

# 國立社教機構作業基金會計制度

教育部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日

主會金字第 1070500635E 號函核定

教 育 部 編 印



# 國立社教機構作業基金會計制度總說明

## 一、基金之沿革

教育部（以下簡稱本部）所屬社教機構 95 年度以前全部採公務預算制度，為促進所屬社教館所開源之潛力且順利推動館務活動，本部於 95 年 3 月 13 日以台社（三）字第 0950034639 號函報行政院，奉行政院於同年 5 月 30 日以院臺教字第 0950025226 號函復同意本部設立「國立社教機構作業基金」（以下簡稱本基金）。

本基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 4 目所定，凡經付出仍可收回，而非用於營業者之作業基金，由本部成立「國立社教機構作業基金」附屬單位預算，為利各館所維持獨立運作個體，允當表達其營運績效，將所屬館所逐步納為本附屬單位預算之分預算運作。為期本基金運作有一適法之依據，訂定「國立社教機構作業基金收支保管及運用辦法」（附錄 5），奉行政院 97 年 12 月 26 日以院授主孝三字第 0970006880A 號令修正發布施行；本基金未設置管理委員會，其管理運用業務由本基金項下設置國立自然科學博物館作業基金、國立科學工藝博物館作業基金、國立海洋生物博物館作業基金、國立臺灣科學教育館作業基金、國立臺灣圖書館作業基金及國立海洋科技博物館作業基金等基金（以下簡稱各基金）之基金主持人統籌綜理，並由各基金相關單位配合辦理。

## 二、本制度之沿革：

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，依據會計法及國立社教機構作業基金收支保管及運用辦法等規定，訂定國立社教機構作業基金會計制度（以下簡稱本制度），前於 98 年 5 月 22 日經行政院主計處（現為行政院主計總處）以處會三字第 0980003151 號函核定施行。現為配合企業會計準則公報之規定，並按本基金業務需要，修正本制度。

## 三、本制度之重要內容

- （一）會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，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，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府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(項)目：本制度會計科(項)目及編號係依據業務需要，並參照「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)會計科(項)目」訂定。
- (五) 會計簿籍及憑證：會計簿籍及憑證之種類及格式，除依會計法等相關規定設置外，各基金為應實際作業需要，得酌予設置之。本制度附錄索引各種簿籍及憑證格式僅作示範性之列舉，以備採擇應用。
- (六) 會計事務之處理：本制度所訂之會計事務，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、成業務會計事務、出納會計事務、財產會計事務、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。
- (七) 會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電子方式會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (八) 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，以興利除弊及提高業務績效。

#### 四、本制度之核定權責機關

本制度報請行政院主計總處核定後施行，修訂時亦同。

# 國立社教機構作業基金會計制度

## 目 錄

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	5
第四節	會計報告之編送	6
第五章	會計科(項)目	7
第一節	設置原則	7
第二節	分類、編號及說明	7
第六章	會計簿籍	9
第一節	設置原則	9
第二節	種類及格式	9
第三節	會計簿籍之登載	10
第七章	會計憑證	11
第一節	設置原則	11
第二節	種類及格式	11
第三節	製作及使用	12
第八章	會計事務之處理	13
第一節	會計事務處理原則	13
第二節	普通會計事務	17
第三節	業務會計事務	19
第四節	出納會計事務	23
第五節	財產會計事務	25
第六節	管理會計事務	26
第七節	電子化處理會計事務	27
第八節	會計事務與非會計事務之劃分	28
第九章	會計檔案之管理	30
第十章	內部審核之處理	32
第一節	內部審核處理原則	32

