

國營臺灣鐵路股份有限公司

會計制度

交通部主管

行政院主計總處 115 年 7 月 28 日

主會金字第 1150500969 號函核定

國營臺灣鐵路股份有限公司編印

國營臺灣鐵路股份有限公司會計制度(草案)

目次

	頁次
總 說 明	1
一、本制度之沿革.....	1
二、本次訂定重點.....	2
三、本制度之重要內容.....	2
四、本制度之核定權責機關.....	5
第一章 總 則	7
第二章 組織與業務	9
第三章 簿記組織系統圖	17
第四章 會計報告	19
第五章 會計科目	21
第一節 設置原則.....	21
第二節 會計科目之分類編號及說明.....	21
第六章 會計簿籍	77
第七章 會計憑證	79
第一節 設置原則.....	79
第二節 種 類.....	79
第八章 會計事務之處理	83
第一節 會計事務處理原則.....	83
第二節 普通會計事務處理.....	91
第三節 出納會計事務處理.....	97
第四節 業務會計事務處理.....	105
第五節 材料會計事務處理.....	111
第六節 財物會計事務處理.....	125
第七節 工程會計事務處理.....	137
第八節 成本會計事務處理.....	141
第九節 會計作業電子化處理.....	149
第十節 工廠會計事務之處理.....	157

第十一節	總分支機構會計事務處理.....	165
第十二節	資產開發會計事務處理.....	169
第十三節	附業營運會計事務處理.....	171
第十四節	會計事務與非會計事務之劃分	175
第十五節	會計政策制定及變動流程.....	177
第九章	管理會計事務處理	179
第一節	管理會計事務處理原則.....	179
第二節	預算編控.....	179
第三節	資金管理.....	183
第四節	利潤規劃.....	184
第五節	投資決策分析.....	186
第六節	財務報表分析.....	187
第七節	績效衡量.....	189
第八節	財務預測.....	190
第九節	統計方法.....	190
第十章	內部審核之處理	193
第一節	一般原則.....	193
第二節	預算審核.....	194
第三節	收支審核.....	195
第四節	會計審核.....	196
第五節	現金審核.....	200
第六節	採購及財物審核.....	202
第七節	工作審核.....	203
第十一章	會計檔案之管理	205
第十二章	附 則	207
第十三章	附 錄	209

總 說 明

總 說 明

一、本制度之沿革

交通部臺灣鐵路管理局係在 34 年接收日本交通局鐵道部，成立鐵路管理委員會，37 年改稱臺灣鐵路管理局，113 年起由原機關型態改制為國營臺灣鐵路股份有限公司(以下簡稱本公司)。斯時之會計制度，係依據大陸時期交通部訂頒之各項準則及條例訂定，鑑於訂定時間已久，不合時宜，且其會計科目之分類無法與一般事業比較，交通部乃於 44 年完成「交通業統一會計制度」。

44 年遵照上項會計制度，參照業務實際需要，訂定鐵路會計制度，自 46 年開始試辦，48 年檢討試辦結果並作局部修訂。53 年依財物分類標準及台灣省政府新公布之「省營事業預算科目及表式」，54 年第 3 次修訂本制度，自 56 年元月起試辦。

57 年間交通部對於鐵路、公路、郵政、電信、水運、空運、港埠及打撈等八業全國性會計制度，分別修訂完成，鐵路會計制度為配合業務需要復作局部修訂，經試行尚稱順利。唯自政府修訂預算法、決算法、審計法等法規，及中央主計機關頒布「加強內部審核防杜浪費」、「改進會計方法，加強處理，發揮會計功能」、「分層負責分級授權」、「統一全國事業機構預算格式及會計科目」、「公營事業機關預算科目及編號」等方案，為實施鐵路幹線電氣化，與推行管理會計及經營企業化等主要方針，乃於 63 年再將本制度作第 4 次全面修訂。

77 年鑑於鐵路業務已有重大改革，業務性質趨於複雜，且法令規章亦有所修訂，為求引用新會計學術理論，推行現代化管理，期能達成正確表達業務績效、資金運用、資本結構、財務狀況及企業管理功能等，以產生定期詳盡表報，供各管理階層明晰各項業務經營之得失所在，作經營策劃、考核、評估、檢討、研究、改進之主要參考資料，乃作第 5 度全面之修訂。

90 年因配合業務需要與預算法、政府採購法、會計法、決算法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點、事務管理規則及政府各種會計制度設計應行注意事項之增訂、修訂，與業務單位共同研商，並配合會計資訊系統全面更新，以健全內部審核機制，有效發揮內部控制功能，作第 6 次全面修訂。

101 年依據行政院主計處 99 年 3 月 26 日處孝一字第 0990001768A 號函「國營事業導入國際會計準則實施計畫」，國營事業須自 102 年度正式導入國際財務報導準則及國際會計準則與相關解釋函令，作第 7 次

全面修訂。

111 年臺鐵局調整組織體制，積極轉型並成立「國營臺灣鐵路股份有限公司」，期能企業化經營，提高經營效能及競爭力，並促進鐵路事業健全發展，提供安全、可靠、舒適及便利之優質大眾鐵路運輸服務，及依據 111 年 6 月 22 日總統公布「國營臺灣鐵路股份有限公司設置條例」，臺灣鐵路管理局由原機關型態改為國營公司，爰訂定本公司會計制度。

二、本次訂定重點

為配合國營臺灣鐵路股份有限公司設置條例訂定。茲將修正重點說明如次：

- (一)總說明：增述訂定說明。
- (二)組織與業務：配合組織改組修正組織圖、業務職掌，並檢視現行業務及資訊系統做相關修訂，以符合實務作業。
- (三)配合國際財務報導準則及國際會計準則與相關解釋函令進行修訂。
- (四)配合中央主計機關相關規定，修訂會計科目名稱、定義及編號。

三、本制度之重要內容

(一)會計報告

- 1.說明本公司對外所使用報表之名稱、性質、格式與編製方法等。
- 2.對內報告則視管理人員之需要自行擬訂。

(二)會計科目

- 1.第五章會計科目，係依據 IFRS 各業適用會計科(項)目名稱、定義及編號核定表訂定，擇其適合本公司業務應用者，加以整理訂定。
- 2.會計科目之分類採四級制統一編號。

(三)會計簿籍

本制度所設置之主要會計簿籍，包括序時帳簿、分類帳簿及備查簿，其內容如下：

- 1.序時帳簿係以事項發生之時序為主之紀錄，如：現金出納登記簿等。
- 2.分類帳簿係以事項歸屬之會計科目為主之紀錄，包括總分類帳及

明細分類帳。

- 3.備查簿係利會計事項之查考，如：現金出納備查簿、支票登記簿、零用金備查簿等。

(四)會計憑證

本制度之會計憑證，包括原始憑證、記帳憑證：

- 1.原始憑證中，除外來憑證外，內部及對外憑證之形式、大小，應儘量一致。
- 2.記帳憑證分收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、轉帳傳票、現金轉撥傳票等五種。
- 3.原始憑證合於記帳憑證之格式需要者得代替記帳憑證。

(五)會計事務之處理

參照國際財務報導準則及國際會計準則與相關解釋函令，訂定下列會計事務之處理原則。

- 1.會計事務處理原則：
參照國際財務報導準則之財務報導觀念架構規定資產、負債、權益、收入、支出之分類標準及帳務處理原則。
- 2.普通會計事務處理：
普通會計事務處理之訂定，係依會計事務處理原則所定運用之方法，配合各項業務情況與有關法令規定。
- 3.出納會計事務處理：
為加強財務收支管理，將有關現金預算、現金、票據、有價證券及保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 4.業務會計事務處理：
為對客貨營業及連帶關聯性營運之其他營業收入，作迅速、確實有效之處理，將各項收入所需票證、報單之印發、請領、結算及繳回、保管，暨客貨運進款之檢查等均按有關法令規定將管理辦法統行納入並採提供勞務完成程度處理會計事項。
- 5.材料會計事務處理：
 - (1)各用料部門依據年度業務計畫，並參考歷年用料統計及物價變動等情況按費用別編製用料預算。
 - (2)材料主管部門依據用料部門提出之預估營業用料需求明細表及固定資產建設改良擴充計畫審核購料預算。

- (3)材料計價採用「移動平均法」為原則。
- (4)訂定材料之預算、購料、驗收、料價、調撥、領料、退料、借贈、修製、盤點、呆廢料處理及料帳等有關之處理事項，作執行之依據。
- 6.財物會計事務處理：
為達到財產良善管理之目的，特依據有關法令訂定預算、增置、減損、移轉、保管及盤點、財產編號、財產折舊、帳務表報等之會計事項。
- 7.工程會計事務處理：
訂定各項工程自成立施工預算、編訂工程號、工程發包、計價付款、竣工驗收、成本計算及辦理決算等處理方法。
- 8.運輸成本會計事務處理：
本公司運輸成本依業務處理性質區分為營運、業務、管理等類，為使各項業務性質之處理責任分明，按業務類別分項訂定處理方法及分析標準，並應用作業基礎成本制觀念，俾利管理需求及綜合分析與比較。
- 9.會計作業電子化處理：
為達到會計資料處理迅速、正確、特訂定電子化處理會計事務之聯繫事項、系統規劃、制度設計、資料輸入、報表輸出、代號編訂、程式設計、資料管制、檔案處理、資料錯誤更正及安全控制等。
- 10.工廠會計事務處理：
為達到工廠正確計算成本之目的，特將工廠使用材料、人工、間接費用之計算方法，以及適用之會計科目、會計報告等詳細訂定。
- 11.總分支機構會計事務處理：
本公司與所屬單位間一切往來帳項之處理。
- 12.資產開發會計事務處理：
為辦理本公司營業資產之開發業務、各項營業資產之出租業務等活動所產生之收入及所支付之各項支出會計事務有關之事項。
- 13.附業營運會計事務處理：
為辦理提供旅客或其他消費者各項餐、飲、貨品製作（採購）及銷售等業務所產生之營業收入及所支付之各項支出，包括預算編控作業、契約簽訂事宜、營業憑證及收支帳款處理、營業收支事宜、餐料及貨品管理、成本作業及成本報告等與會計事務有關之

事項。

14.會計事務與非會計事務之劃分：

會計事務與非會計事務依會計法及其他相關法令規章之規定加以劃分。

15.會計政策制定及變動流程：

考量公司永續經營及發展訂定會計政策之選擇及變更流程相關事項。

(六)管理會計事務處理：

為達成計畫與控制職能，運用管理會計理論與方法，提供事業管理所需資料，特訂定預算編控、資金管理、利潤計畫、財務預測、財務分析、績效衡量及統計方法，協助事業強化管理，增進經濟效益。

(七)內部審核之處理：

為加強內部控制，保障事業權益，審核範圍包括財務（預算、收支、會計）、財物（現金、採購財物）、工作等項，每項審核工作之依據及應行注意事項等，均予詳明訂定。

(八)會計檔案之管理：

會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體及處理手冊暨各種文件等檔案，均以系統之方法，登記保管，以便利查閱。內容分為處理之原則及保存年限、方式。

四、本制度之核定權責機關

本制度報請交通部核轉中央主計機關核定實施，修訂時亦同。

第一章 總 則

第一章 總 則

- 一、本制度係參照國際財務報導準則、主計法規、政府會計準則公報及國營事業相關管理辦法，並參酌業務特性、組織運作方式及管理需要規劃擬定而成。
- 二、配合本公司達到多角化經營目標、政策推動、管理考核有所遵循，以本制度為主臬。
- 三、本公司辦理各項會計事務，除法令另有規定者外，悉依本制度之規定。
- 四、會計年度開始、終了及結束期間依預算法及決算法之規定。
- 五、會計基礎採權責發生制。
- 六、會計應以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣交易者，除列計其原幣金額外，並應折合本位幣入帳。
- 七、報表金額之表達單位視需要而定。
- 八、本制度之實施範圍包括本公司暨所屬各單位。
- 九、會計科（項）目依中央主計機關訂頒之 IFRS 各業適用會計科(項)目名稱、定義及編號核定表，並按本公司業務所需之會計事項設定，分為資產、負債、權益、收入、支出五大類及盈虧撥補表、現金流量表暨用途別科目。
- 十、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於保管；至採用電子化處理會計資料者，得視需要另訂之。
- 十一、會計簿籍包括帳簿、備查簿及電腦貯存體中之紀錄。
- 十二、會計報告依會計法之規定，對外報告應就其會計事實與便於主管機關綜合彙編及督導考核之需要設置之；對內報告應配合本公司內部各級管理人員管理與控制之實際需要自行訂定。

第二章 組織與業務

第二章 組織與業務

十三、本公司各單位、分支機構之業務職掌：

各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
董事會稽核室	1.修訂內部稽核規章、實施辦法及作業手冊。 2.擬訂年度稽核計畫。 3.內部稽核之規劃及執行。 4.編製稽核報告。 5.稽核結果建議改善事項追蹤。 6.呆帳轉銷前之查核。 7.其他內部稽核事項及交辦事項。
董事會秘書室	掌理董事會機要事務、董事會各項會議召開、議事工作及決議追蹤、董事長及董事會對外協調聯繫事項、相關總務及文書作業。
企劃處	1.公司發展策略之協調及彙撰。 2.公司整體策略計畫之規劃、協調及執行檢討。 3.氣候變遷及永續發展政策、計畫之研審及協調。 4.氣候變遷減緩與調適工作小組幕僚作業。 5.重大工程計畫執行之追蹤、協調及管制。 6.重大工程督導會報幕僚作業。 7.推動辦理年度工作考成。 8.鐵路文化保存管理、活用政策規劃。 9.鐵路文化資產保存及活用小組幕僚作業。

各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
	10.一般建築、設備及政府經建計畫先期作業預算彙編及協調。
營運安全處	1.行車事故(件)之預防、統計分析及防範工作。 2.安全政策與目標、安全績效指標、運轉規章及相關營運安全程序之擬訂、訂定與增(修)訂。 3.統籌規劃安全管理系統、行車安全改善事項、年度安全稽核計畫及行車安全聯合測驗之督導、稽核、審查與評估。 4.安全管理委員會決議事項、配合交通部臺鐵定期檢查及行車事故案件審議之籌辦、列管、追蹤及考核。 5.行車安全品質管理作業、品質管理系統有效性之推動、稽核、審查。 6.行車安全品保異常分析與校正措施之追蹤及改善。 7.行車事故(件)之原因調查、蒐集、分析、責任鑑定與接受各項通報。 8.行車事故涉跨兩單位（處）以上設施、設備損失案之求償、訴訟、彙總索賠、和解及協調賠償。 9.災害防救、緊急應變、消防工作與危安相關業務之督導、策定及彙整等事項。 10.關鍵基礎設施安全防護計畫及演習之編列、審核。
職業安全衛生室	擬定、規劃、督導及推動職業安全衛生管理事項，並督導、考核各區營運處部門實施。

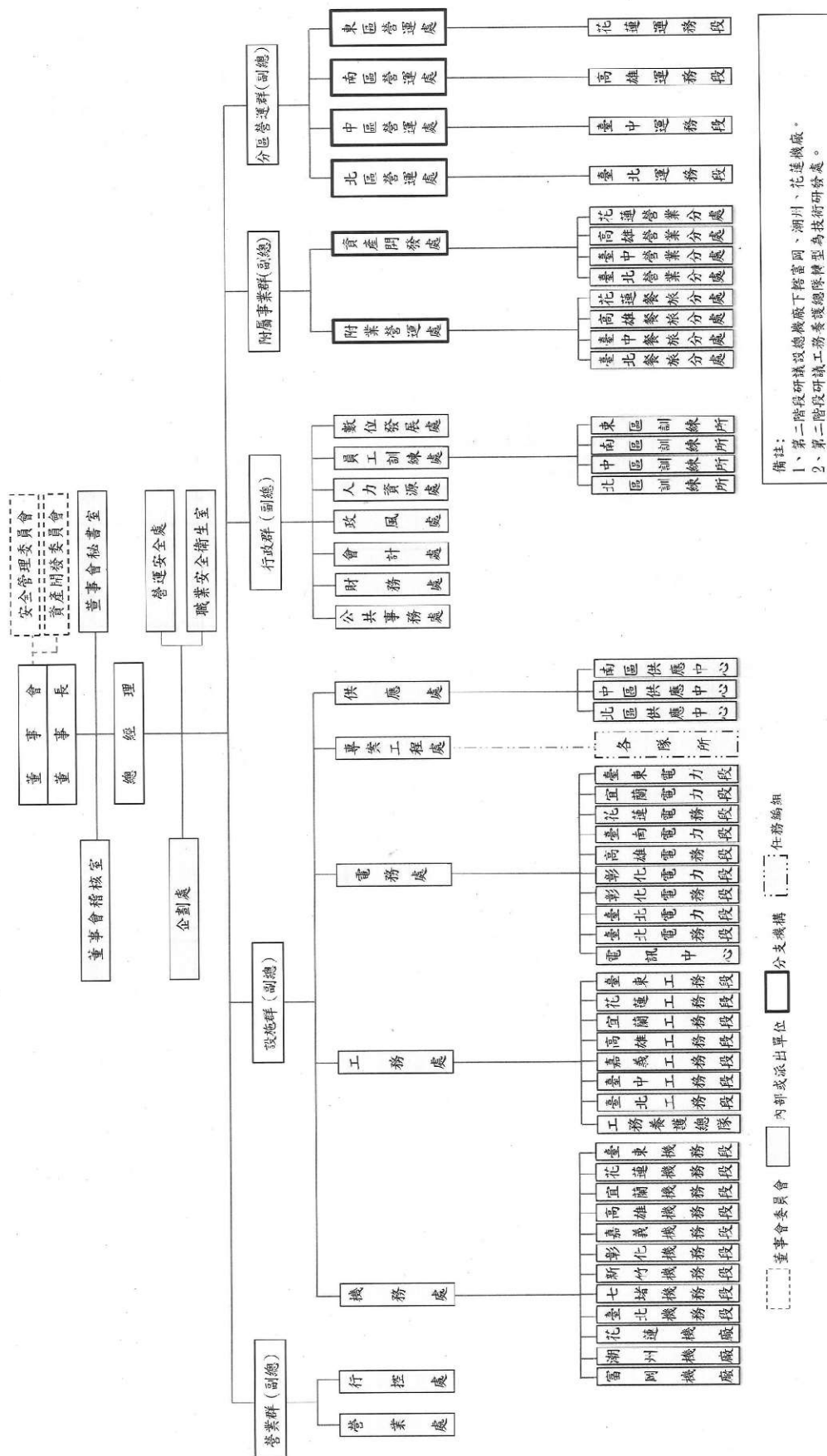
各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
營業處	客貨運經營策略規劃、營業設施之規劃建置、旅客服務業務、觀光行銷業務等事項。
行控處	行車運轉、機車調度、工電設備監控、資訊通報、規劃定期及臨時加開客、貨運列車編組運用，全線臨時列車排點及年度改點業務，行車事故及災害之應變處理措施。
機務處	列車駕駛管理、客貨動力車檢修及運用；車輛檢修及檢修用料之統籌購供；動力車、客貨車及車輛設備之設計、購置、更新、督導、考核等事項。
供應處	辦理工程、財物及勞務採購，材料籌劃、保管、調配及稽核等事項。
技術研發處	鐵路軌道材料製供及鋼梁修護工程、鐵路養路機械作業維修、軌道檢查車及淨空檢查車檢查維修、鐵路養路機械穩定作業等事項。
工務處	橋隧、路線、工程、建築、產業管理之設計、督導、考核等事項。
電務處	電訊、照明、號誌及電力等電務設施之設計、督導、考核等事項。
專案工程處	1.各項計畫工程之規劃、執行進度及經費管考。 2.橋樑、隧道、路基、廠房、軌道、機廠設施設備、電車線、號誌與電訊等新建工程預算編製、審核與施工查驗、驗收等事項。 3.軌道運輸系統設施強化及更新。

各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
	4.工程決標、財產管理與工程用地取得等事項。 5.工地安全與職業安全衛生管理。
財務處	財務調度、國內外債務籌劃及出納事務。
公共事務處	部務會報及公司業務會議之議事及列管、翻譯、諮詢、國會事務、首長管理系統案件處理、業務報導、新聞行政、臺鐵大樓事務管理、本處公務車輛與物品管理、宿舍業務、文書、印信、檔案管理、依法辦理法務等事項。
會計處	依法辦理預算、審核、會計及統計事項。
政風處	依法辦理政風預防、查處及綜合維護等事項。
人力資源處	負責人力資源規劃、勞資關係、員工協助方案及人事管理等事項。
數位發展處	1.數位發展政策整體規劃與推動、數位發展資通訊科技整合應用。 2.資訊應用環境規劃、建置及管理；資訊系統平台整體規劃、推動與介接整合。 3.統籌開放資料之規劃推動、共用性資訊平台規劃開發與維運。 4.網路系統及周邊軟硬體設備之資訊應用環境規劃、建置、維運管理及障礙排除。 5.資訊應用系統伺服器資料保存、管理及資訊作業處理。 6.資通安全規劃、建置及推動。 7.個人資料保護業務。 8.數位資訊應用服務策略規劃與推動、網站營運管理及應用服務，資訊資產管理與

各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
	電腦效率查核。 9.年度資訊預算彙編、執行及帳務管理。 10.業務數位化及資訊化支援事項。
員工訓練處	依法辦理軌道專業人員訓練暨定期回訓、新進人員基礎訓練等員工訓練事項。
附業營運處	餐務業務經營、餐廳便當製供及銷售、鐵道商品開發、行銷活動企劃、商標及圖像授權、列車車勤服務、地勤履約管理等事項。
資產開發處	具開發性質之土地資產進行開發與管理，都更、合建開發等開發案分回空間之資產租賃與管理，促參案之商場、商店、旅館、辦公樓、停車場等資產之營運使用監督管理，具收益性質之土地、倉庫、房舍等資產收益與管理。
各區營運處	1.鐵路行車安全工作，行車事故之處理。 2.執行安全管理系統及行車設備改善、行車人員體格檢查、技能檢查之擬辦。 3.各段安全管理系統、行車安全測驗聯合檢查之督導。 4.配合辦理部重大工程督導會報暨臨軌工程查核及平交道聯合督導考核事宜。 5.配合總公司組織地區運、工、機、電等單位成立地區「現場事證蒐集小組」、辦理轄區內各項事故(件)事證之搜集及事故(件)報告提送、交通部鐵道局之調查及臨時檢查等業務，接受各項事故(件)通報、虛驚通報及辦理調查分析等事宜。 6.辦理區動員執行計畫、車機徵用、動員訪評等動員業務，辦理民防編組、疏散避難設備管理、民防常年訓練等民防業務，

各單位/ 分支機構	業 務 職 掌
	執行颱風、豪雨防汛整備工作及相關應變事宜，執行危安及衛生防疫等災害防救業務。 7.印信典守、文書流程管理、文書處理、檔案管理及文書保密事項。 8.轄區內辦公廳舍、廠房倉庫及員工宿舍修繕、維護及使用管理事項。 9.財產、物品管理異動登記等事項。 10.其他總務及採購等事項。 11.其他交辦事項。

國營臺灣鐵路股份有限公司組織架構圖
(第一階段)

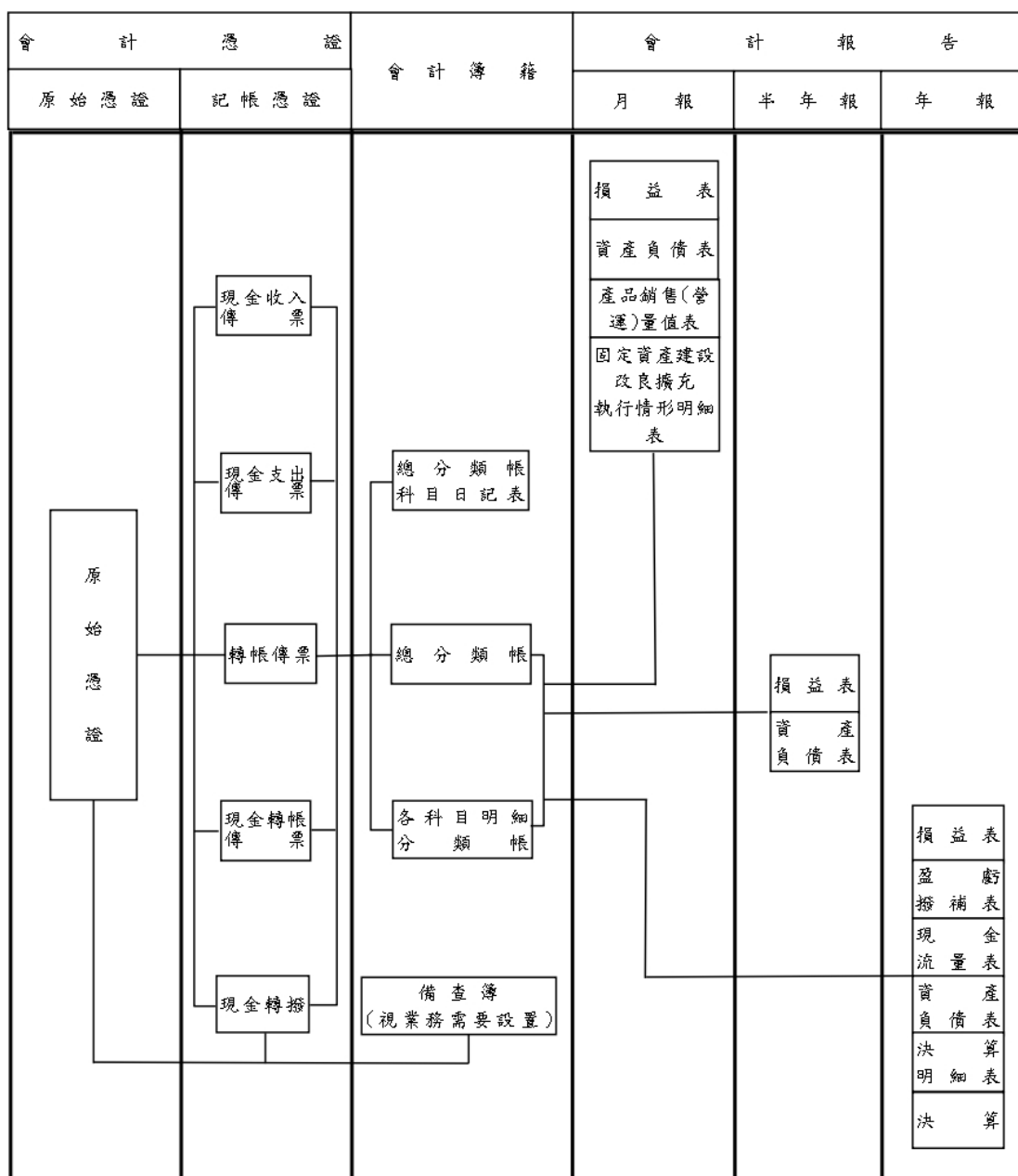


第三章 簿記組織系統圖

第三章 簿記組織系統圖

十五、本公司簿記組織系統圖，圖示如下：

國營臺灣鐵路股份有限公司簿記組織系統圖



第四章 會計報告

第四章 會計報告

十六、本制度會計報告之編製及分類原則如下：

- (一) 各種會計報告應依充分表達原則，按法令規定及管理控制與決策需要，定期與不定期編送各種對內及對外報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。對外報告，應按會計事實編製之。對內報告，應按預算執行情形、業務進度與管理控制及決策之需要編製之。
- (二) 本制度會計報告係依中央主計機關頒布之總預算附屬單位預算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點、總決算附屬單位決算編製要點、附屬單位預算半年結算編製要點等規定辦理。
- (三) 會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同。
- (四) 會計報告編送期限，交通部或中央主計機關認為有提前必要者，應從其規定。
- (五) 編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明公司名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，除由編表人員及有關之事務主管或主辦人員簽名或蓋章外，由公司首長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (六) 會計報告應依法公告，以資產負債表及損益表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理。
- (七) 本公司各種會計報告及有關會計之資料，除法令規定及經上級機關或本公司首長核准者外，不得另送其他機關、團體或個人。

十七、會計報告係依照法令、制度、規章或上級機關規定時間與格式編報。

另為配合有關機關需要或事業內部各級主管之管理與控制需要，則不定期編製各類會計報告。

十八、本制度會計報告依使用對象分為對外會計報告(月報、半年報及年報)及對內會計報告(其他會計報告)等，各類會計報告之名稱如下(格式詳列於附錄一)：

- (一) 月報

- 1.損益表。
- 2.資產負債表。
- 3.產品銷售（營運）量值表。
- 4.固定資產建設改良擴充執行情形明細表。

(二) 半年報

- 1.半年結算報告摘要說明。
- 2.損益表。
- 3.資產負債表。

(三) 年報(決算報告)

- 1.損益表。
- 2.盈虧撥補表。
- 3.現金流量表。
- 4.資產負債表。
- 5.其餘各表等事項，依總決算附屬單位決算編製作業手冊等規定辦理。

(四) 其他會計報告：視實際管理需要編製相關管理報表。

第五章 會計科目

第五章 會計科目

第一節 設置原則

十九、本制度所使用之會計科（項）目之名稱、定義及其編號，係依據中央主計機關之 IFRS 各業適用會計科(項)目名稱、定義及編號核定表編訂之，並依業務特性及符合管理需要，自行訂定會計子目。

本公司因事實需要，須增刪或修正科目時，應報中央主計機關核定後辦理。

二十、本制度會計科目，依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；並各按科目之性質分類編號；如科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱相合。

二十一、為發揮歲計、會計、統計連環運用功能，會計科目之分類，力求一致，以利電子化處理；對於互有關係之會計科目，應使之相合。

二十二、會計科目為便於統制紀錄、綜合彙編及比較分析，並提供內部管理所需各項資料。

二十三、各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制科目，明細表會計科目為隸屬科目。

二十四、本制度之會計基礎採權責發生基礎。

二十五、本公司會計科目分資產、負債、權益、收入及支出五類；各類下分四級，支出類應於第四級之後，依用途別增設三級，共分七級。

二十六、資產、負債、權益、收入類五級以下科目及支出類八級以下科目，各單位如有需要，應由會計部門統一訂定。

第二節 會計科目之分類編號及說明

二十七、本制度會計科（項）目編號、名稱及定義如下：

(一)資產負債表科目

1.資產

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

11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一營業週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101 現金

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

110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110102 銀行存款

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

110103 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

110104 零用金及週轉金

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

110105 待交換票據

凡收到同一交換地區應於票據交換日提出交換之即期票據屬之。收到之數，記入借方；提出交換之數，記入貸方。

110107 運送中現金

凡運送中尚未到達之現金屬之。運送中之數，記入借方；運到之數，記入貸方。

1104 流動金融資產

凡透過損益按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產等，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110401 透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動

凡透過損益按公允價值衡量，且預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110402 透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動

凡透過損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110401 透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110401 透過損益按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

110418 避險之金融資產—流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於資產負債表日後十二個月內將變現者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110419 避險之金融資產評價調整—流動

凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110418 避險之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110418 避險之金融資產—流動」之抵銷科目）

110498 其他金融資產—流動

凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

1105 應收款項

凡應收票據、各項應收款、各項收益及其他應收款項等屬之。

110501 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等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。

110502 應收票據貼現

凡持向金融機構貼現或背書轉讓之應收票據屬之，惟不包括為他人應收票據背書之數。貼現或背書轉讓之數，記入貸方；到期沖銷之數，記入借方。（本科目係「110501 應收票據」之抵銷科目）

110503 備抵損失-應收票據

凡提列應收票據之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110501 應收票據」之抵銷科目）

110504 應收帳款

凡依合約約定，已具無條件收取因移轉商品或勞務所換得對價金額之權利屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110506 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110505 備抵損失—應收帳款

凡提列應收帳款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110504 應收帳款」之抵銷科目）

110506 應收分期帳款

凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110507 備抵損失—應收分期帳款

凡提列應收分期帳款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110506 應收分期帳款」之抵銷科目）

110510 應收其他退稅款

凡已繳納而應退回所得稅以外之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

110511 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110512 備抵損失－應收收益

凡提列應收收益之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110511 應收收益」之抵銷科目）

110515 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。

110516 備抵損失－應收利息

凡提列應收利息之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110515 應收利息」之抵銷科目）

110517 應收工程款

凡承建長期工程按完工比例依約分期請款應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110518 備抵損失－應收工程款

凡提列應收工程款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110517 應收工程款」之抵銷科目）

110523 應收股利

凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

110598 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。

110599 備抵損失－其他應收款

凡提列其他應收款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸

方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110501 應收票據」、「110504 應收帳款」、「110506 應收分期帳款」、「110511 應收收益」、「110515 應收利息」、「110517 應收工程款」以外其他各項應收款之抵銷科目)

1106 本期所得稅資產

凡與本期及前期有關之已支付所得稅金額超過該等期間應付金額之部分屬之。

110601 應收所得稅退稅款

凡已繳納而應退回之所得稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

110602 預付所得稅稅款

凡預付或暫繳所得稅之款項屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。

1108 存貨

凡備供正常營業出售之製成品或商品；或正在生產中之在製品，將於加工完成後出售者；或將直接、間接用於生產供出售之商品（或勞務）之材料或物料；或營建用地等屬之。

110801 商（藥）品存貨

凡現存供銷售之商品材料成本屬之。購入、退庫、盤盈及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤損之數，記入貸方。

110804 未分配運什費

凡已發生而尚未分配之商品或材料運什費屬之。發生之數，記入借方；分配於商品或材料之數，記入貸方。

110805 在製品

凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「半製品」、「製成品」、「副產品」及其他各科目之數，記入貸方。

110806 製成品

凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤盈及銷售退回之數，記入借方；銷售

及盤虧之數，記入貸方。

110807 在修品

凡現存在修理中之各項承修品成本皆屬之。投入直接材料、直接人工、製造費用之數，記入借方；轉入修造費用或其他相當科目之數，記入貸方。

110808 在建工程

凡現有承建、興建長期工程所投入各項成本及認列工程損益屬之。投入成本及認列利益之數，記入借方；承認損失及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。

110809 預收工程款

凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。（本科目餘額少於「在建工程」時，係「110808 在建工程」之抵銷科目）

110816 原料

凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方；取用、售出及盤虧之數，記入貸方。

110817 物料

凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方；取用、售出及盤虧之數，記入貸方。

110818 燃料

凡現存供生產、營運或辦公用之各種燃料成本屬之。購入、退庫及盤盈之數，記入借方；取用及盤虧之數，記入貸方。

110819 在途材料

凡購入已起運而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及損失之數，記入貸方。

110820 寄銷品

凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷

之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。

110821 備抵存貨跌價

凡存貨按成本與淨變現價值孰低衡量而提列之備抵跌價損失屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）

1111 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用款項等屬之。

111101 預付貨款

凡訂購商品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

111102 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、盤盈或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤損或期初轉出之數，記入貸方。

111103 預付費用

凡預付下期受益負擔之各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

111105 預付利息

凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

111106 進項稅額

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

111107 留抵稅額

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

111108 預付其他稅款

凡預付所得稅以外之各種稅捐屬之。預付之數，記入借方；

沖轉或收回之數，記入貸方。

111198 其他預付款

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

1112 短期墊款

凡短期墊款各項墊付款項等屬之。

111201 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支）屬之。墊付之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

111202 備抵損失-短期墊款

凡提列短期墊款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「111201 短期墊款」之抵銷科目）

1113 待出售非流動資產

凡非流動資產高度很有可能出售者屬之。

111301 委託處分資產

凡目前不供營業上使用之各項資產及移交財政部國有財產局代為處理標售之不動產屬之。轉入之數，記入借方；出售、廢棄或重供營業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

111302 累計減損-委託處分資產

凡委託處分資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「111301 委託處分資產」之抵銷科目）

111398 其他待出售非流動資產

凡不屬於以上之其他待出售非流動資產屬之。轉入之數，記入借方；出售、廢棄或重供營業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。

111399 累計減損-其他待出售非流動資產

凡其他待出售非流動資產之累計減損屬之。提列之數，記

入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「111398 其他待出售非流動資產」之抵銷科目）

1198 其他流動資產

凡受限制資產及其他流動資產等屬之。

119801 受限制資產

凡受相關法令、契約限制於一年內無法任意處分之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

119898 什項流動資產

凡不屬於以上之流動資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

13 基金、投資及長期應收款

凡提撥專款存儲供特定用途之基金或因融資、營運、業務上之長期性投資與應收款皆屬之。

1302 非流動金融資產

凡透過損益按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產等屬之。

130201 透過損益按公允價值衡量之金融資產－非流動

凡透過損益按公允價值衡量，且非預期於資產負債表日後十二個月內變現之金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130202 透過損益按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

凡透過損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「130201 透過損益按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130201 透過損益按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）

130214 避險之金融資產－非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130215 避險之金融資產評價調整－非流動

凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

（本科目餘額如屬借方，則係「130214 避險之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130214 避險之金融資產－非流動」之抵銷科目）

130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動

凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合損益之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於資產負債表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130223 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方（本科目餘額如屬借方，則係「130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130222 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）

1303 採用權益法之投資

凡投資事業或買入其他企業股票具有控制能力或有重大影響力者屬之。

130301 採用權益法之投資成本

凡投資事業或買入其他企業股票具有控制能力或有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130302 採用權益法認列之投資權益調整

凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬

之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方（本科目餘額如屬借方，則係「130301 採用權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130301 採用權益法之投資成本」之抵銷科目）

