

農會會計人員 工作手冊

會計制度及會計實務

行政院農業委員會 補助
中華民國農會 編印

序

原有農會會計人員工作手冊係於民國97年度編修版本，至今已10年未予更新，加上近年來我國逐步適用國際會計準則，引進許多新的會計觀念，相較之下農會的會計處理也應與時俱進，爰於民國104年1月1日農會財務處理辦法配合相關法規加以修正適用後，本會深感舊有手冊使用上捉襟見肘，許多農會會計工作人員往往僅能遵循前手，對執行會計工作無所依歸，故本會經與行政院農業委員會協商後，旋於民國107年度獲得行政院農業委會之經費補助，邀請專家、學者及部份農會資深同仁參與手冊編修。

本次會計人員工作手冊之編修係以民國97年編修之農會會計人員工作手冊為基礎，配合農會財務處理辦法修正之條文，及原有農會會計人員工作手冊上不合時宜的部分進行編修。為讓全體同仁得以快速了解新修訂之財務處理辦法的內容，經多次之研討定案，期望藉由新修訂之農會會計人員工作手冊對於會計同仁的日常作業有所助益。

「百密猶恐一疏」，本手冊雖經多次校對，疏漏之處仍恐難免，尚祈各位先進不吝指正，讓本手冊更臻完美。

中華民國農會 總幹事
張永成
中華民國107年10月

農會會計人員工作手冊(107年版)

編輯單位 中華民國農會

指導單位 行政院農業委員會

行政院農業委員會農業金融局

編輯小組 中華民國農會 吳秘書仲禮
召集人 輔導部

編輯委員 行政院農業委員會 陳科長怡任
吳簡任技正如
杏 惠
湯技正 媿

行政院農業委員會 張秘書麗娟
農業金融局 黃科員世村
彰化縣政府

全國農業金庫 謝襄理和峰
(股)公司
新北市農會 趙主任家玉

新竹市農會 曾主任惠珍
台中地區農會 廖主任素珍

員林市農會 蕭主任淑娟
路竹區農會 鄭主任淑慧

屏東縣農會 鍾主任秀英

目 錄

壹、農會會計制度	1
一、會計制度之意義	1
二、農會會計制度的沿革	1
三、農會會計之性質	2
四、農會會計制度的內容	4
五、預算編審	22
六、決算編審	27
七、財產管理	31
八、財務檢核	35
九、會計處理準則	36
十、會計人員及會計交代	39
十一、資金之管理及運用	44
十二、款項開支審核方法及應注意事項	47
十三、查價、詢價要點	49
十四、農會比照適用政府採購法時應注意事項 ...	50

貳、經濟事業部門之會計實務	52
一、共同供銷業務	52
二、共同運銷業務	75
三、農會倉庫業務	76
四、利用加工業務	76
五、經營市場業務	77
六、經營農場業務	77
七、經辦電腦業務	78
八、政府委託業務	78
九、農畜檢驗業務	82
十、代辦手續費業務	82
十一、其他業務	83
十二、租賃收入	84
十三、財務收入及財務支出	86
十四、內部借款	86
十五、投資	87
十六、手續費收入	89
十七、用人費用	90
十八、業務費用	94
十九、會議費用	94
二十、管理費用	95
二十一、專案計畫	95
二十二、雜項收入、支出	97

參、金融事業部門之會計實務	98
一、存款業務	99
二、授信業務	110
三、通匯業務(匯兌).....	129
四、存放行庫與繳存存款準備金	130
五、有價證券	134
六、長期投資	136
七、代收票據業務	138
八、代理業務	141
九、保管箱出租業務	146
十、借款(包括長期、短期及透支行庫).....	148
十一、外幣買賣	149
十二、臨時存欠.....	151
十三、黃金存摺業務	158
肆、保險事業部門之會計實務	163
一、家畜保險業務	163
二、農民健康保險業務	180
三、全民健康保險	184
四、農產業保險.....	187

伍、農業推廣事業部門之會計實務	192
一、所入	192
二、所出	194
三、動用推廣公積	200
四、一般性之會計分錄	201
陸、其他會計實務	204
一、整理事項	204
二、固定資產購置、處分及重估會計處理	206
三、農會年度決算盈虧撥補表 編製實務及會計處理	211
四、農會內部往來款項之會計處理	228
五、代收保險費及基金款項等	236
六、營業稅會計處理	239
附錄1：相關法規	264
附錄2：農會財務處理辦法	302
附錄3：股票備忘紀錄	344

壹、農會會計制度

一、會計制度之意義

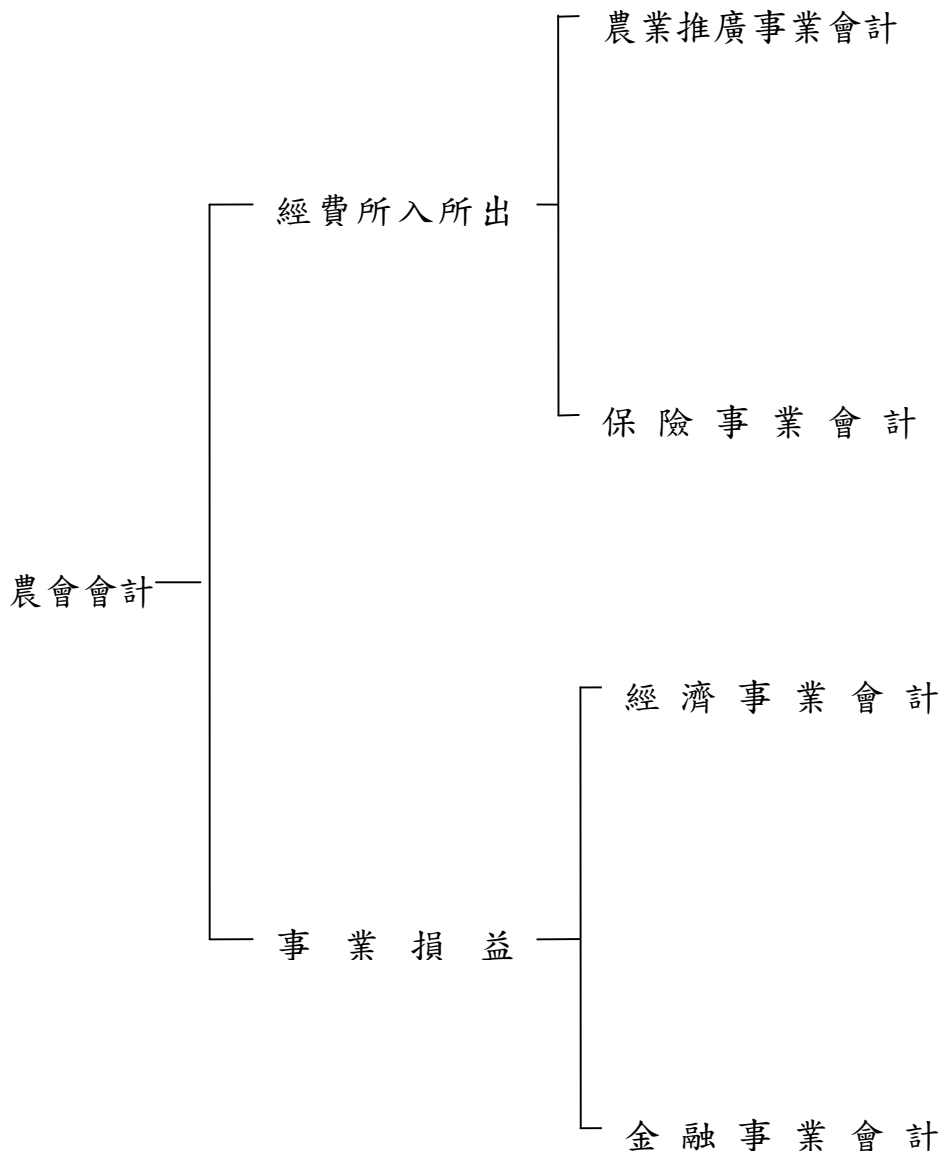
會計制度係指企業為處理其會計事務所訂定的一套辦法，亦即根據政府法令及一般公認會計原則(現已修正為企業會計準則)，用有系統有組織之理論及技術，使企業會計事項之辨識、衡量、記錄、分類、彙總及報告等工作有所依循，以便定期或隨時提供企業經營管理者及外界有關人士所需資訊，使其明瞭企業實際情況，以為未來決策之參考，其內容包括會計憑證、會計帳簿、會計科目、財務報表之設置及使用，會計事務處理的準則及程序等事項。

二、農會會計制度的沿革

早期之農會並無一套完整的會計制度，其財務收支相關之會計事務均依據台灣省政府農林廳頒訂之農會會計規程、預決算規程、財產管理規程、財務稽查辦法等各種單行法規執行，直至民國63年農會法頒佈後，主管機關始依據農會法第49條之1授權規定，邀請專家參照上述之各種單行法規加以訂定「農會財務處理辦法」，以為農會會計制度之規範。

三、農會會計之性質

農會係公益社團法人，依農會法第4條規定，其任務達21項之多，故其經營之事業包羅萬象，範圍極廣。依農會財務處理辦法之規定，農會會計分為經濟事業、金融事業、保險事業及農業推廣事業(包括輔導)等四大部門，其會計作業較一般企業的單一性來得繁雜，各部門由於性質不同，為各專其業，平時以獨立會計處理，收支自成系統，分別設置帳簿編造報表，以瞭解及評估各事業的財務結構及經營效益；惟對外則以綜合報表表達，以示其整體性，茲將農會會計之性質表列如下：



四、農會會計制度的內容

(一) 會計年度

依據農會財務處理辦法第2條規定，農會會計年度採曆年制，即以每年1月1日起至12月31日止，並以當年之民國紀元年為會計年度名稱。

(二) 會計基礎

所謂會計基礎乃係一個企業如何決定收入和費用之歸屬的一種標準，通常採用的有下列二種：

1. 現金基礎

又稱收付實現制，即以現金實際之收入及支出來斷定收益及費用之發生，而不問收益與費用應歸屬於某一期間，其未收現之收益及未付現之費用概不計列。

2. 應計基礎

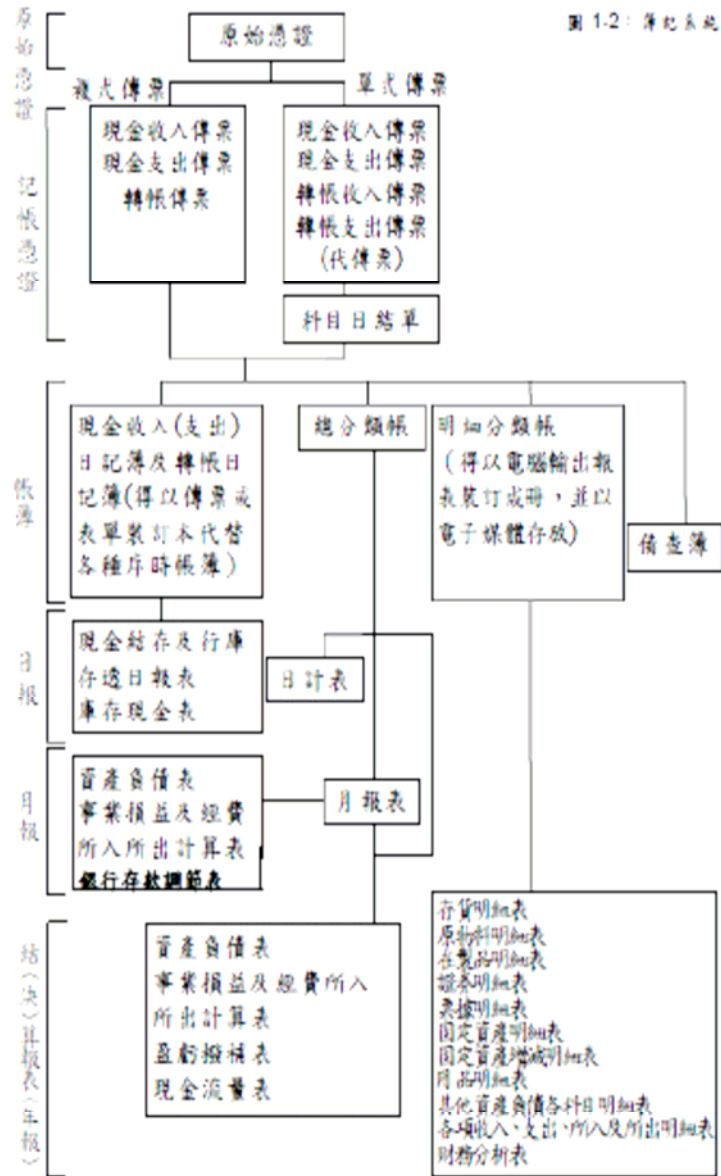
又稱權責發生制，在此基礎下收益必須歸屬於其賺得之會計期間，不問是否已經收到，費用必須分配於其發生之會計期間，而不問是否已經支付；相反的已收現之收益若非本期賺得者，已支付之費用若非本期所應負擔者均不予計列在本期之收益及費用。

農會會計基礎依據農會財務處理辦法第3條規定係採用權責發生制。

權責發生制於期末時應辦理各項調整分錄，諸如：應收、應付、預收、預付、備抵呆帳、累計折舊、各項攤銷及各項盤存等。

(三) 簿記組織系統

3. 簿記系統



1. 電腦處理會計簿籍組織系統圖

應用電腦處理會計事務作業程序視程式設計而定，一般為根據會計憑證將資料輸入及儲存，然後按照需要加以處理並列印各種報表或帳簿，以及作各種分析。其程序如下：

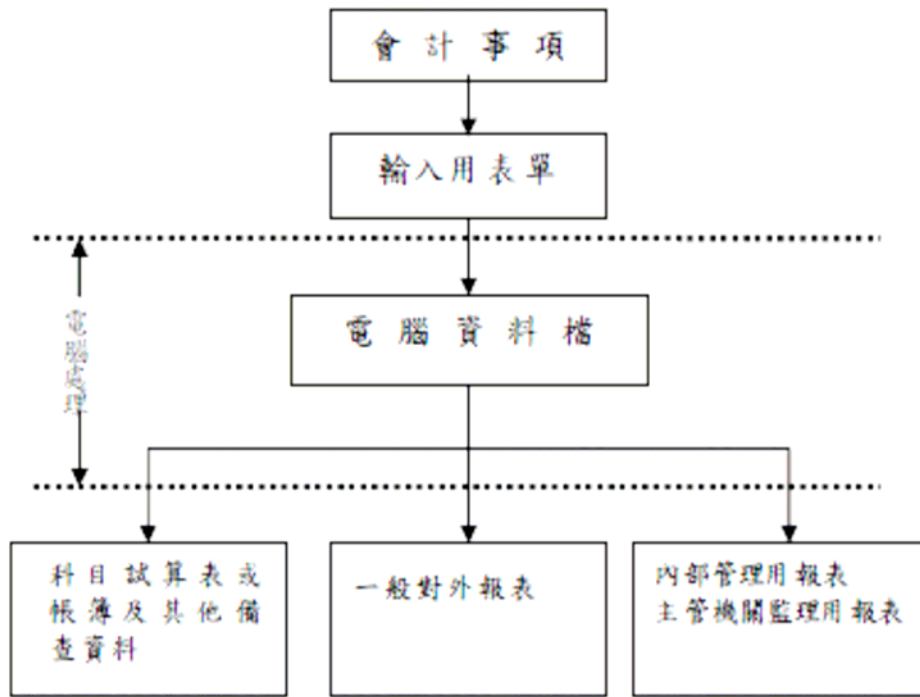


圖 1-3：簿籍組織電腦系統圖

輸入用表單，係指配合電腦作業，可供輸入資料之表單，如傳票。電腦資料檔，係指錄有會計資料之貯存體，如磁碟、磁帶及光碟，報表、帳簿及其他所需資訊均可由其產生。

(四) 會計報告

1. 法令依據

會計報告應依農會財務處理辦法及中央主管機關規定辦理，其對內會計報告由各該農會視其事業實際需要編報之。

(農會財務處理辦法第6條)

2. 種類：(農會財務處理辦法第 9、10、11 條)

(1) 靜態會計報告

表示一定期日之財務狀況，按事實需要分別編造下列各表：

- ① 資產負債表。
- ② 現金結存及行庫存透日報表。
- ③ 證券明細表。
- ④ 票據明細表。
- ⑤ 存貨明細表。
- ⑥ 原物料明細表。
- ⑦ 在製品明細表。
- ⑧ 用品明細表。
- ⑨ 固定資產明細表。
- ⑩ 其他資產負債各科目明細表。

註：前項報表有補充註釋者，視為該報表之一部分。

(2) 動態會計報告

表示一定期間內之財務變動及營運經過情形，按事實需要分別編造下列各表：

- ① 事業損益及經費所入所出計算表。
- ② 各項收入、支出、所入及所出明細表。
- ③ 現金流量表。
- ④ 固定資產增減明細表。
- ⑤ 盈虧撥補表。

註：前項報表有補充註釋者，視為該報表之一部分。

3. 編造期限：(農會財務處理辦法第 13 條)

- (1) 日報：於次日上午編造完竣。
- (2) 月報：於次月五日前編造完竣。
- (3) 年報：於次年三月十五日前編造完竣。

年報經會員(代表)大會通過後七日內報請主管機關備查，並副知上級農會。

金融事業年報編製應依農業金融法及相關法規辦理。

(五) 會計科目

1. 會計科目之分類(農會財務處理辦法第 16 條規定)

(1) 資產、負債、淨值類：

適用於各類事業。

(2) 事業損益類：

適用於經濟事業、金融事業。

(3) 經費所入所出類：

適用於保險事業、農業推廣事業(含輔導、訓練、文化、福利業務)。

2. 會計科目名稱請參閱農會財務處理辦法附錄之有關總分類

帳及明細分類帳附表一 ~ 九各類(部門)之會計科目、子目

或細目。(農會財務處理辦法第 18 條)

3. 總分類帳會計科目與用人費用明細子目之分類編號及名稱

，不得任意變更。但為業務擴充需要，得專案報請中央主管

機關核准增減之。(農會財務處理辦法第 17 條)

4. 易於混淆之會計科目

(1) 存放行庫與專案基金：

兩者同屬存在行庫的款項，但前者係一般營運資金可機動調度使用，其孳生之利息以財務收入或存儲利息

收入列帳；而後者係指特定用途之款項，其動用需經一定程序，有固定之對方科目，其孳生之利息需滾入基金專款專用。

(2) 應收利息與應付利息：

為信用部之專用科目，其他部門不宜運用。

(3) 短期墊款與預付款項：

前者係週轉或墊付性質，年度結束或業務結束時應繳回；而後者係提前支付之費用或款項，期限屆滿時應轉到當期費用或適當科目。營繕工程進行中支付之工程款，應以「未完工程」列帳，不宜以預付款項處理。

(4) 有價證券與長期投資：

前者係凡指購入之政府債券、公司股票、公司債券、土地債、實物債券及儲蓄券等可隨時變賣者屬之；而後者係指對各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織(如果菜公司)及依農會出資或投資審核辦法成立之公司出(投)資款項屬之。

(5) 存入保證金與存入保證票券：

前者係對方存入現金供作保證用；而後者係存入票據或證券作為保證，其對方科目為「保管保證票券」。

(6) 固定資產重估增值金額應以「固定資產增值公積」列帳，而非資產公積。

(7) 事業資金及公積非經法定程序，不可任意沖減。

(六) 會計簿籍(農會財務處理辦法第 19、20 條)

1. 序時帳簿

以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿。為簡化記帳程序，各農會得視實際需要，以傳票或可資應用表單之裝訂本代替各種序時帳簿，其方式如下：

(1) 現金收入、支出日記簿

凡現金交易以現金收支清單裝訂本代替現金收入支出日記簿。前項清單列記傳票號碼，對方科目及戶名或帳號等，在形式上力求簡便。

(2) 轉帳日記簿

凡在轉帳傳票右上角設欄註明相關科目或代用傳票上以戳記註明傳票分號及相關科目者，得以傳票裝訂本代替轉帳日記簿。

前項轉帳交易亦可以轉帳傳票副本按時序裝訂成冊代替轉帳日記簿，以保存序時帳簿之形式。

2. 分類帳簿

以事項歸屬之會計科目為主而記錄之帳簿。

(1) 總分類帳

係以會計事項歸屬之主要分類記錄，為編製會計報告總表之根據。

(2) 明細分類帳

係以事項歸屬會計科目之分戶或分類明細記錄帳簿，根據傳票登記之。為總分類帳之補助帳，應受總分類帳各該帳戶之統馭，為編製各科目明細表之根據，各農會視業務需要各自設置。

3. 備查簿

為處理事務便於查考需要而為記錄之簿籍，屬於備忘登記性質，記錄總分類帳及明細分類帳未能詳載之事項，包括各項備查簿、登記簿及目錄簿，各農會視業務需要各自設置。總分類帳、明細分類帳及各項備查簿應依規定格式設置或以電腦輸出之報表裝訂成冊及以電子媒體存放。

4. 各種帳簿啟用之規定

總分類帳應採用訂本式，其他各種帳簿得採用訂本式、活頁式或卡片式。訂本式帳簿應順序編列頁數，啟用時：

- (1) 帳頁之前，須貼印「啟用帳簿日期表」填明農會名稱、帳簿名稱及冊數，帳簿總頁數、啟用日期等項，並由主管人員及主辦會計人員簽名蓋章。
- (2) 帳頁之後，須貼印「經管本帳簿人員一覽表」由經管帳簿人員簽名蓋章。遇有人員更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名蓋章。

(3) 活頁帳簿開始記載時

- ① 每頁應由記帳員及主辦會計人員蓋章。
- ② 每戶所用之帳頁，應各編頁數自為起訖。
- ③ 活頁帳簿之簿殼面頁應粘貼該帳簿名稱及農會名稱，並附「啓用帳簿日期表」、「經管本帳簿人員一覽表」。

(4) 卡片帳應裝箱保管，並得不用帳夾，其處理方式與活頁帳同。

(5) 各種會計簿籍以電腦輸出之報表裝訂時，應依下列規定辦理：

- ① 總分類帳得依月份編頁成冊。
- ② 明細分類帳依各科目順序編頁成冊。
- ③ 年度終了時應加訂封面註明報表張數，由總幹事、會計人員及有關事業單位主管人員在裝訂處蓋章並以電子媒體存放。

5. 記錄帳簿注意事項

- (1) 帳簿啟用頁各欄均應填寫，並經經管主管人員簽章。
- (2) 帳簿末頁應附具「經管人員一覽表」，填明經管人員姓名、職稱及經管日期並蓋章。

- (3) 應把握時效，現金帳應每日結帳編製結存表於翌日呈核，其他各科目明細帳及總分類帳亦以每日登記為原則。
- (4) 為記帳翻頁方便，應接子目別編訂頁次目錄，不可僅用標籤(見出紙)標示，以防日久標籤脫落，查閱困難。
- (5) 年底結帳後，空白頁應逐頁於第一行加蓋「以下空白作廢」戳記。
- (6) 帳簿記載文字須端正清晰、排列整齊，字體大小以佔格內三分之二為準。
- (7) 記帳錯誤應在原錯誤處劃二道紅線，將更正數用較小字體書寫於上面，並於劃線上蓋章以明責任。錯誤之處不論幾位，應將整筆數字劃去，重行繕寫，不得任意塗改或用刀刮，橡皮擦及更正液塗銷。
- (8) 帳冊內如有不應劃線而誤劃時應於兩端作「X」號註銷，並於兩端之中心點蓋章證明。
- (9) 摘要欄應簡明扼要，並能顯示交易事項內容。

6. 結帳工作注意事項

- (1) 各類資產、負債明細帳於年度開始時，其上期結轉金額應逐筆過帳，以利日後查考。
- (2) 逾期帳項應追蹤催辦。(必要時以書面通知業務單位)
- (3) 餘額不可發生負數情形(即借方科目不可發生貸差，貸方科目不可發生借差)，發生時應即查明原因轉正。

- (4) 月結發現超出預算或不正常現象，應即報告主管並通知業務主辦。
- (5) 資產負債科目，借貸沖銷時，應加蓋合銷或其他類似印章，月底結帳應檢算未加蓋合銷記號部份之合計數，是否等於該子目之餘額。
- (6) 明細帳合計金額，應與總分類帳金額相符。
- (7) 結帳劃線範例：

①月結

日	期	摘	要	借方金額	貸方金額	借 貸	餘	額
				* * *		*	* * *	
					* * *	*	* * *	
					* *	*	* * *	
				* *		*	* * *	
				* * *		*	* * *	
		/						
		/						
		OO 月計		***	* * *			
		累計		***	* * *	*		

表 1-4-1：月結結帳劃線範例

② 年結

日	期	摘	要	借方金額	貸方金額	借	貸	餘	額
				* * *		*		* * *	
						*		* * *	
						借		* * *	
		/							
		12 月 計		* * *	* * *				
		累 計		* * *	* * *				
		結轉下期			* *		⊕		
		合 計		* * *	* * *				

表 1-4-2：年結結帳劃線範例

註：年結時實帳戶(資產、負債、淨值)餘額係「結轉下期」，
虛帳戶(收(所)入、支(所)出)餘額則為「結轉本期損益(本期經
費結餘)」。

月結劃線格數，視各科目實際情況而定，年結則一律劃至
每頁之最下端。(雙線係代表平衡及結束)

註：月計、累計之劃線一律以紅色為準。

(七) 會計憑證

1. 原始憑證

(1) 係證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證(農會財務處理辦法第22條)，簡言之，係證明會計事項發生及其經過之文件、單據為造具記帳憑證之依據，依其來源及性質分為：

- ① 對外憑證：係農會書立給與他人之憑證。
- ② 外來憑證：係自外界取得之憑證。
- ③ 內部憑證：係農會內部製作之憑證。

(2) 依據農會財務處理辦法第23條規定原始憑證分下列各種：

- ① 現金、票據及證券等之收付移轉單據。
- ② 用人費用支給之表單收據。
- ③ 各項費用開支及購置財物、貨品等之發票收據及證明憑單。
- ④ 財物請領、供給、移轉、處置及保管等之有關單據。
- ⑤ 買賣、借貸及承攬等契約之有關單據。
- ⑥ 財物處分及毀損或滅失等之有關單據。
- ⑦ 折舊、呆帳、攤提及攤銷等之有關計算表據。
- ⑧ 各項放款及其償還之有關單據。
- ⑨ 各項存款及其提款之有關單據。

- ⑩ 成本計算之單據。
- ⑪ 盈虧處理之書據。
- ⑫ 法案、決議、命令、批示及其他可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- ⑬ 其他書表憑證單據。

前項各種憑證之附屬書類視為各該憑證之一部。原始憑證之格式內容，已有規定者依其規定，習慣上有一定程式者，應依習慣程式，其餘得視事實需要自行設計，如能代替記帳憑證者，應具備記帳憑證之形式要件規定。

(3) 原始憑證有下列情事之一者不得編製記帳憑證。

(農會財務處理辦法第27條)

- ① 收入計算及條件與規定不合者。
- ② 支出性質或其計算及條件與規定不合者。
- ③ 收支顯與事實經過不符者。
- ④ 書據數字計算錯誤者。
- ⑤ 形式未具備或手續不全者。
- ⑥ 其他與規定不合者。

整理結算及決算轉列帳目事項得逕製記帳憑證，並視需要附具計算書表。

2. 記帳憑證

(1) 意義：

證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。

(2) 種類：(參照農會財務處理辦法第24條)

單式傳票

- ① 現金收入傳票。
- ② 現金支出傳票。
- ③ 轉帳收入傳票。
- ④ 轉帳支出傳票。

複式傳票

- ① 現金收入傳票。
- ② 現金支出傳票。
- ③ 轉帳傳票。

前項各種記帳憑證得以顏色或其他方法區分之，各種傳票應依科目別，彙總編製科目日結單憑以過入總分類帳。上列單式傳票適用於金融事業，經濟、保險、推廣事業部門得依實際需要採用複式傳票。

(3) 傳票應具備之要件(參照農會財務處理辦法第25條)

- ① 年、月、日。
- ② 會計科目。
- ③ 摘要。
- ④ 金額。
- ⑤ 有關原始憑證張數、種類、號數及日期。
- ⑥ 傳票號碼。
- ⑦ 其他備查要點。

(4) 傳票不生效力之規定(農會財務處理辦法第26條)

各種傳票非經下列各款人員簽章不生效力，但實際上無該款人員者，不在此限。

- ① 總幹事、主辦會計人員及單位主管人員或渠等授權人。
- ② 單位會計人員及主辦人員。
- ③ 關係現金、存放款、票據及證券保管、移轉事項之出納人員。
- ④ 關係財物增減、保管、移轉事項之主辦業務人員。
- ⑤ 製票人員。
- ⑥ 登記人員。

前項第一款及第四款人員已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽章。

(5) 記帳憑證有下列情事之一者不得據以記帳：

(農會財務處理辦法第28條)

- ① 根據不合規定之原始憑證編製記帳憑證。
- ② 記帳憑證內容與原始憑證不符。
- ③ 應記載事項未具備或記載簡略不能表達會計事項之真實情事。
- ④ 會計帳目與事項內容性質不合。
- ⑤ 記載繕寫計算錯誤未經依照規定更正。
- ⑥ 未經規定人員簽章。
- ⑦ 其他與規定不合。

五、預算編審

(一) 編列原則

1. 量入為出。

2. 保持成長。

(參酌以前經營概況及成果，預測未來變化及發展)

3. 配合政府農業政策及施政方針需要。

4. 配合當地農民需要。

5. 一貫性、長期目標。

6. 可行性。

(需配合農會本身之財力、人力、物力)

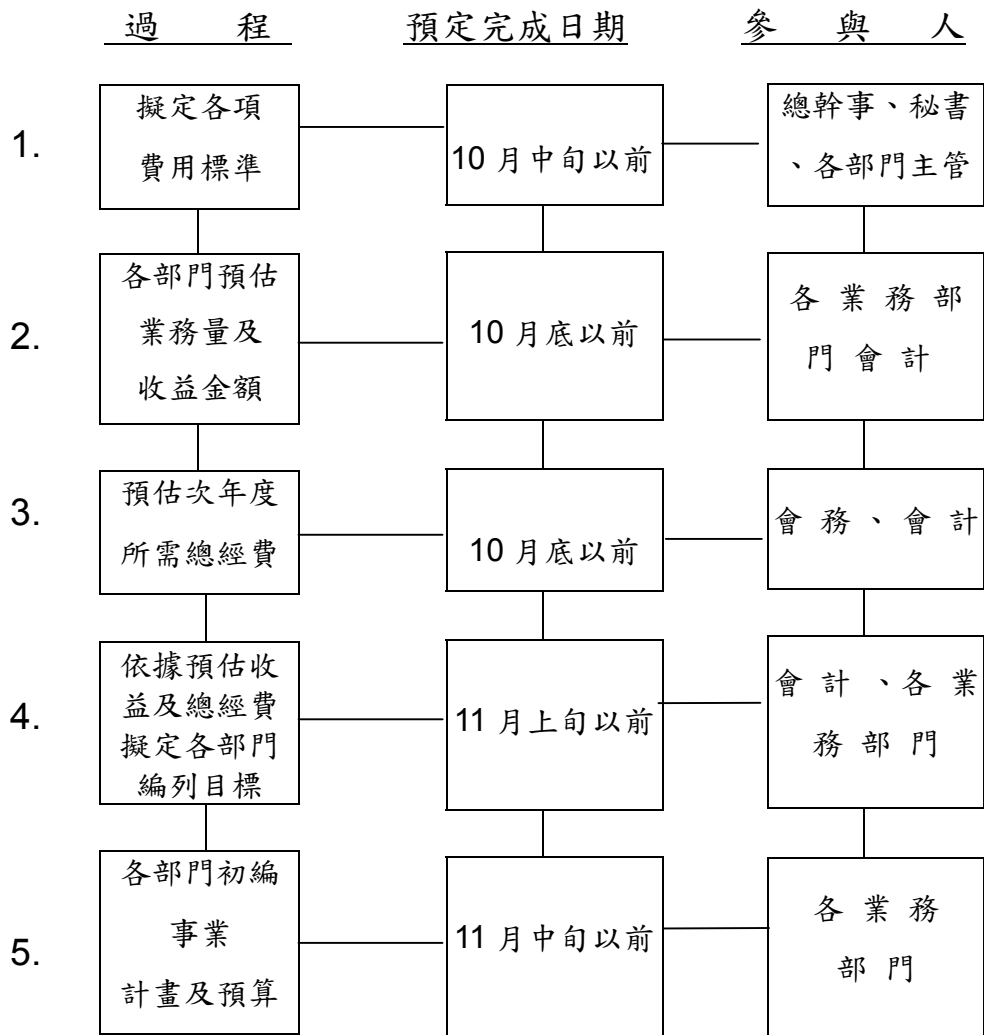
7. 普及性。

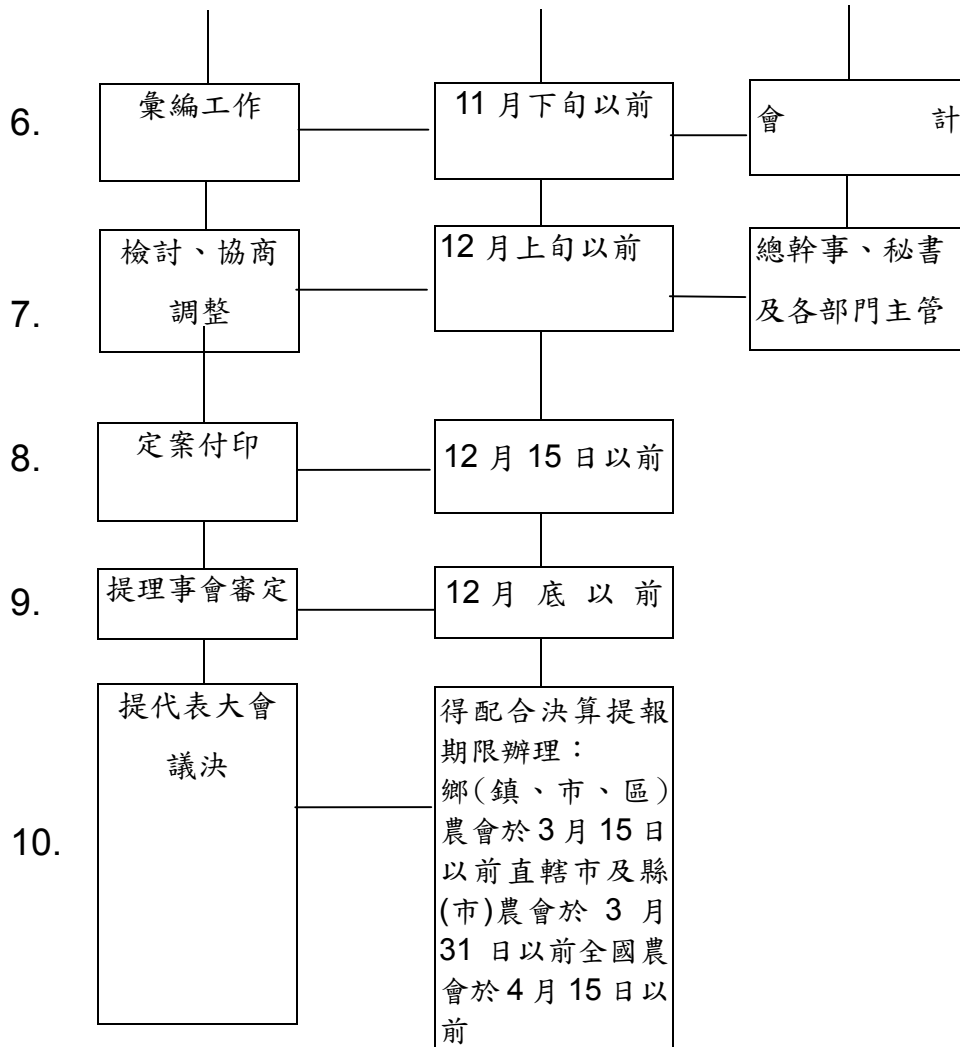
(應顧及多數會員之需要)

8. 整體性。

(推廣、經濟、金融、保險等事業應相互配合環環相扣)

(二) 編製過程





註：第3項所需總經費包括

- 用人費用
- 業務費用
- 會議費用
- 管理費用
- 財務支出
- 整理支出
- 雜項支出

(三) 預算數擬編之依據

1. 參酌上年度決算之數量、金額。
2. 參酌本年度截止 10 月底之實際收支金額。
3. 預測將來成長或衰退之趨勢。
4. 參酌物價指數漲跌幅度。
5. 政府或農會自行規定之費用標準。
6. 新創事業宜採保守估計。

(四) 編製方法及注意事項

1. 應依據中華民國農會每年訂頒之「各級農會事業計畫及預算編審要點」之規定辦理。
2. 專案計畫經費編製時應依據執行方案或參酌上年度金額編列。農會配合款已確知者，應編列於各相關業務之費用或成本項下。
3. 農(牧)場之經營原則上編列於經濟部門，如編列於推廣部門，應以自給自足之原則編列，不得以推廣經費彌補其收支差額。

4. 事業損益類之預算屬概算性質，應按其實際經營績效決定收支之增減，得免辦理追加減預算。另依總收益比率提撥增加總用人費時，得免辦追加支出預算，於年度決算時詳加說明。(農會財務處理辦法第 46 條)
5. 預算應按理事會審核通過之事業計畫進度切實執行。
(農會財務處理辦法第 34 條)
6. 動用保險及推廣公積應完成法定程序後動支並編列於年度預算或辦理追加預算。
 - (1) 年度編列預算時：
先編入年度預算再提理事會審議、會員代表大會決議。
 - (2) 年度中動用時：
先提理事會審議通過再提會員代表大會追認。
7. 農會編列國外旅費預算，以上年度決算有盈餘，且無累積虧損者為限。前項國外旅費預算額度、經費編列、報支等事項，應依各級農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定辦理。(農會財務處理辦法第 35 條之 1)
8. 經費所入所出類事業為擴充事業有增加支出之必要而非流用所能容納時，得提出追加預算，但每年度以一次為限。
(農會財務處理辦法第 38 條)
9. 遇重大事故致預算未能如期完成法定程序時暫依上年度法定預算同期分配數執行。(農會財務處理辦法第 39 條)

