臺灣港務股份有限公司

會計制度

交通部主管

行政院主計總處 111 年 10 月 31 日

主會金字第 1110501126 號函核定

臺灣港務股份有限公司編印

目次

總說明.....1
第一章 總則.....7
第二章 公司組織系統圖.....9
第三章 簿記組織系統圖.....10
第四章 會計報告.....11
第五章 會計科目.....13
第一節 會計科目設計之原則.....13
第二節 會計科目之分類、編號及說明.....14
第六章 會計簿籍.....106
第七章 會計憑證.....108
第八章 會計事務之處理.....110
第一節 會計事務處理原則.....110
第二節 普通會計事務處理.....119
第三節 業務會計事務處理.....128
第四節 勞務會計事務處理.....141
第五節 出納會計事務處理.....143
第六節 材料會計事務處理.....150
第七節 財物會計事務處理.....158
第八節 工程會計事務處理.....167
第九節 管理會計事務處理.....176
第十節 員工福利會計事務處理.....190
第十一節 金融工具會計事務處理.....193
第十二節 採用權益法之投資會計事務處理.....197
第十三節 稅務會計事務處理.....200
第十四節 總分會計事務處理.....206
第十五節 會計作業電子化處理.....208
第十六節 會計事務與非會計事務之劃分.....214
第九章 會計檔案之管理.....215
第一節 會計檔案之管理原則.....215
第二節 會計檔案之保存.....216
第十章 內部審核之處理.....218

第一節 總則 218
第二節 預算審核 220
第三節 收支審核 221
第四節 會計審核 222
第五節 現金審核 226
第六節 採購及財物審核 227
第七節 工作審核 229
第十一章 附則.....231
附錄一、 各類會計報告之名稱、格式及月年報附表 232
附錄二、 各用途別明細科目名稱、編號及定義說明 239
附錄三、 會計簿籍名稱、基本格式及說明 257
附錄四、 記帳憑證格式 259
附錄五、 各項財務、經營效能比率說明 263
附錄六、 會計作業電子化簿記組織及作業流程圖與作業說明.....264
附錄七、 交易事項分錄釋例 283

總說明

一、 本制度訂定之沿革與目的

(一) 訂定之沿革

各港務局於 34 年為航務管理機關，會計事務之處理採用普通公務單位會計之一致規定，39 年改為公營事業機構後，由前臺灣省會計處訂頒臺灣省港務局營業會計制度，44 年將營業會計制度局部修正，並改名稱為臺灣省港灣統一會計制度，迨 47 年依據交通部訂頒之交通業統一會計制度採其實用部分訂定為臺灣省港務會計制度，57 年將上項港務會計制度重新檢討修正，75 年因港務業務有重大興革，乃再度修正施行。因各港務局自 89 年改隸交通部，並配合政府採購法實施，政府各種會計制度設計應注意事項，內部審核處理準則及預算法等有關法令規章多有所增、修訂，而港灣業務性質更趨於複雜，作業方式亦有重大變革，為加強企業經營理念，推行現代化管理，爰於 95 年將會計制度作第 6 度修正。

101 年交通部為配合行政院組織改造，各港務局採政企分離原則，將基隆、高雄、臺中、花蓮港口營運部分統合成立臺灣港務股份有限公司（以下簡稱本公司）。由於面對組織變革的同時，適逢國內全面採用國際財務報導準則，爰以交通部 99 年 3 月 31 日交會字第 0990027323 號函之國營事業導入國際會計準則實施計畫規定，依據會計法訂定，並參酌公司法、商業會計法、商業會計處理準則、經金融監督管理委員會(以下簡稱金管會)認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告、本公司相關規章等規劃加以設計，及配合業務特性、組織運作方式及管理需要規劃擬定而成，訂名為臺灣港務股份有限公司會計制度（以下簡稱本制度），以允當表達公司財務狀況、經營成果與現金流量之情形，提供公司營運及管理之參據，並奉

行政院主計總處101年12月24日主會財字第1010500845D號函核定實施。

嗣為因應本公司企業資源規劃系統（ERP）105 年 10 月正式啟用與新港棧系統（TPNet）109 年 12 月全面上線作業，及配合國際財務報導準則公報第9號、15號及16號適用，考量會計事務性質、業務情形、將來發展與內部控制及管理需求，爰重新修正本制度，以為會計事務處理之準繩。

(二) 制定目的

本制度制定之目的在明訂本公司之簿籍組織系統，會計報告、科目、簿籍及憑證之種類、格式作有系統之說明，並對各種會計事務處理、財務狀況，業務經營績效之表達、成本計算，管理會計及電子計算機之運用等訂定完整之會計制度，以資遵循；對外按期向權責機關編送財務報告，提供指導、監督、考核、綜合比較之資料，對內編製各種管理報表，提供內部作為管理決策改進業務之參考。

二、 本制度重要內容

本制度重要內容簡述於次：

(一) 會計科目部分：

1. 會計科目為配合公司業務特性及未來業務發展趨勢，依據中央主計機關訂頒國營事業導入國際財務報導準則 IFRS 各業適用科（項）目所列，擇其適合公司業務應用者，加以整理訂定。
2. 為便於有關機關之綜合彙編，對於會計科目之分類採6級制，統一編號。
3. 科目說明力求明晰，俾員工對於會計事項發生時應列之科目易於辨別歸納。

(二) 會計報告部分：

1. 報表名稱、格式、編製與排列方法均予以統一訂定，俾便於考核及綜合比較之用。

2. 業務經營績效與收支盈虧、財務狀況、財務結構及現金流量狀況，均納入報表為顯著之表達，俾便提供公司決策及有關機關參考運用。

（三）會計簿籍部分：

1. 設置總分類帳科目日計表以代替序時帳簿。
2. 分類帳簿設總分類帳及明細分類帳。
3. 設置各項備查簿以便利會計事項之查考。
4. 為便利預算控制，會計簿籍對於預算執行情況，均作適切之表達。

（四）會計憑證部分：

1. 原始憑證包含外來憑證、對外憑證及內部憑證三種。
2. 記帳憑證採現金收入傳票、現金支出傳票、轉帳傳票（含現金轉帳及分錄轉帳）等三種，並訂定各種傳票格式。

（五）會計事務之處理部分：

1. 會計事務處理原則

   遵照政府法令規章，並參酌經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告等規定資產、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

   普通會計事務處理程序之訂定，係參酌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詳加規定，作為處理會計事務之準則。

3. 業務會計事務處理

   港埠主要業務依其性質區分為港灣、棧埠及其他三大類，為求各項業務之處理責任分明，有條不紊，經按業務類別分項訂定處理程序，俾員工有所遵循。另港埠成本區分為停泊、浮筒、曳船、裝卸、倉儲等項，其成本之計算、報告、分析、應用表式，及成本結構

及成本分攤作業等均逐一加以訂定，期計算基礎得趨一致，並作為業務項目利潤分析程序之依據。

4. 勞務會計事務處理

勞務會計處理包括各項勞務服務之預算、管理、採購、驗收及帳務等相關會計事項之處理。

5. 出納會計事務處理

為加強財務收支管理，特將有關現金、票據、證券、保管品之收付、移轉、存管及帳簿之登記與報表之編製等處理程序，詳加訂定。

6. 材料會計事務處理

為達到材料控管之目的，依據有關法令規章及配合業務需要訂定材料之預算、購料、收料、發料、計價、盤點等有關事項及料帳處理程序。

7. 財物會計事務處理

為達到財產善良管理之目的，特依據有關法令訂定財產事務之預算、增置、減損、移轉、經管、帳務、重估、盤點等之會計處理程序。

8. 工程會計事務處理

(1) 為衡量各項重大工程之投資績效，特訂定投資報酬率、內部報酬率（IRR)、淨現值（NPV）及資金收回年限等方法。

(2) 各項工程自成立施工預算、編訂工號、工程施工、支付工程款、竣工驗收、成本計算及辦理決算等處理方法，均詳密訂定。

9. 管理會計事務處理

為期達成計畫與控制之職能，會計部門應提供管理會計之資料，協助事業加強管理，增進經濟效益，特訂定預算控管、利潤計畫、責任會計、財務分析、投資決策分析及統計方法等供事業管理上之參採與應用。

10. 員工福利會計事務處理

有關員工福利包括短期員工福利、退職福利、離職福利、其他長期員工福利等項目。內容包括一般原則、薪資計算及發放、薪資所得扣繳作業、退休金等之會計事務處理。

11. 金融工具會計事務處理

金融工具係指一方產生金融資產，另一方同時產生金融負債或權益之任何合約。內容包括一般原則、金融工具之分類及會計處理以及金融工具之表達與揭露等會計事務之處理。

12. 採用權益法之投資會計事務處理

當對被投資公司有控制能力或具重大影響力時，應採權益法評價。內容包括一般原則、會計處理、附註及揭露等會計事務之處理。

13. 稅務會計事務處理

稅務會計之處理應遵循租稅法令，並隨時注意租稅法令的更新。內容包括一般原則、帳簿憑證、所得稅扣繳與申報、營利事業所得稅、加值型及非加值型營業稅、其他稅目、租稅優惠及租稅行政救濟等會計事務之處理。

14. 總分會計事務處理

本公司暨所屬分公司間一切往來帳項之處理，均詳加訂定，金流採統收統支管理調度，帳流為全公司完整一套帳務處理，使員工執行時有所依循。

15. 會計作業電子化處理

為達到會計資料處理迅速、正確，特訂定會計作業電子化處理之聯繫事項、制度設計、代號設計、會計憑證、報表設計、程式設計、資料管制、資料錯誤更正及安全控制等處理，以資遵循。

（六）會計檔案之管理

為達到保留交易資訊之目的，特將會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體及系統說明文件等檔案之保管、借閱、銷毀處理事項，妥為訂定，以資遵循。

（七）內部審核之處理

為加強內部控制，保障事業權益，依照中央主計機關訂頒之內部審核處理準則，將內部審核區分為事前審核及事後複核兩種，其審核範圍包括預算、收支、會計、現金、採購及財物、工作等項，其每項審核工作之依據及應行注意事項等，均予詳明訂定，俾執行時有所依據。

三、 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後實施，修正時亦同。

第一章　總則

一、　本制度係依據會計法規定訂定之。

二、　為配合國家政策，符合航運發展及港埠經營需求，建立完整一致之公司會計制度，以為處理會計事務之依據，特訂定本制度。

三、　對於會計事務之處理，除法令、規章及經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告等另有規定者外，應依照本制度辦理；另金管會變更認可國際財務報導準則、國際會計準則時，本公司可直接據以採用，不視為本制度之修正。

四、　本制度以本公司各單位為實施範圍；至本公司轉投資之公司，依其行業特性另訂適用之會計制度。

五、　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。

六、　本制度之會計基礎採權責發生基礎。

七、　本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣，並以新臺幣為功能性貨幣，記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。其以不合本位幣之本國貨幣或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿，月終外幣債權債務按結帳日匯率調整之。

八、　本制度除將各種業務處理情形編製成完整之數字紀錄外，對於資產保障、財務控制、款項收付等均妥加規劃，以期發揮合理之監督及內部制衡功能，並期能適時提供完整而精確之財務報告，作為管理及決策之參考，俾益於業務之推展與管理之改進。

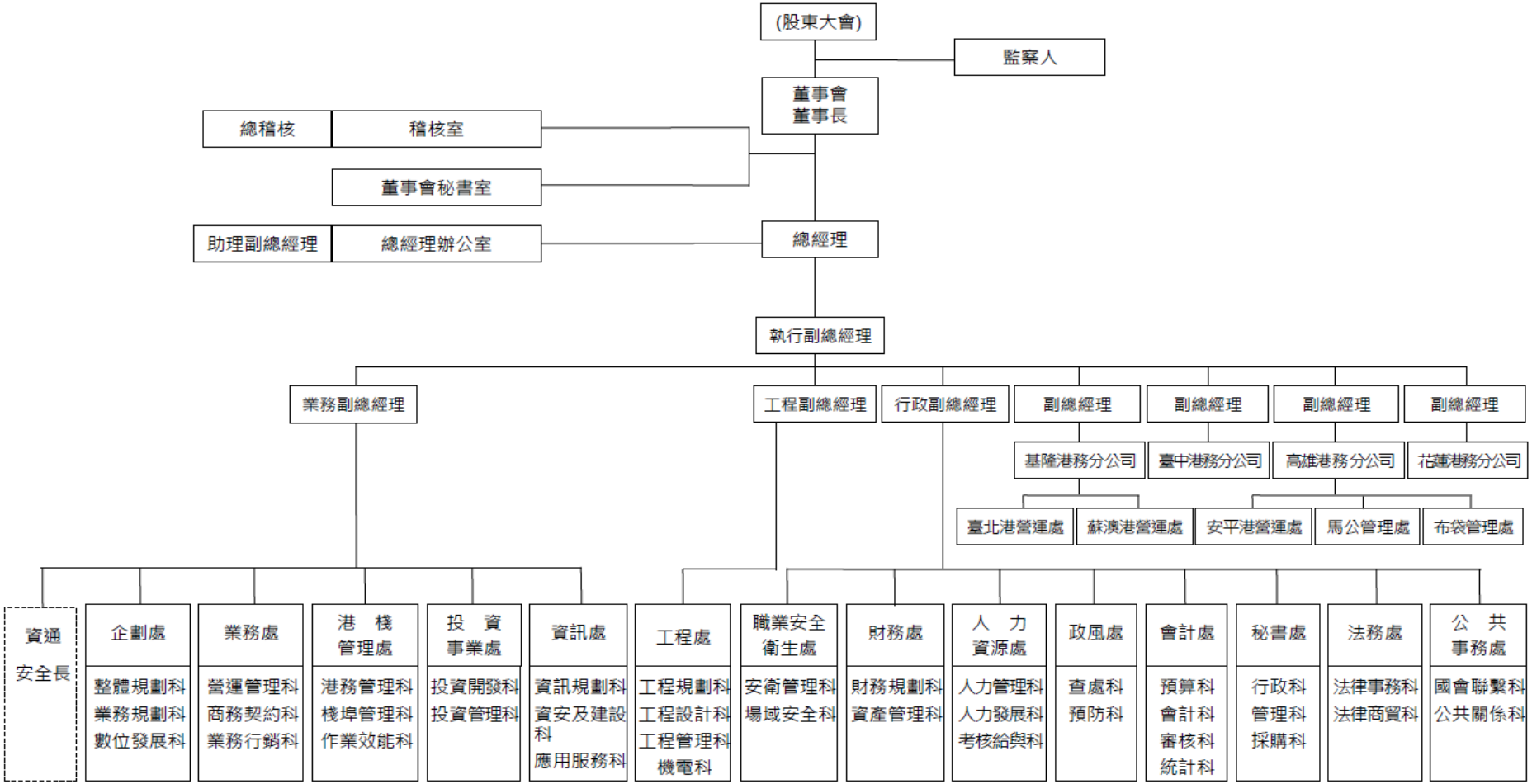
九、　本制度會計科目，依據中央主計機關訂頒之國營事業導入國際財務報導準則 IFRS 各業適用科（項）目，並配合業務實際需要設置之。

十、　本制度對外會計報告，依據會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總決算附屬單位決算編製要點及總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點等規定編報。

十一、　本制度有關財務會計之處理準則有未盡事宜，則依經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告及相關法令規定辦理。

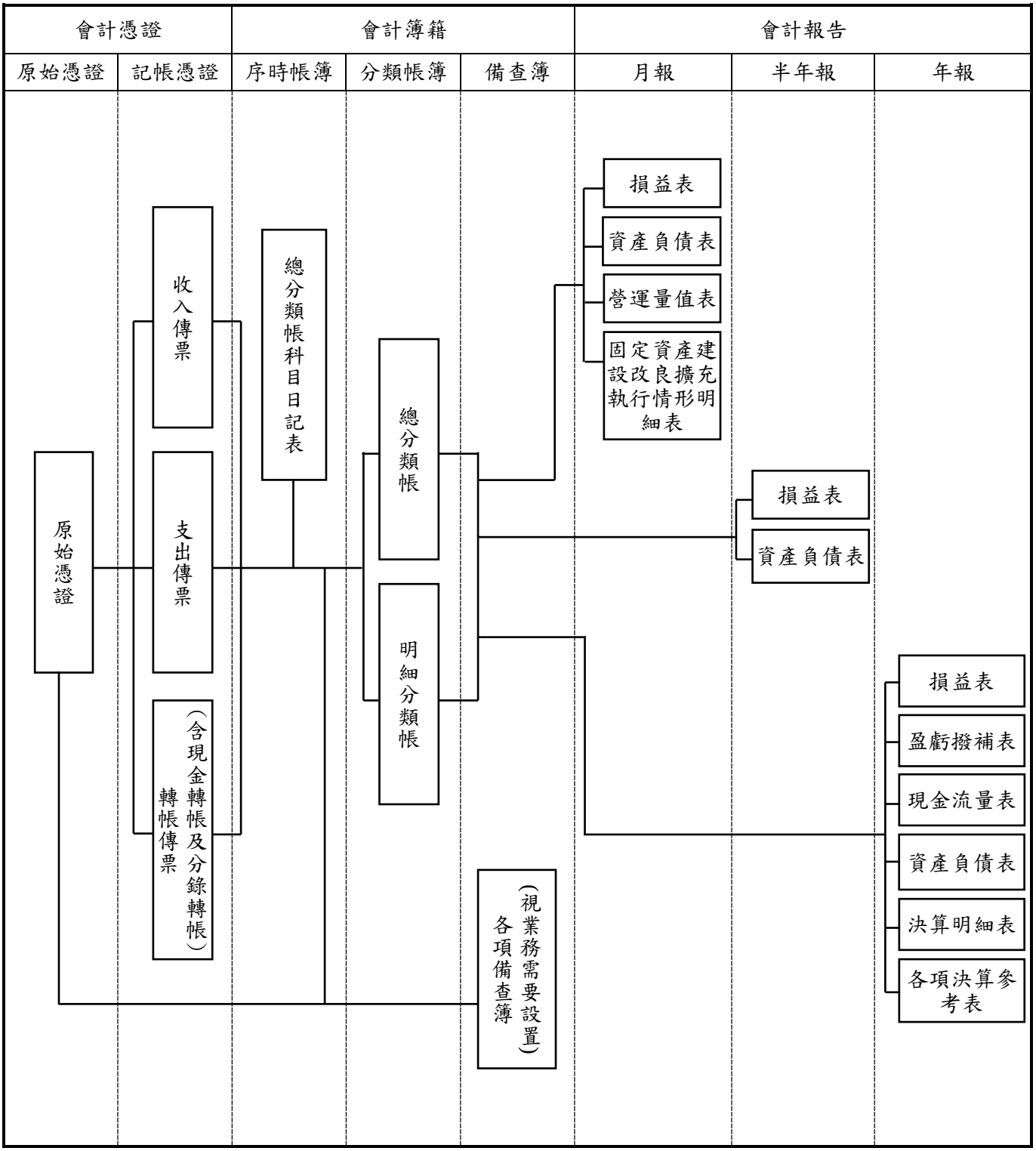
第二章　公司組織系統圖

十二、　本公司組織系統圖，如下：



第三章　簿記組織系統圖

十三、　本制度簿記組織系統圖，如下：



第四章　會計報告

十四、　本制度會計報告之設計，依下列原則辦理：

(一) 各種會計報告係根據會計紀錄產生，其內容應與會計帳簿或其他簿冊之記載相符。至管理報告，則可參酌估計數據或預算數據編造。

(二) 會計報告應允當表達公司財務狀況、經營績效及現金流量狀況，對於預算控制之成果，亦應有所表達。

(三) 會計報告之編製基礎、使用貨幣單位及報表格式應保持其一致性，如因業務需要或特殊原因，必須改變其編製基礎時，應說明變更原因及變更後對資產負債及損益之影響。

(四) 各種會計報告對內供管理部門及業務部門隨時明瞭實際狀況，以為策訂工作計畫之需，對外供主管機關及有關機關督導考核之用。報告資料應配合業務需要，力求充實並充分表達。

十五、　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. 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. 損益表
2. 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：包括分公司報表及視未來投資、轉投資型態所需編列之合併報表等。另應視實際管理需要編製相關管理報表。

十六、 會計報告報送期限、對象之規定如下：

(一) 月報應就該月份預算執行及資產負債之狀況編造，依會計法及附屬單位預算執行要點之規定辦理，於次月12日前送出。

(二) 年報應就業務計畫之實際成果、預算收支執行情形、盈虧撥補、現金流量及資產負債之狀況編造，其編送期限依決算法及總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

第五章　會計科目

第一節　會計科目設計之原則

十七、　本制度所使用之會計科目之名稱、定義及其編號，係依據中央主計機關訂頒國營事業導入國際財務報導準則 IFRS 各業適用科（項）目定之，並依業務特性及符合管理需要，自行訂定會計子目。

會計科目由中央主計機關統一核定增（修）訂者，本公司可直接據以援用，不視為本制度之修正。

十八、　會計科目應允當適確表達該項會計事項、財務狀況以及經營成果。

十九、　會計科目之名稱應具備下列條件：

(一) 會計科目應與預算、決算科目之名稱相合。

(二) 顯示其會計事項之性質及成本科目之隸屬。

(三) 兼顧政府之統一規定及港埠業務特性與未來業務發展趨勢需要。

(四) 便於綜合彙編及比較分析。

(五) 提供內部管理所需各項資料。

二十、　總分類帳會計科目與明細分類帳會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，前者為統制科目，後者為隸屬科目。

二十一、各種會計科目之訂定，應兼採收付實現事項及權責發生事項，為編訂之對象。

二十二、本會計科目分資產、負債、權益、收入及支出五類；各類下分 4 級，支出類應於第 4 級之後，依用途別增設 3 級，共分 7 級。

二十三、資產、負債、權益、收入類 4 級以下科目及支出類 7 級以下科目，視實際需要，應自行訂定之。

第二節　會計科目之分類、編號及說明

二十四、本制度資產、負債及權益類會計科目之名稱、編號及定義說明詳列如下：

1　資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、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、庫存外幣等屬之，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。

110106 庫存外幣

凡庫存之外國貨幣屬之。收款按收入時匯率折合新台幣或升值之數，記入借方；支付按支付時匯率折合新台幣或貶值之數，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、附賣回票券及債券投資、買入匯款、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、按攤銷後成本衡量之金融資產等，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）

110407 附賣回票券及債券投資

凡從事票券及債券附賣回條件交易，其實際支付之金額屬之。付出之數，記入借方；賣回之數，記入貸方。

110408 備抵損失－附賣回票券及債券投資

凡附賣回票券及債券投資提列備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110407 附賣回票券及債券投資」之抵銷科目）

110409 買入匯款

凡買入各種匯票（光票）或旅行支票屬之。買入之數，記入借方；託收或進帳之數，記入貸方。

110410 備抵損失－買入匯款

凡提列買入匯款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110409 買入匯款」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)

110428 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－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。

110429 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整－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「110428 透過其他綜合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「110428 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－流動」之抵銷科目）

110430 按攤銷後成本衡量之金融資產－流動

凡金融資產同時符合下列條件，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：（1）持有人係在以收取合約現金流量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。

110431 累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－流動

凡提列按攤銷後成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出及減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110430 按攤銷後成本衡量之金融資產－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。

110499 其他金融資產評價調整－流動

凡提列其他金融資產之累計減損，或提列其他評價調整屬之。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「110498 其他金融資產－流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110498 其他金融資產－流動」之抵銷科目）

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）

110508 未實現利息收入

凡銷貨或提供勞務分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，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「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。

110530 轉投資事業往來

凡與轉投資事業間相互往來後應收轉投資事業結欠之款項屬之。付出之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。

110533 應收租賃款

凡融資租賃契約資產負債表日後十二個月內應收各期租金及優惠承購價格、保證殘值或未保證殘值之總額屬之。應收之數，記入借方；每期收取租金，記入貸方。

110534 備抵損失－應收租賃款

凡提列應收租賃款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110533 應收租賃款」之抵銷科目）

110535 未賺得融資收益－流動

凡融資租賃契約租賃投資總額及租賃投資淨額將於一年內分攤之差額屬之。增加之數，記入貸方；分攤或減少之數，記入借方。（本科目係「110533 應收租賃款」之抵銷科目）

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」及「110533 應收租賃款」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）之材料或物料等屬之。

110801 商(藥)品存貨

凡現存供銷售之商品或診療用藥品材料等成本屬之。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。

110803 在途貨品

凡購入或總分支機構間運送在途中各種貨品成本屬之。起運之數，記入借方；運達及損失之數，記入貸方。

110813 配件

凡現存供營運之通用配備件成本屬之。購入、自製、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。

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。

111109 預付股（官）息紅利

凡預付之股（官）息、紅利屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，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。

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)

1114 合約資產－流動

凡預期於資產負債表日後十二個月內將變現之合約資產屬之。

111401 合約資產－流動

凡企業依合約約定，已移轉商品或勞務予客戶，惟仍未具無條件收取對價之權利，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；減少價值或轉入相當科目之數，記入貸方。

111402 累計減損－合約資產－流動

凡提列合約資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「111401 合約資產－流動」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。

1301 基金

凡償債、改良及擴充、專案計畫基金等屬之。

130101 償債基金

凡提存備供償還債務用之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

130102 改良及擴充基金

凡提存備供改良及擴充設備用之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

130103 專案計畫基金

凡提存備供專案計畫或專案貸款用之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

130198 其他基金

凡提存不屬於以上各項用途之基金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

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、按攤銷後成本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）

130224 按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動

凡金融資產同時符合下列條件，且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。

130225 累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動

凡提列按攤銷後成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出及減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「130224 按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目)

130298 其他金融資產－非流動

凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130299 其他金融資產評價調整－非流動

凡提列其他金融資產之累計減損，或提列其他評價調整屬之。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「130298 其他金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130298 其他金融資產－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)

1304 其他長期投資

凡長期信託投資及其他之長期投資等屬之。

130401 長期信託投資

凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。

130402 什項長期投資

凡不屬於以上之長期投資屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130403 什項長期投資評價調整

凡提列什項長期投資之評價調整數屬之。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「130402 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130402 什項長期投資」之抵銷科目)

130404 累計減損－什項長期投資

凡提列什項長期投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「130402 什項長期投資」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

凡各種不附息（或附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）

130509 長期應收租賃款

凡融資租賃契約超過一年或一營業週期應收各期租金及優惠承購價格、保證殘值或未保證殘值之總額屬之。應收之數，記入借方；每期收取租金，記入貸方。

130510 備抵損失－長期應收租賃款

凡提列長期應收租賃款之備抵損失屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「130509 長期應收租賃款」之抵銷科目）

130511 未賺得融資收益

凡融資租賃契約租賃投資總額及租賃投資淨額超過一年或一營業週期之差額屬之。增加之數，記入貸方；分攤或減少之數，記入借方。（本科目係「130509 長期應收租賃款」之抵銷科目）

1307 合約資產－非流動

凡非預期於資產負債表日後十二個月內將變現之合約資產屬之。

130701 合約資產－非流動

凡企業依合約約定，已移轉商品或勞務予客戶，惟仍未具無條件收取對價之權利，非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。

130702 累計減損－合約資產－非流動

凡提列合約資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「130701 合約資產－非流動」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「160102 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。

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。

140202　重估增值－土地改良物

凡土地改良物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「160202 重估增值－投資性不動產（土地改良物）」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。

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」及「140202 重估增值－土地改良物」合計數之抵銷科目）

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」及「140202 重估增值－土地改良物」合計數之抵銷科目）

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。

140302 重估增值－房屋及建築

凡房屋及建築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「160302 重估增值－投資性不動產（房屋及建築)」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。

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」及「140302 重估增值－房屋及建築」合計數之抵銷科目）

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」及「140302 重估增值－房屋及建築」合計數之抵銷科目）

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。

140402 重估增值－機械及設備

凡機械及設備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屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，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」及「140402 重估增值－機械及設備」合計數之抵銷科目)

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」及「140402 重估增值－機械及設備」合計數之抵銷科目)

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。

140502 重估增值－交通及運輸設備

凡交通及運輸設備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屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，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」及「140502 重估增值－交通及運輸設備」合計數之抵銷科目)

140505 累計減損－交通及運輸設備

凡提列交通及運輸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」及「140502 重估增值－交通及運輸設備」合計數之抵銷科目)

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。

140602 重估增值－什項設備

凡什項設備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屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，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」及「140602 重估增值－什項設備」合計數之抵銷科目)

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」及「140602 重估增值－什項設備」合計數之抵銷科目)

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。

140702 重估增值－租賃權益改良

凡租賃權益改良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屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，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」及「140702 重估增值－租賃權益改良」合計數之抵銷科目)

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」及「140702 重估增值－租賃權益改良」合計數之抵銷科目)

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 16 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。

160202 重估增值－投資性不動產（土地改良物）

凡投資性不動產－土地改良物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「140202 重估增值－土地改良物」(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。

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」及「160202 重估增值－投資性不動產(土地改良物)」合計數之抵銷科目）

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」及「160202 重估增值－投資性不動產（土地改良物)」合計數之抵銷科目）

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。

160302　重估增值－投資性不動產（房屋及建築）

凡投資性不動產－房屋及建築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「140302 重估增值－房屋及建築」（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。

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－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－房屋及建築」及「160302 重估增值－投資性不動產（房屋及建築）」合計數之抵銷科目）

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－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－房屋及建築」及「160302 重估增值－投資性不動產（房屋及建築）」合計數之抵銷科目）

1604　投資性不動產－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－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。

160402 重估增值－投資性不動產（租賃權益改良）

凡投資性不動產－租賃權益改良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屬之。首次採用國際會計準則已存有之重估增值，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少等沖銷重估增值之數，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－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－租賃權益改良」及「160402 重估增值－投資性不動產（租賃權益改良）」合計數之抵銷科目）

160405 累計減損－投資性不動產（租賃權益改良）

凡提列投資性不動產－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－租賃權益改良」及「160402 重估增值－投資性不動產（租賃權益改良）」合計數之抵銷科目）

1605 建造中之投資性不動產

凡建造中投資性不動產屬之。

160501 建造中之投資性不動產

凡建造中投資性不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

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、特許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。

170103 特許權

凡取得供生產及營業用特許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。

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。

170199 其他無形資產

凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，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

凡技術合作費等屬之。

190202 技術合作費

凡與其他機構訂立合作契約所支付待攤銷之技術合作費屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

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、追索債權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 36 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)

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。

199714 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「289704 應付代管資產」科目同時使用)

199715 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「199714 代管資產」之抵銷科目）

199720 受限制資產

凡受相關法令、契約限制超過一年或一營業週期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。

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）

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

凡保證品等屬之。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。

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。

199928 承銷品

凡受託承銷之各種產品屬之。受託承銷之數，記入借方；銷售或退還之數，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、應付商業本票及到期長期負債等屬之。

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)

210107 應付到期長期負債

凡在一年或一營業週期（以較長者為準）內到期之長期負債屬之（不包括以償債基金償還及預期再融資之一年內到期長期負債)。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

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。

210511 應付佣金

凡應付未付之各項佣金屬之。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。

210522 轉投資事業往來

凡與轉投資事業間相互往來後應付結欠之款項屬之。收款或應付之數，記入貸方；撥款或沖銷之數，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。

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

凡預收貨款、利息、收入、定金、工程款等屬之。

210801 預收貨款

凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

210802 預收利息

凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

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)

210809 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。

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、持有供交易之金融負債、附買回有價證券負債、避險之金融負債及按攤銷後成本衡量之金融負債等屬之。

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）

210903 持有供交易之金融負債－流動

凡持有供交易目的，且預期於資產負債表日後十二個月內將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。

210904 持有供交易之金融負債評價調整－流動

凡持有供交易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「210903 持有供交易之金融負債－流動」之附加科目；本科目餘額如屬借方，則係「210903 持有供交易之金融負債－流動」之抵銷科目)

210905 附買回票券及債券負債

凡從事債、票券等附買回條件交易，其實際取得之金額屬之。取得之數，記入貸方；買回之數，記入借方。

210906 避險之金融負債－流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融負債，預期於資產負債表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

210907 避險之金融負債評價調整－流動

凡避險之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210906 避險之金融負債－流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210906 避險之金融負債－流動」之附加科目)

210908 其他按攤銷後成本衡量之金融負債－流動

凡非屬透過損益按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財務保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於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。

210998 其他金融負債－流動

凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2110 與待出售處分群組直接相關之負債

凡出售為高度很有可能之待出售處分群組內相關負債屬之。

211001 與待出售處分群組直接相關之負債

凡出售為高度很有可能之待出售處分群組內相關負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2111 合約負債－流動

凡預期一年內將清償之合約負債屬之。

211101 合約負債－流動

凡企業依合約約定已收取或已可自客戶收取對價而須移轉商品或勞務予客戶之義務，預期於資產負債表日後十二個月內清償者屬之。增加價值之數，記入貸方；減少價值之數，記入借方。

2198 其他流動負債

凡其他流動負債屬之。

219804 退款負債－流動

凡收到客戶之對價並預期將退還該對價之部分或全部予客戶，且預期於資產負債表日後十二個月內退還者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

219898 什項流動負債

凡不屬於以上之流動負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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、公司債券及長期工程款等屬之。

240101 應付公司債券

凡奉核准並已發行之公司債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

240102 應付債券溢價

凡發行公司債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「240101 應付公司債券」之附加科目）

240103 應付債券折價

凡發行公司債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「240101 應付公司債券」之抵銷科目）

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。

240105 長期預收定金

凡預收非屬流動負債性質之各項訂金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

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。

2402 租賃負債

凡承租人於租賃開始尚未支付之租賃給付現值屬之。

240201 租賃負債

凡承租人於租賃開始尚未支付之租賃給付現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。

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、持有供交易之金融負債、避險之金融負債及按攤銷後成本衡量之金融負債等屬之。

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）

240303 持有供交易之金融負債－非流動

凡持有供交易目的，且非預期於資產負債表日後十二個月內將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。

240304 持有供交易之金融負債評價調整－非流動

凡持有供交易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「240303 持有供交易之金融負債－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬借方，則係「240303 持有供交易之金融負債－非流動」之抵銷科目）

240305 避險之金融負債－非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融負債，非預期於資產負債表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

240306 避險之金融負債評價調整－非流動

凡避險之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「240305 避險之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「240305 避險之金融負債－非流動」之附加科目)

240307 其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動

凡非屬透過損益按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財務保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於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。

240398 其他金融負債－非流動

凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801 負債準備

凡提列工程保固、保證責任、融資承諾準備、意外損失及各項保險準備等屬之。

280103 兌換損失準備

凡依規定提列備供抵沖外匯風險損失之準備屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖轉之數，記入借方。

280118 除役、復原及修復成本之負債準備

凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。

280119 虧損性合約之負債準備

凡合約義務履行所不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。增加之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

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。

280121 有待法律程序決定之負債準備

凡尚待法律程序決定訴訟等案所提列之負債準備屬之。提列之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。

280122 銷貨退回及折讓之負債準備

凡為銷貨退回或折讓提列之負債準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280123 保證合約之負債準備

凡因保證合約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等屬之。

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、估計應付土地增值稅等屬之。

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。

280302 估計應付土地增值稅

凡土地經按規定重估增值所提列待繳之土地增值稅屬之。重估時提列之數，記入貸方；土地處理時沖轉之數，記入借方。

280398 遞延所得稅負債－其他

凡不屬以上之遞延所得稅負債屬之。增加之數，記入貸方；支付或攤轉之數，記入借方。

2804 待整理負債

凡其他待整理負債等。

280498 其他待整理負債

凡不屬於大陸地區及國外負債淨額之其他待整理負債屬之。整理等轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2805 合約負債－非流動

凡非預期於資產負債表日後十二個月內將清償之合約負債屬之。

280501 合約負債－非流動

凡企業依合約約定已收取或已可自客戶收取對價而須移轉商品或勞務予客戶之義務，非預期於資產負債表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，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。

289704 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「199714 代管資產」科目同時使用)