130303 累計減損－採用權益法之投資

凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方（本科目係「130301 採用權益法之投資成本」之抵銷科目）

1305 長期應收款項

凡長期應收票據及應收款屬之。

130501 長期應收票據

凡收款期限超過一年以上之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

130502 長期應收票據折價

凡各種不付息（或付息利率低於公允利率）長期應收票據面值（或面值加所附利息）大於按公允市價或現值之數屬之。折價之數，記入貸方；攤銷或轉出之數，記入借方。（本科目係「130501 長期應收票據」之抵銷科目）

130503 備抵損失－長期應收票據

凡提列長期應收票據之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「130501 長期應收票據」之抵銷科目）

130504 長期應收款

凡收款期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

130505 備抵損失－長期應收款

凡提列長期應收款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「130504 長期應收款」之抵銷科目）

130506 長期應收分期帳款

凡收款期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之各種分期應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

130507 備抵損失—長期應收分期帳款

凡提列長期應收分期帳款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「130506 長期應收分期帳款」之抵銷科目）

130508 未實現利息收入—長期應收分期帳款

凡長期應收之分期帳款高於公允價值之數屬之。未實現利息數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「130506 長期應收分期帳款」之抵銷科目）

14 不動產、廠房及設備

凡長期供營業使用，或購建中俟完工後，將長期供營業使用，而非作為投資或供出售用，且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。

1401 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

140101 土地

凡營業上使用之各種基地用地、具有永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

140102 重估增值—土地

凡土地首次採用國際會計準則選擇依先前一般公認會計原則之重估增值，及於用途改變日所認列之重估增值或自「150102 重估增值—投資性不動產（土地）」轉列者屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，及於用途改變日所認列之重估增值或自投資性不動產重估增值轉列者，記入借方；售出、毀損、廢棄、轉列至投資性不動產重估增值或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

140104 累計折舊—土地

凡提列土地之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140101 土地」及「140102 重估增值－土地」合計數之抵銷科目）

140105 累計減損－土地

凡提列土地之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140101 土地」及「140102 重估增值－土地」合計數之抵銷科目）

1402 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

140201 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而壽年有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

140204 累計折舊－土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140201 土地改良物」之抵銷科目）

140205 累計減損－土地改良物

凡提列土地改良物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140201 土地改良物」之抵銷科目）

1403 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

140301 房屋及建築

凡營業上使用之自有房屋建築及其附屬設備屬之。設計、建築、裝置、購進、足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、

毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

140304 累計折舊—房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。
（本科目係「140301 房屋及建築」之抵銷科目）

140305 累計減損—房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140301 房屋及建築」之抵銷科目）

1404 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

140401 機械及設備

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

140404 累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。
（本科目係「140401 機械及設備」之抵銷科目）

140405 累計減損—機械及設備

凡提列機械及設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140401 機械及設備」之抵銷科目）

1405 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

140501 交通及運輸設備

凡購置自有交通運輸氣象通訊用設備及工具成本屬之。設計、購進、裝置、足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且

成本能可靠衡量之支出暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

140504 累計折舊—交通及運輸設備

凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

140505 累計減損—交通及運輸設備

凡提列交通及設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

1406 什項設備

凡供營業使用之事務、防護設備等屬之。

140601 什項設備

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

140604 累計折舊—什項設備

凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140601 什項設備」之抵銷科目）

140605 累計減損—什項設備

凡提列什項設備之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140601 什項設備」之抵銷科目）

1407 租賃權益改良

凡租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

140701 租賃權益改良

凡租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。

設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

140704 累計折舊—租賃權益改良

凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140701 租賃權益改良」之抵銷科目）

140705 累計減損—租賃權益改良

凡提列租賃權益改良物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「140701 租賃權益改良」之抵銷科目）

1408 購建中固定資產

凡各種未完工程、預付工程及土地款、在途機件及訂購機件設備屬之。

140801 未完工程

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

140802 預付工程及土地款

凡工程施工前，預先支付之工程款及土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

140803 在途機件

凡已起運尚未到達之各種機件成本屬之。起運之數，記入借方；運到或損失之數，記入貸方。

140804 訂購機件

凡預購各種機件設備之款項屬之。預付之數，記入借方；收到機件沖轉之數，記入貸方。

15 使用權資產

凡使用權資產屬之。

1501 使用權資產

凡使用權資產屬之。

150101 使用權資產

凡符合國際財務報導準則公報第十六號規定，承租人於租賃期間內對標的資產使用權之資產屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

150102 累計折舊－使用權資產

凡提列使用權資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「150101 使用權資產」之抵銷科目）

150103 累計減損－使用權資產

凡提列使用權資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「150101 使用權資產」之抵銷科目）

16 投資性不動產

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

1601 投資性不動產－土地

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之土地屬之。

160101 投資性不動產－土地

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之土地屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160102 重估增值－投資性不動產（土地）

凡投資性不動產－土地首次採用國際會計準則選擇依先前一般公認會計原則之重估增值，及於用途轉換日自「140102 重估增值－土地」（僅限首次採用國際會計準則選擇依先前一般公認會計原則之重估增值）轉列者屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，及於用途轉換日轉列之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢

棄、轉列至不動產之重估增值或減少等沖銷重估增值之數，記入貸方。

160104 累計減損－投資性不動產（土地）

凡提列投資性不動產－土地之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。
（本科目係「160101 投資性不動產－土地」及「160102 重估增值－投資性不動產（土地）」合計數之抵銷科目）

1602 投資性不動產－土地改良物

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之土地改良物屬之。

160201 投資性不動產－土地改良物

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之土地改良物屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160204 累計折舊－投資性不動產（土地改良物）

凡提列投資性不動產－土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「160201 投資性不動產－土地改良物」之抵銷科目）

160205 累計減損－投資性不動產（土地改良物）

凡提列投資性不動產－土地改良物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。（本科目係「160201 投資性不動產－土地改良物」之抵銷科目）

1603 投資性不動產－房屋及建築

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之房屋及建築屬之。

160301 投資性不動產－房屋及建築

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之房屋及建築屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160304 累計折舊-投資性不動產(房屋及建築)

凡提列投資性不動產一房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「160301 投資性不動產一房屋及建築」之抵銷科目)

160305 累計減損-投資性不動產(房屋及建築)

凡提列投資性不動產一房屋及建築之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「160301 投資性不動產一房屋及建築」之抵銷科目)

1604 投資性不動產一租賃權益改良

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之租賃權益改良屬之。

160401 投資性不動產一租賃權益改良

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之租賃權益改良屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

160404 累計折舊-投資性不動產(租賃權益改良)

凡提列投資性不動產一租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「160401 投資性不動產一租賃權益改良」之抵銷科目)

160405 累計減損一投資性不動產（租賃權益改良）

凡提列投資性不動產一租賃權益改良之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。(本科目係「160401 投資性不動產一租賃權益改良」之抵銷科目)

17 無形資產

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

1701 無形資產

凡各種商標權、專利權及電腦軟體等屬之。

170101 商標權

凡依法取得或自行發展供營業用商標所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170102 專利權

凡依法取得或自行發展供生產及營業用專利權所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170104 著作權

凡依法取得或購入文學、藝術、學術、音樂、電影等創作或翻譯之出版、銷售、表演、演唱等權利屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170105 電腦軟體

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

1702 累計減損－無形資產

凡提列無形資產之累計減損屬之。

170201 累計減損－無形資產

凡提列無形資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；售出、迴轉等沖銷累計減損之數，記入借方。

19 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1902 遞延資產

凡預付退休金屬等之。

190209 預付退休金

凡採確定提撥計畫之已付提撥金超過報導期間結束日前之服務所應付之提撥金，該項預付金額導致減少未來支付或退還現金；或採確定福利計畫之剩餘與資產上限之孰低衡量屬之。發生之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

190298 其他遞延資產

凡不屬於以上之遞延資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

1903 遞延所得稅資產

凡與可減除暫時性差異、未使用課稅損失遞轉後期及未使用所得稅抵減遞轉後期有關之未來期間可回收所得稅金額屬之。

190301 遞延所得稅資產

凡與可減除暫時性差異、未使用課稅損失遞轉後期及未使用所得稅抵減遞轉後期有關之未來期間可回收所得稅金額屬之。遞延之數，記入借方；攤轉之數，記入貸方。

1904 待整理資產

凡報失資產及其他待整理資產等屬之。

190403 報失資產

凡經依規定程序陳請報失尚未核准之資產屬之。報失之數，記入借方；核定損失之數，記入貸方。

190404 待抵銷報失資產

凡經依規定程序陳請報失待抵銷核定損失之資產屬之。待抵銷之數，記入貸方；核定抵銷之數，記入借方。（本科目係「190403 報失資產」之抵銷科目）

190498 其他待整理資產

凡不屬於以上之待整理資產屬之。整理等轉入之數記入借方；減少之數記入貸方。

190499 累計減損—其他待整理資產

凡其他待整理資產依國際會計準則公報第三十六號提列之累計減損屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「190498 其他待整理資產」之抵銷科目）

1997 什項資產

凡存出保證金、保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產等屬之。

199702 催收款項

凡各種應收款項、墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

199703 催收款項溢價調整

凡催收款項因有效利率低於帳面利率時，產生之溢價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「199702 催收款項」之評價科目）

199704 催收款項折價調整

凡催收款項因有效利率高於帳面利率時，產生之折價屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目係「199702 催收款項」之評價科目）

199705 備抵損失-催收款項

凡提列催收款項之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「199702 催收款項」之抵銷科目）

199706 承受擔保品及殘餘物

凡債務人無法償債於所附交擔保品及殘餘物公開拍賣時依法按價承受轉入之債權屬之。承受之數，記入借方；處分或沖銷之數，記入貸方。

199707 累計減損—承受擔保品及殘餘物

凡提列承受擔保品及殘餘物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；處分、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「199706 承受擔保品及殘餘物」之抵銷科目）

199708 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。

199721 存出保證金

凡存出作保證用之現金及約當現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

199722 抵繳存出保證金

凡以約當現金抵繳保證金者屬之。抵繳之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目為「199721 存出保證金」之抵銷科目)

199723 存出保證品

凡存出作保證用之各種有價證券屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

199724 抵繳存出保證品

凡以定期存單、公債、國庫券及其他有價證券等抵繳保證品者屬之。抵繳之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目為「199723 存出保證品」之抵銷科目)

199725 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「199727 應付代管資產」科目同時使用)

199726 累計折舊—代管資產

凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「199725 代管資產」之抵銷科目)

199727 應付代管資產

凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。(本科目應與「199725 代管資產」科目同時使用)

199798 其他什項資產

凡不屬於以上之什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1999 信託代理與保證資產

凡保管品、保證品、應收代收款或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有資產性質之備忘科目，其

與相對或有負債性質之「2899 信託代理與保證負債（備忘科目）」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

199903 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。

199904 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

199909 應收代收款

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

199916 存出保證票據

凡提出作為保證用之票據或提貨單屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

199928 承銷品

凡受託承銷之各種產品或票品屬之。受託承銷之數，記入借方；銷售或退還之數，記入貸方。

1A 往來及兌換

凡內部各項往來及各種貨幣之兌換皆屬之。

1A01 內部往來

凡內部往來屬之。

1A0101 內部往來

凡總機構與分支機構暨總分行與各該行內會計獨立之信託、儲蓄、保險等部及其分部間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提

供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年或一營業週期內（以較長者為準）以流動資產償還或再轉為流動負債皆屬之。

2101 短期債務

凡償還期限在一年或一營業週期（以較長者為準）內之銀行透支及借款、應付商業本票等屬之。

210101 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年以內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210103 應付商業本票

凡因資金調度上需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。

210104 應付商業本票折價

凡發行商業本票所收現金少於本票面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）

2105 應付款項

凡應付票據、帳款、代收款、費用、稅款及工程款等屬之。

210501 應付票據

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

210502 應付帳款

凡因業務經營或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付

未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉付票據或支付之數，記入借方。

210503 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。

210505 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。

210506 應付其他稅款

凡應付未付之所得稅以外之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。

210507 應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210508 暫估應付機料款

凡購入機料價款尚未確定而暫估應付之買價及運雜費屬之。暫估應付之數，記入貸方；機料價款確定後，沖銷原估之數，記入借方。

210509 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210512 應付股（官）息紅利

凡應付未付之股（官）息及紅利屬之。應付之數，記入貸方；發放或繳解之數，記入借方。

210524 應付代收房地租

凡應付代收之房地租金款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210525 應付代收保險費

凡應付代收之保險費款項屬之。代收之數，記入貸方；解交之數，記入借方。

210528 應付退休金費用

凡確定提撥計畫預計於一年內支付或提撥者屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。

210598 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。

2106 本期所得稅負債

凡尚未支付之本期及前期所得稅屬之。

210601 應付所得稅款

凡應付未付之所得稅款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210602 應付土地增值稅

凡應付未付之土地增值稅屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2108 預收款項

凡預收收入、定金、工程款等屬之。

210803 預收收入

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

210805 預收定金

凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

210806 銷項稅額

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

210807 預收工程款

凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之

數，記入借方。

210808 在建工程

凡現有承建、興建長期工程所投入各項成本及認列工程損益屬之。投入成本及認列利益之數，記入借方；承認損失及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。（本科目餘額小於預收工程款時，係「210807 預收工程款」之抵銷科目）

210898 其他預收款

凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

2109 流動金融負債

凡預期於資產負債表日後十二個月內清償之指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債。

210901 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—流動

凡指定為透過損益按公允價值衡量，且預期於資產負債表日後十二個月內清償之金融負債屬之。增加價值之數，記入貸方；減少價值之數，記入借方。

210902 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動

凡指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入貸方；減少價值之數，記入借方。（本科目餘額如屬貸方，則係「210901 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目；本科目餘額如屬借方，則係「210901 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目）

24 長期負債

凡到期日超過一年或一營業週期（以較長者為準）之債務皆屬之。

2401 長期債務

凡償還期限超過一年或一營業週期（以較長者為準）之長期借款及應付分期帳款、長期工程款等屬之。

240104 長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

240106 應付分期帳款

凡採分期付款方式應付供應商之價款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

240107 應付長期工程款

凡應償還工程款之期限超過一年或一營業週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

240110 應計退休金負債

凡確定提撥計畫預計一年內不支付或提撥之現值屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。

240198 其他長期負債

凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2403 非流動金融負債

凡非預期於資產負債表日後十二個月內清償之指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債。

240301 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—非流動

凡指定為透過損益按公允價值衡量，且非預期於資產負債表日後十二個月內清償之金融負債屬之。增加價值之數，記入貸方；減少價值之數，記入借方。

240302 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債評價調整—非流動

凡指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加價值之數，記入貸方；減少價值之數，記入借方。（本科目餘額如屬貸方，則係「240301 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬借方，則係「240301 指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債—

非流動」之抵銷科目)

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801 負債準備

凡提列員工福利負債準備屬之。

280120 員工福利負債準備

凡因員工確定福利計畫提列之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2802 遞延負債

凡遞延各項收入及利益屬之。

280201 遞延收入

凡收到屬於以後各期之收入屬之。收入之數，記入貸方；到期轉入相當科目之數，記入借方。

2803 遞延所得稅負債

凡遞延所得稅負債屬之。

280301 遞延所得稅負債

凡應課稅暫時性差異之遞延所得稅影響數屬之。遞延之數，記入貸方；支付或攤轉之數，記入借方。

2897 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。

289701 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。

289702 應付保管款

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

289703 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。

2899 信託代理與保證負債

凡應付保管品、存入保證品等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有負債性質之備忘科目，其與相對或有資產性質之「1999 信託代理與保證資產」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

289903 應付保管品

凡應付受託保管之物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

289904 存入保證品

凡應付收到客戶存入作為保證用之有價證券屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

289914 應付保證票據

凡應付提出作為保證用票據及提貨單之款項屬之。開發之數，記入貸方；收回之數，記入借方。

289926 受託承銷品

凡受託承銷各種產品或票品應付之價款屬之。承銷之數，記入貸方；銷售或退還之數，記入借方。

29 往來及兌換

凡內部各項往來及各種貨幣之兌換皆屬之。

2901 內部往來

凡內部往來屬之。

290101 內部往來

凡總機構與分支機構暨總分行與各該行內會計獨立之信託、儲蓄、保險等部及其分部間相互往來之款項屬之。收入或應付之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

3 權益

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括資本、資本公積、保留盈餘（累積虧損）、權益調整等。

31 資本

凡實收資本及預收資本皆屬之。

3101 資本

凡實收資本屬之。

310101 資本

凡經核定撥交或額定之資本總額屬之。核（額）定之數，記入貸方；減資之數，記入借方。

310102 未收資本

凡經核定尚未撥交或分次發行尚未收足之資本屬之。未撥交（收足）之數，記入借方；撥交或收款之數，記入貸方。（本科目係「310101 資本」之抵銷科目）

3102 預收資本

凡預收資本屬之。

310201 預收資本

凡在未完成法定程序前預收股東繳付之資本屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32 資本公積

凡非由營業所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201 資本公積

凡受贈公積等屬之。

320102 受贈公積

凡受贈各項資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198 其他資本公積

凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記

入貸方；轉出之數，記入借方。

33 保留盈餘（或累積虧損）

凡依規定保留於事業之盈餘或待填補之虧損皆屬之。

3301 已指撥保留盈餘

凡依法令、合約或事業政策限制盈餘分配所提列之特別公積屬之。

330102 特別公積

凡自盈餘中提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3302 未指撥保留盈餘

凡未經指撥或分配之累積盈餘及本期損益等屬之。

330201 累積盈餘

凡截至本期止未經指撥或分配之盈餘屬之。盈餘分配時未經分派盈餘之數，記入貸方；分配盈餘之數，記入借方。

330202 上期損益

凡未經審計機關審定之上期損益數屬之。上期盈餘之數，記入貸方；上期虧損之數，記入借方。

330203 上年度損益整理

凡上年度決算經審計機關審定修正增減收支之數屬之。應行增加收入及減少支出之數，記入貸方；應行增加支出及減少收入之數，記入借方。

330204 本期損益

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營業收入、營業外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自營業成本、營業費用、營業外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

3303 累積虧損

凡未經彌補之累積虧損屬之。

330301 累積虧損

凡截至本期止尚未彌補之虧損屬之。虧損撥補時未經彌補之虧損，記入借方；彌補虧損之數，記入貸方。

330303 其他綜合損益轉入數

凡本期其他綜合損益重分類至累積虧損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

330304 追溯適用及追溯重編之影響數

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

34 累積其他綜合損益

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益、確定福利計畫之再衡量數等屬之。

3410 確定福利計畫之再衡量數

凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之累積數額屬之。

341001 確定福利計畫之再衡量數

凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之累積數額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3412 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產產生之損益屬之。

341201 透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資產生之損益屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

(二)損益表科目

4 收入

凡本期交易或其他事項所產生之資產流入或負債清償等各種收益

或利得者，包括營業收入及營業外收入皆屬之。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入「330204 本期損益」。

41 營業收入

凡供應勞務所獲得之收入皆屬之。

4102 勞務收入

凡供應勞務之運輸收入屬之。

410204 客運收入

凡以運輸設備載運旅客之各項收入皆屬之。

410205 客運收入退回與折讓

凡因顧客退票而未能獲得之客運收入與客運收入之折扣讓價屬之。(本科目係「410204 客運收入」之抵銷科目)

410206 貨運收入

凡載運貨物所獲得之運費收入屬之。

410207 貨運收入折讓

凡貨運收入之折扣讓價屬之。(本科目係「410206 貨運收入」之抵銷科目)

410208 其他運輸收入

凡不屬以上客運收入及貨運收入等之其他運輸收入屬之。

4198 其他營業收入

凡投資性不動產收入、租賃收入、代理收入及處分投資性不動產利益等屬之。

419801 投資性不動產收入

凡投資性不動產出租所獲得之收入等屬之。

419802 租賃收入

凡出租投資性不動產以外資產所獲得之收入屬之。

419803 代理收入

凡受託代辦或代理之各項收入屬之。

419804 政府補助收入

凡依配合政府政策由政府補助之收入，依收入與成本配合原則宜列為營業收入者屬之。

419821 處分投資性不動產利益

凡處分投資性不動產所獲得之利益屬之。

419898 什項營業收入

凡不屬以上各項之其他營業收入屬之。

49 營業外收入

凡正常業務營運範圍以外之各項收入皆屬之。

4998 其他營業外收入

凡不屬以上各項之營業外收入屬之。

499802 賠償收入

凡資產或權益受損所獲賠償超過帳面價值部分及各種罰款收入屬之。

499803 代理收入

凡受託代辦或代理各項業務所獲得之收入屬之。

499804 利息收入

凡非以投資為營業項目者，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

499805 股利收入

凡非以投資為營業項目者，其採用權益法之投資以外之金融資產獲配之現金股利屬之。

499806 租賃收入

凡出租投資性不動產以外資產所獲得之收入屬之。

499821 處分投資利益

凡非以投資為營業項目者，處分金融資產（透過損益按公允價值衡量之金融資產除外）所獲之利益等屬之。

499822 外幣兌換利益

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之利益屬之。

499823 透過損益按公允價值衡量之金融資產利益

凡非以投資為營業項目者，買賣或借貸透過損益按公允價值衡量之金融資產所產生之評價及處分利益等屬之。

499824 透過損益按公允價值衡量之金融負債利益

凡非以投資為營業項目者，買賣或借貸持有供交易之金融負債，以及指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債所產生之利益及期末按公允價值評價產生之評價利益等屬之。

499826 處分不動產、廠房及設備利益

凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所獲得之利益屬之。

499827 處分無形資產利益

凡無形資產變賣、交換等所獲得之利益屬之。

499828 處分投資性不動產利益

凡處分投資性不動產所獲得之利益屬之。

499832 資產減損迴轉利益

凡待出售非流動資產、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、承受擔保品及殘餘物等資產，存有證據顯示以前期間所認列之減損損失，已不存在或減少時，於已認列損失範圍內迴轉利益屬之。

499898 什項收入

凡不屬以上各項之其他營業外收入屬之。

5 支出

凡本期交易或其他事項所產生之資產流出或負債發生等各種費用或損失者，包括營業成本、營業費用及營業外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「330204 本期損益」。

51 營業成本

凡提供勞務各項成本皆屬之。

5102 勞務成本

凡供應勞務之站務、維持、行車等費用等屬之。

510205 站務費用

凡為管理車輛調度提供旅客之購票、上車、服務等所發生之各項費用皆屬之。

510206 維持費用

凡站務及港埠之維護等所發生之各項費用皆屬之。

510207 行車費用

凡為營業客車行駛營運路線提供運輸動能及辦理營運區域業務所發生之各項費用皆屬之。

5198 其他營業成本

凡投資性不動產費用、租賃成本、代理費用及處分投資性不動產損失等屬之。

519801 投資性不動產費用

凡投資性不動產出租所產生之相關費用等屬之。

519802 租賃成本

凡出租投資性不動產以外資產所發生之成本屬之。

519803 代理費用

凡委託代辦或代理各項業務所發生之費用屬之。

519821 處分投資性不動產損失

凡處分投資性不動產所產生之損失屬之。

519898 什項營業成本

凡不屬於以上各項之其他營業成本屬之。

52 營業費用

凡配合產銷營運所發生之各項營業費用皆屬之。

5202 業務費用

凡各項業務費用屬之。

520201 業務費用

凡業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5203 管理費用

凡各項管理費用屬之。

520301 管理費用

凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5298 其他營業費用

凡研究發展、員工訓練及其他營業費用等屬之。

529801 研究發展費用

凡為研究發展新產品、改進技術、改善製程、節約能源、防治污染及產品市場調查等有關費用屬之。

529802 員工訓練費用

凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。

529898 什項營業費用

凡不屬以上各項之其他營業費用屬之。

59 營業外費用

凡正常業務營運範圍以外之各項費用或損失皆屬之。

5901 財務成本

凡投資理財之利息費用屬之。

590101 利息費用

凡非以投資為營業項目者，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息等屬之。

5998 其他營業外費用

凡不屬以上各項之營業外費用或損失等屬之。

599802 匯費、手續費及證券發行費

凡匯費、公司債發行費、金融機構代發股息紅利及各項

代辦業務手續費、有價證券發行費屬之。

599808 違章處理費用

凡違反規（約）定所發生之賠償、違約金及其他各項處理費用屬之。

599821 處分投資損失

凡非以投資為營業項目者，處分金融資產（透過損益按公允價值衡量之金融資產除外）產生之損失等屬之。

599822 外幣兌換損失

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換、評價之損失屬之。

599823 透過損益按公允價值衡量之金融資產損失

凡非以投資為營業項目者，買賣或借貸透過損益按公允價值衡量之金融資產所產生之損失及期末按公允價值評價產生之評價損失等屬之。

599824 透過損益按公允價值衡量之金融負債損失

凡非以投資為營業項目者，買賣或借貸指定為透過損益按公允價值衡量之金融負債所產生之損失及期末按公允價值評價產生之評價損失等屬之。

599826 處分不動產、廠房及設備損失

凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所產生之損失屬之。

599827 處分無形資產損失

凡無形資產變賣、交換等所產生之損失屬之。

599829 預期信用減損損失

凡非以投資為營業項目者，依國際財務報導準則第九號認列之預期信用損失金額屬之。

599832 資產減損損失

凡待出售非流動資產、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、承受擔保品及殘餘物等資產帳面價值超過可回收金額部分屬之。

599835 資產報廢損失

凡報廢資產所發生之損失屬之。

599836 災害損失

凡由於一般天然災害或意外事故等所發生之損失屬之。

599898 什項費用

凡不屬以上各項之其他營業外費用屬之。

61 營業毛利（毛損）

凡營業收入減除營業成本後之餘額。其為正數，表示本期營業毛利之數；其為負數，表示本期營業毛損之數。

62 營業利益（損失）

凡營業收入減除營業成本及營業費用後之餘額。其為正數，表示本期營業利益之數；其為負數，表示本期營業損失之數。

63 營業外利益（損失）

凡營業外收入扣除營業外費用後之餘額。其為正數，表示本期營業外利益之數；其為負數，表示本期營業外損失之數。

64 稅前淨利（淨損）

凡營業利益（或損失）加上營業外利益（或損失）後之餘額屬之。其為正數，表示本期稅前淨利之數；其為負數，表示本期稅前淨損之數。

65 所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益），與土地增值稅費用（或利益）屬之。

6501 所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益），與土地增值稅費用（或利益）屬之。

650101 所得稅費用（利益）

凡本期稅前淨利（或淨損），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益），與土地增值稅費用（或

利益)屬之。

66 繼續營業單位本期淨利(淨損)

凡本期繼續營業單位稅前淨利(或淨損)扣除所得稅費用(或利益)後之餘額屬之。其為正數,表示繼續營業單位本期稅後淨利之數;其為負數,表示繼續營業單位本期稅後淨損之數。

68 本期淨利(淨損)

凡繼續營業單位本期淨利(或淨損)加計停業單位損益之餘額屬之。其為正數,表示本期稅後淨利之數;其為負數,表示本期稅後淨損之數。

71 本期其他綜合損益(稅後淨額)

凡本期其他綜合損益(稅後淨額)屬之。

7102 不重分類至損益之項目(稅後淨額)

凡扣除相關所得稅影響數前之確定福利計畫之再衡量數、不動產重估增值等不重分類至損益之其他綜合損益項目,與不重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅之合計數屬之。

710201 確定福利計畫之再衡量數

凡精算損益、未包含於淨利息之計畫資產報酬及未包含於淨利息之資產上限影響數之變動部分屬之。損失時請以負值表示。

710208 透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益

凡透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資未實現之稅前評價損益屬之。損失時請以負值表示。

710298 與不重分類之項目相關之所得稅

凡與不重分類至損益之其他綜合損益項目相關之所得稅費用(利益)屬之。

(三)盈虧撥補表項目

81 盈餘之部

凡可供分配之本年度淨利及累積盈餘皆屬之。

8101 本期淨利

凡本年度所有收益減費損後之淨利屬之，但不包含其他綜合損益之組成部分。

8102 累積盈餘

凡以前年度尚未指撥或分配之累積盈餘屬之。

8103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響以前年度累積盈餘之數屬之。

8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

8105 出售庫藏股票損失

凡庫藏股票處分價格低於帳面價值之數屬之。(本項目列為「8102 累積盈餘」之減項)

8106 其他綜合損益轉入數

凡本年度其他綜合損益重分類至累積盈餘之數屬之。

82 分配之部

凡可供分配盈餘填補歷年虧損、提列公積及分配股(官)息及紅利等皆屬之。

8201 中央政府所得者

凡可供分配盈餘繳納或中央政府應得之股(官)息及紅利等屬之。

820101 股(官)息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配中央政府股(官)息及紅利屬之。

8202 地方政府所得者

凡可供分配盈餘分配地方政府持股部分之股息及紅利等屬之。

820201 股(官)息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配地方政府股(官)息及紅利屬之。

8203 轉投資機關所得者

凡可供分配盈餘分配轉投資機關持股之股息及紅利等屬之。

820301 股(官)息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配轉投資機關股(官)息及紅利屬之。

8204 其他政府機關所得者

凡可供分配盈餘分配其他政府機關持股之股息及紅利等屬之。

820401 股(官)息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配其他政府機關股(官)息及紅利屬之。

8205 民股股東所得者

凡可供分配盈餘分配民股股東持股之股息及紅利等屬之。

820501 股息紅利

凡依事業章程所訂比率或定額等分配民股股東股息及紅利屬之。

8206 其他所得者

凡不屬於以上各項之盈餘分配等屬之。

820601 提撥地方政府

凡依國際機場園區發展條例及國營港務股份有限公司設置條例規定，分別提撥予園區及港口所在地之直轄市、縣(市)政府之數屬之。

820602 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

8207 留存事業機關者

凡可供分配盈餘填補累積虧損、提列資本公積、法定公積、特別公積及未分配盈餘等屬之。

820701 填補虧損

凡填補已發生之虧損屬之。

820702 資本公積

凡按股本溢價、土地重估增值準備及庫藏股票處分價格高於帳面價值提列之公積屬之。

820703 法定公積

凡依法按本年度繳納所得稅及扣除資本公積後盈餘提列之法定盈餘公積屬之。

820704 特別公積

凡供指定用途按本年度繳納所得稅及扣除資本公積及法定公積後盈餘提列之特別盈餘公積屬之。

820705 未分配盈餘

凡本年度未經指撥或分配之盈餘屬之。

83 虧損之部

凡待填補之本年度淨損及累積虧損皆屬之。

8301 本期淨損

凡本年度所有收益減費損後之淨損屬之，但不包含其他綜合損益之組成部分。

8302 累積虧損

凡以前年度尚未填補之累積虧損屬之。

8303 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響以前年度累積虧損之數屬之。

8304 其他綜合損益轉入數

凡本年度其他綜合損益重分類至累積虧損之數屬之。

84 填補之部

凡虧損撥用盈餘與公積、折減資本及出資填補皆屬之。

8401 中央政府負擔者

凡由中央政府折減資本及出資填補之虧損屬之。

840101 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需中央政府折減資本部分屬之。

840102 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需由中央政府出資填補部分屬之。

8402 地方政府負擔者

凡由地方政府折減資本及出資填補之虧損屬之。

840201 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需地方政府折減資本部分屬之。

840202 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需由地方政府出資填補部分屬之。

8403 轉投資機關負擔者

凡由轉投資機關折減資本及出資填補之虧損屬之。

840301 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需轉投資機關折減資本部分屬之。

840302 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需由轉投資機關出資填補部分屬之。

8404 其他政府機關負擔者

凡由其他政府機關折減資本及出資填補之虧損屬之。

840401 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需其他政府機關折減資本部分屬之。

840402 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需由其他政府機關出資填補部分屬之。

8405 民股股東負擔者

凡由民股股東折減資本及出資填補之虧損屬之。

840501 折減資本

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需民股股東折減資本部分屬之。

840502 出資填補

凡虧損經撥用盈餘及公積後尚需民股股東出資填補部分屬之。

8406 事業機關負擔者

凡虧損由該事業自本年度盈餘、以前年度未分配盈餘及各項公積填補或留待以後年度填補等屬之。

840601 撥用盈餘

凡撥用本年度盈餘及以前年度未分配盈餘填補虧損之數屬之。

840602 撥用法定公積

凡撥用以前年度已提列法定公積填補虧損之數屬之。

840603 撥用特別公積

凡撥用以前年度已提列特別公積填補虧損之數屬之。

840604 撥用資本公積

凡撥用以前年度已提列資本公積填補虧損之數屬之。

840605 待填補之虧損

凡虧損留待以後年度填補之數屬之。

(四)現金流量表項目

90 營業活動之現金流量

凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入損益計算之交易及其

他事項所產生之現金及約當現金（包括現金、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，以下簡稱現金及約當現金為現金）之流入與流出。

9001 繼續營業單位稅前淨利（淨損）

凡營業收入及營業外收入合計數，減除營業成本、營業費用及營業外費用後之數屬之，即損益表內之稅前淨利（淨損）。

9002 停業單位稅前淨利（淨損）

凡損益表內之停業單位損益未計所得稅費用或所得稅利益之數。

9003 稅前淨利（淨損）

凡繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）合計數。

9004 利息股利之調整

凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900401 利息收入

凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息收入，以負值表達。

900402 股利收入

凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）計算內之股利收入，以負值表達。

900403 利息費用

凡列入繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）計算內之利息費用，以正值表達。

9005 未計利息股利之稅前淨利（淨損）

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之繼續營業單位稅前淨利（淨損）及停業單位稅前淨利（淨損）合計數。

9006 調整項目

凡營業收入於收現時即產生現金流入，營業成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因損益認列與現金收支之時間可能不同，故由損益表求算由營業產生之現金流量，須調整不影響現金之收益與費用項目及其餘屬營業活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入、利息費用及所得稅）。

900601 預期信用損益及評價損益

凡列入本期淨利（淨損）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、金融資產、投資、投資性不動產、金融負債等評價所提之預期信用損益、備抵呆帳及損失，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）及提列評價利益之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

900602 提存各項準備

凡列入本期淨利（淨損）計算，所提之負債準備，減除未支付現金所沖回之負債準備。後者大於前者之數，以負值表達。

900603 折舊及減損

凡不動產廠房及設備、投資性不動產、什項資產等所提之折舊費用及減損損失，加計待出售非流動資產、無形資產所提之減損損失。

900604 攤銷

凡攤銷無形資產、遞延資產等之攤銷費用，但不含計入外幣兌換損益之沖轉買賣遠匯折價及遞延兌換差價損失數。

900605 沖轉遞延負債

凡沖轉遞延收入及待攤線路補助收入之數，不含計入外幣兌換損益之沖轉買賣遠匯溢價數。

900606 外幣兌換損失（利益）

凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換損失或利益，其包括買賣遠匯折價、遞延兌換差價損失、買賣遠匯溢價等轉入外幣兌換損益之數。

900607 處理資產損失（利益）

凡處分約當現金以外之流動金融資產、待出售非流動資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、承受擔保品及殘餘物暨報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之損失或利益之數。

900608 債務整理損失（利益）

凡償還、整理債務之損失或利益。

900609 其他

凡列入本期淨利（淨損）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他損失、費用或利益。利益之數以負值表達。

900612 流動金融資產淨減（淨增）

凡增加及減少自營或交易目的流動金融資產，使本期現金淨增者，以正值表達，使本期現金淨減者，以負值表達。

900614 流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列外幣兌換損益與其他損益前之增減數，暨約當現金以外之存放銀行同業、存放央行、自營或交易目的流動金融資產及未實現利息收入、應收利息、應收股利、本期所得稅資產、預付利息、預付股（官）息紅利、待出售非流動資產之增減數）。

900615 流動金融負債淨增（淨減）

凡增加及減少自營或交易目的流動金融負債，使本期現金淨增者，以正值表達，使本期現金淨減者，以負值表達。

900617 流動負債淨增（淨減）

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列外幣兌換損益與其他損益前之增減數，暨短期債務、央行存款、銀行同業存款及國際金融機構存款、應付利息、應付股（官）息紅利、本期所得稅負債、預收利息、自營或交易目的流動金融負債之增減數）。

9007 未計利息股利之現金流入（流出）

凡未計利息、股利及所得稅前營業活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9008 收取利息

凡取得利息屬損益決定之一部分，使本期現金增加之數。

9009 收取股利

凡取得投資機關及其他股東股（官）息紅利屬損益決定之一部分，使本期現金增加之數。

9010 支付利息

凡支付利息屬損益決定之一部分，使本期現金減少之數。

9011 發放現金股利

凡以營業現金流量解繳政府或支付投資機關及其他股東股（官）息紅利，使本期現金減少之數。

9012 退還（支付）所得稅

凡退還及支付所得稅，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

91 營業活動之淨現金流入（流出）

凡營業活動之現金流入大於其現金流出，為營業活動之淨現金流入；反之，則為營業活動之淨現金流出。

92 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計自營或交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、使用權資產、投資性不動產、無形資產、待整理資產、什項資產、待出售非流動資產，增加及減少基金、長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入與流出。

9201 流動金融資產淨減（淨增）

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產屬之（不計自營或交易目的流動金融資產之增減數）。使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

