

新住民發展基金會計制度

內政部主管

行政院主計總處 107 年 1 月 5 日
主會金字第 1070500003D 號函核定

新住民發展基金管理會編印

新住民發展基金會計制度

總說明

一、本制度訂定之沿革及依據

政府為協助臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民（以下簡稱新住民）適應臺灣社會，並加強推動整體照顧輔導服務，開發新人力資源，共創多元文化社會，有效整合政府與民間資源，依行政院 93 年 11 月 29 日院臺內字第 0930091872 號函核定設立外籍配偶照顧輔導基金。經過 10 年的營運，為持續落實照顧新住民及其子女，並加強培力其發展成為國家新力量，依行政院新住民事務協調會報 104 年 8 月 4 日第 1 次會議決議延續並更名為新住民發展基金（以下簡稱本基金），依新住民家庭生命週期及來臺需求規劃辦理相關社會安全網絡服務與更適切之輔導及培力工作，其收支、保管及運用由本基金管理會辦理，以達成開發新人力資源，創造多元文化社會之目標。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定之特定收入來源，供特殊用途之特別收入基金，編製附屬單位預算，以內政部為主管機關。

為期本基金之收支、保管及運用有合理之紀錄與監督，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等，提供管理、考核與決策所需資訊，依據會計法、外籍配偶照顧輔導基金收支保管及運用辦法等規定，訂定「外籍配偶照顧輔導基金會計制度」，前於 97 年 11 月 28 日經行政院主計處（現為行政院主計總處）以處會三字第 0970006378 號函核定施行。

配合本基金收支保管及運用辦法修正為「新住民發展基金收支保管及運用辦法」及本基金名稱修改為「新住民發展基金」，修訂「外籍配偶照顧輔導基金會計制度」為「新住民發展基金會計制度」（以下簡稱本制度），並按本基金業務執行需要，辦理本制度第 1 次修訂事宜，俾作為執行本基金會計業務處理之準則，以健全內部審核機制，有效發揮內部控制功能，以期充分發揮基金會計在管理及整體上運用之功能。

二、制度之修訂重點：

- (一) 配合本基金更名為新住民發展基金，爰修正本制度內容、附錄表格之封面、表首基金名稱。
- (二) 依照中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用)及基金業務執行調整，修正相關會計科目與編號，並按本基金業務需要摘錄設置。另參照「105 年度中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊」及「105 年度中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊」，修正相關報表科目名稱、表格欄位及說明文字。
- (三) 依據行政院主計總處 105 年 6 月 20 日主會金字第 1050500390 號函增訂特別收入基金、資本計畫基金及債務基金適用之「固定項目名稱及編號表」與「固定項目表」，修正本制度固定項目名稱、編號及會計月報；另有關辦理固定項目計提折舊或攤銷之分錄釋例，則參照中央政府普通公務單位會計制度之一致規定修正之。
- (四) 依據行政院主計總處 99 年 7 月 7 日處會字第 0990004088A 號函修正之內部審核處理準則，修正本制度第十章「內部審核之處理」部分內容並刪除現行內容第二一六、二二八、二三〇、二三一及二三二點。
- (五) 配合主計機構人員設置管理條例第 2 條第 1 項有關「歲計、會計、統計業務」之用語，爰本草案「會計事務」之用語修正為「會計業務」。
- (六) 配合出納管理手冊第 3 點規定，管理出納事務之單位或人員為出納管理單位、出納管理人員，爰各點各款「出納單位」、「出納人員」均修正為「出納管理單位」、「出納管理人員」。

三、制度之重要內容

- (一) 會計年度：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。
- (二) 會計基礎：採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：

1. 會計報告分為定期與不定期之對內報告及對外報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
2. 本基金會計報告之編製及編送，應依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

(四) 會計科目：

1. 總分類帳科目及明細分類帳科目之設置，均予以統一規定。
2. 會計科目編號及名稱，係依據中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）之規定訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定，分資產、負債、基金餘額、基金來源、基金用途等五大類。

(五) 會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽。

(六) 會計憑證：

1. 本制度會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類。
2. 原始憑證除外來憑證外，內部及對外原始憑證之設計，其形式應力求簡化一致，以便處理保存。
3. 記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票。
4. 原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得代替記帳憑證。

(七) 會計業務處理程序：

1. 本制度會計業務之處理，依會計法及相關法令規定，並視本基金業務及管理需要，就會計業務處理原則、普通會計業務、固定項目會計業務、業務會計業務、出納會計業務、財

物會計業務、管理會計業務、電腦處理會計業務及會計業務與非會計業務之劃分等項分別訂定處理程序。

2. 會計業務之處理係依據本制度會計業務處理原則訂定，用以明示會計業務之工作範圍、目的及分工。

(八) 會計檔案之管理：就會計憑證、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及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。

(九) 內部審核之處理：

1. 依照本基金業務與管理情形，規定內部審核之範圍，以期達法令之遵循並強化內部控制，增進基金運用績效及經濟效益。

2. 本制度內部審核之處理，係依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，分別訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核等項之辦理原則。但涉及技術性，需具專業知識部分，非會計人員所能鑑定者，由主辦單位負責辦理。

(十) 本制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

四、本制度之核定權責機關

本制度提請本基金管理會審議通過後，報請上級機關核轉中央主計機關核定，修正時亦同。

新住民發展基金會會計制度

	<u>目</u>	<u>次</u>	<u>頁次</u>
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		
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
第五章	會計科目		
第一節	設置原則	.....	8
第二節	分類、編號及說明	.....	8
第六章	會計簿籍		
第一節	設置原則	.....	20
第二節	種類及格式	.....	20
第七章	會計憑證		
第一節	設置原則	.....	22
第二節	種類及格式	.....	22
第八章	會計業務處理程序		
第一節	會計業務處理原則	.....	25
第二節	普通會計業務	.....	27
第三節	固定項目會計業務	.....	32
第四節	業務會計業務	.....	33
第五節	出納會計業務	.....	34
第六節	財物會計業務	.....	37
第七節	管理會計業務	.....	39

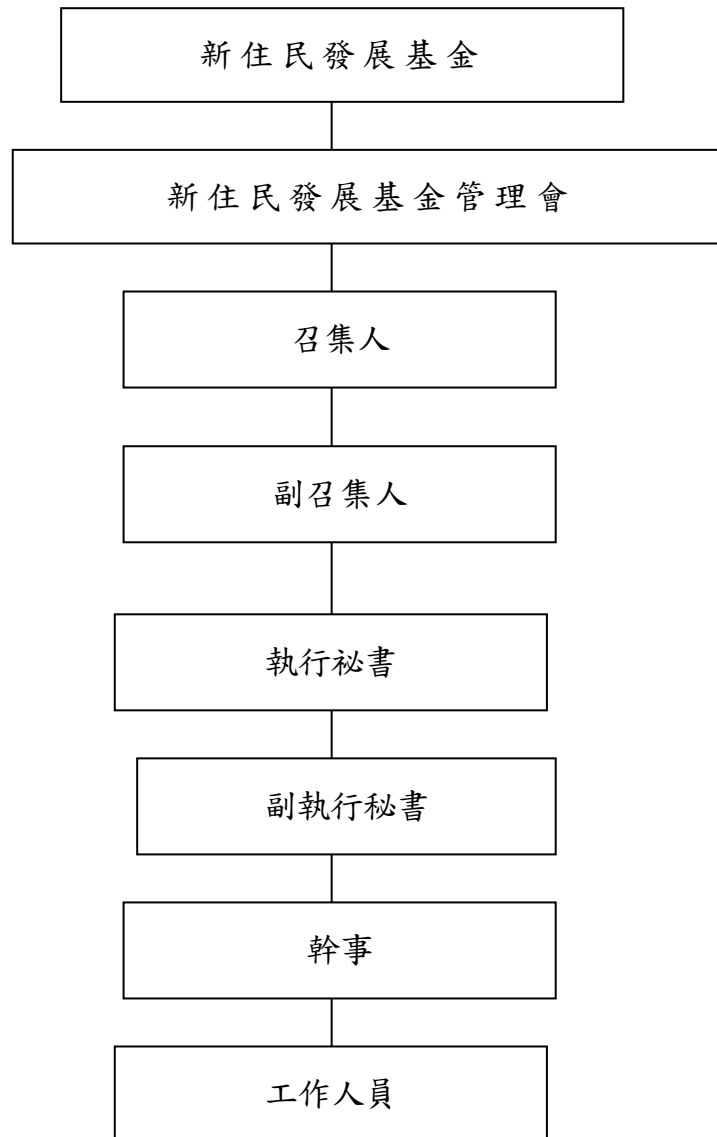
第八節	電腦處理會計業務·····	42
第九節	會計業務與非會計業務之劃分·····	44
第九章	會計檔案之管理 ·····	46
第十章	內部審核之處理	
第一節	內部審核處理原則·····	47
第二節	預算審核·····	48
第三節	收支審核·····	49
第四節	會計審核·····	49
第五節	現金審核·····	53
第六節	採購及財物審核·····	54
第七節	工作審核·····	55
第十一章	附則 ·····	56
附錄一	會計報告之格式 ·····	57
附錄二	會計簿籍之格式 ·····	84
附錄三	會計憑證之格式 ·····	92
附錄四	用途別會計科目名稱、編號及說明 ·····	96
附錄五	會計事項分錄舉例 ·····	104
附錄六	固定項目科目名稱、編號及說明暨會計事項分錄舉例···	114
附錄七	新住民發展基金收支保管及運用辦法·····	120
附錄八	新住民發展基金補助作業要點·····	124

第一章 總 則

- 一、 新住民發展基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定新住民發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、 本制度實施範圍及於本基金。
- 三、 本基金會計業務之處理，除法令另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 四、 本基金依會計法之規定為附屬單位會計。
- 五、 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法、決算法之規定。
- 六、 本制度之會計基礎採用權責發生基礎。
- 七、 本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 八、 本制度對下列事項，應依照會計法之規定為詳確之會計記載：
 - （一） 預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理。
 - （二） 債權、債務之發生、處理、清償。
 - （三） 現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉。
 - （四） 不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
 - （五） 其他應為會計紀錄之事項。
- 九、 本制度之會計報告之編送，依據會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、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等規定辦理。
- 十、 本制度之會計科目及編號，係依據業務需要，並參照行政院主計總處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」訂定。
- 十一、 本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿，帳簿以編製會計報告所需要設置之；至備查簿僅為便利會計事項之查考，或會計業務處理需要設置之。
- 十二、 本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。其形式應便於處理及保管，至採用電腦處理會計資料者，得視需要另定之。

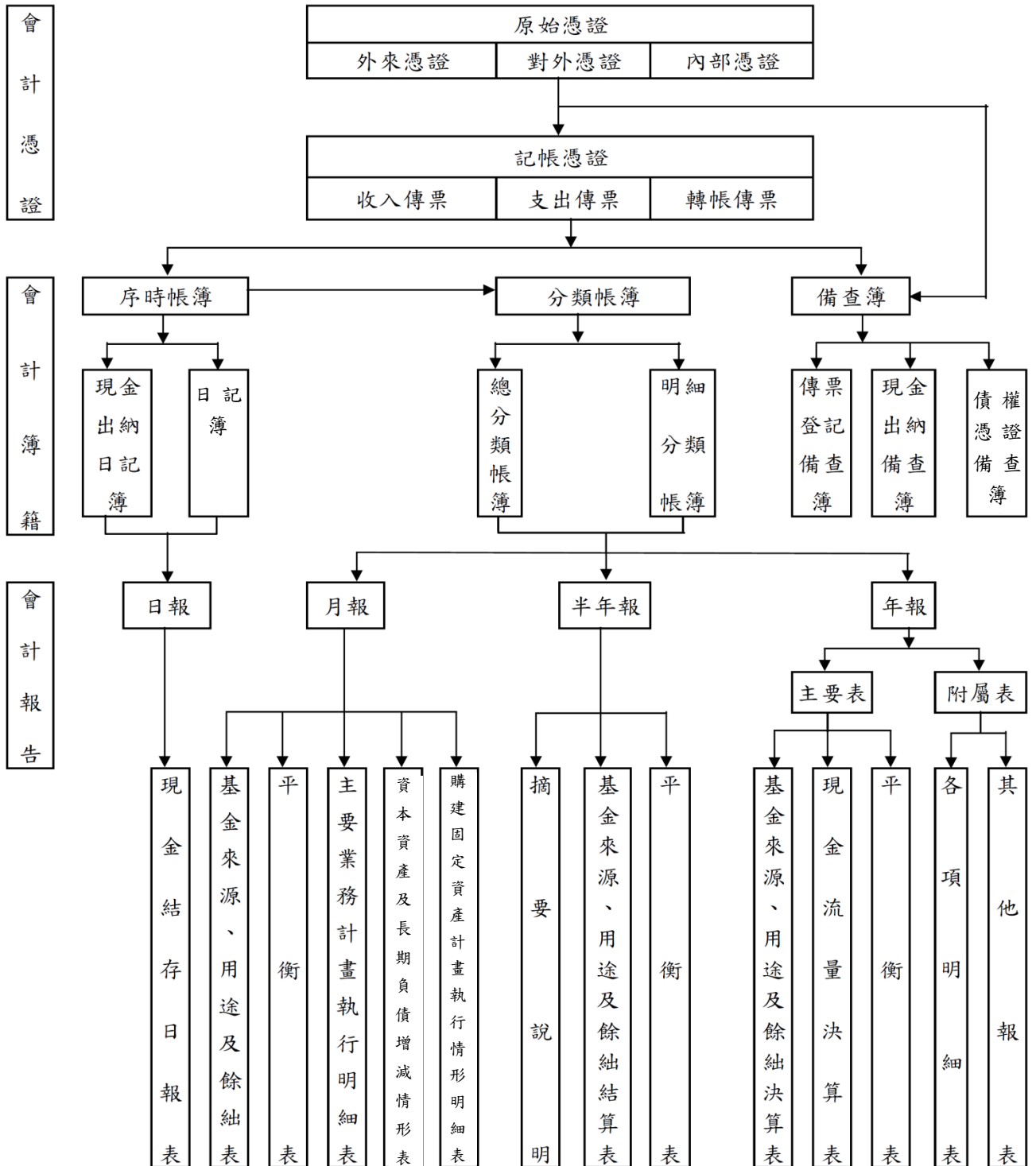
第二章 基金組織系統圖

十三、本基金置召集人、副召集人、執行秘書、副執行秘書及幹事若干人，均由本部與衛生福利部及所屬機關相關業務人員派兼之；必要時視業務需要，聘僱工作人員。本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十四、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