289707 退款負債－非流動

凡收到客戶之對價並預期將退還該對價之部分或全部予客戶，且非預期於資產負債表日後十二個月內退還者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899 信託代理與保證負債

凡存入保證品等屬之。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。

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。

289926 受託承銷品

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

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）、權益調整及非控制權益等。

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

凡股本溢價及受贈公積等屬之。

320101 股本溢價

凡股份有限公司發行股票所收股款超過面額之數屬之。溢價之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

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。

320105 採用權益法認列關聯企業及合資股權淨值之變動數

凡採用權益法認列關聯企業及合資股權淨值之變動造成事業對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，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法定及特別公積等屬之。

330101 法定公積

凡依法自盈餘中提撥未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。

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。

330206 其他綜合損益轉入數

凡本期其他綜合損益重分類至保留盈餘之數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

330207 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。增加盈餘之數，記入貸方；減少盈餘之數，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

凡國外營運機構財務報表換算之兌換差額、透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產損益、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具損益、國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具損益、與待出售非流動資產直接相關之權益及確定福利計畫之再衡量數等屬之。

3401 國外營運機構財務報表換算之兌換差額

凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。

340101 國外營運機構財務報表換算之兌換差額

凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3404 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具利益（損失）

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有損益屬之。

340401 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具利益（損失）

凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有損益屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3405 國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具利益（損失）

凡國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具提列之未實現損益屬之。

340501 國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具利益（損失）

凡國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具提列之未實現損益屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

3407 與待出售非流動資產直接相關之權益

凡出售為高度很有可能之待出售處分群組內相關權益屬之。

340701 與待出售非流動資產直接相關之權益

凡出售為高度很有可能之待出售處分群組內相關權益屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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。

3498 其他權益－其他

凡不屬以上之權益項目屬之。

349801 其他權益－其他

凡不屬以上之權益項目屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

39 非控制權益

凡子公司之權益中非直接或間接歸屬於母公司之部分屬之。(編製合併財務報表適用)

3901	非控制權益 凡子公司之權益中非直接或間接歸屬於母公司之部分屬之。(編製合併財務報表適用)
390101	非控制權益 凡子公司之權益中非直接或間接歸屬於母公司之部分屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(編製合併財務報表適用)

二十五、本制度損益類會計科目之名稱、編號及定義說明詳列如下：

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

凡銷售貨物及供應勞務等所獲得之收入皆屬之。

4101　銷售收入

凡各種銷售收入屬之。

410101　銷貨收入

凡銷售各種產品（或商品）之收入總額屬之。

410102　銷貨退回

凡銷售產品（或商品）經顧客退回而未能獲得之收入屬之。（本科目係「410101 銷貨收入」之抵銷科目）

410103　銷貨折讓

凡銷售產品（或商品）給予顧客折扣讓價屬之。（本科目係「410101 銷貨收入」之抵銷科目）

4102　勞務收入

凡供應勞務之修造、服務、運輸、港埠等收入屬之。

410201　修造收入

凡修理營造所獲得之收入屬之。

410203　服務收入

凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

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。

410209 港灣收入

凡提供船舶停泊、曳船、帶解纜、給水、垃圾清理、開導艇等設施及服務所獲得之收入屬之。

410210 棧埠收入

凡提供船舶貨物裝卸、倉儲等工作作業、通過碼頭、使用拖駁船、地磅、機械、夜工設備等設施與服務及旅客服務等所獲得之收入屬之。

4198 其他營業收入

凡投資性不動產收入、租賃收入及代理收入等屬之。

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。

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。

4901 財務收入

凡避險工具之利益－公允價值避險、歸因於所規避風險之被避險項目之利益－公允價值避險、現金流量避險無效而認列於損益之利益、國外營運機構淨投資避險無效而認列於損益之利益等屬之。

490102 避險工具之利益－公允價值避險

凡非以投資為營業項目者，其避險工具以公允價值重新衡量或衡量外幣組成部分帳面金額所獲得之利益屬之。

490103 歸因於所規避風險之被避險項目之利益－公允價值避險

凡非以投資為營業項目者，其被避險項目因所規避之風險而獲得之利益屬之。

490104 現金流量避險無效而認列於損益之利益

凡非以投資為營業項目者，其對現金流量暴險之避險利益中確認屬無效部分，所認列之利益屬之。

490105 國外營運機構淨投資避險無效而認列於損益之利益

凡非以投資為營業項目者，其國外營運機構淨投資之避險利益中確認屬無效部分，所認列之利益屬之。

4904	採用權益法認列之關聯企業及合資利益之份額 凡採用權益法認列之關聯企業及合資權益利益之份額屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)
490401	採用權益法認列之關聯企業及合資利益之份額 凡非以投資為營業項目者，按其所享有關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列關聯企業及合資權益之利益屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)
490402	採用權益法認列之關聯企業及合資之處分利益 凡處分採用權益法認列之關聯企業及合資權益之利益屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)
4905	採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資利益之份額 凡採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資權益利益之份額屬之。(本科目係個體報表適用)
490501	採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資利益之份額 凡非以投資為營業項目者，按其所享有子公司、關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列子公司、關聯企業及合資權益之利益屬之。(本科目係個體報表適用)
490502	採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資之處分利益 凡處分採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資權益之利益屬之。(本科目係個體報表適用)
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。

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。

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。

499825 其他評價利益

凡採確定承諾公允價值避險者，被避險項目因所規避之風險而產生之利益屬之。

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。

499829 預期信用減損利益

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迴轉金額屬之。

499830 金融資產重分類利益

凡非以投資為營業項目者，將金融資產自按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量重分類至透過損益按公允價值衡量之利益屬之。

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

凡銷售貨物及提供勞務等各項成本皆屬之。

5101 銷售成本

凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。

510101 銷貨成本

凡銷售各種產品（或商品）之生產（或進貨）成本屬之。

5102 勞務成本

凡供應勞務之修造、服務、運輸、港埠等費用等屬之。

510201 修造費用

凡承修改造所耗用之材料、人工及費用屬之。

510203 服務費用

凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用屬之。

510204 運輸費用

凡各項運輸費用屬之。

510206 維持費用

凡港埠之維護等所發生之各項費用皆屬之。

510208 港灣費用

凡提供船舶停泊、曳船、帶解纜、給水、垃圾清理、開導艇等設施及服務所發生之費用屬之。

510209 棧埠費用

凡提供船舶貨物裝卸、倉儲等工作作業、通過碼頭、使用拖駁船、地磅、機械、夜工設備等設施與服務及旅客服務等所發生之費用屬之。

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。

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。

5201 行銷費用

凡各項行銷費用屬之。

520101 行銷費用

凡行銷部門及促進產品銷售所發生之各項費用屬之。

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、避險工具之損失－公允價值避險、歸因於所規避風險之被避險項目之損失－公允價值避險、現金流量避險無效而認列於損益之損失、國外營運機構淨投資避險無效而認列於損益之損失等屬之。

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。

590102 避險工具之損失－公允價值避險

凡非以投資為營業項目者，其避險工具以公允價值重新衡量或衡量外幣組成部分帳面金額所產生之損失屬之。

590103 歸因於所規避風險之被避險項目之損失－公允價值避險

凡非以投資為營業項目者，其被避險項目因所規避之風險而產生之損失屬之。

590104 現金流量避險無效而認列於損益之損失

凡非以投資為營業項目者，其對現金流量暴險之避險利益中確認屬無效部分，所認列之損失屬之。

590105 國外營運機構淨投資避險無效而認列於損益之損失

凡非以投資為營業項目者，其國外營運機構淨投資之避險利益中確認屬無效部分，所認列之損失屬之。

5904 採用權益法認列之關聯企業及合資損失之份額

凡採用權益法認列之關聯企業及合資權益損失之份額屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)

590401 採用權益法認列之關聯企業及合資損失之份額

凡非以投資為營業項目者，按其所享有關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列關聯企業及合資權益之損失屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)

590402 採用權益法認列之關聯企業及合資之處分損失

凡處分採用權益法認列之關聯企業及合資權益之損失屬之。(本科目係合併報表及個別報表適用)

5905 採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資損失之份額

凡採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資權益損失之份額屬之。(本科目係個體報表適用)

590501 採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資損失之份額

凡非以投資為營業項目者，按其所享有子公司、關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列子公司、關聯企業及合資權益之損失屬之。(本科目係個體報表適用)

590502 採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資之處分損失

凡處分採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資權益之損失屬之。(本科目係個體報表適用)

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。

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損失及期末按公允價值評價產生之評價損失等屬之。

599825 其他評價損失

凡採確定承諾公允價值避險者，被避險項目因所規避之風險而產生之損失屬之。

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。

599828 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。

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。

599830 金融資產重分類損失

凡非以投資為營業項目者，將金融資產自按攤銷後成本衡量或透過其他綜合損益按公允價值衡量重分類至透過損益按公允價值衡量之損失屬之。

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。

6101 未實現銷貨利益（損失）

凡母子公司間未實現利益（損失）屬之。

610101 未實現銷貨利益（損失）

凡母子公司間之內部交易，沖銷未出售予合併個體外之利益（損失）屬之。

6102 已實現銷貨利益（損失）

凡母子公司間已實現利益（損失）屬之。

610201 已實現銷貨利益（損失）

凡母子公司間之內部交易，沖銷已出售予合併個體外之利益（損失）屬之。

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。

67 停業單位損益

凡停業單位之稅後損益，及構成停業單位之資產或處分群組於按公允價值減出售成本衡量時或於處分時所認列之稅後利益或損失屬之。其為正數，表示停業單位利益之數；其為負數，表示停業單位損失之數。

6701 停業單位損益

凡停業單位之稅後損益，及構成停業單位之資產或處分群組於按公允價值減出售成本衡量時或於處分時所認列之稅後利益或損失屬之。其為正數，表示停業單位利益之數；其為負數，表示停業單位損失之數。

670101 停業單位稅後損益

凡停業單位之稅後損益屬之。其為正數，表示停業單位稅後利益之數；其為負數，表示停業單位稅後損失之數。

670102 停業單位資產或處分群組處分損益（稅後）

凡構成停業單位之資產或處分群組於處分時所認列之稅後損益屬之。其為正數，表示停業單位資產或處分群組稅後處分利益之數；其為負數，表示停業單位資產或處分群組稅後處分損失之數。

670103 停業單位資產或處分群組按公允價值減出售成本衡量損益（稅後）

凡構成停業單位之資產或處分群組按公允價值減出售成本衡量時所認列之稅後損益屬之。其為正數，表示停業單位資產或處分群組按公允價值減出售成本衡量稅後利益之數；其為負數，表示停業單位資產或處分群組按公允價值減出售成本衡量稅後損失之數。

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。

69 本期淨利（淨損）歸屬於：

本期淨利（或淨損）應歸屬於母公司業主及非控制權益。

6901 母公司業主

凡本期淨利（或淨損）歸屬於母公司業主之當期分攤數屬之。

690101 母公司業主

凡本期淨利（或淨損）歸屬於母公司業主之當期分攤數屬之。

6902 非控制權益

凡本期淨利（或淨損）歸屬於非控制權益之當期分攤數屬之。

690201 非控制權益

凡本期淨利（或淨損）歸屬於非控制權益之當期分攤數屬之。

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。

710206 採用權益法認列之關聯企業及合資之其他綜合損益之份額－不重分類至損益之項目

凡投資者按其所享有關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列關聯企業及合資權益之不重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。（本科目係合併報表及個別報表適用）

710207 採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資之其他綜合損益之份額－不重分類至損益之項目

凡投資者按其所享有子公司、關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列子公司、關聯企業及合資權益之不重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。（本科目係個體報表適用）

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。

710297 其他不重分類至損益之項目

凡不屬以上各項不重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。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。

7103 後續可能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國外營運機構財務報表換算之兌換差額、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具損益等後續可能重分類至損益之其他綜合損益項目，與後續可能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。

710301 國外營運機構財務報表換算之兌換差額

凡將國外營運機構之經營結果及財務狀況換算為表達貨幣產生之兌換差額屬之。損失時請以負值表示。

710303 現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具利益(損失)

凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具稅前損益屬之。損失時請以負值表示。

710304 國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具利益(損失)

凡國外營運機構淨投資避險中屬有效避險部分之避險工具稅前損益屬之。損失時請以負值表示。

710306 採用權益法認列之關聯企業及合資之其他綜合損益之份額－可能重分類至損益之項目

凡投資者按其所享有關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列關聯企業及合資權益之可能重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。(本科目係合併報表及個別報表適用)

710307 採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資之其他綜合損益之份額－可能重分類至損益之項目

凡投資者按其所享有子公司、關聯企業及合資權益之份額，以權益法認列子公司、關聯企業及合資權益之可能重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。(本科目係個體報表適用)

710397 其他可能重分類至損益之項目

凡不屬以上各項可能重分類至損益之其他綜合損益項目屬之。損失時請以負值表示。

710398 與可能重分類之項目相關之所得稅

凡與可能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。

二十六、本制度盈虧撥補類會計項目之名稱、編號及定義說明詳列如下：

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。

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。

8107　首次採用國際財務報導準則調整數轉列數

凡首次採用國際財務報導準則，於國際財務報導準則報導日增加累積盈餘，本年度轉列供分配之數屬之。

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。

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。

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

凡依國營港務股份有限公司設置條例規定，分別提撥予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

凡按股本溢價及土地重估增值準備提列之公積屬之。

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。

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。

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。

二十七、本制度現金流量表會計項目之名稱、編號及定義說明詳列如下：

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。

900605 沖轉遞延負債

凡沖轉遞延收入之數。

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。

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、應付利息、應付股（官）息紅利、本期所得稅負債、預收利息、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，取得及喪失對子公司控制，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。

9203 減少投資子公司

凡喪失對子公司控制，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。

9214 增加投資子公司

凡取得對子公司控制，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、本制度各用途別明細科目之名稱、編號及定義說明詳列如附錄二。

第六章　會計簿籍

二十九、本制度會計簿籍之設計，依下列原則辦理：

（一）會計簿籍依據會計法並參酌商業會計法有關規定及配合業務需要而設置。

（二）本公司及各所屬單位用會計簿籍之格式採一致之規定，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）總分類帳及明細分類帳暨其所屬補助分類各帳戶，彼此間應有其統制與隸屬之關係，各有關帳戶之金額並能彼此互相勾稽。

（四）各種報表之編製，係依據有關會計簿籍所記錄之資料而產生，故會計簿籍設置為求報表之簡便，應以能迅速、有效、直接提供有關資料為原則。

三十、　採用會計作業電子化記帳，其貯存體中之紀錄，視為會計簿籍，並應於處理完畢時儲存備份，依規定妥為保管。

三十一、會計簿籍分下列二類：

（一）帳簿：謂簿籍之紀錄，為供給編造會計報告事實所必需者。

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

三十二、帳簿分下列二類：

（一）序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。

（二）分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

三十三、序時帳簿分下列二種：

（一）普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或並對於特種事項帳項之結數為序時登記而設者。

(二) 特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者。

三十四、分類帳簿分下列二種：

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

(二) 明細分類帳簿：謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者。

設有明細分類帳簿者，總分類帳簿內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總數。

三十五、本公司各種會計簿籍之名稱、基本格式及說明如附錄三。

第七章　會計憑證

三十六、本制度會計憑證之設計，依下列原則辦理：

（一）會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則，除外來憑證外，其內部憑證、對外憑證及記帳憑證之格式及大小，應使其一致。

（二）內部及對外之原始憑證，以能代替記帳憑證為原則，以避免工作重複，便於機器處理。

（三）原始憑證之設置，應視主管業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：

1. 所需列帳之會計事項。

2. 有關業務部門本身所需之管理資料。

（四）會計憑證，應符合法令規定應備之各項要件。

（五）各種不同記帳憑證，得以顏色或其他方法區別之。

三十七、會計憑證分下列二類：

（一）原始憑證：係證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。

（二）記帳憑證：係證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

三十八、原始憑證其種類如下：

（一）現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

（二）薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金、稅捐規費等支給之表單及收據。

（三）財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

（四）財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

（五）買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

（六）存匯、兌換及投資等證明單據。

（七）歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

（八）罰款、賠款經過之書據。

（九）成本計算之單據。

（十）盈虧處理之書據。

（十一）會計報告書表。

（十二）其他可資證明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。

三十九、原始憑證之格式及內容，法令及本制度已有訂定者，應依其所定，習慣上有一定之要件者，依習慣之所行，餘依事實上需要及實際情形，自行訂定。

四十、　記帳憑證其種類如下：

（一）現金收入傳票。

（二）現金支出傳票。

（三）現金轉帳傳票及分錄轉帳傳票。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

四十一、記帳憑證須具備下列各要項：

（一）編製日期（年、月、日）。

（二）會計科目。

（三）摘要。

（四）借貸金額以本位幣計列：不以本位幣計數者，應記錄其幣別、數目及折合率。

（五）有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

（六）傳票種類、名稱及號數。

（七）有關負責人員。

（八）其他備查要點。

四十二、記帳憑證之格式參見附錄四。

第八章　會計事務之處理

第一節　會計事務處理原則

第一目　總則

四十三、本公司普通會計、業務、勞務、出納、材料、財物、工程、管理會計、員工福利、金融工具會計、採用權益法之投資會計、稅務會計、總分會計等事務及會計作業電子化之處理，應按照本制度內各該專章之規定辦理。

四十四、本公司與轉投資之子公司間會計事務處理方法，會計期間應一致，俾會計結果便於比較分析。基於重大原因必須變更者，應依法律規定之程序辦理，並將其變更情形、理由及其影響，於有關報表內註明。

四十五、資產負債及收支事項，均應做適當之會計處理，除法令或經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告另有規定者外，不得相互抵銷後，列示其淨額。

四十六、本公司各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。

四十七、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。

第二目　資產

四十八、資產係指透過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。

四十九、資產之入帳價值，依成本為準，其成本包括下列各項：

(一) 資產購進時之淨價或自行建造所必需之材料，人工及依成本原則所應負擔之間接費用。

(二) 資產購進時之佣金、稅捐、法律、公證、登記及其他為獲得資產之所有權及使用權所支付之各項費用。

(三) 資產運達原定使用地點之運輸裝卸、保險及儲存費用。

(四) 使資產合於原定使用目的之整理、安裝及試車費用。

(五) 資產依原定目的使用前之驗收檢查費用。

(六) 因購置資產而借款之利息，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。

(七) 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。但建築完成後應行支付之利息，應作費用列支。

(八) 資產因擴充改良、換置及大修而增加原有資產價值或效能所支付之費用。

資產因使用目的或地點發生變動，而引起與上列各項費用重複之支出，不得列為該資產成本。

若有多品項資產整批購進，使第一項第三、四、五款支出不易適當分攤至各品項資產，得依各品項資產購進價格比例分攤。

五十、 基於資金運用需求，購買長短期金融工具，以取得利息收入為目的之投資，應以取得時之實際成本為入帳基礎；期末則視其性質採公允價值或攤銷後成本之方法評價。

五十一、原始認列金融資產時，若金融資產非屬透過損益按公允價值衡量者，應按公允價值加計直接可歸屬於取得金融資產之交易成本衡量。直接可歸屬於透過損益按公允價值衡量之金融資產之交易成本，則立即認列為損益。

五十二、以現金取得之資產，所支付之現金數額為該項資產之成本；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。

五十三、公民營業者投資於港區之資產，其所有權屬於本公司者，以其造價為取得該資產之入帳基礎。新建－營運－移轉

（BOT）或營運－移轉（OT）案如依特許合約規定在特許期間法定所有權屬於業者之資產，不需帳列為本公司資產。

五十四、與公民營業者合作投資興建作業，於收受資產時按業者投資額認列資產及遞延收入，於免租期間按利息法攤銷轉列收入。

五十五、以勞務取得之資產，依所交付勞務之售價，與加付或減收現金後之數額，作為該項資產取得之成本。其成本無法計算者，應按公允價值入帳。

五十六、如購置資產係以延期付款或分期支付，其延期或分期支付所發生之利息，在資產建設裝置期間應列為資產成本；當資產建設裝置完成並達可供使用狀態時，則應列為該會計期間之財務費用。因自建資產設備而產生之借款利息，在建造期間應資本化，作為該項資產之成本。但建築完成後資產達到可使用或可銷售的狀態及地點時，借款利息應當停止資本化，而認列為當期費用。

五十七、以非貨幣性資產（亦可能連同貨幣性資產）交換而取得不動產、廠房及設備，該不動產、廠房及設備之成本應以公允價值衡量，但符合下列情形之一時，換入資產之成本應以換出資產之帳面金額衡量：

(一) 交換交易缺乏商業實質。

(二) 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

即使公司無法立即除列換出資產，換入資產之成本仍應按上述方式衡量。

五十八、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。無活絡市場公開報價者，應以客觀合理之方法估計分攤。

五十九、資產價值或使用權之存續為有限期者，應於限期內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷轉作費用或其他資產之成本，其資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

(一)不動產、廠房及設備折舊應採直線法為準，其耐用年限於年度終了依行政院訂頒財物標準分類之規定，及實際使用狀況進行評估。

(二)遞延資產之攤銷，依效益期間攤提。

(三)預付費用應於其經濟效益期間攤銷轉列成本或費用。

(四)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。

(五)備抵呆帳之提列，應按應收票據，應收帳款及催收款項之期末餘額以適當比率並考量可回收金額為提列標準。

(六)電腦軟體應依其提供效益年限分攤之，其年限視實際情況自行估列。前項資產之價值或使用權，倘限期尚未屆滿已失其產生收益能力，則尚未攤銷餘額，應扣除預計殘值後，悉數計作損失。

六十、 領用物料、燃料、配件等之計值，以採用移動平均法為準。

前項計價方法，不得任意變更，如因特殊原因，須改用其他方法時，應事前專案報准。

六十一、備供船舶、機具與設備維修之主要零件或備用設備等備品，若屬僅能與一項機具或設備一起使用，或其預期耐用年限超過一個會計期間，應認列為不動產、廠房及設備，預期於一個營業週期內會被領用，則應列為用品盤存。停止使用時，應轉列為用品盤存處理。

六十二、資產因內部因素或外在資訊有重大或顯著變動時，應依國際會計準則公報第 36 號處理。不動產、廠房及設備帳面價值由於市場及國內外經濟等劇烈變化，得依規定辦理資產重估。

六十三、本公司各單位間資產調撥，應以帳面金額為準。

六十四、如資產係可辨認、但無實體、但具未來經濟效益的非貨幣性資產（如地上權、商標權等）應歸類為無形資產。無形資產之認列需滿足兩個條件：

(一) 資產未來之經濟效益很可能流入企業。

(二) 資產之成本能夠可靠地衡量。

無形資產之後續衡量以成本減除累計攤銷及累計減損損失後之餘額為帳面金額。攤銷方法及年限應決定於企業對該無形資產未來經濟效益預期之消耗型態與消耗期間。每期攤銷金額應計入當期損益。

六十五、符合國際財務報導準則公報第 16 號規定之使用權資產，以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。

六十六、資產收入、付出、異動及結存，均應正確而詳細記錄之。現金及存貨等資產，須定期與不定期實地盤點，俾維持帳面紀錄與實物相符。

第三目　負債

六十七、負債係指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。

六十八、各項負債之入帳基礎，應依其性質，按未來給付資產或提供勞務之現值或數額為準。

六十九、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，其金額應列為清償期間之利得或損失。

七十、　長期負債將於 1 年內到期者，應轉列為流動負債。

七十一、遞延收入應於其經濟效益期間攤銷轉列收入。

第四目　權益

七十二、權益包括資本、資本公積、保留盈餘（或累積虧損）、累積其他綜合損益及非控制權益(合併報表)等，為投資者所持有之權益。

七十三、資本以本公司章程所訂且向政府主管機關登記核准為準，資本如有增減，依公司法與本公司章程之規定辦理之。發行之股份，其種類或性質不同者，應分別設立帳戶處理。

七十四、資本公積包括股本溢價、受贈公積、採用權益法認列關聯企業及合資股權淨值之變動數及其他資本公積。

七十五、保留盈餘（或累積虧損）包括法定公積、特別公積等已指撥保留盈餘及累積盈餘、上期損益、上年度損益整理、本期損益等未指撥保留盈餘(或未經彌補之累積虧損)。

七十六、資本額及增（減）資數額，均應專案報請核定之。

七十七、資本與盈餘及資本公積均應嚴予劃分，資本公積除轉作增資或填補虧損外，不得為盈餘之分配，但公司法另有規定者不在此限。

七十八、本公司盈餘提撥及分配，依照臺灣港務股份有限公司盈餘提撥及分配辦法之規定辦理。

七十九、年終決算發生虧損時，應依下列項目填補之：

(一)撥用未分配盈餘。

(二)撥用公積。

(三)折減資本。

(四)出資填補。

第五目　收入

八十、　收入係指下列各項：

(一)凡因營運供給停泊、裝卸、倉儲、拖駁、供水等設備及勞務所獲得之收入。

（二）資產之出售、出租或交換所獲得之利益。

（三）對債權債務為有利之清理，所獲得之利益。

（四）財務及整理收入。

（五）遞延收入已實現轉列之收入。

（六）受國有財產署及地方政府委託管理之資產所獲得之收益。

（七）受航港局委託辦理之業務所獲得之收益。

（八）其他與營運無關，及不屬於上列各項之利益。

政府或外界之贈與，視其性質列為遞延收入或收入。

八十一、收入之列帳，應以權責業已發生，同時並有資產之獲得，債權之成立，或債務之抵銷。

收入係按已收或應收對價之公允價值衡量，並扣除估計之客戶退貨、折扣及其他類似之折讓。

第六目　支出

八十二、支出係指下列各項：

（一）凡因營運供給停泊、裝卸、倉儲、拖駁、供水等設備及其他所發生之費用。

（二）凡為促進業務，增加收入所發生之費用。

（三）對債權債務之清理，所發生之費用。

（四）財務及整理支出。

（五）凡為維持營運收益能力之繼續存在所發生之費用。

（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）其他與營運業務無關，應由本期負擔之其他費用。

八十三、各項支出應依所支付之現金數額或所耗費資產之成本，或應負擔之債務計算之。支出不易為精確之計算，或發生於國外，一時尚未獲得其確定數時，得依合理方法估計之。

八十四、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，而其相關費用應按權責發生基礎估計列帳。費用業經發生，而其相關收入尚未實現者，該項費用應先以預付費用列帳。

八十五、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。

第七目　會計報告

八十六、會計報告應依據會計法及公司法並參酌商業會計法等相關規定期限，按期向權責機關編送，並應允當表達本公司之財務狀況、經營績效、現金流量及盈虧撥補等情形，俾充分發揮其功效。

八十七、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣，並以新臺幣為功能性貨幣，故國外營運機構外幣財務報表換算為本國貨幣財務報表時，需先將外幣財務報表換算為新臺幣衡量。月終外幣債權債務按結帳日匯率調整之。

八十八、以外幣為基準之交易通常係以交易發生日之即期匯率做為入帳的基礎。

八十九、以外幣出售或購買產品，或以外幣借款，因匯率變動實際兌換或評價產生之兌換差額應列為當期兌換損益。國外營運機構財務報表換算為本國貨幣財務報表產生之兌換差額應列為其他綜合損益，並列為權益之調整項目。

九十、　與關係人之交易，其財務報告之揭露，應依國際會計準則公報第 24 號之規定辦理。

九十一、決算表之編製基礎、使用貨幣單位及格式，應逐期相同，其有變更者，應將其變更情形加以說明。

九十二、凡為適應所需之特種會計報告或其他資料，得依其需要為適當之編報。

第二節　普通會計事務處理

第一目　會計事務之範圍及執行

九十三、本公司及其所屬各單位之會計事務，由主辦會計及其佐理人員處理之。

九十四、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）會計報告之編製，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。

九十五、會計事務之處理程序，應依會計法、公司法及本制度之規定，根據合法之原始憑證，填造記帳憑證，根據記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍，編製會計報告，並依法公告與遞送。

九十六、會計人員於核對帳目時，對於出納部門存管之現金、票據、證券、保管品及其他各項財物，至少每年監督盤點一次，並得陳請機關首長或其授權人核准做定期或不定期抽查。

九十七、會計事務之處理發現錯誤時，應隨即更正之。

會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用機

器處理會計資料或貯存體之錯誤，其更正辦法依本會計制度會計作業電子化處理有關規定辦理。

九十八、會計人員執行職務時，須使用本名，不得用別字或別號。

九十九、支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

(一)收據應由其受領人或其代領人親自簽名之。其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。

(二)收據或相關書據之簽名，如以指印或其他符號代替簽名者，經二人以上之簽名證明，亦與簽名生同等效力。

(三)本公司暨所屬單位支付本公司以外人員非屬採購案之支出款項，以劃撥入帳方式撥付者，得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之，免另開收據。

第二目　會計憑證之處理

一００、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。

一０一、應具備原始憑證而因特殊情形無法取得或無原始憑證者，應由經手人依照政府支出憑證處理要點之規定開具支出證明單，書明不能取得之原因並簽名，據以請款。

一０二、記帳憑證之填製，除整理結算及結帳等事項，事實上確無原始憑證者外，均應根據原始憑證為之。

一０三、凡足以證明會計事項發生及其經過之書表單據均得為原始憑證。

原始憑證依法令或習慣須具備某條件者應從其規定。

一０四、凡會計憑證關係現金、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，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不生效力。但有特殊情形者，得報經中央主計機關核准，另定處理辦法。

一０五、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者。

（五）應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。

（六）關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

（七）書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名或蓋章證明者。

（八）書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

（九）其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照本公司內部分層授權規定辦理。

一０六、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證內所表示者，完全相符。

原始憑證內表示之金額為外國幣者，應折合本位幣記入記帳憑證，其外國幣種類、金額及折合率在記帳憑證內一併詳予記載。

原始憑證之金額在元位以下之數應四捨五入後記入記帳憑證。

一０七、記帳憑證有下列情形之一者，應使之更正或查明原因：

（一）記帳憑證根據不合法之原始憑證造具者。

(二) 未於規定程序造具者。

(三) 應歸屬之會計科目、子目不適當。

(四) 記載內容與原始憑證不符者。

(五) 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。

(六) 依會計法規定應經法定人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。惟公司首長或其授權代簽人，已在原始憑證上為負責之表示者，記帳憑證上得不簽名或蓋章。

(七) 記載繕寫計算錯誤，未遵規定更正或已更正而未蓋章者。

(八) 其他與法令規定不合者。

一０八、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。

一０九、現金、票據、證券、保管品及其他財物之增減保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但週轉金內零星之支出，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。

一一０、會計人員於造具記帳憑證時應於原始憑證上加蓋「已製傳票」戳記。出納人員以電匯或開立支票時，應在記帳憑證上註明電匯處理序號或支票號碼，送請會計部門核章時並加蓋「已開支票」或「付訖」等足以辨識之戳記，以防止重複支付。

一一一、收支記帳憑證應先行登入傳票登記簿，送出納部門簽收執行，執行完畢退回時，應辦理登記遞送及銷號手續，其未能依時執行者，加以追蹤。

第三目　會計簿籍之處理

一一二、會計簿籍之登記，應根據記帳憑證辦理。

一一三、記帳憑證由出納部門執行後退還會計部門彙編總分類帳科目日計表，再據以過入總分類帳。其設有明細分類帳者，應根據記帳憑證，記入有關之明細分類帳。

總分類帳及總分類帳科目日計表由總公司整體印製。

一一四、總分類帳科目日計表之編製，及各種帳簿之登記，應每日為之。並與出納所送現金結存表核對結存數，俾資勾稽。

一一五、帳簿有下列情形者，應予更正。

(一)總分類帳科目日計表之編製，未根據記帳憑證或與記帳憑證科目不相符合者。

(二)總分類帳之過入，未根據總分類帳科目日計表，或其內容不相符者。

(三)明細分類帳之登記未根據記帳憑證（或原始憑證），或與該憑證之內容不相符合者。

一一六、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。公司首長交代時亦應結總。

一一七、本公司暨所屬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)每月、每季或每半年結算時。

(三)公司或所屬單位結束時。

(四)公司或所屬單位首長或主辦會計人員辦理移交時。

(五)非常事件，其事件終了時。

每月或每半年結算時，其盈虧撥補仍應俟會計年度終了時為之。

一一八、本公司暨所屬單位結帳前，應先為下列各項之整理紀錄：

(一)所有預收、預付、到期未收、到期未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、攤銷及其他應屬於本結帳期內費用等之整理紀錄。

(三)物料、燃料、配件、用品等實際存量與帳面存量盤點差異之整理紀錄。

(四)其他應列為本結帳期內之損益，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。

一一九、本公司對所屬分支機構會計報告之綜合彙編，應先行辦理相互往來科目之整理與結帳。

一二0、各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依下列規定辦理。

(一)收入及支出類各科目之餘額，應轉入「本期損益」科目，以為損益之計算。

(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。

一二一、各種帳簿之首頁應附帳簿啟用表，標明公司名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，經管人員職別姓名、移接年、月、日，並由公司首長、主辦會計人員、經管人員簽名或蓋章。

一二二、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在各帳簿前附列目錄表，將簿內所有之科目名稱及記載之頁數，依次分別填列，以便查考。

一二三、採用機器處理者，每年度終了及必要時印出有關帳簿之記載。

第四目　會計報告之處理

一二四、會計報告之編製，需將屬於該期間內之會計事項全部列入。並根據會計帳簿編製，其內容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，或用統計方式予以表達之。

一二五、各項會計報告編製完成後，應由製表人、主辦會計人員及公司首長簽名或蓋章。

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。

一二六、本公司所編送之各項報告，應將所屬單位部分，加以綜合彙編，遇有需要時並附送所屬單位個別之各項會計報告。

一二七、會計報告有下列情形之一者應予更正。

(一) 未依會計簿籍編製或其內容與會計簿籍所載不符者。

(二) 編造不依規定表式，或內容顯有錯誤或遺漏者。

(三) 繕寫計算等錯誤未依規定更正者。

(四) 各項對外會計報告未經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，未經該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(五) 其他與法令不合者。

一二八、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。

一二九、本公司與所屬各單位之會計報告，或其他有關會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機關、團體或私人。

一三０、各項會計報告應由會計人員依法公告之，但公司內部人員如有疑義提出查詢時，應以書面為之，並由主辦會計人員負責解答。

第五目　會計人員之交代

一三一、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公差者，不在此限。

一三二、主辦會計人員辦理交代，應由公司首長或其授權人及上級機關主辦會計人員或其授權人監交。交代時應將印信、文件、及其他公有物與其經管之會計憑證、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，連同未辦或未了案件，造具交接清冊悉數點交後任。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。

一三三、會計佐理人員辦理交代，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物與經辦未了案件，造具交接清冊悉數點交後任。

一三四、主辦會計人員辦理交代，所編送之各種會計報告應至卸職前最後一期為止，而本期內已發生之收支，得於原始憑證上蓋章證明，列冊移交後任一併列報，但仍應對該移交憑證負責。

一三五、交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任人員蓋章於最初一筆帳項之前。並註明年、月、日，證明責任之終始。

一三六、主辦會計人員應自後任接替之日起 5 日內親自交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任主辦會計人員於接受移交時，應即會同監交人員，於 2 日內依據交接清冊或目錄，逐項查點清楚簽名或蓋章接受，並將簽名或蓋章後之交代證明書一份送由前任收執。

前後任主辦會計人員交接清楚後，應會同簽報公司首長或其授權人及上級機關主辦會計人員核備。

一三七、會計佐理人員應自後任接替之日起 2 天內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員為之。

一三八、交接事項發生爭執情事時由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同報請該管上級主辦會計人員核辦。

一三九、會計人員交代不清楚者，因而致公款蒙受損失時應負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

一四0、因公司或所屬單位結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任；其交代適用會計法之規定。

第三節　業務會計事務處理

第一目　總則

一四一、營運業務依其性質分為下列三大類：

(一) 港灣業務－包括提供進出港船舶碇泊碼頭、浮筒、供應曳船、給水及帶纜、解纜、加油、垃圾清理等業務。

(二) 棧埠業務－包括提供進出口貨櫃集散場、進出口及轉口貨物（櫃）之裝卸搬運、存儲（通棧、貨櫃場、貨櫃集散場、露置場、水面）、拖駁及貨物通過、地磅過磅、修洗櫃與旅客服務等業務。

