

國立文化機構作業基金會計制度

文化部主管

行政院主計總處 111 年 1 月 4 日

主會金字 第 1110500003 號 函 核定

文化部 編印

總說明

一、基金之沿革：

配合政府組織改造，101年5月20日文化部(以下簡稱本部)成立，原教育部所屬國立歷史博物館、國立中正紀念堂管理處及國立國父紀念館改隸本部。上開3館處原為教育部所屬國立社教機構作業基金項下之分預算單位，為使其文物典藏、展覽及推廣教育等業務，得以配合組織改造作業，順利銜接，爰自102年度起設置國立文化機構作業基金(以下簡稱本基金)，編製附屬單位預算，並將該3館處納入本基金項下，分別設置國立歷史博物館作業基金、國立中正紀念堂管理處作業基金、國立國父紀念館作業基金。

105年度為執行「跨藝匯流·傳統入心」-國立傳統藝術中心公共建設跨域增值發展計畫，於本基金項下設置傳統藝術發展作業基金，嗣因考量該計畫財源主要來自公務預算補助，為發揮資源統籌運用效能，經國家發展委員會於107年7月3日召開研商「非營業特種基金退場檢討」相關事宜會議結論，傳統藝術發展作業基金自108年度起退場，相關業務回歸公務預算賡續推動。

二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及國立文化機構作業基金收支保管及運用辦法等規定，訂定國立文化機構作業基金會計制度(以下簡稱本制度)，經行政院主計總處103年3月25日以主會財字第1030500181C號函核定。嗣為配合中央政府作業基金導入企業會計準則(EAS)，爰參酌行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及相關規定修正本制度，並經行政院主計總處107年7月12日以主會金字第1070500635N號函核定在案。

茲因傳統藝術發展作業基金自108年度起退場，國立文化機構作業基金收支保管及運用辦法奉行政院110年5月3日以院授主基經字第1100200452A號令修正，爰併同預算法第62之1條等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關內容，俾符規範。

三、制度之重要內容：

- (一)會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- (二)會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種。對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目、會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各基金視實際需要，自行擬定。
- (四)會計科目：本制度會計科目及編號係依據作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目規定訂定，並按基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等。
- (五)會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七)會計事務之處理：本制度所定之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調案、銷毀程序及電

腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九)內部審核之處理：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利防弊及提高業務績效。

四、核定之權責機關：

本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

國立文化機構作業基金會計制度

目次

第一章	總則	1
第二章	基金組織系統圖	2
第三章	簿記組織系統圖	3
第四章	會計報告	4
第一節	編製原則	4
第二節	種類及格式	4
第三節	編送期限、對象及份數	6
第四節	會計報告之編送	7
第五章	會計科目	8
第一節	設置原則	8
第二節	分類、編號及說明	9
第六章	會計簿籍	37
第一節	設置原則	37
第二節	種類及格式	37
第三節	會計簿籍之登載	38
第七章	會計憑證	40
第一節	設置原則	40
第二節	種類及格式	40
第三節	製作及使用	41
第八章	會計事務處理程序	43
第一節	會計事務處理原則	43
第二節	普通會計事務	43
第三節	業務會計事務	49
第四節	出納會計事務	52
第五節	財物會計事務	55
第六節	管理會計事務	60
第七節	電子化處理會計事務	61
第八節	會計事務與非會計事務之劃分	62
第九章	會計檔案之管理	64
第十章	內部審核之處理	66
第一節	內部審核處理原則	66
第二節	預算審核	67
第三節	收支審核	67
第四節	會計審核	68

第五節	現金審核.....	71
第六節	採購及財物審核.....	72
第七節	工作審核.....	74
第十一章	附 則.....	75
附錄一	會計報告之格式.....	76
二	用途別科目編號、名稱及定義.....	110
三	會計簿籍之格式.....	122
四	會計憑證之格式.....	128
五	交易事項分錄釋例.....	131
六	國立文化機構作業基金收支保管及運用辦法.....	148

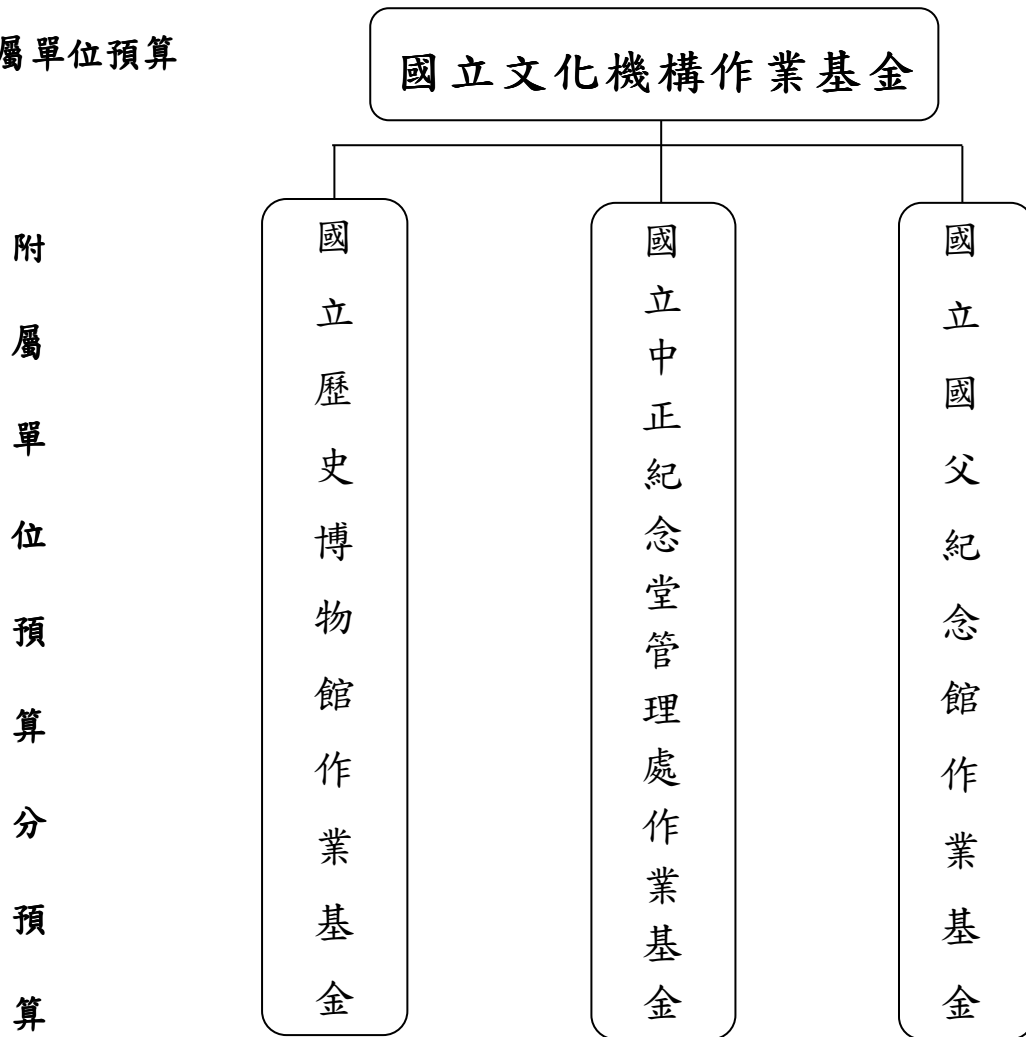
第一章 總則

- 一、國立文化機構作業基金（以下簡稱本基金）依會計法及國立文化機構作業基金收支保管及運用辦法規定，訂定國立文化機構作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金及隸屬於本基金之分預算基金。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。各基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計之分會計。有關會計報告等會計事務，由各基金辦理，並由文化部(以下簡稱本部)綜合彙計之。
- 四、本制度應以本國貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

第二章 基金組織系統圖

八、本基金會計事務由各分會計處理，主管機關—文化部，並由文化部主計處執行彙計工作，其基金組織系統圖如下：

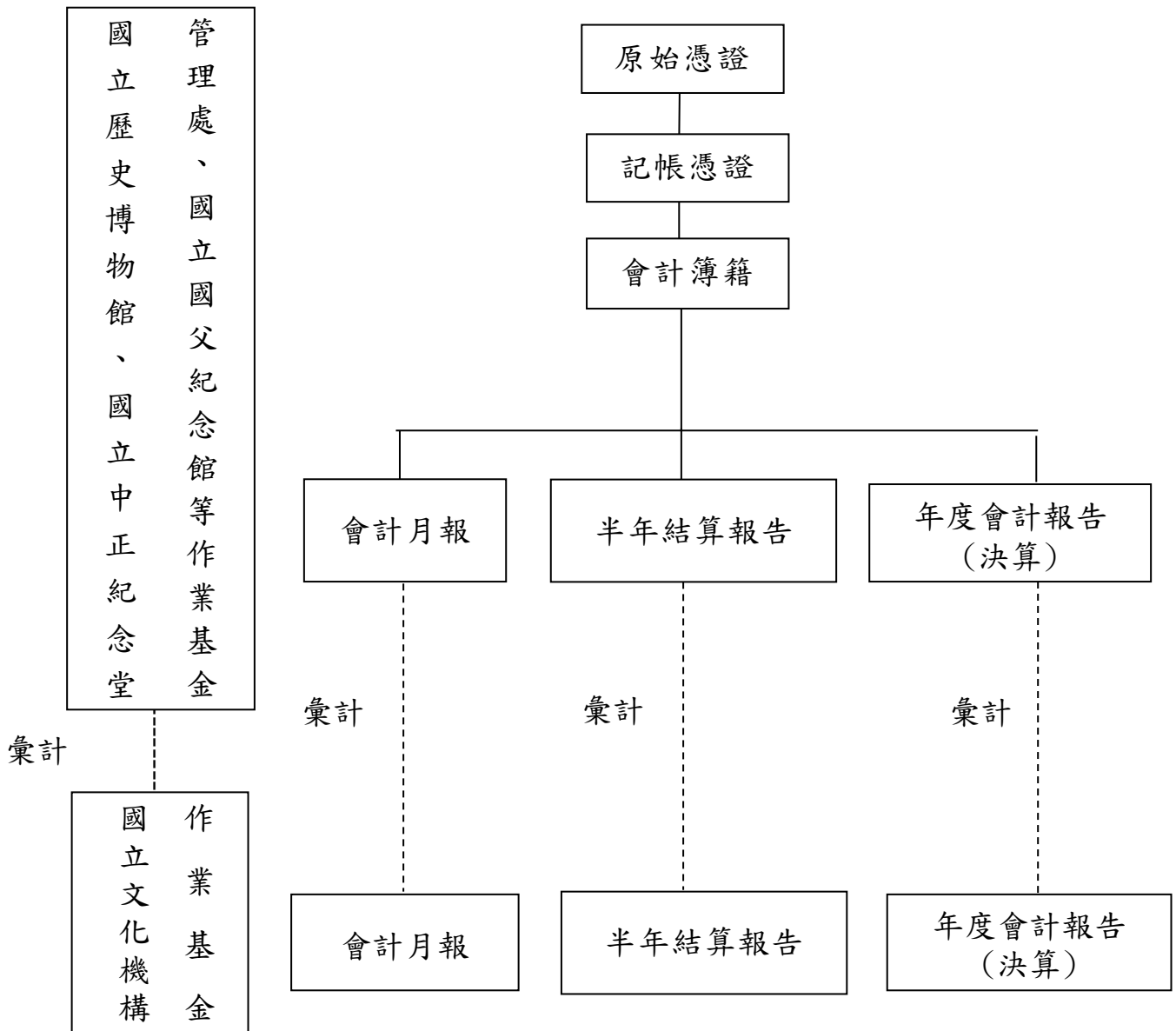
附屬單位預算



備註：以後年度奉行政院核定增減本基金項下各基金時，不視為本制度之變更。

第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十、會計報告係為報導各基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及營運績效。
- 十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十四、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設

