

交通作業基金—
國道公路建設管理基金會計制度

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

交通部高速公路局 編印

國道公路建設管理基金會計制度

目 次

總說明	1
第一章 總 則	5
第二章 基金組織系統圖	6
第三章 簿記組織系統圖	7
第四章 會計報告	8
第一節 編製原則	8
第二節 種類及格式	8
第三節 編送期限、對象及份數	10
第四節 會計報告之編製	11
第五章 會計科目	12
第一節 設置原則	12
第二節 分類、編號及說明	12
第六章 會計簿籍	45
第一節 設置原則	45
第二節 種類及格式	45
第三節 會計簿籍之登載	46
第七章 會計憑證	47
第一節 設置原則	47
第二節 種類及格式	47
第三節 製作及使用	48
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	50
第三節 業務會計業務	57
第四節 出納會計業務	62
第五節 材料會計業務	67
第六節 財產會計業務	70
第七節 工程會計業務	72
第八節 管理會計業務	73
第九節 電子化處理會計業務	78
第十節 會計總分機構事務	79
第十一節 會計業務與非會計業務之劃分	80
第九章 會計檔案之管理	82
第十章 內部審核處理	83
第一節 內部審核處理原則	83
第二節 預算審核	84
第三節 收支審核	84

第四節 會計審核	84
第五節 現金審核	88
第六節 採購及財物審核	89
第七節 工作審核	90
第十一章 附 則	92
附錄一 會計報告之格式	93
附錄二 用途別科目編號、名稱及定義	127
附錄三 會計簿籍之格式	141
附錄四 會計憑證之格式	144
附錄五 交易事項分錄釋例	147
附錄六 交通作業基金收支保管及運用辦法	156

總說明

一、基金之沿革：

我國現行國道公路建設之財源主要係由政府一般財源支應。在政府財政寬裕之際，公路建設大體尚能正常進行；但在政府財政拮据時，受到整體資源分配之限制，不免因經費不繼或預算緊縮，致使公路建設往往被迫展延或中輟，並使原已失調之供需關係更形嚴重。為擺脫此一長年因財源輒感不足之困境，如何配合國道公路的整體規劃，建立一套健全合理的財源籌措及管理體系，為政府施政的一項重要課題。

由於公路是一項準公共財，其使用者係屬區隔者。根據受益付費及專款專用原則，可採特定受益者及一般受益者各負擔部分建設經費。如日本及韓國均成立道路公團從事其高速公路之建設及管理，美國許多州政府亦設有類似性質之收費公路管理局。爰仿照美日韓先例並依據我國預算法相關規定，於民國83年度依程序成立兼具財務個體與會計個體之「交通部國道公路建設管理基金」，編列「附屬單位預算」。

因行政院於86年10月賡續檢討中央政府特種基金結果，自88年度起將交通部所屬非營業基金簡併為「交通建設基金」，本基金改隸交通建設基金項下，為「交通建設基金—國道公路建設管理基金」分預算，92年度依非營業基金重分類改隸「交通作業基金」項下，為「交通作業基金—國道公路建設管理基金」分預算，其重要規範分述如下：

- (一) 「國道公路建設管理基金」（以下簡稱本基金）之性質定位為預算法第4條所定之作業基金，編製附屬單位預算之分預算，其主管機關為交通部，管理機關為高速公路局。其預算編製依政府年度預算程序辦理；為考量國道公路網持續擴張之需要，本基金之額度不以一次設定方式訂定，而係透過預算程序，依國道公路網建設計畫推動情形，由行政院每年核定調整之。

- (二) 國道公路建設計畫之財務計畫中，凡屬自償比例部分之資金，由基金自籌自償，其財源不足部分除可以委託財政部發行乙類公債支應外，並可向國內外金融機構或其他基金融資；至於非屬自償比例部分之資金，則由交通部依各國道公路建設計畫之工程進度及實際需要，分年編列預算撥充基金支應。
- (三) 配合國家社會經濟狀況，各項自償性國道公路於原計畫評估年期屆滿前，因新建設計畫之推出或原計畫改建之需要，均應修正財務計畫書，並繼續收費，以達到以路養路、基金循環運用及減輕國庫負擔之目的。

二、制度之沿革：

交通部國道公路建設管理基金於82年7月1日成立，並依法訂定「交通部國道公路建設管理基金會計制度」作為基金會計運作之準繩。本會計制度奉行政院主計處於86年4月1日以台（86）處會三字第02968號函同意先行試辦。後因交通部所屬非營業基金簡併為「交通建設基金」，本基金改隸為該基金項下，復依行政院主計處90年7月31日台90處會三字第06281號函會計制度制訂之原則，由交通建設基金項下各作業基金依其業務性質訂定會計制度報核，本基金乃沿用原會計制度架構，配合法令規章之修改及業務需要，修正國道公路建設管理基金會計制度（以下簡稱本制度），並奉行政院主計處於92年12月31日處會三字第090008254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「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，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，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照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、會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管，視實際需要，自行擬定。
- (四) 會計科目：本制度會計科目名稱、定義及其編號係依據「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，並按本基金可能發生之會計事項及業務需要設置，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及內部憑證二種，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、轉帳傳票三種。
- (七) 會計業務之處理：本制度所定之會計業務，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、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、會計總分機構事務及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、調閱、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。本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現

金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟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。

(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：

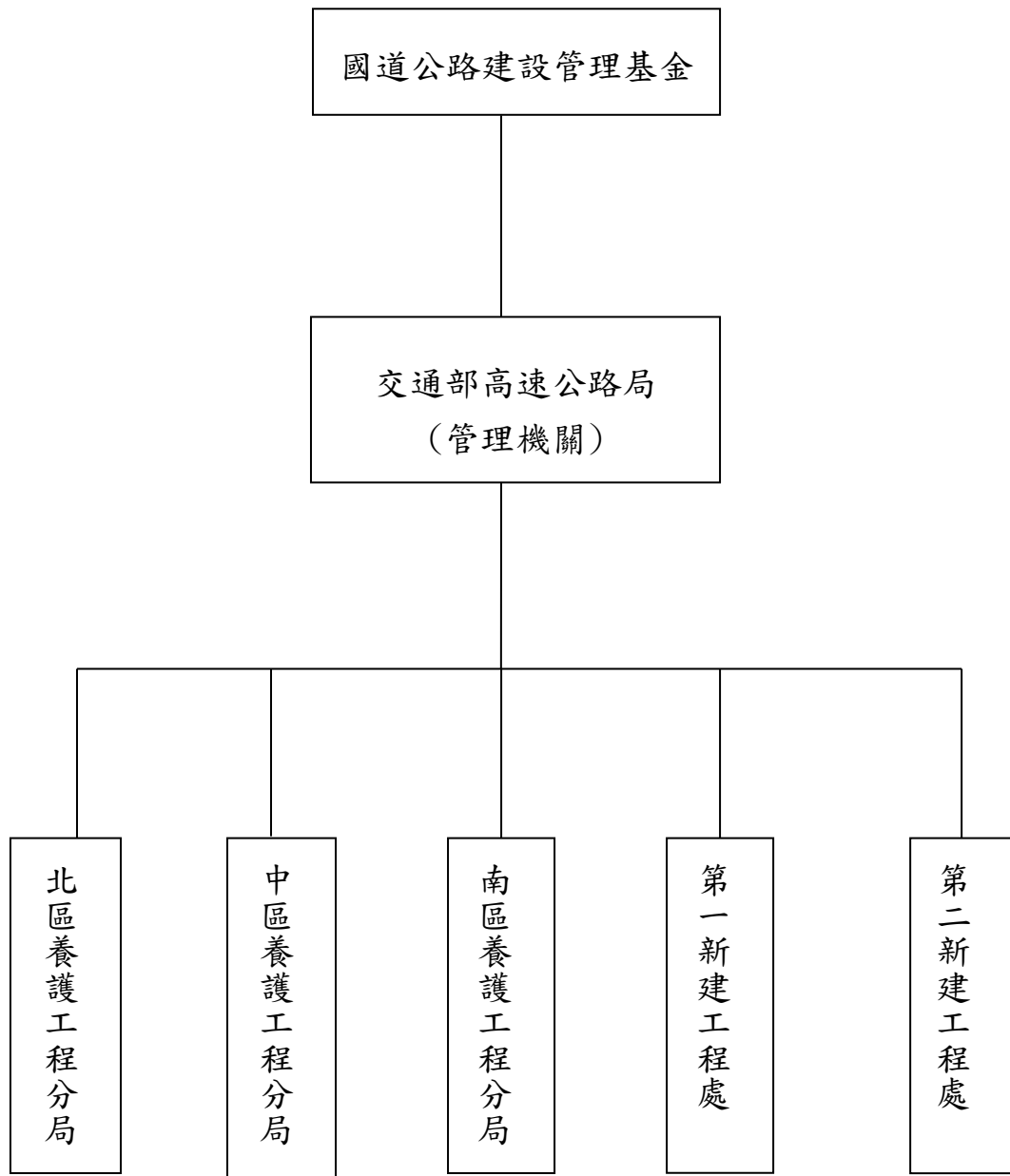
本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

第一章 總 則

- 一、國道公路建設管理基金（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，訂定國道公路建設管理基金會計制度（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。