六、決算編審

(一) 編製過程

1. 平時掌握及控制收支進度。
2. 11 月底結帳後，檢討各資產負債科目情形，發現有拖延及應調整事項應即催辦及調整。(應收、應付、預收、預付、短期墊款、代收等)。
3. 12 月 20 日預先結算並加以預估至年底之情形，以便預為因應。
4. 12 月 20 日至 31 日辦理各項清算及調整工作。
5. 12 月 31 日結帳前，應對各科目明細帳作最後之檢查驗算，如發現遺漏或錯誤可及時更正調整。
6. 正式結帳前，將決算情形呈報總幹事作最後之定奪。
7. 新年度開帳前完成帳簿結轉工作。

(二) 決算時注意事項

1. 依據中華民國農會每年頒訂之「各級農會事業報告及決算編審要點」之規定辦理。

2. 會計方法之採用應前後一致，不得任意變更。
 - (1) 存貨計價一般採用先進先出法，購物中心(超市)部分如以電腦作業得採加權平均法。
 - (2) 財產之折舊除經費所入所出會計類及接受捐贈所獲固定資產外，應依行政院所定固定資產耐用年數表使用年限及所得稅法之規定辦理。但有下列情形之一者，得列為費用處理：
 - ① 固定資產使用年限規定為 2 年以內。
 - ② 固定資產之價值在新臺幣 8 萬元以內。
 - (3) 財產之折舊，應按月計提。(農會財務處理辦法第60條)
 - (4) 各項資產以實際成本為入帳基礎。(實際成本包括取得價格以及達到可使用狀態為止之一切必要支出)。
3. 存貨及有價證券於每年結帳時，如原始帳面價值較時價為低時，不得認列未實現升值利益。如原始帳面價值較時價為高時，應將其差額帳列為未實現跌價損失及備抵跌價損失；若於年度市價回升時，應在備抵跌價損失科目貸方餘額的範圍內沖減，並認列未實現回升利益。
4. 各科目不論其總數或明細子目金額，不可有負數情形(即借方科目發生貸差，貸方科目發生借差)。

5. 各部門「往來」金額應相符，編製綜合報表相抵後應歸零。
6. 存貨、原料、物料、在製品年底應辦理盤點，變質部分應辦理報銷，庫存價值應按市價與成本孰低加以調整。
7. 各項收入及支出均應按權責發生制核實計列，不可虛列，亦不可短列。
8. 財產處分所得之價款，超過帳面淨額及處分財產各項費用之剩餘價值，應悉數轉入資產公積；低於帳面剩餘價值時，以其差額列入資產公積沖減，如資產公積無餘額時，以整理支出或其他所出科目列帳（農會財務處理辦法第 55 條）。財產遇有損毀或滅失時應由會務部門簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後始得報損轉帳。（農會財務處理辦法第 61 條）
9. 經費所入所出類事業決算，如有結餘應於決算完成法定程序後提撥為各該事業之特別公積，並分別以推廣公積、保險公積子目處理。（農會財務處理辦法第 48 條）
10. 經濟事業、金融事業年度決算盈餘於彌補該部門累積虧損及提撥各該部門事業公積後（事業公積之提撥如註記），餘應撥充為農會總盈餘；各事業部門撥充農會總盈餘於彌補其他事

業部門之虧損後，餘依農會法第 40 條規定之比例分配之，
並在各該部門設帳處理。(農會財務處理辦法第 49 條)。

經濟事業、金融事業之累積虧損依照農會財務處理辦法第
49 條規定彌補，不足時由各該部門依法定公積、事業公積、
資產公積、固定資產增值公積次序填補之。

(農會財務處理辦法第 49 條之 1)。

註：依據農業金融法第 35 條規定，信用部年度決算後，其事業盈餘應提撥至少 50% 為信用部事業公積，其淨值占風險性資產比率低於 8% 者，應全數提撥為信用部事業公積。
行政院農業委員會依據農會法第 40 條第 4 項授權規定，訂定農會經濟事業盈餘提撥事業公積之比率為至少 40%(行政院農業委員會 92 年 10 月 2 日農輔字第 0920050941 號令)。

七、財產管理

財產係指各農會置備之土地、房屋及建築、機器及設備、交通運輸設備、雜項設備等固定資產，包括各該財產之專用配件及備件在內，其耐用年限在兩年以上者。

(農會財務處理辦法第50條)

農會固定資產淨額不得超過其淨值加上長期借款之總額。但因購置或汰換安全維護或營業相關設備，經主管機關核准者，不在此限。金融事業應依農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法規定辦理。(農會財務處理辦法第50條之1)

財產管理係指財產的營繕、購置、受贈、登記、使用、維修、處分及盤點等；並由會務部門負責各項管理工作，必要時得委託使用單位負責辦理。

(一) 財產管理的目的

1. 掌握財物之變化，瞭解財務狀況。
2. 避免財物流失，確保農會權益。
3. 有效運用分配，滿足經營目標。
4. 提供財務資訊，供經營決策參考。

(二) 財產之取得

1. 財產之營繕、購置(參照農會財務處理辦法第 51 條)

(1) 營繕或購置財產均以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。

前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之一者，得用比價或議價方式辦理。

① 營繕或購置財產所需之特殊設備在同一縣(市)地區僅有一家者。

② 營繕或購置財產經登報招標二次僅有一家參加者。

③ 購置財產無完全相同之程式可資比較者。

④ 經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

經濟事業及金融事業之其他特殊固定資產之購置，理事會認為必要時，應提經會員（代表）大會議決行之。

(2) 購置房地產及汽車應報經主管機關核准。

(農會財務處理辦法第 52 條)

2. 接受捐贈之財產。

3. 財產應分類編號，並黏貼標籤或設定明顯標誌。得採分級編號

方式辦理，如分設“類”、“項”、“目”、“節”。(農會財務處理辦法第 58 條)

(三) 財產之列帳

1. 財產之列帳成本應包括使財產達到正式使用前合理必要的各項成本及費用。(參照農會財務處理辦法第 53 條)
2. 經費所入所出類購置之財產，其列帳科目規定如下：
 - (1) 專案補助者，應以專案計畫所出科目列帳，並列入捐贈公積科目，以同等金額列入固定資產科目。
(指經政府核定計畫之專案補助)
 - (2) 自籌經費者，應以其他所出—購置費科目列帳，並列入資產公積科目，以同等金額列入固定資產科目。
 - (3) 補助經費或承受捐贈者，列入捐贈公積列帳，並以同等金額列入固定資產科目。(除(1)外之經費補助或受贈財產者)(農會財務處理辦法第54條)
3. 捐贈取得之財產，於接受時有表冊列明其價值者，可為入帳依據，如未列明無原價可稽者，按時價估計其價值列記。
4. 財產處分所得價款之處理：財產處分所得之價款，超過帳面淨額及處分財產各項費用之剩餘價值，應悉數轉入資產公積；低於帳面剩餘價值時，以其差額列入資產公積沖減，如資產公積無餘額時，以整理支出或其他所出科目列帳。(農會財務處理辦法第 55 條)

5. 財產之折舊除經費所入所出會計類及接受補助捐贈所獲固定資產外，應依行政院所定固定資產耐用年數表使用年限及所得稅法之規定辦理。財產之折舊，應按月計提。
(農會財務處理辦法第 60 條)

(四) 財產之處分

1. 財產之處分，應提會員(代表)大會議決並報請主管機關核准後行之，但非房地產之零星財產處分，其價值在政府規定查核金額十分之一以下者，得由會員(代表)大會授權理事會審定，並提報會員(代表)大會報告。
2. 財產之處分，以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之一者得用比價或議價方式辦理。
 - (1) 財產之處分經登報招標二次僅有一家參加者。
 - (2) 經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。
3. 農會財產遇有毀損或滅失時，應由會務部門簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後，始得報損轉帳。
(農會財務處理辦法第 61 條)惟報損轉帳後之相關程序，仍應依有關規定辦理。

八、財務檢核

(一) 檢核之種類(農會財務處理辦法第 63 條)

1. 監事會之財務監察。
2. 全國農會及上級農會之財務稽核。
3. 主管機關之財務監督。

(二) 檢核之範圍(農會財務處理辦法第 68 條)

1. 會計憑證。
2. 會計帳簿。
3. 會計報告。
4. 預算執行。
5. 財務結構及經營績效。
6. 會計處理程序。
7. 各項資產、負債及淨值評核。
8. 現金收支處理及庫存。
9. 財物收支處理及盤存
10. 有關財務之會務及業務事項。
11. 上年度或上次檢核結果提示加強或改進之執行。
12. 其他有關財物事項。

九、會計處理準則

(一) 記帳單位

以新臺幣元為記帳單位。但成本計算之單位成本，計算至小數四位為止。若涉及外幣者，應折合新臺幣元為記帳單位，並採四捨五入進位方式計算至元。

(農會財務處理辦法第 74 條)。

(二) 農會各項專戶存儲基金

除職業災害補償、資遣、撫卹準備金及總幹事退休金之動支依農會人事管理辦法規定辦理外，非按其指定特種用途提報理事會審議通過後，不得動支。(農會財務處理辦法第 75 條)

(三) 財物之管理運用

比照政府規定辦理或自訂內規辦理(提理事會審議通過報經主管機關備查)。

(四) 會計憑證關係現金、存放款、票據及證券之出納者非經主辦會計人員或其授權人簽章，不得為出納之執行。

(農會財務處理辦法第 81 條)

(五) 會計憑證除應經各級相關人員簽章外，並應蓋妥收付或轉帳戳章，始為完備。

(六) 會計憑證、報表的保存年限(農會財務處理辦法第 89 條)

各種憑證、帳簿及報表自決算報請主管機關備查之日起算，其保存年限分別規定如下：

1. 永久保存者：

有關尚未清結消失債權債務之會計憑證與各項會計帳簿及財務報表。

2. 保存 10 年以上者：

- ① 序時帳簿及日計表。
- ② 總分類帳。
- ③ 資產負債及收支明細分類帳。
- ④ 各種重要備查簿。
- ⑤ 決算報告。
- ⑤ 各種會計憑證。

3. 保存 5 年以上者：各項普通備查簿。

4. 保存 2 年以上者：各項日報、旬報、月報表及其留底。

前項規定保存年限，得按事實需要酌予延長。凡屆滿規定保存年限者，經理事會通過及監事會點驗，並報經主管機關備查後，得予銷燬。預決算案及其他與財務會計事項有關之重要資料，應由會計部門立專卷妥為保管。

(七) 往來款項應按日相互核對，彙編綜合會計報告時應互相抵銷。

(農會財務處理辦法第 91 條)

(八) 資產之評價(參照農會財務處理辦法第 92 條)

1. 各項債權以其帳面價值減除備抵呆帳後之數額為基準，
每期結算時應按各項債權特性，審慎評估可能損失，提足備
抵呆帳。備抵呆帳之計算，金融事業應依「農會漁會信用部
資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法」、
經濟事業應依「農會經濟事業應收款項與應收票據評估呆帳
及逾期催收轉銷處理要點」之規定辦理。
2. 有價證券、長期投資、存貨、承受擔保品及其他資產以成本
為基準，成本高於時價時以時價為基準，並提足備抵跌價損
失。如其時價有劇烈變動，以結算前一個月之平均價與成本
比較，以其低者為基準。
3. 預付款項以其有效期間未經過部分或未經過消耗之數額為
基準。
4. 開辦費及未攤銷損失以 5 年以內期間攤銷完竣為基準。
但特殊情形需要延長年限者，應報請主管機關核准。
5. 固定資產以其成本中按期減除累計折舊後之數額為基準，
固定資產折舊方式，採用直線平均法為原則。

十、會計人員及會計交代

(一) 會計人員扮演的角色

1. 主管決策的參謀
2. 業務人員的工作夥伴
3. 擔當內部控制、審核的任務，使企業列車在軌道上疾駛而不致脫軌。

(二) 會計人員應秉持的原則－穩健原則

1. 資產不可高估－虛張實力，易導風險，動搖事業基礎。
2. 負債不可低估－粉飾實況，自欺欺人，潛伏後患。
3. 盈餘適當保留－資力增厚，實力增大。
4. 不計未實現收益－誇大獲利能力，自我陶醉，無補實際。
5. 應計可能發生費用－未雨綢繆，加強安全。

(三) 會計人員應有的工作態度與觀念

1. 合法為先，情理兼顧，不拘泥，不呆板，儘量講求效率。
2. 詳研法規，避免差錯，不意氣用事，不曲解法令。
3. 自我鞭策，進修自習，努力吸收新知，充實專業知識。
4. 大公無私，不偏不倚，站穩立場，前後一致，不吹毛求疵，不因人而異。

5. 事事認真，時時謹慎，不能盡如人意，但求無愧於心。
6. 了解業務，力求配合，以公家利益為前提，不使業務受限於會計。
7. 不積壓，不拖延，不擺架子。
8. 不計毀譽，任勞任怨，心胸要開闊，涵養要高深，保持處境和諧。

(四) 會計人員內部審核的職權範圍(農會財務處理辦法第 96 條)

1. 財務審核：計畫及預算之執行及控制之審核。
2. 財物審核：現金及其他財物處理程序或盤點之審核。
3. 工作審核：工作績效之審核。

(五) 會計人員審核原始憑證發現下列情事應拒絕簽署(農會財務處理辦法第 99 條)

1. 未註明用途或案據。
2. 依法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
3. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核之會計人員會辦簽章。
4. 應經總幹事或事業單位主管或主辦人員簽章而未簽章。

5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽章而未簽章者，或應附送品質或數量驗收證明文件而未附送。
 6. 關係財物增減、保管或移轉之事項應經財務主管人員簽章而未簽章。
 7. 書據之數字或文字有塗改痕跡且塗改處未經負責人員簽章證明。
 8. 書據上表示金額或數量文字號碼不符。
 9. 其他與規定不符。
- (六) 會計人員對於不合法會計程序或會計文書應使有關人員完成更正後再予辦理，如遇拒絕更正時應報請總幹事核飭更正之。前項不合法之行為如出於總幹事命令辦理者，會計人員應以書面申明異議。(農會財務處理辦法第 98 條)
- (七) 會計人員除處理會計事務違法失職時應依法處理，對於事業單位發生違法舞弊事件，非有勾串事實不負法律責任。
(農會財務處理辦法第 100 條)
- (八) 農會會計人員不得兼辦會計以外之業務。
(農會財務處理辦法第 101 條)

(九) 會計人員之交代：

1. 會計人員經解除或調整職務時，應辦理交代。

(農會財務處理辦法第 102 條)

2. 主辦會計人員辦理交代，由總幹事或指派人員監交。

(農會財務處理辦法第 103 條)

3. 會計佐理人員辦理交代，由主辦會計人員監交。

(農會財務處理辦法第 104 條)

4. 主辦會計人員辦理交代應於交代之日，根據總分類帳及各種明細分類帳簿造具當日日計表及各種科目餘額表，交付後任。後任即根據與帳簿核對餘額，並檢查其內容，在帳簿上雙方蓋章證明(前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，後任人員蓋章於其最初一筆帳項之前，均應註明年、月、日，證明責任之始終)並由後任在啟用帳簿日期表簽名蓋章。

(農會財務處理辦法第 105 條)

5. 主辦會計人員於交代時，應將所經管各種圖章、文件、傳票、帳簿、報表及經辦未了事項，造具清冊，交付後任，並由前後任及監交人員分別蓋章，以一份留存原單位及農會備查。

(農會財務處理辦法第 106 條)

6. 主辦會計人員於接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處應由前任詳加說明，必要時得要求前任以書面解答，其接收前各項帳目，如有發現不符情事，仍由前任負責。

(農會財務處理辦法第 107 條)

7. 會計佐理人員辦理交代時，應在經管帳簿之經管本帳簿人員一覽表內註明交出接管日期，由後任簽名蓋章，必要時，並應參照農會財務處理辦法第 105 條、第 107 條規定辦理之。(農會財務處理辦法第 108 條)

8. 會計人員因故不能辦理交代，由代理人員代辦，其代理期前所發生之責任，仍由前任負之。

(農會財務處理辦法第 109 條)

9. 主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起 5 日內辦理清楚；會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起 2 日內，辦理清楚。如因事實需要或特種情形得陳准延長之。

(農會財務處理辦法第 110 條)

10. 前任任內所編送之各種報表、文件，如有錯誤，須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負之。

(農會財務處理辦法第 111 條)

十一、資金之管理及運用

(一) 資金來源與用途之配合

1. 除金融事業部門外，其他部門之自有資金(權益及公積)以大於外來資金(負債)為宜。
2. 長期用途(固定資產及長期投資)應以長期來源(自有資金及長期借款)支應。
3. 除金融事業部門外，其他部門之流動資產應大於流動負債。

(二) 資金之調度

1. 設有辦事處或分支單位者，應設置會計帳簿分別計算收支盈虧，並依農會財務處理辦法規定辦理，其資金運用由農會統籌調度；但業務簡單之辦事處或分支單位，其處理事項得由農會合併辦理。
2. 行庫往來帳戶應盡量簡化，除執行行政院農業委員會主管計畫應另行開立專戶保管外，避免按款項別增設存款帳戶，以利調度工作。
3. 確實掌握資金進出之日期及金額，利用其時差，充分加以運用，以增加收入。

(三) 資金運用情形之檢討

1. 存貨、原料之庫存應求其適量，週轉率盡量求其快速，以免積壓資金，增加利息負擔。
2. 應收票據、應收款項應加強管理，按規定回收及兌現，盡量縮短其週轉日數。
3. 短期墊款及預付款項在開支前應檢討其必要性是否與業務有關，以免浮濫。
4. 巨額之投資應評估其效益避免投資浪費。
5. 閒置資金應妥善運用。

(四) 投資效益之評估

1. 重大投資決策前，應先就下列五項詳細評估：
 - (1) 投資案風險之評估。
 - (2) 該投資對財務結構之影響。
 - (3) 該投資是否影響收支結構。
 - (4) 投資之收益性評估。
 - (5) 投資之增值性評估。

2. 重大資本性支出於決策前，應先就下列五項詳細評估：

- (1) 確定全部資本支出之數額及其所需資金之來源。
- (2) 估計新計畫實施後可能增加之收益或可能減少之成本。
- (3) 估計新計畫實施後可能發生之成本。
- (4) 預計新設備之存續期限。
- (5) 估計新計畫所需資金之成本率。

上述資本性支出之數額，以購置新設備所需資金總額扣除舊設備處分所得後之淨額計算。

估計新計畫可能收回之資金，以增加之利潤加新投資折舊之數額為準。

所需資金之成本率，得視資金來源情形，酌按資金借入率(資金來源成本)或資金貸出率(資金機會成本或運用效益)計算，亦得按定期儲蓄存款利率計算。

十二、款項開支審核方法及應注意事項

- (一) 有無預算。
- (二) 是否確為業務所必需。
- (三) 開支依據，手續是否完備。
- (四) 驗收、保管手續是否辦妥。
- (五) 估價單、報價單有無加蓋店印及負責人印章。
- (六) 品名、數量、單價、金額是否正確。
- (七) 統一發票應加蓋統一發票專用章，普通收據應蓋營利事業免用統一發票專用章。(如無專用章者應蓋店印，並填註營利事業統一編號、地址、電話及負責人姓名)
- (八) 傳票金額與原始憑證金額是否相符。
- (九) 統一發票或收據抬頭是否正確。
- (十) 原始憑證商號與領款人是否為同一人。
- (十一) 大寫金額與阿拉伯數字是否相符。(大寫金額及抬頭、統一編號錯誤不得更改應重開)
- (十二) 收銀機發票應填註買受人(農會)營利事業統一編號。

- (十三) 個人書立之收據應填註受款人之姓名、詳細地址(包括里、鄰)、身分證統一編號(必要時檢附身分證影本)、另外加註簽章，並依規定貼足印花(工資性質免貼)。
- (十四) 農漁民開立之收據，應載明農(漁)民直接生產者之姓名、住址、身分證統一編號、品名、單價、數量、金額、交易日期及加註簽章。並免納印花稅。
- (十五) 非中文之憑證單應由經辦人將其內容摘譯中文一併附呈。
- (十六) 共同運銷撥付款項時，應核對會員共同運銷名冊，款項應轉入各該會員帳戶，不宜以現金(或支票)支付。

十三、查價、詢價要點

財產之購置及財物之採購，事先需掌握市場資訊，在進行查(詢)價作業時，應針對下列各點進行了解分析：

- (一)廠牌、規格、貨號、型號。
- (二)採購數量的多寡。(廠價、批發價、中盤價、零售價)
- (三)市場慣例。(現金價、期貨價、折扣規定)。
- (四)了解工廠產能。(生產線如未排滿，價格可壓低)。
- (五)分析成本結構。(工程、加工品等)。
- (六)查明供應其他顧客之價格。(參考廠商開立統一發票之存根或合約)
- (七)如為進口物資應查對下列各項：
 - 1. 結匯價格(CIF、CFR(C&F)或 FOB 等)。
 - 2. 匯率之變動。
 - 3. 海運費及保險費。
 - 4. 進口稅捐。(應查對稅率)
 - 5. 港口費用。(倉租、卸貨、驗關等)
 - 6. 銀行費用。(簽證費、手續費、郵電費等)
 - 7. 政府規定之捐款基金等。
 - 8. 內陸運費、資金利息、損耗等。

十四、農會營繕、購置財產，比照適用政府採購法時應注意事項：

- (一) 法人或團體接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者適用政府採購法第 4 條之規定，並應受該機關之監督。
- (二) 農會接受政府機關補助或委託(有政府採購法第 4 條、第 5 條適用時)辦理採購，而有政府採購法中須送「上級機關」備查或核准時，得否由農會比照政府採購法第 9 條第 2 項後段之規定，執行「上級機關」之職權乙節，如符合同法第 4 條、第 5 條之規定，有關上級機關之職責，適用同法施行細則第 2 條及第 42 條之規定辦理，而農會完全以自有經費辦理者，不適用上開規定，但仍應依照農會財務處理辦法第 51 條規定辦理。
- (三) 政府採購法係規範政府機關之採購行為，農會非政府機關，其完全以自有經費辦理採購者，自無政府採購法第 3 條規定之適用。(內政部 88 年 11 月 5 日台內社字第 8835052 號函暨內政部 88 年 11 月 29 日台內社字第 8838912 號函)

(四) 依據政府採購法第 12 條第 3 項、第 13 條第 3 項及第 47 條第 3 項規定，訂定查核金額、公告金額及中央機關小額金額如說明，並自 88 年 5 月 27 日實施。

查核金額：

工程及財物採購為新臺幣 5 千萬元，勞務採購為新臺幣 1 千萬元。

公告金額：

工程、財務及勞務採購為新臺幣 1 百萬元。

中央機關小額採購：

為新臺幣 10 萬元以下之採購。(行政院公共工程委員會 88 年 4 月 2 日工程企字第 8804490 號函)

貳、經濟事業部門之會計實務

一、共同供銷業務

依加值型及非加值型營業稅法之規定，有關進項稅額係指購買貨物或勞務所支付之營業稅額；銷項稅額係指銷售貨物或勞務所收取之營業稅額。

(一) 一般供銷業務

1. 進貨

借：存貨

進項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應付款項或應付票據

2. 進貨退出（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

(1) 未付款時

借：應付款項或應付票據

貸：存貨

進項稅額

(2) 已付款時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：存貨

進項稅額

3. 進貨折讓（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

(1) 未銷售尚未付款時

借：應付款項或應付票據

貸：存貨

進項稅額

(2) 未銷售已付款時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：存貨

進項稅額

(3) 已銷售尚未付款時

借：應付款項或應付票據

貸：共同供銷成本

進項稅額

(4) 已銷售已付款時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：共同供銷成本

進項稅額

4. 銷貨

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

每月底定期盤點盤損時

借：共同供銷成本—存貨盤損

貸：存貨

每月底定期盤點盤盈時

(應查明原因，確實為盤盈時方可入帳)

借：存貨

貸：共同供銷成本—存貨盤盈

5. 銷貨退回 (取得「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」)

借：共同供銷退回

銷項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

借：存貨

貸：共同供銷成本

6. 銷貨折讓 (取得「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」)

借：共同供銷折讓

銷項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

7. 支付貨款

借：應付款項或應付票據

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

8. 申報、繳納營業稅及年底結帳

請參閱第 239 頁(陸、其他會計實務 六、營業稅會計處理)

9. 期末評價

依行政院農業委員會 97 年 4 月 22 日農輔字第 0970050389 號令「農會經濟事業應收款項與應收票據評估呆帳及逾期催收轉銷處理要點」規定，應收款項與應收票據應定期評估可能損失，並提足備抵呆帳。若已確定無法收回者，應經理事會決議通過，並送監事會監察後，轉銷呆帳；但經主管機關辦理財務監督後要求轉銷者，應即轉銷呆帳，並提報最近一次理事會及監事會。

(1) 提列呆帳準備

借：呆帳（準備提存）

貸：備抵呆帳—應收款項或應收票據

(2) 確定無法收回

借：備抵呆帳—應收款項或應收票據

貸：應收款項或應收票據

(3) 轉銷呆帳後續列帳處理

借：追索債權

貸：待抵銷追索債權

(二) 購物中心或超市業務

1. 採用電腦記帳:永續盤存制

(1) 進貨

借：存貨

進項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應付款項或應付票據

(2) 付款

借：應付款項、應付票據

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

(3) 銷售禮券或其他有預收貨款而由消費者持有之憑券。

禮券分為現金禮券及商品禮券(提貨券)：現金禮券於兌付貨物時開立統一發票；商品禮券(提貨券)於出售時開立統一發票。(統一發票使用辦法第 14 條)

① 現金禮券：方式一(總額法)

發行時提繳履約保證金

借：存出保證金

貸：存放行庫或內部往來

出售時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

預付款項—折讓部分

貸：預收款項

提貨時

借：預收款項

共同供銷折讓

貸：預付款項—折讓部份

共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

收回提繳之履約保證金

借：存放行庫或內部往來

貸：存出保證金

② 現金禮券：方式二(淨額法)

發行時提繳履約保證金

借：存出保證金

貸：存放行庫或內部往來

出售時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：預收款項

提貨時

借：預收款項

共同供銷折讓

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

收回提繳之履約保證金

借：存放行庫或內部往來

貸：存出保證金

③ 商品禮券：方式一(總額法)

發行時提繳履約保證金

借：存出保證金

貸：存放行庫或內部往來

出售時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

預付款項—折讓部分

貸：預收款項

銷項稅額

提貨時

借：預收款項

共同供銷折讓

貸：預付款項—折讓部份

共同供銷收入

借：共同供銷成本

貸：存貨

收回提繳之履約保證金

借：存放行庫或內部往來

貸：存出保證金

④ 商品禮券：方式二(淨額法)

發行時提繳履約保證金

借：存出保證金

貸：存放行庫或內部往來

出售時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：預收款項

銷項稅額

提貨時

借：預收款項

共同供銷折讓

貸：共同供銷收入

借：共同供銷成本

貸：存貨

借：存放行庫或內部往來

貸：存出保證金

註：關於禮券之發行相關法規請參考附錄 1-4

(4) 每日銷貨

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

(5) 每月底盤點發生盤損

借：共同供銷成本—存貨盤損

貸：存貨

(6) 進貨退出（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

已付款時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來、

應收款項、應收票據

貸：存貨

進項稅額

未付款時

借：應付款項或應付票據

貸：存貨

進項稅額

(7) 進貨折讓（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

未銷售未付款

借：應付款項或應付票據

貸：存貨

進項稅額

未銷售已付款時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：存貨

進項稅額

已銷售未付款時

借：應付款項或應付票據

貸：共同供銷成本

進項稅額

已銷售已付款時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：共同供銷成本

進項稅額

(8) 銷貨退回（取得「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

借：共同供銷退回

銷項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來

或應收款項

借：存貨

貸：共同供銷成本

(9) 代銷貨品之會計處理

受 託 人 （ 承 銷 人 ）	<p>① 收到代銷貨品及發票時</p> <p style="padding-left: 2em;">借：代銷物資 進項稅額</p> <p style="padding-left: 2em;">貸：代銷物資價款 應付款項－委託人</p> <p>註：參閱 1-508、2-505 會計科目之定義</p>
委 託 人 （ 寄 銷 人 ）	<p>① 交付貨品給受託人，並開立發票</p> <p style="padding-left: 2em;">借：應收款項－受託人 存貨－寄銷品</p> <p style="padding-left: 2em;">貸：存貨 銷項稅額</p>
受 託 人	<p>② 出售代銷貨品且開立發票給購買人</p> <p style="padding-left: 2em;">借：現金或相關科目</p> <p style="padding-left: 2em;">貸：應付款項－委託人 銷項稅額</p>

<p>委託人</p>	<p>② 受託人出售貨品</p> <p>不作分錄</p>
<p>受託人</p>	<p>③ 與委託人結算，扣除應計之佣金並開立發票給委託人後，餘款匯給委託人</p> <p>借：應付款項－委託人 貸：存放行庫或相關科目 其他業務收入 銷項稅額</p> <p>借：代銷物資價款 貸：代銷物資</p>
<p>委託人</p>	<p>③ 與受託人結算，收到受託人出售貨品清單與佣金發票</p> <p>借：存放行庫或相關科目 業務費用－其他費用(佣金支出) 進項稅額 貸：共同供銷收入 應收款項－受託人</p> <p>借：共同供銷成本 貸：存貨－寄銷品</p>

受 託 人	<p>④ 未售出之代銷貨品退回委託人 (出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」)</p> <p>借：代銷物資價款 存放行庫及相關科目 (例：應付款項－委託人)</p> <p>貸：代銷物資 進項稅額</p>
委 託 人	<p>④ 收到受託人退回未售出之代銷貨品 (取得「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」)</p> <p>借：存貨 貸：存貨－寄銷品</p> <p>借：銷項稅額 貸：存放行庫或相關科目 (例：應收款項－委託人)</p>

註：關於代銷貨品之法令請參考加值型及非加值型營業稅法第 3 條：

將貨物之所有權移轉與他人，以取得代價者，為銷售貨物。提供勞務予他人，或提供貨物與他人使用、收益，以取得代價者，為銷售勞務。但執行業務者提供其專業性勞務及個人受僱提供勞務，不包括在內。

有下列情形之一者，視為銷售貨物：

1. 營業人以其產製、進口、購買供銷售之貨物，轉供營業人自用；
或以其產製、進口、購買之貨物，無償移轉他人所有者。
2. 營業人解散或廢止營業時所餘存之貨物，或將貨物抵償債務、
分配與股東或出資人者。
3. 營業人以自己名義代為購買貨物交付與委託人者。
4. 營業人委託他人代銷貨物者。
5. 營業人銷售代銷貨物者。

前項規定勞務準用之。

加值型及非加值型營業稅法施行細則第 19 條：

本法第 3 條第 3 條規定視為銷售貨物之銷售額，其認定標準如下：

1. 第 1 款及第 2 款，以時價為準。
2. 第 3 款至第 5 款，受託代購者，以代購貨物之實際價格為準；
委託及受託代銷者，以約定代銷之價格為準。

前項第 2 款營業人委託或受託代購、代銷貨物，雙方應訂立書面契約，以供查核。

前 2 項規定，於本法第 3 條第 4 項視為銷售勞務準用之。

2. 採用人工記帳：存貨成本採用先進先出法計算。

(1) 進貨

借：存貨

進項稅額

貸：存放行庫、庫存現金、內部往來、

應付款項或應付票據

(2) 付款

借：應付款項或應付票據

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

(3) 每日銷貨

借：庫存現金、存放行庫、內部往來或應收款項

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

(4) 每月底實際盤損

借：共同供銷成本—存貨盤損

貸：存貨

(5) 進貨退出（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

同上述電腦記帳分錄。

(6) 進貨折讓（出具「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

同上述電腦記帳分錄。

(7) 銷貨退回（取得「營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單」）

借：共同供銷退回

銷項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來或應收款項

(8) 承銷廠商或農會託售貨品之處理

同上述電腦記帳分錄。

(三) 製造加工業務

1. 採用簡單式會計處理

使用科目：1—118 在製品

1—115 存貨

5—101 共同供銷成本

4—101 共同供銷收入

(1) 製造過程中直接將原料、製造工資、製造費(燃料、包裝袋等)成本納入在製品。

借：在製品

進項稅額

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應付款項或應付票據

(2) 已製成品時

借：存貨

貸：在製品

(3) 出售時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

2. 採用複雜式會計處理

使用科目：1—116 原料
 1—117 物料
 1—118 在製品
 1—115 存貨
 5—101 共同供銷成本
 4—101 共同供銷收入

(1) 製造過程中購買原料物料

借：原料
 物料
 進項稅額
 貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、
 應付款項或應付票據

(2) 加工時

① 領用原料及物料

借：在製品
 貸：原料
 物料

② 支付人工工資及製造費用

借：在製品—人工
 在製品—製造費用(含間接人工、廠房租金、水電
 費、稅捐、加工費及其他與生產相關之費用)
 貸：庫存現金、存放行庫、內部往來
 應付款項或應付票據

③ 製成品時

借：存貨

貸：在製品—原料、人工、物料及製造費用

④ 出售時

借：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應收款項或應收票據

貸：共同供銷收入

銷項稅額

借：共同供銷成本

貸：存貨

⑤ 支付各項費用

借：業務費用

管理費用

貸：庫存現金、存放行庫、內部往來、

應付款項或應付票據

註：

供銷品加工屬共同供銷業務，其成本及收入應列「共同供銷成本」及「共同供銷收入」科目。

運銷品加工屬共同運銷業務，其成本及收入應列「共同運銷成本」及「共同運銷收入」科目。

二、共同運銷業務

(如：毛豬、花卉、蔬果、家禽蛋品...等)

(一) 墊付會員部份價款

借：短期墊款

貸：存放行庫或內部往來

(二) 押運時不作分錄(登記備查簿)

(三) 接到市場清單

借：共同供運銷物資

貸：應付共同供運銷物資價款

(四) 農會收到價款

借：存放行庫或內部往來

貸：應付款項－會員

(五) 結算支付會員貨款時

借：應付款項－會員

貸：存放行庫、內部往來或短期墊款

應付款項－運費等

共同運銷收入－手續費

借：應付共同供運銷物資價款

貸：共同供運銷物資

(六) 支付各項費用

借：應付款項－運費等

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

三、 農業倉庫業務

(一) 經營農倉業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：農業倉庫收入

(二) 經營農倉業務支出

借：農業倉庫費

貸：存放行庫或內部往來

四、 利用加工業務

(一) 以設備供會員利用加工收入

借：存放行庫或內部往來

貸：利用加工收入

(二) 支付利用加工各項費用

借：利用加工費

貸：存放行庫或內部往來

五、經營市場業務

(一) 經營農畜產品批發市場業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：經營市場收入

(二) 支付經營市場業務各項費用

借：經營市場費

貸：存放行庫或內部往來

六、經營農場業務

(一) 經營農、林、漁、牧場業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：經營農場收入

(二) 支付經營農、林、漁、牧場業務各項費用

借：經營農場支出

貸：存放行庫或內部往來

七、 經辦電腦業務

(一) 經辦電腦共同中心業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：電腦業務收入

(二) 支付經辦電腦共用中心業務各項費用

借：電腦業務支出

貸：存放行庫或內部往來

八、 政府委託業務

(一) 公糧倉儲保管加工撥付業務(實物保管記帳單位：每公斤一元計算)

1. 進倉時

借：代管物資－稻穀

貸：受託代管物資－稻穀

2. 保管稻穀撥出加工

(1) 撥出加工時

借：受託代管物資－稻穀

貸：代管物資－稻穀

(2) 碾成糙米時

借：代管物資—糙米

貸：受託代管物資—糙米

(3) 糙米撥付農糧署指定之單位時

借：受託代管物資—糙米

貸：代管物資—糙米

(4) 撥入加工費、保管費和基本補助費

借：存放行庫或內部往來

貸：政府委託收入—公糧加工費、保管費
和基本補助費

(5) 支付代保管、加工業務有關之臨時工資、加班、旅費、
值勤、運輸、裝卸、檢驗、保險、郵電、文具印刷、修
繕、租賃、交際等費用。

借：政府委託費—臨時工資、旅費、保險...