計編製之。

十六、本基金按月編送之會計報告，其內容如下：

- (一) 封面、目次 (其格式如附錄一，格式 1、2)
- (二) 收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式 3)
- (三) 平衡表 (其格式如附錄一，格式 4)
- (四) 產品銷售(營運)量值表 (其格式如附錄一，格式 5)
- (五) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (其格式如附錄一，格式 6)

十七、本基金半年結算報告之編送，其內容如下：

- (一) 封面、目次、封底 (其格式如附錄一，格式 7、8、13)
- (二) 摘要說明 (其格式如附錄一，格式 9)
- (三) 收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式 10)
- (四) 平衡表 (其格式如附錄一，格式 11)

十八、本基金年度會計報告(決算)之編送，其內容如下：

- (一) 封面、封底、目次 (其格式如附錄一，格式 12、13、14)
- (二) 總說明 (其格式如附錄一，格式 15)
- (三) 主要表
 - 1、收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式 16)
 - 2、餘絀撥補表 (其格式如附錄一，格式 17)
 - 3、現金流量表 (其格式如附錄一，格式 18)
 - 4、平衡表 (其格式如附錄一，格式 19)
- (四) 附屬表

- 1、XXX收入、成本（或費用）明細表（其格式如附錄一，格式 20 及格式 20-1）
- 2、資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式 21）
- 3、資產變賣明細表及資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 22 及 22-1）
- 4、固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 23）
- 5、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（其格式如附錄一，格式 24）
- 6、長期債務增減明細表（其格式如附錄一，格式 25）
- 7、主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 26）
- 8、基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 27）
- 9、無形資產明細表（其格式如附錄一，格式 28）
- 10、員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 29）
- 11、用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 29-1）
- 12、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 30）
- 13、所屬分決算收支概況表（其格式如附錄一，格式 31）
- 14、各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 32）
- 15、管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 33）

十九、各分基金會計報告，比照本基金之規定編報，並由本部綜合彙計之。

第三節 編送期限、對象及份數

二十、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告之編送期限、對象及份數，依附屬單位預算執行要點辦理，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- (三) 年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）之編送期限、對象及份數，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

第四節 會計報告之編送

- 二十一、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與會計簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十二、各種會計報告應根據各基金編送之會計報告查核彙計之。本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。
- 二十三、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二十四、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依會計法等相關規定辦理公告。
- 二十五、對本基金及各分基金之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各基金之會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十六、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

二十七、本制度會計科目之設置，依據作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目之規定，並依下列原則辦理。

(一)會計科目應依各種會計報告所應列入之事項訂定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

(二)各種會計報告總表與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。

(三)為便利各單位綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使其一致，其互有關係之會計科目，應使之相合。

(四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。

(五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。

(六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目之性質分類編號。

(七)第四級科目以上之各級會計科目，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依會計法辦理。

二十八、本制度會計科目之設計，應能表達業務特性及符合管理需求。

二十九、事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電腦處理。

第二節 分類、編號及說明

三十、會計科(項)目之名稱、編號及其定義說明係依照作業基金採企業會計準則適用(平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表及現金流量表)科(項)目核定表辦理，茲依平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表及現金流量表科(項)目名稱、定義及編號說明如下：

(一)平衡表科目

編 號	名 稱	定 義
1	資 產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
1102	流動金融資產	凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「

編號	名稱	定義
		110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產一流動」之抵銷科目)。
110203	備供出售金融資產一流動	凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110204	備供出售金融資產評價調整一流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金融資產一流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產一流動」之抵銷科目)。
110205	累計減損－備供出售金融資產一流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110203 備供出售金融資產一流動」之抵銷科目)
110206	持有至到期日金融資產一流動	凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110207	累計減損－持有至到期日金融資產一流動	凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產一流動」之抵銷科目)
110298	其他金融資產一流動	凡不屬於以上之流動金融資產(含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110299	其他金融資產評價調整一流動	凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「110298 其他金融資產一流動」之抵銷科目)
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應

編號	名稱	定義
		收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301應收票據」之抵銷科目)
110303	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110303應收帳款」之抵銷科目)
110308	應收分期帳款	凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110309	備抵呆帳－應收分期帳款	凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110308應收分期帳款」之抵銷科目)
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
110313	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
110399	備抵呆帳－其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「110301應收票據」、「110303應收帳款」及「110308應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目)。
1104	存貨	凡現存備供產銷之商品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
110401	在途材料	凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及短絀之數，記入貸方。
110402	原料	凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售及盤絀之數，記入貸方。
110403	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各

編 號	名 稱	定 義
		種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。
110405	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。
110406	在製品	凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品」及其他各科目之數，記入貸方。
110407	製成品	凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
110412	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
110498	其他存貨	凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110499	備抵存貨跌價短絀	凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）
1107	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。
110703	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
110705	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110706	進項稅額	依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110707	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
110709	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1202	非流動金融資產	凡買入其他金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120298	其他金融資產-非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產(含存款期間一年以上到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120299	其他金融資產評價調整-非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298 其他金融資產-非流動」之抵銷科目)。
1203	其他長期投資	凡什項長期投資等屬之。
120398	什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120399	什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目)。
1204	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
120401	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120402	備抵呆帳—長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120401 長期應收票據」之抵銷科目)
1206	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120601	長期墊款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
120602	備抵呆帳－長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120601 長期墊款」之抵銷科目)
120698	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
120699	備抵呆帳－其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目)
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金等屬之。
120701	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120702	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
120798	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
13	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1301	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
130101	土地	凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
1302	土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
130201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130203	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目)
1303	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

編號	名稱	定義
130301	房屋及建築	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減之數，記入貸方。
130303	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130301房屋及建築」之抵銷科目)
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
130401	機械及設備	凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130403	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130401機械及設備」之抵銷科目)
1305	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
130501	交通及運輸設備	凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130503	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130501交通及運輸設備」之抵銷科目)
1306	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
130601	什項設備	凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
130603	累計折舊－什項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130601什項設備」之抵銷科目)
1307	租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
130701	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
130702	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130701租賃資產」之抵銷科目)
1308	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
130801	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130803	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130801租賃權益改良」之抵銷科目)
1309	購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。
130901	待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。
130902	未完工程	凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
130903	預付工程及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
130904	訂購機件及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或

編號	名稱	定義
		轉入相當科目之數，記入貸方。
17	無形資產	凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1701	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
170101	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170102	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170103	租賃權益	凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，計入借方；攤銷之數，計入貸方。
180102	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1807	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180703	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180704	備抵呆帳—催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係

編號	名稱	定義
		「180703 催收款項」之抵銷科目)
180705	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。(本科目應與「280706應付代管資產」科目同時使用)
180707	累計折舊—代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。(本科目係「180706代管資產」之抵銷科目)
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901信託代理與保證負債(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
190103	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
190104	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年或一業務週期內(以較長者為準)需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

編 號	名 稱	定 義
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
210101	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210102	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項(銀行透支除外)償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210120	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內(以較長者為準)到期之長期負債屬之(不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債)。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210202	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。
210207	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210298	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、銷項稅額及其他預收款等屬之。
210301	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210302	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

編號	名稱	定義
210303	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
210401	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的之金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整-流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210401透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動」之附加科目)。
210406	以成本衡量之金融負債-流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210498	其他金融負債-流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
22	長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上(以較長者為準)或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
220104	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
220105	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

編號	名稱	定義
220106	應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目)。
220206	以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220298	其他金融負債－非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280701	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

編號	名稱	定義
280702	應付保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280703	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280705	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280706	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。(本科目應與「180706代管資產」科目同時使用)
280798	其他什項負債	凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2809	內部往來	凡內部往來屬之。
280901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901信託代理與保證資產(備忘科目)」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
290101	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
290102	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。
290103	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
290104	受託代收款	凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31	基金	凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及贖餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

編號	名稱	定義
3101	基金	凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
310101	基金	凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
3201	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
320101	受贈公積	凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
320198	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3202	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
320201	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
33	累積餘絀	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
3301	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
330101	累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
330102	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
330103	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
3302	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
330201	累積短絀	凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
330202	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

編號	名稱	定義
330203	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。
34	淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401	累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀、未實現重估增值等屬之。
340101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
340104	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
340198	其他綜合餘絀	凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼，第4級科目編號為2碼。

(二)收支餘絀表科目

編號	名稱	定義
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
41	業務收入	凡提供勞務、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
410102	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410103	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
410104	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
410105	講習（演）收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
410111	報名費收入	凡辦理各項考試報名費收入屬之。

編 號	名 稱	定 義
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4103	教學收入	凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。
410303	建教合作收入	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。
410304	推廣教育收入	凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。
4104	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
410498	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419801	學校教學研究補助收入	凡政府補助學校經常支出之收入屬之。
419805	文化機構發展補助收入	凡政府補助文化機構經常支出之收入屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
419898	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。
420101	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
420102	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。