9202 減少投資

凡處分投資，使本期現金增加之數。

9204 減少基金及長期應收款

凡減少各種基金及長期應收款，使本期現金增加之數。

9205 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206 減少使用權資產

凡處分使用權資產，使本期現金增加之數。

9207 減少投資性不動產

凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

9209 無形資產及其他資產淨減（淨增）

凡取得及處分無形資產、待整理資產、什項資產、待出售非流動資產、增加遞延資產，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

9210 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9211 收取股利

凡取得投資機關及其他股東股（官）息紅利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9212 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

9213 增加投資

凡取得投資，使本期現金減少之數。

9215 增加基金及長期應收款

凡增加各種基金及長期應收款，使本期現金減少之數。

9216 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9217 增加使用權資產

凡取得使用權資產，使本期現金減少之數。

9218 增加投資性不動產

凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。

9220 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93 投資活動之淨現金流入（流出）

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

94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、資本、公積，填補虧損，支付利息及發放現金股利屬取得財務資源之成本，所產生之現金流入與流出。

9401 短期債務淨增（淨減）

凡增加及減少短期債務，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

9402 流動金融負債淨增（淨減）

凡增加及減少流動金融負債（不計自營或交易目的流動金融負債之增減數），使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

9405 增加長期債務

凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。

9406 增加非流動金融負債

凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。

9407 其他負債淨增（淨減）

凡增加及減少遞延收入（沖轉部分除外）、待整理負債、什項負債，減少負債準備，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

9408 增加資本、公積及填補虧損

凡現金增資、受贈補助及出資填補虧損，使本期現金增加之數。

9409 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

9410 減少長期債務

凡償還長期債務，使本期現金減少之數。

9411 減少非流動金融負債

凡償還非流動金融負債，使本期現金減少之數。

9412 減少資本

凡減資使本期現金減少之數。

9413 支付利息

凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9414 發放現金股利

凡取得財務資源須解繳政府或支付投資機關及其他股東股（官）息紅利，使本期現金減少之數。

9415 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95 籌資活動之淨現金流入（流出）

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

96 匯率影響數

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

97 現金及約當現金之淨增（淨減）

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

98 期初現金及約當現金

凡本期期初現金、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99 期末現金及約當現金

凡本期期末現金、自存款日起三個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起三個月內到期之存放央行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、本制度用途別科目之分類、編號、名稱及定義，詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第六章 會計簿籍

二十九、各種會計簿籍，除依法必須設置者外，並依業務之需要設置之，其格式應視業務事實需要擬訂，力求簡化，一致。

三十、會計簿籍分下列二類：

(一)帳簿：簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者，其分類如下：

甲、序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿，分普通及特種序時帳簿。

現金出納登記簿—依據現金收入傳票、現金支出傳票、現金轉撥傳票及現金轉帳傳票，按發生收付日期順序登記之。

乙、分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

1.總分類帳

2.明細分類帳

(1)資產類科目明細分類帳

(2)負債及權益類科目明細分類帳

(3)各項收入科目明細分類帳

(4)各項費用（成本）科目明細分類帳

除上列各式明細分類帳外，得視業務之需要，自行設計所需格式增列之。

會計資料採用電子化處理者，其電腦貯存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍。

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

三十一、會計簿籍之格式及說明如附錄三。

第七章 會計憑證

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 三十二、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證。
- 三十三、會計憑證應依據事實及法定具備之各項要件造具之，其形式應以便於日常處理及保存為原則。
- 三十四、內部憑證、對外憑證及記帳憑證之格式大小應儘量使其一致。
- 三十五、原始憑證合於記帳憑證之格式需要者，得代替記帳憑證。
- 三十六、內部及對外之原始憑證之設置應包括業務部門所需之管理資料及所需列帳之會計事項。
- 三十七、內部及對外之原始憑證為配合會計資訊電腦化作業及避免人工作業發生錯誤，以能由電腦直接產生為原則。

第二節 種類

第一款 原始憑證

- 三十八、原始憑證係證明各款事項經過，而為造具記帳憑證所根據者，會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，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。
- 三十九、原始憑證依來源別區分為下列三類：
- (一) 外來憑證一係自本公司以外之機關、團體、廠商或個人取得者。
 - (二) 對外憑證一係由本公司製作，給予本公司以外之機關、團體、廠商或個人者。
 - (三) 內部憑證一係由本公司製作自行使用。
- 四十、本公司原始憑證除依政府支出憑證處理要點辦理外，應注意下列事項：
- (一) 抬頭應用本公司或加某單位之名稱。
 - (二) 單據應註明用途。
 - (三) 其他如法令未詳盡規定時，得按實際情形辦理之。

第二款 記帳憑證

四十一、記帳憑證係證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據。

四十二、記帳憑證種類分為下列五種：

- (一) 收入傳票
- (二) 支出傳票
- (三) 現金轉帳傳票
- (四) 轉帳傳票
- (五) 現金轉撥單代現金轉撥傳票

前項各種傳票，應以編號或其他方法區別之。

四十三、各種傳票應為下列各款之記載。

- (一) 本公司名稱
- (二) 傳票種類名稱
- (三) 編製日期（年、月、日）
- (四) 會計科目
- (五) 摘要
- (六) 金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）
- (七) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期
- (八) 傳票號數
- (九) 其他備查要點（如銀行名稱、戶號、支票號數及金額收付現款金額等項）
- (十) 編製傳票負責人（製票、覆核、主辦會計人員）

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

- (一) 公司首長或其授權代簽人
- (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) 製票及覆核員

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。

第一項各款人員之簽名或蓋章以電子簽章辦理時，其簽章方式依中央主計機關之規定辦理。

四十五、記帳憑證之格式如附錄四。

第八章 會計事務之處理

一、會計事務處理原則

第八章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 四十六、會計之紀錄與報導應根據客觀事實或於必要時依合理之估計，按照國際財務報導準則及國際會計準則與相關解釋函令處理之。
- 四十七、會計資料在不確定之情況下，應在合理範圍內對財務資訊採用審慎性原則之估計數字。
- 四十八、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計之處理，應依其經濟實質為之。
- 四十九、會計科（項）目之排列次序，依中央主計機關編訂之 IFRS 各業適用會計科（項）目名稱、定義及編號核定表規定分類序列。
- 五十、凡財務收支事項，如已經公司首長於原始憑證為負責之表示者，其因收支而取得之憑證及所填製之傳票，公司首長得不再簽章，或授權指定人員代為核章。
- 五十一、會計事務之處理，應按實記載，各科目間除國際財務報導準則及國際會計準則與相關解釋函令另有規定外，不得互相抵銷後列示其淨額。
- 五十二、本公司及所屬單位間會計事務處理方法，於各會計期間均應一致，俾會計結果便於比較分析。
- 五十三、本公司成本之計算及業務、出納、材料、財產、工程、管理會計、會計作業電子化、內部審核、總分支機構會計等會計事務之處理，應按照本制度內各該專章之規定辦理。

第二款 資 產

- 五十四、資產係指透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 五十五、資產認列方式說明如下：
- （一）取得各項資產之認列標準，資產之成本僅於同時符合下列兩條件時，始得入帳：
1. 與該項目相關之未來經濟效益很有可能流入。

2. 該項目之成本能可靠衡量。

(二) 符合認列標準之各項資產其入帳之價值，依成本為準，所謂成本，包括下列各項：

1. 資產購進時之淨價或自製自建所必需之材料、人工、及依成本原則所應負擔之間接費用。
2. 資產購進時之佣金、稅捐、法律、公證、登記、旅運費及獲得資產所有權或使用權所支付之各項費用。
3. 資產運達原定使用地點前之運輸裝卸、保險、儲存費用。
4. 使資產合於使用目的之整理、安裝及試車費用。
5. 資產依原定目的使用前之驗收檢查費用。
6. 資產在運輸途中之損耗，除應由承攬人賠償者及異常耗損外，其正常損耗，應列為該資產成本。
7. 資產因擴充、改良、換置及修理而增加原有資產價值或效能，所支付之費用。
8. 因購置固定資產而借款之利息，自付款至取得資產期間應資本化之利息，列入該項資產之成本。
9. 因增建設備而借款之利息，在建造期間應資本化之利息，應作為該項資產之成本，以購建固定資產列帳。但建築完成後應行支付之利息，應作費用列支。
10. 使用權資產應按於租賃開始日尚未支付之租賃給付現值，加計支付之原始直接成本及拆卸、移除標的資產及復原之估計成本後衡量入帳。

資產因使用目的或使用地點發生變動，所發生上列各項費用之重複支出，不得再列為該資產之成本。

五十六、資產價值評定標準如下：

- (一) 資產之取得為支付現金者，所支付之現金數額為該項資產之成本，若有延遲支付情況，則約當現銷價格與總支付價款間之差額，應於授信期間內認列為利息費用。
- (二) 受贈之資產按取得時之公允價值入帳，無公允價值者，應以客觀之方法估計之，認列方式如下：

1. 接受政府單位片面移轉非折舊性資產價值，應於受贈時以公允價值或名目金額列入「受贈公積」處理；若接受折舊性資產價值，應於受贈時以公允價值或名目金額列入「遞延收入」，於資產之耐用年限內依有系統之基礎認列為當期收入。
2. 接受政府單位以外之個人或企業片面移轉非貨幣性資產，應於受贈時以公允價值列入「其他收入」處理。

(三) 交換而取得之資產價值，其評定標準如下：

1. 透過交換取得一項或多項非貨幣性資產，或一組貨幣性及非貨幣性資產，若能可靠決定換入資產或換出資產之公允價值，應以換出資產之公允價值衡量換入資產之成本，除非換入資產之公允價值較為明確，並認列換出資產之交換損益。
2. 當交換交易缺乏商業實質，或換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，則換入資產成本應以換出資產之帳面金額衡量，不認列換出資產之交換損益。

五十七、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤，分別估計確定其成本。前項資產之全部或一部份無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

五十八、資產應於限期內將其價值依合理有系統之方法分期攤銷轉作費用，或其他相關資產之成本；倘其尚未屆滿，已失其產生收益或使用之能力，則尚未攤銷餘額，應扣除可預計之殘價，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產項目列帳。

前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備及投資性不動產折舊方法應採平均法、定率遞減法或其他合理方法為準，如有變更應專案報准，其使用年限以經濟年限或物質年限為準，並依行政院財物標準分類內最低使用年限之規定辦理，但經專案報准者以報准之年限計算之。
- (二) 開辦費應於發生時認列為當期費用，不得遞延攤銷之。其他遞延借項之攤銷，除特殊情形經陳報主管機關核准者外，不得超過5年，有償還期限規定者，應依其償還期限攤銷之。

- (三) 預付費用應於其歸屬之時期轉正之。
- (四) 無形資產之攤銷，有限耐用年限無形資產之殘值應假定為零，除非第三方承諾於資產耐用年限屆滿時購買該資產；或資產具活絡市場，並且殘值可參考該市場決定；及該市場於資產耐用年限屆滿時很有可能存在。非確定耐用年限無形資產不得攤銷。各種遞延資產之攤銷應依照相關規定辦理。
- (五) 備抵損失之提列，應以應收票據、應收帳款等預期無法收回之預期信用損失估列之。
- (六) 租賃改良物之成本，應按租賃期間攤銷，惟其使用年限少於租賃期間者，應按使用年限攤銷。
- (七) 使用權資產，應於租賃期間內提列折舊，並於有減損跡象時進行減損測試，將折舊及減損金額列入損益。

五十九、財產備品及維修設備，其處理方式如下：

- (一) 日常維修主要為人工及消耗品成本，亦可能包括小零件之成本，通常認列為損益。
- (二) 頻率不高之例行性重置或非例行性之重置及大修，應認列於不動產、廠房及設備。
- (三) 主要重大備用零件及備用設備預期使用超過1個會計年度或僅與該不動產、廠房及設備一起使用，均按不動產、廠房及設備處理。
- (四) 未經裝配成個體之機具視為材料或財產備品列帳。領用裝成個體後轉入不動產、廠房及設備帳，停止使用時應視其性質轉為「存貨」、「財產備品」或「其他非營業資產」。

六十、凡建築用之機具，屬於不動產、廠房及設備者，應按使用年限於實際使用期間攤計折舊，得計入工程成本。

六十一、領用物料、燃料、配件等之計值，以採用移動平均法為原則。

六十二、資產內部調撥，應以帳面成本為準。

六十三、資產收入、付出、異動及結存，均應正確而詳細紀錄之。現金、存貨及不動產、廠房及設備，須定期與不定期實地盤點，俾維持帳面紀錄與實物相符。

六十四、逾期欠款債權、催收款及預期信用損失之處理：

- (一) 逾期欠款債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權。
- (二) 預期信用損失應考量預期未來債權回收的情況（包括對未來產業或總體經濟發展之預期）下，認列反映未來可能無法回收金額之減損損失。
- (三) 各項業務之客戶欠費催收及轉銷處理，除法令另有規定外，應依照「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」及「國營臺灣鐵路股份有限公司逾期欠款債權催收款及呆帳處理作業程序」辦理。

第三款 負 債

六十五、負債係指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。

六十六、負債認列方式說明如下：

- (一) 各項負債應各依其到期時應償付現值列計，但因營業活動所產生之債權債務，其期限不超過1年者，得不必計算現值入帳。
- (二) 應計負債，應依合理估計之金額予以列帳，其會計處理如下：
 - 1. 凡清償債務所實付之數額與帳面原列負債數額發生差額時，其差額應列為清償當期之收入或費用。
 - 2. 上項差額之發生係由於資產取得價格之調整者，應一面調整負債金額，一面調整資產價值，不得作為收支處理。
- (三) 負債準備，係指不確定時點或金額之負債，其會計處理於下列情況下應予認列：
 - 1. 因過去事件而負有現時義務。
 - 2. 很有可能需要流出具經濟效益之資源以清償該義務。
 - 3. 該義務之金額能可靠估計。

六十七、長期債務將於1年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

六十八、遞延收入應於其經濟效益期間攤銷轉列收入。

第四款 權益

六十九、權益係指凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損）及累積其他綜合損益。

七十、資本額以投資者所投入資產之價值表示之。

七十一、資本額及增資減資數額，均應以相關法令規定辦理。

七十二、資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損）及累積其他綜合損益，均應嚴予劃分。

七十三、年終決算獲得盈餘時，應依下列次序分配之：

- （一）填補歷年虧損。
- （二）提列公積。
- （三）分配股息紅利或繳庫盈餘。
- （四）其他依法律應行分配之事項。
- （五）未分配盈餘。

七十四、年終決算發生虧損時，應依下列次序填補之：

- （一）撥用未分配盈餘。
- （二）撥用公積。
- （三）折減資本。
- （四）出資填補。

第五款 收入

七十五、收入指下列各項：

- （一）供給運輸設備及勞務所獲得之收入。
- （二）資產開發、出租、出售、交換所獲得之收入。
- （三）對債權或債務為有利之清理，所獲得之收益。
- （四）財務及整理收入。
- （五）遞延收入已實現轉列之收入。

(六) 其他與營運無關及不屬於上列各項之收益。

七十六、(一) 當涉及提供勞務之交易結果能可靠估計時，應按報導期間結束日交易之完成程度，認列與交易有關之收入。當下列條件完全滿足時，交易結果即能可靠估計：

1.收入金額能可靠衡量。

2.與交易有關之經濟效益很有可能流入。

3.報導期間結束日之交易完成程度能可靠衡量。

4.交易已發生之成本及完成交易尚須發生之成本能可靠衡量。

(二) 與同一交易或其他事項有關之收入及費用應同時認列。惟若費用無法可靠衡量則不能認列收入；此時銷售商品所收取之對價均應認列為負債。

七十七、當期營業收入，應與所耗成本為適當之配合，其成本之計算，應以所耗之經濟效能為基礎。

第六款 支 出

七十八、支出指下列各項：

(一) 凡為獲得收入供給運輸設備及勞務所發生之費用。

(二) 凡為促進業務增裕收入所發生之費用。

(三) 凡為維持營運收益能力之存在所發生之費用。

(四) 對債權債務之清理，所發生之費用。

(五) 財務及整理支出。

(六) 資產帳面值超過公允價值應減帳之部分。

(七) 地上權等無形資產其取得成本如係一次給付，應依地上權契約約定之地上權存續期間分年攤銷；如係分期給付，則列當期租金或權利金費用。

(八) 其他與營運無關，應由本期負擔之費用或損失。

七十九、各項支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本，或應負之債務計算之。

八十、支出不易為精確之計算，或發生於國外一時尚未獲得其確數時，

得依合理方法估計之。

八十一、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，而其有關費用尚未發生者，該項費用應依合理方法估計列帳。費用業經發生而其有關之收入尚未實現者，該項費用應先以預付費用列帳，並於收入實現之期間同時轉列費用。

八十二、資本支出與收益支出應做適當之劃分，凡支出之效益及於以後各期者，列為資產，其效益僅及於當期或無效益者，列為費用或損失。

二、普通會計事務處理

第二節 普通會計事務處理

第一款 一般原則

八十三、本公司及其所屬各單位之會計事務，由各該單位主辦會計及其佐理人員處理之。

八十四、會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記。
- (四) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (五) 會計檔案之整理保管。
- (六) 會計人員之交代。
- (七) 其他有關之會計事務。

上列各項會計事務應包括歲計、成本、出納及財物等各種會計事務。

八十五、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。

八十六、本公司與所屬各單位間會計之處理，應依照本制度第八章第十一節「總分支機構會計事務處理」處理之。

八十七、會計憑證關係現金、票據、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。

八十八、各單位主辦會計人員於核對帳目時，對於現金、票據、有價證券及其他各項財物，得視事實需要隨時派員盤點之，每年最少應辦理一次。

八十九、會計事務之處理發生錯誤時，應於錯誤發現時依程序立即更正之。

九十、會計人員執行其職務時，須使用本名，不得用別名或別號。

九十一、支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據，並依政府支出憑證處理要點及相關規定辦理。

第二款 記帳憑證之處理

九十二、記帳憑證有下列情形之一者，視為不合法：

- (一) 記帳憑證根據不合法之原始憑證造具者。
- (二) 未依規定程序填造者。
- (三) 記載內容與原始憑證不符者。
- (四) 依會計法規定應行記載之內容而未經記載或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
- (五) 依會計法規定應經法定人員簽名蓋章，而未經其簽章者。
- (六) 記載繕寫計算錯誤，未遵規定更正，或已更正而未於更正處蓋章者。
- (七) 其他與法令不符者。

九十三、凡由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。

九十四、現金、票據、有價證券及保管品之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但零用金內零星之支出及成本紀錄已隨時根據合法原始憑證直接記入明細分類帳者，得每月分類彙總造具記帳憑證。

九十五、會計人員於造具記帳憑證時應於原始憑證上加蓋審核戳記。至出納人員於簽妥支票時，亦應在記帳憑證上註明支票號碼，送請主辦會計人員核章時並加蓋「支票核簽」戳記，以防止重複支付。

九十六、支出記帳憑證及「財務憑證送請付款清單」，送出納部門簽收執行，執行完畢退回時，應分別辦理銷號手續，並核對內容及金額，久未執行之收支記帳憑證並應加以追蹤。

第三款 會計簿籍之處理

九十七、會計簿籍之登記應根據記帳憑證辦理。

九十八、帳簿有下列情形者應予更正：

- (一) 各種帳冊之登記與記帳憑證之科目不相符者。
- (二) 各種帳冊之登記與記帳憑證之內容或款數不相符者。

九十九、總分類帳應於每月終了時結總，明細分類帳除有關成本計算者應隨時結算外，應於每月終了時結總，惟明細分類帳之結總，無關會計月報之產生者，得於結帳時結總之。編製會計報告對於前項結總有累計需要者，並應另為累計其總數。總分類帳及明細分類帳得視事實需要，按日為借貸之結算。

一〇〇、本公司及所屬各單位有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

- (一) 會計年度終了時。
- (二) 有每月、每季或每半年結算一次之必要者每次結算時。
- (三) 非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
- (四) 機關裁撤合併或結束時。
- (五) 公司首長或主辦會計人員辦理移交時。

一〇一、結帳時應先為下列各項之整理紀錄：

- (一) 所有預收、預付、應收、應付各帳目，及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各項整理紀錄。
- (二) 折舊、攤銷、預期信用損失及其他屬於本結帳期內之費用等之整理紀錄。
- (三) 物料、配件、燃料、用品等實際存量與帳面存量差異之整理紀錄。
- (四) 自製資產以原價以外之價值為計算標準者，其所發生內部收益費用未實現部分之整理紀錄。
- (五) 其他應列為本結帳期內之盈虧，及截至本結帳期止已發生之資產負債而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

一〇二、本公司對於所屬各單位報告之綜合彙編，應為下列之整理：

- (一) 本公司與所屬單位及所屬單位間相互往來事項之整理，應俟其會計之結帳報告到達後，再為整理。
- (二) 其他應行整理事項。

一〇三、各帳目整理後其借方貸方之餘額，應依下列規定處理之：

- (一) 收入及支出類各科目之餘額，應轉入「本期損益」科目，以為盈虧之計算。
- (二) 資產負債及權益類各科目之餘額，應轉入下年度各該科

目。

一〇四、會計簿籍及重要備查簿內之記載，如有錯誤，應予更正。

第四款 會計報告之處理

一〇五、會計報告應將屬於該期內之會計事項全部列入，並根據會計簿籍編製。

一〇六、各項會計報告除內部使用者外，應由公司首長及主辦會計人員及各有關事務之主管或主辦人員簽名或蓋章。
前項會計報告經彙訂成冊者，公司首長及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

一〇七、編送之會計報告，不論月報、年報均應將所屬單位為綜合之編製，遇有需要時並附送所屬單位個別之各項會計報告。

一〇八、會計報告應依規定期限，分別編送有關機關，其內容應能正確表達事業之財務狀況、收支過程、資金運用及盈虧撥補等情形。
各種會計報告，除依規定期限內。分送各有關機關外，須存留副本備查。

一〇九、本公司與所屬各單位之會計報告中，所列相互往來科目之數額，如發生差異時，應相互核對，並以真實之數字為準，另編差異解釋表一併附送，並辦理調整帳務手續。

一一〇、會計月報應就實際數與分期實施計畫及收支估計數間重大差異(20%以上)情形，詳予分析，說明原因，並加具改進意見。
會計月報應就盈虧及業務計畫、資本支出預算執行情形充分揭露，未達預算目標或計畫進度落後者，並敘明理由檢討改進。

一一一、會計報告之內容，及其會計科目之運用與排列，應採一致性與一貫性原則，其有報准變更者，應將其變更情形加以說明。

一二二、會計報告有下列情形之一者應予更正。

(一) 未依會計簿籍編製及其內容與會計簿籍所載不符者。

(二) 編製不依規定表式，或內容顯有錯誤者。

(三) 繕寫計算等錯誤處未在更正處蓋章者。

(四) 未經法定人員簽名蓋章者。

(五) 其他與法令不合者。

一一三、會計報告內所表現之事實，應與帳簿所記載者相符，其有分析比較之必要者，得依需要分別加以解釋，或用統計方法予以表達之。

各項財務分析比較之數字，得不經由會計簿籍直接編入會計報告。

一一四、由於物價或其他經濟情況之變動，致年度會計報告不能充分表示經營成果及財務狀況時，應作適當之說明或提供補充資料加以說明。

一一五、下列事項應在年度會計報告內以附註方式加以揭露：

(一) 重要會計政策之彙總說明及衡量基礎。包括：

1.合併財務報表之編製。

2.外幣交易處理方式及外幣財務報表之換算。

3.租賃。

4.建造合約。

5.稅捐及規費。

6.存貨評價方法。

7.金融工具（金融資產及金融負債）之評價方法。

8.不動產、廠房及設備評價基礎及折舊方法。

9.投資性不動產評價基礎及折舊方法。

10.無形資產評價基礎及攤銷方法。

11.員工福利（含長期及短期退、離職福利等相關退休辦法之揭露）。

12.收入認列方法。

13.其他。

(二) 重大會計判斷及估計不確定性之主要來源。

(三) 會計政策變動、會計估計變動及前期錯誤之揭露。

(四) 重大之承諾事項。

- (五) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (六) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (七) 或有資產、或有負債及報導期間後事項之揭露。
- (八) 與關係機構或關係個人之重大交易事項。
- (九) 重大災害損失。
- (十) 債權人對於特定資產之權利。
- (十一) 盈餘分配所受之限制。
- (十二) 有關權益之重大事項。
- (十三) 因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十四) 其他為避免報表使用者之誤解、或有助於財務報表之公允表達，所必須說明之事項。

一一六、年度決算之編製，依據決算法及參照行政院之附屬單位預算執行要點及總決算附屬單位決算編製要點規定，另訂本公司「辦理○○年度決算應行注意事項」，函知各單位辦理。

三、出納會計事務處理

第三節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

- 一一七、出納會計事務之處理，含現金預算編製，現金、票據、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。
- 一一八、所謂現金係指庫存現金、零用金、銀行活期存款及即期票據等而言。
- 一一九、所謂有價證券係指定期存單、公債、股票、庫券、公司債、商業本票等而言。
- 一二〇、現金、票據、有價證券及保管品之收付、移轉、存管與登記等事項，由出納部門辦理，未設出納部門者，應指定人員辦理之（以下簡稱為出納部門）。但會計事務設有專責人員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 一二一、經辦出納人員及收款人員，對於自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及保管品，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法規定辦理。
- 一二二、本公司及所屬各單位之現金、票據、有價證券、保管品，應按規定作定期與不定期之盤點，會計單位亦應定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，如有不符，應查明原因簽報公司首長依法處理之。
- 一二三、出納部門收到各項進款，應於次一工作日將款項解送本公司帳戶之金融機構，並填收款通知單送會計部門製收入傳票入帳。
- 一二四、凡由公文內附繳之票據，收文部門應將附繳之票據，先行繳交出納部門，由出納部門在來文上簽蓋收訖章。俟票據兌現、收款後，填收款通知單送會計單位入帳。
- 一二五、出納部門應根據支出傳票或現金轉帳傳票指定期限，或相關規定期限內支付。
- 一二六、各項款項支付時，應在支出傳票或現金轉帳傳票上將付款編號、日期、戶號及支票號數填入傳票相當欄內。領取支票或現金應由領取人在支出傳票或現金轉帳傳票上簽章並註記日期。如以庫存現金支付者，應在傳票上註明「現金」字樣。
- 一二七、零用金（含週轉金）除視業務情形酌留若干現金以備零星支付及指定用途支付外，其餘均應存放金融機構。簽發支票

時，應按出納會計事務處理之付款規定辦理，並由經辦單位設簿登記，以備查考。

一二八、本公司及所屬各單位經管現金，不得以私人借據或有價證券抵充。

一二九、凡由金融機構提取現款，或將庫存現金解存金融機構，以及行庫各帳戶間之調撥，均應填製現金轉撥傳票。

一三〇、出納部門依據各單位之收款通知單，核收廠商送繳之保證金：

(一) 現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票及郵政匯票，應開立「雜項繳款收據」；無記名政府公債及設定質權之定期存款單，應製作「保管品保管證」；收據與保管證之形式皆為一式三份，分別留存出納部門備查、交繳納人收執及連同收款通知單送會計部門製傳票入帳。

(二) 銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、或取具銀行之書面連帶保證及保險公司之連帶保證保險單等，應製作「保管品保管證」，或依辦理押標金保證金單證業務之相關單位開立之「繳納各項押標金保證金單證清單」加開一份代替保管證交繳納人收存。

第二款 現金預算編製

一三一、年度預算完成法定程序後，會計部門應依各部門需求作預算之分配，以為現金預算編製、執行及財務調度之參據。

一三二、為適當調度月份現金預算之運用，各部門應在核定預算範圍內，每月提出資金需求，由財務部門編製下列各表予以嚴格控制執行。

(一) 現金收支總預算。

(二) 收入現金預算。

(三) 費用現金預算。

一三三、現金收支預算核定後，各單位應負責切實執行，並設簿登記。

一三四、出納部門對於各單位執行月份現金預算情形，應於月份終了10日內編製現金收支預決算比較表，並分析比較檢討財務調度績效後，簽報公司首長(總經理)核閱。

第三款 收 款

- 一三五、客貨運收入，應按本制度「業務會計事務處理」規定辦理，由各營業單位將當日收取款項依規定時限，於票務系統中辦理結算，列印相關報單備查，並將所收現款、票據及系統列印之解款單，解繳業務部門指定之單位點收，凡經指定存入銀行之各車站，應於次一工作日存入，並應附銀行繳款單收據聯隨同解款單送出納部門核對收帳，出納部門經核對相符後，將解款單簽收聯簽回繳款單位。記帳部分，應由會計部門開具帳款通知單通知繳款人及出納部門辦理。
- 一三六、其他各項收入，均應由業務主辦單位按時催收入帳，至車站所收之款，應併入當日營業進款內，報解出納部門核對收帳。
- 一三七、凡各項收款如需本公司預填統一發票或雜項繳款收據交付各機關收款者，出納部門必須設簿登記，以備查考。
- 一三八、採用網際網路其他電子方式開立、傳輸或接收之電子發票，其電子發票證明聯，一聯交繳款人收執，一聯附入收入傳票內。採用三聯式、二聯式開立之統一發票及各項收款收據，應採用聯單方式，填明款項性質，並裝訂成冊，其聯單份數至少應具備三聯，一聯存根，一聯交繳款人收執，一聯附入收入傳票內。
- 一三九、本公司及所屬各單位各項營業用票據及對外收款憑證收據，除法令另有規定者外，均由本公司出納部門及票務中心統一編號印發，並由會計部門登記列管考核之。

第四款 付 款

- 一四〇、出納部門收到支出傳票、現金轉帳傳票，視當日收支、現金預算情況及傳票到達之先後開立支票付給之。
- 一四一、款項之支付，除零星付款以零用金支付外，其餘一律以簽發支票或逕匯入帳戶為原則。
- 一四二、支票之簽發，應依票據法及使用支票一般規則開列收款人，除領款人書面申請外，並應劃線及註明禁止背書轉讓。
- 一四三、凡外界領款人，留有領款印鑑者，付款時應先核對原留印鑑，其未留有印鑑者，應核對契約或計價單、統一發票上所蓋印章，經核對相符後，方得支付。
- 一四四、各項款項如經由金融機構匯付者，應索取匯款單及匯費收據，上項匯出或郵寄之款，如事先未取據者，應通知收款人洽收給據。

- 一四五、凡本公司所屬各單位如急迫需款，得由業務主管部門簽會會計、出納兩部門，經公司首長核可後撥付之。
- 一四六、出納部門對於各單位特殊及急需用款，得依照會計部門記帳憑證開列站款撥付憑證寄領款單位，憑以在車站營業進款現金內領用之，並由車站取具收款單位出具之收款證明單連同站款撥付憑證，作進款抵解。
- 一四七、各項付款均應直接交付受款人，凡委託代領者，應取具書面委託書據，其有契約行為者，依據契約規定辦理之。
- 一四八、各單位請領款項，應填具請款報銷單，送會計部門審核列印傳票後，轉請出納部門撥付。
- 一四九、凡經契約訂明付款時限，或經商定領款時限，經辦單位應於期前辦理請款手續，送會計暨出納部門，憑以製證依照規定時限支付之。
- 一五〇、凡支出傳票或現金轉帳傳票已開立支票，逾越 3 個月仍不領取者，及年度終了結帳尚未支付時，應由出納部門將記帳憑證退回會計部門處理。
- 一五一、領有零用金單位之款項支付，依本公司各單位一般經費零用金管理要點有關規定辦理。
- 一五二、零用金之額度，應簽報公司首長核准後辦理。如有異動，應另行簽辦。

第五款 現金存款之保管移轉

- 一五三、凡在金融機構開立存款戶，其存款印鑑應公司首長、主辦會計暨主辦出納簽章，上述人員均得授權代簽人簽章。
- 一五四、使用支票應注意下列各項：
- (一) 支票應順號使用，凡經指定專戶支付者，不得在其他存戶內支付。
 - (二) 支票抬頭及票面額，應與傳票所列者相符。
 - (三) 簽發支票，應用規定色筆填寫或支票打字機打印金額，其數字應緊接幣別之後逐字密接用正楷大寫，並於金額之後加一「整」字。
 - (四) 支票印章應與原留金融機構之印鑑相符。

(五) 票面金額誤寫時，應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發不得塗改，且將註銷支票附入支票簿內備查。至其他記載誤寫時，於誤寫字旁改正，並加蓋原印鑑。

(六) 已開支票遺失應向金融機構辦理止付掛失及註銷手續，如支票由受款人遺失，應向本公司提出書面申請，經出納部門及金融機構辦妥止付手續，並依據票據法規定辦理公示催告等手續，於法定期限屆滿後，方可補辦。

(七) 開立支票應設立支票登記簿，並應詳細填註以利查考。

一五五、金融機構往來款項，應逐月依據金融機構對帳單，與金融機構往來分戶帳詳細核對，並應注意下列各項：

(一) 上月底之結數。

(二) 存入各款之金額。

(三) 未經進帳之存款（如利息等）。

(四) 支取各款之金額。

(五) 銀行代付之款項（如代付利息、所得稅及透支利息等）。

(六) 未兌支票之金額。

(七) 本月底之結數。

一五六、上項金融機構存款對帳單寄到各單位後，各單位主管應即發交會計部門逕收，並與存款帳戶結存數核對，如有差額，由出納部門查明填製金融機構存款差額解釋表，送會計部門核章後，報請主管核閱。凡未曾進帳之存款，或金融機構代付各項費用應即製證入帳，又未經兌付支票，其已超過法定期限尚未兌取者，應查明原因予以適當處理。

一五七、凡與金融機構發生透支往來者，其收支結餘款項均應存入金融機構往來透支戶，以減輕利息負擔。

一五八、使用金融機構活期存款戶或郵政儲金存戶，存摺應妥為保管，以備隨時核對。

第六款 票據及有價證券之出納、保管、移轉

一五九、收入之票據應於到期日或規定期限內，由出納部門為付款之提

示，如票據有擔當付款人者，其付款之提示應向擔當付款人為之。

- 一六〇、票據到期經提示未獲付款時，出納部門應通知業務主管部門依法向背書人、發票人或承兌人行使追索權。
- 一六一、收到票據其受款人非本公司或空白者，得拒收退回。
- 一六二、買入及出售證券，均應報請上級主管機關核准，如為有記名之證券，並應辦理申請過戶手續。
- 一六三、收入金融機構本票或匯票，應由繳款人於票據背面簽章，方得收受。
- 一六四、凡託由金融機構代收之外埠票據，應設託收票據明細帳控管，俟託收通知入戶後，列印收款通知單送會計部門入帳。
- 一六五、收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，應依規定送存金融機構保管。

第七款 出納帳簿之登記及報告

- 一六六、出納部門對於現金、票據證券及保管品，應設置下列各種簿籍登記之：
 - (一) 現金出納帳
 - (二) 現金收入分類帳
 - (三) 現金收支登記簿
 - (四) 銀行分戶帳
 - (五) 保管品備查簿
 - (六) 支票登錄明細帳
 - (七) 零用及週轉金備查簿
- 一六七、現金收支應編製下列各種報表：
 - (一) 現金日結表
 - (二) 現金結存表
 - (三) 庫存日報單及銀行存透日報表
 - (四) 當日收款日結表

(五) 銀行差額解釋表

一六八、出納之帳簿表單格式及說明如附錄五。

四、業務會計事務處理

第四節 業務會計事務處理

第一款 一般原則

一六九、業務會計事務之處理除資產開發及附業營運會計外，包括下列事項：

- (一) 客貨運輸會計事務：係指各車站、車班處理客貨運輸相關收費之結算、列帳、清理、抽查及其所使用票證、表報印發與保管等與會計事務有關之事項。
- (二) 資產開發會計事務：係指經營或提供鐵路資產、設施與他人使用、收益所產生之收入。包括預算編製、契約簽訂、履約帳款、逾繳滯納、違約罰款、逾期未繳催收、契約變更、訴訟追索、契約終止等與會計事務有關之事項。
- (三) 其他營業收入會計事務：係指代辦勞務應得收益，如代辦專用支線作業、代辦車輛維修保養、鐵路沿線管溝隧道特許利益及廣告等與會計事務有關之事項。

一七〇、各業務主管單位預算編製程序應於規定期限前，依據核定之年度營業計畫就其本單位業務範圍，預測營運情況編送年度之概算書表，並依本制度管理會計事務處理之相關規定辦理。

一七一、為有效控制預算執行，應依各項業務別或單位別編製績效報告，就營業實績與預算逐一加以比較，檢討其差異原因，研擬有效之改善對策，作為評估經營績效之參考。

一七二、營運業務所須之主要憑證由業務部門會同會計部門按業務性質及用途別需要設計訂定，並由業務部門印製、保管、核發。

一七三、業務部門與客戶訂定契約時，應事先送會計部門，訂約後並將契約副本送會計部門備查。

一七四、業務部門承受客戶委託，因情形特殊須與同業或非同業策略聯盟時，其簽訂契約手續與前點同。

一七五、各項收支款項之經辦單位，應於收支事項權責發生後即時通知會計部門列帳處理。並應按報導期間結束日交易之完成程度，認列與交易有關之收支。

一七六、本公司營運所發生之逾期應收款項、或其他欠款債權及催收款，應由業務部門積極清理負責催繳，並依「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」及「國營臺灣鐵路股份有限公司逾期欠款債權催收款及呆帳處理作業程序」辦理。