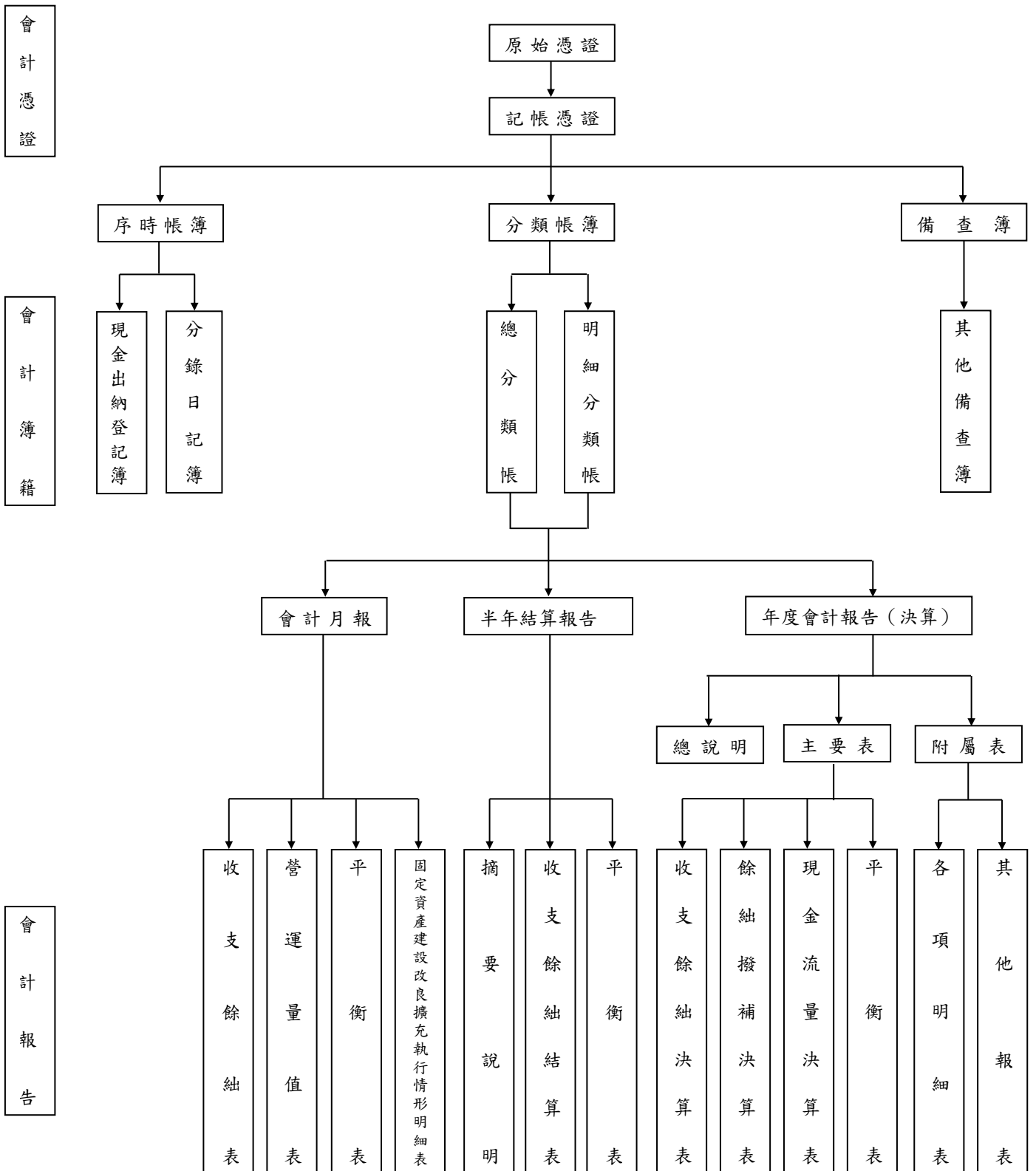
第二章 基金組織系統圖

八、國道公路建設管理基金隸屬於交通作業基金項下，以交通部為主管機關，高速公路局為管理機關，負責自償性國道公路建設計畫之執行及統籌國道之營運管理、維護、拓建及自償部分之資金籌措、償還等事宜。其基金組織系統如附圖：



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國道公路管理之收入、運用以及相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行、財務狀況、營運績效。
- 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）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、本基金會計月報之內容如下：

- (一) 封面、目次（其格式如附錄一，格式 1、2）
- (二) 收支餘絀表（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) 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）

十八、本基金半年結算報告之內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（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）

十九、本基金年度會計報告（決算）之內容如下：

- (一) 封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式 13~15）
- (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、業務收入明細表（其格式如附錄一，格式 21）
- 2、業務成本（或費用）明細表（其格式如附錄一，格式 22）
- 3、業務外收入明細表（其格式如附錄一，同格式 21）
- 4、業務外費用明細表（其格式如附錄一，同格式 22）
- 5、資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式 23）

- 6、資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式 24）
- 7、資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 25）
- 8、國庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式 26）
- 9、固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 27）
- 10、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 28）
- 11、長期債務增減明細表（其格式如附錄一，格式 29）
- 12、主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 30）
- 13、基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 31）
- 14、員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 32）
- 15、用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 33）
- 16、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 34）
- 17、各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 35）
- 18、管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 36）

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：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，以遞送單送交通作業基金及審計機關，但十二月份會計報告，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及上級主計機關規定編送。
- （二）半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三) 年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)之編送期限、對象及份數，比照中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

各種會計報告，均應由編製基金存留副本備查。

第四節 會計報告之編製

- 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)，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二十三、會計報告應依法公告，其以公告於管理機關之網站及政府資料開放平臺為之。
- 二十四、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。
- 二十五、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。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十六、本制度之會計科（項）目名稱、定義及其編號，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」所列，並擇其適合本基金者加以整理訂定；用途別科目如附錄二。
- 二十七、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- 二十八、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類。

第二節 分類、編號及說明

- 二十九、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：
- （一）資產類：凡基金平衡表之資產科目屬之。
 - （二）負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
 - （三）淨值類：凡基金平衡表全部資產減除全部負債後之餘額者屬之。
- 三十、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：
- （一）收入類：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。
 - （二）成本與費用類：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。
- 三十一、本制度現金流量表之會計項目分類如下：
- （一）業務活動之現金流量類：凡現金流量表之業務活動現金流量項目屬之。
 - （二）投資活動之現金流量類：凡現金流量表之投資活動現金流量項目屬之。
 - （三）籌資活動之現金流量類：凡現金流量表之籌資活動現金流量項目屬之。

三十二、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1-資產、4-收入），第二級科目為二位數（如 11-流動資產、41-業務收入），第三級科目為四位數（如 1101-現金、4101-勞務收入），第四級科目為六位數（如 110102-銀行存款、410102-服務收入，其屬總分類帳科目）。

三十三、本制度平衡表之會計科目編號、名稱及定義如下：

1 資產

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

11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內（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。

1102 流動金融資產

凡買入其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月

內將變現之金融資產屬之。

110298 其他金融資產—流動

凡其他流動金融資產（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

凡應收帳款及各項應收款等屬之。

110303 應收帳款

凡因業務經營或提供勞務等，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。

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「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。

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。

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。

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。

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）

1204 長期應收款

凡長期應收款等屬之。

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。

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

凡未完工程、預付工程及土地款等屬之。

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。

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

凡電腦軟體及租賃權益等屬之。

170102 電腦軟體

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

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。

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。

1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、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。

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。

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）之銀行借款及到期長期負債等屬之。

210102 短期借款

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

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

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

210201 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

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；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210205 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

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。

210211 應付保險給付

凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入

貸方；支付之數，記入借方。

210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103 預收款項

凡預收收入等屬之。

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。

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。

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、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屬之。

3101 基金

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

310101 基金

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

，記入借方。

32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198 其他資本公積

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

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

凡未實現重估增值等屬之。

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。

三十四、本制度收支餘絀表之會計科目編號、名稱及定義如下：

4 收入

凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或

利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

41 業務收入

凡提供勞務、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

凡提供服務、通行費收入等屬之。

410102 服務收入

凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

410109 通行費收入

凡各種車輛通行公路（橋樑、隧道）所收取之收入屬之。

4104 租金及權利金收入

凡出租土地及提供權利之收入等屬之。

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。

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。

419811 汽燃費收入

凡由交通部統籌分配之汽車燃料使用費收入屬之。

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及無形資產所獲得賸餘屬之。

420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

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。

510109 維護成本

凡為獲得通行費收入所發生之一切必要成本屬之。

510110 管理成本

凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。

510198 其他勞務成本

凡不屬於以上之勞務成本屬之。

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。

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

凡雜項業務費用屬之。

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及無形資產所發生之短絀屬之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61 業務賸餘（短絀）

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘（短絀）

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘（短絀）

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 本期其他綜合餘絀

凡未實現重估增值等屬之。

710103 未實現重估增值

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

三十五、本制度餘絀撥補表之會計項目編號、名稱及定義如下：

81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘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。

三十六、本制度現金流量表之會計項目編號、名稱及定義如下：

90 業務活動之現金流量

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

9001 本期賸餘（短絀）

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002 利息股利之調整

凡因取得利息及支付利息等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等。

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

900403 折舊、減損及折耗

凡不動產廠房及設備及其他資產等所提之折舊及折耗費用之數。

900404 攤銷

凡攤銷無形資產、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷應付債券溢價之數，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、不動產廠房及設備及報廢不動產廠房及設備等之短

絀或賸餘之數。

900408 其他

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

900411 流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目及應收利息之增減數）。

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（不計短期債務、應付利息之增減數）。

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、不動產、廠房及設備、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款等，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等，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。

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。

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。

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、廠房及設備等，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。

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，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。

9211 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加投資、長期應收款及準備金，使本期現金減少之數。

921101 增加投資

凡取得非流動金融資產，使本期現金減少之數。

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。

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、廠房及設備等，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，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

凡增加短期債務及其他負債等，使本期現金增加之數。

940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

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、公積等，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。

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

凡減少短期債務及其他負債等，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。

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 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。

