

總 說 明

壹、本制度之沿革

我國郵政自創辦以來，對於會計及財務管理制度，素所重視。縱覽自郵政創辦以迄今日之演變過程，大致可以劃分為八個階段。第一階段郵政由海關兼辦，一切規章制度均以海關原有制度為藍本，會計及財務管理制度亦不例外，當時所有管理制度均由外籍人士設計。第二階段仍為外籍人士主管時期，會計財務及人事管理制度，大都模仿西歐，接受英國管理制度之影響，尤為顯著。第三階段國民政府成立，會計法、審計法、預算法、決算法等有關主計法令陸續公布實施，本階段的主要工作為將郵政原有財務管理之組織與規章，作局部性的修正，以適應政府新頒主計法令的要求。第四階段將郵政原有會計財務管理之有關制度規章，作全面性的檢討改革，就會計及財務管理事項之性質，分門別類，逐項整理編撰一系列的郵政財務手冊，最後綜合彙編為本會計制度。第五階段配合郵政組織調整，通盤檢討修訂，將原會計制度作原則性之規定。其後因電腦之普遍使用及一般公認會計原則與財務會計準則次第公布，將原於 67 年奉核定之「郵政會計制度」重行檢討修訂，並於 82 年奉中央主計機關核定實施。第六階段則配合政府採購法之實施及各種財會法令如預算法、決算法、審計法暨其施行細則、政府各種會計制度設計應行注意事項、內部審核處理準則等法規之增修及業務發展需要而檢討修正，並於 91 年 2 月函報中央主計機關審核。第七階段，91 年 7 月郵政法修正通過，依該法第 3 條規定，交通部設置國營中華郵政股份有限公司，提供郵政服務，中華郵政由原機關型態改為國營公司。由於業務經營係沿續進行，爰配合組織改制及應中華郵政股份有限公司經營業務需要，以郵政總局會計制度為藍本修訂本會計制度，並於 93 年 12 月 8 日奉中央主計機關核定實施。第八階段則為因應我國 102 年起採用國際財務報導準則（IFRS）編製財務報告，爰復參酌銀行業、保險業及證券商財務報告編製準則、金融監督管理委員會認可之國際財務

報導準則及相關法令，修正本會計制度，並於 101 年 12 月 24 日奉中央主計機關核定實施。

貳、本制度重要內容

一、簿記組織系統圖

簿記組織系統圖為表示郵政簿記作業之組織系統。

二、會計報告

會計報告為事業經營活動之縮影，其功能為報導經營成果與財務狀況，並為管理工具。郵政事業對外會計報告依照中央主計機關規定之內容及格式編製，對內會計報告依照管理及業務需要訂定。

三、會計科目

會計科目編號、名稱及定義說明，依照中央主計機關訂頒國營事業機構導入國際財務報導準則（IFRS）之會計科（項）目及其編號參考表修訂。

四、會計簿籍

本公司已實施會計作業電腦化，配合電腦作業設置序時簿及分類帳。各級支局因收支事務簡單，每日收支報送管轄局審核併帳，不另設置會計帳簿。

五、會計憑證

會計憑證包括原始憑證及記帳憑證。對外所發原始憑證因業務性質不同，種類及格式較多。記帳憑證分為現金收入傳票、現金支出傳票及轉帳傳票三種，由電腦輸印。

六、會計事務之處理

會計事務處理係參照會計法、審計法、稅法、政府採購法及銀行業、保險業、證券商財務報告編製準則等，並配合郵政管理需要，共分十四節如下：

- (一) 會計事務處理原則
- (二) 普通會計事務處理
- (三) 成本會計事務處理
- (四) 業務會計事務處理
- (五) 採購會計事務處理
- (六) 出納會計事務處理
- (七) 票券會計事務處理
- (八) 材料會計事務處理
- (九) 財產會計事務處理
- (十) 管理會計事務處理
- (十一) 稅務會計事務處理
- (十二) 金融商品投資會計事務處理
- (十三) 總分機構會計事務處理
- (十四) 會計作業電腦化處理

七、內部審核之處理

內部審核處理係依照會計法及內部審核處理準則訂定，用以明示內部審核工作範圍及應注意事項。另為配合會計資料採用電腦作業，訂定電腦處理會計資料之審核一節。

八、會計檔案之管理

會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊暨各種文件等檔案，應以系統之方法，登記保管，以便利查閱及主辦會計等人員之移交。

參、本制度核定機關

本制度報請交通部核轉中央主計機關核定後實施，修訂時亦同。

第一章

總 則

- 一、 中華郵政股份有限公司（以下簡稱本公司）依據會計法第十八條規定，訂定中華郵政股份有限公司會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、 本制度所稱總公司，係本公司為經營業務，依「中華郵政股份有限公司組織規程」設立之總管理機構。
- 三、 本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 四、 本制度之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、 本制度之會計事項應以國幣或預算所定之貨幣為衡量及記錄之工具，其以外幣發生之交易，應依發生日之匯率折合為本國貨幣列入會計紀錄，月終外幣債權債務按結帳日匯率調整之。
- 六、 本制度係就中華郵政股份有限公司暨其所轄各級機構（以下簡稱各級機構）之會計事項作一致規定。凡會計事務及內部審核之處理，除法令另有規定者外，均應遵照本制度之規定。
- 七、 會計之目標如下：
 - （一）協助公司管理及事業計畫之訂定。
 - （二）嚴密控制預算之執行。
 - （三）提供完整可靠之財務資訊。
 - （四）表達財力狀況及資源運用之績效。
 - （五）協助保障資產之安全。
 - （六）便利財務責任之確認及審計業務之行使。

八、 財務責任分下列三種：

（一）執行預算之責任：本公司執行預算之人員，應遵循法令及有效執行預算之責任。

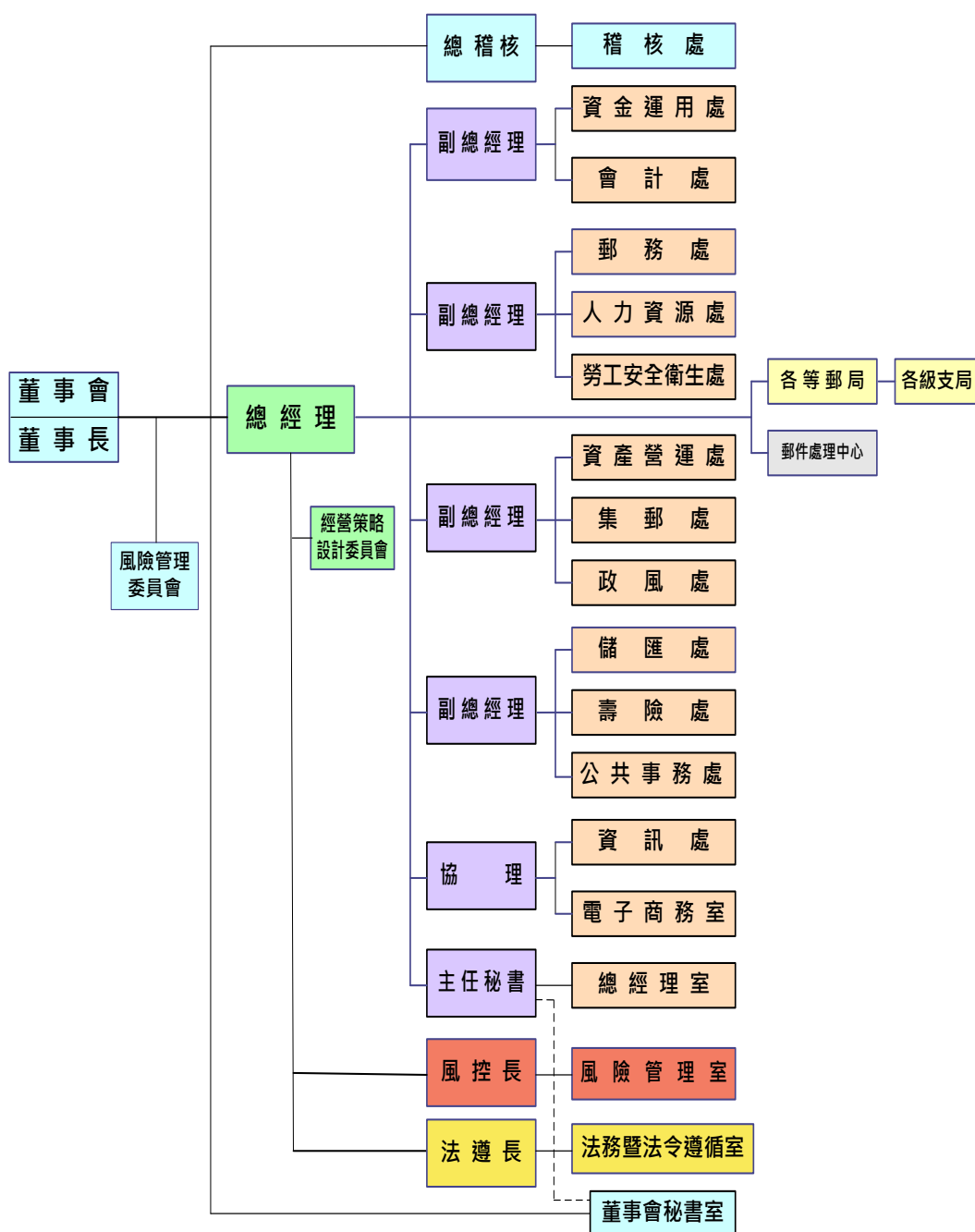
（二）使用及保管資產之責任：本公司使用及保管資產之人員，應對所使用或保管之資產，為善良管理人注意義務之責任。

（三）會計報告及內部審核之責任：本公司會計人員，應公正表達財務狀況與經營成果及內部審核之責任。

九、 本公司經營之郵政儲金匯兌、簡易人壽保險業務之會計帳務，應獨立處理之。

第二章 本公司之組織與業務

十、 本公司組織系統圖：

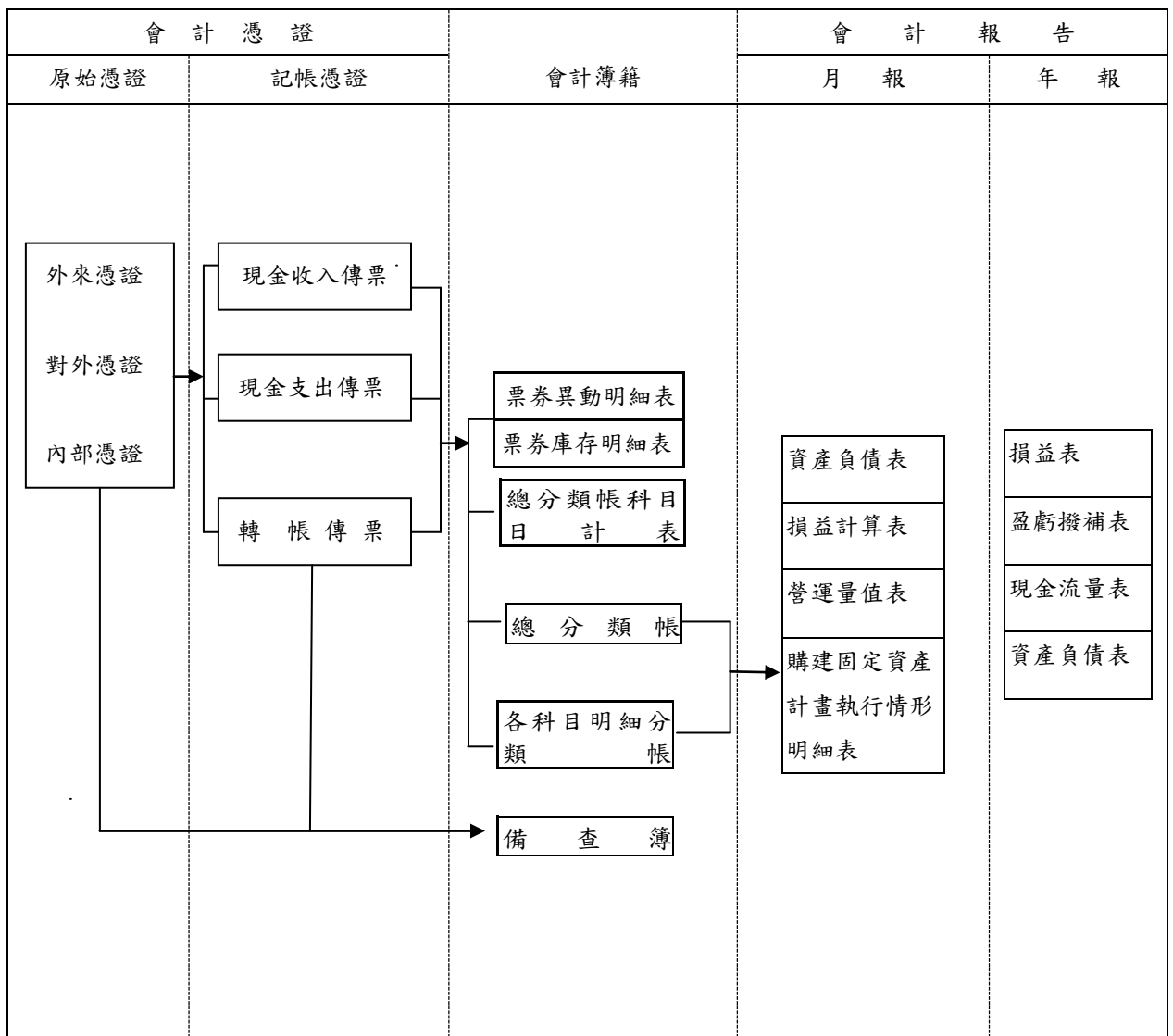


十一、 公司經營業務範圍：

- (一) 遞送郵件。
- (二) 儲金。
- (三) 匯兌。
- (四) 簡易人壽保險。
- (五) 集郵及其相關商品。
- (六) 郵政資產之營運。
- (七) 經交通部核定，得接受委託辦理其他業務及投資或經營第一款至第六款相關業務。

第三章 簿記組織系統圖

十二、一般簿記組織系統圖：



第四章

會計報告之種類及其格式

第一節 編製之原則

- 十三、各種會計報告，應依充分允當表達原則，顯示郵政事業之經營成績、財務狀況及資金變動情形。
- 十四、各種會計報告，應按對外及對內報告之需要，編製各種定期與不定期之報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十五、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內註明。
- 十六、各種對外之會計報告，除應按行政、監察、立法之需要及人民所須明瞭之會計事實編製外，並應就其會計事實與便於主管機關綜合彙編及督導考核之需要設置之。
- 十七、對內報告應按內部預算執行情形，業務進度及管理控制與決策暨便利統計分析需要設計編製。
對內報告之設計應力求簡明扼要，配合組織權責，利用例外原則，按期迅速編製，以適應管理控制需要。並應按期檢討，凡失去時效者應停止編造。
- 十八、編送各種會計報告均應裝訂成冊，並於封面書明機構名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，由機構長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 十九、會計、統計所應用之各類報表，其種類及格式應相互協調，俾能互相利

用。

第二節 種類

二十、會計報告分為靜態與動態二類：

靜態之會計報告表示一定日期之財務狀況。

動態之會計報告表示一定期間內之財務變動經過情形。

二十一、會計報告依使用對象分為對外與對內兩種：

（一）對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。

（二）對內報告：凡配合事業內部各級管理人員之需要編製之報告。

二十二、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

（一）定期報告：凡依照法令、制度或規章之一定期間與格式編報之經常性報告。包括月報、年報。

（二）不定期報告：凡隨時配合有關機關需要或事業內部各級主管之管理與控制需要編製之報告。

二十三、對外之會計報告分為月報及年報，其報表名稱分列如下：

（一）月報

1、資產負債表（表一）

2、損益計算表（表二）

3、營運量值表（表三）

4、購建固定資產計畫執行情形明細表（表四）

（二）年報

1、損益表（表五）

2、盈虧撥補表（表六）

3、現金流量表（表七）

4、資產負債表（表八）

二十四、各種會計報告之格式範例及說明參見本制度附錄一。

第三節 決算之編報

二十五、年度結束後，應依規定編製附屬單位決算書，依限陳報交通部、審計機關、財政部及中央主計機關等有關機關。

二十六、年度決算之內容包括業務計畫及決算概要、主要表、明細表、參考表等，各表名稱及格式應依照行政院訂頒中央政府總決算附屬單位決算編製要點等有關規定辦理。

二十七、年度決算業務計畫及決算概要應包含業務範圍及經營政策執行情形、業務計畫概述、營業損益之經過、盈虧撥補之擬議、現金流量之情形、資產負債狀況、財務地位、經營績效及成長分析暨其他必要說明。

二十八、年度決算所列各項業績及收支數字均應與預算數比較，如有重大差異時，應詳為分析並說明其原因。

二十九、年度決算經審計機關審定後，應依照行政院所編中央政府總決算附屬單位決算及綜計表暨審計機關所編中央政府總決算附屬單位決算及綜計表審核報告編製審定後決算報表陳報審計機關。

第五章

會計科（項）目之分類、定義及其編號

第一節 設置之原則

- 三十、本公司之會計科(項)目及其編號，應依據中央主計機關編訂之國營事業機構導入國際財務報導準則（IFRS）之會計科(項)目及其編號參考表擇其適合經營業務應用者整理訂定，並依業務需要，自行訂定會計子目。
- 三十一、各種會計科目之名稱應顯示會計事項之性質，其名稱代號應與預算、決算科目之名稱相合。事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電腦處理。
- 三十二、各種會計科目之訂定，應具彈性並符合業務需要及管理、統計功能。
- 三十三、各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 三十四、本制度所訂定之會計科(項)目名稱、定義及編號，為應業務需要而增刪修正者，可逕採用中央主計機關頒布之國營事業機構導入國際財務報導準則（IFRS）之會計科(項)目及其編號參考表中之會計科目，不視為本制度之修正，本制度未訂定之會計科目亦同。
- 三十五、本制度所列會計科目資產、負債、權益、盈虧撥補及現金流量類以四級以上科目為限，損益類列至用途別三級以上科目為限。資產、負債、權益類五級以下科目及損益類用途別四級以下科目，另編於郵政財務手冊「郵政會計科目」。

第二節 分類、編號及說明

三十六、本制度資產、負債、權益、收入及支出會計科目之分類及其編號原則說明如下：

（一）四級科目部分：

- 1、第一級科目編號為一碼，如 1 資產，2 負債，3 業主權益，4 收入，5 支出。
- 2、第二級科目編號為二碼，如 11 流動資產，21 流動負債，31 資本，41 營業收入，51 營業成本等。
- 3、第三級科目編號為四碼，如 1101 現金，2101 短期債務，3101 資本，4102 勞務收入，5102 勞務成本等。
- 4、第四級科目編號為六碼，如 110101 庫存現金，210101 銀行透支，310101 資本，410212 郵費收入，510211 郵件處理費等。

（二）四級以上科目部分：

- 1、資產、負債、權益及收入類科目，如因業務需要，必須增訂明細科目者，由總公司另訂，不列入本制度。
- 2、支出類之用途別科目共分三級：
 - （1）第一級科目編號為一碼，如 1 用人費用，2 服務費用，3 材料及用品費等。
 - （2）第二級科目編號為二碼，如 11 正式員額薪資，21 水電費，31 使用材料費等。
 - （3）第三級科目編號為四碼，如 1103 職員薪金，2102 工作場所電費，3102 物料等。
 - （4）用途別科目如因業務需要，必須增訂第五碼以上之科目者，由總公司另訂，不列入本制度。

三十七、本制度之資產、負債、權益類科目名稱、編號及其說明如下：

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、押匯貼現及放款、基金、投資及長期應收款、不動產、廠房及設備、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 1 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、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 3 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。

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；收回及減少之數，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。（兌入之數，記入借方；兌出之數，記入貸方。結算時按結帳價格折合新台幣表達）

110107 運送中現金

凡運送中尚未到達之現金屬之。運送中之數，記入借方；運到之數，記入貸方。

1102 存放銀行同業

凡存放、拆放銀行同業等屬之。

110201 存放銀行同業

凡存放於國內外銀行同業之款項屬之。存入之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

110205 拆放銀行同業

凡拆放同業按日拆計息之款項屬之。拆放之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1103 存放央行

凡存放及轉存央行款項屬之。

110301 存放央行

凡依法繳存中央銀行之存款準備金及存入中央銀行之一般往來款項屬之。繳存或存入之數，記入借方；

減少或轉帳之數，記入貸方。

110302 轉存央行存款

凡轉存中央銀行之款項屬之。轉存之數，記入借方；

提取之數，記入貸方。

1104 流動金融資產

凡原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有供交易之金融資產、附賣回票券及債券投資、買入匯款、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產及無活絡市場之債務商品投資等，且預期於資產負債表日後 12 個月內將變現之金融資產屬之。

110405 持有供交易之金融資產—流動

凡持有供交易目的，且預期於資產負債表日後 12 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。

110406 持有供交易之金融資產評價調整—流動

凡持有供交易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「110405 持有供交易之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110405 持有供交易之金融資產—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 備抵呆帳—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呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110407 附賣回票券及債券投資」之抵銷科目）。

110413 備供出售金融資產—流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於資產負債表日後 12 個月內將變現之金融資產屬之：（1）被指定為備供出售者。（2）非屬原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有供交易之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務商品投資、放款及應收款等。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110414 備供出售金融資產評價調整—流動

凡備供出售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「110413 備供出售金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110413 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）

110415 累計減損—備供出售金融資產—流動

凡提列備供出售金融資產之累計減損屬之。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「110413 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）。

110416 持有至到期日金融資產—流動

凡於1年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且具有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110417 累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡提列持有至到期日金融資產之累計減損屬之。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「110416 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目）

110418 避險之衍生金融資產—流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於資產負債表日後12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 避險之衍生金融資產評價調整—流動

凡避險之衍生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 避險之衍生金融資產—流動」之附加科

目；本科目餘額如屬貸方，則係「110418 避險之衍生金融資產—流動」之抵銷科目）

110422 以成本衡量之金融資產—流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，及與此類無公開報價之權益工具連動並須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於資產負債表日後 12 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。

110423 累計減損—以成本衡量之金融資產—流動

凡提列以成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110422 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）

110424 無活絡市場之債務商品投資—流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務商品投資，同時符合下列條件，且預期於資產負債表日後 12 個月內將變現者屬之：（1）未指定為原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產及持有供交易之金融資產。（2）未指定為備供出售者。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

110425 累計減損—無活絡市場之債務商品投資—流動

凡提列無活絡市場之債務商品投資之累計減損屬

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「110424 無活絡市場之債務商品投資—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3個月以上，1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 備抵呆帳—應收票據

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

110504 應收帳款

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

110505 備抵呆帳—應收帳款

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110504 應收帳款」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 備抵呆帳—應收收益

凡提列應收收益之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「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 備抵呆帳—應收利息

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

110521 應收保費

凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110522 備抵呆帳—應收保費

凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110521 應收保費」之抵銷科目）

110528 託辦往來

凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。

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 備抵呆帳—其他應收款

凡提列其他應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110501 應收票據」、「110504 應收帳款」、「110511 應收收益」、「110515 應收利息」及「110521 應收保

費」以外其他各項應收款之抵銷科目)

1106 當期所得稅資產

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商品；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 商品存貨

凡現存供銷售之商品等成本屬之。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。

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。

110821 備抵存貨跌價損失

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

凡用品盤存及預付各種費用款項等屬之。

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。

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

凡短期墊款及代繳保費等各項墊付款項等屬之。

111201 短期墊款

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

111202 備抵呆帳—短期墊款

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

111204 代繳保費

凡代繳員工應自行負擔之各項保險費或辦理保險業務依保險契約代客戶繳納之保險費屬之。代繳之數，記入借方；收回或結轉之數，記入貸方。

1113 待出售非流動資產

凡非流動資產高度很有可能出售者屬之。

111301 委託處分資產

凡目前不供營業上使用之各項資產及移交財政部國

有財產局代為處理標售之不動產屬之。轉入之數，
記入借方；出售、廢棄或重供營業上使用而轉入相
當科目之數，記入貸方。

111302 累計減損—委託處分資產

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

1198 其他流動資產

凡受限制資產及其他流動資產等屬之。

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。

12 押匯貼現及放款

凡辦理放款等皆屬之。

1203 短期擔保放款及透支

凡各種短期擔保放款及透支等屬之。

120301 擔保透支

凡有擔保之支票存款戶依約透支之款項屬之。透支
之數，記入借方；繳存之數，記入貸方。

120302 短期擔保放款

凡授信期限在 1 年以內之各種擔保放款屬之。撥款
之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入
貸方。

