

支出類會計科目及說明如下：

一、人事費：工作人員之薪給及其他補助費獎金等，其細目舉例如下：

- (一)員工薪給。
- (二)兼職人員車馬費。
- (三)保險補助費。
- (四)年終成績考核獎金。
- (五)不休假獎金。
- (六)加班值班費。
- (七)其他人事費。

二、辦公費：處理會務所需之各項費用，其細目舉例如下：

- (一)文具、書報、雜誌費。
- (二)印刷費。
- (三)水電燃料費。
- (四)旅運費。
- (五)郵電費。
- (六)大樓管理費。
- (七)租賦費。
- (八)修繕維護費。
- (九)財產保險費。
- (十)公共關係費。
- (十一)人事查核費。
- (十二)其他辦公費。

三、業務費：辦理業務所需之各項費用，其細目舉例如下：

- (一)會議費。
- (二)聯誼活動費。
- (三)業務推展費。
- (四)展覽費。
- (五)考察觀摩費。

- (六)會刊(訊)編印費。
- (七)調查統計費。
- (八)接受委託業務費。
- (九)內部作業組織業務費。
- (十)研究發展費。
- (十一)社會服務費。
- (十二)其他業務費。

四、購置費：購置耐用年限不及兩年物品所需之各項支出。

五、折舊：本期分攤之各項固定資產成本。

六、繳納上級團體會費：依規定加入上級團體為會員所需繳納之入會費及常年會費。

七、繳納其他團體會費：依實際需要加入國內團體或國際團體所需繳納之入會費及常年會費。

八、捐助費：報經主管機關核備之捐助支出。

九、專案計畫支出。

十、雜項支出：不屬於上項之各項支出。

十一、預備金：預算外需要支出之預備金。

十二、提撥基金：依規定提撥之準備基金。