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。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十七、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。
- 三十九、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。
- 四十、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 四十一、會計簿籍分下列二類：
- (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。
 - (二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。
- 四十二、帳簿分下列二類：
- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄者，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。
- 四十三、分類帳簿分下列兩種：
- (一) 總分類帳簿：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) 明細分類帳簿：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。
- 四十四、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。

四十五、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿：

1. 現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式1）

2. 分錄日記簿（其格式如附錄三，格式2）

(二) 分類帳簿：

1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式3）

2. 明細分類帳（其格式如附錄三，格式4、5、6）

(三) 備查簿

1. 其他備查簿（視需要設置之）

第三節 會計簿籍之登載

四十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

四十七、帳簿之登錄應隨時為之，不得積壓，務求詳實迅速。

四十八、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，登錄序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時登錄有關之明細分類帳。

四十九、總分類帳應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十、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

五十一、會計憑證除外來憑證外，其形式、規格應儘可能使其一致。

五十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十三、會計憑證分為下列二類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十四、原始憑證為左列各種：

(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) 罰款、賠款經過之書據。

(八) 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。

- (九) 成本計算之單據。
 - (十) 盈虧處理之書據。
 - (十一) 會計報告書表。
 - (十二) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

五十五、記帳憑證分下列各種：

- (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
 - 1. 現金轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）
 - 2. 分錄轉帳傳票（其格式如附錄四，格式4）

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。

五十九、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) 應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

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

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 六十一、本基金會計業務之處理，除法令另有規定者外，依本制度規定辦理，其未規定者，依一般公認會計原則辦理。
- 六十二、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。
- 六十三、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，則結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。
- 六十四、會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，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。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第九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

- 六十五、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屬之。
- 六十六、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，應依本章第六節財產會計業務處理程序辦理。
- 六十七、通行費收入因屬規費性質，受道路交通管理處罰條例規範及數量龐大，考量作業負荷與成本效益原則，其逾期欠款債權得按帳款餘額百分比法提列備抵呆帳。有關逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除通行費依「交通部高速公路局通行費逾期欠款債權催收款及呆帳處理要點」辦理外，餘準用「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。

六十八、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。基金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項。

六十九、不動產、廠房及設備暨無形資產入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備暨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，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，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，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、廠房及設備暨無形資產後，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) 換入之財產估價標準如下：

1. 換入資產之現金流量型態與換出資產不同或因交換交易而影響基金營運產生之使用價值改變，且前述情形之差異金額相對於所交換資產之公平價值係屬重大，則應按公平價值入帳，亦即承認換出資產之交換餘絀。
2. 非屬前述 1 之情況或因換入資產及換出資產之公平價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值加上支付之現金（或減去收到之現金）作為換入資產之成本入帳。

七十、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）及建造取得資產：

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（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資產，應於取得時登載。

（三）在資產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）資產移轉者，應於移轉時登載。

（五）出售資產，應於交易發生時登載。

（六）因報廢、毀損、遺失、贈與而減少資產，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，尚應依收入及成本與費用之處理程序辦理。

（七）資產盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

七十一、資產價值或使用權之存續為有期限者，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；倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計的殘值，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。
- (二) 除土地及以維護成本經常修護並須維持十足使用效能之財產項目不予提列折舊外，其餘財產應依行政院頒訂之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有限耐用年限無形資產之可攤銷金額，應於其耐用年限內依有系統之基礎攤銷。攤銷應始於資產已達可供使用狀態時，即資產達到能以管理階層所預期方式運作之必要狀態及地點。所採用之攤銷方法，應可反映企業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，則應採用直線法。
- (四) 預付費用逾期歸屬之時間轉列費用。

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

第二款 負債之處理

七十三、負債係指因過去交易或其他事項所發生之經濟給付義務，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。

七十四、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十五、長期債券之溢價或折價，應於其存續期間內依合理而有系統方式攤銷，作為利息費用調整項目；預收收入應按其所歸屬實現期間轉列收入。

七十六、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定抵銷權或依

一般公認會計原則可抵銷者，不在此限。

七十七、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及限制條件。長期負債將於一年內到期者，應於年度終了轉列應付到期長期負債。

第三款 淨值之處理

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

七十九、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

八十、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

八十一、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，包括通行費收入、服務收入等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」。

八十二、通行費收入之處理：

本基金依公路法、規費法等相關規定，委託 ETC 建置營運廠商（現為遠通電收股份有限公司），依「民間參與高速公路電子收費系統建置及營運」合約，收取依通行費費率計算之高速公路車輛通行費收入，依規定收繳程序辦理。

八十三、服務收入、其他業務收入及業務外收入等非規費性質收入處理：

（一）依加值型及非加值型營業稅法規定，非規費性質收入應繳納營業稅，出納管理單位收到非規費性質收入之款項，應開立「收款通知單收據」，送會計單位列帳。

（二）除上項加值型及非加值型營業稅法規定之收入外，本基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位）平時在取

得出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證時，將收入項目、金額及其已收繳或應收繳情形等資料，於黏存單黏貼上述相關原始憑證，經其業務主管簽核後，再送會計單位編製傳票。會計單位應複核原始憑證及傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確性，經主辦會計及基金主持人或其授權人核簽，送經出納管理單位登載後，送回主計室登錄收入明細分類帳。

- 八十四、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，覈實加以調整，並編製相關報表，經其業務主管核簽後送會計單位覈實調整入帳。
- 八十五、本年度如發現以前年度未及入帳之收入，應於發現時以其他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

- 八十六、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。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」。
- 八十七、本基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將原始憑證黏貼於黏存單上，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，應同時依照本章第六節財產會計業務處理程序辦理。
- 八十八、會計單位應依據黏存單，審核原始憑證後，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性，連同原始憑證之黏存單，經主辦會計及基金主持人或其授權人核簽後，將支出傳票等連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。
- 八十九、出納管理單位收到支出傳票後，應即開立支票經主辦出納、主辦會計及基金主持人核簽後遞送國庫機關匯撥付款，並將已完成支付作業支出傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回會計單

位。

- 九十、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。
- 九十一、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，其程序亦應依第八十六至第八十九點報支經費規定辦理。
- 九十二、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。
- 九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以其他業務外費用之雜項費用科目處理。
- 九十四、凡共同費用需分別攤入各有關科目列帳者，應依其受益程度訂定分攤標準及百分率，於費用發生時按其標準分別攤入各該相關科目。

第三節 業務會計業務

第一款 一般原則

- 九十五、本基金之各項收費，若有新增項目或調整收費費率，均應報主管機關核定或核轉。
- 九十六、通行費依公路法、規費法及交通部高速公路通行費徵收作業管理要點規定計收。
- 九十七、各服務區委託經營管理以公開招商為原則，其權利金依契約之規定計收，繳交本基金之國庫機關專戶，並作服務收入及銷項稅額帳務處理。
- 九十八、本基金管有之路權範圍內加油站，如以公開招標或委託經營，應依契約計收權利金，繳交本基金之國庫機關專戶，並作服務收入及銷項稅額帳務處理。
- 九十九、汽車燃料使用費依實際撥付數入帳。
- 一〇〇、電子收費之收繳程序如下(D代表交易日；T代表交付報表日)：
- (一) 照章繳費(日報)
1. ETC 建置營運廠商於 T 日(D+3 日曆日遇例假日順延)將通行量報表(日結歸戶帳務結算總表、照章繳費車輛之通行費轉付報表、照章繳費車輛之委辦服務費請款報表)交付業務組，並於 T+1 工作日執行「照章繳費車輛」通行費轉撥金流作業。
 2. 主計室覆核並確認通行費收入及委辦費支付金額。
- (二) 照章繳費(月結調整)
1. T 日(D+3 日曆日遇例假日順延)報表交付後，ETC 建置營運廠商於次月 12 日彙整經檢核修正交易判定分類「整月份照章繳費車輛差異調整數」及離線資料(延後收入)月報結算「帳務結算調整總表」送業務組審核；確認無誤簽奉核後正式結算辦理「照章繳費車輛調整差異之通行費轉付及支付委辦服務費」作業。

2. 主計室覆核並確認通行費收入及委辦費支付金額。

(三) 繳費優惠帳務結算

1. ETC 建置營運廠商每月彙整 D+3 至 D+5 之通行費繳費資料，於次月 12 日將繳費優惠報表(繳費優惠車輛通行費統計總表、繳費優惠車輛之委辦服務費請款報表及繳費優惠車輛繳費明細)送業務組審核，確認無誤簽奉核後正式結算辦理「繳費優惠車輛通行費轉付及支付委辦服務費」作業。

2. 主計室覆核並確認通行費收入及委辦費支付金額。

(四) 追補繳帳務結算 (期限內補繳)

1. ETC 建置營運廠商每月備齊通知單繳款期限內之「通行費追補繳車輛統計報表、通行費追補繳之委辦服務費請款報表、差異確認結果帳務結算明細」，於次月 12 日交付業務組審核，確認無誤簽奉核後正式結算辦理「追補繳車輛轉付追補繳通行費及支付委辦服務費」作業。

2. 主計室覆核並確認通行費收入及委辦費支付金額。

(五) 追補繳帳務結算 (逾期補繳)

1. ETC 建置營運廠商每月備齊超過通知單繳款期限後始完成補繳之「逾期補繳及申訴註銷統計報表、逾期補繳明細、逾期申訴註銷明細」，於次月 12 日交付業務組審核，確認無誤簽奉核後正式結算辦理「逾期追補繳相關帳務」之繳款金額轉付作業。

2. 主計室覆核並確認通行費收入金額。

(六) 非 FETC、FETC 因素帳務及系統可收費成功率帳務結算

1. ETC 建置營運廠商於每月 22 日產出前月份「系統可收費成功率相關帳務結算報表」交付業務組審核，經確認無誤後併月結之非 FETC 因素致無法追討數、FETC 因素致無法追討數及離線資料通行量等簽奉核後正式結算辦理「非 FETC、FETC 因素帳務及系統可收費

