

新住民發展基金會計制度

內政部主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日
主會金字第 1090501066D 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、基金之沿革

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。

二、制度之沿革

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。

本制度前於 106 年度配合基金名稱修改為「新住民發展基金」及修正「新住民發展基金收支保管及運用辦法」，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，辦理第 1 次修訂事宜，經行政院主計總處於 107 年 1 月 5 日以主會金字第 1070500003D 號函核定施行。

茲因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正（刪除），包括：修正會計法第 16 條條文，將記帳時小數至分位為止釐位四捨五入，修

正為至元為止角位四捨五入；以及刪除會計法 29 條 有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

三、制度之修訂重點

- (一) 配合 108 年 11 月 20 日會計法第 16 條修正，將記帳本位幣修正至元，角位四捨五入。
- (二) 配合會計法第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定刪除，併同行政院主計總處 108 年 12 月 31 日修正特別收入基金會計報表格式，並參酌中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，修正本制度「固定項目」用語、會計報表格式、簿記組織系統圖及其相關規定。
- (三) 配合政府會計準則公報修正，處分（購置）財產及舉借（償還）長期負債造成之財務資源流入（流出），由目前列為收入或支出，改列為資產或負債科目。
- (四) 配合政府會計準則公報修正，資產折舊及攤銷，由目前自固定項目淨額沖減，改列為當期支出科目。
- (五) 配合政府會計準則公報修正，資產除列處分之價款，由目前全部列為收入，改其應計算損益之規定。
- (六) 依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表與會計報表適用科(項)目核定表，修正本制度相關會計科目、編號及定義，並按本基金業務需要摘錄設置。

四、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，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位

預算半年結算報告編製要點、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之需要，由本基金視實際需要，自行擬定。

(四)會計科目：本制度會計科目，係依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表之會計科目定義，並按本基金業務需要擇取設置。

(五)會計簿籍：本制度會計簿籍，除依照會計法有關規定外，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二類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三類；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三類。

(七)會計業務處理程序：本制度會計業務之處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要，就會計業務處理原則、普通會計業務、財產會計業務、物品會計業務、出納會計業務、業務會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項，分別予以訂定。

(八)會計檔案之管理：本制度會計檔案之管理，就保管、調案、銷毀程序及電子化會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九)內部審核之處理：本制度內部審核之處理，係依照會計法、內部審核處理準則及有關法令，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。

(十)本制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

五、本制度之核定權責機關

本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

新住民發展基金會會計制度

目次

第一章	總則	1
第二章	基金組織系統圖	2
第三章	簿記組織系統圖	3
第四章	會計報告	4
第一節	編製原則	4
第二節	種類及格式	4
第三節	會計報告之編送	6
第五章	會計科目	7
第一節	設置原則	7
第二節	分類、編號及說明	7
第六章	會計簿籍	22
第一節	設置原則	22
第二節	種類及格式	22
第三節	會計簿籍之登載	23
第七章	會計憑證	24
第一節	設置原則	24

第二節	種類及格式	24
第三節	製作及使用	25
第八章	會計業務處理程序.....	27
第一節	會計業務處理原則	27
第二節	普通會計業務	27
第三節	財產會計業務	27
第四節	物品會計業務	28
第五節	出納會計業務	29
第六節	業務會計業務	29
第七節	電子化處理會計業務	31
第八節	會計業務與非會計業務之劃分	32
第九章	會計檔案之管理.....	33
第十章	內部審核之處理.....	34
第一節	內部審核處理原則	34
第二節	預算審核	35
第三節	收支審核	35
第四節	會計審核	36

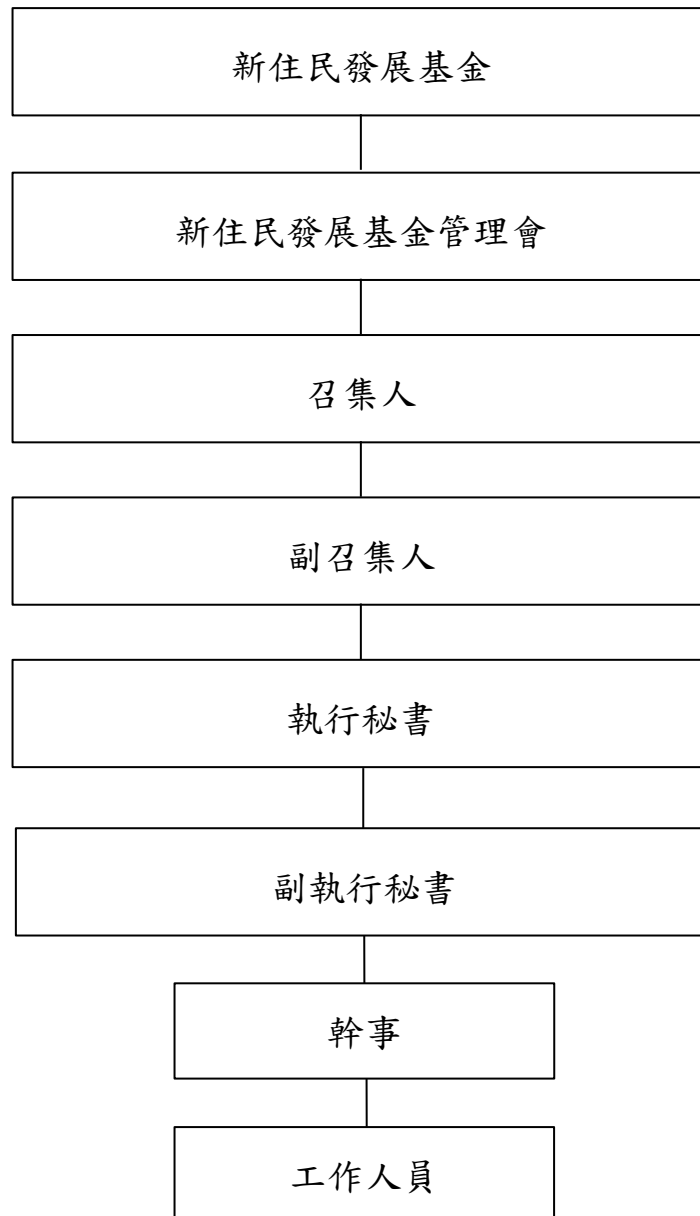
第五節	現金審核	38
第六節	採購及財物審核	39
第七節	工作審核	40
第十一章	附則	41
附錄		
一、	會計報告之格式	42
二、	用途別科目編號、名稱及定義	77
三、	「基金來源、用途及餘絀表」預算科目編號、名稱及定義	84
四、	會計簿籍之格式	86
五、	會計憑證之格式	90
六、	交易事項分錄釋例	94
七、	新住民發展基金收支保管及運用辦法	102
八、	新住民發展基金補助作業要點	106