修繕、交際等

貸：存放行庫或內部往來

(6) 出售碾餘米時

借：存放行庫、內部往來及應收款項

貸：政府委託收入—碾餘米(或其他業務收入)

收款時

借：存放行庫或內部往來

貸：應收款項

(7) 副產品出售時

借：存放行庫或內部往來

貸：其他業務收入—公糧加工副產品

(二) 受託代購業務(如公糧收購)

1. 收到稻穀入庫聯單時

借：代管物資—稻穀

貸：受託代管物資—稻穀

2. 收到代購物資價款時

借：存放行庫

貸：代收款項

借：代購物資

貸：預收代購物資價款

3. 支付代購物資價款

借：代收款項

貸：存放行庫或內部往來

借：預收代購物資價款

貸：代購物資

4. 收到農糧署手續費

借：存放行庫或內部往來

貸：政府委託收入

5. 稻穀出庫

借：受託代管物資—稻穀

貸：代管物資—稻穀

九、農畜檢驗業務

(一) 辦理農畜產品檢驗業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：農畜檢驗收入

(二) 支付辦理農畜產品檢驗業務各項費用

借：農畜檢驗費

貸：存放行庫或內部往來

十、代辦手續費業務

(一) 辦理各級農會供運銷業務及一般代銷貨品等所得之手續費收入

借：存放行庫或內部往來

貸：代辦手續費收入

銷項稅額

(二) 支付代辦業務各項費用

借：代辦手續費

貸：存放行庫或內部往來

十一、其他業務

辦理休閒旅遊、殯葬業務、加油站、醫療診所、幼教安養事業及承辦農地銀行、代收保險費及農機維修服務等業務。

(一) 辦理其他業務收入

借：存放行庫或內部往來

貸：其他業務收入

銷項稅額

(二) 支付其他業務各項費用

借：其他業務支出

進項稅額

貸：存放行庫或內部往來

(三) 購入原料、物料、醫療用品等

借：原料、物料、醫療用品

進項稅額

貸：存放行庫或內部往來

十二、 租賃收入

(一) 凡出租經濟部門資產、設備之租賃收入

借：存放行庫、應收票據或內部往來

貸：租賃收入

銷項稅額(不符合免稅規定者)

(二) 保證金之孳息

依據加值型及非加值型營業稅法施行細則第 24 條規定

401、403 及 404 申報書計算稅額之營業人出租財產所

收取之押金、應按月計算銷售額，不滿一個月者不予計算。

其計算公式如下：

$$\text{401 及 403 申報書 銷售額} = \frac{\text{押金} \times \text{該年 1 月 1 日郵政定期儲金之一年期固定利率} \div 12}{(1 + \text{徵收率})}$$

$$\text{404 申報書 銷售額} = \frac{\text{押金} \times \text{該年 1 月 1 日郵政定期儲金之一年期固定利率}}{12}$$

例如：甲農會出租土地除收取租金外，另收取押金 1,000,000 元，於租約到期時無息返還，若郵政定期儲金一年期固定利率為 2.5%，其相關分錄如下。

採 403 申報書

押金設算之利息

$$(1,000,000 \times 2.5\%) / 12 = 2,083$$

押金設算每月銷售額

$$2,083 / (1 + 5\%) = 1,984$$

借：財務支出	2,083	
貸：租賃收入		1,984
銷項稅額		99

採 404 申報書

押金設算每月銷售額

$$(1,000,000 \times 2.5\%) / 12 = 2,083$$

借：財務支出	2,083	
貸：租賃收入		2,083

申報營業稅時 (2,083 x 5% = 104)

借：業務費用—稅捐費用	104	
貸：應納稅額		104

十三、 財務收入及財務支出

(一) 凡存儲款項、有價證券孳息及其他財務收入等

借：存放行庫或內部往來

貸：財務收入

(二) 凡借款利息支出及其他財務等所需之支出

借：財務支出

貸：存放行庫或內部往來

十四、 內部借款

經濟事業部門依內部融資契約向金融事業部門融通之資金

(一) 融資時

借：內部往來

貸：內部借款(依借款期限其子目分別為
短期內部借款和中長期內部借款)

(二) 按月計付利息

借：財務支出

貸：內部往來

(三) 償還融資時

借：內部借款

貸：內部往來

十五、投資

農會出資或投資股份有限公司，以農會淨值扣除固定資產淨額之自有可運用資金為限。農會出資或投資股份有限公司之總額，不得超過該農會淨值之 30%。但因被投資之公司以盈餘或公積增資配股，其所得之股份，不計入投資總額。

農會出資或投資已達前項限額，且符合下列情形之一者，得在合計不超過農會淨值之 40% 額度內增加投資：

(一) 設有信用部之農會投資全國農業金庫未達農會淨值 10%

者，得再認購全國農業金庫增資發行之新股。

(二) 設有信用部之農會投資全國農業金庫已達農會淨值 10%

者，得再認購全國農業金庫及其他已投資金融機構增資發行之新股，且再認購其他已投資金融機構之資金，不得超過再認購全國農業金庫之資金。

(農會出資或投資審核辦法第 6 條規定)

(三) 凡對各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織
及依農會出資或投資審核辦法成立之公司出(投)資款項
屬之。

借：長期投資

貸：存放行庫或內部往來

(四) 投資利益或收入(如發放現金股利、利息)

借：存放行庫或內部往來

貸：投資收入

(五) 收到股票股利時

不作分錄，僅作備忘紀錄(僅在備查簿登記其增加之股數
並重新計算每股成本，列入管理)

〇〇 農會 〇〇 部						
投資 〇〇 公司股票備忘紀錄						
日期	變動原因 (出售或配股)	增加 / 減少		股數 合計	成本 合計	每股 成本
		股數	帳面價值	(A)	(B)	(B) (A)
93/1/1	購入 1,000,000 股 (\$10/股)	1,000,000	10,000,000	1,000,000	10,000,000	10.00
94/8/1	配股 100,000 股	100,000	0	1,100,000	10,000,000	9.09
94/10/1	出售 50,000 股	(50,000)	(454,500)	1,050,000	9,545,500	9.09
94/12/10	增資認股 600,000 股(\$15/股)	600,000	9,000,000	1,650,000	18,545,500	11.24
95/9/3	配股 165,000 股(10%)	165,000	0	1,815,000	18,545,500	10.22
96/12/28	配股 181,500 股(10%)	181,500	0	1,996,500	18,545,500	9.29
97/8/31	配股 399,300 股(20%)	399,300	0	2,395,800	18,545,500	7.74

表 2-1：股票備忘紀錄

十六、手續費收入

凡非直接經營事業所得之各項手續費收入

借：存放行庫或內部往來

貸：手續費收入

銷項稅額

十七、 用人費用

(一) 支付員工薪資、久任獎金、特別休假旅遊補助費、應休未

休特別休假工資(不列入薪資所得視為加班費)

借：用人費用－員工薪資

 用人費用－久任獎金

 用人費用－特別休假旅遊補助費

 用人費用－應休未休特別休假工資

貸：存放行庫或內部往來

 應付款項－代扣所得稅

 應付款項－代扣勞健保(含健保補充保費)

註：參照財政部 74/05/29 台財稅字第 16713 號函釋，公私營事業員工，依勞動基準法第 24 條規定「延長工作時間之工資」及第 32 條規定「每月平日延長工時總時數」限度內支領之加班費，可免納所得稅；另機關、團體、公私營事業員工為雇主之目的，於國定假日、例假日、特別休假日執行職務而支領之加班費，其金額符合前述規定標準範圍以內者，免納所得稅，其加班時數，不計入「每月平日延長總時數」之內。

註：依據 107 年 1 月 31 日修正之勞動基準法第 32 條規定，加班費免納所得稅標準，每人每月免稅加班時數為平日延長工作時間連同正常工作時間不超過 12 小時，且一個月不得超過 46 小時；但雇主經工會同意或經勞資會議(無工會之事業單位)同意後，延長之工作時間，一個月不得超過 54 小時，每三個月不得超過 138 小時，其超過之部分，應併入薪資所得申報課稅。

(二) 提繳勞工退休金

1. 提繳時

借：用人費用－退休金

貸：應付款項－提繳勞工退休金

2. 支付時

借：應付款項－提繳勞工退休金

貸：存放行庫或內部往來

(三) 提撥總幹事退休金

1. 提撥時

借：用人費用－退休金

貸：職災資遣撫卹退休準備金－總幹事退休金

2. 專戶儲存時

借：專案基金－總幹事退休金

貸：存放行庫或內部往來

3. 孳息收入

借：專案基金－總幹事退休金

貸：職災資遣撫卹退休準備金－總幹事退休金

4. 支付時

借：職災資遣撫卹退休準備金－總幹事退休金

貸：存放行庫或內部往來

應付款項－代扣所得稅

借：存放行庫或內部往來

貸：專案基金－總幹事退休金

註：依所得稅法第 14 條第 9 類所得之規定辦理扣繳，未達扣繳標準免予扣繳申報。

(四) 提撥職災資遣撫卹準備金時

1. 提撥時

借：用人費用－職災資遣撫卹準備金

貸：職災資遣撫卹退休準備金－

職災資遣撫卹準備金

2. 專戶儲存時

借：專案基金－職災資遣撫卹準備金

貸：存放行庫或內部往來

3. 孳息收入

借：專案基金－職災資遣撫卹準備金

貸：職災資遣撫卹退休準備金－
職災資遣撫卹準備金

4. 支付時

借：職災資遣撫卹退休準備金－職災資遣撫卹準備金

貸：存放行庫或內部往來

借：存放行庫或內部往來

貸：專案基金－職災資遣撫卹準備金

(五) 提撥員工獎勵

1. 提撥時

借：用人費用－員工獎勵

貸：應付款項－員工獎勵

2. 支付時

借：應付款項－員工獎勵

貸：存放行庫或內部往來

應付款項－代扣所得稅

應付款項－代扣健保補充保費(逾保額獎金)

十八、 業務費用

支付各項業務費用(其會計子目參閱農會財務處理辦法附表六中 5-117、5-216、5-316)

借：業務費用—子目

進項稅額

貸：存放行庫或內部往來

十九、 會議費用

會議費用(農會財務處理辦法附表二中 5-118)；凡會員(代表)大會及理、監事會議所需費用及理、監事所需監督旅費、出席費與各項業務會議等之支出屬之。

借：會議費用—子目

貸：存放行庫或內部往來

二十、 管理費用

支付各項管理費用(其會計子目參閱農會財務處理辦法附表六中 5-119、5-218、5-318)

借：管理費用—子目

進項稅額

貸：存放行庫或內部往來

二十一、 專案計畫

(一) 核定專案計畫補助檢據申請時

借：應收款項

貸：專案計畫收入

(二) 撥入補助款時

借：存放行庫或內部往來

貸：應收款項

(三) 支付時

借：專案計畫支出

貸：存放行庫或內部往來

(四) 補助款購置設備時

借：專案計畫支出

貸：存放行庫或內部往來

借：**設備

貸：捐贈公積

(五) 補助經費跨年度使用時

1. 年終轉帳未開支部份(12 月 31 日)

借：專案計畫收入

貸：預收款項

註：應檢視專案計畫之收入與支出金額是否一致。

2. 翌年第一個營業日

借：預收款項

貸：專案計畫收入

(六) 補助經費結餘退還

借：專案計畫收入

貸：存放行庫或內部往來

二十二、 雜項收入、支出

(一) 經濟事業收入如不屬於農會財務處理辦法總分類帳各會計

科目可歸納之各項收入時。

借：存放行庫或內部往來

貸：雜項收入

銷項稅額

(二) 經濟事業支出如不屬於農會財務處理辦法總分類帳各會計

科目可歸納之各項支出時。

借：雜項支出

進項稅額

貸：存放行庫或內部往來

參、金融事業部門之會計實務

金融事業部門日計表內所指之業務收入及業務外收入，與營業稅法所指金融業專屬本業及非專屬金融業本業係屬不同。營業稅法所指之非專屬金融業本業之項目依財政部88年8月30日台財稅第881938405號函令「銀行業保險業信託投資業證券業期貨業票券業及典當業經營非專屬本業收入範圍認定辦法」有關銀行業經營非專屬本業收入如下：

- 代理收付款項手續費收入。
- 受託經理金融資產以外之各種財產業務收入。
- 買賣金銀、金幣、銀幣收入。
- 辦裡信用卡手續費收入。
- 經營動產、不動產、保管箱等出租及買賣業務收入。
- 應收帳款收買業務收入。
- 金融諮詢、顧問服務業務收入。
- 代售印花稅票、統一發票手續費收入。
- 銷售出版品收入。
- 其他非專屬銀行業之收入。

一、存款業務

(一) 支票存款

1. 存入時

借：庫存現金或相關科目

貸：支票存款

2. 兌付時

借：支票存款

貸：庫存現金或相關科目

3. 退票時

(1) 退票扣取違約金

借：支票存款

貸：應付款項－退票手續費

手續費收入－退票手續費

(2) 註記退票紀錄(贖回原退支票及退票理由單)

借：庫存現金或相關科目

貸：應付款項－註記手續費

手續費收入－註記手續費

(3) 退票後發票人無法及時取得該票據時，將票款提存備付

借：庫存現金或相關科目

貸：應付款項－備付提存

(4) 退票重行提示付款

借：應付款項－備付提存

貸：存放行庫或相關科目

4. 掛失止付時

(1) 止付票款之提存

借：支票存款

貸：應付款項－掛失止付

借：庫存現金或相關科目

貸：應付款項－掛失止付手續費

手續費收入－掛失止付手續費

(2) 止付票款之支付(取得除權判決或其他)

借：應付款項－掛失止付

貸：存放行庫或相關科目

(3) 若掛失聲請人於公示催告程序開始後，提供擔保(如定期存單或其他票券) 請求票據金額之支付

① 提供擔保時：

借：保管保證票券

貸：存入保證票券

② 提前支付止付票據款項時：

借：應付款項－掛失止付

貸：存放行庫或相關科目

③ 取得除權判決時將保管保證票券退還聲請人：

借：存入保證票券

貸：保管保證票券

(4) 止付通知失效時

借：應付款項－掛失止付

貸：支票存款

5. 拒絕往來

(1) 接獲票據交換所通知將該存戶轉入拒絕往來戶時

借：支票存款

貸：應付款項－拒絕往來戶

(2) 拒絕往來戶退票扣取退票違約金

借：應付款項－拒絕往來戶

貸：應付款項－退票手續費

手續費收入－退票手續費

(3) 客戶繳回空白支票並領取剩餘款項同時結清銷戶

借：應付款項－拒絕往來戶

貸：庫存現金或相關科目

(4) 拒絕往來後申請逐張兌付票據

① 提存時

借：庫存現金或相關科目

貸：應付款項－支存拒絕往來戶指定付款

② 兌付時

借：應付款項－支存拒絕往來戶指定付款

貸：庫存現金或相關科目

6. 解繳票據交換所退票違約金、註記退票紀錄手續費及開戶
查詢手續費等

借：應付款項－退票手續費

應付款項－註記手續費

應付款項－票信查詢費

應付款項－掛失止付手續費

貸：存放行庫

手續費收入－票信查詢費

7. 支付票據交換所磁字票據交換手續費等

借：業務費用

存放行庫

貸：存放行庫

手續費收入－ACH 交換手續費

8. 支存戶開出支票要求保付時

借：支票存款

貸：保付支票

9. 保付支票兌現時

借：保付支票

貸：存放行庫或相關科目

(二) 存摺存款(活期存款、活期儲蓄存款、員工活期儲蓄存款)

1. 存入時

借：庫存現金或相關科目

貸：**存款

2. 提領時

借：**存款

貸：庫存現金或相關科目

3. 月算時

(1) 提列應付利息不足補提差額時

借：存款利息支出

貸：應付利息

(2) 應付利息超提部分轉回

借：應付利息

貸：存款利息支出

4. 半年結算轉存利息時

借：應付利息

貸：**存款

應付款項—代扣所得稅

應付款項—利息補充保費

(達法定扣繳金額以上代扣繳(現為 20,000 元))

提列應付利息不足補提差額時

借：存款利息支出

貸：應付利息

5. 結清時

借：應付利息

貸：**存款

應付款項—代扣所得稅

應付款項—利息補充保費

(達法定扣繳金額以上代扣繳(現為 20,000 元))

借：**存款

貸：庫存現金或相關科目

(三) 定期性存款(定期存款、定期儲蓄存款、員工定期儲蓄存款)

1. 存入時

借：庫存現金或相關科目

貸：**存款

2. 月算時

(1) 提列應付利息不足補提差額時

借：存款利息支出

貸：應付利息

(2) 應付利息超提部分轉回

借：應付利息

貸：存款利息支出

3. 提領利息時

借：應付利息

貸：庫存現金或相關科目

應付款項—代扣所得稅

應付款項—代扣印花稅

應付款項—利息補充保費

(達法定扣繳金額以上代扣繳(現為 20,000 元))

4. 提領本金時

借：**存款

貸：庫存現金或相關科目

5. 中途解約時

(1) 收回溢付利息，並返還本金

借：**存款

貸：庫存現金或相關科目

應付利息

(2) 返還本金並支付利息

借：**存款

應付利息

貸：庫存現金或相關科目

應付款項—代扣所得稅

應付款項—代扣印花稅

應付款項—利息補充保費

(達法定扣繳金額以上代扣繳(現為 20,000 元))

(四) 公庫存款

1. 存入時

借：庫存現金或相關科目

貸：公庫存款

2. 提領時

借：公庫存款

貸：庫存現金或相關科目

3. 營業時間後之代收款

借：庫存現金

貸：代收款項

4. 次日沖轉

借：代收款項

貸：公庫存款

5. 月算時

(1) 提列應付利息不足補提差額時

借：存款利息支出

貸：應付利息

(2) 應付利息超提部分轉回

借：應付利息

貸：存款利息支出

6. 半年提領利息時

借：應付利息

貸：公庫存款

提列應付利息不足補提差額時

借：存款利息支出

貸：應付利息

(五) 本會支票：(限信用部本部使用)

1. 客戶申請時

借：庫存現金或相關科目

貸：本會支票

2. 兌現時

借：本會支票

貸：庫存現金或相關科目

二、授信業務

(一) 一般放款：非農業用途一般性之放款(包括擔保放款、無擔保放款)

1. 貸放時

借：一般放款

貸：**存款

2. 月算時

(1) 提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(2) 應收利息超提部分轉回

借：放款利息收入

貸：應收利息

3. 收息時

借：庫存現金或相關科目

貸：應收利息

放款利息收入—違約金

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

4. 收回本金時

借：庫存現金或相關科目

貸：一般放款

5. 轉期換單時

借：一般放款

貸：一般放款

(二) 統一農貸：農業用途一般性之放款(包括無擔保及擔保統一農貸)

1. 貸放時

借：統一農貸

貸：**存款

2. 月算時

(1) 提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(2) 應收利息超提部分轉回

借：放款利息收入

貸：應收利息

3. 收息時

借：庫存現金或相關科目

貸：應收利息

放款利息收入—違約金

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

4. 收回本金時

借：庫存現金或相關科目

貸：統一農貸

5. 轉期換單時

借：統一農貸

貸：統一農貸

(三) 透支

1. 透支時

借：透支

貸：支票存款

2. 償還時

借：庫存現金或相關科目

貸：透支

3. 月算時

(1) 提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(2) 應收利息超提部分

借：放款利息收入

貸：應收利息

4. 收息時

借：透支或相關科目

貸：應收利息

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(四) 專案放款與借入專案放款資金

1. 專案放款：凡借入專案資金依轉貸辦法辦理之放款。

(1) 貸放時

借：專案放款

貸：**存款

(2) 月算時

① 提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

② 應收利息超提部分轉回

借：放款利息收入

貸：應收利息

(3) 收息時

借：庫存現金或相關科目

貸：應收利息

放款利息收入—違約金

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(4) 收回本金時

借：庫存現金或相關科目

貸：專案放款

(5) 轉期換單時

借：專案放款

貸：專案放款

2. 借入專案放款資金

(1) 向農業金庫或有關單位借入時

借：存放行庫

貸：借入專案放款資金

(2) 月算時

借：借款利息支出

貸：應付利息

(3) 支付利息時

借：應付利息

借款利息支出

貸：存放行庫

(4) 歸還時

借：借入專案放款資金

貸：存放行庫

(五) 農業發展基金放款

1. 農業發展基金放款：凡依農業發展基金貸款相關法規辦理之放款。(89年12月30日以前由農業發展基金出資貸放者，其會計處理請參閱97年版農會會計人員工作手冊)

(1) 貸放時

借：農業發展基金放款

貸：**存款

(2) 月算時

提列應收利息不足補提差額(含補貼息)

借：應收利息

貸：放款利息收入

應收利息超提部分轉回

借：放款利息收入

貸：應收利息

(3) 收補貼息

借：存放行庫

貸：應收利息

(4) 收息時

借：庫存現金或相關科目

貸：應收利息

放款利息收入－違約金

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

(5) 收回本金時

借：庫存現金或相關科目

貸：農業發展基金放款

(六) 內部融資：信用部依內部融資契約予以經濟事業部門融通之
資金。

1. 貸放時

借：內部融資

貸：內部往來

2. 月算時

借：應收利息

貸：放款利息收入

3. 收息時

借：內部往來(或內部融資)

貸：應收利息

提列應收利息不足補提差額時

借：應收利息

貸：放款利息收入

4. 收回本金時

借：內部往來或相關科目

貸：內部融資

5. 收回本金時

借：內部往來或相關科目

貸：內部融資

(七) 聯貸案

依行政院農業委員會 101 年 7 月 2 日農授金字第 1015070594 號函，信用部擔任聯貸案管理機構，對於同業出資部分之會計處理方式如下：

1. 管理行：與農業金庫配合辦理者

(1) 撥款時

① 農會自有資金撥付借款人

借：**放款

貸：**存款

② 農業金庫撥款時

借：存放行庫（農業金庫帳戶）

貸：**存款

借：應收代放款

貸：受託代放款

(2) 月算時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 農業金庫配合貸放部分，不作分錄。

(3) 收息時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 農業金庫配合貸放部分

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

借：代收款項

貸：存放行庫（匯款）

(4) 收回本金時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 農業金庫配合貸放部分

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

借：代收款項

貸：存放行庫（匯款）

借：受託代放款

貸：應收代放款

(5) 每月初申請帳戶管理費時(開立發票)

借：應收款項

貸：手續費收入

銷項稅額

(6) 帳戶管理費撥入時

借：存放行庫

貸：應收款項

2. 主辦行：與其他農會配合辦理者

(1) 撥款時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 其他農會撥款時

借：存放行庫

貸：**存款

借：應收代放款

貸：受託代放款

(2) 月算時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 其他農會配合貸放時，不作分錄。

(3) 收息時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 其他農會配合貸放部分

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

借：代收款項

貸：存放行庫(匯款)

(4) 收回本金時

① 農會自有資金撥付部分，同一般放款。

② 其他農會配合貸放部分

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

借：代收款項

貸：存放行庫(匯款)

借：受託代放款

貸：應收代放款

(八) 提列備抵呆帳

借：呆帳(準備提存)

貸：備抵呆帳—放款

備抵呆帳—催收款項

備抵呆帳—應收款項

備抵呆帳—應收票據

(九) 催收款項

1. 轉列催收款項時

借：催收款項

貸：**放款

應收利息(最多 6 個月利息)

借：備抵呆帳—放款

貸：備抵呆帳—催收款項

2. 轉列催收款項後收回時

借：庫存現金或相關科目

貸：催收款項

放款利息收入

3. 實際發生呆帳時

借：備抵呆帳—催收款項

貸：催收款項

借：追索債權

貸：待抵銷追索債權

註：依據「農會漁會信用部催收業務作業手冊」(範本)建議，每筆案件以 1 元代替入帳，另設追索債權明細表，詳列積欠之應收款項、應收利息、及本金等。

4. 呆帳收回時

借：庫存現金或相關科目

貸：呆帳收回收入

放款利息收入（當年度利息）

整理收入（以前年度利息部分）

5. 呆帳全部收回或經評估確無追討實益者銷帳時

借：待抵銷追索債權

貸：追索債權

註：依據行政院農業委員會農業金融局 102 年 8 月 19 日農金三字第

1025014383 號函，授信債權已確定無法追索或已無追索實益者，得報經理事會核准後，免予列帳記載及列管追蹤，惟為掌握債權回收之可能機會，仍應列登記簿備查。

(十) 承受擔保品

1. 受擔保品等於原貸放金額時

借：承受擔保品

貸：催收款項

2. 承受擔保品小於原貸放金額時

借：承受擔保品

備抵呆帳－催收款項

貸：催收款項

借：追索債權

貸：待抵銷追索債權

3. 年底評價

借：未實現跌價損失－承受擔保品

貸：備抵跌價損失－承受擔保品

4. 出售承受擔保品其售價大於原承受價時

借：庫存現金或相關科目

貸：承受擔保品

雜項收入

銷項稅額

備抵跌價損失準備剩餘數轉回時

借：備抵跌價損失—承受擔保品

貸：備抵呆帳—放款

整理收入

註：依據行政院農業委員會 99 年 7 月 2 日農授金字第 0990141868 號函，農漁會信用部承受擔保品處分完畢，其「備抵跌價損失準備-承受擔保品」科目項下仍有餘額，若該會信用部相關資產備抵呆帳及損失準備尚提列不足，則應將餘額轉列至其他準備科目，以符合規定；惟如該信用部相關準備提列均符合規定，得同意其轉回。

5. 出售承受擔保品其售價小於原承受價時

借：庫存現金或相關科目

備抵跌價損失—承受擔保品

雜項支出

貸：承受擔保品

銷項稅額

備抵跌價損失準備剩餘數轉回時

借：備抵跌價損失—承受擔保品

貸：備抵呆帳—放款

整理收入

註：承受擔保品有關稅負問題詳農會財務處理辦法解釋彙編附表一 1-519 承受擔保品有關之解釋。

三、通匯業務(匯兌)

(一) 受理客戶匯出款項

借：庫存現金或相關科目

代辦手續費－其他(應付財金手續費)

貸：應付款項－財金手續費

應付款項－匯出匯款(匯款金額)

手續費收入

借：應付款項－匯出匯款(匯款金額)

貸：存放行庫

(二) 收受匯入款

借：存放行庫

貸：應付款項－應解匯款

借：應付款項－應解匯款

貸：**存款或相關科目

(三) 匯繳財金資訊公司手續費時

借：應付款項－財金手續費

貸：存放行庫

四、存放行庫與繳存存款準備金

(一) 存放行庫(台幣)

1. 存入時

借：存放行庫

貸：庫存現金或存放行庫

2. 提領時

借：庫存現金或存放行庫

貸：存放行庫

3. 月算時

借：應收利息

貸：存儲利息收入

4. 領息時

借：存放行庫

貸：應收利息

存儲利息收入

註：凡存放行庫領息時，實收利息超過已計提之應收利息時，其超過之數額應以「存儲利息收入」科目處理。

(二) 繳存存款準備金

1. 繳存或增繳時

借：繳存存款準備金

貸：存放行庫

2. 收回退繳時

借：存放行庫

貸：繳存存款準備金

3. 月算時

借：應收利息

貸：存儲利息收入

4. 領息時

借：存放行庫

貸：應收利息

存儲利息收入

註：凡繳存存款準備金領息時，實收利息超過已計提之應收利息時，其超過之數額應以「存儲利息收入」科目處理。

(三) 存放行庫(外幣定存)

1. 存入時

借：存放行庫－外幣存款(單位：外幣)

貸：兌換－外幣(單位：外幣)

借：兌換－台幣(單位：台幣)

貸：存放行庫(單位：台幣)

2. 月算時

借：應收利息

貸：存儲利息收入

月底評價

① 有兌換利益時

借：兌換－台幣

貸：兌換利益

② 有兌換損失時

借：兌換損失

貸：兌換－台幣

註：外幣計帳部份，會以月底結帳匯率，折合台幣列資產負債表。

3. 領息時

借：存放行庫－外幣存款(單位：外幣)

貸：兌換－外幣(單位：外幣)

借：兌換－台幣(單位：台幣)

貸：應收利息(單位：台幣)

存儲利息收入(單位：台幣)

註：凡存放行庫領息時，實收利息超過已計提之應收利息時，其超過之數額應以「存儲利息收入」科目處理。

4. 轉為台幣時

借：兌換－外幣(單位：外幣)

貸：存放行庫－外幣存款(單位：外幣)

借：存放行庫

貸：兌換－台幣

① 有兌換利益時

借：兌換－台幣

貸：兌換利益

② 有兌換損失時

借：兌換損失

兌換－台幣

五、有價證券

(一) 購買時

1. 自次級市場買入債券或附買回

借：有價證券

預付款項(前手利息)

貸：存放行庫

代收款項(代扣前手所得稅)

2. 其他

借：有價證券

貸：存放行庫

(二) 債票券或附買回票券(RP)孳息

1. 月算時

借：應收收益

貸：證券投資收益收入

2. 領息時

借：存放行庫

預付款項—所得稅(註 2)

代收款項(代扣前手所得稅)

貸：應收收益

證券投資收益收入

預付款項(前手利息)

註 1：凡附息票券在領息時，實收證券投資收益收入超過已計提之應收收益時，其超過之數額應以「證券投資收益收入」科目處理。

註 2：「預付款項－所得稅」及加計當年度已被扣繳之所得稅稅款，應於年度所得稅結算申報時，沖減「應付款項－營利事業所得稅」；超過部分帳列應收款項申請退稅。

(三) 獲配現金股利時

借：存放行庫

貸：證券投資收益收入

(四) 獲配股票股利時

收到投資之有價證券獲配之股票股利時，因持有成本不變，故不應增加有價證券之帳列成本，僅作備忘紀錄及重新計算每股持有成本即可。備忘紀錄詳第 344 頁附錄 3)

(五) 年底評價市價低於成本時

借：未實現跌價損失－有價證券

貸：備抵跌價損失－有價證券

(六) 年底市價回升時(回升沖回之金額不得高過該證券備抵跌價損失餘額)

借：備抵跌價損失－有價證券

貸：未實現回升利益－有價證券

(七) 售出時

借：存放行庫

預付款項－所得稅

證券投資損失

貸：有價證券

應收收益

證券投資收益收入

六、長期投資

(一) 投資時

借：長期投資

貸：存放行庫

(二) 獲配現金股利時

借：存放行庫

貸：投資收入

(三) 獲配股票股利時

收到長期投資獲配之股票股利時，因持有成本不變，故不應增加長期投資之帳列成本，僅作備忘紀錄及重新計算每股持有成本即可。備忘紀錄詳第 344 頁附錄 3)

(四) 現金增(購)資認股

借：長期投資

貸：存放行庫

(五) 年底評價市價低於成本時

借：未實現長期投資跌價損失(淨值類)

貸：備抵長期投資跌價損失

(六) 年底市價回升時(回升沖回之金額不得高過該證券備抵跌價損

失餘額)

借：備抵長期投資跌價損失

貸：未實現長期投資跌價損失(淨值類)

七、代收票據業務

(一) 受託保管未到期票據

借：保管有價證券

貸：應付保管有價證券

(二) 本埠票據

1. 保管中票據取出時(存戶取回或提出交換)

借：應付保管有價證券

貸：保管有價證券

借：待交換票據

貸：應付待交換票據

2. 客戶存入即期票據，未超過交換時間時

借：待交換票據

貸：應付待交換票據

3. 翌日提出交換時

借：應付待交換票據

貸：待交換票據

借：存放行庫

貸：**存款或相關科目

4. 其他交換單位提出本會票據時

借：支票存款、本會支票或聯部往來

貸：存放行庫

5. 退票時

(1) 支票存款戶退票時(其他理由退票)

借：存放行庫

貸：支票存款或聯部往來

(2) 其他交換單位退票時

借：**存款或相關科目

貸：存放行庫

(三) 外埠票據

1. 保管中票據取出託收時

借：應付保管有價證券

貸：保管有價證券

借：應收代收款項

貸：受託代收款項

2. 客戶存入可予當日寄出託收之票據時

借：應收代收款項

貸：受託代收款項

3. 託收票據收妥入帳時

借：存放行庫

貸：**存款或相關科目

借：受託代收款項

貸：應收代收款項

4. 託收票據退票時

借：受託代收款項

貸：應收代收款項

八、代理業務

(一) 代收稅款

代收稅款除直接接受政府委託屬免稅外，餘係非專屬金融業本業，營業稅稅率為 5%

1. 收稅時

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

2. 解繳時

借：代收款項

貸：存放行庫

3. 收取手續費時

(1) 採 404 申報書

借：存放行庫

業務費用—稅捐費用

貸：代辦業務收入

應納稅額

(2) 採 403 申報書

借：存放行庫

貸：代辦業務收入

銷項稅額

(二)代收電話費、電費、水費、天然氣費、菸酒款、學雜費及
國民年金保險費等。

1. 代收時

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

2. 解繳時

(1) 採 404 申報書

借：代收款項

業務費用—稅捐費用

貸：存放行庫

代辦業務收入

應納稅額

(2) 採 403 申報書

借：代收款項

貸：存放行庫

代辦業務收入

銷項稅額

(三) 代售統一發票、彩券

1. 申請撥入時

借：代銷證券彩券稅票—代售統一發票或代售彩券

貸：受託代銷證券彩券稅票價款—

代售統一發票或代售彩券

2. 售出時

借：庫存現金或相關科目

貸：應付款項

借：受託代銷證券彩券稅票價款—

代售統一發票或代售彩券

貸：代銷證券彩券稅票—

代售統一發票或代售彩券

3. 統一發票解繳時(每月初)

借：應付款項

貸：存放行庫

4. 彩券解繳時(每次日)

借：應付款項

貸：存放行庫

應付款項(退貨款)

5. 彩券經銷商辦理退貨時

借：應收款項

貸：應付款項(退貨款)

應付款項(退貨手續費)

代辦業務收入(退貨手續費)

6. 未售出繳回時

借：受託代銷證券彩券稅票價款－

代售統一發票或代售彩券

貸：代銷證券彩券稅票－

代售統一發票或代售彩券

(四) 代墊彩券中獎獎金

1. 代墊時

借：應收款項

貸：庫存現金、存放行庫或本會支票

應付款項－代扣所得稅

應付款項－代扣印花稅

2. 收回代墊款項時

借：存放行庫

貸：應收款項

(五) 手續費(彩券：每月 15 日匯入、統一發票：每單月初先行開立發票給財政部)

1. 採 404 申報書

借：應收款項

業務費用—稅捐費用

貸：代辦業務收入

應納稅額

2. 採 403 申報書

借：應收款項

貸：代辦業務收入

銷項稅額

九、保管箱出租業務

(一) 出租時

借：庫存現金或相關科目

貸：存入保證金－保管箱

預收款項－保管箱(預收租賃收入)

銷項稅額

(二) 月底調整分錄

借：預收款項－保管箱

貸：租賃收入－保管箱

(三) 退租時

借：存入保證金－保管箱

預收款項－保管箱(依約應退還未到期預收款時)

貸：庫存現金或相關科目

(四) 逾期時

借：庫存現金或相關科目

貸：其他業務收入－保管箱違約金

(五) 承租人遺失鑰匙磁卡時

借：庫存現金或相關科目

貸：雜項收入

(六) 支付鑰匙重製費用

借：業務費用

貸：庫存現金或存放行庫

十、借款(包括長期、短期及透支行庫)

(一) 借入時

借：存放行庫

貸：**借款或透支行庫

(二) 月算時

借：借款利息支出

貸：應付利息

(三) 支付利息時

借：應付利息

借款利息支出

貸：存放行庫

(四) 償還時

借：**借款或透支行庫

應付利息

借款利息支出

貸：存放行庫

註：凡借入款在月中支付利息或償還時，其已計提之應付利息餘額不敷支付利息時，其不敷之數額應以「借款利息支出」科目處理。

十一、外幣買賣

(一) 外幣現鈔領鈔：向行庫購入外幣現鈔，依買入之幣別分別填寫相關傳票

1. 申請時

借：兌換—台幣

貸：存放行庫(單位：台幣)

2. 領回外幣現鈔時

借：庫存外幣(單位：外幣)

貸：兌換—外幣(單位：外幣)

(二) 賣出外幣現鈔時

借：兌換—外幣(單位：外幣)

貸：庫存外幣(單位：外幣)

借：庫存現金或相關科目(單位：台幣)

貸：兌換—台幣(單位：台幣)

手續費收入(單位：台幣)

(三) 買入外幣現鈔時

借：庫存外幣(單位：外幣)

貸：兌換—外幣(單位：外幣)

借：兌換—台幣(單位：台幣)

貸：庫存現金或相關科目(單位：台幣)

手續費收入(單位：台幣)

(四) 月底評價時

借：兌換損失

貸：兌換—台幣

借：兌換—台幣

貸：兌換利益

註：外幣計帳部份，會以月底結帳匯率，折合台幣列資產負債表。

十二、臨時存欠

(一) 臨時存欠科目概念

所謂「臨時存欠」乃係虛存虛欠之臨時過渡科目，有暫時存款與暫時欠款之含義，在每筆交易中，借貸均可自動抵銷，而無餘額存在。因此，總帳上也不專設科目記載，但為核計帳目，於科目日結單僅列入金額即可。

(二) 臨時存欠科目記載法：

1. 單式傳票制度下：如一筆交易，同時在借方或貸方含有現金及非現金科目的混合交易時，必須採用「臨時存欠」科目處理。
2. 混合交易中之「現金」科目暫以「臨時存欠」科目替代，以保持交易完整，編製轉帳收、支傳票，並立即再編製現金收支傳票，以沖銷「臨時存欠」科目之餘額，使之為零。

範例 1：王大持李三先生開立本會 #0001 號支票乙紙金額 100,000 元，言明需領現 50,000 元，餘轉活期儲蓄存款帳戶。

借：支票存款	100,000(轉帳傳票)
貸：活期儲蓄存款	50,000(轉帳傳票)
臨時存欠	50,000(轉帳傳票)
借：臨時存欠	50,000(現金傳票)
貸：庫存現金	50,000

註：本筆交易須開一張轉帳支出傳票、兩張轉帳收入傳票、一張現金支出傳票。

支付現金部分應編製現金支出傳票，而轉帳收入傳票之「臨時存欠」視為複式傳票之貸「現金」。

轉帳收、支傳票借、貸方金額合計須相符合。

範例 2：李四定期儲蓄存款 1,200,000 元到期，利息 21,600 元，代扣所得稅 2,160 元，代扣利息補充保費 413 元，並辦理續存 1,000,000 元，餘額 219,027 元取現。

借：定期儲蓄存款	1,200,000(轉帳傳票)
應付利息	21,600(轉帳傳票)
貸：定期儲蓄存款	1,000,000(轉帳傳票)
應付款項－利息補充保費	413(轉帳傳票)
應付款項－代扣所得稅	2,160(轉帳傳票)
臨時存欠	219,027(轉帳傳票)

借：臨時存欠	219,027(現金傳票)
貸：庫存現金	219,027

註：本筆交易須開兩張轉帳支出傳票、四張轉帳收入傳票、一張現金支出傳票。餘說明與範例 1 相同。

範例 3：張義經合庫匯入 200,000 元，來電言明償還無擔保放款 150,000 元及利息 8,500 元，及領現 6,500 元，其餘額轉存活期儲蓄存款帳戶 35,000 元。

借：存放行庫	200,000(轉帳傳票)
貸：一般放款	150,000(轉帳傳票)
應收利息	8,500(轉帳傳票)
活期儲蓄存款	35,000(轉帳傳票)
臨時存欠	6,500(轉帳傳票)

借：臨時存欠	6,500(現金傳票)
貸：庫存現金	6,500

註：本筆交易須開一張轉帳支出傳票、四張轉帳收入傳票、一張現金支出傳票。餘說明與範例 1 相同。

範例 4：陳和持李明和先生開立#42368 號支票乙紙 800,000 元，其中要償還農貸放款 600,000 元及利息 42,000 元及領現 50,000 元，餘額存活期儲蓄存款帳戶。

借：支票存款	800,000(轉帳傳票)
貸：統一農貸	600,000(轉帳傳票)
應收利息	42,000(轉帳傳票)
活期儲蓄存款	108,000(轉帳傳票)
臨時存欠	50,000(轉帳傳票)
借：臨時存欠	50,000(現金傳票)
貸：庫存現金	50,000