(三) 其他業務－包括各種碼頭、倉棧、貨櫃場、船塢、合作興建各項不動產、陸(水)域、車機、船、工具等設備出租及船舶修護與自營商店販售商品等業務。

商港設施合作興建應依商港法等相關規定程序辦理。

一四二、本公司於接受客戶申請辦理前揭各項業務時，除另有約定外，應依可交易額度或作業量估計預收作業費；倘已辦妥保證履行付款手續，或已預繳保證金者，得免繳預收作業費。前項委辦業務於作業完成後，應即依實際作業量按規定費率予以結算，並由客戶於支付平台自由選擇與任何一筆其他預收款及帳款合併繳納扣抵退還之。

一四三、各項港埠業務收入之計算，應依照各港港埠業務費費率表或約定收取，其有減免情事，除法令另有規定者外，均應報請上級機關核准。

一四四、各項港埠業務之收支，業務部門應依照規定程序，並將表單送會計部門複核，以為入帳之依據。

一四五、港埠業務應用之各種表單，可依各業務別及適用情形，由業務部門與會計部門就業務實際需要，共同策劃擬定。

一四六、港埠業務所發生之應收、預收款項，應由業務部門設立客戶明細分戶帳控管，會計部門管制總帳。

一四七、港埠業務所發生之各項應收、預收、代收、代付等款項，均應按時清理結轉以清帳目，並由業務部門定期執行應收帳款統計。其逾期應收而未收取及代付而未收回者，業務部門依據逾期欠款管制表，向客戶發出繳款通知連繫客戶，進行帳款催繳並回報催收結果。

一四八、各項收據及統一發票應依其性質分別順序編號，俾便稽核。

一四九、實施電子化處理會計資料作業者，業務部門得按電腦特性本簡明、便利查核，及符合內部控制等原則下，設計表單使用。

一五０、港埠各項作業完成後，應將處理過程有關資料以一船一案辦理，俾便分析審核。

一五一、各項表單應於表單內註明聯別及分送單位、用途暨扼要作業方式等。

一五二、港埠業務各項收入之計費憑單暨相關憑證等，應依據各項業務之工作紀錄及簽證單等有關書面資料與核定之各項費率辦理之。

一五三、其他業務各項收入之計費憑單暨相關憑證等應依據契約內容及相關資料等辦理之；自營商店業務依代銷商品及自營商品相關進貨、銷貨、存貨認列收入與成本程序辦理。

第二目　港灣業務

一五四、使用港埠碼頭、浮筒、曳船及補給淡水之船舶，除軍用艦艇、機帆船、遊艇、漁船及因避風、海難等特殊緊急事故必須立即進入港區者外，均應由船舶所屬之船公司或其代理行先期向各分公司提出申請。

一五五、碼頭碇泊及曳船業務，依下列原則處理：

(一)船舶須於進港碇泊時，由船公司或其代理人申請船舶進出港預報。經航政單位簽證許可，始得參與船席調

派並經主管業務部門查核無欠款不良紀錄後，才得進港按指定船席停泊作業。

(二)主管繫船部門應依據進出港船舶停泊之船席，使用曳船及移靠等工作紀錄，詳實填入工作單，依核定費率計算應收各費及註明減除預收款淨額後之港灣業務費用通知單，由業務單位送交申請人繳款，並將相關報表送會計部門勾稽核對。

(三)碼頭碇泊及曳船業務計費之審核：

1. 碼頭船席碇泊，以船舶總噸位為計算標準，依等級及國內、外航線、船舶類別（觀光船、客船、什貨船、貨櫃船之區別）按規定費率收取碼頭碇泊費、垃圾清理費。
2. 查對船舶進出港時間，以核定其有無夜航及假日加成情事。
3. 查對船舶之移靠時間及移靠情形，以核定其停泊碼頭或浮筒之時間及繫、解纜之次數，使用帶纜車、船情形。
4. 查對使用拖船船名、等級、時間及次數，以核定曳船費之金額。
5. 計費憑單預收及應收細、總各數之計算，複核正確無誤。

(四)主辦出納部門於每日終了，填製「收入日報表」連同有關憑證，於翌日送會計部門複核。

一五六、港灣供水業務，依下列原則處理：

(一)在港船舶需要補給淡水時，船公司或其代理人，依港灣業務委託作業標準申請給水。

(二)主管業務部門受理委託給水後，應通知主管給水單位辦理給水事宜。

(三)主管給水單位於給水後應填具相關書表，送船方簽認後作計費之憑證，併入「港灣業務工作紀錄單」內計費。

(四)供水業務費之審核，應注意事項如下：

1. 根據經船方簽證後之水船及碼頭供水簽證單，查對供水噸數及規定費率、計算給水費。

2. 查對加水船舶航線、加水時間，注意夜間、假日加成及最低計費量。

3. 計算費率項目，及計費憑單金額細、總各數之計算複核正確無誤。

(五)主辦出納部門應於每日終了，填製「收入日報表」連同有關憑證，送會計部門複核。

一五七、港灣加油業務，依下列原則處理：

(一)在港船舶需要補給加油時，船公司或其代理人，向港區加油業者申請加油。

(二)港區加油業者於加油後按月將業務量統計表紙本及電子檔送港務單位辦理核對及審查，確認無誤後移由業務單位依契約訂定之管理費率開立繳款通知單。

(三)加油業務費之審核，應注意事項如下：

1. 根據加油業者業務量統計表核對加油量及規定費率，計算加油管理費。

2. 計算費率項目，及計費憑單金額細、總各數之計算複核正確無誤。

(四)主辦出納部門應於每日終了，填製「收入日報表」連同有關憑證，送會計部門複核。

第三目　棧埠業務

一五八、進出口及轉口貨物裝卸，包括下列各項：

(一)輪船及陸上裝卸：

1. 進口貨物卸船進倉（堆貨場）堆放、出倉（場）裝車或船邊提貨。
2. 進口貨物卸船裝駁（卸水面）起水進倉（堆貨場）堆放、出倉（場）裝車或起水船邊提貨。
3. 出口貨物卸車進倉（堆貨場）堆放、出倉（場）裝船或船邊交貨。
4. 出口貨物卸車進倉（堆貨場）堆放、出倉（場）裝駁、起水裝船。
5. 轉口貨物卸船進倉（堆貨場或裝駁）堆放、出倉（堆貨場或由駁船）裝船。
6. 退關貨物卸車進倉、堆放、出倉裝車。
7. 調整倉庫裝卸搬運等。

(二) 單項裝卸：

1. 出倉（堆放場）裝車或卸車進倉（堆貨場）。
2. 打包作業。
3. 後線裝卸車。
4. 倉庫內翻倉。
5. 其他單項裝卸動作。

(三) 進出口貨櫃集散場作業：

1. 出口整裝櫃進場：集中查驗作業、出場裝車（船）。
2. 進口整裝櫃進場：集中查驗作業、裝車出場。
3. 併裝出口櫃作業：出口貨進場、裝櫃、查驗作業、出場裝船。
4. 併裝進口櫃作業：貨櫃進場拆櫃、貨物進倉、查驗作業、出倉裝車。
5. 冷凍櫃插拔電業務：冷凍進場、卸櫃進場、接插電源、插供電、出場拔除電源裝車。

(四) 地磅過磅業務：提供一般散什貨過磅，回調節區增減重量再磅開製過磅重量證明單。

(五)修洗貨櫃業務：由業者承包修洗業務、管制室查看推往修櫃區、放回場地領櫃出場。

一五九、貨櫃由船卸至碼頭或貨櫃場，或由貨櫃場、碼頭裝船或翻艙重裝等作業之裝卸管理與裝卸船、裝卸車、搬運貨櫃之使用各項機械設備，暨貨櫃存放於貨櫃場，貨櫃集散場或特殊情形放置碼頭者，依規定費率收取相關費用。

一六0、進出口、轉口貨物（櫃）通過碼頭或利用管道輸送貨物，均按規定費率收取相關費用。

一六一、貨物存儲倉棧、貨櫃場、貨櫃集散場、堆貨場及貯貨水面，依規定費率收取相關費用。

一六二、使用拖船拖帶駁船或木排，分別依港內或港外規定費率收取相關費用。

一六三、使用駁船承載貨物，自貨物卸載日起至起水完畢止，以貨物存駁噸日，依規定費率收取相關費用。

一六四、子母船之繫泊（或錨泊）、曳船、子船由母船裝卸、貨物由子船裝卸等，均按規定費率收取相關費用。

一六五、各項棧埠業務由業務單位輸入資訊系統，依規定費率計算應收各費，送交申請人於繳款期限內清繳帳款，並將裝卸業務計費明細資料送會計部門勾稽核對。

一六六、棧租收入業務，依下列原則處理：

(一)進出口貨物之進倉應由委託人，將進出口貨物進出倉申請資料，送主管棧埠倉儲部門申請倉位。

(二)作業倉庫在貨物進倉後，應將貨物進儲情形按規定費率產製計費單，交貨主繳款後始得出倉，如另有約定，從其約定。

(三)棧租收入之審核，應注意事項如下：

1. 查對貨物等級與規定棧租等級應相符。
2. 查對貨物進出棧日期，以確定其存棧天數，其分批出棧者、核算其分批出棧量、及分批出棧貨物之存棧天數。

3. 查對計算各期棧租費率之正確。

4. 墊付裝卸等費之項目，不得遺漏，其計算應正確。

5. 應收棧租金額細、總各數複核無訛。

(四) 主辦出納部門於每日終了，填製「收入日報表」連同有關憑證，於翌日送會計部門複核。

一六七、拖駁船收入業務，依下列原則處理：

(一) 凡進出口貨物因工作上之需要，必須卸（裝）駁船儲轉者，使用人應依照本公司之規定辦理申請手續。

(二) 拖駁船收入之審核，應注意事項如下：

1. 應正確查對使用拖駁船工作紀錄與有關人員簽證之憑單。

2. 查對拖駁租金，核算噸數、次數及日數。

(三) 計費應與費率表規定相符。

(四) 計費單金額細、總各數應複計。

一六八、客運相關業務收入，依下列原則處理：

(一) 旅客服務收入

1. 旅客服務費併入船票合計，由輪船公司或船務代理商依登輪出港旅客人數統一收取後，併同旅客名冊，繳交本公司。

2. 所使用的機械設備（旅客橋、保安儀器等）、電費、夜工費、接駁車服務等開立工作證明書(帳單)，按統計使用時間或次數收取費用。

3. 計費單金額細、總各數應複計。

(二) 匯兌服務：

1. 設置櫃檯委由臺灣銀行辦理匯兌服務；或由本公司提供旅客兌換外幣需求，參照臺銀買入外幣價格辦理，並將外幣匯率於營業場所揭示之。

2. 客輪出港後2個上班日內或每週(不定期、定期國際航線及兩岸航線)，業務單位將水單序號、日期、

金額等核對勾稽，並製作外幣兌換水單編號、金額及匯兌損益等明細表資料，送會計部門辦理列帳。

第四目　其他業務

一六九、單獨租用本公司供應電班車、堆高機、側載機、起重機、浮式起重機、小拖車、卡（拖）車、雨蓬、原木或散裝作業機等各項機械、船舶及工程用機械工具等、按港區內與港區外之作業區分，依租用設備類別、能量、使用時間及規定費率收取使用費。

一七0、凡船舶停泊於碼頭，夜間作業及冷凍貨櫃之供電，貨物滯留碼頭（非固定堆貨場地或水面）按規定費率收取夜工設備費、冷凍貨櫃供電費及滯留費。費率表未列之特殊工作、特殊貨物之裝卸，其作業費用另行協議，依議定條件收費。

一七一、本公司為充分發揮碼頭及營運設施之經濟效益，並配合航商之裝卸作業需要，得協議同意特定之航商，優先使用港埠設施，除按費率規定收取作業費外，另依協議收取優先使用費。

一七二、各所屬單位船塢整體出租或港內水面出租，按約定條件收取租金。

一七三、各種碼頭、倉棧、貨櫃場、整體出租或合作興建碼頭等設施，按約定條件收取租金。

一七四、其他業務收入，依下列原則處理：

(一)客戶使用起重船、起重機、堆高機及其他工具設備時，應依規定辦理委託手續，業務部門查核無欠款不良紀錄後，與船舶、機具與設備部門取得聯繫，經核准並登錄於調派工作紀錄表；作業完工後由申請人簽認，經船舶、機具與設備部門核對租用時數無訛後產製計費單。

(二) 各項計費條件由業務單位輸入資訊系統，依規定費率計算應收各費，送交申請人於繳款期限內清繳帳款，並將業務計費明細資料送會計部門勾稽核對。

(三) 其他業務收入之審核，應注意事項如下：

1. 查對計費憑單與裝卸通知書內容，如客戶使用各項設備時數或次數，以核計機械和工具使用費。
2. 查對船舶航線、總噸位及裝卸作業時間、階段，以核計夜工設備費。
3. 查對裝卸相關證明書表、貨櫃存放日期、噸數、櫃數、等級、計費憑單，以核計供電費、滯留費及場租。
4. 依據收費通知單核對協議書，以核計優先使用費。
5. 依據收費通知單，核對租賃合約承租人、面積、租賃期間，以核計各項租金收入。
6. 複核計費憑單金額細、總各數。

(四) 主辦出納部門應於每日終了，填製「收入日報表」連同有關憑證，於翌日送會計部門複核。

一七五、自營商店業務收入依下列原則辦理：

(一) 代銷商品業務應注意事項：

1. 依進貨單及廠商開立發票辦理承銷品會計帳務作業。
2. 核對業務單位編製每日營收及商品明細報表、營收之繳款憑條，並辦理應付代收款帳務處理。
3. 每月結算將已銷售之承銷品沖轉。
4. 依約定應收手續費時(開立銷貨發票)認列代理收入並開立發票。
5. 代收款項及暫收及待結轉帳項轉帳並認列應收利益。

(二) 銷售自營商品應注意事項：

1. 依進貨單據一覽表、廠商開立發票或收據辦理自營商品會計帳務處理。

2. 核對業務單位每次發票日報表、商品銷售明細統計表，辦理自營商品會計帳處理，進銷存統計表辦理認列銷貨成本相關帳務處理。
3. 依不定期、定期盤點紀錄產生盤盈、盤虧時需依有關規定辦理相關盤盈(虧)帳務處理。

第五目　業務成本

一七六、所稱業務成本係指辦理港灣、棧埠業務如進出港船舶停靠、拖駁、帶解纜、垃圾清理、給水、加油、旅客上下、貨物裝卸、倉儲、搬運、儲轉、客運、旅客服務及其他業務如各項設備出租、代辦或代理各項業務以及自營商店業務等所發生之停泊、拖駁、裝卸、搬運、儲轉、給水、代理、進貨及營運等費用，及一切有關各項設備之維護、保險、折舊、稅捐及遞延費用之攤銷等皆屬之。

一七七、業務成本分類如下：

(一) 直接業務成本－為辦理港灣、棧埠業務及其他業務所發生之各項有關費用，包括維持費用、港灣費用、棧埠費用及其他營業成本。

(二) 間接業務成本－為推廣港埠業務及綜理港務等所發生之各項費用，包括業務費用、管理費用及其他營業費用。

一七八、前點所列業務成本應再分析為固定成本與變動成本，以供制訂營運計畫與業務考核之參考。

一七九、各類業務單位成本，除另因其他管理考核之需要得由各分公司自行規劃增訂外，應分下列各項：

(一) 港灣業務：

1. 一般船舶停泊－每艘每時（艘時數）一般船舶碼頭停泊成本。
2. 浮筒－每艘每時（艘時數）浮筒成本。

3. 曳船－每小時曳船成本。

4. 貨櫃輪停泊－每艘時（艘時數）貨櫃輪碼頭停泊成本。

(二) 棧埠業務：

1. 一般裝卸－一般貨物每噸裝卸管理成本。

2. 倉儲－每日每噸（延日噸）倉儲成本。

3. 貨櫃裝卸－貨櫃每 TEU 裝卸管理成本。

4. 旅客服務－每一旅客服務成本。

(三) 其他業務：

1. 投資性不動產出租業務－各種碼頭、倉棧、貨櫃場、船塢或合作興建各項不動產之相關稅捐、折舊、維修費及用人成本。

2. 租賃業務－出租非投資性不動產之各項設施之相關稅捐、折舊、維修費及用人成本。

3. 代理業務－代辦各項業務產生之機械、船舶及工程用機械工具等相關折舊、維修費及耗用之原物料與外包費用。

4. 自營商店業務－自營商店各項進貨成本以及業務所需之設備等相關折舊、維修費及耗用之原物料與外包費用。

一八０、業務成本之彙集，依下列規定之原則辦理。

(一) 凡因辦理港灣業務直接發生之費用，即維持費用、港灣費用應直接歸屬於港灣業務成本。

(二) 凡因辦理棧埠業務直接發生之費用，即維持費用、棧埠費用應直接歸屬於棧埠業務成本。

(三) 凡因辦理其他業務直接發生之費用，即維持費用、其他費用應直接歸屬於其他營業成本。

(四) 凡屬共同性之費用，即間接業務成本，應依港灣收入、棧埠收入及其他業務比例分別歸結於港灣業務成本、棧埠業務成本及其他營業成本。

一八一、本公司與所屬單位間，內部互相服務或領用材料之計價，一律以實際成本為準。

一八二、業務部門為配合內部管理之需，應具備耗用材料、參加工作人數、工作時數、以及完成工作數量或進度等紀錄。

一八三、業務成本應以會計年度為成本計算期間，如因管理考核需要，得自行酌予辦理。

第六目　業務利潤分析

一八四、利潤中心係指有獨立或相對獨立的收入並以內部管理考量，以各港口及總公司作為收集收入及成本(費用)之標的。

一八五、本公司以成本中心及租賃契約作為成本彙集資料庫；成本中心以組織編制單位、服務項目及重大資產(例如：碼頭、機具、船舶)為標的。

一八六、依據入帳費用科目及屬性將成本劃分如下：

(一) 直接成本：人力、動力費、修護費、外包費、折舊、物料耗用、其他費用，並分有固定及變動屬性。

(二) 間接成本：

1. 港口費用：間接人力、獎勵措施費用、租金及權利金、其他費用，並分有固定及變動屬性。
2. 總公司費用：間接人力、其他費用，並分有固定及變動屬性。

一八七、港灣、棧埠業務及其他營業業務成本分攤作業，分成兩階段：

階段一：成本中心分攤至成本中心

(一) 先將總公司費用依合理分攤基礎分攤至港口一、二級單位。

(二) 將港口一、二級單位的費用依合理分攤基礎分攤至服務項目成本中心；惟若港口間有相互協助，受協助單位應分攤協助單位之費用。

(三) 服務項目成本中心的總費用(含直間接成本)依合理分攤基礎分攤至重大資產成本中心。

階段二：成本中心分攤至利潤中心

將階段一蒐集之成本中心資料依合理分攤基礎分攤至每筆收入。

一八八、租賃業務成本分攤作業，其直接成本歸屬於各契約，間接成本則依前揭階段一蒐集之租賃相關服務項目成本中心後，依合理分攤基礎分攤至各契約。

一八九、經由前述分攤作業合理歸屬成本後，依照業務需求訂定分析維度如：服務項目、港口、重大資產(如碼頭、拖船、橋式機)，分析出各項維度單位成本及損益資料以供定價決策參考依據。

第七目　逾期欠款債權之處理

一九0、各項業務之客戶應繳交各項費用而逾期繳納者，其欠繳部分應依本公司相關收費規定辦理。

一九一、各項業務之客戶欠費催收及呆帳處理，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臺灣港務股份有限公司逾期欠款債權催收款及呆帳轉銷作業原則辦理。

第四節　勞務會計事務處理

第一目　總則

一九二、本節所稱勞務，係指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及政府採購法規定之勞務。

一九三、所稱勞務會計處理係指勞務之預算、管理、採購、驗收及帳務等有關會計事項之處理。

一九四、勞務按其性質分為資本支出及營運費用，為工程發生之勞務費用，列入該工程成本；為一般勞務需要發生之勞務費用，以營運費用處理。

第二目　預算及管控

一九五、各項勞務採購預算，由各單位依業務實際需要編製資本支出或營運費用預算，送預算統籌單位或財會單位彙總，並經法定程序後執行。奉分配之預算應確實依規定執行，由各單位主管負責控制執行，非經簽准不得調整容納或超支。

一九六、勞務採購預算之分配數，各單位應自行注意管理登記、控制、配合業務之進行估算每月擬動支出，並掌握每月之累積執行數，以不超預算估計動支百分比為原則。

一九七、勞務採購預算，其屬資本支出預算者，如因故未能於當年度辦竣，得依相關規定核實辦理預算保留；屬營運費用預算者，決(結)算時應由本期負擔之費用，其已實際發生者，為免影響列帳歸屬及預算之控制，應按實估計。

第三目　採購及驗收

一九八、勞務採購及驗收，應依政府採購法及相關子法暨本公司勞務採購相關規定辦理。

第四目　帳務處理

一九九、各項勞務支出依性質按所分配預算科目及限額內列支。

二００、審核勞務支出報銷如無問題即編製傳票，如需更正或補辦手續，會計部門應將報銷資料退各單位辦理應辦手續後，再照規定另案重行辦理報銷。

二０一、各單位對退回報銷資料之補正或剔除之申覆，應將其單據補正妥善或另紙述明申覆理由，填具報銷單，比照各該支出報銷程序申覆。

二０二、取得國內執行業務者或個人提供勞務之收據或外商及外僑在我國境內提供勞務之發票或收據時，應依所得稅法規定，於給付時代扣個人綜合所得稅或營利事業所得稅，並依規定期限申報及繳納。會計人員憑發票或收據，及國內所得人之「各類所得扣繳稅額繳款書」或外商、外僑之所得稅扣繳憑單及繳款書列帳。

第五節　出納會計事務處理

第一目　總則

二０三、出納會計事務之處理，係指現金、票據、證券、保管品等之收付、存管、移轉，及有關帳表之登記、編製等事務之處理。

二０四、所謂現金係指庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、庫存外幣及即期票據等屬之。

二０五、所謂證券係指定期存單、公債、股票、庫券、儲蓄券等屬之。

二０六、現金、票據、證券、保管品之收付、存管、移轉與帳表之登記、編製等事務，由出納部門辦理，未設出納部門者，應指定人員辦理之。

二０七、出納部門除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項、票據、證券、保管品等，應依規定於當日或次日解繳金融機構，但法令另有規定者不在此限。

二０八、前點自行保管及收納之各種款項、票據、證券、保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法規定辦理。

二０九、本公司及所屬單位之庫存現金、週轉金、證券及其它保管品等，出納部門應做定期或不定期之盤點，並作成紀錄，如有不符，應查明原因簽報公司首長或其授權人依法處理之；另由會計單位每年至少監督盤點一次。

二一０、出納部門保管之現金、票據、證券等不得挪用或作借支。

第二目　收款

二一一、出納部門應依據會計部門開立之記帳憑證或相關單位收入繳款通知單辦理，但因事實需要由出納單位先行收取者，出納單位於收取後，應即通知會計單位編製傳票。

二一二、各項收入，應逐日將收到款項送存本公司往來銀行，如金融機構營業時間已過，得於次日將前日所收款項一併繳存，並取得銀行送款回單作為存款之憑證。其收支頻繁者，得商請銀行派員駐收代辦收款解存手續。

二一三、銀行匯撥入戶之款項，應由收納部門依據銀行送款回單，通知會計部門入帳。

二一四、本公司收取之各項收入，應依照統一發票使用辦法開立發票或填具收款收據負責收款，經出納、會計、公司首長簽章後掣交付款人。

二一五、凡由公文內附繳之匯票或現金支票等，收文部門應填製收入繳款通知單將附繳之款項先行繳交出納部門簽收，並由出納部門填收款收據送會計部門入帳，如需回文者另由承辦單位辦理覆文手續。

第三目　付款

二一六、出納部門，應依據會計部門開立之現金支出傳票或現金轉帳傳票辦理付款。

二一七、款項之支付，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

二一八、支票之簽發，除經債權人書面申請外，應依票據法及使用支票一般規則，開列受款人，並在支票上加劃平行線二道，及註明「禁止背書轉讓」字樣。現金支出傳票或現金轉帳傳票應加蓋「已開支票」章戳，並載明所開具支票之字軌及號碼。

二一九、款項付訖後，應在現金支出傳票或現金轉帳傳票上加蓋「付訖日期」戳記及經付人員章。

二二０、各項付款如經由銀行或郵局匯付者，應索取銀行或郵局匯款單及匯費收據附入原傳票。

二二一、各項付款均以直接交付受款人為原則。凡委託代領者，應取具書面委託書據，其有契約行為者，依契約之規定辦理。

二二二、凡經契約訂明付款時限，經辦單位應於期前辦理請款手續，以便在限期內付訖。

二二三、各項付款於完成撥款手續後，應通知受款人前來領取，若受款人在銀行或郵局設有帳戶者，得採用匯款或劃撥方式處理之。

二二四、辦理付款時，出納部門應依所附憑證核認支付對象及金額，與現金支出傳票或現金轉帳傳票是否逐級核簽完備。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。

二二五、出納部門對於已逾一定時限之現金支出傳票或現金轉帳傳票未支付時，均應簽准退回會計部門改列應付款項或轉帳沖銷。

第四目　現金之保管移轉

二二六、本公司為應緊急及零星支用，得依規定額度設置零用金，由出納部門及所屬單位權責人員妥為保管，並檢具已核准之會計憑證辦理支出，另設簿登記以備查考，且適時檢送有關憑證至會計部門辦理審核，依規定程序撥還。零用金之額度應簽報核准後辦理。

二二七、出納部門辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

二二八、凡由銀行提取現金或將庫存現金送存銀行以及銀行存款各帳戶間之調撥，均應由會計部門填製傳票處理。

二二九、凡與銀行發生透支往來者，其收入款項，均應存入銀行往來透支戶，以減輕利息負擔。

二三０、凡在銀行開立存戶，其存款印鑑應由公司首長、主辦會計人員暨主辦出納人員共同簽章。

二三一、簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列各點：

（一）支票應順號使用，存款餘額不足時，不得簽發支票。除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。

（二）支票抬頭及票面金額，是否與現金支出傳票或現金轉帳傳票所列相符，支票上是否填明日期。

（三）簽發支票，其金額數字應緊接幣別之後，逐字密接中文大寫，並於金額之後寫一「整」字。

（四）支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

（五）支票印鑑應與留存銀行之印鑑相符。

（六）簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處簽蓋本公司全部原留印鑑。

（七）簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

（八）存根各欄，應由簽發支票人員詳細填註，以利查考。

二三二、已開出之支票或空白支票或取款印章，如有遺失或被竊盜時，應即簽報公司首長，並同時向銀行辦理掛失止付手續。

二三三、使用銀行活期存戶或郵政儲金存戶，存摺應妥為保管，以備隨時核對。

二三四、銀行往來款項應逐月依據銀行對帳單，與銀行往來分戶帳詳細核對，如有差額並由出納部門填製銀行存款差額解釋表送會計部門審核處理，其對帳單內容出納部門應注意下列各項：

（一）上月底之結存數。

（二）存入各款之金額。

（三）未經進帳之存款。

（四）支取各款之金額。

（五）銀行代付之款項。

（六）未兌支票之金額。

（七）本月底之結存數。

第五目　票據、證券及保管品之出納、保管、移轉

二三五、凡收入票據、證券應詳細審核票據證券之名稱、出票人、受款人、票面額、利率、發票地及發票日期、付款地、到期日及其他記載事項是否符合規定之要件，並登記之。

二三六、收到各項票據、證券及保管品應注意其到期日或有效期限，按期通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入繳款通知單」，通知會計單位編製傳票。

二三七、票據、證券及保管品之收付於執行後，主辦出納人員及收付票據、證券及保管品之人員，應於傳票上簽章，以示完成收付手續。

二三八、出納單位收到各項票據、證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定送存保管。

二三九、出納部門除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳往來金融機構，零星收入最長不得逾5日。

二四0、各項票據（匯票、本票、支票）應於到期日或規定期限內由出納部門兌現，並通知會計部門開製傳票入帳。

二四一、票據不獲兌現時，出納人員應通知業務部門依法向背書人、發票人或承兌人行使追索權。

二四二、收入銀行本票或匯票，應由繳款人於票據背面簽章，方得收受。

二四三、凡託由銀行代收之外埠票據及託由銀行交換之票據，應俟通知入戶後，方得視為收訖入帳。

二四四、收入非本公司抬頭之票據應注意下列各項：

(一)原票據是否已有掛失或止付情事。

(二)票據原出票日期及付款日期已否超過行使追索權之時效。

(三)票據原列抬頭受款人，已否背書並註明背書日期。

(四)票據經過數次轉讓，已否均由轉讓人背書，並註明背書日期，以分先後次序。

(五)償付本機構之付款人，已否背書並註明背書日期。

(六)在票據各背書人間，有無塗改，以免塗改後之背書人不負背書責任。

二四五、本公司保管之證券須處分時，應簽報公司首長或其授權人或上級主管機關核准，如為有記名之證券並應辦理申請過戶手續。

二四六、證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

二四七、各項保證(管)品，應分類登記於保證(管)品備查簿，並按月編造保證(管)品報告表送會計單位以備查考管制。

第六目　出納帳簿之登記及報告

二四八、出納部門應置備下列各項簿籍：

(一)現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。

(二)零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。

(三)保證(管)品備查簿，備登保管各類證券、票據、保管品等項。

(四)傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票移送時間之登載。

(五)其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽用印登記簿、送金簿等。

二四九、出納各項帳簿之格式（前點第五款得視實際需要自行設計），依出納管理手冊規定辦理；各項簿籍採用電子化處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

二五０、出納部門為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

（一）繳款書。

（二）保管品月報表。

（三）銀行存款差額解釋表。

（四）零用金支用清單。

（五）現金結存日（月）報表。

（六）收據。

以上各項書表格式及編製，依出納管理手冊辦理其電腦貯存體中之紀錄視為書表，應妥善保管。

第六節　材料會計事務處理

第一目　總則

二五一、本節所稱材料係指業務上所需之原料、物料、燃料、配件及尚未裝配完成之各項零件，暨尚待處理之呆廢料。

二五二、所稱材料會計事務處理程序，係指材料之預算、購料、收料、發料、退料、計價、及料帳等有關之處理事項。

二五三、材料管理部門收發保管之材料明細分類帳，應與會計部門總分類帳帳面結存金額相符。

二五四、為適應材料管理與統計分析之便利，各項材料應予統一分類及編號。

二五五、經辦材料採購人員，不得辦理驗收或參與樣品材料檢驗工作。

二五六、材料管理部門應根據過去撥發紀錄及年度工作計畫，訂定經常用料安全存量、最高存量、請購點及請購量，切實執行存量控制。

二五七、材料名稱應以中文劃一約定為原則，外文料名應予中譯。

二五八、材料編號，應達到一項材料一個編號，以便利材料之鑑別、分類、儲存、管制為原則。

二五九、材料之度量衡單位，應使用公制，其計數單位可用數種單位之同一材料，應規定採用一種單位使用。

二六０、庫存材料應採永續盤存制，並每年至少一次或不定期由材料管理部門及有關部門會同會計部門實地盤存核對。

二六一、材料會計採用機器處理者，應將收、發、結存之量值加以表達，按期產生報告。

第二目　預算

二六二、材料預算分為用料預算及購料預算：

(一) 用料預算：業務管理部門應就年度業務計畫，估計年度應需工程及維護用料編製用料預算表送材料管理部門彙轉會計部門，編列年度預算。

(二) 購料預算：材料管理部門根據業務管理部門造送之用料預算表，核對材料庫存數量、最低存量、已購未到數量，並參酌財務情形，編製購料預算表。

二六三、用料預算除由用料部門嚴格執行外，並由材料管理部門加以控制。購料預算除由材料管理部門嚴格執行外，並由會計部門加以控制。

二六四、庫存材料過多而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。

二六五、經法定程序之購料預算，在當年度未動用者不得繼續支用。

第三目　購料

二六六、材料請購根據核定購料預算，由材料管理部門或用料單位填具材料請購單送材料管理部門統籌調度彙總辦理，並查對材料庫存量、最低存量及已購未到數量，核定應購數量送會計部門審核，經簽報公司首長或其授權人核准後，送採購部門辦理採購。

二六七、材料請購部門，應蒐集國內外商情資料，作為擬定底價之參考。

二六八、採購材料應依政府採購法及相關規定辦理。

二六九、材料之採購，由材料採購部門集中辦理為原則，惟為購運便利，其有地域性、時間性、或數量零星之材料，得訂定範圍授權其所屬單位自行辦理。

二七０、訂購材料契約草案，應先送會計部門審核，其保證履行契約條款事項，依政府採購法及相關規定辦理。公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間

內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同；辦理採購之決標資料，應定期彙送主管機關。

二七一、會計人員監辦材料之採購案件，應按政府採購法，及內部審核處理準則有關規定辦理之。

第四目　收、退料

二七二、交付之材料經點交結果，如與約定之規範、品質或樣品不符者不予收料，並由採購部門通知供應商更換再行交貨，如有短交或到期仍未換補者，應予催交，並照契約所定罰則辦理。

二七三、材料檢驗結果與品質規範雖不盡相符，因急需不及等候更換而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得由材料管理部門簽報公司首長或其授權人核准後予以減價收料，其達查核金額以上者應報請上級機關核准。

二七四、材料驗收，驗收及監驗人員應在驗收紀錄上分別簽認，其在查核金額以上者報請上級機關派員監辦，在查核金額以下者，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法等規定辦理之。

二七五、材料之驗收，如合約訂明分批交貨者，應分批驗收之，並於每批交貨時，分別填製驗收入庫單。

二七六、材料運抵指定交貨地，承辦收料人員應憑契約辦理點收，並由保管材料部門填具驗收入庫單及計價後，再經採購部門檢附有關憑證，送會計部門審核產製傳票及辦理付款。

二七七、以重量、體積為計算單位之普通材料或專用材料，供應商交貨後依契約規定辦理驗收。

二七八、材料在未經辦妥檢驗手續前僅視作寄存，暫代保管，不得收料及領用。

二七九、用料部門領用材料，因不適用或於工程完成後尚有剩餘時，均應填製退料單連同材料，送材料管理部門辦理退料。

二八０、用料單位退回之材料，經材料管理部門點收登入材料收發登記簿及存料卡，並登入材料明細分類帳後，將退料單產製傳票，以沖減用料成本。

二八一、領用退還之材料，因時間關係品質發生自然損耗、或資產拆卸之零件已局部改變性能，及已減低價值者，應依其新舊程度及完整情形評估是否減損並調整入帳。

二八二、退回之材料，確屬全部或大部分變質無可利用者，作為廢料。

二八三、經核准交換之材料，應分別按出售及購入材料手續辦理。

第五目　發料

二八四、各用料單位需用材料時，應根據工作計畫用料預算，並按實際需要量填具領料單，註明用途、會計科目、工程編號等，由各用料主管審核後送材料管理部門核發。

二八五、材料管理部門於收到領料單時，應即將發料日期、數量及領料單號數，登入存料卡及系統，並編製材料收發結存表，按月送會計部門核對。

二八六、各用料單位領用非消耗性或半消耗性換新之材料，應以隨繳舊料為原則。

二八七、讓售材料應憑奉准後原案，由材料管理部門填製領料單，並登記材料明細帳（卡）後，由會計部門產製傳票入帳。

第六目　計價

二八八、購入材料之成本，應依購入時所付之原價、關稅及驗收入庫前所開支之一切運雜費合併計算之。至入庫後所發生之一切費用，不得列為材料成本處理。材料運雜費，係包括

舟車航空運費、包裝費、裝卸費、碼頭倉租費、臨時搬運工資、押運費、保險費、稅捐、簽證費、公證費、檢驗費、押匯佣金、委託代辦手續費等。

二八九、購料運雜費用攤入成本時，如僅一種材料，可直接計入該材料成本。倘係數種材料時，可按其材料原價或其他適當標準比例分攤之。

二九０、凡購入或撥入之材料，已經交貨驗收，一時無法確知其價款或運雜費者，可先行估價入帳。

二九一、凡購進材料因市價漲落而發生補繳或退回時，已耗用部分應轉入資本支出或費用支出處理；庫存材料部分調整材料價格，以正確計算成本。

二九二、凡以外幣計算之材料原價及運雜費，應按當時匯率折算之。

二九三、各料庫單位間調撥材料，應視為材料之移轉，其運費及各庫有關保養整理材料之費用等，應由相關預算科目項下支應，不得計入材料成本。

二九四、領用材料價值之計算方法，採用移動平均法。

二九五、換入、借入、撥入、或受贈材料，及購入材料之包裝品（空箱、空桶、空罐）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。

