

全民健康保險基金會會計制度

衛生福利部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日

主會金字第 1070500635M 號函核定

衛生福利部中央健康保險署編印

全民健康保險基金會計制度

目 次

總說明.....	1
第一章 總則.....	4
第二章 基金組織系統圖.....	5
第三章 簿記組織系統圖.....	6
第四章 會計報告.....	7
第一節 編製原則.....	7
第二節 種類及格式.....	7
第三節 編送期限、對象及份數.....	9
第四節 會計報告之編送.....	10
第五章 會計科目.....	12
第一節 設置原則.....	12
第二節 分類、編號及說明.....	13
第六章 會計簿籍.....	39
第一節 設置原則.....	39
第二節 種類及格式.....	39
第三節 會計簿籍之登載.....	40
第七章 會計憑證.....	42
第一節 設置原則.....	42
第二節 種類及格式.....	42
第三節 製作及使用.....	43
第八章 會計業務之處理.....	45
第一節 會計業務處理原則.....	45
第二節 普通會計業務.....	47
第三節 業務會計業務.....	51
第四節 出納會計業務.....	62

第五節	財物會計業務.....	65
第六節	電子化處理會計業務.....	68
第七節	會計業務與非會計業務之劃分.....	70
第九章	會計檔案之管理.....	71
第十章	內部審核之處理.....	73
第一節	內部審核處理原則.....	73
第二節	預算審核.....	74
第三節	收支審核.....	75
第四節	會計審核.....	75
第五節	現金審核.....	79
第六節	採購及財物審核.....	80
第七節	工作審核.....	81
第十一章	附則.....	82

附錄

一、會計報告之格式.....	83
二、用途別科目名稱、編號及定義.....	114
三、會計簿籍之格式.....	127
四、會計憑證之格式.....	129
五、全民健康保險基金收支保管及運用辦法.....	132
六、全民健康保險業務會計業務處理分錄釋例.....	134

總說明

一、本基金之沿革

為順應社會福利趨勢，憲法第 155 條規定：「國家為謀社會福利，應實施社會保險制度」；又為順應民眾對保障健康基本權益之要求，民國 83 年憲法增修條文第九條復明文規定：「國家應推行全民健康保險，並促進現代和傳統醫藥之研究發展」，及為落實憲法之規定於民國 83 年 8 月 9 日頒定全民健康保險法。

中央主管機關衛生福利部乃依全民健康保險法規定，於民國 84 年 1 月 1 日設立「中央健康保險局」(現中央健康保險署)，為全民健康保險之保險人，民國 84 年 3 月 1 日正式開辦全民健康保險，整合原有公、勞、農保之醫療保險業務，並將保險對象涵蓋範圍擴大至全體國民，發展為單一健康保險制度，保險之財務收支編列營業基金預算。

迄民國 99 年 1 月 1 日中央健康保險局改制為行政機關，保險之財務收支，由保險人以作業基金方式列入年度預算辦理，嗣配合衛生福利部組織法自 102 年 7 月 23 日施行，中央健康保險局改為中央健康保險署。

二、本制度之沿革

本署於 85 年 1 月 20 日成立「會計制度制訂研究小組」，依相關法令規定及業務需要研訂完成「中央健康保險局會計制度」之草案，並邀集專家學者、主管機關人員及本署相關人員共同研商，配合本署業務變革、組織再造及「政府採購法」、「預算法」等之修正，逐步修正草案，前於 92 年 9 月 10 日經行政院主計總處以處會字第 0920005549 號函核定施行，嗣因本署 99 年度起改制為行政機關，原營業基金改以作業基金辦理，爰以原營業基金會計制度為基礎，訂定適用於作業基金之會計制度，於 100 年 12 月 12 日經行政院主計處

(現主計總處)以處會三字第 1000007763B 號函核定施行，俾作為業務收支及會計處理作業之依據。

鑑於 102 年元月起全民健康保險法修正新制實施、健保業務與會計相關法令規定更迭，及作業基金自 107 年度起導入企業會計準則，為允當表達基金之收支餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等，提供管理考核及決策所需資訊，作為業務收支及會計處理之依據，爰檢視原會計制度，配合相關法令規定及實際作業，修正適用之會計制度；全民健康保險收支及會計處理繁雜，致全民健康保險基金會計制度(以下簡稱本制度)無法鉅細靡遺加以規範，仍賴視情況予以補充，以求完備。

三、本制度之重要內容

(一)制定依據

本制度依會計法、政府各種會計制度設計應行注意事項、全民健康保險基金收支保管及運用辦法等訂定之。

(二)會計年度

本制度其會計年度之開始、終了和結束期間，依預算法和決算法之規定。

(三)會計基礎

本制度會計基礎依會計法第17條規定，採用權責發生基礎。

(四)會計報告

會計報告貴能適應報表使用者之需要，本制度所訂對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之。對內報告係配合各級管理人員管理與控制之需要，應按預算執行、業務進度及管理控制與決策之需要編製之，並得視事實之需要，增訂補充報表。

(五)會計科目

本制度會計科目，係依照「作業基金採企業會計準則適用(收支

餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目」之定義，另依據醫院醫療服務特性之實際需要摘取設置，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用五類；至於明細科目得自行斟酌需要擇用。

(六)會計簿籍及憑證

會計簿籍及憑證之種類及格式，除依會計法等相關規定設置外，另為應實際作業需要，得酌予設置之。本制度附錄所引各種簿籍及憑證格式僅作示範性之列舉，以備採擇應用。

(七)會計業務之處理

本制度所定之會計業務，依會計法有關規定及實務分別訂定普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、財物會計業務、電子化處理會計業務，及會計業務與非會計業務之劃分，俾業務處理有依循標準，以發揮會計管理功能。

(八)內部審核之處理

本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金、票據及證券審核、採購及財物審核，及工作審核等應注意事項，以資遵循。

四、本制度之核定權責機關

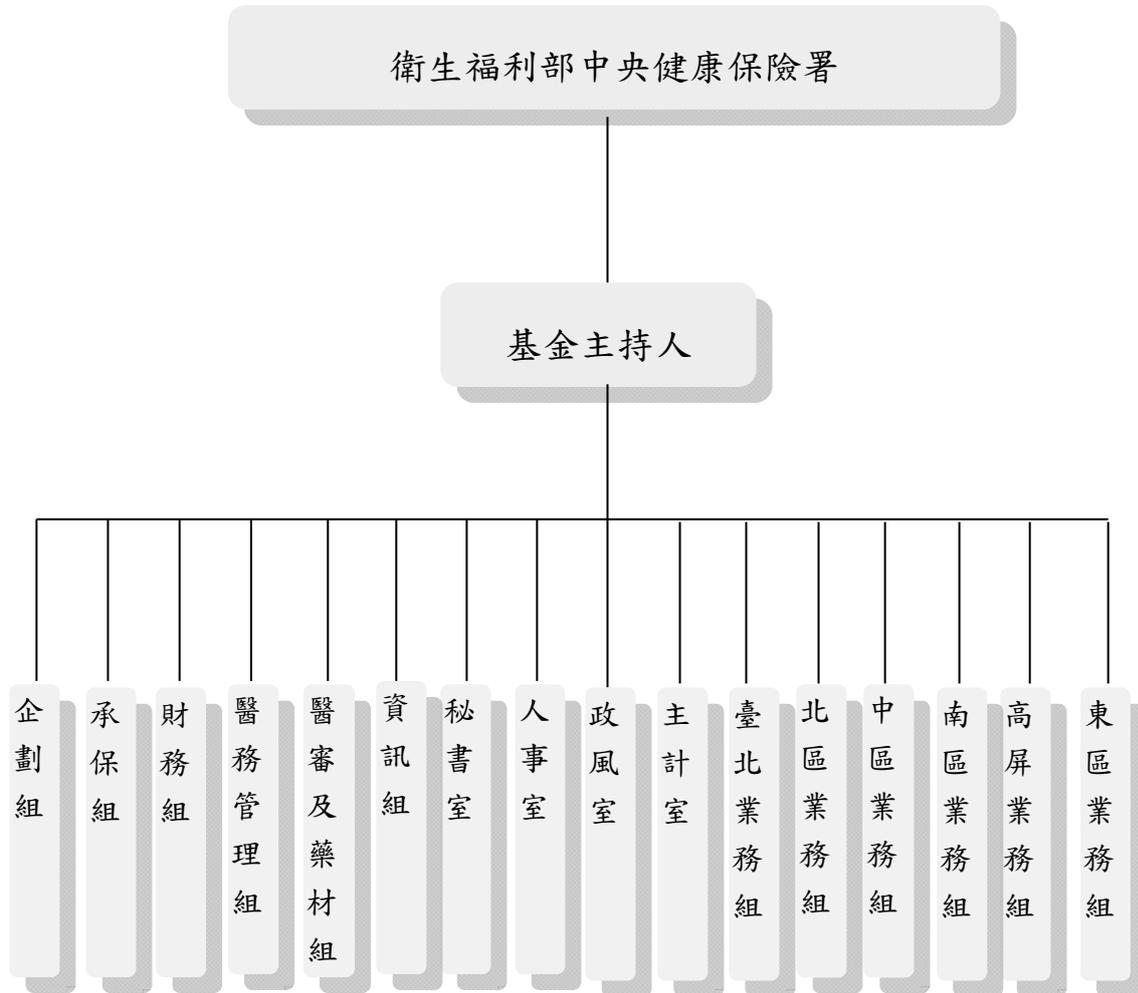
本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、全民健康保險基金（以下簡稱本基金）依會計法第18條及「全民健康保險基金收支保管及運用辦法」第8條之規定訂定全民健康保險基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金為預算法所定特種基金之作業基金，編製附屬單位預算。
- 三、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 四、本制度記帳單位以新臺幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣，其實際收付之發生為外幣者應折合本位幣記帳。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本制度之實施範圍及於本基金。
- 七、本制度之會計報告以充分表達為原則，編製基礎應保持一致，如變更編製基礎時，應將變更之性質、理由及對會計報告之影響予以說明。
- 八、本基金會計業務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定。
- 九、本基金應配合政府年度會計報告（決算）之編製需要，提供必要之資料。

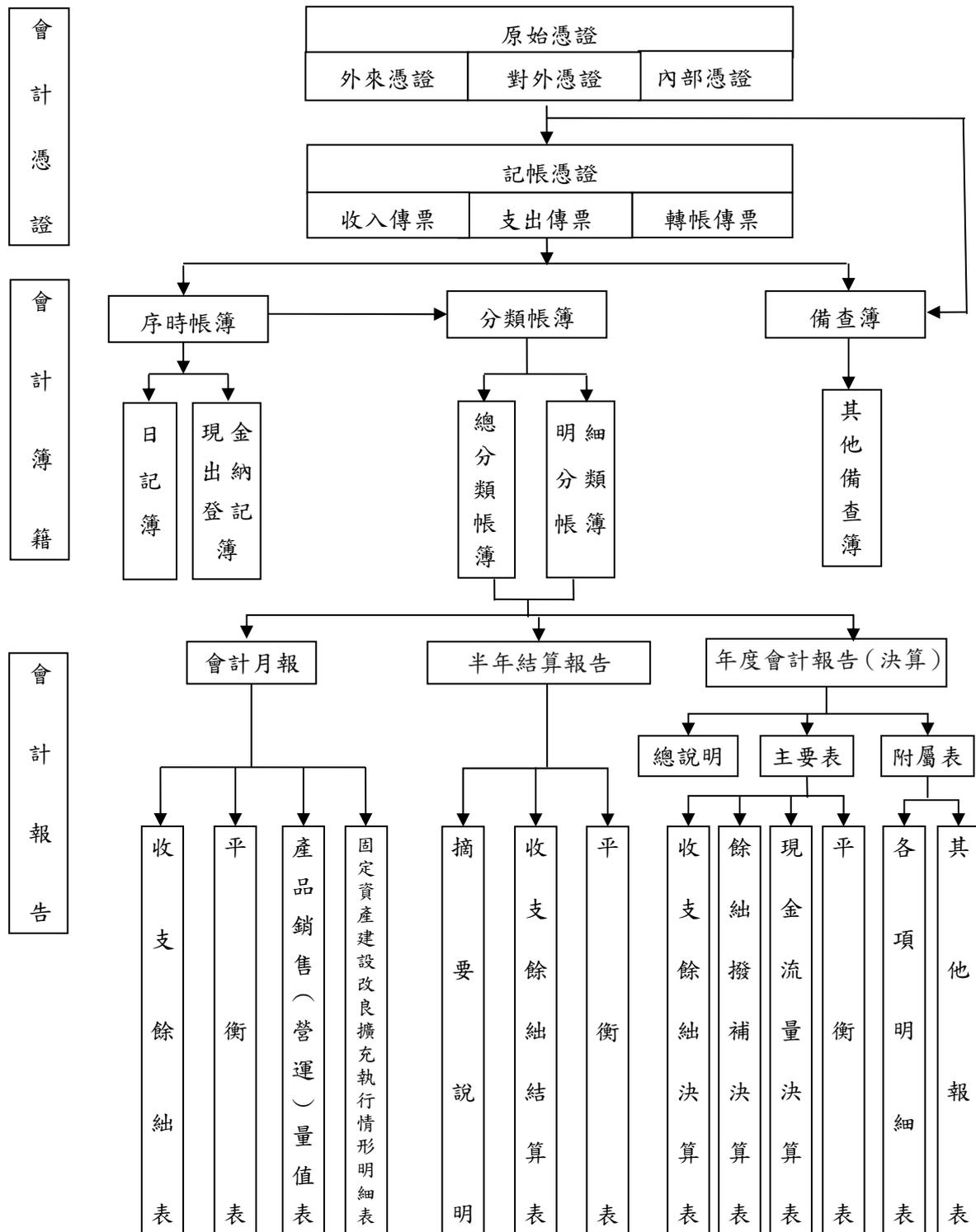
第二章 基金組織系統圖

十、本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十一、本制度簿記組織系統圖，如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十二、會計報告係為報導本基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其財務經營管理目標及預算執行績效。