註：本筆交易說明與範例 3 相同。

範例 5：張三存定期儲蓄存款一年期今到期金額 400,000 元，年
息 12%，已領利息 3 個月，今要改存 500,000 元，付
利息 36,000 元，代扣所得稅 3,600 元，代扣利息補充
保費 413 元，不足部分 68,288 元以現金繳足。

借：定期儲蓄存款	400,000(轉帳傳票)
應付利息	36,000(轉帳傳票)
臨時存欠	68,288(轉帳傳票)
貸：定期儲蓄存款	500,000(轉帳傳票)
應付款項—代扣所得稅	3,600(轉帳傳票)
應付款項—利息補充保費	688(轉帳傳票)
借：庫存現金	68,288 (現金傳票)
貸：臨時存欠	68,288

註：本筆交易須開三張轉帳支出傳票、三張轉帳收入傳票及一張
現金收入傳票。收取現金部分應編製現金收入傳票，而轉帳
支出傳票之「臨時存欠」視為複式傳票之借「現金」。

範例 6：王老五持活儲 #26 號存摺與取款條言明領取 120,000 元，償還李某專案放款 150,000 元及利息 1,500 元，不足部分 31,500 元以現金繳足。

借：活期儲蓄存款	120,000(轉帳傳票)
臨時存欠	31,500(轉帳傳票)
貸：專案放款	150,000(轉帳傳票)
應收利息	1,500(轉帳傳票)

借：庫存現金	31,500(現金傳票)
貸：臨時存欠	31,500

註：本筆交易須開轉帳收、支傳票各兩張及一張現金收入傳票，餘說明與範例 5 相同。

十三、黃金存摺業務

(一) 新開戶：黃金存摺一般戶及定期投資戶之新開戶交易。

借：庫存現金或相關科目 [手續費]

貸：手續費收入－黃金存摺業務 [手續費]

(二) 買進：黃金存摺買進，應收款項一律由「活期性存款」連動扣款。

1. 客戶支付款項

借：**存款或相關科目

貸：應付款項－黃金存摺 [黃金存摺金額]

2. 保管品

借：保管品－黃金存摺 [黃金公克數]

貸：應付保管品－黃金存摺 [黃金公克數]

(三) 回售：客戶臨櫃將存於本行之黃金回售給本行時，款項一律連動「活期性存款(轉帳帳號)」入帳。

1. 客戶收取款項

[活存帳務行]

借：應收款項－黃金存摺 [黃金回售金額]

貸：**存款或相關科目

2. 保管品

借：應付保管品－黃金存摺 [黃金公克數]

貸：保管品－黃金存摺 [黃金公克數]

(四) 清算

1. 每日清算

每日批次作業，彙整當日買入/回售，農會於次營業日，從金庫收款或撥付金庫。

(1) 回售

借：存放行庫

貸：應收款項－黃金存摺

(2) 買入

借：應付款項－黃金存摺

貸：存放行庫

2. 每月清算：每月 10 日(遇假日，則提前一營業日)批次作業，於下一營業日作帳。

依農業金庫提供之分潤金額資料

借：存放行庫

貸：代辦業務收入－黃金存摺－銷售收入

- (五) 預約提領現貨：客戶預約將存於農會之黃金存摺轉換為規定規格的黃金條塊時，其款項一律連動「活期性存款(轉帳帳號)」扣款。

1. 客戶支付款項

借：**存款或相關科目

貸：應付款項－黃金存摺 [貨款差額金額]

2. 保管品

借：應付保管品－黃金存摺 [存摺公克數]

貸：保管品－黃金存摺 [存摺公克數]

借：保管品－在途黃金現貨 [現貨公克數]

貸：應付保管品－在途黃金現貨 [現貨公克數]

3. 運費

借：庫存現金或相關科目

貸：手續費收入－黃金存摺業務 [運費]

(六) 黃金現貨入庫及調撥

1. 入庫

借：應付保管品－在途黃金現貨 [現貨公克數]

貸：保管品－在途黃金現貨 [現貨公克數]

借：保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

貸：應付保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

2. 調撥

撥出行

借：應付保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

貸：保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

撥入行

借：保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

貸：應付保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

(七) 兌換現貨：客戶兌領黃金條塊時。

借：應付保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

貸：保管品－黃金現貨 [現貨公克數]

(八) 銷戶：客戶將黃金帳號公克數全部結清並銷戶。

1. 客戶收取款項

借：應收款項－黃金存摺 [回售金額]

貸：**存款或相關科目

2. 保管品

借：應付保管品－黃金存摺 [回售金額]

貸：保管品－黃金存摺 [回售金額]

肆、 保險事業部門之會計實務

保險部辦理受託之家畜保險、農民健康保險、全民健康保險及自營之各項代收業務，茲就此等業務分述之。

一、 家畜保險業務

家畜保險以基層農會為承保單位，全國農會、直轄市及縣(市)農會為再保險單位，承保農會自留責任額為60%，再保之直轄市及縣(市)農會共同負擔再保責任額33%，全國農會7%，保險標的為乳牛、豬隻，保險項目有乳牛死亡保險、豬隻死亡保險及豬隻運輸死亡保險三種，本項業務涉及承保及再保，其會計處理分別說明如下：

(一) 基層承保農會部份

1. 乳牛死亡保險：

保險等級	保險金額	保險費率 %	保險費	政府補助 保險費	農民負擔 保險費
1 級	24,000	6.17	1,480	1,036	444
2 級	21,000	6.17	1,300	910	390

說明：

- ① 保險金額分為兩級，最高 24,000 元。
- ② 保險費=保險金額×保險費率，十元以下採四捨五入計算。
- ③ 保險費由政府(中央主管機關)補助 7 成，農民負擔 3 成。
- ④ 管理費內含於保險費，占保險費 20%。
- ⑤ 全國或省級之農會或農業合作社，應提撥保險費 15%，
辦理乳牛死亡保險業務及作為家畜保險事業資金之來源。

(1) 承保

借：庫存現金、存放行庫或內部往來(農民自繳)

貸：保費所入

借：應收款項(政府保費補助)

貸：保費所入

(2) 再保

借：再保費所出

應收款項

貸：應收款項(政府保費補助)

(3) 理賠

理賠農民

借：保險賠款所出

貸：庫存現金或存放行庫、內部往來

借：應收款項

貸：攤回保險賠款

(4) 收款

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：應收款項

(5) 次年度全國農會撥付乳牛管理費

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：補助協助所入(或雜項所入)

(6) 績優保戶續保費補助：

<方式一> 農會代墊保費

借：補助協助所出(或雜項所出)

貸：保費所入

全國、直轄市及縣市再保農會撥款

借：存放行庫

貸：補助協助所入(或雜項所入)

<方式二> 農會未代墊保費

全國、直轄市及縣市再保農會撥款

借：存放行庫

貸：補助協助所入(或雜項所入)

退還保戶保費

借：補助協助所出(或雜項所出)

貸：存放行庫(入保戶帳戶)

2. 豬隻死亡保險：

保險等級	保險金額	保險費率 %	保險費	政府補助保險費		農民負擔保險費
				飼養規模頭數級距別	補助金額	
1 級	1,200	2.7	32.4	999 以下	22.68	9.72
				1,000-2,999	19.44	12.96
				3,000-6,999	16.20	16.20
				7,000 以上	12.96	19.44

說明：

- ①最高保險金額為 1,200 元。
- ②保險費=保險金額 x 保險費率，元以下採四捨五入計算。
- ③保險費由政府(中央主管機關)依畜牧場登記證書或畜禽飼養登記證所載飼養規模頭數級距別採差別補助 40%以上 70%以下，餘由農民負擔。
- ④管理費內含於保險費，占保險費 16.67%。
- ⑤全國或省級之農會或農業合作社，應提撥保險費 10%，辦理豬隻死亡保險業務及作為家畜保險事業資金之來源。

(1) 承保

借：庫存現金、存放行庫或內部往來(農民自繳)

貸：保費所入

借：應收款項(政府保費補助)

貸：保費所入

(2) 再保

借：再保費所出

應收款項

貸：應收款項(政府保費補助)

(3) 理賠

理賠農民

借：保險賠款所出

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

借：應收款項

貸：攤回保險賠款

(4) 收款

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：應收款項

(5) 全國農會撥付豬隻管理費(1年2次)

借：存放行庫或內部往來

貸：補助協助所入(或雜項所入)

(6) 績優保戶續保費補助：

<方式一> 農會代墊保費

借：補助協助所出(或雜項所出)

貸：保費所入

全國、直轄市及縣市再保農會撥款

借：存放行庫或內部往來

貸：補助協助所入(或雜項所入)

<方式二> 農會未代墊保費

全國、直轄市及縣市再保農會撥款

借：存放行庫或內部往來

貸：補助協助所入(雜項所入)

退還保戶保費

借：補助協助所出(或雜項所出)

貸：存放行庫(入保戶帳戶)

3. 豬隻運輸死亡保險：

運輸距離	保險等級	保險金額	保險費率%	保險費	政府補助保險費	農民負擔保險費
50 公里以內 (代號：S)	1 級	5,500	0.29	16	8.0	8.0
	2 級	4,400		13	6.5	6.5
	3 級	3,200		9	4.5	4.5
51-200 公里 (代號：M)	1 級	5,500	0.51	28	14.0	14.0
	2 級	4,400		22	11.0	11.0
	3 級	3,200		16	8.0	8.0
201-350 公里 (代號：L)	1 級	5,500	0.78	43	21.5	21.5
	2 級	4,400		34	17.0	17.0
	3 級	3,200		25	12.5	12.5

說明：

- ① 保險金額按運輸距離及保險等級分類，最高為 5,500 元。
- ② 保險費=保險金額 x 保險費率，元以下採四捨五入計算。
- ③ 保險費由政府(中央主管機關)補助 5 成，農民負擔 5 成。
- ④ 管理費內含於保險費，占保險費 20%。
- ⑤ 全國或省級之農會或農業合作社，應提撥保險費 16.67%
，辦理豬隻運輸死亡保險業務及作為家畜保險事業資金之
來源。

(1) 承保

借：庫存現金、存放行庫或內部往來(農民自繳)

貸：保費所入

借：應收款項(政府保費補助)

貸：保費所入

(2) 再保

借：再保費所出

貸：應收款項(政府保費補助)

(3) 理賠

借：保險賠款所出

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

借：應收款項

貸：攤回保險賠款

(4) 收款

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：應收款項

(5) 次年度全國農會撥付運輸管理費

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：補助協助所入(或雜項所入)

(6) 再保佣金：

於年度結束四個月內由全國或省級再保險人核算彙總，統籌補助保險人。保險人之年度損失率 50% 以下者，再保佣金率為再保險費 15%，損失率超過 50% 者，再保佣金率為再保險費 10%。

借：存放行庫

貸：再保佣金所入

(7) 重大理賠補助之處理

承再保農會損失率達 85% 以上者得向中央主管機關申請專案補助，保險人應於次年 1 月起至 4 月底前送全國農會彙整，經家畜保險事業資金管理委員會初審，報中央主管機關審查通過後，編列計畫預算補助。

① 開立收據時

借：應收款項－政府補助款

貸：補助協所入

② 收到補助款時

借：存放行庫或內部往來

貸：應收款項－政府補助款

4. 基金之提存

依據行政院農業委員會 100 年 10 月 31 日訂頒「家畜保險
最低基金額基準」之規定提存時之分錄

借：聯營往來－縣(市)農會

貸：存放行庫或內部往來

(二) 全國農會再保部份

1. 每月 10 日前全國農會接獲基層承保農會之再保險費繳納清單及再保險賠款申請書時，政府補助之保險費及應攤付之再保險事故理賠金額後之再保險費淨額之分錄。

(1) 基層承保農會申請賠款超過扣除金額時

借：再保賠款所出

補助協助所出

貸：再保險費所入

代管款項－管理費

存放行庫

(2) 基層承保農會扣除金額需再繳再保險費時

借：再保賠款所出

補助協助所出

存放行庫

貸：再保險費所入

代管款項－管理費

2. 依據再保共同分擔責任(33%)於每月 20 日前填製縣(市)

農會再保險分保通知單及賠償攤付表，連同再保險費分送縣(市)農會再保或攤回。

(1) 再保險費金額大於攤回再保險賠款

借：再保費所出

貸：攤回再保險款

存放行庫

(2) 攤回再保賠款大於再保費時

借：再保費所出

應收款項—縣(市)分攤款

貸：攤回再保險款

3. 家畜保險費補助費於每月 20 日前填製申請書向中央主

管機關申請

(1) 申請時

借：應收款項—保險費補助費

貸：補助協助所入

(2) 撥入時

借：存放行庫或內部往來

貸：應收款項－保險費補助費

4. 全國農會撥付管理費

借：存放行庫

貸：補助協助所入(或雜項所入)

5. 全國農會辦理再保業務基金之提存

借：專案基金

貸：存放行庫或內部往來

(三) 直轄市及縣(市)農會部份

1. 直轄市及縣(市)農會於每月 20 日接獲全國農會之再保險

分保通知單及賠償攤付表核計作成如下分錄：

(1) 結算尚有剩餘，全國農會需撥入再保險費

① 收到分保通知單時：

借：再保賠款所出

應收款項－全國農會

貸：再保險費所入

②全國農會撥入時：

借：存放行庫或內部往來

貸：應收款項－全國農會

(2) 結算不足，匯付全國農會時

借：再保賠款所出

貸：再保險費所入

存放行庫或內部往來

2. 全國農會撥付管理費

借：存放行庫或內部往來

貸：補助協助所入(或雜項所入)

3. 直轄市及縣(市)農會保管基層農會提存之基金

(1) 收款時

借：存放行庫或內部往來

貸：代管款項

(2) 提存基金

借：專案基金

貸：存放行庫或內部往來

(3) 直轄市及縣(市)農會辦理承、再保業務基金之提存

借：專案基金

貸：存放行庫或內部往來

(四) 三級農會共同科目之會計分錄

1. 未滿期責任準備之提存及收回

- (3) 依行政院農業委員會 100 年 10 月 31 日訂頒之「家畜保險各種準備金提存規定」年度結算時，應就當年度自留保險費總額按月依保險期間尚未經過之月數比例提存責任準備金。

借：提存未滿期責任準備

貸：未滿期責任準備

(4) 次年度收回時

借：未滿期責任準備

貸：收回提存未滿期責任準備

2. 上年度盈餘提撥所入，依據內政部 79 年 12 月 21 日合內社字第 886075 號函規定，保險部辦理家畜保險及農民健康保險所需用人費、業務與管理費可自農會法第 40 條第 2 項第 3 款提撥之「農業推廣訓練及文化、福利事業費」中撥補。

(1) 撥補時

借：內部往來－經濟及金融部門

貸：上年度盈餘提撥所入

(2) 支付用人費、業務費或管理費時

借：用人費用

業務費用

管理費用

貸：庫存現金、存放行庫或內部往來

應付款項－代扣所得稅(依所得稅法之
規定辦理扣繳)

應付款項－代扣勞健保費

應付款項－代扣補充保費

二、農民健康保險業務

(一) 農民健康保險

農民健康保險係基於互助共濟原則採用危險分擔方式，集合多數人及配合政府之經濟力量，以保障農民生活，促進農村安定，增進農民福利為目的的社會保險制度，被保險人為符合「從事農業工作農民申請參加農民健康保險認定標準及資格審查辦法」者。

保險人為勞工保險局，投保單位為基層農會，保險費由被保險人自負 30%，其餘 70% 由政府補助，其繳納方式為每年分兩次(5 月、11 月)繳納並得寬限 30 日，逾期未繳者，每逾一日加徵其應納費額 0.2% 之滯納金，加徵滯納金 30 日後仍未繳納者，投保單位應停止受理保險給付，投保單位受託代收保費繳納期限則順延一個月。

另依據 107 年 6 月 13 日新修正「農民健康保險條例」，中央主管機關為保障農民職業安全及經濟補償，得試行辦理農民職業災害保險（以下稱職災保險），職災保險之保險人為勞工保險局，投保單位為基層農會，保險費由被保險人自負 60%，在直轄市，中央主管機關補助 20%，直轄市補助 20%；在縣（市），中央主管機關補助 30%，縣（市）補助 10%。相關細則請參考 107 年 10 月 9 日公佈之農民職業災害保險試辦辦法。其有關繳納保險費時之分錄如下：

1. 收取被保險人之保險費時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：代收款項－農保費

2. 匯繳保險費至勞保局指定帳戶(每年 1 月及 7 月底)

借：代收款項－農保費

貸：存放行庫或內部往來

3. 被保險人未按期繳納保險費時

(1) 列冊被保險人欠繳保費名冊予勞保局

(2) 欠繳保費農民補繳時

借：庫存現金、內部往來或存放行庫

貸：代收款項－農保費(含滯納金)

(3) 匯繳勞保局時

借：代收款項－農保費(含滯納金)

貸：存放行庫或內部往來

4. 每月受理加保退保，保險費應匯繳或沖還情形發生時

(1) 匯繳保費大於沖還保費時

借：代收款項－農保費

貸：存放行庫或內部往來

(2) 沖還保費大於匯繳保費時

收到勞保局沖還保費

借：存放行庫或內部往來

貸：代收款項－農保費

(二) 老年農民福利津貼

政府為照顧老年農民，鑒於目前參加軍、公、教、勞工保險之被保險人均已享有老年給付，故在農保條例尚未增列農民年金給付前，先制定"老年農民福利津貼暫行條例"，對符合請領資格規定之老年農民每月發給之福利津貼，以嘉惠老年農民。

收到勞保局撥付之手續費時

借：存放行庫或內部往來

貸：其他所入—老農津貼

註：參閱老年農民福利津貼核發作業手冊

核付程序：依老年農民福利津貼申領及核發辦法第 8 條規定，勞保局於收取申請名冊後，應於次月 20 日前完成審核，並將福利津貼撥入老年農民指定之基層農會帳戶。在實務作業上其程序如下：

- (1) 勞保局於每月 7 日左右將已申請之案件電腦比對核定，經審查修正後，於每月 14 日左右將磁帶及款項交付合作金庫銀行。
- (2) 合作金庫銀行於每月 18 日左右，將福利津貼款項撥入農會帳戶，每月 20 日轉入申請人個人帳戶。

三、全民健康保險

為增進全體國民健康，提供國民適當之醫療保健服務，整合公、勞、農保醫療給付，發展為全國單一、公平、公正的健康保險制度，此項保險依強制性、團體性、限制性原則投保，以達危險分擔之功能。

保險對象包括被保險人及其眷屬，被保險人依其所屬團體性質不同分別投保(農保被保險人屬第三類)，保險人為中央健康保險局，投保單位為依各類團體性質不同之被保險人所屬單位、機關(第三類之投保單位為農會)，第三類之保險對象保險費自付 30%，政府補助 70%。

投保單位得徵得被保險人或會員代表大會同意後，一次預收

3 個或 6 個月之保險費，按月彙繳保險人，被保險人未依規定期限繳納者得寬限 15 日，屆寬限期限仍未繳納者，自寬限期限屆至翌日起至完納前一日止，每逾一日加徵其應納費額 0.1% 滯納金，加徵之滯納金額，至應納費額之 5% 為限，在未繳清保險費及滯納金前，暫行停止保險給付。

(一) 收取健保被保險人及其眷屬之保險費時

借：存放行庫或內部往來

貸：代收款項－健保費

(二) 每月底前匯繳保費至健保局時(可寬限至次月 15 日前)

借：代收款項－健保費

貸：存放行庫或內部往來

(三) 保險費專戶儲存孳息收入時

借：存放行庫或內部往來

貸：財務所入

註：投保單位得於金融機構設立「全民健康保險」專戶，並轉知被保險人以轉帳或代收方式繳納保險費。第二類及第三類被保險人之投保單位，得徵得被保險人或會員代表大會同意後，一次預收三個月或六個月保險費，並掣發收據，按月彙繳保險人；其預收之保險費於未彙繳保險人以前，應設專戶儲存保管，所生孳息並以運用於本保險業務為限。

(全民健康保險法施行細則第 51 條)

(四) 收到健保局補助行政業務費用時

借：存放行庫或內部往來

貸：其他所入

(五) 支付行政業務補助費時

借：其他所出

貸：存放行庫或內部往來

四、農產業保險

為鼓勵農民投保農產業保險，行政院農業委員會於 107 年 8 月 29 日農糧企字第 1071061073A 號令「農產業保險試辦補助要點」之「農產業保險」業務，凡經行政院農業委員會審查通過並公告之國內合法保險商品，得依產品別有不同比例之補助，期能藉由農作物天然災害保險，分散農民農業經營風險。

依據 106 年 2 月 13 日訂定之「釋迦收入保險試辦及補助辦法」，釋迦收入保險為農業保險法未制定前，經行政院農業委員會審查通過並公告之保險商品。本保險試辦地區為臺東縣。保險人為臺東縣鄉(鎮、市、區)農會，再保險人為臺東縣農會及中華民國農會。保險費以農民實際投保面積乘以所定保險費率計算之。保險費中央主管機關補助 50%，臺東縣政府得視財政狀況，對農民投保本保險之保險費酌予補助。審查通過之補助金額，由中華民國農會保險專戶(帳) 各種準備金賠付，賠款準備金不足時，由行政院農業委員會另以計畫編列預算補助，本項業務涉及承保及再保，其會計處理分別說明如下：

(一) 基層農會

1. 承保

借：庫存現金、存放行庫或內部往來(農民自繳)

貸：代收款項－釋迦保險

2. 理賠

- (1) 理賠金額超過承保農會收取保費時，超過部份由全國農會釋迦保險專戶匯款補足(若全國農會保險專戶準備金不足時，由行政院農業委員會另以計畫編列預算補助)

借：存放行庫 (全國農會匯款)

貸：代收款項－釋迦保險

理賠農民

借：代收款項－釋迦保險

貸：存放行庫或內部往來

- (2) 理賠金額未超過承保農會收取保費

理賠農民

借：代收款項－釋迦保險

貸：存放行庫或內部往來

剩餘保費彙繳至全國農會專戶

借：代收款項－釋迦保險

貸：存放行庫或內部往來

(3) 無理賠時，承保農會收取保費全數彙繳至全國農會專戶

借：代收款項－釋迦保險

貸：存放行庫或內部往來

3. 全國農會撥付釋迦保險管理費

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：雜項所入

(二) 直轄市及縣(市)農會部份

全國農會撥付釋迦保險管理費

借：存放行庫或內部往來(全國農會匯款)

貸：雜項所入

(三) 全國農會

1. 收到中央主管機關補助款

借：存放行庫

貸：代管款項－釋迦保險

2. 收到臺東縣政府補助款

借：存放行庫

貸：代管款項－釋迦保險

3. 理賠

(1) 理賠金額超過承保農會收取保費時，超過部分由全國農會釋迦保險專戶匯款補足。

(若全國農會保險專戶準備金不足時，由行政院農業委員會另以計畫編列預算補助)

借：代管款項－釋迦保險

貸：存放行庫

(2) 理賠金額未超過承保農會收取保費時，承保農會應將理賠後剩餘保費彙繳至全國農會專戶。

借：存放行庫

貸：代管款項－釋迦保險

(3) 無理賠時，承保農會應將所收保費全數繳至全國農會專戶。

借：存放行庫

貸：代管款項－釋迦保險

4. 全國農會撥付釋迦保險管理費

借：存放行庫

貸：雜項所入

伍、 農業推廣事業部門之會計實務

一、 所入

(一) 農業推廣業務所入時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：農業推廣業務所入

(二) 辦理農村文化教育事業及福利設施等之所入時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：文化福利業務所入

(三) 會員繳納之入會費、常年會費及下級農會提繳之會費等之所入時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：會費所入

(四) 依規定募集農業推廣之所入時

借：庫存現金、存放行庫或內部往來

貸：募集所入

(五) 農業金融機構所獲純益撥出充作輔導及推廣事業費所入與其他機構撥補所入時

借：存放行庫或內部往來

貸：撥補所入

(六) 上年度農會總盈餘依規定撥入農業推廣及文化福利事業費之所入時

借：存放行庫或內部往來

貸：上年度盈餘提撥所入

(七) 政府機關及上級農會核撥各項補助或協助所入與下級農會提撥農業推廣事業費所入時

借：存放行庫、應收款項或內部往來

貸：補助及協助所入

(八) 政府機關或其他機構核撥專案計畫所入時

借：存放行庫、應收款項或內部往來

貸：專案計畫所入

(九) 財產孳息、財產租賃、土地租金、財產所入、休閒旅遊及不屬上列各項之所入時

借：存放行庫、應收票據、應收款項

或內部往來

貸：其他所入

預收款項

二、所出

(一) 農業推廣業務所出 (依行政院農業委員會 107 年 3 月 23 日農輔字第 1070022201 號函，農業推廣業務所出及輔導訓練業務所出應占所出比例 60% 以上)

1. 支付農業推廣業務人員用人費時

借：農業推廣業務所出—推廣用人費

貸：存放行庫或內部往來

2. 支付推廣業務有關人員出差旅費

借：農業推廣業務所出—推廣旅費

貸：存放行庫或內部往來

3. 支付農事推廣業務費

借：農業推廣業務所出—農事推廣費

貸：存放行庫或內部往來

4. 支付家政推廣業務費

借：農業推廣業務所出—家政推廣費

貸：存放行庫或內部往來

5. 支付四健推廣業務費

借：農業推廣業務所出—四健推廣費

貸：存放行庫或內部往來

6. 支付農業改良繁殖費

借：農業推廣業務所出—農業改良繁殖費

貸：存放行庫或內部往來

7. 支付農業環境改良費

借：農業推廣業務所出—農業環境改良費

貸：存放行庫或內部往來

(二) 辦理農村文化、教育業務及福利設施等之所出（依行政院農

業委員會 107 年 3 月 23 日農輔字第 1070022201 號函，文

化福利所出(經營幼兒園不再此限)不得超過所出比例 30%)

1. 支付文化業務費

借：文化福利業務所出—文化業務費

貸：存放行庫或內部往來

2. 支付福利業務費

借：文化福利業務所出一福利業務費

貸：存放行庫或內部往來

(三) 上級農會輔導下級農會及辦理下級農會稽核等所出(農業推廣業務所出及輔導訓練業務所出應占 60%以上)

1. 支付輔導人員用人費

借：輔導稽核業務所出一輔導用人費

貸：存放行庫或內部往來

2. 支付輔導人員旅費

借：輔導稽核業務所出一輔導旅費

貸：存放行庫或內部往來

3. 支付輔導推行費

借：輔導稽核業務所出一輔導推行費

貸：存放行庫或內部往來

(四) 上級農會辦理農會人員訓練講習業務之所出(農業推廣業務所出及輔導訓練業務所出應占 60%以上)

1. 支付訓練講習之用人費

借：訓練講習業務所出—訓練講習用人費

貸：存放行庫或內部往來

2. 支付訓練講習推行費

借：訓練講習業務所出—訓練講習推行費

貸：存放行庫或內部往來

(五) 補助下級農會及農事小組補助費與繳納上級農會常年會費及募集農業推廣事業費等。

借：補助及協助所出

貸：存放行庫、內部往來或應付款項

(六) 政府機關或其他機構補助之專案計畫所出

1. 以補助款支付經常性支出

借：專案計畫所出一子目

貸：存放行庫、內部往來或應付款項

2. 以補助款支付資本性支出(該財產全數以補助款支應)

借：專案計畫所出

貸：存放行庫、內部往來或應付款項

借：**設備

貸：捐贈公積

3. 以補助款支付資本性支出(該財產僅部份由補助款支應)

借：專案計畫所出

其他所出—購置費

貸：存放行庫、內部往來或應付款項

借：**設備

貸：捐贈公積

資產公積

4. 接受實物捐贈

借：**設備

貸：捐贈公積

(七) 其他所出：凡事務費、購置費、財產管理費等不屬於上列各項所出屬之。(依行政院農業委員會 107 年 3 月 23 日農輔字第 1070022201 號函，其他所出不得超過所出比例之 10%)

1. 支付事務性費用

借：其他所出一事務費

貸：存放行庫或內部往來

2. 購置財產(全部自籌經費)

借：其他所出一購置費

貸：存放行庫或內部往來

借：**設備

貸：資產公積

3. 支付財產管理費或修繕費等各項費用

借：其他所出一財產管理費

貸：存放行庫或內部往來

三、動用推廣公積(應編列年度預算或追加預算，於完成法定程序後動支)

(一) 特別公積經法定程序通過後轉撥所入科目

借：特別公積－推廣公積

貸：其他所入

借：存放行庫或內部往來

貸：專案基金－推廣公積

(二) 支付時

借：農業推廣業務所出或其他所出

貸：存放行庫或內部往來

註：推廣公積之動用請參閱 92 年 1 月 21 日行政院農業委員會農輔字第 0910175606 號函關於農會農業推廣公積金，得否提撥為年度推廣事業經費案。

四、一般性之會計分錄

(一) 年初第一個營業日將本期經費結餘金額轉入上期經費結餘科目

借：本期經費結餘

貸：上期經費結餘

(二) 經費結餘經法定程序後轉撥特別公積科目（依農會財務處理辦法第 48 條辦理）

借：上期經費結餘

貸：特別公積—推廣公積

(三) 推廣公積專戶之儲存

1. 儲存時

借：專案基金—推廣公積

貸：存放行庫或內部往來

2. 孳息轉帳

借：專案基金—推廣公積

貸：特別公積—推廣公積

(四) 政府機關或其他單位實物贈與農會財產設備時

借：**設備

貸：捐贈公積

(五) 財產報廢

1. 自籌經費購置財產之報廢

借：資產公積

貸：**設備

2. 捐贈財產之報廢

借：捐贈公積

貸：**設備

(六) 財產報廢品出售

借：存放行庫或內部往來

貸：資產公積

(七) 未取據先行墊付辦理各項經費之款項

借：短期墊款

貸：存放行庫或內部往來

(八) 短期墊款核銷或收回時

1. 核銷轉帳

借：**所出或相關科目

貸：短期墊款

2. 收回時

借：存放行庫或內部往來

貸：短期墊款

(九) 專案計畫經費獲准跨年度使用時(保留款)

1. 年終轉帳(尚未開支部份)

借：專案計畫所入

貸：預收款項

2. 翌年初第一個營業日之轉帳

借：預收款項

貸：專案計畫所入

(十) 專案計畫結束(結餘款)之處理

1. 結餘款轉列應付款

借：專案計畫所入

貸：應付款項

2. 實際退還結餘款

借：應付款項

貸：存放行庫或內部往來

陸、其他會計實務

一、整理事項

(一) 呆帳提撥—應收款項、應收票據

借：呆帳(準備提存)

貸：備抵呆帳—應收款項

備抵呆帳—應收票據

(二) 呆帳核定沖銷時

借：備抵呆帳—應收款項或應收票據

貸：應收款項或應收票據

借：追索債權

貸：待抵銷追索債權

(三) 呆帳沖銷後再收回時

借：存放行庫、內部往來或相關科目

貸：呆帳收回收入

(四) 整理收入—包括盤存溢餘、過期帳費用之收回、利益之補收等。

借：存放行庫、內部往來或相關科目

貸：整理收入

(五) 整理支出—包括盤存虧損及過期帳支出等。

借：整理支出

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

(六) 攤銷事項

1. 支付新設立或開辦新興事業開辦費用時

借：開辦費

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

2. 發生重大天災人禍時

借：未攤銷損失

貸：存放行庫、庫存現金、內部往來或相關科目

3. 攤銷時

(1) 開辦費

借：業務費用—攤銷開辦費

貸：開辦費

(2) 攤銷非常損失

借：攤銷非常損失

貸：未攤銷損失

二、固定資產購置、處分及重估會計處理

(一) 土地

1. 購置至正式使用時

(1) 支付土地價款(包括稅捐及登記費等)

借：土地

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

(2) 支付土地改良之資本支出

借：土地

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

(3) 繳納開闢道路工程受益費

借：土地

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

2. 處分時

(1) 出售：需經會員(代表)大會決議通過，報經主管機關核

准

① 收取定金

借：存放行庫或內部往來

貸：預收款項

② 收取餘(尾)款

借：存放行庫或內部往來

貸：預收款項

③ 支付複丈費、印花稅、增值稅等費用

借：預收款項

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

④ 交易完成(溢價部份轉入資產公積)

借：預收款項

貸：土地

資產公積

(2) 被徵收：需經會員(代表)大會追認，報經主管機關核准

① 補償費大於帳面價值

借：存放行庫或內部往來

貸：土地

資產公積

② 補償費小於帳面價值

借：存放行庫或內部往來

資產公積

整理支出(或其他所出)

貸：土地

3. 重估：

借：土地

貸：固定資產增值公積

土地增值稅準備

(二) 折舊性固定資產(包括房屋及建築、機器及設備、電腦設備、
交通運輸設備、雜項設備)。

1. 購置時

(1) 全部資金屬於自有

借：**設備

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

(2) 部分資金屬於補助

借：**設備

專案計畫支出

貸：存放行庫、內部往來或相關科目

存放行庫(計畫專戶)

捐贈公積

2. 提列折舊時(僅事業部門自籌經費部分須提列折舊)

借：業務費用—折舊費用

貸：累計折舊—**設備

3. 報廢時(應提報理事會審定及監事會查驗通過)

(1) 全數以自有資金購買者

借：累計折舊—**設備

業務費用—報廢損失

貸：**設備

(2) 部份資金屬於自有或實物贈與

借：累計折舊—**設備

業務費用—報廢損失

捐贈公積

貸：**設備

(3) 報廢品出售時

① 得標者之押標金轉入存入保證金

借：存放行庫或內部往來

貸：存入保證金

② 收到標售價款

借：存放行庫、庫存現金、內部往來或相關科目

貸：預收款項

銷項稅額

③ 支付標售各項費用

借：短期墊款

貸：存放行庫、庫存現金或內部往來

④ 出售後轉帳時

沖抵後尚有餘額

借：預收款項

貸：短期墊款

資產公積

沖抵後尚有不足額

借：預收款項

資產公積

整理支出或其他所出

貸：短期墊款

⑤ 退還存入保證金

借：存入保證金

貸：存放行庫或內部往來

三、農會年度決算盈虧撥補表編製實務及會計處理

農會法第 40 條規定：農會年度決算後，各類事業之盈餘，除提撥各該事業公積外，餘應撥充為農會總盈餘。農會總盈餘，除彌補虧損外，依下列規定分配之：

- (一) 法定公積 15%。
- (二) 公益金 5%。
- (三) 農業推廣、訓練及文化、福利事業費，不得少於 62%。
- (四) 各級農會間有關推廣、互助及訓練經費 8%。
- (五) 理、監事及工作人員酬勞金不得超過 10%。

經濟事業、金融事業年度決算盈餘於彌補該部門累積虧損後及提撥各該部門事業公積後(經濟事業部門至少 40%以上、金融事業部門至少 50%)，餘應撥充為農會總盈餘；各事業部門撥充農會總盈餘於彌補其他事業部門之虧損後，餘依農會法第 40 條規定比例分配之，並在各該部門設帳處理(財務處理辦法第 49 條)。農會年度決算案須經會員(代表)大會決議通過，並請主管機關備查後始得將盈餘金額依規定分配轉帳。茲將各種情況分述於下：

註：農會依農會法第 4 條第 1 項所定任務舉辦之事業免稅範圍

中華民國 86 年 2 月 20 日行政院臺 86 財字第 07659 號函

- 一、本免稅範圍依農會法施行細則第 10 條(現為農會法第 4 條第 2 項)規定訂定之。
- 二、農會依農會法第 4 條第 1 項舉辦事業之所得，分配於左列用途者，免徵所得稅：
 - (一) 依農會法第 40 條第 1 項提撥之事業公積。
 - (二) 用於依農會法第 40 條第 2 項之下列分配：
 1. 法定公積。
 2. 公益金。
 3. 農業推廣、訓練及文化、福利事業費。
 4. 各級農會間有關推廣、互助及訓練經費。
- 三、農會依農會法第 4 條第 1 項舉辦事業所經營銷售與會員之貨物或勞務，或政府委託其代辦之業務，免徵營業稅。
- 四、農會辦理共同供銷、運銷，直接供應工廠或是出口外銷者，免徵印花稅。
- 五、農會所有之農業用地，在依法作農業使用時，移轉與自行耕作之農民繼續耕作者，免徵土地增值稅。
- 六、農會辦理外銷農產加工品，輸入其所需之原料與包裝材料及外銷農產品輸入其所需之包裝材料，其應徵關稅、貨物稅，得於成品出口後，依關稅法、貨物稅條例有關規定申請沖退之。

註：農會法第 40 條第 4 項所定之盈餘提撥事業公積比率

中華民國 92 年 10 月 2 日行政院農業委員會農輔字第 092050941 號令依據農會法第 40 條第 4 項規定，訂定農會金融事業盈餘提撥事業公積之比率為至少 50%，農會經濟事業盈餘提撥事業公積之比率為至少 40%。

第一種情況：經濟事業、金融事業部門均盈餘且 無累積虧損

盈 虧 撥 補 表

中華民國**年度

摘 要	經濟事業 部 門	金融事業 部 門	合 計	備 註
本 年 度 決 算 盈 虧	100,000	3,000,000	3,100,000	
上 年 度 累 積 盈 虧				
各 類 事 業 盈 虧 淨 額	100,000	3,000,000	3,100,000	經濟 40%
減：提撥各類 事業公積	40,000	1,500,000	1,540,000	金融 50% 以上
各 類 事 業 待 分 配 盈 餘 或 彌 補 虧 損	60,000	1,500,000	1,560,000	

總 盈 餘 分 配	法定公積	9,000	225,000	234,000	15%
	公益金	3,000	75,000	78,000	5%
	農業推廣及文 化福利事業費	37,200	930,000	967,200	62% 以上
	各級農會間推廣 互助訓練經費	4,800	120,000	124,800	8%
	理監事及工作 人員酬勞金	6,000	150,000	156,000	10% 以下
	合計	60,000	1,500,000	1,560,000	100%
	本 年 度 止	未分配盈餘數			
待彌補虧損數					
附 記	分配理監事及工 作人員酬勞金	6,000	150,000	156,000	
	減：應納營利事業 所得稅			18,000*	
	分配理監事及工作 人員酬勞金淨額			138,000	