二九六、購料資金之貸款利息，不列入材料成本。

二九七、庫存材料報廢時，應由材料管理部門報經公司首長或其授權人核准，並依相關稅法辦理。

二九八、盤盈之新料、舊料及廢料，均按報盈時各該材料之新舊與完整情形，估價計算入帳。

第七目　料帳

二九九、材料帳務處理程序，按下列情形辦理：

(一) 材料管理部門應按各項材料之名稱、規範及新、舊、廢料情形設置存料卡，根據入庫單、領料單、退料單、呆廢料報告單等有關憑證，逐日登記數量、統計存量。其存料卡收、發、存量，應與材料明細分類帳核對相符。

(二) 材料部門設置材料明細分類帳，並與會計部門總分類帳科目勾稽。

(三) 收發材料之列帳，應根據有關憑證及所屬會計科目分別計算金額，產製記帳憑證。

三００、材料明細帳及存料卡，應詳細註明各該材料編號、名稱、規範、單位、儲存地點與最高存量、最低存量及請購點。

三０一、每屆月終，材料管理部門應編製材料收發結存月報表，年終時編製存料年度報告。

三０二、材料收發及料帳登記，事後如發現物料之編號名稱、規範、單位、數量、或價值等有錯誤時，應由經辦單位依系統作業流程辦理迴轉更正。

三０三、材料在儲存期間發生之自然消耗，在規定標準以內者，由材料管理部門填列損失材料報告單，簽報公司首長或其授權人核准後，通知會計部門以盤虧列帳。如超過規定標準之材料損失，或確屬過失所致者，應由材料管理部門簽報公司首長或其授權人，責令經管人員負責賠償，或追查責任。

三０四、材料收發之列帳，除收料根據購入材料之各項原始憑證產製記帳憑證外，發料應先將全部領料單按用料所屬會計科目及材料之類別，編製發料彙總表，據以編製月報。

第八目　其他

三０五、材料管理部門對 3 年以上庫存未動用材料，應知會原(請)購料單位，如原(請)購料單位已無使用機會時，由其填具

不適用原因，陳公司首長或其授權人核閱後，送「呆料審查鑑定小組」鑑定之。

三０六、材料盤存按下列方式辦理：

（一）材料庫房採用開庫盤點方式盤點。

（二）材料管理單位配合會計年度於年終實施總盤點 1 次；盤點時應逐項清點並於存量卡加蓋盤點戳記或簽章；盤點結束後，填製盤點報告，陳公司首長或其授權人核准。

（三）按重量計算者，應逐件過磅或原裝折算。

（四）按件計算者，應分別個、套、副等單位點計，或按原裝所示數量計算。

（五）按容積計算者，未裝刻度表則應測定體積折算，裝有刻度表則按所示數字計算或折算。

（六）按長度計算者，應以公尺計算或折算。

（七）材料盤點前應有盤點會議並使用盤點卡。

（八）盤點結果如有盤盈盤虧時，應填製盤點材料報告，並查明原因送會會計單位後簽報公司首長或其授權人核准，調整入帳。

三０七、凡有下列情形之一者，為呆料：

（一）凡確定規格及性能已不適用，或今後不再使用之材料者。

（二）若繼續存儲半年可能變質，且半年內無利用計畫者。

（三）設備更新拆回之舊料，2 年內無利用計畫者。

（四）原設備已報廢，所存專用配件備件無法利用者。

三０八、凡有下列情形之一者，為廢料：

（一）凡材料經使用或搬運破損已失去其原有性能，並無法修復，或修復不符合經濟原則，但尚有殘餘價值者。

（二）無法使用之殘料或零件，但尚有殘餘價值者。

三０九、呆廢料鑑定應由材料管理部門主政，由用料單位、材料管理單位及相關單位各派員組成呆料審查鑑定小組，會計單

位、政風單位會同監辦，並將鑑定之結果，分別品名、廠牌、規格、數量、材料編號等列表簽報公司首長或其授權人核定後，做適當之處理。

三一０、呆廢料處理，按下列各款辦理：

(一) 呆廢料應視其規範、性能，充分加以利用。

(二) 讓售、贈與其他事業或政府機關。

(三) 依有關法令規定辦理交換或公開標售。

第七節　財物會計事務處理

第一目　總則

三一一、所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一) 財產係指下列 2 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. 投資性不動產：係指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。

(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。

三一二、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。

三一三、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，則應資本化，認列為不動產、廠房及設備或投資性不動產，並依規定辦理驗收及財產登記。另備供船舶、機具或設備維修之零件或備用設備等備品，通常列為用品盤存且於耗用時認列為損益，若屬僅能與特定機具或設備一起使用，或其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。

三一四、所稱財產會計事務包括預算、增置、減損、重估等之帳務處理。

三一五、所稱物品會計事務包括預算、採購及廢品等帳務之處理。

三一六、各類財產均應依行政院訂頒之財物標準分類規定編號並黏貼財產標籤，其名稱文字應以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其規範，計數單位應劃一規定。

財物標準分類未列之財產，若有新增者，應由財產增置或使用單位循行政程序陳請增設。

物品應依財物標準分類之規定分類，並得以號碼代替名稱。

三一七、財產之登記，採用電腦處理，並以電腦貯存體記錄財產登記資料。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。

第二目　預算

三一八、財產之採購、變賣、報廢及折舊等應事先編列預算，其預算之編製、核定、執行、控制等，依據有關法令及本公司有關預算處理程序之規定辦理。

其須分年辦理者，應編具全部計畫與預算及各年分配數額，分年編列預算。

三一九、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況與庫存情形，及本年度預估需求覈實編列，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購。

三二０、購建固定資產，應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分並詳予規劃評估，專案計畫應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點規定辦理。

三二一、購建固定資產應依預定計畫及法定預算數嚴格執行，其因業務之實際需要，必須調整容納者，應依附屬單位預算執行要點有關規定辦理。

三二二、購建固定資產預算之保留，應依附屬單位預算執行要點之相關規定辦理。

三二三、購建固定資產預算應由經辦部門負責嚴格執行，執行進度應予追蹤管制，加強執行，並提供管制考核資料予會計部門彙整控管。

第三目　增置

三二四、財產以購買或營造方式取得者，及物品之採購，應依政府採購法及其相關規定辦理。

三二五、財產之增置包括以購買或營造方式取得者，或以其他方式如接管、沒收、交換、捐贈或依其他法令規定取得者。

以購買或營造方式取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。財產經採購驗收或接管後，應由財產經管單位儘速辦妥產籍登記，及填具財產增加單，辦理財產入帳管理。

三二六、物品採購驗收完畢後，請購單位應將支出憑證、驗收文件或物品(非消耗品)增加單及有關文件，送會計單位辦理公款核付，並由各物品經管單位為物品增加之登記。

物品之增加，另由其他單位撥交、接管或接受捐贈、廢品加工製成等方式取得者，經辦單位應於取得程序完成後，將驗收文件或物品(非消耗品)增加單及有關文件，送物品管理單位為物品增加之審核。

三二七、物品之增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類如下：

(一) 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。如事物用品、紙張用品、衛生用品。

(二) 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者。如事務用具、餐飲用具、陳設用具、電腦軟體等。

三二八、各項財產之成本入帳基礎如下：

(一) 各項財產取得之入帳，以成本為準，所謂成本係為使財產達到可供使用狀態下可直接歸屬成本，除購買價

格（包括進口稅捐及不得扣抵進項稅額）減除商業折扣及讓價外，尚包括下列各項：

1. 財產購進時，所付與貨主現款或其他價物之淨價。
2. 財產購進時之運費、關稅、包裝費、倉儲費、保險、佣金、稅捐、法律、登記及其他獲得有關之一切費用。
3. 基座、支架或整地費。
4. 裝設設備之人工、材料及其他直接費用。
5. 工程上所使用設備，應計之折舊，與工程上需要臨時建築之成本。
6. 工程之測量、設計、保險及監工費。
7. 工人在工作中意外傷亡之卹償費。
8. 外包工程價款。
9. 借入建築工程專用款項，在建築期間應計之利息。
10. 應分配於工作負擔之一切間接費用。
11. 拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。

(二)不動產、廠房及設備後續使用一段時間後，如預期未來會有拆除、遷移及回復原狀義務，應估列該成本，並帳列不動產、廠房及設備及除役負債準備。該不動產、廠房及設備項目應依預期經濟效益及財物標準分類規定之使用年限攤提折舊。

(三)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。

(四)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。

（五）向外購買之無形資產，應按現金或其他支付對價之公允價值入帳。自行發展之無形資產，如商標權、著作權、特許權等，不得入資產成本帳。

（六）受贈之財產依公允價值入帳，若無法取得公允價值時，則應以客觀合理之方法估計入帳。

（七）其他取得之財產，依各取得方式之性質比照上列情形辦理之。

三二九、購置財產到達、或營建、改良、擴充工程完工、換入及受贈財產時，應由經辦單位會同相關部門根據契約、圖說、發票及其他有關文件負責驗收，並填製財產增加單或財產增值單送財產管理部門與會計部門審核入帳。

前項財產之驗收，應依照政府採購法有關法令規定辦理之。

三三０、財產，除土地及依相關法規免予提列折舊之財產外，均應提列折舊。

不動產、廠房及設備之各項組成若屬重大，應單獨提列折舊。

三三一、財產折舊應採直線法為準，其耐用年限於年度終了依行政院訂頒財物標準分類之規定，及實際使用狀況進行評估。

每年應由財產保管（使用）單位評估財產之剩餘耐用年限及殘值價值是否合理，如經使用單位評估因經濟情況改變，造成財產剩餘耐用年限或殘值價值發生變化者，則應由財產保管單位報請財產管理部門變更財產目錄攤銷年限或殘值價值，並知會會計部門。

第四目　減損

三三二、財產之減損包括下列各類：

（一）拆卸。

（二）變賣。

（三）換出。

（四）贈與。

（五）報廢。

（六）盜失。

（七）毀損。

（八）其他。

各項財產減損經奉核定後，財產使用單位應填具財產減損單或財產減值單，送財產管理部門核轉會計部門審核列帳。

三三三、財產因故必須拆卸時，其拆除部分如尚有使用價值，或可變賣者，均應估價入帳，入庫保管。

三三四、財產之變賣、交換，應編列預算，經核定後照案執行，變賣時之招標、比價、議價手續，應按有關法令規定辦理。

三三五、財產因逾使用年限不能修復，或修復而不經濟者，應按各機關財物報廢分級核定金額表規定辦理。

三三六、財產因故未達使用年限而不堪使用，或遇盜竊及不可抗力之災害，發生遺失或意外毀損時，應報審計機關審核。

三三七、不動產、廠房及設備、投資性不動產及可辨認無形資產等資產因內部因素或外在資訊有重大或顯著變動，已有跡象顯示可能發生減損時，應進行評估，如確發生減損時，應依相關規定辦理減損。當資產之可回收金額低於其帳面金額時，應將其帳面金額降低至可回收金額，降低部分借記「減損損失」，貸記「累計減損」，在資產負債表中應列為資產之減項。若以後年度顯示以前認列之減損損失已不存在時，依相關規定辦理減損損失之迴轉。

第五目　移轉

三三八、本公司暨所屬單位間因業務需要，得報總公司核准後將財產移轉使用，並連同附屬配件、備品及有關資料等一併移轉。

三三九、財產移轉，其原有之固定裝置，因遭受拆除損壞，或不堪繼續使用者，得辦理報損手續，減少原財產價值。

三四０、財產移轉時，應由移出單位填列財產移動單，經移出、移入單位簽章後，分送有關單位列帳。

三四一、投資性不動產因用途改變轉列不動產、廠房及設備或存貨項目，或不動產、廠房及設備及存貨項目轉列投資性不動產，應經評估後之帳面價值移轉。

第六目　保管

三四二、各項財物均應分類編號，以便於保管、登記、統計及盤點。

三四三、對於財產之管理、調撥、運用，應指定部門負責辦理，並由使用部門負保管責任。

三四四、供營業使用之財產，當其已無使用價值時，應報請公司首長或其授權人核准後，按其淨公允價值評估減損。

三四五、各項財產至少每年由財產管理部門會同使用部門盤點或抽查一次並由會計部門及政風部門監盤，經盤點或抽查結果，如有發生盤盈或盤虧情形，應敘明原因簽報公司首長或其授權人核准後，按照規定補為財產增減之登記。

三四六、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量。非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由政風、會計或稽核單位派員監盤。實施物品管理檢核之結果，應陳報公司首長或其授權人。

第七目　帳務

三四七、財產之登記，由財產管理部門依國有公用財產管理手冊規定設置明細分類帳，會計部門設置財產總帳，以勾稽財產明細分類帳。

三四八、為辦理財產登記，應備置下列登記憑證，由財產經管單位依發生之事實，辦理財產相關作業之登記：

(一)財產增加單：依財產增置之方式，按驗收日期或取得日期填造。

(二)財產移動單：因管理及使用單位財產之移動，亦可由原使用單位填列建置。

(三)財產增減值單：財產價值發生增減之變動。

(四)財產減損單：財產之減損。

三四九、財產明細分類帳應按各項財產各科目之子目設置，根據財產增加單、財產減損單等有關憑證，按日逐筆登記其數量及金額。

三五０、財產內部移轉對整個財產總值並無增減，財產總帳不再作增減之紀錄，惟各項財產清冊因部門之異動，仍需作增減紀錄。

三五一、年度終了時，財產管理部門編製之財產明細表各科目總計數，應與本公司資產負債表不動產、廠房及設備數相符。

三五二、物品於核准報廢前，應妥予保管，不得毀棄。經核准報廢之物品，得採變賣、利用、作價或無償轉撥、銷毀方式處理。

三五三、變賣廢品（含下腳料處理）應注意下列事項：

(一)無法利用之廢品，但仍存有殘餘價值者，得予變賣。

(二)無法利用且不具機密性之印刷品或辦公室廢紙，得售與紙廠製作再生紙漿。

(三)廢品之變賣，依本公司下腳品標售作業要點、財物變賣作業要點及呆廢料標售作業要點等規定辦理。

第八目　重估

三五四、財產之後續衡量應採成本模式，惟為稅務考量，在不調整財務會計下之帳面價值情形下，得依相關法令辦理重估。

三五五、除土地依土地法、平均地權條例或其他相關規定辦理外，其餘財產當其帳面價值，由於長期劇烈漲落，超過物價指數百分之廿五或其國內外經濟情形之變化，確實無法表現其真實價值，應照有關法令規定或報請有關機關核准辦理資產重估。

三五六、財產奉准重估時，應先根據帳冊所記載每一財產單位取得年份帳面值（原價減除已提折舊之餘額），按照規定公式計算其重估價值。

三五七、重估增值，應以帳外調整稅務申報之資產負債表方式處理。帳外調整項目包括相關重估財產項目、土地增值稅準備及未實現重估增值，不作為收益處理。

前項已辦理資產重估之折舊性資產，其未實現重估增值應逐年提列折舊並轉列累計折舊，另該重估資產轉讓、滅失或報廢時，亦應帳外調整營業外收入或損失。

第九目　其他

三五八、港區內由公私事業機構投資或合資興建之各項港務設施，產權係由改制前之港務局移入者，其財產會計處理均依本制度有關規定辦理。

三五九、有關財產增置、減損、移轉時應填具之表單格式，依國有公用財產管理手冊規定辦理。

第八節　工程會計事務處理

第一目　總則

三六０、各項工程應根據核定業務計畫於年度開始前，由各主辦工務部門按照實際需要，詳列興建或改善項目，估計所需費用，擬具施工計畫，編造「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」送會計部門彙編年度預算。

三六一、年度預算經完成法定程序後，各主管業務部門應即依照核定工作計畫，在法定預算範圍內，擬定實施進度及所需預算數，送會計、財務部門配合資金調度情形，簽報公司首長或其授權人核定，作為執行之依據。

三六二、工程之規劃設計，除工程性質複雜，技術特殊，或缺乏設備、人力，確實無法自辦者，得依照政府採購法規定辦理外，均應自行辦理。

三六三、凡重大災害損失之復建工程所需搶修經費，得先就法定預算內調整容納，如有不足，費用預算應簽核超支併決算，購建固定資產預算應報上級機關同意並補辦預算。

三六四、年度預算內各項工程預算，如因業務需要變更計畫者，或計畫不變，受外來因素影響（如物價高漲）致超過原核定預算數必須調整容納時，應依照附屬單位預算執行要點辦理。

三六五、凡借款建造工程所支付利息，在施工期間至達到預定使用或出售狀態應計入工程成本。

三六六、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。

第二目　工程計畫預算及其經濟效益之衡量與考核

三六七、興建工程計畫應盱衡政府政策、社會經濟發展及業務成長等需要，編造短、中、長程計畫預算。

三六八、工程投資計畫，必須詳加分析評估財務效益與經濟效益。機關辦理巨額採購，應於使用期間內，逐年向行政院公共工程委員會提報使用情形及其效益分析。

三六九、新興投資計畫，應尋求各種可行方案，並擬定代替計畫及其成本效益分析，以供最有利之選擇。

三七0、編製購建固定資產工作計畫時，應周密規劃設計、統籌協調年需經費數額，與可能籌措資金來源訂定之。

三七一、訂定工程計畫時，由工務部門會同業務部門先估計工程完成後年增收入或可節省成本數額、經濟效益、資金來源及效益年限等，以測知對今後損益情形及財務結構之影響。

三七二、投資報酬率高於籌資利率之工程計畫，能維護或進而改善事業之獲利能力者，如資金來源有著時，可列為優先考量之因素。

三七三、投資報酬率之衡量方法如下：

(一) 收回年限法：決策準則為收回年數愈短愈好。

$$\text{收回年期} = \frac{\text{新增投資額}}{\text{新增盈餘} + \text{新增每年折舊}}$$

(二) 現值報酬率法：決策準則為現值報酬率愈高愈好。

$$\text{第一次估計現值報酬率} = \frac{\text{現金流入總和} - \text{基年投資實值}}{\text{預計使用壽年}} \div \frac{\text{基年投資實值}}{2}$$

$$\text{第二次估計現值報酬率} = \text{第一次估計現值報酬率} + 2\%\text{或其倍數}$$

$$\text{實質現值報酬率} = \text{第一次估計現值報酬率} + \frac{\frac{\text{第一次估計現金流入總和現值}}{\text{第一次估計現金流入總和現值}} - \text{基年投資實質}}{\text{第一次估計現金流入總和現值} - \text{第二次估計現金流入總和現值}} \times 2\%\text{或其倍數}$$

(三)淨現值法(NPV):投資決策為淨現值愈高愈好。

NPV =計畫以資金成本率折現所計算出之現金流量淨現值

(四)內部報酬率法(IRR):投資決策為報酬率愈高愈好。

IRR =使投資計畫之現金流入現值與現金流出現值相等之折現率

三七四、工程計畫及預算核定後,應編定工程編號,將所需人工、材料以及各項費用按費用性質分類填列,以利預算之分析比較及成本彙集,並便工程成本之控制。

三七五、會計部門根據工程會計資料,如發現與原計畫不相配合時,應進而分析原因,通知工務部門採取必要措施,以便適時控制計畫之進行。

三七六、工程全部完成或局部完成參加營運後,應由工務部門及有關部門會同會計部門,就其成果與原預定計畫加以檢討,作為今後訂定計畫之參考。

三七七、中、長程計畫,應編造全部工程工作計畫與所需工程經費總額,並按預期分年工作進度,訂定各年度應需經費數額,編列年度購建固定資產預算完成法定程序後依法執行之。

前項中、長程全部工程計畫預算,於執行期中因變更工作計畫或受物價波動影響,經重新檢討有修正之必要時,應按實際情形修正整體計畫與預算,其未執行部分依工作進度分年編列預算,以維中長期計畫之完整性。

第三目　施工預算之成立

三七八、年度預算成立後,工務部門應按預定工作計畫,作實地勘測、設計工程圖說,計算工作數量,按每一工程項目,在核定預算額度內編製施工預算書,送會會計部門後,簽報公司首長或其授權人核定,其超過查核金額以上者,除「交

通部執行所屬機關辦理查核金額以上採購案之監辦作業原則」第四點所列情形者外，應報請上級主管機關派員監辦。

三七九、辦理各項營繕工程時，得依人力設備及經濟有效施工條件，確定為「自辦」或「招商承辦（包括公司供材料）」。自行僱工備料辦理之工程，稱為「自辦工程」，招商承辦之工程，稱為「發包工程」。

三八0、施工預算書內所列各項費用，應依工程設計圖說擬定項目、規格、數量、估計所需人工、材料、勞安費、品管費、工程保險費、環境污染防治費、工程管理費及其他費用，按費用別分類填列，其內容如次：

(一)發包工程費－凡發包工程之人工、材料、包商利雜費、勞安費、品管費等皆屬之。

(二)自辦工程費－凡自辦工程之人工、材料皆屬之。

(三)公司供材料費－凡發包工程由公司提供之材料屬之。

(四)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。

(五)空氣污染防制費－依營建工程空氣污染防制費收費費率規定辦理。

(六)物價指數調整。

(七)其他—非屬上項費用屬之。

三八一、已逾公告金額十分之一以上之工程，應編製施工預算書及各項詳細計算書表，計如下列：

(一)施工預算書。

(二)施工預算明細表－依施工圖樣規範，估計材料、人工及其他各項費用。

(三)公司供材料明細表－計算工程所需各項材料費。

(四)自辦工程雇工工資預算明細表－計算工程所需各項工款。

(五)單價分析表－估價分析每單位工程之工料單價。

(六)工程數量計算表、土石方數量計算表。

(七)工程施工預定進度表－預定工作時間及進度。

(八)設計圖－繪製各項工程圖樣。

(九)施工說明書－說明工程施工方法。

(十)其他－其他有關書表。

三八二、施工預算核定後，在執行期中因事實需要，須變更設計、增減工程數量，依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表辦理。

三八三、施工預算經核准成立後，主管工務部門應即將副本分送會計部門，分別設帳登記，嚴密控制執行。

第四目　工程之編號

三八四、各項工程施工預算書應由工務部門編列工程代號（簡稱工號），以利登記及查考。

三八五、施工預算書工號編碼共為 14 碼，計畫別 1 碼、港口別 5 碼、年度 3 碼、一級單位代號 2 碼及流水碼 3 碼，流水碼按照工程施工預算書表送到之先後編列。

三八六、工號經編定後，無論變更設計，或請領工程款、材料、工資、其他費用，暨成本之登記結算時，均需載明其工號。

三八七、凡緊急工程，應根據工務部門所填發之災害報告及災害明細表，依順序編填工號，俟施工預算書編竣後，再將原單所編工號填入工程施工預算書內。

第五目　工程之施工及付款

三八八、施工預算書經公司首長或其授權人核准後，施工單位及其有關部門，應即就預算書所列各項，依需要時間妥予準備，以配合工程之進行。

三八九、凡招商承辦之工程，其施工預算經核准後，應按政府採購法及其相關子法等有關規定辦理之。

三九０、各項採購應於契約中詳訂，驗收時應行丈量、查驗、檢驗、試驗等方法與標準。

三九一、各項工程契約應視其性質、工程費之大小、及授權程度，由工務部門擬具契約草案，會辦會計部門後簽報公司首長或其授權人核定後簽約。各項工程契約簽訂後，有分期付款者，於第一次付款時，應檢具契約副本一份，送會計部門作付款之依據。

三九二、工程因發包困難或其他原因改為自辦時，應由主辦工程單位簽註理由，簽請公司首長或其授權人核定。其在查核金額以上者，並應陳述理由檢具工程有關表單，報請上級機關備查。

三九三、各項工程開工後，如因事實需要，須延長施工期限，應詳述緣由，簽會會計部門，由公司首長或其授權人核定，其在查核金額以上者，報上級機關備查。

三九四、主辦工程單位對於原有工程內拆除之物料，其有利用價值部分，應填製清單交材料管理部門入庫保管。

三九五、各項工程於會計年度終了後，尚未完工或已完工而尚未驗收完畢者，其已發生之未付款項或契約責任部分，應詳述理由，依據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。

三九六、發包工程，應將已完工部分填製「工程估驗計價表」及「工程估驗計價明細表」等經核准後，再檢附承商統一發票或收據，一併送會計部門核付工程款。

三九七、各項工程所需材料之領料、送料、調撥、及計價等手續，均依本制度材料會計事務處理規定辦理。

第六目　竣工及驗收

三九八、工程竣工後，應由主辦施工單位於規定時間內，填具「竣工報告」驗收清單連同工程竣工圖表、竣工說明書、工作

天計算表（含晴雨表，停工天數計算表）、竣工數量計算表等，報請驗收。

三九九、工程竣工之驗收，視工程總價之大小，分別依照下列規定辦理：

(一) 工程總價在查核金額以上者，除「交通部執行所屬機關辦理查核金額以上採購案之監辦作業原則」第四點所列情形者外，應報請上級機關會同監驗。

(二) 在查核金額以下者，按工程金額之大小，由公司首長或授權主辦工務部門派員驗收。

四００、辦理查核金額以上營繕工程，於開工後應適時填送施工進度表；完工後應依政府採購法及契約規定限期辦理驗收。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善，並列入紀錄，改善完成後應再行辦理驗收。

四０一、工程驗收人員應根據契約條款及竣工圖表等逐一查驗，必要時並應拆視檢查，監工人員應到場以備查詢，凡工程隱蔽部分非驗收人員能明確檢驗者，應由主辦施工單位負責。

四０二、工程驗收完畢，應按照下列規定辦理：

(一) 工程總價在查核金額以上者，由施工單位填具「工程結算明細表」、「工程結算驗收證明書」，連同「驗收紀錄」，由驗收人員及上級主管機關參加監驗人員會同簽認後，層報上級主管機關備查，惟屬「交通部執行所屬機關辦理查核金額以上採購案之監辦作業原則」第四點所列情形者，各案紀錄及相關文件自行保管備查。

(二) 在查核金額以下者，由施工單位填具「工程結算明細表」、「工程結算驗收證明書」及「工程驗收紀錄」，經驗收及監驗人員簽認後，簽報公司首長或其授權負責人員核定。

第七目　工程成本之計算

四０三、工程成本包括公司供材料費、發包（自辦）工程款、空氣污染防制費、工程管理費，及規定之其他費用等。

四０四、各項工程除發包部分按契約規定辦理，及公司供材料按實際使用數量金額列計外，其自辦部分依下列規定辦理之：

(一) 人工成本：係包括參加工作人員之薪工、超時工作報酬、獎金、福利費等用人費用。其中如有臨時雇工者，其工資按約定計件、計量，或按日之計算單位核計後歸納之。

(二) 材料成本：凡使用於工程之一切材料均屬之。其請購、領料、退料、計價等手續，均依本制度材料會計事務處理規定辦理。

(三) 工程管理費及其他費用：依中央政府各機關工程管理費支用要點規定辦理。

(四) 空氣污染防制費：依營建工程空氣污染防制費收費費率規定辦理。

第八目　工程之帳務處理

四０五、各項工程辦妥驗收手續後，主辦施工單位應於規定時間內辦妥工程決算書及工程決算明細表，送請工務部門及會計部門審核，公司首長或其授權負責人核定。

四０六、各項工程其預算科目屬購建固定資產者，分期計價付款及核定應付各項費用，均應先列「未完工程」科目，俟全部竣工驗收後，再依據工程決算書表及財產增加單，核轉相關資產科目。

四０七、各項工程其預算科目屬於養護維持者，所付價款逕列相關費用科目。

第九目　其他

四０八、各公私機關委託代辦之工程，自編列施工預算，至發包施工、竣工、驗收、工程決算等一切程序，均應按本制度有關規定辦理之。

第九節　管理會計事務處理

第一目　總則

四０九、會計部門為達成計畫與控制之職能，應提供有關管理會計之資料，協助事業管理階層加強管理，以提高利潤，增進效益。其處理方法依本制度之規定辦理之。

四一０、所稱管理會計事務，包括下列各項：

(一) 預算控制在管理上之應用。

(二) 利潤計畫在營業管理上之應用。

(三) 財務分析在營業管理上之應用。

(四) 統計方法在營業管理上之應用。

四一一、前點所列管理會計應用之各種資料，以經由會計簿籍產生為原則。如不能根據會計方法產生時，得根據統計與數理方法為適當之估計。

四一二、會計部門與作業管理部門應互相瞭解及協調，會計人員對於事業內一切進行狀況須經常獲取適當之資料，藉以探求管理問題之所在。

四一三、管理會計資料之提供，應配合管理需要，就適切資料彙集、分析、說明、預測，並兼顧非數量因素，針對決策事項之內容及管理者之需要，作有效合理之表達，必要時並提出參考意見。

第二目　預算控制在管理上之應用

四一四、預算控制之積極目的，在於貫徹計畫目標，完成任務；消極目的在於防止資金不當使用及經費不當開支，期能確保各項開支符合經濟有效原則。

四一五、預算編製程序：

年度計畫與預算應盱衡國內外經濟情勢，遵循政府財經政策，及上級主管機關規定，並依據企業化經營原則，提昇經營績效編製之，其程序如下：

(一) 年度業務計畫應依據事業計畫編造。

(二) 各分公司及業務部門根據業務計畫編製年度營業概算，送會計部門依據有關規定與資料審查彙總，其中分公司部分應提送各分公司預算審核會議審查。

(三) 分公司營業概算經預算審核會議審查後送總公司會計部門彙整審查並提總公司預算審核會議後陳報董事會審議，再報主管機關審查核轉行政院，經完成法定程序後執行之。

(四) 事業計畫應配合預算審查核定結果修正。

四一六、營業預算之主要內容：

(一) 營業收支之估計：包括營業收入、營業支出、營業外收入、營業外支出等項目，收入部分按估計營運量依費率表標準計算及其他可收入數估列，支出部分除附屬單位預算共同項目編列作業規範列有計算標準外，其餘各項費用參酌營運實際需要數編列。

(二) 固定資產建設、改良及擴充與其資金之來源：係包括專案計畫與一般建築及設備計畫兩類，專案計畫應以建設新廠、重大改良及更新、擴充生產必須之設備者屬之，一般建築及設備計畫以其他零星購置或汰換設備屬之。投資前應對投資計畫目標、計畫進度、執行技術、預期效益等作精密之評估，至資金之來源以自有資金或舉借債務等籌措支應。

(三) 長期債務之舉借與償還：長期債務之舉借，以在國內資本市場籌集為優先，並應於預算內列明以後償還財源；長期債務之償還，應按照原借款契約之規定編列。

(四) 資金轉投資及其盈虧之估計：

1. 資金轉投資應符合中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點及公股股權管理及處分要點所定範圍，並依其所規定之程序，擬具投資計畫，經主管機關審核後編入預算。但依核定計畫編列分年預算者，得直接編入預算。
2. 有關投資事項，其完成期限超過一年度者，應列明計畫內容、投資總額、執行期間及各年度之分配額；依各年度之分配額，編列各該年度預算。

（五）盈餘分配及虧損填補之預計：依預算法及本公司盈餘提撥及分配辦法規定編列。

1. 盈餘分配：包括填補歷年虧損、提列公積、繳庫盈餘、其他依法律應行分配之事項及未分配盈餘等。
2. 虧損填補：包括撥用未分配盈餘、撥用公積、折減資本、出資填補等。

四一七、各單位預算執行應隨時控管分析差異原因，提出改進意見，並視差異程度適時提報業務會報或主管會報檢討採取對策。

第三目　利潤計畫在營業管理上之應用

四一八、本公司為達成利潤計畫必須運用會計資料，對影響利潤之各種重要因素予以貫串研究，並以推行責任預算為基礎，自基層單位開始肩負其收支盈餘之重責，自動自發開拓業務以完成整體預算之利潤目標。

四一九、本公司必須就其所有單位，授與適當之權責。各單位對於本身之業務應詳加計劃，爭取業務，嚴格控制成本以有效提高利潤，配合整體預算目標之達成。

四二０、各項費用應按實際發生數歸納於各部門，並將共同性部分依合理標準分攤於受益部門，以正確計算成本。

四二一、對於會計資料之成本習性須加分析。成本之習性有下列各項：

(一) 固定成本－凡成本總額不隨營運量之增減而變動者屬之。

(二) 變動成本－凡成本總額隨營運量而變動，並成正比例增減者屬之。

(三) 半變動成本－凡成本在特定範圍內，其數額保持不變，惟超過此一範圍即隨營運量而變動，但不成正比例增減者屬之。

四二二、前點所稱半變動成本中，其固定成分及變動成分採下列方法測定之：

(一) 會計科目表研究法－觀察事業本身之實際情形，以不同營運量下之成本資料，審閱各會計科目所包含之成本性質，避免偶發性之因素，將其劃分為固定及變動二類。

(二) 高低點法－選擇任何二期之成本對象，其一代表高產能，另一代表低產能，按會計科目逐一比較，若兩期成本相同則屬固定成本，否則即為變動成本。

(三) 統計分析法－用統計學上觀察法或最小平方法，測定成本與營運量之相關程度，以確定固定成本與變動成本。

(四) 其他適當之方法。

四二三、本公司應對「成本」、「營運量」及「利潤」間相互關係適時檢討，以謀降低成本，創造利潤，並從而明瞭若干營運上之重要問題如：

(一) 營運收支平衡點何在。

(二) 費率調整對利潤之影響。

(三) 各級營運量下之成本。

(四) 各級營運量下之利潤。

(五) 成本變動對利潤之影響。

（六）何種營運業務利潤最大。

（七）業務種類變動之影響。

（八）投資更新設備之效果。

（九）應否利用閒餘服務能量接受外界委託，使對盈餘有所貢獻。

四二四、營運收入減除變動成本後之餘額稱為邊際貢獻，應能抵償固定成本並有盈餘。如邊際貢獻恰與固定成本相等，即為損益兩平點之所在，即其收支可以平衡，不盈不虧。

前項邊際貢獻以比率表示時，稱為邊際貢獻率，亦稱利量率，可供管理當局瞭解其營運收入增減對盈餘之影響，超過損益兩平點之營運收入稱為安全邊際。

四二五、損益兩平點之計算公式：

$$\text{損益兩平點} = \frac{\text{固定成本}}{1-(\text{變動成本} \div \text{營運收入})} = \frac{\text{固定成本}}{\text{利量率}}$$

四二六、損益兩平點之計算係基於下列之假定：

（一）費率不變。

（二）所有成本均可劃分為固定與變動兩部分。

（三）固定成本在任何營運量下均保持不變。

（四）變動成本依營運量之多寡而呈正比例增減變化。

（五）業務種類不變。

（六）作業方式不變。

四二七、計算損益兩平點時，通常不包括營業外收支。但營業外收支之金額頗鉅時，如營運所需流動資金之利息支出，或其他與營運量呈正比例增減者，均視同變動成本計算，其餘營業外收支之淨額，作為固定成本之增減，並於損益兩平圖，將原有之總成本額與調整後之總成本額分別繪出，俾對損益作正確之表達。