編號	名稱	定義
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備等所獲得賸餘屬之。
420203	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
420204	資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使(借)用等，所獲得之收入屬之。
420207	違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
420210	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
420211	賠(補)償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
420298	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決(結)算時轉入「本期餘絀」。
51	業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101	勞務成本	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
510102	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510103	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。
510105	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
510109	維護成本	凡為獲得通行費收入所發生之一切必要成本屬之。
510110	管理成本	凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。
510198	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5103	教學成本	凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。
510303	建教合作成本	凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。

編 號	名 稱	定 義
510304	推廣教育成本	凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。
5104	出租資產成本	凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
510498	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513098	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140	行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
514001	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
514002	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
515001	管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
516001	研究發展費用	凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。
516002	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5198	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
519898	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。
520101	利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
520102	投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產及金融負債等評價所認列之短絀(份額)、處分

編 號	名 稱	定 義
		短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520207	違約及處理費用	凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。
520298	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘(短絀)	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘(短絀)	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
63	本期賸餘(短絀)	凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
71	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	本期其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險餘絀、未實現重估增值及採用權法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
710101	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
710103	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼，第4級科目編號為2碼。

(三)餘絀撥補表項目

編號	名稱	定義
81	賸餘之部	凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
8101	本期賸餘	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8102	前期未分配賸餘	凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
8103	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。
8104	公積轉列數	凡公積轉列供分配之數屬之。
8105	其他轉入數	凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。
82	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
8201	填補累積短絀	凡依法填補前期累積短絀屬之。
8202	提存公積	凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
8203	賸餘撥充基金數	凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
8204	解繳公庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
8205	其他依法分配數	除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
83	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
84	短絀之部	凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
8401	本期短絀	凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
8402	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
8403	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
8404	其他轉入數	凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。

編號	名稱	定義
85	填補之部	凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
8501	撥用賸餘	凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
8502	撥用公積	凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
8503	折減基金	凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
8504	公庫撥款	凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
86	待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼。

(四)現金流量表項目

編號	名稱	定義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。
9002	利息股利之調整	凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
900201	利息收入	凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息收入，以負值表達。
900202	股利收入	凡列入本期賸餘(短絀)計算內之股利收入，以負值表達。
900203	利息費用	凡列入本期賸餘(短絀)計算內之利息費用，以正值表達。
9003	未計利息股利之本期賸餘(短絀)	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘(短絀)數。
9004	調整項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

編號	名稱	定義
900401	提存呆帳、醫療折讓及評價短絀	凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
900402	提存各項準備	凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
900403	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
900404	攤銷	凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產等攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
900406	處理資產短絀（賸餘）	凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備之短絀或賸餘之數。
900408	其他	凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
900411	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
900412	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
9005	未計利息股利之現金流入(流出)	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
9006	收取利息	凡取得利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9007	收取股利	凡取得股利屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9008	支付利息	凡支付利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
91	業務活動之淨現金流入（流出）	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
92	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、貸墊款、準備金、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。
9201	減少流動金融資產及短期貸墊款	凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
920101	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
920102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
920103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
9202	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
920201	減少投資	凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
920202	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
920203	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
920204	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
920205	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
9203	減少不動產、廠房及設備、礦產資源	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
920301	減少不動產、廠房及設備	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
9206	減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
920601	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

編號	名稱	定義
920602	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
9207	收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9208	收取股利	凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9209	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
920901	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9210	增加流動金融資產及短期貸墊款	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
921001	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
921002	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
921003	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
9211	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
921101	增加投資	凡取得非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
921102	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
921103	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
921104	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
921105	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
9212	增加不動產、廠房及設備、礦產資源	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
921201	增加不動產、廠房及設備	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
9215	增加無形資產及其他資產	凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
921501	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
921502	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
9216	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
921601	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
93	投資活動之淨現金流入(流出)	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
94	籌資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
9401	增加短期債務、流動金融負債及其他負債	凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
940101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
940102	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
940103	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
9402	增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
940201	增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
940202	增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9403	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
940301	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
940302	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
940303	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
9404	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
940401	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9405	減少短期債務、流動金融負債及其他負債	凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
940501	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
940502	減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
940503	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
9406	減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
940601	減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
940602	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
9407	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
940701	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
940702	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9408	支付利息	凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少數。
9409	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
940901	解繳公庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
9410	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
941001	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
95	籌資活動之淨現金流入（流出）	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
97	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
98	期初現金及約當現金	係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

編 號	名 稱	定 義
99	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼，第 3 級項目編號為 2 碼。

三十一、本制度用途別科目名稱、定義及編號詳列附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十二、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十四、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 三十五、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十六、會計簿籍分下列二類：
- (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 三十七、帳簿分下列二類：
- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十八、分類帳簿分下列二種：
- (一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 三十九、各基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各基金按事實需要，酌量設置之。

四十、各基金管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；管有珍貴不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

四十一、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿

1. 分錄日記簿（其格式如附錄三，格式1）
2. 現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）

(二) 分類帳簿

1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式3）
2. 資產負債及淨值明細分類帳（其格式如附錄三，格式4）
3. 收入明細分類帳（其格式如附錄三，格式5）
4. 成本與費用明細分類帳（其格式如附錄三，格式6）

(三) 備查簿：其他備查簿（視需要設置之）

四十二、各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

四十三、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目錄。

第三節 會計簿籍之登載

四十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍，帳簿之登記應務求詳實迅速。

四十五、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一) 預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之

各事項。

(二)呆帳、折舊、攤銷及其他應調整事項。

(三)其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理事項。

四十六、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

四十七、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值類及收入、成本與費用類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十八、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

四十九、本基金彙計各分基金帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十一、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十二、會計憑證分為下列二類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自各分基金以外之機關、團體或個人取得者。

(二)對外憑證：指由各分基金製作，給予各分基金以外之機關、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由各分基金製作供內部使用者。

五十三、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二)薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(四)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(五)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

- (九) 投資及餘絀處理之書據。
- (十) 債權、債務之書據。
- (十一) 工程結算書表。
- (十二) 會計報告書表。
- (十三) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類(例如：
專案報請補辦預算之核准文件、審計機關通知剔除經費等公文書及附屬單位決算暨分決算之審核通知書)。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十四、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票 (其格式如附錄四，格式 1)
- (二) 支出傳票 (其格式如附錄四，格式 2)
- (三) 轉帳傳票
 - 1. 現金轉帳傳票 (其格式如附錄四，格式 3)
 - 2. 分錄轉帳傳票 (其格式如附錄四，格式 4)

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十五、各基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

五十六、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十七、會計人員造送記帳憑證時，應於原始憑證加蓋已製傳票或註記。

五十八、各基金收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但

零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十九、原始憑證應逐一黏貼於原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單，格式如附錄四，格式5），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數及由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其冊內註明其保管處所，及其檔案編號或其他便於查對之事實：

（一）各種契約。

（二）應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

（三）應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十一、會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，應依本制度規定辦理，本制度未規定者，依一般公認會計原則辦理。會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十二、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。
- 六十三、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 六十四、會計期間內，所獲得之收入應與該收入產生有關之成本，為適當之配合，其成本之計算，應以有系統方式計算所消耗之經濟資源為基礎。
- 六十五、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十六、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，再結轉至累積餘絀。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

- 六十七、資產係指基金透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

六十八、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第五節財物會計事務處理程序辦理。

六十九、長期應收款其到期日在一年或一個營業週期以內者，應於年終或期終轉列流動資產。

七十、不動產、廠房及設備指用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有且預期使用期間超過一年之有形資產。

七十一、不動產、廠房及設備項目之原始認列，應以成本衡量。包括下列各項：

- (一)購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。
- (二)使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之任何直接可歸屬成本。例如：場地整理成本、原始交貨及處理成本、安裝及組裝成本、測試成本、專業服務費等。
- (三)拆卸、移除該資產及復原其所在地點之原始估計成本，該義務係基金於取得該項目時，或於特定期間非供生產存貨之用途而使用該項目所發生者。
- (四)符合第 73 點「借款成本」之規定予以資本化者。
- (五)後續成本符合與該項目相關之未來經濟效益很可能流入基金且該項目成本能可靠衡量之認列條件，包括增添、部分重置或維修該項目所發生之成本，始可認列為資產。

七十二、不動產、廠房及設備項目衡量標準如下：

- (一)不動產、廠房及設備項目應以成本衡量。
- (二)換入之不動產、廠房及設備項目衡量標準如下：
 1. 換入之不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。
換入財產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產

之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。

2. 前項交換交易缺乏商業實質或換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，其成本應以換出資產之帳面價值加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量。

(三) 融資租賃資產認列，應以租賃開始日所決定之租賃資產公允價值與最低租金給付現值，二者較低者認列。承租人之所有租賃原始直接成本，應作為已認列資產成本之增加數。

(四) 受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳；無法估計其價值者，得僅記載資產數量資料。

七十三、借款成本若直接可歸屬於取得、建造或生產符合要件之資產，應將該等借款成本予以資本化，作為該資產成本之一部分；直接可歸屬於取得、建造或生產符合要件之資產，係指資產若未發生購置、建造或生產支出，即可避免之借款成本。下列資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化：

(一) 為供基金本身使用而購置或由自己或委由他人建造之資產。

(二) 專案建造或生產以供出租或出售之資產，如開發不動產等。

但下列情形，資產不得將其利息資本化：

1. 符合要件之資產，在購置、建造或生產過程中，若發生較長時間(通常三個月以上)暫停積極開發，應於該期間暫停借款成本之資本化。但暫停性延遲若係資產達到預定使用或出售狀態整個過程中之必要部分，則不須暫停借款成本之資本化。

2. 使符合要件之資產達到預定使用或出售狀態之幾乎所有必要活動完成時，應停止借款成本之資本化。

3. 若基金對符合要件之資產之建造係依各部分分別完成，且在繼續建造其他部分時，已完工之每一部分均可供使用，則使某一部分達到預定使用或出售狀態之幾乎所有必要活動已完成時，應對該部分停止借款成本之資本化。

七十四、不動產、廠房及設備依下列原則處理：

- (一)應按取得（包括分期付款購置）或建造時之成本入帳，如購價、運費、保險、關稅、安裝等使不動產、廠房及設備達於可用狀態及地點所發生的一切必要且合理之支出以及自購建期間應予以資本化之利息支出。不動產、廠房及設備之重估價依政府有關規定辦理。
- (二)為能合理衡量營運成本及允當表達財務狀況，除土地不予提列折舊外，應依財物標準分類所定耐用年限，採直線法提列折舊。
- (三)不動產、廠房及設備若處分（或移轉）價值低於帳面價值，應認列資產處分短絀，列入「財產交易短絀」科目，若其處分價值高於帳面價值，應認列資產處分利得，列入「財產交易賸餘」科目。
- (四)不動產、廠房及設備重估價時，應依審計法及其施行細則規定，將有關紀錄，送審計機關審核。