*：依各該年度稅法規定計算(該數字係依據 107 年 2 月 7 日修正之所得稅法第 5 條計算而得)。

1. 新年度第一個營業日，應將「本期損益」轉入「上期損益」。

經濟部門

借：本期損益	\$100,000
貸：上期損益	\$100,000

金融部門

借：本期損益	\$3,000,000
貸：上期損益	\$3,000,000

2. 決算案經會員(代表)大會決議通過後，並報經主管機關備查後之分配分錄

經濟部門

借：上期損益	\$100,000
貸：事業公積	\$40,000
法定公積	\$9,000
公益金	\$3,000
內部往來—農業推廣 及保險事業經費	\$37,200
推廣互助及訓練經費	\$4,800
應付款項—理、監事 及工作人員酬勞金	\$5,308
應付款項—營利事業 所得稅	\$692

金融部門

借：上期損益	\$3,000,000
貸：事業公積	\$1,500,000
法定公積	\$225,000
公益金	\$75,000
內部往來－農業推廣 及保險事業經費	\$930,000
推廣互助及訓練經費	\$120,000
應付款項－理、監事 及工作人員酬勞金	\$132,692
應付款項－營利事業 所得稅	\$17,308

推廣及保險部門

借：內部往來－經濟、 金融部門	\$967,200
貸：上年度盈餘提撥所入	\$967,200

第二種情況：經濟事業部門虧損、金融事業部門盈餘 而兩部門皆無累積虧損

盈 虧 撥 補 表

中華民國**年度

摘 要	經濟事業 部 門	金融事業 部 門	合 計	備 註
本 年 度 決 算 盈 虧	-100,000	3,000,000	2,900,000	
上 年 度 累 積 盈 虧				
各 類 事 業 盈 虧 淨 額	-100,000	3,000,000	2,900,000	
減：提撥各類 事業公積	—	1,500,000	1,500,000	金融 50% 以上
各 類 事 業 待 分 配 盈 餘 或 彌 補 虧 損	100,000	1,500,000	1,400,000	

總 盈 餘 分 配	法定公積		210,000	210,000	15%
	公益金		70,000	70,000	5%
	農業推廣及文 化福利事業費		868,000	868,000	62% 以上
	各級農會間推廣 互助訓練經費		112,000	112,000	8%
	理監事及工作 人員酬勞金		140,000	140,000	10% 以下
	合計		1,400,000	1,400,000	100%
	本 年 度 止	未分配盈餘數			
待彌補虧損數					
附 記	分配理監事及工 作人員酬勞金			140,000	
	減：應納營利事業 所得稅			10,000*	
	分配理監事及工作 人員酬勞金淨額			130,000	

*：依各該年度稅法規定計算(該數字係依據 107 年 2 月 7 日修正之所得稅法第 5 條計算而得)。

1. 新年度第一個營業日，應將「本期損益」轉入「上期損益」。

經濟部門

借：上期損益	\$100,000
貸：本期損益	\$100,000

金融部門

借：本期損益	\$3,000,000
貸：上期損益	\$3,000,000

2. 決算案經會員(代表)大會決議通過後，並報經主管機關備查後之分配分錄

金融部門

- (1) 盈餘先提撥本部門事業公積後彌補經濟部門虧損，剩餘金額再分配。

- (2) 盈餘分配分錄

借：上期損益	\$3,000,000
貸：事業公積	\$1,500,000
內部融資或內部往來	
— 彌補經濟部門虧損	\$100,000
法定公積	\$210,000
公益金	\$70,000

內部往來－農業推廣 及保險事業經費	\$868,000
推廣互助及訓練經費	\$112,000
應付款項－理、監事 及工作人員酬勞金	\$130,000
應付款項－營利事業 所得稅	\$10,000

經濟部門

借：內部借款或內部往來	\$100,000
貸：上期損益	\$100,000

推廣及保險部門

借：內部往來－金融部門	\$868,000
貸：上年度盈餘提撥所入	\$868,000

第三種情況：經濟事業、金融事業部門皆盈餘，惟經濟事業部門累積虧損須由金融事業部門補足

盈 虧 撥 補 表

中華民國**年度

摘 要	經濟事業 部 門	金融事業 部 門	合 計	備 註
本 年 度 決 算 盈 虧	100,000	3,000,000	3,100,000	
上 年 度 累 積 盈 虧	-200,000		-200,000	
各 類 事 業 盈 虧 淨 額	-100,000	3,000,000	2,900,000	
減：提撥各類 事業公積		1,500,000	1,500,000	金融 50% 以上
各 類 事 業 待 分 配 盈 餘 或 彌 補 虧 損	-100,000	1,500,000	1,400,000	

總 盈 餘 分 配	法定公積		210,000	210,000	15%
	公益金		70,000	70,000	5%
	農業推廣及文 化福利事業費		868,000	868,000	62% 以上
	各級農會間推廣 互助訓練經費		112,000	112,000	8%
	理監事及工作 人員酬勞金		140,000	140,000	10% 以下
	合計		1,400,000	1,400,000	100%
	本 年 度 止	未分配盈餘數			
待彌補虧損數					
附 記	分配理監事及工 作人員酬勞金			140,000	
	減：應納營利事業 所得稅			10,000*	
	分配理監事及工 作人員酬勞金淨額			130,000	

*：依各該年度稅法規定計算(該數字係依據 107 年 2 月 7 日修正之所得稅法第 5 條計算而得)。

1. 新年度第一個營業日，應將「本期損益」轉入「上期損益」。

經濟部門

借：本期損益	\$100,000
貸：上期損益	\$100,000

金融部門

借：本期損益	\$3,000,000
貸：上期損益	\$3,000,000

2. 決算案經會員(代表)大會決議通過後，並報經主管機關備查後之分配分錄

經濟部門

借：上期損益	\$100,000
貸：累積盈虧	\$100,000

借：內部借款或內部往來	\$100,000
貸：累積盈虧	\$100,000

金融部門

借：上期損益	\$3,000,000
貸：事業公積	\$1,500,000
內部融資或內部往來	\$100,000
法定公積	\$210,000
公益金	\$70,000
內部往來－農業推廣及 保險事業經費	\$868,000
推廣互助及訓練經費	\$112,000
應付款項－理、監事 及工作人員酬勞金	\$130,000
應付款項－營利事業 所得稅	\$10,000

推廣及保險部門

借：內部往來－金融部門	\$868,000
貸：上年度盈餘提撥所入	\$868,000

第四種情況：經濟事業部門虧損、金融事業部門盈餘，經濟事業部門有鉅額累積虧損由金融事業部門彌補後尚不足

盈 虧 撥 補 表

中華民國**年度

摘要	經濟事業 部 門	金融事業 部 門	合計	備註
本 年 度 決 算 盈 虧	-500,000	3,000,000	2,500,000	
上 年 度 累 積 盈 虧	-2,000,000		-2,000,000	
各 類 事 業 盈 虧 淨 額	-2,500,000	3,000,000	500,000	
減：提撥各類 事業公積		1,500,000	1,500,000	
各 類 事 業 待 分 配 盈 餘 或 彌 補 虧 損	-2,500,000	1,500,000	-1,000,000	

總 盈 餘 分 配	法定公積				15%
	公益金				5%
	農業推廣及文 化福利事業費				62% 以上
	各級農會間推廣 互助訓練經費				8%
	理監事及工作 人員酬勞金				10% 以下
	合計				100%
	本 年 度 止	未分配盈餘數			
待彌補虧損數		-1,000,000			
附 記	分配理監事及工 作人員酬勞金				
	減：應納營利事業 所得稅				
	分配理監事及工作 人員酬勞金淨額				

1. 新年度第一個營業日，應將「本期損益」轉入「上期損益」。

經濟部門

借：上期損益	\$500,000
貸：本期損益	\$500,000

金融部門

借：本期損益	\$3,000,000
貸：上期損益	\$3,000,000

2. 決算案經會員(代表)大會決議通過後，並報經主管機關備查後之分配分錄

經濟部門

借：累積盈虧	\$500,000
貸：上期損益	\$500,000
借：內部借款或內部往來	\$1,500,000
貸：累積盈虧	\$1,500,000

金融部門

借：上期損益	\$3,000,000
貸：事業公積	\$1,500,000
內部融資或內部往來	\$1,500,000

四、農會內部往來款項之會計處理

(一) 相關規定

1. 各事業部門或辦事處、分支單位間相互往來(不包括經濟事業部門向金融事業部門融資、金融事業部門本部及分部間相互往來)之款項，各用「內部往來」科目，得計收計付利息。
2. 經濟事業部門向金融事業部門融資時，金融事業部門用「內部融資」；在經濟事業部門以「內部借款」科目處理，不得使用內部往來科目，彙編綜合會計報告時，應各保留其相等金額，並應計收計付利息。
3. 金融事業部門本部及分部間相互往來之款項，應用「聯部往來」科目處理。
4. 往來款項各相對科目，應按日核對，其金額必須相符，彙編綜合會計報告時應相互抵銷。
5. 依農會漁會信用部業務管理辦法第 14 條規定，信用部得對其隸屬之農會漁會之經濟事業部門辦理內部融資，其用途以農漁業產銷週轉為原則。

(二) 會計處理：農會內部往來可分三種方式處理

1. 第一種處理方式：

各部門往來款項由金融事業部門統籌收付。

(1) 每日營業時間結束後，依總收、支金額編製傳票。

例：*月*日信用部代經濟事業部門收入總金額
1,050 元，支出總金額 2,550 元。

①經濟事業部門資金充裕不需向信用部門融資時各用

「內部往來」科目入帳。

收入部份

信用部

借：庫存現金	\$1,050
貸：內部往來—經濟事業部門	\$1,050

經濟事業部門

借：內部往來—信用部	\$1,050
貸：**收入或相關科目	\$1,050

支出部份

信用部

借：內部往來－經濟事業部門	\$2,550
貸：庫存現金	\$2,550

經濟事業部門

借：**費用或相關科目	\$2,550
貸：內部往來－信用部	\$2,550

註：信用部、推廣及保險部門往來款項分錄亦同上述，依此類推。

② 供銷部資金不足需向信用部融資時，經濟事業部門用「內部借款」；信用部用「內部融資」科目入帳。

收入部份

信用部

借：庫存現金	\$1,050
貸：內部融資－經濟事業部門	\$1,050

經濟事業部門

借：內部借款 \$1,050

貸：**收入或相關科目 \$1,050

支出部份

信用部

借：內部融資—經濟事業部門 \$2,550

貸：庫存現金 \$2,550

經濟事業部門

借：**費用或相關科目 \$2,550

貸：內部借款 \$2,550

(2) 每日營業時間結束後依收、支差額編製傳票。

例：*月*日信用部代經濟事業部門收、支差額為支出
溢額 1,500 元。

① 經濟事業部門資金充裕不需向信用部門融資時：

信用部

借：內部往來—經濟事業部門	\$1,500
貸：庫存現金	\$1,500

經濟事業部門

借：**費用或相關科目	\$ **
貸：內部往來—信用部	\$1,500
**收入或相關科目	**

註：信用部、推廣及保險部門往來款項分錄亦同上述，依此類推。

② 供銷部資金不足需向信用部融資時，經濟事業部門用
「內部借款」；信用部用「內部融資」科目入帳。

信用部

借：內部融資—經濟事業部門	\$1,500
貸：庫存現金	\$1,500

經濟事業部門

借：**費用或相關科目	\$ **
貸：內部借款	\$1,500
**收入或相關科目	**

2. 第二種處理方式：

由經濟事業部門統籌收付。

(1) 每日營業時間結束後依總收入和總支出金額編製傳票。

例：*月*日經濟事業部門代推廣部門收入總金額

2,000 元、支出總金額 1,500 元。

收入部份

經濟事業部門

借：庫存現金 \$2,000

貸：內部往來—推廣部 \$2,000

推廣部門

借：內部往來—經濟事業部門 \$2,000

貸：**所入或相關科目 \$2,000

支付部份

經濟事業部門

借：內部往來—推廣部 \$1,500

貸：庫存現金 \$1,500

推廣部門

借：**所出或相關科目 \$1,500

貸：內部往來—經濟事業部門 \$1,500

(2) 每日營業時間結束後依收支差額編製傳票。

例：*月*日經濟事業部門代推廣部門收付差額為收入
溢額 5,000 元。

經濟事業部門

借：庫存現金 \$5,000

貸：內部往來—推廣部 \$5,000

推廣部門

借：內部往來—經濟事業部門 \$5,000

**費用或相關科目 \$ **

貸：**所入或相關科目 \$ **

註：金融部門與保險部門往來款項分錄亦同上述，依此類推。

3. 第三種處理方式：各部門往來款項不固定由那一部門統籌收付，而發生往來時個別編製傳票。

例：經濟事業部門代保險部收一筆農保費 1,000 元，又代付一筆旅費 500 元。

經濟事業部門

借：庫存現金	\$1,000
貸：內部往來—保險部	\$1,000

付旅費時

借：內部往來—保險部	\$500
貸：庫存現金	\$500

保險部門

借：內部往來—經濟事業部門	\$1,000
貸：代收款項—農保費	\$1,000

借：業務費用—旅費	\$500
貸：內部往來—經濟事業部門	\$500

五、代收保險費及基金款項等

農會得接受保險公司委託代收各項保險費及基金款項。代收保險費項目包括壽險、產險（意外險、旅行平安險、住宅火險及地震險、汽機車第三人強制險等）、員工誠實信用保證保險。

(一) 代收各項保險費及基金款項(除壽險外)

1. 代收款項時

借：庫存現金或相關科目

貸：代收款項

2. 代收款項彙繳時

借：代收款項

貸：存放行庫

3. 申請手續費時

(1) 採 404 申報書

借：應收款項

業務費用—稅捐費用

貸：代辦業務收入

應納稅額

(2) 採 403 申報書

借：應收款項

貸：代辦業務收入

銷項稅額

4. 手續費匯入時

借：存放行庫

貸：應收款項

(二) 代收壽險

1. 代收款項時

借：庫存現金或相關科目

貸：存放行庫(匯款)

2. 申請手續費時

(1) 採 404 申報書

借：應收款項

業務費用—稅捐費用

貸：代辦業務收入

應納稅額

(2) 採 403 申報書

借：應收款項

貸：代辦業務收入

銷項稅額

3. 手續費匯入時

借：存放行庫

貸：應收款項

六、營業稅會計處理

(一) 農會營業稅申報種類

農會申報營業稅之申報書分為 401 申報書、404 申報書及 403 申報書，不同申報書之會計處理各有不同。

1. 401 申報書

農會若經營之業務全數為應稅並與供銷部經營免稅項目有不同之統一編號者，應採用 401 申報書，例如農會經營加油站，其對於會員之銷售同意全數放棄免稅者，則應採用 401 申報書。

2. 404 申報書(僅信用部適用)：

404 申報書係適用在專營特種稅額之營業人。所謂特種稅額之營業人，係指經營金融業(含銀行、保險、信託投資、證券、期貨、票券及典當業)及特種飲食業。

農會信用部係屬金融業，依規定應採用 404 申報書申報營業稅，並得申請開立特種稅額統一發票(亦得免開立統一發票)。其採用之稅率分為兩種，一種是專屬金融業本業之銷售額。

營業稅稅率為 5%，在採用 404 申報書時，進項稅額均不得扣抵銷項稅額。

3.403 申報書(兼營營業人)：

所謂兼營營業人，係指銷售貨物或勞務兼有一般稅額及免稅或一般稅額及特種稅額之營業人。

農會信用部或供銷部均適用 403 申報書：

(1) 供銷部應採用 403 申報書：

依規定供銷部僅適用 403 申報書，並應依規定開立一般稅額之統一發票。

(2) 信用部申請採用 403 申報書：

依規定農會信用部係屬金融業，應採用 404 申報書，惟仍得申請使用 403 申報書，採 403 申報書時應就非專屬金融業本業之銷售額開立一般稅額之統一發票。若申請採用 403 申報書者，三年內不得再變更為 404 申報書。

(二) 稅率

農會主要經營之事業係信用部業務及供銷部業務，故僅針對營業稅法中此兩種行業之稅率加以說明：

1. 信用部業務：

信用部業務係屬金融業，依照營業稅法之規定，金融業之稅率分為專屬金融業本業之稅率及經營非專屬本業之稅率，分別說明如下：

(1) 金融業銷售專屬該行業之貨物或勞務之營業稅率為 5%

(如放款利息收入等)。

(2) 金融業銷售非專屬該行業之貨物或勞務之營業稅率為

5%(如代收電話費之手續費等)。

2. 供銷部業務：

供銷部業務與一般營業人並無不同，其營業稅稅率亦與一般營業人同為 5%

(三) 營業稅之會計處理

1. 取得進項憑證時：

農會若採 404 申報書取得進項憑證時，須以稅後之總金額計入各該費用或成本；若採 403 申報書，必須先判斷所取得之進項憑證是否為不得扣抵之進項憑證，若進項憑證為不得扣抵者，則該進項憑證須以稅後之總金額計入各該費用或成本項下。

不得扣抵之進項憑證如下：

- ① 購進之貨物或勞務未載明營業稅額及應載明之買賣雙方資料。
- ② 非供本業及附屬業務使用之貨物或勞務。但為協助國防建設、慰勞軍隊及對政府捐獻者，不在此限。
- ③ 交際應酬用之貨物或勞務。
- ④ 酬勞員工個人之貨物或勞務。
- ⑤ 自用乘人小汽車
- ⑥ 金融事業部門採 404 申報書時所取得之進項憑證。
- ⑦ 非屬金融事業及經濟事業部門之進項稅額

(1) 403 申報書：

① 取得得扣抵之進項憑證：

借：** 費用或相關科目(稅前之金額)

進項稅額(統一發票所載之營業稅額)

貸：庫存現金或相關科目

② 取得不得扣抵之進項憑證：

借：** 費用或相關科目(稅後之總金額)

貸：庫存現金或相關科目

(2) 404 申報書：

借：** 費用或相關科目(稅後之總金額)

貸：庫存現金或相關科目

2. 銷售貨物或勞務時：

(1) 金融事業部門

① 銷售專屬金融業本業之貨物或勞務(403 或 404 申報書
均作下列分錄)

借：應收利息或相關科目

貸：放款利息收入或相關科目

借：業務費用—稅捐費用(依收入 5%計算)

貸：應納稅額(依收入 5%計算)

② 銷售非專屬金融業本業之貨物或勞務

採 404 申報書

借：應收款項或相關科目

貸：**利息收入或相關科目

借：業務費用—稅捐費用(依收入 5%計算)

貸：應納稅額(依收入 5%計算)

採 403 申報書

借：應收款項或相關科目

貸：** 收入或相關科目

銷項稅額

(2) 經濟事業部門

借：應收款項或相關科目

貸：** 收入或相關科目

銷項稅額

3. 月底執行月算時：

(1) 依 403 申報書之「不得扣抵比例」(註)，計算不得扣抵之進項稅額並轉列「業務費用－稅捐費用」

借：業務費用－稅捐費用

貸：進項稅額

註：不得扣抵比例

免稅銷售淨額(不含銷售土地價款)+特種稅額之銷售額

當期全部銷售淨額

不得扣抵之進項稅額=進項稅額 × 不得扣抵比例

免稅銷售淨額係指營業稅課稅範圍之免稅項目，非屬銷售貨物或勞務之收入則不屬之。

(2) 將帳列進項、銷項稅額沖轉至應納稅額或留抵稅額

借：銷項稅額

留抵稅額

貸：進項稅額

應納稅額

4. 繳納營業稅時：

借：應納稅額

貸：存放行庫或相關科目

(四) 釋例

** 農會金融事業部門本期(5 月及 6 月)之交易項目如下：

銷售物貨或勞務部分(下列金額均為實收金額)：

1. 4 月 30 日日記帳之放款利息收入 6,500,000 元，
6 月 30 日日記帳之放款利息收入 8,900,000 元，差額
2,400,000 元係 5 月及 6 月之放款利息收入。經查
2,400,000 元之放款利息收入中，有 1,800,000 元係對會
員之放款，另 600,000 係非會員放款。
2. 匯款手續費收入 120,000 元。(無法分辨是否為會員之匯
款)
3. 客戶存摺遺失補辦收取手續費 30,000 元(15,000 元為會
員)
4. 出售發票之手續費收入 150,000 元
5. 代理公庫收取稅款取得之手續費收入 120,000 元
6. 出售承受擔保品(帳列成本 6,000,000)予非會員之價款
8,000,000 元 (房屋 3,000,000 元，土地 5,000,000 元)

取得進項憑證：

1. 支付水電費 735,000 元(含營業稅 35,000 元)
2. 支付電話費 105,000 元(含營業稅 5,000 元)
3. 購買四人座汽車 840,000 元(含營業稅 40,000 元)
4. 購買員工制服 1,260,000 元(含營業稅 60,000 元)
5. 員工旅遊開支取得進項憑證 1,575,000 元(含營業稅
75,000 元)
6. 取得發票之雜項開支 1,260,000 元(含營業稅 60,000 元)

1. 採 404 申報書：

(1) 銷售貨物或勞務部分：

- ① 2,400,000 元之放款利息收入中，有 1,800,000 元係對會員之放款，另 600,000 係非會員放款。該項收入係專屬金融業本業。(於月算時作下列分錄)

借：業務費用—稅捐費用	\$30,000
-------------	----------

(600,000 × 5%)

貸：應納稅額	\$30,000
--------	----------

- ② 匯款手續費收入 120,000 元。無法分辨是否為會員之匯款。該項收入係專屬金融業本業。(於提供匯款服務時作下列分錄)

借：庫存現金或相關科目	\$120,000
-------------	-----------

貸：手續費收入	\$120,000
---------	-----------

(於月算時作下列分錄)

借：業務費用—稅捐費用	\$6,000
-------------	---------

(120,000 × 5%)

貸：應納稅額	\$6,000
--------	---------

- ③ 客戶存摺遺失補辦收取手續費共 30,000 元，其中 15,000 元為非會員。該項收入係專屬金融業本業。

(於提供補辦服務時作下列分錄)

借：庫存現金或相關科目	\$30,000
貸：手續費收入	\$30,000

(於月算時作下列分錄)

借：業務費用—稅捐費用	\$750
	(15,000*5%)
貸：應納稅額	\$750

- ④ 出售發票之手續費收入 150,000 元。該項收入非專屬金融業本業。(於認列收入(開立發票)時作下列分錄)

借：應收款項或相關科目	\$150,000
貸：代辦業務收入(或手續費收入)	\$150,000

借：業務費用—稅捐費用	\$7,500
	(150,000 × 5%)
貸：應納稅額	\$7,500

⑤代理公庫收取稅款取得之手續費收入 120,000 元。該項收入非專屬金融業本業。(於認列收入時作下列分錄)

借：庫存現金或相關科目	\$120,000
貸：手續費收入	\$120,000

借：業務費用—稅捐費用	\$6,000
	(120,000 x 5%)
貸：應納稅額	\$6,000

⑥出售承受擔保品(帳列成本 6,000,000)價款 8,000,000 元其中房屋 3,000,000 元，土地 5,000,000 元。(因採 404 申報書，則無論是房屋或土地之出售價款均屬免稅，於出售時作下列分錄)

借：存放行庫或相關科目	\$8,000,000
貸：承受擔保品	\$6,000,000
雜項收入	\$2,000,000

④購買員工制服 1,260,000 元(含營業稅 60,000 元)

借：管理費用 \$1,260,000

貸：存放行庫或相關科目 \$1,260,000

⑤員工旅遊開支取得進項憑證 1,575,000 元(含營業稅
75,000 元)

借：管理費用 \$1,575,000

貸：存放行庫或相關科目 \$1,575,000

⑥取得發票之雜項開支 1,260,000 元(含營業稅 60,000
元)

借：** 費用 \$1,260,000

貸：存放行庫或相關科目 \$1,260,000

- ③ 客戶存摺遺失補辦收取手續費共 30,000 元，其中 15,000 元為非會員。該項收入係專屬金融業本業。(於提供補辦服務時作下列分錄)

借：庫存現金或相關科目	\$30,000
貸：手續費收入	\$30,000

(於月算時作下列分錄)

借：業務費用—稅捐費用	\$750
	(15,000*5%)
貸：應納稅額	\$750

- ④ 出售發票之手續費收入 150,000 元。該項收入非專屬金融業本業。(於認列收入時開立發票並作下列分錄)

借：應收款項或相關科目	\$150,000
貸：代辦業務收入(或手續費收入)	\$142,857
	(150,000 ÷ 1.05)
銷項稅額	\$7,143

⑤代理公庫收取稅款取得之手續費收入 120,000 元。該項收入非專屬金融業本業。(於認列收入時開立發票並作下列分錄)

借：應收款項或相關科目	\$120,000
貸：手續費收入	\$114,286
	(120,000÷1.05)
銷項稅額	\$5,714

⑥出售承受擔保品(帳列成本 6,000,000)價款 8,000,000 元其中房屋 3,000,000 元，土地 5,000,000 元。(因採 403 申報書，則房屋應稅、土地免稅，於出售時開立發票並作下列分錄)

借：存放行庫或相關科目\$	8,000,000
貸：承受擔保品	\$6,000,000
雜項收入(註)	\$1,857,143
銷項稅額(註)	\$142,857

註： $(3,000,000/1.05) \times 5\% = 142,857$

(2) 取得進項憑證：

因採403申報書，故得扣抵之進項憑證中之稅額應計入
進項稅額之會計科目。

① 支付水電費 735,000 元(含營業稅 35,000 元，得扣抵)

借：業務費用	\$700,000
進項稅額	\$35,000
貸：存放行庫或相關科目	\$735,000

② 支付電話費 105,000 元(含營業稅 5,000 元，得扣抵)

借：業務費用	\$100,000
進項稅額	\$5,000
貸：存放行庫或相關科目	\$105,000

③ 購買四人座汽車 840,000 元(含營業稅 40,000 元，不得扣抵)

借：交通運輸設備	\$840,000
貸：存放行庫或相關科目	\$840,000

④購買員工制服 1,260,000 元(含營業稅 60,000 元,得扣抵)

借：管理費用	\$1,200,000
進項稅額	\$60,000
貸：存放行庫或相關科目	\$1,260,000

⑤員工旅遊開支取得進項憑證 1,575,000 元(含營業稅 75,000 元,不得扣抵)

借：管理費用	\$1,575,000
貸：存放行庫或相關科目	\$1,575,000

⑥取得發票之雜項開支 1,260,000 元(含營業稅 60,000 元,得扣抵)

借：**費用	\$1,200,000
進項稅額	\$60,000
貸：存放行庫或相關科目	\$1,260,000

3. 月底結轉進項稅額及銷項稅額至應納稅額或留抵稅額

(1) 採 404 申報書者，毋須結轉。

(2) 採 403 申報書者：

① 銷售貨物或勞務部分銷項稅額：

第 4 項	\$ 7,143
第 5 項	5,714
第 6 項	142,857
<hr/>	
合 計	\$ 155,714
<hr/> <hr/>	

② 取得進項憑證部分進項稅額：

第 1 項	\$ 35,000
第 2 項	5,000
第 4 項	60,000
第 6 項	60,000
<hr/>	
合 計	\$ 160,000
<hr/> <hr/>	

③ 計算不得扣抵之進項稅額

項次	一般稅額(5%) 之銷售額	特種稅額(5%) 及免稅銷售額 (不含土地銷售額)	合計
1		2,400,000	2,400,000
2		120,000	120,000
3		30,000	30,000
4	142,857		142,857
5	114,286		114,286
6	2,857,143		2,857,143
合計	3,114,286	2,550,000	5,664,286

不得扣抵之進項稅額：

$$\begin{aligned}
 \text{不得扣抵比例} &= \frac{\text{免稅銷售淨額} + \text{特種稅額之銷售額}}{\text{當期全部銷售淨額}} \\
 &= \frac{\$2,550,000}{\$5,664,286} \\
 &= 45\%
 \end{aligned}$$

$$\text{不得扣抵之進項稅額} = 160,000 \times 45\% = 72,000$$

分錄

借：銷項稅額	\$155,714
業務費用－稅捐費用	\$72,000
貸：進項稅額	\$160,000
應納稅額	\$67,714

4. 繳納營業稅：

(1) 採 404 申報書

項目	金額
放款利息收入之應納稅額	\$30,000
匯款手續費收入之應納稅額	6,000
存摺遺失補辦之手續費收入應納稅額	750
出售發票手續費收入之應納稅額	7,500
代收稅款手續費收入之應納稅額	6,000
	\$50,250
	\$50,250

繳納稅款分錄：

借：應納稅額	\$50,250
貸：存放行庫或相關科目	\$50,250

(2) 採 403 申報書

項目	金額
放款利息收入之應納稅額	\$30,000
匯款手續費收入之應納稅額	6,000
存摺遺失補辦之手續費收入應納稅額	750
結轉進項稅額及銷項稅額至應納稅額	67,714
	104,464
	104,464

繳納稅款分錄：

借：應納稅額	104,464
貸：存放行庫或相關科目	104,464

附錄1：相關法規

1-1. 盈餘提撥

1-1-1. 信用部提撥事業公積比率

農業金融法第35條條文

信用部年度決算後，其事業盈餘應提撥至少百分之五十為信用部事業公積，其淨值占風險性資產比率低於第34條所定最低比率者，應全數提撥為信用部事業公積。

1-1-2. 盈餘提撥事業公積之比率

行政院農業委員會92年10月02日農輔字第0920050941號令

依據農會法第40條第4項規定 訂定農會金融事業盈餘提撥事業公積之比率為至少50%，農會經濟事業盈餘提撥事業公積之比率為至少40%。

1-2. 農會辦理採購適用政府採購法時

1-2-1. 行政院農業委員會90年2月14日(90)農輔字第900104742號函

關於本會89年11月16日(89)農輔字第890050864號函釋：

「公營農業金融機關依農會法規定提撥充作農會輔導及推廣事業之經費，農會運用該經費辦理採購時應適用政府採購法」，得適用行政院公共工程委員會88年7月8日(88)工程企字第8809639號函釋：「政府採購法第4條規定之『補助金額』，係以個別採購認定之。」規定辦理。

1-2-2. 行政院公共工程委員會88年4月2日工程企字第8804490號函

主旨：茲依據「政府採購法」第12條第3項、第13條第3項及第47條第3項規定，訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購如說明，並自88年5月27日起實施，請查照並轉知所屬。

說明：

一、查核金額：

工程及財物採購為新臺幣五千萬元，勞務採購為新臺幣一千萬元。

二、公告金額：

工程、財物及勞務採購為新臺幣一百萬元。

三、中央機關小額採購：

為新臺幣十萬元以下之採購。

1-3. 農會經濟事業應收款項與應收票據評估呆帳及逾期催收轉銷處理要點行政院農業委員會97年4月22日農輔字第0970050389號令

一、為執行農會財務處理辦法第92條第1款規定，期使農會經濟事業(以下簡稱經濟事業)之應收款項及應收票據評價有統一核計基準，特訂定本要點。

- 二、經濟事業對應收款項及應收票據，應按資產之特性、帳齡及風險，基於穩健原則及相關規定，評估可能損失，並提足備抵呆帳。
- 三、本要點所稱逾期應收款項及應收票據，指已屆清償期而未受完全清償之應收款項及應收票據。應收款項以雙方約定日期為其清償期；應收票據以票據到期日為其清償期。
- 四、經濟事業應收款項及應收票據債權，分為下列五類：
 - (一) 第一類：未屆清償期者。
 - (二) 第二類：應予注意者，分為二種情形：
 - 1. 超過清償期一個月至三個月。
 - 2. 未屆清償期而有其他債信不良情形。
 - (三) 第三類：可望收回者，凡超過清償期3個月至6個月者均屬之。
 - (四) 第四類：收回困難者，凡超過清償期6個月至12個月者均屬之。
 - (五) 第五類：收回無望者，分為二種情形：
 - 1. 超過清償期12個月。
 - 2. 經評估無法收回。
- 五、應收款項及應收票據，應按前點規定確實評估後，依下列規定提列備抵呆帳：
 - (一) 第一類為餘額1%以內。
 - (二) 第二類為餘額2%。
 - (三) 第三類為餘額10%。

(四) 第四類為餘額50%。

(五) 第五類為餘額100%。

六、主管機關辦理財務監督時，對經濟事業依前點規定所提列之備抵呆帳認為不足時，農會應依該財務監督報告意見補足。

七、逾期應收款項及應收票據應依下列規定積極清理：

(一) 經評估債務人財務與業務狀況，認為尚有繼續經營價值者，得酌予變更原交易案件之還款條件，提經理事會核准後辦理。

(二) 寄發存證信函或依民事訴訟法、強制執行法及其他相關法令規定追索。

(三) 經評估主、從債務人確無能力全部清償帳款或債務，得擬具處理意見，提供理事會審議後，由理事會或授權總幹事核准成立和解。

八、逾期應收款項及應收票據，應積極辦理催收，其有下列情事之一者，應扣除估計可收回部分後轉銷呆帳：

(一) 債務人因死亡、解散、逃匿、和解、破產或其他原因，致債權之全部或一部不能收回。

(二) 主、從債務人之財產經鑑價甚低或扣除先順位抵押權後，已無法受償或執行無實益。

(三) 主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，而農會亦無承受實益。

(四) 逾期應收款項及應收票據逾清償期二年以上。

- 九、逾期應收款項及應收票據之轉銷呆帳，應經理事會決議通過，並送監事會監察。但經主管機關辦理財務監督後要求轉銷者，應即轉銷呆帳，並提報最近一次理事會及監事會。
- 十、逾期應收款項及應收票據之轉銷呆帳或損失認列處理，應先就提列之備抵呆帳項項下沖抵，如有不足，應列為當年度呆帳損失。呆帳轉銷後，除能證明係因計算錯誤或逾期應收款項與應收票據有收回之事實，並報主管機關核准外，不得沖回。經依規定程序轉銷呆帳之應收款項及應收票據，其債權仍應列帳記載，並詳列登記簿備查。由有關業務單位隨時注意，發現主、從債務人有可供執行之財產時，應即依法訴追。
- 十一、逾期應收款項及應收票據轉銷呆帳前，應由指定人員查明該項交易有無依據法令及業務規定辦理，如經查明係依正常交易程序辦理，並依規定辦理催收工作，且無違法失職情事者，免予追究行政責任，如有違失，由農會依其分層負責及授權情形考核處分，涉及刑責者，移送檢察機關偵辦。
- 十二、經濟事業有違反本要點規定者，監事會應追究各級有關人員之責任。

1-4. 禮券之發行

1-4-1. 零售業等商品(服務)禮券定型化契約

經濟部103年10月16日經商字第10302425520號公告修正。

本事項適用之行業別包含：零售業(食品、服飾品、家庭電器及設備、電腦資訊設備、運動用品、百貨公司、超市、便利商店、量販店、加油站等)、洗衣業、視聽歌唱業、一般浴室業、三溫暖業、理髮美髮業、K書中心、室內兒童遊樂園業等行業。

本事項所稱商品(服務)禮券，指由發行人發行記載或圈存一定金額、項目或次數之憑證、晶片卡或其他類似性質之證券，而由持有人以提示、交付或其他方法，向發行人或其指定之人請求交付或提供等同於上開證券所載金額之商品或服務，但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。

前項所稱商品(服務)不包括電子票證發行管理條例所稱電子票證。

1-4-1-1. 零售業等商品(服務)禮券定型化契約應記載事項

一、商品(服務)禮券之應記載事項

- (一) 發行人名稱、地址、統一編號及負責人姓名。
- (二) 商品(服務)禮券之面額或使用之項目、次數。
- (三) 商品(服務)禮券發售編號。
- (四) 使用方式。

二、發行人應依下列方式之一，提供消費者期間至少一年之履約保證機制，並記載於禮券券面明顯處：

- (一) 本商品(服務)禮券內容表彰之金額，已經○金融機構提供足額履約保證，前開保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。
- (二) 本商品(服務)禮券，已與○公司(同業同級，市占率至少5%以上)等相互連帶擔保，持本禮券可依面額向上列公司購買等值之商品(服務)。上列公司不得為任何異議或差別待遇，亦不得要求任何費用或補償。前開相互連帶保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。
- (三) 本商品(服務)禮券所收取之金額，已存入發行人於○金融機構開立之信託專戶，專款專用；所稱專用，係指供發行人履行交付商品或提供服務義務使用。前開信託期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。
- (四) 本商品(服務)禮券已加入由○商業同業公會辦理之○同業禮券聯合連帶保證協定，持本禮券可依面額向加入本協定之公司購買等值之商品(服務)。前開連帶保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。

- (五) 其他經經濟部許可之履約保證方式。(須敘明該履約保證方式內容，及經濟部許可同意公文字號)。
- 三、消費爭議處理申訴(客服)專線。(例如：電話……；電子信箱……；網址……)。
- 四、商品(服務)禮券如因毀損或變形，而其重要內容(含主、副券)仍可辨認者，得請求交付商品(服務)或補發；其補發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺幣100元。
- 五、商品(服務)禮券為記名式，如發生遺失、被竊或滅失等情事，得申請補發；其補發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺幣100元。
- 六、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，應記載實收資本額(不得低於新臺幣3,000萬元)及實際商品(服務)提供者之名稱、地址及聯絡電話。其履約保證機制，應依第二點第一款金融機構足額履約保證，或第二點第三款之存入金融機構開立信託專戶專款專用之方式為之。
- 七、禮券因以磁條卡、晶片卡或其他電子方式發行，而難以完整呈現應記載事項者，發行人應以書面或其他合理方式告知消費者應記載事項及得隨時查詢交易明細之方法。

1-4-1-2. 零售業等商品(服務)禮券定型化契約不得記載事項

- 一、不得記載使用期限。
- 二、不得記載「未使用完之禮券餘額不得消費」。
- 三、不得記載免除交付商品或提供服務義務，或另行加收其他費用。
- 四、不得記載限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- 五、不得記載發行人得片面解約之條款。
- 六、不得記載預先免除發行人故意或重大過失責任。
- 七、不得記載違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。
- 八、不得記載廣告僅供參考。
- 九、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，不得記載較現金消費不利之情形。
- 十、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，不得記載消費者要求退回禮券返還價金時，加收任何費用之文字或類似意思之表示。
- 十一、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，不得記載消費者與實際商品(服務)提供者發生消費爭議時，免除自身責任之文字或類似意思之表示。