十三、會計報告之設置，依下列原則辦理：

- (一)業務成果、財務狀況、資金運用及餘絀撥補等事項之報告，應為充分之表達。
- (二)會計報告對於預算執行及支出控制之狀況應有所表達。
- (三)各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- (四)會計報告之基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (五)對內會計報告依實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營之需要編製。

十四、各種會計報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

十五、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
- (二)對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。

十六、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：

- (一)定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
- (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

十七、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：

(一)靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

十八、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十九、各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及年度會計報告（決算）。

二十、會計月報之內容如下：

(一)封面、目次（其格式如附錄一，格式1、2）

(二)收支餘絀表（其格式如附錄一，格式3）

(三)平衡表（其格式如附錄一，格式4）

(四)產品銷售（營運）量值表（其格式如附錄一，格式5）

(五)固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式6）

為應業務需要得編製管理用報表。

二十一、半年結算報告之內容如下：

(一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式7、8、9）

(二)摘要說明（其格式如附錄一，格式10）

(三)收支餘絀結算表（其格式如附錄一，格式11）

(四)平衡表（其格式如附錄一，格式12）

為應業務需要得編製管理用報表。

二十二、年度會計報告（決算）之內容如下：

(一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式13、14、15）

(二)總說明（其格式如附錄一，格式16）

(三)主要表

1. 收支餘絀決算表（其格式如附錄一，格式17）
2. 餘絀撥補決算表（其格式如附錄一，格式18）
3. 現金流量決算表（其格式如附錄一，格式19）
4. 平衡表（其格式如附錄一，格式20）

(四)附屬表

1. XXX收入、成本(或費用)明細表（其格式如附錄一，格式21）
2. 資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式22）
3. 資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式23）
4. 資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式24）
5. 國庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式25）
6. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式26）
7. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表(其格式如附錄一，格式27)
8. 主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式28）
9. 基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式29）
10. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式30）
11. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式31）
12. 所屬作業單位收支概況表（其格式如附錄一，格式32）
13. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式33）
14. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式34）

為應業務需要得編製管理用報表。

第三節 編送期限、對象及份數

二十三、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一)會計月報：

各月份會計報告，應於次月12日前送主管機關、審計部、財

政部各1份及中央主計機關3份，但12月份會計報告，應配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二)半年結算報告：

半年結算報告應送主管機關及中央主計機關各2份，審計部及財政部各1份，其編送期限，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算編製要點規定辦理。

(三)年度會計報告（決算）：

年度會計報告（決算）應送主管機關及中央主計機關各4份，審計部及財政部各1份，其編送期限，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

第四節 會計報告之編送

二十四、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一)重要會計政策之彙總說明。
- (二)會計處理依據有關法令與一般公認會計原則不一致者，應註明其詳細情形。
- (三)會計變更之理由及其對會計報告之影響。
- (四)債權人對於特定資產之權利。
- (五)重大之承諾事項及或有負債。
- (六)有關基金及餘絀之重大事項。
- (七)重大之期後事項。
- (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)重要訴訟案件之進行或終結。
- (十一)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十二)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十三)其他為避免報表使用者之誤解，或有助於會計報告之公正

表達，所必須說明之事項。

- 二十五、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析及解釋。
- 二十六、會計報告其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十七、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二十八、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法公告，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。
- 二十九、本基金人員對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

三十、本制度會計科目之設置，依照「作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目」之規定，並依下列原則辦理：

(一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

(二)各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三)為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同，應使其列帳科目及其編號一致，其互有關係之會計科目應使之相合，以利電腦處理。

(四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。

(五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

(六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。

三十一、本制度會計科目之設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

三十二、本制度所訂會計科目名稱、定義及編號，非經中央主計機關核定，不得自行變更使用。惟因業務需要，需增刪修正第四級科目以上之各級會計科目者，應報經中央主計機關核定後使用。會計科目由中央主計機關統一核定(修正)者，可直接據以援用，不視為會計制度之修正。

第二節 分類、編號及說明

三十三、會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類，成本與費用類科目併按用途別設置子目。

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

（一）平衡表科目

1 資產

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

11 流動資產

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

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之，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 零用及週轉金

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

1102 流動金融資產

凡買入其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110298 其他金融資產—流動

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

110299 其他金融資產評價調整—流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302 備抵呆帳—應收票據

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

110303 應收帳款

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

- 110304 備抵呆帳－應收帳款
凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）
- 110313 應收收益
凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110314 應收利息
凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110316 託辦往來
凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
- 110317 應收保費
凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110318 備抵呆帳－應收保費
凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110317 應收保費」之抵銷科目）
- 110398 其他應收款
凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110399 備抵呆帳－其他各項應收款
凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」及「110317 應收保費」以外其他各項應收款之抵銷科目）

1107 預付款項

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

110703 用品盤存

凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

110704 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110798 其他預付款

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

1108 短期貸墊款

凡短期墊款屬之。

110801 短期墊款

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

12 投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

1207 準備金

凡其他準備金等屬之。

120798 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

13 不動產、廠房及設備

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

1301 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

130101 土地

凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

130201 土地改良物

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

130203 累計折舊—土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201土地改良物」之抵銷科目）

1303 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301 房屋及建築

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

130303 累計折舊—房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；

售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301房屋及建築」之抵銷科目）

1304 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401 機械及設備

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

130403 累計折舊—機械及設備

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

1305 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501 交通及運輸設備

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

130503 累計折舊—交通及運輸設備

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

1306 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601 什項設備

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

130603 累計折舊—什項設備

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

17 無形資產

凡長期供作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

1701 無形資產

凡電腦軟體等屬之。

170102 電腦軟體

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

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。

180701 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180703 催收款項

凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償

期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180704 備抵呆帳－催收款項

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

180705 暫付及待結轉帳項

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

180706 代管資產

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

180707 累計折舊－代管資產

凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）

1809 內部往來

凡內部往來屬之。

180901 內部往來

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

19 信託代理與保證資產

凡保管品、保證品及應收代收款等屬之。

1901 信託代理與保證資產

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

190102 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190103 保證品

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

190104 應收代收款

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

2 負債

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

21 流動負債

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

2101 短期債務

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

210102 短期借款

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

記入貸方；償還之數，記入借方。

2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用等屬之。

210201 應付票據

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

210202 應付帳款

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210205 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210207 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210211 應付保險給付

凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103 預收款項

凡預收保費及其他預收款等屬之。

- 210308 預收保費
凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210398 其他預收款
凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 28 其他負債**
凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2802 負債準備**
凡提存之各項準備等屬之。
- 280202 安全準備
凡辦理保險業務所提存之安全準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
- 2807 什項負債**
凡存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。
- 280701 存入保證金
凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
- 280702 應付保管款
凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 280705 暫收及待結轉帳項
凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 280706 應付代管資產
凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「180706代管資產」科目同時使用）

2809 內部往來

凡內部往來屬之。

280901 內部往來

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

29 信託代理與保證負債

凡應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

2901 信託代理與保證負債

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

290102 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。

290103 應付保證品

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。

290104 受託代收款

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

3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31 基金

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

3101 基金

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

310101 基金

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

32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198 其他資本公積

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

33 累積餘絀

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101 累積賸餘

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

330102 本期賸餘

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、

業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201 累積短絀

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

330202 本期短絀

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

(二)收支餘絀表科目

4 收入

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

41 業務收入

凡辦理本保險業務及依法分配等所獲得之收入皆屬之。

4108 保險收入

凡辦理保險業務所獲保費收入及收回提存之各項準備屬之。

410801 保費收入

凡辦理保險業務所獲保費收入屬之。

410803 收回安全準備

凡辦理保險業務收回提存之安全準備屬之。

4198 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419813 依法分配收入

凡依法及所獲得之菸品健康福利捐、公益彩券盈餘分配等之收入屬之。

419898 雜項業務收入

凡不屬以上其他業務收入屬之。

42 業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201 財務收入

凡投資與融資之利息收入屬之。

420101 利息收入

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

4202 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420212 收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5 成本與費用

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

51 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5108 保險成本

凡辦理保險業務所發生之保險給付、提存各項準備及提列之呆帳等屬之。

510801 保險給付

凡辦理保險業務所發生之保險給付屬之。

510803 提存安全準備

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

510804 呆帳

凡辦理保險業務應收債權所提列之呆帳屬之。

5130 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

513098 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140 行銷及業務費用

凡各項行銷及業務費用屬之。

514002 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201 財務費用

凡融資之利息費用等屬之。

520101 利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61 業務賸餘(短絀)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘(短絀)

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘(短絀)

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 本期其他綜合餘絀

凡未實現重估增值之其他綜合餘絀等屬之。

710103 未實現重估增值

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

(三)餘絀撥補表項目

81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101 本期賸餘

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

8102 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

82 分配之部

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

8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204 解繳公庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401 本期短絀

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

8402 前期待填補之短絀
凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501 撥用賸餘
凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502 撥用公積
凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503 折減基金
凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504 公庫撥款
凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86 待填補之短絀
凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四)現金流量表項目

90 業務活動之現金流量

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

9001 本期賸餘(短絀)

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002 利息股利之調整

凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201 利息收入

凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入，以負值表達。

900203 利息費用

凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息費用，以正值表達。

9003 未計利息股利之本期賸餘(短絀)

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘(短絀)數。

9004 調整項目

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

900401 提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳(不含實際發生呆帳之沖回数)之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

900402 提存各項準備

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

900403 折舊、減損及折耗

凡不動產廠房及設備及其他資產所提之折舊費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之

數。

900404 攤銷

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

900406 處理資產短絀(賸餘)

凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、無形資產及報廢不動產廠房及設備之短絀或賸餘之。

900408 其他

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

900411 流動資產淨減(淨增)

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。

900412 流動負債淨增(淨減)

凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。

9005 未計利息股利之現金流入（流出）

凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9006 收取利息

凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9008 支付利息

凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

91 業務活動之淨現金流入(流出)

凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

92 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產廠房及設備、無形資產、什項資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201 減少流動金融資產及短期貸墊款

凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

920101 減少流動金融資產

凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

920103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

9202 減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

920205 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

9203 減少不動產、廠房及設備、礦產資源

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

920301 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9209 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

9210 增加流動金融資產及短期貸墊款

凡增加流動金融資產及短期墊款，使本期現金減少之數。

921001 增加流動金融資產

凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

921003 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

9211 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

921105 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

9212 增加不動產、廠房及設備、礦產資源

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

921201 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93 投資活動之淨現金流入(流出)

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

94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及贖餘分配，所產生之現金流入與流出。

9401 增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

9403 增加基金、公積及填補短絀

凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

- 940301 增加基金
凡增加基金，使本期現金增加之數。
- 940302 增加公積
凡增加公積，使本期現金增加之數。
- 940303 撥款填補短絀
凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
- 9404 其他籌資活動之現金流入**
凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 940401 其他籌資活動之現金流入
凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 9405 減少短期債務、流動金融負債及其他負債**
凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
- 940501 減少短期債務
凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
- 940503 減少其他負債
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9407 減少基金及公積**
凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
- 940701 減少基金
凡減少基金，使本期現金減少之數。
- 940702 減少公積
凡減少公積，使本期現金減少之數。
- 9409 賸餘分配款**
凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
- 940901 解繳公庫淨額
凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金

減少之數。

940902 其他依法分配款

凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

9410 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95 籌資活動之淨現金流入(流出)

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

97 現金及約當現金之淨增(淨減)

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

98 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

99 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十五、本制度用途別科目名稱、編號及定義詳列附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十六、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

三十七、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。

三十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十九、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

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

第二節 種類及格式

四十一、會計簿籍分下列二類：

(一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

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

四十二、帳簿分下列二類：

(一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。並分為下列二種：

1. 普通序時帳簿：指對於一切事項為序時登記，或並對於特種序時帳簿之結數為序時登記而設者，如日記簿。

2. 特種序時帳簿：指對於特種事項為序時登記而設者，如現金出納登記簿。

(二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十三、分類帳簿分下列二種：

(一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，

以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十四、應設置普通序時帳簿及總分類帳簿。至特種序時帳簿、明細分類帳簿及備查簿，則由按事實需要，酌量設置之。

四十五、管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；管有珍貴不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

四十六、會計簿籍之種類及其格式：

(一)序時帳簿

1. 日記簿（其格式如附錄三，格式1）

2. 現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2，視需要設置之）

(二)分類帳簿

1. 總分類帳簿（其格式如附錄三，格式3）

2. 明細分類帳簿（其格式如附錄三，格式4，視需要設置之）

(三)備查簿

1. 其他備查簿（視需要設置之）

第三節 會計簿籍之登載

四十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十八、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十九、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二)呆帳、折舊、攤銷及其他應調整事項。

(三)其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

五十、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

五十一、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值類及收入、成本與費用類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十二、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，分別結算其借貸方金額及餘額，本月合計及截至本月底之累計，據以編造會計報告。

五十三、彙編各項帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十四、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十五、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十六、會計憑證分為下列兩類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十七、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(四)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(五)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

- (九)投資及餘絀處理之書據。
 - (十)債權、債務之書據。
 - (十一)審計機關通知修正經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。
 - (十二)工程結算書表。
 - (十三)會計報告書表。
 - (十四)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十八、記帳憑證種類如下：