- 十五、會計報告應依下列原則編製：
- (一) 本基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等事項，應允當表達。
 - (二) 各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如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說明。
 - (三) 會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，並採固定項目分開原則，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
 - (四) 各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

第二節 種類及格式

- 十六、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一) 對外報告：凡根據法令規定及有關機關所需對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡依本基金之實際需要及配合內部各級管理人員需要編製之報告。
- 十七、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一) 定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。包括日報、月報、半年報、年報四種（格式如附錄一所示）。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十八、本制度之日報為現金結存日報表，用以顯示銀行存款收付及結存之狀況（其格式如附錄一，格式1）。
- 十九、本制度之月報依中央主計機關之規定，其主要內容如下：
- (一) 基金來源、用途及餘絀表：用以顯示基金當月份之基金來源及用途之執行狀況（其格式如附錄一，格式

2)。

- (二) 平衡表：用以顯示基金當月終了日之財務狀況（其格式如附錄一，格式3）。
- (三) 主要業務計畫執行明細表：用以顯示基金當月份主要業務計畫執行結果與預計目標之比較情形（其格式如附錄一，格式4）。
- (四) 資本資產及長期負債增減情形表：用以顯示基金資產取得成本、舉債數及截至當月份止固定項目變動情形、提列折舊（耗）、長期投資評價變動數、攤銷數、期末餘額等（其格式如附錄一，格式5）。
- (五) 購建固定資產計畫執行情形明細表：用以顯示基金截至當月份購建固定資產之執行增減情形暨與預估進度作比較（其格式如附錄一，格式6）。

二十、本制度之半年報依中央主計機關之規定，其主要內容如下：

- (一) 摘要說明：用以顯示半年結算有關基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明（其格式如附錄一，格式7）。
- (二) 基金來源、用途及餘絀結算表：用以顯示基金當年度截至6月底之基金來源、用途及餘絀等之執行狀況，並與分配預算數作比較（其格式如附錄一，格式8）。
- (三) 平衡表：用以顯示基金當年度截至6月30日止基金之財務狀況（其格式如附錄一，格式9）。

二十一、本制度之年報依中央主計機關之規定，其主要內容如下：

- (一) 總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點之敘述（其格式如附錄一，格式10）。
- (二) 主要表
 - 1. 基金來源、用途及餘絀決算表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數作比較，按基金來源、用途、賸餘或短絀等部分編製之（其格式如附錄一，格式11）。
 - 2. 現金流量決算表：用以表達當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形（其格式如附錄一，格式12）。

3. 平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較（其格式如附錄一，格式 13）。

(三) 附屬表

1. 基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額（其格式如附錄一，格式 14）。
2. 基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額（其格式如附錄一，格式 15）。
3. 資本資產及長期負債增減情形表：用以表達當年度固定項目及折舊（耗）、長期投資評價變動數、攤銷數等增減情形及期末餘額等（其格式如附錄一，格式 16）。
4. 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形（其格式如附錄一，格式 17）。
5. 員工人數彙計表：用以表達當年度員工人數之預算與決算員額之比較情形（其格式如附錄一，格式 18）。
6. 用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之之明細數額（其格式如附錄一，格式 19）。
7. 主要業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金各項業務計畫之明細數額（其格式如附錄一，格式 20）。
8. 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用以用途別區分之預算與決算之比較情形（其格式如附錄一，格式 21）。
9. 管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目之明細數額（其格式如附錄一，格式 22）。

第三節 編送期限、對象及份數

二十二、 會計報告編送依下列規定辦理：

- (一) 月報：依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。
- (二) 半年報：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期限編送。

(三) 年報：依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

二十三、 對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編製之。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十四、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，並參照行政院主計總處訂頒之「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」之規定，依下列原則辦理：
- （一）會計科目應依各種會計報告所應列之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
 - （二）各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
 - （三）為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
 - （四）會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
 - （五）會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
 - （六）各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
- 二十五、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

第二節 分類、編號及說明

- 二十六、本制度「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」科（項）目編號、名稱及定義如下：

（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財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，包括流動資產、投資、長期應收款項、貸墊款及準備金與其他資產等。

- 11 流動資產
凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產皆屬之。
- 111 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。
- 1111 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。
- 1112 銀行存款
凡存於金融機構之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 1112-01 活期存款
凡存於金融機構款項可供隨時提取者屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 1112-02 定期存款
凡存於金融機構款項提取有一定時期之限制者屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
- 1113 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。撥交數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
- 112 短期投資
凡買入可轉讓定期存單、有價證券或其他短期投資屬之。
- 112Z 備抵短期投資跌價短絀（一）
凡有價證券依持有目的選擇適當方法評價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（本科目係「1122 有價證券」之抵銷科目）。
- 1121 可轉讓定期存單
凡買入可轉讓定期存單屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
- 1122 有價證券

- 凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
- 113 應收款項
凡應收票據、各項應收款及其他應收款等屬之。
- 1131 應收票據
凡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。
- 1132 備抵呆帳－應收票據（一）
凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「1131 應收票據」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1133 應收帳款
凡因業務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。
- 1134 備抵呆帳－應收帳款（一）
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「1133 應收帳款」之抵銷科目）。
- 1139 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。
- 113Y 其他應收款
凡不屬於以上各項之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 113Z 備抵呆帳－其他各項應收款（一）
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「1131 應收票據」及「1133 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
- 115 預付款項
凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

- 1153 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。
- 1154 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。
- 115Y 其他預付款
凡不屬於以上各項之預付款項屬之。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、長期應收款項、貸墊款及準備金
凡因業務上需要產生之投資、長期應收款項、貸
墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬
之。
- 124 準備金
凡退休及離職準備金等屬之。
- 1241 退休及離職準備金
凡約聘僱人員依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。
- 13 其他資產
凡不屬於以上之其他資產屬之。
- 131 什項資產
凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項等
屬之。
- 1311 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。
- 1313 催收款項
凡各種應收款項等債權，清償期屆滿 6 個月尚未收
回或雖未屆滿 6 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。

- 1314 備抵呆帳－催收款項（一）
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「1313 催收款項」之抵銷科目）。
- 1315 暫付及待結轉帳項
凡暫付性質尚未或待結轉相當科目款項屬之。暫付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 14 信託代理與保證資產
凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
- 141 信託代理與保證資產
凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「231 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。
- 1411 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。
- 1412 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。
- 1413 保證品
凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
- 2 負債
凡過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者，包括流動負債、其他負債等。
- 21 流動負債
凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
- 211 短期債務
凡償還期限在一年內之銀行透支、短期借款等屬

之。

- 2111 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。
- 2112 短期借款
凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 212 應付款項
凡應付代收款、應付費用、其他應付款等屬之。
- 2123 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。
- 2125 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。
- 212Y 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。
- 22 其他負債
凡不屬於以上之負債屬之。
- 221 什項負債
凡存入保證金、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
- 2211 存入保證金
凡收到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。
- 2213 應付退休及離職金
凡應付約聘人員退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2215 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。
- 23 信託代理與保證負債

- 凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品等屬之。
- 231 信託代理與保證負債
凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「141 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。
- 2311 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。
- 2312 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。
- 2313 應付保證品
凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
- 3 基金餘額
凡全部資產減除負債後之餘額者屬之。
- 31 基金餘額
凡累積賸餘或累積短絀屬之。
- 311 基金餘額
凡截至本期終了未經指撥或分配之賸餘屬之。
- 3111 累積餘額
凡截至上期終了未經指撥或分配之賸餘屬之。賸餘分配時未經分派賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
- 3112 本期賸餘
凡本期基金來源、用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

3113 本期短絀

凡本期基金來源、用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

(二) 基金來源、用途及餘絀表科目

4 基金來源

凡本期交易或其他事項所產生本基金之資產增加或負債減少等各種收入屬之，包括財產收入、政府撥入收入及其他收入等。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期賸餘（短絀）」。

45 財產收入

凡處分財產所獲得賸餘、投資或各種存款之利息收入屬之。

451 財產處分收入

凡處分財產收入屬之。

454 利息收入

凡投資或各種存款之利息收入屬之。

46 政府撥入收入

凡循預算程序由政府撥入之收入屬之。

462 國庫撥款收入

凡循預算程序由國庫撥入之收入屬之。

4Y 其他收入

凡不屬於以上各種收入屬之。

4YY 雜項收入

凡非屬以上之其他收入屬之。

5 基金用途

凡辦理各項新住民及其子女照顧輔導服務、開發新人力資源等業務所發生一切必要之支出屬之，並按預算所定計畫別科目表達，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 辦理新住民社會安全網絡服務計畫

凡辦理新住民醫療補助、生活扶助、法律諮詢及協

- 助服務業務所發生一切必要之支出屬之。
- 52 辦理新住民家庭學習成長及子女托育、多元文化推廣及相關宣導計畫
凡辦理新住民及其子女家庭教育及相關支持性服務、家庭語言文化體驗學習及相關培力課程、子女臨時托育、多元文化推廣及相關宣導業務所發生一切必要之支出屬之。
- 53 辦理家庭服務中心計畫
凡辦理增加新住民生活及家庭適應能力業務所發生一切必要之支出屬之。
- 54 辦理新住民創新服務、人才培力及活化產業社區計畫
凡辦理新住民入國前之輔導、新住民及其子女人才培訓及服務、輔導研究、志工培訓及運用、創新服務及活化產業社區業務所發生一切必要之支出屬之。
- 55 一般行政管理計畫
凡各項行政管理業務所發生一切必要之經常門支出屬之。
- 56 一般建築及設備計畫
凡各項行政管理業務所發生一切必要之資本門支出屬之。
- 6 本期賸餘（短絀-）
凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之；正數屬賸餘，負數屬短絀。
- 71 期初基金餘額
凡截至上期終了，本基金之來源與基金用途互抵後所累積之賸餘（短絀）屬之。
- 73 期末基金餘額
凡截至本期終了，本基金之來源與基金用途互抵後所累積之賸餘（短絀）屬之。
- (三) 現金流量表項目
- 81 業務活動之現金流量
凡業務活動列入本期基金來源、基金用途計算交易及其他事項所產生現金及約當現金（包括現金

- 及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券)之流入與流出。
- 811 本期賸餘(短絀-)
凡本期基金來源及基金用途互抵後之本期賸餘(短絀-)數。
- 812 調整非現金項目
- 8121 提存呆帳
係列入本期基金來源、用途計算內，應收票據、應收帳款、其他應收款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。
- 8122 其他
係列入本期基金來源、用途計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。
- 8123 流動資產淨減(淨增-)
係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、轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數)。
- 8124 流動負債淨增(淨減-)
係將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金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)。
- 813 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。
- 82 其他活動之現金流量
凡取得或處分非因業務活動而產生之其他資產及其他負債，所產生之現金流入流出。
- 821 減少短期投資及短期貸墊款
凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
- 8211 減少短期投資

- 凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
- 824 減少其他資產
 - 凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 8241 減少其他資產
 - 凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 825 增加短期債務及其他負債
 - 凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
- 8251 增加短期債務
 - 凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 8252 增加其他負債
 - 凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 829 其他項目之現金流入
 - 凡非屬以上項目之現金流入，使本期現金增加之數。
- 829Y 其他項目之現金流入
 - 凡非屬以上項目之現金流入，使本期現金增加之數。
- 82A 增加短期投資及短期貸墊款
 - 凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
- 82A1 增加短期投資
 - 凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
- 82C 增加其他資產
 - 凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 82C1 增加其他資產
 - 凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 82D 減少短期債務及其他負債
 - 凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
- 82D1 減少短期債務
 - 凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 82D2 減少其他負債
 - 凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 82Y 其他項目之現金流出
 - 凡非屬以上項目之現金流出，使本期現金減少之數。