1-4-2. 「零售業等商品(服務)禮券定型化契約應記載及不得記載事項」，補充解釋

原95年10月19日經商字第09502428980號公告之「零售業等商品(服務)禮券定型化契約應記載及不得記載事項」，財政部補充解釋如下：

- 一、應記載事項第二點所定「禮券內容表彰之金額」、「持本禮券可依面額」及「本商品(服務)禮券所收取之金額」原則上係以商品(服務)禮券表彰之金額(即「禮券面額」)為準。
- 二、應記載事項第二點規定「應記載於禮券券面明顯處」，所稱「記載」係指使履約保證內容能固著於禮券本體上並具固著性及顯著性之方式。
- 三、應記載事項第二點第一種規定銀行履約保證之方，禮券發行人發生宣告破產、撤銷登記或歇業等事由，致無法履行交付商品或提供服務之義務時，保證銀行應即對禮券持有人履行保證責任。
- 四、應記載事項第二點第三種履約保證方式所稱「專用」，係指供發行人履行交付商品或提供服務義務使用；具有風險性之運用，例如投資股市、公司債、不動產等，非屬「專用」之範圍。又有關信託專戶受益權之歸屬，如以他益信託方式辦理，以禮券持有人或消費者為信託受益人，自符規定；如以自益信託方式辦理，

基於應記載事項第二點第三種信託專戶履約保證之目的在於保護禮券持有人，禮券發行人發生宣告破產、撤銷登記或歇業等事由，致無法履行交付商品或提供服務之義務時，其受益權應歸屬禮券持有人，以符信託專戶專款專用之目的；至於信託契約之內容，應由受託人與禮券發行人，本於此一規定之本旨，合理訂定。

五、基於履約保證係應記載事項之一，屬法律強制規定，禮券發行人採行某種履約保證方式後，自不得隨時任意終止。惟禮券發行人得在選擇並完成他種履約保證方式後，再行終止原先所採履約保證方式，並應於轉換履約保證方式時辦理公告周知相關事宜。

六、「零售業等商品(服務)禮券定型化契約應記載及不得記載事項」規定自中華民國96年4月1日起生效。中華民國96年3月31日以前所發行之商品(服務)禮券，無「零售業等商品(服務)禮券定型化契約應記載及不得記載事項」規定之適用；惟應適用民法第148條誠信原則、權利濫用之禁止，消費者保護法第12條顯失公平契約無效及公平交易法第24條欺罔或顯失公平行為之禁止等規定。

七、零售業發行之單純性之商品(服務)禮券係屬無記名證券，依民法第728條規定，無利息、年金及分配利益之零售業單純性之商品(服務)禮券，於遺失、被盜或滅失時，並不適用民法第720條第1項掛失及同法第725條聲請公示催告止付之規定；至於零售業結合會員卡與單純性商品(服務)禮券雙重性質及功能而發行之儲值式(複合式)晶片卡，因具會員姓名或其他足資辨別之特徵，非屬無記名證券，自有民法第720條第1項及第725條掛失止付規定之適用。

1-4-3. 休閒農場商品兌換券定型化契約

行政院農業委員會95年11月1日農輔字第0950051201號公告，並自95年11月1日施行。

- 一、為維持休閒農場兌換券定型化契約之公平合理，特依消費者保護法第17條第1項規定，訂定本定型化契約應記載及不得記載事項。
- 二、本定型化契約所稱商品兌換券，指由發行人發行記載一定項目或次數之憑證，而由持有人以交付或其他方法，向發行人或其指定之人請求交付或提供等同於上開兌換券所載之商品或服務，但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。兌換券內容包含解說、體驗活動、餐飲、住宿、套裝旅遊等休閒農業服務項目。

三、商品兌換券定型化契約應記載事項如下：

(一) 商品兌換券之應記載事項：

1. 發行人名稱、地址、統一編號。
2. 商品兌換券之面額或使用之項目、次數。
3. 商品兌換券發售編號。
4. 使用方式。

(二) 發行人之履約保證責任：本商品兌換券應記載所收

取之金額，及已存入發行人於金融機構開立專戶名稱；並應專款專用。所稱專用，係指供發行人履行交付商品或提供服務義務使用。

(三) 消費客服專線：本商品應記載服務電話、傳真、網址等聯絡方式。

四、商品兌換券定型化契約不得記載事項如下：

(一) 不得記載發行人得片面解約之條款。

(二) 不得記載預先免除發行人故意或重大過失責任。

(三) 不得記載違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。

(四) 不得記載廣告僅供參考。

1-4-4. 森林遊樂區商品服務券定型化契約

行政院農業委員會95年12月28日農林務字第0951750924號公告。

一、森林遊樂區商品服務券之應記載事項如下：

- (一)發行人名稱、地址、統一編號。
- (二)商品服務券之面額或使用之項目、次數。
- (三)商品服務券發售編號。
- (四)使用方式。

二、發行人之履約保證責任：本商品服務券應記載所收取之金額，已存入發行人於金融機構開立之專戶，專款專用；所稱專用，係指供發行人履行交付商品或提供服務義務使用。

三、消費客服專線：本商品服務券應記載服務電話、傳真、網址等聯絡方式。

四、森林遊樂區商品服務券不得記載事項如下：

- (一)使用期限。
- (二)未使用完之禮券餘額不得消費。
- (三)免除交付商品或提供服務義務，或另行加收其他費用。
- (四)限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- (五)發行人得片面解約之條款。
- (六)預先免除發行人故意及重大過失責任。
- (七)違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。
- (八)廣告僅供參考。

1-4-5. 娛樂漁業禮券定型化契約

行政院農業委員會96年9月12日農授漁字第0961341121號公告。

娛樂漁業係指娛樂漁業管理辦法第2條所定：「提供漁船，供以娛樂為目的者，在水上採捕水產動植物或觀光之漁業，前項所稱觀光，係指乘客搭漁船觀賞漁撈作業或海洋生物及生態之休閒活動」。本公告所稱娛樂漁業禮券定型化契約，則係指娛樂漁業人對消費者所提出經其預先擬定，以定型化契約條款為契約內容之書面契約，但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。

1-4-5-1. 娛樂漁業禮券定型化契約應記載事項

一、娛樂漁業禮券之應記載事項

- (一)漁業人名稱或姓名及住址以及娛樂漁業漁船名稱。
- (二)無記名票證發售編號。
- (三)注意及遵守事項。
- (四)使用方式。

二、漁業人履約保證責任(應依下列方式之一記載於禮券正面明顯處)：

本禮券票證內容表彰之給付，已經○金融機構提供足額履約保證，前開保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止至少一年。

發行本票證所收取金額，已存入發行人於○金融機構開立之信託專戶，專供漁業人履行契約義務使用。

三、消費爭議處理申訴(客服)專線(所屬縣市政府主管單位電話及網址；全國性消費者服務專線：1950)。

1-4-5-2. 娛樂漁業禮券定型化契約不得記載事項

- 一、不得為記名式之記載。
- 二、不得記載使用期限。
- 三、不得記載免除提供服務義務，或另行加收其他費用。
- 四、不得記載限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- 五、不得記載業者得片面解約之條款。
- 六、不得記載預先免除業者故意及重大過失責任。
- 七、不得記載違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。
- 八、不得記載廣告僅供參考

1-4-6. 餐飲業等商品(服務)禮券定型化契約

衛生福利部104年10月12日部授食字第1041303422號公告修正，自105年1月1日生效

本事項適用之行業別包含：餐飲、烘焙等行業。所稱商品(服務)禮券，指發行人發行一定金額之憑證、晶片卡或其他類似

性質之證券，而由持有人以提示、交付或其他方法，向發行人或其指定之人請求交付或提供等同於上開證券所載金額之商品或服務。但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。前項所稱商品(服務)禮券，不包括電子票證發行管理條例所稱之電子票證。

1-4-6-1. 餐飲業等商品(服務)禮券定型化契約應記載事項

一、商品(服務)禮券應載明之內容：

- (一) 發行人名稱、地址、統一編號及負責人姓名。
- (二) 商品(服務)禮券之面額；如有使用項目、次數者，亦同。
- (三) 商品(服務)禮券發售編號。
- (四) 使用方式。
- (五) 消費爭議處理申訴(客服)專線。(例如：電話……；電子信箱……；網址……)。

二、商品(服務)禮券券面應載明履約保障機制，發行人應依下列方式之一為之：

- (一) 本商品(服務)禮券之面額，已經○金融機構提供足額履約保證，保證期間自出售日起算至少一年，自中華民國○年○月○日至中華民國○年○月○日止。
- (二) 本商品(服務)禮券之面額，應先時存入發行人於○金融機構開立之信託專戶，專款專用，信託期間自出

售日起算至少一年，自中華民國○年○月○日至中華民國○年○月○日止。

(三)其他經衛生福利部許可之履約保障方式，保障期間至少一年，其內容應載明該履約保障方式，及衛生福利部許可之公文字號。

三、商品(服務)禮券如因毀損或變形，而其重要內容(含主、副券)仍可辨認者，得請求交付商品(服務)或換發；其換發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺幣100元。

四、商品(服務)禮券為記名式者，如發生遺失、被竊或滅失等情事，得申請補發；其補發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺幣100元。

五、商品(服務)禮券應記載消費者要求退回禮券之返還價金程序；以優惠措施購買之禮券需返還或折抵退還價金者，亦同。

六、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，應載明實收資本額(不得低於新臺幣三千萬元)及實際商品(服務)提供者之名稱、地址及聯絡電話。其履約保障機制，應依第二點第一款或第二款之方式為之。

七、禮券因以磁條卡、晶片卡或其他電子方式發行，而難以完整呈現應記載事項者，得僅記載發行人、履約保

障方式及消費服務專線之資訊。但發行人應以書面或其他合理方式告知消費者應記載事項，並得隨時查詢交易明細及餘款之方法。

1-4-6-2. 餐飲業等商品(服務)禮券定型化契約不得記載事項

- 一、不得記載使用期限。
- 二、不得記載「未使用完之禮券餘額不得消費」。
- 三、不得記載免除交付商品或提供服務義務，或另行加收其他費用。
- 四、不得記載限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- 五、不得記載發行人得片面解約之條款。
- 六、不得記載預先免除發行人之故意或重大過失責任。
- 七、不得記載違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。
- 八、不得記載廣告僅供參考。
- 九、不得記載較現金消費不利之情形。
- 十、不得記載消費者請求退回禮券並返還價金時，得加收任何費用之文字或類似意思之表示。
- 十一、發行人以第三方為實際商品(服務)之提供者時，不得記載消費者與實際商品(服務)提供者發生消費爭議時，免除自身責任之文字或類似意思之表示。

1-4-7. 觀光遊樂業商品(服務)禮券定型化契約

交通部95年11月16日交路字第0950010849號交通部95年11月16日交路字第0950010849號公告，並自96年4月1日施行；99年1月14日交路(一)字第0990000327號(修正前言與應記載第1點，並自即日生效。

本契約所稱商品(服務)禮券，指由發行人發行記載或圈存一定金額、項目或次數之憑證、晶片卡或其他類似性質之證券，而由持有人以提示、交付或其他方法，向發行人請求交付或提供等同於上開證券所載金額之商品或服務。但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。

前項所稱晶片卡不包括多用途現金儲值卡(例如：悠遊卡)或其他具有相同性質之晶片卡。

1-4-7-1. 觀光遊樂業商(服務)禮券定型化契約應記載事項

一、商品(服務)禮券之應記載事項

- (一) 發行人名稱、地址、統一編號及負責人姓名。
- (二) 商品(服務)禮券之面額或使用之項目、次數。
- (三) 商品(服務)禮券發售編號。
- (四) 使用方式。

二、發行人之履約保證責任(發行人應依下列方式之一為之)：

本商品(服務)禮券內容表彰之金額，已經○金融機構提供足額履約保證，前開保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少1年)。上開履約保證內容應載於禮券正面明顯處。

本商品(服務)禮券，已與○公司(同業同級，市占率至少5%以上)等相互連帶擔保，持本禮券可依面額向上列公司購買等值之商品(服務)。上列公司不得為任何異議或差別待遇，亦不得要求任何費用或補償。

本商品(服務)禮券所收取之金額，已存入發行人於○金融機構開立之信託專戶，專款專用；所稱專用，係指供發行人履行交付商品或提供服務義務使用。

本商品(服務)禮券已加入由○商業同業公會辦理之○同業禮券聯合連帶保證協定，持本禮券可依面額向加入本協定之公司購買等值之商品(服務)。

其他經○部(會)許可，並經行政院消費者保護委員會同意之履約保證方式。

三、消費爭議處理申訴(客服)專線。(例如：各直轄市、縣(市)政府消費者保護官、中央或地方主管機關之電話、網址；全國性消費者服務專線：1950)。

1-4-7-2. 觀光遊樂業商品(服務)禮券定型化契約不得記載事項

- 一、不得記載使用期限。
- 二、不得記載「未使用完之禮券餘額不得消費」。
- 三、不得記載免除交付商品或提供服務義務，或另行加收其他費用。
- 四、不得記載限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- 五、不得記載發行人得片面解約之條款。
- 六、不得記載預先免除發行人故意及重大過失責任。
- 七、不得記載違反其他法律強制禁止規定或為顯失公平或欺罔之事項。
- 八、不得記載廣告僅供參考。

1-4-8. 菸酒商品禮券定型化契約應記載及不得記載事項

財政部102年9月11日台財庫字第10203729720號公告修正並自103年3月1日生效。

本契約所稱商品禮券，指由發行人發行記載或圈存一定金額、項目或次數之憑證、晶片卡或其他類似性質之證券，而由持有人以提示、交付或其他方法，向發行人或其指定之人請求交付或提供等同於上開證券所載內容之商品，但不包括發行人無償發行之抵用券、折扣(價)券。

前項所稱商品禮券，不包括電子票證發行管理條例所稱電子票證。

1-4-8-1. 菸酒商品禮券定型化契約應記載事項

一、商品禮券之應記載事項

- (一) 發行人名稱、地址、統一編號及負責人姓名。
- (二) 商品禮券之面額或使用之項目、次數。
- (三) 商品禮券發售編號。
- (四) 使用方式。
- (五) 不得提供予未滿十八歲之人。
- (六) 不得以折扣價格或其他優惠方式發行菸品禮券或以菸品禮券為贈品或獎品。

二、發行人之履約保證責任應依下列方式之一為之，並將履約保證方式內容記載於禮券券面明顯處：

本商品禮券內容表彰之金額，已經○金融機構提供足額履約保證，前開保證期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。上開履約保證內容應記載於禮券正面明顯處。

本商品禮券所發行之金額，已存入發行人於○金融機構開立之信託專戶，專款專用；所稱專用，指供發行人履行交付商品使用。前開信託期間自中華民國○年○月○日(出售日)至中華民國○年○月○日止(至少一年)。

本商品禮券已加入由○商業同業公會辦理之○同業禮券聯合連帶保證協定，持本禮券可依面額向加入本協定之公司購買等值之商品。

- 三、消費爭議處理申訴(客服)專線。(專線電話……；電子信箱……；網址……)
- 四、商品禮券如因毀損或變形，而其重要內容(含主、副券)仍可辨認者，得請求交付商品或補發；其補發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺100元。
- 五、商品禮券為記名式者，如發生遺失、被竊或滅失等情事，得申請補發；其補發費用紙券每次不得超過新臺幣50元，磁條卡或晶片卡每張不得超過新臺幣100元。
- 六、禮券以磁條卡、晶片卡形式或電子方式發行，致無法或難以完整記載應記載事項者，發行人應另於網站公告，或以其他方式代之，並使消費者可隨時查詢餘額。

1-4-8-2. 菸酒商品禮券定型化契約不得記載事項

- 一、不得記載使用期限。
- 二、不得記載「未使用完之禮券餘額不得消費」。
- 三、不得記載免除交付商品或另行加收其他費用。
- 四、不得記載限制使用地點、範圍、截角無效等不合理之使用限制。
- 五、不得記載發行人得片面解約之條款。
- 六、不得記載預先免除發行人、其代理人或使用人之故意或過失責任。

七、不得記載違反其他法律強制禁止規定或顯失公平或欺罔之事項。

八、不得記載廣告僅供參考。

九、不得記載無實際提供商品者為禮券發行人。

1-4-9. 統一發票使用辦法第14條

營業人發行禮券者，應依左列規定開立統一發票：

一、商品禮券：禮券上已載明憑券兌付一定數量之貨物者，應於出售禮券時開立統一發票。

二、現金禮券：禮券上僅載明金額，由持有人按禮券上所載金額，憑以兌購貨物者，應於兌付貨物時開立統一發票。

前項第二款現金禮券，訂明與其他特定之營業人約定憑券兌換貨物者，由承兌之營業人於兌付貨物時開立統一發票。

1-5. 營業稅法

1-5-1. 加值型及非加值型營業稅法第3條：

將貨物之所有權移轉與他人，以取得代價者，為銷售貨物。提供勞務予他人，或提供貨物與他人使用、收益，以取得代價者，為銷售勞務。但執行業務者提供其專業性勞務及個人受僱提供勞務，不包括在內。有下列情形之一者，視為銷售貨物：

- 一、營業人以其產製、進口、購買供銷售之貨物，轉供營業人自用；或以其產製、進口、購買之貨物，無償移轉他人所有者。
- 二、營業人解散或廢止營業時所餘存之貨物，或將貨物抵償債務、分配與股東或出資人者。
- 三、營業人以自己名義代為購買貨物交付與委託人者。
- 四、營業人委託他人代銷貨物者。
- 五、營業人銷售代銷貨物者。

前項規定於勞務準用之。

1-5-2. 加值型及非加值型營業稅法施行細則第19條

本法第3條第3項規定視為銷售貨物之銷售額，其認定標準如左：

- 一、第1款及第2款，以時價為準。
- 二、第3款至第5款，受託代購者，以代購貨物之實際價格為準；委託及受託代銷者，以約定代銷之價格為準。

前項第2款營業人委託或受託代購、代銷貨物，雙方應訂立書面契約，以供查核。

前2項規定，於本法第3條第4項視為銷售勞務準用之。

1-5-3. 加值型及非加值型營業稅法施行細則第24條

本法第4章第1節規定計算稅額之營業人(401及403申報書)，出租財產所收取之押金，應按月計算銷售額，不滿一月者，不計。其計算公式如下：

$$\text{銷售額} = \text{押金} \times \frac{\text{該年1月1日郵政定期儲金1年期固定利率} \div 12}{1 + \text{徵收率}}$$

本法第4章第2節規定計算稅額之營業人(404申報書)出租財產所收取之押金，應按月計算銷售額，不滿一月者，不計。其計算公式如下：銷售額＝押金×該年1月1日郵政定期儲金1年期固定利率÷12。

1-6. 加班費、應休未休特別休假工資，免納所得稅

依據財政部74/05/29台財稅第16713號函：

- 一、公私營事業員工，依勞動基準法第24條規定「延長工作時間之工資」及第32條規定「每月平日延長工作總時數」限度內支領之加班費，可免納所得稅。
- 二、機關、團體、公私營事業員工為雇主之目的，於國定假日、例假日、特別休假日執行職務而支領之加班費，其金額符合前列規定標準範圍以內者，免納所得稅，其加班時數不計入「每月平日延長工作總時數」之內。

1-6-1. 勞動基準法第24條

雇主延長勞工工作時間者，其延長工作時間之工資，依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{1}{3}$ 以上。
- 二、再延長工作時間在2小時以內者，按平日每小時工資額加給 $\frac{2}{3}$ 以上。
- 三、依第32條第3項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。

雇主使勞工於第36條所定休息日工作，工作時間在2小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{1}{3}$ 以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 $1\frac{2}{3}$ 以上。

1-6-2. 勞動基準法第32條

雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。

前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每3個月不得超過138小時。

雇主僱用勞工人數在30人以上，依前項但書規定延長勞工工作時間者，應報當地主管機關備查。

因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後24小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。

延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

在坑內工作之勞工，其工作時間不得延長。但以監視為主之工作，或有前項所定之情形者，不在此限。

1-7. 銀行業經營非專屬本業收入範圍認定

財政部88年8月30日台財稅第881938405號令發布訂定發布全文4條銀行業保險業信託投資業證券業期貨業票券業及典當業經營非專屬本業收入範圍認定辦法

第一條：

本辦法依營業稅法第11條第2項規定訂定之。

第二條：

本辦法所稱經營非專屬本業收入，係指經營非專屬銀行業、保險業、信託投資業、證券業、期貨業、票券業及典當業之收入。

第三條：

銀行業、保險業、信託投資業、證券業、期貨業、票券業及典當業經營非專屬本業收入如下：

一、銀行業：

- (一) 代理收付款項手續費收入。
- (二) 受託經理金融資產以外之各種財產業務收入。
- (三) 買賣金銀、金幣、銀幣收入。
- (四) 辦理信用卡手續費收入。
- (五) 經營動產、不動產、保管箱等出租及買賣業務收入。
- (六) 應收帳款收買業務收入。
- (七) 金融諮詢、顧問服務業務收入。
- (八) 代售印花稅票、統一發票手續費收入。
- (九) 銷售出版品收入。
- (十) 其他非專屬銀行業之收入。

二、保險業：

- (一) 經營動產、不動產出租及買賣業務收入。
- (二) 銷售出版品收入。
- (三) 其他非專屬保險業之收入。

三、信託投資業：

- (一) 代理收付款項手續費收入。
- (二) 受託經理金融資產以外之各種財產業務收入。
- (三) 買賣金銀、金幣、銀幣收入。
- (四) 辦理信用卡手續費收入。
- (五) 經營動產、不動產、保管箱等出租及買賣業務收入。
- (六) 應收帳款收買業務收入。
- (七) 金融諮詢、顧問服務業務收入。

(八) 代售印花稅票、統一發票手續費收入。

(九) 受託執行遺囑及管理遺產收入。

(十) 擔任公司重整監督人收入。

(十一) 銷售出版品收入。

(十二) 其他非專屬信託投資業之收入。

四、證券業：

(一) 經營動產、不動產出租及買賣業務收入。

(二) 銷售出版品收入。

(三) 其他非專屬證券業之收入。

五、期貨業：

(一) 經營動產、不動產出租及買賣業務收入。

(二) 銷售出版品收入。

(三) 其他非專屬期貨業之收入。

六、票券業：

(一) 經營動產、不動產出租及買賣業務收入。

(二) 有關企業財務之諮詢服務業收入。

(三) 銷售出版品收入。

(四) 其他非專屬票券業之收入。

七、典當業：

(一) 銷售流當品收入。

(二) 其他非專屬典當業之收入。

第四條：

本辦法自中華民國88年7月1日施行。

1-8.家畜保險專案補助申請作業要點

中華民國 100 年 12 月 14 日行政院農業委員會農牧字第 1000042125 號令修正發布名稱及全文 4 點，並自即日生效

一、行政院農業委員會為執行家畜保險辦法第 15 條第 1 項規定，特訂定本要點。

二、家畜保險之保險人、再保險人於同一年度內個別險種之自留損失率達 85% 以上者，得依家畜保險辦法第 15 條規定申請專案補助。

前項自留損失率之計算公式如下：

(一) 保險人自留損失率 = (理賠金額 ÷ 滿期保險費) × 100%

(二) 再保險人自留損失率 = 【理賠金額 ÷ (滿期保險費 - 已支付之再保佣金)】 × 100%

三、專案補助之補助基準如下：

(一) 自留損失率為 85% 至 100% 者：85% 以上部分之理賠金額，給予全額補助。

(二) 自留損失率為 100% 以上者：85% 至 100% 部分之理賠金額，給予全額補助；超過 100% 部分之理賠金額，給予 60% 補助。

四、保險人、再保險人申請專案補助，應於次年 1 月起至 4 月底前送全國或省級之再保險人彙整，並經其家畜保險事業資金管理委員會初審後，於 2 個月內

報中央主管機關複審。中央主管機關辦理複審，得組成審查小組。

前項審查通過之補助金額，由中央主管機關於次年度計畫編列預算補助。

1-8-1 家畜保險再保佣金率計算基準

中華民國 100 年 10 月 31 日行政院農業委員會農牧字第 1000041309 號函訂定頒布全文 4 點。

一、行政院農業委員會為協助農民團體辦理家畜保險，提高再保險績效，特訂定本基準。

二、家畜保險再保佣金率，依保險人之年度損失率計算如下：

(一) 損失率 50% 以下者，再保佣金率為再保險費 15%。

(二) 損失率超過 50% 者，再保佣金率為再保險費 10%。

依前項規定計算之再保佣金，於年度結束後 4 個月內由全國或省級再保險人核算彙整，統籌補助保險人。

三、損失率之計算，依家畜保險個別險種及保險人之責任額度及比率，分別依家畜種類理賠金額除以滿期保險費計算之。

四、本基準僅適用於豬隻運輸死亡保險。乳牛死亡保險及豬隻死亡保險之再保佣金率計算基準，由家畜保險事業資金管理委員會決議之。

1-8-2 家畜保險保險費及管理費用補助要點

中華民國103年10月3日行政院農業委員會農牧字第

1030043409號令修正發布第2點，並自104年1月1日生效。

- 一、 行政院農業委員會為協助保險人及再保險人辦理家畜保險，並鼓勵農民投保，以落實家畜保險之政策目的，特訂定本要點。
- 二、 中央主管機關就農民依家畜保險辦法規定投保家畜保險之保險費，依下列基準予以補助：
 - (一) 乳牛死亡保險：補助70%。
 - (二) 豬隻死亡保險：補助40%以上70%以下(依畜牧場登記證書或畜禽飼養登記證所載飼養規模頭數級距，差別補助)。
 - (三) 豬隻運輸死亡保險：補助50%。

前項保險費，以投保家畜頭數乘以保險金額，再乘以中央主管機關依家畜保險辦法第17條所定保險費率計算之。

第1項補助金額，應提撥保險費之10%至20%作為保險人及再保險人辦理家畜保險行政管理之用。

保險人及再保險人因辦理家畜保險業務所需輔導、查核、訓練及其他之管理費用，中央主管機關得補助之。

三、前點第三項所提撥之費用及第四項之費用，以用於辦理家畜保險業務所需費用為限，不得流用。其保險人及再保險人之分配比率如下：

(一) 保險人：70%。

(二) 再保險人為直轄市、縣（市）級之農會或農業合作社者：20%，並依其再保責任額所占比率分配之。

(三) 再保險人為全國及省級之農會或農業合作社者：10%。

前點第三項所提撥費用，保險人及再保險人應提撥40%至60%，由家畜保險事業資金管理委員會管理及運用。

四、第2點第1項之補助款，由中央主管機關直接撥付全國或省級再保險人，再由其依家畜保險辦法第8條所定責任額度及比率，轉撥各直轄市、縣（市）再保險人及保險人。

直轄市或縣（市）主管機關、農會及農業合作社如有編列補助款，應於中央主管機關補助款撥付後3個月內，直接撥付保險人及再保險人

五、保險人及再保險人未依規定辦理家畜保險業務，經查屬實者，應繳回該年度全數補助款。

1-9. 動用推廣公積

行政院農業委員會92年1月21日農輔字第0910175606號函按農會財務處理辦法第48條規定，經費所入所出類事業決算，如有結餘應於決算完成法定程序後提撥為各該事業之特別公積，並分別以推廣公積、保險公積子目處理。

準此，農會推廣部門之運作係屬非營利性質，應力求經費收支平衡；其年度預算之編列及預算之執行，均以量入為出、撙節開支為重要原則，自無經常性短絀情形之發生，於年度決算時亦僅為收支結餘之處理，並無經濟與金融事業部門盈餘或虧損之財務處理。

惟若因農會年度決算虧損致無法提撥下年度農業推廣經費，或為辦理農業推廣專案計畫時，得依農會法第39條規定預算編列程度，經該農會會員代表大會決議動支其推廣公積轉撥為其他所入作為農業推廣經費，並報請主管機關備查後執行。

1-10. 盈餘提撥事業公積比率

農會法第40條第4項所定之盈餘提撥事業公積比率行政院農業委員會92年10月02日農輔字第092050941號令

依據農會法第40條第4項規定，訂定農會金融事業盈餘提撥事業公積之比率為至少50%，農會經濟事業盈餘提撥事業公積之比率為至少40%。

1-11. 農會辦理資產重估

行政院農業委員會101年1月2日農輔字第1000181112號函

主旨：有關農會為表達為表達資產實質擬以公告現值調整土地帳面價值疑義

說明：一、依所得稅法第61條規定：「本法所稱之固定資產、遞耗資產以及無形資產遇有物價上漲達百分之25時，得實施資產重估價；其實施辦法及重估公式由行政院定之。」復按營利事業資產重估價辦法第5條第2項規定：「土地如有調整帳面價值之必要，應依土地法、平均地權條例之規定辦理，不適用本辦法之規定。」又依商業會計法第51條規定：「固定資產、遞耗資產及無形資產，得依法令規定辦理資產重估價。自用土地得按公告現值調整之。」另依同法第52條規定：「依前條辦理重估或調整之資產而發生之增值，應列為業主權益項下之未實現重估增值。經重估之資產，應按其重估後之價額入帳，自重估年度翌年起，其折舊、折耗或攤銷之計提，均應以重估價值為基礎。自用土地經依公告現值調整後而發生之增值，經減除估計之土地增值稅準備及其他法令規定應減除之準備後，列為業主權益項下之未實現重估增值。」合先敘明。

二、按農會財務處理辦法第53條第1項第6款規定：「財產之入帳，其成本價值依下列規定處理：六、資產重估及土地增值調整，依規定程序按核定數列記。」，本案貴會為表達資產實質擬以公告現值調整土地帳面價值，原則同意貴會依上開規定辦理，另請逐筆提列增值準備，以符財務處理穩健原則。

1-12. 農會事業免稅範圍

農會依農會法第4條第1項所定任務舉辦之事業免稅範圍

中華民國 86年3月17日財政部臺財稅第861886141號訂定
發布全文6點

- 一、本免稅範圍依農會法施行細則第10條(現為農會法第4條第2項)規定訂定之。
- 二、農會依農會法第4條第1項舉辦事業之所得，農會依農會法第4條第1項舉辦事業之所得，
 - (一) 依農會法第40條第1項提撥之事業公積。
 - (二) 用於依農會法第40條第2項之下列分配：
 1. 法定公積。
 2. 公益金。
 3. 農業推廣、訓練及文化、福利事業費。
 4. 各級農會間有關推廣、互助及訓練經費。
- 三、農會依農會法第4條第1項舉辦事業所經營銷售與會員之貨物或勞務，或政府委託其代辦之業務，免徵營業稅。
- 四、農會辦理共同供銷、運銷，直接供應工廠或是出口外銷者，免徵印花稅。
- 五、農會所有之農業用地，在依法作農業使用時，移轉與自行耕作之農民繼續耕作者，免徵土地增值稅。
- 六、農會辦理外銷農產加工品，輸入其所需之原料與包裝材料及外銷農產品輸入其所需之包裝材料，其應徵關稅、貨物稅，得於成品出口後，依關稅法、貨物稅條例有關規定申請沖退之。

附錄2：農會財務處理辦法

農會財務處理辦法

- 中華民國 64 年 11 月 10 日內政部(64)台內社字第 657278 號令訂定發布全文 127 條
- 中華民國 69 年 9 月 20 日內政部(69)台內社字第 24867 號令修正發布刪除第 33、42、44、55、63、64、77、78、83、84、86、96、98、116、117 及 118 條條文
- 中華民國 74 年 12 月 9 日內政部(74)台內社字第 357322 號令修正發布
- 中華民國 80 年 12 月 30 日內政部(80)台內社字第 8076820 號令修正發布
- 中華民國 81 年 8 月 3 日內政部(81)台內社字第 8182473 號令修正發布第 18 條條文
- 中華民國 89 年 2 月 23 日內政部(89)台內社字第 8964256 號令修正發布第 6、62、112 條條文
- 中華民國 92 年 12 月 31 日行政院農業委員會農輔字第 0920051606 號令修正發布第 49 條條文及第 18 條條文之附表一、二、三會計科目；並刪除第 62 條條文
- 中華民國 95 年 1 月 27 日行政院農業委員會農輔字第 0950050031 號令修正發布第 45 條條文
- 中華民國 96 年 11 月 22 日行政院農業委員會農輔字第 0960051082 號令修正發布第 3、4、6、9~13、15~29、32、38、40、43~46、49-1、50-1、51、53~55、59、60、63、67、68、71~74、79、80、82~84、86、89、91、92、96、99、115 條條文；並自 97 年 1 月 1 日施行
- 中華民國 103 年 11 月 28 日行政院農業委員會農輔字第 1030023130 號令修正發布第 24、25、37、34、45、50-1、51、60、63、66、75、89、105、115 條條文及第 18 條附表一、四~六；增訂第 35-1、60-1 條條文；並刪除第 112、114 條條文；並自 104 年 1 月 1 日施行。

第一章 總則

- 第一條 本辦法依農會法第 49 條之 1 訂定。
- 第二條 農會以每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止為會計年度。
- 第三條 農會會計基礎採用權責發生制。
前項所稱權責發生制，指收入於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。決算時收入及費用，並按其應歸屬年度予以調整分錄。
- 第四條 會計期間內支出應與其收入相配合。
- 第五條 會計方法之採用，於各會計期間均應一致，如有變更應說明並分析其差異金額。

第二章 會計報告

- 第六條 會計報告應依本辦法及中央主管機關規定辦理，其對內會計報告由各該農會視其事業實際需要編報之。
- 第七條 會計報告按農會各類事業會計分別獨立之規定應為部門別及綜合之編造。
- 第八條 各種會計報告應根據會計紀錄核實編造，並正確表示財務狀況及事業損益或經費所入所出過程。
- 第九條 會計報告分下列二類：
一、靜態會計報告：表示一定期日之財務狀況。
二、動態會計報告：表示一定期間內之財務變動及營運經過情形。
前項靜態及動態會計報告遇有比較之必要時，應分別分析比較。
- 第十條 靜態會計報告按其事實需要分別編造下列各表：
一、資產負債表。
二、現金結存及行庫存透日報表。
三、證券明細表。
四、票據明細表。
五、存貨明細表。
六、原物料明細表。
七、在製品明細表。
八、用品明細表。
九、固定資產明細表。
十、其他資產負債各科目明細表。
前項報表有補充註釋者，視為該報表之一部分。

第十一條 動態會計報告按其事實需要分別編造下列各表：

- 一、事業損益及經費所入所出計算表。
- 二、各項收入、支出、所入及所出明細表。
- 三、現金流量表。
- 四、固定資產增減明細表。
- 五、盈虧撥補表。

前項報表有補充註釋者，視為該報表之一部分。

第十二條 會計報告之編造規定如下：

一、日報：

- (一)現金結存及行庫存透日報表。
- (二)庫存現金表（供金融事業專用）。
- (三)日計表。

二、月報：

- (一)資產負債表。
- (二)事業損益及經費所入所出計算表。

三、年報：

- (一)資產負債表。
- (二)事業損益及經費所入所出計算表。
- (三)現金流量表。
- (四)財務分析表。
- (五)固定資產明細表。
- (六)固定資產增減明細表。
- (七)證券明細表。
- (八)票據明細表。
- (九)存貨明細表。
- (十)原物料明細表。
- (十一)在製品明細表。
- (十二)用品明細表。
- (十三)其他資產負債各科目明細表。
- (十四)各項收入、支出、所入及所出明細表。
- (十五)盈虧撥補表。

前項第三款第一目、第二目、第四目及第三目中各事業損益部門，均應編造二年期比較報表。

第十三條 會計報告編造期限如下：

- 一、日報：於次日上午編造完竣。
- 二、月報：於次月五日前編造完竣。
- 三、年報：於次年三月十五日前編造完竣。

年報經會員（代表）大會通過後七日內報請主管機關備查，並副知上級農會。

金融事業年報編製應依農業金融法及其相關法規辦理。

- 第十四條 會計報告應由總幹事及主辦會計人員簽章。其涉及各事業單位者應由各該單位主管、主辦人員及會計人員會同簽章。
- 第十五條 會計報告有下列情事之一者，應予更正：
- 一、未根據帳簿編製。
 - 二、內容與帳簿所載不符。
 - 三、未依規定程式編製或內容顯有錯誤。
 - 四、繕寫計算錯誤不依規定更正。
 - 五、未經規定人員簽章。
 - 六、其他與法令規定不合。

第三章 會計科目

- 第十六條 會計科目分類如下：
- 一、資產、負債、淨值類：適用於各類事業。
 - 二、事業損益類：適用於經濟事業、金融事業。
 - 三、經費所入所出類：適用於保險事業、農業推廣事業（含輔導、訓練、文化、福利業務）。
- 第十七條 農會會計科目採二級分類三級編號，其三級編號第一級為「大類」，第二級為「中類」，第三級為「總分類帳會計科目」。前項所定三級編號之科目與用人費用明細子目之分類編號及名稱，不得任意變更。但為業務擴充需要，得專案報請中央主管機關核准增減之。
- 第十八條 會計科目名稱統一規定如下：
- 一、資產、負債、淨值之總分類帳會計科目如附表一。
 - 二、經濟事業收入及支出之總分類帳會計科目如附表二。
 - 三、金融事業收入及支出之總分類帳會計科目如附表三。
 - 四、保險事業所入及所出之總分類帳會計科目如附表四。
 - 五、農業推廣事業所入及所出之總分類帳會計科目如附表五。
 - 六、事業損益類費用支出之明細分類帳會計子目如附表六。
 - 七、經費所入所出類所出之明細分類帳會計子目如附表七，會計細目如附表八。
 - 八、資產負債之明細分類帳會計子目、會計細目如附表九。

第四章 會計簿籍

第十九條 會計簿籍之名稱規定如下：

- 一、序時帳簿：以事項發生之時序為主而記錄之帳簿，包括現金收入、支出日記簿及轉帳日記簿。但為簡化記帳程式，得視實際需要以傳票或可資應用表單之裝訂本代替之。
- 二、分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而記錄之帳簿，包括總分類帳及明細分類帳。
- 三、備查簿：為處理事務便於查考而記錄之簿籍，屬於備忘登記性質，記錄總分類帳及明細分類帳所未能詳載之事項，包括各項備查簿、登記簿及目錄簿。