七十五、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之相對市價比例分攤。

前項資產之全部或一部無市價可稽者，應以客觀合理之方法分攤之。

七十六、應收票據依下列原則處理：

- (一)應依其現值評價，其業經貼現或轉讓者，應予扣除並加以註明。
- (二)應收關係機構及關係人之票據，應於附註中適當表達。
- (三)提供擔保之票據，應於附註中說明。

(四)應收票據已確定無法收回者，依規定應予轉銷。

(五)決算時應評估應收票據無法收現之金額，列為備抵呆帳—應收票據。

七十七、應收帳款應以其總額扣除備抵呆帳為評價基礎，其已確定為呆帳者，以所提列備抵呆帳沖轉，備抵呆帳不足沖轉時，不足之數以損失列帳。應收帳款之轉銷應依據國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定及其他有關規定辦理。

第二款 負債之處理

七十八、各項負債應按清償時之現值入帳，但來自正常營業之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

前項應清償之數額，應為業經獲得債權人同意之數額，凡無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實及有關資料估計之，俟其數額確定後，應即予以調整。

七十九、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

八十、營業週期長於一年者，得以一個營業週期作為劃分流動及非流動負債之標準，應在財務報表附註中予以說明。

八十一、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

八十二、應付款項依下列原則處理：

(一)應付銀行、關係機構及關係人之票據或其他款項，應作適當之表達。

(二)應付款項如有計息，應作適當之表達。

(三)已提供擔保品之應付票據或其他應付款項，應列明擔保品名稱及帳面價值。

- 八十三、預收款項應按主要類別分列，其有特別約定事項者並應註明。
- 八十四、債務清償時，所實付金額與帳面所列應清償數額間倘有特殊原因而發生之差額，應列為清償時期之利益或損失。
- 八十五、長期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式、本部之核准文號及經核准尚未借入之金額與其他約定重要之限制條款，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

第三款 淨值之處理

- 八十六、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，依其內容及性質，嚴予劃分為基金、公積及餘絀。
- 八十七、各分基金額度及其增減，均應依其法定預算執行或專案報由本部核轉行政院核定。
- 八十八、賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

第四款 收入之處理

- 八十九、各項收入依收入之內容、性質及是否與營運直接關聯，劃分為業務收入、業務外收入。
- 九十、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之市價、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。
- 九十一、收入之認定，須於權責業已發生，同時並有資產之獲得、債權之成立、或債務之抵銷。
- 收入於勞（服）務提供完畢時實現。但依其性質得分段提供者，其收入宜分期承認之。例如，建教合作計畫尚未執行完成，其未執行之收入餘額應列為預收款，推廣教育有關收入亦同。

九十二、所收取之一切收入均應列入各相關收入科目，且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以雜項收入科目處理。

第五款 支出之處理

九十四、各項成本與費用依支出之內容、性質及是否與基金營運直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。

九十五、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

九十六、當期支出應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。

費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應收收入或預付費用列帳。

九十七、各項費用應依其用途，直接歸屬於各功能別支出科目，其無法直接歸屬者，得以合理之分攤方式分攤。

九十八、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以雜項費用科目處理。

第三節 業務會計事務

九十九、業務會計涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務之規定辦理。其涉及現金票據及有價證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉依本章第五節財物會計事務之規定辦理。

一〇〇、各項收入應由各業務權責單位負責依應收入時點控管催繳。

一〇一、由政府循預算程序撥款之文化機構發展補助收入，由出納管理單位或會計單位依分期實施計畫及收支估計表之預算分配表所列收入分配數，按季檢附收據，陳報本部撥款。

一〇二、門票及文化创意產品等銷售收入會計事務如下：

(一)每日門票及文化创意產品等銷售收入由售票(或銷售)單位於當日休館後或次日，編製門票(或銷售)統計報表，經核對與收入款項無誤後，送出納管理單位依規定繳庫。

(二)出納管理單位將存款證明文件及門票(或銷售)統計報表彙送會計單位入帳。

(三)門票業務統計分析及票價檢討，由售票單位辦理；文化创意產品等銷售統計分析及售價檢討，由銷售單位辦理。

一〇三、資產委託經營及場地設備管理會計事務如下：

(一)資產委託經營：

1. 業務單位收到廠商繳付權利金，經核對契約無誤，將款項或匯入款證明文件，送出納管理單位依規定填製收據及繳庫後，送會計單位入帳。

2. 資產委託經營所衍生之費用，應由各業務權責單位依合約認定由各基金或廠商支付。

3. 資產委託經營，若經各業務權責單位依合約認定，屬各基金之財產，應通知財產管理單位辦理財產登記後，送會計單位入帳。

(二)場地設備管理：

1. 業務單位受理租借單位之申請，經核准者，通知租借單位依規定繳交管理費。

2. 業務單位收到管理費，經核對無誤，將收入款項或匯入款證明文件，送出納管理單位依規定填製收據及繳庫後，送會計單位入帳。

3. 業務單位應負責監督租借單位是否依規定使用場地設備，若有毀損，應依各基金規定由租借單位賠償、修復或扣抵保證金。

一〇四、推廣活動等會計事務如下：

- (一) 業務單位規劃推廣活動開班計畫（含收費標準及收支預算），簽報基金主持人或其授權代簽人核定後執行。計畫變更時，應詳述事由，檢同變更前後預算表，簽報核定。
- (二) 推廣活動之收費，採現場報名收費者，經業務單位核對無誤，將款項、收據送出納管理單位繳庫後，送會計單位列帳。如係由代庫機構代收者，經業務單位核對無誤，檢附匯入款證明文件、填製收據，會出納管理單位後，送會計單位入帳。
- (三) 推廣活動之退費，由業務單位檢附核准退費文件、原收費收據，送會計單位辦理。
- (四) 當期推廣活動開班收入，由業務單位依收支預算專款專用，會計單位設專帳處理，該班結束後，由業務單位辦理收支結算，如有賸餘，依各基金規定處理。

一〇五、展示策劃會計事務如下：

- (一) 各基金與外界合辦展覽，業務單位應將展示策劃計畫（含收支預算）簽報基金主持人或其授權代簽人核定後執行。計畫變更時，應詳述事由，檢同變更前後預算表，簽報核定。
- (二) 外界申請租借展場辦理展覽，依場地設備管理會計事務處理程序辦理。若係辦理特展，合約訂有按收入提撥部分比率回饋各基金者，回饋金之結算，應由業務單位簽報核定後辦理。

一〇六、產學合作會計事務處理程序如下：

- (一) 業務單位提出計畫書，送業務權責單位彙整，經基金主持人或授權代簽人核定後，送補助或委辦機關審核。

- (二)計畫經補助或委辦機關核定後，依其撥款規定或契約，由業務權責單位備文並會簽出納管理單位填製收據辦理請款。
- (三)出納管理單位收到代庫機構匯入款證明文件後，連同收據報核聯送會計單位入帳。
- (四)產學合作經費之執行與結報，應由業務權責單位依契約或補助、委託機關規定辦理。

一〇七、書刊採編會計事務如下：

- (一)業務單位參考讀者推薦及館員篩選，擬定採購書目清單後，將經費來源及採購方式簽報基金主持人或其授權代簽人核定，送採購單位辦理採購。
- (二)採購單位完成驗收作業，檢附原簽、合約、驗收紀錄、發票等原始憑證，會財產管理單位辦理財產登記後，送會計單位入帳。

第四節 出納會計事務

第一款 一般原則

- 一〇八、出納會計事務之處理，係指管理現金、票據、有價證券與其他保管品之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等之處理。
- 一〇九、為保障現金、票據收付與保管之安全，收入部分，以委託金融機構代收為原則。如必要時，得斟酌實際情形，以現金收取，並依規定期間，彙解國庫代理銀行或代辦機構。支出部分，應以直接匯撥或簽發票據方式付款為原則。至零星支付，得設立零用金或週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人核定。
- 一一〇、各基金與國庫代理銀行或代辦機構往來之印鑑，應由基金主持人、主辦會計及主辦出納會同蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

- 一一一、出納管理人員於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿並按日結計清楚，不得稽延。
- 一一二、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付；凡現金之收付，均應登入現金出納備查簿並編製現金結存日報表，連同收支傳票及原始憑證於翌日前送會計單位核對。
- 一一三、出納管理人員，每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度。
- 一一四、各有關人員辦理收付款程序，均應註明經辦時間，以明責任。
- 一一五、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一一六、出納管理單位對於簽發逾一年以上未兌領支票，應請業務承辦單位通知催領，經催領後仍未兌領者，出納管理單位應將支票作廢後送交會計單位辦理繳回。出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第二款 收入之處理

- 一一七、出納管理單位應根據合法收據、收入傳票或繳款憑證執行。
- 一一八、出納管理單位自行收納款項，應依規定時限繳庫，不得延擱挪借。
- 一一九、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收後，將公文送業務承辦單位辦理後續事宜。
- 一二〇、各項業務收入，由業務部門開製收款通知單，通知出納人員收款。由業務部門先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納人員簽收，

並另送一聯通知會計單位編製收入傳票。

- 一二一、印製之各種空白收據應由會計單位負責保管，交由出納管理或使用單位領用。會計單位應設置收據領用紀錄卡，按印製編號順序登記印製、領用、作廢、結存之數量及編號。各項收據，應採用多聯式，預先印妥順序編號及字軌，基金主持人及主辦會計章得先行套印，而以主辦出納或其授權人之簽名或蓋章為管制認證。
- 一二二、各項收入委託金融機構代理收款者，如其收款為劃撥至金融機構者，出納部門應根據匯入款通知單填製收據，通知會計單位編製收入傳票。

第三款 支付之處理

- 一二三、出納管理單位應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後註明張數。
- 一二四、暫付款項，應以契約及專案核准者為限，並隨時注意清理。
- 一二五、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理。出納部門於簽開支票後，應於記帳憑證上加蓋已開支票章戳或管制記號，並載明所開具支票之字軌及號碼。
- 一二六、公款支付應依照政府採購法及出納管理作業手冊等相關規定辦理。
- 一二七、各項付款之受款人應與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一二八、以公文附送之支票，除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。