數。

82Y1 其他項目之現金流出

凡非屬以上項目之現金流出，使本期現金減少之數。

82Z 其他活動之淨現金流入（流出－）

凡其他活動之現金流入大於其現金流出之數，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。

83 現金及約當現金之淨增（淨減－）

凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

84 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

85 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十七、 用途別會計科目名稱、編號及說明詳如附錄四。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十八、 本制度會計簿籍依下列原則辦理：
- (一) 會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置。
 - (二) 總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
 - (三) 為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
 - (四) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
 - (五) 會計資料採用電腦處理者，其電腦儲存體中之紀錄，除已將產出之資料裝訂成冊，代替帳簿者外，視為會計簿籍，應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 二十九、 本制度會計簿籍分下列三種：(格式如附錄二所示)
- (一) 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為之紀錄。
 1. 現金出納登記簿：本帳簿係根據現金收入、現金支出，以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿（其格式如附錄二，格式1）。
 2. 日記簿：本帳簿係根據轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿（其格式如附錄二，格式2）。
 - (二) 分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄，並分下列兩類：
 1. 總分類帳簿：本帳簿係以會計事項所歸屬會計科目之主要分類紀錄帳簿，為編造會計報告總表之根據（其格式如附錄二，格式3）。
 2. 明細分類帳簿：本帳簿為會計事項所歸屬會計科目之明細紀錄，應受總分類帳簿各該科目帳戶之統馭，為編造各科目明細表之根據（其格式如附錄

二，格式4)。

(三) 備查簿：謂簿籍之紀錄，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，得視需要設置之。其種類如下：

1. 傳票登記備查簿（其格式如附錄二，格式5）。
2. 現金出納備查簿（其格式如附錄二，格式6）。
3. 債權憑證備查簿（其格式如附錄二，格式7）。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 三十、會計憑證之設置，依下列原則辦理：
- (一) 會計憑證除外來憑證外，其內部憑證、對外憑證及記帳憑證之格式大小，應力求一致。
 - (二) 會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
 - (三) 原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。原始憑證之設置，應視主管業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
 - 1. 所需列帳之會計事項。
 - 2. 有關業務單位本身所需之管理資料。

第二節 種類及格式

- 三十一、會計憑證之種類如下：(格式如附錄三所示)
- (一) 會計憑證分下列兩種：
 - 1. 原始憑證：證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
 - 2. 記帳憑證：證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。
 - (二) 原始憑證分下列三種：
 - 1. 外來憑證：自本基金以外之機關、團體或個人取得之憑證。
 - 2. 內部憑證：本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。
 - 3. 對外憑證：本基金編製給與其他機關、團體或個人之憑證。
 - (三) 記帳憑證分下列三種：
 - 1. 收入傳票：凡收入現金或銀行存款皆屬之(其格式如附錄三，格式1)。
 - 2. 支出傳票：凡支付現金或銀行存款皆屬之(其格式如附錄三，格式2)。

3. 轉帳傳票：凡涉及部分現金收支或無關現金收支之會計事項皆屬之（其格式如附錄三，格式3）。各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

三十二、 原始憑證為下列各種：

- (一) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、獎金、郵養金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (三) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、消耗等各項開支發票或收據。
- (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、兌換之單據。
- (七) 歸公、沒收、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八) 罰款、賠款經過之書據。
- (九) 餘絀處理之書據。
- (十) 會計報告書表。
- (十一) 其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

三十三、 記帳憑證需具備下列各要項：

- (一) 基金名稱。
- (二) 傳票種類名稱。
- (三) 編製日期。
- (四) 會計科目。
- (五) 事由或摘要。
- (六) 金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應折合本位幣記入傳票，於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
- (七) 現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
- (八) 原始憑證之種類、張數及其日期。
- (九) 傳票號數。
- (十) 其他備查要點。

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

- (一) 基金主持人或其授權代簽人。
- (二) 業務之主管或主辦人員。
- (三) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (四) 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- (五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- (六) 製票員。
- (七) 登記員。

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

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 三十五、會計業務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理。本基金各會計處理程序中，應建立內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。
- 三十六、會計業務處理應採一致性原則及固定項目分開原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 三十七、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 三十八、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 三十九、資產係指本基金獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。
- 四十、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應予以劃分。
- 四十一、短期投資之列帳，依持有之目的，選擇適當之評價方法。
- 四十二、應收帳款、其他應收款之估價，應以其帳面價值扣除估計之備抵呆帳後之餘額為標準，並分別設置備抵呆帳科目，其已確定為呆帳者，應即以所提備抵呆帳沖轉有關債權科目。備抵呆帳不足沖轉時，不足之數應以當期損失列帳。各項應收款項及其他債權應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。
- 四十三、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之財務義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。
- 四十四、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。
- 四十五、各項負債原則上依清償時之數額入帳。
- 四十六、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；或有負債及承諾，

如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

- 四十七、 負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應予以劃分。
- 四十八、 基金餘額係指全部資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為累積餘額、本期賸餘、本期短絀。
- 四十九、 基金來源係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金增加者，並應按預算所定來源別科目表達。且以基金來源總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 五十、 本基金主要來源為政府循預算程序之國庫撥款收入、基金之孳息利息收入、其他有關收入等。
- 五十一、 本年度如發現以前年度未及列帳之基金來源或支出收回事項者，列為雜項收入。
- 五十二、 基金用途係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金減少者，並應按預算所定計畫別科目表達。
- 五十三、 本基金用途可歸屬於特定計畫之支出，依性質分別列入「辦理新住民社會安全網絡服務計畫」、「辦理新住民家庭學習成長及子女托育、多元文化推廣及相關宣導計畫」、「辦理家庭服務中心計畫」、「辦理新住民創新服務、人才培力及活化產業社區計畫」等計畫項下；無法歸屬於特定計畫之支出，依性質分別列入「一般行政管理計畫」及「一般建築及設備計畫」等計畫項下。
- 五十四、 支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。
- 五十五、 固定資產建設、改良及擴充（以下簡稱購建固定資產）之入帳價值，以成本為原則。所謂成本包括下列事項：
 - (一) 取得之淨支付價格。
 - (二) 取得之佣金、稅捐、法律費、登記費及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。
 - (三) 可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車費用。
 - (四) 運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸費用。
 - (五) 自用建製所必需之材料、人工及依成本原則所應負擔之間接費用。

(六) 增加原有財產價值或效能所支付之費用。

第二節 普通會計業務

第一款 會計業務之範圍及執行

- 五十六、 普通會計業務包括下列各項：
- (一) 原始憑證之核簽及處理。
 - (二) 記帳憑證之編製。
 - (三) 會計簿籍之登記與帳務處理。
 - (四) 會計報告之編送、分析及解釋。
 - (五) 會計人員之交代。
 - (六) 其他有關之會計業務。
- 五十七、 會計業務之處理，應依會計法之規定，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），根據合法記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告。
- 五十八、 科目或金額錯誤者，均應另製傳票更正之。
- 五十九、 會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，應以本名為準，不得用別字或別號。
- 六十、 會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第二款 會計憑證之處理

- 六十一、 凡足以證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，均為原始憑證，並依政府支出憑證處理要點辦理。
- 六十二、 原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。
- 六十三、 應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；前述憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。
- 六十四、 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合

本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

六十五、記帳憑證有下列各款情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：

- (一) 根據不合法原始憑證造具者。
- (二) 未依規定程序造具者。
- (三) 記載內容與原始憑證不符者。
- (四) 依規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
- (五) 依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
- (六) 記載、繕寫、計算等錯誤，未依規定更正者。
- (七) 會計科目不適當者。
- (八) 其他與法令不合者。

六十六、凡一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

六十七、現金、有價證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

六十八、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

六十九、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。

七十、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。

七十一、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上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) 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。

第三款 會計簿籍之處理

- 七十二、 會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳簿、明細分類帳簿，並視需要設置備查簿。
- 七十三、 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。
- 七十四、 序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。
- 七十五、 各種帳簿，應於下列時期結總：
 - (一) 每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
 - (二) 各種會計業務之主管或主辦人員辦理交代時。
 - (三) 基金結帳時。
- 七十六、 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
 - (一) 會計年度終了時。
 - (二) 每月、每季或每半年有辦理結算之必要者，其每次結算時。
 - (三) 基金結束時。
- 七十七、 結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
 - (一) 預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
 - (二) 呆帳及其他應屬於本期內負擔之費用。
 - (三) 用品等之盤盈、盤虧事項。
 - (四) 其他應整理或銷轉之事項。
- 七十八、 各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之。
 - (一) 基金來源、用途各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。
 - (二) 資產、負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各

該科目。

- 七十九、各項會計簿籍之首頁，應列啟用單，標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 八十、各項會計簿籍之末頁，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。
- 八十一、各項會計簿籍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錄。
- 八十二、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明（更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣）。
- 八十三、各種帳簿除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。
- 八十四、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款之規定。

第四款 會計報告之處理

- 八十五、會計報告之編製，除決算或結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，半年結算報告應本重要性原則，將屬於該期間內就已發生權責之重大事項為整理紀錄，至於日報、月報應以每日或各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。
- 八十六、各項會計報告，應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各單位主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
前項會計報告經彙訂成冊者，基金主持人及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。各種會計報告均應留存副本備查。
- 八十七、會計報告編製完成後，應儘速公布(告)至網站，方便各界查閱運用。對本基金公告之會計報告，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。
- 八十八、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則

依實際需要編送。

- 八十九、 日報、月報應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。
- 九十、 會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：
- (一) 重要會計政策之彙總說明。
 - (二) 會計變更之理由及對財務報表之影響。
 - (三) 重大之承諾事項及或有負債。
 - (四) 重大之期後事項。
 - (五) 重大災害損失。
 - (六) 重要訴訟案件之進行或終結。
 - (七) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
 - (八) 因政府法令變更而發生之重大影響。
 - (九) 其他避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事實。

第五款 會計人員之交代

- 九十一、 會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 九十二、 主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。
- 九十三、 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經營業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。
- 九十四、 交代人員應將經營簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經營最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 九十五、 主辦會計人員，應自後任接替之日起，5日內親自交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所，但前任因病卸職或在

任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交者，應即會同監交人員，於2日內依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交由前任收執，並會同前任陳報基金主持人及本基金上級機關，但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

- 九十六、會計佐理人員，應自後任接替之日起2日內親自交代清楚，除因病卸任得委託他人代辦交代外，其在任病故者之交代，應由上級人員為之。
- 九十七、交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人員不能解決時，應會同陳報上級主辦會計人員核辦。
- 九十八、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
- 九十九、基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節 固定項目會計業務

- 一〇〇、本基金之固定項目，包括土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、購建中固定資產、電腦軟體、權利及其他等項目，固定項目科目名稱、編號及說明暨會計事項分錄舉例詳如附錄六。
- 一〇一、電腦軟體係指外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體。
- 一〇二、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分固定項目等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉現金收付部分，依本章第二節普通會計業務辦理，並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票陳基金主持人或其授權代簽人核定後，登載資本資產及長期負債增減情形表。
- 一〇三、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經營之固定項目提供折舊、折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核，經基金主持人或其授權代簽人核定後，編製傳票並登載資本資產及長期負債增減情形表。
前項資產之折舊計算時，其使用年限應依財物標準分類所定，

如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

- 一〇四、 每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。
會計單位應核對其與相關資本資產及長期負債增減情形表相符後，經業務主管單位陳基金主持人或其授權代簽人核定後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。
- 一〇五、 本制度實施以前已取得之固定資產，應由財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位、業務管理單位等）提供成本、投資評價數、已過期間之應計提折舊、折耗或攤銷數額等資料，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核，經業務主管單位陳基金主持人或其授權代簽人核定後，編製傳票並登載資本資產及長期負債增減情形表。
- 一〇六、 各機關之固定項目，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有盤餘或盤絀，應經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核，經業務主管單位陳基金主持人或其授權代簽人核定後，編製傳票並登載資本資產及長期負債增減情形表。

第四節 業務會計業務

- 一〇七、 業務會計業務之處理，除法令另有規定者外，悉依照本制度辦理。
- 一〇八、 業務會計其涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金、票據及有價證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務辦理之。
基金補助經費繳還之收入支票經出納管理單位通知發生退票者，應由業務單位向債務人催收，如在限期內不能收取者，應即時簽報處理。
- 一〇九、 業務會計業務，係指本基金依新住民發展基金補助作業要點規定，補助中央政府、直轄市、縣（市）政府及立案之財團

法人或人民團體等非以營利為目的之民間團體，辦理各項新住民及其子女照顧輔導服務、開發新人力資源、共創多元文化社會等業務有關事項之會計業務。

一一〇、 基金來源及用途之會計業務處理程序：

- (一) 基金來源主要為國庫撥款收入，由內政部移民署單位預算按分配數撥入基金專戶，經由出納部門審核無誤並開立收據送會計部門編製收入傳票。
- (二) 基金用途主要為補助計畫經費，計畫經由本基金管理會核定後，受補助單位據以申請補助經費並依計畫執行。各項補助計畫應於計畫結束後檢具原始憑證送本基金核銷，如計畫結束時經費有賸餘，應將經費繳還本基金。
- (三) 各項會計業務仍依新住民發展基金收支保管及運用辦法、新住民發展基金補助作業要點、新住民發展基金補助經費申請補助項目及基準，辦理新住民照顧輔導服務相關事項之會計業務。

一一一、 本基金用途，依新住民發展基金收支保管及運用辦法規定辦理，主要補助事項如下：

- (一) 新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關議題之研究支出。
- (二) 強化新住民入國（境）前之輔導支出。
- (三) 發展地區性新住民家庭關懷訪視及相關服務措施支出。
- (四) 新住民設籍前之醫療補助及社會救助支出。
- (五) 辦理新住民家庭各類學習成長課程與子女托育、照顧及培力等事項之支出。
- (六) 新住民照顧輔導志工培訓及運用之支出。
- (七) 強化直轄市、縣（市）政府新住民家庭服務中心之補助支出。
- (八) 強化多元文化觀念之推廣及宣導活動、人才培訓學習課程、創新服務及參與活化產業、社區發展服務之支出。
- (九) 新住民法律服務之支出。
- (十) 管理及總務支出。
- (十一) 其他有關支出。