120303 備抵呆帳—短期擔保放款及透支

凡提列短期擔保放款及透支之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。減提或沖銷之數記入借方。（本科目係「120301 擔保透支」及「120302 短期擔保放款」之抵銷科目）

1205 中期擔保放款

凡各種中期擔保放款屬之。

120501 中期擔保放款

凡授信期限超過 1 年而在 7 年以內之擔保放款屬之。撥款之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

120502 中期擔保放款溢價調整

凡中期擔保放款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「120501 中期擔保放款」之評價科目）

120503 中期擔保放款折價調整

凡中期擔保放款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「120501 中期擔保放款」之評價科目）

120504 備抵呆帳—中期擔保放款

凡提列中期擔保放款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120501 中期擔保放款」之抵銷科目）

1207 長期擔保放款

凡各種長期擔保放款屬之。

120701 長期擔保放款

凡授信期限超過7年之擔保放款屬之。撥款之數，
記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

120702 長期擔保放款溢價調整

凡長期擔保放款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「120701 長期擔保放款」之評價
科目）

120703 長期擔保放款折價調整

凡長期擔保放款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「120701 長期擔保放款」之評價
科目）

120704 備抵呆帳—長期擔保放款

凡提列長期擔保放款之備抵呆帳屬之。提列之數，
記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係
「120701 長期擔保放款」之抵銷科目）

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、改良或擴充、專案計畫及其他基金等屬之。

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。

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

凡原始認列指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有供交易之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產及無活絡市場之債務商品投資等屬之。

130205 持有供交易之金融資產—非流動

凡持有供交易目的，且預期於資產負債表日後超過1年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。

130206 持有供交易之金融資產評價調整—非流動

凡持有供交易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

「130205 持有供交易之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130205 持有供

交易之金融資產－非流動」之抵銷科目)

130209 備供出售金融資產－非流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且非預期於資產負債表日後 12 個月內變現者屬之：(1) 被指定為備供出售者。(2) 非屬原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產、持有供交易之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務商品投資、放款及應收款等之金融資產者。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130210 備供出售金融資產評價調整－非流動

凡備供出售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「130209 備供出售金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130209 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)

130211 累計減損－備供出售金融資產－非流動

凡提列備供出售金融資產之累計減損屬之。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「130209 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)

130212 持有至到期日金融資產－非流動

凡到期日在 1 年以上，具有固定或可決定之收取金

額及固定到期日，且具有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130213 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動

凡提列持有至到期日金融資產之累計減損屬之。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「130212 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目）

130214 避險之衍生金融資產－非流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，非預期於資產負債表日後 12 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 避險之衍生金融資產評價調整－非流動

凡避險之衍生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 避險之衍生金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「130214 避險之衍生金融資產－非流動」之抵銷科目）

130218 以成本衡量之金融資產－非流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，及與此類無公開報價之權益工具連動並須以交付該等權益工具交割之衍生工具，

非預期於資產負債表日後 12 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。

130219 累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動

凡提列以成本衡量之金融資產之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「130218 以成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）

130220 無活絡市場之債務商品投資－非流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務商品投資，且同時符合下列條件且非預期於資產負債表日後 12 個月內變現者屬之：（1）未指定為原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產及持有供交易之金融資產（2）未指定為備供出售者。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

130221 累計減損－無活絡市場之債務商品投資－非流動

凡提列無活絡市場之債務商品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「130220 無活絡市場之債務商品投資－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 1 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。

130504 長期應收款

凡收款期限超過 1 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 備抵呆帳—長期應收款

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

14 不動產、廠房及設備

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

1401 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

140101 土地

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

140102 重估增值—土地

凡土地首次採用國際會計準則選擇依先前一般公認會計原則之重估增值屬之。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。

140105 累計減損—土地

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

1402 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

140201 土地改良物

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

140204 累計折舊—土地改良物

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

140205 累計減損—土地改良物

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

1403 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

140301 房屋及建築

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

140304 累計折舊—房屋及建築

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

140305 累計減損—房屋及建築

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

1404 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

140401 機械及設備

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

140404 累計折舊—機械及設備

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

140405 累計減損—機械及設備

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

1405 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

140501 交通及運輸設備

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

140504 累計折舊—交通及運輸設備

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

140505 累計減損—交通及運輸設備

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

1406 什項設備

凡供營業使用之事務、防護設備等屬之。

140601 什項設備

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

140604 累計折舊—什項設備

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

140605 累計減損—什項設備

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

1407 租賃權益改良

凡營業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

凡營業租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未

來經濟效益很有可能流入企業，且成本能可靠衡量之支出屬之。設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

140704 累計折舊—租賃權益改良

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

140705 累計減損—租賃權益改良

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

1408 購建中固定資產

凡各種未完工程、預付工程及土地款、在途機件及訂購機件設備屬之。

140801 未完工程

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

140802 預付工程及土地款

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

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。

1410 租賃資產

凡屬融資租賃之設備資產屬之。

141001 租賃資產

凡符合國際會計準則公報第 17 號融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）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。

141002 累計折舊—租賃資產

凡提列租賃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「141001 租賃資產」之抵銷科目）

15 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。

1501 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。

150101 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。

150102 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。

150104 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「150101 投資性不動產－土地」及「150102 重估增值－投資性不動產（土地）」合計數之抵銷科目）

1502 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。

150201 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。

1503 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。

150301 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。

150304 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「150301 投資性不動產－房屋及建築」之抵銷科目）

150305 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「150301 投資性不動產－房屋及建築」之抵銷科目）

16 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。

1601 無形資產

凡各種商標權、專利權及電腦軟體等屬之。

160101 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。

160102 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。

160105 電腦軟體

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

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1802 遞延資產

凡郵政票券印製費、預付退休金及其他遞延資產等屬之。

180203 郵政票券印製費

凡發行郵票及其他票券所發生待攤銷之印製費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

180209 預付退休金

凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

180298 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。

1803 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。

180301 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。

180302 備抵遞延所得稅資產

凡評估部分或全部遞延所得稅資產無法實現時，所提列之備抵評價金額屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180301 遞延所得稅資產」之抵銷科目）

1804 待整理資產

凡大陸地區及國外資產淨額、報失資產、追索債權及其他待整理資產皆屬之。

180401 大陸地區及國外資產淨額

凡留在大陸地區及國外失去控制之資產多於負債之數屬之。整理後轉入之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

180402 待抵銷大陸地區及國外資產

凡留在大陸地區及國外失去控制之資產多於負債之待抵銷之數屬之。待抵銷之數，記入貸方；核定抵銷之數，記入借方。（本科目係「180401 大陸地區及國外資產淨額」之抵銷科目）

180403 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。

180404 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「180403 報失資產」之抵銷科目）

180498 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。

180499 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「180498 其他待整理資產」之抵銷科目）

1897 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。

189702 催收款項

凡各種應收款項、墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿 6 個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

189705 備抵呆帳—催收款項

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「189702 催收款項」之抵銷科目）

189706 承受擔保品及殘餘物

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

189707 累計減損—承受擔保品及殘餘物

凡提列承受擔保品及殘餘物之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；處分、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「189706 承受擔保品及殘餘物」之抵銷科目）

189708 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。

189712 郵政票券

凡本公司收到印妥交貨點存入庫之郵政票券屬之。收到之數，記入借方；提出之數，記入貸方。

189713 備售郵政票券

凡本公司庫存備售之郵政票券屬之。備售之數，記入貸方；轉銷之數，記入借方。（本科目係「189712 郵政票券」之抵銷科目）

189714 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）

189721 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。

189723 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。

1899 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品、應收代收款或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有資產性質之備忘科目，其與相對或有負債性質之「2899 信託代理與保證負債（備忘科目）」及其項下各四級科目同時使用，均不列入資產負債表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

189902 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

189903 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

189904 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。

189905 代售旅行支票

凡受同業委託代售而尚未售出之旅行支票屬之。受託代售之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

189909 應收代收款

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

189915 應收保證票據

凡代他人持有之票據行使背書、保證或辦理分期收款方式銷貨等收到客戶作為擔保用之票據屬之。收受之數，記入借方；退還之數，記入貸方。

189916 存出保證票據

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

189922 經理政府登錄債券

凡受發行機構委託經理之各種政府登錄債券屬之。承購或轉入之數，記入借方；還本或轉出之數，記入貸方。

189926 承銷有價證券

凡受發行機構委託承銷之各種有價證券屬之。受託承銷之數，記入借方；售出或退還之數，記入貸方。

189927 承銷印花稅票

凡受託承銷之印花稅票屬之。受託承銷之數，記入借方；銷售或退還之數，記入貸方。

189928 承銷品

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

19 往來及兌換

凡內部各項往來及各種貨幣之兌換皆屬之。

1901 內部往來

凡內部各項往來皆屬之。

190101 內部往來

凡總機構與分支機構間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

1902 兌換

凡各種貨幣之兌換屬之。

190201 兌換

凡平時兌進兌出之各種貨幣屬之。買入外匯之數，以兌換（新台幣）記入借方，以兌換（外幣）記入貸方；賣出外匯之數，以兌換（新台幣）記入貸方，以兌換（外幣）記入借方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

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、存款及匯款、

央行及同業融資、長期負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於 1 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 1 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 1 年以內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210107 應付到期長期負債

凡在 1 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 1 年內到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2103 銀行同業存款

凡銀行同業拆放等屬之。

210303 銀行同業拆放

凡向銀行同業借入按日拆計息之短期款項屬之。拆入之數，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）息紅利屬之。應付之數，記入貸方；發放或繳解之數，記入借方。

210519 應付壽險紅利

凡壽險盈餘依約應分配給被保險人之紅利屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210520 託辦往來

凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。收款或應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，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 當期所得稅負債

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。

2108 預收款項

凡預收貨款、利息、收入、保費、定金、工程款等屬之。

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。

210804 預收保費

凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；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。

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 12 個月內清償之原始認列時指定為

透過損益按公允價值衡量之金融負債、持有供交易金融負債、附買回票券及債券負債、避險之衍生金融負債、按攤銷後成本衡量之金融負債、以成本衡量之金融負債及特別股負債等屬之。

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 12 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 避險之衍生金融負債—流動

凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，預期於資產負債表日後 12 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 避險之衍生金融負債評價調整—流動

凡避險之衍生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 避險之衍生金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210906 避險之衍生金融負債—流動」之附加科目）

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。

2198 其他流動負債

凡其他流動負債屬之。

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。

22 存款、匯款及金融債券

凡收受客戶存入、匯撥之各種款項及發行之金融債券屬之。

2204 儲蓄存款

凡收受郵政儲金等屬之。

220410 劃撥儲金

凡辦理郵政劃撥之儲金屬之。撥入之數，記入貸方；撥付之數，記入借方。

220411 存簿儲金

凡收受依約隨時支付之儲金屬之。收存之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

220412 定期儲金

凡收受依約到期支付之儲金屬之。收存之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2205 匯款

凡各種匯出及應解匯款屬之。

220501 匯出匯款

凡收到匯款人委託依約匯出之款項屬之。收款之數，記入貸方；匯出之數，記入借方。

23 央行及同業融資

凡以已貼現票據、放款債權及其擔保品等向中央銀行及同業轉融資皆屬之。

2302 同業融資

凡向同業融資屬之。

230201 同業融資

凡以票據或其他方式向同業融資之數屬之。向同業融資之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

24 長期負債

凡到期日超過1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1年或一營業週期（以較長者為準）之長期借款及應付分期帳款、長期工程款、租賃款等屬之。

240104 長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限超過1年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

240106 應付分期帳款

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

240107 應付長期工程款

凡應償還工程款之期限超過 1 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。

240109 長期應付租賃款

凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。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。

240110 應計退休金負債

凡確定提撥計畫預計 1 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。

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。

280106 意外損失準備

凡備供發生證券經紀錯帳及其他意外損失等準備餘額屬之。提列之數，記入貸方；發生損失或沖轉之數，記入借方。

280107 未滿期保費準備

凡辦理保險業務依規定按險別提存尚未滿期之保險費準備餘額屬之。提存之數，記入貸方；收回之數，記入借方。

280108 責任準備

凡辦理保險業務為履行壽險契約責任提存之責任準備餘額屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280109 壽險特別準備

凡辦理保險業務依照各種準備金提存辦法及相關法令規定而提列者屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280111 賠款準備

凡依規定提存之賠款準備餘額屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280115 保費不足準備

凡依規定提存之保費不足準備餘額屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280116 負債適足準備

凡依國際會計報導準則公報第 4 號規定之負債適足

性測試，所須增提之負債適足準備屬之。提列之數，
記入貸方；收回或沖減之數，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。

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。

280124 外匯價格變動準備

凡辦理保險業務依規定提存之外匯價格變動準備餘
額屬之。提存之數，記入貸方；收回或沖減之數，
記入借方。

280198 其他準備

凡辦理保險業務經主管機關規定提存，不能歸屬於
以上各類準備者屬之。提列之數，記入貸方；收回
或沖減之數，記入借方。

2802 遞延負債

凡遞延各項收入等屬之。

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。

2804 待整理負債

凡大陸地區及國外負債淨額與其他待整理負債等屬之。

280401 大陸地區及國外負債淨額

凡留在大陸地區及國外失去控制之資產少於負債之數屬之。整理後轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

280402 待抵銷大陸地區及國外負債

凡留在大陸地區及國外失去控制之資產少於負債待抵銷之數屬之。待抵銷之數，記入借方；核定抵銷之數，記入貸方。（本科目係「280401 大陸地區及國外負債淨額」之抵銷科目）

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。

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「189714 代管資產」科目同時使用）

2899 信託代理與保證負債

凡信託負債、應付保管有價證券及保管品、存入保證品、受託代收款項或代理各項業務等屬之。本科目及項下各四級科目，均係或有負債性質之備忘科目，其與相對或有資產性質之「1899 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。

289902 應付保管有價證券

凡應付受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

289903 應付保管品

凡應付受託保管之物品屬之。應付之數，記入貸方；
提取之數，記入借方。

289904 存入保證品

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

289905 受託代售旅行支票

凡應付受同業委託代售而尚未售出之旅行支票屬
之。受託代售之數，記入貸方；售出之數，記入借
方。

289907 受託代收款

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

289913 存入保證票據

凡代他人持有之票據行使背書、保證或辦理分期收
款方式銷貨等應付客戶存入作為擔保用之票據屬
之。存入之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

289914 應付保證票據

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

289920 受託經理政府登錄債券

凡受發行機構委託經理各種政府登錄債券應付之款
項屬之。承購或轉入之數，記入貸方；還本或轉出
之數，記入借方。

289924 受託承銷有價證券

凡受發行機構委託承銷各種有價證券應付之價款屬之。承銷之數，記入貸方；售出或退還之數，記入借方。

289925 受託承銷印花稅票

凡受託承銷各種印花稅票應付之價款屬之。承銷之數，記入貸方；售出或退還之數，記入借方。

289926 受託承銷品

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

29 往來及兌換

凡內部各項往來及各種貨幣之兌換皆屬之。

2901 內部往來

凡內部各項往來皆屬之。

290101 內部往來

凡總機構與分支機構間相互往來之款項屬之。收入或應付之數，記入貸方；付還或轉抵之數，記入借方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

2902 兌換

凡各種貨幣之兌換屬之。

290201 兌換

凡平時兌進兌出之各種貨幣屬之。買入外匯之數，以兌換（外幣）記入貸方，以兌換（新台幣）記入

借方；賣出外匯之數，以兌換（外幣）記入借方，以兌換（新台幣）記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度決（結）算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

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）及權益調整等。

31 資本

凡實收資本屬之。

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。

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、受贈公積及庫藏股票處分溢價等屬之。

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。

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。

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，記入貸方；減少之數，記入借方。

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、備供出售金融資產未實現損益、現金流量避險工具未實現損益、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、資產未實現重估增值、與待出

售非流動資產直接相關之權益、採權益法認列之其他綜合損益、確定福利計畫精算損益等屬之。

3403 備供出售金融資產未實現損益

凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有損益屬之。

340301 備供出售金融資產未實現損益

凡備供出售金融資產按公允價值衡量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。

36 首次採用國際財務報導準則調整數

凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。

3601 首次採用國際財務報導準則調整數

凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。

360101 首次採用國際財務報導準則調整數

凡首次採用國際財務報導準則之相關調整數屬之。
增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

三十八、本制度損益表收入及支出類科目名稱、編號及其說明如下：

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、供應勞務、郵務及金融保險服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

凡銷售各種商品之收入總額屬之。

4102 勞務收入

凡供應勞務之廣告、郵務等收入屬之。

410211 廣告收入

凡受客戶委託刊登廣告之收入均屬之。

410212 郵費收入

凡出售郵票、郵簡、明信片、特製信封、貼票封、
郵資符誌及處理特約郵件等收入屬之。

410213 郵費折讓

凡給予大宗郵件寄件人之郵費折扣讓價屬之。（本科
目係「410212 郵費收入」之抵銷科目）

410214 國際聯郵運費收入

凡向聯郵各國所收取之國際郵件運費收入屬之。

410215 其他郵務收入

凡不屬以上郵費收入及國際聯郵運費收入等之其他
郵務收入屬之。

4103 金融保險收入

凡經營金融保險業務之利息、保費、手續費等各項收入及收
回各種準備等屬之。

410301 利息收入

凡融資授信、各種存款、備供出售金融資產、持有

至到期日金融資產及無活絡市場之債務商品投資等
所產生之利息收入屬之。

410302 保費收入

凡經營財產、人身保險、存款保險及再保險所獲得
之各項保險費收入等屬之。

410305 手續費收入

凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。

410324 收回責任準備

凡依規定收回各險責任準備屬之。

410325 收回未滿期保費準備

凡依規定收回各險未滿期保費屬之。

410326 收回特別準備

凡依規定收回各險特別準備屬之。

410327 收回賠款準備

凡依規定收回之賠款準備屬之。

410329 收回負債適足準備

凡依規定收回各險負債適足準備屬之。

410330 收回保費不足準備

凡依規定收回之保費不足準備屬之。

410332 收回其他準備

凡依規定收回各險其他準備屬之。

410333 收回外匯價格變動準備

凡辦理保險業務依規定收回外匯價格變動準備屬
之。

410342 透過損益按公允價值衡量之金融資產利益

凡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，以及指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產所產生之利益、股息紅利、利息收入及期末按公允價值評價產生之評價利益等屬之。

410343 透過損益按公允價值衡量之金融負債利益

凡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。

410344 備供出售金融資產之已實現利益

凡備供出售金融資產獲配股息紅利及處分利益屬之。

410345 持有至到期日金融資產之已實現利益

凡持有至到期日金融資產處分利益屬之。

410346 以成本衡量之金融資產利益

凡以成本衡量之金融資產獲配股息紅利及處分等利益屬之。

410348 無活絡市場之債務商品投資利益

凡無活絡市場之債務商品處分利益及其他非利息收入之投資利益等屬之。

410353 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。

410354 資產減損迴轉利益

凡以投資為營業項目者，其權益商品以外之投資，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。

410398 其他金融保險收入

凡不屬於以上各項之金融保險收入屬之。

4106 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利益之份額屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

410601 採用權益法認列之關聯企業及合資利益之份額

凡以投資為營業項目者，按其所享有關聯企業及聯合控制個體之份額，以權益法認列關聯企業及聯合控制個體之利益屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

4198 其他營業收入

凡投資性不動產收入、租賃收入、代理收入及處分投資性不動產利益等屬之。

419801 投資性不動產收入

凡投資性不動產出租所獲得之收入等屬之。

419802 租賃收入

凡出租投資性不動產以外資產所獲得之收入屬之。

419803 代理收入

凡受託代辦或代理之各項收入屬之。

419821 處分投資性不動產利益

凡處分投資性不動產所獲得之利益屬之。

419898 什項營業收入

凡不屬以上各項之其他營業收入屬之。

4199 內部損益

凡各部門或分支機構之內部損益屬之。

419901 內部損益

凡實施內部盈虧獨立計算之機構，其各部門或分支機構之收入屬之。

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。

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聯合控制個體之份額，以權益法認列關聯企業及聯合控制個體之利益屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

4998 其他營業外收入

凡不屬以上各項之本期營業外收入屬之。

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。

499806 租賃收入

凡出租投資性不動產以外資產所獲得之收入屬之。

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。

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。

499832 資產減損迴轉利益

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

499898 什項收入

凡不屬以上各項之其他營業外收入屬之。

5 支出

凡本期交易或其他事項所產生之資產流出或負債發生等各種費用或損

失者，包括營業成本、營業費用及營業外費用。發生之數，記入借方。

各科目借方餘額，決（結）算時轉入「330204 本期損益」。

51 營業成本

凡銷售貨物、提供勞務及金融保險業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

凡供應勞務之郵務等費用等屬之。

510211 郵件處理費

凡處理各類郵件之收攬、分揀、封發、開拆、投遞等費用屬之。

510212 郵件運輸費

凡辦理各類郵件運輸所發生之費用屬之。

510213 攤銷郵票印製費

凡應攤銷郵票印製費屬之。

510214 國際聯郵運費

凡支付聯郵各國之國際郵件運費屬之。

510215 其他郵務成本

凡不屬以上郵件處理、印製費及國際聯郵運費等之其他各項郵務費用屬之。

5103 金融保險成本

凡經營金融保險業務所發生之利息、保費、佣金等各項費用及提存各種準備等屬之。

510301 利息費用

凡收受存款或舉借其他債務及金融負債所發生之各項利息費用等屬之。

510302 保險費用

凡經營各種保險及再保險所支付之各項保險費屬之。

510304 佣金費用

凡承保各種保險支付之佣金及分入再保佣金屬之。

510305 手續費用

凡委託辦理各項手續所發生之費用屬之。

510311 各項提存

凡金融機構對備抵呆帳、保證責任準備、兌換損失準備及意外損失準備等各項提存屬之。

510312 現金運送費

凡現金調度所發生之運送費屬之。

510313 安定基金費用

凡辦理保險業務依規定計算提撥之保險安定基金費用屬之。

510321 保險賠款與給付

凡承保各種保險所發生之賠款與給付屬之。

510324 提存責任準備

凡辦理保險業務依規定提存之責任準備屬之。

510325 提存未滿期保費準備

凡辦理保險業務依規定提存之未滿期保費屬之。

510326 提存特別準備

凡辦理保險業務依規定提存之特別準備屬之。

510327 提存賠款準備

凡依規定提存之賠款準備屬之。

510329 提存負債適足準備

凡辦理保險業務依規定提存負債適足準備屬之。

510330 提存保費不足準備

凡依規定提存之保費不足準備屬之。

510332 提存其他準備

凡辦理保險業務依規定提存其他準備屬之。

510333 提存外匯價格變動準備

凡辦理保險業務依規定提存外匯價格變動準備屬之。

510342 透過損益按公允價值衡量之金融資產損失

凡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，以及指定為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。

510343 透過損益按公允價值衡量之金融負債損失

凡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。

510344 備供出售金融資產之已實現損失

凡備供出售金融資產處分損失屬之。

510345 持有至到期日金融資產之已實現損失

凡持有至到期日金融資產處分損失屬之。

510348 無活絡市場之債務商品投資損失

凡無活絡市場之債務商品處分等損失屬之。

510353 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。

510354 資產減損損失

凡以投資為營業項目者，其投資資產之帳面價值超過可回收金額部分屬之。

5106 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損失之份額屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