第一章 總則

- 一、 新住民發展基金（以下簡稱本基金）會計制度（以下簡稱本制度），依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定訂定之。
- 二、 本制度實施範圍及於本基金。
- 三、 本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 四、 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 五、 本制度之會計基礎採用權責發生基礎。
- 六、 本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。如有特殊情形，得擬定處理辦法，經中央主計機關核定施行。
- 七、 本基金應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。
- 八、 本基金會計業務之處理，除法令及政府會計公報另有規定外，應依本制度規定辦理。

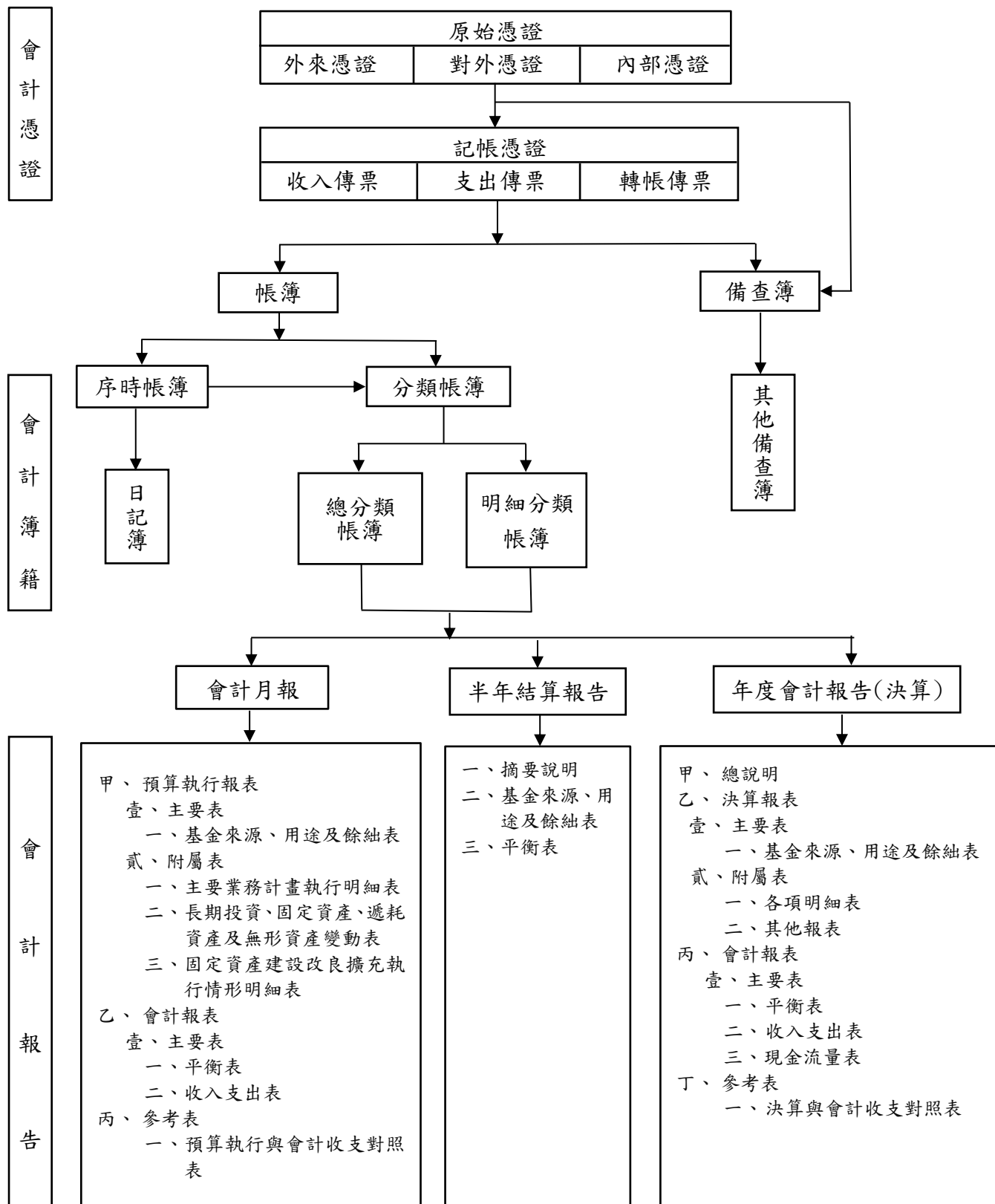
第二章 基金組織系統圖

- 九、 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，均由內政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、 本制度之簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十一、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- 十二、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