第四款 保管之規定

- 一二九、現金、票據、有價證券及其他保管品之保管（含委託國庫代理銀行或代辦機構），應由出納管理單位負責辦理；並應妥慎保管，不得挪用或墊借。出納自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應即依審計法規定辦理。
- 一三〇、出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須當日發還者外，應依照國庫保管品有關規定送存國庫代理銀行或代辦機構保管。
- 一三一、出納管理單位應逐月核對會計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構存款及保管品對帳單，是否與帳載數相符，若有不符，出納管理單位應查明原因編製銀行存款結存差額解釋表。
- 一三二、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一三三、外幣票據除依本款有關規定辦理外，並按兌現時之匯率折算本位幣。
- 一三四、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

第五節 財物會計事務

第一款 一般原則

- 一三五、財產係指業務上以使用為目的所購置之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額一萬元以上且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等不動產、廠房及設備，並包括各主要設備之專用配件。

- 一三六、所稱財產會計事務處理，係指財產之增減、保管、移轉與帳務等有關會計事項之處理。
- 一三七、各基金取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一三八、各基金掌理資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資產，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，於下列時點將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。取得、保管或處分資產之登載入帳時點如下：
- (一)購置（含有償撥入）及建造取得資產：
1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。
- (二)受贈、遺贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。
- (三)出售（含有償撥出）資產，應於交易發生時登載。
- (四)因報廢、毀損、遺失、無償撥出、贈與及移轉予其他機關而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及支出之處理程序辦理，有關報廢程序除依照法令

規定可予銷燬時，尚應依審計法第 57 條規定辦理。

(五)以融資租賃方式取得資產：

1. 於租賃開始日，應按應付租賃款現值總額分別登入或載入「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
2. 支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。
3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應同時將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目登載。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。

(六)交換資產方式取得資產者，應於交換時登載。

(七)資產作價投資或捐贈者，應於交易發生時登載。

(八)資產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。

(九)資產盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

(十)在資產使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。

一三九、資本支出與收益支出應依其性質為嚴格之劃分。

一四〇、財產取得後於使用期間所發生之相關支出應列為成本與費用，但能延長財產之耐用年限或增加服務潛能者，應為財產增值之登記。

一四一、財產會計事務之處理，凡本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

第二款 財產之增置

一四二、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等

填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送會計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。

- 一四三、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取得當時之公平價值填製財產增加單，列明財產之價格；如公平價值無法取得者，應由財產管理單位會同有關單位估計價值入帳。
- 一四四、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。

第三款 財產之保管

- 一四五、財產管理單位應研訂措施，減少閒置資產之產生，並應將處理閒置資產列為重要工作積極推動，加強考核，凡可運轉使用之財產，未予運轉使用時，視同閒置財產，其閒置時間達一年以上或三年來其運轉時間不足十分之一者，應即簽報基金主持人迅予處理。
- 一四六、各基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送由會計單位調整帳務。
- 一四七、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第四款 財產之減損

- 一四八、財產之減損，應檢視其減損情形是否符合國有公用財產管理手冊規定辦理。

- 一四九、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送會計單位列帳。
- 一五〇、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

第五款 財產之帳務

- 一五一、財產管理單位應於每月月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數（資產之折舊及攤銷計算，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理），陳經主辦會計及基金主持人核簽後，移送會計單位作適當之帳務處理。
- 一五二、財產管理單位對於財產之增減，應於每月月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送會計單位。會計單位應核對其與資產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告(決算)。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一五三、有關財物之各項報表及財產目錄等，由財產管理人員依據規定及財產卡編製，會計單位核對其金額應與各統制帳戶相符。

第六款 物品

- 一五四、物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由物品管理單位指派人員會同保管人員辦理，並依政府採購法及其相關規定，通知會計單位及有關單位派員監辦。

一五五、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一五六、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助階層加強管理，以增進效益。
- 一五七、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一五八、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

- 一五九、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一六〇、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。
- 一六一、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第三款 業務與財務分析

- 一六二、各基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。

- 一六三、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一六四、業務分析應以下列各項為重點：
- (一)業務結構之變化。
 - (二)業務量質之消長。
 - (三)單位平均售價、成本之變動。
- 一六五、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一)靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
 - (二)動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。
- 一六六、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之事先評估及追蹤考核

- 一六七、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之專案計畫，應配合各基金中長程發展編製之。
- 一六八、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點辦理系統化效益分析與評估。
- 一六九、購建固定資產專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，依預算程序辦理。
- 一七〇、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第七節 電子化處理會計事務

- 一七一、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

- 一七二、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一七三、使用電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。
- 一七四、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一七五、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一七六、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一七七、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結存數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一七八、各基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一七九、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一八〇、使用電子化處理會計資料，除有特殊需要報經本部核准同意外，以使用本部開發之會計資訊系統為原則。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一八一、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及保留案件之會辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一八二、各基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一八三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一八四、各基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日起，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一八五、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一八六、因執行職務需要調案會計憑證，應經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八七、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一八八、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一八九、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一九〇、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，且依檔案法規定報經檔

案管理局審核同意後，始得銷毀。

一九一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報主辦會計人員或主計機關及所在基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關核處。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一九二、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一九三、實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一九四、內部審核之範圍如下：
- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
 - (二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
 - (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 一九五、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。
- 一九六、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一九七、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

第二節 預算審核

一九八、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意事項如下：

- (一)業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三)購建固定資產實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 - 1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，應依照規定(如預算法、預算執行要點…等)辦理。
- (四)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三節 收支審核

一九九、各機關會計人員審核各項業務收支，應注意事項如下：

- (一)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主(會)計單位。
- (二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主(會)計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二〇〇、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各基金主持人或其授權人依基金業務規模按金額訂定分層負責規定辦理。

二〇一、會計人員審核傳票，應注意事項如下：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (九)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。
- (十)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十一)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十二)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二〇二、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (四)現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

二〇三、會計人員審核會計報告，應注意事項如下：

- (一)會計報告之種類及格式，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏及編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，是否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)日報及月報是否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目，或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二〇四、會計人員審核期終結帳整理，應注意事項如下：

- (一)預收、預付款項及遞延收入，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，至期終結帳時應調整者，是否調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

二〇五、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。

但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另定處理方式。

第五節 現金審核

二〇六、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，統馭出納管理單位所管之現金、票據及有價證券。

二〇七、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意事項如下：

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期收繳，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二)現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。

(三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。已使用擬作廢之收據是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，且編製傳票入帳及銷號。

(四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。

(五)實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿是否隨時登記，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。

- (六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券及自行收納款項收據及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無至少每年監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九)收入款項是否以直接繳交基金機關專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解基金機關專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式是否以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

主（會）計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

- 二〇八、執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。年度終了，尚未執行完成之購建固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，

送會計單位彙辦。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一)各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二)為配合實際需要，必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

二〇九、會計人員審核採購及財物處理時，應注意事項如下：

- (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，是否事前依照規定程序陳經核准。
- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法及其相關規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，是否將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二一〇、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

二一一、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章 附 則

二一二、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

二一三、本制度之各種對外報告格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

一、按月編送之會計月報

格式 1：

(基金名稱)
會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

報表規格請以 A4 紙張為準，無須蓋用印信。

格式 2：

目 次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、產品銷售（營運）量值表.....	〇〇
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

(基金名稱)

收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%

註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明（詳格式 3-1）。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 3-1

本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因說明

一、本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十以上科目，其增減原因說明如下：

- (一) XX 收入：主要係...所致。
- ：
- (x) XX 成本：主要係...所致。
- ：
- (x) 本期賸餘（短絀）：主要係...所致。

二、本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十以上科目，其增減原因說明如下：

- (一) XX 收入：主要係...所致。
- ：
- (x) XX 成本：主要係...所致。
- ：
- (x) 本期賸餘（短絀）：主要係...所致。

格式 4

(基金名稱)

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
			:		
合 計			合 計		

- 註：
- 一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至第4級科目。
 - 二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。
 - 三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。
 - 四、重大事項請以附註說明。

格式 5

(基金名稱)
 產品銷售(營運)量值表
 中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

產品 (營運項目)		本月數及累 計數	數量(營運量)			單位售價(元)(利、費率)				銷售(營運)總值			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算 數%	實際 數	預算 數	比較增減		實際 數	預算 數	比較增減	
								金額(利 、費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「產品(營運項目)名稱」欄應按各該基金之主要產品(營運項目)分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異 或後 原因	改進 措施
	以前 年度 保留 數	本 年度 定 算 數	本 年度 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累 計 執 行 數				比 較 增 減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4) = (3) - (2)	% (4)/(2)		
專案計畫														
繼續計畫														
XX 計畫														
：														
新興計畫														
XX 計畫														
：														
一般建築及設備計畫														
：														
總計														
不動產、廠房及設備														
土地														
：														
總計														

註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列（例如土地、土地改良物、房屋及建築、……）。

二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按總帳科目分列，且僅填列累計執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

二、半年結算報告書表格式

格式 7

(基金名稱)

○年度半年結算報告

(○年 1 月 1 日至 ○年 6 月 30 日)

○○○ 編

說明:封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8

(基金名稱) XXX 年度半年結算報告

目次

一、 摘要說明.....○○○

二、 收支餘絀表.....○○○

三、 平衡表.....○○○

格式 9

(基金名稱) XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

(一)業務收入

(二)業務外收入

二、支出

(一)業務成本與費用

(二)業務外費用

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

- 註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 10

(基金名稱)

收支餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
業務收入 勞務收入 ：				
合 計				

- 註：1. 本表「科目」欄應按各基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。
 2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 9 摘要說明內敘明。
 3. 請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至 6 月 30 日累計實際數金額。
 4. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 11

(基金名稱)

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
			:		
合 計			合 計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 4 級科目。
 2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式分別說明其總額及內容。
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
 4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度會計報告(決算)書表格式
格式 12

中華民國 XXX 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

文化部主管

(作業基金名稱)附屬單位決算

(非營業部分)