510601 採用權益法認列之關聯企業及合資損失之份額

凡以投資為營業項目者，按其所享有關聯企業及聯合控制個體之份額，以權益法認列關聯企業及聯合控制個體之損失屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

510602 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之損失屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

5198 其他營業成本

凡投資性不動產費用、租賃成本、代理費用及處分投資性不動產損失等屬之。

519801 投資性不動產費用

凡投資性不動產出租所產生之相關費用等屬之。

519802 租賃成本

凡出租投資性不動產以外資產所發生之成本屬之。

519803 代理費用

凡委託代辦或代理各項業務所發生之費用屬之。

519821 處分投資性不動產損失

凡處分投資性不動產所產生之損失屬之。

519898 什項營業成本

凡不屬於以上各項之其他營業成本屬之。

5199 內部損益

凡各部門或分支機構之內部損益屬之。

519901 內部損益

凡實施內部盈虧獨立計算之機構，其各部門或分支機構之成本與費用屬之。

52 營業費用

凡配合產銷營運所發生之各項營業費用皆屬之。

5202 業務費用

凡各項業務費用屬之。

520201 業務費用

凡各級郵政機構業務部門及業務推展部門為規劃、

推展及招攬業務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、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。

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。

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聯合控制個體之份額，以權益法認列關聯企業及聯合控制個體之損失屬之。（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之損失屬之。（本科目係合併報表及個別報表適用）

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。

599807 優存超額利息

凡辦理軍公教退休（伍）金優惠儲蓄存款業務，實際負擔之利息扣除按 1 年期或 2 年期定期儲蓄存款牌告利率設算之利息，及國營事業負擔優惠存款利息扣除正常存款利息後之超額利息屬之。

599808 違章處理費用

凡違反規（約）定所發生之賠償、違約金及其他各項處理費用屬之。

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。

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。

599832 資產減損損失

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

599835 資產報廢損失

凡報廢資產所發生之損失屬之。

599836 災害損失

凡由於一般天然災害或意外事故等所發生之損失屬之。

599898 什項費用

凡不屬以上各項之其他營業外費用屬之。

61 營業毛利（毛損）

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

62 營業利益（損失）

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

63 營業外利益（損失）

凡營業外收入扣除營業外費用後之餘額。其為正數，表示本期營業

外利益之數；其為負數，表示本期營業外損失之數。

64 稅前淨利（淨損）

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

65 所得稅費用（利益）

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

6501 所得稅費用（利益）

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

650101 所得稅費用（利益）

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

66 繼續營業單位本期淨利（淨損）

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

68 本期淨利（淨損）

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

71 本期其他綜合損益（稅後淨額）

凡本期其他綜合損益（稅後淨額）屬之。

7101 本期其他綜合損益（稅後淨額）

凡扣除相關所得稅影響數前之本期其他綜合損益，與其他綜合損益組成部分相關之所得稅之合計數屬之。

710103 備供出售金融資產未實現評價損益

凡備供出售金融資產未實現評價損益屬之。其為正數，表示備供出售金融資產未實現評價利益之數；其為負數，表示備供出售金融資產未實現評價損失之數。

710198 與其他綜合損益組成部分相關之所得稅

凡與其他綜合損益組成部分相關之所得稅屬之。

三十九、本制度之盈虧撥補表項目，其名稱、編號及其說明如下：

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。

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。

8207 留存事業機關者

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

820701 填補虧損

凡填補已發生之虧損屬之。

820702 資本公積

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

820703 法定公積

凡依法按本年度繳納所得稅及扣除資本公積後盈餘提列之法定盈餘公積屬之。

820704 特別公積

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

820705 未分配盈餘

凡本年度未經指撥或分配之盈餘屬之。

83 虧損之部

凡待填補之本年度淨損及累積虧損皆屬之。

8301 本期淨損

凡本年度所有收益減費損後之淨損屬之，但不包含其他綜合
損益之組成部分。

8302 累積虧損

凡以前年度尚未填補之累積虧損屬之。

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。

8305 首次採用國際財務報導準則調整數

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
增加累積虧損之數屬之。（本項目適用至 102 年度止）

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。

8406 事業機關負擔者

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

840601 撥用盈餘

凡撥用本年度盈餘及以前年度未分配盈餘填補虧損之數屬之。

840602 撥用法定公積

凡撥用以前年度已提列法定公積填補虧損之數屬之。

840603 撥用特別公積

凡撥用以前年度已提列特別公積填補虧損之數屬之。

840604 撥用資本公積

凡撥用以前年度已提列資本公積填補虧損之數屬之。

840605 待填補之虧損

凡虧損留待以後年度填補之數屬之。

四十、本制度之現金流量表項目，其名稱、編號及其說明如下：

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、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，以下簡稱現金及約當現金為現金）之流入與流出。

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。

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 提列備抵呆帳及評價損益

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、押匯貼現及放款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及損失，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，加計金融資產、待出售非流動資產、無形資產所提之減損損失。

900604 攤銷

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

900605 沖轉遞延負債

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

900606 外幣兌換損失（利益）

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

900607 處理資產損失（利益）

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

900608 債務整理損失（利益）

凡償還、整理債務之損失或利益。

900609 其他

凡列入本期淨利（淨損）計算，不屬以上各項之不

影響本期現金之其他損失、費用或利益。利益之數以負值表達。

900610 存放銀行同業淨減（淨增）

凡增加及減少約當現金以外之存放銀行同業，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。

900611 存放央行淨減（淨增）

凡增加及減少約當現金以外之存放央行，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。

900612 流動金融資產淨減（淨增）

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

900613 押匯貼現及放款淨減（淨增）

凡承作短期擔保放款及透支、中期擔保放款、長期擔保放款，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

900614 流動資產淨減（淨增）

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

當期所得稅資產、預付利息、預付股（官）息紅利、待出售非流動資產之增減數）。

900615 流動金融負債淨增（淨減）

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

900616 存匯款淨增（淨減）

凡增加及減少央行存款，銀行同業存款、儲蓄存款、匯款，使本期現金淨增者，以正值表達；使本期現金淨減者，以負值表達。

900617 流動負債淨增（淨減）

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

9007 未計利息股利之現金流入（流出）

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

9008 收取利息

凡取得利息屬損益決定之一部分，使本期現金增加之數。

9009 收取股利

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

9010 支付利息

凡支付利息屬損益決定之一部分，使本期現金減少之數。

9011 發放現金股利

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

9012 支付所得稅

凡支付所得稅，使本期現金減少之數。

91 營業活動之淨現金流入（流出）

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

92 投資活動之現金流量

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

9202 減少投資

凡處分投資，使本期現金增加之數。

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 減少投資性不動產

凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

9208 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。

9209 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9210 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 增加投資

凡取得投資，使本期現金減少之數。

9213 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。

9214 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。

9215 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。

9216 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。

9218 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、金融債券、央行及同業融資、其他負債、資本、公積，填補虧損，支付利息及發放現金股利屬取得財務資源之成本，所產生之現金流入與流出。

9401 短期債務淨增（淨減）

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

9402 流動金融負債淨增（淨減）

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

9403 金融債券淨增（淨減）

凡增加及減少金融債券，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。

9404 央行及同業融資淨增（淨減）

凡增加及減少央行融資、同業融資，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臺幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新臺幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。

97 現金及約當現金之淨增（淨減）

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

98 期初現金及約當現金

凡本期期初現金、自存款日起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，合計之數。

99 期末現金及約當現金

凡本期期末現金、自存款日起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，合計之數。

第六章

會計簿籍之種類及其格式

第一節 設置之原則

四十一、會計簿籍應依下列原則設置：

- (一) 會計簿籍依會計法有關規定及配合本公司之需要設置之。
- (二) 總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- (三) 會計紀錄採用電腦處理者，除將電腦處理產生之紀錄裝訂成冊，代替帳簿外，其電腦貯存體中之紀錄，視為會計簿籍，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並以書面標示，由主辦會計人員審核簽章。
- (四) 為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- (五) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，在同一機構以設置一套為原則。
- (六) 同一機構會計簿籍格式之大小應力求一致。

第二節 種類

四十二、會計簿籍分下列二類：

- (一) 帳簿：為供給編造會計報告事實所需之簿籍紀錄。
- (二) 備查簿：不為編造會計報告事實所需，而僅為便利會計事項之查

考，或會計事務處理應用之簿籍紀錄。

四十三、帳簿分下列二類：

- (一) 序時帳簿：依事項發生時序先後而為之紀錄，其個別名稱為「簿」。
- (二) 分類帳簿：依事項歸屬之會計科目為主之紀錄，其個別名稱為「帳」。

四十四、序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

四十五、序時帳簿分下列兩種：

- (一) 普通序時帳簿：會計資料採用電腦處理者，以總分類帳科目日計表彙訂成冊替代，不另設置普通序時帳簿。
- (二) 特種序時帳簿：對於特種事項為序時登記而設之帳簿，如各類票券登記簿（票券資料採用電腦處理者以「票券異動明細表」及「票券庫存明細表」彙訂成冊替代，不另設簿）及其他關於特種事項之序時登記簿。

四十六、分類帳簿分下列兩種：

- (一) 總分類帳：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。
- (二) 明細分類帳：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。設有明細分類帳者，總分類帳內應設統制帳目，登記各該明細分類帳之總計。

四十七、各級機構之會計簿籍依上述規定設置。

各級支局會計事務較為簡單且已電腦化並實施郵政二代整合會計介面帳務作業，除必要之備查簿外，不設置會計簿籍。

第三節 格式及說明

四十八、各類會計簿籍之格式及說明參見本制度附錄二。

第七章

會計憑證之種類及其格式

第一節 設置之原則

四十九、會計憑證應依據事實及法定具備之各項要件造具之，其形式應以便於日常處理及保存為原則。

五十、內部及對外憑證，宜儘量使其替代記帳憑證為原則，避免工作重複，便於電腦處理。

五十一、各種原始憑證，除外來憑證外，凡各級機構對外所發之憑證，及各級機構相互間內部應用之憑證，應採用劃一格式。

五十二、各級支局其原始憑證經主管及經辦人員簽名或蓋章後，彙送管轄局辦理。

五十三、電腦列印之結帳分錄表單，經機構長官及主辦會計簽名或蓋章後，得作為記帳憑證，免製傳票。

五十四、對外使用之各類會計憑證，應事先編號登記，依序發給使用。

五十五、各類記帳憑證由電腦以連續報表紙列印者，對於現金收支及轉帳事項之區分，應以顯目之文字或符號標示以便區別。

第二節 種類

五十六、會計憑證分下列二類：

（一）原始憑證：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：證明處理會計事項人員責任而為記帳所根據之憑證。

五十七、經常應用之原始憑證列舉如下：

- (一) 現金、票據、有價證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (二) 薪金、工資、津貼、獎金、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- (三) 財物之購置、修繕、郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票或收據。
- (四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (五) 買賣、貸借、承攬等契約及相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 歸公財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八) 稅賦規費等之徵課、查定或其他依法處理之書據、票照之領發等書據。
- (九) 罰款、賠款經過之書據。
- (十) 公債還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
- (十一) 成本計算之單據。
- (十二) 盈虧處理之書據。
- (十三) 會計報告書表。
- (十四) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十八、記帳憑證分為下列三種：

- (一) 現金收入傳票
- (二) 現金支出傳票
- (三) 轉帳傳票

五十九、各種記帳憑證之格式參見本制度附錄三。

第八章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一目 一般原則

六十、會計事務，應依照會計法令並根據客觀事實參照國際財務報導準則處理。

六十一、會計事務之處理應前後一致，非有特殊原因不予變更。其有變更必要者，應將變更情形、理由及影響在有關報表註明。

六十二、會計紀錄及報表，對於各種重要事實應為充分允當之表達。

六十三、會計資料應顧及時效，適時產生各類會計報表。一時無法提供正確資料或客觀憑證者，得根據合理之估計及判斷暫作記錄，並於取得正確資料之期間予以調整。

六十四、會計事務之處理應求公允表達，其所需精確程度應配合事項之性質及在財務上之重要性，作為衡量之基礎。

第二目 資 產

六十五、各項資產應依其性質、內容作適當之分類，流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

流動資產為可望於1年內變現或耗用之資產。

現金之用途受有限制者，應於財務報表中為適當之表達。基金內之現金不得列流動資產。

六十六、各項資產列帳之價值，依取得資產之成本為標準，所謂成本包括下列各項：

- (一) 資產購進時之淨價或自製、自建之成本。
- (二) 資產購進時之佣金、稅捐、法律、登記及取得資產之一切支出。
- (三) 資產運達指定使用地點之運輸保險裝卸支出。
- (四) 資產合於指定使用目的之設計、整理或安裝支出。
- (五) 資產依原定目的使用前之驗收檢查支出。
- (六) 資產運達原定使用地點之儲存支出。
- (七) 資產於建造期間所發生之利息支出。

資產因使用目的或使用地點變動而引起與上述各項費用重複之支出，不得列為該資產之成本。

初始取得或後續已使用財產一段時間後，依重大性標準對財產所估計之拆除、遷移及回復原狀之義務(即除役負債)，應認列為財產成本及負債。倘若以後期間對除役負債之估計金額或折現率變動，則據以調整相關財產成本及除役負債。

六十七、資產之取得為支付現金者，其所支付之現金數額，即為該資產之成本。

因交換取得之資產，交換交易具商業實質者，換入資產應按公允價值入帳，並認列換出資產之交換損益。交換交易缺乏商業實質者，如無另收現金，應按換出資產之帳面金額(或加計另支付之現金)入帳。如有另收現金者，則現金部分應視為出售，按比例承認利益，換入資產部分應視為交換，不認列利益。但如有損失，仍應全額承認。

接受捐贈之資產按取得時公允價值入帳，若無公允價值者，應以客觀合理方法估算之，其所支付資產登記等支出併作資產之價值。

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，其屬不能明確辨認者，不得入成本帳。

六十八、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。

前項總數若為成本總額中之一部分，為數微小且其精確分攤將引起困難或過多費用者，免予分攤。

六十九、金融資產之評價及表達方式，依國際會計準則公報第 39 號及相關規範辦理。惟國際財務報導準則公報第 9 號開始實施後，悉依該公報規定辦理。採用權益法之投資，其評價與表達方式，依國際會計準則公報第 28 號及第 31 號規定辦理。

七十、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。

投資性不動產之衡量應採用成本模式，其會計處理依國際會計準則公報第 40 號規定辦理。

七十一、資產價值之存續為有限期者，應於期限內將其價值依合理而有系統之方法，定期轉作費用。

前項資產價值轉作費用之標準如下：

（一）不動產、廠房及設備之折舊，除報由主管機關核准採用其他計算方法者外，一律依直線法計算之。

（二）遞延借項之攤銷，應依相關規定辦理。

（三）預付費用按費用之性質於其歸屬之期間轉正之。

（四）無形資產、專利權所代表之權益為有限期者，其價值須於估計合理的效益年限，以有系統之方法攤銷。

七十二、領用物料之計算以採用先進先出法為原則，不便採用先進先出法計價者得變更之。同一總分類帳科目之存貨項目不得兼用兩種計價方法。

七十三、金融資產應於資產負債表日評估是否減損，若有客觀證據顯示業已減損，

應評估可回收金額並依國際會計準則公報第 39 號及相關規範認列減損損失。

不動產、廠房及設備之減損評估，依國際會計準則公報第 36 號規定辦理。

七十四、以外幣購置之資產，其除列前發生之匯率差額，除備供出售之權益類金融資產外，均列作兌換損益處理。

第三目 負 債

七十五、負債與資產應分別列示，除有法定之抵銷權者外，不得互相抵銷，但退休金負債及所提撥之退休基金資產在財務報表上應加以抵銷，僅以其淨額列為預付退休金（資產）或應計退休金負債。

七十六、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

七十七、各項負債之入帳應依其到期時應償還之現值或數額為標準，但因營業活動所產生之債權債務，其期限不超過 1 年者，得不必計算現值入帳。

七十八、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條件。長期負債將於 1 年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

七十九、清償債務所實付之數額與帳面原列負債數額發生差額時，其差額應列為清償期間之利得或損失。

八十、遞延貸項應依事項歸屬之期間攤銷之。

第四目 權 益

八十一、權益包括資本、資本公積、保留盈餘（累積虧損）、首次採用國際會計準則調整數及累積其他綜合損益。

八十二、資本係指循預算程序，經中央政府核定之資本額。

資本公積包括股本溢價、受贈公積、其他資本公積等。

保留盈餘包括法定公積、特別公積、累積盈虧、上期損益、上年度損益整理、本期損益等。

八十三、資本之增減應依預算程序辦理。

八十四、資本、資本公積、保留盈餘（累積虧損）及累積其他綜合損益均應嚴予劃分，資本公積及法定公積，應優先彌補虧損後，必要時，得依公司法規定，將法定公積及資本公積之全部或一部(資本公積僅限為股本溢價及受贈公積)按股東原有股份之比例發給新股。

八十五、盈虧撥補分配處理程序，依預算法及中華郵政股份有限公司設置條例規定辦理。

第五目 收入及支出

八十六、收入指下列各項而言：

- (一) 凡遞送郵件或提供其他服務所獲得之收入。
- (二) 凡經辦儲金、劃撥、匯兌、壽險及代理等業務所獲得之收入。
- (三) 凡因提供資產效能所獲得之利益。
- (四) 對債權關係整理所獲得之利益。
- (五) 財務收入。
- (六) 其他與營業無關，應列入當期之收益。

八十七、所獲得收入係現金以外之資產或勞務者，得以該資產或勞務之公允價值計算金額。

八十八、收入之處理應於交易完成時或權利發生時入帳，同時並須具有資產之獲得、債權之成立或債務之抵銷。

八十九、各項收入依其內容、性質及是否與營業直接關聯，劃分為營業收入、營業外收入。

九十、補收以前年度之收入，應以其他營業外收入科目處理。

九十一、支出指下列各項而言：

- (一) 凡為獲得遞送郵件收入或提供其他服務所發生之支出。
- (二) 凡為促進業務增裕收入所發生之支出。
- (三) 凡為維持收益能力所發生之支出。
- (四) 應由當期負擔之損失，以前年度之支出增加及收入退回。

九十二、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付之債務計算之。支出不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

九十三、當期之收入應與當期之支出配合。如收入已發生，而其有關支出尚未發生，該項成本及支出應依合理方法估計列帳。如支出已發生，而其有關之收入尚未實現，該項支出應以預付費用列帳，並於收入實現之期間同時轉列費用。

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

九十五、補付以前年度之支出，應以其他營業外費用科目處理。

九十六、承租重大資產之租金支出，應於財務報表或其附註中作適當之揭露，其為資本租賃者應將租賃資產列帳，並承認租賃負債。

九十七、資本數額之調整不得作為損益。

第二節 普通會計事務處理

第一目 一般原則

九十八、普通會計事務包括下列事項：

- (一) 會計憑證之處理
- (二) 會計簿籍之處理

(三) 會計報告之處理

(四) 會計人員之交代

九十九、會計資料使用電腦處理者，依本制度「會計作業電腦化處理」有關規定辦理。

一〇〇、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤者應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。其錯誤影響總數及科目者另製傳票更正之，因繕寫錯誤而致公庫受損者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第十四節「會計作業電腦化處理」有關規定辦理。

一〇一、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

一〇二、每月終了下列各項應為整理記錄：

(一) 預收、預付、應收及應付各帳目。

(二) 折舊性資產及遞延費用等屬於本期攤銷之費用。

(三) 其他截至本期止已發生債權債務而尚未入帳者。

一〇三、特殊會計事項其處理方法未於本制度規定者，得參酌財務報告編製準則、現行法令及國際財務報導準則等規定辦理。

一〇四、各級機構員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

第二目 會計憑證之處理

一〇五、凡足以證明會計事項之發生與經過之書表單據，均得為原始憑證，其經法令規定須具備某種條件者，應依其規定。

一〇六、記帳憑證為證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。其所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所表示者完全相符。

- 一〇七、會計人員應根據合法之原始憑證造具記帳憑證，根據合法之記帳憑證登帳簿或輸入電腦貯存體。但必要時得以原始憑證代替記帳憑證。
- 一〇八、現金、票據、有價證券、保管品、物料及其他財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證造具記帳憑證。但零用金內之零星支付，得分期彙總編製記帳憑證。
- 一〇九、記帳憑證編製後應由主管人員或授權代簽人簽名或蓋章。並編號登入傳票登記簿送有關單位或人員執行。其未能依時執行者，應予追蹤處理。
- 一一〇、記帳憑證執行後，出納單位應加蓋收付款日期，憑證編號後登錄傳票登記簿，且詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- 一一一、記帳憑證入帳後應依照類別與日期號數之順序彙訂成冊，另加封面並詳記年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。原始憑證不能附在記帳憑證內保存者，得另行裝訂保存。
- 一二二、各級機構收受款項向付款人出具之收據，一律使用按規定印製之格式並事先編列順序號數，每一千號為一組，週而復始順序使用。
- 一二三、會計單位應設置空白收據登記簿，登記收到及發出空白收據資料。
- 一二四、各項支出憑證應依據中央主計機關訂頒之支出憑證處理要點辦理。

第三目 會計簿籍之處理

- 一二五、各種帳簿之首頁，應標明機構名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由機構長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 一二六、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- 一二七、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，總分類帳簿及明細分類帳簿並應在帳簿前加一目錄表。
- 一二八、活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端，裝訂時應加

封面，並應順序編號，將總頁數填入首頁。

一一九、帳簿如有重揭兩頁致空頁或誤空行，應將空頁或空行劃線註銷，並由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

一二〇、採用電腦處理會計資料者，因電腦性能限制得不適用第一一五點至第一一九點之規定。

一二一、具有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

（一）會計年度終了時。

（二）有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

（三）機構裁撤合併時。

一二二、結算或結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

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

（二）呆帳、折舊、耗竭、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。

（三）材料、用品、產品等之盤盈、盤虧事項。

（四）內部往來及內部盈虧計算有關科目之銷除事項。

（五）其他應整理或銷除之事項。

一二三、結算或結帳時各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依下列規定處理之：

（一）收入、成本及費用類各科目之餘額，轉入「本期損益」科目，以
為損益之計算。

（二）資產、負債及權益各科目之餘額，轉入下年度或下期各該科目。

第四目 會計報告之處理

一二四、各項會計報告，應由機構長官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，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。但各級機構內部使用之會計報告，各機構長官免予簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，各機構長官及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

一二五、會計報告應在規定期限內編送上級等有關機關，並留存副本備查。

一二六、會計報告所表現之事實，應與帳簿所記載者及電腦貯存體之紀錄相符，其有分析比較之必要者，得依需要分別加以解釋或用統計與數理方法，為適當之表達。

一二七、會計報告之編製，應將屬於該期內之會計事項全部列入。

一二八、下列事項應在年度會計報告內以附註方式加以揭露：

（一）重要會計政策之彙總說明。

1、外幣交易處理方法及外幣財務報表之換算。

2、租賃。

3、分期付款銷貨。

4、長期工程合約。

5、租稅。

6、存貨評價方法。

7、金融商品評價方法。

8、不動產、廠房及設備評價基礎及折舊方法。

9、無形資產評價基礎及攤銷方法。

10、退休辦法及退休金成本。

11、收入認列方法。

12、資本支出與收益支出之劃分。

13、處分不動產、廠房及設備損益。

14、其他。

（二）會計處理依據有關法令致與國際財務報導準則不相一致，產生重

大差異者，應註明其詳細情形。

- (三) 會計變更之理由及其對於財務報表之影響。
- (四) 債權人對於特定資產之權利。
- (五) 重大之承諾事項及或有負債。
- (六) 盈餘分配所受之限制。
- (七) 有關權益之重大事項。
- (八) 或有負債及重大之期後事項。
- (九) 與關係機構或關係個人之重大交易事項。
- (十) 重大災害損失。
- (十一) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (十二) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十三) 因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十四) 其他為避免報表使用者之誤解、或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