一一二、 本基金核定之補助案，由移民署主計室依所核定額度及簽奉核情形撥款、列帳，有關撥款進度、執行管控及結案審查由

移民署移民事務組負責。

第五節 出納會計業務

第一款 一般原則

- 一一三、出納會計事務之處理係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等。凡本制度未明定者，應依公庫法及出納管理手冊等有關規定辦理。
- 一一四、現金、票據、有價證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，應由國庫代理銀行或代辦機構辦理之。
- 一一五、支出以匯款或簽發支票辦理支付，至零星支付，得設立零用及週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人核定。
- 一一六、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，如與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳報基金主持人，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；另由會計單位每年至少監督盤點1次。
- 一一七、本基金應依規定於國庫經辦行開立國庫機關專戶，簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

第二款 收入之處理

- 一一八、出納管理單位之收款應根據收入傳票或收款通知單執行。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿。款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記，並由經收人簽章。
- 一一九、每日收入款項，應當日送存國庫代理銀行或代辦機構，如已過其營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於次一營業日再送存。
- 一二〇、收入支票，應當日送存國庫代理銀行或代辦機構，如須經交換手續者，應經交換入戶後，方得視為收訖，如發生退票時，應由出納管理單位依據國庫代理銀行或代辦機構退票事項，通知會計單位列帳，並通知經辦單位向債務人催收。

- 一二一、收據之印製、保管及使用等，依國庫法施行細則第 22 條及出納管理手冊第 36 點規定辦理，按印製編號順序使用、銷號，以強化內部控制。

第三款 支付之處理

- 一二二、出納管理單位應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後及註明張數等相關付款作業。
- 一二三、付款以支票支付者，支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。出納管理單位於簽開支票後，應於支出傳票加蓋「已開支票」章戳，並載明所開具支票之字軌及號碼，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。
- 支票之簽發，除法令另有規定者外，應一律以受款人為抬頭，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓，但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
- (一)金額在新臺幣五十萬元以下。
 - (二)受款人非屬政府機關或公營事業機構。
 - (三)非採郵寄方式。

第四款 保管之規定

- 一二四、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登入保管品紀錄簿，並依照國庫保管品有關規定送存國庫經辦行保管。公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳，按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。
- 一二五、國庫代理銀行或代辦機構對帳單由會計單位登記後，送交出納管理單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一二六、出納管理單位對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存透事項，並應編製現金收支及銀行存透等收支結存報表。

第六節 財物會計業務

第一款 財產會計業務

第一目 一般原則

- 一二七、財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產。
- 一二八、財產會計業務處理，係指財產之取得、減少、移轉、帳務等有關會計事項之處理。
- 一二九、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一三〇、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。
- 一三一、財產應定期實地盤點核對。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次。
- 一三二、財產會計業務之處理，凡本制度未明訂者，應依國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。
- 一三三、財產之建置、建設、改良、擴充及變賣等均應事先編列預算，其預算之編列、核定、執行等，應依預算法、國有財產法及中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理。

第二目 取得

- 一三四、財產之取得，包括增置、擴充、改良及其他。
- 一三五、財產之增置、擴充、改良及其他，應依政府採購法及相關規定辦理招標、開標、比價、議價、決標及驗收等手續。
- 一三六、財產取得之同時，應由財產保管單位依據財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。

第三目 減少

- 一三七、財產之減少，包括變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。
- 一三八、財產之變賣、撥出、贈與，應依中央政府附屬單位預算執行要點、國有財產法及國有公用財產管理手冊等之規定辦理。
- 一三九、財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一四〇、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報主管機關核轉審計機關核定後辦理。

第四目 移轉

- 一四一、本基金各單位財產移轉時，財產管理單位應填列財產移動單一式3聯，連同移出之財產及有關文件，送移入單位簽章後，由財產管理單位抽存第1聯做移動之登記，並將第2、3聯分送移出及移入單位存查。
- 一四二、動產因無需繼續使用，贈與團體或個人，依國有動產贈與辦法辦理。

第五目 保管

- 一四三、財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一四四、財產管理單位對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或財產減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。
- 一四五、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要向外投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。

第六目 帳務

- 一四六、財產保管人員，對其經營之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一四七、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產

總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。

- 一四八、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一四九、財產經驗收送交保管單位，憑驗收單加蓋保管簽收章後登記入帳。
- 一五〇、除設置財產明細分類帳，分類登載各該類之財產明細帳外，並須設置財產總帳科目以統馭財產明細帳。

第二款 物品會計業務

- 一五一、物品係指公務上應用之物品；物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由物品管理單位指派人員會同保管人員辦理，並依政府採購法及其相關規定，通知會計單位及有關單位派員監辦。
- 一五二、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第七節 管理會計業務

第一款 一般原則

- 一五三、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。
- 一五四、本基金管理會計業務包括下列各項：
 - (一)預算管理。
 - (二)財務分析。
 - (三)購建固定資產之分析與檢討。
- 一五五、管理會計應用之各種資料，原則上應以會計方法經由會計紀錄產生，惟為配合管理決策需要，得根據統計及估計數字為之。
- 一五六、對於管理會計所運用之各種資料，得以書面報告、統計圖表或報表方式表達之。
- 一五七、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存，分類歸檔，作為以後分析研究之參考。

第二款 預算管理

- 一五八、本基金在籌編預算前應依下列原則確立預算決策：
- (一)以達成業務計畫為目標。
 - (二)以整體業務發展為考量，注意資源分配之合理性。
 - (三)以中長程目標為鵠的，按其需求之輕重緩急，排列優先順序，使中長程目標不受年度額外需求所影響。
- 一五九、所編預算，應就下列各項予以審核：
- (一)是否與年度計畫契合。
 - (二)資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。
 - (三)購建固定資產預算是否為業務需要。
 - (四)人員之增減需求，培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。
 - (五)循往年常例編列之預算有無需要，可否節減，新增項目有無需要之充分理由。
 - (六)業務計畫之費用訂有計算標準者，有無超越標準，各細目能否再行節減。
 - (七)其他應行注意事項。
- 一六〇、本基金辦理分配預算時，需配合業務計畫將各項計畫之內容特性、完成方法等因素詳加考慮，並顧及整體性，考量輕重緩急、個別需要，俾利預算執行，其預算分配原則如下：
- (一)訂有一致編製標準之項目，依所訂標準計算分配之，未訂編製標準之項目，依業務需要予以分配。
 - (二)受季節變動影響之項目，應考慮季節性因素分配之。
 - (三)特殊項目如出國計畫及委託研究暨資訊計畫等，得視其性質，由管理單位統籌分配。
- 一六一、本基金預算之執行，應依下列原則辦理：
- (一)依規定分配與支用預算。
 - (二)依規定辦理預算保留、預算調節及補辦預算。
 - (三)負責提供預算所需之確實資料。
 - (四)撙節開支，不得為不經濟之支出。
- 一六二、各業務計畫預算執行單位，應就計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，注意檢討改進，其差異重大者，應提出改進意見，送會計單位彙總分析。

第三款 財務分析

- 一六三、本基金為應管理需要，得利用各種財務報表及其他有關資料，運用統計與數理方法對各期間之財務資料加以比較分析及解釋，以加強財務管理，增進效益，並提供決策及規劃之參考。
- 一六四、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一) 靜態分析，為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析，分為：
 - 1. 共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。
 - 2. 比率法：以表明此一項目與彼一項目之關係。
 - (二) 動態分析，為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析，分為：
 - 1. 增減變動法：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。
 - 2. 趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之變化趨勢。
- 一六五、財務分析除計算當期之財務比率外，如有需要應與以往各年同期之績效或設定之標準相比較。
- 一六六、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

第四款 購建固定資產之分析與檢討

- 一六七、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一六八、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一六九、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。
- 一七〇、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

第八節 電腦處理會計業務

- 一七一、使用電腦處理會計資料時，除法令另有規定者外，依本制度辦理，其未規定者，依本制度內其他各種會計業務有關規定辦理之。
- 一七二、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。磁碟、磁片、磁帶或其他資料儲存體所儲存各種明細紀錄，除已印出者外，必須在帳簿法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財務報表及會計憑證相印證。
- 一七三、為使電腦檔案因錯誤或其他意外及災害事故等原因受損時，得進行復原工作，使用之磁帶、磁碟或磁片等，均應建立備份檔，將正式檔與備份檔異地保存，並分年月日編號製作目錄備查。
- 一七四、各種電腦處理憑證之設計，其格式、內容及各項次序排列，應力求簡化、標準化，使易於填寫辨識，便利電腦轉錄為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於裝訂保管。
- 一七五、電腦處理會計資料所印製之報表及電子資料儲存體，均得視為會計報告。
- 一七六、電腦處理會計資料，其電腦儲存體中之紀錄，視為會計簿籍。
- 一七七、電腦處理會計作業儲存體資料之保存期限，依會計法之規定。
- 一七八、電腦處理作業系統應隨時加以檢討，並作效益之評鑑。如遇組織變動或業務改變時應配合需要，依有關權責規定修改之。
- 一七九、電腦處理會計資料之錯誤，指輸入資料填製錯誤、輸入資料登錄錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤及電腦故障。
- 一八〇、電腦處理會計資料之錯誤，不影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
 - (一) 輸入資料填製或登錄錯誤者，由原製單人員填寫更正表單，經會計單位權責人員核章後，輸入電腦更正。
 - (二) 程式設計錯誤者，由會計單位填寫更正程式通知單，或由查覺單位填寫該單，送會計單位核章後，送程式維護單位更正程式，並將更正內容紀錄於維護文件上。程式應經測試無誤，並經核准後，始得正式作業。
 - (三) 電腦操作錯誤者，由操作人員自行依正確之操作程序重新作業。
 - (四) 電腦故障者，由電腦管理單位或人員維護至正常狀態，

並將修護情形詳載於電腦維護工作日誌後，由操作人員依操作程序重新作業。

因程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障，致輸入資料錯誤時，除分別依前項第二款、第三款或第四款更正外，並由製單人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

一八一、電腦處理會計資料之錯誤，影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正：

- (一) 輸入資料填製或登錄錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票，經會計單位權責人員核章後更正之。
- (二) 程式設計錯誤、電腦操作錯誤或電腦故障者，除分別依前點第一項第二款、第三款或第四款更正外，並由會計單位或查覺單位會同會計單位以書面通知資料處理人員，將儲存體錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用前點第二項規定辦理。前項重新處理後產生之儲存體會計資料，應經會計人員核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證歸檔備查。

一八二、使用電腦處理會計資料，其檔案包括下列各項：

- (一) 輸入電腦處理之各種憑證。
- (二) 記存會計資料之磁帶、磁片、磁碟等儲存體。
- (三) 系統規範說明書及其流程圖、程式規範說明書及其流程圖與程式清單。
- (四) 電腦程式、電腦作業手冊及系統使用者工作手冊。
- (五) 電腦所列印之傳票、帳簿、表單及清單。

一八三、前點除各項會計憑證、傳票、帳簿、會計報表依本制度第九章會計檔案之管理規定辦理外，其餘均依本節規定辦理。

一八四、所有資料檔案之管理悉依檔案法及其相關子法規定辦理。

一八五、電腦處理作業手冊及說明文件等應妥慎保管，經辦或主管人員職務異動時，應列冊移交接任人員，並應予以必要說明。

一八六、在電腦操作過程中，各種結轉及彙總分錄，得以電腦列印之清單代替傳票，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。

一八七、會計資料存於磁帶、磁片、磁碟等或已印製為帳簿清冊者，應將資料分門別類並標明資料種類、項目、名稱、張數、資料起訖期間及總數控制數碼，於屆滿所訂保存期限後依規定程序銷毀之。

- 一八八、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），並列冊保管備查，其處理手冊亦應分類、編號，加以保管。
- 一八九、對於記存資料之儲存體應於保存期限內，利用檔案標記之建立，以保護其免於在未屆保存期限前故意或意外之毀損。屆規定保管期限者，須依會計法規定程序報准後方可加以清除。

第九節 會計業務與非會計業務之劃分

一九〇、會計業務之主要事項如下：

- （一）編製預（概）算及分期實施計畫暨收支估計表。
- （二）編製記帳憑證及登記會計簿籍。
- （三）會計報告之編造、分析及解釋。
- （四）採購案件之監辦。
- （五）執行內部審核。
- （六）預算保留案件之核辦。
- （七）辦理決算。
- （八）審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。
- （九）會計檔案之保管或處理。
- （十）財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- （十一）其他有關之會計業務。

一九一、非會計業務之主要事項如下：

- （一）業務計畫之擬訂與所需經費預算之估計。
- （二）提供業務計畫之分期實施計畫及收支之估計。
- （三）預算執行時動支經費之簽辦。
- （四）年度終了時，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。
- （五）計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- （六）額定零用金請領、保管、支用、登記及結報。
- （七）現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記、報告。
- （八）填製收款書據。
- （九）填製繳款書及辦理繳款。
- （十）簽發支票及核對國庫代理銀行或代辦機構所送對帳單