成功率帳務結算報表」及「離線資料通行量」結算轉付通行費及委辦服務費支付作業。通知 ETC 建置營運廠商繳納通行費款。

2. 主計室覆核並確認通行費收入及委辦費支付金額。

(七) 逾期未繳帳務處理

依「交通部高速公路局通行費逾期欠款債權催收款及呆帳處理要點」第二點，業務組每月將逾期欠款債權造冊，簽奉局長核准後為帳務列管並送主計室列「應收帳款」科目，三個月後將「應收帳款」科目餘額轉入「催收款項」科目，且每年底分別就「應收帳款」及「催收款項」科目餘額百分之一限度內提送主計室列備抵呆帳。實際發生呆帳之比率超過前項標準者，得在其以前三個年度依實際發生呆帳之比率平均數限度內估列之。

- 一〇一、本基金收入除規費性質外應依「加值型及非加值型營業稅法」規定，繳納營業稅。
- 一〇二、年度終了，業務單位應依權責發生基礎估列已發生而尚未收取之應收款項，由會計單位調整入帳。

第二款 財務管理事務

- 一〇三、財務管理事務係指債務舉借、還本付息、資金調度及報告等有關會計業務之處理。
- 一〇四、本基金依行政院核定之財務計畫編列年度預算作為財務管理之參考。
- 一〇五、本基金長期債務舉借及還本付息，在預算所定範圍內依現金預算表及業務之實際需要辦理之。
- 一〇六、本基金之債務包括承接及自行舉債兩部分：
 - (一) 債務之承接：原編列於公務預算（含特別預算）辦理之自償性國道公路建設計畫，其資產交由本基金承接時，依「中央政府興建臺灣北部區域第二高速公路建設公債

發行條例」及「中央政府建設公債及借款條例」規定，財政部為支應該建設自償部分所發行之乙類公債，循預算程序交由本基金一併承接。

(二) 自行舉借部分，可依下列方式辦理：

1. 發行乙類公債：依財政部所定「財政部發行非營業基金乙類公債作業要點」規定，經交通部洽請財政部發行乙類公債後，將所得債款撥入本基金指定之國庫機關專戶。
2. 申借「郵政簡易人壽保險資金」：依交通部所定「郵政簡易人壽保險資金融資交通部交通作業基金實施要點」規定，向中華郵政（股）公司申借。
3. 申請中長期資金之融資：依「中長期資金運用策劃及推動要點」、「中長期資金運用作業須知」等規定，向國家發展委員會「中長期資金運用策劃及推動小組」提出申請，俟審議通過後再與承辦行庫辦理融資合約等相關事宜。
4. 依交通部所定「交通作業基金及航港建設基金資金內部轉撥計價方式與作業程序要點」規定，向交通作業基金下設各基金或交通部航港建設基金以轉撥計價方式互相調撥。
5. 向國內外金融機構或其他基金融資。

一〇七、基金管理機關應對每筆借款事項登錄借款明細分戶帳，並依借款合同或條件辦理還本付息事宜。

一〇八、本基金管理機關對於資金調度運用，應視狀況在安全性、流動性及收益性考量原則下，以存儲往來之國庫代理銀行或代辦機構、購買政府公債、國庫券及其他短期票券為範圍，妥為規劃調度以收財務靈活操作功效。

一〇九、本基金掌理債務之權責單位（以下簡稱債務單位）對於舉借及償還長期負債，應依下列程序辦理：

(一) 舉借長期負債：債務單位應於舉借長期負債時，將舉借

中長期借款名稱、舉借數、利率、舉借日、到期日等資料，連同相關證明文件，經其業務主管核簽後，送會會計單位。

(二) 償還長期負債：債務單位應於償還到期長期負債時，將償還中長期借款名稱、金額及到期日等資料，經其業務主管核簽後，送會會計單位。

(三) 會計單位複核債務單位檢送之資料無誤後，編製傳票，複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確，附同相關文件，經主辦會計及基金主持人核簽後，送出納單位處理完畢後，再送回會計單位入帳。

第三款 用地取得會計業務

- 一一〇、用地取得會計業務係指辦理國道用地之都市計畫變更及樁位公告、路權界樁測設、地籍分割、地籍資料調查、用地取得協議會及徵收說明會、地上物查估、徵收計畫書圖製作、申請徵收、公告徵收、發價、提存、移轉登記及轉列不動產、廠房及設備等業務之會計業務。
- 一一一、國道用地路權範圍核定後，路權位於都市計畫區內者，應依法辦理都市計畫變更及樁位公告作業。
- 一一二、國道用地路權範圍核定後，依據路權座標資料，進行現場測量，並埋設路權界樁點交予地政機關辦理地籍分割，並憑地籍分割成果，調查各該路權範圍內之土地標示、權利人、地價等資料據以辦理用地取得作業。
- 一一三、召開用地取得協議會及徵收說明會後，達成協議價購者，依協議辦理補償，未能達成協議價購者，即製作徵收土地計畫書，並依程序報請內政部核准徵收、層轉地方政府辦理公告徵收並通知土地所有權人及他項權利人。
- 一一四、本基金依土地徵收條例規定，將地價及地上物拆遷補償費撥交

地方政府指定之金融機構並訂期配合發放，其餘獎勵金、救濟金等項目亦得委託地方政府代發，並簽訂契約書辦理之。

一一五、本基金依據地方政府編造之地價及地上物補償費清冊，經核對無誤後，應於公告期滿前將地價及地上物拆遷補償費撥交當地地方政府指定之金融機構，同時列記「預付工程及土地款」科目。地方政府依法應於公告期滿後十五日內辦理發價作業。

一一六、本基金經辦單位於地方政府或金融機構檢送土地權利人等簽章領訖之「土地權利人具領補償費聯單」等收據後，應詳細核對各項補償清冊完竣送會計單位。會計單位依據具領補償費聯單並與銀行編送之發放日報表或統計表核對無誤後，據以辦理轉帳列記「未完工程」科目。俟土地移轉登記後辦理財產增加手續，正式列記「土地」科目。

前項補償費因受領遲延、拒絕受領或不能受領，直轄市或縣（市）主管機關應於發給補償費之期限屆滿次日起三個月內存入專戶保管後，檢具加註本影本與正本相符之保管書影本，依前項程序辦理列帳手續。

一一七、地價補償費已發放，或依法提存完畢者，被徵收之土地所有權人對於其土地之權利義務即告終止，應速洽地方政府將土地所有權移轉登記為「中華民國」，同時塗銷他項權利並換發權利書狀。

一一八、因執行國道用地取得所發生之各相關支出，應以合理基礎分攤於各路段土地，作為用地成本之一部分，並辦理財產增加手續。

第四節 出納會計業務

第一款 一般原則

一一九、出納會計業務係指現金、票據、有價證券及保管品等之收付、移轉、存管、及帳表之登記編製事項等會計業務。

一二〇、出納管理單位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。

各項收入款項，因事實需要由出納管理單位先行收取者，出納管理單位於收取後，應即填具自行收納款項收據送會計單位編製記帳憑證。

- 一二一、每日所收現金或票據，應依規定悉數存入國庫代理銀行或代辦機構，不得坐抵支出延擱挪用。
- 一二二、本基金自行收納之各種收入，除法律另有規定者外，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，並定期與不定期盤點，作成紀錄備核。
- 一二三、各項付款，除以零用金支付外，其餘一律以匯撥為原則。若簽發以受款人為抬頭之支票，應由基金主持人(或機關長官)或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員簽章。
- 一二四、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送會計單位核對。
- 一二五、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，送會計單位覆核，並簽請首長核閱。

第二款 收款

- 一二六、收款依規定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，並即填具自行收納款項收據送會計單位編製傳票入帳。
- 一二七、收文單位收到隨文附繳之現金、票據、有價證券或保管品等應先行點收清楚，檢同收文原案送出納管理單位核對簽收，由出納管理單位填具自行收納款項收據附於來文內，併送承辦單位辦理，一聯送會計單位製證入帳。

第三款 付款

- 一二八、會計單位所編製之傳票，完成規定程序後，應即移送出納管理單位付款，但遇有鉅額付款，應於編製傳票前，知會財務主管單位，以利財務調度，並通知出納管理單位。

- 一二九、支票之簽發應依規定辦理，除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道並於支票上加蓋「禁止背書轉讓」戳記為原則；凡以公文附送之付出款項，須在記帳憑証上加註隨文附送文號，以便查考。
- 一三〇、各項付款款項如由受款人直接具領支付時，應在支出傳票上加蓋「付訖」戳記，由受款人在支出傳票上蓋章，並將付款日期、付款銀行戶號及支票號數填入傳票相當欄內。
- 一三一、出納管理單位辦理各項付款，應迅速通知受款人領取並紀錄備查。
- 一三二、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。
- 一三三、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第四款 現金、票據、有價證券、保管品之保管

- 一三四、凡尚未入帳之存款或銀行代收代付各項存款費用經查對後，據以作必要之帳務處理。若未經兌現支票已超過票據法定時效尚未兌取者，亦應查明原因並作適當處理。
- 一三五、出納管理單位依法收受承商存入作為保證用票據及有價證券（如以定期存單作為保證時，應先辦妥質權設定登記手續，並由銀行加記「拋棄行使抵銷權」），均應檢具出納管理單位之自行收納款項收據，送會計單位編製記帳憑證。
- 一三六、購入政府公債、國庫券或其他短期票券，應由出納管理單位會知會計單位並送存國庫代理銀行或代辦機構。
- 一三七、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，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一三八、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。