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

一三〇、會計月報應就實際數與分期實施計畫及收支估計數間重大差異（10%以上）情形，詳予分析，說明原因，並加具改進意見。

一三一、會計報告中，如有預算數與實際數作比較時，應以預算數作基礎，其有關重大差異，應為適當之分析與解釋。

一三二、對外會計報告依上級規定辦理，凡月報、年報均應由總公司為綜合彙總之編製，遇有需要時並附送各所屬機構個別之各項會計報告。

一三三、內部各管理階層所需之會計報告，應視業務性質及個別需要，就會計紀錄及其他有關業務資料，予以統計分析或彙總後編製，但須能表達事實

真象及有助於業務之經營與管理。

一三四、會計報告或其他有關之會計資料，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構或私人。

一三五、各級機構會計月報應由會計人員按月向該機構公告之。但其中應保守秘密之部分得不公告。

各該機構人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢之。

第五目 會計人員之交代

一三六、會計人員經解除或變更職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者不在此限。

一三七、會計人員分主辦人員及佐理人員。各級機構綜理會計事務之人員為主辦人員，餘為佐理人員。

一三八、主辦會計人員辦理交代之事務如下：

（一）主辦會計人員辦理交代時，應由所在機構長官或其代表及上級機構主辦會計人員或其代表監交。

（二）主辦會計人員辦理交代時，應將印信、文件及其他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊等編造清冊移交後任，並在清冊之最後一行，由移接雙方及監交人蓋章證明。其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造冊。

（三）應編製交代日之前一日止總分類帳科目試算表及資產負債科目餘額表，列入移交清冊交付後任。

（四）後任接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳加說明，如發現有不符情事，仍由前任負責。

（五）其他應行移交事項或文件，均應一併列冊移交。

一三九、會計佐理人員辦理交代之事務如下：

- (一) 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。
- (二) 會計佐理人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、其他公有物與未辦或經辦未了案件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。
- (三) 經管會計憑證、會計簿籍、會計報告及會計檔案之移交，應編列清冊移交後任，並由雙方蓋章證明。

一四〇、主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起 5 日內交代清楚。會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起 2 日內交代清楚。

一四一、會計人員交代，應親自辦理，因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其因職務調動必須先行離開任所，或有其他特別原因，得經所在機構長官及上級機關主辦人員核准指定負責人代為辦理，所有一切責任仍由原任人員負責。

一四二、交接事項如發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同陳報該管上級主辦會計人員核辦。

一四三、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致公帑損失者並負賠償責任，與交代不清有關係之人員，應連帶負責。

一四四、前後任主辦會計人員依據移交清冊交接清楚後，應會同陳報本機構長官及上級機關主辦會計人員。會計佐理人員交接清楚後，應會同陳報本機構主辦會計人員。

一四五、各級機構因故裁撤合併而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本目之規定。

第三節 成本會計事務處理

第一目 一般原則

- 一四六、本公司因經營業務項目及分支機構繁多，各類業務之收入與成本大部分均屬共同發生總數，在會計報告上無法按經營項目一一歸屬，為明瞭各類業務之個別收入、成本及盈虧，乃訂定本節辦理之。
- 一四七、成本計算，以全國各級機構經營之郵務、儲匯及壽險主要業務為對象。
- 一四八、本公司成本計算，以會計年度為成本計算期間，將每月帳列收入及支出合理歸屬於各類業務，以求明瞭每一年度各類業務之盈虧，供經營管理之參考。
- 一四九、總公司會計處為辦理全國成本計算工作之主辦單位，負責辦理成本計算方法之設計、研究、改進、推行與督導，及成本資料之分析、整理、彙編與報告。
- 一五〇、為辦理成本計算之各項作業，得依本節規定之原則另訂實施要點。

第二目 業務分類

- 一五一、各類業務成本，大部分均屬共同性成本。為合理計算分析各類業務之營運成本，應事先確定業務分類、成本資料收集、成本調查方法、成本計算程序及成本歸屬原則。
- 一五二、成本計算所設計之業務分類，應配合管理決策，以便於釐訂業務方針、改進業務措施及研訂費率參考為準。
- 一五三、業務分類採取重點分類原則，凡業務量及收支金額較鉅之業務類別，其分類從詳；業務量及收支金額較小者，分類從簡。各類業務細目之分類資料，必要時得利用業務量比率推算。

第三目 成本資料之收集與調查

- 一五四、成本計算，在辦理之前，應先統計或收集相關成本資料，必要時應督導

各級機構舉辦相關成本調查。

一五五、成本調查以普查為主，抽樣調查為輔。採抽樣調查時，應按統計抽樣原則，選定成本調查代表局與調查日期，實施收入及成本結構之抽樣調查，以推測全體。

一五六、成本調查日期之選擇，應顧及各項業務之季節性與週期性採分期調查方式。

一五七、成本調查表式之研訂，應依蒐集資料之需求而設計，調查表式之內容，應力求簡單明瞭，易於填報且適切合用。

一五八、成本調查之辦理方法，依第一五〇點後段之規定，另訂於該實施要點中。

一五九、成本調查結束後，應由各級機構成本調查主辦單位彙齊各調查表式，先行逐項審核後，依規定輸入成本系統。

一六〇、根據成本調查及所收集之成本資料分類彙計工作時間、使用房地面積、郵件重量、件數、資費等數字，並以其他有關統計資料，分析相互關係，釐定分攤相關費用及收入之標準。

第四目 收入及成本分攤

一六一、成本資料歸屬方法，按下列原則辦理：

（一）凡費用能直接辨認係因何項業務單獨所發生者，列為直接歸屬成本，歸由相關業務負擔。

（二）凡費用不能直接歸屬某一單項業務而為二項以上之業務共同有關者，列為共同性成本。共同性之成本應先按費用之性質、用途整理歸類，並按其適當之分攤標準，合理分攤至有關業務。

一六二、前條所列共同性成本，應按其費用性質及用途，整理分類，依人工成本、業務成本、運輸成本、利息成本及管理成本別，採適當之分攤比率，辦理分攤計算。

一六三、各項業務收入應先根據會計報表及業務統計報表詳細分析，如能直接歸屬相關業務者，可不經分攤程序，直接將相關之業務收入歸屬於該項業務。無法直接歸屬而必須依據適當資料作為分攤標準予以分攤者，均應採用適當之比率，合理分攤於各類業務。

第五目 結果報告

一六四、每月結束，總公司會計處應將各項業務成本、收入及盈虧計算結果，編製「業務概況分析」，提供總公司相關業務主管，作為業務經營及改進之參考。

一六五、年度成本計算結果，應由總公司主辦單位加以分析解釋，連同分攤方法、成本結構變動之原因分析及各項業務收入、支出與盈虧變動之趨勢等事項，編撰書面報告，提供總公司及各等郵局主管管理及決策參考。

第四節 業務會計事務處理

第一目 一般原則

一六六、郵政營業收入係指出售各類郵政票券收入、郵資符誌收入、特約郵件郵資收入、國際聯郵運費收入、集郵收入、郵政專用信箱收入、代理收入及其他營業收入。

一六七、郵政營業收入之劃分列帳，依下列原則處理：

- (一) 各經辦機構經售之各類郵政票券，列為各該機構之收入。
- (二) 各經辦機構自用或公眾使用郵資機者，其郵資符誌收入列為各該機構之收入。
- (三) 依照郵件處理規則規定收寄特約郵件者，其特約郵件資費收入列為各收寄機構之收入。

- (四) 國際聯郵運費收入直接由總公司向各國郵政辦理結算簽證手續，列為總公司之收入。
- (五) 國外集郵業務由總公司集中辦理，所有國外集郵業務收入，列為總公司之收入。
- (六) 國內集郵業務分別由各經辦機構辦理，國內集郵業務收入列為各該機構之收入。
- (七) 郵政專用信箱分別由設有專用信箱之各級支局承辦出租業務，郵政專用信箱租金收入列為各承辦支局之收入。
- (八) 各級機構接受外界委託承辦代理業務，其代理業務手續費收入原則上列為承辦機構之收入，如為集中結算付款，亦可透過內部往來帳務處理由各承辦機構列收入。
- (九) 各級機構售出郵政書刊、信封片箋、封裝材料等收入，列為各該機構之收入。
- (十) 不屬於以上各項之其他營業收入，應視事實發生之地點及帳務處理之便利，列為有關機構之收入。

一六八、各級機構收到營業款項，除經財政部核准得免用或免開立統一發票之營業項目外，其他業務如集郵及相關商品買賣、郵政資產營運收入及經交通部核定得接受委託辦理之其他業務收入，均應依加值型及非加值型營業稅法及統一發票使用辦法規定開立統一發票。

前項免用或免開立統一發票之業務收入，各依相關作業規章規定開具「購買票品證明單」或收款收據。

一六九、收據之使用管理，應依照本章第二節「普通會計事務處理」之規定辦理。
統一發票之使用管理，除法令另有規定外，悉依本公司郵政財務手冊第二十一編「營業稅務作業處理」之規定辦理。

一七〇、郵政儲金、匯兌、壽險及代理等業務收支，係指各種儲金之存提款、各類匯票之開發與兌付、簡易人壽保險之收付、代理業務之收付及相關營業收支等事項而言。

一七一、郵政儲金、匯兌、壽險及代理等業務收支帳目之劃分列帳，依下列原則處理：

- (一) 各級支局經辦之各種儲金、匯兌、壽險及代理等業務收支款額，均由經辦支局依據規定列帳，月終彙轉總公司列帳。
- (二) 營業週轉金之利息收入、經辦業務手續費收入、匯款匯費收入及其他收入，列為經辦機構收入。
- (三) 郵政儲金轉存利息收入、存款準備金利息收入、短期擔保放款利息收入、各種保險保費收入、劃撥儲金手續費收入、代理業務手續費收入，及其他由總公司統籌辦理結算者，列為總公司收入。前項各種收入，得配合責任會計，以內部轉撥計價方式，計算各級機構之收入，提供各級機構列帳。
- (四) 各項利息支出、佣金支出、保險賠款與給付、提存保費準備及手續費支出等金融保險成本，列為總公司之支出。前項各種支出，得配合責任會計，以內部轉撥計價方式，計算各級機構之成本，提供各機構列帳。
- (五) 凡不屬上述之收支項目，應視事實發生之地點，或帳務處理之便利，列為相關機構之收支帳目。

第二目 出售郵政票券收入

一七二、各級支局售出各類郵政票券之收入，除集郵品外皆屬之。計分郵票、郵簡、明信片、特製信封等項。

一七三、每日售出之各類郵政票券，經辦人應於當日下午下班前整理清點票款，將當

日售出之票券填寫請票單照，依照本制度「出納會計事務處理」及「郵政票券會計事務處理」之規定辦理繳款及請領票券手續。

一七四、各級機構保管之各類票券，應依照本制度「郵政票券會計事務處理」之規定派員實地查點。

一七五、售出各類郵政票券，除集郵品依照第六目集郵收入處理規定外，應列適當科目。

前項票券售價包括郵費及附加成本費者，郵費應列「勞務收入」科目，附加成本費列「銷售收入」科目。

第三目 郵資符誌收入

一七六、凡以郵資機或郵資票出售機所蓋印郵資符誌收寄郵件之收入皆屬之。分營業郵資機、公眾郵資機、公務郵資機、電腦營業郵資機及郵資票出售機等項。

一七七、公眾郵資機之使用，應預繳郵資。

一七八、營業用郵資機每班應列印「郵局營業郵資機使用紀錄表」報帳。

一七九、每月結帳日，各級支局根據「郵局營業郵資機使用紀錄表」編製「郵資機使用月報表」送會計單位審核。

一八〇、每日結帳後，續利用郵資機收寄郵件者，應加填「郵局營業郵資機使用紀錄表」一份，並加蓋「延時」戳記，連同所收現金交由主管保管，次日再按規定解繳。至於每月結帳日之延時營業郵資機使用紀錄表及所收現金則作下月份帳處理。

第四目 特約郵件資費收入

一八一、依郵件處理規則辦理收寄大宗郵件、廣告回信郵件及特約用戶之快捷郵件等郵費及手續費收入皆屬之。

一八二、大宗郵件除當場交付郵資者或另有規定外，應預存一定金額之郵資。

一八三、每月結帳日，會計單位根據支局或郵件單位移送資料繕發「特約郵件繳費通知單」通知相關寄件人繳費。

一八四、寄件人申請辦理廣告回信者，除另有規定外，應繳納一定金額之預存郵資。

一八五、每月結帳日，各級支局根據郵件單位移送資料列印「廣告回信繳費通知單」通知用戶繳費。

一八六、公眾申請按特約用戶交寄快捷郵件者，除另有規定外，應繳納一定金額之郵資預存金。

一八七、每月結帳日，會計單位根據郵件單位移送資料繕發「快捷郵件繳費通知單」，由郵件單位派員前往收費，或書妥劃撥單隨附繳費通知單寄交寄件人以劃撥繳納郵費。

第五目 國際聯郵運費收入

一八八、凡向各國所收取之國際郵件運費收入屬之。分航空聯郵運費、包裹分攤費、函件到達費、快捷郵件寄達費及其他聯郵運費等項。

一八九、航空聯郵運費收入由總公司根據國際郵件互換局按月編製之進口函件總包重量清單，輸入國際聯郵系統，依萬國郵政公約及有關章則，核算應收各國航空聯郵運費金額後，借記「暫估應收航空聯郵運費」，貸記「航空聯郵運費收入」科目。

一九〇、包裹分攤費收入由總公司根據國際郵件互換局按月編製之進口包裹分攤費清單輸入國際聯郵系統，依萬國郵政公約及有關章則，核算應收各國包裹分攤費金額後，借記「暫估應收包裹分攤費」，貸記「包裹分攤費收入」科目。

一九一、函件到達費收入、快捷郵件寄達費收入由總公司根據實際進口郵件重量或件數，依萬國郵政公約及有關章則核算應收各國國際函件到達費、快

捷郵件寄達費金額，借記「暫估應收函件到達費」、「暫估應收快捷寄達費」，貸記「函件到達費收入」、「快捷郵件寄達費收入」科目。

一九二、總公司將應收聯郵運費帳單分寄各國郵政辦理核帳簽認手續，經各國郵政簽認退回之帳單如與原寄出帳單不符，應先查證後作補充帳，並提供佐證資料，再寄發各國郵政簽認，依簽認退回更正金額登帳。

一九三、收到或結付各國郵政國際聯郵帳款時，其所發生之外匯匯率折算差額，應列兌換損益。

第六目 集郵收入

一九四、各級機構售出集郵品收入屬之。

一九五、國外集郵業務由總公司專責辦理，售得款項列「集郵收入」科目。

一九六、公眾長期預約訂購集郵票品，應預存一定金額之價款。

一九七、集郵單位對長期預約訂戶應設立帳卡登記其收支情形，每月結帳日應結總一次並繕造月報送會計單位對帳。

第七目 郵政專用信箱收入

一九八、各級支局出租專用信箱所得之收入屬之。

一九九、專用信箱開始出租時，應向租箱人收取信箱鎖鑰保證金，並開具「郵政信箱鎖鑰保證金收據」交租箱人收執。

第八目 其他營業收入

二〇〇、凡售出郵政出版物、封裝材料、信封片箋等收入，應於售出當日列「銷售收入」科目入帳。

二〇一、代客封裝服務所收手續費，列「什項營業收入」科目。

二〇二、郵政博物館出售參觀券及紀念品，依票券類別分列「郵費收入」、「集郵收入」、「代售集郵商品款項」等科目。

第九目 郵政儲金業務

甲、郵政存簿儲金業務

二〇三、各級支局受理郵政存簿儲金存款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據存款單彙計總額，與「郵政存簿儲金日結單」核對相符後，貸記：「存簿儲金」科目。

前項存款如為郵政票據或其他金融機構票據，除郵政票據應按相關業務規定辦妥付款手續外，須經交換妥收後，再作存款處理。

二〇四、各級支局受理郵政存簿儲金提款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據提款單彙計總額，與「郵政存簿儲金日結單」核對相符後，借記：「存簿儲金」科目。

前項提款如為轉存其他郵政儲金或開發郵政匯票者，除照前項科目借記外，並應依照相關業務規定手續辦理。

二〇五、各級支局於延時營業時間內收付之存提款帳目，應併入次日「郵政存簿儲金日結單」報帳。

二〇六、各級支局月終結帳時，應根據當月份「郵政存簿儲金日結單」，彙編「郵政存簿儲金月報」送核，並將收付之存提帳款撥總公司列帳。

二〇七、郵政存簿儲金應計利息，由總公司按月預估借記「存簿儲金息」科目出帳，同時貸記「應付存簿儲金息」科目，並於每半年結息日，實際轉作存簿儲金存款時調整沖銷，各級支局不必列帳。

二〇八、各級支局支付存簿儲金公教存款戶利息時，應按稅法規定代扣利息所得稅，並依限向當地稅捐稽徵機關報繳。

二〇九、郵政存簿儲金儲戶，利用其帳戶辦理各項收付事項，應依相關作業要點規定辦理，其收付帳目集中於總公司作存提款列帳。

二一〇、學校師生儲金業務之存提款、結息及其他手續，悉依郵政存簿儲金及相

關規定辦理，其存提款帳目應列「師生儲金」科目出帳。

二一一、郵政存簿儲金帳戶，自轉列靜止戶之日起，停止計息。

二一二、郵政存簿儲金通儲帳戶存提款帳目，由經辦郵局併入當日日結單報帳。

二一三、郵政存簿儲金帳戶存款轉存劃撥儲金帳戶，或由劃撥儲金帳戶存款轉存存簿儲金帳戶，除依相關規定辦理外，其有關存提款帳目，集中總公司辦理。

二一四、各級支局辦理外界機構員工薪資存款，受託局於轉存日營業終了結帳時，應將存簿儲金日結單所列「外界薪資存款」欄數目與「團體戶存款單」總數及「薪資總表」核對相符，如有無法進帳者，應在「薪資存款未進帳帳戶清單」加蓋章戳後，1份隨附於存簿儲金日結單寄繳總公司儲匯處（惟薪資存款以媒體傳輸或直接傳輸入帳者免寄繳，應留局存查），另1份附於薪資存款團體戶存款單寄送委託機構作為結報，1份留局存查。轉存日日終結帳時，受託局應將留局存查之「薪資總表」1份隨同「現金及票券日報」送管轄局會計室核對並加蓋「核訖」章退回後，留局存查。

乙、郵政定期儲金業務

二一五、各級支局受理定期儲金存款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據存款單彙計總額，與「郵政定期儲金日結單」核對相符後，貸記：「定期儲金」科目。

前項存款如為郵政票據，或為其他金融機構票據，除郵政票據應按相關業務規定辦妥付款手續外，須經交換妥收後，再作存款辦理。

二一六、各級支局受理定期儲金提款、中途解約及提息等，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據提款單、提息單據等彙計總額，與「郵政定期儲金日結單」核對相符後，借記：「定期儲金」科目及「定期儲金利息暫記」科目。

前項提款或提息如需轉存其他郵政儲金或開發劃撥業務專用支票、郵政匯票者，除照前項科目借記外，並應依相關業務規定手續辦理。

二一七、各級支局支付定期儲金利息，應依所得稅法規定代扣利息所得稅，貸記：「代收利息所得稅」科目，並於規定期限向當地稅捐稽徵機關報繳沖銷，繳納稅款收據附傳票保管。

二一八、各級支局辦理定期儲金移轉帳目，立帳局轉出時應於每日日結單轉出提款欄列報，續存局收到時，應於每日日結單轉入存款欄列報。

二一九、各級支局受理定期儲金存單質押貸款，應按規定辦妥各項手續後付款，日終彙結相關存據與「郵政定期儲金日結單」核對相符後，借記：「短期擔保放款」科目。

二二〇、各級支局受理定期儲金儲戶繳付質押貸款利息，或歸還貸款，應按規定辦妥各項手續後收款，日終彙結相關存據與「郵政定期儲金日結單」核對相符後，分別貸記：「擔保放款息暫記」及「短期擔保放款」科目。

二二一、各級支局月終結帳，應根據每日「郵政定期儲金日結單」，彙編月報送核，同時將收付之存款、提款、利息等撥總公司列帳。

二二二、郵政定期儲金帳戶，自轉列靜止戶之日起，停止計息。

二二三、郵政定期儲金應計利息，由總公司按月預估借記「定期儲金息」科目出帳，同時貸記「應付定期儲金息」科目，並於實際結付時調整沖銷。

丙、郵政劃撥儲金業務

二二四、各級支局受理劃撥儲金存款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據劃撥儲金存提日報單存款欄金額，貸記：「劃撥儲金」科目。

前項存款如為郵政票據或其他金融機構票據，除郵政票據應依相關業務規定辦妥付款手續外，須經交換妥收後，再作存款處理。

二二五、各級支局受理劃撥儲金提款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並

根據劃撥儲金存提日報單提款欄金額，借記：「劃撥儲金」科目。

前項提款如為轉存其他郵政儲金或開發郵政匯票，除照前項科目列記外，並依相關業務規定手續辦理。

二二六、各級支局月終結帳，應依據相關劃撥儲金存提日報單，分別彙計當月份存提款次數及金額，填報「劃撥儲金存提月報單」。同時將存提款金額總數，撥總公司列帳。

二二七、郵政劃撥儲金儲戶，利用其帳戶撥款、代繳公用事業費用、或收付稅款等，除按相關作業要點規定辦理外，其存提帳款，集中總公司列帳。

二二八、郵政劃撥儲金帳戶存款轉存郵政存簿儲金帳戶，或由存簿儲金存款轉存劃撥儲金帳戶，除依相關規定辦理外，其有關存提款帳目，集中總公司辦理。

二二九、郵政劃撥儲金帳戶，自轉列靜止戶之日起，停止計息。

第十目 郵政匯兌業務

二三〇、各級支局受理開發郵政匯票、入戶匯款、電傳送現匯票及跨行通匯等，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並分別根據相關存據編造日報表，貸記：「國內匯兌」科目。

辦理前項業務所收取之匯費，貸記：「匯費收入」科目。

二三一、各級支局受理兌付郵政匯票、電傳送現匯票及跨行通匯等，應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據兌訖匯票，分別彙總編造日報表，借記：「國內匯兌」科目。

二三二、各級支局受理開發國際郵政匯票、國際電報匯票、國際匯出匯款、美金旅行支票及大陸間接匯款等，應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據相關開發存據，分別彙總編造日報表，貸記：「國際匯票」科目。

辦理前項業務所收取之匯費，貸記：「匯費收入」科目。

二三三、各級支局受理兌付國際郵政匯票及國際電報匯票等，應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據兌訖匯票，分別彙總編造日報表，借記：「國際匯票」科目。

二三四、各級支局受理出售郵政禮券，應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據發售張數編造日報表，貸記：「郵政禮券」科目。

辦理前項業務所收取之成本費，貸記：「匯費收入」科目。

二三五、各級支局受理兌付郵政禮券，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據兌訖禮券編造日報表，借記：「郵政禮券」科目。

二三六、各種匯票自開發之日起逾3年未兌領者，應將匯款沖轉貸記：「什項收入—逾期匯款」科目。

第十一目 郵政簡易人壽保險業務

二三七、郵政簡易人壽保險業務（以下簡稱簡易壽險）會計事務，應獨立設置簿籍處理，其與儲匯業務間帳款之往來，以「內部往來」科目處理之。

二三八、簡易壽險之資產、負債及業主權益所使用之會計報告、科目、憑證、簿籍及處理程序等，均比照本制度有關會計事務之規定辦理。

二三九、簡易壽險資金依規定統一運用。存放金融行庫及買入有價證券所獲得之利息收入，貸記：「利息收入」科目。

買賣各種資金運用金融商品係依本章第12節「金融商品投資會計事務處理」有關規定辦理。

繳納人身保險安定基金，借記：「安定基金支出」科目。

二四〇、各級支局收取保戶保費，應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據相關存據彙總編造日報表，俾便月終結帳時彙撥總公司貸記：「壽險保費收入」科目。