- (一)現金收入傳票（其格式如附錄四，格式1）
 - (二)現金支出傳票（其格式如附錄四，格式2）
 - (三)分錄轉帳傳票（其格式如附錄四，格式3）
- 前項各種傳票，應以顏色或其他方式區別之。

第三節 製作及使用

五十九、會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

前項原始憑證應經經手人、事項主管人員等核簽後，送主計單位。原始憑證並得黏貼於黏存單上。

六十、基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點及政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

六十一、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。

原始憑證金額非以預算所定之貨幣表示者，應折合預算所定之貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

六十二、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。

- 六十三、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。
- 六十四、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面封底，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。
- 六十五、基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
- 六十六、原始憑證應標註傳票編號，附同傳票，依第六十二點規定辦理，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於其冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
- (一)各種契約。
 - (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。
 - (四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
 - (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 六十七、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回主計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計業務之處理

第一節 會計業務處理原則

六十八、會計業務之處理，應依本制度及有關法令辦理，其未規定者，參照一般公認會計原則辦理。

六十九、對於下列事項，應依會計法之規定，為詳確之會計紀錄：

- (一)預算執行所發生之收支事項。
- (二)債權、債務之發生、處理、清償事項。
- (三)現金、票據、證券之出納、保管、移轉事項。
- (四)不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉事項。
- (五)成本與餘絀之計算，及餘絀撥補之處理事項。
- (六)其他應為會計紀錄之事項。

七十、主計單位對預算之執行，除應嚴密控制外，並應注意資金之有效運用，加強內部審核，以防止不法之情事發生。

七十一、決算科目應與預算科目一致，俾利預算執行之控制及參考。

七十二、會計事項之計算應力求詳實明確，會計結果應充分表達。

七十三、所有資產與負債，均應作適當之會計處理，並不得相互抵銷後，列示其淨額。但有法定之抵銷權者不在此限。

七十四、資產處理準則如下：

- (一)凡透過交易或其他事項所獲得之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- (二)資產之構成以取得所有權為原則，但僅能取得使用權或其所有權尚未取得而已獲使用權者，得以使用權為構成條件。
- (三)資產應作適當之分類，流動資產與非流動資產應予以劃分。預期於平衡表日後十二個月內將變現時，應列為流動資產，否則應列為非流動資產。
- (四)有關金融資產交易事項之會計處理，依企業會計準則第十五號公報規定辦理。

七十五、負債處理準則如下：

- (一)由於過去的交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，且將於未來以提供勞務或付出資產之方式者，皆屬負債。
- (二)各項負債之入帳按獲得之資產價值為準，非因獲得資產所發生之負債，以實際應清償之數額為準，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依事實估計之。
- (三)債務入帳依其性質，按將來應清償資產或給付勞務之現值或數額入帳，如有差異時，以當期損益列帳，若差異金額重大，得於債務存續期間，為有系統之攤銷。
- (四)有關金融負債交易事項之會計處理，依企業會計準則第十五號公報規定辦理。
- (五)長期債務其到期日在一年以內部分，應於年度終了轉列流動負債。
- (六)預收及遞延收入應依事項歸屬之期間攤銷之。
- (七)估計負債應依合理估計之金額予以列帳，或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註中揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。
- (八)各項負債應依負債內容及性質、償還期限，劃分為流動負債、長期負債、其他負債等。

七十六、會計報告對於下列事項應予註明：

- (一)因採用會計原則或方法之變更，所引起之重大影響。
- (二)因科目分類變更，本期與前期比較，可能引起重大差異。
- (三)不動產、廠房及設備最近重估日期與方法。
- (四)因業務變更，對經營績效所發生之重大影響。

(五)因物價或其他經濟狀況之變動不能正確表示財務狀況及經營成果時，所產生之重大差異。

(六)其他應加說明之特殊事項。

七十七、會計報告中預算數與實際數之差異，應為適當之分析與解釋。

七十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二節 普通會計業務

第一款 一般原則

七十九、普通會計業務包括下列各項：

(一)原始憑證之核簽。

(二)記帳憑證之編製。

(三)會計簿籍之登記、查對及清理。

(四)會計報告之編送、分析及解釋。

(五)署本部與分區業務組會計之處理。

(六)其他有關之會計業務。

八十、普通會計業務之處理，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證造具記帳憑證，根據記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告。但原始憑證之格式及其記載之事項，具備記帳憑證之條件者，得代替為記帳憑證。採用電子化處理會計資料，其受機器性能限制，本節有關規定不能適用時，得依本章第六節電子化處理會計業務之規定辦理。

八十一、主辦會計人員，應直接對上級主辦會計人員負責，並受機關長官之監督指揮。會計佐理人員除對主辦會計人員負責外，並對所任職務之主辦人員負責而受其指揮。

主辦會計人員應為之事項，必要時得由其授權代理人為之。

八十二、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，不更正者，應拒絕之，並報告機關長官。主計單位派駐各分區業

務組之會計人員，對於駐區業務組前項不合法之行為，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該區業務組主管及主辦會計人員。

前項不合法之行為，由於機關長官之命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議；如不接受時，應報告上級機關長官及其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負責。

八十三、傳票帳表內之數字，如遇填寫錯誤，必須將全數加劃紅線二道，以註銷之，由原登記員蓋章於紅線之一端證明之，並將改正之數字填寫於誤寫數字之上，如文字記載有誤，應將錯誤文字同樣改正，均不得塗改、挖補、刮擦、或用藥水銷滅字跡。

八十四、每日會計業務處理完畢後所有傳票、帳簿、單據等應妥為保管。

八十五、會計業務除有關業務之傳票、明細分類帳及備查簿得由各業務單位填製登記外，均應由會計人員辦理。

八十六、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第二款 會計憑證之處理

八十七、傳票為記帳之憑證，每一交易發生，即應根據有關原始憑證，填製傳票，憑以記帳。整理結算及結轉帳目等事項，無原始憑證者，得逕製傳票記帳。

八十八、原始憑證有下列各款情形者，不得據以填製傳票。

(一)支出性質或其計算及條件與規定不符者。

(二)收益計算及條件與規定不符者。

(三)收支顯與事實經過不符者。

(四)書據數字計算錯誤者。

(五)形式未具或手續不全者。

(六)其他與法令章則不符者。

八十九、傳票有下列各款情形者，不得憑以記帳。

(一)根據不合規定之原始憑證填製者。

(二)記載內容與原始憑證不符者。

(三)規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。

(四)所列科目與事項內容性質不符者。

(五)記載、繕寫、計算等錯誤，未依照規定更正者。

(六)未經規定人員簽名或蓋章者。

(七)其他與法令章則不符者。

前項錯誤於記帳後發現，影響其結數者，應另製傳票更正之。

九十、會計憑證關係現金、票據、證券及保管品之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另定處理方式。

九十一、每日傳票，應先據以登記日記簿，分別科目及借貸，結出各科目借貸總額，再據其昨日餘額，分別加減，結出本日餘額，憑以填製科目日結表，編製日計表，登錄總分類帳及明細分類帳。前項每日現金收支傳票，出納單位應逐筆登記現金出納登記簿，並編製現金結存日報表送主計單位。

第三款 會計簿籍之處理

九十二、日記簿為序時之會計紀錄，應按交易發生次序，隨時根據傳票登記之。

九十三、明細分類帳為各科目之詳細記錄，應根據傳票及其附件登記之。備查簿為記錄明細分類帳所未能記載之事項，或登記與會計科目無關之其他重要事實，以備查考之用，其登記得根據原始憑證及傳票以外之各項有關資料記載，並得使用各種表單彙訂代替。

九十四、帳簿有下列各款情形者應更正之：

- (一)日記簿及明細分類帳之登記，未經根據合於規定之傳票者。
- (二)總分類帳之過入，未經根據合於規定之傳票或科目日結表者。
- (三)帳簿記載之內容與傳票或科目日結表不符者。
- (四)記載、繕寫、計算等錯誤者。
- (五)其他與法令章則不符者。

九十五、各種帳簿，除法律另有規定外，得視實際需要採用訂本式、活頁式或卡片式。

九十六、活頁帳簿每頁應由記帳員及主辦會計人員蓋章。

九十七、卡片帳得不用帳夾，但須裝箱保管。其處理方法與活頁帳同。

九十八、各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

九十九、訂本帳簿更換新簿時，如舊簿中有空白頁，應於空白頁上加蓋「空白作廢」戳記。如記帳員誤登行數或誤揭頁數，致中間有空行或空白頁時，應於空白處劃紅線以註銷之，均應由記帳員及主辦會計人員在劃線處蓋章證明。

一〇〇、活頁帳及卡片帳，更換新帳時，應將舊帳頁裝訂成冊，編列總頁數，在結線處封固，由主管人員及主辦會計人員，於封固處簽名或蓋章。

第四款 會計報告之處理

一〇一、會計報告應根據帳簿紀錄編製，惟彙總或合併報告，得根據有關會計報表數字彙總或合併編製之。

一〇二、會計報告有下列各款情形者，應予更正：

- (一)應根據帳簿編製而未根據者。
- (二)內容與帳簿所載不符者。
- (三)未依格式編製或內容顯有錯誤者。
- (四)繕寫計算等錯誤，不依規定更正者。

(五)未經規定人員簽名或蓋章者。

(六)其他與法令章則不符者。

一〇三、會計報告應依規定期限、份數，分別編送有關機關，並留存副本備查。

第五款 署本部與分區業務組會計之處理

一〇四、署本部與分區業務組各就其主管業務範圍為獨立之會計處理。

一〇五、署本部與分區業務組間相互往來，除以「內部往來」科目相互聯繫外，署本部不設統制會計紀錄。凡月結、結算及決算，均根據分區業務組之會計報告綜合彙編之。

第三節 業務會計業務

第一款 一般原則

一〇六、為便會計處理實際作業之參考，與本制度各項會計業務處理規定相關之各項會計業務處理分錄舉例，納入本制度附錄。

一〇七、業務會計業務之處理，除法令另有規定者外，悉依照本制度辦理之。

一〇八、業務會計其涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務處理之規定辦理之。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計業務處理辦理之，非出納人員不得辦理出納事務。

第二款 全民健康保險業務會計業務處理

一〇九、保險收入：

本保險保險費、滯納金及欠費利息等，悉依「全民健康保險法」規定辦理；其帳務處理及程序：

(一)保險費之估列：

1. 一般保險費及各級政府補助保險費，每月由各分區業務組

承保科根據最近月份各類保險對象、眷屬人數（包括雇主及政府負擔之平均眷口數）、投保金額及保險費率等資料，估列當月份應收保費數，經核章後送主計單位入帳，次月隨保險費開單實際數入帳，原估列數迴轉。

2. 補充保險費，每月由各分區業務組承保科估列當月份應收保費數，經核章後送主計單位入帳，並隨補充保險費實際繳金額於繳納寬限截止日前辦理迴轉。
3. 政府應負擔健保總經費法定下限不足數，由財務組估列各月份應收保費數，送主計單位入帳，並隨實際數入帳後辦理迴轉。

(二)保險費之計費、開單：

1. 一般保險費按月由各分區業務組於次月中核計保險費開單。開單後，產製「各類保險費明細表」，經分區業務組承保科核章後，送主計單位入帳。
2. 就源扣繳補充保險費，依實際銷帳金額產製就源開單傳票；未就源扣繳之股利所得補充保險費由各分區業務組產製「全民健康保險股利所得補充保險費開單明細表」，經分區業務組承保科核章後，送主計單位入帳。
3. 各級政府補助保險費按月由各分區業務組併一般保險費核計後，由承保組統一彙整產製「政府補助款各類保險費明細表」，經核章後，送主計單位入帳。
4. 政府應負擔健保總經費法定下限不足數實際數，由財務組產製「政府法定36%差額負擔應收傳票明細表-財務組」，經核章後，送主計單位入帳。

(三)滯納金之開單：

投保單位、保險對象或扣費義務人未於規定期限內繳納或扣繳保險費，應加徵之滯納金，由各分區業務組承保科核計開單，產製「滯納金開徵統計表」，經核章後，送主計單位入

帳。

(四)各級政府逾期撥付應負擔保險費補助款計收利息：

各級政府逾期繳納其應負擔保險費補助款，由財務組計收利息，產製「政府應負擔保險費補助款加徵利息明細表-財務組」，經核對符合後，送主計單位入帳。

(五)保險費、滯納金開單數之調整：

保險費、滯納金核計開單並已編製傳票入帳後，因開單錯誤，經各分區業務組查核更正產製「保費應收調整統計表」、「滯納金應收調整統計表」、「補充保費應收調整統計表」、「補充保費滯納金應收調整統計表」，經核章後，送主計單位入帳。

(六)保險費、滯納金及利息之收繳：

1. 委託金融機構代收之一般保險費暨滯納金，財務組收到銀行入帳通知單，產製「金融機構代收(扣)保費入帳明細表」，經核對符合後，送主計單位入帳。
2. 保險對象、投保單位或扣費義務人親自持現金或票據至各分區業務組繳款，分區業務組出納管理單位送存銀行後，將蓋有銀行收款章之「收款審核明細表」、「現金繳款明細表」及「應收票據託收明細表」送主計單位入帳。
3. 各級政府繳納其應負擔保險費補助款(含政府應負擔健保總經費法定下限不足數)，經委託之金融機構入帳通知後，由財務組產製「政府應負擔保險費補助款入帳明細表-財務組」，經核對符合後，送主計單位入帳。
4. 各級政府應負擔保費欠費利息，經委託之金融機構入帳通知後，由財務組產製「政府應負擔保險費補助款利息入帳明細表-財務組」，經核對符合後，送主計單位入帳。