與編製差額解釋表。

- (十一) 辦理審計機關審核通知決定剔除、修正等事項之限期聲復與追繳。
- (十二) 代收代繳各種款項（包括所得稅扣繳憑單之填製及代繳）。
- (十三) 辦理採購案件之招標、比價、議價、決標、簽約、監工、驗收。
- (十四) 財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- (十五) 物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- (十六) 員工到（離）職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。
- (十七) 員工薪餉、工作津貼等各種給與之核計與檢對及清冊之編造。
- (十八) 員工出差、加班、請（休）假之核對及登記。
- (十九) 員工退休（職）、保險、撫卹、福利互助等之辦理。
- (二十) 業務上應檢具原始憑證之取得、編造與核對。

第九章 會計檔案之管理

- 一九二、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及其他相關會計檔案。
- 一九三、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。
- 一九四、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類，編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一九五、會計憑證之保管、調案及銷毀，應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。
- 一九六、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一九七、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一九八、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一九九、會計檔案除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經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。
- 二〇〇、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由該基金轉陳各該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

二〇一、本基金內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

二〇二、內部審核，謂經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計業務之處理、工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。

二〇三、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，應由主辦單位負責辦理。內部審核分下列兩種：

(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。

二〇四、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。

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

(一) 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。

(四) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

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

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

- (一) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。
- (二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位指定會計人員負責。
- 二〇六、會計人員為行使內部審核職權，向本基金各單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 二〇七、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 二〇八、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研閱。得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後據以執行。
- 二〇九、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逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 二一〇、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。
- 二一一、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

- 二一二、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：
 - (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二) 各項基金來源及基金用途，是否按期與預算基金來源及用途相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
 - (三) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位是否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

二一三、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 出納管理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入帳，並通知會計單位編製傳票。
- (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金融機構結存單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務之收支月報表，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

二一四、主辦會計人員辦理會計業務審核，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告基金主持人。

前項不合法之行為，由於基金主持人命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議；如不接受時，應報告上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之報告及異議時，關於不合法行為之責任，主辦會

計人員應連帶負之。

二一五、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另訂處理辦法報經主管主計機關核准有案者，不在此限。

二一六、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形者應使之更正，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。

二一七、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋

章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管如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，是否記明貨幣之種類、金額及折合率。
- (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) 傳票之調閱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蓋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。

二一八、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，是否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務及

- 經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
 - (九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
 - (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
 - (十一) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

二一九、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

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

二二〇、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，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

二二一、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，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期送存金融機構，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及金額是否正確。
- (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，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券、支票簿、收據及其他保管品等，保管是否良好，每年有無按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九) 各種收入款項以委託國庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫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。

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

第六節 採購及財物審核

二二三、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

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。

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。

二二四、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。

(二) 經常使用之大宗用品，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。

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

第七節 工作審核

二二六、會計人員審核各類業務之執行成果，應衡量各類計畫收支情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、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

- 二二七、本制度提請本基金管理會審議通過後，報請上級機關核轉中央主計機關核定，修正時亦同。
- 二二八、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，行政院或中央主計機關核定函知變更者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

附錄一

格式 1

傳 票 總 類	起 號	訖 號
收 入 傳 票		
支 出 傳 票		
轉 帳 傳 票		

新住民發展基金

現 金 結 存 日 報 表

中華民國 年 月 日 (星期)

項 目	銀 行 存 款
昨 日 結 存	
本 日 共 收	
本 日 共 支	
本 日 結 存	

製表員

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式 A
封面

新 住 民 發 展 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

新住民發展基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

項目	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	%
基金來源									
財產收入									
利息收入									
政府撥入收入									
國庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
辦理新住民社會安全網絡服務 計畫									
購建固定資產									
其他									
辦理新住民家庭學習成長及子 女托育、多元文化推廣及相關 宣導計畫									
購建固定資產									
其他									
辦理家庭服務中心計畫									
購建固定資產									
其他									
辦理新住民創新服務、人才培 力及活化產業社區計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
購建固定資產									
其他									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
其他									
本期賸餘(短絀-)									
期初基金餘額									
解繳國庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
 二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符。
 三、本月份及本年度截至本月份累計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。

格式 3

新住民發展基金
平 衡 表

中華民國 年 月 日 單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付代收款		
應收款項			應付費用		
應收利息			其他負債		
預付款項			什項負債		
預付費用			存入保證金		
投資、長期應收款項、代墊款			應付退休及離職金		
及準備金					
準備金			基金餘額		
退休及離職準備金			基金餘額		
			基金餘額		
			累積餘額		
			本期賸餘		
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 4

新住民發展基金
主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			金 額		
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	增減(-)%
辦理新住民 社會安全網 絡服務計畫		本月數						
		累計數						
辦理新住民 家庭學習成 長及子女托 育、多元文 化推廣及相 關宣導計畫		本月數						
		累計數						
辦理家庭服 務中心計畫		本月數						
		累計數						
辦理新住民 創新服務、 人才培力及 活化產業社 區計畫		本月數						
		累計數						
合 計		本月數						
		累計數						

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。
二、本表預算數係指本年度法定預算數，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

新住民發展基金
資本資產及長期負債增減情形表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 舉債數	以前年度累 計折舊 (耗)/長期 投資評價/未 攤銷溢 (折)價	本年度變動				主要增減 原因說明	本年度累計折 舊(耗)/長 期投資評價變 動數/溢(折) 價攤銷數	期末餘額
			增加		減少				
			金 額	類 型	金 額	類 型			
資 產									
土地									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設 備									
雜項設備									
購建中固定資 產									
電腦軟體									
權利									
其他									
負 債									
長期債務									

註：1.本年度變動，包括資本資產成本之變動數，與長期負債舉債數及其溢(折)價之變動數。

2.本年度變動原因分析，請就主要原因依下列增減原因類型分類代號填入「類型」欄：(1)增置(2)重估增值(3)撥入(4)受贈(5)報廢(6)變賣(7)撥出(8)遺失(9)債務舉借(10)溢價攤銷(11)折價攤銷(12)其他等，另請於「主要增減原因說明」欄內具體說明，其中長期負債變動原因應分別說明舉債數及溢(折)價金額。

格式 6

新住民發展基金
購建固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異或落 後原因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本 年 度 法 定 預 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(一)			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/ (2)	金 額 (4) = (3) - (2)	%		
												(4)/ (2)		
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														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

- 註：一、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。
 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、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
 四、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。
 五、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。
 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 B 半年報封面

新住民發展基金

× × 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 1 月 1 日 至 年 6 月 30 日)

新住民發展基金管理會編

格式 C 半年報封底

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 7

新住民發展基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（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基金來源、用途及餘絀情形，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）。

格式 8

新住民發展基金
基金來源、用途及餘絀結算表

中華民國 年 1 月 1 日至 年 6 月 30 日止

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減(-)	
			金 額	%
基金來源				
財產收入				
利息收入				
政府撥入收入				
國庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
辦理新住民社會安全網絡服務計畫				
購建固定資產				
其他				
辦理新住民家庭學習成長及子女托育、多元文化推廣及相關宣導計畫				
購建固定資產				
其他				
辦理家庭服務中心計畫				
購建固定資產				
其他				
辦理新住民創新服務、人才培力及活化產業社區計畫計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
一般建築及設備計畫				
購建固定資產				
本期賸餘(短絀)				
期初基金餘額				
解繳國庫				
期末基金餘額				

註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 2 之 1 摘要說明內敘明。

3. 「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。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 9

新住民發展基金
平 衡 表

中華民國 年 6 月 30 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付代收款		
應收款項			應付費用		
應收利息			其他負債		
預付款項			什項負債		
預付費用			存入保證金		
投資、長期應收款項、代墊款			應付退休及離職金		
及準備金					
準備金			基金餘額		
退休及離職準備金			基金餘額		
			基金餘額		
			累積餘額		
			本期賸餘		
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，但以附註或附表方式說明其總額及內容。
- 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，應以附註方式分別說明其總額。
- 四、表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 D 年報封面

中華民國 XXX 年度

(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算
內 政 部 主 管
新 住 民 發 展 基 金 附 屬 單 位 決 算
(非 營 業 部 分)

新 住 民 發 展 基 金 管 理 會 編

格式 E 年報封底

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 10

新住民發展基金

總說明

中華民國 年度

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

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、現金流量結果

四、資產負債情況

五、資本資產及長期負債概況

六、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（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，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 11

新住民發展基金
基金來源、用途及餘絀決算表

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	%
基金來源								
財產收入								
利息收入								
政府撥入收入								
國庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
基金用途								
辦理新住民社會安全網絡服務計畫								
購建固定資產								
其他								
辦理新住民家庭學習成長及子女托育、多元文化推廣及相關宣導計畫								
購建固定資產								
其他								
辦理家庭服務中心計畫								
購建固定資產								
其他								
辦理新住民創新服務、人才培力及活化產業社區計畫計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀－）								
期初基金餘額								
解繳國庫								
期末基金餘額								

說明：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 12

新住民發展基金
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-）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出-）				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
減少其他資產				
增加短期債務及其他負債				
其他項目之現金流入				
增加短期投資及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
增加其他資產				
減少短期債務及其他負債				
其他項目之現金流出				
其他活動之淨現金流入（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「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、流動資產淨減（淨增-）、流動負債淨增（淨減-）及其他不影響現金流量之非現金項目。
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其他活動。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 13

新住民發展基金
平 衡 表

中華民國 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

科 目	本 年 度		上 年 度		比較增減		科 目	本 年 度		上 年 度		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						
現金							應付款項						
銀行存款							應付代收款						
應收款項							應付費用						
應收利息							其他負債						
預付款項							什項負債						
預付費用							存入保證金						
投資、長期應							應付退休及						
收款項、代墊							離職金						
款及準備金													
準備金							基金餘額						
退休及離							基金餘額						
職準備金							基金餘額						
							累積餘額						
							本期賸餘						
合 計							合 計						

說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

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

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

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

新 住 民 發 展 基 金
基 金 來 源 明 細 表

中華民國 106 年度

單位：新臺幣元

科 目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金 額	%	
基金來源					
財產收入					
利息收入					
政府撥入收入					
國庫撥款收入					
其他收入					
雜項收入					
合 計					

說明：1. 本表請就基金來源 3 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。

格式 15

**新住民發展基金
基金用途明細表**

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	%	
基金用途					
辦理新住民社會安全網絡服務計畫					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
辦理新住民家庭學習成長及子女托育、多元文化推廣及相關宣導計畫					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
辦理家庭服務中心計畫					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
辦理新住民創新服務、人才培力及活化產業社區計畫					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
一般行政管理計畫					
用人費用					
正式員額薪資					
聘僱及兼職人員薪資					
超時工作報酬					
獎金					
退休及卹償金					
福利費					
服務費用					
郵電費					
旅運費					
印刷裝訂與廣告費					
一般服務費					
專業服務費					
材料及用品費					
用品消耗					
一般建築及設備計畫					

新住民發展基金 基金用途明細表

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	%	
購建固定資產、無形資產及非理財 目的之長期投資 購置固定資產					

說明：

1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有服務費用支付編制外之進用人力（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，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，請表下備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額，其餘科目決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

新住民發展基金
資本資產及長期負債增減情形表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 舉債數	以前年度累計 折舊(耗)/ 長期投資評價 /未攤銷溢 (折)價	本年度變動				本年度累計折 舊(耗)/長期 投資評價變動 數/溢(折)價攤 銷數	期末餘額	
			增加		減少				主要增減 原因說明
			金 額	類 型	金 額	類 型			
資 產									
土地									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
雜項設備									
購建中固定資產									
電腦軟體									
權利									
其他									
負 債									
長期債務									

註：1.本年度變動，包括資本資產成本之變動數，與長期負債舉債數及其溢(折)價之變動數。

2.本年度變動原因分析，請就主要原因依下列增減原因類型分類代號填入「類型」欄：(1)增置(2)重估增值(3)撥入(4)受贈(5)報廢(6)變賣(7)撥出(8)遺失(9)債務舉借(10)溢價攤銷(11)折價攤銷(12)其他等，另請於「主要增減原因說明」欄內具體說明，其中長期負債變動原因應分別說明舉債數及溢(折)價金額。

3.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 17

新住民發展基金
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 數 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			
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								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
其他								
合 計								

說明：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。

新住民發展基金
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
專任人員				
聘用人員				
兼任人員				
管理會委員				
總 計				

說明：1. 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. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力(如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應另於表下敘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。

新 住 民 發 展 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										決 算														
	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	兼任人員用人費用	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	兼任人員用人費用	總計	
一般行政管理計畫																									
專任人員																									
聘用人員																									
兼任人員																									
管理會委員																									
合 計																									

說明：1. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於表下備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2. 各基金應於本表下方附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。

新住民發展基金
主要業務計畫執行績效摘要表

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	%		
辦理新住民社會安全 網絡服務計畫											
辦理新住民家庭學習 成長及子女托育、多 元文化推廣及相關宣 導計畫											
辦理家庭服務中心計 畫											
辦理新住民創新服 務、人才培力及活化 產業社區計畫計畫											
合 計											

說明：1. 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. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 21

**新住民發展基金
各項費用彙計表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
獎金				
退休及卹償金				
福利費				
服務費用				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
一般服務費				
專業服務費				
材料及用品費				
用品消耗				
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資				
購置固定資產				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
捐助、補助與獎助				
合 計				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於表下備註說明。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