第二款 客貨運輸

第一目 客貨運票證、票紙、報單管理、查核及銷毀

- 一七七、所稱票證，係指運送人或物品（含旅客、自行車、行李、包裹、貨物等），並收取運雜費、帳款之單據。其印發、領用、保管各經辦人員均應依照規定審慎處理，不得遺失污損。
所稱票紙，係指本公司票務及相關週邊系統（包含廠商配合裝設之刷卡機等設備）產製之票紙。
- 一七八、車站、車班售用之客貨運票證、票紙及報單，其請領、印發、保管等作業，應由票務中心及車站、車班依站帳處理程序暨相關作業規定嚴密管理，會計部門得抽查之。
- 一七九、票務中心印製、存庫寄發各種票據，應分類、分站管理並於票務系統或專簿登記備查。
- 一八〇、車站寄送會計部門之客貨運票證及報單，除會計部門應寄送記帳單位請款之票證外，其餘票證及報單會計部門於查核完畢後應妥為保管，俟逾保管期限時依照規定一併銷毀。
- 一八一、客貨運票證、報單如有因案需要，或有關之記帳運費尚未收清者，雖已逾規定保管期限，亦不得銷毀。
- 一八二、車站、車班自行保管之客貨運票證、票紙、報單及票據存根聯、各種站帳登記簿等應依據「客貨運票據表報保管期限表」及保管銷毀之相關規定辦理。
- 一八三、各站收回之乘車票於屆滿保管期限後，依相關作業規定辦理銷毀。

第二目 客貨營業收入之處理

- 一八四、客貨營業收入之進款方法分為先付、記帳、存付三種。

先付：車站辦理客運業務，其營業收入係收取現金或其他金融通路價金（包含信用卡、行動支付、電子票證等）者；車站辦理貨運業務，其營業收入係收取現金。

記帳：車站辦理客、貨運業務，其營業收入係採記帳方式辦理，本公司定期寄發帳款通知單通知繳納。

存付：車站辦理貨運業務，先行預收貨主定額運費，於每次運送後抵扣。

- 一八五、客貨營業收入之處理核收解繳分由營運有關人員辦理，會計人員得查核之。
- 一八六、車站、車班及貨運每日之收入結算，應依照站帳處理程序暨相關規定作業辦理，不得提前或延後結算；如遇不能結算，應以適當管道通報相關單位。
- 一八七、車站每日現金收入，除應繳指定金融機構外，其餘未指定之車站、車班，應依指定時間、車次繳交代收站轉繳或逕繳金融機構核收，惟記帳票證、人工票證及其相關報單等應於次日封裝妥當寄送會計部門審核。
- 一八八、出納部門收到車站繳來解款單及銀行代收憑證等，除依規定核收入帳外，將解款單點收後通知繳款單位及會計部門審核列帳。
- 一八九、有關收入之票證經會計部門抽查發現漏誤時，應填發錯誤通知書追繳，其情節重大者應函請營業部門依權責處理。
- 一九〇、各項收入之主管單位，應於收入事項權責發生後即時通知會計部門列帳處理。
- 一九一、各項收入應收款項變動時應按相關規定，由主管部門通知會計部門辦理增減帳手續。
- 一九二、客貨營業收入包括客貨運送及連帶產生之什項等收入。
- 一九三、車站、車班應按日（月）填報客貨營業收入於票務系統，會計部門或出納部門得依權責審核相關報單。
- 一九四、會計部門對於客貨營業收入抽查各車站、車班是否依站帳處理程序暨相關作業規定辦理：
 - （一）車站、車班領用之客貨運票證，應按請領號數順序發售；除於票務系統中申請領用或調撥外，人工申請調撥專用者應另案報備。
 - （二）車站、車班需報繳之各種票證及記帳憑證應完備齊全。
 - （三）車站、車班依照前點人工填報之客貨運各種進款表報，應複核其各項金額及合計有無錯誤。

(四) 客貨運進款撮總日報單各項進款應與當日該項日報單合計金額相符，且解繳現金應與當日解款單相符。

(五) 存站(班)備查之客貨運票紙、報單及票證，各站(班)應查核其內容項目、單價及應收(退)運什費之總價是否正確，會計部門得派員抽查或會同相關部門人員查核。

一九五、客貨運各項進款收入，會計部門於每月終了時，依會計科目別彙結客、貨運先付進款撮總表，屬於記帳收入部分，應將有關單據及記帳憑證分戶，俟核算記帳運費後憑以入帳。另按實際完成客貨運輸之各項收入認列客貨運輸收入。

第三目 代售業者及其他金融通路價金業者之票款結算

一九六、代售本公司車票業者應依契約相關規定辦理：

(一) 代售本公司車票業務之廠商，應依每日之代售情形辦理系統結算，並依照契約及相關規定將票款匯回本公司，並寄送報表供本公司審核。

(二) 上述結算不得提前或延後，如遇不能結算，廠商應以適當管道通報本公司相關單位，本公司營業部門應檢視該行為是否違反契約，得否向廠商求償。

一九七、旅客使用其他金融通路價金(包含信用卡、行動支付、電子票證等)之業者，應依契約相關規定辦理：

(一) 各類使用其他金融通路價金之廠商，應依每日之金流資料辦理系統結算，並依照契約及相關規定將票款匯回本公司，並寄送報表供本公司審核。

(二) 上述結算不得提前或延後，如遇不能結算，廠商應以適當管道通報本公司相關單位，本公司營業部門應檢視該行為是否違反契約，得否向廠商求償。

一九八、出納部門收到代售業者或使用其他金融通路價金支付廠商之匯款，應依規定核收入帳。

一九九、代售業者及使用其他金融通路價金業者之票款結算如查有錯誤者，經雙方查核確定後，業者應補繳款項，或提供資料予營業部門辦理後續退款作業。

第四目 客貨運營業收入之總結算

二〇〇、客貨運各項先付收入，會計部門依據出納部門點收後簽移之

「解款單」與「客、貨進款撮總日報單」核對，併同「客、貨運進款撮總表（先付）」據以編製轉帳傳票列帳。

二〇一、客貨運各項記帳收入，應先列於各站客、貨運進款撮總表（發出記帳），再轉列各機關記帳進款表一併結算，各機關記帳總金額應與當月份發出之「帳款通知單」總金額核對相符，並編製轉帳傳票轉列應收帳款科目。

二〇二、貨運存付收入，會計部門依據車站報核之「貨物運送通知書—記帳」分戶逐票登入「存付運費登記簿」，按月再分站、分戶列計「存付運費通知單」併入貨運記帳收入結算，並轉銷預收款項科目。

第五目 客貨運進款之檢查

二〇三、會計部門對於車站、車班之客貨運收入帳目、票證及相關報單，應指派人員定期或不定期抽查，受查者應予以配合。

二〇四、查核人員查核帳目及票據包括下列各項：

- （一）點查票櫃現金及其他金融通路之價金（包含信用卡、行動支付、電子票證等）之交易或結帳紀錄，與售票、補票及其相關系統紀錄及找零週轉金是否相符，並填入「現金點查報告表」。
- （二）根據系統票據結存表或票據登記簿所記各種票據、票紙，核對與實際庫存數量、內容是否相符，領存數量是否依實際使用情形定期檢視安全存量，撥出售用是否依照規定逐筆登記簽章或於系統中登載及銷號，廢票是否確實作廢及站存備查，票證保管是否妥善安全；如有發現帳載與實際庫存不符之情事，除填具應轉知業務主管單位進行後續處理。
- （三）抽查車班補票收入是否依照規定時間內解繳公司。
- （四）其他臨時指定查核事項。

二〇五、（一）查核人員每次查核票櫃現金、票證、報單或簿籍完竣後，除配合業務主管部門進行票務查核外，應將查帳情形填具「站帳檢查報告」，連同有關附表文件等呈報核辦。

（二）查核人員為配合業務主管部門進行之票務查核，應於查核報表中簽章，並將查帳相關文件交付業務主管部門，呈報核辦作業由該業務主管單位負責辦理。

二〇六、查核人員發現站帳處理不合規定或違誤之處，除即時糾正並通知業務主管部門處理外，並於「站帳檢查報告」或「查核各單位帳務建議事項通知單」內敘明，其情節重大者，應即專案報請處理。

二〇七、本款表單格式，詳見「站帳處理程序」及相關規定。

第三款 其他營業收入之處理

二〇八、各項其他營業收入主管業務部門應將有關文件、契約等送會計部門會核。

二〇九、業務部門辦理其他營業收入，除應負責辦理繳納款項之核對，催收及違約金核計通知等業務外並於各項契約簽訂後，應建立「控管清冊」以為控管之用，會計部門得不定期抽查，如發現有未依約繳款情形，應即通知業務主管部門進行追繳作業。出納部門於收取廠商繳交之款項後，連同統一發票副本送會計部門入帳。

五、材料會計事務處理

第五節 材料會計事務處理

第一款 一般原則

- 二一〇、所稱材料會計事務處理，係指材料之預算、購料、驗收、料價、調撥、領料、退料、借贈、修製、盤點、呆廢料處理及料帳等有關之處理事項。
- 二一一、所稱材料係指供生產、營建或服務所需原料、物料、配件、燃料及設備備品暨應處理之呆廢料。
- 二一二、材料之度量衡單位，應依度量衡法之規定，至數量單位之名稱，亦應予以劃一。
- 二一三、本節所稱材料主管部門，係指供應處；用料主管部門係指本公司各一級單位；用料單位係指本公司機、工、電各廠、段、隊、所、中心等單位；材料管理部門（存料單位）係指儲存材料之各廠、段、隊、所、中心、庫等單位。
- 二一四、採購材料應按政府採購法及其相關子法、解釋函及本公司訂定之相關規定辦理。
- 二一五、承辦採購單位最基層之承辦人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人，經辦變賣材料人員不得主持驗交工作。
- 二一六、會計部門應在總分類帳中設置材料統制科目，並與每類料收發存彙總表相符。
- 二一七、材料簿冊、單證格式應予劃一訂定以便查核。
- 二一八、材料單證應需份數，視業務需要自行訂定。
- 二一九、材料收發單證除以一料填製一單外，亦可採清單方式辦理，清單欄位應比照原單證。
前項材料收發清單以同一項工作（或同一契約、同一會計科目、同一工作號、同一收料或保管人），以相同作業（收、發、調整、調撥）填列一單為原則。
- 二二〇、材料之借出、借入、受贈、贈與、呆廢料之處理及對外讓售材料，由材料主管部門主辦送會會計部門後，依法辦理之。
前項呆廢料之處理於一定金額以下授權各單位標售（處理），其作業規定另訂之。
- 二二一、借入及借出之材料，應由材料管理部門分別設置登記簿，登記

所借材料之名稱、數量、借入或借出機關名稱、案據、借入或借出日期、預定歸還日期等項目，以便查考。

二二二、用料主管部門對常用材料應提供需求說明、使用計畫予供應處作為存量管制之參考。

二二三、材料名稱應以中文劃一訂定為原則，外文料名應予中譯。

第二款 預 算

二二四、材料預算分為用料預算與購料預算：

(一) 用料預算又分為下列二種：

- 1.營業用料預算：營運或維修設備所需用料之預算。由各用料部門於規定預算編報時間依據年度業務計畫，並參考歷年用料統計及物價變動情況按費用別會計科目編製。
- 2.資本用料預算：固定資產購置建設改良擴充所需之預算。應依據該年度固定資產建設改良擴充計畫所需材料及設備編製。

(二) 購料預算分為營業用料購料預算與資本用料購料預算。

- 1.營業用料購料預算：由材料主管部門依據用料部門提出之預估營業用料需求明細表，參酌年度用料預算後，送會計部門控管。
- 2.資本用料購料預算：為固定資產建設改良擴充計畫專用料，以用料預算及其需求明細表為購料依據，但請購時如有其他工程剩餘料或營業用料可利用者得在應購量內扣減之。

二二五、各項用料除由用料部門嚴格執行外，並由材料管理部門加以控制。購料預算除由材料主管部門審核，並由會計部門加以控管。

二二六、庫存材料過多業務量無顯著增加者，編製購料預算時，應儘量緊縮以期減少庫存材料。

二二七、經核定之各種費用之購料預算，在當期未動用者不得保留。

二二八、用料預算應按月或按期執行，資本用料於年度預算核定後，如有新增專案或基於業務緊急需要追加用料預算時，應由用料

主管部門按實際需要另編製請購材料明細表，照預算動支程序陳准後送材料主管部門審核。

二二九、年度預算經核定後，如基於業務緊急需要需追加用料時，應由用料部門按實際需要，另編用料預算，詳明由同預算某項材料減少（或預算金額有餘）支應，並由用料部門填具材料流用單送會材料主管部門及會計部門，簽報公司首長核准後辦理之。

第三款 購 料

二三〇、採購材料應根據購料預算，斟酌財力，由用料部門開具購料預算動支請示單，經材料主管部門審查確認後送會計部門，經本公司授權主管核准後，交採購單位辦理。

二三一、採購材料如需預付定金或向銀行辦理結匯等手續，應由材料主管部門或出納部門，檢附有關文件，辦理請款作業。

二三二、採購材料由材料主管部門集中辦理為原則，惟屬急用無庫存品，且數量零星或領運不便者，得在材料管理須知規定範圍內，授權用料單位自行辦理。

第四款 驗收及核銷

二三三、驗收係指查驗廠商履約結果是否與契約、圖說或貨樣規定相符。

二三四、採購材料交貨後，應由材料管理部門或收料單位，根據採購契約辦理驗收並依規定通知有關單位監辦。

二三五、會計人員監辦驗收，指於業務單位辦理驗收時，監視其是否符合政府採購法及其相關規定之程序，前項監辦不包括涉及驗收方法之實質或技術事項。監辦人員對於不符合採購法規定程序而提出意見，主驗人員如不接受，應納入驗收紀錄，報公司首長或其授權人員決定之。

二三六、材料經驗收合格後，應由材料管理部門辦理點收，並填開「購入材料收發單」或「製造改製材料收發單」送會計部門審核入帳。

二三七、材料驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符，而不影響契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得減價收受，並依相關規定辦理。

二三八、委託專業機關代辦進口材料到所時，如有多餘或短損可暫按發票數量先行列帳，其多餘部分如無特殊情形應以填開「點盈材

料收發單」點盈入帳，如有短損可暫按發票數量先行列帳，短損部分填開「應收材料收發單」懸記，並報請材料主管部門向有關單位追償，俟實物補賠到所驗收合格後，以填開「應收材料收發單」，並註明原「應收材料收發單」之點收年、月、日、原價值、單據編號以便沖銷。如無法補賠實物而改以金額賠償時，供應所憑材料主管部門填開之「售料材料收發單」填開「應收材料收發單」沖銷應收材料之懸記。

二三九、材料在未辦妥驗收手續前，應視作寄存，暫代保管，不得收料，並禁止先行領用。

二四〇、材料之驗收，如契約訂明分批交貨者，應分批驗收之，並於每批交貨驗收合格後，分別填開「購入材料收發單」。

第五款 料 價

二四一、材料成本應依購入原價、關稅及驗收入庫前，所發生之一切運雜費合併計算之，至入庫後所發生之一切費用，不得列入材料成本。

二四二、購料運什費攤入材料成本時，如僅一種材料，可將全部費用計入該材料成本，倘係數種材料，可按其材料原價或採其他適當標準，比例分攤之。若經常購料且項目繁多難以按上項方式計算者，由材料主管部門會同會計部門估計應行攤計百分率計入材料成本，簽報公司首長核准，如攤計百分率偏高或偏低應適當調整。

二四三、材料運什費包括國外採購材料及國內採購材料兩部分，其項目如下：

(一) 國外採購材料—稅捐(包括進口稅、商港服務費等)、運費(包括海運、空運、內陸運輸)、倉租、保險、報關、檢驗、公證、裝卸、包紮、整理、碼頭費用、公(廣)告費、簽證、押匯佣金、郵電、代辦手續費、臨時搬運工資等。

(二) 國內採購材料—運費、檢驗、裝卸、包紮、整理、代辦手續費、公(廣)告費、臨時搬運工資等。

二四四、購入材料經驗收合格後，填開「購入材料收發單」，將每項材料列明購入原價總值，其價格以外幣計算者，應列明外幣總值

與外幣折合率，以新台幣列帳。

二四五、凡以外幣計算之材料原價及運什費，應按結匯時匯率折算之。

二四六、國外購入材料，如尚無法確知其價格時，先由材料主管部門估價，送材料管理部門點收，轉會計部門列入「暫估應付機料款」科目處理，俟單據憑證齊全，由材料管理部門填製購料報銷清單連同憑證送材料主管部門核轉會計部門核銷沖帳。

二四七、材料單價以移動平均法為原則。

二四八、凡暫估應付機料款與實際材料價格發生差異時，已耗用之材料應轉入資本支出或費用支出列帳，存料部分應調整存料價格。

二四九、各部門如發現收、發材料憑證所列金額或資料錯誤時，應查明事實由原填報單位開具憑證調整之。

二五〇、換入、借入、撥入或受贈材料之登帳價值，應依購入材料計價方法辦理，如不能預知原價時應由材料主管部門會同用料單位參照材料來源，最近購價、新舊程度、完整情形等因素，估價入帳。

二五一、材料盤盈時，依材料帳列單價計算入帳，如無帳列單價時，由材料主管部門估價入帳。

二五二、各存料單位間調撥材料應視為材料之移轉，另相關費用由相關預算科目項下支應，不得列入材料成本。

二五三、維修材料報廢時，應由材料管理部門列單送材料主管部門並送會計部門後，簽報公司首長核准，並依其帳面值計價處理之。

第六款 調 撥

二五四、各供應所、庫間相互調撥材料，依據材料主管部門填開之「調撥材料收發單」辦理。

二五五、同一主管部門各用料單位間材料之調撥，由用料單位向主管部門請准後，同一料性之材料，由調出之單位填開「調撥材料收發單」，不同料性之材料填開「調整材料收發單」，調整料性同時調整儲存單位隨料送調入單位簽認後，料單自存備查。

二五六、不同部門各用料單位間材料之調撥，應由各該用料主管部門會同材料主管部門協調後，同一料性之材料由調出之單位填開「調撥材料收發單」，不同料性之材料填開「調整材料收發單」

隨料送調入單位簽認後，料單自存備查。

二五七、單獨計算成本之各單位與各用料單位間相互調撥材料之手續比照前點規定辦理。

二五八、用料單位請領或繳回材料管理部門之各項備用材料，均應填具調撥、領用、退料材料收發單辦理入帳。

二五九、材料管理部門對不同料性材料有所調整時，應經材料主管部門同意後填開「調整材料收發單」辦理調整手續。至專案材料與工程材料之移用，應先報由業務主管部門，洽請材料主管部門同意後辦理。

二六〇、凡調撥材料發生損毀或短少，除已盡良善管理責任外，收料單位應通知原調撥單位追查原因及責任，並報請主管機關函請審計機關同意後，填開「損失材料收發單」列帳。至應賠償之材料除託運單位訂有契約者，依照契約規定辦理外，其餘應按實物或重置價賠償，如重置價低於帳面價值者則按帳面價值賠償，由材料主管部門填開「售料材料收發單」處理。

第七款 領 料

二六一、各用料單位領用材料，應根據工作計畫及用料預算按實需數量填開「領用材料收發單」，由單位主管審核後，送材料管理部門核發領用。

二六二、「領用材料收發單」內應填明用途、會計科目、工程號、執行號等，以便計入各該資本支出、費用支出或代辦工程計算成本，並追蹤考核之。

二六三、所領用之材料係轉入財產者，應填開「領用材料收發單」，俟完工檢附「財產增加單」送會計部門列帳。

二六四、「領用材料收發單」內之單價欄，除材料調整或帳務調整時，得填明單價外，一般領用者，均不填料價。

二六五、讓售材料應俟收到料款後，由材料主管部門填開「售料材料收發單」通知材料管理部門發料，收到料款時，以「其他預收款」科目列帳，俟發料後，予以沖銷。

二六六、讓售材料時，由材料主管部門斟酌存料情形，並先徵得用料部門同意後，新料報請公司首長核准後辦理，舊廢料由材料主管部門核定後辦理。

二六七、各機務段領用燃料油，如次數繁多時，得訂期彙總填開「領用材料收發單」，惟應將車輛實際耗用量正確核計列入成本以資考核。

第八款 退 料

二六八、各單位奉准報廢資產，收回之舊、廢料及工作過程中自然產生之廢料，由退料單位依公司核定之廢料單價表填入「退料材料收發單」內，依規定處理之。

二六九、用料單位對其所領用之材料，如有剩餘未經使用且尚未失去原性能及規範者或工作計畫變更不需使用退回之材料，應即依新料退料並填開「退料材料收發單」，註明原單證號碼、單價、工作號、執行號、會計科目、料性，如原領用舊料或業經使用並無損壞尚可再予利用者以舊料退料，無法再利用者以廢料退料。

二七〇、各用料單位依本公司自購材料處理規定購入之維修用材料、工程用材料、代辦工程用材料，如領用後有剩餘時，應按規定辦理退料手續

第九款 借 贈

二七一、借入材料由材料主管部門填開交貨單，送由材料管理部門點收後，填開「借入材料收發單」辦理收料手續，登入「借入材料登記簿」備查，並送會計部門列帳。

二七二、借入材料歸還時，由材料主管部門填開「領用材料收發單」，並填明原借入材料單價及會計科目由材料管理部門將材料送還原出借機關，同時取回借據銷案，並送會計部門辦理銷帳手續。

二七三、奉准借出材料，由材料主管部門填開「領用材料收發單」，通知材料管理單位發料，取具借據並登入「借出材料登記簿」備查，並送會計部門列帳。

二七四、借出材料之收回，應由材料主管部門填開「退料材料收發單」並填明原借出材料單價及會計科目通知材料管理部門查驗點收入帳，送會計部門辦理銷帳手續，材料收妥後即發還原借據。

第十款 修 製

二七五、利用舊廢材料加工修理或裝配，使恢復其原有用途者，稱為修

理，以新料或利用舊廢材料為原料加以新造或改製成另種型態與用途者，稱為製造。

二七六、上項修製品由材料或業務主管部門視業務需要簽報公司首長核准或按本公司授權規定依法招商或委託本公司各修製作業單位辦理。

二七七、招商修製材料時，其招標、比價、議價、決標及驗收等程序及手續應依照政府採購法之有關規定辦理。

二七八、招商修製品由本公司供給之材料，供應所或機廠應根據契約所訂定用料量填開「領用材料收發單」，以「在製品」科目辦理領料手續，交承商修製。

二七九、招商修製品，應於收回成品時依契約金額與領用材料值合併計算，作為修製品總值，由指定之供應所或機廠，填開「製造改製材料收發單」辦理收料手續，並送會計部門沖轉「在製品」科目。

二八〇、委託本公司各修製作業單位代為修製之材料，應由材料主管部門或用料主管部門，填開「材料修製委託單」送由受託單位開列材料修製估價單經雙方主管核章後辦理。

二八一、委託修製所需材料，由受託單位填開「領用材料收發單」註明工作號，向材料管理部門辦理領料，修製品完竣後，如有剩餘材料，應填開「退料材料收發單」，註明原領料工作號及單價，辦理退料。

二八二、招商或委託修製品完竣後，應由承商或受託單位，填開交貨單，連同修製品交指定之材料管理部門，並依規定辦理驗收手續。

第十一款 盤 點

二八三、庫存材料應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應全部實地盤存一次。

二八四、材料全部盤存，由材料管理部門辦理，並通知材料主管部門、會計部門派員監盤，其盤存結果應填製材料盤存紀錄送有關單位。

二八五、材料盤存如有盈虧，其盈虧數量均應記入「材料登記簿」或「存料卡」，由盤存（含抽查）人員簽章，同時填開「材料點查報告表」報核。材料盤盈，由材料管理部門填開「點盈材料收發單」；材料盤虧，如為自然耗損或不可抗力之情形，得陳准報

損，並填開「點虧材料收發單」，送會計部門列帳，如係人為疏失應報材料主管部門核辦，並按實物或重置價賠償，如重置價低於帳面價值者，則按帳面價值賠償。

二八六、會計部門派員抽查各單位存料時，應注意下列各項：

- (一) 材料之領發是否依照規定處理，結存數是否與材料登記簿及存料卡所列數量相符。
- (二) 存料規範是否與材料登記簿及存料卡紀錄相符。
- (三) 材料帳冊簿籍憑證及存料卡是否齊全。
- (四) 材料登記簿及存料卡是否於收發材料後，隨時登載。
- (五) 材料表單是否按期報送，憑證保管是否妥善。
- (六) 存料有無發生呆滯或過多現象。
- (七) 自購材料是否依照規定辦理。
- (八) 材料之保管、分類、放置、安全是否適當。
- (九) 堆存材料是否適當及整齊。
- (十) 其他建議及交辦事項。

第十二款 呆廢料處理

二八七、呆廢料範圍如下：

(一) 呆料範圍：

- 1.車輛、機具設備已逾(達)核定使用壽齡，奉准報廢，所剩餘未經使用之料、配件，且無利用機會者。
- 2.車輛、機具設備之料、配件儲存3年以上，未曾動用，且將來無使用機會者。
- 3.原裝備規範性能改變，致原配件不能使用，且無利用價值者。
- 4.因工程完工結案後，剩餘材料不適合維修或其他工程用途者。

(二) 廢料範圍：

- 1.依規定程序奉准報廢之車輛、機具、設備拆卸分解不

能使用之廢料。

2.車輛、機具、設備維修繳舊換新之廢料配件。

3.各用料單位於工作過程中，自然產生或拆換之殘廢材料。

4.經過相當使用已殘破不堪或磨耗過限拆換之殘廢材料配件或組件總成。

二八八、呆料之鑑定，應依據本公司呆料審查鑑定處理小組設置要點暨作業程序規定辦理。

二八九、呆廢料清查保管：

(一) 定期實施材料盤點，將呆廢料徹底完全清出。

(二) 清出並經鑑定之呆廢料分開儲存，分門別類集中妥善保管。

(三) 標售與非標售（如待利用、轉讓、交換、銷毀者）分開儲存保管。

(四) 奉准銷毀之廢料集中儲存。

(五) 無法入庫之大型笨重呆廢料，應視呆廢料性質妥善保管。

二九〇、呆廢料處理：

(一) 呆料處理

1.主機母機已逾（達）核定使用年限準備報廢時，原有備用料及配件、組件，經查已無同型主機母機可資利用，亦無其他利用機會及利用價值者，於鑑定後併同主機母機依照行政院「各機關財物報廢分級核定金額表」規定陳准報廢後調整為廢料標售。

2.備用料及配件、組件未及併同主機母機報廢者，於鑑定後檢附主機、母機奉准報廢文件，依行政院「各機關財物報廢分級核定金額表」內「超過使用年限必需報廢之財物」規定，陳准報廢後調整為廢料處理。

3.呆料範圍第二、三、四款之料、配件按下列規定辦理：

(1)經利用、交換或出售仍無法處理者，依照行政院「各機關財物報廢分級核定金額表」內「未達使用年限需報廢或更新之財物」規定，陳准報廢後調整為廢

料處理。

(2)除交換、轉讓政府機關或公營事業機構者，以議價方式辦理外，出售時應以標售為原則，公告標售以公開底價方式辦理。

4.呆料報廢之損失預算由各用料部門提年度計畫編列預算。

(二) 廢料處理

1.利用：通知機關內部各單位設計領用包括拆零、併修、回爐、煉製等。

2.轉讓：以政府機關或公營事業單位為對象。

3.出售：除簽准按定價出售者外，以公開招標方式辦理。

4.交換：洽其他機關或供應商折合價款交換所需材料。

5.銷毀：無法依前述方式處理者，由用料部門簽報公司首長核准後自行銷毀。

二九一、除高單價廢料採集中標售外，其餘呆廢料採就地標售為原則，由原單位以「退料材料收發單」辦理收料，點交後連同「售料材料收發單」送材料管理部門列帳。

二九二、出售呆廢料，應按預定數量先收款，並發提貨通知函以憑提貨，提料竣事，填開實售數量之「售料材料收發單」，隨同有關單據送會計部門辦理入帳手續，貨款以「其他預收款」科目入帳，憑「售料材料收發單」予以沖銷，並將售價與帳面價值之差額，以「物料」科目處理；如實提數量低於預定數量時，其溢收款部分應辦理請款退還。

二九三、呆廢料奉准辦理交換時，應分別依售料與購料有關規定辦理。

第十三款 料 帳

二九四、材料帳務處理由下列各單位辦理：

(一) 用料單位及單獨計算成本各廠及各分處。

(二) 材料管理部門。

(三) 材料主管部門。

(四) 會計部門。

(五) 數位發展處。

二九五、各單位應依下列規定設置材料帳(簿)卡，並按月列印所須材料月報表：

- (一) 材料管理部門及用料部門應設材料登記簿及存料卡，按日登記收發存之材料動態，僅記數量不記價值。
- (二) 會計部門依據材料會計科目月報表編製傳票入帳。
- (三) 數位發展處應建立全公司以及各材料管理部門、用料部門，每月份及全年度收發存數量之資訊檔案。
- (四) 各單位應按月列印所須材料月報表，並確實查核如發現材料報表所列收、發、存數量或料價與實際不符時，應查明原因調整之。

二九六、各用料單位其料帳處理手續如下：

- (一) 每日彙齊各項收發材料憑證，逐項登入材料登記簿及存料卡後，列印材料異動資料清單及材料單證送會計部門審核。
- (二) 年度終了 30 日內根據材料登記簿所列各項材料結存數量與年終各單位收發存明細表相查對，核符簽章，(如有不符應即查明原因更正)分送材料主管部門、會計部門及業務主管部門查核。
- (三) 機廠之料帳處理手續，除依上列規定辦理外，其用料價值之計算按月依據數位發展處所編製各項有關材料報表，據以結轉列帳。

二九七、供應所料帳處理手續如下：

- (一) 每日彙齊各項收發材料憑證，逐項登入材料存料卡後，列印材料異動資料清單及材料單證送會計部門審核。
- (二) 發料前應先查驗領料單主管人印章與各單位送存之印鑑樣本核對相符。
- (三) 年度終了 30 日內材料存料卡所列結存數量應與年終各單位收發存明細表相查對，核符簽章，(如有不符應即查明原因更正)分送材料主管部門、會計部門及業務主管部門查核。

(四) 收發存明細表代替材料登記簿。

二九八、會計部門料帳處理手續如下：

- (一) 每日收到各單位之材料收發單(僅 4 卡-自購料部分、7 卡、9 卡及 0 卡)及材料異動資料清單與材料系統核對。
- (二) 各種單證應按照材料類別，核計收發結存數量。
- (三) 查核材料收發單之卡別、收發單位代號、料號、數量、材料單位、會計科目、工程號、單價、總價等，以外幣計價者應核對換算新台幣金額無誤後，材料收發單及材料異動資料清單存查。
- (四) 每月終了應查核材料月報，如發現材料報表所列收、發、存數量及料價與材料收發單資料不符時，應查明原因調整之。

二九九、數位發展處料帳處理手續如下：

- (一) 平時配合材料收發單電腦處理作業。
- (二) 每月終了配合會計部門辦理結帳作業。
- (三) 每月終了提供材料電腦檔，供各單位列印、查對並由會計部門據以轉帳。
- (四) 數位發展處產生之各項材料電腦檔如有錯誤，應查明原因，及時更正。

六、財物會計事務處理

第六節 財物會計事務處理

第一款 一般原則

三〇〇、本制度有關財物會計處理，係參照國有財產法、行政院訂頒財物標準分類等規定辦理。

三〇一、所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一) 財產係指下列 3 類資產項目：

1. 不動產、廠房及設備：係指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有之有形資產項目。

2. 使用權資產：係指符合國際財務報導準則公報第 16 號之定義，承租人於租賃期間內對標的資產具使用權之資產。

3. 投資性不動產：係指符合國際會計準則公報第 40 號之定義並同時符合下列二項條件之有形資產：

(1) 車站及站區內外之租賃或開發用途與鐵路運輸服務無關或非涉及公眾利益者。

(2) 租賃或開發面積超過相關地號之總面積 95% 比例者。

(二) 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，且金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等。

本制度所稱財產須同時具備下列條件：

(一) 與該財產項目相關之未來經濟效益很有可能流入。

(二) 該財產項目之成本能可靠衡量。

(三) 可使用年限在 2 年以上者及單價 1 萬元以上者。

三〇二、財產試車及相關維修如未造成未來經濟效益之可能流入者應列當期費用支出，可造成未來經濟效益之可能流入者且該項目之成本能可靠衡量，則應資本化，認列為不動產、廠房及設備，並依規定辦理驗收及財產登記。另備供車輛、軌道、機具或設備等維修之零件或備用設備等備品，通常列為存貨且於耗用時認列為損益，若預期耐用年限符合前揭財產認列條件，

則應認列為不動產、廠房及設備。

- 三〇三、所稱財產會計事務，包括預算、增置、減損、移轉、保管、重估、編號、折舊（攤銷）、帳務表報、盤點等處理作業。
- 三〇四、所稱物品會計事務包括預算、採購及廢品等帳務之處理。其有關採購、收發、登記、保管及報核、廢品之處理、管理檢核，依行政院所訂定之物品管理手冊辦理。
- 三〇五、財產名稱以中文為準，若屬外國文字譯音，應力求正確，並得酌加外國文字或符號，顯示其特別規範。
- 三〇六、財產衡量單位應按慣例及能表達該項設備個體為要件，相類同財產之單位標準宜力求一致。
- 三〇七、財產之登記，採用電腦處理，並以電腦貯存體紀錄財產登記資料，其由電腦所產生之資料視為會計紀錄。物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。
- 三〇八、不動產、廠房及設備採永續盤存制，並定期、不定期實施盤點核對。
- 三〇九、本公司財產按性質由各管理單位及使用單位分別管理、使用，由主管單位（不動產為工務處、動產為公共事務處）負責監督。

第二款 預 算

- 三一〇、固定資產建設改良擴充應先行檢討計畫目的是否符合事業營運及發展需求，並應對技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境、管理、人力需求、原料供應及過去投資之實績，先有周詳之考慮，建立風險管理機制，且衡酌最新經濟情勢、市場狀況及產業發展前景等因素，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實成本效益評估，新興重要公共工程建設計畫應行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明，衡量投資報酬率以維護或進而改善事業發展與獲利能力後編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等均應依據有關法令辦理之。
- 三一一、重要擴展計畫及重大固定資產建設改良擴充計畫，應依照政府公共建設計畫先期作業實施要點、國營事業長期計畫與年度預算配合作業實施要點、國營事業固定資產投資計畫編製評

估要點、中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

三一二、固定資產建設改良擴充其須分年辦理者，應編具全部計畫與預算及各年度分配額，分年編列預算。

三一三、固定資產建設改良擴充【簡稱購建固定資產，係指不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不包括保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）之建設、改良、擴充】分為專案計畫與一般建築及設備計畫 2 種：

（一）專案計畫：凡屬建設新廠、重大改良及更新、擴充生產者。分為新興計畫與繼續計畫 2 類。

（二）一般建築及設備計畫：其他零星購置或汰換設備。

凡為使購建固定資產達到符合預期營運使用狀態前之一切必要且合理支出，以及新興計畫依法令、契約等規定負有拆除、移除及復原其所在地點義務之成本等，均應覈實估列並納入投資總及分年預算。另為落實節能減碳政策，應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水及其他事務性設備。

備用零件及維修設備預期使用超過一期且屬重大，應編列一般建築及設備計畫預算。

三一四、購建不動產、廠房及設備應切實依預算編列項目及主管機關核定之分期實施計畫執行，並應依附屬單位預算執行要點有關規定辦理之。

三一五、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

三一六、固定資產建設改良擴充所需資金，以下列財源為基準：

（一）營運資金

（二）出售不適用資產

（三）增資

（四）國內外借款

（五）經核准發行之公債

（六）其他

三一七、固定資產建設改良擴充預算應由執行單位負責嚴格執行，由預算需求單位加以管控執行進度外，由管考單位考核預算執行。

第三款 增 置

三一八、財產之增置包括下列各項：

- (一) 購置
- (二) 營建
- (三) 改良擴充
- (四) 維修汰換
- (五) 換入
- (六) 受贈
- (七) 孳生
- (八) 其他

三一九、財產之購置、營建、改良擴充及維修汰換等應依政府採購法及其相關規定辦理。

三二〇、(一) 取得各項財產認列標準，依第五十五點規定辦理。

(二) 財產備品及維修設備，處理方式依第五十九點規定辦理。

(三) 因購置、營建、改良擴充、維修汰換取得之財產，以成本入帳，所謂成本包括下列各項：

1. 購置財產之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢驗及法律、登記等費用。
2. 營建財產之成本價值，包括建築及設備價款、設計、監工、檢驗及法律、登記等費用。
3. 財產改良擴充之成本價值，包括改良擴充資本支出及工程受益費之徵收等費。

(四) 交換之資產，處理方式依第五十六點規定辦理。

(五) 受贈資產，處理方式依第五十六點規定辦理。

(六) 投資性不動產，以成本入帳。

(七) 金融資產，按交易日之公允價值加計取得或發行之交易

成本入帳。

(八) 孳生之財產按時價(當地當時之市價)入帳，無時價時得以適當估價計算之。

(九) 不動產、廠房及設備項目如於執行重大檢修及替代時，若該檢修及替代成本符合財產認列條件，應將其視為重置，認列為不動產、廠房及設備項目之帳面金額。任何先前發生之檢修成本及被替代之剩餘帳面金額則應予以除列。