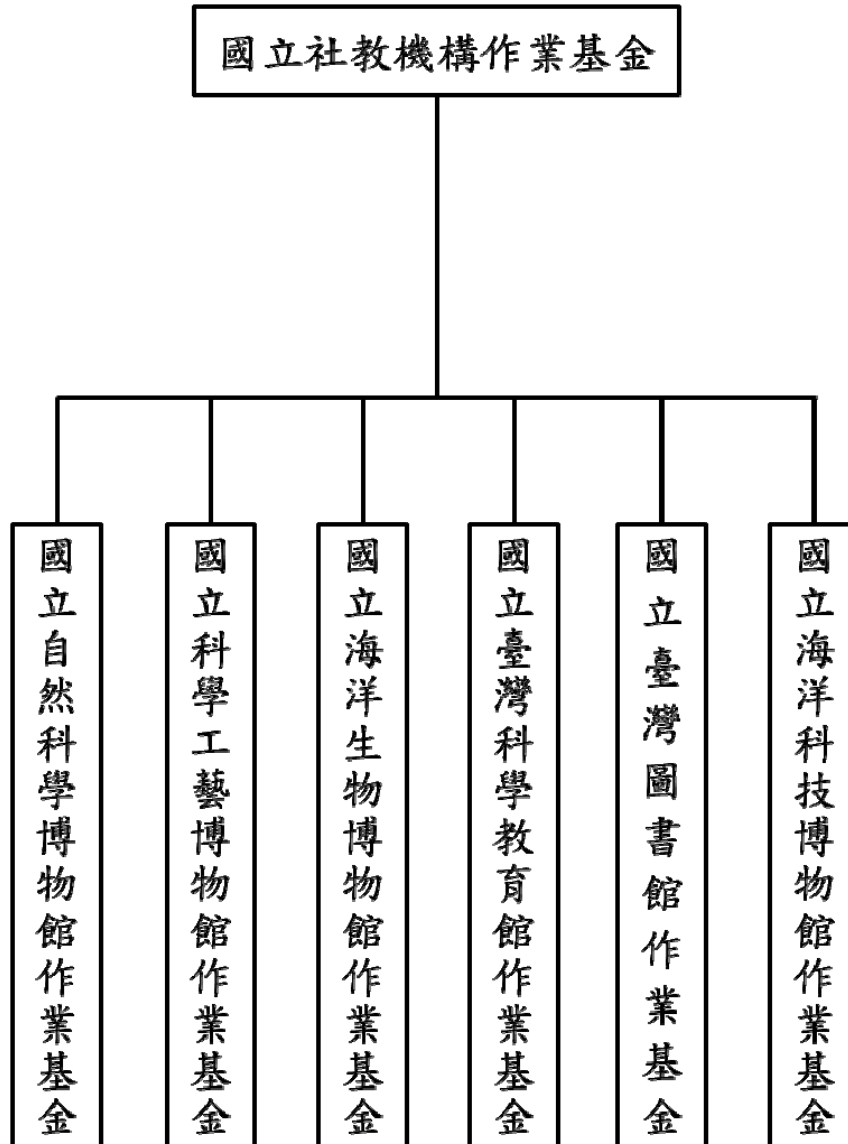
第二節	預算審核	33
第三節	收支審核	33
第四節	會計審核	34
第五節	現金審核	37
第六節	採購及財物審核	38
第七節	工作審核	39
第十一章	附則	41
附 錄		
一、	會計報告之格式	42
二、	會計科(項)目名稱、編號及定義	63
三、	會計簿籍之格式	90
四、	記帳憑證之格式	94
五、	國立社教機構作業基金收支保管及運用辦法	96
六、	國立社教機構作業基金會計分錄釋例	98

# 第一章 總 則

- 一、國立社教機構作業基金（以下簡稱本基金），依會計法及國立社教機構作業基金收支保管及運用辦法之規定，訂定國立社教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，並由本部綜合彙計之。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 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，收益於確定應收時，費用於確定應付時，即行入帳。