第五款 銀行往來

一三九、本基金於當年度長期債務舉借可用預算額度內或因應短期借款之需，依據現金收支估計表之資金需求狀況，配合業務之實際需要擬訂借款日期、額度、利率、期間、條件等向銀行辦理透支及借款；透支及借款契約應送交通部核備並轉送審計機關備查。

前項現金收支估計表應按月估計本年度各月份現金之收入、支出，作為債務舉借及償還之參據。

一四〇、本基金在國庫代理銀行或代辦機構開立機關專戶，應以基金名義開戶，其存留印鑑由基金主持人(或機關長官)或其授權人、主辦會計及主辦出納共同簽章；必要時並得授權所屬機關開立機關專戶，該專戶應由該基金主持人(或機關長官)或其授權人、主辦會計及主辦出納共同簽章。

一四一、新開立國庫機關專戶，除應先報財政部核准辦理外，並於完成開戶後，將開戶日期、戶名及帳號通知財政部及管理機關備查。

第六款 零用金及週轉金管理

一四二、本基金各機構為保障現金之安全及應業務之需要；必要時得以機關名義向國庫代理銀行或代辦機構開立機關專戶保管。

一四三、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。

一四四、零用金及週轉金之支付應會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，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，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

第七款 出納登記

- 一四五、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，設置現金出納備查簿、存庫保管品備查簿、保管品記錄簿、現金結存及銀行存透日報表、傳票遞送簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

第五節 材料會計業務

第一款 一般原則

- 一四六、材料會計業務係指材料請購、採購及驗收、收發及儲運、呆廢料處理、分類編號等有關會計處理事項。
- 一四七、材料，係指供道路養護、拓建及管理業務所需之原料、物料、油料、配件以及須加處理之呆廢料等。
- 一四八、材料之編號採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體材料名稱之編號。
- 一四九、「局(處)供材料」係指發包工程所需材料由本基金執行機關供給者；有關局(處)供材料之供應、管理辦法，應明訂於工程契約文件內，並由監工單位負責控管。
- 一五〇、購入材料之成本，包括材料之原價、關稅及驗收入庫前所付之一切運雜費用。
- 一五一、材料之收發或盤盈、盤虧應依據其有關憑證計價入帳。再生材料按修復後成本入帳，舊料與廢料得免計價。如材料盤虧確屬人為過失者，其經管人員應負賠償之責。
- 一五二、庫存材料應採永續盤存制，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。如有盤盈或盤虧，材料管理單位應依規定查處後，通知會計單位辦理增減帳事宜。

第二款 請購

- 一五三、材料請購時，請購單位須依據用料需求並配合購料預算，參考庫存量、待交貨數量、安全存量及購料時間等考量，填具材

料請購單，適時辦理請購。

- 一五四、申請材料時，應在核定購料預算範圍內填寫預計購料數量、詳細材料規格、圖說等經單位主管（機關長官）核定後，依材料採購權責劃分規定辦理採購。

第三款 採購及驗收

- 一五五、材料採購及驗收，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。
- 一五六、材料之驗收，其材料數量、品質、規格、交貨期限等應以契約或訂購單之約定為準，其數量並由收料單位負責點收。
- 一五七、材料之品質或規格，如有化學分析、物理試驗或裝機試用之必要時，得由材料試驗單位或有關單位派員會同供應廠商採取樣品，送檢驗機關試驗或用料單位試裝，合於契約或訂購單之約定時方准予辦理驗收。
- 一五八、材料之驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部份價金。
- 一五九、購入材料，應憑材料驗收結果，編製收料單辦理收料，以利料帳處理。

第四款 收發及儲運

- 一六〇、收料作業程序，應依照「交通部高速公路局材料管理要點」規定辦理。
- 一六一、撥入或受贈材料之登帳價值，得以購入價值入帳，如未知其價值時，應參照材料來源、最近購價、新舊程度、完整情形等因素，估價入帳。
- 一六二、經核准交換之材料應分別辦理入帳及出帳手續。

- 一六三、用料單位請領材料，必須根據實際需要填製領料單向材料保管單位領料，領料單以一料一單為原則。
- 一六四、用料單位所領材料，因不適用而剔退或工程及設備養護完成後尚有賸餘時，均應填製退料單辦理退料。
- 一六五、退回之材料，如尚未經使用，且尚未失去原有性能及規格者，照新料收料。
- 一六六、材料之調撥應憑材料調撥單所列各項資料、實撥數量辦理發、收手續，凡因調撥所需之運輸、人力、費用由收料之一方負責。
- 一六七、材料應設置倉庫儲存，並派專人管理，倉庫所存每種材料均應確實記錄入帳，並視需要另設材料識別卡，標示材料編號、名稱、規格、計算單位及定位編號等資料。
- 一六八、各區養護工程分局及各新建工程處材料保管單位，應依據當月所領、退材料，於月終彙總分類編造用料報單送管理、會計單位，並報高速公路局一份，供查核。
- 一六九、各區養護工程分局及各新建工程處於每月月終應編造材料收發月報表，報高速公路局一份以供核備。
- 一七〇、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）專案養護工程所預購材料，如有剩餘時得辦理轉帳，轉為經常養護儲備用料。
- 一七一、各區養護工程分局及各新建工程處材料如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應檢同有關證件陳報主管機關核轉審計機關審核，同意後依各該材料之帳面價值列入服務成本或維護成本等科目處理。
- 一七二、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。
- 一七三、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。

第五款 呆廢料處理

- 一七四、呆料係指凡規格、性能已不適用或原計畫變更，致無需要之材料。
- 一七五、材料有下列情形之一者得列為廢料：
- (一) 經使用後已失去大部分效能之殘料，如加工裁製後所剩殘餘下腳料等。
 - (二) 經使用後已失去原有效能，不能整修再用之舊料，如設備養護換下之零組件、油料等。
 - (三) 庫存消耗性材料，因儲存過久，以致變質、損壞，失去原有效能，不能使用者。
- 一七六、各區養護工程分局及各新建工程處應利用盤存時期清查呆料，如有已無使用機會之存料，應填具呆料申報單報高速公路局核定，奉核定之呆料另行儲存，並適時處理。
- 一七七、呆、廢料之變賣依據財政部「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定以公開標售方式辦理，並於「政府電子採購網」財物變賣項下公告招標（公開標售）。
- 一七八、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。
- 一七九、呆、廢料得以利用、變賣、交換、贈送等最有利方式就地處理，呆、廢料無法依利用、變賣、交換、贈送等方式處理時，得報核准後銷毀。
- 一八〇、呆、廢料變賣所得價款列入成本之減項，並解繳交通部國道公路建設管理基金帳戶。

第六節 財產會計業務

- 一八一、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、廠房及設備暨無形資產等資產。
- 一八二、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。

- 一八三、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資訊系統。
- 一八四、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。
- 一八五、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。
- 一八六、會計單位應複核無誤後，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性，檢附所有表單，經主辦會計人員及基金主持人或其授權人核簽後入帳。
- 一八七、不動產、廠房及設備辦理重估價，應將有關紀錄送審計機關審核後列帳。
- 一八八、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（以財產資訊系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，移送會計單位編製傳票。
- 一八九、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。
- 一九〇、不動產、廠房及設備除土地及以維護成本經常修護並須維持十足使用效能之財產項目不予提列折舊外，其餘財產有殘值部分，應以扣除殘值後之餘額為計算折舊基礎，依行政院頒訂之財物標準分類規定之最低使用年限，採直線法計提折舊。如有購入舊財產、換入、受贈或其他原因取得之財產，其使用年限無

從確定者，由財產管理單位評定其尚可使用年限計提折舊。以維護成本經常修護並須維持十足使用效能之各項財產，若因特殊原因必須報廢，則採「報廢法」一次補提折舊。

- 一九一、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。如有盤盈或盤絀情事，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。
- 一九二、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之有關規定辦理。
- 一九三、無償供本基金使用之代管資產於取得使用權時，由財產管理單位另帳管理，並通知會計單位據以入帳。

第七節 工程會計業務

- 一九四、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。
- 一九五、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。
- 一九六、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。
- 一九七、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。
- 一九八、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。
- 一九九、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。
- 二〇〇、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不動

- 產、廠房及設備。
- (二)重置及拆遷工程，除拆除費用及變賣殘料收入外，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。

第八節 管理會計業務

第一款 一般原則

- 二〇一、管理會計係透過會計資訊提供決策者對有關組織經營活動，協助計畫之訂定、規劃、控制及執行來達成組織的經濟目標。
- 二〇二、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。
- 二〇三、管理會計業務，應以下列各項工作為重點：
- (一)財務計畫。
 - (二)預算管理。
 - (三)成本分析。
 - (四)投資決策分析。
 - (五)統計分析。
- 二〇四、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計數理方法推估產生之。

第二款 財務計畫

- 二〇五、本制度所稱自償性國道公路建設計畫，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國道公路建設計畫。
- 二〇六、本基金管理機關應參照國家發展委員會所定公共建設計畫經濟效益評估及財務計畫作業手冊，擬訂本基金整體財務計畫並設

算自償比例，報請交通部核轉行政院核定後，以作為本基金之財務目標，並依各建設計畫之工程進度及資金實際需要，分年循預算程序請國庫撥充支應非自償比例部分之經費。

- 二〇七、本基金整體財務計畫及所設算之自償比例經行政院核定後，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，本基金管理機關得修正之，並報請行政院核定。
- 二〇八、納入本基金之新興自償性國道公路建設計畫，應依規定擬訂該建設計畫之財務計畫及設算自償比例，並評估其對本基金自償率之影響後，報請交通部核轉行政院核定。