文化部 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 13

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

(基金名稱) XXX 年度附屬單位決算

目次

頁次

一、總說明·····	00
二、主要表·····	00
(一) 收支餘絀表·····	00
(二) 餘絀撥補表·····	00
(三) 現金流量表·····	00
(四) 平衡表·····	00
三、附屬表·····	00
(一) XXX 收入、成本(或費用)明細表·····	00
(二) 資產折舊明細表·····	00
(三) 資產變賣明細表·····	00
(四) 資產報廢明細表·····	00
(五) 固定資產建設改良擴充明細表·····	00
(六) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表·····	00
(七) 長期債務增減明細表·····	00
(八) 主要營運項目執行績效摘要表·····	00
(九) 基金數額增減明細表·····	00
(十) 無形資產明細表·····	00
(十一) 員工人數彙計表·····	00
(十二) 用人費用彙計表·····	00
(十三) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表·····	00
(十四) 所屬分決算收支概況表·····	00
(十五) 各項費用彙計表·····	00
(十六) 管制性項目及統計所需項目比較表·····	00

(基金名稱)

總 說 明
中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致）
- 二、收支餘絀情形
- 三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、資產負債情況
- 六、其他
 - (一)本年度奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
 - (二)預算所列未來承諾授權之執行情形
 - (三)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
 - (四)自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 16

(基金名稱)
收支餘絀表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
業務收入 ：								
業務成本與費用 ：								
業務賸餘（短絀） ：								
業務外收入 ：								
業務外費用 ：								
業務外賸餘（短絀） ：								
本期賸餘（短絀）								

- 說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。
 2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4.請附註或以格式說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預（決）算數金額，如採格式說明，其格式如下：

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產未實現餘絀 ：				
本期其他綜合餘絀合計				

格式 17

(基金名稱)
餘絀撥補表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
追溯適用及追溯重編之影響數								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
追溯適用及追溯重編之影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
待填補之短絀								

說明：1. 賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 2 級項目。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 18

(基金名稱)
現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備及礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備及礦產資源				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
支付利息				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

- 說明：1. 本表業務活動之現金流量應依表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列 2 級項目。
 2. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
 3. 本表「調整項目」欄，請依作業基金採企業會計準則適用科(項)目並自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。
 4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。
 5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 19

(基金名稱)

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收 款、貸墊款及準備 金							長期負債						
：							：						
其他負債							：						
不動產、廠房及設 備							淨 值						
：							基金						
：							：						
：							公積						
：							：						
無形資產							累積餘絀						
：							：						
其他資產							淨值其他項目						
：							：						
合 計							合 計						

- 說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。
 2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應分別附註說明其總額。
 4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
 6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 20

(基金名稱)
XX 收入明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明： 1. 本表請依收支餘絀表科目，依次填列至 4 級科目，並請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
2. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20-1

(基金名稱)
XX 成本(或費用)明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1. 本表應根據收支餘絀表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至 2 級用途別科目。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額；如有編列員工協助方案相關支出，請說明預(決)算編列科目、金額及內容。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，仍請於本表下方備註(或另表)說明至 3 級用途別科目。
3. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
4. 表列百分比(%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 21

(基金名稱)
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	不動產、廠房及設備								投資 性不 動產	其他	合 計
	土地 改良 物	房屋 及建 築	機械 及設 備	交通及 運輸設 備	什項 設備	租賃 資產	租賃 權益 改良	生產 性植 物			
原值											
減：以前年度已提折舊數											
上年度期末帳面價值											
加：本年度新增資產價值											
減：本年度減少資產價值											
加減：調整欄											
減：本年度提列折舊數											
本年度期末帳面價值											
本年度提列折舊數											
XX 費用											
XX 費用											
：											
合 計											

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值、撥入及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
4. 本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。
5. 表列「其他」欄，係指生物資產及土地以外之代管資產等資訊。
6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 22

(基金名稱)
資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								變賣 餘絀 預算數	比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)=(6) -(3)+ (7)		金額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)=(1) -(2)	總收入 (4)	處理 費用 (5)	淨收入 (6)=(4) -(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 XX XX : : :											

- 說明：
1. 本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」及其他資產下之「待處理資產」；其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。
 2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 3. 如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
 4. 本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
 5. 屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 22-1

(基金名稱)
資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4) -(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1)-(2)						
不動產、廠房及設備 土地改良物 ：									

說明：1. 本表僅表達「不動產、廠房及設備」及其他資產下之「待處理資產」目。其餘項目（含礦產資源及無形資產等）請於本表下方備註說明。

2. 本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
不動產、廠房及設備								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
合計								

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2. 本表表內決算數欄之合計數部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

(基金名稱)
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或超過預算原因
	金額	目標量	進度起迄年	可用預算數					截至本年度數		本年度金額	本年度可用金額占預算數(%)	截至本年度數	截至本年度數占預算數(%)	
				前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計	占全部計畫%	金額					
合計															

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
2. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

格式 25

(基金名稱)
長期債務增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了 借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度 終了借 款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小 計													
二、長期債務部分													
小 計													
合 計													

- 說明：1. 本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。
2. 本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
3. 長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。
4. 本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
5. 表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

格式 26

(基金名稱)
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	

- 說明：1. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。
2. 表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 27

(基金名稱)
基金數額增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1. 本表不含預收基金。

2. 國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 28

(基金名稱)
無形資產明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目及業務項目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	

說明：1. 本表科目及業務項目應照法定預算編列。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 29

(基金名稱)
員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

說明：1.本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

(基金名稱)
用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算										決 算													
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計
業務總支出部分																								
勞務成本																								
：																								
教學成本																								
：																								
管理及總務費用																								
：																								
其他業務費用																								
合 計																								

- 說明：1. 基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。
 2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等)、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預(決)算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
 3. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預(決)算金額。

格式 30

(基金名稱)
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 31

(基金名稱)
所屬分決算收支概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

分決算 名 稱	業 務 收 入	業 務 成 本 與 費 用	業 務 賸 餘 (短絀)	業 務 外 收 入	業 務 外 費 用	業 務 外 賸 餘 (短絀)	本 期 賸 餘 (短絀)
合 計							

格式 32

(基金名稱)
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
合 計				

- 說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。
 2. 屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表表內調整。
 3. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
 4. 本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
 5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位位數。

格式 33

(基金名稱)
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
:					
:					
:					
統計所需項目					
:					
:					

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
 2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 作業基金適用用途別科目名稱、定義及編號核定表

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡非營業特種基金之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員工資	凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。

編號	名稱	定義
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。

編號	名稱	定義
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。

編號	名稱	定義
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂及公告費	凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
2A	媒體政策及業務宣導費	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A01	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
2B	行銷推廣費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項行銷、宣導費用屬之。
2B01	行銷推廣費	凡不屬媒體政策及業務宣導，為產品示範、推廣、促銷及各項廣告、樣品贈送等行銷、宣導費用屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。

編號	名稱	定義
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、代理(辦)、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。

編號	名稱	定義
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。

編號	名稱	定義
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公關慰勞費	凡公共關係費及員工慰勞費等屬之。
2901	公共關係費	凡對員工以外之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2902	員工慰勞費	凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。

編號	名稱	定義
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品(非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

編號	名稱	定義
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

編號	名稱	定義
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用殘障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助（濟）等費

編號	名稱	定義
	活動費	用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬於以上其他捐助、補助與獎助之費用之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

編號	名稱	定義
81	各項短絀	凡呆帳、資產及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

(各基金名稱)

分錄日記簿

中華民國 年度

第 頁 共 頁
單位：新臺幣元

傳 票				會 科	計 目	摘 要	原始憑證		總帳頁數	金 額	
月	日	種 類	號 數				種 類	號 數		借 方	貸 方
						本月合計					
						本月累計					

格式 2

(各基金名稱)
現金出納登記簿
中華民國 年度

第 頁 共 頁
單位：新臺幣元

明細科目：

傳 票				會計科目	摘 要	金 額				受款人
月	日	種類	號數			借 方	貸 方	借 貸	餘 額	
					本月合計					
					本月累計					

格式 3

(各基金名稱)
 (代號及會計科目名稱)
 總分類帳

中華民國 年度

第 頁共 頁
 單位：新臺幣元

代號及會計科目名稱

月	日	傳票字號	摘 要	金 額			
				借 方	貸 方	借 貸	餘 額
			本月合計				
			本月累計				

格式 4

(各基金名稱)
資產負債及淨值明細分類帳
中華民國 年度

第 頁 共 頁
單位：新臺幣元

代號及會計科目名稱

傳 票				摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借 貸	餘 額
				本 月 合 計				
				本 月 累 計				

格式 5

(各基金名稱)
 收入明細分類帳
 中華民國 年度

第 頁共 頁
 單位：新臺幣元

代號及會計科目名稱

傳 票				摘 要	收 入 子 目					小 計	備 註
月	日	種 類	號 數								
					本 月 合 計						
					本 月 累 計						

格式 6

(各基金名稱)
 成本與費用明細分類帳
 中華民國 年度

第 頁 共 頁
 單位：新臺幣元

代號及會計科目名稱

傳 票				摘 要	收 入 子 目					小 計	備 註
月	日	種 類	號 數								
					本 月 合 計						
					本 月 累 計						

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

年度：

(各基金名稱)

製票：年 月 日	收 入 傳 票	收款：年 月 日
傳票編號：	第 頁共 頁	出納列帳號碼：
貸 方 科 目	摘 要	金 額
合 計		
借方科目		單據 張

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式 2

年度：

(各基金名稱)

製票：年 月 日	支 出 傳 票	付款：年 月 日
傳票編號：	第 頁共 頁	出納列帳號碼：
貸 方 科 目	摘 要	金 額
合 計		
貸方科目	受 款 者	受款金額
		支票號碼
		單據 張

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式 3

年度：

(各基金名稱)

製票：年 月 日		現 金 轉 帳 傳 票		列帳：年 月 日	
傳票編號：				第 頁共 頁	
會 計 科 目	摘 要		借方金額	貸方金額	
	合 計				
受 款 者	受 款 金 額		支票號碼	單據 張	

製票 覆核 收付款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式 4

年度：

(各基金名稱)

製票：年 月 日		分 錄 轉 帳 傳 票		列帳：年 月 日	
傳票編號：				第 頁共 頁	
會 計 科 目	摘 要		借方金額	貸方金額	
單據 張	合 計				

製票 覆核 收付款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人
或授權代簽人

格式 5

(各基金名稱) 原始憑證黏存單												
傳票編號	預算科目				金額						黏貼單據張	
					億	仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十
憑證編號	【 】科目:											
-					-						-	
<input type="checkbox"/> 逕付廠商					<input type="checkbox"/> 預借現金 <input type="checkbox"/> 其他_____							
經辦單位	驗收單位	會辦單位			會計單位			決行				
經辦人	保管證明或驗收人	出納組			審核			副首長				
事務人員		圖書室(圖書)										
	單位主管	資訊組(電腦軟體)			單位主管			基金主持人 或授權代簽人				
單位主管		保管組(財產登記)										