- 十三、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告由本基金自行視需要編製之。
- 十四、會計報告依報導資訊，分為靜態與動態二類：
 - （一）靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。
 - （二）動態之會計報告：表示一定期間之財務變動經過情形。如基金來源、用途及餘絀表等。
- 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)。
本制度度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、本制度定期對外之會計月報，其內容如下：
 - （一）封面、目次（如附錄一，格式1、2）
 - （二）預算執行報表
 - 1. 主要表：基金來源、用途及餘絀表（如附錄一，格式3）
 - 2. 附屬表
 - （1）主要業務計畫執行明細表（如附錄一，格式4）
 - （2）長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（如附錄一，格式5）
 - （3）固定資產建設改良擴充執行情形明細表（如附錄一，格式6）

(三) 會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表 (如附錄一, 格式 7)

(2) 收入支出表 (如附錄一, 格式 8)

(四) 參考表: 預算執行與會計收支對照表 (如附錄一, 格式 9)

十七、本制度半年結算報告, 其內容如下:

(一) 封面及封底 (如附錄一, 格式 10、11)

(二) 目次 (如附錄一, 格式 12)

(三) 摘要說明 (如附錄一, 格式 13)。

(四) 基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 14)。

(五) 平衡表 (如附錄一, 格式 15)。

十八、本制度年度會計報告 (決算), 其內容如下:

(一) 封面、目次 (如附錄一, 格式 16、17)

(二) 總說明 (如附錄一, 格式 18)。

(三) 決算報表

1. 主要表: 基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 19)。

2. 附屬表

(1) 基金來源明細表 (如附錄一, 格式 20)

(2) 基金用途明細表 (如附錄一, 格式 21)

(3) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (如附錄一, 格式 22)

(4) 固定資產建設改良擴充明細表 (如附錄一, 格式 23)

(5) 員工人數彙計表 (如附錄一, 格式 24)

(6) 用人費用彙計表 (如附錄一, 格式 25)

(7) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (如附錄一, 格式 26)

(8) 主要業務計畫執行績效摘要表 (如附錄一, 格式 27)

(9) 各項費用彙計表 (如附錄一, 格式 28)

(10) 管制性項目及統計所需項目比較表 (如附錄一, 格式 29)

(四) 會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表 (如附錄一, 格式 30)

(2) 收入支出表 (如附錄一, 格式 31)

(3) 現金流量表 (如附錄一, 格式 32)

(五) 參考表: 決算與會計收支對照表 (如附錄一, 格式 33)

(六) 封底 (如附錄一，格式 34)

本基金得視業務需要編製管理用報表。

第三節 會計報告之編送

十九、 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：各月份會計月報，依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關，但 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年結算報告：依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)：依總決算附屬單位決算編製要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關。

各種會計報告，均應存留副本備查。

二十、 會計報告內容應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十一、 編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度（月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

二十二、 會計報告，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

二十三、 對本基金公告之會計報告，如有疑義，依會計法規定，得向主(會)計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主(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。

二十四、 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十九點規定之相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十五、本制度會計科（項）目名稱、定義及其編號係依照行政院主計總處「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表」之規定設置，並按本基金業務需要擇取設置及依下列原則辦理：

- （一）本制度會計科（項）目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。
- （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）凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致；互有關係之會計科目應使之相合。

二十六、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

第二節 分類、編號及說明

二十七、本制度會計報表適用會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

（一）會計報表適用「平衡表」科目

1 資產

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

11 流動資產

凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。

110102 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。

110103 零用及週轉金

凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

1102 短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

110201 短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

110299 短期投資評價調整

凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301 應收票據

凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302 備抵呆帳－應收票據

凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110303 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。

110304 備抵呆帳－應收帳款

凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110305 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；收現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
凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1108 預付款項
凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 110803 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。
- 110804 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。
- 110899 其他預付款
凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 12 長期貸墊款及準備金
凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1203 準備金
凡退休及離職準備金、其他準備金等屬之。
- 120301 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等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
- 120302 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。
- 14 固定資產
凡供施政、營運使用，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。
- 1401 土地
凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
- 140101 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。
- 1402 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。

- 140201 土地改良物
凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具有一定使用年限，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。
- 140202 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「140201 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。
- 1404 房屋建築及設備
凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
- 140401 房屋建築及設備
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。
- 140402 累計折舊—房屋建築及設備
凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1405 機械及設備
凡機械設備及其必備之配件屬之。
- 140501 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。
- 140502 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「140501 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。
- 1406 交通及運輸設備
凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
- 140601 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。
- 140602 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「140601 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。
- 1407 雜項設備
凡雜項設備屬之。
- 140701 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。
- 140702 累計折舊—雜項設備

凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 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。

1411 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。

141101 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。

16 無形資產

凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

1601 無形資產

凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

160102 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。

160104 發展中之無形資產

凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

160199 其他無形資產

凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801 什項資產

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101 存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103 催收款項