三二一、凡一次取得數種財產，而其原價之全部或一部為一總數，無細數可稽者，依照第五十七點規定辦理。

三二二、購置財產到達，或營建、改良擴充、維修汰換工程完工時，應由財產購建單位於驗收後掣製「財產增加單」。

換入、受贈、孳生及其他方式取得之財產，由財產管理單位負責點收，並掣製「財產增加單」。

取得土地時，財產管理單位應於點收並確認已辦妥所有權及管理權移轉登記後始得於財產增加單核章。

設定地上權時，「權利增加單」掣製完成後送財產管理、使用及相關單位核會後，再送會計單位審核入帳。

三二三、不動產、廠房及設備後續衡量採成本模式，於原始認列後以其成本減除累計折舊與累計減損後之金額列報。

投資性不動產後續衡量採成本模式，於原始認列後以其成本減除累計折舊與累計減損後之金額列報，惟仍須於財務報表附註揭露公允價值。

第四款 減 損

三二四、財產之減損包括下列各項：

(一) 變賣

(二) 換出

(三) 報廢

(四) 損失

(五) 贈與

(六) 其他

三二五、報廢及拆修之財產經報廢拆除程序後，轉列「資產報廢損失」，無使用計畫但可變價者以廢料收帳或予變賣，作為「資產報廢損失」之減項，應依公司頒廢料單價表價值入帳。

財產之汰除及修繕，重置部分應認列該財產帳面金額中，被重置部分則應除列並認列「資產報廢損失」。

三二六、財產之減損應按預算程序及相關規定辦理。

三二七、財產處分應採公開方式為主，其處理程序得參照政府採購法相關規定辦理。

三二八、財產因逾齡不能修復，或使用頻繁發生損壞，或修理費鉅大不合經濟原則，應按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定辦理。

倘財產尚能運作，惟部分設備或組件不堪使用，無需辦理全部報廢，但需於財產卡中填載相關事項或部分減值。

三二九、財產因遺失、毀損或其他意外事故而致損失時，應依審計法及相關規定檢同有關證明文件及財產毀損報廢單，報經主管機關核轉審計機關審核辦理減損事宜。

三三〇、財產管理或使用人員，對所保管之財產應盡善良管理之責，若有盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私、以賤易貴等營私舞弊情事，應依法究辦。

三三一、財產發生損失時，財產管理或使用人員，除經審計機關核定已盡善良管理人應有之注意並解除其責任者外，應負損失賠償責任，除法令另有規定外，應依下列規定賠償：

(一) 可修復使用並不減低使用效能者，所有修復費用由各有關人員負擔。

(二) 不能修復使用者，應由各有關人員負責賠償，賠償款計算公式如下：

1. 有折舊財產：

(1) 已使用期限未達核定使用年限者：

$$(\text{原價} - \text{累計折舊}) \times \frac{\text{時價}}{\text{原價}}$$

(2)已使用期限與核定使用年限相等或超過核定使用年限者：

$$\text{重估財產淨值} \times \frac{\text{時價}}{\text{原價}}$$

2.無折舊財產：

(1)已使用期限未達核定使用年限者：

$$(\text{原價} - \frac{\text{原價} - \text{估計殘值}}{\text{使用年限}} \times \text{已使用期限}) \times \frac{\text{時價}}{\text{原價}}$$

(2)已使用期限與核定使用年限相等或超過核定使用年限者：

$$\text{重估財產淨值} \times \frac{\text{時價}}{\text{原價}}$$

三三二、前點所列賠償款公式各名詞之定義解釋如下：

- (一)「原價」指該財產之評價入帳金額，包括取得時之成本價格、增、減值及重估增值。
- (二)「累計折舊」指該財產截至損失時為止，已攤提之累計折舊。
- (三)「時價」指該財產於損失時該項財產當時當地之公允價值。
- (四)「估計殘值」指該財產已達耐用年限，並處於耐用年限屆滿時之預期狀態，於處分該財產估計所可取得金額減除估計處分成本後之餘額。
- (五)「重估財產淨值」指逾齡財產於重估時，在市場上可能購得該項逾齡財產之價值。
- (六)「已使用期限」指財產依照核定使用年限其已使用之期限，計算時計至月為止，不足一月者以月計。
- (七)各計算公式內之原價，高於時價者，均以原價計算。

三三三、損廢財產為防止套換，除賠償全新同式同質財產，得將損廢財產發還賠償人外，凡屬賠償一部分價值者，其損廢財產，概不

發還賠償人，並依報廢財產手續處理。

三三四、財產減損時，除按前列各點規定辦理手續外，並由財產使用單位填製財產減損單，經財產管理單位及其主管單位核章後，再送會計單位審核列帳。

三三五、各項財產由該管理單位於每一會計年度進行減損測試，評估是否有減損跡象，如有任何跡象存在，應估計其財產可回收金額（為資產或現金產生單位之公允價值減出售成本與其使用價值之較高者），當該項資產之可回收金額低於帳面金額時，即應認列「資產減損損失」。

減損損失之認列以將資產帳面金額沖減至『零』為限。

資產於認列減損損失後，應以調整後資產帳面金額減除其殘值，按剩餘耐用年限計算折舊費用。

若於報導期間結束日評估並有證據顯示，資產於以前期間所認列之減損損失可能已不存在或減少，在不超過該項資產在未認列減損損失之情況下，減除應提列折舊之帳面金額下，認列減損損失迴轉利益。

第五款 移 轉

三三六、本公司所屬各單位間因業務需要需調用財產時，得於雙方協議後將財產移轉使用，惟應連同附屬配件備件及有關資料等一併移轉。

三三七、財產移轉其原有之附屬固定裝置因遭受拆除損壞，或不堪繼續使用者，若其成本符合資產認列條件，應將重新裝置之支出視為重置處理，重置部分應認列該財產帳面金額中，被重置部分則應除列並認列「資產報廢損失」。

三三八、財產移轉時，移出單位應填列財產移動單，經移入單位簽認蓋章後，送會計單位列帳。

第六款 保管及盤點

三三九、各項財產均應分類編號，以便於保管、登記、統計及盤點。

三四〇、財產之管理、調撥、運用，應指定單位負責辦理，並由使用單位負保管責任。

財產備品之管理規定得另立財產備品管理要點或援用材料管理須知。

三四一、財產因故未作營業上使用，且無法移轉本公司其他單位使用時，應簽請單位主管核准後，視其性質轉入適當科目處理。

三四二、各項財產應由財產管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實地盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄；主管單位（不動產為工務處、動產為公共事務處）對其使用單位得隨時派員抽查或盤點，每年至少抽查一次，並由會計單位不定期查核。

經盤點或抽查結果，如有發生盈虧，財產使用單位應填具「財產盤點差異報告單」，查明原因後擬具處理意見簽報單位主管核准後，依規定辦理之，如涉及財產減損時，應依財產減少相關規定辦理。

第七款 財產編號

三四三、財產之分類及編號依行政院財物標準分類之規定辦理；其個體財產之下，擬再為明細之區分者，得自行編列明細編號。為便利財產編號之應用及便於檢查計，應將實際需用之財產分類編訂「財產編號目錄」以便查考。

三四四、新增財產其編號未列入「財產編號目錄」者，視實際需要依規定程序增訂之。

三四五、各類財產均應製作「財產標籤」，其不宜製作標籤者，應於訂製（購）時，將財產號碼刻製或製於財產上；至於土地及路線設備則應埋設界樁或其他能以顯示財產號碼之標誌，以利識別。機、客、貨車以車籍號碼代替財產號碼，不另製作標籤。

三四六、財產編號為管理財產之主要依據，除土地部分依地政機關地籍與財產編號相對照使用外，其餘財產保管、使用、增減、移動、維修、出租、出借、納稅、保險及其他與財產有關之會計事項，均需填列同一財產編號，以便查核。

財產備品之編碼規則，援用材料編號。

第八款 財產折舊

三四七、各項財產除土地及不提折舊資產（如藝術品）外，其餘均應提列折舊。

代管資產除配合政府政策經行政院專案核准外，應逐年提列折舊。

三四八、財產折舊有殘值部分，應扣除殘值後餘額為計算折舊之基礎。

三四九、購入舊財產、或換入、受贈之財產，其已使用年限無從確定者，由財產管理部門評定其尚可使用之年限。

三五〇、財產經更新或改造後可延長其使用年限時，應由財產管理部門依實際情況，酌增其使用年限，並依新核定使用年限依法提列折舊。

三五一、財產主管部門應於每一會計年度結束對財產之殘值、耐用年限及折舊方法進行檢視，如有變動應作調整。

第九款 帳務表報

三五二、財產之登記，參照國有財產產籍管理作業要點規定，由財產管理及使用單位登記保管財產明細分類帳及財產卡。

三五三、本公司暨所屬各單位財產明細分類帳之總數應與會計部門財產統制帳之帳面值相符，財產管理部門之財產明細分類帳應與其財產卡撮總數相符，如有差異應查明原因，依規定辦理更正。

財產管理單位所經管之財產品名、數量應與其財產卡相符，如有差異，應比照保管財產盤點盈虧之處理方式辦理更正。

三五四、不動產之藍圖、底冊、產權憑證、契約等資料，應由財產管理部門依據財產編號編列，設簿紀錄，妥善保管，會計部門得隨時抽查之。

珍貴之動產、不動產應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。

三五五、其他機關委託本公司代為管理之財產，且本公司亦可使用者，統列為代管資產。

三五六、無償取得之財產，應取得所有權之合法證明文件後，據以登記財產帳。

三五七、由投資人出資，在本公司管理之土地上興建房屋及建築物，或提供改良，並予有限期之使用，其財產增加或改良部分之產權歸公者，應自取得產權之日起列入財產帳，並於財產增加單內詳細註明。

三五八、由本公司在承租土地上建築財產，其產權為地主所有，僅取得無償使用權若干年者，視為使用權資產，不得以不動產、廠房及設備科目入帳。

三五九、財產卡為登載財產增減之原始紀錄，根據財產增加單、財產減損單等有關憑證逐筆登記其數量與金額。

三六〇、財產之會計科目得按財產類別設置子目，根據財產增加單、財產減損單等有關憑證，逐筆登記其金額。

三六一、為利財產管理得編製「財產增減表」、「財產增減結存表」、「財產目錄」及「財產目錄總表」。

三六二、財產內部移轉對整個財產總值並無增減，會計部門財產統制帳不再作增減之紀錄。

三六三、為瞭解財產增減異動以適應業務管理需要，得由財產管理部門及會計部門，視實際情形另行訂定各種報表，供管理考核之用。

三六四、財物會計事務處理之各項表報格式及說明如附錄六。

七、工程會計事務處理

第七節 工程會計事務處理

第一款 一般原則

三六五、凡本公司沿線軌道、路基、橋涵、隧道、柵欄、平交道、電訊、號誌、電力設備、車站、房屋及廠房等主體或各組成部分新建、增建、改建、修建或拆除工程，其效益及於以後各期者，若其成本符合資產認列條件，以「資本支出」處理；其效益僅及於當期或無效益者，以「費用」或「損失」列帳。因風災、水災、震災及其他意外事件，必須緊急予以搶救及災後之復原重建等工程，所需經費，得先就年度法定預算內調整容納，如有困難，依附屬單位預算執行要點規定辦理。

第二款 施工預算

三六六、各項工程主管部門應依照法定預算，並依核定工作計畫按實際需求編製工程預算書，於會計系統辦理相關作業。

三六七、工程預算書表經核定辦理發包或自辦後，在執行期中如對原定計畫，因事實需要，增減工程項目，主辦工程單位應依據「本公司採購案件權責劃分及內部控制機制表」授權規定辦理，始得變更施工於會計系統辦理相關作業，惟仍應以原工號編列，且其增加工程費數額部分，應先妥籌財源依法辦理預算變更手續。

第三款 工程編號

三六八、各項工程應編列工程號（執行號），以利工程管理及帳務處理。

三六九、工程按工程性質分為：

（一）資本支出工程：

包括專案計畫以 951、年度及工作計畫編列執行號。一般建築及設備計畫以 952、年度及工作計畫編列執行號。

（二）營業支出工程：

包括養護工程、搶修及非因購建固定資產所需之拆除工程，按年度、財產類別及路線別分別編列工程號。

（三）代辦工程類：

凡代其他機關辦理之工程皆屬之，包括代辦工程採購及提供實質採購標的。

（四）專案性工程：

接受他機關補助或配合他機關計畫之執行，必須增設、

拆除或遷建本公司設施設備，其財源由他機關提供，採專款專用者。

三七〇、凡以前年度未完工程，經報准保留於以後年度繼續辦理者，仍沿用原編工號，不予改編。

第四款 工程發包

三七一、工程招標、開標、比價、議價、決標、訂約及驗收，應依照採購法相關規定辦理。

三七二、發包工程基於事實需要須變更設計，而增加工程新增項目時，經主管工程部門同意簽報公司首長核定後與原立約商辦理議價並填具「工程合約變更設計簽認單」交立約商簽認，於竣工計價送會計部門附入原訂契約內。

第五款 工程計價審核

三七三、發包工程依契約規定，辦理工程進度估驗計價，由立約商依契約約定條件提出估驗計價文件，有監造廠商、專案管理廠商者，先送監造廠商、專案管理廠商審查簽認，經主辦工程單位審查核章後，造具「工程分期計價單」附「工程計價明細表」，檢同立約商統一發票或收據，送會計部門審核工程款。如有各項扣款，應加附扣款清單，由應付價金中扣抵；其有不足者，得通知立約商給付或自履約保證金扣抵。

三七四、發包工程如契約內訂定有預付工程款者，在分期估驗計價時應將預付工程款依契約規定分期扣回。

三七五、發包工程各次估驗計價，應扣除依契約規定之保留款，俟工程驗收完畢，立約商辦妥工程保固手續後，由主辦工程單位，填造「工程竣工計價單」，將保留款發還立約商。

三七六、工程保固期間，如發現工程有損壞時，隨時通知原立約商負責重建或修整，所需費用依契約辦理。立約商未及時重建或修整，得由保固保證金內支應，如有不足數時，應列入應收款項向原立約商追償。

三七七、發包工程各次計價單及竣工計價單，均應由立約商簽認，如立約商無法或拒絕簽認時，主辦工程單位得經授權主管核准，逕行辦理計價轉列應付款項。

三七八、發包工程各次計價，依契約規定辦理。

三七九、立約商將使用於承辦該工程之材料運抵工地時，經主辦工程單位檢驗合格，依契約規定計價。

三八〇、發包工程各次計價工程款，應以簽發受款人抬頭支票支付或直接匯受款人金融機構存款帳戶為原則。

三八一、發包工程因可歸責於立約商之事由逾期竣工者，依契約規定計算逾期違約金，由主辦工程單位於付款作業時自應付價金扣抵，其有不足者，得通知立約商繳納或自保證金扣抵。

三八二、屬於資本支出工程部分於會計年度終了尚未完工，或已完工而尚未完成驗收者，其已發生之未付款項或契約責任，應詳述理由，依據中央政府附屬單位預算執行要點申請購建固定資產預算保留，報請主管機關核准後，轉入下年度繼續執行。以年度費用列帳之工程已施做未及請款部分，應辦理保留由當年度費用科目出帳，未施作部分，由下年度費用科目出帳。

三八三、各項工程所需材料之領料、退料及計價等手續，均依本制度材料會計事務處理之規定辦理，並注重時效隨時清結。

第六款 竣工驗收

三八四、工程竣工後應依契約規定時程辦理驗收，並依本公司採購案件權責劃分及內部控制機制表、主計單位會同監辦採購要點規定辦理監辦。

三八五、建築工程經新建、重建、增建、移建、改建、完工後，應由主辦工程單位或委託之建築師向當地主管機關申請使用執照、建物所有權第一次登記及房屋稅籍申請等作業，填具新建房屋工程報告表、竣工圖、地籍位置圖(建物套繪圖)、使用執照、建物所有權狀及房屋稅籍證明，檢送產業主管部門，以憑增訂圖冊標誌，並辦理財產增減登記。

三八六、各項工程竣工後，應由主辦工程單位，於填具工程決算書時，視其工程性質填附財產異動單送會計部門按照財物會計事務處理之有關規定辦理。

第七款 工程成本計算

三八七、工程成本之計算，其項目如下：

(一) 發包工程費—按發包工程結算總價計列。

(二) 自辦工程費—按自辦工程結算總價計列。

(三) 使用材料費—按實際使用材料結算金額計列。

(四) 運什及其他費用—按實際金額計列。

(五) 工程管理費—依中央政府各機關工程管理費支用要點規定辦理。

三八八、各項工程所用之路備材料，由起運地至用料工地之鐵路運費及由發料倉庫至工地之運費、倉儲費、押運費等，均在原列施工預算運雜費項下核實計列成本。

第八款 工程結算與登記

三八九、除必須配合主體工程辦理決算之案件外，各項工程竣工驗收合格後，主辦工程單位應於 40 日內辦理工程決算，將工程所支付人工、材料及其他費用，彙編「工程決算書」及「工程決算明細表」，送會計部門核對後，辦理結轉工程帳項。

前項工程決算於屆滿期限尚未造報時，工程主管部門即速催辦。

三九〇、本節所列各項應用之表單，格式及說明以會計系統表單為主。

八、成本會計事務處理

第八節 成本會計事務處理

第一款 一般原則

三九一、(一)運輸本業：臺灣鐵路承擔環島內陸運輸重任，業以經營鐵路客貨運服務輸為主要業務。

(二)附屬事業：經營鐵路客貨運服務以外業務，如依國營臺灣鐵路股份有限公司設置條例第三條規定，本公司業務範圍為經營鐵路客貨運輸，並得辦理鐵路法第二十一條第一項相關附屬事業(資產開發、附業營運與鐵道觀光)，投資、轉投資或經營鐵路相關之業務及其他經交通部核准或委託之業務。

三九二、(一)本節所稱成本包含：

1. 所稱運輸本業及鐵道觀光成本係指經營鐵路客運、貨運及鐵道觀光業務，而提供客貨運輸設備與服務所發生之各項支出，應歸屬於各該成本計算期間者屬之。
2. 所稱附屬事業成本係指運輸本業以外成本，如經營資產開發業務而提供各項資產設備，及一連串創造價值活動過程中所發生之各項支出，或銷售貨品及餐、飲品等業務所提供各項服務業務所發生之各項支出均屬之。

(二)本公司財務報表之成本、收入，均應按部門(單位)區分至運輸本業部門、附屬事業部門，其金額之合計數應與整體財務報表金額相符。

三九三、各項成本，應就各業務作業項目成本習性區分為固定費用與變動費用。其執行時依附屬單位預算執行要點相關規定辦理外；並為營運管理與績效衡量，成本之計算配合會計科目之劃分標準，本不同目的不同成本原則，就成本標的與其各作業項目特質彙集、分類、核計之。

三九四、各類成本之結算採以總分類帳及明細分類帳之結數計算，不另設置成本帳戶。並按每月、半年及會計年度終了後彙總結算之。

三九五、成本標的之成本歸屬與累積採直接歸屬、透過動因歸屬及分攤等方式。

成本之彙集依下列原則辦理之：

- (一)凡屬特定業務部門執行運輸本業直接發生之各項費用，應直接歸結於運輸本業成本。
- (二)凡屬特定業務部門執行附屬事業直接發生之各項費用，應直接歸結於附屬事業成本。
- (三)凡屬運輸本業及附屬事業所發生之共同性費用，應依動因或合理分攤標準分別歸結於運輸本業或附屬事業成本。

三九六、執行前點歸屬時，依下列步驟及方法從事動因分析及資料彙集：

- (一)檢視各項成本與其所經營營運作業活動之關聯性。無法直接歸屬者，應先分析其相關營運作業活動之關聯性，再檢視該營運作業活動與營運業務之關聯性。
- (二)確立各項成本之動因，無法直接歸屬營運成本者，應分析相關營運作業之動因。
- (三)按動因將成本直接歸屬至營運成本，無法直接歸屬至營運成本者，應以相關營運作業為成本庫蒐集資料，按動因分攤至營運成本。
- (四)另共同性費用之成本歸屬分別按直接歸屬及透過動因歸屬分攤等方式計算之。

第一項所稱動因係指造成各項成本發生之因素，用以推估鐵路營運業務使用資源的狀態之衡量指標。

三九七、選用作業動因時，應注意下列原則：

- (一)資訊精確度原則：作業動因與價值標的應具備因果關係，倘資訊成本遠大於精確度效益時，可選擇替代性作業動因。
- (二)資訊成本原則：蒐集作業動因數據的成本不得大於其產生的效益。

三九八、作業動因依類型可分為如下：

- (一)頻率型作業動因：執行某項作業的頻率。例如：列車行駛次數、列車停靠站數、各車站之列車到開次數、整備次數、維修次數等。
- (二)時間型動因：執行該作業每一單位時間所消耗的資源相

當時，可依時間比例來攤計成本。例如：列車行駛時間、工作時間、整備時間等。

- (三)複雜度型動因：無法利用前述動因分攤者，則依照所累積的資源耗用量（或金額）之比例來攤計。例如：線路通過總重噸公里、列車載貨噸數、員工人數、面積坪數、路線長度、機車公里、列車行駛里程、列車載客人數（或票箱收入）、站務人數、車站旅客進出人次、車站樓地板面積等。

第二款 運輸本業及鐵道觀光成本之分類與彙集、計算方式

三九九、運輸本業成本之內容如下：

- (一)直接運輸成本—為辦理客運及貨運業務所發生之各項費用，可直接歸屬各該業務計算成本者。
- (二)間接運輸成本—為推廣及綜理客貨運業務所發生之各項費用，因無法直接明確歸屬於某項成本而依其作業情況或性質採用合理分配計入各該業務計算成本。

四〇〇、鐵道觀光成本之內容如下：

- (一)直接鐵道觀光成本—為辦理鐵道觀光所發生之各項費用，可直接歸屬各該業務計算成本者。
- (二)間接鐵道觀光成本—為推廣及綜理鐵道觀光所發生之各項費用，因無法直接明確歸屬於某項成本而依其作業情況或性質採用合理分配計入各該業務計算成本。

四〇一、運輸本業及鐵道觀光成本依會計科目劃分標準分類如下：

- (一)營運成本—包括下列各類成本：

勞務成本—為直接辦理客貨運輸及鐵道觀光所發生之各項有關運輸費用，包括站務費用、工務維持費用、電務維持費用、機務維持費用、行車費用等。

- (二)其他營運成本—為鐵路因辦理客貨運輸及鐵道觀光業務所發生之營業外費用。

- (三)共同性成本(如營業及其他營業費用)—辦理運輸本業、鐵道觀光及附屬事業業務使用之業務及管理費用、研究發展及員工訓練費用等，按分攤動因(如員工人數)計算。

四〇二、運輸本業成本按列車行駛特性區分如下：

- (一)總成本—凡為提供客貨運輸設備及服務所發生之各項費用之總額。
- (二)等級(車種)成本—依客貨列車等級(車種)分別計算之成本。
- (三)車次成本—依客貨列車車次分別計算之成本。
- (四)路線(區間)成本—依客貨列車行駛路線(區間)分別計算之成本。
- (五)車站成本—依車站別為成本標的分別計算之成本。

四〇三、各項客貨運運輸本業及鐵道觀光成本科目之歸屬劃分標準詳如附錄七(附件7-1)。

四〇四、各類運輸本業單位成本之計算公式，依下列之規定辦理。

(一)直接成本部分：

直接運輸成本計算公式：

每延人(噸)公里單位直接運輸成本

$$= \frac{\text{站務費用} + \text{工務維持費用} + \text{電務維持費用} + \text{機務維持費用} + \text{行車費用}}{\text{延人(噸)公里}}$$

(二)間接成本部分：

客(貨)運其他營運成本計算公式：

每延人(噸)公里單位其他營運成本

$$= \frac{\text{營業外費用}}{\text{延人(噸)公里}}$$

客(貨)運共同性成本計算公式：

$$= \frac{\text{屬於客貨運間接成本(業務費用} + \text{管理費用} + \text{研究發展費用} + \text{員工訓練費用)}}{\text{延人(噸)公里}}$$

每客(貨)運列車公里成本計算公式：

每客（貨）運列車公里單位運輸總成本

$$= \frac{\text{總運輸成本}}{\text{客運(貨運)列車公里}}$$

每客（貨）車公里成本計算公式：

$$\begin{aligned} & \text{每客（貨）車公里單位運輸總成本} \\ &= \frac{\text{運輸總成本}}{\text{客(貨)車公里}} \end{aligned}$$

第三款 附業營運成本之分類與彙集、計算方式

四〇五、成本按其業務性質分為鐵路便當與商品兩類，依可否直接歸屬分類如下：

(一)直接成本—為辦理銷售貨品及餐飲品等業務所發生之各項費用，可直接歸屬各該營業項目計算成本者，包括下列各類成本：

用人費用—生產及販售之人事費用。

營運費用與維修成本—為業務營運及維修所發生之費用。

生產成本—生產及採購產品或相關原料所發生之費用。

折舊費用—各項設備以及營業場所折舊費用。

(二)間接成本—為推展及綜理銷售貨品及餐飲品等業務所發生之各項費用，因無法直接明確歸屬於各該營業項目，而依其作業情況或特質，按成本動因合理而有系統分配計入各該營業項目。

四〇六、各項鐵路便當及商品收入與成本科目之歸屬劃分標準詳如附錄七(附件 7-2)。

四〇七、(一)各類鐵路便當成本之計算公式，依下列之規定辦理。

1. 直接成本部分：

$$\text{每個鐵路便當直接成本} = \frac{\text{鐵路便當直接成本}}{\text{鐵路便當銷售量}}$$

2. 間接成本部分：

$$\text{每個鐵路便當間接成本} = \frac{\text{鐵路便當間接成本}}{\text{鐵路便當銷售量}}$$

(二)各類商品成本之計算公式，依下列之規定辦理。

1. 直接成本部分：

$$\text{每個商品直接成本} = \frac{\text{商品直接成本}}{\text{商品銷售量}}$$

2. 間接成本部分：

$$\text{每個商品間接成本} = \frac{\text{商品間接成本}}{\text{商品銷售量}}$$

第四款 資產開發成本之分類與彙集、計算方式

四〇八、資產開發中心各作業項目成本依收入業務性質分為商業租賃成本、開發成本、房地管理成本、間接費用之成本及共同性費用之成本五類，內容如下：

(一)商業租賃成本—為辦理停車場、車站商場及辦公室出租等商業租賃業務所發生之各項費用，可直接歸屬各該作業計算成本者。

(二)開發成本—為辦理都市更新、合建開發等開發業務所發生之各項費用，可直接歸屬各該作業計算成本者。

(三)房地管理成本—為辦理鐵路沿線租金等房地管理業務所發生之各項費用，可直接歸屬各該作業計算成本者。

(四)間接費用之成本—為推展及綜理上述業務所發生之各項費用，無法直接明確歸屬於各該作業，而依其作業情況或特質，按員工人數或出租案件數等成本動因合理而有系統分配計入各該作業項目。

(五)共同性費用之成本—凡屬上述業務所發生之各項共同性費用，應依預算員工人數或出租案件數等成本動因合理而有系統分配計入各該作業項目。

四〇九、各項商業租賃、開發及房地管理收入與成本科目之歸屬劃分標準詳如附錄七(附件 7-3)。

第五款 成本報告

四一〇、成本報告之內容，須與會計報告之內容相連繫，其編製應依據簿籍為之；其數字須經分析綜合編列者，仍應以會計簿籍

為根據。

成本會計報告之內容，除須與會計報告之內容相連繫外，其編製並以財務性及非財務性數據表達之。

四一一、成本會計事務處理之報告格式及說明如附錄八。

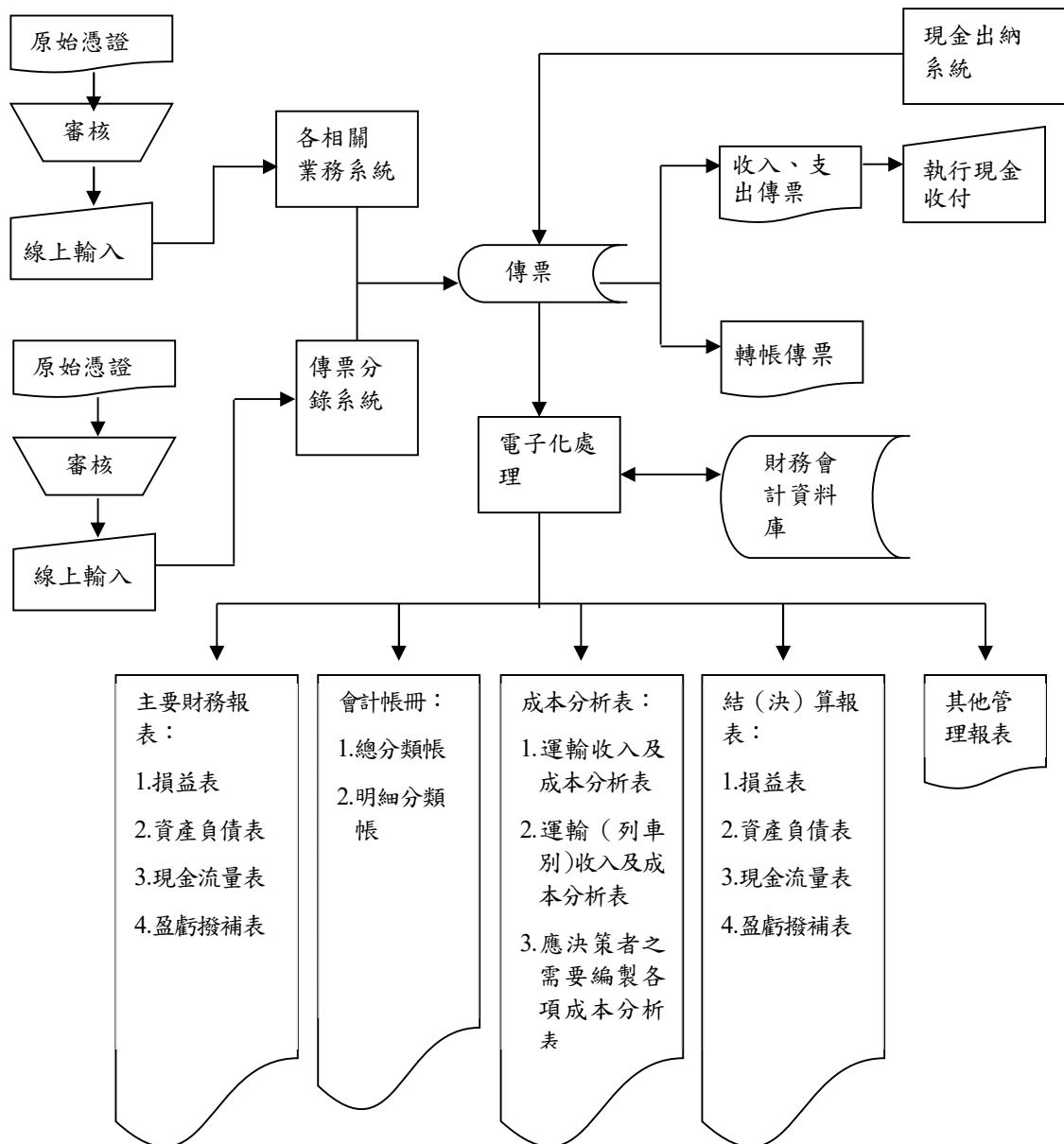
九、會計作業電子化處理

第九節 會計作業電子化處理

第一款 一般原則

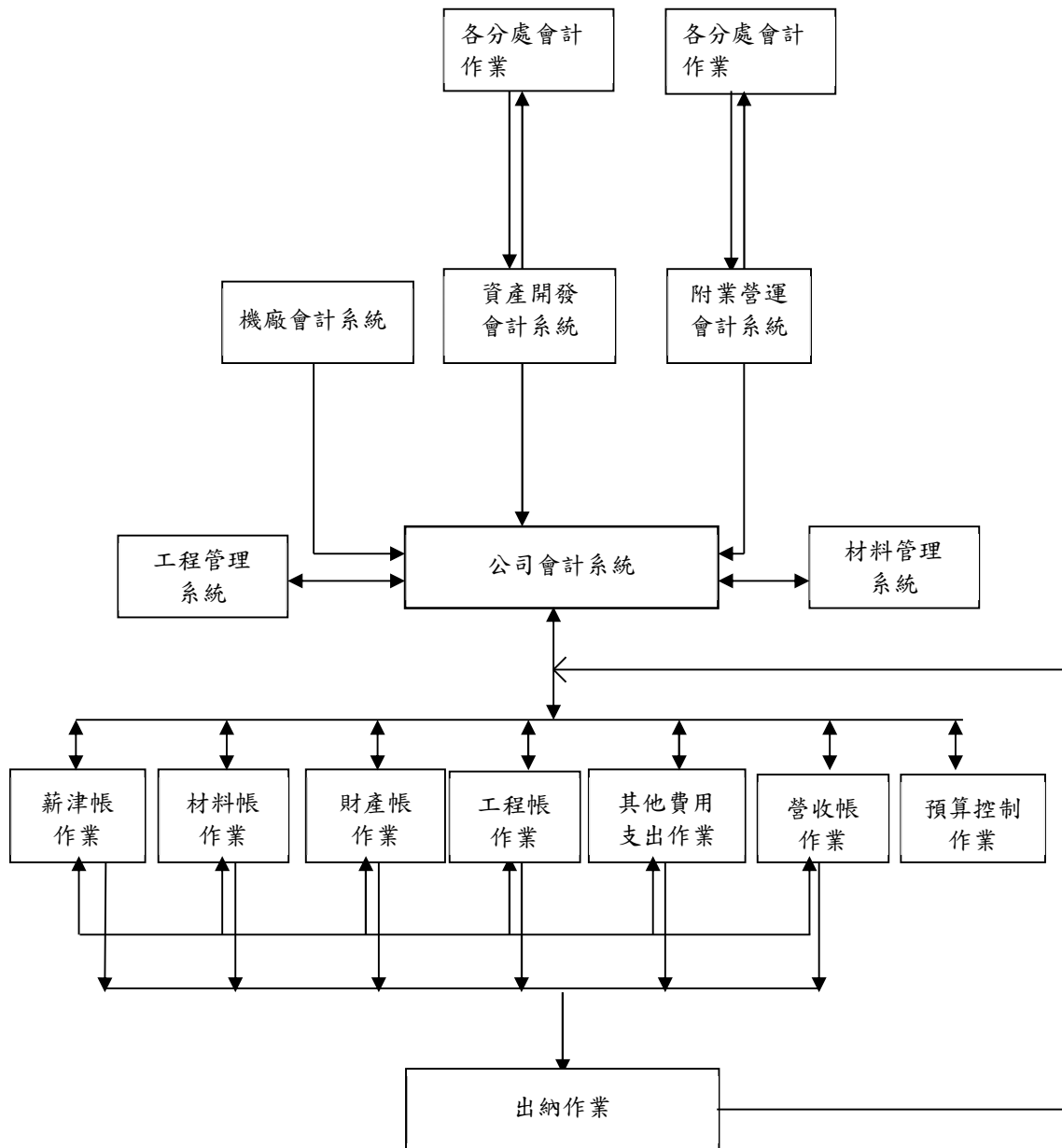
四一二、本制度本公司電子化處理會計資料系統圖及各會計系統關係圖：

本公司電子化處理會計資料系統圖



註：相關業務系統包括材料帳、財產帳、薪工、附屬單位（資產開發處、附業營運處、三機廠）系統

本公司各會計系統關係圖



第一款 一般原則

- 四一三、為適應使用資訊系統處理會計事務及加強內部控制，其工作分由資訊部門及會計部門辦理。資訊部門負責資訊系統作業，會計部門負責資料管制作業。
- 四一四、凡委託其他機構代為開發會計作業電子化處理資料者，在委託之處理辦法或合約中，應依本節之規定訂定之。
- 四一五、使用資訊系統處理會計事務應先確定工作範圍及目標，此項範圍及目標並應考慮未來可能之發展及改進。依照確定之範圍及目標，釐訂作業程序，再規劃系統。在規劃系統時並應注意工作之整體化，所有業務及會計紀錄應予合併處理。各會計事務中之相關部分，其處理須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 四一六、會計業務資訊系統作業以企業內部網路處理，資料由經辦部門直接輸入系統，經會計部門審核確認後方始生效。
- 四一七、凡會計事務經資訊系統作業後，如有一部分仍須保持人工紀錄者，得採取雙軌作業。
- 四一八、資訊部門對會計資料負保密之責任，非經簽准不得對外提供。
- 四一九、會計事務之各種明細紀錄貯存於磁性、光學或其他媒體者，必須能在帳簿法定保存限期內定期或隨時按需要以部分或全部印出，並須能與會計報表與會計憑證相印證。
- 四二〇、使用資訊系統處理會計事務時，應善用資訊系統之速度及彈性，編印各管理階層所需之資訊，以達支援決策之功能。
- 四二一、使用資訊系統印出帳簿，得免適用序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁之規定。

第二款 聯繫事項

- 四二二、會計資料在電子化處理進行中，如發現錯誤，應由資訊部門會同業管部門及會計部門共同解決。
- 四二三、會計資料經電子化處理送會計部門後如發現錯誤，應根據會計部門檢附系統維護申請單更正之。
- 四二四、資訊部門如因系統設備故障而影響資料之提供時效時，應通知會計部門，說明故障原因及預期修復時間。

