

114 年度非營業特種基金附屬單位預算書表格式—作業基金適用部分

一、非營業特種基金附屬單位預算—作業基金應編書表(各表格式可於主計處網站點選「業務資訊/預算/預算相關資料」下查閱)及其裝訂順序如下:

- (一) 封面 (附表 1)
- (二) 目次
- ◎ (三) 業務計畫及預算說明 (附表 2)
- (四) 預算主要表
 - 1. 收支餘絀預計表 (附表 3, 說明格式如附表 3-1)
 - 2. 餘絀撥補預計表 (附表 4)
 - 3. 現金流量預計表 (附表 5, 補充說明格式如附表 5-1)
- (五) 預算明細表
 - 1. 勞務收入明細表 (附表 6)
 - 2. 銷貨收入明細表 (附表 6)
 - 3. 教學收入明細表 (附表 6)
 - 4. 租金及權利金收入明細表 (附表 7)
 - 5. 投融資業務收入明細表 (附表 8)
 - 6. 醫療收入明細表 (附表 6)
 - 7. 徵收收入明細表 (附表 7)
 - 8. 保險收入明細表 (附表 7)
 - 9. 其他業務收入明細表 (附表 7)
 - 10. 業務外收入明細表 (附表 7)

- ◎11. 勞務成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)
- ◎12. 銷貨成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)
- ◎13. 教學成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)
- ◎14. 醫療成本明細表 (附表 9, 說明格式如附表 10-1)
- ◎15. 出租資產成本明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎16. 投融資業務成本明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎17. 保險成本明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎18. 其他業務成本明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎19. 業務費用明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎20. 管理及總務費用明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎21. 研究發展及訓練費用明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎22. 其他業務費用明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)
- ◎23. 業務外費用明細表 (附表 10, 說明格式如附表 10-1)

24. 涉及開發工程之長期投資明細表（附表 11）
- ◎25. 固定資產建設改良擴充明細表（附表 12）
26. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表（附表 13）
27. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表（附表 14）
28. 資產折舊明細表（附表 15）
29. 資產變賣明細表（附表 16）
30. 資產報廢明細表（附表 17）
31. 資金轉投資及其餘紬明細表（附表 18）
32. 長期債務舉借及償還明細表（附表 19）
33. 長期債務舉借餘額明細表（附表 20）
34. 基金數額增減明細表（附表 21）
35. 無形資產明細表（附表 22，本表非必要表件，視業務需要編製）
36. 貸出款明細表（附表 23，本表非必要表件，視業務需要編製）
37. 遞延費用明細表（系統範本檔）
38. 應付保管款支出明細表（系統範本檔）

（六）預算附表

1. 成本彙總表（附表 24）
- ◎2. 直接材料人工及製造費用明細表（附表 25，說明格式如附表 25-1）

（七）預算參考表

1. 預計平衡表（附表 26，說明格式如附表 26-1）

2. 5 年來主要營運項目分析表（附表 27）
- ◎3. 員工人數彙計表（附表 28）
- ◎4. 用人費用彙計表（附表 29）
5. 各項費用彙計表（附表 31，生產製造業採附表 32）
6. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（附表 33）
7. 車輛明細表（系統範本檔）
8. 補辦預算明細表（附表 34）
9. 餘紬預計明細表（系統範本檔）

（八）附錄

1. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表（附表 35）
- 二、上項書表採用兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號（即 A 4 格式），應加具目次及淡黃色 150 磅布紋網版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋印信（得以套印方式處理）。
- 三、作業基金附屬單位預算科目可直接於行政院主計總處網站點選「主要業務/預算執行及決算/編製要點/作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」下查閱。
- 四、各直轄市及縣（市）附屬單位預算各類書表依行政院主計總處規定書表格式辦理，各直轄市政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。

114 度非營業特種基金附屬單位預算書表格式—債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用部分

一、非營業特種基金附屬單位預算—債務基金、特別收入基金及資本計畫基金應編書表（各表格式可於主計處網站點選「業務資訊/預算/預算相關資料」下查閱）及其裝訂順序如下：

（一）封面（附表 1）

（二）目次

◎（三）業務計畫及預算說明（附表 2）

（四）預算主要表

◎1. 基金來源、用途及餘絀預計表（附表 3，說明格式如附表 3-1）

2. 現金流量預計表（附表 4，補充說明格式如附表 4-1）

（五）預算明細表

◎1. 基金來源明細表（附表 5）

◎2. 基金用途明細表（附表 6）

（六）預算附表

1. 單位（或計畫）成本分析表（附表 7）

（七）預算參考表

1. 5 年來主要業務計畫分析表（附表 8）

◎2. 員工人數彙計表（附表 9）

◎3. 用人費用彙計表（附表 10）

◎4. 各項費用彙計表（附表 12）

5. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

（附表 13）

6. 車輛明細表（系統範本檔）

7. 補辦預算明細表（附表 14）

（八）附錄

1. 預計平衡表（附表 15，說明格式如附表 15-1）

2. 資本資產明細表（附表 16）

3. 長期負債明細表（附表 17）

二、上項書表採用兩面印刷方式編印，尺度為國家標準總號 5 號（即 A4 格式），應加具目次及淡黃色 150 磅布紋網版紙或同品質易吸墨雲彩紙之封面底，依序裝訂成冊，並於封面加蓋印信（得以套印方式處理）。

三、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金附屬單位預算科目可直接於行政院主計總處網站點選「主要業務/政府預算/預算編審程序/114 年度政事型特種基金預算科目表」下查閱。

四、各直轄市及縣（市）附屬單位預算各類書表依行政院主計總處規定書表格式辦理，各直轄市政府主計處可審酌需要，增訂表件或增列必要之資訊。