四二八、各管理階層於獲知損益兩平點後，進而設法爭取利潤，如損益兩平點過高，其改善方法有：

(一)減低固定成本。

(二)減低單位變動成本。

(三)在不影響營運量之原則下提高費率。

(四)以獲利能力較高之業務代替較低者。

四二九、「成本」、「營運量」及「利潤」間主要之相互關係：

(一)關於費率方面者：

1. 費率提高時：利量率升高，固定成本收回率加速，損益兩平點下降，因而超過損益兩平點後所獲利益較大，而未達損益兩平點時發生之虧損亦較小。
2. 費率減低時：利量率下降，固定成本收回率趨緩，損益兩平點上升，因而超過損益兩平點後所獲利益較小，而未達到損益兩平點時發生之虧損亦較大。

(二)關於變動成本方面者：

1. 變動成本增加時：利量率降低，收回固定成本之能力減弱，損益兩平點升高，因而超過損益兩平點後之利益較小，而未達到損益兩平點時之虧損較大。
2. 變動成本減少時：利量率升高，收回固定成本之能力增加，損益兩平點降低，因而超過損益兩平點後之利益較大，而未達到損益兩平點之虧損較小。

(三)關於固定成本者：

1. 固定成本增加時：損益兩平點升高，營業利益減少，所減少利益與固定成本增加數目相等。
2. 固定成本減少時：損益兩平點下降，營業利益增加，所增加利益與固定成本減少數目相等。

(四)關於利量率者：

1. 利量率甚高時：當營運量已超過損益兩平點，營運量稍為增加，即可獲得優厚之利潤，而營運量稍有減少，將使利潤劇降。
2. 利量率甚低時：如營運量起落不大，則利潤無顯著之反應。

(五)關於安全邊際者：

1. 安全邊際甚高時：表示在營運逆轉時，仍有雄厚之抗拒力量。於營運量下降至相當程度後，方發生虧損。
2. 安全邊際甚低時：表示在營運逆轉時，缺乏雄厚之抗拒力量，隨時發生虧損。

四三0、為了解各種不同業務狀況下之成本習性及便利對事業獲利性之研究，對於營運成本之計算，可按直接成本法計算，作為內部參考之用。

四三一、為增加利潤決定其營運政策時，對於各種歷史成本因素，可能發生之變動，必須加以選擇修正、刪除或重行計算，以作為決策用成本。

四三二、決策時應用之收入、成本項目，應考量下列項目：

(一)攸關成本：係隨決策的選擇而改變之預計未來成本，具未來性與差異性。

(二)攸關收入：係指在各種被考量行動方案下，預期之未來收入。

(三)沉沒（沒入）成本：係因過去決策已發生，而在目前和未來無論採行何種方案均無法改變的成本。

(四)機會成本：係指選擇使用經濟資源於某方案，而放棄另一方案所發生之潛在利益之損失。

四三三、差異成本(Differential Cost)之分析，有助於公司營運之決策。其範圍包括下列各項：

(一)應否增加營運項目，擴展業務範圍。

(二)應否從事固定資產之擴建計畫。

(三)現有設備應否重置更新。

(四)主要營運業務究以自營或出租。

(五)應否爭取代辦工程。

四三四、對於新增設備是否經濟有利，應考慮下列各項基本原則，並選用適當計算方法測驗其利弊得失：

(一) 基本原則：

1. 確定新增設備所需全部資金及其資金之來源。
2. 估計新增設備實施後，可能增加之收入及可能節省之成本。
3. 收回設備投資所需時間。
4. 平均投資利息。

(二) 測驗方法：

1. 歸（還）本法：係估計收回投資成本所需時間之長短，用以決定投資方案是否值得實施。決策準則為收回年數愈短愈好。其計算方式如下：

$$\text{收回年數} = \frac{\text{投資成本}}{\text{每年新增稅後之現金利潤}}$$

2. 投資報酬率法：係根據平均每年新增稅後利潤占投資成本之比率，衡量投資方案是否值得實施。本法所稱稅後利潤與損益表上稅後損益之計算方法相同，並非是現金利潤。關於投資成本之計算有二種不同之主張：一為使用原始投資，一為使用平均投資。不論使用何法，均應遵守一貫性之原則。決策準則為投資報酬率愈高愈好。

$$\text{原始投資之平均報酬率} = \frac{\text{稅後損益}}{\text{使用年限}} \div \text{原始投資}$$

$$\text{平均投資之平均報酬率} = \frac{\text{稅後損益}}{\text{使用年限}} \div \text{平均投資}$$

3. 現值法：此法係先決定一個預期之投資報酬率，然後將每年之稅後現金利潤按此預期之投資報酬率折算為現值，再以現值總額與投資成本比較，如前者大於後者，淨值為正數代表實際投資報酬率超過預期之投資報酬率，投資即宜於實施。決策準則為淨現值愈高愈好。

$$\text{淨現值} = \frac{\text{各年稅後現金利潤按預期之}}{\text{投資報酬率貼現之現值總額}} - \text{投資成本}$$

4. 利潤指數法：以投資額除各年現金利潤現值總額之比率，比率愈高獲利愈多。

利潤指數＝各年現金利潤現值總額÷投資額

四三五、對於現有設備應否重置更新，應將現有設備及重置設備成本加以比較，並考慮下列各項：

(一) 變動性付現成本之增減。

(二) 固定性付現成本之增減。

(三) 折舊之增減。

(四) 平均投資利息之增減。

四三六、對於主要設備，應設置服務紀錄，據以研究其對收益及生產力之貢獻、對投資之關係，以分析其營運成效，並與預期之功能及效益相比較。

四三七、對於應否增加營運項目，擴展業務範圍，應考慮下列因素：

(一) 新業務項目之差異收入是否高於差異成本。

(二) 新增業務是否影響舊有業務之營運量，比較其得失。

四三八、對於主要營運業務，究以自營或出租作有利之選擇時，應考慮下列各成本所占之重要性：

(一) 不可節省成本。

(二) 沉沒成本。

四三九、本公司是否爭取代辦工程，應考慮下列因素：

(一) 代辦工程增加之收入是否大於增支之成本。

(二) 代辦工程是否影響現有業務之營運。

四四0、本公司應按期就預算目標與實際營運成果詳加比較，探討發生差異之原因，以求改進。

四四一、本公司應設立考核部門，就各單位績效，詳加考核。考核部門在執行工作時，應保持超然獨立之精神，對於考核之結果應作成書面報告，並作為各部門績效評核之依據。

第四目　財務分析在營業管理上之應用

四四二、為加強財務管理，必須應用財務分析方法對事業經營之成果作客觀之分析及評核，以提供管理決策及釐訂營運方針之參考。

四四三、財務分析之方法應視事實之需要，在下列各種方法中採擇應用：

(一) 尋求同時異事關係之方法：

1. 採用百分率法－表明總數中各項目與總數間之關係，如資產負債表，以資產總數為基數，求得共同比資產負債表；損益計算表，以營業收入為基數，求得共同比損益計算表。
2. 採用比率法－表明此一項目或總數與不同類之彼一項目或總數間之關係。如此一項目係資產負債數，彼一項目係損益數，則其比率稱綜合比率或綜合分析。

(二) 尋求同事異時關係之方法：

1. 採用增減變動法－將前後二期之同項目數額相比較求出其中每一項目之增減變動，藉以明瞭事業在前後二期之營運變動狀況。
2. 採用趨勢法－係以某期之數字為基準（百分之一百），計算以後各期與基準各項之百分比（基比），或以各期數字分別以前一期數字為基準循環比較（環比），求出其趨勢比率。

3. 採用指數法－將繁冗之數字化為簡單指數，利用其變動比率分析增減情形，藉以瞭解財務狀況和營業消長變化趨勢。

四四四、對於資金之運用應注意下列之原則：

(一) 資金之來源與用途必須相互配合。

(二) 資金結構必須保持平衡。

(三) 資金之週轉必須快速。

四四五、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與靈活，資金之調撥合理與平衡，以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。

四四六、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期利率，俾使舉債經營有利可圖。

四四七、自有資本與不動產、廠房及設備、使用權資產及投資性不動產，應有適當比例。自有資本以超過前開資產為宜。

四四八、公司應依業務需要適時編製現金流量表，以現金流入與現金流出，彙總說明營業、投資及籌資活動。

四四九、公司應視業務需要適時測定各項比率，以明瞭財務狀況及經營績效，作改進之參考，其計算方法詳附錄五。

第五目　統計方法在營業管理上之應用

四五0、為應業務經營上之需要，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。

四五一、關於資料之蒐集，應依其資料本身之性質，按下列方法為之：

(一) 經營環境資料：可利用國內外現有之資料，自政府機構、公私事業及學術團體所出版之書刊、雜誌及統計報告中取得，惟運用時，應先對資料之來源，蒐集方法、目的及可靠性加以查證後，方得利用之。

(二) 經營活動資料（內部資料）：凡事業內部每一部門將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經常性登記而得。

四五二、蒐集而得之資料，應依分類、歸類、列表、繪圖等步驟加以整理之。

四五三、前點有關資料之分類，應注意周延與互斥之原則，其常用之分類方式有下列四種：

(一) 時間數列－同一地域同一特性之資料，依時間別所為之分類。

(二) 空間數列－同一時間同一特徵，依地域別所為之分類。

(三) 屬性數列－同一時間同一地域，按質之特性所為之分類。

(四) 變量數列－同一時間同一地域，按量之特性所為之分類。

四五四、資料經蒐集整理後，公司應利用統計方法加以分析，以陳述現象，剖析成因，明瞭趨勢，判斷消長，藉供實況之探析，以助適當之抉擇，或供政策方針釐訂之參考。

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

(一) 平均數：用以測量一群數值之集中趨勢，作為該群數值之代表。

(二) 離差：用以測定平均數之代表性，離差愈小，平均數之代表性愈高，一般常以標準差為之。

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

(四)相關：用以測定兩種以上不同變數間之相關程度，以研判資料之間的該等變數是否成線型趨勢的關係。

(五)迴歸分析：用以衡量兩個或兩個以上變數的關係，以作成預測的一種有效工具。

(六)比率分析：用於經營上之五力分析（包括收益、安定、活動、成長、生產）、財務分析、效率分析、成長分析。

(七)機率分配：用以瞭解各種現象之分佈情形。

四五六、為瞭解某一事項之消長趨勢，宜進行同事異時變化關係之分析，一般常用之方法有：

(一)長期趨勢分析：用以觀察某一事項之增減趨勢。

(二)季節變動分析：用以觀察某一事項之季節性變動幅度。

(三)指數：常用之指數分析有定基指數及環比指數兩種。前者以特定時點為基期，用以觀察往後年度之趨勢，後者係採逐年移動基期，用以測定每一年度之成長比率。

四五七、為明瞭各部門員工人數之分佈情形及薪資率之高低，得採用平均數、標準差、機率分配之方法為之。

四五八、對於歷年營運盈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。

四五九、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、相關分析或多元迴歸分析法，以決定半變動成本中固定與變動之部分。

四六0、為明瞭各項業務營運量、成本、利潤間之相互關係，可以應用迴歸分析法加以分析，供作擬定支出預算之參考。

四六一、公司可利用投入產出分析法，擬定各項營業收、支相互關係之模式。繼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。

四六二、在未來不確定情況下，對於投資計畫之選擇，可先運用機率分配方法，求得各項計畫獲利能力之機率分配後，計算期望值、標準差，加以評估之。

第十節　員工福利會計事務處理

第一目　總則

四六三、本公司人事管理、薪資會計事務之處理及作業流程，除法令及人事管理辦法另有規定外，悉依本制度辦理。

四六四、本公司人事行政事務之負責單位為人事單位負責管理。

四六五、有關員工福利包括短期員工福利、退職福利、離職福利、其他長期員工福利，退職福利及其他長期員工福利需辦理精算，各項福利辦法將俟實際需要隨時公布。

四六六、薪資發放作業有關單位之職責如下：

(一) 秘書單位：

1. 依人事或相關單位提供之資料編製清冊，發放時應通知當事人。
2. 按月列印薪資表冊並填列所得稅扣繳憑單。
3. 繳納代扣薪資所得稅款項。
4. 提供營利事業所得稅申報書薪資支出調節表之相關資料。
5. 負責與金融機構聯繫薪資發放事宜。

(二) 人事單位：負責人事異動資料之編製、建檔保管及輸入電腦系統、審核薪資相關資料與數額之合法性與正確性，發出動態通知書。

(三) 會計單位：審核薪資彙總表，包括預算能否容納、權責單位核簽及金額之正確性等，並據以編製傳票。

第二目　薪資計算及發放

四六七、用人費用包括薪資、超時工作報酬、津貼、獎金、公勞保費、健保費、退休及卹償金、資遣費及福利費等項目。

四六八、薪資待遇標準依據交通部所屬用人費率事業機構薪給管理要點及本公司從業人員薪給管理要點辦理。

四六九、超時工作報酬依據本公司員工加班管理規定支給。

四七0、津貼依據本公司訂定之各項支給標準辦理。

四七一、獎金包括經營績效獎金及考核獎金。分別依據交通部所屬實施用人費率事業機構經營績效獎金實施要點、本公司訂定之核發經營績效獎金應行注意事項及退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法辦理。

四七二、本公司之員工，其退休、撫卹及資遣依據本公司從業人員退休撫卹及資遣要點辦理；本公司成立之日，隨同業務轉調本公司之人員，其退休、撫卹及資遣適用原規定。

第三目　退休金會計事務處理

四七三、本公司退休金管理辦法及會計程序，除法令及人事管理辦法另有規定外，悉依本制度辦理。

四七四、本公司員工退休金分為職員、勞工及從業人員三類，適用確定福利計畫之員工退休金費用應依國際會計準則公報第19 號規定，按退休金精算報告認列；適用確定提撥計畫之員工退休金費用則按實際提繳至勞工保險局及公務人員退休撫卹基金管理委員會之金額認列。

四七五、本公司員工自願選擇依勞工退休金條例訂定之員工退休辦法，係屬確定提撥計畫，每月按員工薪資百分之六提繳至勞工保險局個人退休金專戶。

四七六、人事單位每月申報提繳至勞工保險局個人退休金專戶金額後，於次月取得勞工保險局寄發之退休金提繳費繳款單，依據繳款單所載公司個人提繳之金額出具應付憑單，由會計單位認列費用後於繳款期限內繳納。

四七七、選擇適用勞工退休金條例之公司員工得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。勞工自願提繳部分及公務人員繳付之退撫基金，均不計入提繳年度薪資所得課稅。

四七八、確定福利計畫之再衡量數之會計處理，於發生當期認列於其他綜合損益，並於年度結束後轉入保留盈餘。

第十一節　金融工具會計事務處理

第一目　總則

四七九、金融工具係指一方產生金融資產，另一方同時產生金融負債或權益工具之任何合約。

四八0、本公司從事金融工具交易，應依本公司理財資金運用管理要點及本公司訂定之相關作業程序辦理。

金融工具之申購及賣回作業程序係由財務單位檢送經權責主管核准之相關文件送會計單位，依各項作業要點等之規定覆核後編製傳票。

四八一、本公司從事金融工具交易之會計處理，應依據國際財務報導準則公報第 9 號及相關公報之規定辦理。

第二目　金融工具之分類及會計處理

四八二、本公司應以下述兩項基礎將金融資產分類為按攤銷後成本衡量、透過其他綜合損益按公允價值衡量或透過損益按公允價值衡量之金融資產。

(一) 管理金融資產之經營模式

(二) 金融資產之合約現金流量特性

四八三、金融資產分類：

(一) 債務工具之合約條款若產生特定日期之現金流量，且該等現金流量完全為支付本金及流通在外本金金額之利息，即符合「合約現金流量特性測試」。

符合合約現金流量特性測試之債務工具投資，必須依公司「管理債務工具之經營模式」區分：

1. 經營模式係持有金融資產以收取合約現金流量者，應以攤銷後成本衡量。
2. 經營模式係藉由收取合約現金流量及出售金融資產達成目的者，應透過其他綜合損益按公允價值衡量。

3. 屬其他經營模式者，屬應透過損益按公允價值衡量。

(二) 權益工具投資應以公允價值衡量，不得以成本衡量。權益工具投資之公允價值變動應列報於損益中，惟對於屬非持有供交易之權益工具投資，企業於原始認列時可將其後續公允價值變動列報於其他綜合損益中。

四八四、金融負債分為：

(一) 透過損益按公允價值衡量之金融負債

(二) 以攤銷後成本衡量之其他金融負債

(三) 於金融資產之移轉不符合除列或適用持續參與法時產生之金融負債

(四) 財務保證合約

(五) 以低於市場之利率提供放款之承諾

(六) 企業合併中之收購者所認列之或有對價，應透過損益按公允價值衡量

公司可於符合特定條件時將金融負債指定為透過損益按公允價值衡量，但其公允價值變動金額中，歸因於該負債之信用風險變動者應列報於其他綜合損益中，剩餘公允價值變動金額則列報於損益中。

四八五、金融工具分類之限制適用重分類規定之金融資產，僅限於其合約條款產生完全為支付本金及流通在外本金金額之利息之現金流量。

下列金融資產在原始認列後不得重分類：

(一) 因合約條款並非產生完全為支付本金及流通在外本金金額之利息之現金流量，而透過損益按公允價值衡量之金融資產（包括普通股、可轉換公司債及開放型基金投資等）。

(二) 企業於原始認列時指定透過其他綜合損益按公允價值衡量之非持有供交易權益工具投資。

(三) 為消除或重大減少會計配比不當，而於原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產。

四八六、衍生工具係指同時具有下列三項特性之金融工具：

（一）其價值之變動係反應特定變數（有時稱為標的）之變動，例如利率、匯率、金融工具價格、信用等級、信用指數、價格指數、費率指數或其他變數之變動。

（二）相對於對市場情況之變動有類似反應之其他類型合約，僅須較小金額之原始淨投資者或無須原始淨投資者。

（三）於未來日期交割。

四八七、嵌入式衍生工具係混合合約之一部分，由於混合工具包含非衍生工具之主合約及嵌入式衍生工具，造成混合工具之部分現金流量與獨立之衍生工具相似。嵌入式衍生工具將使主合約之部分或全部之現金流量，隨特定利率、匯率、金融工具價格、信用等級、信用指數、價格指數、費率指數或其他變數之變動而調整。嵌入式衍生工具唯有同時符合下列所有條件時，始宜與主合約分別認列，並視為衍生工具：

（一）嵌入式衍生工具之經濟特性及風險與主合約之經濟特性及風險並非緊密關聯。

（二）與嵌入式衍生工具相同條件之個別工具符合衍生工具之定義。

（三）混合合約非按公允價值衡量且公允價值變動認列為損益者（即嵌入於以公允價值衡量且公允價值變動認列為損益之金融資產或金融負債之衍生工具，無須與主合約分離）。

嵌入式衍生工具自混合工具分離後，主合約宜按金融工具或非金融工具之性質，依相關公報之規定處理。

四八八、避險係指指定一個或多個避險工具，以其公允價值或現金流量之變動抵銷被避險項目全部或部分之公允價值或現金流量變動。金融工具之避險會計處理係以互抵之方式，認列避險工具及被避險項目之公允價值變動所產生之損益影響數，並依避險關係之不同（公允價值避險、現金流量避

險及國外營運機構淨投資避險）認列為當期損益或其他綜合損益，適用避險會計之書面文件、避險有效性等條件及相關會計處理應依經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之相關規定辦理。

四八九、本公司應於資產負債表日評估金融資產是否已經減損，若有客觀證據顯示業已減損，應評估可收回之金額並認列減損損失。金融工具之價值減損及其迴轉之處理依經金管會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告之規定辦理。

第三目　金融工具之表達及揭露

四九0、本公司從事金融工具交易於編製財務報告時，應依國際財務報導準則公報第 9 號及相關公報規定之揭露事項，於財務報告中揭露相關事項。

第十二節　採用權益法之投資會計事務處理

第一目　總則

四九一、長期股權投資具有下列情形之一者，應採用權益法評價：

(一) 對被投資公司有控制能力者。

(二) 持有被投資公司有表決權股份百分之二十以上，但有證據顯示投資公司對被投資公司無重大影響力者，不在此限。

(三) 持有被投資公司有表決權股份雖未達百分之二十，但對被投資公司有重大影響力者。

四九二、本公司若同時對被投資公司具有下列情形者，視為有控制能力：

(一) 對被投資者之權力。

(二) 來自對被投資者之參與之變動報酬之暴險或權利。

(三) 使用其對被投資者之權力以影響投資者報酬金額之能力。

四九三、如持有被投資公司表決權股份比例降低或其他原因喪失對其影響力時，應以公允價值衡量其對原關聯企業所剩餘之投資，並以該投資不再為關聯企業時之公允價值，視為原始認列為金融資產之公允價值，帳上若有先前認列於其他綜合損益中與該投資有關之所有金額，應將該利益或損失自權益重分類至損益或保留盈餘。因順流交易所產生之未實現損益，應轉為已實現損益。改變處理後當年度收到之現金股利應列為當年度股利收入。

如持有被投資公司表決權股份比例降低或其他原因並未喪失對其影響力時，則應將與該所有權權益之減少有關而先前已認列於其他綜合損益之利益或損失，依減少比例重分類至損益或轉入保留盈餘。

被投資公司增資發行新股時，若非按原持有比例認購且認購價格與被投資公司股票之每股帳面價值不等時，投資公司之投資權益將有所變動，此變動金額應做投資公司資本公積之調整。

第二目　會計處理

四九四、採權益法之投資之取得成本，包括成交價格及其他必要支出，如手續費等，但不包含融資買入之利息。

四九五、採用權益法之投資原始依成本認列，對被投資者損益之份額應認列於投資損益並增減其帳面金額。自被投資者所收取之分配，應減少該投資之帳面金額。被投資者其他綜合損益之變動造成投資者對被投資者所占比例之權益發生變動時，須調整帳面金額。

四九六、買進被投資公司股票之投資成本與取得被投資公司淨資產之公允價值間的差額為商譽或廉價購買利益，商譽無須分年攤銷，待有減損之跡象時應依國際會計準則公報第 36 號之規定處理，廉價購買利益則於當期一次轉列收入。

四九七、本公司與被投資公司間之交易所產生之損益，於交易年度內尚未實現者，應加以銷除：

(一) 順流交易（本公司銷售給被投資公司）：其未實現損益之銷除比例，視本公司對被投資公司是否具有控制能力而定，若有控制能力，則全部銷除，若不具控制能力，則按期末持股比例銷除。

(二) 逆流交易（被投資公司銷售給本公司）：則不論是否具有控制能力，一律按約當持股比例予以銷除。

(三) 側流交易（兩被投資公司間交易）：

1. 若本公司對兩被投資公司均有控制能力。按對賣方公司的約當持股比例銷除。

2. 若本公司僅對一被投資公司有控制力，或均無控制力，則按對兩公司的約當持股比例的乘積銷除。

四九八、被投資公司發放股票股利時，不列為投資收益，僅註記增加股數，並按收到股票股利後之總股數，重新計算每股成本或帳面價值。

四九九、被投資公司調整前期損益時，本公司應就其稅後影響數按相關期間之持股比例調整保留盈餘。

五００、採用權益法之投資經評估後有減損之虞時，應依國際會計準則公報第 36 號之規定處理。

五０一、出售採用權益法之投資時，應以售價與該投資帳面價值之差額，作為處分損益，帳上如有先前認列於其他綜合損益中與該投資有關之所有金額者，如屬並未喪失控制力或重大影響力應將該利益或損失按減少比例重分類至損益或保留盈餘；如屬喪失重大影響力，則應全數重分類至損益或保留盈餘。

第三目　附註及揭露

五０二、本公司從事採用權益法之投資交易於編製財務報告時，應依國際財務報導準則公報第 10 號、12 號及國際會計準則公報第 28 號所規定之揭露事項，於財務報告中揭露相關事項。

五０三、本公司如持有具控制能力之採用權益法之投資，應依國際財務報導準則公報第 10 號之規定編製合併報表。

五０四、合併報表基準日應以本公司之財務報表日期為準。若子公司與本公司財務報表日期不同時，除非實務上不可行，子公司應依本公司會計年度另行編製財務報表以供合併。

第十三節　稅務會計事務處理

第一目　總則

五０五、稅務會計事務除須遵循租稅法令外，應依本制度之規定處理。

五０六、租稅法令之引用，必須隨時注意原有與最新規定之異同及趨向，以免引用不當。對於具時效性之法令，應按時依其規定辦理。

五０七、各項稅款除遵照各種稅目法令依限繳納、申報、代徵納、代扣繳外，應按稅捐稽徵法、行政程序法等程序法令及財政部解釋函令等之規定辦理。

五０八、租稅之繳納應注意適用租稅減免之優惠規定與核課期間及徵收期限之規範，以確保權益。

五０九、各項稅款繳納申報後發覺有錯誤時，除短漏者應自動補繳補報所漏稅額，以免受罰外，對於溢繳稅款應於法定期限內申請退還。

五一０、稅捐稽徵機關依法要求調閱帳簿、文據等，應依法配合辦理。

五一一、對於稽徵機關核定之課徵不服時，除各該稅目法令規定外應依稅捐稽徵法、訴願法、行政訴訟法及其他相關法規之規定，進行行政救濟。

五一二、財務報表應附註之租稅事項，應依商業會計法、商業會計處理準則及稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法等之規定。

五一三、稅務資料之電子化作業應符合法令規定，有關輸入資料之授權及簽章方式，資料貯存、保管、更正及其他相關事項，並應注意內部控制，媒體申報應依稽徵機關之媒體申報作業規定辦理。

第二目　帳簿憑證

五一四、本公司會計憑證之開立、取得，會計簿籍之設置、登錄與其使用、保管及會計處理，依本制度規定辦理，並應符合相關法令包括稅捐稽徵法、加值型及非加值型營業稅法、統一發票使用辦法、所得稅法、營利事業所得稅查核準則、商業會計法、商業會計處理準則及稅捐稽徵機關管理營利事業會計帳簿憑證辦法等之規定。

五一五、各項收入應依其性質使用統一發票或普通收據，但部分依法可免用統一發票之收入，應使用經財政部核定格式之收據。收據號碼應依序編列，不得空號。

五一六、對外會計事項應取得外來憑證者，除法令規定得以內部憑證認定者外，不得以內部憑證代替。外來憑證之取得，應注意憑證是否合法、正確，尤其須注意不可取得虛設行號、非實際交易對象、記載事項不完全或錯誤之發票。

第三目　所得稅扣繳與申報

五一七、給付依法應扣繳所得稅款之各類所得，應於給付時依規定之扣繳率及扣繳辦法，扣取稅款，並依規定限期繳納、申報及寄發扣繳憑單。

五一八、辦理各類所得稅款之扣繳作業應注意下列各項：

(一) 所得人資料。

(二) 所得年度。

(三) 所得金額及種類。

(四) 所得之應稅或免稅或定額免稅。

(五) 所得應扣繳或免扣繳。

(六) 所得起扣點之規定及稅額之計算。

五一九、分配予股東之股利，應依法定期限申報、寄發股利憑單。

五二0、給付所得之扣繳，應顧及納稅義務人之權益，及扣繳義務人之義務，並記錄扣繳事項與金額，以利年度申報。

五二一、取得應被扣繳之收入，須注意被扣繳稅額之正確。各類收益應取具扣繳暨免扣繳憑單俾申報營利事業所得稅。

另財會單位應配合編製各類收益扣繳、股利憑單金額與申報金額調節表。

五二二、出納單位每年需於所得稅法規定期限前完成扣繳憑單、股利憑單申報作業，包括以下程序：

(一) 年底時應查明年度所有租金支出、勞務費、股利等是否依規定扣繳，未依規定扣繳者應補扣繳。

(二) 填報扣繳憑單、股利憑單、全年股利分配彙總資料、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。

(三) 將扣繳憑單、股利憑單於稅法規定期限前填發所得人，俾使所得人正確填寫綜合所得稅結算申報書或營利事業所得稅結算申報書。

另會計單位應配合編製各類給付扣繳、股利憑單金額與申報金額調節表。

五二三、使用媒體申報股利憑單及全年股利分配彙總資料，需依照財政部財政資訊中心編印頒發之綜合所得稅資料電子申報作業要點規定辦理。

第四目　營利事業所得稅

五二四、營利事業所得稅之會計處理及結算申報，應依國際會計準則公報第 12 號及稅法之相關規定辦理。

五二五、以前年度所得稅負之調整，列入當年度所得稅費用（利益）。未分配盈餘加徵百分之五之營利事業所得稅列為股東會決議年度之所得稅費用。

本公司係百分之百由交通部投資成立，符合財政部91年10月30日台財稅字第0910456521號令規定，免依所得稅法第66條之9及第102條之2規定計算未分配盈餘申報。

五二六、暫繳稅額應依所得稅法規定時限按其上年度結算申報營利事業所得稅應納稅額二分之一，或依當年度前6個月之營業收入總額依所得稅法規定試算前半年之所得額按當年度稅率計算，自行繳納並申報。

第五目　加值型及非加值型營業稅

五二七、在中華民國境內銷售貨物或勞務及進口貨物、勞務，應依加值型及非加值型營業稅法之規定，按期申報繳納營業稅。

五二八、銷售貨物或勞務應依營業人開立銷售憑證時限表規定之時限，依規定或申請獲准適用之稅率，按買受人身份別並依收入性質分別開立合法銷售憑證交付買受人。開立發票等憑證時應注意零（免）稅率之適用、銷售之內容、銷項稅額之正確計算及銷售憑證之正確使用。

五二九、進貨或購買勞務，應依規定取得並保存發票等合法憑證，按期依規定扣抵銷項稅額。

五三0、銷貨退回、進貨退出或折讓，必須依法開立證明單，送經會計、出納按規定程序辦理，並依限期申報退補稅。

五三一、依營利事業所得稅查核準則第18-2條規定，營利事業受託代收轉付款項，於收取轉付之間無差額，其轉付款項取得之憑證買受人載明為委託人者，得以該憑證交付委託人，免另開立統一發票，並免列入銷售額。

五三二、不論有無銷售額，應在限期內填具規定格式之申報書，檢附退抵稅款及其他有關文件，向主管稽徵機關申報銷售額、應納或溢付營業稅額。其有應納營業稅額者，應先向公庫繳納後，檢同繳納收據一併申報。

五三三、營業稅申報銷售額與收入認列金額，兩者因遵循規範不同可能發生差異。會計單位應配合編製申報營業收入總額與申報營業稅銷售額之差異調節表，俾填報營利事業所得稅結算申報書。

第六目　其他稅目

五三四、證券交易稅、期貨交易稅、關稅、土地稅、房屋稅、使用牌照稅、契稅、印花稅及其他各稅應依各稅法令規定納稅。

第七目　租稅優惠

五三五、租稅優惠之適用，必須遵循相關法令，於規定期限內依法申請，以期減輕成本，提高盈餘。

五三六、租稅優惠，除依土地稅減免規則等特別法辦理外，政府新增各種租稅優惠法令規章時，應即研究申請適用。

五三七、租稅優惠之申請適用，應注意各種法規規範之優惠項目、適用範圍、核定機關、申請期限、申請程序、施行期限、減免稅率或額度，據以辦理。法規修正公布，相關作業應配合辦理。

五三八、同一租稅優惠項目有二種以上優惠選擇時，應衡量對公司及股東最大利益後選擇適用。

五三九、申請適用投資抵減等租稅優惠案件應依法檢附規定文件、憑證送核，申報後並應妥善保存，不得有任何疏忽而導致租稅風險。

第八目　租稅行政救濟

五四０、對稽徵機關所為之行政處分不服或認為有違法或不當，致損害本公司權益者，應適時處理，謀求更正，無法獲得更正時可依法請求救濟。

五四一、租稅行政救濟必須衡酌救濟結果對相關稅目之影響。

五四二、租稅爭議之提請更正、復查、訴願、訴訟，應依稅捐稽徵法、訴願法、行政訴訟法之規定，於限期前依規定格式提示證明文件申請，以免喪失權利。

五四三、稽徵機關裁罰案件，經研究分析確屬違章須受處罰時，應依稅務違章案件減免處罰標準之規定，尋求減免。

五四四、稅務行政救濟應活用法令法理力爭，所提帳簿憑證及相關資料應力求完整並足以支持各項論點。

第十四節　總分會計事務處理

第一目　總則

五四五、本公司組織型態係設一總公司，負責統合、企劃、行銷、招商引資、轉投資及國際化多角化等業務之推動等，下設基隆、臺中、高雄及花蓮四分公司，分公司下設營運處（包括臺北港、蘇澳港、安平港及代管馬公港、布袋港）。分公司及營運處（以下統稱分支機構）均不具企業法人資格，其會計制度及相關會計事務處理均應與總公司一致。總公司暨所屬分支機構間總分會計之處理，除法令另有規定外，悉依本制度處理之。

五四六、總公司暨所屬分支機構會計處理之聯繫，計如下列：

(一) 總公司暨所屬分支機構之帳務為全公司完整一套帳務處理。

(二) 資本由總公司登記，分支機構不設資產、負債及權益類科目。

(三) 損益依利潤中心由總公司集中計算，分支機構所發生之各項營業及營業外收入、支出，亦可產生損益金額。

(四) 總公司與分支機構及各分支機構間所發生之交易事項直接開立一般會計科目傳票。

五四七、總公司與分支機構及各分支機構間所發生之交易事項包括下列各項：

(一) 資金間之調度。

(二) 分支機構間相互往來交易事項。

(三) 商品、材料及設備相互轉撥之數。

第二目　總分會計往來之處理

五四八、總公司對所屬分支機構之往來事項，依下列規定程序辦理：

(一) 現金之調撥：分支機構所需之現金，均應經核准後，由分支機構填具資金調度單，送總公司財務部門審核通知會計部門開立傳票送出納部門撥款。

(二) 各分支機構間相互支援商品、物料、配件、燃料之領料及退料處理：

1. 分支機構間相互支援商品、物料、配件、燃料之領料：由各領用單位填具領料單、調撥單，經領料後，由出料及領料之總分支機構依規定辦理帳務處理。
2. 分支機構間相互支援商品、物料、配件、燃料之退料：剩餘料或殘料退還材料庫時，由領用單位填具退料單，由總分支機構依規定辦理帳務處理。

五四九、所屬分支機構對總公司之往來事項，所發生之交易事項開立一般會計科目傳票，直接產製會計報告，其有關債權債務之處理，各分支機構應依規定儘速處理，不得延宕。

第十五節　會計作業電子化處理

第一目　總則

五五0、本公司應持續推動各項電子化作業平台，以「一次輸入、全程使用」作業模式降低資訊成本，並提高作業效率與資料之準確性。使用電子化處理會計事務者，依本節之規定辦理；本節未予規定者，依本制度各種會計事務處理有關規定辦理之。

五五一、所稱使用電子化處理會計事務，係指使用機器處理各項會計事務之一部或全部，其係局部使用機器處理者，以其使用之部分適用本節之規定。

五五二、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。

五五三、採用電子化處理會計事務時，應依會計作業電子化業務需要，訂定系統、程式、報表設計、資料錯誤更正、檔案管理等會計作業電子化處理原則，以確保電腦軟硬體及資料安全、正確及完整。

五五四、採用電子化處理會計事務時，應通盤考慮工作之範圍及目標，俾在合乎經濟原則下，達到相互應用，爭取時效，以提高工作之效率。

五五五、電子化處理會計事務之電子檔及其貯存體(如:隨身碟、光碟及記憶卡等)，應適時轉換為當前電腦設備或軟體可相容或可讀取之檔案及貯存體，以確保會計簿籍電子檔能在法定保存限期內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與會計報表與會計憑證相印證。