第三款 系統規劃

- 四二五、各項會計資料在決定使用資訊系統處理時，會計部門應先就該項工作之目的、內容、原處理程序，及未來構想等，提交資訊部門，並由雙方人員共同先作可行性之研究。
- 四二六、研究設計人員應針對環境及管理需求，作詳細之分析，確定所擬達成之目標。
- 四二七、目標建立後，應由有關單位會同研商輸出資料之內容、數量、頻度、時限等。輸出資料之內容，以簡明、扼要、迅速、不重複為設計要件。
- 四二八、根據輸出資料分析研究輸入資料之內容、方法、數量、頻度、時限、遞送程序等，並儘量利用資訊系統，減少人工作業及工作量为設計要點。
- 四二九、系統設計人員應將初步設計繪成工作流程圖連同輸入憑單、輸出報告之初步式樣、以及可行性之評估經會計部門同意後再作進一步之設計。
- 四三〇、資訊系統處理之各項會計事務，其相互間有關聯者，其有關編號、憑證及格式內容、憑證遞送程序等，均應密切配合，務期各項目間之核計、轉帳及查對工作，均能由資訊系統自動處理。
- 四三一、為避免資料輸入過程中可能發生之錯誤，各項憑證之關鍵項目應設置檢查條件，以程式自動查對。

第四款 資料輸入、報表輸出

- 四三二、輸入資訊系統之會計資料，應根據合法憑證為之。
- 四三三、使用資訊系統處理會計事務之憑證包括下列各項：
- (一) 原始憑證。
 - (二) 根據原始憑證編製之記帳憑證。
 - (三) 資訊系統操作過程中根據程式或工作指示所作之各種彙總、計算及結帳時所印表單。
- 四三四、憑證來源應儘量採用原始資料，如因數量過多，資訊系統處理不經濟時，得先用人工整理加總後，再作為輸入憑證，以減少資訊系統負荷。惟整理及加總後數字，應嚴格覆核，絕對不可

與原始資料發生差異。

四三五、各種憑證之格式及內容，如原有規定可應用時，可利用原有憑證，如原有規定不適用時，應另行制定之。

四三六、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利資訊系統處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

四三七、為確保輸入資料之正確性，應先釐訂標準作業程序，編印作業手冊，所有工作人員，應依照作業手冊之規定辦理，使輸入資料達到整齊劃一之標準，以增加資料之正確性。

四三八、電腦所印會計報表，因受電腦構造限制，每行有一定位數，設計報表格式時，每行寬度，不得超過列表電腦所限定之位數。

四三九、凡在處理過程中，列入資訊系統之數字與原輸入憑證不符時應即予更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計部門依據規定編製傳票更正之。

四四〇、輸出報表應以代號及中文表達。

第五款 代號編訂

四四一、資訊系統操作處理使用之代號，應由資訊部門會同有關部門訂定之。

四四二、編訂代號之原則如下：

（一）以最少之位數能表示最多之內容，以節省電腦貯存資料之空間。

（二）具擴充性，以配合業務之需要。

（三）編號基礎應明確易記。

（四）便於資料之自由重組，以利編印各種不同目的之報表。

（五）會計科目之編號，以中央主計機關訂頒之 IFRS 各業適用會計科(項)目名稱、定義及編號核定表為準。

四四三、各種代號另行編設代號明細表，以供使用。

四四四、代號之編訂得採用英文字母、數字或兩者併用，但以簡明為主。

四四五、為使資訊系統能自動檢查代號是否錯誤，得設置檢查號碼控制之，檢查號碼之編訂，由資訊部門辦理。

第六款 程式設計

- 四四六、資訊部門應根據委辦單位確認後之系統需求規格作程式設計。
- 四四七、主檔資料之建立，異動媒體之製作，其內容須合乎各該業務之需要，且能為統計分析之應用。
- 四四八、輸入之資料能由資訊系統校核其正確及完整性者，應釐定檢查與控制方法，納入程式設計之內，俾能發現問題，避免錯誤。
- 四四九、程式設計前應先決定主檔、交易檔之資料項目及其長度與數量等，並編繪流程圖。
- 四五〇、程式設計時應考慮各種因素，導致主檔資料受損之可能性，並研訂解決補救辦法。
- 四五一、程式設計過程中及完成後應試行作業，其結果應經會計部門同意後始得正式作業。
- 四五二、因業務變更而需要修改或取消原使用程式時，須先經原核定主管核定。其啟用與停用原因、日期，應有紀錄，並即時修訂工作手冊。

第七款 資料管制

- 四五三、會計資料之控制應會同有關部門共同辦理，務期配合時效，並使原始資料、處理過程及產生之結果正確適用。
- 四五四、經辦部門對於各項憑證，應負之責任如下：
 - (一) 輸入基本項目之資料。
 - (二) 檢查輸入有無錯誤。
 - (三) 注意輸入之時效。
- 四五五、會計部門收到經辦部門送來之憑證後，應及時為線上輸入處理。
- 四五六、經辦部門與會計部門收到資訊系統或自行列印之報表與資料時，應予檢查始可運用。

第八款 檔案處理

- 四五七、資訊系統處理之會計檔案包括下列各項：
 - (一) 輸入之各種憑證。
 - (二) 作業手冊。

(三) 貯存資料之磁性、光學或其他媒體者等。

(四) 資訊系統所印帳簿報表。

(五) 其他有關憑證及表單。

四五八、會計資料採用資訊系統處理者，其貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。

四五九、資訊系統處理之會計憑證、會計帳簿、會計報表保存年限，依本制度會計檔案之管理有關會計檔案保存年限之規定辦理。

四六〇、記存有會計資料之磁性、光學或其他媒體者等貯存體，為避免操作錯誤，破壞原有紀錄及其他意外水、火災害，應建立備份機制，並符合資通安全管理法相關規定之要求，以策安全。

第九款 資料錯誤更正

四六一、輸入之資料經由資訊系統自動檢測，凡不符合輸入條件之資料，需經更正無誤後，始能輸入資料檔處理。

四六二、採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正，除法令另有規定外，依中央主計機關訂頒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之規定辦理。

四六三、產製表報資料有誤或不合業務需求時，由會計、經辦部門填具系統維護申請單，送資訊部門辦理。

四六四、資訊系統故障時，由資訊部門通知系統維護人員負責修護至正常狀態，並將修護情形，詳載於機器維護工作日誌。

第十款 安全控制

四六五、資料之輸入、輸出、程式設計與維護、資料檔之保管，應由有關人員負責。

四六六、系統之使用應以帳號、密碼加以控制，密碼變更應符合資通安全管理法相關規定之要求。

四六七、所有主檔及交易檔之轉換均須嚴加控制，以防止未經核准之竄改，並確保處理結果之正確性與完整性。

四六八、資料庫內之資料應由資訊部門備份異地保存。

四六九、程式修改時，必須先行拷貝原有程式及資料檔案，於備份檔中作修改，不得影響系統之正常線上作業。俟測試正確無誤後，

再納入正常線上作業，如需配合暫停作業，應事先通知經辦部門。

四七〇、其他作業單位欲使用系統各項會計檔案資料，須先經授權許可。且僅供輸出或查詢，不得變更或破壞原資料檔。

十、工廠會計事務之處理

第十節 工廠會計事務之處理

第一款 一般原則

四七一、本公司所屬辦理製造修護作業之工廠（以下簡稱各廠），有關修造會計事務之處理，除依本制度有關章節之規定辦理外，悉依本節之規定辦理。

四七二、各廠應依核定年度工作計畫，嚴密控制執行修造業務，如生產能量有餘裕時，得視實際情形，在不影響各廠修造工作計畫情形下，接受外界委託工作。

四七三、各廠修造業務應按各工作項目預估成本，並於工作完成後與實際成本加以分析，作為業務改進之參考。

四七四、各廠按規定時間編製下列會計報告：

（一）日報

（二）月報

四七五、各廠會計簿籍除按本制度會計簿籍規定辦理外，其各項材料、人工及間接費用成本，依各項修製與裝配工作實際使用額或分配率記入「未完工程」科目並登入未完工程明細分類帳，完工時轉入財產科目，並登入財產明細分類帳。

修製財物工作依實際使用額或分配率記入財產備品—在製（修）品科目，並登入財產備品—在製（修）品明細分類帳，在製品於完工時轉入製成品科目，並登入財產備品明細分類帳。

前項財產備品如係加工改造備供以後工作領用者依財產或材料會計事務處理之有關規定辦理。

四七六、各廠會計憑證，除按本制度會計憑證規定辦理外，其成本之分攤紀錄均應根據原始憑證或綜合分析彙總之憑證，造具記帳憑證，登入各項成本明細分類帳及總分類帳內。

四七七、總機構交由各廠及所屬各單位間相互委託辦理之修護製造作業均應以實際成本計算，隨時通知各委辦單位列帳。

第二款 工作之處理

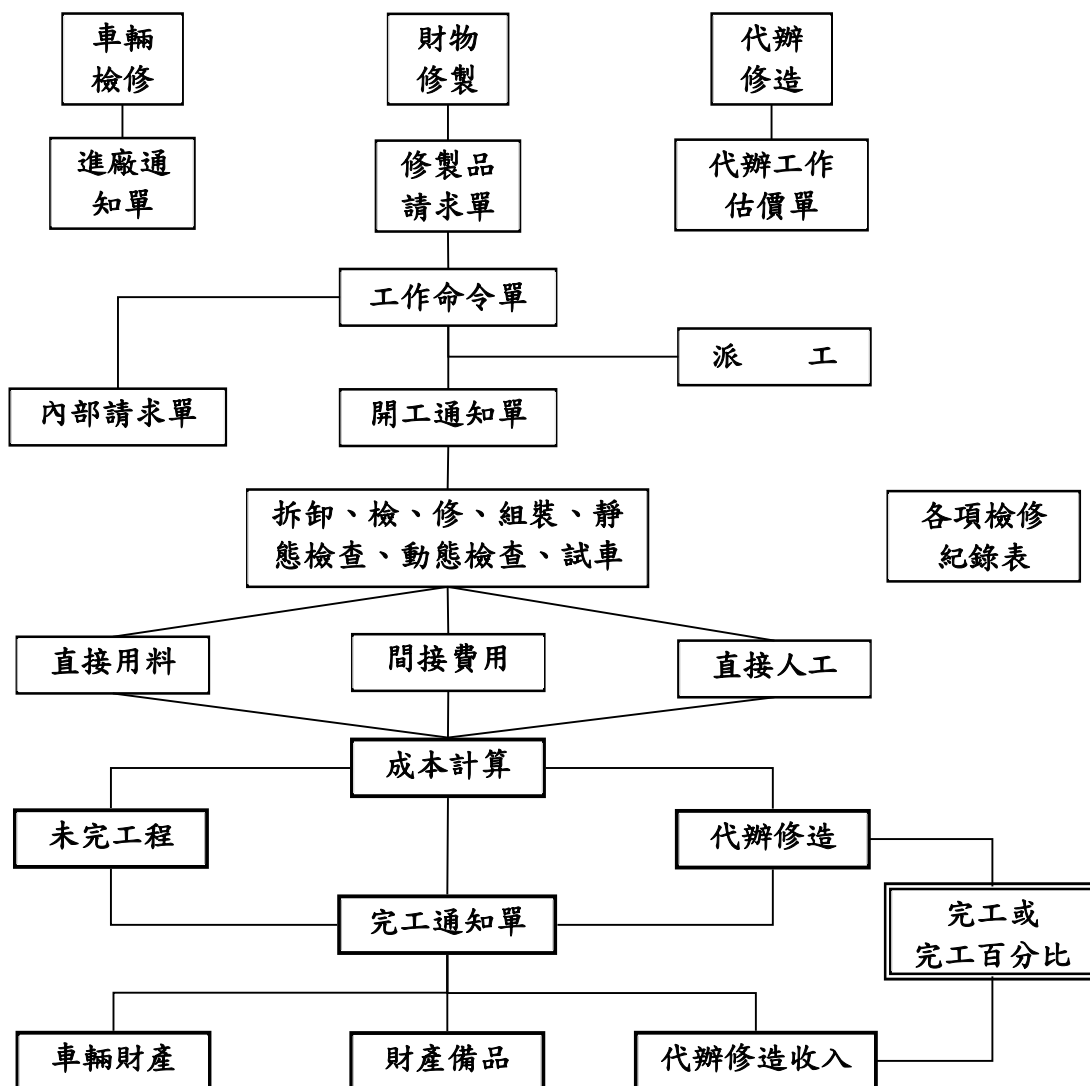
四七八、各廠修護及製造工作應依據年度總機構核定之「修造計畫預計表」編製「修造工作計畫進度表」辦理之。

- 四七九、總分機構在核定預算範圍內委託各廠修製之各項財物，應連同所開製之「修製品請求單」送由各廠簽認後執行。
- 四八〇、各廠依據總機構核定之委託契約，承辦其他單位委託修造作業，應由工作部門估計所需耗用材料、工作費、管理費及代辦服務費等開製「代辦工作估價單」，並由經辦業務部門審核，送經委辦單位簽認後執行之。
- 四八一、前項報價及簽認單應按規定收費標準報價，如無標準者其人工及材料應按生產過程實際耗用量及時價計算，並加列管理費、稅捐及合理利潤，其辦法由各廠訂定報總機構核准後辦理。
- 四八二、代辦修造作業由總機構代收款項及代繳各項稅捐應填具相關表單通知各廠列帳，並開製統一發票交委託單位收執，若修造作業款由各廠收取時應即解繳總機構處理之；至各廠應繳之各項稅捐應按權責發生列帳。其代辦修造收入應按修車輛數完工百分比或於完工時認列「代辦修造收入」。
- 四八三、各廠辦理修造作業時應開製「工作命令單」並依工作性質分類順序編列字號以便查考。
- 四八四、工作命令單由經辦業務部門依據預定工作計畫或接受委託工作時填發之，工作命令單分為下列二種：
- (一) 固定工作命令單：所列號次，在同一年度內應連續使用者。
 - (二) 個別工作命令單：所列號次依工作項目分類編排順號使用者。
- 四八五、每一個別工作命令單所規定之數量，應以一次修製或裝配同產品為原則，凡數量過大，需長期始能修製完成者，得視事實需要，得分期填發個別工作命令單。
- 四八六、主辦修造工作部門，應依據工作命令單施工之；如因設備技術之不同，須由其他工作部門協力分擔者，得依據工作命令單再開製「內部請求單」請求協助辦理。
- 四八七、採用連續程序之工作部門如僅製造一種產品，或其工作經常固定不變者，得設固定工作號，免填個別工作命令單，該項產品如需另行加工，其成本彼此又須嚴格劃分者，仍應分別填發個別工作命令單。

四八八、各廠修造作業竣工時間應依約完成，由經辦業務部門嚴加控制，超過預定竣工期限者列表送工作部門，在 10 日內查填逾期原因後彙報公司首長核辦。

四八九、各項修造工作完成經檢驗合格後，應由主辦修製工作部門開製「完工通知單」，送經辦業務部門登記後轉送有關單位辦理結算，但數量較多之成品為因應需要得分批陸續交貨。

四九〇、工廠成本計算流程圖：



第三款 修造成本之計算

四九一、所謂修造成本係指修製作業所發生之各項增支成本皆屬之。

四九二、修造作業自開始設計工作起至完成止所發生之一切費用，應依成本習性劃分為固定成本與變動成本，或直接成本與間接成本，並按承作性質分別計入每一產品或修理裝配成本，以利成

本之考核與分析。

四九三、成本之分類如下：

(一) 直接材料：凡直接供給產品或修理裝配所需材料，可直接計入產品成本或修理裝配成本之內者皆屬之。

(二) 直接人工：凡直接從事生產或辦理修配工作增支之勞務報酬，可直接計入產品成本或修理裝配成本之內者皆屬之。

(三) 間接費用：在製造或修理裝配過程中所發生之各項增支費用與製造修配業務有密切關係，而未能歸納於某一特定工作成本者皆屬之。

四九四、製造或修理裝配工作完成時，應依工作命令單號次結算成本。

四九五、修造作業領用材料之計算單位，應照本公司「材料名稱彙編」之規定辦理。如無規定者應隨時通知材料管理部門加以規定。製造同一產品或修造同一設備，其計算單位，應力求一致。

四九六、各項成本應依據「材料彙總表」、「人工彙總表」及「間接費用分攤明細表」記入各成本計算單。

第四款 材料成本之處理

四九七、材料係指製造、修理、裝配等工作所需之財產備品、原料、物料、配件、燃料、以及輔助達到前項作業目的所必需之再生品、自製品等皆屬之。

四九八、修造業務所需之材料，應由供應處依相關規定辦理採購統籌供應，其因作業急需或數額零星者，得由各廠採購部門依政府採購法及本公司「採購案件權責劃分及內部控制機制表」規定辦理採購。

四九九、材料之請購、採購、驗收、保管、領用、計價、料帳、退料、廢料、盤存盈虧等之處理，悉依本制度材料會計事務處理及其他相關規定辦理。

五〇〇、材料成本分為下列二種：

(一) 直接材料：凡製造修配工作所耗用之材料，可直接歸屬於某一特定製造修配成本者皆屬之。

(二) 間接材料：凡製造修配工作所耗用之材料，不能直接歸屬於某一特定製造修配成本者皆屬之。

五〇一、工作部門根據工作命令單所列字號及檢查報告與「代辦工作估價單」所列應需材料，視業務實際需要陸續開製「領用材料收發單」辦理領料，其未經使用或已使用而尚有使用價值之剩餘材料，應依原領料價值或估計價值辦理退料手續，如無法使用或無使用價值者應辦理報廢手續。

五〇二、領用材料應按月彙編「材料彙總表」，將直接材料列入各該工作號「成本計算單」，間接材料記入「間接費用明細分類帳」以待分配。

五〇三、庫存材料經依工作命令單及領用材料收發單領出，自行加工製造而成為另一原料或配件時，應將材料價格連同所耗用之人工成本、間接費用等作為該產品之成本，其成品部分完成時，得先行領用，其領用部分成品之單價，暫以預估單價計列，俟全部成品完成時，再按實際成本調整之。

五〇四、各廠核計材料成本時，應注意下列各項：

(一) 材料由起運點至用料地點之自然損耗，及由發料倉庫至工作場所之運費等，應以列入該工作號直接成本項下為原則，其無法劃分攤算者，可逕列間接費用內依合理標準攤銷。

(二) 各廠自購材料應直接以購價及實際發生費用計入用料成本。

第五款 人工成本之處理

五〇五、所謂人工成本係指除固定待遇及福利外，其從事製造、修理、裝配檢驗或改變材料性質等工作，所需之一切增支人工勞務報酬皆屬之。

五〇六、人工成本分為下列二種：

(一) 直接人工：凡直接從事製造修配工作者增支之勞務報酬皆屬之。

(二) 間接人工：凡從事供應或間接從事製造修配工作，以及其他無法直接計入任何產品，或修配成本之工作者增支之勞務報酬皆屬之。

五〇七、各製造或修配工作部門，直接從事製造修配工作之人工，應依據「工作命令單」或「內部請求單」，按每人每日實際工作時數開製「工時日報單」，送主管核章，並轉送管理部門考核後彙編「人工彙總表」；直接人工部分列入各工作號「成本計算單」，間接人工部分記入「間接費用明細帳」以待分配。

第六款 間接費用之處理

五〇八、間接費用係指製造、修理、裝配、或再生品、自製品過程中，除直接材料、直接人工以外所發生之一切增支費用皆屬之。

五〇九、間接費用分為間接材料、間接人工及無法直接歸屬於某一特定工作成本內者之其他相關費用皆屬之。

五一〇、各廠各項設備應由總機構統一登記管理，並依照規定攤提折舊，同時通知各廠列入部門成本。

五一一、間接費用分攤方式採直接歸屬、透過動因歸屬及一定標準分攤歸屬計入各工作成本計算單。

五一二、間接費用分攤標準，應依業務情形與費用性質就切合實際者釐訂選用，其分攤標準如下：

（一）製造及修配工作以人工為主者，應以實際之直接工時為分攤標準。

（二）製造及修配工作以機器為主者，應以實際之機器工時為分攤標準。

（三）其他分攤標準如以直接人工成本、直接材料成本、直接人工與材料成本、及特種工具水電表使用量等為分攤標準。

五一三、間接費用應於每月月終彙編「間接費用分攤明細表」，記入各工作號「成本計算單」。

五一四、間接費用之分攤，得先用估計之預定分攤率，以「已分配間接費用」科目處理之，實際間接費用與已分配間接費用間所發生之差額，以「低（逾）額分配間接費用」列帳。

前項差額應於年終攤平，若預估無法於年終攤平時則應調整分攤率；至分攤率之訂定，應以全年度內各有關事項為預計之基礎，執行期中如因營業政策變更、生產設備更新、重大災害發生、市場供需失調等因素，需增減預定工作量而致影響原定分配率時，應依變更後計畫妥加修正擬定。

五一五、工廠會計之各項表報格式及說明如附錄九。

十一、總分支機構會計事務處理

第十一節 總分支機構會計事務處理

第一款 一般原則

- 五一六、本公司稱為總機構，其下稱分機構，分機構之下各機構稱為支機構。
- 五一七、總機構與各分支機構間所發生之一切往來帳款，互以「內部往來」科目處理，惟為便於查核計，得依往來性質設置明細科目記錄之。
- 五一八、資本由總機構集中登記，各分支機構，不設置「資本」與「資本公積」科目。分支機構如有上列事項發生時，應隨時轉總機構列帳。
- 五一九、分支機構，依據核定資本支出預算購置、製造、或由總機構購撥之財產，及資金之解繳、撥付，收支之列轉。
- 五二〇、分支機構，應按期編製會計報告，以供總分機構結算與考核。其應送之會計報告，視業務繁簡與事實需要，依本制度會計報告章所定名稱及格式編製，惟為便於彙總計，應按下列方式處理：
- (一) 總機構應根據分機構會計報告所列各項收支數額，按月開製轉帳傳票轉入相當損益科目，並按月將資產負債科目數額採表結方式，與總機構合併彙編綜合「資產負債表」，以表示總機構財務狀況。
 - (二) 分機構應根據所屬各支機構會計報告，按照上項規定彙編各分支機構綜合「資產負債表」，以表示各該分機構財務狀況。
- 五二一、所屬單位間往來之處理採集中轉帳制，即支機構相互間發生之往來款項，需透過分機構轉帳；各分機構相互間發生之往來款項，需透過總機構轉帳。
- 五二二、總分支機構間內部往來款項，應按月相互核對，如有差異，需即查明並填製往來帳差異解釋表，轉帳更正之。

第二款 總分支機構往來帳項之處理

五二三、內部往來包括下列各項：

- (一) 總機構對分機構，及分機構對支機構資金撥付繳還之數。
- (二) 各機構間相互墊借或轉還之款項。
- (三) 各機構間相互委託辦理業務之收入或支出。
- (四) 各機構間相互代收代付之款項。
- (五) 各機構間資產負債增減、損益發生轉帳之數。
- (六) 各機構間收益費用，或產品成本之結轉。
- (七) 各機構間按期分攤之款項。
- (八) 各機構間相互代為清算之應收應付款項。
- (九) 各機構收支款項報繳及結轉之數。
- (十) 其他相互往來之數。

五二四、各機構間往來款項之處理，均由會計部門辦理。往來事項發生之機構，稱撥帳機構，其對方稱轉帳機構。

五二五、各機構間相互往來之款項，由撥帳機構繕具內部往來列帳通知單通知轉帳機構辦理轉帳。

五二六、轉帳機構對撥帳機構所通知列帳款項查明有誤時，應即連繫更正，倘該帳項未能於短期內處理時，仍須先照原通知數列帳，並將錯誤處繕製內部往來列帳通知單，通知原撥帳機構轉正；如雙方各持意見，不能確定時，應由原撥帳機構，將發生經過詳情報請總機構核定之。

五二七、內部往來之帳項，轉帳機構未能在同一結算期內達帳者，視為未達帳，於結帳時轉入適當科目。

五二八、總分支機構於結算或決算整理期間，應密切連繫，盡速處理往來會計事項，以避免或減少未達帳。

五二九、總分支機構於結算或決算整理期間已屆結束時，倘仍有未達帳時，雙方應即根據內部往來差異解釋表，所列應借應貸之數整理入帳，俾便合併結、決算表時內部往來帳之銷除。

五三〇、總機構對分機構之往來事項，依下列程序辦理。

- (一) 分機構所需現金，均應透過現金預算，經核准後，於需用時由分機構填具請款單送總機構會計部門審核製證後撥款並開製「內部往來列帳通知單」轉分機構列帳。
 - (二) 分機構領用之物料、配件、燃料等由各領用單位填具領料單，經領料後，送總機構會計部門計價製證，並開製「內部往來列帳通知單」轉分機構列帳；至分機構領用後剩餘料或殘料退還材料庫時，應由領用單位填具退料單送總機構會計部門計價製證後，並開製「內部往來列帳通知單」轉分機構列帳。
 - (三) 總機構代分機構墊付之款項，於事項發生後，應即轉分機構列帳，並依法處理之。
- 前項處理程序分機構對支機構之往來事項得適用之。

五三一、分機構對總機構之往來事項，依下列程序處理：

- (一) 分機構執行之各項收入、費用、資本支出款項，應在規定時限內，將執行結果編製會計報告送總機構會計部門製證列帳。
- (二) 分機構代收之工本費、圖說費，逾期罰款等零星款項，應填具「內部往來列帳通知單」送總機構會計部門審核製證列帳。
- (三) 分機構代墊付之款項，俟特定事項完成時，再結轉總機構會計部門列帳。
- (四) 總機構內各單位間委辦工程，或總機構外客戶委辦工程，分機構應於工程完工時，一次結轉總機構會計部門列帳。

前項處理程序支機構對分機構之往來事項得適用之。

五三二、總分支機構間相互委辦之工程，由承辦工程單位按月將已支用之施工經費辦理結算，並填具「內部往來列帳通知單」通知委託單位及總機構會計部門列帳。

第三款 應行整理事項

五三三、總分支機構間相互往來之債權債務應於結帳前整理清結。

五三四、總分支機構間相互往來之收益與費用，結帳前應予整理銷除。

五三五、總機構之決算報告，經彙編後，其「內部往來」科目應予軋平。

五三六、總分支機構會計之表單格式及說明如附錄十。

十二、資產開發會計事務處理

第十二節 資產開發會計事務處理

第一款 一般原則

五三七、本公司資產開發會計事務之處理，除法令另有規定者外，由本公司所屬單位資產開發處暨轄屬各營業分處，悉依本節之規定辦理。

五三八、所稱資產開發會計事務係指辦理本公司營業資產之開發業務、各項營業資產之出租業務等活動所產生之收入及所支付之各項支出。包括預算編製、契約簽訂、會計憑證及收支帳款處理、收入衡量與認列及成本衡量與作業管理等與會計事務有關之事項。

五三九、為明瞭轄屬各單位資產開發收支會計處理情形，得視事實需要由會計部門定期或不定期派員查核之。

第二款 預算編製

五四〇、轄屬各單位均應於規定期限前，依據核定之年度業務計畫就其本單位業務範圍，預測營運情況編送年度之概算書表，由總處審編，並依本制度管理會計事務處理之相關規定辦理。

五四一、為配合業務發展必需增添或汰舊換新之投資計畫，須按預算程序辦理。

第三款 契約簽訂

五四二、業務部門與客戶訂定契約時，應事先送會計部門，訂約後並將契約副本送會計部門備查。

五四三、業務部門承辦之各項業務與客戶簽訂契約時，應將各項收益條件詳予列明。

五四四、營運業務契約如由總處洽訂者，各項契約條件由總處與客戶協議簽訂；由總處授權各營業分處洽訂者，在不影響本公司權益原則下，由各營業分處與客戶協議簽訂之。

五四五、營運業務應支付款項之執行作業應依政府採購法及本公司授權之規定辦理。

第四款 會計憑證及收支帳款處理

五四六、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證，其設置原則及各項憑證種

類及注意事項參照第七章會計憑證各點規定辦理。

五四七、各項收支之經辦單位，應於收支事項權責發生後即時通知會計部門列帳處理。

五四八、有關逾期應收款項、或其他欠款債權及催收款等依照第一七六點規定辦理。

第五款 收入衡量與認列

五四九、營業資產開發以本公司開發為原則，並參酌促進民間參與公共建設法、都市更新條例、大眾捷運系統土地開發辦法及本公司相關規定辦理。

營業資產開發案之權利金分為開發權利金及營運權利金，其認列應依相關協議之實質，按期間以權責發生認列。

五五〇、營業資產租賃係依本公司經管公用不動產出租及利用作業要點等相關規定辦理之各類營業資產出租業務。

營業資產租賃案之各項收入，應依相關協議內容之實質，於租賃期間按權責發生認列，並按出租業務類別認列各項租賃收入。

第六款 成本衡量與作業管理

五五一、有關成本衡量與作業管理依照第八章第八節成本會計事務處理之規定辦理。

十三、附業營運會計事務處理

第十三節 附業營運會計事務處理

第一款 一般原則

五五二、本公司附業營運會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本節之規定辦理。

五五三、所稱附業營運會計事務係為辦理提供旅客或其他消費者各項餐、飲、貨品製作（採購）及銷售等業務所產生之營業收入及所支付之各項支出，包括預算編控作業、契約簽訂事宜、營業憑證及收支帳款處理、營業收支事宜、餐料及貨品管理、成本作業及成本報告等與會計事務有關之事項。

五五四、為明瞭轄屬各單位營業收支會計處理情形，得視實際需要由會計部門定期或不定期派員查核之。

第二款 預算編控作業

五五五、預算控制之目的，在於貫徹計畫目標，防止資金及經費不當使用，確保資金支用符合經濟有效原則。

五五六、預算編製程序：轄屬各單位均應於規定期限前，依據核定之年度事業計畫就其本單位業務範圍，預測營運情況編送年度之概算書表，由總處編審，並依本制度管理會計事務處理之相關規定辦理。

五五七、為有效控制預算執行，應依各項業務別或單位別編製績效報告，就營業實績與預算逐一加以比較，檢討其差異原因，研擬有效之改善對策，作為評估經營績效之參考。

五五八、預算控制除應注意業務目標量質之達成外，尚應顧及經營環境的變動，對各項業務之衝擊及成長趨勢影響。

五五九、為配合營運業務發展必需增添或汰舊換新之投資計畫，須按預算程序辦理之。

第三款 契約簽訂事宜

五六〇、業務部門與廠商簽訂契約時，應事先送會計部門，訂約後並將契約副本送會計部門備查。

五六一、營運業務由總處洽訂者，其收付款項由總處與廠商協議訂定，由總處授權各單位洽訂者，其收付款項在不影響本公司權益原則下，由各單位與廠商協議訂定之。

五六二、營運業務之執行作業應依「政府採購法」及「本公司採購案件權責劃分及內部控制機制表」之規定辦理。

第四款 營業憑證及收支帳款處理

五六三、營運業務所須之主要憑證由會計部門會同業務部門按業務性質及用途別需要設計訂定，並由業務部門印製、保管、核發。

五六四、各業務部門應依總處訂定之「業務處理要點」規定，詳實填報營業憑證。

五六五、各種「營業憑證」雖為計算營運收支之主要憑證，但向廠商收款時，應另填統一發票或什項繳款收據，連同相關憑證等辦理收款，支付費用時亦應另憑統一發票、或合法收據連同計費清單為付款之憑證。

五六六、有關逾期應收款項、或其他欠款債權及催收款等依照第一七六點規定辦理。

五六七、各項收支之經辦單位，應於收支事項權責發生後即時通知會計部門列帳處理。

第五款 營業收支事宜

五六八、營業項目經營方式可分為「自行經營」、「委外經營」、「受託經營」等。

五六九、營業收入項目，分為販賣台經營、列車餐飲品及貨品銷售、餐廳及其他事業經營等。營業支出係指因收入而產生之直接、間接成本。

五七〇、營業收入、支出之會計處理程序均依本制度各相關規定辦理。

第六款 餐料及貨品管理

五七一、所稱餐料係指總處所屬各餐務單位自行製作餐飲品所需之原物。

五七二、所稱貨品係指供銷旅客或其他消費者之食品、飲料、書報雜誌及其他貨品等，並視其性質區分為自行採購、廠商委銷及寄銷三種方式。

五七三、餐料及貨品之購進、銷售、結存（含數量及金額），應由業務部門詳為登錄控管。

五七四、自購餐料及貨品之計價採平均法或先進先出法處理。

五七五、餐料採定期盤存制及貨品採永續盤存制，兼不定期實施盤點核對。

第七款 成本作業及成本報告

五七六、有關成本作業及成本報告依照第八章第八節成本會計事務處理之規定辦理。

十四、會計事務與非會計事務之劃分

第十四節 會計事務與非會計事務之劃分

五七七、會計事務與非會計事務應依會計法及其他相關法令規章之規定加以劃分

五七八、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預算、決算之彙編。
- (二) 預算執行及控制之審核。
- (三) 預算保留案件之核辦。
- (四) 各項收支憑證之審核、記帳憑證之編製及各項帳務之處理。
- (五) 編造會計報告。
- (六) 採購及變賣案件之監辦。
- (七) 財產管理之會核。
- (八) 上級及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) 會計制度及各項會計事務處理程序之設計、編審及修訂。
- (十) 會計檔案於總決算公布或令行日前之保管或處理。
- (十一) 其他有關會計之事務。

五七九、前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

十五、會計政策制定及變動流程

第十五節 會計政策制定及變動流程

五八〇、會計政策之選擇及變更應考量公司永續經營及發展，其選擇及變更過程之各項紀錄視為會計文書檔案保管，其作業管理要點由本公司視需要另訂之。

第九章 管理會計事務處理

第九章 管理會計事務處理

第一節 管理會計事務處理原則

五八一、管理會計事務，應以下列各項工作為重點：

- (一) 預算編控
- (二) 資金管理
- (三) 利潤規劃
- (四) 投資決策分析
- (五) 財務報表分析
- (六) 績效衡量
- (七) 財務預測
- (八) 統計方法

五八二、推行管理會計，應由會計單位負責主辦，業務單位及管理單位會辦，必要時得成立督導小組策進之。

五八三、管理會計事務所需之各種資料，得依會計帳表視需要採用各種統計與數理方法蒐集、整理、分析及計算之。

五八四、推行管理會計之績效，列為各級主管人員年終考成之重要參考。稽核人員查視各單位時，應查核各單位推行管理會計之績效並列入查視報告。

第二節 預算編控

第一款 一般原則

五八五、年度預算應配合中長期計畫覈實編列，以求預算與計畫配合。

五八六、營業收支、固定資產建設改良擴充、資金轉投資、資本、長期債務舉借及償還、盈餘分配及虧損填補等均應編入年度預算，以期完整並據以執行。

五八七、年度預算之編製，參照行政院之年度「總預算附屬單位預算編製作業手冊」及交通部之補充規定，訂定本公司「○○年度預算編製應行注意事項」，函知各單位辦理。

第二款 業務計畫之擬訂

五八八、業務計畫包括事業營運計畫、固定資產建設改良擴充計畫及其他計畫等。

五八九、事業營運計畫包括：

(一) 營運目標：

客貨運等營運量值之估計，應依據盈餘（或虧損改善）目標，並參酌過去實績、市場趨勢、擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等因素，並與以前年度預、決算比較，說明其增減原因。

(二) 環境保護：

為增進環境保護，應妥為編列預算。

(三) 研究發展：

為配合業務之需要研究發展，應妥為編列預算。

(四) 營運革新及業務創新：

為加強服務、提高工作效率及內部管理等。

(五) 員工訓練：

凡為配合業務需要，辦理在職員工之職技訓練，應妥為編列預算。

五九〇、有關固定資產建設改良擴充依照第三一零至三一三點之規定辦理。

五九一、專案計畫之購建固定資產，應先行檢討計畫目的是否符合事業營運及發展需求，並應對技術、市場、法律、土地、經濟、財務、環境、管理、人力需求、原料供應及過去投資之實績，先有周詳之考慮，建立風險管理機制，且衡酌最新經濟情勢、市場狀況及產業發展前景等因素，參考政府或具公信力之民間機構所公布之統計指標，採用合理客觀之數據，核實成本效益評估，包括風險與不定性分析。新興重要公共工程建設計畫應先行製作選擇方案與替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。分析時應確實評估風險及未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性，揭露預測之假設條件及資料來源，並顧及公害防治、環境影響及工業安全，而後排定優先順序。

新興計畫財務計畫欠周或投資報酬率欠佳或低於資金成本率者，除為配合政府政策辦理者外，應不予成立，對於計畫之社

會成本或效益，應予計算或說明。繼續計畫，並應逐年重新評估，不合效益者，應檢討緩辦或停辦。

各項計畫均應配合工程進度及實際執行能力，核實編列年度預算；依政府採購法規定委託專責機關代辦公共工程，仍應妥作先期規劃，審慎評估代辦機關執行能力，配合計畫推動時程覈實編列預算；繼續性投資計畫，以前年度所列預算尚數支應者，本年度預算暫緩編列。各計畫中，與目標無直接關聯之非必要性設施，均不得編列。一般建築及設備計畫，應力求撙節，從嚴核列；非業務急需或賡續辦理之土地購置、房屋建築及設備購置，均暫緩編列。