凡各種應收債權，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。

180104 備抵呆帳—催收款項

凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

180105 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。

180199 其他什項資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1899 內部往來

凡內部往來屬之。

189901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。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、保管品及保證品等屬之。

1901 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。

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；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。

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；其相對科目為「290102 應付保管品」。

190103 保證品

凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、

保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。

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屬之。

21 流動負債

凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。

210201 應付票據

凡因業務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。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204 應付費用

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。

210207 應付繳庫數

凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210299 其他應付款

凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2199 其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901 其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801 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。

280104 存入保證金

凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280105 應付保管款

凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

280106 應付退休及離職金

凡應付約聘僱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。

280199 其他什項負債

凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899 內部往來

凡內部往來屬之。

289901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。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、應付保管品及應付保證品等屬之。

2901 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

290101 應付保管有價證券

凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。

290102 應付保管品

凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。

290103 應付保證品

凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減

- 少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。
- 3 淨資產
凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 31 淨資產
凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 3101 淨資產
凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 310101 累積餘額
凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。
- 310102 本期賸餘
凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
- 310103 本期短絀
凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
- (二) 會計報表適用「收入支出表」科目
- 4 收入
凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
- 41 收入
凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
- 4101 徵收及依法分配收入
凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
- 410105 違規罰款收入
凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
- 410199 其他徵收及依法分配收入
凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
- 4105 財產收益
凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
- 410501 財產孳息收入

- 凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
- 410502 廢舊物品售價收入
凡變賣廢舊物品等收入屬之。
- 410503 財產交易利益
凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
- 410599 其他財產收入
凡不屬於以上之財產收入屬之。
- 4106 投資收益
凡投資利益屬之。
- 410602 投資利益
凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。
- 4107 政府撥入收入
凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
- 410702 公庫撥款收入
凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
- 410799 政府其他撥入收入
凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
- 4109 其他收入
凡不屬於以上之收入屬之。
- 410902 受贈收入
凡接受贈與現金或其他財物屬之。
- 410903 雜項收入
凡不屬於以上之其他收入屬之。
- 5 支出
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 51 支出
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 5101 人事支出
凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 510101 人事支出
凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或

- 其他給與等費用屬之。
- 5102 業務支出
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 510201 業務支出
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 5103 獎補助支出
凡對國內外政府機關(構)、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
- 510301 補(協)助政府機關(構)
凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
- 510302 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。
- 510303 捐助私校
凡對私立學校之捐助屬之。
- 510304 其他獎補捐助
凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
- 5104 財產損失
凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 510401 財產交易損失
凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 5105 投資損失
凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
- 510501 投資損失
凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
- 5107 折舊、折耗及攤銷
凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之。
- 510701 固定資產折舊
凡按期提列固定資產之折舊屬之。
- 510703 無形資產攤銷
凡按期攤銷無形資產之數屬之。
- 5109 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

510901 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

6 本期賸餘（短絀）

凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71 期初淨資產

凡本年度期初之淨資產屬之。

72 解繳公庫

凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73 期末淨資產

凡本年度期末之淨資產屬之。

(三) 會計報表適用「現金流量表」項目

80 業務活動之現金流量

凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。

8001 本期賸餘（短絀）

凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101 本期賸餘

凡本期賸餘屬之。

800102 本期短絀

凡本期短絀屬之。

8002 調整非現金項目

凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800201 提存呆帳及評價損益

凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；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。

- 800202 折舊、折耗及攤銷
凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。
- 800203 處理資產損失（利益）
凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
- 800204 其他
凡列入本期賸餘（短絀）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。
- 800205 流動資產淨減（淨增）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
- 800206 流動負債淨增（淨減）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
- 81 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 投資活動之現金流量
凡增加及減少約當現金以外之準備金、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
- 8201 減少短期投資及短期貸墊款
凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
- 820101 減少短期投資
凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
- 8202 減少長期貸墊款及準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 820203 減少準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 8204 減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 820401 減少固定資產
凡減少固定資產，使本期現金增加之數。

- 820403 減少無形資產
凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
- 820404 減少其他資產
凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8205 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 820501 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 8207 增加長期貸墊款及準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 820703 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 8209 增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡增加固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 820901 增加固定資產
凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
- 820903 增加無形資產
凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
- 820904 增加其他資產
凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 8210 其他投資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 821001 其他投資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
- 83 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。
- 84 籌資活動之現金流量
凡增加及減少其他負債，所產生之現金流入與流出。
- 840102 增加其他負債
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 8403 其他籌資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 840301 其他籌資活動之現金流入

- 凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 8406 其他籌資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 840601 其他籌資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 85 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。
- 86 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。
- 87 期初現金及約當現金
凡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。
- 88 期末現金及約當現金
凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十八、本制度用途別科目編號、名稱及定義詳列於附錄二；「基金來源、用途及餘絀表」預算科目編號、名稱及其定義詳列如附錄三。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十九、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、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十一、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十二、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體中之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十三、本制度會計簿籍分下列二類：
 - (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。
- 三十四、帳簿分下列二類：
 - (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十五、分類帳簿分下列二種：
 - (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 三十六、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由本基金按事實需要，酌量設置之。
- 三十七、會計簿籍之種類及其格式：
 - (一)帳簿
 - 1. 序時帳簿：日記簿（如附錄四，格式1）
 - 2. 分類帳簿：
 - (1) 總分類帳（如附錄四，格式2）
 - (2) 明細分類帳（如附錄四，格式3）
 - (二)備查簿：視需要設置之。