(七)保險費、滯納金及利息之銷帳：

1. 保險費暨滯納金每日經財務組檢核銀行傳送繳納資料無誤

- 後，由各分區業務組按日依類別產製「一般保險費會計銷帳統計報表」、「補充保險費會計銷帳統計報表」，經各分區業務組承保科核章後，送主計單位入帳。
2. 各級政府補助或負擔保費(含政府應負擔健保總經費法定下限不足數)，由財務組依銀行入帳金額，產製「政府應負擔保險費補助款分帳明細表」、「政府應負擔保險費補助款分帳彙總表」，經確認並核章後，送主計單位銷帳。
 3. 各級政府應負擔保費欠費利息，由財務組依銀行入帳金額，產製「政府應負擔保險費補助款加徵利息分帳明細表-財務組」，經確認並核章後，送主計單位銷帳。

(八)退費之處理：

1. 因追溯退保及符合減免保費退費，保險費多計應退保險費，由各分區業務組轉入退費檔後，產製「承保退費轉入會計統計彙總表」，核章後，送主計單位入帳。
合於退費要件，由系統整批作業或個別申請退費，執行退費轉出作業，並產製「退費轉出付款明細表」核章後，送主計單位入帳。
上項各應收款及應退款由各分區業務組併保費銷帳作業執行沖抵作業，優先沖抵以前月份欠費後，餘額退費，並列出各應收別銷帳明細表核章後，送主計單位入帳。
2. 為便利小額保費退費，由財務組撥付定額專款予各分區業務組，以備隨時辦理退費，並由財務組通知主計單位劃帳。
3. 俟主計單位審核通過保費退費資料後，由分區業務組出納管理單位向財務組請款；俟財務組核准撥款後產製「保費退費核准撥款彙總表」，送主計單位陳核後入帳。
4. 各級政府補助或負擔保費應按年結算，有溢撥者，由財務組產製「各級政府負擔保險費補助款退費明細表」，核章後連同支票核對明細表，送主計單位入帳。

(九)以紓困基金貸款繳納健保欠費之處理：

全民健康保險之保險對象，依全民健康保險紓困基金申貸辦法申請無息貸款，承保組按月結計已核貸紓困對象保費及應自行負擔之費用，扣除民眾還款金額後，通知財務組製作請款書向該基金請款，經核章陳核後，送主計單位入帳。

(十)菸品健康福利捐及社會公益彩券依法分配收入：

依菸品健康福利捐分配及運作辦法、財政部公益彩券監理委員會組成辦法，由管理機關自專戶撥付法定分配數予本基金，財務組俟收到入帳通知單後，通知主計單位入帳。

一一〇、醫療費用：

保險對象發生疾病、傷害或生育事故時，由特約醫事服務機構依本保險醫療辦法，給予門診或住院診療服務後，向本基金申報其所提供醫療服務費用；其帳務處理及程序：

(一)醫療費用之估列：

每月由各分區業務組根據以前月份醫療費用申報數、自墊核退申請數、各項政府醫療費用補助數等，估列當月份核付醫療費用，經核章後送主計單位彙整陳核後入帳。次月依醫療費用實際數入帳，並將原估列數迴轉。

醫務管理組依各年度協定之各總額醫療費用，扣除部分負擔及代墊醫療費用(代辦部分負擔及代位求償)後，按月預估各分區業務組總額應付保險給付與業務組估列核付醫療費用差額，估列點值結算追扣補付醫療費用，俟結算時將預估數迴轉。

(二)醫療費用之受理、暫付：

1. 醫療費用之申報受理：

各分區業務組依據特約醫事服務機構申報醫療費用之門診、住院醫療費用申請總表，產製「醫療費用受理過帳清冊」，經核章後送主計單位，執行會計批次作業產製「醫

療費用傳票處理明細表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」、「核定資料與受理資料勘誤表」及傳票入帳。

2. 醫療費用之暫付：

各分區業務組依據特約醫事服務機構於規定期限內申報之醫療費用辦理暫付，主計單位依據核章後之醫療費用「暫付清冊」，執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「暫付資料勘誤表」、「醫療費用扣款清單」、「醫療費用支付總表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票，移分區業務組出納管理單位執行付款作業。

(三) 醫療費用之核定及調整受理數：

主計單位依據核章後之「醫療費用核定簽付清冊」，執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用扣款清單」、「核定資料與受理資料勘誤表」、「醫療費用支付總表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票，移分區業務組業務組出納管理單位執行付款作業。

各分區業務組執行一般補付及總額補付之「追扣補付過帳清冊」，核章後移主計單位執行會計批次作業，除產製調整受理數之「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票入帳外，其餘與前項核定作業相同。

(四) 醫療費用總額點值結算追扣、補付：

各分區業務組對於已點值結算之醫療費用，應補付追扣者，簽具醫療費用點值結算追扣補付過帳清冊，送主計單位執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用扣款清單」、「醫療費用支付總表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票，移分區業務組出納管理單位執行付款作業。

(五) 醫療費用之申復及審議：

特約醫事服務機構對於醫療服務案件審查結果異議，申請複

審，其有關申復之申報、暫付及核付之流程與相關分錄，除規定於收到複審申請文件之日起60日內未能核定者應先行全額暫付（僅暫付一次）外，其餘與送核作業相同。

(六)醫療費用之退匯、改匯：

1. 退匯：

特約醫事服務機構因銀行帳號更改、戶名變更、費用管控，致撥付醫療費用發生退匯情事，各分區業務組出納管理單位於接獲往來銀行通知時，產製「醫療給付退匯清單」，核章後送主計單位執行會計批次作業及入帳，每月各分區業務組出納管理單位核對退匯金額，確認金額無誤後產製「退回款明細表」送主計單位入帳；財務組俟銀行通知各分區業務組退回款入帳後，產製「收受退回款明細表」送主計單位入帳。

2. 改匯：

各分區業務組出納管理單位接獲醫務管理單位通知特約醫事服務機構撥付費用帳戶已修改完成後，產製「醫療給付改匯清單」核章後送主計單位執行會計批次作業產製傳票入帳，移分區業務組出納管理單位執行付款作業。

(七)醫療費用之收回：

1. 特約醫事服務機構繳回醫療費用之處理：

終止合約之特約醫事服務機構繳回積欠之應追扣醫療費用、其他應收款或虛報之醫療費用及利息，各分區業務組出納管理單位接獲往來銀行入帳通知時，執行收回款作業，產製「醫療費用收回款入帳明細表」核章後，送主計單位執行會計批次作業及人工收回沖銷作業，產製醫療費用傳票處理明細表(代傳票)及醫療費用傳票處理明細表，每月分區業務組出納管理單位核對收回金額，確認金額無誤後產製「退回款明細表」送主計單位入帳；財務組俟銀

行通知各分區業務組退回款入帳後，產製「收受退回款明細表」送主計單位入帳。

2. 被保險人（或投保單位）繳回費用之處理：

保險對象依規定應退保者，並繳回本基金支付之醫療費用時，各分區業務組出納單位接獲銀行入帳通知時，執行收回作業，產製「醫療費用收回款入帳明細表」核章後送主計單位入帳，每月分區業務組出納管理單位核對收回金額，確認金額無誤後產製「退回款明細表」送主計單位入帳；財務組俟銀行通知各分區業務組退回款入帳後，產製「收受退回款明細表」送主計單位入帳。

(八) 法院通知扣押特約醫事服務機構醫療費用：

各分區業務組經管單位接獲法院扣押命令後，即進行醫療費用支付管控，主計單位於執行醫療費用會計批次作業時，將管控之醫療費用轉列應付代收款。待法院通知解繳時，各分區業務組經管單位通知出納管理單位產製「應付餘款處理明細表」核章後送主計單位執行會計批次作業，將款項解繳法院或債權人。

(九) 特約醫事服務機構涉嫌虛報醫療費用：

1. 各分區業務組經管單位通知主計單位將列有管制項目涉嫌虛報費用者，於醫療費用暫付及核定時，經扣抵應追扣醫療費用或其他應收款後，餘款應轉列「其他應付款」。
2. 訴訟終結判決確無虛報費用或無應扣之款項時，由各分區業務組經管單位檢附法院判決書影本通知各分區業務組出納管理單位產製「應付餘款處理明細表」核章後送主計單位執行會計批次作業，將餘款撥還特約醫事服務機構。
3. 訴訟終結判決確有虛報費用時，由各分區業務組經管單位檢附法院判決書影本通知，對於已核定之虛報醫療費用，改為不給付予以扣回，並簽具醫療費用「追扣補付過帳清

冊」費用別：追扣，通知主計單位執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」。扣抵虛報醫療費用後仍有餘款時，各分區業務組經管單位通知出納管理單位產製「應付餘款處理明細表」核章後送主計單位執行會計批次作業，將餘款撥還特約醫事服務機構。

(十)其他管制項目之解除：

自行停辦、自行終止合約、處分終止合約、容留未具醫師或藥事人員、保費欠費、處分停辦、其他、總額單位一成款管控等其他管制項目，經各分區業務組經管單位結清費用及解除管制項目後，通知各分區業務組出納管理單位產製「應付餘款處理明細表」，核章後送主計單位執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用支付總表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票，移各分區業務組出納管理單位執行付款作業。

(十一)不給付醫療費用之帳務處理：

各分區業務組對於已核定之醫療費用，因費用核算錯誤或因可歸責於特約醫事服務機構改為不給付予以扣回等，簽具醫療費用「追扣補付過帳清冊」費用別：追扣，送主計單位執行會計批次，產製「傳票處理明細表」、「傳票處理明細表(代傳票)」及傳票入帳。

(十二)被保險人自墊醫療費用核退之帳務處理：

各分區業務組於完成自墊核退醫療費用核定後，經核章後，將「自墊核退過帳清冊」送主計單位，執行會計批次作業產製「醫療費用傳票處理明細表」、「醫療費用支付總表」、「醫療費用傳票處理明細表(代傳票)」及傳票，移各分區業務組出納管理單位執行付款作業。

一一一、欠費催收及轉銷呆帳之會計處理程序：

(一)提存備抵呆帳：

各分區業務組依據承保組及醫務管理組，參酌實際收款情形，按欠款期間評估收回欠費債權之可能性所簽准之呆帳提撥率，於每月月底依應收保費、應收保費滯納金及醫療費用欠費債權餘額，產製「備抵呆帳分析表」，經核章後，通知主計單位據以提存備抵呆帳。備抵呆帳餘額，於次月月底重新按各種應收欠費款項及催收款項之餘額評估計提備抵呆帳時，應予調整或沖轉之。

(二)呆帳轉銷：

欠費債權及催收款依規定程序報准轉銷時，應先就提列之備抵呆帳項下沖抵，如有不足，始得列為當年度損失。

(三)呆帳收回：

欠費債權及催收款經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為收回年度之收回呆帳，由各分區業務組通知主計單位入帳。

一一二、健保其他業務：

(一)汽車交通事故及其他事故可導致醫療費用之代位求償：

1. 汽車交通事故：

財務組定期透過財團法人保險事業發展中心取得各產險公司強制險理賠案件符合代位求償之資料，經比對保險對象醫療費用申報檔資料，計算出醫療費用明細資料、代位求償金額，向產險公司請求給付，待入帳時，明細資料經核章後，送主計單位入帳。

2. 公共安全事故、其他重大之交通事故、公害或食品中毒事件：

各分區業務組依各種管道取得得代位求償資料，若達法定求償門檻，即向肇事者或其投保之產險公司求償，求償款項收繳後，由財務組檢附相關資料，送主計單位入帳。

(二)利息收入：

委託代收全民健保款項之金融機構收繳保險費、滯納金等資金之利息收入及委託之金融機構未依委託合約一定期限內將收繳之保險費、滯納金存入專戶時，應支付之遲延利息，財務組依委託之金融機構入帳通知單，通知主計單位入帳。

一一三、全民健保資金運用

依「全民健康保險法」、「全民健康保險安全準備管理及運用作業要點」及「全民健康保險營運資金管理及運用作業要點」等相關規定，運用全民健保資金，投資於公債、公司債、定存及短期票券等，投資時之現金支出、到期之本金利息及為順利辦理各項支出、運用之調度，經基金主持人或其授權代簽人核准後，送主計單位入帳。

一一四、安全準備：

依全民健康保險法規定，安全準備之來源包括：每年度保險收支結餘、滯納金、安全準備運用收益、菸品健康福利捐之收入及社會公益彩券收益之一定比例分配等。由本基金設安全準備科目記載。本保險年度收支發生短絀時，依法由安全準備先行填補。

第三款 其他業務會計業務處理

一一五、代辦各項業務：

受託辦理其他政府機關醫療費用撥付作業處理及程序：

- (一)主計單位依據分區業務組之「醫療費用簽付過帳清冊」或醫療費用「追扣補付過帳清冊」費用別：補付，執行會計批次，產製「醫療費用傳票明細表」、「醫療給付費用支付總表」及傳票，送分區業務組出納管理單位付款。
- (二)財務組俟各分區業務組完成過帳後，產製「政府補助醫療費用彙總明細表」核章後送主計單位入帳。
- (三)財務組收到代辦業務款時，產製「政府補助款代辦/委辦入帳明細表」核章後送主計單位入帳。

(四)財務組定期與委辦機關(構)辦理結算，委辦機關(構)撥付款項有結餘時，則依委辦機關(構)意見辦理退費或結轉下期沖抵亦或結轉至該機關(構)其他補助項目。並由財務組分別產製「醫療補助款委代辦退款明細表」或「醫療補助款項結轉明細表」核章後送主計單位入帳。