五九二、企劃部門收到各單位固定資產投資計畫，應就業務需要、投資效益及資金來源等彙編購建固定資產預算彙計表，經簽奉公司首長核准後，陳送交通部及有關機關。

五九三、其他計畫包括：

（一）預算員額計畫：

如因業務擴充或加強管理必須調整員額時，應根據需要情形，擬具調整員額之類別與人數等資料，經簽報核定後，於編製年度預算前專案陳報交通部。

（二）資金轉投資計畫：

凡為配合業務奉准轉投資於其他事業，應將資金轉投資計畫編入年度預算，列明投資事業名稱、奉准案由、投資目的、投資比例、預計投資可獲之效益及資金來源等。

（三）長期債務舉借及償還計畫：

凡為擴充設備或轉投資需要，因自有資金不足需向國內外舉借長期債務時，應將長期債務舉借及償還計畫編入年度預算，列明債款名稱、貸款人、借款用途、借款數額、利率、償還方法、償還日期及保證條款等。

（四）其他重要計畫：

凡為配合業務需要而辦理之其他計畫，例如：派員出國及赴大陸地區計畫、設置及應用資通訊、增購及汰換管理用車輛等，應按規定時限、格式依實際需要編列預算。

第三款 預算之擬編

- 五九四、依據年度業務計畫，以充分參與及積極主動之精神編製預算。
- 五九五、各項營業收入由業務部門根據業務計畫，就各項業務營運量估計。
- 五九六、營業外收入，應視年度資金調度及其他可能發生情形估編之。
- 五九七、各項營業成本及費用由有關單位根據員額、設備及營運情形估計所需之各項費用。
- 五九八、營業外費用，應視年度債務舉借與償還及其他可能發生情形估編之。
- 五九九、年度預算，應以扼要之文字說明或表格資料，充分表達預算之內容。
- 六〇〇、年度預算之內容包括主要表、明細表及參考表等。各表之名稱及格式，應依照中央主計機關訂頒格式等有關規定辦理。
- 六〇一、年度預算依本節規定編妥，依限陳報交通部及有關機關核轉行政院審查核定後，依核定內容，整編預算案送立法院審議。
- 六〇二、核定預算案經立法院審議完成法定程序後，會計部門應依審查結果於規定期限內印製法定預算陳送交通部及有關機關。

第四款 預算之執行與控制

- 六〇三、年度預算之執行應確實依照附屬單位預算執行要點及當年度國營事業機關預算執行之相關規定辦理。
- 六〇四、年度預算分期實施計畫及收支估計表應確實依據季節之變化、業務進展趨勢、建設計畫、工程進度、資金餘絀及業務需要等有關資料編列，依規定期限陳報交通部核定，並轉送有關機關。
- 六〇五、年度預算分期實施計畫及收支估計表奉核定後，各單位應就預算執行情形，隨時加以檢討改進，如因政府政策改變，環境更迭或其他不可抗力之原因，致影響營運量（值）之執行時，應專案陳報。重大事項者並應陳報交通部核定，並轉送有關機關。
- 六〇六、固定資產建設改良擴充計畫、資金轉投資計畫、長期債務舉借及償還、資產變賣等預算之執行，如因故未能在當年度辦理完成列帳者及當年度一般建築及設備計畫預算，因特殊原因奉准延長完工期限或已發生權責者，應在年度終了前專案報請

交通部申請保留，備供以後年度繼續支用。

六〇七、年度預算之執行，確因業務之實際需要，須於法定預算外為固定資產之建設、改良、擴充、資金之轉投資、資產之變賣及長期債務舉借、償還時，應逐案陳報權責機關核准後執行，並依規定補辦預算。

六〇八、各單位應就年度預算執行情形隨時檢討，其差異超過百分之二十者，應詳予分析差異原因及提出改進意見。

第三節 資金管理

六〇九、事業營運資金係指以現金投入生產活動，產生產品或勞務供銷市場換回現金產銷循環過程中所需之營運資金。營運資金為流動資產減流動負債之淨額。

六一〇、資金之管理原則：

（一）資金來源與運用，必須相互配合。

（二）資金結構，必須健全。

（三）資金週轉，必須快速。

（四）資金調度，必須靈活。

六一一、資金之籌措與運用應注意事項：

（一）籌措資金，應注意資金成本及業務需要。

（二）定期應償付之資金，應預為籌措。

（三）資金動用，必須講求經濟效益。

六一二、現金預算為財務管理之基礎，應依據法定預算編製現金收支預算，俾使資金之運用經濟、靈活，資金之調撥合理、平衡，配合各項計畫之推行。編製現金預算時，必須掌握安全限額之現金，以保障經常及偶發事件之需用，遇超出適當存額，應作有利運用，若資金不足，則應另謀籌措之策。

六一三、自有資金（資本與公積）與借入資金（負債）應有適當之比例，遇有新興計畫或擴建計畫時，更應加強注意，並尋求低利率之借款，務使借款利率低於預算利率，俾使舉債經營有利可圖。資金之管理，應適時編製現金流量表以顯示營業、投資、籌資等活動之現金流量，匯率影響數。

第四節 利潤規劃

六一四、辦理利潤規劃，必須運用財務性及非財務性資料，對影響利潤之各種重要因素貫串研究，並予以整體之配合。

六一五、各單位對於本身之業務應詳加規劃，拓展業務、增加營收，嚴格控制預算、降低成本，以提高經營績效。

六一六、為有效辦理利潤計畫，各單位應經常對成本、營運量及營業收入間相互關係之利量分析，以謀降低成本、提高利潤並協助管理階層明瞭各項經營上之問題如：

(一) 損益兩平點。

(二) 費率調整對利潤之影響。

(三) 成本結構變動對利潤之影響。

(四) 各項業務利潤比較。

(五) 業務結構變動對利潤之影響。

(六) 不同營運量下之成本與利潤。

六一七、成本應選定合理之劃分方法，將各項成本及費用明確劃分為固定與變動二種。

六一八、營業收入減變動成本後之餘額稱為邊際貢獻。如邊際貢獻與固定成本相等，即為損益兩平點之所在，亦即收支可以平衡，不盈不虧。損益兩平點之計算公式如下：

$$\text{損益兩平點} = \frac{\text{固定成本}}{\frac{\text{邊際貢獻}}{\text{營業收入}}} = \frac{\text{固定成本}}{\text{邊際貢獻率}} = \frac{\text{固定成本}}{1 - \frac{\text{變動成本}}{\text{營業收入}}} = \frac{\text{固定成本}}{\frac{\text{營業收入} - \text{變動成本}}{\text{營業收入}}}$$

$$\text{損益兩平點 (營運量)} = \frac{\text{固定成本}}{\text{單位費率} - \text{單位變動成本}} = \frac{\text{固定成本}}{\text{單位邊際貢獻}}$$

六一九、降低損益兩平點、提高利潤或減少損失之方法如下：

(一) 減少固定成本。

(二) 降低單位變動成本。

(三) 增加業務量。

(四) 以獲利能力較高之營業項目替代較低者。

(五) 其他。

六二〇、為降低損益兩平點、提高利潤，對成本之分析與控制，除營業成本外，並應包括各項營業費用及營業外費用。

鐵路客貨運價計算公式

(一) 基本公式

1. 鐵路全年合理客貨運輸收入 = 全年合理客貨運輸成本 + 費率基礎
× 合理投資報酬率

2. 鐵路客貨運輸每人公里、噸公里基本費率：

$$(1) \text{客運每人公里基本費率} = \frac{\text{全年合理客貨運輸收入} \times \frac{\text{旅客列車公里}}{\text{客貨列車總公里}}}{\text{客運延人公里}}$$

$$(2) \text{貨運每噸公里基本費率} = \frac{\text{全年合理客貨運輸收入} \times \frac{\text{貨運列車公里}}{\text{客貨列車總公里}}}{\text{貨運延噸公里}}$$

(二) 公式內容及計算方法

1. 本公式對於客貨運費率之訂定，僅適用於城際運輸鐵路；以都會區運輸為目的之捷運鐵路計算公式另訂定。
2. 全年合理客貨運輸成本應就鐵路全年總支出減除非客貨運輸成本之支出。
3. 費率基礎 = 年終營運用固定資產淨值 - 已完工未清償債款 + 營運資金。(此營運資金指營運週轉所需部分現金)
4. 合理投資報酬率採上下限方式，上限訂為 5%，下限為 3%。
5. 營運資金 = 半個月員工待遇 + 年初年末維修用材料存貨平均值 + 年初年末預付購維修用材料平均值 + 年初年末燃料存貨平均值 + 帳列週轉金數。
6. 客運延人公里 = 各等級客車旅客延人公里數按客運運價結構折算成普通車人公里當量之總和。
7. 貨運延噸公里 = 各等級貨物延噸公里按貨運運價結構折算成最低等級貨物噸公里當量之總和。
8. 客貨運價結構即各等級費率比率及各種折扣費率比率。

9.鐵路依基本費率計算而得之各種票價得視需求之時間及服務之對象作彈性之調整。

10.鐵路客貨運價應否調整，除遇有特殊情形外，應每 2 年檢討一次。

第五節 投資決策分析

六二一、對下列各項投資方案之選擇，各單位應協助提供有關資料以供決策者參考：

- (一) 業務之存廢、增減。
- (二) 機構之調整、增減。
- (三) 設備之擴建計畫。
- (四) 設備之購置或租賃。
- (五) 設備、配件之自製（自辦）或外購（外包）。
- (六) 閒置資產之出租或變賣。

六二二、投資決策分析應用之成本限於攸關成本，沉入成本為無關成本，應不予考慮。

六二三、在多種方案間作決策分析時，應考慮方案之機會成本，以及不同方案間之差異成本。

六二四、各單位除運用會計資料作為決策之參考外，其他凡與決策問題有關之資料應隨時注意蒐集、分析、整理以備應用。

六二五、對於新增設備之投資，應考慮下列各項，並選用適當之評估方法，以幫助決策之選擇：

- (一) 估計新增設備投資所需之資金及其來源。
- (二) 估計新增設備使用後可能增加之收入（或）可能節省之成本。
- (三) 設備之最低使用年限。
- (四) 資金成本。

六二六、購建固定資產專案計畫之籌劃，應配合中長期建設計畫編製，並依有關規定予以分析與評估。

六二七、購建固定資產專案計畫之抉擇，除考量成本效益外，尚應配合

政府政策，並兼顧事業財力，依預算程序辦理。

六二八、各項決策方案之執行及成效，應予追蹤考核。

第六節 財務報表分析

六二九、會計部門應利用各種財務報表及其有關資料，運用統計與數理方法，對各期間之財務資料加以分析、比較及解釋，以加強財務管理、提高經營績效，並提供管理決策之參考。

六三〇、財務報表分析以下列各項為重點：

(一) 收益力分析

(二) 活動力分析

(三) 安定力分析

(四) 成長力分析

(五) 生產力分析

其計算公式如下：

財務比率計算表

(一) 收益力分析

- 1.總資產報酬率＝本期損益÷平均資產總額：測驗總資產一年內之整體獲益能力。
- 2.權益報酬率＝本期損益÷平均權益總額：測驗一年內事業自有資本從事於經營活動之結果，獲得利益之大小。
- 3.營業利益率（虧損率）＝營業利益（營業虧損）÷營業收入：測驗事業每一單位營業額之獲利能力及經營、管理效能，以測定營業活動之真正成果。
- 4.經營比率＝（營業成本＋營業費用）÷營業收入：測驗經營管理之效能及獲利能力。
- 5.淨利率＝本期淨利÷營業收入：測驗事業每一單位營業額之獲利能力。
- 6.每股盈餘＝（本期淨利－特別股股利）÷普通股流通在外股數：測驗獲利能力之指標。

(二) 活動力分析

- 1.權益週轉率＝營業收入÷平均權益總額：測驗權益之有效利用程度及營業活動能力。
- 2.總資產週轉率＝營業收入÷平均資產總額：測驗總資產之每年週轉次數，以測定資產是否充分利用。
- 3.不動產、廠房及設備週轉率＝營業收入÷平均不動產、廠房及設備：測驗不動產、廠房及設備是否擴充過度。
- 4.不動產、廠房及設備使用效率＝營業收入÷不動產、廠房及設備減購建中固定資產之平均數：測驗營運固定資產有效利用程度及營業活動能力。

(三) 安定力分析：

- 1.流動比率＝流動資產÷流動負債：測驗事業流動性及短期償債能力。
- 2.速動比率＝速動資產÷流動負債：測驗事業立即償付短期負債能力。
- 3.不動產、廠房及設備與權益比率＝不動產、廠房及設備÷權益：測驗自有資本用於擴充不動產、廠房及設備之比率。
- 4.負債比率＝負債總額÷資產總額：測驗總資產中由債權人提供之資金比率之大小。
- 5.利息負擔率＝利息費用÷營業收入：測驗貸款利息負擔是否過大而影響經營資金之週轉。
- 6.負債總額對權益比率＝負債總額÷權益：測驗事業負債占權益之比率。
- 7.不動產、廠房及設備與資產比率＝不動產、廠房及設備÷資產總額：測驗不動產、廠房及設備佔資產總額比例以觀察資金結構變化是否有利。

(四) 成長力分析：

- 1.營業成長率＝（本期營業收入－上期營業收入）÷上期營業收入。
- 2.淨值成長率＝（本年度底淨值÷上年度底淨值－1）。
- 3.客運收入成長率＝（本年度客運收入÷上年度客運收入－1）。
- 4.貨運收入成長率＝（本年度貨運收入÷上年度貨運收入－1）。

(五) 生產力分析：

1. 每員工營業收入＝營業收入÷員工人數：測驗員工對事業之貢獻。

2. 人力裝備率＝不動產、廠房及設備÷員工人數：測驗員工之資產配置。

六三一、財務報表分析所引用之資料應具真實性、一致性及連續性。除當期之資料為顧及時效可採用原編決算數外，以往年度之資料應採用審定決算數。

六三二、財務報表分析除計算當期財務比率外，並應與以往年度同期之績效、同業之資料或設定之標準相比較。

六三三、定期或不定期編製各種財務分析報告，如有異常現象應立即分析原因，並提出改進之建議，供各級主管及有關人員參考，俾利即時採取因應對策。

第七節 績效衡量

六三四、績效衡量係就業務實際執行績效採多元衡量方法，分別訂定財務性及非財務性衡量項目加以評核。

六三五、績效衡量項目及標準之訂定應考慮整體目標並調和長、短期利益之均衡。

六三六、財務性衡量項目應就業務範圍、業務特性並配合管理決策協商訂定之。

六三七、績效衡量之項目：

(一) 收支盈虧預算執行績效之衡量。

(二) 購建固定資產執行績效之衡量。

(三) 五力分析。

六三八、財務性衡量標準應依據經營環境、過去實績及未來展望等因素訂定合理可達到之標準。

六三九、財務性衡量項目、標準應視經營情況之改變，適時修訂。

六四〇、財務性衡量項目，對不可控制之外在因素，可作必要調整後再予評核。

六四一、績效衡量由業務及會計等部門依其職責範圍辦理之。

第八節 財務預測

六四二、財務預測，係中長期業務發展整體計畫之一環，其目的：

- (一) 模擬各項計畫之財務影響，供經營決策之參考。
- (二) 事先瞭解資金需求，供作中長期資金調度之決策資料。
- (三) 作為評估與控制實際運作之準則，當實際運作與計畫偏離可及時修正。

六四三、財務預測依下列原則辦理：

- (一) 財務預測期間，視業務實際需要情形予以訂定。
- (二) 財務預測所使用之科目，應與會計科目相一致，俾便分析比較。
- (三) 財務預測報告，應採用最近各項可變因素資料。
- (四) 各業務部門應根據核定之中長期事業計畫，提供下列各項資料送會計部門彙辦。
 - 1. 事業計畫與營運目標。
 - 2. 固定資產建設改良擴充計畫。
 - 3. 人力配合與訓練計畫。
 - 4. 研究發展計畫。
- (五) 財務預測應考慮下列各項因素。
 - 1. 保留適當週轉支付之準備金額。
 - 2. 根據各項計畫需要金額及支付時間妥為籌劃安排。
 - 3. 應維持事業之良好債信與金融機構關係。
 - 4. 預期現金流出超過現金流入時，應設法籌措短期借款支應，至現金流入超過流出時，應計畫減少短期負債，或作有利運用，以增加事業收益。
 - 5. 事業發展與經濟情況變化因素。

第九節 統計方法

六四四、應業務經營管理上需要，對於各種有關資料，得視需要程度之

不同，分別採用各種統計方法蒐集、整理、分析及計算以為應用，並供決策單位參考。

六四五、關於統計資料之蒐集，應依其資料來源，按下列方法為之：

- (一) 經營活動資料(公務統計資料): 凡事業內部每一部門執行職務之經過與結果，所產生之資料，應由各部門指定人員常川登記而得。
- (二) 調查統計資料(原始資料): 為拓展客貨運業務，應視其需要情形辦理調查，獲得相關調查資料，以補公務統計資料之不足。
- (三) 經營環境資料(次級資料): 可利用國內外相關機構之官網或書刊取得所需資訊，惟運用時，應先對資料之來源、蒐集方法、目的及可靠性加以查證後，方得利用之。

六四六、蒐集所得之資料，可按資料內容屬性加以分類整理之。

六四七、前點有關資料之分類，按資料型態可分為如下：

- (一) 屬性資料—按事物不同性質之特性為分類之標準。
- (二) 變量資料—按資料之數量為分類之標準。
- (三) 時間資料—以時間先後年、月、日等為分類之標準。
- (四) 空間資料—以地理位置及行政區域劃分為分類之標準。

六四八、資料經蒐集整理後，運用統計方法加以分析，以陳述現象、剖析成因、明瞭趨勢、判斷消長，藉供實況之探析，供釐訂政策方針之參考。

六四九、為明瞭不同資料群體之組成因素，比較其差異，一般常用之方法有：

- (一) 平均數(或中位數): 用以測量一群數值之集中趨勢，作為該群數值之代表。
- (二) 離差: 用以測定一群數值彼此相差、離異或散布之情形，離差愈小，平均數之代表性愈高，一般常以標準差為之。
- (三) 百分率: 用以測定每一群數中各種現象所占之比重，以剖析該群數之結構情形。
- (四) 相關分析: 用以測定兩種以上不同變數間之相關程度及

相關方向，以瞭解變數間之相互關係。

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

(六) 比率分析：用於經營上之財務分析、效率分析及成長分析。

(七) 機率分配：用以瞭解各種現象出現之機率及其分布情形。

六五〇、為瞭解某一事項之消長趨勢，一般常用之方法有：

(一) 時間數列分析：時間數列資料通常由長期趨勢、季節變動、循環變動及不規則變動所組成，並運用此數列建模分析及預測未來走勢。

(二) 指數：可瞭解時間數列資料的成長情形，依基期可分為定基指數、環比指數及連鎖指數等3種。

六五一、對於歷年營運結餘及權益之變動情形，得以長期趨勢法或指數法計算之，以觀察經營績效及其變動趨向。

六五二、為研究成本習性，除應用一些會計方法外，尚可依需要採用迴歸分析或相關分析，以決定半變動成本中固定與變動之部分。

六五三、利用長期趨勢分析法，擬定各項營業收、支相互關係之模式，然後根據營運計畫量所預估之收入數額，編製預計損益表，供作預算編製之參考。

六五四、可依過去各期客貨運資料，配合經濟或非經濟性因素如鐵路之新築、拓建工程、與公路、航空競爭情形及季節變動等因素，預測未來長、短期客貨運之可能運量，供決策參考。

第十章 內部審核之處理

第十章 內部審核之處理

第一節 一般原則

六五五、本公司之內部審核，係經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理、工作成果之查核，協助本公司內部控制之功能得以發揮。

六五六、內部審核包括財務審核、財物審核及工作審核。

前項所稱財務審核，係指審核本公司之計畫、預算之執行與控制，包括預算審核、收支審核及會計審核。

前項所稱之預算審核係指業務計畫及預算之執行與控制之審核；收支審核係指有關各項業務收支處理作業之查核；會計審核係指憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

第一項所稱財物審核，係指審核本公司現金及其他財物之處理程序，包括現金審核、採購及財物審核。

前項所稱之現金審核係指現金、票據與證券等出納事務處理及保管情形之查核；採購及財物審核係指工程之定作、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。

第一項所稱工作審核係指審核計算工作負荷或工作成果每單位所費成本。

六五七、本公司實施內部審核，應由會計人員為之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

內部審核之實施方式，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）公司本身之內部審核，包括其會計報表、憑證及簿籍之審核，由本公司會計部門指定人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。

（二）公司內部各單位之內部審核，包括其憑證、帳表之複核及經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由本公司會計部門派員負責辦理。

（三）本公司直屬及各分支機構設有會計人員之單位之內部審核，包括其會計報表、憑證、簿籍及經管現金、票據、證券與其他財物之審核，由各該單位會計人員負責辦理，並由本公司會計部門派員定期或不定期抽查之。

六五八、執行內部審核人員，對於執行任務所根據之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱，以取得充分之瞭解。

六五九、會計部門為供執行內部審核之需要，應蒐集下列資料：

（一）組織與職掌

（二）人力配備

（三）計畫目標

（四）程序與方法

（五）其他重要事項

六六〇、執行內部審核人員，得擬訂內部審核計畫，報請公司首長或授權代簽人核定後，據以執行。

六六一、會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、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，對會計人員之詢問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該公司首長之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

六六二、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，並予簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

六六三、執行內部審核人員如發現特殊情況或有重要改進事項，均應提出書面報告，簽陳主辦會計人員轉報公司首長核定後，送有關單位檢討改進，並密切注意改進績效。

六六四、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。

六六五、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令規定辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第二節 預算審核

六六六、會計人員審核各項業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 業務計畫及營業收支預算之擬編程序是否符合規定，計畫及預算內容是否切合實際。
- (二) 預算之執行是否切實依附屬單位預算執行要點辦理。
- (三) 各種營運項目是否依核定之分期實施計畫及收支估計表切實執行，有無因應市場變動情形作必要之調整，以增加收入，抑減成本。
- (四) 業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (五) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，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。
- (六) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度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.計畫之已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.資本支出預算之保留及執行是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

六六七、各項營業收入，除由業務部門按各項業務處理手冊規定辦理外，會計人員於審核業務收入時，應注意下列各項：

- (一) 業務部門每日收受之現金、票據及證券，有否於當日或指定時日，連同填製解款單或現金及票券日報表繳送出納部門簽收入帳。
- (二) 業務部門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) 業務部門編製各項業務收支月報表有否經會計部門審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。
- (四) 客貨運收入是否依照政府核定之客貨運輸費率或報奉核准之依據計收。

- (五) 其他附屬業務收入是否按各該附屬業務報奉核准或依一般市場狀況自行訂定之標準計收。
- (六) 各項附業收入之控管是否依本公司附業收入控管作業之規定辦理。
- (七) 應收未收款項，業務部門有否及時負責催收清理。
- (八) 所有收入是否按實收數全數解繳指定帳戶或金融機構，有無逕行坐抵或挪移墊用情事。
- (九) 營業收入是否於規定期限內通知會計部門列帳。

六六八、會計人員審核各項業務支出時，應注意下列各項：

- (一) 各項支出除特殊科目不需事先辦理動支申請外，餘均應按政府採購法、本公司分層授權及其他相關規定辦理動支申請。
- (二) 費用之動支是否與計畫進度相配合，並按規定程序及支付標準核支。
- (三) 是否依預算嚴格控制執行，有無不經濟或浮濫之支出。
- (四) 有無資本支出列作收益支出，或收益支出列為資本支出，導致盈虧表達不實。

六六九、會計部門指派查核人員實地抽查各車站、車班之客貨運收入時，依本制度會計事務之處理業務會計事務處理「客貨運進款之檢查」之規定辦理。

第四節 會計審核

六七〇、主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，如不獲更正者，應拒絕之，並報告公司首長。

六七一、會計憑證，關係現金、票據、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，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

六七二、會計人員審核原始憑證，若發現有下列情事者，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) 應經公司首長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、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員之簽名或蓋章，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) 其他與法令規定不符之情形。

前項第四款規定之人員，得依本公司授權規定辦理。

六七三、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 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。但公司首長及事項主管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) 送出納部門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。
- (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。

六七四、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

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

(十二) 電腦記帳的貯存媒體之備份，是否依本制度第八章第九節「會計作業電子化處理」檔案處理之規定，妥為保管。

(十三) 電子化處理會計資料，其工作應就制度設計、使用電腦作業及資料控制，指派不同人員辦理，以加強內部控制。

(十四) 各會計人員負責資料之輸入或查詢者，應建立安全密碼，方可使用電腦會計資訊系統處理會計資料。安全密碼之管理，由數位發展處依權責行使；會計人員調離本公司時，應立刻銷除。

會計資料採用電子化處理者，前項六至九款，應依本制度會計作業電子化處理之規定辦理。

六七五、會計人員審核逾期欠款債權、催收款時，依會計事務之處理相關規定辦理。

六七六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

(一) 會計報告之種類及格式，是否與本公司會計制度及有關法令之規定相符。

(二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。

(三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。

(四) 會計報告所列數字之計算是否正確。

(五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

(六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七) 各種對外會計報告，有無由公司首長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，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八) 編製之日報及月報有無順序編號，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，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

六七七、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) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有否調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

六七八、前述會計人員應辦事項，得由主辦會計人員指派相關人員不定期查核，如有應行更正及改進事項，應簽報為適當之處理。

第五節 現金審核

六七九、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務之處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否以依照規定程序處理，是否限期繳庫並即時通知會計部門編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確；其設有票據證券登記簿者，是否詳細登記之。
- (三) 各單位實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (四) 各單位實際庫存現金及各車站、車班等找零週轉金，是否有私人掛借，或以其他票據抵現情事。
- (五) 本公司所屬各單位為應週轉金之需，簽准預借之週轉金是否適度，有無資金長期滯存或不敷週轉情事，業務執

行完成，是否即時解繳公司歸墊。

- (六) 辦公或營業時間外收入之款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全，有否於翌日解入指定金融機構（星期例假日順延）。
- (七) 各項支付款項及各單位零用金管理，其處理程序及付款時限是否於付款期限內支付及依本公司相關規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。
- (八) 出納部門自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用發票或收據，並按編號順序使用，是否設置收據紀錄卡（簿）；註銷發票或收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之發票或收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立發票或收據之款項是否全數收納並編製傳票入帳及銷號。
- (九) 記帳憑證經執行收付後，出納人員是否逐一加蓋收付日戳，分別順序編號，並註明現金或票據號碼。
- (十) 出納部門每日收付完畢，除年度決算外，是否即時登帳，並依照規定編製現金庫存日報表，連同有關憑證於翌日上午送會計部門核對。
- (十一) 保管、暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額是否與帳面結存相符。銀行存款結存應與帳面結存符合，如不相符，出納部門有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據由金融機構或儲匯機構直接寄予會計單位之對帳單正本加以複核。
- (十二) 各單位領用之零用及週轉金，及出納單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否妥善，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報公司首長。
- (十三) 外來票據、有價證券等有否租用金融機構保管專戶存放，提取之印鑑，有否包括出納、公司首長或其授權代簽人。
- (十四) 保管現金金櫃之鑰匙、密碼、暗鎖有否指定專人掌管，其保險櫃之存款是否注意安全設施。

(十五) 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計部門。如有不符，是否編製差額解釋表存案備查。

第六節 採購及財物審核

六八〇、各項預算經分配至各單位後，工程、財物、勞務招標、開標、比價、議價、決標、訂約、驗收及採購案件變更後之金額超過原授權層級者，應依照政府採購法及其相關法規、本公司「採購案件權責劃分及內部控制機制表」之規定辦理。

六八一、各項計畫案成立預算動支核定後應確實執行，不得移用。如確因業務需要須調整預算，應依權責區分規定簽奉核准後辦理。

六八二、決標後應通知得標廠商依政府採購法子法押標金保證金暨其他擔保作業辦法辦妥履行契約之保證。

六八三、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，正式契約得不再經由會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送會計部門備核：

(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。

國內國外之產品報價，應由業務部門依照本公司規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

六八四、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應與所定用途符合，金額應在預算範圍內，應事前依照規定程序辦妥申請核准。

(二) 經常使用之大宗材料與用品是否由材料管理部門視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。

(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，先送會計部門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。

六八五、會計部門監辦人員會同監辦採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應依政府採購法及本公司會計單位會同監辦採購相關規定辦理。

第七節 工作審核

六八六、經營績效變動原因之衡量，應檢討下列各項：

- (一) 績效增高，是否由於下列各項原因：
 - 1.費率提高。
 - 2.營運量增加。
 - 3.其他營業收入增加。
 - 4.財務收入及其他營業外收入增加。
 - 5.業務性支出減少。
 - 6.事務消耗性支出減少。
 - 7.財務支出及其他營業外支出減少。
 - 8.其他特殊偶發原因，使收入增加，支出減少。
- (二) 績效降低，是否由於下列各項原因：
 - 1.費率降低。
 - 2.營運量減少。
 - 3.其他營業收入減少。

- 4.財務收入及其他營業外收入減少。
- 5.業務性支出增加。
- 6.事務消耗性支出增加。
- 7.財務支出及其他營業外支出增加。
- 8.不經濟或不當開支，使各項支出增加。
- 9.其他特殊偶發原因，使收入減少，支出增加。

六八七、資本支出效益之衡量，應注意下列各項：

- (一) 資本支出實際效益，應達到計畫預估效益。
- (二) 工程完工或設備購置後，應按計畫用途使用，如中途變更用途，應查明之。
- (三) 工程完工或設備購置後，應充分運用，如有閒置、停用、廢棄、出借等情事，應查明之。
- (四) 資本支出應按預定計畫進度實施，如因施工進度延誤而致預期效益遭受重大影響時，應查明之。
- (五) 資本支出應按計畫執行，如因設計錯誤或品質不切實用，涉及浪費之情事，應查明之。
- (六) 屬於增加營運效能之資本支出，如因增加設備而可減低成本者，則應節減其相關費用開支。
- (七) 其他有關資本支出效益之事項。

六八八、各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

六八九、各機關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 會計檔案之管理

第十一章 會計檔案之管理

- 六九〇、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體及處理手冊。會計檔案之管理，除法令另有規定者外，悉依本章之規定辦理。
- 六九一、原始憑證應附於記帳憑證之後，記帳憑證照類別之編號順序裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記年、月、日、記帳憑證種類及起訖號數，且設簿登記存檔備查。
- 六九二、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應附於傳票之後，依前點規定辦理。前項原始憑證為權責存在之憑證或應永久保存或應轉送其他機關之文件或另行裝訂較便者，得另行保管。但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。
- 六九三、使用完畢之會計報告、簿籍、電子方式處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號收藏，並製目錄備查。
- 六九四、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，其屆滿保存年限如需銷毀時，除尚涉及有關債權（務）外，應層報交通部核轉審計機關同意，並依檔案法相關規定銷毀。
- 六九五、會計檔案在未屆滿保存年限或雖已屆滿保存年限，而未經審計機關同意銷毀前，遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報該管上級主辦會計人員及所在公司首長與該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。非經審計機關認為其對於善良管理人應有之注意並無怠忽，且予解除責任者，關係人員應依法懲處。遇有前項情事匿不陳報者，從重懲處。
- 六九六、各部門申請調案、抄錄、或複製會計憑證，應填具調案單載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，向會計部門提出申請，經主辦會計人員同意，並得衡酌調案事由後，陳報公司首長核可後為之：
- （一）會計憑證之調案除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。如需要借調原件時，則應影印 1 份存查，影本應註明借調部門借調之年、月、日後，存放於原始憑證位置，待歸還時，原件放回，抽出影本。
 - （二）如為影本，則影印後順序編號、裝訂，加蓋會計憑證保管部門之戳章。

第十二章 附 則

第十二章 附 則

六九七、本制度經報請交通部核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

六九八、本制度附錄或附件所列之各種報表格式、科目及規定，如因業務上實際需要變更處理者，經權責機關核定後，不視為本制度之修正。

第十三章 附 錄

第十三章 附 錄

附錄一 各類會計報告之名稱、格式及月年報附表

附錄二 用途別科目之分類、編號、名稱及定義

附錄三 會計簿籍之格式及說明

附錄四 記帳憑證之格式

附錄五 出納會計事務處理之帳簿表單格式及說明

附錄六 財物會計事務處理之各項表報格式及說明

附錄七 收入與成本科目之歸屬劃分標準

附錄八 成本會計事務處理之報告格式及說明

附錄九 工廠會計事務處理之帳簿報表格式及說明

附錄十 總分支機構會計之表單格式及說明

附錄一、各類會計報告之名稱、格式及月年報附表
月報(附表1)

國營臺灣鐵路股份有限公司

損 益 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	本年度法定預算數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金 額	%			金 額	%

註：一、本表「科目」欄應按各該基金損益表（收支餘絀表）科目填列至4級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與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20%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，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

五、各基金應備註說明本期其他綜合損益（餘絀）本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

月報(附表2)

國營臺灣鐵路股份有限公司
資 產 負 債 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		
			權益 (淨值)		
合 計			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金資產負債表（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。
- 五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

月報(附表3)

國營臺灣鐵路股份有限公司
產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品（營運項目）		本月數 及累計 數	數量（營運量）			單位售價（元）（利、費率）				銷售（營運）總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額（利、費率）	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											

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

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算填列（屬資本性項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其實際金額）；預算數欄，在法定預算公布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。」。

月報(附表4)

國營臺灣鐵路股份有限公司
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)		
專案計畫 繼續計畫 xx計畫 ： 新興計畫 xx計畫 ： 一般建築及設備計畫 ： 總計 不動產、廠房及設備 土地 ： 投資性不動產 ： 總計														

註：一、各基金固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資及不動產信用銀行業之土地開發投資）之建設、改良、擴充，以及資產交換、合建分屋及參與都市更新之換入（分得）固定資產。各基金專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列（例如土地、土地改良物、房屋及建築、……）。

二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 20%者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。」。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數及已編列於次年度預算之預算數。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納、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，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目分列，且僅填列累計執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

半年報(附表1)

國營臺灣鐵路股份有限公司xxx年度半年結算報告摘要說明

壹、損益情形

一、收入

(一)營業收入

(二)營業外收入

二、支出

(一)營業成本

(二)營業費用

(三)營業外費用

(四)所得稅費用(利益)

三、本期淨利或淨損

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關損益情形，若實際數與分配預算數差距超過20%，應說明差異原因，如未超過20%，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）。

半年報(附表2)

國營臺灣鐵路股份有限公司

損 益 表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較 增減	
			金額	%
營業收入 銷售《貨》收入 ：				

註：1. 本表「科目」欄應按損益表科目填列至4級科目。

2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式1-4摘要說明內敘明。

3. 銀行業有關兌換損益及辦理保險業務提存與收回各項負債準備等科目，應以淨額表達。

4. 倘有附屬單位預算之分預算者，應以合併結果編製本表。

5. 請備註說明「本期其他綜合損益」本年度截至6月30日累計實際數金額。

6. 「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30日前法定預算數尚未公布時，中央政府各基金暫按行政院核定數之分配數填列。

7. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

半年報(附表3)

國營臺灣鐵路股份有限公司
資 產 負 債 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		
			權益		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按資產負債表科目填列至4級科目。
2. 倘有附屬單位預算之分預算者，應以合併結果編製本表。
3. 屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
4. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

年報(附表1)

國營臺灣鐵路股份有限公司

損 益 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	科目名稱	本年度決算數	本年度預算數	比較增減	
				金額	%
	營業收入				
	：				
	營業成本				
	：				
	營業毛利（毛損）				
	營業費用				
	：				
	營業利益（損失）				
	營業外收入				
	：				
	營業外費用				
	：				
	營業外利益（損失）				

說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 銀行業有關外幣兌換損益、辦理保險業務提存與收回各項負債準備等科目應以淨額表達。

4. 請附註揭露所得稅費用（利益）計算情形。

5. 請附註或以格式說明本期其他綜合損益各4級科目預（決）算數金額，其內容如下：

上年度決算數	科目	本年度決算數	本年度預算數	比較增減
	本期其他綜合損益			
	：			
	本期其他綜合損益合計			

6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

年報(附表2)

國營臺灣鐵路股份有限公司

盈虧撥補表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目名稱	決算數	預算數	比較增減	
			金額	%
盈餘之部				
：				
分配之部				
：				
虧損之部				
：				
填補之部				
：				

說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 請附註揭露股息、紅利及公積之提列情形。

年報(附表3)

國營臺灣鐵路股份有限公司

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目名稱	決算數	預算數	比較增減	
			金額	%
營業活動之現金流量				
：				
投資活動之現金流量				
：				
籌資活動之現金流量				
：				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增(淨減)				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：1. 本表營業活動之現金流量應依表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列2級項目。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 本表現金及約當現金係包括現金、自存款日起3個月內到期之存放銀行同業、可自由動用並自存款日起3個月內到期之存放央行及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

4. 本表「調整項目」欄，中央政府營業基金請依國營事業導入國際財務報導準則IFRS 各業適用科(項)目。

5. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

6. 本表投資活動之現金流量項目中，屬依據國際會計準則第23號「借款成本」予以資本化部分，應於附註中詳細揭露說明。

年報(附表4)

國營臺灣鐵路股份有限公司
資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度決算數	上年度決算數	比較增減	
			金額	%
資 產				
流動資產				
：				
合 計				
負 債				
流動負債				
：				
權 益				
資本				
：				
負債及權益合計				