各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

- 三十八、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 三十九、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- 四十、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

第三節 會計簿籍之登載

- 四十一、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 四十二、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十三、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款、轉帳憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 四十四、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 四十五、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 四十六、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
- 四十七、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

四十八、會計憑證之種類：

（一）會計憑證分為下列二類：

1. 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。
2. 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。

（二）前一項原始憑證分為下列三類：

1. 外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得之憑證。
2. 內部憑證：指由本基金製作自行使用者。
3. 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人。

四十九、原始憑證種類如下：

- （一）預算書表。
- （二）現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- （三）薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- （四）財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- （五）財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- （六）買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
- （七）存匯、兌換及投資等證明單據。
- （八）歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- （九）稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
- （十）罰款、賠款經過之書據。

(十一) 餘絀處理之單據。

(十二) 會計報告書表。

(十三) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十、記帳憑證種類如下：

(一) 收入傳票（如附錄五，格式1）。

(二) 支出傳票（如附錄五，格式2）。

(三) 轉帳傳票：（如附錄五，格式3）。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

本基金支出採集中支付方式處理者，其支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

第三節 製作及使用

五十一、經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

五十二、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十三、收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十四、各記帳憑證入帳後，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、類別及號數，由會計人員保存備核。

五十五、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由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。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

五十六、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

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

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 五十七、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。
- 五十八、會計業務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 五十九、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金收入、支出帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(或本期短絀)，併同期初淨資產及解繳公庫後結轉至期末淨資產。
- 六十、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十一、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

第二節 普通會計業務

- 六十二、主（會）計單位應就掌理收入權責單位（以下簡稱收入單位）所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再理帳務相關事宜。
- 六十三、主（會）計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回主（會）計單位，辦理帳務相關事宜。
- 六十四、每月終了，主（會）計單位應取得國庫代理銀行或其委託代辦機構、集中支付機關等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送主（會）計單位審核。

第三節 財產會計業務

- 六十五、所稱財產，包括固定資產、遞耗資產及無形資產。
- 六十六、主（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）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單

等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

六十七、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）應就所經管之固定資產、遞耗資產及無形資產提供折舊、折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送主（會）計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

前項財產之折舊、折耗及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，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。

六十八、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主（會）計單位。

主（會）計單位應核對其與相關會計報表相符後，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。

六十九、本制度實施以前已取得之財產，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，送主（會）計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

七十、本基金之財產，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，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊規定查處並簽核後，送主（會）計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

七十一、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相關規定辦理。

第四節 物品會計業務

七十二、所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，分為消耗用品及非消耗品。

七十三、權責單位於採購物品時，應根據取得合法之原始憑證等資料，依支出之處理程序送主（會）計單位等辦理報支事宜。

七十四、物品管理單位，應將消耗性物品與非消耗性物品之收發增減等情形，按月編製月報表，年度終了編製物品目錄，於送會主（會）

計單位後，送陳基金主持人。

- 七十五、本基金物品，應由物品管理單位依物品管理手冊規定辦理，非消耗品每年至少盤點一次，並由基金主持人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第五節 出納會計業務

- 七十六、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由主（會）計單位負責保管。
- 七十七、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送主（會）計單位，據以核製收入傳票。
- 七十八、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會主（會）計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 七十九、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 八十、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送主（會）計單位核對。
- 八十一、出納管理單位對於票據及證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送主（會）計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 八十二、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送主（會）計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 八十三、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；主（會）計單位每年至少監督盤點一次。
- 八十四、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第六節 業務會計業務

- 八十五、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。

八十六、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務之規定辦理。其涉及財物之增減者，悉依本章第三節財產會計業務或第四節物品會計業務之規定辦理。

八十七、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。

八十八、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。

八十九、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

九十、本年度如發現以前年度未及列帳之收入或支出收回之事項者，列為雜項收入。

九十一、本基金應收帳款、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。

九十二、本基金之逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，除法令另有規定，悉依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計業務補充規定」辦理。

第七節 電子化處理會計業務

九十三、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。採用中央主計機關開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

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

九十五、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。

九十六、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，主（會）計單位應依中央主計機關訂定之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。如該項錯誤影響結數時，應由主（會）計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

九十七、負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

- 九十八、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，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。
- 九十九、主（會）計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一〇〇、會計業務之主要事項如下：

- （一）預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算報告之編製。
- （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）超支併決算(或先行辦理)、補辦預算及保留案件之核辦。
- （五）各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- （六）工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- （七）內部審核之執行。
- （八）對審計機關審核通知聲復（或聲請覆議）之彙辦，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。
- （九）會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- （十）會計制度及各項會計業務處理程序之訂定(修正)。
- （十一）其他有關之會計業務。

一〇一、除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一〇二、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一〇三、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，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一〇四、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一〇五、會計檔案之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，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經本基金上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一〇六、主（會）計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一〇七、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。
- 一〇八、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或主（會）計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。
- 一〇九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一一〇、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。

一一一、內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。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。

一一二、內部審核之範圍如下：

- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

- (一) 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一一三、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，由主（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，由主（會）計單位指定會計人員負責。

一一四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，

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。

一一五、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

第二節 預算審核

一一六、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) 各項基金收入及支出，有否按期與預算基金收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
 - 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，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4. 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

一一七、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，並通知主（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之收支月報表，有無經主（會）計

單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

一一八、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。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法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簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件，而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由本基金依業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一一九、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) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 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。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 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。
- (六) 傳票及其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。