(五)委辦機關(構)對於財務組結算時提供之醫療補助費用明細資料，經審核不符相關醫療補助規定，辦理費用核減，財務組收到委辦機關(構)核減通知，移醫務管理組轉知各分區業務組透過追扣醫療費用之方式，於下次醫療費用支付時扣抵。並產製「委代辦扣減明細表」核章後送主計單位入帳。

一一六、菸品健康福利捐運用補助罕見疾病醫療費用：

依菸品健康福利捐分配及運作辦法，管理機關自專戶撥付依法分配之數予本基金，本基金依該辦法，運用於辦理補助罕見疾病醫療費用法定用途，由醫務管理組提供醫院部門申報各分區業務組費用點數資料，送主計單位核算分攤各分區業務組應列帳數後入帳。

第四節 出納會計業務

第一款 一般原則

一一七、出納會計業務之處理係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等會計業務之處理。

一一八、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託公庫代理銀行代收為原則。如必要時，得斟酌實際情形，以自行收納方式收取現金或委託金融機構代收者，應依規定期間，彙解公庫代理銀行。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人或其授權人核定。

- 一一九、本基金與公庫代理銀行或金融機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計及主辦出納或主辦財務人員，或各該授權人會同蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 一二〇、出納管理人員於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延。
- 一二一、出納管理單位應根據主計單位編送之傳票執行收付，凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送主計單位核對。
- 一二二、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。
- 一二三、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 一二四、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第二款 收入之處理

- 一二五、出納管理單位應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。
- 一二六、出納管理單位自行收納款項，應依規定存入公庫代理銀行，不得延擱挪借。
- 一二七、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收後，將公文送收入單位辦理。
- 一二八、各項業務收入，由業務單位開製收款通知單，通知出納管理人員收款。由業務單位先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納管理人員簽收，並另送一聯通知主計單位編製收入傳票。
- 一二九、印製之各種空白收據應由主計單位負責保管，由出納管理或使用

單位填具領用單領用。主計單位應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌，基金主持人及主辦會計章得先行套印，而以主辦出納或主辦財務人員或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。

- 一三〇、各項收入委託公庫代理銀行或金融機構代理收款者，如其收款為劃撥至公庫代理銀行或金融機構者，出納管理單位應根據匯入款通知單填製收據，通知主計單位編製收入傳票。

第三款 支付之處理

- 一三一、出納管理單位應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後及註明張數。
- 一三二、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納管理單位於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋「已開支票」章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。
- 一三三、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一三四、以公文附送之支票，應於票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓。

第四款 保管之規定

- 一三五、現金、票據、證券及其他保管品之保管（含委託公庫代理銀行或金融機構），應由出納管理單位負責辦理；並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法相關規定辦理。

- 一三六、出納管理單位收到各項票據、證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存公庫代理銀行保管。
- 一三七、公庫代理銀行或代辦機構對帳單由主計單位收轉出納管理單位。出納管理單位逐月詳細核對，是否與帳載數相符，如有差額，應查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。
- 一三八、出納管理單位對於票據及證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計單位編製傳票入帳。
- 一三九、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位幣。
- 一四〇、出納管理單位對於現金、票據、證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

第五節 財物會計業務

第一款 一般原則

- 一四一、所稱財物係財產及物品之總稱，其中：
- (一)財產係指供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等不動產、廠房及設備。
- (二)物品係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。
- 前項財物之分類與編號，依財物標準分類辦理。
- 一四二、所稱財物會計業務處理，係指財物之取得、保管、處分、減損、移轉等與帳務有關會計事項之處理。
- 一四三、財產、物品應由各財產、物品管理單位經管，並各依規定詳予登記管理，分由經管或使用單位保管，主計單位設帳統馭。
- 一四四、取得財物，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採

購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

第二款 財產會計業務

- 一四五、採購、財產管理單位等於取得、保管、處分、減損、移轉財產時，應提供取得、保管或處分等財產之原始憑證及財產增加單、減損單等相關書據，送主計單位審核後，據以編製傳票，附上開原始憑證等，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核准後，據以記帳。
- 一四六、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。
- 一四七、財產取得後於使用期間所發生之維修成本應列為費用，但其部分組成可能需要定期重置，且產生未來經濟效益很有可能流入，成本並能可靠衡量者，應為財產增值之登記。
- 一四八、財產會計業務之處理，凡本制度未明定者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。
- 一四九、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之財產時，應以取得當時之公允價值衡量入帳。
- 一五〇、財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，基金主持人或其授權人於必要時，得隨時派員抽查或盤點，並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人或其授權人核閱。如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由主計單位調整帳務
- 一五一、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第41條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。
- 一五二、財產因數量、價值之減少，或使用效能之損毀，經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單送主計單位列帳。

財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

一五三、財產管理單位應於每月月底，依據財產資料，計算當月份折舊或攤銷數，並將財產之折舊表或攤銷清單，經主辦會計或其授權代簽人及基金主持人或其授權代簽人核章後，移送主計單位作適當之帳務處理。

一五四、財產管理單位對於財產之增減，應於財產發生增減時編製「財產增減表」，並於每月月底編製「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」等，經其業務主管核章後送主計單位。

主計單位應核對其與相關財產帳及其變動表相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

一五五、財產移轉如使用單位設有財產帳者，主計單位應根據「財產移轉單」，將移出財產之原列成本及其已提存之累計折舊數額分別轉帳移入單位。

一五六、有關財產之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，主計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

第三款 物品會計業務

一五七、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人或其授權人指定政風、主計、檢核或稽核單位派員監盤，盤點紀錄陳報基金主持人或其授權人核閱。如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。

一五八、物品經驗收合格後，應由權責單位將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送主計單位辦理報支。其餘保管、領用及報廢等依

物品管理手冊之規定辦理。

第六節 電子化處理會計業務

- 一五九、會計作業電子化處理，除法令另有規定者外，依本制度辦理；其未規定者，依本制度內其他各種會計業務有關規定辦理之。
- 一六〇、所稱會計作業電子化處理，係指使用電腦處理各項會計工作之全部或部分；其係局部使用電腦處理者，以其使用部分適用本規定辦理。
- 一六一、為適應會計作業電子化及加強內部牽制作用，其工作分配，應依系統設計、電腦作業及資料控制三部份分工原則辦理。
- 一六二、會計作業電子化，應符合經濟原則，先確定工作範圍及目標，會同各有關單位做整體規劃，再設計系統、編寫程式，並釐訂電子化作業程序。在設計系統時，應注意各項工作之整體化，相關業務及會計紀錄應予合併處理，各項目間對同一事物之編號應求一致，工作處理須互相貫通，並應確保電腦軟硬體及資料之安全、正確及完整。
- 一六三、電腦媒體所儲存之各種明細紀錄，除已印出者外，必須能在帳簿法定保存期限內定期或隨時按需要以全部或部分印出，並須能與會計報表及會計憑證相印證。
- 關於懸記帳款如應收應付款項、預收預付款項、代收代付款項、短期墊款及保管款項等，除已在電腦媒體設有明細紀錄，能適應需要者外，必要時仍應另設備查簿，以利清理。
- 一六四、電子化處理會計資料，應利用電腦之特性，編印多目標報表，或必要時提供連線查詢，以應各管理階層各種不同需要。
- 一六五、署本部與各分區業務組會計紀錄已全部由電腦處理者，得不用內部往來科目，合併一套總帳。各單位間往來帳款，由發生單位通知接收單位於確認帳務無誤後開立傳票，並記入相關帳簿。
- 對於各單位間未達帳，應定期結清。

- 一六六、會計紀錄在電腦操作過程中，各種結轉及彙總分錄，得以電腦之清單代替傳票，並依照一般記帳憑證規定核章保管之。
- 一六七、各種電腦報表應儘量中文化，未能以中文列印者，其屬經常性報表帳簿用紙，應預先印妥中文表頭。
- 一六八、會計作業電子化在試行初期，為避免錯誤，得以電腦與人工平行作業，平行作業期間可視實際情況予以訂定。
- 一六九、電子化處理產生之資料，如必須保密者，應設計通行碼方式限制。
- 一七〇、凡以電子化處理產生之資料，必須妥為保管及保密。
- 一七一、電子化處理會計資料應根據合法憑證為之。為配合電子化處理需要，各種輸入憑證之格式與內容應力求一致。
- 一七二、所稱憑證包括下列各項：
- (一)原始憑證。
 - (二)根據原始憑證編製之記帳憑證。
 - (三)電腦處理過程中，根據程式或工作指示所作之各種列帳科目分析、計算及結帳時所印彙總表單。
- 一七三、憑證來源應儘量採用原始資料，避免因人工處理分析、加計或彙總工作，而影響資料之時效及正確性。
- 一七四、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，應於系統設計程序中另行制定之。
- 一七五、各種電子化處理憑證之設計，其格式內容及項目次序排列之設計，應力求簡化、標準化，使易於填寫辨識，便利電腦轉錄為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於裝訂保管。
- 一七六、電子化處理會計資料所印製之報表，得視為會計報告。
- 一七七、電子化處理會計資料，其電腦媒體中之紀錄，視為會計簿籍。
- 一七八、電子化處理會計作業媒體資料之保存期限，依會計法之規定。
- 一七九、電腦處理作業系統，應隨時加以檢討，並作效益之評鑑。如遇組織變動或業務改變時，均應配合業務需要修改之。

一八〇、本制度係一般性原則，因作業上需要，得視實際情形，另行補充經核可後納入會計制度。

第七節 會計業務與非會計業務之劃分

一八一、會計業務之主要事項如下：

- (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表之編製及辦理決(結)算相關事宜。
- (二)會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算調整容納、補辦預算及預算保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知有關會計業務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計業務處理程序之研訂(修正)。
- (十一)會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二)其他有關之會計業務。

一八二、除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一八三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一八四、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員或其授權人移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八五、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八六、因執行職務需要調閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八七、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一八八、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一八九、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一九〇、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經上級機關及該管審計機關之同意後，依檔案法規定報經檔案管理局審核同意後，始得銷毀。

一九一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關，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，應付懲戒。

遇有前項情事，匿不呈報者，從重懲戒。

因第一項或第二項情事，致公庫受損害者，負賠償責任。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一九二、內部審核之實施，應依內部審核處理準則及本制度辦理。
- 一九三、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。
- 內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。
- 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一九四、內部審核分為下列二種：
- (一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一九五、內部審核之範圍如下：
- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核等。
 - (二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金、票據及證券審核、採購及財物審核等。
 - (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 一九六、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按規定分層負責，劃分辦理範圍：
- (一)會計報表、憑證及簿籍，由主計單位指定審核人員負責審核。
 - (二)各單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由主計單位或指定辦理會計人員負責。
- 一九七、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程

序及其他資料，應事先詳細研閱。

執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人或其授權人核定後，據以執行。

一九八、主計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

- (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。

一九九、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

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

二〇一、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

二〇二、會計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一)業務計畫之實施進度與費用之動支應保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三)資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 1. 採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - 2. 採購款項之支付應與採購契約所訂相符。

3. 計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產預算之保留及流用應依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

二〇三、會計人員審核各項收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二〇四、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四) 應經基金主持人或其授權人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (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者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人

員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

(九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二〇五、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

(二)是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

(三)應歸屬之會計科目、子目是否適當。

(四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明，所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

(七)傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。

(八)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。

(十一)傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。

(十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。

(十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二〇六、會計人員審核帳簿時，應注意下列事項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四)現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

(五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

(六)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員或其授權人簽名或蓋章。

(七)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員或其授權人及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

(八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

二〇七、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)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，如有因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二〇八、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

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

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

二〇九、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據、證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
- (五)總分類帳及明細分類帳戶，是否統馭出納管理單位所管之現金、票據及證券。
- (六)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (七)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (八)保管、暫收及代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫、金融機構、或儲匯機構取得之對帳單正本加以複核。
- (九)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行

收納款項收據及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權人。

(十)各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行、或代辦機構代收為原則，其彙解公庫、或基金專戶日期是否依規定時間辦理。

(十一)零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

二一〇、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送主計單位備核：

(一)各項契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

(二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。

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

二一一、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

(二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。

- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將招標須知、契約草案，先送主計單位審核涉及財務收支事項。
- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

- 二一三、各單位應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。
- 二一四、會計人員審核各類業務之成果，應衡量其收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章 附 則

- 二一五、本制度由中央主計機關核定施行，修正時亦同。
- 二一六、本制度各種對外報告格式、會計科目及會計事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式
格式 1

衛生福利部中央健康保險署
全民健康保險基金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(會計月報之表件為 A4 橫式橫書編印)

格式 2

目 次

	頁次
一、收支餘絀表·····	〇〇
二、平衡表·····	〇〇
三、產品銷售(營運)量值表·····	〇〇
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	〇〇

格式 3

全民健康保險基金

收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	本年 度法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
業務收入									
保險收入									
保費收入									
收回安全準備									
其他業務收入									
依法分配收入									
雜項業務收入									
業務成本與費用									
保險成本									
保險給付									
提存安全準備									
呆帳									
其他業務成本									
雜項業務成本									
行銷及業務費用									
業務費用									
業務賸餘(短絀)									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
投資賸餘									
其他業務外收入									
呆帳收回									
雜項收入									
業務外費用									
財務費用									
利息費用									
投資短絀									
其他業務外費用									
雜項費用									
業務外賸餘(短絀)									
本期賸餘(短絀)									

註：1. 本表「科目」欄應按基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

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

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

4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

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

格式 4

全民健康保險基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
：			：		
流動金融資產			應付款項		
：			：		
應收款項			其他負債		
：			負債準備		
預付款項			：		
：			什項負債		
投資、長期應收款、貸墊			：		
款及準備金					
準備金			淨值		
：			基金		
不動產、廠房及設備			基金		
土地			：		
：			公積		
無形資產			資本公積		
無形資產			：		
：			累積餘絀		
其他資產			累積賸餘		
什項資產			：		
：			累積短絀		
			：		
合 計			合 計		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
保管品			應付保管品		
：			：		