前項保費收入，如屬預收之保費，應貸記：「預收保費」科目報帳。並應

於預收期限終了時，沖轉為「壽險保費收入」科目。

二四一、總公司依「簡易人壽保險法」規定，所計提之責任準備金，應借記「提存責任準備」科目，貸記「責任準備」科目。

二四二、支付各種佣金，應根據核發清單，分別彙總編造日報表，借記：「佣金費用」科目。

二四三、總公司依據當年度壽險責任準備金運用情形，並參酌相關法令規定，計算保單紅利，給付當日，將核付之紅利，借記：「壽險紅利給付」科目。

二四四、各級支局受理保戶申請保單質押借款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據保戶借款通知書彙編日報表，俾便月終結帳時彙撥總公司借記：「短期擔保放款」科目。

各級支局受理保戶償還保單質押借款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據保戶還款通知書彙編日報表，俾便月終結帳時彙撥總公司貸記：「短期擔保放款」科目。

辦理前項借款所獲取之利息收入，應貸記：「壽險貸款息」科目。

二四五、各級支局受理保戶申請不動產抵押借款，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據保戶不動產抵押借款撥貸單彙編日結單，俾便月終結帳時彙撥總公司，依放款期間長、短分別借記：「壽險中期不動產放款」、「壽險長期不動產放款」科目。

各級支局受理保戶償還不動產抵押借款款項，應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據相關還款單據彙編日結單，俾便月終結帳時彙撥總公司，依放款期間長、短分別貸記：「壽險中期不動產放款」、「壽險長期不動產放款」科目。

辦理前項借款所獲取之利息收入，應貸記：「壽險不動產放款息」科目。

二四六、各級支局受理支付賠款、終止、滿期或生存金給付時，應於當日營業終

了時，辦理結帳工作。並根據相關付款憑單，分別彙總編造日報表，俾便月終結帳時彙撥總公司借記：「保險賠款與給付」科目。

前項賠款及各項給付所提之責任準備金，應借記：「責任準備」科目；貸記：「收回保費準備」、「退保收益」科目。

二四七、已停效之簡易壽險契約，應將已提責任準備金全數沖轉貸記：「收回保費準備」科目；如該保戶尚積欠借款及利息，應從前項責任準備金扣抵之。

二四八、總公司應於每月終結帳時，計算儲匯與壽險往來之內部利息收入或支出列帳。

二四九、簡易壽險之收入及費用，若由總公司統一系列帳者，為配合實施責任會計，得以內部轉撥計價方式，轉撥各局列帳。

第十二目 代理業務

二五〇、各級支局受理機關或公司之委託，代辦收、付款業務，其經收經付款項應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據相關單據彙總編造日報表，分別貸記：「應付代收款」及借記：「代發款」科目，俾便月終結帳時彙撥總公司按期結算解繳委託機關或公司。

二五一、各級支局受理機關或公司之委託，代（銷）售其發行之有價證券或有價票證等，代收帳款應於當日營業終了時，辦理結帳工作。並根據相關代（銷）售款額，分別彙總編造日報表，貸記：「應付代收款」科目，俾便月終結帳時彙撥總公司按期結算解繳委託機關或公司。

二五二、各級支局受理機關或公司之委託，代發各項給付，代發帳款應於當日營業終了時，辦理結帳工作，並根據代發單據及代發數額等，分別彙總編造日報表，借記：「短期墊款」科目。按月撥總公司沖銷「應付代收款」科目，並與委託機關辦理結算。

二五三、依照代理業務契約之規定計算所收取之手續費，列「代理收入」科目。

第十三目 逾期欠款債權催收款及呆帳會計事務處理

二五四、逾期欠款債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、授信或其他欠款債權。

前項所稱清償期，指約定應收回欠款全部或一部之日期。但依契約請求提前償還者，以通知債務人還款之日為清償期。

二五五、催收款，指逾期欠款債權經轉入「催收款項」科目處理者。

逾期欠款債權應於清償期屆滿 6 個月內轉入「催收款項」。

二五六、各級機構發生逾期欠款債權及催收款情事，應由營業單位積極清理。相關債權，經催收而債務人無清償誠意者，營業單位應主動清查債務人有無郵局存款，如有存款，即依民法規定發函向債務人主張抵銷。

經積極清理後，具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，應扣除估計可收回部分後轉銷為呆帳。

- (一) 債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。
- (二) 擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。
- (三) 擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。
- (四) 逾清償期 2 年，經催收未能收回者。

二五七、前條各款情事之證明文件如下：

- (一) 解散、逃匿者，政府有關機關之證明，及郵政機關存證信函或其他催收證明。
- (二) 經和解者，和解筆錄或裁定書。

(三) 受破產之宣告者，裁定書。

(四) 逾清償期 2 年經催收未能收回者，郵政機關存證信函、法院判決確定證明書、債權憑證或其他催收證明。

(五) 其他原因者，依事實經過取具合適之證明。

二五八、逾期欠款債權依契約約定應計收利息者，於轉入催收款後，對內停止計息，對外債權照常計息，並應在催收款項各分戶帳內利息欄註明應計利息，或作備忘記錄。

逾期欠款債權未轉入催收款前應計之應收利息，未收清者，應連同本金一併轉入催收款項。

二五九、逾期欠款債權及催收款之轉銷，應先就提列之備抵呆帳或相關評價準備項下沖抵；如有不足，始得列為當年度呆帳損失。

前項債權之轉銷，應先送總公司稽核單位查核，如經認定已盡善良管理人應有之注意，並報經總公司董事會議決，通知監察人後，先行沖轉者，應於年度終了後 2 個月內列表函報總公司轉報審計機關備查，並副知交通部；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應於董事會議決後 2 個月內檢齊有關證明文件，函報總公司轉報交通部核轉審計機關審核。需延長作業時間者，應徵得審計機關同意後辦理。

第一項逾期欠款債權及催收款，經依規定列為呆帳損失後收回者，應就其收回數額列為收回年度之什項收入或備抵呆帳。

二六〇、經依前條規定程序轉銷呆帳之各項逾期欠款債權及催收款，應由權責單位逐案詳列登記簿備查及註明追償情形，不得遺漏。債權憑證並應妥慎保管，除注意民法之債權憑證求償時效外，有關業務單位並應隨時注意主、從債務人動向，如發現有可供執行之財產，應即依法訴追。

二六一、債權損失之轉銷，除依第二五六點規定辦理外，其相關人員經查核確已

盡善良管理人應有之注意，並無違法情事者，免予追究行政責任，如有違失，依其權責考核處分，並依法請求賠償，涉及刑責者，並應移送檢察機關偵辦。

二六二、會計單位應定期將帳列逾期欠款債權、催收款，以書面通知業務承辦單位清理。遇有特殊情形，並應將其事實報告事業機構負責人處理。

二六三、對逾期欠款債權滯延超過3個月者及催收款項，應每半年將處理情形陳總公司層轉交通部。

第五節 採購會計事務處理

第一目 一般原則

二六四、所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

二六五、採購金額在零星費用限額以下者，按第二九一點至第二九四點規定登記辦理。

零星費用之限額由總公司訂定之。

二六六、辦理政府採購法所訂查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收之監辦，應依照政府採購法及交通部與所屬機關權責劃分(共同事項-採購案件部分)表規定辦理。

二六七、辦理政府採購法所訂公告金額以上未達查核金額之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由會計單位及政風單位會同監辦。未達公告金額採購之監辦，依中央機關未達公告金額採購監辦辦法辦理。

二六八、辦理公告金額以上之採購，其有分批辦理必要者，依本公司採購程序辦理。

二六九、為節省人力，並發揮大量採購之經濟效益，提昇財物及勞務採購執行績效，本公司得就具有共通性需求特性之財物或勞務，適用中央機關共同供應契約集中採購實施要點規定。

第二目 採購程序

二七〇、採購金額在公告金額 1% 以上者，應由需用單位事前填造費用申請書，註明申請緣由、估計金額、需用日期及其他有關資料，送採購主管單位辦理。

二七一、凡按期支付之經常費用，無論金額多寡，應於費用初次發生前或對外簽訂契約前，將費用類別、預定起訖期間、預定按期金額（如按用量計費者應估計按期最高用量）等填具費用申請書，按規定程序報請核准。在核定期間內，可按期取據註明原費用申請書編號逕行報銷，惟所支費用有異常情況，應由申請單位查明原因，否則不予核銷。如所支費用預計將超出原核准範圍，應由申請單位查明超出原因，並將超出之費用辦理費用申請手續。

二七二、凡同一性質且相近期間需用之各項採購案件，應一次辦理費用申請手續，不得意圖規避政府採購法之適用，分批申請採購。其有分批辦理之必要者，依第二六八點規定辦理。

二七三、主辦採購單位應依據核准之費用申請書，依其所列項目、規格、數量及樣品或圖樣，按規定程序辦理採購手續，並依政府採購法暨相關子法及相關工程、財物及勞務採購規定，洽請上級機關或本公司(局、中心)會計單位及政風單位派員監辦。

二七四、辦理採購，除採購法令另有規定外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析表後，由採購單位擬訂底價，依「中華郵政股份有限公司分層負責明細表」之規定辦理。

第三目 招 標

二七五、採購之招標方式以公開招標為原則，選擇性招標及限制性招標為例外。

二七六、辦理公告金額以上之採購，符合政府採購法第 20 條規定情形之一者，得採選擇性招標。

二七七、辦理公告金額以上之採購，符合政府採購法第 22 條規定情形之一者，得採限制性招標。

二七八、未達公告金額之招標方式，依中央機關未達公告金額採購招標辦法有關規定辦理。

二七九、辦理採購，其押標金、保證金，依政府採購法及押標金保證金暨其他擔保作業辦法有關規定辦理。

二八〇、廠商所繳納之押標金，除招標文件另有規定外，應於決標後無息發還未得標之廠商；廢標時亦同。

第四目 決 標

二八一、辦理招標除有政府採購法第 48 條第 1 項所列情形之一者不予開標決標外，有三家以上合格廠商投標，並符合政府採購法施行細則第 55 條規定者，即應依招標文件所定時間開標決標。

第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

依據政府採購法第 50 條第 1 項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。

二八二、合於招標文件規定之投標廠商其最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商優先減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需

要決標時，應先保留決標並簽報核准，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4% 者，應先報經上級機關核准後決標。

二八三、辦理採購採最低標決標時，如最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，應依政府採購法第 58 條及行政院公共工程委員會訂定之執行程序暨採購法施行細則第 79 條及第 80 條規定辦理。

第五目 訂 約

二八四、與廠商簽訂採購契約之要項，除法令另有規定者外，得視採購之特性及實際需要，依「採購契約要項」擇要載明於契約。

二八五、採購金額在公告金額 10% 以下者，得免簽訂契約。

二八六、採購金額逾公告金額 10% 者，決標後應將開標、決標、比價、議價結果紀錄及契約草稿，送會計單位及政風單位會核。公告金額以上者並應於報請機構長官或其授權人員核定後，退採購單位與得標廠商簽訂契約。契約成立後，應將契約副本一份送會計單位存查。

二八七、履約保證金、差額保證金及保固保證金，除契約另有規定外，應於驗收合格、保固期滿且無待辦事項，由辦理採購單位移會計單位審核後無息退還。

第六目 驗收程序

二八八、各項採購除另有規定外，應由經辦採購業務、稽核及監辦單位以外單位之主管辦理主驗，接管單位或使用單位會驗。

二八九、辦理驗收時，應依政府採購法規定製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符，如需依政府採購法第 72 條規定辦理部分驗收或減價收受者，應由主驗人員及會驗人員在驗收文件上詳細

註明後，依本公司採購財物及勞務作業要點規定簽辦。

二九〇、承辦採購單位如採書面驗收，應依政府採購法施行細則第 90 條規定辦理，
監辦單位如採書面審核監辦，應依機關主會計及有關單位會同監辦採購
辦法及中央機關未達公告金額採購監辦辦法規定辦理。

第七目 零星費用付款及報銷程序

二九一、各級機構為便利日常零星費用之支付，經簽報機構長官或其授權人核准
後，得設置零用金，指定專人妥為保管。

前項零用金，以足敷一星期零星費用之週轉為度。

二九二、凡業務上經常性之零星費用，由需用單位填造「零星費用申請單」，經單
位主管核准，送採購主辦單位辦理後，在零用金內支付。

二九三、凡非經常業務需要而性質特殊之費用，不論金額多寡，均應由申請單位
將需要緣由簽報機構長官或其授權人核准後方得支付，上項簽呈並應事
先送會計單位會核，就法令規定表示意見。

二九四、零星費用單據經付款後，應即在原單據上加蓋付訖戳記，並依付款先後
順序編號登入「零星費用報銷清單」，至遲每週應將所有付款單據連同清
單送會計單位辦理請款及報銷手續。

第八目 政府採購卡

二九五、為簡化公款支付流程及增進採購效率，降低行政成本，落實政府推動採
購業務電子化政策目標，得使用政府採購卡（以下簡稱採購卡）刷卡支
付採購款項。

二九六、各級機構得依採購對象、標的及金額設定採購卡之權限，有關採購金額
之設定，並應會同會計單位辦理。

二九七、採購卡持卡人於採購案件完成驗收程序後，得於可使用額度內以採購卡

刷卡支付費用，並於憑證上加蓋「採購卡支付」字樣，併同簽帳存根聯妥為保管，以便辦理核銷。

二九八、採購卡之持卡人月終收到發卡銀行之消費明細帳單與簽帳單存根聯詳加核對，確認無誤後於明細單上簽證，連同相關支出憑證於2日內移送會計單位辦理審核後繕製傳票送出納單位付款。

二九九、各持卡人對帳款有疑義時，應即通知發卡銀行該筆帳款暫不付款，待確認疑義交易責任歸屬後，如屬應支付之帳款，應於次月支付發卡銀行。

三〇〇、出納單位收到會計單位繕製之付款傳票，應即時將款項存入發卡銀行指定之金融帳戶。

三〇一、採購卡之持卡人應負保管及使用之責任，如未盡善良管理之責任，致公款遭受損失時，有關失職人員應按情節議處，並負賠償責任；如不能確定責任之歸屬，由單位主管及各經管人員連帶賠償。

三〇二、以採購卡辦理公款支付，不受公款支付時限及處理應行注意事項第4條第2項之限制。

第九目 期終整理

三〇三、會計年度結束時，會計單位對於已核准而尚未報銷之費用申請書應逐案詳細檢查，其因故未辦者，應將原費用申請書銷號作廢，並通知原申請單位。尚在採購過程中未及於年度結束前辦理驗收手續者，應將相關費用申請書移作下一會計年度重新申請案件處理。

第六節 出納會計事務處理

第一目 一般原則

三〇四、出納會計事務之處理，包括現金、庫存外幣、票據、有價證券暨保管品之收付、登記、保管及檢查，以及各級機構間繳款及協款之處理等事務。

三〇五、保管現金與登記現金之出納人員，應由不同人員負責辦理為原則，出納人員且不得兼辦會計記帳工作。

三〇六、各級機構之現金收支事務處理，另訂於郵政財務手冊「現金管理」。

第二目 營運現金管理

三〇七、經營業務持有現金，應由管轄局核定限額。此項營運現金限額為庫存現金、預付各單位零用金及銀行活期存款之總和。

前項庫存現金以法定之本國貨幣為限，任何單據或借據不得抵作現金。但經會計單位繕製傳票送出納單位執行付款而不能在同一天付訖者不在此限。

三〇八、各等郵局(處理中心)及各級支局應依業務需要，分別設定營運現金之最高限額，必要時得以定額預付方式辦理。

三〇九、勞安單位備付零星費用暨業務單位備供業務週轉需要，均得設置零用金。

三一〇、各級支局營運現金最高限額或定額營運現金，應由管轄局出納主管人員，根據有關資料會同會計主管人員研擬報請管轄局經理核定，設有財務副理者由財務副理負責核定。

三一一、總公司及各等郵局核定所轄各等郵局或各級支局營運現金最高限額時，依據下列各項因素，以足敷經常營業週轉需要為度：

- (一) 各局過去營業收支數字及每日收支之大致先後順序，以及儲金存額情形。
- (二) 各局按正常情況請領協款至收到現金所需天數及運鈔安全程度。
- (三) 各局內部控制組織之完備週密程度。
- (四) 各局庫房容量及設備安全狀況。
- (五) 各局所轄分支機構之情況。
- (六) 當地有無金融機構協辦收送款服務。

(七) 是否經指定為公款供應局，負責協濟鄰局款項。

(八) 自動提款機裝台數及裝鈔金額情形。

第三目 庫存現金與銀行存款

三一二、各級機構在核定營運現金限額內，自行訂定每日庫存現金最高限額，應指定人員負安全保管之責，超出限額部分應送存銀行。

三一三、各級機構凡由銀行帳戶提取現金或將庫存現金存入銀行帳戶，均應按照收付款處理手續，事先完成規定程序後方得辦理。

三一四、凡在金融機構開立存款帳戶，應以機構長官或其授權人、會計主管及出納主管之印鑑會同簽蓋。

三一五、銀行存款各帳戶應逐月與銀行對帳單正本詳細核對，如發現不符，應即編製調節表查明原因作適當處理。

三一六、各級機構間款項往來，得利用當地銀行代為轉撥。

三一七、各級支局為支付公眾提領鉅額款項需要，得報請開立業務專用劃撥帳戶使用支票付款。

第四目 收款

三一八、收入款項應根據記帳憑證辦理，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。分支機構之事務簡單者，其原始憑證得用作記帳憑證，免製傳票。

三一九、各級支局各項業務收入之收款，依照各項業務處理規定先行辦理，俟每日營業終了時，編製「現金及票券日報」。所有非經營業窗口經手之收款，除另有規定外，應由會計單位根據原始憑證繕製傳票後，登簿送出納單位辦理收款手續。

三二〇、各級支局收到營業款項，按規定應用單式出具收據。出售郵政票券收入，

得應購票人之要求，出具證明。

出納單位經收款項，根據傳票填具收款收據，經出納主管、會計主管簽章後，掣交付款人。

對外之收款收據，除另有規定外，應由會計單位事先編號，依序發給使用。

第一、二項經收款項，如屬營業稅課徵範圍者，應依加值型及非加值型營業稅法及統一發票使用辦法規定開立統一發票。

三二一、各級支局或出納單位每日結算終了，仍有收入款項等，應記入現款簽收簿，經單位主管核章後，於次日再補行正式列帳。

第五目 付 款

三二二、支付款項應根據記帳憑證辦理；分支機構之事務簡單者，其原始憑證格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

三二三、各級支局各項業務支出之付款，依照各項業務處理規定先行辦理，俟每日營業終了時，編製「現金及票券日報」。

前項以外之所有其他付款，除零星費用外，應由會計單位根據相關核准支付案據及原始憑證繕製付款傳票送出納單位辦理付款手續。

三二四、出納單位辦理各項付款，應取得受款人之合法收據並附於傳票內。

三二五、出納單位辦理各項付款，以劃撥或簽發支票支付為原則。惟下列各項得支付現金：

（一）機構內部各單位零用金之請領。

（二）日常零星小額付款。

三二六、各項對外付款均以直接交付受款人為原則。凡委託他人代領者，應取具書面委託書。

三二七、出納單位收到付款傳票後，應在規定時限內儘速通知受款人領款。

三二八、出納單位對於已逾一定時限及無法執行之付款傳票，或每屆年度結束時，未及付款者，均應由出納單位登簿退會計單位處理。

三二九、各等郵局(處理中心)及各級支局現金結存，在核定最高限額範圍內，除按實際需要保留相當數額現金備供業務週轉外，餘數應隨時解繳。

三三〇、持有現金不敷業務週轉需要時，應向指定公款供應局請領協款。

三三一、出納單位支付現款或支票，應將領款人開發之統一發票或收據附入支出傳票，並在單據上註明支出傳票編號，加蓋「付訖」戳記，以防重複報支。

已簽發支票之支出傳票應加蓋「已開支票」章戳，並載明所開具支票之字軌及號碼。

第六目 出納登記

三三二、出納單位或辦理出納事務人員對於每日現金出納，應設置簿籍按日登記或依據憑證、傳票逐筆輸入電腦。

三三三、出納單位或辦理出納事務人員，日終結帳時根據當天帳目編製日報，連同傳票一併送會計單位辦理。

三三四、每月結帳日，出納單位根據轄區內各支局結帳日帳目填製月報。

三三五、各級機構在銀行立有存款帳戶者，應由出納單位或辦理出納事務人員每日利用電腦相關作業系統查詢或印出當日存提款情形與相關銀行存摺及送金簿勾稽，月終結帳時印出銀行往來登記詳情。

第七目 金銀外幣、票據、有價證券及保管品

三三六、出納單位依法收受之金銀外幣、票據、有價證券及保管品，均應檢齊有關憑證送會計單位繕製傳票，並由出納單位妥為保管或處理。

三三七、各級機構收進外幣或外匯，應存入總公司指定銀行之外幣或外匯帳戶。

三三八、票據經提示不獲付款時，出納單位應通知原經收單位，依法向背書人、發票人或承兌人行使追索權。

三三九、各級支局所收之有價證券，由管轄郵局出納單位自行妥為保管。

三四〇、金銀外幣、票據、有價證券及保管品之處理，出納單位應設立登記簿將有關項目詳為登記。

三四一、每月結帳日，出納單位應根據登記簿所列當月份收入及付出有價證券及保管品之有關項目編製月報，送會計單位備查。

第八目 現金之檢查

三四二、各級機構保管之現金，由稽核人員作不定期之查點。

出納單位庫存現金及預付各單位之週轉金，由會計單位派員每月至少不定期檢查一次。

各級支局預付窗口之票款及儲匯壽險工作人員日終解繳入庫結帳款之週轉金零數，由經理或經理指定之其他人員每月至少不定期檢查一次。

各級支局經理保管之現金，應於每日結帳時會同指定人員查點，查點相符後，由會同查點人員在日報表簽章證明。

各級支局庫存現金，除每日應由2人確實會點外，管轄局應配合內部控制制度，擬定自行查核計畫，不定期派員抽查，1人郵局查點頻率並應高於其他支局，自行查核計畫由管轄局副主管監督執行。

三四三、每次檢查現金，均應將檢查情形登入檢查簿送請直屬主管人員核閱簽章，並留備上級機構抽查。

第九目 現金、票據、有價證券、保管品及金銀外幣交接手續

三四四、各級機構負責保管現金、票據、有價證券、保管品及金銀外幣人員告假經派員暫時代理其職務時，應辦理交接手續。

三四五、各級機構負責保管現金、票據、有價證券、保管品及金銀外幣人員職務調動時，應由移交人、接收人及監交人會同點交並簽章證明。

第七節 票券會計事務處理

第一目 一般原則

三四六、票券包含範圍如下：

- (一) 郵票。
- (二) 欠資郵票。
- (三) 郵簡。
- (四) 明信片。
- (五) 特製信封。
- (六) 遞送郵品。
- (七) 貼票封。
- (八) 集郵票品。
- (九) 郵政出版品。
- (十) 封裝材料。
- (十一) 郵用品。
- (十二) 集郵封卡。
- (十三) 郵政禮券。
- (十四) 集郵代理。

三四七、各類郵政出版物及其他專供出售之各類郵用物品，其管理、登錄、檢查及交接手續均比照票券有關規定辦理。

三四八、各級機構代售其他機關發行之票券，除與委託代理機關另有約定者外，比照本節票券登記管理。

第二目 票券管理

- 三四九、各級機構應依業務需要機動性分別設定所轄郵局各類票券最高限額，必要時得以定額預付方式辦理。
- 三五〇、各級機構請領票券限向管轄局請領，無論因何理由，不得私向其他機構臨時借讓票券。
- 三五一、各級機構應在核定票券限額內，視業務需要請領各種不同面額之票券，以備日常銷售。
- 三五二、外界寄贈郵票，由總公司登記管理。有關受贈外界郵票之收發及保管事務，由總公司集郵處及郵政博物館辦理，並設置登記簿登記。

第三目 票券登記

- 三五三、出納或辦理收發票券單位，應設置簿籍按日登記。票券資料採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為票券簿籍。
- 三五四、各級機構每月或年度終了時，依規定編製各種票券報表。
- 三五五、各級機構收發票券，除登記備查簿外，依有關郵政票券帳務處理之會計科目分錄列帳。