## 第二章 基金組織系統圖

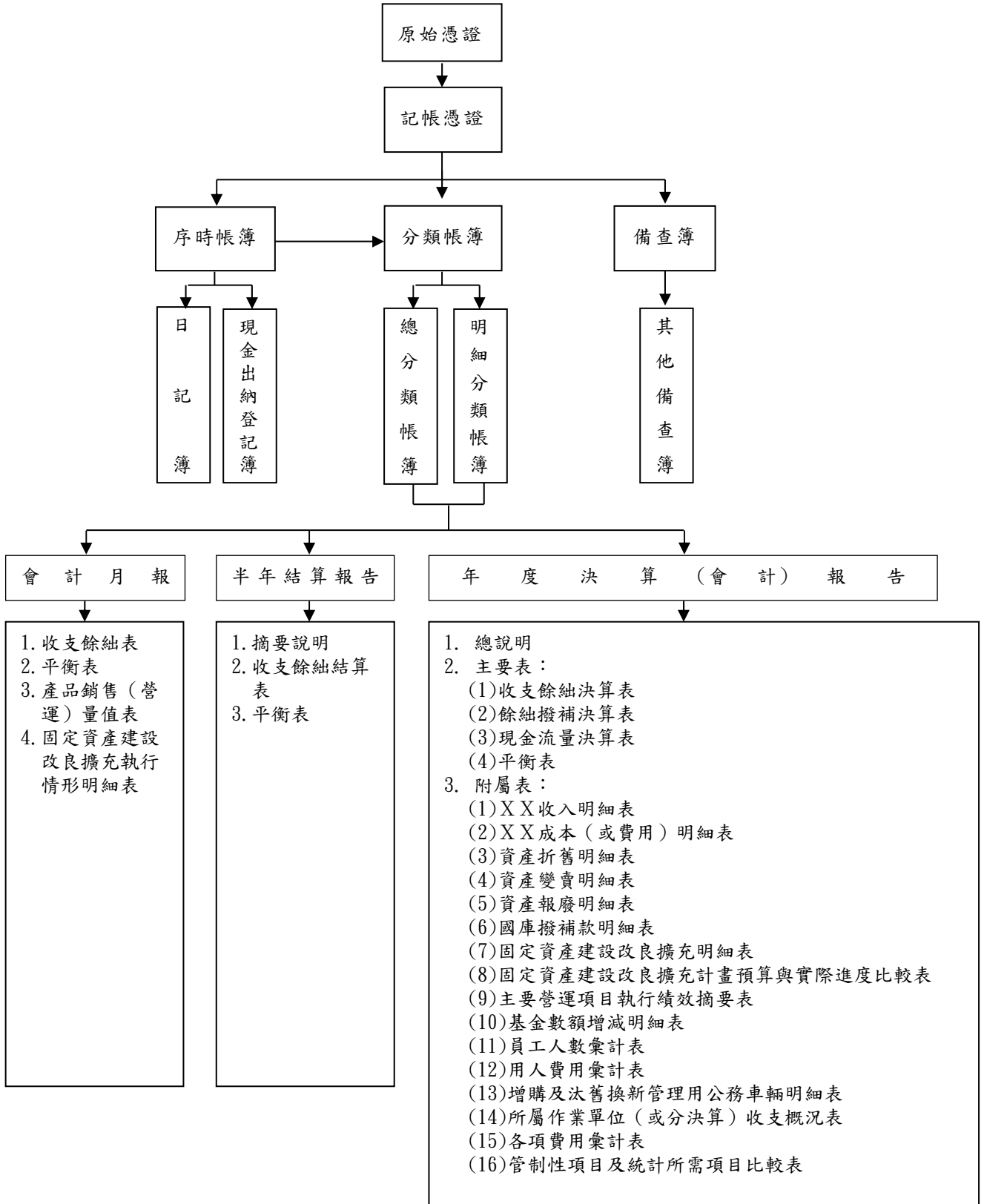
七、本基金組織系統圖，如下：





### 第三章 簿記組織系統圖

八、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

九、會計報告係為報導本基金所屬國立社教機構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，藉以表達其財務營運管理目標及預算執行績效。

十、會計報告之設置，依下列原則辦理：

(一) 業務成果、財務狀況、現金流量及餘絀撥補等事項之報告，應為允當之表達。

(二) 會計報告對於預算執行及支出控制之狀況應有所表達。

(三) 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

(四) 會計報告之基礎、貨幣單位、科目分類及名稱、計量單位，應前後一致，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

(五) 對內會計報告依實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與經營之需要編製。

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：凡配合基金內部管理之需要編製之報告。

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：係表達特定日期財務狀況之存量資訊。

(二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與財務變動經過情形之流量資訊。

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決算（會計）報告等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十六、各基金之會計報告，比照本基金之規定編報，並由本部綜合彙編之。

十七、會計報告之格式如附錄一。

### **第三節 編送期限、對象及份數**

十八、本基金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：各月份之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，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府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，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點辦理。

(三) 年度決算（會計）報告：年度決算（會計）報告之編送期限、

對象及份數，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點辦理。

#### 第四節 會計報告之編送

- 十九、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十、各種會計報告應根據各基金編送之會計報告查核彙編之。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造各基金修正之。
- 二十一、編送各種會計報告，均應加具目錄，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。
- 二十二、會計報告除涉及應保守秘密之部分外，應依法公告，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。
- 二十三、對各基金之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向各基金之主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

## 第五章 會計科(項)目

### 第一節 設置原則

二十四、本制度會計科(項)目之設置，除應隨時配合行政院主計總處訂頒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)會計科(項)目之規定處理外，並依下列原則辦理：

- (一) 會計科(項)目應依各種會計報告所應列入之事項定之，並按各科(項)目之性質分類編號。
- (二) 各種會計報告總表與其明細表之會計科(項)目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科(項)目為統制帳目，明細表會計科(項)目為隸屬帳目。
- (三) 凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科(項)目；其互有關係之會計科(項)目應相互勾稽，使其相合。
- (四) 會計科(項)目應能兼用收付實現事項及應計事項為原則。
- (五) 會計科(項)目應具彈性，並符合業務需要。
- (六) 會計科(項)目，如因特殊會計事項或因應營運之特性須增減者，應依會計法規定報准辦理。

### 第二節 分類、編號及說明

二十五、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：

- (一) 資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
- (二) 負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
- (三) 淨值類：凡平衡表之淨值科目屬之。

二十六、本制度收入及成本與費用類之會計科目分類如下：

(一) 收入類：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。

(二) 成本與費用類：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。

二十七、會計科(項)目之名稱、編號及定義說明如附錄二。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

二十八、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。

二十九、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、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。

三十一、會計紀錄採用電子方式處理者，其電子方式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

三十二、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。

1. 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

2. 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

(1) 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。

(2) 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。

(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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、會計簿籍之格式如附錄三。

### 第三節 會計簿籍之登載

三十六、主計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

三十七、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

三十八、主計人員應根據收入、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。

三十九、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十、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。

四十一、本基金彙編各基金帳項，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

四十二、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十三、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

四十四、會計憑證分為下列兩類：

(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。

包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。

(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。

包括收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。

四十五、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) 受贈或沒收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) 審計部通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算暨分決算之  
審核通知書。

(十二) 工程結算書表。

(十三) 會計報告書表。

(十四) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

四十六、記帳憑證之格式如附錄四。

### 第三節 製作及使用

四十七、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。主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。

四十八、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

四十九、主計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」或註記。

五十、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。

五十一、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，送回主計單位。主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 會計事務之處理

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

五十二、會計事務之處理，應依本制度辦理，未規定者，適用相關法令及一般公認會計原則之規定辦理。

五十三、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另有規定者，不在此限。

五十四、各基金應強化內部控制制度，以增進會計資料之正確性及可靠性。

五十五、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。

#### 第二款 資產

五十六、資產係指透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

五十七、資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。

五十八、金融資產以取得成本入帳；受贈或沒收而取得者，應按取得當時公允價值衡量。金融資產於原始認列後，應按公允價值衡量，但下列金融資產除外：

(一) 各項應收款項及其他債權應採適當方法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用「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」辦理。