註：1. 本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至4級科目。

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

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，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

4. 重大事項請以附註說明。

格式5

全民健康保險基金
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	%
保險給付		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：1. 本表「產品(營運項目)名稱」欄應按基金之主要產品(營運項目)分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

2. 預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式6

全民健康保險基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數						累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異 或落 後原 因	改進 措施	
	以前 年度 保 留 數	本 度 定 算	本 年 法 定 預 算	本 年 奉 准 先 行 辦 理	本 年 奉 准 先 辦 理 數	調 整 數		合 計 (1)	實際執行數				比較增減			
									實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)			% (4)/(2)
一般建築及 設備計畫 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸 設備 什項設備及 其他 總計																

註：1. 一般建築及設備計畫按總帳科目分列。

2. 凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
3. 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。
4. 本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
5. 本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
6. 調整數係指一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
7. 表內總計數按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）分列，前開項目尚包括購建中固定資產，僅填列實際執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。

格式 7

全民健康保險基金
× × 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日 至 年 月 日)

衛生福利部中央健康保險署編

格式 8

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 9

全民健康保險基金

目 次

年 月 日至 年 月 日

	頁次
一、摘要說明.....	〇〇
二、收支餘絀結算表.....	〇〇
三、平衡表.....	〇〇

格式 10

全民健康保險基金XXX年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

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

格式 11

全民健康保險基金

收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位:新臺幣元

科目	實 際 數	分配預算數	比較增減	
			金 額	%
業務收入				
保險收入				
保費收入				
收回安全準備				
其他業務收入				
依法分配收入				
雜項業務收入				
業務成本與費用				
保險成本				
保險給付				
提存安全準備				
呆帳				
其他業務成本				
雜項業務成本				
行銷及業務費用				
業務費用				
業務賸餘(短絀)				
業務外收入				
財務收入				
利息收入				
投資賸餘				
其他業務外收入				
呆帳收回				
雜項收入				
業務外費用				
財務費用				
利息費用				
投資短絀				
其他業務外費用				
雜項費用				
業務外賸餘(短絀)				
本期賸餘(短絀)				

- 註：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至4級科目。
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式10摘要說明內敘明。
 3. 辦理保險業務提存與收回各項負債準備等科目，配合預算編列方式表達。
 4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數，但在6月底前法定預算數未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 12

全民健康保險基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
：			：		
流動金融資產			應付款項		
：			：		
應收款項			其他負債		
：			負債準備		
存貨			：		
：			什項負債		
預付款項			：		
：					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			淨 值		
準備金			基金		
：			基金		
：			：		
不動產、廠房及設備			公積		
土地			資本公積		
：			：		
無形資產			累積餘絀		
無形資產			累積賸餘		
：			：		
其他資產			累積短絀		
什項資產			：		
：					
合 計			合 計		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
保管品			應付保管品		
：			：		

註：1. 本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至4級科目。

2. 屬「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。

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

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 13

中華民國 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

衛生福利部主管

全民健康保險基金附屬單位決算

(非營業部分)

衛生福利部中央健康保險署編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14

主辦會計人員：

基金主持人：

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

全民健康保險基金

目 次

中華民國 年度

	頁次
一、總說明	〇〇
二、主要表	〇〇
(一)收支餘絀決算表	〇〇
(二)餘絀撥補決算表	〇〇
(三)現金流量決算表	〇〇
(四)平衡表	〇〇
三、附屬表	〇〇
(一)XXX收入、成本(或費用)明細表	〇〇
(二)資產折舊明細表	〇〇
(三)資產變賣明細表	〇〇
(四)資產報廢明細表	〇〇
(五)國庫撥補款明細表	〇〇
(六)固定資產建設改良擴充明細表	〇〇
(七)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	〇〇
(八)主要營運項目執行績效摘要表	〇〇
(九)基金數額增減明細表	〇〇
(十)員工人數彙計表	〇〇
(十一)用人費用彙計表	〇〇
(十二)所屬作業單位收支概況表	〇〇
(十三)各項費用彙計表	〇〇
(十四)管制性項目及統計所需項目比較表	〇〇

全民健康保險基金

總 說 明

中華民國 年度

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

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

（一）本年度辦理補辦以後年度預算事項

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

全民健康保險基金
收支餘絀決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入								
保險收入								
保費收入								
收回安全準備								
其他業務收入								
依法分配收入								
雜項業務收入								
業務成本與費用								
保險成本								
保險給付								
提存安全準備								
呆帳								
其他業務成本								
雜項業務成本								
行銷及業務費用								
業務費用								
業務賸餘(短絀)								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
投資賸餘								
其他業務外收入								
呆帳收回								
雜項收入								
業務外費用								
財務費用								
利息費用								
投資短絀								
其他業務外費用								
雜項費用								
業務外賸餘(短絀)								
本期賸餘(短絀)								

- 說明：1. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4. 請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，如採附表說明，其格式如下：

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

全民健康保險基金
餘絀撥補決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較 增 減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
待填補之短絀								

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

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

全民健康保險基金
現金流量決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
支付利息				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備及礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備及礦產資源				
增加無形資產及其他資產				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少基金及公積				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率變動影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

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

2. 本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、折損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

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

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

全民健康保險基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
現金							短期債務						
：							：						
流動金融資產							應付款項						
：							：						
應收款項							其他負債						
：							負債準備						
預付款項							：						
：							什項負債						
投資、長期應收款、貸墊款							：						
及準備金							淨值						
準備金							基金						
：							基金						
不動產、廠房及設備							：						
土地							公積						
：							資本公積						
無形資產							：						
無形資產							累積餘絀						
：							累積賸餘						
其他資產							：						
什項資產							累積短絀						
：							：						
合 計							合 計						
信託代理與保證資產							信託代理與保證負債						
信託代理與保證資產							信託代理與保證負債						
保管品							應付保管品						
：							：						

說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

2. 本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

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

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額

全民健康保險基金
收入

× × × 成本(或費用) 明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
保險收入					
保費收入					
收回安全準備					
其他業務收入					
依法分配收入					
雜項業務收入					
業務外收入					
財務收入					
其他業務外收入					
保險成本					
保險給付					
提存安全準備					
呆帳					
其他業務成本					
雜項業務成本					
行銷及業務費用					
業務費用					
業務外費用					
雜項費用					

- 說明：1. 本表請就4級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄內說明增減原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至6級科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。
 5. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註(或另表)說明至7級用途別科目。

全民健康保險基金
資產折舊明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	不動產、廠房及設備							投資性不動產	其他	合計
	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
行銷及業務費用										
合計										

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
5. 表內「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。
6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

全民健康保險基金
資產報廢明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 算 預 算 數	比 較 增 減		
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4)- (5)		報 廢 損 算 數	金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3)= (1)-(2)							
不動產、廠房及設備 土地改良物 : 其他資產 :										

說明：1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」(不含保險業運用保險資金投資)及「其他資產」項目；其餘項目(含礦產資源、無形資產等)請於本表下方備註說明。
2. 本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

全民健康保險基金
資產變賣明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								比較增減		
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣餘 絀(8)= (6)-(3) + (7)	變 賣 餘 絀 預 算 數	金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已提 折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)	總收入 (4)	處理 費用 (5)	淨收入 (6)= (4)-(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 ： 其他資產 ：											

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

格式25

全民健康保險基金
國庫撥補款明細表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

格式26

全民健康保險基金
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決算數	比較增 減數	本年度 保留數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度 奉准先 行辦理 數	調整數	合 計			
不動產、廠房及設備之增置 土地 土地 購建中固定資產 : 小 計 撥入受贈及整理 土地 : 小 計 合 計								

- 說明：1. 如有資產交換之換入資產，請附註說明金額及內容。
 2. 本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內之決算數欄之本年度金額相符。
 3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
 4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

全民健康保險基金
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預算數							決算數				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標能量	進度起訖年月	可用預算數					截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占可用預算數%	截至本年度累計數金額	截至本年度累計決算數占累計預算數%		
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度先辦理事數	調整數	合計	占全部計畫%	金額						占全部計畫%
一般建築及設備計畫																
合計																

- 說明：
1. 一般建築及設備計畫按總帳科目填列。
 2. 如有資產交換之換入資產，請附註說明金額及內容。
 3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
 4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 5. 調整數欄係指一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

全民健康保險基金
主要營運項目執行績效摘要表
中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	
保險給付										

- 說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性業務計畫項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明）至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

全民健康保險基金
基金數額增減明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1. 本表不含預收基金。

2. 國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式30

全民健康保險基金
用人費用彙計表
 中華民國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	預 算											決 算												
名 稱	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計
合 計																								

說明：1.如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
 2.應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

格式31

全民健康保險基金
員工人數彙計表
中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註

- 說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式32

全民健康保險基金
所屬作業單位收支概況表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

作業單位 名稱	業務 收入	業務成本與 費用	業務賸餘 (短絀)	業務外 收 入	業務外 費 用	業務外 賸 餘 (短絀)	本 期 賸 餘 (短絀)
保險收支業 務 菸品健康福 利捐補助罕 見疾病用藥 費用							
合 計							

說明：1. 所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。

2. 本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

全民健康保險基金
各項費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
：				
：				
服務費用				
郵電費				
：				
材料及用品費				
使用材料費				
：				
：				
合 計				

- 說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

全民健康保險基金
管制性項目及統計所需項目比較表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
管制性項目 公共關係費 :				
統計所需項目 義(志)工服務費 計時及計件人員酬金 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席 審查及查詢費 補(協)助政府機關 (構) :				
合 計				

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 用途別科目名稱、編號及定義

1 用人費用

凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。

11 正式員額薪資

凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。

1103 職員薪金

凡正式職員薪金屬之。

1104 工員工資

凡正式工員工資屬之。

12 聘僱及兼職人員薪資

凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。

1201 聘用人員薪金

凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。

1202 約僱職員薪金

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。

1203 約僱工員工資

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。

1301 加班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

1302 值班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領

之費用屬之。

1303 誤餐費

凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。

14 津貼

凡員工依規定支領之各項津貼屬之。

1401 水電津貼

凡員工依規定支領水電津貼屬之。

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、考績獎金及年終獎金等屬之。

1501 績效獎金

凡按規定核發之績效獎金屬之。

1502 考績獎金

凡按考績法規定核發之獎金屬之。

1503 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。

1598 其他獎金

凡不屬於以上之其他獎金屬之。

16 退休及卹償金

凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

1601 職員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。

1602 工員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

1603 卹償金

凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及

補償費屬之。

17 資遣費

凡依規定資遣員工之費用屬之。

1701 職員資遣費

凡職員依規定支領之資遣費屬之。

1702 工員資遣費

凡工員依規定支領之資遣費屬之。

18 福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。

1801 分擔員工保險費

凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

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。

1898 其他福利費

凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

1901 提繳工資墊償費用

凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

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

21 水電費

凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。

2101 動力費

凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。

2102 工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

2104 工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

2106 氣體費

凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

22 郵電費

凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。

2201 郵費

凡寄發郵件之費用屬之。

2202 電話費

凡使用電話之費用屬之。

2204 數據通信費

凡使用數據通信之費用屬之。

23 旅運費

凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。

2301 國內旅費

凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。

2302 國外旅費

凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。

2304 專力費

凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。

2305 貨物運費

凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。

2398 其他旅運費

凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

24 印刷裝訂與廣告費

凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

2401 印刷及裝訂費

凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

2402 廣（公）告費

凡各項廣告、公告等費用屬之。

2404 業務宣導費

凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。

25 修理保養及保固費

凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。

2501 土地改良物修護費

凡土地改良物之修理維護費屬之。

2502 一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

2505 機械及設備修護費

凡機械及設備之修理維護費屬之。

2506 交通及運輸設備修護費

凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。

2507 什項設備修護費

凡什項設備之修理維護費屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費皆屬之。

2601 一般房屋保險費

凡一般房屋之保險費屬之。

2603 機械及設備保險費

凡機械及設備之保險費屬之。

2604 交通及運輸設備保險費

凡交通及運輸設備之保險費屬之。

2605 什項設備保險費

凡什項設備之保險費屬之。

2606 現金、存款及貨物保險費

凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。

2607 責任保險費

凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

27 一般服務費

凡棧儲、代理(辦)、外包費用及計時與計件人員酬金等屬之。

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。

2706 佣金、匯費、經理費及手續費

凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。

2707 代理(辦)費

凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。

2709 外包費

凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。

2711 義(志)工服務費

凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。

2713 計時與計件人員酬金

凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。

2714 體育活動費

凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。

28 專業服務費

凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。

2802 專技人員酬金

凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

2803 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

2804 工程及管理諮詢服務費

凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。

2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。

2807 委託檢驗(定)試驗認證費

凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。

2808 委託考選訓練費

凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。

2810 電腦軟體服務費

凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

2898 其他

凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

29 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

2901 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡為生產、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

凡耗用燃料、油脂及設備零件費用等屬之。

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、醫療等用品及報章雜誌、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 報章什誌

凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。

3205 服裝

凡製發工作服裝等費用屬之。

3206 食品

凡耗用之食品費屬之。

3208 醫療用品 (非醫療院所使用)