五五六、使用電子化處理會計事務時，應善用機器之速度及彈性，編印各管理階層所需之資訊，以達到決策會計之功能。

五五七、凡以電子化處理產製資料之保管運用，應填製 ERP 權限申請單。

五五八、凡電子化處理會計資料測試時，為免差錯，得採用雙軌作業，並盡速於短期內納入正軌。

五五九、會計紀錄由電子化處理時，其簿記組織系統如附錄六。

第二目　聯繫事項

五六0、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。

五六一、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。

五六二、資訊部門如因機器故障而影響資料之提供時效時，應通知會計部門，說明故障原因及延長時間。

第三目　制度設計

五六三、更新使用電子化處理會計事務前，應就該項工作作全面性調查與瞭解，並為徹底深入之分析及研究。

前項分析研究，包括原有處理程序所用憑證報表之格式內容、份數、編送時期、數量、目的、耗費時間及成本，暨憑證報表在遞送過程中各有關人員之權責。

五六四、經過分析研究之後，對原有處理程序與所用憑證報表，應在充分利用所用電腦之特性及達成管理需要之原則下，重新設計。凡電腦能自動完成之工作，應悉由電腦處理。電腦性能上之限制，應儘量在制度上設法補救，不必要及重複之作業及報表，應予避免。

五六五、設計新工作處理程序時，應考慮平時工作量及最高工作量，以迅速提供管理上有價值之報告，並節省機器時間與成本為要件。所用憑證、輸入媒體、報表之種類、格式、內容，均應依據此項原則，妥善規劃。

五六六、電子化處理之各項會計事務，其互相間有關聯者，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，均能由電腦自動處理。

五六七、為避免資料輸入過程中可能發生之錯誤，各項憑證應儘可能就其關鍵項目由電腦自動檢測，以利查對。

五六八、為使每一工作段落之作業順序詳密精確，並期整個工作處理過程中，所需憑證種類、使用何種設備以及產生報表名稱，均能清楚呈現，應繪製各項工作流程圖。

第四目　代號設計

五六九、為適應電子化處理會計資料之需要，所用一切憑證及每一項目應編訂適當代號，輸進電腦。

五七０、應業務需要之自編會計科目及其編號原則如下：

(一) 以最少之位數能表示最多之內容，以節省電腦儲存資料之空間。

(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。

五七一、各種編號另行編設代號明細表，以供使用。

五七二、代號之編訂應會同有關部門共同協商，以期周密與適用。

五七三、所稱有關部門係指除會計部門外，與會計資料有關之經辦部門、會辦部門及資訊部門。

第五目　會計憑證

五七四、使用電子化處理會計事務，應根據合法之憑證為之。

五七五、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。

五七六、憑證來源應儘量採用原始資料。如因數量過多，電子化處理不經濟時，得先用人工整理加總後，再作為輸入憑證，以減少電腦負荷。惟整理及加總後數字，應嚴格覆核，確保與原始資料相符。

五七七、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，應依第 3 目制度設計程序中規定，另行制定之。

五七八、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則。其憑證格式大小，並應考慮便於裝訂保管。

第六目　報表設計

五七九、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，不得超過列表機器所限定之位數。

五八０、電腦所印報表格式，應力求一致。

五八一、凡營運正常之資料非必要者，不必全部印出，以減少印表時間，並使所印出報表內容，簡明扼要，且均為管理上必須重視之問題。

第七目　程式設計

五八二、處理會計資料之程式設計，由資訊部門負責，但與會計制度之設計應有密切之配合。

五八三、程式設計人員須徹底瞭解會計業務資料之詳情與制度之精神，並依照本制度之規定辦理。

五八四、主檔資料之建立，輸出媒體之製作，其內容須合乎各該業務之需要，且能為統計分析之應用。

五八五、輸入之資料能由電腦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。

五八六、資料處理時，可能發生之故障與疏忽，或原始資料之錯誤，而使主檔資料受損者，應盡可能在程式中詳為防範與補救之設計。

五八七、凡程式設計完成後，應與會計部門商擬適當之樣本，以作程式及系統測試之用。

五八八、每項工作之各個作業程序，應編寫成各類詳細之工作手冊作為電子化處理之範則。

五八九、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。

第八目　資料管制

五九0、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。

五九一、經辦部門及會辦部門對於各項憑證，應負之責任如下：

(一) 控制所填之項目。

(二) 檢查填寫有無錯誤。

(三) 注意送出之時效。

五九二、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。

五九三、經辦部門與會計部門收到以電子化產生之報表與資料時，應予檢查，始可運用。

第九目　資料錯誤更正

五九四、輸入之資料經由電腦自動檢測，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。

五九五、採用機器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。

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

五九七、電腦故障時，由資訊部門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。

第十目　安全控制

五九八、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。

五九九、電腦之使用應以帳號、密碼加以控制，密碼變更應依本公司資安規定辦理。

六００、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。

六０一、資料庫內之資料應由資訊部門備份異地保存。

六０二、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，應事先通知業務部門。

六０三、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。

六０四、使用電腦印出帳簿，得免適用會計法序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁之規定。

第十六節　會計事務與非會計事務之劃分

六０五、會計事務之主要事項如下：

（一）預(概)算及決(結)算書表之編製。

（二）分期實施計畫暨收支估計表及其執行績效報告之彙編。

（三）會計報告之編造、分析及解釋。

（四）預算執行及控制之審核及案件會辦。

（五）預算調整及保留案件之核辦。

（六）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。

（七）工程、財物及勞務採購案件之監辦。

（八）內部審核之執行。

（九）對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知或人員限期追(收)繳之處理。

（十）會計文書、憑證之處理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

（十一）會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。

（十二）其他有關之會計事務。

六０六、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章　會計檔案之管理

第一節　會計檔案之管理原則

六０七、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系統說明文件等檔案。檔案管理應依檔案法相關規定，以統一規劃、集中管理為原則。

六０八、原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號，順序裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記起訖年月日、記帳憑證種類及起訖號數，逐日登入會計憑證目錄，存檔備查。如原始憑證遇有事實需要，或便於分類裝訂成冊者，可分別裝訂保管，另加會計憑證封面，並登入會計憑證目錄。

六０九、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附訂於記帳憑證之後，惟應在記帳憑證上，註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行裝訂成冊之報告書表。

（三）應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券、財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應附訂於記帳憑證者。

六一０、電子化處理之會計資料檔案，包括下列各項：

（一）設計之制度及程式。

（二）供電腦輸入媒體製作用之各種憑證。

（三）儲存資料用之磁碟及其他資料貯存媒體。

（四）電腦列印之帳簿與報表。

（五）工作手冊。

（六）其他有關憑證及表單。

六一一、定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。

六一二、會計人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之會計檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

六一三、會計檔案有下列情形之一者，本公司得拒絕提供：

(一)依法令或契約有保密之義務者。

(二)其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第二節　會計檔案之保存

六一四、使用完畢之會計報告、簿籍、機器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。

六一五、各種會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍，於總決算公布或令行日後，由會計部門按類造具清冊，並將會計憑證、簿籍、會計報告等裝訂成冊，移交各單位管理檔案人員保管。使用電子化處理會計資料所用之貯存體，得另行處理之。

六一六、電子化處理會計資料產製之會計簿籍電子檔，檔案名稱至少應有「年度」、「序號」、「機關名稱」、「簿籍名稱」等要素。

前項電子檔應置放於貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)，並按年度裝入信封後密封保存。若經修改應請修改人蓋職章及記錄修改時間。

六一七、記存有重要會計資料之貯存體，為避免發生水火等意外災害，應複製一套分置兩地保存，以策安全。

六一八、各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存5年。屆滿5年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。

前項保存期限，如有特殊原因，亦得依上述程序延長或縮短之。

六一九、各種會計報告、帳簿及重要備查簿，與機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年。但日報、旬報、月報之保存期限，得縮短為 3 年。

前項保存年限，如有特殊原因，得依規定延長或縮短之。

六二0、電子化處理工作所用工作流程圖（Flow Chart）、工作系列圖（Block Diagram）、程式清單（Program List）、及各項代號明細表，均應詳註使用起訖日期，視同會計憑證保管。

六二一、會計憑證、簿籍、報告屆滿保存年限後，除有關債權債務或其他需要永久保存者外，應詳列清冊，經該管上級機關與該管審計機關之同意後，始得銷毀之。

六二二、會計檔案在未屆滿保存期限或雖已屆滿保存期限，而未經審計機關同意銷毀前，遇有遺失、毀損時，應即報公司首長及上級機關主辦會計人員與該管審計機關，分別轉報各該管最上級機關。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，且予解除責任外，應付懲戒。因會計檔案遺失或毀損而致財物受損者，經管人員應負賠償之責任。

六二三、各部門申請調閱、抄錄、或複製會計憑證，應以書面敘明理由為之，由業務主辦部門簽奉核准後，送會計憑證保管部門辦理：

(一)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。

(二)會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。

第十章　內部審核之處理

第一節　總則

六二四、本公司內部審核事務之處理，除法令另有規定者外，悉依本制度辦理之。

六二五、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，以協助各單位發揮內部控制之功能。

本公司實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦部門負責辦理。

六二六、本公司內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

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

六二七、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) 本公司之會計報表、憑證及簿籍，由會計部門指定審核人員負責審核。

(二) 本公司內部部門憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計部門或指定辦理會計人員負責。

(三) 本公司所屬各部門經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計部門負責。

六二八、本公司會計人員為行使內部審核職權，向本公司及所屬單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經公司首長或其授權人核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

六二九、本公司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。

六三０、本公司執行內部審核人員，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，報請公司首長或其授權人核定後，據以執行。

六三一、本公司會計部門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。

六三二、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。

六三三、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請公司首長或其授權人核定後辦理。

六三四、執行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

六三五、會計人員審核各項計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

(一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二) 各項收入及支出，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。

(三) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
2. 採購款項之支付是否與採購契約相符。
3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 購建固定資產預算之保留及調整容納是否依照規定辦理。

（四）代辦預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，代辦經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節　收支審核

六三六、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

（一）各項業務收入應依照國際商港港埠業務費費率表規定標準計收，其未依上項費率標準計收者，業務部門應檢附報准之依據。

（二）應收未收款項應由業務部門及時負責催收清理。

（三）業務部門每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製日報表繳送出納部門簽收入帳，並通知會計部門。

（四）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。

（五）業務部門編製各項業務收支月報表，有無經會計部門審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

六三七、業務部門對港灣業務各種收入審核，應注意下列各項：

（一）碼頭停泊費：以船舶總噸位之大小而分級費率，並以每船每小時計收。

（二）浮筒費：以船舶總噸位之大小分級費率，並以每船每小時計收。

（三）曳船費：以使用拖船馬力之大小而分級，按時數收費。

（四）帶、解纜費：以船舶總噸位之大小而分級，按次數收費。

（五）給水費：係給水噸數加設備費為計算依據。

（六）垃圾清理費：船舶自停泊至離港止，按船舶總噸位大小分級，每船每日計收。

（七）加油費：以契約訂定之管理費率按實際營運量計收。

會計部門依業務部門所送港灣業務計費通知單及所附相關單證，複核計費各項目總數額之計算無誤。

六三八、業務部門對於棧埠業務各種收入審核，應注意下列各項：

(一) 裝卸收入：審核裝卸管理費、碼頭通過費、設備使用費及噸數等應符合費率表規定計收。

(二) 倉租收入：審核貨物之等級、進出倉日期，以確定其存倉天數，及應收之棧租費率無誤，分批出倉者應注意核算分批出倉量，餘數存倉量及存倉天數。

(三) 貨櫃業務收入：審核貨櫃裝卸作業費、機械使用費、貨櫃滯留費、貨櫃碼頭通過費、地磅使用費、夜工設備費、冷凍貨櫃供電費、貨櫃裝拆櫃費等應符合費率表規定計收。

(四) 旅客服務收入：審核旅客服務費、旅客服務機械使用費等應符合費率表規定計收。

會計部門依業務部門所送棧埠業務計費通知單及所附相關單證，複核計費各項目總數額之計算無誤。

六三九、業務部門對投資性不動產及租賃收入，應依會計法規定，事先將租金契約草案送會計部門，契約生效後，業務部門依據契約開立「收入繳款單」送交承租人於期限內繳款，通知會計部門入帳。

第四節　會計審核

六四0、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，並報告公司首長。

前項不合法之行為，由於公司首長之命令者，應以書面聲明異議。如有不接受時，應報告主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

六四一、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中央主計機關核准有案者，不在此限。

六四二、本公司會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一) 未註明用途或案據者。

(二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

(三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。

(四) 應經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者。

(五) 應經經手人、品質驗收人、數量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，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) 其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員，按照本公司組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由公司首長或其他授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

六四三、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(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。

六四四、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

（一）各類帳簿之設置，是否與會計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）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。

（四）各種帳簿之首頁，是否標明公司名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由公司首長及主辦會計人員簽名或蓋章。

（五）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，有無由各本人簽名或蓋章。

（六）各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

（七）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。

（八）帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

（九）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。

六四五、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，並便於核對。

（三）會計報告之編送期限，是否符合規定。

（四）會計報告所列數字之計算是否正確。

（五）會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

（六）使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

（七）各項對外會計報告，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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

（八）各單位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，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

六四六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

（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）各種收入及費用帳目，至期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。

（五）各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

（六）懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節　現金審核

六四七、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，是否依照規定程序處理，是否限期送存公司往來銀行，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。

（三）出納部門自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，是否設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。

（四）保管證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計部門。

（五）實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

（六）辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

（七）保管及暫收、代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納部門有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向金融機構取得之對帳單加以複核。

（八）出納部門保管之現金、票據及證券等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計部門有無每年至少監督盤點一次。

（九）收入款項，以委託金融機構代收為原則。

（十）各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

會計部門對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報公司首長或其授權人。

第六節　採購及財物審核

六四八、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。

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

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計部門備核：

(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，由主辦部門負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

(四) 各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務部門依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

六四九、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無事前依照規定程序陳經核准。

(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。

六五０、會計部門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。

六五一、財產處理之審核，應注意下列各項：

(一)閒置資產不使用者應儘速處理。

(二)報損、報廢、變賣、交換、移轉、調撥等依照有關法令規定辦理。

(三)盜竊、災害及其他意外事故報損資產，應依照審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條之規定辦理。

(四)報損、報廢、財產殘值之估計應合理。

第七節　工作審核

六五二、本公司應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

六五三、會計人員審核港埠業務之成果，應注意下列各項：

(一)有關營運實績之營運量值：

1. 船舶停泊量：分一般輪船（艘小時）、郵輪(艘小時)、貨櫃輪（艘小時)。
2. 裝卸量：分雜貨、貨櫃、管道三項。
3. 存倉量：貨物延日噸。

(二)有關營運實績之營運素質：

1. 船席運用：船舶靠離碼頭、浮筒平均時間，分為貨櫃船、穀物船、其他船三項，應分別計算每艘靠泊時間、平均時間、及船席使用率。
2. 貨物裝卸速度：每吊桿每小時裝卸噸量，分為貨櫃、原木、穀物、其他貨物等，應達到標準裝卸速度。
3. 通棧儲轉：通棧運用率及貨物存倉天數應達到設定標準之程度。
4. 營運船舶、機具與設備：船舶、機具與設備使用率（工時）應達到預期效果。

六五四、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績

效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章　附則

六五五、本制度經報請交通部核轉中央主計機關核定實施，修正時亦同。

六五六、本制度及附錄所列之各種表式、科目及規定，如因業務上實際需要，經權責機關核定，不視為本制度之修正。

六五七、本制度應由公司首長、事項主管及主辦人員簽章或核定之事項，得依本公司授權辦法授權辦理，如因業務需要修訂授權辦法，不視為本制度之修正。

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）

臺灣港務股份有限公司

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」欄應按損益表科目填列至 4 級科目。

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

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、各基金應備註說明本期其他綜合損益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）

臺灣港務股份有限公司

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：一、本表「科目」欄應按資產負債表科目填列至 4 級科目。

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

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

四、權益項下『首次採用國際財務報導準則調整數』科目，如有增減異動，應附註說明其金額及原因。

五、重大事項請以附註說明。

月報（附表 3）

臺灣港務股份有限公司

營 運 量 值 表

中華民國　　年　　月份

單位：新臺幣元

主要營運項目		本月數及累計數	營運量			單位售價（元）			營運總值		
名　　稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	增減(-)%	實際數	預算數	增減(-)%
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									
		本月數									
		累計數									

註：一、本表「營運項目名稱」欄應按主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

月報（附表 4）

臺灣港務股份有限公司

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
							累計執行數				比較增減			
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		

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、使用權資產暨投資性不動產（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）及資產交換之換入資產。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百分之十者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目分列，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。

年報（附表 1）

臺灣港務股份有限公司

損　益　表

中華民國　年度

單位：新臺幣元

上年度決算數	科目		本年度決算數	本年度預算數	比較增減	
	名　　稱	編號			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.請附註揭露所得稅費用（利益）計算情形。

4.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			

5.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）

臺灣港務股份有限公司

盈　虧　撥　補　表

中華民國　年度

單位：新臺幣元

項目		決 算 數	預 算 數	比較增減	
名　　稱	編號			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）

臺灣港務股份有限公司

現 金 流 量 表

中華民國　年度

單位：新臺幣元

項目		決算數	預算數	比較增減	
名稱	編號			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 ：					
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.本表係採現金及約當現金基礎，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，請依國營事業導入國際財務報導準則 IFRS 各業適用科（項）目並自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

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。

年報（附表 4）

臺灣港務股份有限公司

資　產　負　債　表

中華民國　年　月　日

單位：新臺幣元

科目		本年度決算數	上年度決算數	比較增減	
名　　稱	編號			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.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.「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。

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.本表如有科目重分類情形，請附註說明原因、科目及金額。

7.中央政府營業基金「首次採用國際財務報導準則調整數」之科目，應以附註方式說明金額增減變動之原因。

附錄二、 各用途別明細科目名稱、編號及定義說明

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 凡董（理）監事、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	董（理）監事報酬 凡依規定支給專、兼任董（理）、監事人員之生活補助費及交通費屬之。
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工員之工資屬之。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加（值）班費及不休假加班費等屬之。

1301 超時加班費

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 不休假加班費

凡員工依規定支領之不休假加班費用屬之。

1303 值班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。

14 津貼

凡員工依規定支領之各項津貼屬之。

1401 房租水電津貼

凡事業主持人、駐外人員依規定支領之房租津貼及水電補助費屬之

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。

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、印刷裝訂及廣告、修護、保險、專業服務、公關慰勞費等費用皆屬之。

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。

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、雜費及臨時費屬之。

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。

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。

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。

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。

2508 保固費

凡營建工程保固期間提列之保固費用屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費屬之。

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

凡包裝、公證、理貨及代理費用等屬之。

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。

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。

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。

2B 行銷推廣費

凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項行銷、宣導費用屬之。

2B01 行銷推廣費

凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、推廣、促銷及各項廣告、樣品贈送等行銷、宣導費用屬之。

3 材料及用品費

凡為修造、辦公及其他業務需要耗用物料、用品或銷售商品等費用屬之。

31 使用材料費

凡耗用物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。

3102 物料

凡為設備運轉、維護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。

3105 建築材料

凡修造營建所耗用之建築材料屬之。

3106 設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

32 用品消耗

凡辦公、園藝、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品等費用屬之。

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。

3208 醫療用品

凡耗用之醫療用品費屬之。

3298 其他用品消耗

凡不屬以上各項之其他用品消耗屬之。

33 商品

凡已銷售耗用之商品等屬之。

3301 商品

凡已銷售之商品屬之。

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。

4104 土地改良物租金

凡土地改良物租金屬之。

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。

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。

4698 其他利息

凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

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。

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

凡各種地價稅等屬之。

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。

63 契稅

凡各種契稅屬之。

6301 契稅

凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。

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。

6505 營業稅

凡銷售貨物或提供勞務應由事業負擔之營業稅屬之。

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、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

66 特別稅課

凡各種特別稅課屬之。

6698 其他特別稅課

凡不屬以上之其他稅捐屬之。

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。

6798 其他規費

凡不屬於以上之其他規費屬之。

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、捐助與分攤

凡參加組織團體會費及各種捐助、分攤等費用皆屬之。

71 會費

凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。

7101 國際組織會費

凡參加國際組織會費屬之。

7102 學術團體會費

凡參加學術團體會費屬之。

7103 職業團體會費

凡參加職業團體會費屬之。

72 捐助

凡對政府機關（構）、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 捐助政府機關（構）

凡對中央及地方政府機關、特種基金及學校之捐助屬之。

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。

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

凡呆帳及受害損失等屬之。

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。

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

凡各種海事、公害賠償與保險賠償給付等屬之。

8201 一般賠償

凡一般損失之賠償費屬之。

8203 海事賠償

凡船舶因海事發生肇致之損害賠償費屬之。

8204 保險賠償給付

凡保險業務之理賠或給付，及依規定提列之準備屬之。

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、 會計簿籍名稱、基本格式及說明

（簿式）1

臺灣港務股份有限公司

總分類帳科目日計表

中華民國　年　月　日

借方金額			會計科目	貸方金額		
合計	轉帳	現金支出		現金收入	轉帳	合計
			合計			

編表說明：1.本表係表示每日會計事項變動情形之會計報表。

2.每日依據出納部門送還已執行現金收支傳票、現金轉帳傳票，連同當日分錄轉帳傳票，按科目分別彙整記入本表各相當欄內。

（簿式）2

臺灣港務股份有限公司

總　分　類　帳

會計科目及編號：

中華民國　年度

日　期		摘要	日計表頁次	金額			
月	日			借方	貸方	借或貸	餘額

編表說明：1.本帳簿係以會計事項所歸屬之會計科目為主之會計簿籍。

2.本帳簿各戶借貸方列數，應每月為「本月合計」之總結，於「本月合計」之下應加「本月止累計」之總結，年初及年終月份「上年度轉入」及「轉入下年度」列數不併入「本月合計」計算。

（簿式）3

臺灣港務股份有限公司

明 細 分 類 帳

會計科目及編號：

中華民國　年度

文件日期	文件號碼	過帳日期	歸檔號碼	利潤中心	傳票類型	內文	借或貸	金額

編表說明：1.本帳簿係就收入、支出、資產、負債及權益各總帳科目為明細分類或分戶登記之簿籍，除因業務上需要對某項總帳科目之明細分類帳（戶）另行規定其格式者外，本帳簿格式均適用之。

2.本帳簿每月結總一次。

附錄四、 記帳憑證格式

現收

繳 款 者：	臺灣港務公司-總公司 現金收入傳票	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型：	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額	基金中心
合計(大寫)			

存入(公庫)銀行名稱	戶號	存入(公庫)銀行金額	收現款金額	合計
出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

現收

繳 款 者：	臺灣港務公司-分公司 現金收入傳票	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型：	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額	基金中心
合計(大寫)			

存入(公庫)銀行名稱	戶號	存入(公庫)銀行金額	收現款金額	合計
出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

現支

受 款 者：	**臺灣港務公司-總公司** **現金支出傳票**	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型:	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額	基金中心
合計(大寫)			

貸	支出（公庫）銀行名稱 戶號	支票號數	支票金額	合計

領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

現支

受 款 者：	**臺灣港務公司-分公司** **現金支出傳票**	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型:	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額	基金中心
合計(大寫)			

貸	支出（公庫）銀行名稱 戶號	支票號數	支票金額	合計

領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

現轉

繳(受)款 者：	臺灣港務公司-總公司 現金轉帳傳票	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型:	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額(借)	金額(貸)	基金中心
	合計			

支付銀行名稱(公庫)	戶號	支票號數	支票金額	付現金額	合計	存入銀行名稱(公庫)	戶號	存入銀行(公庫)金額	收現金額	合計

領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

現轉

繳(受)款 者：	臺灣港務公司-分公司 現金轉帳傳票	
傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型:	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額(借)	金額(貸)	基金中心
	合計			

支付銀行名稱(公庫)	戶號	支票號數	支票金額	付現金額	合計	存入銀行名稱(公庫)	戶號	存入銀行(公庫)金額	收現金額	合計

領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

分轉

臺灣港務公司-總公司
分錄轉帳傳票

傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型：	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額(借)	金額(貸)	基金中心
	合計			

支付銀行名稱(公庫)	戶號	支票號數	支票金額	付現金額	合計	存入銀行名稱(公庫)	戶號	存入銀行(公庫)金額	收現金額	合計

領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

分轉

臺灣港務公司-分公司
分錄轉帳傳票

傳票日期：		第 / 頁
製票編號：	文件類型：	歸檔號碼：
備 註：		附原始憑證

會計科目	摘要	金額(借)	金額(貸)	基金中心
	合計			

支付銀行名稱(公庫)	戶號	支票號數	支票金額	付現金額	合計	存入銀行名稱(公庫)	戶號	存入銀行(公庫)金額	收現金額	合計

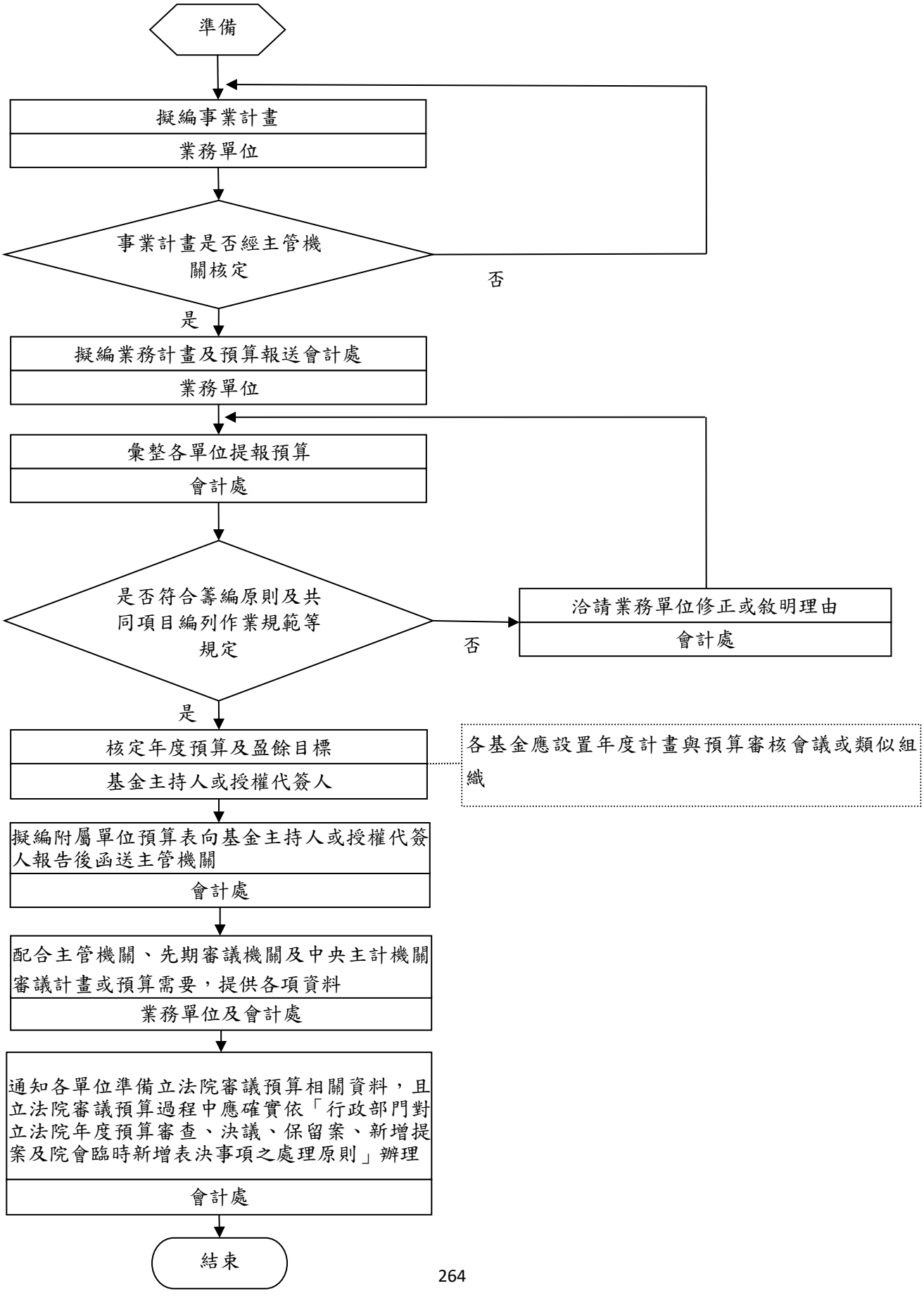
領款人	出納	主辦出納人員	製票	經理	機關長官授權主辦會計或授權代簽人

附錄五、 各項財務、經營效能比率說明

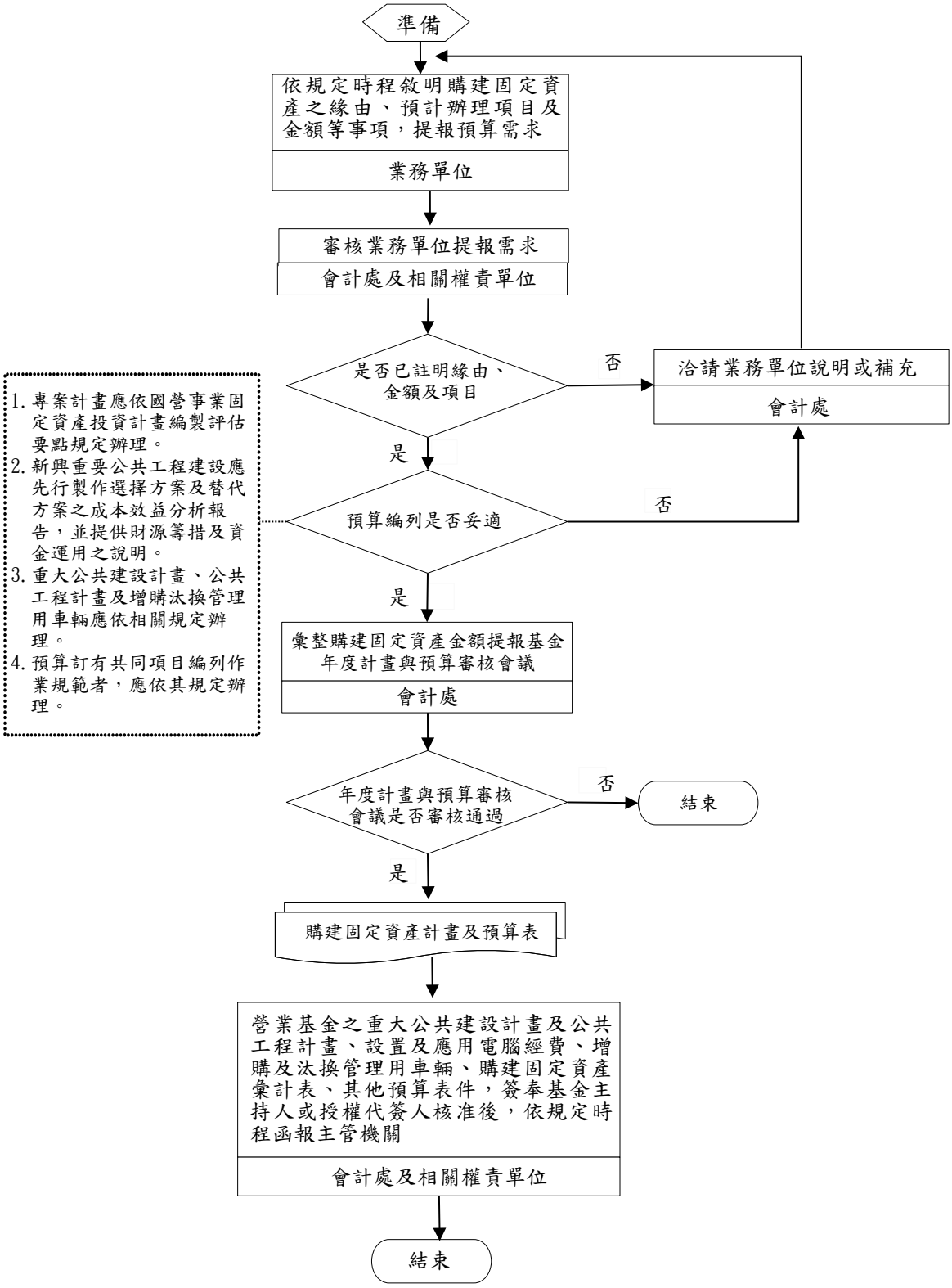
項　　目		計　算　方　法	說　　明
財務各項比率	1. 流動比率	(流動資產/流動負債)*100%	測驗短期償債能力，表示流動資產清償流動負債後是否尚有餘供週轉運用。
	2. 負債比率	(負債總額/權益)*100%	測驗自有資金及借入資金之比例並能顯示負債過多或資本不足。
	3. 長期負債比率	(長期負債/權益)*100%	測驗長期自有資金與借入資金間之關係。
	4. 固定比率	(不動產、廠房及設備/權益)*100%	測驗不動產、廠房及設備是否悉由業主投資購置，並表示業主除投資不動產、廠房及設備外是否尚有餘額供作營運資金。
	5. 長期償債能力	(稅後損益/本期償還長期債務數)*100	測驗長期償債能力
經營效能比率	1. 毛利率	(營業毛利/營業收入)*100%	測驗港埠營運之收益效能。
	2. 淨利率	(稅後損益/營業收入)*100%	測驗獲利能力及經營效能之良窳。
	3. 營業利益率	(營業利益/營業收入)*100%	測驗獲利能力及經營效能之良窳。
	4. 不動產、廠房及設備使用效益率	營業收入/(不動產、廠房及設備淨額-未完工程平均數)	測驗營運不動產、廠房及設備之使用效能，並顯示投入不動產、廠房及設備之資金是否適當。
	5. 資本報酬率	(稅後損益/平均權益) *100%	測驗自有資金之獲利能力。
	6. 總資產報酬率	〔稅後損益+利息費用*(1-稅率)〕/平均資產總額*100%	測驗資產之運用績效。
	7. 資產獲利率	(稅後損益/平均資產總額)*100%	測驗資產之獲利能力。
	8. 總資產週轉率	營業收入/平均資產總額	測驗資產之流通狀況及使用效能。
趨勢比率	1. 營運成長率	〔(本年度營業收入/上年度營業收入)-1〕*100%	測驗營運成長之趨勢。
	2. 淨利成長率	〔(本年度稅後損益/上年度稅後損益)-1〕*100%	測驗淨利成長之趨勢。
	3. 淨值成長率	〔(本年度權益/上年度權益)-1〕*100%	測驗權益成長之趨勢。