說明：1. 本表應填列至4級科目。

2. 「信託代理與保證資產（負債）、期收（付）款項」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或格式方式說明其總額及內容。

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

4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

5. 本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

6. 百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二

用途別科目名稱、定義及編號

編號	科目名稱	定義
1	用人費用	凡事業用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬車馬費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	臨時人員薪資	凡非編制內聘用、約僱及臨時人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡奉准聘用人員之薪金屬之。
1202	臨時職員薪金	凡契約僱用或其他臨時職員之薪金屬之。
1203	臨時工員工資	凡契約僱用或其他臨時員工之工資屬之。
13	加班費	凡員工依規定支領之延長工時加班費及未休假加班費等屬之。
1301	延長工時加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作支領之加班費用屬之。
1302	未休假加班費	凡員工依規定支領之未休假加班費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1498	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績效獎金、考核獎金及激勵獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考核獎金	凡按考成成績及盈餘情形核發之考核獎金屬之。
1503	激勵獎金	凡依激勵獎金實施辦法核發之獎金屬之。

編號	科目名稱	定義
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、健保及勞保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1805	體育活動費	凡員工體育、康樂、自強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。
1806	分擔輔助建屋貸款等利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
1807	退休福利費	凡退休人員福利費屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印刷裝訂及公告、修護、保險、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、煤氣及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。

編號	科目名稱	定義
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	煤氣費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工於臺澎金馬地區出差、調遣、受訓等交通費、住宿費及雜費屬之。
2302	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區（含香港、澳門）考察、開會、洽公等交通費、生活費及辦公費屬之。
2303	國外旅費	凡派員赴外國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及辦公費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂及公告費	凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	公告費	凡各項公告費用屬之。
25	修理保養與保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
2501	土地改良物維護費	凡土地改良物之維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。

編號	科目名稱	定義
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費及保險業保費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存放款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存放款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡投保員工信用保證、營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
27	棧儲、包裝、代理及加工費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理及加工費用等屬之。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
2706	佣金、匯費及手續費	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、手續費屬之。
2707	代理費	凡委託代辦業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理，或銷售之產品，其一部或全部生產過程委外辦理之費用屬之。

編號	科目名稱	定義
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	會計師及精算師公費	凡委託會計師及精算師提供服務之公費屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點及稿費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費及委託撰稿、審稿、閱卷、翻譯等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗試驗費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗、試驗工作之費用屬之。
2808	教育訓練費	凡委託辦理員工考選，派員參加國內外訓練、各項研討會、講習會或補助員工赴各級學校進修等費用屬之。
2809	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護及購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2810	保警及保全費用	凡支付保警及保全之費用屬之。
2898	其他專業服務費	凡不屬以上之其他專業服務費屬之。
29	公關慰勞費	凡公共關係費及員工慰勞費等屬之。
2901	公共關係費	凡對事業外人員之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2902	員工慰勞費	凡對事業員工之慰勞、餽贈等費用屬之。
2A	媒體政策及業務宣導費	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A01	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
2B	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B01	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產所耗用之原料屬之。

編號	科目名稱	定義
3102	物料	凡為設備運轉、維護所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、服裝、食品等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品	凡供農業與園藝用之各項用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發員工工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3298	其他用品消耗	凡不屬以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地租金屬之。
42	房租	凡房屋及宿舍租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備租金屬之。
4401	船租	凡船舶租金屬之。
4402	車租	凡車輛租金屬之。

編號	科目名稱	定義
4403	電信設備租金	凡電信設備租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
5	折舊及攤銷	凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	土地改良物折舊	凡各種土地改良物折舊費用屬之。
5101	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物折舊費用屬之。
52	房屋折舊	凡各種房屋建築折舊費用屬之。
5201	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5202	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5298	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
53	機械及設備折舊	凡各種機械及設備折舊費用屬之。
5301	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
54	交通及運輸設備折舊	凡各種交通及運輸設備折舊費用屬之。
5401	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
55	什項設備折舊	凡各種什項設備折舊費用屬之。
5501	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
56	使用權資產及租賃權益改良折舊	凡各種使用權資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。
5601	使用權資產折舊	凡按期提列使用權資產之折舊費用屬之。
5602	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。

編號	科目名稱	定義
58	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產攤銷費用屬之。
5801	攤銷電腦軟體	凡按期攤銷電腦軟體屬之。
5898	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費	凡繳納各項稅捐、規費、未足額進用身障人員差額補助費及未足額進用原住民代金等皆屬之。
61	所得稅	凡營利事業所得稅及土地增值稅屬之。
6101	營利事業所得稅	凡營利事業所繳納之所得稅屬之。
6102	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
62	土地稅	凡各種地價稅屬之。
6201	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6202	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6506	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6507	使用牌照稅	凡車輛所繳納之使用牌照稅屬之。
67	規費	凡繳納各項規費屬之。
6701	行政規費	凡繳納政府機關學校之各項規費屬之。
6702	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6704	空氣污染防制費	凡依空氣污染防制法規定所繳納之空氣污染防制費屬之。
6705	水污染防制費	凡依水污染防制法規定所繳納之水污染防制費屬之。
6706	土壤及地下水污染整治費	凡依土壤及地下水污染整治法規定所繳納之土壤及地下水污染整治費屬之。
6798	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。

編號	科目名稱	定義
68	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。
6801	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。
69	未足額進用原住民代金	凡依法繳交未足額進用原住民之代金屬之。
6901	未足額進用原住民代金	凡依法繳交未足額進用原住民之代金屬之。
7	會費、補助、捐助與分攤	凡參加組織團體會費及各種補助、捐助、分攤、補貼、獎勵等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	補助及捐助	凡補助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助（包括協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等）等屬之。
7201	補助政府機關（構）	凡對政府機關(構)之補助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助、捐贈或贈與屬之。
73	分攤	凡因業務或其他目的而分攤有關團體之費用屬之。
7301	分攤大樓管理費	凡分攤大樓管理費屬之。
7398	分攤其他費用	凡分攤不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼與獎勵	凡獎勵員工之費用等屬之。
7402	獎勵費用	凡獎勵員工之費用屬之。
8	損失與賠償給付	凡各種損失與賠償給付皆屬之。
81	各項損失	凡磅（現金分）差、呆帳、搬運、停工及受害損失等屬之。
8101	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差損失，及依規定應捨去之角分數屬之。

編號	科目名稱	定義
8102	呆帳及保證損失	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及損失之數，或實際發生損失時，備抵呆帳及損失不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運損失	凡貨品、財產在運輸中發生之損失屬之。
8106	資產損失	凡資產出售、報廢、交換、遺失及減損等損失屬之。
8107	災害損失（救險費）	凡意外、天然災害或重大事故所發生之損失屬之。
8108	兌換損失	凡外幣匯率變動所發生之損失屬之。
8109	投資損失	凡從事短期及長期投資所發生之損失屬之。
8198	其他損失	凡不屬於以上之各項損失屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、公害賠償等屬之。
8201	一般賠償	凡一般損失之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式及說明

附件3-1

國營臺灣鐵路股份有限公司

編號

總分類帳

會計科目

中華民國

年度

第 頁

年/月/日	號數	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	結餘金額
		*上月結轉				
		*本月合計				
		*本月結餘				
		*本月止累計				

說明：1. 本帳係依據總分類帳科目日計表逐筆過入。

2. 本帳應依每一總分類帳目開設帳戶，各帳戶之排列順序應依會計科目符號順序排列。

3. 本帳摘要欄除記載上月結轉、本月合計、本月結餘、本月止累計、轉入下年度、上年度結轉等項外，得不記載詳細事由。

4. 本帳各戶，得視其實際需要於每筆登帳後結算餘額，或僅為月終結算餘額。

5. 本帳各戶，借貸方列數，應每月為本月合計之總結，在本月合計之下應加本月止累計之總結，年初及年終月份之上年度轉入及轉入下年度列數不併入本月合計計算。

6. 本帳於年終結帳時，資產負債及業主權益類各科目之餘額轉入下年度，餘絀類各科目之結算數應結轉本年度餘絀。

附件3-2

國營臺灣鐵路股份有限公司

總分類帳科目：

明 細 分 類 帳

單位：新臺幣元

明細科目：

中華民國 年 月

第 頁

總帳編號	審核編號	工程號	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額	收繳款人	摘要
總帳日期	列帳單位	採購案號						
		上月累計數						
		本月合計數						
		本月累計數						

說明：1. 本帳係就資產、負債各總帳科目之明細科目分戶登記之。

2. 本帳依各科目之明細科目分戶。

3. 本帳根據記帳憑證登記。

4. 本帳每月總結一次。

5. 本公司會計各種明細分類帳均適用此種格式記錄，除因業務上需要對某項總帳科目之明細分類(戶)帳另行規定其格式者外，本帳格式均適用之。

資產負債資本明細分戶表

列印日期

中華民國 年 月

第 頁

會計科目	分戶帳號	上月結餘- 借方	上月結餘- 貸方	本月份 借方金額	本月份 貸方金額	本月結餘- 借方	本月結餘- 貸方

填表說明：一、本表係表示一定會計時日需要分戶之資產負債各科目明細情形之會計報告，係資產負債表之附表，以闡明資產負債各科目之情形編製之。

二、會計科目按資產負債科目及分戶帳號順序排列，每一科目第一行未列分戶帳號係該科目各分戶金額之總額需與資產負債各科目明細表金額相符。

分戶帳明細表

中華民國 年 月

列印日期
第 頁

鍵值

會計科目

會計科目名稱

分戶別

分戶別名稱

總帳編號	審核編號	工程號	借方金額	貸方金額	借/貸	餘額	收繳款人	摘要
總帳日期	列帳單位	採購案號						
		上月累計數						
		本月合計數						
		本月累計數						

填表說明：本表係表示一定會計時日需要分戶之資產負債各科目明細情形之會計報告，係資產負債表之附表，以闡明資產負債各科目之情形編製之。

附件 4-1

[illegible]

附件 4-3

[illegible]

附件 4-4

[illegible]

附件 4-5

程式編碼：

國營臺灣鐵路股份有限公司

印表日期：

現金轉撥單代現金轉撥傳票

轉撥日期：

製票日期：

轉撥編號：

審核編號：

附單據共：張

傳票頁次：

序號	會計科目	摘要	作業項目	借方金額(D)				貸方金額(C)				預算/列帳 單位	執行/工程號	
													合約號碼	
													訂購案號	
合 計														
財務處				會計處								公司首長 或其授權代簽人		
經辦	覆核	科長	處長	製票		覆核		科長		處長				

附錄五 出納會計事務處理之帳簿表單格式及說明

附件 5-1

國營臺灣鐵路股份有限公司

現金出納帳

日期：

印表日期：

摘 要	現 金		銀 行		結存金額
	收入	支出	收入	支出	
本日收入					
本日支出					
上日結轉					
本日結存					
合 計					

說明：(1) 每日收支彙總結算。

(2) 尺寸：148/7x11in

附件 5-2

國營臺灣鐵路股份有限公司

現金收入分類帳

日期：

收款編號	審核編號	繳款人	摘 要	現金收入	銀行收入	銀行戶號
總 計						

說明：尺寸：148/7x11in

附件 5-3

國營臺灣鐵路股份有限公司
現金收支登記簿

日期：

日 期	付款編號/ 轉撥編號	審核編 號	領 款 人	摘 要	現金收入	現金支出	備 註
本日收入							
本日支出							
本日結存							

說明：尺寸：148/7x11in

附件 5-4

國營臺灣鐵路股份有限公司
銀行分戶帳

日期：

審核編號	收款編號	傳票件數	繳款人	摘 要	支票號碼	借方金額	貸方金額
	付款編號		領款人				
本日收付							
上日結存							
本日結存							
本日合計							

說明：尺寸：148/7x11in

國營臺灣鐵路股份有限公司

處（段）保管品備查簿

編號	收入日期	契約編號	公司名稱	押標金/ 保證金類別	單證總類	單證號碼	保證金融機構 (保險公司)	保證金額 新台幣/元	保證期間	廠商保證 責任期限	展延期間	退還日期	扣收日期
108001	110. 01. 10	L05-08-00069	○○○○股份有限公司	履約保證金	連帶保證書	L02-0008	○○商業銀行 ○○分行	25, 000, 000	108. 01. 01~108. 12. 31	109. 12. 31	109. 01. 01~109. 12. 31	110. 01. 31	
110001	110. 01. 10	L03-10-00089	○○○○股份有限公司	履約保證金	連帶保證書	L10-0001	○○商業銀行 ○○分行	6, 000, 000	110. 01. 01~112. 12. 31	112. 12. 31			

註：1. 本表可以電子或紙本方式記錄。
2. 需逐筆記錄歷次收退之各項保管品。

製表

覆核

科長

處(段)長

附件 5-6

國營臺灣鐵路股份有限公司
支票登錄明細帳

審核/轉撥編號	請款單位	領款人名稱	摘要	金額	支票號碼
本日合計					

說明：尺寸：148/7x11in

附件 5-7

國營臺灣鐵路股份有限公司
零用及週轉金備查簿

日 期	轉撥傳票 編號/傳 票編號	摘要	收 入		支 出		結 餘		
			現 金	銀 行	現 金	銀 行	現金	銀行	小計

說明：尺寸：210x297mm

附件 5-8

國營臺灣鐵路股份有限公司

現金日結表

日期：

收/付款/轉 撥編號	審核 編號	銀行帳號	借 方			貸 方		
			銀行	現金	小計	銀行	現金	小計
本日合計								
上日結存								
本日結存								
總 計								
銀行結存								
現金結存								
借方總金額								
貸方總金額								

說明：尺寸：148/7x11in

附件 5-9

國營臺灣鐵路股份有限公司

現金結存表

日期：

摘要		庫存現金	銀行存款	合計
一、收入結存				
二、支出結存				
合計				
其他報告事項				

資金管理科科长

財務處處長

會計處處長

公司首長

說明：(1) 尺寸：148/7x11in

附件 5-10

國營臺灣鐵路股份有限公司

庫存日報單

收入傳票：自 號至 號

支出傳票：自 號至 號

現金轉撥傳票：自 號至 號

日期：

類 別		上 日 結 存	本 日 收 入	本 日 支 出	本 日 結 存
現 金	繳 庫 現 金				
	零 用 金				
	合 計				
銀 行					
	合 計				
總 計					

附件 5-11

國營臺灣鐵路股份有限公司

銀行存透日報表

日期：

透支銀行名稱	上日止尚可透支額	本日償還額	本日透支額	本日尚可透支額
備 註				

出納

覆核

資金管理科科长

財務處處長

公司首長

說明：尺寸：148/7x11in

附件 5-12

國營臺灣鐵路股份有限公司
銀行差額解釋表

日期		領款單位	摘要	支票號碼	金額
月	日				

說明：每月與往來銀行對帳調節。

製表(出納人員)： 覆核： 單位主管：

附件6-1 單位別財產增加月報表

管理單位別財產增加報表

印表日期：

中華民國 年 月

[illegible]

頁 數：

管理單位別財產減損報表

印表日期：

中華民國 年 月

[illegible]

附件6-3 財產增減表

國營臺灣鐵路股份有限公司

財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

[illegible]

附件6-4 財產增減結存表

國營臺灣鐵路股份有限公司

財產增減結存表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

分類項目		單位	上期結存		本期增加		本期減少		本期折舊	本期結存	
			數量	價值	數量	價值	數量	價值		數量	價值
土地		筆									
		公頃									
土地改良物		個									
房屋建築 及設備	辦公房屋	棟									
		平方公尺									
	宿舍	棟									
		平方公尺									
	其他	個									
機械及設備		件									
交通運輸 及設備	船	艘									
	飛機	架									
	汽(機)車	輛									
	其他	件									
其他設備	圖書	冊(套)									
	其他	件									
有價證券		股									
權利											
總值											

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦會計人員

公司首長

附錄七 收入與成本科目之歸屬劃分標準

附件7-1

各項客貨運運輸本業與鐵道觀光成本科目之歸屬劃分標準如下：

編號	成本科目	劃分標準
510205	站務費用	鐵路運輸之車站成本
510205-1 至 510205-9	用人費用、服務費用、材料及用品費、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	各站場發生費用，辦理客運業務者，直接列入客運費用，辦理貨運業務者，直接列入貨運費用，辦理鐵道觀光作業者，直接列入鐵道觀光費用，客貨運與鐵道觀光業務兼辦者，按旅客人數比例劃分。
510206	維持費用	鐵路運輸之維修養護成本
510206(1)	工務維持費用	
510206-1(1) 至 510206-9(1)	用人費用、服務費用、材料及用品費、租金與利息、折舊及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	工務部門人員（含養路道班）的相關費用按費用發生性質，直接列入客運、貨運或鐵道觀光費用，其無法區分之費用，視業務屬性按客貨運列車公里比例或列車行駛時間等動因劃分。
510206(2)	電務維持費用	
510206-1(2) 至 510206-9(2)	用人費用、服務費用、材料及用品費、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	電務部門人員的相關費用按費用發生性質，直接列入客運、貨運或鐵道觀光費用，其無法區分之費用，視業務屬性按客貨運列車公里比例或列車行駛時間等動因劃分。
510206(3)	機務維持費用	
510206-1(3) 至 510206-9(3)	用人費用、服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	機務部門人員的相關費用按費用發生性質，直接列入客運、貨運或鐵道觀光費用，其無法區分之費用，視業務屬性按客貨運列車公里比例或列車行駛時間等動因劃分。
510207	行車費用	鐵路運輸之行車成本
510207-1 至 510207-9	用人費用、服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	按費用發生性質，直接列入客運、貨運或鐵道觀光費用，其無法區分之費用，視業務屬性按客貨運列車公里比例、列車行駛公里或列車行駛時間等動因劃分。

編號	成本科目	劃分標準
520201	業務費用	
520201-1 至 520201-9	用人費用、服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
520301	管理費用	
520301-1 至 520301-9	用人費用、服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊折耗及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
5298	其他營業費用	
529801	研究發展費用	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
529802	員工訓練費用	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
59	營業外費用	
5901	財務成本	
590101	利息費用	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
5998	其他營業外費用	
599835	資產報廢損失	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。
599898	什項費用	以員工人數或列車行駛公里等為分攤動因。

附件7-2

(一)各項鐵路便當及商品收入科目之歸屬劃分標準如下：

編號	收入科目	劃分標準
419802	租賃收入	
419802-0101-10	其他房地租金	為廠商於鐵路便當節租借場地之租金收入，直接列入便當。
419802-0303-01	商標授權金	直接列入商品。
419898	什項營業收入	
419898(1)	統標台收入	
419898-0301-01	銷貨收入	若為廠商於鐵路便當節販售產品之分潤收入，直接列入便當。若為自行販售商品之收入，直接列入商品。
419898-0301-03	銷貨收入-寄銷貨品收入	直接列入商品。
419898(2)	列車收入	
419898-0302-01	銷貨收入	直接列入商品。
419898-0302-02	銷貨收入-代銷佣金收入	直接列入商品。
419898-0302-04	飯盒收入	直接列入便當。
419898(3)	餐廳收入	
419898-0303-01	銷貨收入	直接列入商品。
419898-0303-02	銷貨收入-代銷佣金收入	直接列入商品。
419898-0303-03	銷貨收入-寄銷貨品收入	直接列入商品。
419898-0303-06	飯盒收入	直接列入便當。

(二)各項鐵路便當及商品成本科目之歸屬劃分標準如下：

編號	成本科目	劃分標準
519802	租賃成本	
519802-2 至 519802-9	服務費用、材料及用品費、租金與利息、折舊及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	凡辦理鐵路便當或商品業務發生之費用，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按員工人數劃分。
519898	什項營業成本	
519898(2)	列車支出	
519898-1(2)	用人費用	屬車勤業務管理人員，由行車費用分攤，辦理鐵路便當業務者，直接列入便當成本，辦理商品業務者，直接列入商品成本，便當及商品業務兼辦者，按各銷售量比例或員工人數劃分。
519898-2(2) 至 519898-9(2)	服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	除原屬該科目之費用外，若涉及車勤業務管理人員者，由行車費用分攤，凡辦理鐵路便當或商品業務發生之費用，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按各銷售量比例或員工人數劃分。
519898(3)	餐廳支出	
519898-1(3)	用人費用	各餐廳人員，辦理鐵路便當業務者，直接列入便當成本，辦理商品業務者，直接列入商品成本，便當及商品業務兼辦者，按各銷售量比例或員工人數劃分。
519898-2(3) 至 519898-9(3)	服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	凡辦理鐵路便當或商品業務發生之費用，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按各銷售量比例或員工人數劃分。
519898(4)	管理費用	
519898-1(4)	用人費用	處內各單位員工（不含車勤業務管理人員），辦理鐵路便當業務者，直接列入便當成本，辦理商品業務者，直接列入商品成本，支援單位按員工人數劃分。
519898-2(4) 至 519898-9(4)	服務費用、材料及用品費用、租金與利息、折舊及攤銷、稅捐與規費、會費捐助與分攤、損失與賠償給付、其他	凡辦理鐵路便當或商品業務發生之費用，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按員工人數劃分。
59	營業外費用	
5998	其他營業外費用	
599835	資產報廢損失	按費用發生性質，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按各銷售量比例或員工人數劃分。
599898	什項費用	按費用發生性質，直接列入便當或商品成本，其無法區分之費用，按各銷售量比例或員工人數劃分。

附件7-3

(一)各項商業租賃、開發及房地管理收入科目之歸屬劃分標準如下：

編號	收入科目	劃分標準
419801	投資性不動產收入	
419801-0101-21	投資性不動產收入-物業	房地管理
419802	營業資產租金收入	
419802-0102-02	車站租金收入	商業租賃
419802-0102-04	倉庫租金收入	
419802-0102-05	廣告空間租金收入	
419802-0102-06	停車場租金收入	
419802-0102-07	促參房地租金收入	
419802-0102-12	車站租金收入-販賣台	
419802-0301-01	開發權利金收入	
419802-0302-01	營運權利金收入	
419802-9801-11	其他資產租金收入-機器類	
419802-0102-17	促參房地租金收入-開發	開發
419802-0301-11	開發權利金收入-開發	
419802-0302-11	營運權利金收入-開發	
419802-0101-10	其他房地租金收入-物業	房地管理
419802-0101-12	鐵路沿線土地租金-物業	
419802-0102-01	一般土地出租收入	
419802-0102-03	房屋租金收入	
419802-0102-27	促參房地租金收入-物業	
419802-0301-21	開發權利金收入-物業	
419802-0302-21	營運權利金收入-物業	
419802-0304-01	地上使用權利金-物業	
419802-9801-01	其他資產租金收入	
419802-9801-21	其他資產租金收入-物業	
419898	其他營業收入	房地管理
499826	處分不動產、廠房及設備利益	房地管理
499898	什項收入	按收入性質如:員工使用公有宿舍費及管理費收入和相關標單收入等劃分。

(二)各項商業租賃、開發及房地管理成本科目之歸屬劃分標準如下：

編 號	成本科目	劃分標準
519802	營業資產出租費用	
519802-1	用人費用	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分，另含工務處產業室部分人力費用。
519802-2	服務費用	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519802-3	材料及用品費	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519802-4	租金與利息	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519802-5	折舊折耗及攤銷	按出租案件數比例劃分。
519802-6	稅捐與規費	按出租案件數比例劃分。
519802-7	會費捐助與分攤	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519802-8	損失與賠償給付	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519802-9	其他	按費用發生性質，直接列入商業租賃、房地管理及開發，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。
519898	其他營業成本	
519898-1	用人費用	按費用發生性質，直接列入房地管理科。
519898-2	服務費用	按費用發生性質，直接列入房地管理科。
599898	什項費用	按費用發生性質，直接列入商業租賃科、房地管理科及開發科，其無法區分之費用，按員工人數或出租案件數劃分。

附錄八 成本會計事務處理之報告格式及說明
附件8-1

產品別綜合損益表_全公司-直接間接成本

民國 年 月 日至 月 日

單位：元

項次	科目	運輸本業			附屬事業			合計
		客運		貨運	附業營運		資產開發	
		本線	服務性路線		鐵道觀光	商品及餐盒		
一、	收入							
(一)	客(貨)運收入							
(二)	租賃收入							
(三)	光纖管溝收入							
(四)	處分不動產利益							
(五)	服務收入							
(六)	鐵道觀光收入							
(七)	其他收入							
1、	政府補助收入							
2、	代理收入及營業外收入							
二、	成本							
(一)	直接成本							
1、	直接行車成本							
2、	直接場站及運務成本							
3、	直接維修成本							
4、	直接服務成本							
(二)	間接成本							
1、	間接行車成本							
2、	間接場站及運務成本							
3、	行銷、管理及研發費用							
三、	本期損益	-	-	-	-	-	-	-

附件8-4

國營臺灣鐵路股份有限公司

產品別綜合損益表_附業營運中心

民國 年 月 日至 月 日

單位別：元

	附業營運中心		合計數
	鐵路便當	商品	
一、營業收入			
其他房地租金	XXX		
商標授權金		XXX	
銷貨收入	XXX	XXX	
銷貨收入-代銷佣金收入		XXX	
銷貨收入-寄銷貨品收入		XXX	
飯盒收入	XXX		
二、營業成本及費用			
用人費用	XXX	XXX	
服務費用	XXX	XXX	
材料及用品費	XXX	XXX	
租金與利息	XXX	XXX	
折舊及攤銷	XXX	XXX	
稅捐與規費	XXX	XXX	
會費、捐助與分攤	XXX	XXX	
損失與賠償給付	XXX	XXX	
其他	XXX	XXX	
共同分攤-營業成本及費用	XXX	XXX	
三、營業外收入及費用			
賠償收入			
利息收入			
股利收入			
外幣兌換收入			
透過損益按公允價值衡量之金融資產利益			
處份不動產廠房及設備利益			
什項收入			
利息費用			
外幣兌換損失			
預期信用減損損失			
資產報廢損失	XXX	XXX	
災害損失			
什項費用	XXX	XXX	
共同分攤-營業外費用	XXX	XXX	
四、稅前淨利			
減：所得稅費用	XXX	XXX	
五、本期淨利	XXX	XXX	

國營臺灣鐵路股份有限公司
產品別綜合損益表_資產開發中心

民國 年 月 日至 月 日

單位別：元

	<u>資產開發中心</u>			<u>合計數</u>
	<u>商業租賃</u>	<u>房地管理</u>	<u>開發</u>	
一、營業收入				
其他房地租金		XXX		
商標授權金				
銷貨收入				
銷貨收入-代銷佣金收入				
銷貨收入-寄銷貨品收入				
飯盒收入				
投資性不動產收入		XXX		
其他房地租金收入		XXX		
鐵路沿線土地租金		XXX		
一般土地出租收入		XXX		
車站租金收入	XXX			
房屋租金收入		XXX		
倉庫租金收入	XXX			
廣告空間租金收入	XXX			
停車場租金收入	XXX			
促參房地租金收入	XXX	XXX	XXX	
車站租金收入-販賣台	XXX			
開發權利金收入	XXX	XXX	XXX	
營運權利金收入	XXX	XXX	XXX	
地上使用權利金		XXX		
其他資產租金收入	XXX	XXX		
其他營業收入		XXX		
二、營業成本及費用				
用人費用	XXX	XXX	XXX	
服務費用	XXX	XXX	XXX	
材料及用品費	XXX	XXX	XXX	
租金與利息	XXX	XXX	XXX	
折舊及攤銷	XXX	XXX		
稅捐與規費	XXX	XXX		
會費、捐助與分攤	XXX	XXX	XXX	
損失與賠償給付	XXX	XXX	XXX	
其他(含其他營業成本)	XXX	XXX	XXX	
共同分攤-營業成本及費用	XXX	XXX	XXX	
三、營業外收入及費用				
賠償收入				
利息收入				
股利收入				
外幣兌換收入				
透過損益按公允價值衡量之金融資產利益				
處份不動產廠房及設備利益		XXX		
什項收入	XXX	XXX	XXX	
利息費用				
外幣兌換損失				
預期信用減損損失				
資產報廢損失				
災害損失				
什項費用	XXX	XXX	XXX	
共同分攤-營業外成本及費用	XXX	XXX	XXX	
四、稅前淨利				
減：所得稅費用	XXX	XXX	XXX	
五、本期淨利				
	XXX	XXX	XXX	

附件8-6

國營臺灣鐵路股份有限公司

共同成本分攤表

民國 年 月 日至 月 日

單位別：元

[illegible]

附錄九 工廠會計事務處理之帳簿報表格式及說明

國營臺灣鐵路股份有限公司

附件 9-1

修製計畫預計表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

修理別	全年預定輛數	預估每輛人工	預估人工數	試車旅費	差旅費	加班費	外包費	材料費用	直接工資	間接費用	小計	每輛平均單價
柴電機車	四B檢修											
	四A檢修											
	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
電力機車	四B檢修											
	四A檢修											
	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
電聯車	四B檢修											
	四A檢修											
	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
PBK電源車	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
柴油車	四B檢修											
	四A檢修											
	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
客車	全修											
	三B檢修											
	三A檢修											
	臨修											
	小計											
貨車	全修											
	臨修											
	小計											
合計												
外包業務	柴電機車											
	電力機車											
	電聯車											
	柴油車											
	客車											
	貨車											
	小計											
委託修裝工作												
代修設備												
代修配件												
各項機具維修												
以上合計												
材料修製												
配件修製												
小計												
總計												
間接費												

預算數
直接人工預算
直接費用預算

分配率：
分配率：

國營臺灣鐵路股份有限公司

修製工作計畫進度表

[illegible]

備註：本表由執行工區依核定之修車計畫表填列

國營臺灣鐵路股份有限公司

修製品請求單

請求單編號

委託單位

請求日期

需用日期

核准文號:

字第

號

承辦單位

執行單位

物品進廠日期

預計開工日期:

預計完工日期:

代辦工作報價及簽認單

代辦工作估價單

物品出廠日期

開工日期:

完工日期:

工作號	材料編號	物品名稱及說明	規格或型式	單位	數量	單價	總價	交貨日期	備註

委託單位

填單人

覆核

主管

承辦單位

承辦人

覆核

主管

國營臺灣鐵路股份有限公司

代辦工作估價單

修製物品請求單編號：
委託單位：
工作名稱：

估價單編號：
工資率
間接費率

項次	車號或組件號碼	損壞位置及狀況	數量	所需人工	材料編號	規範	數量	單位	單價	小計	備註
工數合計				0	材料費合計					0	

材料費
工資：
間接費：
小計

元
元
元
元

管理費
印花稅
營業稅
合計

元
元
元
元

施工單位
備註：

材料管理單位

工作管理單位

會計單位

單位主管

附件 9-5

國營臺灣鐵路股份有限公司

代辦工作報價及簽認單

承辦單位：

年 月 日

代辦工作估價單編號：

修製物品請求單號碼			
委 託 機 構			
工程名稱及數量			
工 程 內 容			
估 算 費 用	項 目	金 額	
	1. 工資		
	2. 間接費		
	3. 材料費		
	4. 管理費		
	5. 雜費		
	6. 營業稅		
	7. 印花稅		
	合計	0	
工程費用 新台幣(大寫)			
同意所開工作費用金額請予代辦上開工作 委託機構 簽章 年 月 日			
什項進款收據號碼			
備 註	(一)上開估價金額如無異議請於文到一週內簽認，除留存二聯外其餘送還原承辦單位，並持一聯送到台北市北平西路三號六樓本公司出納課逕行繳款。 (二)如不願委辦亦請於一週內將本單退還以便註銷。		

造單人

覆核

主管

會計

單位主管

附件 9-6

國營臺灣鐵路股份有限公司

工作命令單

日期

修製物品請求單號

工作命令單編號

工作估價單號

工 作 號			
工 作 名 稱			
車 號		執 行 號	
委 託 單 位		主 辦 單 位	
進 廠 日 期		協 辦 單 位	
請 求 日 期		預 計 開 工 日 期	
需 用 日 期		預 計 完 工 日	
備 註			

填
單

覆
核

組
長

廠
長

附件 9-7

國營臺灣鐵路股份有限公司
內部請求單

內部請求單編號：

協辦單位：

填單日期：

開工日期：

需用日期：

完工日期：

工 作 號：

工 事 內 容	數 量	附 註
處理情形：		

請求單位簽章：

協辦單位簽章：

附件 9-8

國營臺灣鐵路股份有限公司

開(完)工通知單

編	號	
工	作	號
工	作	名 稱
內部請求單號碼由內部請		
求 單 檔 擷 取		
進	廠	日 期
開	工	日 期
完	工	日 期
出	廠	日 期

國營臺灣鐵路股份有限公司

材料彙總表

工作號	公司撥材料	自購材料	資本料	組件	自製材料	轉出	轉入	合 計	退 料
合計									

說明：1. 公司撥料、退料、資本料由當月材料收發單(五卡及六卡)檔擷取。

2. 自購料由自購材料檔擷取。

3. 轉出轉入由月當材料轉帳單檔擷取。

國營臺灣鐵路股份有限公司

人工彙總表

平均工資率：

年 月

工 作 號	工 場 別	直 接 工 數	直 接 工 費	間 接 工 數	間 接 工 費
合計					

說明：1.工作號及工時數由當月人工月報單彙總表擷取。

2.平均工資率=全年直接人工預算數/預計全年人工總時數。

3.工費=工數*平均工資率。

4.全年直接人工預算擷取於直接費用明細表。

5.全年人工總時數擷取於修車計畫預計表人工預估數欄之總計儲存格。

國營臺灣鐵路股份有限公司

間接費用分攤明細表

年 月

間接費用：

間接費分配率：

間接人工：

間接材料分配率：

間接材料：

間接人工分配率：

費用合計

低(逾)額分配間接費用

工 作 號	工 數	已分攤間接費	已分攤間接人工	已分配間接材料	加 班 費	差 旅 費	其 他	合 計
合 計								

說明：

1. 工作號及工時數由人工彙總表擷取。
2. 間接費分攤率=(全年修造費用—全年直接人工費用—全年度材料費用-全年直接費用)/(預計全年人工總時數—預計全年間接人工總時數)。
3. 已分攤間接費=工數*間接費分攤率。
4. 間接材料分配率=由預計修車計劃表中擷取工作號000-099中末號為9之預計材料總支出 / 預計總工時數 * 當月該類別各工作號工時數。
5. 已分攤間接人工費=工數*間接材料分攤率。
6. 間接材料分配率=由預計修車計劃表中擷取工作號000-099中末號為10之預計人工總支出 / 預計總工時數 * 當月該類別各工作號工時數。
7. 已分攤間接人工費=工數*間接人工分攤率。
8. 間接材料=300-399工作號之材料(必須與材料分析表間接材料數相等)。
9. 間接工資=直接工資明細表總額—已分配直接工費。
10. 間接費用=間接費用明細表之總額。
11. 低逾額分配間接費用=費用合計—已分配間接費用合計。
12. 分攤率執行至期中時應檢討預計工數與實際工數之差異及少(逾)分攤間接費用情況予以適當調整。
13. 全年間接人工總時數擷取於修車計畫預計表人工預估數欄之間接費用儲存格。
14. 少(逾)分攤間接費用年終時應予軋平。

國營臺灣鐵路股份有限公司

成本計算單

成本計算單編號

工作名稱：

委託日期

委託單號

修製數量

工作命令單編號

委託單位：

需用日期

進廠日期

平均單價

工作號

請修單位：

開工日期

出廠或交貨日期

請求單號碼

執行單位：

預計完工日期

結轉日期

車號

協辦單位：

實際完工日期

預估工數

[illegible]

說明：1. 每一工作命令單建立一成本計算單。

2. 直接材料憑證日期、號碼摘要及金額由材料收發單及材料轉帳單擷取。

3. 直接費用憑證日期、號碼摘要及金額由加班彙總表或差費彙總表擷取。

4. 直接人工及間接費用憑證日期、號碼摘要及金額由直接人工及間接費用分攤表擷取或尋找當月直間接分配率乘以工時數。

5. 每次列印時在本表最後一列計算合計數。

6. 除本單編號外二至六列各欄位由工作命令單及請求單擷取。

7. 工作號完工轉帳後始列印成本計算單並編列序號。

國營臺灣鐵路股份有限公司

工時日報單

組別：

年

月

日

例假日

非例假日

員工代號 工數 名稱 工作號																合計
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
	正常班															
	加班															
合計	正常班															
	加班															

填表人

工場主任

- 註：1. 以組別為輸入單位，領班輸入其員工代號及密碼後，可顯示其所有屬員的名單。
 2. 鍵入工作號(以下拉式控紐點選)及各員工各工作號所工作時數。
 3. 各員工加班工時數直接由核准之加班請示單擷取。
 4. 完工試車時數平均分配於當次試車工作號。
 5. 工數以小時計。
 6. 正常班合計均應等於8小時。
 7. 除例假日外加班合計不得超過4小時。

附錄十 總分支機構會計事務處理

國 營 臺 灣 鐵 路 股 份 有 限 公 司 往來帳差異解釋表

日期	總公司編號	編號	摘 要	1A01-	1A01-	1A01-	1A01-	1A01-	合 計
				金 額	金 額	金 額	金 額	金 額	金 額
			總公司 年 月 日帳載金額						
			應借未借						
			應貸未貸						
			正確金額						
			年 月 日帳載金額						
			應借未借						
			應貸未貸						
			正確金額						

製表

會計處長