新住民發展基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 國外旅費 廣告費 業務宣導費 統計所需項目 員工通勤交通費 計時及計件人員酬金 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席審查 及查詢費 捐助國內團體 捐助私校 補（協）助政府機關（構） 對外國之捐助					

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 會計簿籍之格式

附錄二

格式 1

新住民發展基金

現金出納登記簿

單位：新臺幣元

中華民國 年度

第 頁共 頁

月	日	傳票		科目	摘要	原始憑證	總帳頁數	金額	
		種類	號數					借方	貸方

新住民發展基金

日記簿

中華民國 年度

第 頁共 頁

單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

新住民發展基金

總分類帳簿

中華民國 年度

列印頁次：

代 號：

科 目：

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額

格式 4

新住民發展基金
明細分類帳簿

原預算數：

中華民國 年度

頁 次：

預算科目：

日期		傳 票		摘 要	用 途 別 項 目										
月	日	種類	號數												

附錄三 會計憑證之格式

附錄三

格式 1

新住民發展基金

收入傳票

製票：中華民國 年 月 日 第 號 收款：中華民國 年 月 日 第 號

貸方科目及代號	摘要	金額	現金出納登 記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
總分 借方科目及代號		現金收入 公庫存款收入		單據 張	

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 2

新住民發展基金

支出傳票

製票：中華民國 年 月 日 第 號 付款：中華民國 年 月 日 第 號

借方科目及代號	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
總分類帳 貸方科目及代號	銀行存款-	現金支出 公庫存款支出		單據	張
特別記載事項	1. <input type="checkbox"/> 支票請劃線 2. <input type="checkbox"/> 支票請載明禁止轉讓				

製票 覆核 付款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 3

新住民發展基金

轉帳傳票

製票：中華民國 年 月 日 第 號

會計科目及代號	摘要	金額		分錄 日記簿 頁數	明細帳	
		借方	貸方		種類	頁數
	合 計					
案 據		附 件 號 數				

製票

覆核

記帳

主辦會計人員

基金主持人

附錄四 用途別會計科目名稱、編號及說明

附錄四

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科目	定義
1	用人費用	凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金及其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式員工薪資等屬之。
111	管理委員會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
112	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資	凡正式工員工資屬之。
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。
121	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。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪資等屬之。
123	約僱工員工資	凡在預算員額內，依「行政院所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪資等屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費等屬之。
131	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。
132	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。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡員工依規定支領之特別或其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之考績獎金屬之。

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	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。
161	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。
162	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。
164	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、體育活動費及其他福利費等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	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。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養、保險、專業服務等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電及其他動力費等屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所所耗用之水費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費及數據通訊費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費等屬之。
231	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。
232	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。
233	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。

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
23Y	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。
241	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。
244	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
246	業務宣導費	凡為各項業務、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。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費用屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費用屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費用屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費用屬之。
257	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費用屬之。
258	其他資產修護費	凡非業務資產之修理維護費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
267	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。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡公證、代理（辦）費、外包及計時與計件人員酬金等屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及保證、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。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。
27D	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。
27F	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

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
		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。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	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。
285	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。
286	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。
287	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	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。
28A	電子計算機軟體服務費	凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維修及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費	凡為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	凡耗用燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公用品及報章什誌等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	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。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債與利息	凡各種租金費用皆屬之。

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之
414	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。
421	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	凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	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。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	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。
451	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置各種固定及無形資產皆屬之。
51	購置固定資產	凡購置長期供業務使用且具有未來經濟效益之固定資產屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。
512	興建土地改良物	凡購置有一定年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物成本屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡購建自有房屋及其附屬之設備成本屬之。
514	購置機械及設備	凡購置供辦公用之機械及設備成本等屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸設備及其工具成本屬之。
516	購置什項設備	凡購置供辦公用之什項設備成本等屬之。
52	購置無形資產	凡購置各種無形資產均屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
6	稅捐及規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)與繳庫皆屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
		之。
66	規費	凡繳納政府機關之各項規費屬之。
661	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。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、交流活動及各種捐助、補助、分攤、獎助等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	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	凡捐助個人、社團與補助政府機關（構）公益支出等屬之。
721	捐助個人 【105 年度以前適用】	凡對個人捐助屬之。
722	捐助私校及團體 【105 年度以前適用】	凡對私校及團體捐助屬之。
723	補（協）助政府機關（構） 【105 年度以前適用】	凡對政府機關（構）補（協）助屬之。
725	捐助國外團體 【105 年度以前適用】	凡對國外有關團體捐助屬之。
721	補（協）助政府機關（構） 【自 106 年度預算實施】	凡對政府機關（構）補（協）助屬之。
722	捐助國內團體 【自 106 年度預算實施】	凡對國內有關團體捐助屬之。
723	捐助私校 【自 106 年度預算實施】	凡對私校捐助屬之。
724	捐助個人 【自 106 年度預算實施】	凡對個人捐助屬之。
725	對外國之捐助 【自 106 年度預算實施】	凡對外國之捐助屬之。
72Y	其他	凡不屬於以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員等屬之。

用途別會計科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
746	獎勵費用	凡獎勵員工、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。
8	短絀、賠償給付及支應退場支出	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡呆帳及兌換短絀等屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權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。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄五 會計事項分錄舉例

附錄五

會計事項分錄舉例

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳 會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
1	奉核定本年度收入、支出預算。				各收支科目帳頁左上方		
2	奉核定各月份收支估計數。				各收支科目帳頁左上方		
3	以前年度支出之收回。	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	現金出納登記簿		XX收入明細分類帳	
4	政府撥入收入。	收入傳票	借：銀行存款 貸：國庫撥款收入	現金出納登記簿		XX收入明細分類帳	依本基金收支保管及運用辦法第3條規定。
5	收到其他捐款收入	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	現金出納登記簿		XX收入明細分類帳	
6	收到利息收入。	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收利息 利息收入	現金出納登記簿		應收利息明細分類帳 XX收入明細分類帳	
7	應收帳款移行政執行署辦理催收。	轉帳傳票	借：催收款項 貸：應收帳款	分錄日記簿		應收帳款、催收款項明細分類帳	
8	支付人員特別津貼、加班費等。	支出傳票	借：XX計畫-用人費用 貸：銀行存款	現金出納登記簿		XX費用明細分類帳	

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
9	支付人員薪津及代扣自提勞、健保、勞工退休準備金。	支出傳票 轉帳傳票	借：xx計畫-服務費用 貸：銀行存款 借：xx計畫-服務費用 貸：應付代收款	現金出納登記簿 分錄日記簿		xx費用明細分類帳 xx費用明細分類帳 應付代收款明細分類帳	
10	支付公、自提勞、健保、勞工退休準備金。	支出傳票	借：xx計畫-服務費用 應付代收款 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳 應付代收款明細分類帳	
11	提存約聘人員之公提退離儲金或自提退離儲金。	轉帳傳票	借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	分錄日記簿		退休及離職準備金明細分類帳 應付退休及離職金明細分類帳	
12	支付依業務計畫發生之各項郵電費、旅運費、印刷裝訂與廣告費、修理保養及保固費、專業服務費等。	支出傳票	借：xx計畫-服務費用 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳	
13	支付依業務計畫發生之各項辦公用品、電腦耗材及非消耗品等。	支出傳票	借：xx計畫-材料及用品費 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳	
14	支付依業務計畫發生之各項電腦硬、軟體租金及使用費等。	支出傳票	借：xx計畫-租金、償債與利息 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳	

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
15	零用及週轉金之支領與轉正或收回。						
	(1)支領時	支出傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	現金出納登記簿			收回時以收入傳票為相反之分錄。
	(2)由零用及週轉金支付經費款，並撥還零用金	支出傳票	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳	收回時以收入傳票為相反之分錄。
16	購買政府公債、國庫券及銀行發行之可轉讓定期存單。	支出傳票	借：可轉讓定期存單 有價證券 貸：銀行存款	現金出納登記簿		可轉讓定期存單明細分類帳 有價證券明細分類帳	依本基金收支保管及運用辦法第11條規定，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
17	購置各項設備。	支出傳票	借：xx計畫-購建固定資產、無形資產 貸：銀行存款	現金出納登記簿		固定資產明細分類帳 無形資產明細分類帳	
18	支付依業務計畫發生之各項會費、交流活動費等。	支出傳票	借：xx計畫-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費 貸：銀行存款	現金出納登記簿		xx費用明細分類帳	
19	支付保證金、押金等。	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	現金出納登記簿		存出保證金明細分類帳	
20	收回支付保證金、押金。	收入傳票	借：銀行存款 貸：存出保證金	現金出納登記簿		存出保證金明細分類帳	

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
21	收到履約保證金、保固金或其他保證金。	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金	現金出納登記簿		存入保證金明細分類帳	
22	發還履約保證金、保固金或其他保證金。	支出傳票	借：存入保證金 貸：銀行存款	現金出納登記簿		存入保證金明細分類帳	
23	代收各種款項。	收入傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款	現金出納登記簿		應付代收款明細分類帳	
24	代收款之支付或清理。	支出傳票	借：應付代收款 貸：銀行存款	現金出納登記簿		應付代收款明細分類帳	
25	向銀行借款。	收入傳票	借：銀行存款 貸：短期借款	現金出納登記簿		短期借款明細分類帳	
26	結算時查明應收利息。	轉帳傳票	借：應收利息 貸：利息收入	分錄日記簿		應收利息明細分類帳 利息收入明細分類帳	
27	結算時查明消耗品、非消耗品等。	轉帳傳票	借：用品盤存 貸：xx計畫-材料及用品費	分錄日記簿		用品盤存明細分類帳 xx費用明細分類帳	
28	結算時查明應付未付之xx費用。	轉帳傳票	借：xx計畫-用途別科目 貸：應付費用	分錄日記簿		應付費用明細分類帳 xx費用明細分類帳	

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
29	期末提列應收帳款及催收款項之備抵呆帳。	轉帳傳票	借：xx計畫-呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳-應收帳款(-) 備抵呆帳-催收款項(-)	分錄日記簿		呆帳及保證短絀明細分類帳	1. 備抵呆帳計算表如附件。 2. 已提列備抵呆帳餘額較本期應提之數為少時，為相同分錄。
30	已提列備抵呆帳餘額較本期應提之數為多時。	轉帳傳票	借：備抵呆帳-應收帳款(-) 備抵呆帳-催收款項(-) 貸：雜項收入	分錄日記簿		雜項收入明細分類帳	
31	催收款項奉准註銷或收到債權憑證	轉帳傳票	借：備抵呆帳-催收款項(-) 貸：催收款項	分錄日記簿		催收款項明細分類帳	債權憑證作備忘紀錄，登入債權憑證備查簿。
32	期末結算時將財產收入及其他收入等來源各科目餘額結轉本期賸餘(短絀)。	轉帳傳票	借：xx收入 貸：本期賸餘(短絀)	分錄日記簿		xx收入明細分類帳	
33	期末結算時將用人費用、服務費用、材料及用品費、租金、償債與利息、購建固定及無形資產及其他等各項計畫用途科目餘額結轉本期賸餘(短絀)。	轉帳傳票	借：本期賸餘(短絀) 貸：xx計畫-用途別科目	分錄日記簿		xx費用明細分類帳	
34	年終決算時將本期賸餘轉入累積餘額。	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積餘額	分錄日記簿			
35	年終決算時將本期短絀轉入累積餘額。	轉帳傳票	借：累積餘額 貸：本期短絀	分錄日記簿			

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
36	上年度決算經審計機關審定增加xx收入。	轉帳傳票	借：應收帳款 貸：累積餘額	分錄日記簿		應收帳款明細分類帳	
37	上年度決算經審計機關審定減少xx費用。	轉帳傳票	借：其他應收款 預付費用 貸：累積餘額	分錄日記簿		其他應收款明細分類帳 預付費用明細分類帳	
38	上年度決算經審計機關審定暫收款項或代收款應轉正列收。	轉帳傳票	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額	分錄日記簿		暫收及待結轉帳項明細分類帳 應付代收款明細分類帳	
39	上年度決算經審計機關審定暫付款項或預付款項應轉正列支。	轉帳傳票	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項	分錄日記簿		預付費用明細分類帳 暫付及待結轉帳項明細分類帳	
40	年終結束本年度總分類帳各科目。	轉帳傳票	借：負債各科目 基金餘額各科目 資產抵銷各科目 貸：資產各科目	分錄日記簿		各資產、負債、基金餘額明細分類帳	基金餘額為負數時，記入貸方。
41	年初開設新帳。	轉帳傳票	借：資產各科目 貸：負債各科目 基金餘額各科目 資產抵銷各科目	分錄日記簿		各資產、負債、基金餘額明細分類帳	基金餘額為負數時，記入借方。

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
42	收到保證用之有價證券、票據、信用狀。	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品	分錄日記簿		保證品明細分類帳 應付保證品明細分類帳	備忘紀錄
43	發還或處理保證用之有價證券、票據、信用狀。	轉帳傳票	借：應付保證品 貸：保證品	分錄日記簿		保證品明細分類帳 應付保證品明細分類帳	備忘紀錄