第四目 票券之檢查

- 三五六、各級機構保管之票券，由稽核人員作不定期之查點。
- 出納單位庫存票券及預付各單位之票券，由會計單位派員每月至少不定期檢查一次。
- 各級郵局（支局）保管之票券，指定資深人員會同保管人員查點，每月至少不定期檢查一次。
- 三五七、各級機構每次檢查票券，應將檢查情形登入檢查簿，送請直屬主管人員核閱簽章，並留備上級機構抽查。

第五目 票券交接手續

三五八、各級機構負責保管票券人員告假經派員暫時代理其職務時，應辦理交接手續，並挽結各種簿籍。

三五九、各級機構負責保管票券人員職務調動時，應由移交人、接收人及監交人會同點交並簽章證明。

第六目 票券之帳務處理

三六〇、為辦理郵票印製費之每半年攤銷，總公司會計處根據集郵處編製之「售出票券枚數彙計表」所列售出各類票券之枚數，並查明帳列各類票券之單位成本，計算每半年應攤銷各類票券印製費用列作營業成本。

三六一、總公司收到外界寄贈郵票，應由收到單位填造「收存本國票品憑單」或「收存受贈外國票品憑單」，除設簿登記外，並將憑單一聯送會計處繕製傳票列帳。

「收存受贈外國票品憑單」除登記外國票品外幣面值外，並應按當日外匯匯率折合新臺幣登入收存金額欄，不掛牌之外幣，應按最近半年度中央銀行各種外幣結算結帳價格表折合新臺幣。

第八節 材料會計事務處理

第一目 一般原則

三六二、材料係指供營運所需之原料、物料、燃料、配件及未領用機器工具暨須加工處理之呆廢料。

三六三、材料會計係指材料之預算、計價、盤存、查點及呆廢料之變賣價款入帳等有關會計事項。

三六四、為便利管理，材料應編訂統一編號、名稱、規格、計量單位及說明。

三六五、材料之記帳，兼採實地盤存制及永續盤存制。凡材料價值較低而領發次

數頻繁者，採實地盤存制。其價值較高者，採永續盤存制。

三六六、會計單位應於總分類帳設立「物料」、「燃料」、「用品盤存」等物料統制科目，並於明細分類帳按物料類別分設各類物料子目。

各物料主管單位應依「物料管理系統」之作業程序輸入物料收發資料，登記各類物料收發結存之數量及價值，並列表管理。

三六七、各類材料應由材料管理單位視實際需要訂定存量、最低存量及請購點，以實行存量控制。

三六八、領用材料之計價，採用先進先出法。

第二目 材料預算

三六九、材料預算應於每一會計年度開始前，按歷年用料統計及業務需要情形編製。

第三目 驗收及料價處理

三七〇、購入各項材料，必須經過驗收合格後，方得辦理收料手續，未經辦妥驗收手續前之材料，視為寄存待驗材料，不得收料及先行領用，並應與已驗收列帳之材料分別存放保管。

三七一、各類材料之成本應依購入時所付材料之原價、關稅及驗收入庫前所付一切運雜費用合併計算之。至發料時材料由各材料倉庫運至各用料單位之運費，應按實際運費，列營業費用報支，不作材料運雜費處理。

第四目 呆廢料處理

三七二、凡有下列情形之一者為呆料，至少應每年造具清冊報請事業主管核定，迅予適當處理：

（一）凡經業務主管單位確定規範及性能已不適用，或今後不再使用之材料者。

- (二) 若繼續存儲半年可能變質者，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。
- (五) 庫存材料 3 年以上未動用者，或 3 年內耗用量不及該項材料十分之一者。

三七三、凡有下列情形之一者為廢料：

- (一) 凡材料經使用或搬運破損或久儲變質已失去其原有性能，並無法修復，或無修復必要，但尚有殘餘價值者。
- (二) 無法使用之殘料或零件，並尚有殘餘價值者。

三七四、材料報廢時，應估計可變現之殘值，填具呆廢材料報告單，依材料報廢有關規定報核。

三七五、經核定之呆廢料應另行存儲，並應視其規範、性能充分加以利用，其無法利用者，應依有關法令規定公開標售。

三七六、呆廢料之出售，以標售為原則，並應視實際情形，訂定底價。

三七七、物料發生毀損、過時或價格下跌時，宜將成本沖減至淨變現價值。

第五目 材料查核

三七八、各級機構所存材料，應由稽核單位負責派員作不定期之實地查點，每次查點時，可抽查部分材料，但每年至少應全面盤點一次。

三七九、材料管理人員，應經常注意核對經管倉庫材料之種類、數量、庫存明細表、收發登記簿與存料卡，如有不符，應即查明原因，並作適當處理及調整。

第六目 料帳聯繫

三八〇、物料採永續盤存制者，每月終了，由物料主管單位列印「郵政物料庫存明細表(永續盤存制)」，移送會計單位核對物料科目結存金額是否相符。

物料採實地盤存制者，年度終了，由物料主管單位列印「郵政物料結存明細表(實地盤存制)」及「年度結存表(實地盤存制)」，並確實盤點核對後，移送會計單位辦理相關列帳事宜。

第九節 財產會計事務處理

第一目 一般原則

三八一、所稱財產係指經營上以使用為目的所置備之各類財產，計分：

- (一) 土地。
- (二) 土地改良物。
- (三) 房屋及建築。
- (四) 機械及設備。
- (五) 交通及運輸設備。
- (六) 什項設備。

上列財產之採購應依政府採購法暨相關子法和本公司相關採購作業規章等規定辦理。

三八二、財產資料採用電腦處理，並以電腦貯存體代替人工各項登記資料。

三八三、稽核人員對於各級機構財產登記管理，必須注意抽查，如有與規定不合事項，應隨時提請糾正或報請追查。

三八四、財產憑證及電腦貯存體，應保存至該財產報廢或減損為止，但總公司得因需要設置專檔，永久保存，以供嗣後參考之用。

三八五、各類財產均應依行政院訂頒財物標準分類規定編號，以便於統計、分析及管理。

三八六、各項財產之購建，至會計年度結束時未及辦理驗收手續者，應根據相關契約所載約定款額及摘要開列清單申請保留預算，次年度驗收付款時在

保留預算內動支。

三八七、凡符合中央政府各機關珍貴動產、不動產管理要點第3點所規定之財產，

其取得、登記、管理、減損等處理手續，悉依該要點規定辦理。

三八八、有關財產會計事務之處理，依照本制度辦理。未規定者，參照國有公用財產管理手冊之相關規定。

第二目 財產登記憑證

三八九、財產登記憑證為電腦處理財產資料之根據，其種類如下：

（一）財產增加單。

（二）財產移動單。

（三）財產減損單。

三九〇、財產登記憑證應按月分類編號輸入電腦處理及貯存。

第三目 財產報告

三九一、財產報告係表示一定期間內，各類財產增減數量、價值及結存等資料之報告，其格式及編製說明依有關規定訂定之。

三九二、各項財產報告，均由電腦按期編製，分送各級機構辦理核對及查考，各有關人員應妥為保管。

第四目 財產增減移動之處理

三九三、財產之增加，應以增加其數量或價值為準，可分為下列數種：

（一）採購、徵收之財產。

（二）擴充、改良、整修所增加之財產數量或價值。

（三）接受外界捐贈之財產。

（四）與外界交換所得之財產。

（五）由租賃取得之財產。

三九四、財產之增加，應由主辦採購或經辦單位於財產採購、徵收完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單處理之。

三九五、財產之移動，視其是否影響帳面總值，分為下列兩種：

- (一) 各級機構間財產使用或保管單位之異動，而不發生增減。
- (二) 帳列郵政類財產、帳列儲匯類財產與帳列壽險類財產之相互移撥使用，引起郵政、儲匯、壽險帳間財產總值之增減。

三九六、財產之移動，應由移出或撥發財產單位依據核准移轉文件填製財產移動單處理之。

三九七、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言，可分為下列數種：

- (一) 毀壞損失之財產。
- (二) 因原有使用目的消失，擬予處理變賣之財產。
- (三) 因改良整修工程而減少之財產數量及價值。
- (四) 因使用超過預定使用年限且損壞不堪修理續用，必須汰換或報廢而減少之財產。
- (五) 捐贈或撥讓外界之財產。
- (六) 因與外界交換而減少之財產。
- (七) 租賃資產因故中途解約而減少之財產。

三九八、財產之減損，應依照行政院訂頒各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，並由使用（保管）單位或經辦單位填製財產減損單處理之。

第五目 財產折舊

三九九、財產之耐用年限，應依該財產對本公司之預期效用予以定義，並以本公司對類似資產之經驗為基礎。必要時，得參酌行政院財物標準分類之規

定。

四〇〇、各項財產折舊之攤提，應於耐用年限期間依有系統之基礎分攤。不動產、廠房及設備每一部份之成本相對於該項目之總成本若屬重大，且耐用年限或折舊方法不同，則每一部份應單獨提列折舊。

折舊應於每會計年度終了時，重新檢視資產之耐用年限及殘值，如有變動，視為會計估計變動，應依國際會計準則公報第8號規定處理。

第六目 財產變賣及損毀處理

四〇一、財產之變賣，應依有關規定辦理。

四〇二、財產除土地及建築物外，其他財產有下列情形之一者，得依法定程序予以變賣：

- (一) 因特殊情形必須出售者。
- (二) 不為本機構需用者。
- (三) 呆舊而仍有利用價值者。
- (四) 已失原有使用效能，奉准報廢而有殘值者。

四〇三、前條財產之變賣，其招標、比價或議價之程序，比照採購方式行之，惟決標時，應以最高標價並以在預估底價以上為得標原則。

四〇四、財產經變賣後，其所得價款應與原變賣財產帳面淨值相抵，相抵後之餘額，列「處分不動產、廠房及設備利益」、「處分投資性不動產利益」科目；相抵後如有不足，其差額列「處分不動產、廠房及設備損失」、「處分投資性不動產損失」科目。

四〇五、財產因故意、過失、管理不善或使用不當致遭受損毀，如仍可修復使用並不減低使用效能者，所有一切修復費用責由有關人員負擔；如情況嚴重不堪修理續用者，由有關人員負責賠償，賠償價格以重置同等使用效率財物之公允價值為準，並按其已使用之年限折舊計算，無法折舊計算

賠償標準時，得按財產毀損時相同財產之公允價值賠償之。

第十節 管理會計事務處理

第一目 一般原則

四〇六、管理會計事務，包括下列各項：

- (一) 預算管理。
- (二) 利潤規劃。
- (三) 財務分析。
- (四) 責任會計。
- (五) 統計分析。
- (六) 投資決策分析。

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

四〇八、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計、數理方法推估產生之。

四〇九、推行管理會計之績效，列為各級主管人員年終考成之重要參考。稽核人員查視各局時，應查核各局推行管理會計之績效並列入查視報告。

第二目 預算管理

四一〇、總公司根據核定之事業計畫，擬編業務計畫及預算。

四一一、業務計畫包括各項業務營運計畫、固定資產建設改良擴充計畫及其他計畫。

四一二、本公司主要營運業務包括郵件、集郵、儲金、匯兌、簡易壽險及代理業務等。

固定資產建設改良擴充計畫(以下簡稱購建固定資產計畫)包括專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備計畫二種。

其他計畫包括短期投資計畫、長期債券投資計畫、資金之轉投資計畫、長期債務舉借及償還計畫、研究發展及管理革新計畫、員額計畫、員工訓練及出國計畫、參加國際郵展計畫等。

四一三、總公司根據業務計畫，參照各機構歷年來各項業務之平均單價、增減趨勢及市場行情、擴充設備能量、提高設備利用率與人員效率等資料，擬編營運量及營運值之預算。

四一四、各項營業支出由有關單位根據歷年資料，參酌目前情勢，提供本年各項營運服務所需耗用之人工、材料等各項成本，以及研究發展、員額增減、員工訓練、出國考察等計畫資料彙總而成。

四一五、各級機構提供之固定資產投資計畫經預算審核會議評估後，由總公司編列年度購建固定資產計畫預算。

四一六、總公司根據營業收支及購建固定資產計畫預算，並衡量財務狀況，編列長期債務舉借及償還計畫。

四一七、總公司綜合前述各項計畫收支編列年度營業預算。

四一八、年度預算編妥後，依限陳報主管機關。

四一九、年度預算經法定程序後，總公司會計處應即印製法定預算本陳送交通部核轉有關機關備查。

四二〇、年度預算應分配各級機構，確實依照行政院訂頒中央政府附屬單位預算執行要點之規定辦理。

四二一、各級機構應就預算分配執行情形，隨時加以檢討改進，如因政府政策改變，經濟環境更迭，或其他不可抗力之原因，致影響業務營運量（值）之執行差異達10%以上時，應詳予分析說明原因，並加具改進意見，專案陳報總公司。重大事項需修正收支估計表者應轉報主管機關核定，並轉送有關機關。

四二二、總公司年度決算應根據各級機構及各單位提供之資料彙編之。

四二三、購建固定資產計畫之執行，如因故未能在當年度辦理完成列帳時，其屬於專案計畫預算分年編列至最後一個年度者，及當年度一般建築及設備計畫預算，因特殊原因奉准延長完工期限或已發生權責，應在年度終了前陳報總公司，專案陳報主管機關申請保留預算，備供以後年度繼續支用。

第三目 利潤規劃

四二四、郵政事業在配合政府政策並兼顧事業發展、社會效益及合理投資報酬之原則下，為達成經營目標，辦理利潤規劃。

四二五、利潤規劃必須運用相關資料，對影響利潤之各種重要因素予以分析研究，並予以整體規劃配合。

四二六、辦理利潤規劃應對「成本」、「營運量」及「營業收入」間之相互關係進行利量分析，使能降低成本、提高利潤，並協助管理階層明瞭各項經營上之問題，如：

（一）費率調整對利潤之影響。

（二）各項業務利潤之比較。

（三）業務結構變動對利潤之影響。

（四）成本結構變動對利潤之影響。

四二七、為降低成本、提高利潤，各級機構對成本之分析與控制，應包括營業成本、營業費用及營業外費用。

四二八、為提高利潤績效，應分析各項業務執行數與預算數之各項差異，俾對價格、數量及成本定期檢討，並能適時擬訂提升利潤之策略。

四二九、各項業務費率之調整問題，應提供下列資料：

（一）研究市場之需求情況，蒐集有關行業營運情形及價格資料，

以供調整資費之參考。

(二) 以投資報酬率訂價法為釐訂費率之原則，依據合理的營業成本、費率基礎、投資報酬率及有關業務量資料，計算業務費率。

(三) 調整資費後，對業務量、收入及成本之可能影響應作詳細估測，必要時並提供成本、數量、利潤之分析圖表。

第四目 財務分析

四三〇、各級機構應於會計年度進行中配合業務檢討需要，按期提供業務及財務分析資料，分析結果如有異常現象，應即研討改進，以加強事業之經營管理。

四三一、業務與財務分析應以實際數與預算數及上年同期實際數之比較為基礎，必要時加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

四三二、業務分析以下列各項工作為重點：

- (一) 業務量之消長。
- (二) 業務結構之變動。
- (三) 平均資費變動。
- (四) 主要營運項目量值差異分析。

上項主要營運項目量值差異分析公式如下：

營運值總差異＝實際（本期）營運值－預算（上期）營運值

價格差異＝〔實際（本期）單價－預算（上期）單價〕

×實際（本期）營運量

數量差異＝〔實際（本期）營運量－預算（上期）營運量〕

×預算（上期）單價

四三三、財務分析以下列各項為重點，各級機構應視需要選擇運用：

（一）收益力分析。

（二）活動力分析。

（三）安定力分析。

（四）成長力分析。

（五）生產力分析。

其計算公式及運用單位如本制度附錄四。

四三四、財務報表分析所引用之資料應具有真實性、一致性及連續性。除當期之資料為顧及時效可採用原編決算數外，以往年度之資料應採用審定決算數。

四三五、各級機構應定期或不定期編製各種財務分析報告，如有異常現象應立即分析其原因，並提出改進之建議，供各級主管及有關人員參考，俾便即時採取因應對策。

第五目 責任會計

四三六、為適應郵政組織特性，擴大分層負責，逐級授權，提高經營管理績效，各級機構應實施責任會計。

四三七、責任會計係為配合責任中心制度，依權責劃分原則而設計之一種衡量績效之會計處理方法。

四三八、責任會計之實施應訂定業務及財務績效衡量指標，定期考評。

四三九、各級機構實施責任會計制度，應明確劃分各單位權責，依性質及可控制項目，按期編製績效報告，以利考核。

四四〇、業務計畫之編製與實施應予加強，並按下列程序處理：

（一）依照預算年度之經營方針及事業計畫，參照以往年度之營業績效，預測未來發展趨勢，編擬業務計畫與預算。

(二) 計畫執行期間，務須按期密切考核其進度，實績與計畫如發生顯著差異，應迅即分析原因，謀求補救，必要時應由主管負責召集會商，妥謀對策。

(三) 計畫期間終了後，應詳細檢討達成目標之程度與執行得失，作為以後期間改進參考。

第六目 統計分析

四四一、為應經營決策所需之各種資料，得視需要採用各種統計與數理方法蒐集、整理、分析及計算之。

四四二、為獲得統計資料，可以應用抽樣統計，以避免耗費大量人力及高昂成本。

四四三、統計資料之蒐集，原始資料應注意其正確性，次級資料則應注意其適切性。

四四四、統計資料之整理分類，應兼顧互斥及周延兩原則，所謂互斥即各類必須互相排斥，所謂周延即各類必須共同盡舉。

四四五、統計資料整理結果，應視資料性質作適當分析、計算或推理估計，再用統計圖表或報告方式予以表達。

四四六、統計工作必須遵守下列原則：

(一) 適時性：統計工作應注重時效，以便適時提供管理決策之參考。

(二) 正確性：統計工作必須正確，以提供正確而可行之判斷。

(三) 一致性：統計方法應前後一致，以便比較。

(四) 繼續性：統計工作應永續辦理，以保持資料之連貫與完整。

(五) 經濟性：統計方法之選用，應先衡量其代價與效果，作最經濟有效之抉擇。

(六) 進步性：統計工作應不斷追求新的理論、研求新的方法，以因應業務發展之需要。

四四七、一般應用之統計方法如下：

- (一) 平均數。
- (二) 指數。
- (三) 相關。
- (四) 長期趨勢。
- (五) 季節變動。
- (六) 抽樣調查。
- (七) 統計表。
- (八) 統計圖。

四四八、統計分析分為靜態與動態二種：

- (一) 靜態統計：為明瞭各統計事項在特定時日或期間之分配情形時用之。
- (二) 動態統計：為明瞭各統計事項在二個以上時日或期間之變動情形時用之。

四四九、凡與決策問題有關之資料；應隨時注意收集分析，量化資料並得以統計或數理方法估測，研究運用電腦處理，以提高資料之時效性與正確性。

四五〇、決策資料包括會計資料及其他凡與決策有關之量化及非量化資料；應隨時注意收集分析，並得以統計或數理方法估測，研究運用電腦處理，以提高資料之時效性與正確性。

第七目 投資決策分析

四五一、下列事項應運用統計方法估測經營管理所需資料：

- (一) 年度進行中預算之分配，以移動平均法計算月份季節指數，作為分配各月預算之參考。
- (二) 有關長期規劃問題，應運用時間數列或相關分析及最小平方方法建

立迴歸模式以估測未來。

- (三) 有關不確定性之決策問題，應以事件之各種可能結果，與其出現之機率計算期望值及標準差或變異係數（標準差／期望值），提供風險衡量資料，以供決策參考。

四五二、下列決策問題，應提供有關資訊，以供決策之參考：

- (一) 營業項目之擴充或裁減。
- (二) 機構之調整增減。
- (三) 各項業務利（費）率之調整。
- (四) 重要資產設備之新增或擴充之評估因素如：市場、人力、可行性及風險性等。
- (五) 設備之租用或購置之選擇。
- (六) 增闢、調整郵路及改變郵件運輸方式。
- (七) 資金轉投資計畫。
- (八) 其他非經常性之重要決策問題。

四五三、營業項目之擴充或裁減，應考慮市場之需求，業務之成長情形，並就各類業務項目存廢期間之成本及收入可能增減資料作為分析之基礎，並配合其他數量及非數量資料，進一步分析研判。

四五四、機構之調整與增減問題，其提供資料之原則如下：

- (一) 委辦機構擬收回自辦時，應將自辦機構可能增加之收入及成本作比較，同時應考慮當地環境，業務發展潛力及其他有關因素。
- (二) 自辦機構撤銷改為委辦機構時，應將改制前後預計在財務上可能遭受之影響，連同其他有關因素一併予以考慮。
- (三) 附設機構之擴充或撤銷，應比較其變更前後之成本效益，並就郵政事業整體利益，對其他業務及當地社會之影響等因素通盤考慮。

四五五、各項業務利（費）率之調整，應提供下列資料：

- （一）研究市場之需求情況，蒐集有關行業營運情形及價格資料，以供調整利（費）率之參考。
- （二）利（費）率之調整，應考慮合理之經營成本及有關金融狀況等因素擬定之。
- （三）調整利（費）率後，對業務量、收入及成本之可能影響應作詳細估測，必要時並提供成本、數量、利潤之分析圖表。

四五六、重要資產設備之新增或擴充問題，其提供資料之原則及方法如下：

- （一）設備之重置：將現有設備及重置設備之效益及成本作縝密之比較。對於財產折舊、投入及收回資金之時間、價值及沉沒成本等因素作審慎之考慮。
- （二）設備之新增：將新增設備之預計可用壽年，預期效益折算現值與所需成本等因素詳加考慮。

四五七、設備之租用或購置之選擇問題，應提供自購設備資金利息負擔、折舊、設備之維護費、殘值、陳舊過時之風險等與租賃費之比較資料。

四五八、增闢、調整郵路及改變郵件運輸方法問題，應提供下列資料：

- （一）目前郵件運輸之有關資料，包括郵路里程、運輸工具、平均運輸重量、運輸費用及現行運輸方法之優點及缺點。
- （二）建議調整郵件運輸方法之運輸里程、運輸工具、平均運輸重量、郵件運輸費用與其他預計之優點及缺點。

四五九、資金轉投資計畫，應提供投資計畫就下列各項加以評估：

- （一）投資目的。
- （二）所營事業。
- （三）資本組成、投資總額及資金來源。

（四）投資效益（含技術、財務及市場可行性）分析。

（五）風險分析。

（六）分年進度。

（七）經營管理分析。

四六〇、對於各項重大決策問題事先均應蒐集資料詳細分析，並應就其權責範圍內妥為運用，以求提高決策素質，健全決策判斷。

第十一節 稅務會計事務處理

第一目 營業稅

四六一、本公司經營之業務屬營業稅課徵範圍者，為在中華民國境內銷售貨物或勞務所取得之收入及進口勞務，如利息收入、集郵收入、代理收入、銷售代理商品及支付國外投資委託經理保管費等。

四六二、本公司依法經營之業務，經財政部核准除出售郵票、儲匯及保險業務之收入，分別依統一發票使用辦法第4條第32款、第22款及第23款規定，得免用或免開立統一發票外，其他業務如集郵及其相關商品買賣、資產營運收入及經交通部核定得接受委託辦理之其他業務收入，均應依增值型及非增值型營業稅法及統一發票使用辦法規定開立統一發票。

四六三、本公司帳簿記載完備，能明確區分所購買貨物、勞務或進口貨物之實際用途，業經財政部核准得採用直接扣抵法，按貨物或勞務之實際用途計算進項稅額可扣抵銷項稅額之金額及購買增值型及非增值型營業稅法第36條第1項勞務之應稅稅額。

四六四、本公司業經財政部核准採分報總繳，由總公司就其本機構及所有其他固定營業場所銷售之貨物或勞務，合併向所在地主管稽徵機關彙總繳納營業稅。至各級機構則依營業稅法規定，以每2個月為一期，於次期開始