(二) 持有至到期日金融資產，應採用有效利息法按攤銷後成本衡量。

惟按直線法攤銷結果差異不大時，亦得採用之。

(三) 以成本衡量之金融資產，應採成本衡量。

五十九、不動產、廠房及設備係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，且預期持有期間超過一年之有形資產；投資性不動產係指凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之，其中土地及折舊性資產，應分別列示。

六十、不動產、廠房及設備依下列原則處理：

(一) 原則上應按其取得成本入帳。包括下列各項：

1. 購買價格，減去商業折扣及讓價。
2. 使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。
3. 卸拆、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
4. 建造期間應予以資本化之借款成本。

(二) 受贈或沒收而取得者，應按取得當時公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。

(三) 融資租賃資產以租賃開始日所決定之租賃資產公允價值或最低租賃給付現值較低者予以資本化。

(四) 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，應以換入資產公允價值衡量。但有下列情形之一者，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。

1. 該項交換交易缺乏商業實質。

2. 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠考量。

(五) 為能合理衡量營運成本及允當表達財務狀況，除土地、傳承資產及非消耗性收藏品不予提列折舊外，應依財物標準分類規定之最低使用年限，採直線法提列折舊。

六十一、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之公允價值比例分攤。

前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

六十二、無形資產及遞延資產之攤銷，應以合理有系統之方法分攤，其攤銷期限有法令規定者，於期限內依其效能存續期間攤銷。

### 第三款 負債

六十三、負債係指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。依其性質以到期時之現值或帳面金額入帳。

六十四、負債應作適當之分類流動負債及長期負債應嚴格劃分。

六十五、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。

六十六、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。

六十七、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。

六十八、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。

#### 第四款 淨值

六十九、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，劃分為基金、公積及累積餘絀，並應嚴予劃分。

七十、各項增撥基金及折減基金，均應依其法定預算執行或專案報由主管機關核轉行政院核定。

七十一、賸餘解庫及短絀填補，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。

#### 第五款 收入

七十二、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。

七十三、所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值、或所供給產品、或勞務之售價，作為收入數額。

七十四、收入之認定，須於已實現時，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。

七十五、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。

## 第六款 成本與費用

七十六、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。

七十七、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。

七十八、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，以預付費用列帳。

七十九、各項成本與費用應依其用途，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。

## 第二節 普通會計事務

八 十、收入之處理：

(一) 各基金掌理收入之權責單位(以下簡稱收入單位)，應將收入款項、收據，送出納管理單位。

(二) 出納管理單位，應依下列程序辦理：

1. 委由國庫代理機關或金融機構代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送主計單位。

2. 各基金自行收納款項：

(1)收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期支票)：出納管理單位應將收入款項，送金融機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送主計單位。

(2)無法立即兌現繳庫之款項(如非即期支票)：出納管理單

位應俟該款項到期兌現時，再依本款前目程序辦理。

(三) 主計單位應複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項分錄釋例之會計科目及金額，編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，登入收入明細分類帳。

(四) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於黏存單，經其業務主管核簽後送主計單位依本點第三款規定辦理。

八十一、各基金掌理支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於資訊系統查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並於資訊系統登載動支之經費來源及金額，於簽案或請購單註記控存案號，陳其單位主管簽核後送會相關單位；主計單位於會簽該案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由支出單位負責修改資訊系統之原登載會簽數，並通知主計單位複核確認。

八十二、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出（或借支）項目、金額及受款人等資料登入或載入於會計資訊系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽，如涉及增加財產或物品者，應同時依照本章第五節財產會計事務處理程序辦理。

八十三、主計單位應依據黏存單案號，審核原始憑證後，列印支出或轉帳傳票，並依會計分錄釋例複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主



持人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

八十四、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票、匯款或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回主計單位。

八十五、主計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入支出、預付款等明細分類帳。

八十六、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十二點至第八十五點之報支經費規定辦理。

八十七、支出、會計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。

八十八、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或藥水塗滅。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度「電子化處理會計事務」一節有關規定辦理之。

### 第三節 業務會計事務

八十九、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，

悉依本章第五節財產會計事務之規定辦理。

九十、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。

九十一、門票收入會計事務如下：

(一) 每日門票收入由售票單位於當日休館後或次日，編製門票統計報表，經核對與收入款項無誤後，送出納管理單位依規定繳入各基金專戶。

(二) 出納管理單位將存款證明文件及門票統計報表彙送主計單位入帳。

(三) 門票業務統計分析及票價檢討，由售票單位辦理。

九十二、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，送主計單位入帳。
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契約認定，屬各基金之財產，應通知財產管理單位辦理財產登記後，送主計單位入帳。

(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，送主計單位入帳。

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。

#### 九十三、推廣教育會計事務如下：

- (一) 業務單位規劃推廣教育開班計畫(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) 推廣教育之收費，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，送主計單位列帳。如係由國庫代理(代辦)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，送主計單位入帳。
- (三) 推廣教育之退費，由業務單位檢附核准退費文件、原收費收據，送主計單位辦理。
- (四) 當期推廣教育開班收入，由業務單位依收支預算專款專用，主計單位設專帳處理，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。