總分類帳、明細分類帳及各項備查簿應依規定格式設置或以電腦輸出之報表裝訂成冊代替。

第二十條 總分類帳採用訂本式，其他各種帳簿得採用訂本式、活頁式或卡片式。

訂本式帳簿應依順序編列頁數，並於啟用前依下列規定辦理：

- 一、帳頁之前，須貼印「啟用帳簿日期表」填明農會名稱、帳簿名稱及冊數、帳簿總頁數、啟用日期等項，並由主管人員及主辦會計人員簽名蓋章。
- 二、帳頁之後，須貼印「經管本帳簿人員一覽表」，由經管帳簿人員簽名蓋章。遇有人員更調時，應由原經管人員及接管人員分別註明交出或接管日期，並簽名蓋章。

活頁帳簿開始記載前，依下列規定辦理：

- 一、每頁應由記帳員及主辦會計人員蓋章。
- 二、每戶所用之帳頁，應各編頁數，自為起訖。
- 三、活頁帳簿之簿殼面頁，應粘貼該帳簿名稱及農會名稱，並附「啟用帳簿日期表」、「經管本帳簿人員一覽表」。

卡片帳應裝箱保管，並得不用帳夾。其處理方法與活頁帳同。

本條所定簿籍以電腦輸出之報表裝訂時，應依下列規定辦理：

- 一、總分類帳得依月份編頁成冊。
- 二、明細分類帳依各科目順序編頁成冊。

年度終了時應加訂封面註明報表張數，由總幹事、會計人員及有關事業單位主管人員在裝訂處蓋章並以電子媒體存放。

第二十一條 會計帳簿有下列情事之一者，應予更正：

- 一、日記簿及明細分類帳之登記，未經根據合於規定之記帳憑證。
- 二、總分類帳之過入，未經根據合於規定之記帳憑證或科目日結單。
- 三、帳簿記載之內容與記帳憑證或日計（報）表、科目日結單不符。
- 四、記載、繕寫或計算錯誤。
- 五、其他與規定不合。

第五章 會計憑證

第二十二條 會計憑證分為下列二類：

- 一、原始憑證：證明事項之經過，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之責任，而為記帳所根據之憑證。

第二十三條 原始憑證分下列各種：

- 一、現金、票據及證券等之收付移轉單據。
- 二、用人費用支給之表單收據。
- 三、各項費用開支及購置財物、貨品等之發票收據及證明憑單。
- 四、財物請領、供給、移轉、處置及保管等之有關單據。
- 五、買賣、借貸及承攬等契約之有關單據。
- 六、財物處分及毀損或滅失等之有關單據。
- 七、折舊、呆帳、攤提及攤銷等之有關計算表據。
- 八、各項放款及其償還之有關單據。
- 九、各項存款及其提款之有關單據。
- 十、成本計算之單據。
- 十一、盈虧處理之書據。
- 十二、法案、決議、命令、批示及其他可資證明各項會計事項發生經過之有關單據。
- 十三、其他書表憑證單據。

前項各種憑證之附屬書類視為各該憑證之一部。

原始憑證之格式內容，已有規定者應依其規定，習慣上有一定程式者應依習慣程式，其餘得視事實需要自行設計，如能代替記帳憑證者應具備記帳憑證之形式要件規定。

第二十四條 記帳憑證分為下列各種：

- 一、現金收入傳票。
- 二、現金支出傳票。
- 三、轉帳收入傳票。
- 四、轉帳支出傳票。

前項各種記帳憑證得以顏色或其他方法區分之，並應依科目別彙總編製科目日結單憑以過入總分類帳。

第一項記帳憑證於經濟、保險、推廣事業部門得依實際需要採用複式傳票。

第二十五條 各種傳票應記載之事項如下：

- 一、年、月、日。
- 二、會計科目。
- 三、摘要。
- 四、金額。

- 五、原始憑證張數。
 - 六、傳票號碼。
 - 七、其他備查要點。
- 第二十六條 各種傳票非經下列各款人員簽章不生效力。但實際上無該款人員者，不在此限：
- 一、總幹事、主辦會計人員及單位主管人員或渠等授權人。
 - 二、單位之會計人員及主辦人員。
 - 三、關係現金、存放款、票據及證券保管、移轉事項之出納人員。
 - 四、關係財物增減、保管、移轉事項之主辦業務人員。
 - 五、製票人員。
 - 六、登記人員。
- 前項第一款及第四款人員已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名。
- 第二十七條 原始憑證有下列情事之一者，不得編製記帳憑證：
- 一、收入計算及條件與規定不合。
 - 二、支出性質或其計算及條件與規定不合。
 - 三、收支顯與事實經過不符。
 - 四、書據數字計算錯誤。
 - 五、形式未具備或手續不全。
 - 六、其他與規定不合。
- 整理結算及決算轉列帳目事項得逕製記帳憑證，並視需要附具計算書表。
- 第二十八條 記帳憑證有下列情事之一者不得據以記帳：
- 一、根據不合規定之原始憑證編製記帳憑證。
 - 二、記帳憑證內容與原始憑證不符。
 - 三、應記載事項未具備或記載簡略不能表達會計事項之真實情事。
 - 四、會計帳目與事項內容性質不合。
 - 五、記載繕寫計算錯誤未經依照規定更正。
 - 六、未經規定人員簽章。
 - 七、其他與規定不合。

第六章 預算編審

- 第二十九條 預算依經費及各類事業會計分別獨立之規定分下列各類：
- 一、經濟事業預算。
 - 二、金融事業預算。
 - 三、保險事業預算。
 - 四、農業推廣事業預算。
- 前項分類預算應綜合編列總表。

- 第三十條 會計年度開始前依據農會法第二章所定任務由各事業單位分別編訂事業計畫及預算。
- 第三十一條 農會年度事業計畫及預算，總幹事應於十二月底以前提請理事會審定。
- 第三十二條 理事會審定之預算案，經會員(代表)大會議決並報經主管機關備查後為法定預算。
- 第三十三條 理事會及會員(代表)大會審議預算案時，總幹事及有關人員應列席說明，如有修正應按會計科目詳列修正數額及理由。
- 第三十四條 預算應按理事會審核通過之事業計畫進度切實執行。
- 第三十五條 農會會議費用及綜合管理費用按前年度收益比率分別編入經濟、金融事業預算。
- 第三十五條之一 農會編列國外旅費預算，以上年度決算有盈餘，且無累積虧損者為限。
前項國外旅費預算額度、經費編列、報支等事項，應依各級農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定(如附件)辦理。
- 第三十六條 政府機關、輔導機關及上級農會依專案計畫補助之經費應依其核定之實施計畫或契約之指定用途辦理。
- 第三十七條 各事業單位預算分別獨立，不得相互流用。
- 第三十八條 經費所入所出類事業為擴充事業有增加支出之必要而非流用所能容納時，得提出追加預算，每年度以一次為限。
- 第三十九條 遇重大事故致預算未能如期完成法定程序時暫依上年度法定預算同期分配數執行之。

第七章 決算編審

- 第四十條 決算依經費及各類事業會計分別獨立之規定分下列各類：
一、經濟事業決算。
二、金融事業決算。
三、保險事業決算。
四、農業推廣事業決算。
前項分類決算應綜合編列總表。
- 第四十一條 會計年度結束後應由各事業單位依據各該事業經營實績及其事業計畫、法定預算分別編列決算之事業報告。
- 第四十二條 理事會提出監事會監察之決算案，經會員(代表)大會議決並報經主管機關備查後為法定決算。
- 第四十三條 各類事業決算應分別與法定預算比較，總分類帳各會計科目金額之差異達 10% 以上者，應於決算書表中加以分析，並詳細說明其原因。

- 第四十四條 決算應備書表規定如下：
一、各類事業之事業報告。
二、年度之決算會計報告。
三、有關決算補充說明之各項資料。
- 第四十五條 農會年度事業報告、決算及金融事業年報，總幹事應於召開會員（代表）大會前報請理事會提出監事會監察，經監事會監察通過後依下列期限提報會員（代表）大會議決：
一、鄉（鎮、市、區）農會於三月十五日前。
二、直轄市農會及縣（市）農會於三月三十一日前。
三、全國農會於四月十五日前。
- 第四十六條 事業損益類事業之支出應依經營效能比率增減之，實際收入較法定預算增加時，其支出得比率增加；實際收入較法定預算減少時，其支出應比率減少，得免辦理追加減預算。
經費所入所出類事業之實際所入較法定預算增加時，其相關支出得依比率增加，得免辦理追加支出預算，於年度決算時詳加說明。依總收益比率提撥增加總用人費時，得免辦追加支出預算，於年度決算時詳加說明。
- 第四十七條 監事會及會員（代表）大會審議決算案時，總幹事及有關人員應列席說明，如有修正應按會計科目詳列修正數額及理由。
- 第四十八條 經費所入所出類事業決算，如有結餘應於決算完成法定程序後提撥為各該事業之特別公積，並分別以推廣公積、保險公積子目處理。
- 第四十九條 經濟事業、金融事業年度決算盈餘於彌補該部門累積虧損及提撥各該部門事業公積後，餘應撥充為農會總盈餘；各事業部門撥充農會總盈餘於彌補其他事業部門之虧損後，餘依農會法第四十條規定比例分配之，並在各該部門設帳處理。
- 第四十九條之一 經濟事業、金融事業之累積虧損依第四十九條規定彌補，不足時由各該部門依下列次序填補之：
一、法定公積。
二、事業公積。
三、資產公積。
四、固定資產增值公積。

第八章 財產管理

- 第五十條 本辦法所稱財產係指各農會置備之土地、房屋及建築、機器及設備、交通運輸設備、雜項設備等固定資產，包括各該財產之專用配件及備件在內，其耐用年限在兩年以上者。
前項財產之分類依附表一規定之固定資產為範圍。

第五十條之一 農會固定資產淨額不得超過其淨值加上長期借款總額。但因購置或汰換安全維護或營業相關設備，經主管機關核准者，不在此限。

金融事業之固定資產淨額，應依農會漁會信用部各項風險控制比率管理辦法規定辦理。

第五十一條 營繕或購置、處分財產均以公開招標為原則，招標時由監事會監察之，其結果應報請主管機關備查。

前項公開招標應比照政府機關規定辦理，其價值在查核金額十分之一以下或有下列情形之一者，得用比價或議價為之：

一、營繕或購置財產所需之特殊設備在同一縣（市）地區僅有一家。

二、營繕或購置、處分財產經登報招標二次僅有一家參加。

三、購置財產無完全相同之程式可資比較。

四、經理事會通過且報經主管機關備查之特殊原因。

經濟事業及金融事業之其他特殊固定資產之購置，理事會認為必要時，應提經會員（代表）大會議決行之。

第五十二條 購置房地產及汽車應報經主管機關核准。

第五十三條 財產之入帳，其成本價值依下列規定處理：

一、購置財產之成本價值，包括購價、稅捐、儲運、安裝、檢驗、法律及登記等費用。

二、營建財產之成本價值，包括建築及設備價款、設計、監工、檢驗、法律及登記等費用。

三、財產改良擴充之成本價值，包括改良擴充資本支出及工程受益費之徵收等費用。

四、交換取得之財產應以撥付財產之帳面淨值，加補付現金或減補收現金為其成本價值。

五、撥入或捐贈取得之財產，於接受時有表冊列明其價值者，可為入帳依據，如未列明無原價可稽者，按時價估計其價值列記。

六、資產重估及土地增值調整，依規定程序按核定數列記。

前項第一款至第三款規定有違約金收入，應作為雜項收入處理。第四款或第五款如因產權移轉而支付稅捐、法律、登記等費用，並須計入成本。

第五十四條 經費所入所出類事業購置之財產，其列帳科目規定如下：

一、專案補助者，應以專案計畫所出科目列帳，並列入捐贈公積科目，以同等金額列入固定資產科目。

二、自籌經費者，應以其他所出一購置費科目列帳，並列入資產公積科目，以同等金額列入固定資產科目。

三、補助經費或承受捐贈者，列入捐贈公積列帳，並以同等金額列入固定資產科目。

- 第五十五條 財產處分所得之價款，超過帳面淨額及處分財產各項費用之剩餘價值，應悉數轉入資產公積；低於帳面剩餘價值時，以其差額列入資產公積沖減，如資產公積無餘額時，以整理支出或其他所出科目列帳。
- 第五十六條 財產管理由會務部門負責辦理登記、檢查、建卡、保管、養護、修繕、處分、移轉、調配運用、保險、核繳稅捐、產權維護等事項。
前項之管理，必要時由會務部門委託使用單位負責辦理。
- 第五十七條 財產應指定專人負責保管，如有損毀滅失，除經查明確屬不可抗力及自然損耗者外，其因保管疏忽以致損毀滅失者，保管人及使用人應連帶負責賠償。
- 第五十八條 財產應一律分類編號，並粘訂標籤或設定顯明標誌。
- 第五十九條 財產之盤存採永續盤存制。由會務部門會同會計部門定期實施盤點核對，並設簿登記，每年實施盤點核對不得少於一次。
- 第六十條 財產之折舊除經費所入所出會計類及接受捐贈所獲固定資產外，應依行政院所定固定資產耐用年數表使用年限及所得稅法之規定辦理。但有下列情形之一者，得列為費用處理：
一、固定資產使用年限規定為二年以內。
二、固定資產之價值在新臺幣八萬元以內。
財產之折舊，應按月計提。
固定資產耐用年限屆滿，仍可繼續使用者，得就殘值繼續提列折舊。
- 第六十條之一 財產之修繕，應依下列規定辦理：
一、修繕費支出凡足以增加原有資產之價值者，應作為資本支出。
 例如：
 (一)屋頂、牆壁、地板、通風設備、氣溫調節、室內配電設備之換置。
 (二)地下室加裝不透水設備、貯藏池槽加裝防水設備。
 (三)因加開窗門將原有牆壁加強等支出。
 (四)為防水加築水泥圍牆等。
二、修繕費支出其效能非二年內所能耗竭者，應作為資本支出，加入原資產實際成本餘額內計算。但其效能所及年限可確知者，得以其有效期間平均分攤。例如：
 (一)房屋內添設冷暖氣設備等支出，應列為資本支出。
 (二)租賃物之修繕費，租賃契約約定由承租之營利事業負擔者，得以費用列支。其有遞延性質者，得照效用所在及租賃期限內分攤提列。
三、凡因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置之支出，應准作為費用列支。例如：

(一)凡油漆、粉刷牆壁、天花板、屋頂修補、地板修補或圍牆修補等支出。

(二)水電設備修理支出。

四、機器裝修或換置零件，其增加之效能為二年內所能耗竭者，以及為維護工作人員安全之各種修繕，均得作為費用列支。

例如：

(一)為保持機器有效運轉，其換置之零件使用年限短暫者。

(二)為工作人員之安全，關於機器安全裝置之換置者。

(三)建築物因土地下沈、傾斜所支付之支撐費用。

第六十一條 財產遇有損毀或滅失時應由會務部門簽報總幹事提經理事會審定及監事會查驗通過後始得報損轉帳。

第六十二條 (刪除)

第九章 財務檢核

第六十三條 財務檢核分下列各類：

一、監事會之財務監察。

二、全國農會及上級農會之財務稽核。

三、主管機關之財務監督。

辦理財務檢核時，得視需要聘請會計師或其他專業人員協助。

第六十四條 財務檢核分定期財務檢核及臨時財務檢核。

第六十五條 監事會於定期舉行監事會時依規定之職權執行定期財務監察，必要時得報經主管機關核准舉行臨時監事會執行臨時財務監察。

第六十六條 上級農會對下級農會之定期財務稽核每年舉行一次，必要時視業務需要執行臨時財務稽核。

全國農會應會同直轄市農會或縣(市)農會對鄉(鎮、市、區)農會執行臨時財務稽核。

前二項財務稽核範圍不包括金融事業。

第六十七條 主管機關之定期財務監督，由主管機關邀請有關機關及上級農會每年舉行財務監督一次，必要時得舉行臨時財務監督。

第六十八條 財務檢核之範圍如下：

一、會計憑證。

二、會計帳簿。

三、會計報告。

四、預算執行。

五、財務結構及經營績效。

六、會計處理程序。

七、各項資產、負債及淨值之評核。

八、現金收支處理及庫存。

- 九、財物收支處理及盤存。
十、有關財務之會務及業務事項。
十一、上年度或上次檢核結果提示加強或改進之執行。
十二、其他有關財物事項。
- 第六十九條 財務檢核人員執行工作時，對於受檢核單位與所負使命及檢核結果在未公布前對外守密，如發現應行糾正改善事項，應隨即會同受檢核農會總幹事及有關人員檢討改進，其情節重大或認事實急要者應先採取必要措施，並報請主管機關依法處理。
- 第七十條 財務檢核人員執行任務時，受檢核農會應予以工作上之配合。
- 第七十一條 財務檢核報告書編造後，依下列規定辦理：
一、監事會財務監察報告書應送理事會參辦，並提報會員（代表）大會。
二、上級農會財務稽核報告書應分送受檢核農會及其主管機關。
三、主管機關財務監督報告書應分送中央主管機關、受檢核農會及其上級農會。
- 第七十二條 前條所定財務監督及稽核報告書，有糾正或改善事項時，由各該主管機關督導受檢核農會切實遵照執行。必要時得補充核示處理意見，並以副本抄送中央主管機關。
- 第七十三條 財務監督及稽核結果，受檢核農會應提報理事會及監事會；其有糾正及應改善事項時，理事會應討論具體改善方法，作成決議，立即執行，並由監事會監察。
前項改善情形應報主管機關及上級農會備查。

第一〇章 財務及會計處理準則

- 第七十四條 財務會計之計算以新臺幣元為記帳單位。但成本計算之單位成本，計算至小數四位為止。
前項財務會計之計算涉及外幣者，應折合新臺幣元為記帳單位，並採四捨五入進位方式計算至元。
- 第七十五條 農會各項專戶存儲基金，除職業災害補償、資遣、撫卹準備金及總幹事退休金之動支依農會人事管理辦法規定辦理外，非按其指定特種用途提報理事會審議通過後，不得動支。
- 第七十六條 （刪除）
- 第七十七條 凡非根據真實之合法原始憑證不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證不得記帳；但整理結算及結算後轉列帳目等事項無原始憑證者不在此限。
- 第七十八條 加工製造工廠得視其事業繁簡設置成本紀錄，成本會計之原料、人工及費用應為詳盡之紀錄及詳密之計算分別編造明細報告表，並比較分析其增減原因。

- 第七十九條 應收、應付、預收、預付、備抵呆帳、累計折舊、各項債權及債務、各項攤銷、各項盤存均應按年分別整理記錄。
- 第八十條 為正確表示財務狀況，金融事業及經濟事業應辦理月算。
- 第八十一條 會計憑證關係現金、存放款、票據及證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人簽章，不得為出納之執行。
- 第八十二條 金融事業本部及其分部之現金收入傳票，應先經出納收款蓋章，轉帳收入傳票應先由金融事業專任會計人員及金融事業主管或渠等授權人員辦理轉帳並蓋轉帳戳記後憑以記帳。
- 第八十三條 金融事業之支出傳票，非經金融事業專任會計人員及金融事業主管人員或渠等授權人員簽章不得支付或轉帳。但現金之支付，關係客戶之提領存款、匯款者，得依農會分層負責規定，經核對印鑑相符及記帳後交出納或櫃員付款，再送專任會計人員或其授權人員核對簽章。
- 第八十四條 金融事業辦理各種授信，撥款前之約據及傳票，應於貸放前先經金融事業專任會計人員及主管人員或渠等授權人員審核簽章始准轉帳付款，不得事後補章。
- 第八十五條 傳票、帳表製記完畢，應即換人覆核，並由覆核員簽章證明。覆核員應就規定事項詳加審核，如仍有錯誤未予更正，應與原經辦人員負連帶責任。
- 第八十六條 已記帳之傳票及原始憑證，經記帳與帳簿核對後，應逐日按科目順序連同附件、科目日結單及借貸總數表裝訂成冊，依順序編號，加訂封面，註明各種傳票張數由總幹事、主辦會計人員及單位主管人員，或渠等授權人員在裝訂處蓋章。每日傳票裝訂成冊後，應由會計部門指定專人負責保管，按冊循序編列號碼，登記傳票目錄簿，如原始憑證需另行保管者得另行裝訂成冊，並於傳票目錄簿分別註明存放地點及保管人員。
- 第八十七條 凡已用訖之訂本帳及裝訂之活頁或卡片帳，應在其背脊編列總號及分號並登記於帳簿目錄簿。
- 第八十八條 各種會計報告及其留底，應按其種類、年度別、加具面皮底頁，裝訂成冊，並在頁面記載報告名稱、起訖年月日、頁數、按冊編列總號，登記於會計報告目錄簿。
- 第八十九條 各種憑證、帳簿及報表自決算報請主管機關備查之日起算，其保存年限分別規定如下：
- 一、永久保存者：有關尚未清結消失債權債務之會計憑證與各項會計帳簿及財務報表。
 - 二、保存十年以上者：
 - (一)序時帳簿及日計表。
 - (二)總分類帳。
 - (三)資產負債及收支明細分類帳。
 - (四)各項重要備查簿。

(五)決算報告。

(六)各種會計憑證。

三、保存五年以上者：各項普通備查簿。

四、保存二年以上者：各項日報、旬報、月報表及其留底。

前項規定保存年限，得按事實需要酌予延長。

凡屆滿第一項規定保存年限之憑證、帳簿及報表，經理事會通過及監事會點驗，並報經主管機關備查後，得予銷燬。

預決算案及其他與財務會計事項有關之重要資料，應由會計部門立專卷妥為保管。

第九十條 設有辦事處或分支單位者應設置會計帳簿分別計算收支盈虧依本辦法規定辦理，其資金運用由農會統籌調度；但業務簡單之辦事處或分支單位，其處理事項得由農會合併辦理。

第九十一條 農會內部事業部門或辦事處、分支單位間，相互往來之款項以內部往來科目處理。但金融事業本部及分部相互間往來之款項，應以聯部往來科目處理。

金融事業對經濟事業融資之款項分別以內部融資和內部借款科目處理，不得使用內部往來科目。

往來款項應按日相互核對，彙編綜合會計報告時應互相抵銷。

第九十二條 資產之評價依下列規定核計：

一、各項債權以其帳面價值減除備抵呆帳後之數額為基準，每期結算時應按各項債權特性，審慎評估可能損失，提足備抵呆帳。

二、有價證券、長期投資、存貨、承受擔保品及其他資產以成本為基準，成本高於時價時以時價為基準，並提足備抵跌價損失。如其時價有劇烈變動，以結算前一個月之平均價與成本比較以其低者為基準。

三、預付款項以其有效期間未經過部分或未經消耗之數額為基準。

四、開辦費及未攤銷損失以五年以內期間攤銷完竣為基準。但特殊情形需延長年限者，應報請主管機關核准。

五、固定資產以其成本中按期減除累計折舊後之數額為基準，固定資產折舊方式，採用直線平均法為原則。

第十一章 會計人員及會計交代

第九十三條 會計人員係指辦理會計事務之主辦會計人員及佐理會計人員。

第九十四條 會計部門應派駐信用部會計人員，專任辦理信用部會計事務，受信用部主管人員之指揮監督，並對主管會計人員負責。

信用部並應設置專任出納人員主辦出納事務，受信用部主管人員指揮監督，並對信用部主管人員直接負責。

- 第九十五條 農會如業務量減少或人手不足者，其信用部之會計、出納人員得視實際需要兼辦其他部門之會計、出納事務。
- 第九十六條 內部審核之範圍規定如下：
 一、財務審核：計畫與預算之執行及控制之審核。
 二、財物審核：現金及其他財物處理程序或盤點之審核。
 三、工作審核：工作績效之審核。
- 第九十七條 會計人員執行內部審核向有關部門查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金財物時，各該部門主管不得隱匿或拒絕，遇有疑問應為詳細之解說。
- 第九十八條 會計人員對於不合法會計程序或會計文書應使有關人員完成更正後再予辦理，如遇拒絕更正時應報請總幹事核飭更正之。前項不合法之行為如出於總幹事命令辦理者，會計人員應以書面申明異議。
- 第九十九條 會計人員審核原始憑證發現下列情事之一者，應拒絕簽署：
 一、未註明用途或案據。
 二、依法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
 三、應經招標、比價或議價程式始得舉辦之事項而未經執行內部審核之會計人員會辦簽章。
 四、應經總幹事或事業單位主管人員或主辦人員簽章而未簽章。
 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽章而未簽章者，或應附送品質或數量驗收證明文件而未附送。
 六、關係財物增減、保管或移轉之事項應經財務主管人員簽章而未簽章。
 七、書據之數字或文字有塗改痕跡且塗改處未經負責人員簽章證明。
 八、書據上表示金額或數量文字號碼不符。
 九、其他與規定不符。
- 第一〇〇條 會計人員除處理會計事務違法失職時應依法處理，對於事業單位發生違法舞弊事件，非有勾串事實不負法律責任。
- 第一〇一條 會計人員不得兼辦會計以外之業務。
- 第一〇二條 會計人員經解除或調整職務時，應辦理交代。
- 第一〇三條 主辦會計人員辦理交代，由總幹事或指派人員監交。
- 第一〇四條 會計佐理人員辦理交代，由主辦會計人員監交。
- 第一〇五條 主辦會計人員辦理交代應於交代之日，根據總分類帳及各種明細分類帳簿造具當日日計表及各重要科目餘額表，交付後任，後任即根據與帳簿核對餘額，並檢查其內容，在帳簿上雙方蓋章證明，並由後任在啟用帳簿日期表簽名蓋章。
- 第一〇六條 主辦會計人員於交代時，應將所經管各種圖章、文件、傳票、帳簿、報表及經辦未了事項，造具清冊，交付後任，並由前後任及監交人員分別蓋章，以一份留存原單位及農會備查。

- 第一〇七條 主辦會計人員於接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處應由前任詳加說明，必要時得要求前任以書面解答，其接收前各項帳目，如發現有不符情事，仍由前任負責。
- 第一〇八條 會計佐理人員辦理交代時，應在經管帳簿之經管本帳簿人員一覽表內註明交出接管日期，由後任簽名蓋章，必要時，並應參照第一百零五條、第一百零七條規定辦理之。
- 第一〇九條 會計人員因故不能辦理交代，由代理人員代辦，其代理期前所發生之責任，仍由前任負之。
- 第一一〇條 主辦會計人員之交代，應自後任接替之日起五日內，辦理清楚；會計佐理人員之交代，應自後任接替之日起二日內，辦理清楚。如因事實需要或特種情形得陳准延長之。
- 第一一一條 前任任內所編送之各種報表、文件，如有錯誤，須重編時，後任應代為編製，其責任仍由前任負之。

第十二章 附則

- 第一一二條 (刪除)
- 第一一三條 會計資料之電腦處理細則由中央主管機關訂定之。
- 第一一四條 (刪除)
- 第一一五條 本辦法自發布日施行。
本辦法中華民國九十六年十一月二十二日修正之條文，自九十七年一月一日施行。
本辦法中華民國一百零三年十一月二十八日修正之條文，自一百零四年一月一日施行。

附件一：農會人員出國考察研習及拓展業務作業規定
(農會財務處理辦法第 35 條之 1)

- 一、農會人員出國考察研習、拓展業務之項目或地區，除主管機關指定者外，應符合下列規定：
 - (一)出國考察研習、拓展業務之內容須與農會業務發展有關。
 - (二)前往之國家或地區及考察研習之機關、學校或團體，須符合出國所定項目且足資借鏡。
- 二、選任人員每屆次出國考察研習，以一般出國或專案出國方式擇一辦理；其經費編列及額度，應符合下列規定：
 - (一)一般出國：逐年編列，當年度出國經費總額不得超過上年度農會總盈餘分配農業推廣、訓練及文化、福利事業費之 10%。
 - (二)專案出國：每屆次出國經費總額不得超過新臺幣 250 萬元，且每人不得超過 3 萬元。
- 三、總幹事、編制員工每年出國考察研習、拓展業務之經費，不得超過新臺幣 25 萬元或上年度該農會總收益 5‰。

前項總收益，依農會人事管理辦法附表三農會最高編制員工員額比率表規定計算。

第一項經費包含簽證費、交通費及生活費，並以生活費百分之十以內支應零用費，除零用費外，各項費用應檢據核實報支，於旅費項下支應。

前項生活費應參照行政院函頒之「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」之額度內辦理。

- 四、農會編訂下年度國外旅費預算，應依業務需要擬定年度出國計畫，併同年度事業計畫及預算，提報理事會審定並經會員代表大會議決通過後，依計畫切實執行。但年度中經主管機關指定或認定屬特殊需要出國者，不在此限。
- 五、前點年度出國計畫應記載內容如下：
 - (一) 名稱。
 - (二) 目的：應敘明出國目的為考察研習或拓展業務屬性，及與農會業務之關聯性。
 - (三) 內容概述。
 - (四) 前往國家或地區及其機關、學校或團體名稱。
 - (五) 預定日數。
 - (六) 預估所需經費；選任人員出國應列明出國方式為一般出國或專案出國。
 - (七) 人數
 - (八) 預期成果。
- 六、出國考察研習、拓展業務之人員，應於返國之日起三個月內提出出國報告書，其內容架構應涵蓋出國計畫、目的、過程、心得及建議等要項，並將報告書提送理事會報告後送主管機關備查。

附表一：資產、負債、淨值之總分類帳會計科目

一、 資產

- 一〇〇 流動資產：凡現金及在業務程序中即可變為現金或減少現金支出以及債權可隨時收回，而具有流動性質之資產皆屬之。
- 一〇一 庫存現金：凡庫存之現金屬之。
- 一〇二 待交換票據：凡當日未提出而待交換之票據屬之，此科目與負債類「應付待交換票據」科目對轉。
- 一〇三 存放行庫：凡存放行庫之款項屬之。
- 一〇四 繳存款項準備金：凡金融事業依法繳存之存款準備金屬之。
- 一〇五 同業往來：凡與農會、農業金融機構相互往來之款項屬之。
- 一〇六 有價證券：凡購入政府債券、公司股票、公司債券、土地債券、實物債券及儲蓄券等可以隨時變賣者屬之。
- 一〇六-一 附賣回債（票）券投資：凡買入短期持有之附賣回條件債（票）券，實際支付之金額屬之。
- 一〇七 應收票據：凡應收未收之各種票據屬之。
- 一〇八 備抵呆帳--應收票據：凡依法計算之應收票據而提存之備抵呆帳屬之，此科目為「應收票據」之抵銷科目。
- 一〇九 應收款項：凡應收未收之一切款項屬之。
- 一一〇 備抵呆帳--應收款項：凡依法計算之應收款項而提存之備抵呆帳屬之，此科目為「應收款項」之抵銷科目。
- 一一一 應收利息：凡應收未收之一切利息屬之。
- 一一二 應收收益：凡應收未收之收益屬之。
- 一一三 短期墊款：凡短期墊付、代付之款項屬之。
- 一一四 預付款項：凡預付各項利息及預付未耗之各項費用等屬之。
- 一一五 存貨：凡購入或加工製造之存貨等屬之。
- 一一六 原料：凡購備供製造之存貨等屬之。
- 一一七 物料：凡購備加工生產消耗及包裝用之材料、物料、燃料及配件等屬之。
- 一一八 在製品：凡在製造中未完成產品之價值屬之。
- 一一九 副產品：凡加工或生產而產出之副產品屬之。
- 一二〇 在長品：凡正在生長中之農產品所支付之種苗、肥料、人工及費用等屬之。
- 一二一 長成品：凡各項農產之生產成本屬之。
- 一二二 畜殖品：凡在飼養繁殖中之畜殖品所支付之種畜禽、人工、飼料及費用等屬之。
- 一二三 醫療用品：凡購入醫療用品均屬之。
- 一二四 庫存外幣：凡庫存之外幣屬之。
- 一二五 存放行庫-外幣存款：凡存放其他行庫之外幣存款屬之。

- 一--一二六 備抵跌價損失-有價證券：為「有價證券」之抵銷科目。
- 一--一二七 備抵跌價損失-存貨：為「存貨」之抵銷科目。
- 一--一二八 進項稅額：經濟及金融事業購買貨物或勞務時，除依加值型及非加值型營業稅法第十九條之規定不得扣抵之稅額外，所支付之營業稅額。
- 一--一二九 留抵稅額：各期進項稅額大於銷項稅額之溢付稅額，留於下期抵用之金額。
- 一--一三〇 應退稅額：申報之溢付稅額，係因銷售適用零稅率貨物或勞務、或取得固定資產、或因合併轉讓解散而溢付之營業稅，經向稅捐稽徵機關申報後應退還之款項。
- 一--一三一 臨時存欠：混合交易之現金交易沖轉屬之。
- 一--二〇 放款：凡金融事業辦理各種放款皆屬之。
- 一--二〇一 一般放款：凡非農業用途一般性之放款屬之，其明細子目分為無擔保放款及擔保放款。
- 一--二〇二 貼現：凡以票據或債券貼現方式之放款屬之。
- 一--二〇三 透支：凡支票存款戶訂定契約透支放款屬之，其明細子目分為無擔保透支及擔保透支。
- 一--二〇四 統一農貸：凡農業用途一般性之放款屬之，其明細子目分為無擔保統一農貸及擔保統一農貸。
- 一--二〇五 專案放款：凡借入專案資金依轉貸辦法辦理之放款屬之，其明細子目分為無擔保專案放款及擔保專案放款。
- 一--二〇六 農業發展基金放款：凡依農業發展基金貸款辦法辦理之放款屬之，其明細子目分為農建放款、農機放款、購地放款、農宅放款。
- 一--二〇七 內部融資：凡金融事業依內部融資契約予以經濟事業融通之資金屬之。
其子目分為短期內部融資和中長期內部融資。
- 一--二〇八 備抵呆帳--放款：凡提撥各項放款之備抵呆帳屬之，此科目為各項放款之抵銷科目。
- 一--二〇九 (刪除)
- 一--三〇 基金及出資：凡為指定特種用途而提撥專戶存儲之基金及各種長期性之出資皆屬之。
- 一--三〇一 專案基金：凡依專案規定提撥以專戶存儲之款項屬之，其明細子目按專案類別分列，如提撥職業災害補償、資遣、撫卹準備金及總幹事退休金等。
- 一--三〇二 長期投資：凡對各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織、及依農會出資或投資審核辦法成立之公司出(投)資款項屬之。
- 一--三〇三 備抵長期投資跌價損失：凡長期投資股權屬之，持有被投資公司股權未達百分之二十以上者，按成本與市價孰低法評價，當總市價低於總成本時應提列之金額屬之，市價回升時應就貸方餘額沖

- 回之(凡被投資公司長期股權無市價可供參考者,以成本法評價)。
- 一--四〇 固定資產:凡土地、房屋及建築、機器及其他設備等為經營業務所使用而具有固定性之資產皆屬之。
- 一--四〇一 土地:凡土地、田地、園地、林地、池沼及其改良成本等屬之。
- 一--四〇二 房屋及建築:凡房屋及其附屬設備與增添建築等屬之。
- 一--四〇三 累計折舊-房屋及建築:凡房屋及建築應攤提之折舊屬之,為「房屋及建築」之抵銷科目。
- 一--四〇四 機器及設備:凡供生產用機器及其安裝設備等屬之。
- 一--四〇五 累計折舊-機器及設備:凡機器及設備應攤提之折舊屬之,為「機器及設備」之抵銷科目。
- 一--四〇六 電腦設備:凡電腦設備屬之。
- 一--四〇七 累計折舊-電腦設備:凡電腦設備應攤提之折舊屬之,為「電腦設備」之抵銷科目。
- 一--四〇八 農林設備:凡供農林使用而購置之一切農機具、農藥器材、農場及林場之設備等屬之。
- 一--四〇九 累計折舊-農林設備:凡農林設備應攤提之折舊屬之,為「農林設備」之抵銷科目。
- 一--四一〇 畜產設備:凡供畜產用之設備屬之。
- 一--四一一 累計折舊-畜產設備:凡畜產設備應攤提之折舊屬之,為「畜產設備」之抵銷科目。
- 一--四一二 交通運輸設備:凡供運輸之車輛及其設備等屬之。
- 一--四一三 累計折舊-交通運輸設備:凡交通運輸設備應攤提之折舊屬之,為「交通運輸設備」之抵銷科目。
- 一--四一四 雜項設備:凡不屬於上列各項設備之固定資產屬之。
- 一--四一五 累計折舊-雜項設備:凡雜項設備應攤提之折舊屬之,為「雜項設備」之抵銷科目。
- 一--四一六 未完工程:凡正在建築設置中尚未完成之工程屬之。
- 一--五〇 其他資產:凡不屬於上列各項資產之其他資產皆屬之。
- 一--五〇一 應收代放款:除另有規定外,凡受政府機關或金融機構委託辦理各項放款,農會僅收取代辦手續費而其財務責任係屬於委託之政府或金融機構之代放款項屬之。本科目與負債類「受託代放款」科目對轉。
- 一--五〇二 催收款項:凡各項放款,到期屆滿六個月尚未受清償或雖未屆滿六個月,但已向債務人或保證人訴追及處理擔保品中按照規定由原來科目轉入者屬之。
- 一--五〇三 備抵呆帳--催收款項:凡催收款項估計其不易收回之數額而提存者屬之,此科目為「催收款項」之抵銷科目。
- 一--五〇四 應收代收款項:凡受客戶或其他部門及其他機構之委託而代收之款項屬之,此科目與負債類「受託代收款項」科目對轉。