15 日內，填具規定格式之申報書，向主管稽徵機關申報；有應納稅額者，則填具營業稅繳款書向公庫繳納後，檢同繳款書申報聯一併申報。

第二目 印花稅

四六五、印花稅法規定之各種憑證，在中華民國境內書立者，均應依法繳納印花稅。

四六六、依據印花稅法第 5 條規定，下列憑證為課徵範圍：

- (一) 銀錢收據：指收到銀錢所立之單據、簿摺。凡收受或代收銀錢收據、收款回執、解款條、取租簿、取租摺及付款簿等屬之。但兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票不包括在內。
- (二) 買賣動產契約。
- (三) 承攬契據。
- (四) 典賣、讓受及分割不動產契據。

四六七、依據印花稅法第 7 條規定，稅率如下：

- (一) 銀錢收據：每件按金額 4‰，由立據人貼印花稅票。招標人收受押標金收據：每件按金額 1‰，由立據人貼印花稅票。
- (二) 買賣動產契約：每件稅額新台幣 12 元，由立約或立據人貼印花稅票。
- (三) 承攬契據：每件按金額 1‰，由立約或立據人貼印花稅票。
- (四) 典賣、讓受及分割不動產契據：每件按金額 1‰，由立約或立據人貼印花稅票。

四六八、印花稅之繳納方式如下：

- (一) 貼用印花稅票：應納印花稅憑證，於書立後交付或使用時，貼足印花稅票。

(二) 繳款書繳納：應稅憑證其稅額巨大不便貼用印花稅票者，得請由稽徵機關開給繳款書繳納之。

(三) 彙總繳納：公私營事業組織所用各種憑證應納之印花稅，於報經所在地主管稽徵機關核准後，得彙總繳納。

四六九、依規定辦理代扣繳印花稅者，可按代扣總繳印花稅額收取 2.5% 手續費，申請期間為政府會計年度終了後 2 星期內，由各代扣繳單位備具申請書及收據，逕向當地稽徵機關申請核發，俟收妥款項以手續費收入列帳。

第三目 營利事業所得稅

四七〇、營利事業所得稅由總公司會計處統一辦理暫繳申報及結算申報事宜，各等郵局(中心)及各級支局無需分別計算。

四七一、總公司會計處於 9 月 1 日起至 9 月 30 日止，以當年度前 6 個月營業收入總額，依法試算前半年營利事業所得額，並按當年度稅率計算暫繳稅額。除檢送營利事業所得稅暫繳稅額申報書外，另依財政部頒訂格式檢附營利事業所得稅暫繳損益試算表、資產負債表、營業成本明細表、其他費用及製造費用明細表、委任書、會計師簽證申報查核報告書。除前述方式外，亦得按上年度結算申報營利事業所得稅應納稅額之半數為暫繳稅額，自行向公庫繳納。

上述二種繳納方式如有以「投資抵減稅額」、「行政救濟留抵稅額」或「可抵繳之扣繳稅額」等項目抵繳暫繳稅額者，尚應檢附適用投資抵減相關證明文件、行政救濟留抵稅額證明書正本、扣繳憑單證明聯正本及應自行繳納暫繳稅額繳款書證明聯，一併申報該管轄稽徵機關。

四七二、總公司會計處於每年 5 月底前，填具結算申報書，並檢附下列資料向主管稽徵機關申報上年度全年收入項目、數額及減免扣除之事實，辦理決算結繳稅款或核退稅款事宜：

(一) 當年度尚未抵繳之扣繳憑證。

(二) 資產負債表、損益表、盈餘分配表及財產目錄。

(三) 免繳營利事業所得稅之損益明細表及附表。

四七三、營利事業所得稅之計算應參照所得稅法及有關規定。

第四目 股東可扣抵稅額及未分配盈餘

四七四、總公司會計處應依所得稅法規定於會計帳簿外，另設置股東可扣抵稅額帳戶，用以記錄可分配予股東之所得稅額。

因投資於國內其他營利事業，所獲配之股利淨額，不計入所得課稅，其可扣抵稅額，應計入股東可扣抵稅額帳戶之餘額。

得分配予股東之可扣抵稅額，以股利或盈餘分配日，其股東可扣抵稅額帳戶之餘額為限。

股東之可扣抵稅額帳戶之減除及計入項目，暨可扣抵稅額之分配規則，依相關法令規定辦理。

四七五、未分配盈餘之會計處理

盈餘若未作分配者，應就每 1 年度未分配盈餘加徵 10% 營利事業所得稅。營利事業如係百分之百由各級政府機關、符合所得稅法第 11 條第 4 項規定之教育、文化、公益、慈善機關或團體，及依其他法律規定不得分配盈餘之團體或組織個別或共同投資成立者，免依所得稅法第 66—9 條及第 102—2 條規定計算未分配盈餘申報。

本公司為交通部百分之百持股之國營事業，依 91 年 10 月 30 日台財稅字第 0910456521 號函，免適用未分配盈餘加徵稅負規定。

第十二節 金融商品投資會計事務處理

第一目 金融商品之定義與分類

四七六、本公司為金融商品合約之一方時，應依其性質於資產負債表認列金融資產、金融負債或權益工具。

（一）金融資產，係指下列資產：

1、現金。

2、表彰本公司對某一企業擁有所有權之憑證。

3、具有下列二者之一合約權利者：

（1）使本公司有權利自另一方收取現金或其他金融資產。

（2）按潛在有利於己之條件與另一方交換金融資產或金融負債。

4、將以或可能以本公司本身之權益商品交割之合約，且該合約係下列二者之一：

（1）本公司必須收取或可能必須收取變動數量之本公司本身權益商品之非衍生性商品合約。

（2）非以或可能非以固定金額現金或其他金融資產交換固定數量之本公司本身權益商品方式交割之衍生性商品合約。

（二）金融負債，係指下列負債：

1、具有下列二者之一合約義務者：

（1）使本公司有義務交付現金或其他金融資產。

（2）按潛在不利於己之條件與另一方交換金融資產或金融負債。

2、將以或可能以本公司本身之權益商品交割之合約，且該合約係下列二者之一：

(1) 本公司必須交付或可能必須交付變動數量之本公司本身權益商品之非衍生性商品合約。

(2) 非以或可能非以固定金額現金或其他金融資產交換固定數量之本公司本身權益商品方式交割之衍生性商品合約。

(三) 權益工具

係指表彰某一企業於資產減除負債後剩餘權益之任何合約。

四七七、金融商品應確實依下列原則予以詳實分類：

(一) 透過損益按公允價值衡量之金融資產或金融負債，係指具下列條件之一者：

1、被分類為持有供交易之金融資產或金融負債，包括下列金融商品：

(1) 取得或發生之主要目的為短期出售或再買回。

(2) 屬合併管理之一組可辨認金融商品投資之部分，且有證據顯示近期該組實際上為短期獲利之操作模式。

(3) 衍生工具（屬財務保證合約或被指定且為有效避險工具之衍生工具除外）。

2、於原始認列時被指定為透過損益按公允價值衡量之金融資產或金融負債。

(二) 備供出售金融資產

係非衍生金融資產被指定為備供出售，或未被分類為(1)放款及應收款、(2)持有至到期日投資(3)透過損益按公允價值衡量之金融資產。

(三) 持有至到期日投資

係指具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且本公司有積

極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產。但屬放款及應收款、指定為備供出售及原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量者，不得歸類為持有至到期日之投資。

（四）放款及應收款

係指無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之非衍生金融資產。但不包含意圖立即或於短期內出售（應分類為持有供交易）、於原始認列時指定為透過損益按公允價值衡量者、備供出售者、因債務人信用惡化以外之因素致持有人可能無法收回幾乎所有之原始投資者。

（五）以成本衡量之金融資產

係指無活絡市場公開報價之權益工具投資，或與前述權益工具連動且其清償須交付該等權益工具之衍生工具，且其公允價值無法可靠衡量。

（六）無活絡市場之債務商品投資

係指無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債券投資，並同時符合下列條件者：

- 1、未分類為透過損益按公允價值衡量者
- 2、未指定為備供出售者
- 3、未因信用惡化以外之因素，致持有人可能無法回收幾乎所有之原始投資

第二目 金融商品之衡量

四七八、購買或出售金融資產時，依交易慣例採用交易日或交割日會計處理，對於以相同方式分類之金融資產，其購買或出售之會計處理應採用一致之方法。

四七九、金融商品之交易成本列帳原則，除「透過損益按公允價值衡量之金融資產或負債」之交易成本得認列為當期費用外，其餘各類金融資產或金融負債均應加計取得或發行之交易成本。

四八〇、金融商品之後續評價原則如下：

（一）透過損益按公允價值衡量之金融資產或負債

應於資產負債表日以公允價值衡量，公允價值變動列入「當期損益」。

（二）備供出售金融資產

應於資產負債表日以公允價值衡量，公允價值變動列入「其他綜合損益」。

（三）持有至到期日投資、放款及應收款

應於資產負債表日採利息法之攤銷後成本衡量，其溢折價攤銷金額列入「當期損益」。

（四）以成本衡量之金融資產

無活絡市場公開報價之權益工具投資，或與前述權益工具連動並以該等權益工具交割之衍生工具，如其公允價值無法可靠衡量，應於資產負債表日以成本衡量。

（五）無活絡市場之債券商品投資

應於資產負債表日採利息法以攤銷後成本衡量，其溢折價攤銷金額列入「當期損益」。

（六）採用權益法之投資

依國際會計準則公報第 28 號之規定，除下列情況外，投資關聯企業之會計處理應採用權益法：

1、依國際財務報導準則公報第 5 號分類為待出售之投資。

2、依國際會計準則公報第 27 號第 10 段之例外規定，無須編製合併財務報表之母公司所擁有之關聯企業投資。

3、符合下列所有情況時：

(1) 本公司係由其他企業完全擁有之子公司或部分擁有之子公司，而其他企業（包括無表決權之業主）已被告知且不反對投資者不採用權益法。

(2) 本公司之債務或權益工具未於公開市場（國內或國外證券交易所或店頭市場，包括當地及區域性市場）交易。

(3) 本公司未因欲於公開市場發行任何形式之工具，而向證券委員會或其他主管機關申報財務報表，或正在申報之程序中。

(4) 本公司之最終或任何中間母公司已依國際財務報導準則編製合併財務報表供大眾使用。

(七) 非以公允價值衡量之金融負債

應於資產負債表日以攤銷後成本衡量，其溢折價攤銷金額列入「當期損益」。

第三目 金融商品之減損

四八一、資產負債表日應評估金融資產是否存在客觀減損證據，俾憑辦理減損測試及會計處理。

前項減損客觀證據包括下列資訊：

(一) 發行人或債務人發生顯著財務困難。

(二) 發行人已發生違約之情事，例如支付利息或清償本金發生違約或逾期。

(三) 債權人因經濟或法律因素考量，對發生財務困難之債務人讓步。

(四) 債務人很有可能倒閉或進行其他財務重整。

(五) 由於發行人財務困難而使該金融資產無法在活絡市場中繼續交易。

(六) 可觀察之資訊顯示，雖然無法辨認一組金融資產中個別資產之預期未來現金流量減少，但經衡量發現，原始認列後該組金融資產之估計未來現金流量確已減少。該等情形包含：

1、該組金融資產債務人之償付情形惡化(如逾期金額增加，或簽帳金額已接近信用額度且僅償付最低應繳金額之信用卡持有人增加)。

2、與該組金融資產違約有關之全國性或區域性經濟情勢變化(例如，債務人所在地區失業率提高、抵押品所在區域財產價格下跌或債務人所屬產業惡化)。

(七) 發行人因技術、市場、經濟或法令等因素之不利改變，重大影響其經營環境，使權益證券之持有人可能無法收回投資成本。

(八) 權益證券之公允價值發生大幅或持久性之下跌。

發行人之信用等級下降本身未必是減損之證明，但與其他資訊同時考量後則可能成為減損之證明。

四八二、金融資產減損之會計處理方式如下：

(一) 備供出售金融資產

1、當公允價值減少數已認列為其他綜合損益，且有客觀證據顯示該資產已減損時，即使該金融資產尚未除列，已認列為其他綜合損益之累計淨損失仍應自權益重分類為損益。認列為其他綜合損益之資產累計淨損失中歸屬於匯率變動之部分，亦自權益重分類為損益。任何續後損失(含歸屬於匯率變動之部分)，於該資產除列前均自權益重分類為損益。

自權益重分類至損益之累計損失金額，應為取得成本(減除任何已償付之本金及攤銷數)與現時公允價值間之差額，再減除該金融資產先前列入損益之減損損失。

- 2、後續期間減損金額減少，備供出售權益商品之減損減少金額列為「權益」調整項目；備供出售債務商品之減損減少金額如明顯與認列減損後發生之事件有關，則予以迴轉並認列減損利益，列為「當期損益」。

(二) 以攤銷後成本衡量之金融資產

- 1、如有減損之客觀證據，應按帳面價值與估計未來現金流量採原始有效利率折現現值間之差額，認列減損損失，列為「當期損益」。帳面價值應直接或藉由備抵帳戶調降至折現值。
- 2、後續期間如減損金額減少，且明顯與認列減損後發生之事件有關，則予以迴轉並認列為「當期損益」，惟該迴轉不使帳面金額大於未認列減損情況下之攤銷後成本。

(三) 以成本衡量之金融資產

- 1、如有減損之客觀證據，應估計未來現金流量以類似金融資產當時市場報酬折現之現值與帳面價值間之差額，認列減損損失，列為「當期損益」。
- 2、後續期間如減損金額減少，一律不得迴轉。

第四目 其他

四八三、金融商品交易於採用避險會計、金融資產或金融負債除列及金融商品之表達與揭露等，應確實依財務報告編製準則、國際財務報導準則及相關法令規定辦理。

第十三節 總分機構會計事務處理

第一目 一般原則

四八四、分支機構每月結帳日應與總機構一致。

四八五、各級機構間帳款之互撥，概以內部往來科目分設子目處理之。

四八六、權益之增減變動，應由總公司集中處理列帳。各等郵局(處理中心)及各級支局不設置有關資本及公積等科目帳戶。所有本期損益，應於年度終了經內部往來科目彙撥總公司。

四八七、國際聯郵業務之收支及債權債務之結算整理等事宜，應由總公司集中辦理，各等郵局(處理中心)及各級支局不設置有關國際聯郵收支及債權債務科目。

四八八、國際匯兌業務之債權債務之結算整理等事宜，應由總公司集中辦理。

四八九、各類郵政票券之印製及印製費之按期攤銷，均由總公司集中處理，各等郵局(處理中心)及各級支局不設置有關郵政票券印製成本及攤銷等科目。

各等郵局自行印製銷售之郵政票品，相關費用由該局逕行列帳。

四九〇、儲金匯兌及簡易壽險業務之財務報表應由總公司依有關規定編報監理機關。

四九一、財產之成本及折舊費用之提列，由會計單位列帳處理。

四九二、各等郵局(處理中心)及各級支局資金一律經由「內部往來」科目撥交總公司集中運用。

四九三、各級機構應用之會計科目，由總公司依本制度第五章會計科目之分類及其編號規定範圍內，核定各級機構適用之會計科目。

第二目 內部往來帳務處理

四九四、各級機構間因下列事項之需要，得按第四九五點規定相互調撥款項：

- (一) 公款之解繳及協濟。
- (二) 各機構間相互代收代付款項。
- (三) 其他應行轉撥之帳款。

四九五、各級機構間調撥款項內部往來帳務處理，以下列機構間往來為限，採分層集中轉帳制：

- (一) 總公司與各等郵局、郵件處理中心往來款項。
- (二) 各等郵局、郵件處理中心間往來款項。
- (三) 各等郵局與其所屬各級支局間往來款項。

各級支局公款採用最高限額制者，各等郵局與各級支局間往來款項以週轉金科目處理，不作往來撥帳。

四九六、內部往來撥帳應由實際發生代收代發帳款之郵局輸入電腦並列印「內部往來撥收帳通知單」(支局為「內部往來撥收帳明細表」)，檢齊相關收付憑證單據寄對方局，作為登帳之依據。

四九七、各級機構間內部往來帳項之撥轉程序如下：

- (一) 總公司與各等郵局、各郵件處理中心之往來帳項，在「內部往來」科目下設「總公司與各郵局間往來」子目處理。
- (二) 各等郵局、郵件處理中心之往來帳項，在「內部往來」科目下設「各郵局間往來」、「各郵局與郵件中心往來」、「各郵件處理中心間往來」子目處理。
- (三) 各等郵局與其所轄支局間往來帳項，另設「管轄局與支局間往來」子目處理，各支局與其他支局往來帳項，均應經由管轄局轉撥，各支局不得直接辦理撥帳。

四九八、各級機構間內部往來帳項之對銷清結程序如下：

(一) 各等郵局與其所轄支局間往來帳項餘額，由各等郵局按月對銷清結。

(二) 各等郵局間及與各郵件處理中心間之往來帳項餘額，由各等郵局會計單位勾稽結轉，按月清結。

(三) 總公司與各等郵局、郵件處理中心間之往來帳項餘額，由總公司會計處銷帳，並按月清結。

四九九、總公司郵務、儲匯、壽險業務間之往來帳項以內部往來科目處理。每月計算往來利息，列作當月份內部損益。

第三目 各級機構會計處理

五〇〇、會計事務應依其組織規定，分別設置會計單位或主辦會計人員辦理之。

事務簡單之各級郵局未設置會計人員者，得由各局主管或其他適當人員儘可能在不另兼辦出納或經理財物之前提下兼辦會計事務；惟管轄局併帳時仍需辦理事後審核。

五〇一、會計事務處理原則如下：

(一) 根據合法之原始憑證，輸入電腦印製傳票並記帳。日終辦理過帳、試算，列印日報。

(二) 各項業務收支原始憑證，如存款單、提款單等，應於日終營業終了時，按規定送相關業務主管單位審核。

(三) 根據所轄郵局所編造之「現金及票券日報」，審核後併入明細分類帳。

(四) 每月終了時，所有預收、預付、應收、應付、遞延收入、遞延費用等事項，應先作整理紀錄。

(五) 每月結帳時將營業收入、營業外收入及營業成本、營業費用、營業外費用各科目餘額，分別轉入「本期損益」科目之貸方與借方。

俟年度終了時，透過內部往來科目彙撥總公司。

(六) 每月結帳時應將與所轄機構之內部往來對銷清結。

五〇二、各級機構會計事務之內部處理手續，另編訂郵政財務手冊「總分會計處理」規定之。

第十四節 會計作業電腦化處理

第一目 一般原則

五〇三、本節所稱使用電腦，係指電腦（COMPUTER）及各種輔助電腦設備。

五〇四、本節所稱會計作業電腦化處理，係指使用電腦處理會計資料之一部或全部。其局部使用者，就其使用部分適用本節，未使用部分仍依「普通會計事務處理」有關規定辦理。

五〇五、電腦處理會計資料，包括下列事項：

- (一) 制度之分析與設計。
- (二) 程式之設計與測試。
- (三) 系統之實施與評鑑。
- (四) 憑證、表報與電腦處理之配合。
- (五) 資料之安全與管制。

五〇六、採用整批作業處理會計資料者，以集中辦理為原則。

五〇七、採用連線作業處理會計資料者，由會計人員利用終端機直接輸出入與查詢工作，並按機構別集中貯存、編審、更新、分類及印製報表。

五〇八、會計作業電腦化處理應由會計、資訊、內部稽核及其他有關單位指派人員共同開發，其作業流程及程式由資訊單位人員設計編寫、撰擬說明文件，經主辦會計人員同意後實施，修改時亦同。

前項說明文件內容依據本節第五一二點、第五一四點及第五一七點之規

定撰寫。

五〇九、會計作業電腦化處理應由會計單位會同資訊單位編訂電腦處理作業手冊。

電腦處理作業手冊及前條說明文件應妥慎保管，經辦人員或主管人員職務異動時，應列冊移交接任人員。

第二目 制度之分析與設計

五一〇、各項作業系統開始使用電腦處理會計事務前，應就該項作業之性質及原有處理程序，參照應用系統開發規範，作澈底之調查與瞭解，並注意與其他關聯系統之完整。由相關系統產生之會計資訊，應自動彙轉會計系統，各系統間之相關資訊須互相貫通。

五一一、新設計之處理程序，應充分適應業務需要，並配合電腦之各項性能，作澈底之分析與研究。

五一二、電腦處理各種會計作業系統設計，應具備完整之系統分析說明文件，其內容應包括下列事項：

- (一) 系統設計之依據。
- (二) 系統之目標與應用範圍。
- (三) 編碼方式。
- (四) 系統作業流程。
- (五) 系統設計之文件。
- (六) 資料庫與相關檔案之結構。

第三目 程式之設計與測試

五一三、電腦處理之程式應具備自動核對及檢查錯誤資料等功能，並儘可能發展結構化程式。

五一四、電腦處理各種會計作業系統，應具備完整之程式說明文件，其內容包括

下列事項：

- (一) 程式之目的與功能。
- (二) 輸入、輸出之規格。
- (三) 程式設計規範。
- (四) 程式之流程。
- (五) 程式設計之文件。
- (六) 程式修改及維護之記錄。

五一五、程式設計過程中，應逐步抽樣試驗，任何程式經設計或修改完成，均應測試無誤後，方能正式使用，測試資料應由會計人員、資料管制人員及系統設計人員合作安排之。

五一六、因業務需要必須修改原設計系統或程式時，除依據本節第五〇八點規定外，應將啟用及停用原因、日期予以記錄，以備查考。

第四目 系統之實施與評鑑

五一七、電腦處理各種會計作業系統，應具備完整之操作與使用方法之說明文件，

其內容包括下列事項：

- (一) 系統作業概況。
- (二) 系統作業流程。
- (三) 操作管制須知。
- (四) 資料控制要點。
- (五) 內部控制與稽核辦法。

五一八、使用電腦處理會計資料系統，除應符合經濟原則外，並應注意資料之安全、正確與防弊。

五一九、會計各項作業使用電腦處理後，應隨時加以檢討並作效益之評鑑。遇組織變動或業務改變時，均應配合業務需要修改之。

第五目 憑證、表報與電腦處理之配合

五二〇、電腦處理會計資料之輸入，應根據合法之憑證為之。

五二一、使用電腦處理會計資料過程中所產生之各種彙總、計算及結帳表單，得視為會計憑證。

五二二、電腦處理所印製之憑證、清單及報表，其保管除法令另有規定外，依照「普通會計事務處理」有關規定辦理。

五二三、電腦處理會計資料所產生之會計報告應分送各有關機構，其種類及內容依照本制度第四章「會計報告之種類及其格式」規定辦理為原則，但為配合電腦處理需要，其格式與內容，得酌予變更，並報請主管機關備查。

第六目 資料之安全與管制

五二四、電腦處理會計資料，其工作應就制度設計、使用電腦作業及資料控制，指派不同人員辦理，以加強內部牽制。

五二五、會計人員負責資料之輸入或查詢者，應經主辦會計人員核准，建立安全密碼，方可使用終端機處理會計資料。

安全密碼之管理，由總公司會計處依權責行使；會計人員調離本單位時，應立刻銷除。

五二六、會計資料輸入錯誤者，由原製票人更正輸入相關資料，列印更正傳票送主管核章，日終並列印更正清單送核後另行歸檔保管。

若因程式設計錯誤或為增進作業效率須變更設計時，由相關單位填寫變更申請單，送經總公司會計處核轉資訊處辦理，並將更正內容記錄於維護文件上，程式應經測試無誤後始得正式作業。

五二七、電腦貯存體會計資料印製分類帳簿及會計報告後，不得更改，除本制度第五五一點及第五五二點規定外，亦不得銷毀。

第七目 電腦處理會計資料之審核

五二八、為有效執行電腦處理會計資料之審核，應設立會計作業系統之內部審核小組，其成員由會計單位、資訊單位、內部稽核人員及其他有關單位具有適當專業知識之人員組成之，並提供適當之專業訓練。