- (七) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八) 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。
- (九) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號，但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一二〇、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) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 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。
- (五) 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，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋職名章。
- (六) 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。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 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。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一二一、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職名章，其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同蓋職名章。
- (八) 日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一二二、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。
- (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

一二三、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（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，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類

別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。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，並按月編製報表送主（會）計單位。
 - (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
 - (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
 - (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構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國庫代理銀行或其委託代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
 - (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。
 - (九) 各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託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，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
- 主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人或授權人。

第六節 採購及財物審核

- 一二四、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。
- 一二五、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送主(會)計單位備核：

- (一) 各項契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (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。

一二六、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，有無於事前依照規定程序陳經核准。
- (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，有無將投標須知、契約草案，先送主(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及每年至少盤點一次，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。
- (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) 處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員，不得主持驗交工作。

一二七、主(會)計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

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

第十一章 附則

- 一二九、本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定，修正時亦同。
- 一三〇、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，不視為本制度之修訂。

附錄一 會計報告之格式

格式 1

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

目次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表·····	○○
--------------------	----

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表·····	○○
二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表·····	○○
三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	○○

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表·····	○○
二、收入支出表·····	○○

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表·····	○○
---------------------	----

格式 3

新住民基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月份

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 ：									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××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									
解繳公庫									
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分期實施計畫及收支估計表（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（發）布前，暫按行政院核定數編列。

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			執行數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數 %	實際數	預算數	比較增減	
								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							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按本基金主要業務計畫分別填列。

二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

新住民發展基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度累計折舊（耗）/長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊（耗）/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式 6

新住民發展基金 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算分 配數 (2)	執行情形						差異或 落後原因	改進 措施
	以前 年度 保留數	本年 度法 定預 算數	本年 度奉 准先 行辦 理數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數				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 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（什）項設備 雜（什）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、凡累計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(發)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 7

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		
：			：		
長期貸墊款及準備金			其他負債		
：			：		
固定資產					
：					
無形資產					
：					
其他資產					
：					
			淨資產		
			淨資產		
			：		
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，但應附註說明其內容及金額。

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 8

新住民發展基金
收入支出表
中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
財產收益		
投資收益		
政府撥入收入		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘（短絀）		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 9

新住民發展基金

預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源 徵收及依法分配收入 財產收入 政府撥入收入 其他收入 基金用途 用人費用 服務費用 材料及用品費				收入 徵收及依法分配收入 財產收益 投資收益 政府撥入收入 其他收入 支出 人事支出 業務支出 獎補助支出 財產損失 投資損失 折舊、折耗及攤銷 其他支出
本期賸餘（短絀） 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				本期賸餘（短絀） 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

註：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

新住民發展基金

XXX年度半年結算報告

(年 月 日起至 年 月 日止)

新住民發展基金管理會編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 11

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 12

新住民發展基金 xxx 年度半年結算報告

目次

(書表明稱).....(頁數)

格式 13

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. 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 14

新住民發展基金 基金來源、用途及餘絀表

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 ：				
基金用途				
××計畫				
購建固定資產				
其他				
××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				
解繳公庫				
期末基金餘額				

註：

1. 基金來源請填列至 3 級科目，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，請於半年結算報告摘要說明內敘明。
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 15

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		
			:		
			淨資產		
:			:		
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)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。
5. 應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式 16

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

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 17

新住民發展基金 XXX 年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明·····	○○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表·····	○○○
貳、附屬表	
一、基金來源明細表·····	○○○
二、基金用途明細表·····	○○○
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表·····	○○○
四、固定資產建設改良擴充明細表·····	○○○
五、員工人數彙計表·····	○○○
六、用人費用彙計表·····	○○○
七、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表·····	○○○
八、主要業務計畫執行績效摘要表·····	○○○
九、各項費用彙計表·····	○○○
十、管制性項目及統計所需項目比較表·····	○○○
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表·····	○○○
二、收入支出表·····	○○○
三、現金流量表·····	○○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表·····	○○○

格式 18

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；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、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 19

新住民發展基金 基金來源、用途及餘絀表

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								
：								
基金用途								
X X 計畫								
購建固定資產								
其他								
X X 計畫								
：								
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								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：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、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。

三、表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20

新住民發展基金
基金來源明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 増 減		備 註
			金 額	%	

說明：一、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。

二、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	%	

- 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之支出，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《廣(公)告費》、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（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。
4. 各業務計畫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。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 22

新住民發展基金 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度累計折舊（耗）/長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊（耗）/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式 23

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 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《什》項設備								
雜《什》項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
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。

格式 24

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				
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				
其他兼任人員				
總 計				

說明：一、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。

二、各基金如有非以用人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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 25

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												
名	稱	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	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
XX計畫																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
XX計畫																									
一般行政管理計畫																									
合計																									

說明：一、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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，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。

二、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。

格式 26

新住民發展基金
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：截至本年度終了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，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 27

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

[illegible]

說明：一、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。

二、表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 28

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				
：				
：				
合 計				

說明：一、本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

二、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。

三、表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 29

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					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

說明：一、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。

二、表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 30

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	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						
：							：						
長期貸墊款							其他負債						
及準備金							：						
：													
固定資產													
：													
無形資產													
：													
其他資產													
：													
							淨資產						
							淨資產						
							：						
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，另以格式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。

5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 31

新住民發展基金 收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：一、本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