新住民發展基金
應收帳款備抵呆帳計算表

中華民國 年度 第 號

應收帳款餘額	呆帳提列百分比	應提備抵 呆帳金額	已提列備抵 呆帳餘額	本期末應調整 備抵呆帳金額

製表人

覆核

主辦會計人員

基金主持人

說明：1. 計算公式：應收帳款餘額*5%-備抵呆帳餘額=應收帳款備抵呆帳調整數。

2. 本表由會計單位於年度終了前查明應收款項餘額，依公式計算備抵呆帳應調整數額，報經基金主持人核定後，據以編製傳票。

新住民發展基金

催收款項備抵呆帳計算表

		中華民國	年度	第		號										
催收款項餘額	呆帳提列百分比	應 呆	提 帳	備 金	抵 額	已 呆	提 帳	備 餘	抵 額	本 備	期 抵	末 呆	應 帳	調 金	整 額	

製表人

覆核

主辦會計人員

基金主持人

- 說明：1. 計算公式：催收款項餘額*100%-備抵呆帳餘額=催收款項備抵呆帳調整數。
 2. 本表由會計單位於年度終了前查明催收款項餘額，依公式計算備抵呆帳應調整數額，報經基金主持人核定後，據以編製傳票。

附錄六 固定項目科目名稱、編號及說明
暨會計事項分錄舉例

附錄六

(一) 固定項目科目名稱、編號及說明

編號	科目	定義
9	固定項目	凡固定資產、無形資產、其他等固定項目皆屬之。
93	固定資產	凡供業務使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
931	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
9311	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
932	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
9321	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
9322	累計折舊—土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「9321 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
933	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
9331	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
9332	累計折舊—房屋及建築	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「9331 房屋及建築」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
934	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。
9341	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
9342	累計折舊—機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「9341 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

編號	科目	定義
935	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
9351	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
9352	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，係「9351 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
936	雜項設備	凡雜項設備屬之。
9361	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
9362	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「9361 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
937	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。
9371	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
94	無形資產	凡供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
941	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。
9411	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
942	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。
9421	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

編號	科目	定義
96	其他	凡不屬於以上之固定項目屬之。
961	其他	凡不屬於以上之固定項目屬之。
9611	其他	凡不屬於以上之固定項目屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
99	固定項目淨額	凡固定資產、無形資產及其他等固定項目淨額屬之。
991	固定項目淨額	凡固定資產、無形資產及其他等固定項目淨額屬之。
9911	固定項目淨額	凡固定資產、無形資產及其他等固定項目淨額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

(二) 固定項目會計事項分錄舉例

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳 會計科目	登 入 帳 簿			備 註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
1	取得、改良及擴充	轉帳傳票	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他 貸：固定項目淨額	分錄日記簿		財產統制帳	
2	提列折舊或攤銷(採直線法，於按月或出售時)	轉帳傳票	借：固定項目淨額 貸：累計折舊—XX 借：固定項目淨額 貸：電腦軟體 權利	分錄日記簿		財產統制帳	
3	結束本年度財產統制帳各帳戶	轉帳傳票	借：固定項目淨額 累計折舊—XX 貸：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他	分錄日記簿		財產統制帳	
4	下年度開設財產統制帳各帳戶	轉帳傳票	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他 貸：固定項目淨額 累計折舊—XX	分錄日記簿		財產統制帳	

5.	處分(出售或報廢時)	轉帳傳票	借：固定項目淨額 累計折舊—XX 貸：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 雜項設備 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他	分錄日記簿	財產統制帳	
----	------------	------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	--

附錄七 新住民發展基金收支保管及運用辦法

新住民發展基金收支保管及運用辦法

中華民國93年11月30日行政院院授主孝三字第0930007542B 號令訂定發布全文17條；94年1月1日施行

中華民國94年11月24日行政院院授主孝二字第0940008549A 號令修正發布第5、9、17條條文；並自發布日施行

中華民國97年2月4日行政院院授主孝二字第0970000552A 號令修正發布第7條

中華民國98年10月23日行政院院授主孝二字第0980006252A 號令修正發布

中華民國99年9月15日行政院院授主孝二字第0990005670D 號令修正發布第1條、第4條

中華民國100年9月14日行政院院授主孝二字第1000005724A 號令修正發布第5條、第7條、第10條

中華民國102年1月24日行政院院授主基法字第1020200104D號令修正發布第5條、第17條

中華民國102年11月20日行政院院授主基法字第1020201235A號令修正發布第5條、第7條

中華民國103年7月16日行政院院授主基法字第1030200695A號令修正發布第5條

中華民國104年5月26日行政院院授主基法字第1040200397A號令修正發布第5條

中華民國104年11月30日行政院院授主基法字第1040200978A號令修正發布名稱及第1條、第4條、第5條、第17條，並自105年1月1日施行

第一條 為協助臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民（以下簡稱新住民）適應臺灣社會，並推動整體新住民與其子女及家庭照顧輔導服務，人力資源培訓及發展，建構多元文化社會，有效整合政府及民間資源，特設置新住民發展基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以內政部（以下簡稱本部）為主管機關。

第三條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、受贈收入。
- 三、本基金之孳息收入。
- 四、其他有關收入。

第四條 本基金之用途如下：

- 一、新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關議題之研究支出。
- 二、強化新住民入國（境）前之輔導支出。
- 三、發展地區性新住民家庭關懷訪視及相關服務措施支出。
- 四、新住民設籍前之醫療補助及社會救助支出。
- 五、辦理新住民家庭各類學習成長課程與子女托育、照顧及培力等事項之支出。
- 六、新住民照顧輔導志工培訓及運用之支出。
- 七、強化直轄市、縣（市）政府新住民家庭服務中心之補助支出。
- 八、強化多元文化觀念之推廣及宣導活動、人才培訓學習課程、創新服務及參與活化產業、社區發展服務之支出。
- 九、新住民法律服務之支出。
- 十、管理及總務支出。

十一、其他有關支出。

第五條 本基金應設新住民發展基金管理會（以下簡稱本會），置委員三十三人，任期二年，其中一人為召集人，由本部部長兼任；一人為副召集人，由本部次長兼任；其餘委員，由本部就下列人員聘（派）兼之：

- 一、外交部代表一人。
- 二、教育部代表一人。
- 三、勞動部代表一人。
- 四、衛生福利部代表一人。
- 五、行政院主計總處代表一人。
- 六、行政院大陸委員會代表一人。
- 七、本部移民署代表一人。
- 八、直轄市、縣（市）政府代表三人。
- 九、專家、學者十人。
- 十、民間團體代表十一人。

第六條 本會之任務如下：

- 一、本基金收支、保管及運用之審議。
- 二、本基金年度預算及決算之審議。
- 三、本基金運用執行情形之考核。
- 四、其他有關事項。

第七條 本會置執行秘書一人，副執行秘書二人及幹事若干人，均由本部與衛生福利部及所屬機關相關業務人員派兼之。

第八條 本會委員及派兼人員均為無給職。

第九條 本會每二個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能召集時，由副召集人代理；召集人、副召集人均因故不能出席時，由召集人指定委員一人代理。

本會會議之決議，應經過委員半數之出席及出席委員過半數之同意。

主管機關應定期於網站公開本基金之運用情形及研究成果摘要，並依政府資訊公開法之規定公開本會會議紀錄。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 本基金會計業務之處理，應訂定會計制度。

第十四條 本基金應於每年年度開始時，將當年度工作計畫及上年度業務報告，送經本部核轉行政院備查。

第十五條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十六條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十七條 本辦法自中華民國九十四年一月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年十一月三十日修正發布之條文自一百零五年一月一日施行外，自發布日施行。

附錄八 新住民發展基金補助作業要點

新住民發展基金補助作業要點

中華民國 94 年 3 月 8 日台內戶字第 0940060552 號令訂定、中華民國 94 年 3 月 1 日生效

中華民國 94 年 12 月 16 日台內戶字第 0940071308 號令修正部分規定

中華民國 95 年 10 月 5 日台內戶字第 0950152995 號令修正部分規定

中華民國 96 年 9 月 17 日台內移字第 09609464933 號令修正

中華民國 97 年 8 月 29 日台內移字第 0971027703 號令修正

中華民國 98 年 7 月 28 日台內移字第 0980960293 號令修正

中華民國 98 年 11 月 13 日台內移字第 0980961095 號令修正、中華民國 98 年 10 月 25 日生效

中華民國 99 年 12 月 2 日台內移字第 0990933497 號令修正

中華民國 100 年 11 月 24 日台內移字第 1000934161 號令修正

中華民國 103 年 6 月 12 日台內移字第 1030952150 號令修正

中華民國 104 年 5 月 5 日台內移字第 1040952252 號令修正

中華民國 105 年 3 月 11 日台內移字第 1050961104 號令修正

中華民國 106 年 7 月 26 日台內移字第 1060952975 號令修正

一、目的：新住民發展基金管理會（以下簡稱本會），為結合各級政府及民間團體力量，加強協助臺灣地區人民之配偶為外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港、澳門居民（以下簡稱新住民）適應臺灣社會，並推動整體新住民及其子女與家庭照顧輔導服務，人力資源培訓及發展，建構多元文化社會，有效規劃運用新住民發展基金（以下簡稱本基金），特訂定本要點。

二、服務對象：

（一）包括臺灣地區人民之配偶為未入籍之外國人、無國籍人、大陸地區人民及香港或澳門居民，或已入籍為我國國民而仍有照顧輔導需要者。

（二）前款服務對象之子女及共同生活之親屬。

多元文化及宣導活動之服務對象，不以前項規定對象為限。

三、補助對象：

（一）中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校）、縣（市）政府（含局等一級機關及所屬各級學校）。

（二）財團法人或非以營利為目的之立案社會團體。

四、補助用途：

（一）新住民家庭照顧輔導服務及其子女發展等相關議題之研究事項。

（二）強化新住民入國（境）前之輔導事項。

（三）發展地區性新住民家庭關懷訪視及相關服務措施事項。

（四）新住民設籍前之醫療補助及社會救助事項。

（五）辦理新住民家庭各類學習成長課程與子女托育、照顧及培力等事項。

（六）新住民照顧輔導志工之培訓及運用事項。

- (七) 強化直轄市、縣(市)政府新住民家庭服務中心之補助事項。
- (八) 強化多元文化觀念之推廣及宣導活動、人才培訓學習課程、創新服務及參與活化產業、社區發展服務等事項。
- (九) 新住民法律服務事項。
- (十) 其他事項。

五、補助標準：

- (一) 一般性補助：依本基金預算額度，申請計畫內容、執行能力、申請補助項目及基準規定核算補助經費。
- (二) 專案補助：依政策需要及本基金預算額度，經專案提本會審議通過後，依實際需要核定。

六、申請時間：申請補助案件採事前審核原則，受補助對象應依下列規定提出申請：

- (一) 依本基金補助經費申請補助項目及基準第三點至第六點、第十三點及第十七點規定，屬年度持續執行之一般性案件，應依年度計畫，於前一年七月二十日前提出申請。
- (二) 亮點計畫案及一般性案件，計畫開始執行日期，應距當次申請截止日二個月以上，於當年度一月、三月、五月、七月、九月及十一月之二十日前提出申請。
- (三) 專案補助案件得隨時提出申請。
- (四) 研究計畫案應於前一年度七月二十日前提出申請。但基於政策性或急迫性研究案，不在此限。
- (五) 媒體宣導補助案，應於前一年度七月二十日前提出申請為原則。但基於政策性或急迫性宣導案，不在此限。

前項申請補助案件，應以網際網路至內政部移民署新住民發展基金申請補助作業及管理系統(以下簡稱本系統)(網址：<http://apply.immigration.gov.tw>)登錄申請，填表登錄完成後，應列印送件憑證連同單位申請函，以掛號郵寄至本會，始完成申請程序；依第七點第二款及第三款規定由直轄市、縣(市)政府層轉者，應列印送件憑證連同單位申請函，以掛號郵寄至直轄市、縣(市)政府，始完成申請程序；向本會申請者，申請截止日以本會收文日為準，依第七點第二款及第三款規定由直轄市、縣(市)政府層轉者，以直轄市、縣(市)政府收文日為準。前項申請截止日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為申請截止日；申請截止日為星期六者，以其次星期一上午為申請截止日；逾期申請者，不予受理。

七、申請程序：

- (一) 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）向本會申請，經本會審議後，由內政部（以下簡稱本部）據以核定。
- (二) 全國性或省級立案之民間團體或直轄市政府（含局、處等一級機關）、縣（市）政府（含局等一級機關）向本會申請，經中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽注意見後（格式如附件一），傳送本會審議，由本部據以核定。但民間團體與直轄市、縣（市）政府有委託、合作關係、接受補助者，應由直轄市、縣（市）政府核轉。核轉作業同第三款。
- (三) 直轄市或縣（市）立案之民間團體或直轄市、縣（市）政府所屬各級學校向直轄市或縣（市）政府提出申請及應由直轄市或縣（市）政府核轉之申請補助案件，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽注意見後（格式同附件一），連同申請單位之申請函及送件憑證（應以正本掃描為電子檔）傳送本會審議，由本部據以核定。逾期核轉者，得退還申請單位及核轉機關。
- (四) 由直轄市或縣（市）政府層（核）轉之申請補助案件，於收件後應於五個工作日內函請中央各目的事業主管機關進行線上初審並傳送本會，該中央各目的事業主管機關應於五個工作日內完成線上初審並簽注意見後（格式同附件一），傳送本會，由本部據以核定。
- (五) 核定前計畫已執行之部分，其經費不予補助。但設籍前新住民社會救助計畫、設籍前新住民遭逢特殊境遇相關福利及扶助計畫、新住民人身安全保護計畫、設籍前新住民健保費補助計畫及新住民子女華語補救教學通譯人員培訓及運用計畫不在此限。
- (六) 經本會會前分組審查會議決定之保留案，須於接獲通知後七個工作日內依分組審查會議意見補正，逾期未補正者，依本會審查決議辦理。