#### 九十四、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。

#### 九十五、收藏品會計事務如下：

- (一) 收藏品之採購，應依政府採購法及各基金所訂規定辦理，如係進拍賣市場拍購時，應簽報基金主持人或其授權代簽人核定後辦理。
- (二) 收藏品貨款之支付，由採購單位檢附原簽、契約、驗收紀錄、發票或收據等憑證，送業務權責單位辦理財產登記，涉及稅款者，另通知出納管理部門依規定扣繳或列單通報稅捐稽徵機關後，送主計單位付款入帳。
- (三) 受贈或沒收取得之收藏品，經認定價值並經業務權責單位辦理財產登記後，應送主計單位入帳。
- (四) 收藏品由業務權責單位辦理入藏歸籍時，應依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點等相關規定，辦理建檔及保管，並登記備查簿。

#### 九十六、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，連同收據報核聯送主計單位入帳。

(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。

九十七、書刊採編會計事務如下：

(一) 業務單位考量實際需求，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，會業務權責單位辦理財產登記後，送主計單位入帳。

#### 第四節 出納會計事務

九十八、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

九十九、出納管理單位應根據主計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計單位。但對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送主計單位補開收入傳票入帳。

一〇〇、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送主計單位核對。

一〇一、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，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；另由主計單位每年至少監督盤點一次。

一〇二、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送主計單位並經基金主持人

或其授權代簽人核准更正或註銷。

- 一〇三、出納管理單位自行收納款項，應依規定當日或次日轉存各基金開立之國庫機關專戶，不得延擱挪借。
- 一〇四、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，送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據，通知主計單位編製收入傳票。
- 一〇五、各項業務收入，由業務部門開製收款通知單，通知出納管理單位收款。由業務部門先行收款者，應按日彙編收款清單，繳出納管理單位簽收，並另送一聯通知主計單位編製收入傳票。
- 一〇六、出納管理單位應逐月核對主計單位收轉之對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一〇七、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，通知主計單位編製傳票入帳。
- 一〇八、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。
- 一〇九、各基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

## 第五節 財產會計事務

- 一一〇、財產係指業務上以使用為目的所購置之土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備、投資性不動產等固定資產，並包括各主要設備之專用配件及備件在內。

- 一一一、財產之採購，應依政府採購法及其他有關規定辦理。
- 一一二、掌理資產取得、保管及處分之權責單位（以下簡稱財產管理單位）於取得、保管或處分資產，除涉及現金收付部分，應依本章第一節第五款收入或第六款成本與費用處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 一一三、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，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」送主計單位。主計單位應核對其與資產帳所列相符，若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一一四、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主計單位調整帳務。
- 一一五、財產之處理，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。

## 第六節 管理會計事務

### 第一款 一般原則

- 一一六、管理會計業務處理之目的在提供決策、規劃、控制、考核所需資料，各有關部門應主動提供管理會計之資料，協助管理階層加強管理，

以抑減成本，增進效益。

一一七、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。

一一八、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

一一九、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，主計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

一二〇、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，送由主計單位彙總分析，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。

一二一、預算執行及補辦預算情形，主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

一二二、各基金宜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。

一二三、業務與財務分析，宜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。

一二四、業務分析宜以下列各項為重點：

- (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。



一二五、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。

### 第七節 電子化處理會計事務

一二六、採用電子方式處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。

一二七、採用電子方式處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。

一二八、採用電子方式處理會計資料，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。有關電子化檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。

一二九、規劃設計採用電子方式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。

一三〇、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。

一三一、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利採用電子方式處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。

一三二、凡在採用電子方式處理過程中，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數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

一三三、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，方可使用電子方式處理會計資料；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。

一三四、主計單位對於採用電子方式處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

一三五、使用電子方式處理會計資料，除有特殊需要報經主管機關核准同意外，以使用主管機關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

一三六、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之編製及辦理決(結)算相關事宜。

(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、補辦預算及預算保留案件之會辦。

(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) 對審計部審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計部決定剔除、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) 主計機構之設置及主計人員任免、遷調、考核等主計人事之擬議辦理。

(十二) 其他有關之會計事務。

一三七、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

- 一三八、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、採用電子方式處理會計資料之貯存體、處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一三九、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，於總決算公布後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但採用電子方式處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。
- 一四〇、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主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。
- 一四一、因執行職務需要調案會計憑證，應經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，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。
- 一四二、存有會計資料之貯存體，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。
- 一四三、為維持電子化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，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新。
- 一四四、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子化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。
- 一四五、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，如須銷毀時，應經本部同意後，並徵得審計部之同意，依檔案法相關規定辦理銷毀。

一四六、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由各基金轉陳該管最上級機關審核後轉報審計部核處。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一四七、內部審核由主計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。內部審核分為下列二種：

(一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(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。

一四八、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等。

(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、採購及財物審核等。

(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。

一四九、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。

一五〇、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、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。

一五一、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。

一五二、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定

辦理。

## 第二節 預算審核

一五三、主計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列各項：

- (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (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，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三) 固定資產建設改良擴充實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
  - 1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
  - 2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - 3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - 4. 預算之調整容納、補辦及保留是否依照規定程序辦理。

## 第三節 收支審核

一五四、主計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (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

一五五、會計憑證關係現金、票據、有價證券與其他保管品之出納者，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，報經行政院主計總處核准，得另定處理方式。

一五六、主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) 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。
- (四) 應經經手人、驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (八) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一五七、主計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目



等事項無原始憑證者，不在此限。

- (二) 是否於規定付款期內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明扼要，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，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明，所載附件張數是否相符。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票及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人及事項主管已於原始憑證簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 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。