二、表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 32

新住民發展基金

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度金額
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）	
投資活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加固定資產、遞耗資產、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	
其他籌資活動之現金流入	
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：一、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。

二、本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。

三、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。

四、表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 33

新住民發展基金 決算與會計收支對照表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 34

主辦會計人員：

基金主持人：

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

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

附錄二

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
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。
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，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
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。
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	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
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獎金屬之。
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。
163	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。

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金等屬之。
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。
191	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、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
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	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、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。
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、樣品贈送、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。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
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屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
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	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
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。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	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。
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。

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
282	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。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
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。
28A	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。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
413	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	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	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。
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。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
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）等皆屬之。

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
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之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
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。
665	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。
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、補貼、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	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	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。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。

用途別科目名稱、編號及定義

編號	科目	定義
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	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。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
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。

附錄三 「基金來源、用途及餘絀表」預算科目編號、名稱及定義

「基金來源、用途及餘絀表」預算科目編號、名稱及定義

編號	名 稱	定 義
4	基金來源	凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者屬之。
45	財產收入	凡財產處分、租金、權利金及利息等收入屬之。
451	財產處分收入	凡財產出售、被徵收、交換及報廢變賣等所獲得之收入屬之。
454	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入屬之。
46	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
462	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
4Y	其他收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配、債務、勞務、農政、財產及政府撥入等收入屬之。
4YY	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	基金用途	凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者屬之。
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、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發展計畫	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）	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初基金餘額	凡本年度期初之基金餘額屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末基金餘額	凡本年度期末之基金餘額屬之。

附錄四 會計簿籍之格式

附錄四
格式 1

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

[illegible]

格式 2

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 3

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：
單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	用途別項目									
月	日	種類	號數											

附錄五 會計憑證之格式

附錄五

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 類 帳 借 方 科 目 及 代 號	銀行存款-	現金收入		單據 張	
		公庫存款收入			

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		單據 張	
			公庫存款支出			
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

[illegible]

票 製

覆核

記帳

主辦會計人員

基金主持人

附錄六 交易事項分錄釋例

附錄六

交易事項分錄釋例

為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之，爰分別列示會計科目及預算科目處理分錄如下：

項次	交易事項	分 錄	
		會 計 科 目	預 算 科 目
1	政府撥入收入	借：銀行存款 貸：公庫撥款收入	借：銀行存款 貸：公庫撥款收入
2	收到捐款收入	借：銀行存款 貸：受贈收入	借：銀行存款 貸：受贈收入
3	收到利息收入	借：銀行存款 貸：應收利息 財產孳息收入	借：銀行存款 貸：應收利息 利息收入
4	以前年度支出之收回	借：銀行存款 貸：雜項收入	借：銀行存款 貸：雜項收入
5	應收帳款移行政執行署 辦理催收	借：催收款項 貸：應收帳款	借：催收款項 貸：應收帳款
6	催收款項奉准註銷或收 到債權憑證	借：備抵呆帳－催收款項 貸：催收款項	借：備抵呆帳－催收款項 貸：催收款項
7	支付人員特別津貼、加班 費等	借：人事支出 貸：銀行存款	借：xx計畫－用人費用 貸：銀行存款
8	支付人員薪津及代扣自 提勞、健保、勞工退休準 備金 (1)支付薪津實發數 (2)代扣自提勞、健保、勞 工退休準備金	借：人事支出 貸：銀行存款 借：人事支出 貸：應付代收款	借：xx計畫－用人費用－聘用人員薪 金 貸：銀行存款 借：xx計畫－用人費用－聘用人員薪 金 貸：應付代收款
9	支付公提及自提之勞、健 保、勞工退休準備金	借：人事支出 應付代收款 貸：銀行存款	借：xx計畫－用人費用－分攤員工保 險費 應付代收款 貸：銀行存款
10	提存約聘人員之公提退 離儲金或自提退離儲金	借：人事支出 貸：銀行存款	借：xx計畫－用人費用－職員退休及 離職金 貸：銀行存款
11	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	借：業務支出 貸：銀行存款	借：xx計畫－服務費用 貸：銀行存款
12	支付依業務計畫發生之 各項辦公用品、電腦耗材	借：業務支出 貸：銀行存款	借：xx計畫－材料及用品費 貸：銀行存款

項次	交易事項	分 錄	
		會 計 科 目	預 算 科 目
	及非消耗品等		
13	支付依業務計畫發生之各項補(協)助政府機關、捐助國內團體及私校等支出	借：獎補助支出 貸：銀行存款	借：xx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 貸：銀行存款
14	零用及週轉金之支領與轉正或收回。 (1)支領時 (2)由零用及週轉金支付經費款，並撥還零用金	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：業務支出 貸：銀行存款	 借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
15	購買政府公債、國庫券及銀行發行之可轉讓定期存單。	借：短期投資 貸：銀行存款	借：短期投資 貸：銀行存款
16	支付依業務計畫發生之各項會費、交流活動費等	借：業務支出 貸：銀行存款	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
17	購置固定資產、無形資產	借：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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他無形資產 貸：銀行存款	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
18	固定資產、無形資產提列折舊或攤銷	借：固定資產折舊 無形資產攤銷 貸：累計折舊-土地改良物 累計折舊-房屋建築及設備 累計折舊-機械及設備 累計折舊-交通及運輸設備 累計折舊-雜項設備 電腦軟體 權利	