- 一--五〇五 代銷證券彩券稅票：凡受政府機關或其他機構委託承銷之政府債券及代銷彩券、印花稅票等屬之，此科目為負債類「受託代銷證券彩券稅票價款」之相對科目。
- 一--五〇六 代管物資：凡受委託代管之物資而非代銷貨品性質者屬之，此科目為負債類「受託代管物資」之相對科目。
- 一--五〇七 應收代管物資：凡受委託貸放物資尚未收到交換生產品者屬之。
- 一--五〇八 代銷物資：凡代銷之物資以出售為目的者屬之，此科目為負債類「代銷物資價款」之相對科目。
- 一--五〇九 代購物資：凡受委託代購之物資屬之，此科目為負債類「預收代購物資價款」之相對科目。
- 一--五一〇 共同供運銷物質：凡各級農會代會員辦理之共同運銷物資屬之，此科目為負債類「應付共同供運銷物資價款」之相對科目。
- 一--五一一 存出保證金：凡存出供作各種保證用之款項屬之。
- 一--五一二 抵繳存出保證金證券：凡以公債庫券或主管機關認可之有價證券抵繳保證金屬之，此科目為「存出保證金」之抵銷科目。
- 一--五一三 開辦費：凡新設立或開辦新興事業籌備期間之各項開辦費費用屬之。
- 一--五一四 未攤銷損失：凡因人力不能抗拒之天災人禍所遭受之非常損失屬之。
- 一--五一五 追索債權：凡催收款項規定程序作呆帳轉銷後其債權仍可保留追索者及供銷、保險部門債權進行訴訟時其估計追償權益之數額屬之。
- 一--五一六 待抵銷追索債權：凡催收款項經規定程序作呆帳轉銷後仍可保留追索之債權及供銷、保險部門追索之債權以備抵銷者屬之，此科目為「追索債權」之抵銷科目。
- 一--五一七 保管保證票券：凡以票據或證券作為保證提供保管者屬之，此科目與負債類「存入保證票券」科目對轉。
- 一--五一八 保管有價證券：凡代會員保管有價證券及代理領取之本息屬之，此科目與負債類「應付保管有價證券」科目對轉。
- 一--五一九 承受擔保品：凡依法或洽定承受借戶之原有擔保品，或補交之物品之抵還欠款者屬之。
- 一--五二〇 租賃權益：凡由租賃取得之資產使用權益及其改良費用屬之。
- 一--五二一 雜項資產：凡不屬於上列各項之資產屬之。
- 一--五二二 代售旅行支票：與「受託代售旅行支票」為對轉科目。
- 一--五二三 備抵跌價損失-承受擔保品：為「承受擔保品」之抵銷科目。
- 一--六〇 往來--凡各項往來之款項皆屬之。
- 一--六〇一 內部往來：凡內部事業部門或辦事處分支單位間相互往來之款項屬之。但信用部予以供銷部融資之款項，分別以「內部融資」和「內部借款」科目處理，不得使用本科目。
- 一--六〇二 聯營往來：凡與農會共同經營機構相互往來之款項屬之。

- 一--六〇三 聯部往來：凡信用部本、分部間相互往來之款項屬之。
- 一--六〇四 兌換-外幣：買賣外幣所發生之兌換屬之。
- 一--六〇五 兌換-台幣：買賣外幣所發生之兌換屬之。
- 一--六〇六 聯往外幣：凡信用部本、分部間相互往來之外幣款項屬之。

二、負債

- 二--一〇 流動負債：凡隨時或短期應予償付而具有流動性之負債皆屬之。
- 二--一〇一 應付待交換票據：凡應付待交換票據屬之，此科目與資產類「待交換票據」科目對轉。
- 二--一〇二 透支行庫：凡向行庫訂約透支之款項屬之。
- 二--一〇三 同業往來：凡與農會、農業金融機構相互往來之款項屬之。
- 二--一〇四 短期借款：凡向行庫或其他機構借入之款項而非透支性質其償付期限在一年內者屬之。
- 二--一〇五 應付票據：凡開出一年以內到期之應付票據屬之。
- 二--一〇六 應付款項：凡應付之一切款項屬之。
- 二--一〇七 應付利息：凡應付之一切利息屬之。
- 二--一〇八 代收款項：凡代收之一切款項屬之。
- 二--一〇九 預收款項：凡預收之一切款項，預收利息及預收各項收益屬之。
- 二--一一〇 內部借款：凡經濟事業依內部融資契約向金融事業融通之資金屬之。
其子目分為短期內部借款和中長期內部借款。
- 二--一一一 應付外幣款項：凡代售旅行支票應付與委託行庫之款項。
- 二--一一二 銷項稅額：農會經濟及金融事業銷售貨物或勞務時，依法應收取之營業稅額。
- 二--一一三 應納稅額：農會按其銷項稅額扣減進項稅額後之餘額。
- 二--二〇 存款：凡農會信用部辦理各種存款皆屬之。
- 二--二〇一 支票存款：凡經中央主管機關核准依約定憑存款人簽發支票或利用自動化設備委託支付隨時提取不計息之存款屬之。
- 二--二〇二 保付支票：凡保付存戶所開之支票屬之。
- 二--二〇三 活期存款：凡存款人憑存摺或依約定方式隨時提取之存款屬之。
- 二--二〇四 活期儲蓄存款：凡個人或非營利法人，以積蓄資金為目的之活期存款屬之。
- 二--二〇五 員工活期儲蓄存款：凡農會現任理、監事、農事小組組長或副組長、員工及退休員工以積蓄資金為目的之活期存款屬之。
- 二--二〇六 定期存款：凡有一定期之限制存款人憑存單或依約定方式提取之存款屬之，按期間別分列明細子目。
- 二--二〇七 定期儲蓄存款：凡個人或非營利法人以積蓄資金為目的之定期存款屬之，分列明細子目為零存整付儲蓄存款、整存零付儲蓄存款、整存整付儲蓄存款及存本取息儲蓄存款等。

- 二--二〇八 員工定期儲蓄存款：凡農會現任理、監事、農事小組長或副組長、員工及退休員工以積蓄資金為目的之定期存款屬之。
- 二--二〇九 公庫存款：凡代理公庫之農會收受公庫存入之款項屬之。
- 二--二一〇 本會支票：凡開出本會即期付款之支票屬之。
- 二--四〇 長期負債：凡借入長期款項或資金具有固定性質之負債皆屬之。
- 二--四〇一 長期借款：凡向金融機構及其他機構借入款項及償還期限一年以上者屬之。
- 二--四〇二 借入農業發展基金放款資金：凡為辦理農業發展基金放款而借入之資金屬之。
- 二--四〇三 借入專案放款資金：凡為轉貸而借入之專案資金皆屬之。
- 二--四〇四 土地增值稅準備：凡土地重估增值應提列之增值稅屬之。
- 二--五〇 其他負債：凡不屬於上列各項負債之其他負債屬之。
- 二--五〇一 受託代放款：凡受政府機關或農業金融機構委託辦理各種放款所收而應償還之款項屬之。本科目與資產類「應收代放款」科目對轉。
- 二--五〇二 受託代收款項：凡受客戶或其他部門及其他機構之委託而應償還之款項屬之，此科目與資產類「應收代收款項」科目對轉。
- 二--五〇三 受託代銷證券彩券稅票價款：凡代收政府機關或其他機構委託承銷之政府債券及代銷之彩券、印花稅票等而應償還之價款屬之，此科目為資產類「代銷證券彩券稅票」之相對科目。
- 二--五〇四 受託代管物資：凡受委託代管物資而應償還之價款屬之。此科目為資產類「代管物資」之相對科目。
- 二--五〇五 代銷物資價款：凡受委託承銷物資而應償還之價款屬之。此科目為資產類「代銷物資」之相對科目。
- 二--五〇六 預收代購物資價款：凡受委託代購物資所收到之價款屬之，此科目為資產類「代購物資」之相對科目。
- 二--五〇七 應付共同供運銷物資價款：凡各級農會代會員辦理共同供運銷物資而應償還之價款屬之，此科目為資產類「共同供運銷物資」之相對科目。
- 二--五〇八 存入保證金：凡存入供作各種保證用之款項屬之。
- 二--五〇九 存入保證票券：凡存入票據或證券作為保證者屬之，此科目與資產類「保管保證票券」科目對轉。
- 二--五一〇 應付保管有價證券：凡受會員委託保管之有價證券及代領本息者屬之，此科目與資產類「保管有價證券」科目對轉。
- 二--五一一 職災資遣撫卹退休準備金：凡依農會人事管理辦法規定提撥之職業災害補償、資遣、撫卹金及總幹事退休金屬之。
- 二--五一一-一 職災資遣撫卹準備金
- 二--五一一-二 總幹事退休金

- 二--五一二 未滿期責任準備：凡尚未滿期之保險費依規定提列作為責任準備金者屬之。
- 二--五一三 臨時事業資金：凡辦理統一農貸由借款會員依規定認繳之臨時事業資金屬之。
- 二--五一四 代管款項：凡承委託代管之基金、款項而應償還者屬之。
- 二--五一五 公益金：凡依農會法第四十條農會總盈分配公益金之款項屬之。
- 二--五一六 推廣互助及訓練經費：凡依農會法第四十條農會總盈餘分配推廣互助及訓練經費之款項屬之。
- 二--五一七 雜項負債：凡不屬於上列各類之負債屬之。
- 二--五一八 受託代售旅行支票：與「代售旅行支票」為對轉科目。
- 二--六〇 往來--凡各項往來之款項皆屬之。
- 二--六〇一 內部往來：凡內部事業部門或辦事處，分支單位間相互往來之款項屬之。
- 二--六〇二 聯營往來：凡與農會共同經營機構相互往來之款項屬之。
- 二--六〇三 聯部往來：凡信用部本、分部間相互往來之款項屬之。
- 二--六〇四 兌換-外幣：買賣外幣所發生之兌換屬之。
- 二--六〇五 兌換-台幣：買賣外幣所發生之兌換屬之。
- 二--六〇六 聯往外幣：凡信用部本、分部間相互往來之外幣款項屬之。

三、淨 值

- 三--一〇 事業資金及公積--凡事業資金及各項公積皆屬之。
- 三--一〇一 事業資金：凡依農會第三十八條第三款規定舉辦各種事業向會員籌集事業資金及農會法第四十九條規定在農會法修正施行前農會已收股金移充農會事業資金等屬之，分別明細子目為募集事業資金及事業資金等。
- 三--一〇二 事業公積：凡依農會法第四十條規定於農會年度決算後各類事業盈餘提撥之事業公積及其他法令規定提撥之事業公積等屬之。
- 三--一〇三 法定公積：凡依農會法第四十條規定由農會總盈餘分配之法定公積金屬之。
- 三--一〇四 特別公積：凡依規定以特殊款項提撥指定用途之款項屬之。
- 三--一〇五 捐贈公積：凡承受捐贈而收入款項或資產屬之。
- 三--一〇六 資產公積：凡出售固定資產溢價收入及經費所入所出會計類固定資產之自籌資金部分等屬之。
- 三--一〇七 固定資產增值公積：凡由固定資產重估增值之數屬之。
- 三--一〇八 (刪除)
- 三--一〇九 未實現長期投資跌價損失：凡長期投資股權屬之，持有被投資公司股權未達百分之二十以上者，按成本與市價孰低法評價之總市價低於總成本之差額屬之，市價回升時應就借方餘額沖回之（凡被投資公司長期股權無市價可供參考者，以成本法評價）。

- 三--二〇 盈虧及損益：凡累積盈虧、損益及經費結餘皆屬之。
- 三--二〇一 累積盈虧：凡截至本期止未經分配之盈餘或未經彌補之虧損及修正前年度損益數屬之。
- 三--二〇二 上期損益：凡上年度結轉之損益屬之。
- 三--二〇三 本期損益：凡本期各項損益科目結轉之數皆屬之。
- 三--二〇四 上期經費結餘：凡經費所入所出會計類由上年度經費結餘轉入數屬之。
- 三--二〇五 本期經費結餘：凡經費所入所出會計類會計年度決算之剩餘經費數屬之。

附表二：經濟事業收入及支出之總分類帳會計科目

四、收 入

- 四--一〇 業務收入：凡經濟事業因經營業務而發生之收入皆屬之。
- 四--一〇一 共同供銷收入：凡辦理共同供銷物資所得之收入屬之。
- 四--一〇二 共同供銷退回：凡辦理共同供銷物資遭退回屬之，此科目為「共同供銷收入」之抵銷科目。
- 四--一〇三 共同供銷折讓：凡辦理共同供銷物資折讓屬之，此科目為「共同供銷收入」之抵銷科目。
- 四--一〇四 共同運銷收入：凡辦理共同運銷農畜品所得收入屬之。
- 四--一〇五 共同運銷退回：凡辦理共同運銷農畜產品遭退回屬之，此科目為「共同運銷收入」之抵銷科目。
- 四--一〇六 共同運銷折讓：凡辦理共同運銷農畜產品折讓屬之，此科目為「共同運銷收入」之抵銷科目。
- 四--一〇七 農業倉庫收入：凡經營農倉業務所得之收入屬之。
- 四--一〇八 利用加工收入：凡以設備供會員利用加工所得之收入屬之。
- 四--一〇九 經營市場收入：凡經營農畜產品批發市場業務所得之收入屬之。
- 四--一一〇 經營農場收入：凡經營農、林、漁、牧場業務所得之收入屬之。
- 四--一一一 電腦業務收入：電腦共用中心之收入屬之。
- 四--一一二 政府委託收入：凡承辦政府機構委託事業所得之收入屬之。
- 四--一一三 農畜檢驗收入：凡辦理農畜產品檢驗業務所得之收入屬之。
- 四--一一四 代辦手續費收入：凡辦理各級農會供運銷業務及一般代銷貨品等所得之手續費收入屬之。
- 四--一一五 其他業務收入：凡經營不屬於上列各項經濟業務所得之收入屬之。
- 四--一一六 租賃收入：凡出租農會有關資產、設備及租賃保證金之孳息收入屬之。
- 四--一二 業務外收入：凡經濟事業非直接因經營事業而發生之收入皆屬之。
- 四--一二一 財務收入：凡存儲款項、有價證券利息及其他財務收入等屬之。
- 四--一二二 投資收入：凡出（投）資各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織、及依農會出資或投資審核辦法成立之公司等所得之收入屬之。
- 四--一二三 手續費收入：凡非業務性所得之各項手續費收入屬之。
- 四--一二四 整理收入：凡因整理而發生之收入--包括盤存溢餘、過期帳費用之收回、利益之補收等屬之。
- 四--一二五 呆帳收回收入：凡核定報銷之呆帳經收回之收入屬之。
- 四--一二六 專案計畫收入：凡政府機關或其他機構專案計畫核撥之收入屬之。
- 四--一二七 雜項收入：凡不屬於上列各項業務外收入屬之。

- 四--一二八 未實現回升利益：凡資產於年度市價回升時，應在「備抵跌價損失-有價證券」、「備抵跌價損失-存貨」科目貸方餘額之範圍內，沖減該評價科目。
其子目分為未實現回升利益-有價證券和未實現回升利益-存貨。

五、支 出

- 五--一〇 業務支出：凡經濟事業因經營業務而發生之支出皆屬之。
- 五--一〇一 共同供銷成本：凡辦理共同供銷物資所需之成本屬之。
- 五--一〇二 共同運銷成本：凡辦理運銷農畜產品所需之成本屬之。
- 五--一〇三 農業倉庫費：凡經營農倉業務所需支出屬之。
- 五--一〇四 利用加工費：凡辦理利用加工業務所需之支出屬之。
- 五--一〇五 經營市場費：凡經營農畜產品批發市場所需之支出屬之。
- 五--一〇六 經營農場支出：凡經營農、林、漁、牧場業務所需之支出屬之。
- 五--一〇七 電腦業務支出：電腦共用中心之支出屬之。
- 五--一〇八 政府委託費：凡辦理政府機關委託業務所需之支出屬之。
- 五--一〇九 農畜檢驗費：凡辦理農畜產品檢驗業務所需之支出屬之。
- 五--一一〇 代辦手續費：凡辦理各級農會供、運銷業務及一般代售貨品等取得手續費所需之支出屬之。
- 五--一一一 呆帳（準備提存）：凡依法提存應收票據、應收款項之備抵呆帳損失屬之。
- 五--一一二 其他業務支出：凡經營不屬於上列各項經濟業務所需之支出屬之。
- 五--一一三 間接業務費用：凡採用成本會計計算時所需之間接業務費用屬之。
- 五--一一四 已分配間接業務費用：凡採用成本會計時確定分攤或估計分配轉入各該產品之成本屬之。
- 五--一一五 低（逾）額分配間接業務費用：凡採用成本會計計算時由間接業務費用與分配間接業務費用兩科目轉入之數屬之。
- 五--一一六 用人費用：凡依人事管理辦法支出之用人費用屬之。
- 五--一一七 業務費用：凡非直接計入上列各項事業所需之業務支出屬之。
- 五--一一八 會議費用：凡會員（代表）大會及理、監事會議所需費用及理、監事所需監督旅費、出席費與各項業務會議等之支出屬之。
- 五--一一九 管理費用：凡管理部門所需之費用屬之。
- 五--一二〇 業務外支出：凡經濟事業非直接因經營事業而發生之支出皆屬之。
- 五--一二一 財務支出：凡借款利息支出及因財務等所需之支出等屬之。
- 五--一二二 投資損失：凡出(投)資各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織、及依農會出資或投資審核辦法成立之公司所發生之損失支出屬之。
- 五--一二三 攤銷非常損失：凡非常災害之損失屬之。
- 五--一二四 整理支出：凡因整理而發生之支出包括盤存虧損，及過期帳支出等屬之。

- 五--一二五 專案計畫支出：凡政府機關或其他機構專案計畫核撥之支出屬之。
- 五--一二六 雜項支出：凡不屬於上列各項業務外支出屬之。
- 五--一二七 未實現跌價損失：凡資產於年底時，如帳面價值較時價為高，則以時價調整其帳面價值之差額屬之。
其子目分為未實現跌價損失-有價證券和未實現跌價損失-存貨。
- 五--一二八 存貨跌價損失：凡「存貨」於年底時，如帳面價值較時價為高，則以時價調整其帳面價值之差額屬之。

附表三：金融事業收入及支出之總分類帳會計科目

四、收 入

- 四--二〇 業務收入：凡金融事業直接因經營業務而發生之收入皆屬之。
- 四--二〇一 放款利息收入：凡各項放款所得之利息收入屬之。
 - 四--二〇一--一 一般放款利息收入：凡一般放款之利息收入屬之。
 - 四--二〇一--二 貼現利息收入：(貼現息) 凡貼現之利息收入屬之。
 - 四--二〇一--三 透支利息收入：(透支息) 凡透支之利息收入屬之。
 - 四--二〇一--四 農貸利息收入：凡統一農貸利息收入屬之。
 - 四--二〇一--五 專案放款利息收入：凡專案放款利息收入屬之。
 - 四--二〇一--六 農業發展基金放款利息收入：凡農業發展基金放款利息收入屬之。
 - 四--二〇一--七 內部融資利息收入：凡內部融資利息收入屬之。
 - 四--二〇一--八 內部透支利息收入：凡內部透支利息收入屬之。
- 四--二〇二 聯部往來利息收入：凡金融事業本、分部往來之利息收入屬之。
- 四--二〇三 存儲利息收入：凡存入農業金融機構款項之利息收入屬之。
 - 四--二〇三--一 準備金利息：凡存入存款準備金之利息收入屬之。
 - 四--二〇三--二 活期存款利息：凡存入農業金融機構之活期存款利息收入屬之。
 - 四--二〇三--三 定期存款利息：凡存入農業金融機構之定期存款利息收入屬之。
- 四--二〇四 代辦業務收入：凡代辦金融業務之手續費收入屬之。
- 四--二〇五 證券投資收益收入：凡投資各種證券所發生之收益屬之。
- 四--二〇六 租賃收入：凡出租農會有關資產、設備及租賃保證金之孳息收入屬之。
- 四--二〇七 其他業務收入：凡經營不屬於上列各項金融業務之收入屬之。
- 四--二〇八 兌換利益：凡因外幣匯率變動所獲得之利益皆屬之。
- 四--二〇九 手續費收入：凡各項手續費收入屬之。
- 四--二二 業務外收入：凡金融事業非直接因經營業務而發生之收入皆屬之。
 - 四--二二一 投資收入：凡出(投)資各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織、及依農會出資或投資審核辦法成立之公司等所得之收入屬之。
 - 四--二二二 (刪除)
 - 四--二二三 整理收入：凡因整理而發生之收入--包括盤存溢餘、過期帳費用之收回、利益之補收等屬之。
 - 四--二二四 呆帳收回收入：凡核定報銷之呆帳經收回之收入屬之。

- 四--二二五 專案計畫收入：凡政府機關或其他機構專案計畫核撥之收入屬之。
- 四--二二六 雜項收入：凡不屬於上列各項業務外收入屬之。
- 四--二二七 未實現回升利益：凡資產於年度市價回升時，應在「備抵跌價損失-有價證券」、「備抵跌價損失-承受擔保品」科目貸方餘額之範圍內，沖減該評價科目。
其子目分為未實現回升利益-有價證券和未實現回升利益-承受擔保品。

五、支 出

- 五--二〇 業務支出：凡金融事業直接因經營業務而發生之支出皆屬之。
- 五--二〇一 存款利息支出：凡各項存入款項之利息支出屬之。
- 五--二〇一--一 活期存款利息：(活存息) 凡活期存款利息支出屬之。
- 五--二〇一--二 定期存款利息：(定存息) 凡定期存款利息支出屬之。
- 五--二〇一--三 活期儲蓄存款利息：(活儲息) 凡活期儲蓄存款之利息支出屬之。
- 五--二〇一--四 定期儲蓄存款利息：(定儲息) 凡定期儲蓄存款利息支出屬之。
- 五--二〇二 借款利息支出：凡借入之資金利息支出屬之。
- 五--二〇二--一 一般借款利息支出：凡向農業機構借入之一般資金利息支出屬之。
- 五--二〇二--二 農業發展基金放款利息支出：凡借入農業發展基金放款利息支出屬之。
- 五--二〇二--三 專案放款利息支出：凡借入專案放款資金利息支出屬之。
- 五--二〇三 內部往來利息支出：凡向經濟事業、保險事業往來款項之利息支出屬之。
- 五--二〇四 聯部往來利息支出：凡信用部門本、分部往來款項之利息支出屬之。
- 五--二〇五 代辦手續費：凡代辦業務取得手續費所需之支出屬之。
- 五--二〇六 證券投資損失：凡投資各種證券所發生損失屬之。
- 五--二〇七 租賃費：凡金融事業租賃有關產銷設備，物資業務支出屬之。
- 五--二〇八 呆帳(準備提存)：凡依法提存各項放款應收票據、應收款項之備抵呆帳損失屬之。
- 五--二〇九 其他業務支出：凡經營不屬於上列各項金融事業所需之支出屬之。
- 五--二一五 用人費用：凡依人事管理辦法支出之用人費用屬之。
- 五--二一六 業務費用：凡非直接計入上列各項事業所需之業務支出屬之。
- 五--二一七 會議費用：凡會員(代表)大會及理、監事會議所需費用及理、監事所需監督旅費、出席費與各項業務會議等之支出屬之。
- 五--二一八 管理費用：凡管理所需之費用屬之。
- 五--二一九 兌換損失：凡因外幣匯率變動而發生之損失皆屬之。
- 五--二二〇 業務外支出：凡金融事業非直接因經營業務而發生之支出皆屬之。

- 五--二二一 財務支出：凡因其他財務所需之支出等屬之。
- 五--二二二 投資損失：凡出(投)資各級農會組織共同經營機構及政府核定之公司組織、及依農會出資或投資審核辦法成立之公司等所發生之損失支出屬之。
- 五--二二三 攤銷非常損失：凡非常災害之損失屬之。
- 五--二二四 整理支出：凡因整理而發生之支出，包括盤存虧損及過期帳支出等屬之。
- 五--二二五 專案計畫支出：凡政府機關或其他機構專案計畫之支出屬之。
- 五--二二六 雜項支出：凡不屬於上列各項業務外支出屬之。
- 五--二二七 未實現跌價損失：凡資產於年底時，如帳面價值較時價為高，則以時價調整其帳面價值之差額屬之。
其子目分為未實現跌價損失-有價證券和未實現跌價損失-承受擔保品。
- 五--二二七-一 (刪除)
- 五--二二七-二 (刪除)

附表四：保險事業所入及所出之總分類帳會計科目

四、所 入

- 四--三〇 家畜保險事業所入：凡保險事業家畜保險直接因經營事業而發生之所入皆屬之。
- 四--三〇一 保費所入：
凡承辦家畜保險所得之保險費所入屬之。
- 四--三〇二 再保險費所入：
凡承辦家畜保險所得之再保險費所入屬之。
- 四--三〇三 再保佣金所入：
凡投保再保險業務所得之佣金所入屬之。
- 四--三〇四 攤回保險賠款：
凡攤回保險賠款所得之攤回所入屬之。
- 四--三〇五 攤回再保險款：
凡攤回再保險賠款所得之攤回所入屬之。
- 四--三〇六 收回提存未滿期責任準備：
凡已解除保險責任而收回責任準備所得之所入屬之。
- 四--三〇七 廢畜處理所入：
凡承保家畜依規定撲殺或死亡之屍體依規定處理所得之所入屬之。
- 四--三〇八 補助協助所入：
凡政府機關及其他機關專案補助或協助保險業務所得之所入屬之。
- 四--三〇九 上年度盈餘提撥所入：凡上年度農會總盈餘依規定撥入農民健康保險經費或家畜保險經費之所入屬之。
- 四--三一〇 其他保險業務所入：凡經營不屬上列各項保險業務所得之所入屬之。
- 四--三二 保險業務外所入--凡保險事業家畜保險部門非直接因經營事業而發生之所入皆屬之。
- 四--三二一 財務所入：凡存儲款項利息收入及財產租賃收入等所得之所入皆屬之。
- 四--三二二 手續費所入：
凡非業務性所得之各項手續費之所入屬之。
- 四--三二四 呆帳收回所入：
凡核定報銷之呆帳經收回之所入屬之。
- 四--三二五 專案計畫所入：凡政府機關或其他機構專案計畫核撥之所入屬之。
- 四--三二六 雜項所入：凡不屬於上列各項保險業務外所入所得之所入及無適當科目可歸納之所入屬之。

- 四--五〇 農民健康保險所入--凡辦理農民健康保險而發生之所入皆屬之。
- 四--五〇一 撥補所入：凡農業金融機構所獲純益撥出充作撥補辦理農民健康保險經費之所入屬之。
- 四--五〇二 其他所入：凡辦理農民健康保險無適當科目可歸納之其他所入等之所入屬之。

五、所 出

- 五--三〇 家畜保險事業所出--凡保險事業家畜保險直接因經營事業而發生之所出皆屬之。
- 五--三〇一 保險賠款所出：凡承辦家畜保險業務因家畜死亡及醫療賠款所需之所出屬之。
- 五--三〇二 再保賠款所出：凡承辦家畜再保險業務因家畜死亡及醫療賠款所需之所出屬之。
- 五--三〇三 再保費所出：凡投保再保險業務所需再保險費之所出屬之。
- 五--三〇四 再保佣金所出：凡承辦家畜再保業務依規定給付之佣金屬之。
- 五--三〇五 提存未滿期責任準備：凡依規定提存未滿期責任準備之提存所出屬之。
- 五--三〇六 廢畜處理所出：凡承保家畜依規定撲殺或死亡之屍體由農會依規定處理所需之所出屬之。
- 五--三〇七 補助協助所出：凡政府機關或其他機構專案補助或協助保險業務所得而需再分配之所出屬之。
- 五--三〇九 其他保險業務所出：凡經營不屬上列各項保險業務所得之所出屬之。
- 五--三一五 用人費用：凡依人事管理辦法支出之用人費用屬之。
- 五--三一六 業務費用：凡非直接計入上列各項事業所需之業務所出屬之。
- 五--三一八 管理費用：凡管理部門所需之費用所出屬之。
- 五--三二 保險事業業務外所出--凡保險事業家畜保險部門非直接因經營事業而發生之所出皆屬之。
- 五--三二三 專案計畫所出：凡政府機關或其他機構專案計畫之所出屬之。
- 五--三二四 雜項所出：凡不屬於上列各項保險事業業務外支出所需之支出及無適當科目可歸納之所出屬之。
- 五--五〇 農民健康保險所出--凡辦理農民健康保險而發生之所出皆屬之。
- 五--五〇一 補助保費所出：凡補助農民保費之所出屬之。
- 五--五〇二 其他所出：
凡辦理農民健康保險無適當科目之其他所出屬之。

附表五：農業推廣事業所入所出之總分類帳會計科目

四、所 入

- 四--四〇 農業推廣事業及輔導訓練業務所入：凡農業推廣及輔導、訓練、業務之所入皆屬之。
- 四--四〇一 農業推廣業務所入：凡農業推廣業務之所入屬之。
- 四--四〇二 文化福利業務所入：凡農村文化、教育事業及福利設施等之所入屬之。
- 四--四〇三 會費所入：凡會員繳納之入會費、常年會費及下級農會提繳之會費等之所入屬之。
- 四--四〇四 募集所入：凡依規定募集農業推廣之所入屬之。
- 四--四〇五 撥補所入：凡農業金融機構所獲純益撥出充作輔導及推廣事業費所入與其他機構撥補所入等之所入屬之。
- 四--四〇六 上年度盈餘提撥所入：凡上年度農會總盈餘依規定撥入農業推廣文化福利事業費之所入屬之。
- 四--四〇七 補助及協助所入：凡政府機關及上級農會核撥各項補助或協助所入與下級農會提撥農業推廣事業費等之所入屬之。
- 四--四〇八 專案計畫所入：凡政府機關或其他機構專案計畫核撥之所入屬之。
- 四--四〇九 其他所入：凡財產孳息、財產租賃、土地租金、財產所入及不屬於上列各項所入屬之。

五、所 出

- 五--四〇 農業推廣事業及輔導訓練業務所出--凡農業推廣及輔導、訓練業務之所出屬之。
- 五--四〇一 農業推廣業務所出：凡農業推廣業務之所出屬之。
- 五--四〇二 文化福利業務所出：凡農村文化、教育業務及福利設施等之所出屬之。
- 五--四〇三 輔導稽核業務所出：凡省（市）農會輔導下級農會及辦理下級農會稽核等業務之所出屬之。
- 五--四〇三 輔導稽核業務所出：凡輔導下級農會及辦理下級農會稽核等業務之所出屬之。
- 五--四〇四 訓練講習業務所出：凡辦理農會人員訓練講習業務之所出屬之。
- 五--四〇五 補助及協助所出：凡補助下級農會及農事小組補助費與繳納上級農會常年會費及募集農業推廣事業費等之所出屬之。
- 五--四〇六 專案計畫所出：凡政府機關或其他機構專案計畫之所出屬之。
- 五--四〇七 其他所出：凡事務費、購置費、財產管理費等及不屬於上列各項所出屬之。

附表六：事業損益類費用支出之明細分類帳會計子目

- 五--一一六 用人費用(五--二一五用人費用及五--三一五用人費用同)：
- 一、員工薪資(含總幹事及主管薪點加計)。
 - 二、退休金。
 - 三、員工獎勵。
 - 四、久任獎金。
 - 五、(刪除)。
 - 六、特別休假旅遊補助費。
 - 七、其他費用。
 - 八、應休未休特別休假工資。
 - 九、職災資遣撫卹準備金。
 - 十、積欠工資墊償基金提繳費。
- 五--一一七 業務費用(五--二一六業務費用及五--三一六業務費用同)：
- 一、使用物料。
 - 二、特約人員工資。
 - 三、運輸費用。
 - 四、裝卸費用。
 - 五、檢驗費用。
 - 六、棧儲費用。
 - 七、進出口費用。
 - 八、保險費用。
 - 九、廣告費用。
 - 十、旅費。
 - 十一、文具印刷。
 - 十二、郵電費用。
 - 十三、水電費。
 - 十四、修繕費用。
 - 十五、折舊費用。
 - 十六、攤銷開辦費。
 - 十七、電腦共用經費。
 - 十八、(刪除)。
 - 十九、員工保險費用。
 - 二十、報廢損失。
 - 二十一、稅捐費用。
 - 二十二、交際費用。
 - 二十三、法律費用。
 - 二十四、研究發展費用。
 - 二十五、其他費用。
 - 二十六、訓練費用。

- 二十七、捐贈費用。
- 二十八、委外費用。
- 二十九、補充保費。
- 五--一一九 管理費用(五--二一八管理費用及五--三一八管理費用同):
 - 一、文具印刷。
 - 二、郵電費用。
 - 三、水電費用。
 - 四、修繕費用。
 - 五、出納津貼。
 - 六、超時工作報酬。
 - 七、值勤餐點費。
 - 八、旅費。
 - 九、運雜費用。
 - 十、租賃費用。
 - 十一、稅捐費用。
 - 十二、交際費用。
 - 十三、(刪除)。
 - 十四、員工保險費用。
 - 十五、特別費。
 - 十六、書報費用。
 - 十七、法律費用。
 - 十八、安全防護費用。
 - 十九、其他費用。
 - 二十、訓練費用。
 - 二十一、捐贈費用。
 - 二十二、補充保費。

附表七：經費所入所出類所出之明細分類帳會計子目

- 五--四〇一 農業推廣業務所出。
- 五--四〇一--一 推廣用人費。
- 五--四〇一--二 推廣旅費。
- 五--四〇一--三 農事推廣費（為農事推廣費之補充說明）。
 - 農業產銷費。
 - 農場經營費。
 - 農業生產資材獎勵費。
 - 休閒農業費。
 - 一般農業費。
 - 農事活動費。
- 五--四〇一--四 家政推廣費（為家政推廣費之補充說明）。
 - 農家改善費。
 - 環境改善費。
 - 生活改善費。
 - 家政活動費。
- 五--四〇一--五 四健推廣費（為四健推廣費之補充說明）。
 - 示範作業費。
 - 青創輔導費。
 - 四健活動費。
- 五--四〇一--六 農業改良繁殖費（為農業改良繁殖費之補充說明）。
 - 作物改良費。
 - 畜產繁殖費。
 - 資源保育費。
 - 肥料推廣費。
 - 病蟲防治費。
- 五--四〇一--七 農業環境改良費（為農業改良環境費之補充說明）。
 - 農村社區獎勵費。
 - 農田水利獎勵費。
 - 水土保持費。
 - 環境污染及災害防治費。
- 五--四〇二 文化福利業務所出。
- 五--四〇二--一 文化業務費。（為文化業務費補充說明）。
 - 農民節活動費。
 - 文化設施獎勵費。
 - 資訊傳播費。
 - 統計報導費。

- 五--四〇二--二 福利業務費（為福利業務費之補充說明）。
 - 副業獎勵費。
 - 農村福利費。
 - 農村救助費。
 - 農業救助費。
 - 衛生設備費。
- 五--四〇三 輔導稽核業務所出。
- 五--四〇三--一 輔導用人費。
- 五--四〇三--二 輔導旅費。
- 五--四〇三--三 輔導推行費。
- 五--四〇四 訓練講習業務所出。
- 五--四〇四--一 訓練講習用人費。
- 五--四〇四--二 訓練講習推行費。
- 五--四〇五 補助及協助所出。
- 五--四〇六 專案計畫所出。
- 五--四〇七 其他所出。
- 五--四〇七--一 事務費。
- 五--四〇七--二 購置費。
- 五--四〇七--三 財產管理費。
- 五--四〇七--四 其他雜費。

附表八：經費所入所出類所出之明細分類帳會計細目

- 五--四〇一--三 農事推廣費（為農事推廣費之補充說明）。
 - 農業農產費。
 - 一般農業費。
 - 農場經營費。
 - 農業機械費。
 - 農事活動費。
- 五--四〇一--四 家政推廣費（為家政推廣費之補充說明）。
 - 農家改善費。
 - 環境改善費。
 - 家政活動費。
- 五--四〇一--五 四健推廣費（為四健推廣費之補充說明）。
 - 示範作業費。
 - 共同經營費。
 - 創業技能費。
 - 四健活動費。
- 五--四〇一--六 農業改良繁殖費（為農業改良繁殖業務費之補充說明）。
 - 農作物改良費。
 - 畜產繁殖費。
 - 森林保育費。
 - 肥料推廣費。
- 五--四〇一--七 農業環境改良費（為農業環境改良業務費之補充說明）。
 - 農村獎勵費。
 - 農田水利獎勵費。
 - 農地水土保持費。
 - 災害防治費。
- 五--四〇二--一 文化業務費（為文化業務費之補充說明）。
 - 農民節活動費。
 - 文化設施獎勵費。
 - 統計報導費。
- 五--四〇二--二 福利業務費（為福利業務之補充說明）。
 - 副業獎勵費。
 - 農村福利費。
 - 農村救助費。
 - 衛生設備費。

附表九：資產負債之明細分類帳會計子目、會計細目

- 一--二〇六 農業發展基金放款（為農業發展基金放款之補充說明）。
- 一--二〇六--一 農建放款：
 - 災害放款。
 - 污染防治設備放款。
 - 共同、委託及合作放款。
 - 青創放款。
 - 山坡地保育放款。
 - 其他農建計畫放款。
- 一--二〇六--二 農機放款。
- 一--二〇六--三 購地放款。
- 一--二〇六--四 農宅放款。
- 二--四〇二 借入農業發展基金放款資金（為借入農業發展基金放款資金之補充說明）。
- 二--四〇二--一 借入農建放款資金。
 - 借入災害放款資金。
 - 借入污染防治設備放款資金。
 - 借入青創放款資金。
 - 借入山坡地保育放款資金。
 - 借入其他農建計畫放款資金。
- 二--四〇二--二 借入農機放款資金。
- 二--四〇二--三 借入購地放款資金。
- 二--四〇二--三 借入農宅放款資金。

● 附錄 3：股票備忘紀錄

〇〇 農會 〇〇 部						
投資 〇〇 公司股票備忘記紀錄						
日期	變動原因 (出售或配股)	增加 / 減少		股數 合計	成本 合計	每股 成本
		股數	帳面價值	(A)	(B)	(B) (A)
93/1/1	購入 1,000,000 股 (\$10/股)	1,000,000	10,000,000	1,000,000	10,000,000	10.00
94/8/1	配股 100,000 股	100,000	0	1,100,000	10,000,000	9.09
94/10/1	出售 50,000 股	(50,000)	(454,500)	1,050,000	9,545,500	9.09
94/12/10	增資認股 600,000 股(\$15/股)	600,000	9,000,000	1,650,000	18,545,500	11.24
95/9/3	配股 165,000 股(10%)	165,000	0	1,815,000	18,545,500	10.22
96/12/28	配股 181,500 股(10%)	181,500	0	1,996,500	18,545,500	9.29
97/8/31	配股 399,300 股(20%)	399,300	0	2,395,800	18,545,501	7.74