凡耗用之醫療用品費屬之。

3298 其他

凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

4 租金與利息

凡各種租金與利息費用皆屬之。

42 房租

凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。

4201 一般房屋租金

凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

43 機器租金

凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

4301 電腦租金及使用費

凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。

4302 機械及設備租金

凡機械及設備之租金屬之。

44 交通及運輸設備租金

凡交通及運輸設備之租金屬之。

4402 車租

凡車輛之租金屬之。

4403 電信設備租金

凡電信設備之租金屬之。

45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

46 利息

凡各種利息費用屬之。

4601 債務利息

凡借入款項利息費用屬之。

4698 其他利息

凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

5 折舊、折耗及攤銷

凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。

51 不動產、廠房及設備折舊

凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。

5111 土地改良物折舊

凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。

5121 一般房屋折舊

凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。

5131 機械及設備折舊

凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。

5141 交通及運輸設備折舊

凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

5151 什項設備折舊

凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

5161 租賃資產折舊

凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。

57 其他折舊性資產折舊

凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。

5701 代管資產折舊

凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。

59 攤銷

凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。

5901 攤銷租賃權益

攤銷租賃權益。

5903 攤銷電腦軟體費

攤銷電腦軟體費。

5998 其他攤銷費用

凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。

6 稅捐與規費(強制費)

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

6505 印花稅

凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

6506 使用牌照稅

凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

68 規費

凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

6801 行政規費與強制費

凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。

6803 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

7 會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費

凡參加組織團體會費及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。

71 會費

凡參加國際組織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。

7103 職業團體會費

凡參加職業團體會費屬之。

72 捐助、補助與獎助

凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。

7201 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

7202 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

7204 捐助個人

凡對個人之捐助屬之。

73 分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。

7398 分擔其他費用

凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

74 補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）

凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員之費用等屬之。

7401 獎勵費用

凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。

8 短絀、賠償與保險給付

凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

81 各項短絀

凡呆帳及災害短絀等屬之。

8102 呆帳及保證短絀

凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。

8106 資產短絀

凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。

8107 災害短絀

凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。

8109 投資短絀

凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。

82 賠償給付

凡各種賠償給付等屬之。

8201 一般賠償

凡一般短絀之賠償費屬之。

83 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

8301 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

84 提存

凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。

8402 安全準備提存

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

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。

格式 3

全民健康保險基金
總分類帳

科目代號：
傳票日期：
分支機構：

傳票日期	借方筆數	貸方筆數	借方金額	貸方金額	借／貸	當日餘額
會計科目：		期初金額				

期末金額
小計

格式 4

全民健康保險基金
明細分類帳

科目代號：
科目名稱：

傳票日期	傳票編號	摘要 傳票種類	借方金額	貸方金額	借／貸	餘額	審核狀態
			期初金額				

本期金額
期末金額

附錄四

會計憑證之格式

格式 1

全民健康保險基金

現金收入傳票

年 月 日

1-

傳票日期	年 月 日
傳票編號	

會計科目名稱	摘 要		金 (貸 方) 額
全 組 合 計		本頁小計	
存入銀行(或公庫)名稱及帳戶	付 款 人		金 (借 方) 額

附
單
據

件

製票	覆核	科長	主任或 授權代簽人	機關長官或 授權代簽人
出納		科長	秘書室或 財務組或 授權代簽人	
收付日期				

格式 2

全民健康保險基金

年 月 日 現 金 支 出 傳 票
2-

傳票日期	年 月 日
傳票編號	

會 計 科 目 名 稱	摘 要	金 (借 方) 額
全 組 合 計	本頁小計	
付款銀行(或公庫)名稱及帳戶	受 款 人	金 (貸 方) 額

附單據

件

製票	覆核	科長	主任或 授權代簽人	機關長官或 授權代簽人
出納		科長	秘書室或 財務組或 授權代簽人	
收付日期				

附錄五 全民健康保險基金收支保管及運用辦法

第一條

為辦理全民健康保險相關業務，特依全民健康保險法第九十六條及行政院衛生署中央健康保險局組織法第八條規定，設置全民健康保險基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條

本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院衛生署為主管機關，行政院衛生署中央健康保險局為管理機關。

第三條

本基金之來源如下：

- 一、全民健康保險保險費等相關收入。
- 二、菸品健康福利捐分配之收入。
- 三、公益彩券盈餘分配之收入。
- 四、聯合門診中心醫療收入。
- 五、本基金之孳息收入。
- 六、其他有關收入。

第四條

本基金之用途如下：

- 一、全民健康保險給付相關支出。
- 二、聯合門診中心相關醫療支出。
- 三、其他有關支出。

前條第四款之收入，應專供前項第二款用途之用。

第五條

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

第六條

本基金為應業務需要，所為之資金運用，應依全民健康保險法第七十七條規定辦理。

第七條

本基金有關預算之編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第八條

本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第九條

本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十條

本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條

本辦法自中華民國 99 年 1 月 1 日施行。

本辦法修正條文自中華民國 102 年 1 月 1 日施行。

註：配合衛生福利部組織法規自中華民國 102 年 7 月 23 日施行，相關法律、法規命令及職權命令條文涉及各該新機關掌理事項者，其管轄機關業經行政院 102 年 7 月 19 日院臺規字第 1020141353 號公告自中華民國 102 年 7 月 23 日變更為各該新機關，爰本辦法各該規定所列屬「行政院衛生署」、「行政院衛生署中央健康保險局」之權責事項，自 102 年 7 月 23 日起分別改由「衛生福利部」、「衛生福利部中央健康保險署」管轄。

附錄六

全民健康保險業務會計業務處理分錄釋例

(此為主要交易部分分錄舉例，變動不影響條文部分不視為會計制度修正)

一、保險收入之帳務處理分錄：

(一)保險費之估列：

1. 估列當月應收保費：

- (借) 應收保費—預估一般保費
- (借) 應收保費—預估政府補助保費
- (借) 應收保費—預估補充保險費
- (借) 應收保費—預估政府補助保費差額
- (貸) 保費收入—預估一般保費
- (貸) 保費收入—預估政府補助保費
- (貸) 保費收入—預估補充保險費
- (貸) 保費收入—預估政府補助保費差額

2. 實際開單時原估列數迴轉：

- (借) 保費收入—預估政府補助保費
- (借) 保費收入—預估一般保費
- (借) 保費收入—預估補充保險費
- (借) 保費收入—預估政府補助保費差額
- (貸) 應收保費—預估政府補助保費
- (貸) 應收保費—預估一般保費
- (貸) 應收保費—預估補充保險費
- (貸) 應收保費—預估政府補助保費差額

(二)保險費之計費、開單：

1. 一般保險費開單：

- (借) 應收保費—第○類一般保費
- (貸) 保費收入—第○類一般保費

2. 政府補助保險費開單：

(借) 應收保費－第○類政府補助保費

(貸) 保費收入－第○類政府補助保費

3. 補充保險費開單：

(借) 應收保費－補充保險費

(貸) 保費收入－補充保險費

4. 政府應負擔健保總經費法定下限不足數開單：

(借) 應收保費－政府補助保費差額

(貸) 保費收入－政府補助保費差額

(三) 滯納金之開單：

(借) 應收保費－滯納金

(貸) 保費收入－滯納金

(四) 保險費、滯納金開單數之調整：

1. 調整減少保費時：

(借) 保費收入－第○類一般保費(或政府補助保費、補充保險費)

(貸) 應收保費－第○類一般保費(或政府補助保費、補充保險費)

2. 調整增加保費時，則前項分錄借貸相反。

3. 調整減少滯納金時：

(借) 保費收入－滯納金

(貸) 應收保費－滯納金

4. 調整增加滯納金時，則前項分錄借貸相反。

(五) 保險費、滯納金之收繳：

1. 委託金融機構代收：

(借) 銀行存款－行庫別

(貸) 暫收及待結轉帳項－一般保費及滯納金

(貸) 暫收及待結轉帳項－政府補助保費

(貸) 暫收及待結轉帳項－政府補助保費差額

2. 月底各分區業務組將暫收及待結轉帳項餘額劃回署本部：

各分區業務組：

(借) 內部往來—署本部

(貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金
署本部：

(借) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 內部往來—各分區業務組

3. 保險對象至各分區業務組以票據繳款：

(1) 各分區業務組代收：

(借) 應收代收款

(貸) 受託代收款

(2) 繳存銀行：

(借) 受託代收款

(貸) 應收代收款

(六) 保險費、滯納金之銷帳：

1. 一般保險費銷帳：

(借) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(借) 雜項費用—短繳小額款項

(貸) 應收保費—第○類保費

(貸) 應收保費—滯納金

(貸) 雜項收入—溢繳小額款項

(貸) 應付代收款—行政執行費收回

2. 政府補助保費銷帳：

署本部：

(借) 暫收及待結轉帳項—政府補助保費(或一般保費)

(貸) 內部往來—各分區業務組

各分區業務組：

(借) 內部往來—署本部

(貸) 應收保費—第○類政府補助保費(或一般保費)

3. 補充保險費銷帳：

(借) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 應收保費-補充保險費

(貸) 應收保費-滯納金

4. 政府應負擔健保總經費法定下限不足數銷帳：

署本部：

(借) 暫收及待結轉帳項-政府補助保費差額

(貸) 內部往來-臺北業務組

臺北業務組：

(借) 內部往來-署本部

(貸) 應收保費-政府補助保費差額

(七)退費之處理：

1. 符合減免保費退費：

(借) 保費收入-第○類一般保費(或補充保險費)

(貸) 暫收及待結轉帳項-一般保費及滯納金

2. 不符合投保資格收回醫療費用：

(1)應退保險費：

(借) 保費收入-第○類一般保費

(貸) 暫收及待結轉帳項-一般保費及滯納金

(2)應收回醫療費用：

(借) 其他應收款-保險對象不給付款

(貸) 保險給付-門診醫療費用

(貸) 保險給付-住院醫療費用

(3)應收款及應退款沖抵分錄：

(借) 暫收及待結轉帳項-一般保費及滯納金

(貸) 其他應收款-保險對象不給付款

3. 一般保費、滯納金及補充保險費退款：

(1)署本部預撥各分區ACH週轉金

署本部：

(借) 內部往來-各分區業務組

(貸) 銀行存款

各分區業務組：

（借）銀行存款

（貸）內部往來-署本部

各分區業務組撥還週轉金時，則上述分錄借貸相反。

(2)保費退費撥款：

署本部：

（借）內部往來—各分區業務組

（貸）銀行存款—行庫別

各分區業務組：

（借）銀行存款—行庫別

（貸）內部往來—署本部

(3)退款

（借）暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

（貸）銀行存款—行庫別

4. 政府補助保費退費：

（借）暫收及待結轉帳項—政府補助保費

（貸）銀行存款—行庫別

(八)以紓困基金貸款繳納健保欠費之處理：

署本部：

（借）銀行存款（請款大於還款）

（借）暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金（請款小於還款）

（貸）銀行存款（請款小於還款）

（借）暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金（請款大於還款）

二、醫療費用之帳務處理分錄：

(一)醫療費用之估列：

1. 估列當月醫療費用【按月依總額預算估算匡列】：

（借）保險給付—門診、住院預估數

（借）保險給付—門診、住院點值結算預估數

(貸) 應付保險給付—門診、住院預估數

(貸) 應付保險給付—門診、住院點值結算預估數 (預估補付者，
如追扣反之)

2. 次月原估列數迴轉：

(借) 應付保險給付—門診、住院預估數

(貸) 保險給付—門診、住院預估數

(二) 分區業務組請撥暫付、核付、點值結算補付醫療費用：

署本部：

(借) 內部往來—各分區業務組

(貸) 銀行存款—行庫別

分區業務組：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 內部往來—署本部

(三) 醫療費用之受理、暫付：

1. 醫療費用之申報受理：

(借) 保險給付—門診、住院醫療費用

(貸) 應付保險給付—門診、住院受理數

2. 醫療費用之暫付：

(1) 未管制之付款案件：

(借) 預付費用—暫付門診、住院醫療費用

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 利息收入—分期攤繳利息

(貸) 內部往來—各分區業務組

(貸) 收回呆帳

(貸) 銀行存款—行庫別 (相關應扣款項抵扣後餘額支付)

(貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(2) 列入管制之付款案件：

- (借) 預付費用—暫付門診、住院醫療費用
- (貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用 (不足抵扣差額借之)
- (貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)
- (貸) 應付代收款—代扣門診、住院債款 (法院代扣)
- (貸) 其他應付款—門診、住院醫療費用 (除法院代扣以外之管制項目)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金
- (貸) 利息收入—分期攤繳利息
- (貸) 內部往來—各分區業務組
- (貸) 收回呆帳
- (貸) 銀行存款—行庫別 (相關應扣款項及管制款項抵扣後餘額支付)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(四) 醫療費用之核定：

1. 受理數與申請數差額之調整：

受理數小於申請數應補列受理數：

- (借) 保險給付—門診、住院醫療費用
- (貸) 應付保險給付—門診、住院受理數

受理數大於申請數應減列受理數：

- (借) 應付保險給付—門診、住院受理數
- (貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

2. 核付作業：

(1) 未管制之付款案件：

- (借) 應付保險給付—門診、住院受理數
- (借) 保險給付—門診、住院點值調整數
- (借) 應付保險給付—門診、住院受理數 (點值調整數)
- (貸) 保險給付—門診、住院醫療費用 (核減數)
- (貸) 保險給付—門診、住院點值調整數
- (貸) 應付保險給付—門診、住院受理數 (點值調整數)

- (貸) 預付費用—暫付門診、住院醫療費用
- (貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用 (不足抵扣差額借之)
- (貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金
- (貸) 利息收入—分期攤繳利息
- (貸) 內部往來—各分區業務組
- (貸) 應付代收款—電子資料處理費收入
- (貸) 收回呆帳
- (貸) 銀行存款—行庫別 (相關應扣款項抵扣後餘額支付)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

