (三) 土地開發及相關設施之權利金收入、租金收入及經營收入。
- (四) 土地開發成本依協商結果及比例分配撥入之款項。
- (五) 土地開發淨虧損依協商比例收回之款項。

- (六) 高速鐵路土地開發相關事業之投資收益。
- (七) 高速鐵路通車營運後依合約規定應收取之回饋金收入及租金收入。
- (八) 投資計畫之事業投資收入。
- (九) 本基金之孳息收入。
- (十) 受贈收入。
- (十一) 其他有關收入。

四、觀光發展基金：

- (一) 政府循預算程序之撥款。
- (二) 經分配於觀光發展用之機場服務費收入。
- (三) 交通部觀光局管有土地之租金及權利金收入。
- (四) 國家風景特定區之門票、停車清潔維護費、賣店租金等相關收入。
- (五) 辦理經行政院核定之國家風景特定區內土地開發計畫，區段徵收取得可建土地處分或有償撥用價款收入。
- (六) 本基金之孳息收入。
- (七) 其他有關收入。

第 11 條 本基金之用途如下：

一、民航事業作業基金：

- (一) 場站及助航設施建設、改良支出。
- (二) 航空器及其裝備購置支出。
- (三) 航空客貨運園區開發支出。
- (四) 場站作業維持支出。
- (五) 助航及安全作業支出。
- (六) 民航事業之宣導、推廣、訓練及研究發展支出。
- (七) 航空噪音補償金及回饋金支出。
- (八) 離島地區居民航空票價補助支出。
- (九) 對與民航發展有關機構或團體之捐助支出。
- (十) 航空公司經營離島航線之獎助支出。
- (十一) 參與相關航空事業之投資支出。
- (十二) 管理及總務支出。
- (十三) 其他有關支出。

二、國道公路建設管理基金：

- (一) 具自償性國道公路之建設及其設施之擴充、改良支出。
- (二) 辦理區段徵收取得可建土地等開發成本支出。
- (三) 國道公路維護管理支出。
- (四) 本基金融資之利息及手續費支出。
- (五) 國道公路業務之宣導、推廣、訓練及研究發展支出。
- (六) 管理及總務支出。
- (七) 其他有關支出。

三、高速鐵路相關建設基金：

- (一) 辦理區段徵收取得可建土地等開發成本支出。
- (二) 土地開發經營支出。
- (三) 辦理經行政院核准之高速鐵路相關建設開發支出。
- (四) 土地開發淨利益依協商比例分配之支出。
- (五) 參與高速鐵路土地開發相關事業之投資支出。

(六) 高速鐵路通車營運後依各該合約規定應支付之租金支出。

(七) 投資計畫之事業投資所需資金及相關支出。

(八) 本基金融資之利息及手續費支出。

(九) 管理及總務支出。

(十) 其他有關支出。

四、觀光發展基金：

(一) 國家風景特定區之興建、整建、規劃、維護及維持等觀光設施支出。

(二) 國際及國內觀光配套設計、宣導、推廣、行銷、研究發展等支出。

(三) 補助地方政府及觀光遊憩相關單位興建、整建、規劃、維護、維持等觀光設施支出。

(四) 辦理經行政院核定之國家風景特定區內土地開發計畫，區段徵收取得可建土地等開發成本支出。

(五) 管理及總務支出。

(六) 其他有關支出。

(刪除)

第 12 條

第 13 條

本基金管理機關之任務如下：

一、本基金收支、保管及運用之審議。

二、本基金運用執行情形之考核。

三、本基金年度預算、決算之審議。

四、關於本基金下設各基金報本部調整費率之核定或核轉。

五、關於本基金下設各基金間財務調度之核定或核轉。

六、關於本基金下設各基金報本部重要財務事項之核定或核轉。

七、其他有關事項。

第 14 條

本基金之相關業務，由本部現職人員兼辦；必要時得聘用、約僱若干人辦理之。

第 15 條

本基金下設各基金之資金，得於各基金間或與本部航港建設基金以轉撥計價方式互相調撥；其作業程序，由本部另定之。

第 16 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 17 條

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

第 17-1 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 18 條

(刪除)

第 19 條

本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第 20 條

本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第 21 條

本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 22 條

本辦法自發布日施行。