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項

1. 機關:全銜。
2. 時間: 年 月 日。
3. 印章:商號正式印章、統一編號。
4. 地址:縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕:名稱、規格、數量。
6. 單位:儘可能用標準制。
7. 金額:單價總價(需相符)。
8. 用途:由經手人填寫應詳細具體。
9. 印花:照規定貼足並銷印。
10. 更改:商號加章負責。

附錄五 交易事項分錄釋例

壹、年度開始

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	上期轉入 將上年度各項資產、負債、淨值等科目轉入新年度：	借：資產科目 貸：負債科目 資產抵銷科目 淨值科目	如會計帳務處理已電腦化，年度起迄自動結轉者，可免作結轉分錄。
2	上年度決算數經審定後，始發現以前年度收支應調整之事項 ①應增列收入： ②應減少費用： ③應減列收入： ④增列支出： ⑤剔除費用後並收回：	借：資產或負債科目 貸：雜項收入 借：資產或負債科目 貸：雜項收入 借：雜項費用-XX用途別科目 貸：資產或負債科目 借：雜項費用-XX用途別科目 貸：資產或負債科目 借：其他應收款 貸：雜項收入 借：銀行存款 貸：其他應收款	

貳、年度進行間會計分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	收到服務收入	借：銀行存款 貸：服務收入	機關為客戶提供服務所獲得之價金，例如展覽門票、影印服務等收入。
2	收到演藝收入	借：銀行存款 貸：演藝收入	機關提供各項演藝活動所獲得之價金，例如劇團及樂團表演、話劇演出等收入。
3	收到年費收入	借：銀行存款 貸：年費收入	機關建立博物館、表演中心及劇團之友或圖書館會員制度，按年向會員收取之年費收入。
4	收到其他勞務收入	借：銀行存款 貸：其他勞務收入	機關收到不屬上述各項之勞務收入。
5	業務勞務、服務、演藝等所發生一切之必要成本	借：服務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：銀行存款	
6	建教合作計畫 ①收到委託機關撥付款項： ②各項計畫檢據核銷： ③撥付暫借款項予計畫主持人： ④計畫主持人結束計畫檢據核銷，有賸餘款一併繳回：	借：銀行存款 貸：建教合作收入 借：建教合作成本-XX用途別科目 貸：銀行存款 借：預付費用 貸：銀行存款 借：建教合作成本-XX用途別科目 銀行存款 貸：預付費用	1. 機關為外界提供服務，如代為辦理活動、訓練、研究、設計等所獲之收入屬委託契約，應為民法上之委任契約行為。 2. 機關簽訂各項合約時，產權歸屬宜敘明，俾利進行帳務作業。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	⑤合作計畫經費購置不動產、廠房及設備且所有權屬受委託機關： ⑥合作計畫經費購置不動產、廠房及設備且所有權屬委託機關： ⑦ a. 每月底及年終調整： (屬①之調整分錄) ⑦ b. 次月初及下年度開始之迴轉分錄	借：資產科目 貸：銀行存款 借：建教合作成本-XX用途別科目 貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產 借：建教合作收入 貸：預收收入 借：預收收入 借：建教合作收入	以合作計畫款購置不動產、廠房及設備，應依合約性質予以劃分，為左列⑤、⑥之分錄。 3. 建教合作計畫收支之帳務處理，得採行「記實轉虛」或「記虛轉實」列帳方式處理。 如採行「記實轉虛」者，借記「銀行存款」及貸記「預收收入」科目入帳。 如採行「記虛轉實」者，即左列①之分錄，以允當表達作業成果；同時在次月初、下年度開始依左列⑦為迴轉分錄。 4. 以合作計畫經費所購不動產、廠房及設備之折舊及報廢或移撥等分錄，請參照例次 38 處理。
7	收到各種推廣教育活動之收入	借：銀行存款 貸：推廣教育收入	
8	推廣教育活動所產生之各項成本	借：推廣教育成本-XX用途別科目 貸：銀行存款	
9	收到權利金收入	借：銀行存款 貸：權利金收入	委外經營所或提供權利收取之權利金收入。
10	收到其他租金收入	借：銀行存款 貸：其他租金收入	機關場所提供器材(如戲服、演出設備)或提供他人、團體舉辦展覽、演講等活動，所收取之租金。
11	政府機關補助款 ①收到文化部年度預算補助款： ②收到文化部『○○作業基金』預算科目金額：	借：銀行存款 貸：文化機構發展補助收入 借：銀行存款 貸：基金	1. 與建教合作收入區分如下： ①補助收入係指機關本身應辦理之業務，而未針對補助機關提供相對之服務；建教合作收入則以提供勞務為前提。 ②接受補助對象無採購法之適用；建教合作須依採購法或職權委託方式，進行勞務等事項

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③a. 收到各級政府機關(如文化部、其他部會)之專案或其他類型補助款屬指定資本支出用途者： ③b. 支用時： ③c. 剩餘補助款繳回補助機關： ③d. 剩餘補助款不繳回補助機關且指定資本支出用途者： ③e. 剩餘補助款不繳回補助機關，未指定資本支出用途者： ④a. 收到各級政府機關(如文化部、其他部會)之專案或其他類型補助款，其性質屬經常支出者： ④b. 支用時：	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項 借：資產科目 貸：銀行存款 借：暫收及待結轉帳項 貸：受贈公積 借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款 不做分錄(支用時為③b.之分錄) 借：暫收及待結轉帳項 貸：其他補助收入 借：銀行存款 貸：其他補助收入 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：銀行存款	之委辦。 2. 與民間捐款之區分： 民間捐款得依稅法列為所得扣除款、費用或損失，而補助款無法適用之。 3. 分錄③各級政府機關專案補助款或其他類型補助款，屬指定資本支出用途者，以「受贈公積」列帳；屬經常性支出者，以「其他補助收入」科目列帳。 4. 折舊提列、報廢及移撥等分錄，請參照例次 38 處理。
12	收到雜項業務收入	借：銀行存款 貸：雜項業務收入	其他非屬上述項目之業務收入。
13	收到利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	各種存款之利息收入。
14	舉借各種債務之利息	借：利息費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	非屬資本化之債務利息，依本例次辦理。

例次	會計事項	會計分錄	備註
15	兌換賸餘	借：銀行存款 貸：兌換賸餘	持有外幣資產因匯率變動實際兌換之賸餘。
16	兌換短絀	借：兌換短絀-XX用途別科目 貸：銀行存款	持有外幣資產因匯率變動實際兌換之短絀。
17	收到資產使用及權利金收入	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入	機關提供停車場地，或出租辦公場所，所獲取之收入。
18	收到不能確定歸屬之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	前款作正式科目收入或退還時： 借：暫收及待結轉帳項 貸：相關收入科目 銀行存款
19	接受民間捐贈現金		折舊性資產之折舊提列、報廢等分錄，請參照例次38處理。
	①a. 接受指定用於資本支出者：	借：銀行存款 貸：遞延收入	
	①b. 支用時：	借：資產科目 貸：銀行存款	
	①c. 提列折舊時：	借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：累計折舊	
		借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：無形資產科目	
		借：遞延收入 貸：受贈收入	
	②a. 接受指定用於經常支出者：	借：銀行存款 貸：受贈收入	
	②b. 用於支出時：	借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：銀行存款	
	③a. 接受尚未指定用途：	借：銀行存款 貸：遞延收入	

	<p>③b. 用於經常支出時：</p> <p>③c. 用於資本支出時：</p>	<p>借：遞延收入 貸：受贈收入</p> <p>借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：銀行存款</p> <p>借：資產科目 貸：銀行存款</p>	
20	<p>接受民間捐贈資產與其他交易無關時</p> <p>①受贈時：</p> <p>②提列折舊時：</p>	<p>借：資產科目 貸：遞延收入</p> <p>借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：累計折舊</p> <p>借：遞延收入 貸：受贈收入</p>	<p>1. 依據財團法人會計研究發展基金會 105 年 6 月 29 日(105)基秘字第 136 號函規定，接受民間捐贈之資產，如與其他交易有關，應依該等交易所適用之企業會計準則公報處理，如與其他交易無關，應類推適用企業會計準則公報第 21 號第 12 條規定，與資產有關之補助，應認列為遞延收益，並於資產耐用年限內認列為損益。</p> <p>2. 折舊性資產之折舊提列、報廢等分錄，請參照例次38處理。</p> <p>3. 捐贈無形資產攤銷請參照例次41處理。</p> <p>4. 遞延費用攤銷請參照例次40⑤處理。</p>

例次	會計事項	會計分錄	備註
21	<p>政府無償取得有價證券之原始認列、股利發放、期末評價及資產處分等事項</p> <p>①原始認列：</p> <p>②股利發放：（現金股利）</p> <p>③期末評價：</p> <p>④資產處分：</p>	<p>借：備供出售金融資產－非流動 貸：受贈公積</p> <p>借：銀行存款 貸：投資賸餘</p> <p>借：備供出售金融資產評價調整－非流動 貸：備供出售金融資產未實現餘絀</p> <p>借：其他準備金 備供出售金融資產未實現餘絀 貸：備供出售金融資產－非流動 備供出售金融資產評價調整－非流動</p>	<p>若收到股票股利，則僅註明收到的股數，並按收到股票股利後的總股數，重新計算每股帳面金額。</p> <p>期末評價若為損失，則作相反分錄。</p> <p>處分分錄借方資產科目視捐贈條件是否指定用途而為適當之科目（參考例次19）</p>
22	<p>接受捐贈留本獎助學金</p> <p>①接受捐贈本金：</p> <p>②捐贈本金產生孳息，發放獎學金用時：</p>	<p>借：其他準備金 貸：受贈公積</p> <p>借：銀行存款 貸：應付代收款</p> <p>借：應付代收款 貸：銀行存款</p>	