第三款 預算管理

- 二〇九、購建固定資產應配合中長期計畫覈實編列，以求預算與計畫配合。
- 二一〇、業務收支、購建固定資產、債務舉借及償還、非自償部分之國庫撥充數等均應編入年度預算，以期完整並據以執行。
- 二一一、業務成本與費用及購建固定資產預算，由總機構依據原定計畫及分期實施計畫交由有關單位及各區養護工程分局及各新建工程處予以執行，各分機構於收到總機構核定預算額度後，即應按照內部各單位業務性質及其權責，劃定該單位之各項預算金額，並指定執行預算責任單位，如某科目涉及數單位職掌時，以業務較多之單位為責任預算單位，預算項目及其責任預算單位劃定表另定之。各區養護工程分局及各新建工程處，並應依據上列內部劃定責任預算之每月應需金額，彙編各該單位請撥單(每月)陳請核定後，按實際需要核撥。
- 二一二、為明瞭各項設備所投入資金之成效，本基金於每一年度終了後，應對該年度購建固定資產執行情形，予以檢討，俾作下一年度有關措施決策之依據。
- 二一三、會計報告應就餘絀、業務計畫及購建固定資產預算執行情形詳

予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

- 二一四、各分機構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，送由主計部門彙總分析，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。
- 二一五、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第四款 成本分析

- 二一六、成本資料對經營管理上極具重要，本作業應力求控制及抑減成本，以符企業化之精神。
- 二一七、成本依其習性，可劃分為下列三類：
- (一) 固定成本：謂不隨業務量變動之成本項目。
 - (二) 變動成本：謂隨業務量成正比例變動之成本項目。
 - (三) 半變動成本：謂隨業務量變動但非正比例變動之成本項目。
- 二一八、半變動成本中，其固定成分與變動成分之分析得就下列方法選用之：
- (一) 直接估計法。
 - (二) 預算高低點法。
 - (三) 圖解法。
 - (四) 最小平方法。
- 二一九、各項成本習性之劃分，係以短期管理控制之目的為依據。
- 二二〇、規劃未來成本，應具前瞻性，並參酌現有市場及其他之實際情況，作審慎之判斷與健全之決策。
- 二二一、成本控制應明定各單位各層級之成本控制責任。責任預算之編製，應以彈性預算之編製方法為基礎，並區分為可控制成本與不可控制成本，以供作衡量績效、評定責任之標準，或提請修正財務計畫之參考。

第五款 投資決策分析

- 二二二、總機構除運用會計資訊作為業務經營決策之參考外，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。
- 二二三、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。
- 二二四、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。
- 二二五、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之建議，以作決策之參考。
- (一) 確定新增設備所需之全部資金及其資金之來源。
 - (二) 估計新增設備完成後可能增加之服務效能及可能節減之成本。
 - (三) 重置設備與現有設備之比較，考慮折舊、資金來源、利息、重置設備之價值效能及其他有關因素。

第六款 統計分析

- 二二六、為應業務經營管理上需要，對於各種有關資料，得視需要程度之不同，分別採用各種統計方法蒐集、整理、分析及計算以為應用，並供決策單位參考。
- 二二七、關於統計資料之蒐集，應依其資料來源，按下列方法為之：
- (一) 經營環境資料（次級資料）：可利用國內外現有之資料，自政府機構、公民營事業及學術團體所出版之書刊、雜誌及統計報告中取得，惟運用時，應先對資料之來源，蒐集方法、目的及可靠性加以查證後，方得利用之。
 - (二) 經營活動資料（公務統計資料）：凡內部每一單位執行職務之經過與結果，所產生之資料，應由各單位指定人員登記之。

(三) 調查統計資料(原始資料)：為拓展業務及改善設備，應視其需要情形，按期舉辦各種調查獲得各種有關調查資料，以補公務統計資料之不足。

二二八、蒐集所得之資料，應依分類、歸類、列表、繪圖等步驟加以整理之。

二二九、資料之分類，應注意周延與互斥之原則，其常用之分類方式有下列四種：

(一) 時間數列—以時間先後年、月、日等為分類之標準。

(二) 空間數列—以地理位置及行政區域劃分為分類之標準。

(三) 屬性數列—按事物不同性質之特性為分類之標準。

(四) 數量數列—按資料之數量為分類之標準。

二三〇、資料經蒐集整理後，應利用統計方法加以分析，以陳述現象、剖析成因、明瞭趨勢，判斷消長，供釐訂政策方針之參考。

二三一、為明瞭不同資料群體之組成因素，比較其差異，或辨明差異之所在及其由來，可以進行同時異事相互關係之分析，一般常用之方法有：

(一) 平均數：用以測量一群數值之集中趨勢，作為該群數值之代表。

(二) 離差：用以測定一群數值彼此相差、離異或散布之情形，離差愈小，平均數之代表性愈高，一般常以標準差為之。

(三) 百分率：用以測定每一群體中各種現象所佔之比重，以剖析該群體之結構情形。

(四) 相關：用以測定兩種以上不同變數間之相關程度及相關方向，以瞭解變數間之相互關係。

(五) 迴歸分析：用以衡量兩個或兩個以上變數之關係，以作成預測之一種有效工具。

(六) 機率分配：用以瞭解各種現象出現之機率及其分佈情形。

二三二、為瞭解某一事象之消長趨勢，宜進行同事異時變化關係之分析

，一般常用之方法有：

- (一) 長期趨勢分析：用以觀察某一事象之長期增減趨勢。
- (二) 季節變動分析：用以觀察某一事象之季節性變動幅度。
- (三) 指數：常用之指數分析有定基指數及環比指數兩種，前者以特定時點為基期，用以觀察往後年度之變動趨勢，後者係採逐年移動基期，用以測定每一年度之成長比。

第九節 電子化處理會計業務

- 二三三、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 二三四、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。
- 二三五、使用電腦處理會計資料，除應符合經濟原則避免重覆作業外，並應注意資料之安全、整合、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辦理。
- 二三六、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。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 二三七、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。
- 二三八、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。
- 二三九、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。
- 二四〇、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。
- 二四一、會計系統之維運管理，應遵照高速公路局資訊安全管理規

定辦理，重點項目如下：

- (一) 辦理年度資產盤點、風險評鑑、組態資料等作業。
- (二) 使用者帳號異動需填列申請單並定期清查。
- (三) 系統異動應配合變更管理作業。
- (四) 定期執行系統備份、資源量測、營運持續演練等作業。
- (五) 配合資安內部稽核作業。

第十節 會計總分機構事務

第一款 一般原則

二四二、本基金以交通部高速公路局為總機構，總機構以下各區養護工程分局及各新建工程處為分機構。

二四三、各機構間會計業務之處理如下：

- (一) 各機構會計業務由主辦會計人員及其佐理人員處理之。
- (二) 總機構與分機構間往來帳項，均以「內部往來」科目聯繫。

二四四、總分機構間往來之帳項包括下列各項：

- (一) 各機構核撥所轄機構經費。
- (二) 分機構匯解總分機構現金。
- (三) 各機構間移撥材料之價款。
- (四) 各機構間移撥不動產、廠房及設備之價款。
- (五) 各機構間相互代收代付款項。
- (六) 各機構間相互代為清理收付之應收應付款項。
- (七) 各機構間收入與支出之分攤款項。
- (八) 其他應行轉撥之帳項。

第二款 往來帳項處理

二四五、總分機構間往來帳項之通知及登帳，均憑轉帳通知辦理之。

二四六、往來帳項如屬代付款項，代付單位應檢附支出憑證及相關附件隨同轉帳通知單一併寄交應付單位查核列帳，所附收據應依照

規定由機構長官（或其授權代簽人）主辦會計人員（或其授權代簽人）及事項關係人員簽名或蓋章。

二四七、總機構對分機構會計帳目，應作統制紀錄，會計報告應彙編為合併之會計報告並對銷相互往來事項。年度決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平銷除。

第三款 餘絀之計算

二四八、總機構餘絀計算之原則與方式：

（一）餘絀計算：

1. 前期收支，於該期報表公布後始發現錯誤，除由審計機關通知修正事項，應調整累積餘絀外，以本期其他業務外收入或其他業務外費用科目列帳。
2. 各分機構，其各期所發生之收入、成本與費用，自行依會計事項列帳，並應按期將收入、成本與費用明細編報總機構。

（二）收入、成本與費用於餘絀計算表上，應分為業務收入、業務成本與費用、業務外收入、業務外費用，若有重大事項，應於報表加附註，以充分表達。

第十一節 會計業務與非會計業務之劃分

二四九、會計業務之主要事項如下：

- （一）預（概）算、分期實施計畫及收支估計表及決（結）算書表之編製。
- （二）會計報告之編造、分析及解釋。
- （三）預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- （四）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。
- （五）預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- （六）工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- （七）內部審核之執行。

- (八) 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。
- (九) 會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十) 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、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。
- (十一) 會計制度及各項會計業務處理程序之研（修）訂。
- (十二) 其他有關之會計業務。

二五〇、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

- 二五一、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。
- 二五二、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或公告日後，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。
- 二五三、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。
- 二五四、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。
- 二五五、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。
- 二五六、因執行職務需要調案會計憑證者，應經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官核可後為之，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，應將經過情形及增減單據、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，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 二五八、會計檔案遇有遺失、毀損等情事，保管人員應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