電子資料處理費自作業基金帳戶提出繳納國庫。

各分區業務組：

(借) 應付代收款—電子資料處理費收入

(貸) 銀行存款

(2) 列入管制之付款案件：

(借) 應付保險給付—門診、住院受理數

(借) 保險給付—門診、住院點值調整數

(借) 應付保險給付—門診、住院受理數 (點值調整數)

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用 (核減數)

(貸) 保險給付—門診、住院點值調整數

(貸) 應付保險給付—門診、住院受理數 (點值調整數)

(貸) 預付費用—暫付門診、住院醫療費用

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 利息收入—分期攤繳利息

(貸) 內部往來—各分區業務組

(貸) 應付代收款—電子資料處理收入

(貸) 收回呆帳

(貸) 銀行存款—行庫別(相關應扣款項及管制款項抵扣後餘額支付)

(貸) 應付代收款—代扣門診、住院債款(法院代扣)

(貸) 其他應付款—門診、住院醫療費用(除法院代扣以外之管制項目)

(貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(五) 總額點值結算：

1. 總額點值結算作業預估數回轉：

(借) 應付保險給付—門診、住院點值結算預估數(預估補付者，如追扣反之)

(貸) 保險給付—門診、住院點值結算預估數

2. 點值結算追扣作業：

(借) 其他應收款—門診、住院點值結算追扣數

(貸) 保險給付—門診、住院點值結算追扣數

3. 點值結算補付作業：

(借) 保險給付—門診、住院點值結算數

(貸) 應付保險給付—門住診點值結算補付數

(1) 未管制之付款案件：

(借) 應付保險給付—門住診點值結算補付數

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用(不足抵扣差額借之)

(貸) 催收款—醫療費用(不足抵扣差額借之)

(貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 利息收入—分期攤繳利息

(貸) 內部往來—各分區業務組

(貸) 收回呆帳

(貸) 銀行存款—行庫別(相關應扣款項抵扣後餘額支付)

(貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(2) 列入管制之付款案件：

(借) 應付保險給付—門住診點值結算補付數

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用(不足抵扣差額借之)

- (貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金
- (貸) 利息收入—分期攤繳利息
- (貸) 內部往來—各分區業務組
- (貸) 收回呆帳
- (貸) 銀行存款—行庫別 (相關應扣款項及管制款項抵扣後餘額
支付)
- (貸) 應付代收款—代扣門診、住院債款 (法院代扣)
- (貸) 其他應付款—門診、住院醫療費用 (除法院代扣以外之管
制項目)
- (貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(六) 醫療費用之申復及審議：

1. 受理：

- (借) 保險給付—門診、住院醫療費用
- (貸) 應付保險給付—門診、住院受理數

2. 暫付、核付：同醫療費用之暫付、核定作業。

(七) 醫療費用之退匯、改匯：

1. 退匯：

各分區業務組：

- (借) 銀行存款—行庫別
- (貸) 暫收及待結轉帳項—醫療費用退改匯

退匯時如列有管制項目：

- (借) 暫收及待結轉帳項—醫療費用退改匯
- (貸) 其他應付款—門診、住院醫療費用
- (貸) 應付代收款—代扣門診、住院債款
- (借) 內部往來—署本部
- (貸) 銀行存款—行庫別

署本部：

- (借) 銀行存款—行庫別

(貸) 內部往來—各分區業務組

2. 改匯：

各分區業務組：

(借) 暫收及待結轉帳項—醫療費用退改匯

(貸) 銀行存款—行庫別

(八) 醫療費用之收回：

1. 特約醫事服務機構繳回醫療費用：

各分區業務組：

(1) 收到繳納之款項：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 暫收及待結轉帳項—醫療費用收回

(2) 繳納之款項沖抵應追扣醫療費用、其他應收款或虛報之醫療費用：

甲、收到繳納款項之沖銷：

(借) 暫收及待結轉帳項—醫療費用收回

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 催收款—醫療費用 (不足抵扣差額借之)

(貸) 利息收入—分期攤繳利息

(貸) 收回呆帳

(貸) 其他應付款—門診、住院醫療費用 (應沖銷帳項沖抵後餘額結轉應付款)

乙、歸還特約醫事服務機構多繳款項：

(借) 其他應付款—醫療費用

(貸) 銀行存款—行庫別

丙、將收到款項匯回署本部：

各分區業務組：

(借) 內部往來—署本部

(貸) 銀行存款—行庫別

署本部：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 內部往來—各分區業務組

2. 被保險人(或投保單位)繳回費用之處理:

(1) 應收回已支付之醫療費用:

(借) 其他應收款—保險對象不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

(2) 收到被保險人(或投保單位)繳納之款項:

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 暫收及待結轉帳項—醫療費用收回

(借) 暫收及待結轉帳項—醫療費用收回

(貸) 其他應收款—保險對象不給付款

(3) 將收到款項匯回署本部:

各分區業務組:

(借) 內部往來—署本部

(貸) 銀行存款—行庫別

署本部:

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 內部往來—各分區業務組

(九) 法院通知扣押特約醫事服務機構醫療費用解繳法院或債權人:

(借) 應付代收款—代扣門診、住院債款

(貸) 銀行存款—行庫別

(十) 特約醫事服務機構涉嫌虛報醫療費用:

1. 訴訟終結判決確無虛報費用或無應扣之款項:

(借) 其他應付款—門診、住院醫療費用

(貸) 銀行存款—行庫別

2. 訴訟終結判決確有虛報費用:

(1) 補列不給付醫療費用之補扣處理:

(借) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

(2) 扣抵虛報醫療費用後,將餘款撥還特約醫事服務機構:

(借) 其他應付款—門診、住院醫療費用

(貸) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 銀行存款—行庫別(相關應扣款項抵扣後餘額支付)

(十一)其他管制項目之解除：

(借) 其他應付款—門診、住院醫療費用

(貸) 其他應收款—醫事機構醫療費用(不足抵扣差額借之)

(貸) 催收款—醫療費用(不足抵扣差額借之)

(貸) 利息收入—分期攤繳利息

(貸) 收回呆帳

(貸) 銀行存款—行庫別(相關應扣款項抵扣後餘額支付)

(貸) 暫收及待結轉帳項—賠償金

(十二)不給付之醫療費用：

1. 醫療費用核付錯誤或支付標準變更，補扣費用：

(借) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

2. 不符合投保資格者收回醫療費用：

(借) 其他應收款—保險對象不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

3. 虛報追扣：

(借) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

4. 暫付醫療費用金額核算錯誤，予以扣回：

(借) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 預付費用—暫付門診、住院醫療費用

5. 其他原因應予以扣回：

(借) 其他應收款—醫事機構門診、住院不給付款

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

(十三)被保險人自墊醫療費用核退：

(借) 保險給付—保險對象門診、住院醫療給付

(貸) 暫收及待結轉帳項—一般保費及滯納金

(貸) 銀行存款—行庫別

三、欠費催收及轉銷呆帳之帳務處理分錄：

(一)逾期(六個月)欠費轉列催收款：

(借) 催收款項—滯納金

(借) 催收款項—醫療費用

(借) 催收款項—第○類一般保費

(借) 催收款項—其他

(貸) 應收帳款

(貸) 應收保費—第○類一般保費

(貸) 應收保費—滯納金

(貸) 其他應收款

(二)備抵呆帳之提存、轉銷及收回：

1. 提存備抵呆帳：

(借) 呆帳

(貸) 備抵呆帳—應收保費

(貸) 備抵呆帳—其他各項應收款

(貸) 備抵呆帳—催收款項

2. 備抵呆帳餘額減提：

(借) 備抵呆帳—應收保費

(借) 備抵呆帳—其他各項應收款

(借) 備抵呆帳—催收款項

(貸) 呆帳(或雜項收入-過期帳收入)

3. 呆帳轉銷：

(1)沖抵備抵呆帳：

(借) 備抵呆帳—催收款項

(借) 呆帳

(貸) 催收款項

(2)呆帳收回：列年度收入：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 收回呆帳

四、健保其他業務之帳務處理分錄：

汽車交通事故及其他事故可導致醫療費用之代位求償：

1. 估列時：

(1) 各分區業務組每月依財務組提供估列數入帳：

(借) 其他應收款-代位求償款

(貸) 保險給付-門診、住院醫療費用

(2) 各分區業務組實際入帳時迴轉：

(借) 保險給付-門診、住院醫療費用

(貸) 其他應收款-代位求償款

2. 入帳時：

署本部：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 暫收及待結轉帳項-(擴大)代位求償

(借) 暫收及待結轉帳項-(擴大)代位求償

(貸) 內部往來—各分區業務組

各分區業務組：

(借) 內部往來—署本部

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

3. 各分區業務組每季依財務組實際已請款未入帳數及未請款預估應收數，

調整帳列應收未收數：

(借) 其他應收款-代位求償款

(貸) 保險給付-門診、住院醫療費用 (增列者，如減列者反之)

五、安全準備之帳務處理分錄：

(一)各月底依法提存安全準備：

署本部：

- (借) 提存安全準備
 - (貸) 安全準備－保險收支餘絀數
 - (貸) 安全準備－滯納金收入
 - (貸) 安全準備－運用孳息
 - (貸) 安全準備－菸品健康福利捐
 - (貸) 安全準備－公益彩券分配收入

(二)安全準備保險收支發生短絀：

署本部：

- (借) 安全準備－保險收支餘絀數
 - (貸) 收回安全準備

(三)撥付基金：

署本部：

- (借) 其他準備金
 - (貸) 銀行存款－行庫別

(四)收回基金：

署本部：

- (借) 銀行存款－行庫別
 - (貸) 其他準備金

六、購存證券帳務處理分錄：

(一)買入時：

1. 以營運資金買入證券時：

- (借) 流動金融資產
 - (貸) 銀行存款

2. 以其他準備金買入證券時：

- (借) 其他準備金－流動金融資產
 - (貸) 其他準備金－銀行存款

(二)每月底估計應收利息：

- (借) 應收利息－營運資金

- (借) 其他準備金—應收利息
- (貸) 利息收入—營運資金 (或安全準備)
- (三)次月初沖轉估計應收利息：
 - (借) 利息收入—營運資金 (或安全準備)
 - (貸) 應收利息—營運資金
 - (貸) 其他準備金—應收利息 (估列數)
- (四)賣出或到期提兌時，依買入成本列帳：
 - (借) 銀行存款
 - (借) 其他準備金—銀行存款
 - (借) 投資短絀—營運資金 (或安全準備)
 - (貸) 流動金融資產
 - (貸) 其他準備金—流動金融資產
 - (貸) 利息收入—營運資金 (或安全準備)
 - (貸) 投資賸餘—營運資金 (或安全準備)

七、資金及定期存款孳息帳務處理分錄：

- (一)存儲時：
 - (借) 銀行存款—定存或定儲
 - (借) 其他準備金—定存或定儲
 - (貸) 銀行存款—○○銀行○○戶
 - (貸) 其他準備金—○○銀行○○戶
- (二)月底時估計應收利息：
 - (借) 應收利息—營運資金
 - (借) 其他準備金—應收利息
 - (貸) 利息收入—營運資金 (或安全準備)
- (三)次月初沖轉估計應收利息：
 - (借) 利息收入—營運資金 (或安全準備)
 - (貸) 應收利息—營運資金
 - (貸) 其他準備金—應收利息

(四)存期屆滿收回本息：

(借) 銀行存款—○○銀行○○戶

(借) 其他準備金—○○銀行○○戶

(貸) 銀行存款—定存或定儲

(貸) 其他準備金—定存或定儲

(貸) 利息收入—營運資金(或安全準備)

八、其他業務會計業務處理分錄：

(一)代辦各項業務：

1. 署本部收到代辦業務款：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 託辦往來—各項代辦政府醫療補助

2. 結計代辦費用：

各分區業務組：

(借) 暫付及待結轉帳項—各項代辦政府醫療補助

(貸) 保險給付—門診、住院醫療費用

(借) 內部往來—署本部

(貸) 暫付及待結轉帳項—各項代辦政府醫療補助

署本部：

(借) 託辦往來—各項代辦政府醫療補助

(貸) 內部往來—各分區業務組

3. 署本部定期與補助單位辦理結算：

(1)結算之結果為撥款不足時，補助單位繳入短撥款：

(借) 銀行存款—行庫別

(貸) 託辦往來—各項代辦政府醫療補助

(2)結算之結果為撥款結餘時：

甲、退費：

(借) 託辦往來—各項代辦政府醫療補助

(貸) 銀行存款—行庫別

乙、補助單位補助醫療費用或保費項目間經費相互結轉：

（借）託辦往來－各項代辦政府醫療補助（轉出）

（借）暫收及待結轉帳項－政府補助保費（轉出）

（貸）託辦往來－各項代辦政府醫療補助（轉入）

（貸）暫收及待結轉帳項－政府補助保費（轉入）

4. 補助單位對結算之金額有異議，認為應予以核減時：

（1）代辦委辦費用扣減：

署本部：

（借）內部往來－各分區業務組

（貸）託辦往來－各項代辦政府醫療補助

各分區業務組：

（借）保險給付－門診、住院醫療費用

（貸）內部往來－署本部

（2）各分區業務組追扣醫療費用：

（借）其他應收款－醫事機構門診、住院不給付款

（貸）保險給付－門診、住院醫療費用

（二）依法分配所獲得社會公益彩券、菸品健康福利捐之收入與運用：

1. 依法分配之收入

署本部：

（借）銀行存款－行庫別

（貸）其他業務收入－依法分配之收入

2. 菸品健康福利捐運用補助罕見疾病醫療費用：

各分區業務組：

（借）其他業務成本

（貸）保險給付－門診醫療費用