附錄六、 會計作業電子化簿記組織及作業流程圖與作業說明

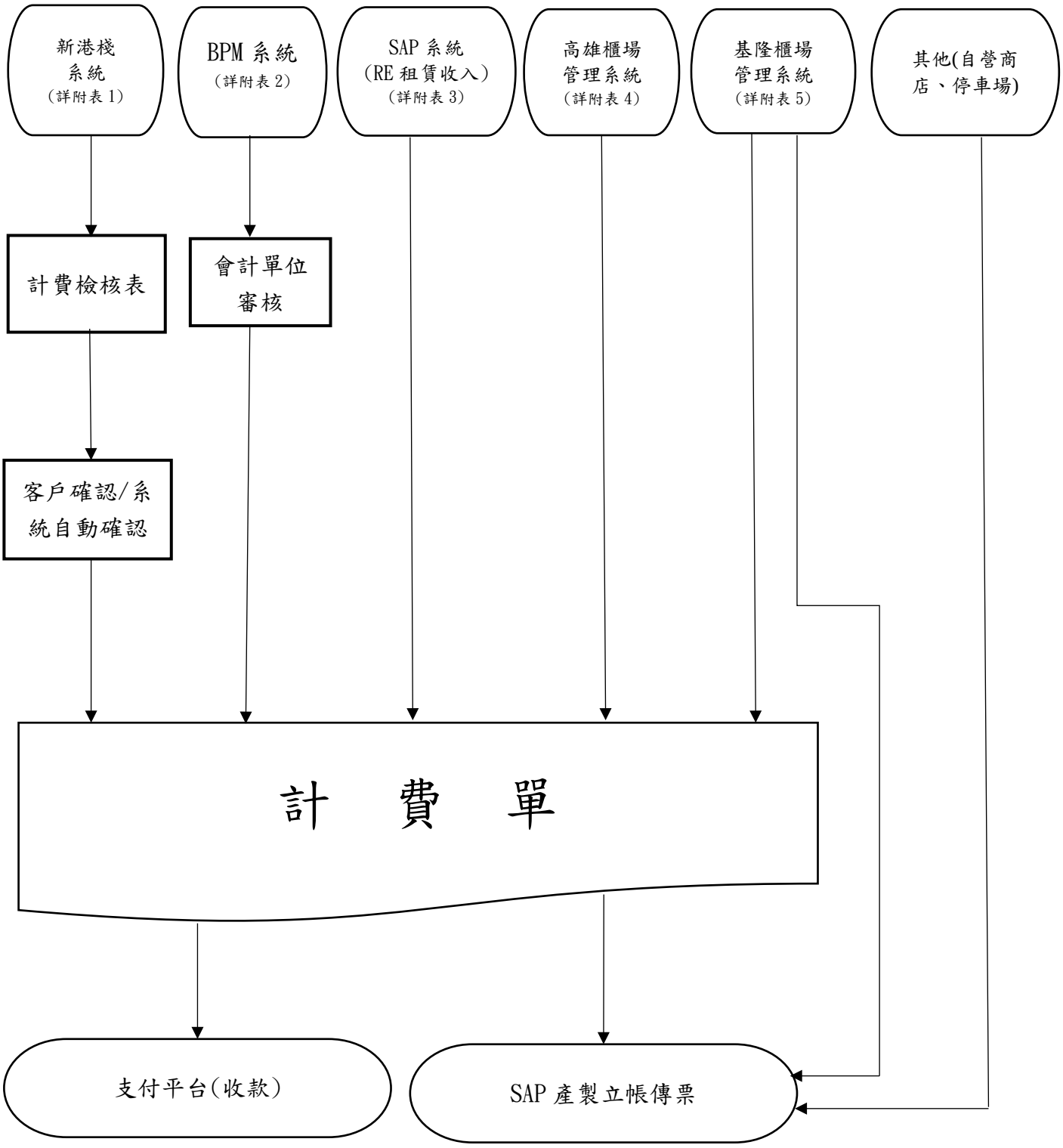
作業名稱：1. 業務計畫及預算之編製作業



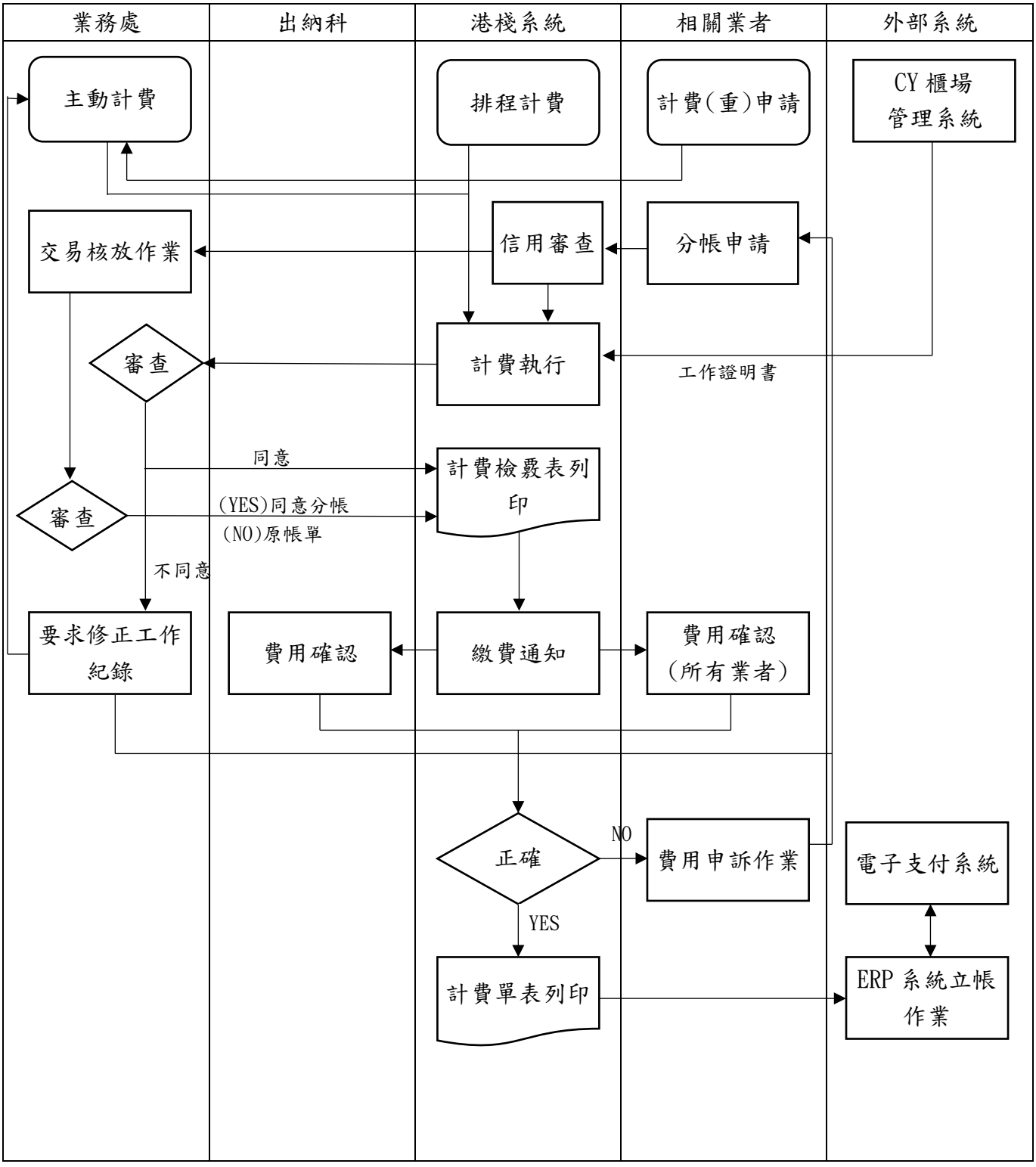
作業名稱：2.購建固定資產計畫預算編製作業



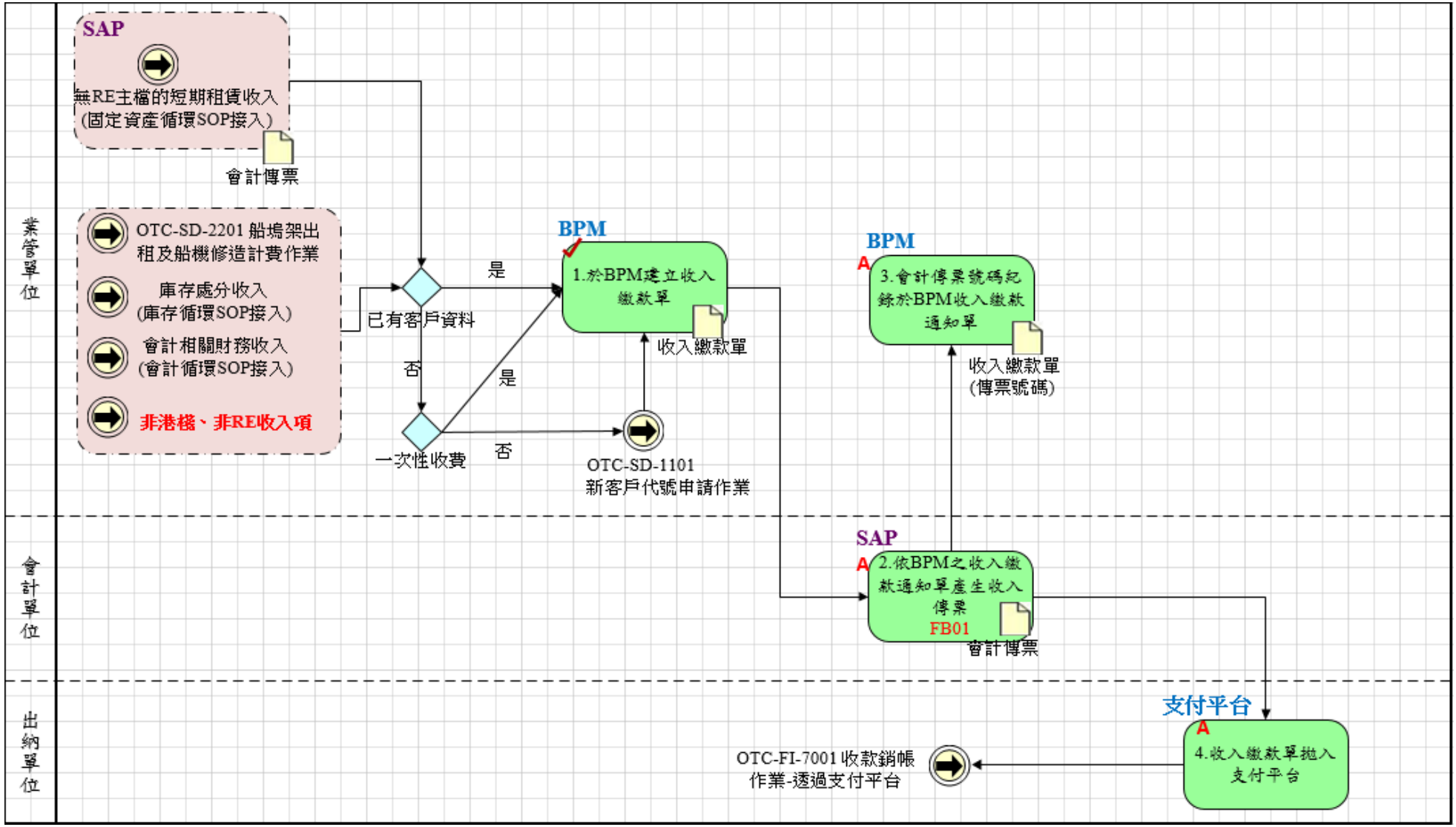
作業名稱：3.收入管理作業



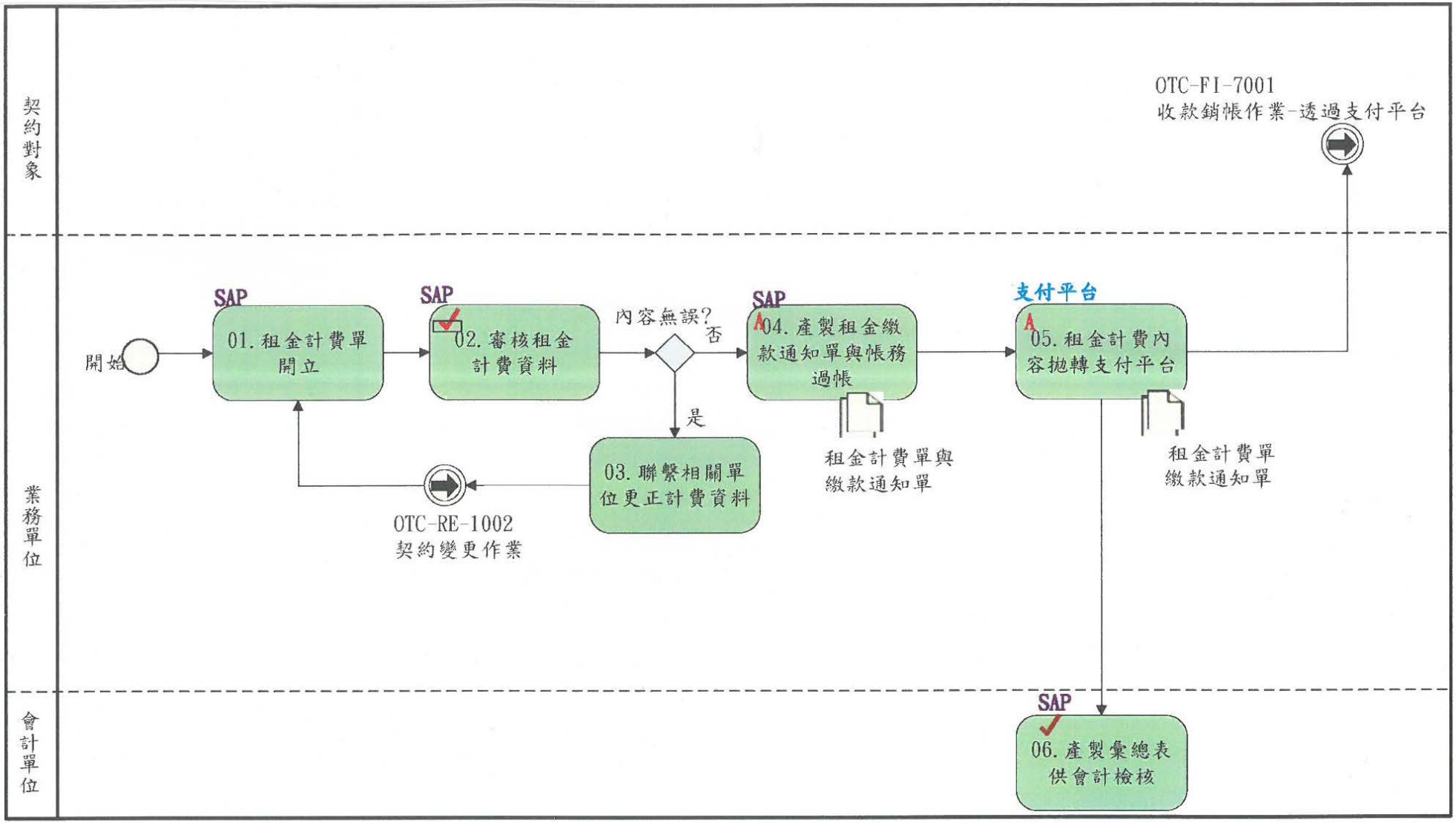
作業名稱：3.收入管理作業－附表 1 新港棧系統作業流程



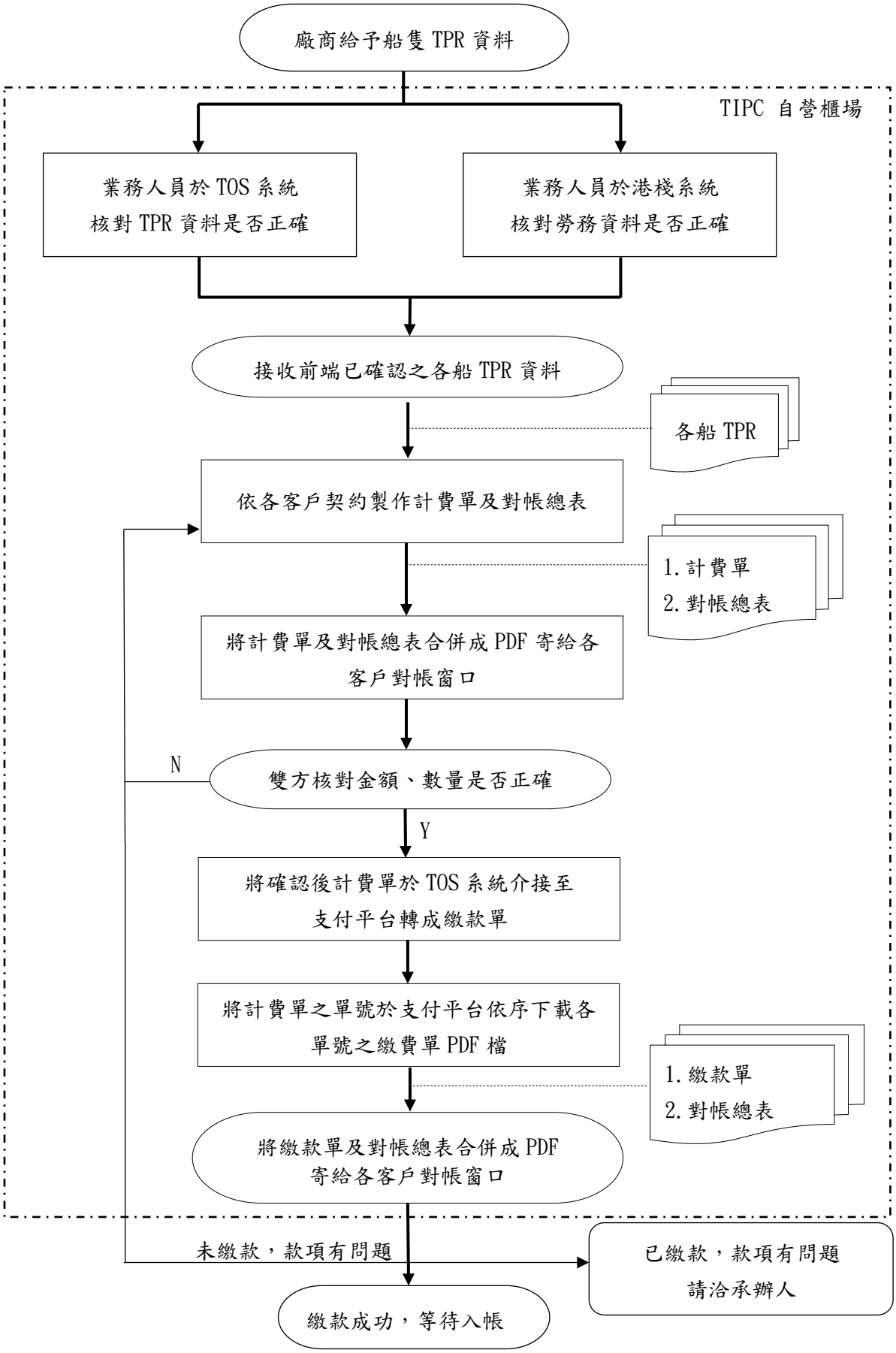
作業名稱：3.收入管理作業－附表 2 BPM 系統作業流程



作業名稱：3.收入管理作業－附表 3 SAP 系統(RE 租賃收入)作業流程

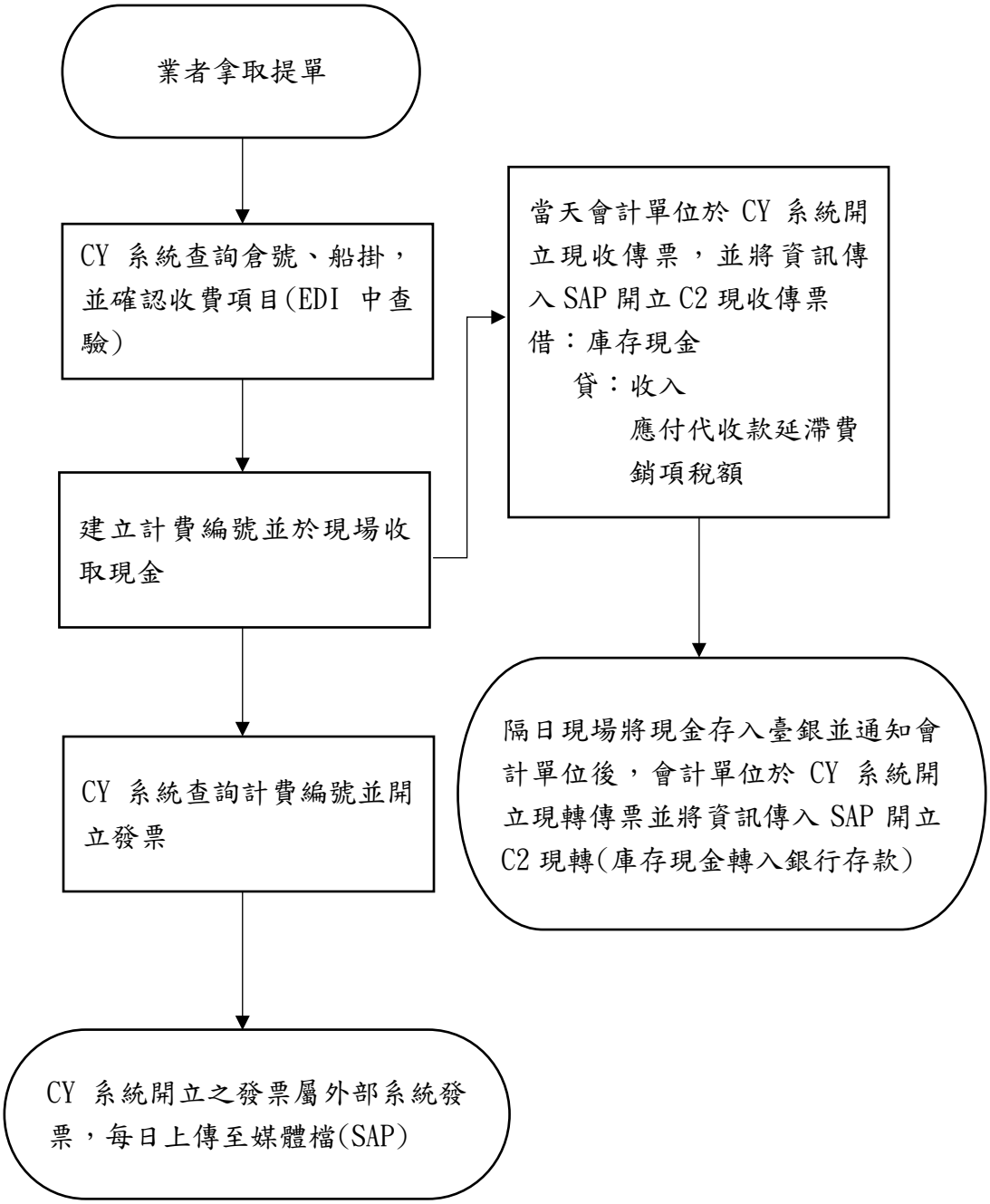


作業名稱：3.收入管理作業－附表 4 高雄櫃場管理系統



作業名稱：3.收入管理作業－附表 5 基隆櫃場管理系統

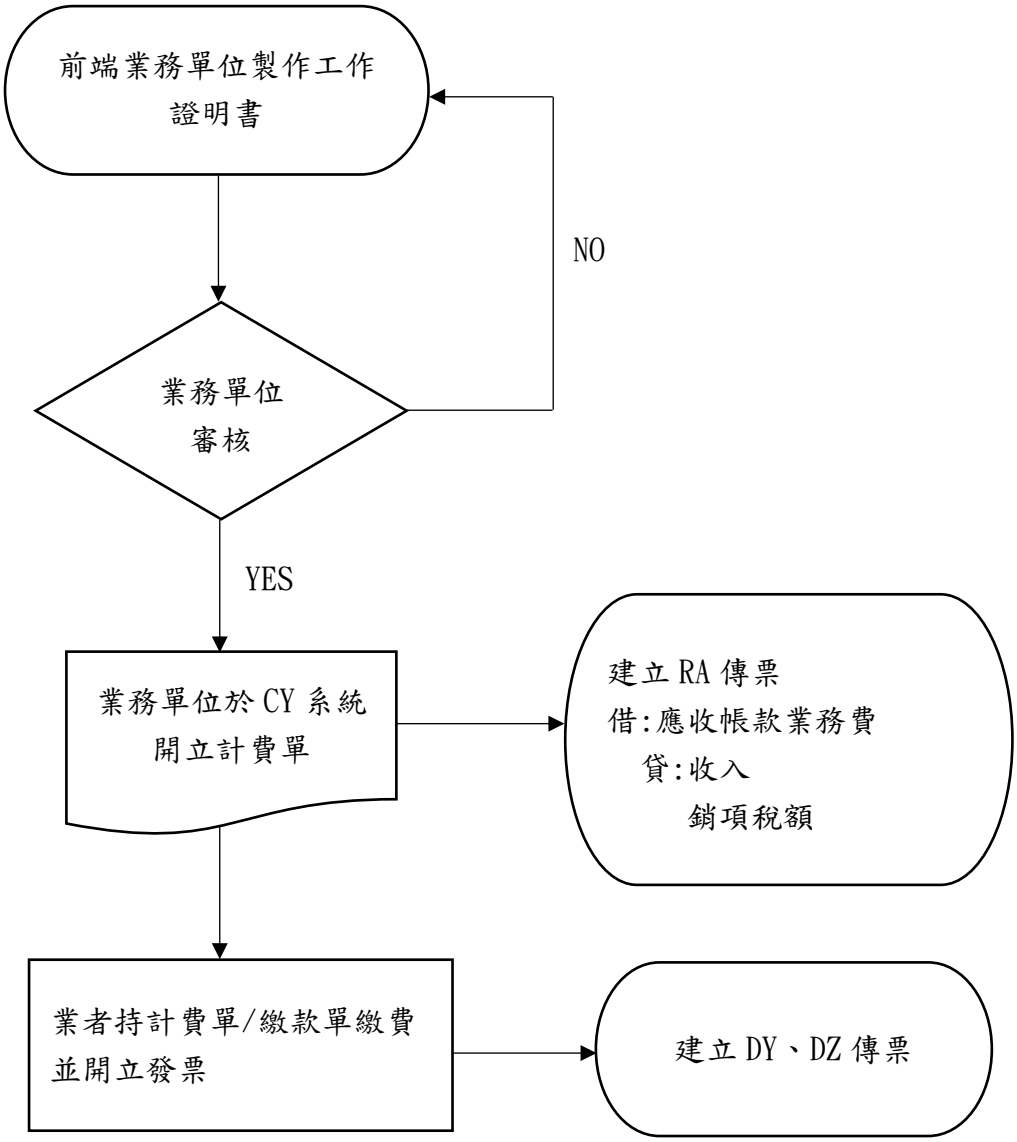
一、YA 及 YE 部分(現場提貨)



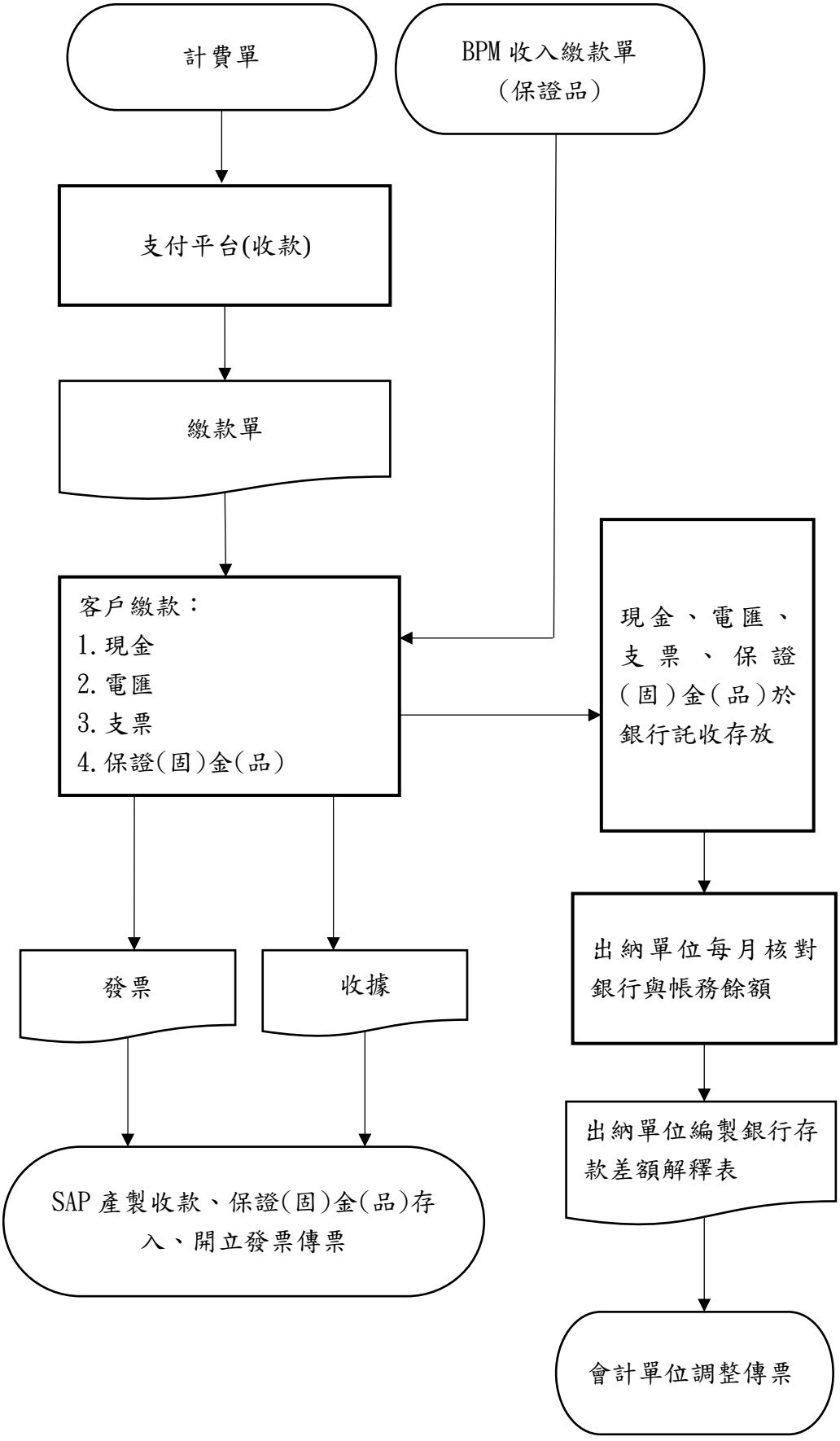
(接次頁)