例次	會計事項	會計分錄	備註
23	BT0之委外廠商建置資產之成本認列、產權設定、期末評價及期前、屆期移轉等事項		
	① 成本認列 --民間投入興建館方資產。	不做分錄	
	② 產權設定 --民間完成資產興建並將產權移轉政府。	借：資產科目 貸：其他資本公積	政府定期對館方資產評價：請參照例次38折舊分錄
	③ 期前移轉 --民間就館方資產於特許（經營管理）期間屆滿前有償移轉，政府給付民間強制收買價金。	借：其他資本公積 貸：銀行存款	
	④ 屆期移轉 --民間就館方資產於特許（經營管理）期間屆滿時無償移轉。	不做分錄	
24	收到賠（補）償收入	借：銀行存款 貸：賠（補）償收入	資產或權益受損，所獲賠償超過帳面價值部分之收入。
25	收到違規罰款收入	借：銀行存款 貸：違規罰款收入	購置設備、勞務外包等廠商未依契約、其他規定，逾期交貨或完工所收取之懲罰性收入。
26	非屬上開收入之各項業務外收入	借：銀行存款 貸：雜項收入	1. 有關收入科目之認定，應依「作業基金採企業會計準則適用收支餘絀表科目核定表」辦理。 2. 如涉及銷售勞務之提供，依營業稅法徵課營業稅時，貸方科目加入銷項稅額。
27	管理費用及總務費用	借：管理費用及總務費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	管理部門所發生或攤計之各項費用

例次	會計事項	會計分錄	備註
28	發生研究發展及訓練費用	借：研究發展及訓練費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	
29	支付以前年度之支出	借：雜項費用-XX用途別科目 貸：銀行存款	
30	提撥定額零用金 ①提撥定額零用金： ②申請撥補零用金：	借：零用及週轉金 貸：銀行存款 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：銀行存款	
31	購買短期票券 ① 購買時： ②年底：	借：其他金融資產—流動 貸：銀行存款 不做評價分錄	
32	購買政府公債 ①購買時： ②年底評價：	借：備供出售金融資產—非流動 貸：銀行存款 借：備供出售金融資產評價調整—非流動 貸：備供出售金融資產未實現餘絀	

例次	會計事項	會計分錄	備註
33	<p>聘僱人員離職儲金</p> <p>①提撥公離職儲金</p> <p>②將公、自提離職儲金款項及孳息轉入銀行專戶：</p> <p>③支付聘僱人員離職儲金：</p> <p>④支付離職準備金，惟離職人員未達規定不得領取公提金者：</p>	<p>借：勞務成本或行銷費用等-XX 用途別科目 貸：銀行存款</p> <p>借：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提 貸：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提</p> <p>借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提</p> <p>借：應付退休及離職準備金-公提 應付退休及離職準備金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提</p> <p>借：銀行存款 貸：雜項收入</p>	<p>第④之分錄貸方科目「雜項收入」金額僅包括公提部分。</p>
34	<p>準備金</p> <p>①提列改良及擴充準備金、其他準備金</p> <p>②動支準備金</p>	<p>借：改良及擴充準備金 其他準備金 貸：銀行存款</p> <p>借：資產科目或費用科目 貸：改良及擴充準備金 其他準備金</p>	<p>第②動支準備金之分錄，如不資本化者，應以費用科目入帳。</p>

例次	會計事項	會計分錄	備註
35	購置土地 ①預先支付土地款： ②購置土地並取得所有權狀：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：土地 貸：預付工程及土地款 銀行存款	
36	支付土地改良物價款	借：土地改良物 貸：銀行存款	機關支付一定耐用年限之橋樑、圍牆等土地改良物之款項。
37	支付興建房屋建築款 ①工程施工前預先支付工程款： ②支付正在建造、改裝或改良尚未完竣之各項工程： ③完成房屋建築並取得房地產所有權：	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：預付工程及土地款 銀行存款 借：房屋及建築 貸：未完工程 銀行存款	
38	購置不動產、廠房及設備 ①預付訂購各種設備機件款： ②購置機械設備、交通及運輸設備、雜項設備： ③折舊時：	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款 借：機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 貸：訂購機件及設備款 銀行存款 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：累計折舊-XX	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	④報廢時： ⑤移撥時：	借：累計折舊-XX 財產交易短絀-資產短絀 貸：資產科目 借：累計折舊-XX 基金 貸：資產科目	
39	融資租賃之設備資產 ①承租資產： ②支付租金： ③租賃物提列折舊： ④租期屆滿 a. 取得租賃物所有權： b. 租賃物應返還出租人：	借：租賃資產 貸：應付租賃款 借：利息費用-XX用途別科目 應付租賃款 貸：銀行存款 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：累計折舊—租賃資產 借：資產科目 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-XX 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	1. 凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物應列租賃資產。 2. 租期屆滿，承租人取得租賃物所有權，應依④a之分錄辦理。 3. 租期屆滿，承租人返還租賃物者，應依④b之分錄辦理。

例次	會計事項	會計分錄	備註
40	代管公務機關資產 ①接受代管時： ②代管資產折舊： ③代管資產撥還或報廢： ④代管資產大修之遞延借項： ⑤遞延費用攤銷：	借：代管資產 貸：應付代管資產 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別 科目 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積 借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產 借：遞延費用 貸：銀行存款 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別 科目 貸：遞延費用	代管土地撥還國有財產局作相反分錄。
41	無形資產 ①購入時： ②攤銷時：	借：無形資產科目（如電腦軟體） 貸：銀行存款 借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別 科目 貸：無形資產科目	自行購置之電腦軟體、專利權、租賃權益、其他等無形資產。
42	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
43	存出作保證用之現金	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回作相反分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
44	向銀行透支款項	借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別 科目 貸：銀行透支	
45	代收、代付款項 ①代收款項： ②代付款項：	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款	
46	向銀行或其他機關借入款項 ①償還期在一年或一業務週期 內(以較長者為準)： ②償還期在一年或一業務週期 以上(以較長者為準)：	借：銀行存款 貸：短期借款 借：銀行存款 貸：長期借款	
47	收到客戶、廠商存入 供保證用之款項	借：銀行存款 貸：存入保證金	
48	支付各項應付款項	借：應付款項科目 貸：銀行存款	
49	預付各項費用、短期墊款	借：預付款項科目 短期墊款 貸：銀行存款	
50	前項預付等費用轉正 或收回現金	借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別 科目 銀行存款 貸：預付款項科目 短期墊款	
51	申報營業稅 ①進項稅額大於銷項稅額時，差 額留抵：	借：留抵稅款 銷項稅額 貸：進項稅額	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②進項稅額小於銷項稅額時,差額繳納稅捐單位:	借:銷項稅額 貸:進項稅額 銀行存款	
52	未兌付支票 ①逾一年以上未提示兌現支票: ②轉列應付保管款後,再逾一年債權人未請求給付時: ③債權人在時效內請求給付時:	借:銀行存款 貸:應付保管款 借:應付保管款 貸:雜項收入 借:雜項費用-XX用途別科目 貸:銀行存款	依據行政院主計處八十九年九月七日台八十九處會二字第一三八四三號函內說明二(三)之規定辦理。
53	撥充基金 ①政府挹注資金: ②公積撥充基金: ③賸餘撥充基金:	借:銀行存款 貸:基金 借:公積科目 貸:基金 借:累積賸餘 貸:基金	
54	④填補短絀 ①折減基金: ②以公積填補: ③政府出資填補:	借:基金 貸:累積短絀 借:公積科目 貸:累積短絀 借:銀行存款 貸:累積短絀	

例次	會計事項	會計分錄	備註
55	累積賸餘撥充特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積	

參、年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計分錄	備註
1	已收未實現之收入	借：收入科目 貸：預收收入	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為負債科目，各機關應依收入認列原則衡酌辦理。
2	應收未收之各項收入	借：應收款項 貸：收入科目	
3	已支付尚未到期之各項費用	借：預付費用 貸：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目	本例次為平時採用「記虛轉實」列帳處理，年終時轉為資產科目，各機關應依據收入與費用配合原則辦理。
4	應付未付之各項費用	借：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目 貸：應付款項	
5	盤點辦公用品等	借：用品盤存 貸：勞務成本或行銷費用等-XX用途別科目	採用定期盤存制者，年終調整分錄採用本例次。
6	盤點辦公用品產生賸餘 盤點辦公用品產生短絀	借：用品盤存 貸：雜項收入 借：雜項費用-XX用途別科目 貸：用品盤存	採用永續盤存制者，年終調整分錄採用本例次。
7	一年或一業務週期內到期之長期負債	借：長期借款 貸：應付到期長期負債	本例次不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債。

例次	會計事項	會計分錄	備註
8	結清收入、費用科目 ①收入大於支出： ②支出大於收入：	借：收入科目 貸：成本科目 費用科目 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘（或累積短絀、特別公積） 借：收入科目 本期短絀 貸：成本科目 費用科目 借：累積賸餘（或累積短絀） 貸：本期短絀	本期賸餘填補累積短絀，或奉准提存特別公積，若仍有賸餘則列為累積賸餘留待以後年度分配。 本期短絀由累積賸餘填補，若無累積賸餘則列累積短絀留待以後年度填補。
	年度結帳後將資產、負債、基金各科目結轉下期	借：負債科目 資產抵銷科目 淨值科目 貸：資產科目	如會計帳務處理已電腦化，年度起迄自動結轉者，可免作結轉分錄。

附錄六 國立文化機構作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 102 年 1 月 4 日院授主基經字第 1010201466A 號令訂定發布

中華民國 104 年 11 月 3 日以院授主基經字第 1040200894A 號令修正發布

中華民國 110 年 5 月 3 日以院授主基經字第 1100200452A 號令修正發布

第一條為促進文化部所屬國立文化機構財務有效運作，提高其營運績效，並加強文化藝術之推廣，特設置國立文化機構作業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，下設納入本基金之各國立文化機構作業基金，編製附屬單位預算之分預算。

本基金以文化部為主管機關，下設各基金之管理機關如下：

- 一、國立歷史博物館作業基金：國立歷史博物館。
- 二、國立中正紀念堂管理處作業基金：國立中正紀念堂管理處。
- 三、國立國父紀念館作業基金：國立國父紀念館。

第三條本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、門票、出版及文化创意產品等銷售收入。
- 三、場地設備管理、推廣活動及產學合作收入。
- 四、資產利用費、權利金及回饋金收入。
- 五、受贈收入。
- 六、本基金孳息收入。
- 七、其他有關收入。

第四條本基金之用途如下：

- 一、展演策劃執行及藏品蒐集支出。
- 二、圖書資訊徵集及採編支出。
- 三、研究發展及出版支出。
- 四、推廣活動及產學合作支出。
- 五、公有文化创意資產管理維護、技術研發及人才培育支出。

六、銷售支出。

七、場地興建、整建、修繕及設備管理維護支出。

八、管理及總務支出。

九、其他有關支出。

第五條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第六條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第七條 本基金預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第八條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第九條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條 本辦法自中華民國一百零二年一月一日施行。