第十章 內部審核處理

第一節 內部審核處理原則

- 二五九、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 二六〇、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計業務之處理及工作績效之查核，以協助本基金發揮內部控制之功能。
- 二六一、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：謂現金及其他財物之處理程序之審核，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，並應規定分層負責，劃分辦理範圍。
- 二六三、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予簽名或蓋章證明。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。
- 二六四、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機關長官核定後辦理。
- 二六五、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

二六六、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 業務計畫之實施進度與費用之動支應保持適當之配合。
- (二) 預算之執行，有無適當而完備之控制紀錄。
- (三) 各項收入及支出，是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。
- (四) 資本支出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定相符。
 3. 計畫之已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。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調整容納、補辦及保留，應依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

二六七、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

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

前項第四款規定之人員，得由基金主持人（或機關長官）或其他授權人依基金業務規模，按金額訂定分層負責辦法辦理之。

二六九、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，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。

二七〇、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 傳票應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) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (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，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、日期有否載明。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，但機關長官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，有否記明貨幣之種類、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，有否依照規定程序辦理。
- (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。

二七一、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與所定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，各項帳目應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，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，有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，有否由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，有否順序編號，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，有否依照規定程序辦理。

二七二、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否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，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，有否編製目次備查。
- (七) 各項對外會計報告，是否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，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製之日報及月報有否順序編號，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，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二七三、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收及預付款項與遞延收入，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，已否作適當整理，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，至期終結帳時應行調整者，有否調整，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) 懸宕之帳款有否積極稽催處理。

第五節 現金審核

二七四、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳存國庫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各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，是否設置收據紀錄機制。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) 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金有否超過限額，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) 保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有否編製差額解釋表，其內容是否已根據向國庫代理銀行或代辦機構取得之對帳單正本加以複核。
- (八) 出納管理單位及各單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。
- (九) 收入款項，以委託國庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其存入國庫機關專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項，以直接匯入受款人之金融機構或儲匯機構存款帳戶為原則。但以零用金為支付方式，不在此限。

第六節 採購及財物審核

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

二七六、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，是否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及其相關規定程序辦理。
- (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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二七七、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

二七八、內部審核人員審核各別業務成果，應注意下列各項：

- (一) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當的表達並提供必要之分析與說明。
- (二) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- (三) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

第十一章 附 則

- 二七九、本制度報請基金主管機關轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 二八〇、本制度之各種報表、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

會計月報

格式 1 (封面)

國道公路建設管理基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 2

目 次

	頁次
一、收支餘絀表·····	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

格式 3

國道公路建設管理基金

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

國道公路建設管理基金

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：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

國道公路建設管理基金

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			單位成本（元）				金額（元）			
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											
		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產品（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。

國道公路建設管理基金
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 法 定 預 算 數	本 年 度 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。

半年結算報告

格式 7

國道公路建設管理基金

×××年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日 至 年 月 日)

交通部高速公路局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8

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

1. 摘要說明	○○
2. 收支餘絀結算表	○○
3. 平衡表	○○

國道公路建設管理基金 × × × 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，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）。

國道公路建設管理基金 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	%

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

格式 12

國道公路建設管理基金 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」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。
2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」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. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

年度會計報告（決算）

格式 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

國道公路建設管理基金附屬單位分決算

（非營業部分）

交通部高速公路局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14

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）。

目 次

甲、總說明	〇〇
乙、主要表	
1. 收支餘絀決算表	〇〇
2. 餘絀撥補決算表	〇〇
3. 現金流量決算表	〇〇
4. 平衡表	〇〇
丙、附屬表	
1. 業務收入明細表	〇〇
2. 業務成本與費用明細表	〇〇
3. 業務外收入明細表	〇〇
4. 業務外費用明細表	〇〇
5. 資產折舊明細表	〇〇
6. 資產變賣明細表	〇〇
7. 資產報廢明細表	〇〇
8. 國庫撥補款明細表	〇〇
9. 固定資產建設改良擴充明細表	〇〇
10. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	〇〇
11. 長期債務增減明細表	〇〇
12. 主要營運項目執行績效摘要表	〇〇
13. 基金數額增減明細表	〇〇
14. 員工人數彙計表	〇〇
15. 用人費用彙計表	〇〇
16. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	〇〇
17. 各項費用彙計表	〇〇
18. 管制性項目及統計所需項目比較表	〇〇

國道公路建設管理基金

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

國道公路建設管理基金 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				

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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				
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				
減少無形資產及其他資產				
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）				
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、折舊及折耗、攤銷、處理資產短絀（賸餘）、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。

國道公路建設管理基金 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							長期負債						
、貸墊款及準備金							：						
：							其他負債						
不動產、廠房及設							：						
備							淨 值						
：													
投資性不動產							基金						
：							：						
礦產資源							公積						
：							：						
生物資產－非流							累積餘絀						
動							：						
：							淨值其他項目						
無形資產							：						
：													
其他資產													
：													
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。

國道公路建設管理基金 XX 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	%	

說明：1.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。
 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。

國道公路建設管理基金 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	%	

- 說明：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。

國道公路建設管理基金 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										
XX 費用										
XX 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。

國道公路建設管理業金 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											

- 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。

國道公路建設管理基金 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									

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。

國道公路建設管理基金

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				

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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 進度 起迄年	前 年度 保留 數	可用預算數				截至本年度 累計數		本 年度 金額	本 年度 占預 算數 (%)	截 至本 年度 本 累 金 額	截 至本 年度 計 算 數 占 預 算 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															

- 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。

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：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	%	

- 說明：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。

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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。

國道公路建設管理基金 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	%

- 說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
 2.屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表表內調整。
 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.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。
 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

國道公路建設管理基金 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					
：					
：					
：					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

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

凡正式員工、警衛之薪資等屬之。

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。

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。

15 獎金

凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。

1502 考績獎金

凡按考績法規定核發之獎金屬之。

1503 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。

1598 其他獎金

凡不屬於以上之其他獎金屬之。

16 退休及卹償金

凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

1601 職員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。

1602 工員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

1603 卹償金

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

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、傷病醫藥費等屬之。

1801 分擔員工保險費
凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

1802 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費
凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。

1803 傷病醫藥費
凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費屬之。

1898 其他福利費
凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

1901 提繳工資墊償費用
凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

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

21 水電費

凡使用水、電及氣體費等屬之。

2102 工作場所電費
凡工作場所耗用之電費屬之。

2104 工作場所水費
凡工作場所耗用之水費屬之。

2106 氣體費
凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

2107 其他場所水電費
凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。

22 郵電費

凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。

2201 郵費
凡寄發郵件之費用屬之。

2202 電話費
凡使用電話之費用屬之。

2204 數據通信費
凡使用數據通信之費用屬之。

23 旅運費

凡出差旅費及專力費等屬之。

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。

2398 其他旅運費
凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

24 印刷裝訂與廣告費

凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

2401 印刷及裝訂費
凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

2402 廣（公）告費

凡各項廣告、公告等費用屬之。

2404 業務宣導費

凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。

25 修理保養及保固費

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

凡佣金、匯費、經理費及手續費、代理（辦）、加工、外包及計時與計件人員酬金等屬之。

- 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。
- 2708 加工費
凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
- 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。
- 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。
- 2808 委託考選訓練費
凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
- 2810 電腦軟體服務費
凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
- 2898 其他
凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

29 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

2901 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡為修造、辦公及其他業務需要耗用物料、用品等費用屬之。

31 使用材料費

凡耗用物料、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、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。

42 房租

凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。

4201 一般房屋租金

凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

43 機器租金

凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

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。

4403 電信設備租金

凡電信設備之租金屬之。

45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

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。

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。

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。

5702 其他什項資產折舊

凡按期提列其他什項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。

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。

64 房屋稅

凡各種房屋稅屬之。

6401 一般房屋稅

凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

6504 營業稅

凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。

6506 使用牌照稅

凡車輛所繳納之使用牌照稅屬之。

68 規費

凡繳納政府機關之各項規費屬之。

6801 行政規費與強制費

凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。

6803 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

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。

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之費用屬之。

73 分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。

7302 分擔大樓管理費

凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。

7398 分擔其他費用

凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

74 補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）

凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員與慰問支出等屬之。

7401 獎勵費用

凡獎勵員工、競賽優秀人員、配合機關推動業務績優單位之費用屬之。

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。

75 競賽及交流活動費

凡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

凡各種短絀屬之。

81 各項短絀

凡呆帳、資產短絀及災害短絀等屬之。

8102 呆帳及保證短絀

凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，

或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。

8106 資產短絀

凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。

8107 災害短絀

凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。

8198 其他短絀

凡不屬於以上之各項短絀屬之。

9 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

91 其他費用

凡其他費用屬之。

9198 其他

凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1
 (機構名稱)
 國道公路建設管理基金
 現金出納登記簿

帳戶： 中華民國 年度

日期		傳 票		會計科目	摘 要	金 額		
月	日	種類	號數			收入	支出	餘額

格式 2
 (機構名稱)
 國道公路建設管理基金
 分錄日記簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

日期		銷號 號碼	傳 票		會計科目	摘 要	原始憑證		總帳 頁數	金 額	
月	日		種類	號數			種類	張數		借方	貸方

格式 3

(機構名稱)
國道公路建設管理基金
總分類帳

科目： 中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

月	日	摘要	日記表及轉帳 傳票字號	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額

格式 4

(機構名稱)
國道公路建設管理基金
(總帳科目名稱)明細分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日止 第 頁

日期		銷號 號碼	傳票		摘要	金額			
月	日		種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

格式 5

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

用途別：業務(外)收入(支出)明細分類帳

中華民國 年 月 日至 年 月 日止

第 頁

日期		銷號 號碼	傳票		摘 要	(收入)(支出)子目					小計	
月	日		種類	號數								
						本月合計						
						本月累計						