八、申請單位應備文件：

- (一) 申請表（應於本系統進行登錄，格式如附件二）。
- (二) 申請補助計畫書（應於本系統進行登錄，格式如附件三）。
 - 1. 其內容應包括申請單位、計畫名稱、計畫目的、主（協）辦單位、辦理時間（或期程）、辦理地點、參加對象（含人數）、計畫內容、預期效益及經費概算。
 - 2. 第一目經費概算內容應包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助經費、自籌金額及備註等項。
- (三) 民間團體申請補助案件均應檢附章程、立案證書（財團法人免附）、負責人當選證書，申請單位為法人應加附法人登記證書，與政府機關有委託、合作關係或接受

補助者，應加附相關證明文件。以上應檢附文件應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。

- (四) 同一案件向二個以上機關提出申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補助之項目及金額，申請補助項目不得重複。
- (五) 申請補助案件屬影片宣導、研究計畫、刊物製作者，應檢附著作權及版權授與運用之授權書。
- (六) 其他應備文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。

九、審查作業：

- (一) 本會依申請補助案件之業務性質及辦理區域，請相關業務機關及直轄市、縣(市)政府，提供初審意見。
- (二) 亮點計畫案及一般性案件，於當次申請截止日後集中審理為原則。
- (三) 本會審查補助案件前，得先請專家學者提供審查建議及召開會前分組審查會議。
- (四) 具專業性、特殊性或複雜性之補助案件，得邀集本會委員、專家學者及相關機關，召開專案會議審查。
- (五) 研究計畫案及媒體宣導補助案於當年度八月集中審理為原則。但政策性或急迫性案件，不在此限。
- (六) 本會及初審機關，依下列重點審核，並提審核意見：
 - 1. 依其行政區域內之整體需求，該計畫應屬必要。
 - 2. 依計畫內容，該計畫執行後可達到計畫之目的。
 - 3. 符合申請補助項目及基準規定。
 - 4. 該申請單位所應附文件符合規定。
 - 5. 無重複申請補助情事。
 - 6. 以前年度無未依規定核銷情事。但有正當理由者，不在此限。
 - 7. 申請單位業務、會務、財務健全且正常運作。
 - 8. 當年度核定補助之案件數及組織人力配置。
- (七) 本會針對申請補助案件得視需要組成小組會同初審機關實地勘查。
- (八) 本會審查時，得邀請申請單位及相關業務機關派員列席說明。
- (九) 經本會審議，不符本要點規定，而不予補助者，應敘明具體事由，並通知初審機關及申請單位。
- (十) 經核定之補助案，如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，接受補助單位辦理採購，應依政府採購法規定辦理，並應於申請補助時切結，未

依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。

- (十一) 經核定之補助案件，其接受新住民發展基金補助經費成果報告、研究報告（含以調查法進行所得之相關調查資料）應檢附電子檔，並無條件提供本會運用。
- (十二) 經核定之媒體宣導補助案件，應同意授權本部公益無償使用，相關契約書由本部另訂之。
- (十三) 經核定之補助案件，應於相關文件、出版品、宣傳品、財產及非消耗品等註記：新住民發展基金補助。
- (十四) 經核定之補助案件，應結案而未結報或結案進度延宕者，該接受補助機關（單位）新提補助計畫得不予核定補助。
- (十五) 各級機關已編列相關預算者，本會得不予補助。

十、財務處理：

- (一) 依據核定計畫撥款：申請補助計畫經核定其計畫編號及補助金額、補助項目後，由本部填具00年度新住民發展基金申請補助計畫核定表（格式如附件四），由核轉機關或逕向本會申請之機關、學校、民間團體填具領款收據，報本部撥款，並據以建檔管理；接受補助單位須檢附開班表函報本部備查後，始得請撥款項。請款時應註明專戶帳號，民間團體並註明統一編號。
 - 1. 直轄市、縣（市）政府所屬各級學校、與地方政府有委託、合作關係、接受補助者及直轄市或縣（市）立案之民間團體，由直轄市政府局（處）或縣（市）政府受款並於受款十日內核定轉撥。
 - 2. 逕向本會申請者，由申請之機關、學校、民間團體直接受款。
 - 3. 經費撥付原則：
 - (1) 經核定補助案件之補助金額於新臺幣（以下同）一百萬元以下者，得一次全數撥付；超過一百萬至三百萬元以下者，分二期按核定補助金額之百分之六十及百分之四十撥付；超過三百萬元者，分三期按核定補助金額之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付，並得視實際狀況，於上開撥付之比例範圍內，酌予調整。
 - (2) 補助案件經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附新住民發展基金補助經費請撥單（格式如附件五）及接受新住民發展基金補助經費支出明細表（格式如附件六）。
 - (3) 核定補助案件其係政府機關委外辦理者，得依契約書規定，敘明事由後，

核實申請撥付。

(4) 原核定計畫執行中，核定補助項目有經費不足致不能達成原計畫之目的者，應另案提出申請並經本會核定追加補助經費後，得依實際執行進度，核實撥付。

4. 核轉核定補助案件及補助款之機關、學校、民間團體，應依所得稅法規定辦理各項扣繳及免扣繳憑單申報。

(二) 專戶及孳息：

1. 民間團體接受補助領款，存入專為辦理新住民照顧輔導計畫而設立之專戶，計息儲存，專款專用，其由專戶存款所產生之孳息及其他收入，不得抵用或移用。
2. 中央政府（含三級以上行政機關及所屬各級學校）及直轄市政府（含局、處等一級機關及所屬各級學校）、縣（市）政府（含局等一級機關及所屬各級學校）未設立專戶者，除該專戶無孳息者外，產生之孳息應按比率計算繳回。但設置國立大學校院校務基金之國立大學校院所產生孳息，由學校統籌管理運用者及公務機關所生之孳息均不需繳回。
3. 孳息應於每年一月及結案時繳回，計畫執行完成時，賸餘經費連同其他收入繳回本部（支票或郵政匯票抬頭：內政部移民署）辦理結案，未繳回孳息或無孳息者應敘明原因，違者視為未結案。
4. 民間團體未設立專戶者，應於計畫執行完成後，始得檢附支出憑證請款。但民間團體設有專戶者，其計畫經費所產生年孳息新臺幣三百元以下者，不需繳回。

(三) 補助款之執行：

1. 接受補助之民間團體辦理採購，如符合政府採購法所規定之適用情形時，應確實依政府採購法等有關規定辦理。但補助金額逾新臺幣一千萬元之補助計畫，未達採購金額半數以上者，仍應依政府採購法規定辦理。申請時應切結依上開規定辦理，如未依規定辦理，應將已撥付補助款繳回。核轉補助案件之機關對於接受補助單位計畫之執行負監督之責；適用政府採購法之案件，並行使該法及其施行細則規定上級機關行使之事項。
2. 接受補助單位如補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上，申請單位辦理採購之招標案時，應將決標結果以書面通知各投標廠商，同時副知本部採購稽核小組（包括開標紀錄、決標公告影本）以利本部採購稽核小組稽核作業。

3. 接受補助單位應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，如有特殊情況及窒礙難行之處，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，並至本系統登錄00年度新住民發展基金補助計畫變更申請表(格式如附件七)層報本部核准後方得辦理。計畫變更申請作業，同第六點第二項申請方式，其變更差異對照表、其他文件，應以正本掃描為電子檔，隨案上傳本系統。經核定補助金額逾新臺幣一千萬元者屬重大計畫，接受補助單位應對計畫之變更進行可行性評估。
4. 核定補助案件之賸餘款，依下列規定辦理：
 - (1) 核定經費全額補助案件，其賸餘款應全數繳回。
 - (2) 核定經費部分補助案：有核定補助比率者，按本會核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回；未有核定補助比率者，繳回核定補助項目之賸餘款。
5. 核定補助案件之計畫期程逾六月二十日或未能於六月二十日前結報及計畫期程逾十二月三十一日或未能於十二月三十一日前結報者，應於當年七月五日或次年一月五日前，填列接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表(格式如附件八)送本部備查，並於計畫執行期間，按月於本系統登錄執行進度。

(四) 會計作業：

1. 接受補助單位之會計作業，由本部、中央目的事業主管機關、直轄市、縣(市)政府督導其參照政府會計有關規定負責辦理。
2. 接受補助單位其辦理採購之監辦工作，由本部、直轄市、縣(市)政府依法令規定核處，其價款在查核金額以上者，以副本抄送本部備查。
3. 接受補助單位，對於購置之設備應予以列冊、登帳及維護管理。
4. 接受補助單位，對於各類服務人員酬勞費應負責依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。個人所得部分，核銷時應檢附當年度所得扣繳憑單，或切結於年度結束時一併開立扣繳憑單證明。
5. 接受補助單位辦理經費結報或申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。各項補助經費之支用及憑證保存管理，應依會計程序、支出憑證處理要點及相關規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。結報時應檢附支出原始憑證及記帳憑證、接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表(須於本系統進行登錄並列印，格式如附件

八)、新住民發展基金補助計畫經費支出明細表(格式如附件九)、接受新住民發展基金補助經費成果報告(應以電子檔隨案上傳本系統,參加學員名冊須於本系統進行登錄)(格式如附件十)、接受新住民發展基金補助經費支出憑證簿(格式如附件十一)、自評表(應以電子檔隨案上傳本系統)(格式如附件十二)、應繳回之賸餘款、孳息及其他收入等資料,辦理結案事宜。各接受補助單位之結案程序如下:

- (1) 中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)及直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)接受補助經費者(經審計機關同意原始憑證免送審者):相關憑證由中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)及直轄市政府(含局、處等一級機關)、縣(市)政府(含局等一級機關)審核、保管、備查,並於計畫完成三十日內,檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。
 - (2) 由直轄市、縣(市)政府層報本基金接受補助經費者(經審計機關同意原始憑證免送審者):相關憑證由直轄市、縣(市)政府審核、保管、備查,於計畫完成三十日內,檢附附件八至附件十二等資料送核轉機關審查;核轉機關應於收受接受補助單位送請審查十五日內,檢附附件八至附件十及附件十二等資料送本部辦理結案。
6. 接受補助單位所支付之經費,有不合規定之支出,或所購財物不符原核定之目的及用途,經本部審核結果予以剔除時,接受補助單位得於文到十五日內提出具體理由申復,未依限申復或申復未獲同意者,應即將該項剔除經費繳回本部。
 7. 接受補助之財團法人委任會計師辦理財務簽證,其審計委任書應約定政府審計人員得調閱其與委辦或補助計畫有關之查核工作底稿,並得諮詢之條款。
 8. 定期委託會計師針對年度接受補助案件之中央政府(含三級以上行政機關及所屬各級學校)、直轄市政府(含局、處等一級機關及所屬各級學校)、縣(市)政府(含局等一級機關及所屬各級學校)及民間團體進行補助經費之帳務稽查工作(稽查內容如附件十三)。
 9. 留存受補助團體之原始憑證,應依會計法規定妥善保存與銷毀,已屆保存年限之銷毀,及遇有提前銷毀,或有毀損、滅失等情事時,應敘明原因及處理情形,應函報本會轉請審計機關同意。
 10. 會計作業依相關法令及本要點規定辦理。

十一、考核及獎懲

- (一) 本會於每年一月及七月，對於執行中案件或已逾執行期程尚未結報案件進行書面考核，製作「接受新住民發展基金補助經費執行概況評核表」，並通知前揭案件接受補助單位查填後報本會審核。
- (二) 依新住民發展基金評核實施計畫辦理年度補助案件實地評核及獎懲。
- (三) 直轄市、縣（市）政府得抽查其彙整補助案件之執行情形。
- (四) 本會對於補助案件，得會同本部派員瞭解辦理情形。
- (五) 接受補助單位有下列情形之一者，經通知其限期改善，屆期未改善者，廢止其已核定之補助；其已領取者，得命其繳回補助經費之全部或一部，並得依情節輕重對該接受補助機關（單位）停止申請補助一年至五年：
 1. 未依核定之補助計畫執行、或執行延宕未積極辦理、或執行成效不佳。
 2. 經費未依補助用途支用。
 3. 規避、妨礙或拒絕本會或直轄市、縣（市）政府之訪視、輔導或評核。
 4. 留存憑證未依會計法等相關規定保管或處理。
 5. 其他有違反本要點規定之情形。
- (六) 申請案有下列情形之一者，除依法令追究相關責任外，不予補助；已核定補助者，撤銷或廢止之；其已領取者，得命其繳回補助經費之全部或一部，並得依情節輕重對該接受補助機關（單位）停止申請補助一年至五年：
 1. 同一項目依本要點或其他法令，已取得其他機關補助。
 2. 計畫內容、申請或核銷文件資料有隱匿不實、造假等情事。
- (七) 對民間團體補助經費執行管考結果相關資訊，於年度終了後三個月內於網站公開。

十二、其他：

- (一) 申請補助項目及基準另定之。
- (二) 接受補助單位應建立完整補助案件檔案備查。