（承前頁）

二、BS 及 BE 部分

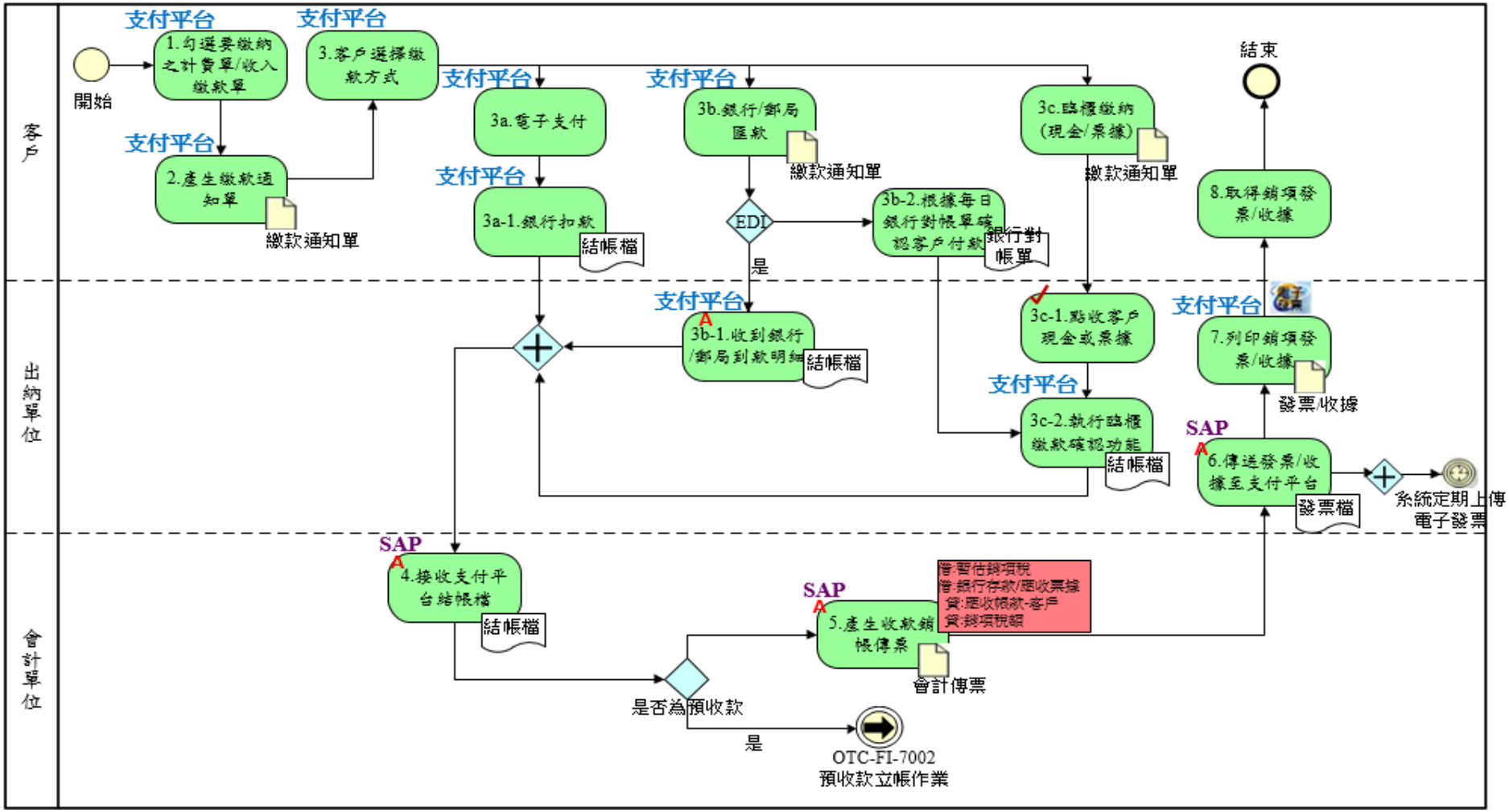


作業名稱：4.現金管理作業－收入管理

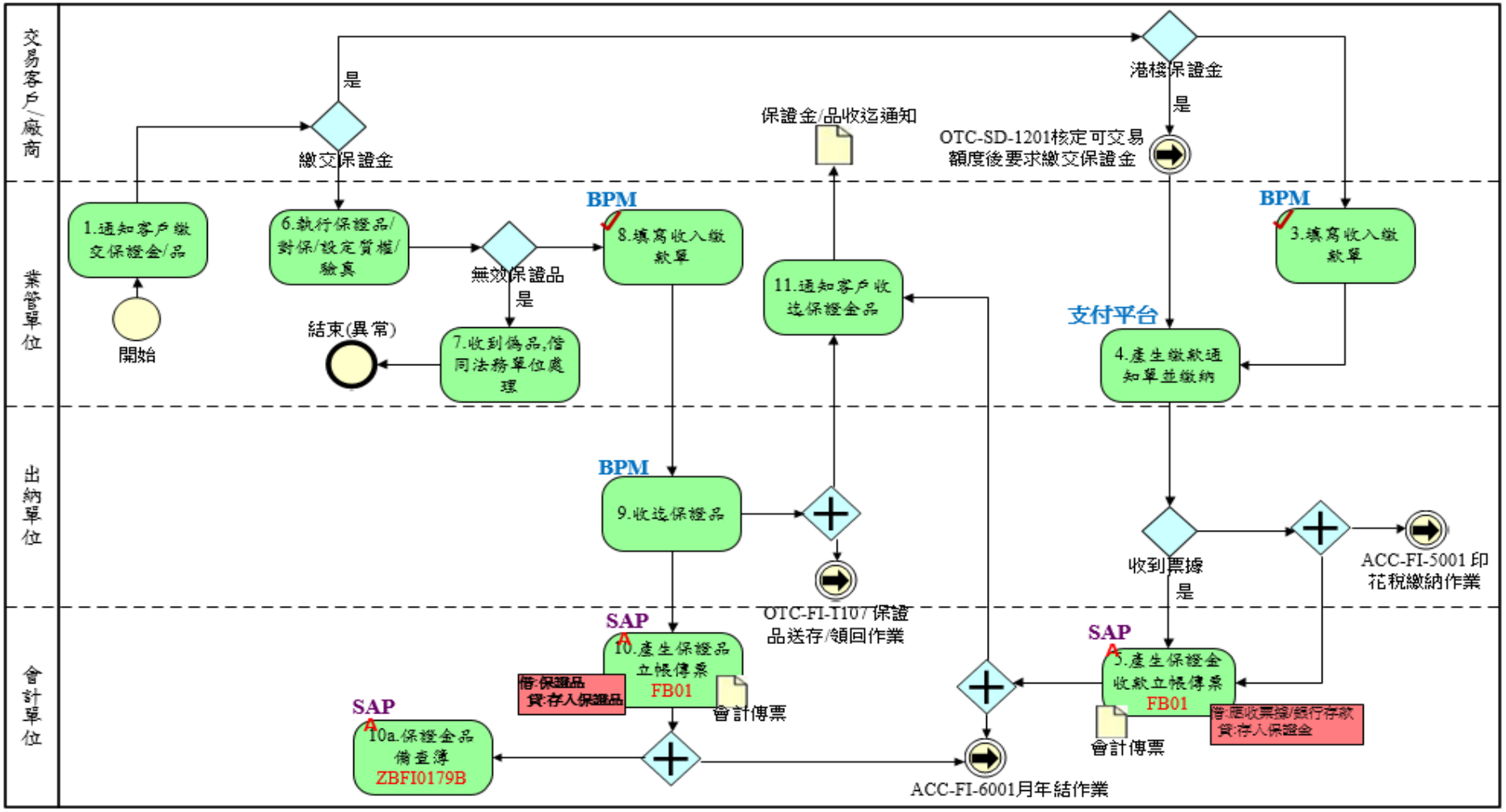


備註：收款相關作業流程詳後附表 1 及附表 2。

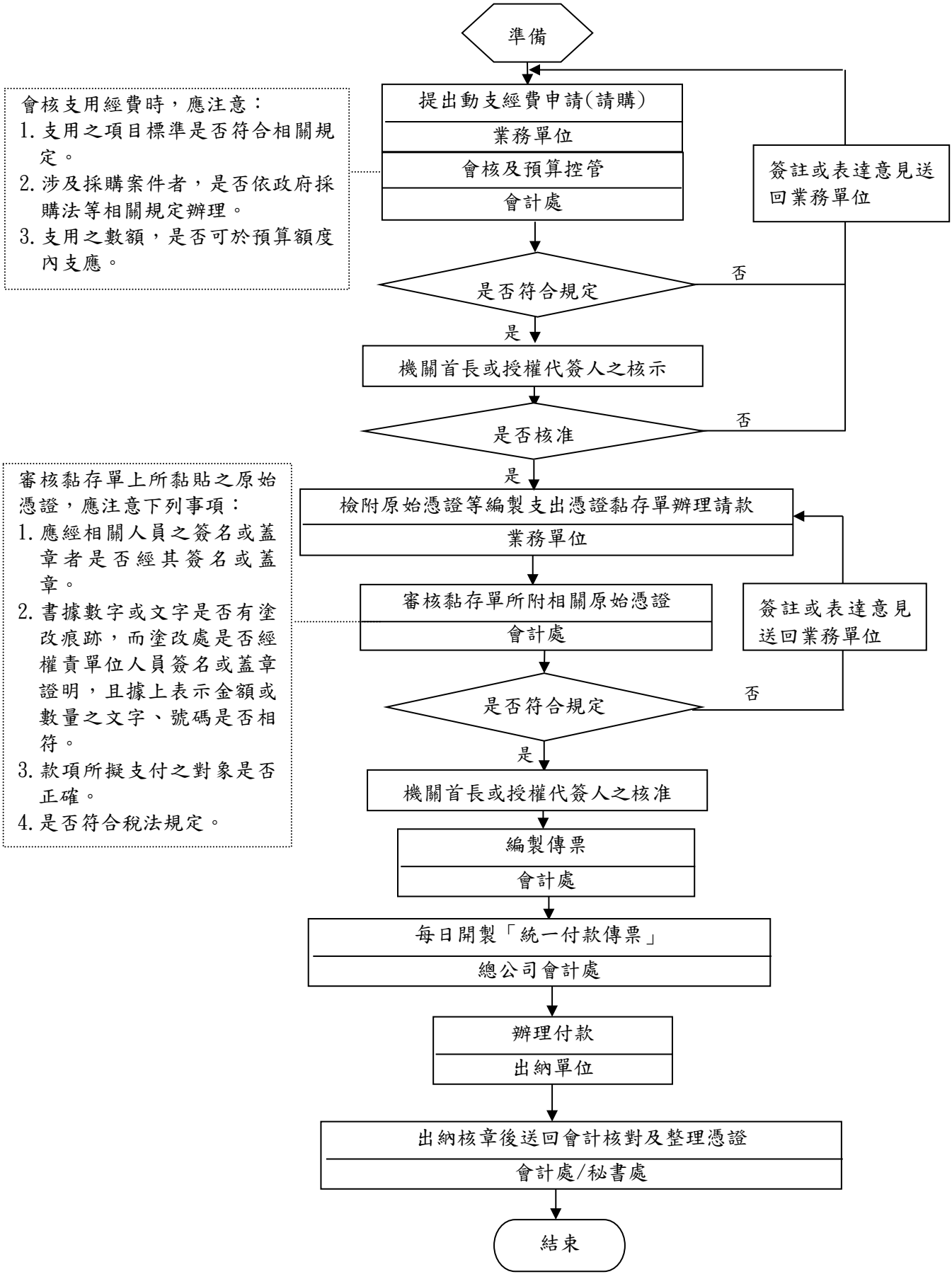
作業名稱：4.現金管理作業－收入管理－附表 1 一般收款作業流程



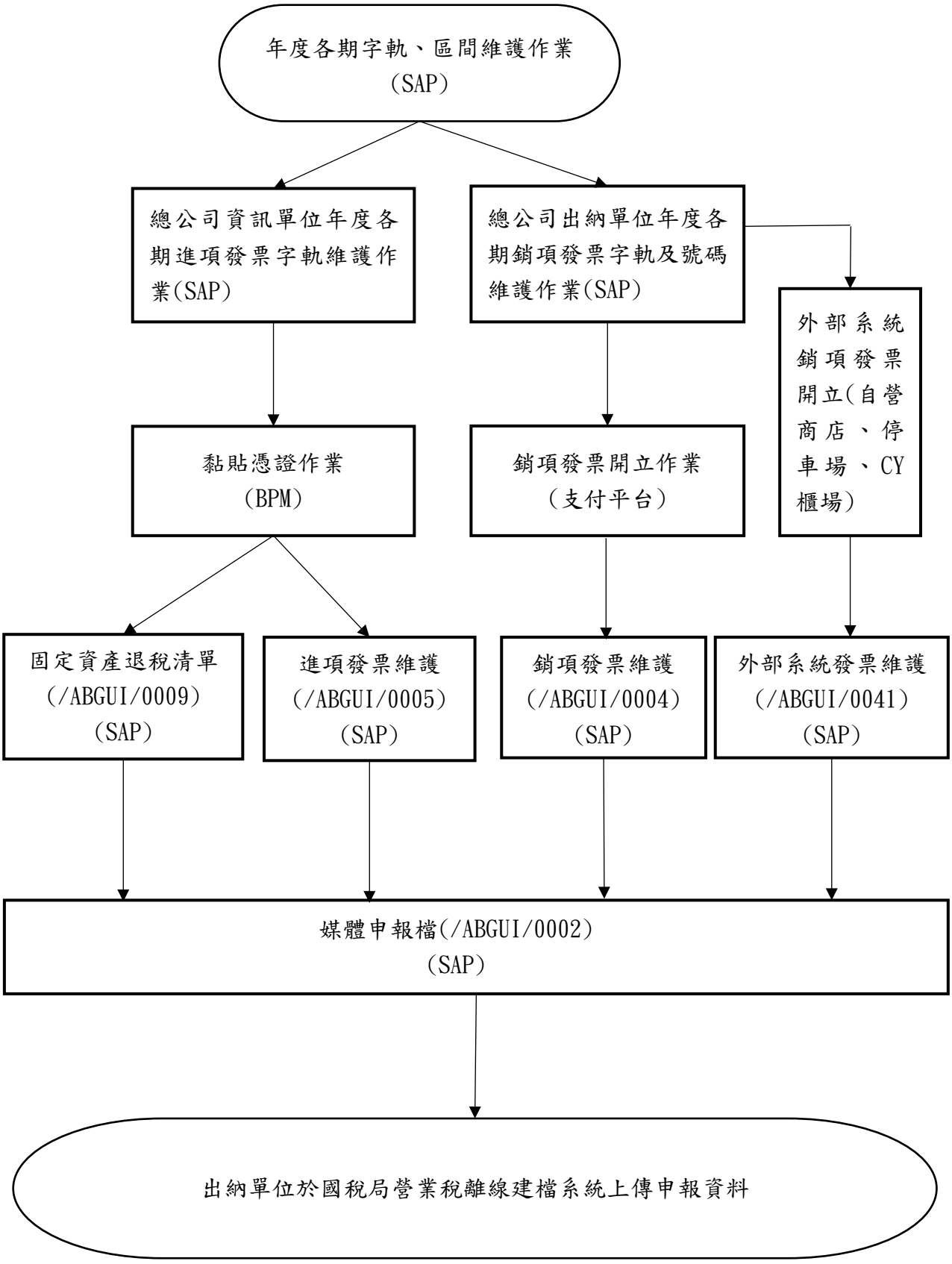
作業名稱：4.現金管理作業－收入管理－附表 2 保證(固)金(品)作業流程



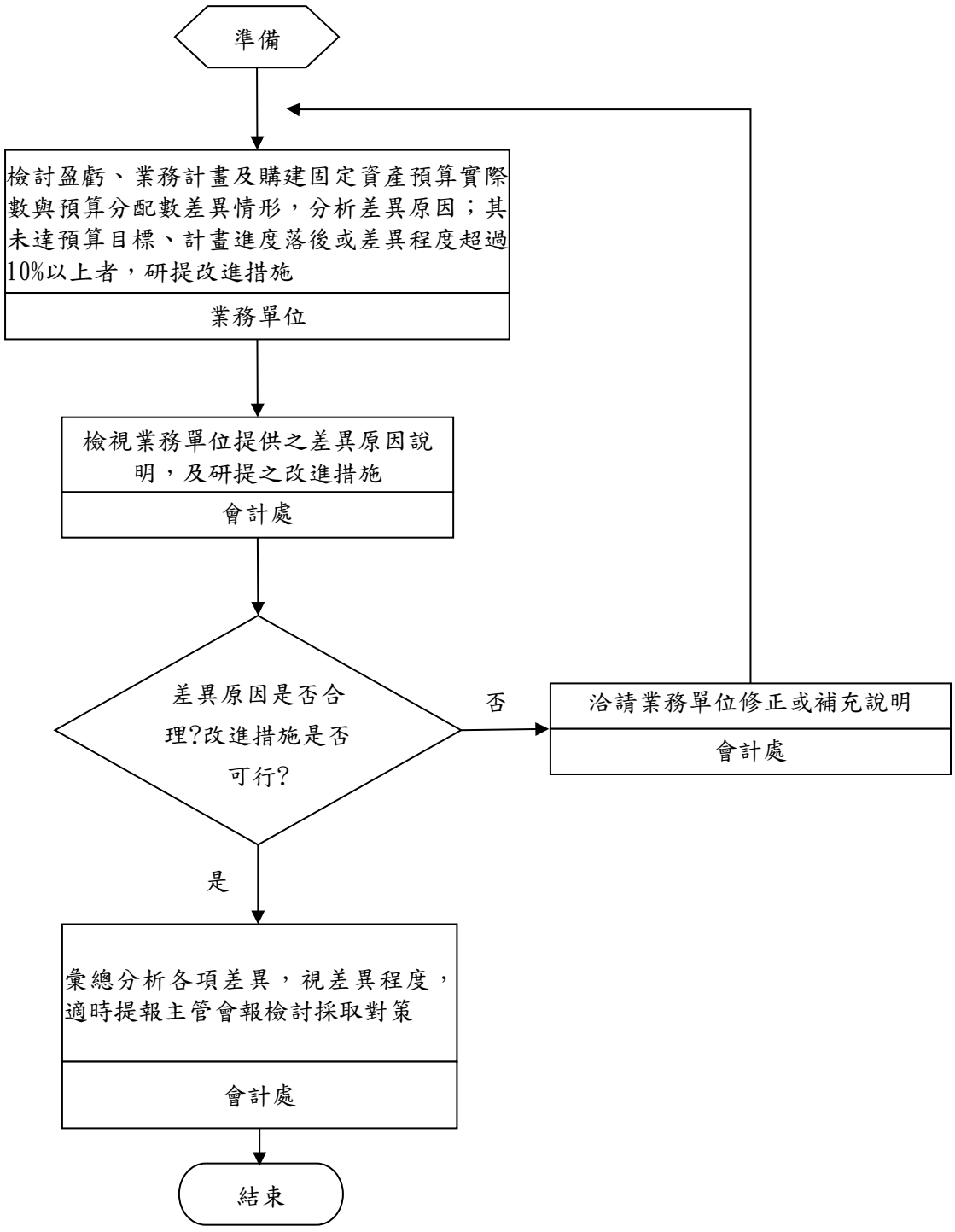
作業名稱：5.支出審核作業



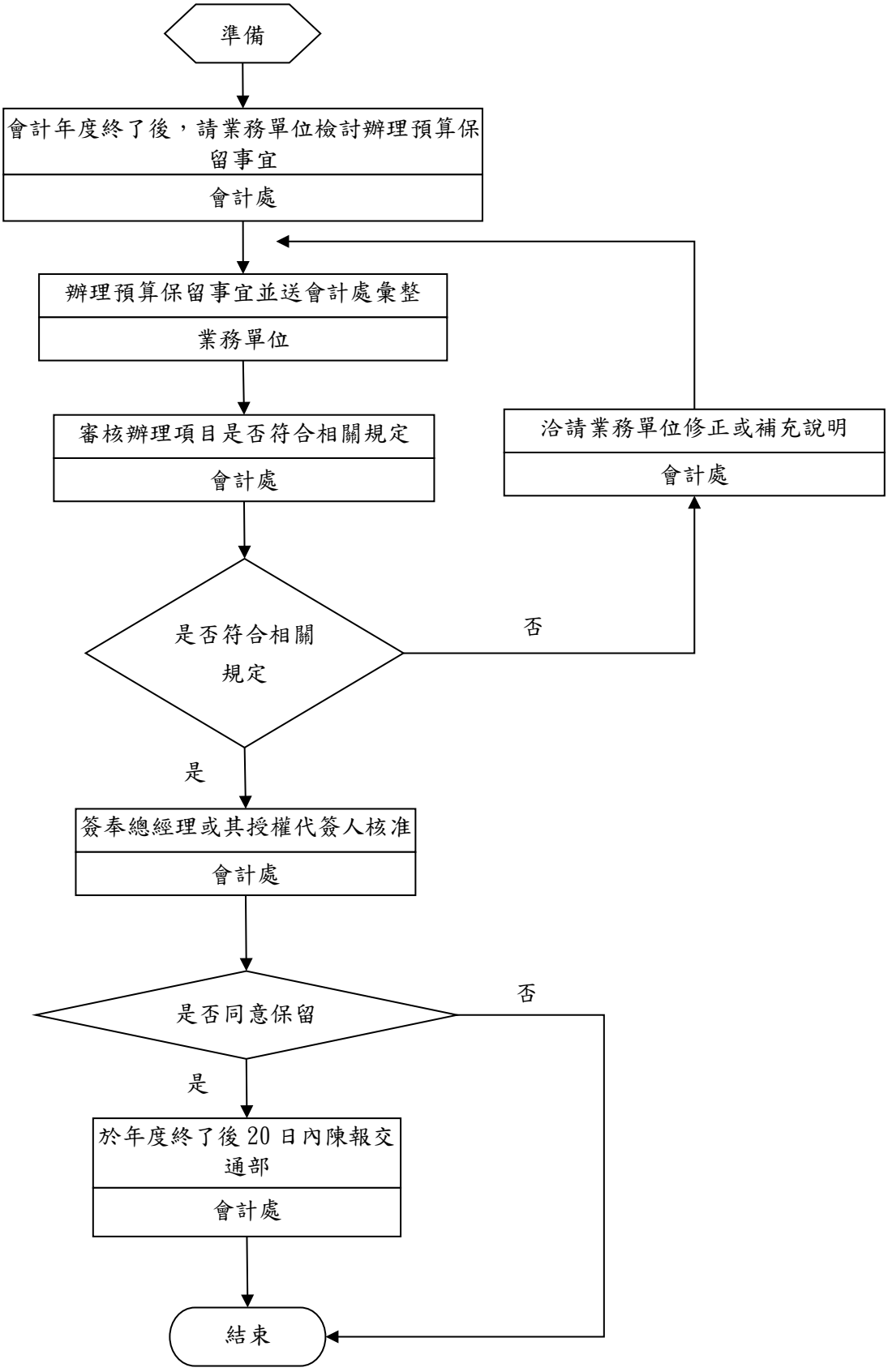
作業名稱：6.發票管理作業



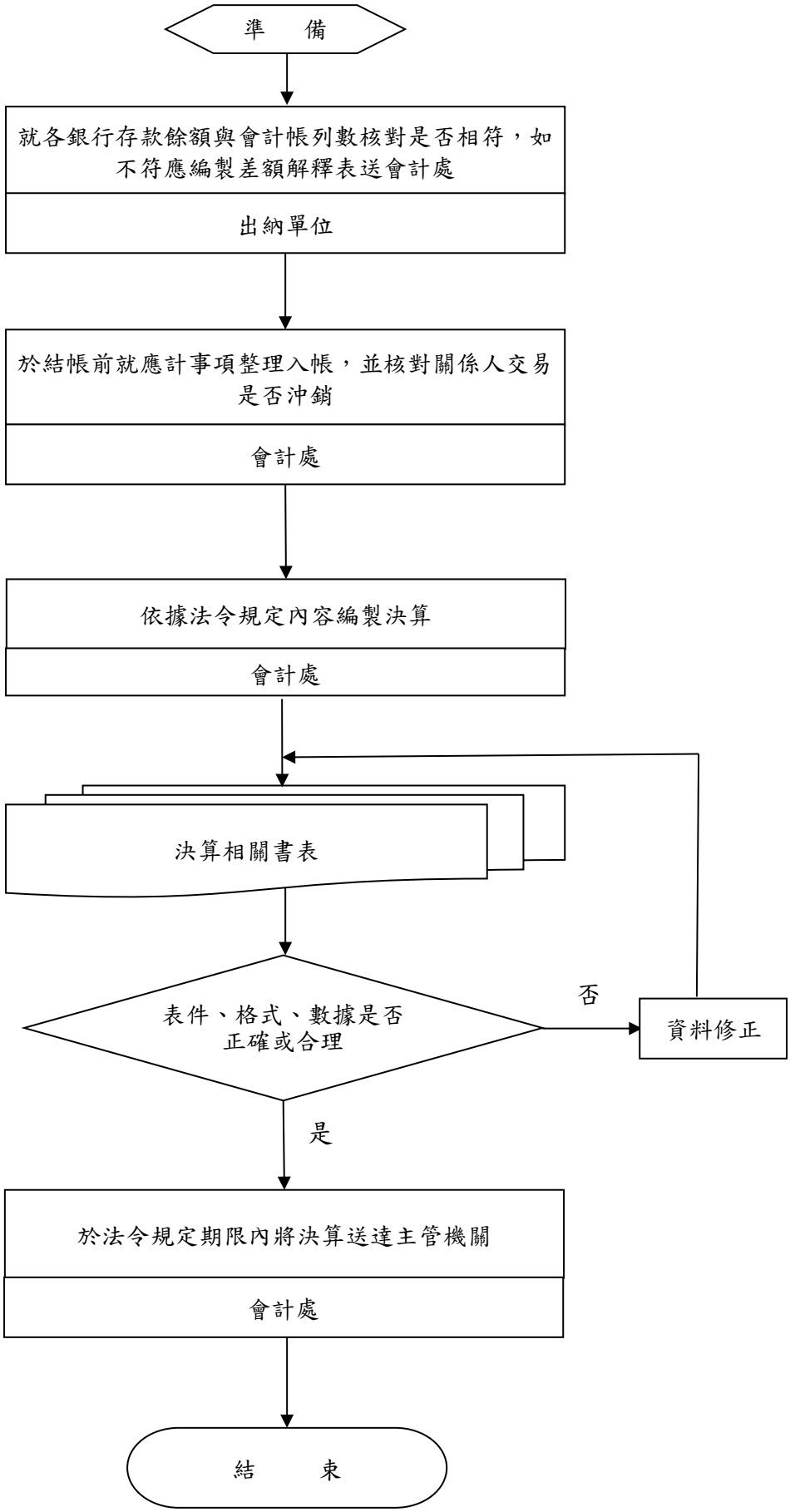
作業名稱：7.預算執行檢討作業



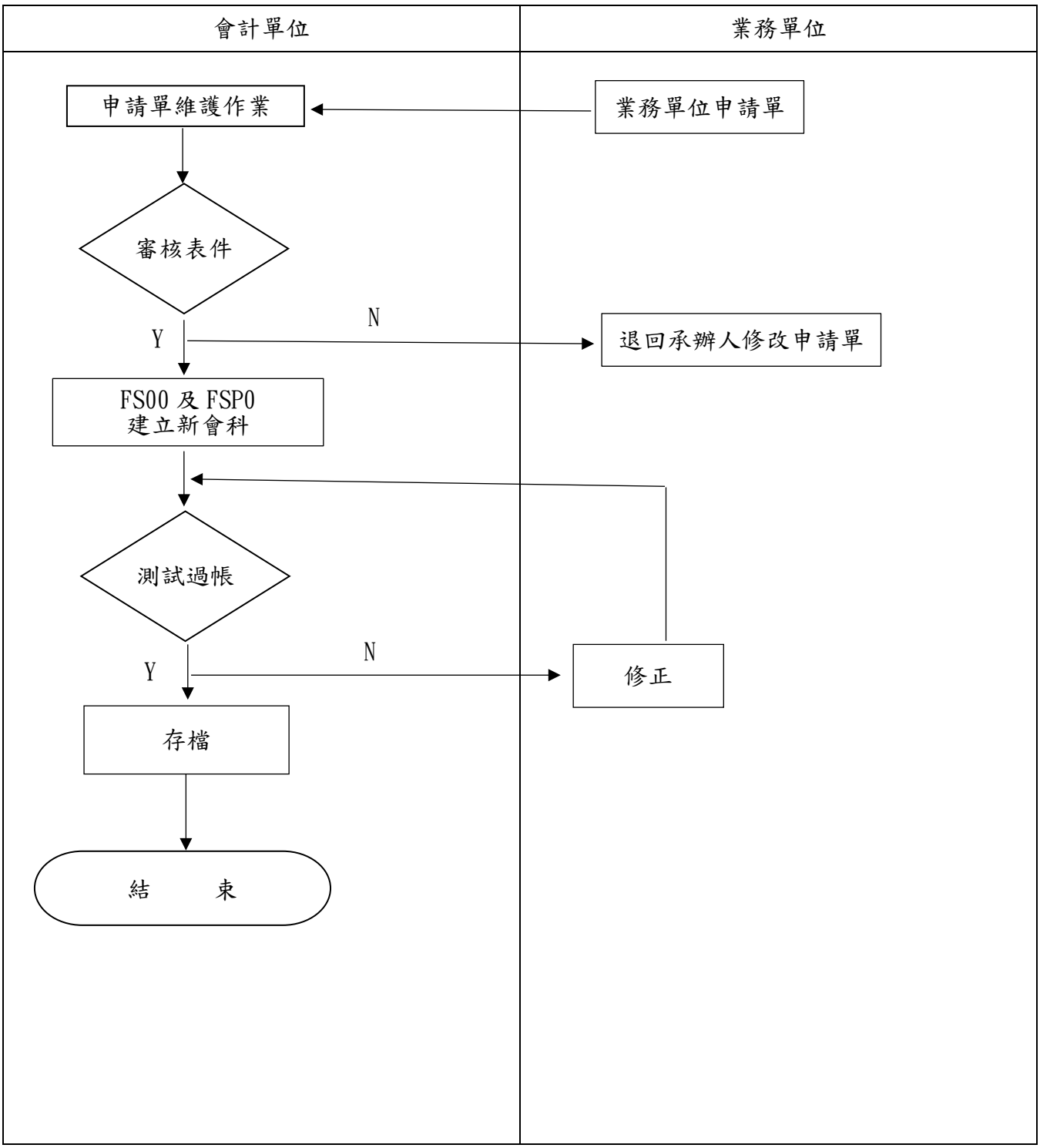
作業名稱：8.年度終了保留作業



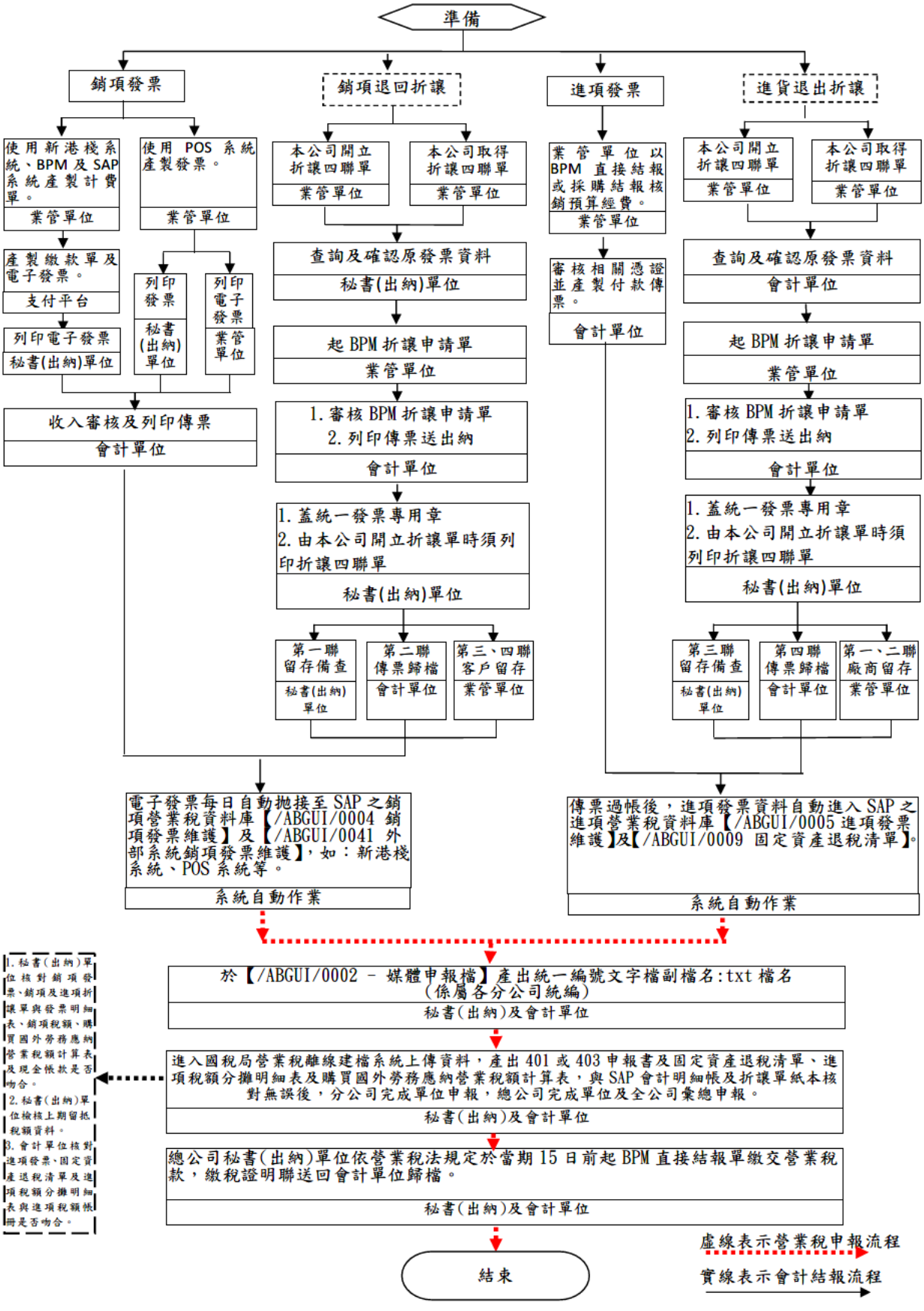
作業名稱：9.決算編製作業



作業名稱：10.會計科目資料維護作業



作業名稱：11.營業稅媒體申報作業



附錄七、 交易事項分錄釋例

年度開始

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、權益等科目轉入新年度		會計帳務處理已電子化，年度起迄自動結轉。

年度進行間會計分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	營業收入發生		
	(1)因營運供給及勞務之收入	借：應收款項 貸：勞務收入 銷項稅額	凡依費率表及合約等收取之各項收入。
	(2)資產出租之收入	借：應收款項 貸：投資性不動產收入或租賃收入 銷項稅額	凡出租不動產及動產等所收取之租金及管理費屬之。
	(3)合作興建之遞延收入已實現轉列	借：遞延收入 投資性不動產費用等－其他利息 貸：投資性不動產收入等	凡合作興建之投資性不動產已實現收入屬之。
	(4)其他營業收入	借：應收款項 貸：其他營業收入 銷項稅額	凡受託代辦或代理之各項業務所收取之收入及臨時零星之什項營業收入等。
2	勞務及其他營業收入等所發生一切之必要成本	借：勞務成本或其他營業成本等－XX用途別 進項稅額 貸：應付款項	
3	業務及管理費用	借：業務費用或管理費用－XX用途別 進項稅額 貸：應付款項	業務或管理部門所發生或攤計之各項費用。

例次	會計事項	會計分錄	備註
4	發生研究發展及員工訓練費用	借：研究發展費用或員工訓練費用－XX 用途別 進項稅額 貸：應付款項	
5	收到利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	各種存款之利息收入。
6	非屬上開收入之各項營業外收入	借：銀行存款 貸：什項收入等 銷項稅額	
7	外幣兌換利益 (1)期末評價利益 次月迴轉 (2)實際兌換	 借：銀行存款或金融資產 貸：外幣兌換利益 借：外幣兌換利益 貸：銀行存款或金融資產 借：銀行存款或金融資產 貸：外幣兌換利益	持有以外幣計價之銀行存款及債券等資產因匯率變動評價、實際兌換之利益(評價分錄次月迴轉)。
8	外幣兌換損失 (1)期末評價損失 次月迴轉 (2)實際兌換	 借：外幣兌換損失 貸：銀行存款或金融資產 借：銀行存款或金融資產 貸：外幣兌換損失 借：外幣兌換損失 貸：銀行存款或金融資產	持有以外幣計價之銀行存款及債券等資產因匯率變動評價、實際兌換之損失(評價分錄次月迴轉)。
9	非屬上開支出之各項營業外費用	借：什項費用-XX 用途別 進項稅額 貸：銀行存款	
10	金融資產－權益工具(以股票為例) (1)原始認列	 借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－流動 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動 貸：銀行存款	 購買股票

例次	會計事項	會計分錄	備註
	(2)收取現金股利	借：銀行存款 貸：股利收入	獲配股票股利時僅註記增加股數，並按收到股票股利後之總股數，重新計算每股成本。
	(3)期末評價利益	借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產評價調整－流動 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 貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益	期末按股票公允價值衡量提列評價調整，若為評價損失時，則作反向分錄(評價分錄次月迴轉)。
	(4)處分	借：銀行存款 業務費用-XX 用途別 貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－流動 透過其他綜合損益按公允價值衡量之金融資產－非流動 透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益	若為損失時，則作反向分錄。
		借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益 貸：透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益(累積其他綜合損益)	於交易日按公允價值衡量認列之評價利益(損失)結轉至權益。
		借：透過其他綜合損益按公允價值衡量之權益工具投資損益(累積其他綜合損益) 貸：其他綜合損益轉入數	將所處分股票之累積其他綜合損益轉入保留盈餘。若為借餘時，則作反向分錄。
	金融資產－債務工具(按攤銷後成本衡量)		
	(1)原始認列 (以溢價為例)	借：按攤銷後成本衡量之金融資產－流動 按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動 應收利息 貸：銀行存款	若於兩付息日間購入債券，墊付前手息(認列應收利息)予賣方，應收利息於下次付息日收取。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	(2)溢價攤銷及收取利息	借：銀行存款 　貸：應收利息 　　按攤銷後成本衡量之金融資產－流動 　　按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動 　　利息收入	若為折價攤銷時，則作反向分錄。
	(3)到期還本	借：銀行存款 　貸：按攤銷後成本衡量之金融資產－流動 　　按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動	
11	採用權益法之投資 (1)原始認列	借：採用權益法之投資成本 　貸：銀行存款	
	(2)期末認列損益份額及兌換差額	借：採用權益法認列之投資權益調整 　貸：採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資利益之份額 　　國外營運機構財務報表換算之兌換差額 　　採用權益法認列之子公司、關聯企業及合資之其他綜合損益之份額	期末按持股比例認列所享有子公司、關聯企業及合資權益之份額；認列將國外營運機構財務報表換算為表達貨幣產生之兌換差額。若為損失時，則作反向分錄。
	(3)收取現金股利	借：銀行存款 　貸：採用權益法認列之投資權益調整	
12	支付工程款或購置固定資產款項 (1)預先支付款項(契約訂有預付款條文)	借：預付工程及土地款 　貸：銀行存款	
	(2)每期給付款項時，預付款按契約約定扣回	借：未完工程 　進項稅額 　貸：預付工程及土地款 　　銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	(3)辦理完工驗收及決算作業後，轉列財產	借：資產科目 　貸：未完工程	
	(4)折舊時	借：營業成本或營業費用等－XX 用途別 　貸：累計折舊－XX	
	(5)報廢時	借：累計折舊－XX 　資產報廢損失－各項損失 　貸：資產科目	
13	使用權資產 (1)承租資產	借：使用權資產 　貸：租賃負債	1.凡符合國際財務報導準則公報第16號規定之租賃物應認列為使用權資產。
	(2)取具憑證	借：營業成本或營業費用－其他利息 　貸：租賃負債 借：租賃負債 　進項稅額 　貸：應付款項	2.租期屆滿，承租人返還租賃物者，應依(4)之分錄辦理。
	(3)租賃物提列折舊	借：營業成本或營業費用－使用權資產折舊 　貸：累計折舊－使用權資產	
	(4)租期屆滿租賃物應返還出租人	借：累計折舊－使用權資產 　貸：使用權資產	
14	無形資產(以電腦軟體為例) (1)購入時	借：電腦軟體(建置中系統) 　進項稅額 　貸：應付款項	1.自行建置之電腦軟體、專利權、商標權等無形資產。 2.因應業務需要，購入電腦軟體入帳時採用電腦軟體項下「建置中系統」科目，俟軟體測試完成並正式上線後轉列電腦軟體項下「套裝軟體」科目。
	(2)完工轉列	借：電腦軟體(套裝軟體) 　貸：電腦軟體(建置中系統)	
	(3)攤銷時	借：維持費用等－攤銷 　貸：電腦軟體(套裝軟體)	

例次	會計事項	會計分錄	備註
15	提撥定額零用金 (1)提撥定額零用金 (2)申請撥補零用金	 借：零用金及週轉金 貸：銀行存款 借：營業成本或營業費用等－XX 用途別 進項稅額 貸：銀行存款	
16	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
17	暫收性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	
18	存出作保證用之現金	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回作相反分錄
19	代收、代付款項 (1)代收款項 (2)代付款項	 借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
20	收到客戶、廠商存入供保證用之款項	借：銀行存款 貸：存入保證金	
21	收取各項應收款項	借：銀行存款 貸：應收款項	
22	支付各項應付款項	借：應付款項 貸：銀行存款	
23	申報營業稅 (1)進項稅額大於銷項稅額時，差額留抵 (2)進項稅額小於銷項稅額時，差額繳納稅捐單位	 借：留抵稅額 銷項稅額 貸：進項稅額 借：銷項稅額 貸：進項稅額 銀行存款	

年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	應收未收之各項收入	借：應收款項 貸：收入科目	
2	應付未付之各項費用	借：營業成本或營業費用等－XX 用途別 貸：應付款項	
3	年度結帳後將資產、負債、權益各科目結轉下期		會計帳務處理已電子化，年度起迄自動結轉。