一五八、主計人員審核帳簿時，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否符合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，各種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。

一五九、主計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (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，並便於核對。
- (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，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏及編製目錄備查。
- (七) 各項對外會計報告，有無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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限有無符合規定，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，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一六〇、主計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳時應調整者，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。

### 第五節 現金審核

一六一、主計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據、證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納，並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，並按月編製報表送主計單位。

- (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公時間外收付款項，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、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納單位是否編製差額解釋表，其內容是否已根據取得之對帳單正本加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 各種收入款項，是否以直接繳交基金開立之國庫機關專戶為原則，其彙解日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

一六二、各基金主計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約草案，非經主計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

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

- (一) 契約草案第一次業經主計人員事前審核，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，事後並應補送主計人員會辦。

一六三、主計人員審核採購及財物時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (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，覈實配發使用。
- (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，有無將招標須知、契約草案，先送主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，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一六四、各機關主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

一六五、主計人員審核各類業務之成果，應衡量收支與成本負擔情形。注意有無作績效評估、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

一六六、本制度由行政院主計總處核定施行，修正時亦同。

一六七、本制度各種對外報告格式、會計科（項）目及交易事項分錄釋例，如因業務上實際需要，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、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

(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。

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

#### (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 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 4

#### (基金名稱)

#### 產品銷售(營運)量值表

中華民國 年 月份

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											
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 5

(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 落後 原因	改進 措施
	以前年 度保留 數	本年 度法定 預算 數	本年 度奉 准先 行辦 理數	調 整 數	合計 (1)		實際執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4) = (3)-(2)	% (4)/(2)		
XX計畫 ： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸 設備 什項設備及 其他 投資性不動 產 總計														

- 註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）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。
- 二、凡實際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。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。
- 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。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（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

### 格式 6

(基金名稱)  
××年度半年結算報告  
(年月日至年月日)

××××編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

### 格式 7

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）。

## 格式 8

### (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

(二) 業務費用

(三) 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.各基金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 9

( 基 金 名 稱 )  
收 支 餘 絀 結 算 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	%

- 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 3 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 月份累計實際數金額。  
 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 月底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 10

( 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」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。  
 2. 屬「期收(付)款項、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、年度決算（會計）報告

#### 格式 11

中華民國 XXX 年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

## 中 央 政 府 總 決 算

### 教 育 部 主 管

(作業基金名稱)附屬單位決算

(非營業部分)

XXXX 編

【封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理】

#### 格式 12

主辦會計人員：

基金主持人：

【封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章(得以套印方式處理)】

格式 13

(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)
- 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)本年度辦理補辦以後年度預算事項
  - (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 14

(基金名稱)  
收支餘絀決算表  
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	%

- 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.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，如採附表說明，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 15

(基金名稱)  
餘絀撥補決算表  
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								
分配之部								
填補累積短絀								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



## 格式 16

(基金名稱)  
現金流量決算表  
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				
：				
投資活動之現金流量				
：				
籌資活動之現金流量				
：				
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。  
2.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。  
3.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。  
4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 格式 17

(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						
							淨 值						
合 計							合 計						

- 說明：1.表列各科目應填列至4級科目。  
2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。  
3.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。  
4.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。  
5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。  
6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。  
7.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 18

(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。  
 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

## 格式 19

(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決算表所列各項支出(含成本與費用)科目，詳予填列至 6 級科目。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。  
 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 7 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。  
 5.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)  
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	交通及輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良			
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、建造中之投資性不動產轉正財產科目、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 21

(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								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)	變賣 餘絀 預算數	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 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 租賃權 改良 投資性不 動產 其他資產 待處理 資產											

- 說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、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

(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 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4) -(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (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 ： 投資性不動產 其他資產 ：									

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、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。

格式 23

(基金名稱)  
國庫撥補款明細表  
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
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

格式 24

(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、廠房及設備之 增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
：								
投資性不動產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
小 計								
合 計								

- 說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）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固定資產之增置部分，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。

格式 25

(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				未達成或超過預算之原因
	金額	目標量	進度起迄年	可用預算數					截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占可用預算數(%)	截至本年度本累計金額	截至本年度累計決算數占累計預算數(%)	
				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	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、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）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 26

(基金名稱)  
主要營運項目執行績效摘要表  
 中華民國 年度

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)  
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				
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				

- 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、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，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。

格式 29

(基金名稱)  
用人費用彙計表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數											決算數													
	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 卹金	資遣 費	福利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 員 用 費	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 卹金	資遣 費	福利 費	提 繳 費	合 計	兼 任 員 用 費	總 計	
業務總支出部分																									
勞務成本																									
教學成本																									
：																									
資本支出部分																									
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、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，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：經本表增購及汰舊換新後，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，暨增購及汰舊換新後，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)  
所屬作業單位(或分決算)收支概況表  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

作業單位 (或分決算) 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							

說明：1.凡基金所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。  
 2.本表各科目合計數，應與收支餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

### 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 會計科(項)目之名稱、編號及定義

### 一、平衡表

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、投資性不動產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內變現、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、匯撥中現金等屬之，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。
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。
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。
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、以成本衡量之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。
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。
110203	備供出售金融資產—流動	凡非衍生性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