五二九、為使會計作業系統之內部審核有效，管理階層對於有關內部審核工作，應予以強力支持，受查單位亦應予重視與配合。

五三〇、對於在開發中或即將開發之會計作業系統，應由審核小組參與工作，並對所需之內部控制適時提出建議，於開發時一併納入新系統中，以增強新系統之控制功能，避免日後為增添控制功能花費人力與時間。

五三一、會計作業系統在開發過程中之適當時期，審核人員應選擇若干審核重點進行審核。其主要審核重點為：

- (一) 確定內部審核人員及會計作業有關之各單位是否均已派員參與專業開發工作。
- (二) 在系統測試階段，進行獨立覆核，以確定所建議之內部控制措施，確已納入系統中。
- (三) 覆核需經由電腦產生之內部審核用報表，其格式與內容是否確實符合審核工作之需要。
- (四) 覆核審核人員為保持審核軌跡之完整性，所建議設置之各種必要之延伸紀錄，是否已確實建立。

五三二、對於已正式納入使用之會計作業系統進行內部審核，可按下列三階段進行：

- (一) 規劃階段。
- (二) 實況調查階段。
- (三) 評估與報告階段。

五三三、規劃階段之工作：

- (一) 釐訂審核策略或審核程序。
- (二) 調查內部控制可能存在之缺失。
- (三) 對系統作概略性之覆核。

五三四、實況調查階段之工作：

- (一) 對內部控制作細部覆核。
- (二) 規劃與進行遵行測驗 (COMPLIANCE TEST)。
- (三) 評估遵行測驗之結果後，進行證實測驗 (SUBSTANTIVE TEST)。

五三五、評估與報告階段之工作：

- (一) 分析與評估審核之結果。
- (二) 編製內部審核報告。
- (三) 追蹤審核建議改進事項。

五三六、會計作業系統之審核策略，應以抽查及測驗方式建立之。其步驟為：

- (一) 訂定審核目標 (如：確立存貨數量及金額之適正性)。
- (二) 根據審核目標，釐訂可資衡量之工作基準 (BENCH MARKS)。
- (三) 決定採用何種測驗程序進行審核工作。測驗之程序：
 - 1、內部控制之覆核。
 - 2、內部控制之遵行測驗。
 - 3、根據內部控制有效性之評估，作證實測驗。

五三七、對於會計作業之內部控制進行概略覆核，以確定應進一步覆核及測驗之範圍與深度，其方法包括：

- (一) 向管理階層、主辦會計或相關單位主管作簡報，使其瞭解所欲查核會計作業系統之範圍及程序，並獲得其支持。
- (二) 瀏覽會計作業系統之有關文件。

- (三) 概略觀察會計作業系統之實際運作狀況。
- (四) 與會計單位內各階層主管或稽核人員，就審核範圍進行概略討論。
- (五) 對各種重要類型之交易事項，各挑選若干筆進行試驗追查。
- (六) 約談部分負責會計作業系統之人員，進行概略之實況調查或查詢。
- (七) 運用內部控制初步問卷或核對單進行內部控制之初步覆核。

五三八、會計作業系統內部控制之詳細覆核，目的在深入瞭解所查核範圍之實際控制情形，俾決定應採行之測試方式。其方法包括：

- (一) 詳細檢查會計作業系統之有關文件。
- (二) 仔細觀察會計作業系統每一分工步驟之實際運作狀況。
- (三) 就審核範圍內每一環節可能遭遇之各種問題，向負責會計作業系統之會計人員或資訊人員作詳細之查詢。
- (四) 運用內部控制問卷或核對單進行詳細之測驗式覆核。
- (五) 其他各種可行之覆核方式。

五三九、對會計作業系統內部控制進行遵行測驗，其目的為：

- (一) 證實會計作業系統之內部控制確實存在，所需控制程序均已作當面規定。
- (二) 確定負責會計作業系統內部控制之人員，均瞭解電腦作業，並已忠實執行與遵從所訂之內部控制措施。
- (三) 確定會計作業系統之內部控制有效。

五四〇、遵行測驗之步驟，依序為：

- (一) 確定測驗之範圍。
- (二) 決定測驗方法及所需之審核證據。
- (三) 決定進行測驗需採行之審核方法。
- (四) 調查會計資料檔案之性質與概況。

- (五) 選擇或製作測驗用資料。
- (六) 實際進行測驗。
- (七) 分析及評估測驗結果。

五四一、遵行測驗之方法，包括：

- (一) 詳查：為審核人員運用其專業性之一般注意力或審核判斷力，在審核過程中找出不尋常之項目。
- (二) 驗算：為重新計算交易事項之結果。
- (三) 觀察：為審核人員至實地觀察以確定實體資產（如存貨、有價證券、固定資產及其他可點計之項目）之存在。
- (四) 檢視：為審核人員根據觀察作業人員或實體設備之活動，瞭解其執行有關業務之方法。
- (五) 核單：為核對所有與交易有關之憑證或單據，以審查所記錄之交易資料是否適當，並找尋與交易處理正確性有關之證據。
- (六) 追查：經由追查一項交易事項之處理過程，藉以確定所有過程均屬正常。追查之方法可由交易事項之發生順查至有關帳戶之登帳，或由帳戶之總數或餘額逆查至構成該總數或餘額之明細數目。
- (七) 口頭詢證：向作業人員或外界人士以口頭方式詢問特定問題，以確定某些事項或金額之正確性。
- (八) 函證確認：以信件向員工或外界人士調查所處理資料中有關事項或金額之正確性。
- (九) 實地盤點：實地盤點某些資產，以確定其確實存在，且數量及規格與報表所載相符。
- (十) 總數測驗：即運用單獨之資料進行總數計算，以證明或評估其實際處理之正確性。

(十一) 使用其他證明方法。

五四二、進行遵行測驗所需審核證據，其來源主要有：

(一) 實地觀察結果。

(二) 驗算結果。

(三) 可供印證之相關性資料。

(四) 員工之陳述。

(五) 外界獨立人士之陳述。

(六) 機構內部之憑證或文件。

(七) 外來之憑證或文件。

五四三、內部審核人員運用電腦進行會計作業系統之遵行測驗，其方法包括：

(一) 測驗資料法：係用一組經過特別編造之輸入資料（即假設資料，包括有效及無效資料），以電腦執行受測驗之現行單一應用作業程式，其產生之結果，再與預先妥算之預計結果作比較，俾供證明該應用作業系統處理過程之正確性。

(二) 整體測驗設施法：係以設定或虛擬之測驗資料，由一套完整之現行應用作業系統（含有多個程式）連續加以處理，再以其處理結果與預先算妥之測驗結果作比對，俾覆核自動化應用作業之功能。

(三) 基本案例系統評估法：係運用由自動化應用作業之使用單位員工建立之一套標準化資料群（包含有輸入、輸出及變數等資料），測驗現行自動化應用作業，以作為校正系統功能之標準，及測定每個單位對規定與紀律之遵從情況。

(四) 雙軌作業法：係同時以現有系統（若為新開發作業，則指原有人工系統）及新開發完成之系統（或經修改完成之系統），處理當期實際資料（或檔案），並比較其處理結果，以辨明無法預期之差異。

(五) 雙軌模擬法：係運用模擬現行使用之自動化應用作業程式，處理當期之實際資料（或檔案），並以其處理結果所得資料，與現行自動化應用作業之處理結果作比較，以評估現行自動化應用作業之正確性。

(六) 其他方法。

五四四、遵行測驗選擇測驗用會計資料之方法包括：

- (一) 根據交易類型，設計若干虛擬交易事項進行測驗。
- (二) 根據交易類型，運用當期或前期之全部或部分交易事項進行測驗。

五四五、證實測驗之目的，在於證實當期財務報表有關科目餘額之正確性。其採用之時機為：

- (一) 根據覆核內部控制措施或辦理遵行測驗結果，顯示內部控制脆弱或缺乏，而需進一步追查證實時。
- (二) 依據一般公認審計原則，有必要對電腦處理之特定項目進行證實測驗時。
- (三) 機構內缺乏足夠之證據，以證明某一帳戶之餘額時。
- (四) 根據審核人員判斷，認為對電腦處理之某一帳戶餘額增加測驗確有必要時。

五四六、對會計作業系統進行證實測驗，其步驟依序為：

- (一) 決定證實測驗之範圍。
- (二) 選擇所需之測驗資料。
- (三) 選定測驗之方式。
- (四) 實際進行測驗。
- (五) 評估測驗之結果。

五四七、證實測驗之方法，可照遵行測驗之方法辦理。

五四八、證實測驗所需之測驗資料，應由當期交易事項中挑選之。測驗資料之挑選，可運用通用審核軟體或特定目的審核軟體執行之。其方法包括：

- (一) 選擇同一種交易類型之全部資料。
- (二) 運用統計抽樣方法，以選擇交易資料。
- (三) 運用判斷抽樣方法，以選擇交易資料。

五四九、內部審核人員對會計作業系統之審核結果作判斷，須根據下列因素決定：

- (一) 重要性—依據金額之多寡及性質而定。
- (二) 內部控制評估結果之良窳。
- (三) 機構內部有關之資料（如：政策與程序等）。
- (四) 機構所屬產業有關資料之比較分析。
- (五) 統計上之風險—即可能導致錯誤之風險。
- (六) 其他可供判斷之因素。

五五〇、會計作業系統之內部審核報告，其編造之原則為：

- (一) 報告宜按管理階層熟悉或需要之格式編造。
- (二) 所採取之步驟或行動應於報告內詳加說明。
- (三) 支持所作結論或建議之證明資料，應納入報告。
- (四) 報告應儘可能簡短。

第八目 電腦處理會計資料檔案之管理

五五一、磁碟、磁片、磁帶或其他電腦貯存體所貯存之會計資料得視為會計簿籍。

實施電腦化部分之人工帳簿如無特殊需要應逐步取銷。

五五二、前條資料除備份貯存體外，如已印出報表、帳簿、清單保存者，得予銷毀。但為應年度終了決算及管理決策分析之需要，其保存期間，依有關法令規定辦理。

五五三、電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，其更正辦法除法令另有規定者外，

一律由會計單位依據正確資料輸入調整更正。採用整批作業系統者，由會計單位填報資料調整單送資料處理單位輸入調整更正。

五五四、為避免操作錯誤或意外災害而破壞貯存體內之資料記錄，所有重要資料檔及程式檔應另複製一套，分置兩地保管，以策保全。

第九章

內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

五五五、各級機構內部審核事務之處理，除法令另有規定外，悉依本章之規定。

五五六、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，以協助發揮內部控制之功能。

五五七、內部審核，由會計人員執行之。未設會計人員之各級支局，應由指定兼辦會計人員執行之。

內部審核涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

五五八、內部審核分為下列二種：

- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重計畫預算收支之控制。
- (二) 事後審核：謂事項入帳後之審核，著重憑證帳表之覆核與工作績效之查核。

五五九、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。
 - 1、預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
 - 2、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

3、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。

(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。

1、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。

2、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。

(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。

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

(一) 各級支局憑證、帳表之覆核，由各等郵局會計單位負責。

(二) 各等郵局(處理中心)之帳表、憑證及簿籍，由各等郵局(處理中心)會計單位指定審核人員負責審核；報表並送總公司會計處覆核。

(三) 總公司之報表、憑證及簿籍，由總公司會計處指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關或審計機關派員查核。

(四) 各等郵局(處理中心)所轄各單位經管現金、票據、有價證券及其他財物之查核，由各等郵局(處理中心)會計單位負責。

(五) 總公司所轄各處室經管現金、票據、有價證券及其他財物之查核，由總公司會計處負責。

五六一、內部審核人員對於執行內部審核任務有關之法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀，具有充分正確之瞭解。並依據審核之目的，把握重點，完成任務。

五六二、各等郵局會計單位為審核所轄支局經常費用，應設立「經常費用核准案

據登記表」，由負責審核人員根據有關資料隨時摘錄登記，以備審核參考。

五六三、內部審核人員為行使內部審核職權，向本機構所屬各單位查閱簿籍、憑證暨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，並應為詳實之答覆。

內部審核人員行使前項職權，遇必要時，得報經各機構首長之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

五六四、內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及空白收據之結果應設登記簿，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。

五六五、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各級機構長官核閱後，送請有關單位辦理。

五六六、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。

五六七、內部審核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。

第二節 預算審核

五六八、內部審核人員審核各項預算之執行與控制時，應注意下列各項：

- (一) 預算之執行，有無適當而完備之控制紀錄。
- (二) 各種營運項目是否依計畫執行，其實施進度與費用之動支是否保持適當配合，有無因應市場變動情形作必要之調整，以增加收益，減低成本。
- (三) 實際營業收入與支出，有否按期與預算收支相比較，其差異在 10

%以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採取適當措施。

(四) 管理費用是否依據預算嚴格控制。

(五) 審核各項費用時應注意該項費用是否與預算項目配合，並按規定程序及支付標準核支。

(六) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

1、採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

2、採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

3、計畫之已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4、購建固定資產預算之保留及執行，是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

五六九、內部審核人員審核所轄機構每日編送之「現金及票券日報」，應注意下列事項：

(一) 日報所列各會計科目收支數字與所附憑證金額是否相符。

(二) 日報所列繳款或協款金額與出納單位實際收到或撥付款額是否相符，出納單位撥付款項是否均如數列帳，其收付帳日期是否正常。

(三) 日報所列庫存現金、銀行存款等科目金額及票券結存是否在核定限額以內，如超過核定限額，有無註明超過原由。

(四) 日報所列「上日結存」欄各科目金額與上一日日報「本日結存」欄各科目結餘是否相符。

(五) 本日預收款及預付款科目結餘與上一日結餘相較，有無異常之增減。

(六) 日報收付共計數是否相等。

五七〇、內部審核人員審核所轄機構會計月報，應注意下列事項：

- (一) 月報所列業務收支數字與主管業務單位所編造之各局業務收支對帳單逐一核對，如有不符，有否繕發審核通知單通知查明並調整。對於通知單之答覆有否及時稽催，處理是否妥善。
- (二) 月報所列營業收支數字與有關憑證是否相符，所列會計科目是否妥當。
- (三) 預收及預付款項結餘詳情是否詳實，有無懸記期間過長未予清理或轉正者。
- (四) 隨附月報寄送之各種對外收據核對聯，其金額共計數與各有關收入科目金額是否相符，收據編號是否連續並與上月份收款收據之編號銜接。
- (五) 月報所列銀行存款結餘有無附送銀行證明單，其列報金額如與銀行證明單不符，有無編製調節表。

第四節 會計審核

五七一、內部審核人員，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，並報告該機構長官。

前項不合法之行為，由於該機構長官之命令者，應以書面聲明異議，如不接受時，應報告機構之主管上級機構與其主辦會計人員或主計機構。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，其內部審核人員應連帶負之。

五七二、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生

效力，但各營業部門所用之業務單據在本制度已有規定者，不在此限。

五七三、內部審核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) 應經機構長官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，應經有關單位主辦人員簽名或蓋章，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，按照各級機構組織規模授權辦法及零星費用限額，分別由機構長官或其授權人依訂定之分層負責辦法辦理。

五七四、內部審核人員審核傳票，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) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。

- (四) 摘要說明是否簡明扼要，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，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機構長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調閱及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加蓋已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

五七五、審核帳簿時，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

- (三) 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，是否標明機構名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機構長官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。

五七六、審核會計報告時，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (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，有無由機構長官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) 各機構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) 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。

五七七、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) 各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五) 各種懸帳之沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

(六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

五七八、採用電腦處理者，根據原始憑證輸入電腦處理，應印出有關傳票及帳表。

五七九、採用電腦處理輸入之各種原始資料，如為整批處理者，應設計總數核對方法，如為連線作業者，應即時作各資料項目之檢查及金額之平衡。

五八〇、電腦處理所輸出之帳表等各項數字，應指定內部審核人員依各作業系統之性質嚴格審核。

第五節 現金審核

五八一、內部審核人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

(一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否及時存

入銀行，並通知會計單位編製傳票入帳。

- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，相關登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 實際庫存現金有否超過核定庫存現金限額。其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (四) 實際結存現金（包括庫存現金、銀行存款及預付週轉金），有否超過各核定最高限額。
- (五) 原訂週轉金最高限額及庫存現金最高限額是否適當，有無資金長期滯存或不敷週轉之現象。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備、保管是否安全。
- (七) 備付零星費用之零用金，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿有否隨時登記。預付零用金之實際結存與未報銷單據金額之總和，是否與預付零用金定額相符。
- (八) 現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合。如不相符，有否編製銀行調節表，其調節事項是否根據向銀行取得之對帳單正本加以複核。如有不當情事，有無追究責任妥為處理。
- (九) 應收票據有無送交金融機構託收，是否如期兌現。
- (十) 公債、股票、公司債等證券，有無設置備查簿隨時登記並依規定妥為保管及處理。
- (十一) 收受押標金、保證金等，如以設定質權之銀行定期存款單繳納者，有無辦理質權登記，並加註「拋棄行使抵銷權」字樣。如以其他方式為之者，是否符合政府採購法規定，有無依照押標

金保證金暨其他擔保作業辦法規定辦理。

- (十二) 預付各單位之零用金，是否按規定派員作不定期之檢查，每次檢查結果有否列入紀錄。
- (十三) 出納單位保管之現金、票據、證券等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄。
- (十四) 出納單位自行收納之各種收款收據，是否裝訂成冊並按印製編號順序使用，註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並繕製傳票入帳。
- (十五) 收入款項，以存入劃撥儲金帳戶或委託金融機構代收為原則，其存入日期是否依規定時間辦理。
- (十六) 零用金管理及各項支付款項其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入收款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。
- (十七) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。

第六節 採購及財物審核

五八二、內部審核人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經內部審核人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經內部審核人員事前審核同意者，正式契約不再經內部審

核人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經內部審核人員事前審核，但事後仍應將契約副本送內部審核人員備核：

- (一) 契約草案第一次業經內部審核人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。
- (四) 國內國外之產品報價應由主辦單位依照規定程序辦理，其事後訂約者，仍應送內部審核人員會核辦理。

五八三、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，有否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二) 經常使用之物料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三) 辦理採購案件是否依照政府採購法及本公司有關規定程序辦理，有無意圖規避採購程序而分批辦理。
- (四) 主管採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在辦理招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 採購案件之驗收，是否依照政府採購法及本公司訂定之規章辦理。
- (六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善；是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物有無閒置及呆廢情形。

(七) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(八) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

五八四、會計單位指派之監辦人員會同監辦採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

五八五、各級機構之業務收支，大部分係屬共同性質，為衡量各項業務之經營成果，以供經營管理參考，應由總公司會計處應用成本會計技術及原則，計算各類業務之個別收入、成本，以決定其盈虧。

五八六、總公司會計處人員計算各類業務之盈虧，應注意下列各項：

- (一) 為分攤各項共同性收入及成本，所採分攤基礎是否適當合理。
- (二) 各項共同性收入及成本之分攤，計算是否正確。
- (三) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之盈虧，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- (四) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，如有差異在 10% 以上者，應分析其增減原因。
- (五) 業務單位主管對於成本分析結果有否重視，有否及時採取必要之措施。

第八節 績效衡量審核

五八七、績效衡量係依照計畫、預算以衡量營運、各類業務收支盈虧、固定資產投資、設備資材利用及管理等各經營活動之成果，以判斷績效之優劣，

及時矯正缺失，並供決策及規劃之參考。

五八八、績效衡量方法應就管理性或技術性標準，採用比較、分析、綜合、檢討等步驟：

- (一) 比較：分別以歷史性之比較、區域性之比較、共同標準之比較等予以觀察。
- (二) 分析：瞭解事項構成因素，以便研判。
- (三) 綜合：將分開因素重新組合，據以評估。
- (四) 檢討：就比較、分析、綜合之資料，連同相關事項加以鑑定，謀求改進。

五八九、辦理績效衡量，應注意下列各項：

- (一) 績效衡量，應以整體全盤性之得失為重點。
- (二) 計畫（或目標）、組織結構、制度與程序、慣例、控制方法等是否完備。
- (三) 對受衡量單位（或業務）之現行標準、設計、方法、發展程序，應作充分之研究。
- (四) 力求迅速、適時。
- (五) 績效衡量人員對績效之評估，應根據比較、分析、綜合所得結果，並與執行業務有關單位人員或主管檢討後定之。

五九〇、績效衡量之項目如下：

- (一) 收支盈虧預算執行績效之衡量。
- (二) 設備利用績效之衡量。
- (三) 投資計畫執行績效之衡量（包括進度及效益）。
- (四) 責任中心局經營績效之衡量。
- (五) 五力分析。

五九一、投資計畫執行績效之衡量注意下列各項：

- (一) 計畫與政策是否相互配合。
- (二) 計畫要求之時效與實際進度是否配合。
- (三) 工程設計是否符合業務要求。
- (四) 工程設計是否兼顧人員、設備、物料以及時間、空間等因素之經濟效能。
- (五) 施工方法是否兼顧工程品質、成本及保固標準。
- (六) 新增設備與原估經濟效益是否符合。
- (七) 其他有關事項。

五九二、各級機構績效衡量係以實際執行績效採多元衡量方法，分別訂定財務性及非財務性衡量項目指標加以評核。

五九三、各級機構績效衡量項目及標準之訂定應考慮整體目標並調和長、短期利益之均衡。

五九四、財務性衡量項目指標應依據各級機構之責任範圍、業務特性並配合管理決策協商訂定之。

五九五、財務性指標衡量標準應依據各等郵局之經營環境、過去實績及未來展望等因素訂定合理而可達到之標準。

五九六、各級機構績效衡量項目、標準及權數應視經營情況之改變，適時修訂。

五九七、各級機構財務性衡量項目，對不可控制之外在因素，容許作必要調整後再予評核。

五九八、各級機構應每月計算各績效衡量項目之進度或績效，以顯示其目標達成之程度。各級主管除對本身績效負責外，還要對其所轄單位績效負責。重大之差異應提出分析解釋，並謀求改進，以達管理控制目標。

第十章 會計檔案之管理

第一節 一般原則

五九九、為便利查閱及主辦會計人員之移交，應以系統之方法，登記保管會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及電腦處理作業手冊暨各種文件等檔案。

六〇〇、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者，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考之事項。

- (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便附訂於記帳憑證者。

六〇一、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員許可不得拆訂，如准予拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數簽明，並於重訂時，附註於首頁。

六〇二、記帳憑證為機構之內部準備作業文件，當事人或利害關係人申請閱覽時，得予拒絕之。若為一般人民非屬當事人或利害關係人，得依行政資訊公開辦法規定，限制公開或提供。至原始憑證可否提供，則視個案具體事

實，依行政程序法或行政資訊公開辦法規定，本於職權自行認定。

第二節 會計檔案之保存

六〇三、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，其屆滿保存年限如需銷毀時，除涉及有關債權（務）外，應層報交通部核轉審計機關同意，並徵得檔案管理局同意始得銷毀。

六〇四、會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報上級主辦會計人員或主計機關及所在機構長官與審計機關。非經審計機關認為經管人員並無怠忽且予解除責任者，應付懲戒。

六〇五、使用完畢之會計報告、簿籍、裝訂成冊之會計憑證及電腦處理會計資料之貯存體，均應分年編號收藏，並登入登記簿備查。保存屆滿年限時，應填列申請銷毀會計檔案清單報請上級機關及審計機關同意後銷毀。

第十一章

附 則

六〇六、本制度經報請交通部核轉中央主計機關核定後實施，修訂時亦同。

六〇七、前條制度於實施前，得舉辦研討會或座談會，邀請有關單位人員參加，
由主辦會計人員詳加說明，以利推行。

六〇八、本制度所列之會計事務處理、表式、科目及規定，如因業務上實際需要，
而配合主管機關規定修訂者，不視為本制度之修正；另金融監督管理委員會變更認可之國際財務報導準則等時亦同。

六〇九、關於各項會計事務處理細節，則由總公司會計處依據本制度之規定編訂
郵政財務手冊，分發各級機構作為日常處理會計事務之準繩。