項次	交易事項	分 錄	
		會 計 科 目	預 算 科 目
		其他無形資產	
19	固定資產、無形資產之處分(包含報廢、出售或贈與)	借：累計折舊-土地改良物 累計折舊-房屋建築及設備 累計折舊-機械及設備 累計折舊-交通及運輸設備 累計折舊-雜項設備 財產交易損失 銀行存款 貸：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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他無形資產 財產交易利益 銀行存款	
20	支付保證金、押金等	借：存出保證金 貸：銀行存款	借：存出保證金 貸：銀行存款
21	收回保證金、押金等	借：銀行存款 貸：存出保證金	借：銀行存款 貸：存出保證金
22	收到履約保證金、保固金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金
23	發還履約保證金、保固金或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	借：存入保證金 貸：銀行存款
24	代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	借：銀行存款 貸：應付代收款
25	代收款之支付或清理	借：應付代收款 貸：銀行存款	借：應付代收款 貸：銀行存款
26	收到保證用之證券、票據、信用狀	借：保證品 貸：應付保證品	借：保證品 貸：應付保證品
27	發還或處理保證用之證券、票據、信用狀	借：應付保證品 貸：保證品	借：應付保證品 貸：保證品
28	年度終了查明應收利息。	借：應收利息 貸：財產孳息收入	借：應收利息 貸：財產孳息收入
29	年度終了查明消耗品、非	借：用品盤存	借：用品盤存

項次	交易事項	分 錄	
		會 計 科 目	預 算 科 目
	消耗品等。	貸：業務支出	貸：xx計畫-材料及用品費
30	年度終了查明應付款項	借：業務支出 貸：應付費用	借：xx計畫-用途別科目 貸：應付費用
31	備抵呆帳之估列及調整 (計算如附錄六附件) (1)估列或增列	借：其他支出 貸：備抵呆帳-應收帳款 備抵呆帳-催收款項	借：短絀、賠償給付與支應退場支出 貸：備抵呆帳-應收帳款 備抵呆帳-催收款項
	(2)減列	借：備抵呆帳-應收帳款 備抵呆帳-催收款項 貸：雜項收入	借：備抵呆帳-應收帳款 備抵呆帳-催收款項 貸：雜項收入
32	催收款項奉准註銷或收到債權憑證	借：備抵呆帳-催收款項 貸：催收款項	借：備抵呆帳-催收款項 貸：催收款項
33	年度終了將收入各科目餘額結轉本期賸餘或短絀	借：xx收入 貸：本期賸餘(短絀)	借：基金來源-xx收入 貸：本期賸餘(短絀)
34	年度終了將支出各科目餘額結轉本期賸餘(短絀)	借：本期賸餘(短絀) 貸：xx支出	借：本期賸餘(短絀) 貸：xx計畫-用途別科目
35	年終決算時將本期賸餘轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額
36	年終決算時將本期短絀轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期短絀	借：累積餘額 貸：本期短絀
37	年終結束本年度總分類帳各科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目
38	年初開設新帳	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額
39	上年度決算經審計機關審定增加收入或減少支出	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額
40	上年度決算經審計機關審定減少收入或增加支出	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目
41	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	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額
42	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	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項	借：累積餘額 貸：預付費用-xx計畫 暫付及待結轉帳項

附錄六附件

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：一、計算公式：應收帳款餘額*應收帳款餘額之一定比率-備抵呆帳餘額=應收帳款備抵呆帳調整數。
二、本表由業管單位於年度終了前查明應收款項餘額，依一定比率(應收帳款餘額百分比法)計算備抵呆帳數額，並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。

附錄六附件

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：一、計算公式：催收款項餘額*催收款項餘額之一定比率-備抵呆帳餘額=催收款項備抵呆帳調整數。
二、本表由業管單位於年度終了前查明催收款項餘額，依一定比率計算備抵呆帳數額，並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。

本 頁 空 白

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

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。
- 第十條 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
中華民國 108 年 10 月 21 日台內移字第 10809332662 號令修正發布第 9 點、第 10 點
中華民國 109 年 3 月 31 日台內移字第 10909312382 號令修正發布第 3 點、第 7 點、第 10 點；並自即日生效

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、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕。

（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註意見後（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，應由直轄市或縣（市）政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後（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）直轄市、縣（市）政府所轄山地原住民區公所及鄉（鎮、市）公所向直轄市或縣（市）政府提出申請，應由直轄市或縣（市）政府核轉，經其於受理申請後七個工作日內完成線上初審並簽註意見後（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。

（五）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註意見後（格式同附件一），傳送本會，由本部據以核定。

（六）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。

(七)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、財務健全正常運作，且無違反人民團體法及財團法人法之相關規定。(非屬主管之團體，應檢附函詢該團體主管機關意見之公文影本)。
 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○○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、山地原住民區公所、鄉（鎮、市）公所與地方政府有委託、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）除本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點規定，應經期中及期末專案會議審查通過分期撥付外，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，經費之撥付：

A. 本基金補助經費申請補助項目及基準第十二點、第十五點及第十八點依下列規定辦理：

a. 第一期款：核定補助案件經完成簽約，始撥付核定補助金額之百分之四十。

b. 第二期款：應經期中專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之四十。

c. 第三期款：應經期末專案會議審查通過，始撥付核定補助金額之百分之二十。

B. 補助案件超過一百萬元者，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。

C. 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、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕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○○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、山地原住民區公所）、縣（市）政府〔含局等一級機關及所屬各級學校、鄉（鎮、市）公所〕及財團法人、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。