編號	名稱	定義
		融資產者。
110204	備供出售金融資產評價調整—流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
110205	累計減損—備供出售金融資產—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。
110206	持有至到期日金融資產—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。
110207	累計減損—持有至到期日金融資產—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。
110210	以成本衡量之金融資產—流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。
110211	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	凡以成本衡量之流動金融資產，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。
110212	無活絡市場之債務工具投資—流動	凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110298	其他金融資產—流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。
110299	其他金融資產評價調整—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。
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。
110302	備抵呆帳—應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。
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

編號	名稱	定義
		發生應收未收之帳款屬之。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。
110313	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。
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。
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。
110405	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。
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。
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。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。
110706	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。
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。
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。
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。
110802	短期貸款	凡於一年內可以收回之貸款屬之。
110803	備抵呆帳－短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。
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；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、以成本衡量之

編號	名稱	定義
		金融資產及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	凡持有公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資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	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。
120203	備供出售金融資產－非流動	凡非衍生性金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為被供出售者。(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。
120204	備供出售金融資產評價調整－非流動	凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。
120205	累計減損－備供出售金融資產－非流動	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。
120206	持有至到期日金融資產－非流動	凡到期日在一年以上，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。
120207	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	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。
120210	以成本衡量之金融資產－非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生性工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
120211	累計減損－以成本衡量之金融資產－非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，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。
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。



編號	名稱	定義
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。
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	凡收現期限在一年以上之各種應收票據屬之。
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。
120403	長期應收款	凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。
120404	備抵呆帳—長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、其他準備金屬之。
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。
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。
120798	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。
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。
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。
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。
1303	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
130301	房屋及建築	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。
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。
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。
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。
130603	累計折舊－什項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。
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。
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。
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。
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。
14	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
1401	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
140101	投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。
140104	累計折舊－投資性不動產	凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。
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、電腦軟體等屬之。

編號	名稱	定義
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。
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。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。
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。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、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。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。
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。
180704	備抵呆帳－催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。
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。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。
180707	累計折舊－代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。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。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。
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。
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

編號	名稱	定義
		者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。
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。
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。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。
210298	其他應付款	凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。
2103	預收款項	凡預收貨款、預收收入、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。
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。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。
22	長期負債	凡到期日在一年以上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	凡償還期限在一年以上之長期借款、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以上屬之。
220105	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年以上屬之。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。
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。
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。
280798	其他什項負債	凡不屬於以上什項負債屬之。
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
290101	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。
290102	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。
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。
290104	受託代收款	凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。
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、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
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。
310102	預收基金	凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。
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。
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，

編號	名稱	定義
		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。
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。
330102	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
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前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
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。
330202	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
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前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。
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未實現餘絀、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。
340104	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產生之未實現增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

## 二、收支餘絀表

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。
41	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、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	凡提供服務、演藝等收入屬之。
410102	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。

編號	名稱	定義
4103	教學收入	凡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。
410402	土地租金收入	凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419804	社教機構發展補助收入	凡政府補助社教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、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
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。
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
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	違約罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取之懲罰性收入等屬之。
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

編號	名稱	定義
		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。
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。
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。
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。
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。
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、投資短絀及兌換短絀等屬之。
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、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，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。



編號	名稱	定義
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。
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。
63	本期賸餘（短絀）	凡本期收入減除支出後之餘額。
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及未實現重估增值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。
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。

### 三、餘絀撥補表

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。
82	分配之部	凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金及解繳公庫淨額等賸餘屬之。
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。
83	未分配賸餘	凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

編號	名稱	定義
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前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
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。

#### 四、現金流量表

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。
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

編號	名稱	定義
		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）。
900403	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備、投資性不動產、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊，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、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。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。
900405	兌換短絀(賸餘)	凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
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、投資性不動產、無形資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。
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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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、投資性不動產、無形資產、什項資產，增加及減少長期應收款、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。
9204	減少投資性不動產	凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
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。
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。
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	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少

編號	名稱	定義
	短期貸墊款	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。
9213	增加投資性不動產	凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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，使本期現金減少之數。
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。

編號	名稱	定義
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。
96	匯率影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
97	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、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。
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。

#### 五、用途別科目

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
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。

編號	名稱	定義
<b>13</b>	<b>超時工作報酬</b>	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。
<b>14</b>	<b>津貼</b>	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
<b>15</b>	<b>獎金</b>	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。
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。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b>	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。
<b>17</b>	<b>資遣費</b>	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。
<b>18</b>	<b>福利費</b>	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。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<b>19</b>	<b>提繳費</b>	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。



編號	名稱	定義
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。
<b>2</b>	<b>服務費用</b>	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。
<b>21</b>	<b>水電費</b>	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
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。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
<b>22</b>	<b>郵電費</b>	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。
<b>23</b>	<b>旅運費</b>	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。
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。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b>	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
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。
2402	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。

編號	名稱	定義
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b>	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
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。
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。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	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之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b>	凡棧儲、包裝、公證、理貨、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。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
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。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服

編號	名稱	定義
		務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
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。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b>	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。
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。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b>	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b>	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。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。

編號	名稱	定義
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。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b>	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。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
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。
<b>33</b>	<b>商品及醫療用品</b>	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
<b>4</b>	<b>租金與利息</b>	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>41</b>	<b>地租及水租</b>	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
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。
<b>42</b>	<b>房租</b>	凡房屋、宿舍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。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
<b>43</b>	<b>機器租金</b>	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	凡機械及設備之租金屬之。
<b>44</b>	<b>交通及運輸設備租金</b>	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。