格式 6

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

計畫代碼：固定資產建設改良擴充明細分類帳

計畫名稱：中華民國 年 月 日至 年 月 日止

日期			銷號 號碼	傳票		摘 要	會計科目	原始憑證		金 額			
年	月	日		種類	號數			種類	張數	借方	貸方	借貸	餘額

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

年度：

第 頁，共 頁

製票：年 月 日		收 入 傳 票		列帳：年 月 日	
製票編號：				出納列帳編號：	
案 據：				附原始憑證： 張	
貸方科目	摘 要		金 額	會計事項	
合 計					
現金或銀行名稱/帳號		繳 款 者	繳 款 金 額		
出 納	主 辦 出 納	製 票	覆 核	主辦會計人員 或授權代簽人	機關長官或授權 代簽人

格式 2

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

年度：

第 頁，共 頁

製票：年 月 日		支 出 傳 票		列帳：年 月 日	
製票編號：				出納列帳編號：	
案 據：				附原始憑證： 張	
借方科目	摘 要		金 額	會計事項	
合 計					
現金或銀行名稱/帳號		支票號碼	受 款 者	受 款 金 額	
領 款 人	出 納	主 辦 出 納	製 票	覆 核	主辦會計人員 或授權代簽人
					機關長官 或授權代簽人

格式 3

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

年度：

第 頁，共 頁

製票：年 月 日		現金轉帳傳票			列帳：年 月 日	
製票編號：					列帳編號：	
案 據：					附原始憑證： 張	
會計科目		摘要		借方金額	貸方金額	會計事項
合 計						
現金或銀行名稱/帳號		支票號碼	繳(受)款者		繳款金額	受款金額
領款人	出 納	主辦出納	製 票	覆 核	主辦會計人員 或授權代簽人	機關長官 或授權代簽人

格式 4

(機構名稱)

國道公路建設管理基金

年度：

第 頁，共 頁

製票：年 月 日		分錄轉帳傳票			列帳：年 月 日	
製票編號：					列帳編號：	
案 據：					附原始憑證： 張	
會計科目		摘要		借方金額	貸方金額	會計事項
合 計						
備 註		製 票	覆 核		主辦會計人員 或授權代簽人	機關長官 或授權代簽人

(機構名稱)
 國道公路建設管理基金
 原始憑證黏存單

所屬年度：

傳票編號：											黏貼單據		張
第 號	工作〔或業務〕計劃：												
	金 額										用途別		
	十億	億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元			
												用途摘要	
經 辦 單 位			驗 收 單 位				主 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		

..... 憑 證 黏 貼 線

附錄五 交易事項分錄釋例

(一) 支出定額零用及週轉金

借：零用及週轉金

貸：銀行存款

(二) 由零用及週轉金支付費用並撥還

借：管理及總務費用（或管理成本）— X X X

貸：銀行存款

(三) 減少零用及週轉金額度或收回零用及週轉金定額

借：銀行存款

貸：零用及週轉金

(四) 廠商繳納押標金

借：銀行存款

貸：存入保證金—押標金

(五) 廠商得標後，押標金轉入履約保證金

借：存入保證金—押標金

貸：存入保證金—履約保證金

(六) 退還廠商之押標金或履約保證金

借：存入保證金—押標金

存入保證金—履約保證金

貸：銀行存款

(七) 廠商提供定期存單或保證書等作為保證用

借：保證品— X X X

貸：應付保證品— X X X

(八) 退還廠商作為保證用之定期存單或保證書等

借：應付保證品－X X X

貸：保證品－X X X

(九) 預付費用

借：預付費用－X X X (成本或費用)

貸：銀行存款

(十) 代收款項

1. 收到代收款時

借：銀行存款

貸：應付代收款－X X X

2. 支付代收款時

借：應付代收款－X X X

貸：銀行存款

(十一) 收到通行費收入

借：銀行存款

貸：通行費收入

(十二) 收到服務區或服務區加油站之經營商繳交權利金收入或租金

借：銀行存款

貸：服務收入

(十三) 收到汽車燃料使用費

借：銀行存款

貸：汽燃費收入

(十四) 收到雜項業務收入

借：銀行存款

貸：雜項業務收入－X X X

(十五) 收到違規罰款收入、賠償收入、雜項收入等

借：銀行存款

貸：違規罰款收入

賠（償）收入

雜項收入

(十六) 當期收入應收未收

借：應收帳款（其他應收款）

貸：XXX收入

(十七) 應收帳款提列呆帳

借：管理成本—呆帳及保證短絀

貸：備抵呆帳—應收帳款

(十八) 已屆清償期而未清償之應收帳款

借：催收款項

貸：應收帳款

(十九) 催收款項提列呆帳

借：管理成本—呆帳及保證短絀

貸：備抵呆帳—催收款項

(二十) 存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款

借：其他金融資產—流動

貸：銀行存款

(二十一) 存款期間一年以上到期之定期存款

借：其他金融資產—非流動

貸：銀行存款

(二十二) 短期債務之舉借、付息及還本

1. 舉借時

借：銀行存款

貸：短期借款

2. 付息時

借：利息費用—債務利息

貸：銀行存款

3. 還本時

借：短期借款

貸：銀行存款

(二十三) 長期債務之舉借、還本及付息

1. 公債之舉借

借：銀行存款

應付債券折價

貸：應付債券—X X X

應付債券溢價

2. 公債到期還本

借：應付債券—X X X

貸：銀行存款

3. 公債付息時

借：利息費用—債券利息

應付債券溢價

貸：銀行存款

應付債券折價

4. 長期借款舉借

借：銀行存款

貸：長期借款—X X X

5. 長期借款還本
借：長期借款—X X X
貸：銀行存款

6. 長期借款付息時
借：利息費用—債務利息
貸：銀行存款

(二十四) 收到國庫撥充基金

借：銀行存款
貸：基金

(二十五) 以國有財產作價撥充基金

借：不動產、廠房及設備—X X X
貸：基金

(二十六) 道路新工、養護所需之材料

1. 收料時
借：物料
貸：銀行存款

2. 新建工程用料
借：未完工程
貸：物料

3. 養護工程用料
借：X X X (成本) 費用
貸：物料

(二十七) 支付道路養護所需費用

1. 支付時

借：維護成本

貸：銀行存款

2. 前項費用應付未付時

借：維護費用

貸：應付費用—X X X

(二十八) 計畫型資本支出

1. 支付預付工程款

借：預付工程及土地款

貸：銀行存款

2. 廠商估驗工程款時沖轉預付工程款

借：未完工程—X X X

貸：預付工程及土地款

3. 支付工程款並扣留工程保留款

借：未完工程—X X X

貸：應付工程款—保留款—X X X

銀行存款

4. 前項工程款應付未付時

借：未完工程—X X X

貸：應付工程款—工程款—X X X

5. 工程完工驗收後或保固期滿，退還保留款、履約保證金（品）或保固期滿保固金（品）

借：應付工程款—保留款—X X X

存入保證金—X X X

應付保證品—X X X

貸：銀行存款

保證品—X X X

6. 前項工程完工後轉列財產
借：不動產、廠房及設備—XXX
貸：未完工程—XXX

(二十九) 非計畫型資本支出

1. 一次購置完成，直接轉列財產
借：不動產、廠房及設備—XXX
貸：銀行存款

2. 分批購置時
借：未完工程—XXX
貸：銀行存款
待完成購買後轉列財產
借：不動產、廠房及設備—XXX
貸：未完工程—XXX

(三十) 徵購工程用地

- 借：預付工程及土地款
貸：銀行存款

(三十一) 不動產、廠房及設備每月提列折舊

- 借：XXX (成本) 費用—XXX
貸：累計折舊—不動產、廠房及設備相關科目

(三十二) 土地重估價增加財產價值時

- 借：不動產、廠房及設備—土地
貸：本期其他綜合餘絀—未實現重估增值
年度終了調整分錄：
借：本期其他綜合餘絀—未實現重估增值
貸：累積其他綜合餘絀—未實現重估增值

(三十三) 受贈不動產、廠房及設備

1. 接受交通部補助經費購置之財產，轉列財產時：

借：不動產、廠房及設備—X X X

貸：受贈公積

2. 依「高速公路增建及改善交流道申請審核作業要點」規定辦理之工程，須由地方政府負擔之經費及土地，轉列財產時：

借：不動產、廠房及設備—X X X

貸：受贈公積

(三十四) 財產報廢

1. 已屆(逾)財產使用年限(無殘值)

借：累計折舊—不動產、廠房及設備相關科目

貸：不動產、廠房及設備—X X X

2. 因毀損而不堪使用或提早報廢，經報審計部核准後之財產減損

借：累計折舊—不動產、廠房及設備相關科目

財產交易短絀

貸：不動產、廠房及設備—X X X

(三十五) 變賣財產

1. 出售價格大於帳面價值

借：累計折舊—不動產、廠房及設備相關科目

銀行存款

貸：不動產、廠房及設備—X X X

財產交易賸餘

2. 出售價格小於帳面價值

借：累計折舊－不動產、廠房及設備相關科目

 財產交易短絀

 銀行存款

貸：不動產、廠房及設備－X X X

(三十六) 移交財政部國有財產署或地方政府財政局代處理之財產

借：委託處分資產

 累計折舊－不動產、廠房及設備相關科目

貸：不動產、廠房及設備－X X X

(三十七) 總機構經費調撥分機構

1. 總機構

借：內部往來－估計數－X X X

 貸：銀行存款

2. 分機構

借：銀行存款

 貸：內部往來－估計數－X X X

附錄六 交通作業基金收支保管及運用辦法

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。

第 8 條

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。

第 12 條

(刪除)

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。