編號	名稱	定義
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
<b>45</b>	<b>什項設備租金</b>	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
<b>46</b>	<b>利息</b>	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。
<b>5</b>	<b>折舊、折耗及攤銷</b>	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
<b>51</b>	<b>不動產、廠房及設備折舊</b>	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。
<b>52</b>	<b>投資性不動產折舊</b>	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b>	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。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
<b>59</b>	<b>攤銷</b>	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	攤銷租賃權益
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費（強制費）</b>	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
<b>62</b>	<b>土地稅</b>	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
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
<b>63</b>	<b>契稅</b>	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b>	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。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b>	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皆屬之。
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。
<b>68</b>	<b>規費</b>	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。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
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。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動費</b>	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）等費用皆屬之。
<b>71</b>	<b>會費</b>	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。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
<b>72</b>	<b>捐助、補助與獎助</b>	凡補（協）助政府機關（構）及獎助學生公費等屬之。
7201	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）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。

編號	名稱	定義
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>74</b>	<b>補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)</b>	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(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及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>	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。
<b>8</b>	<b>短絀、賠償與保險給付</b>	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<b>81</b>	<b>各項短絀</b>	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
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。
<b>9</b>	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項費用屬之。
<b>91</b>	<b>其他費用</b>	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。





### 格式 3

(基金名稱)  
(代號及會計科目名稱)

#### 總分類簿

年度： 中華民國 年度

月	日	摘要	日記表及轉帳傳票字號	金額			
				借方	貸方	借貸	餘額
		本月合計					
		本月累計					

### 格式 4

(基金名稱)  
資產負債及淨值明細分類帳

年度： 中華民國 年度

傳票				摘要	原始憑證		金額			
月	日	種類	號數		種類	號數	借方	貸方	借貸	餘額
				本月合計						
				本月累計						

### 格式 5

(基金名稱)  
收入明細分類帳

年度：

中華民國 年度

傳 票				摘 要	收 入 子 目					小 計	備 註
月	日	種類	號數								
					本月小計合計						
					本月小計累計						
					本月合計						
					本月累計						

### 格式 6

(基金名稱)  
成本與費用明細分類帳

年度：

中華民國 年度

傳 票				摘 要	支 出 子 目					小 計	備 註
月	日	種類	號數								
					本月小計合計						
					本月小計累計						
					本月合計						
					本月累計						

# 格式 7

(基金名稱)  
珍貴動產備查簿  
中華民國 年度

第 頁

會計科目及代號

單位：新台幣元

傳 票				摘 要	財 產 編 號	財 產 名 稱	單 位	單 價	本 期 增 加			本 期 減 少			核 定 機 關 及 文 號	備 註
月	日	種 類	號 數						數 量	金 額	增 置 來 源	數 量	金 額	減 損 原 因		

## 附錄四 記帳憑證之格式

### 格式 1

年度：(基金名稱)

製票： 年 月 日	<u>收 入 傳 票</u>		收款： 年 月 日	
製票編號：	第 頁 共 頁		出納列帳號碼：	
貸方科目	摘要	金額	記帳簽章	
			現金簿	分類帳
	合 計			
借方科目			單據 張	

製票 收款 主辦出納人員 基金主持人  
或授權代簽人

覆核 記帳 主辦會計人員

### 格式 2

年度：(基金名稱)

製票： 年 月 日	<u>支 出 傳 票</u>		收款： 年 月 日	
製票編號：	第 頁 共 頁		出納列帳號碼：	
借方科目	摘要	金額	記帳簽章	
			現金簿	分類帳
	合 計		支票號碼	
貸 方 科 目	受 款 者	受 款 金 額		
			單據 張	

製票 付款 主辦出納人員 基金主持人  
或授權代簽人

覆核 記帳 主辦會計人員

### 格式 3

年度：

(基金名稱)

製票：年 月 日	<b>現金轉帳傳票</b>			列帳：年 月 日	
製票編號：	第 頁共 頁			出納列帳號碼：	
會計科目	摘要	借方金額	貨方金額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
	合 計				
受款者		受款金額	支票號碼	單據 張	

製票

付款

主辦出納人員

基金主持人

或授權代簽人

覆核

記帳

主辦會計人員

### 格式 4

年度：

(基金名稱)

製票：年 月 日	<b>分錄轉帳傳票</b>			列帳：年 月 日	
製票編號：	第 頁共 頁			出納列帳號碼：	
會計科目	摘要	借方金額	貨方金額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
	合 計			單據 張	

製票

記帳

主辦出納人員

基金主持人

或授權代簽人

覆核

主辦會計人員

## 附錄五

# 國立社教機構作業基金收支保管及運用辦法

行政院 97.12.26 院授主孝三字第 0970006880A 號令修正發布施行

- 第一條 為促進教育部所屬國立社會教育機構（以下簡稱國立社教機構）財務有效運作，提高其營運績效，並加強社會教育推廣，特設置國立社教機構作業基金（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社教機構作業基金，編製附屬單位預算之分預算。  
本基金以教育部為主管機關；隸屬本基金之各國立社教機構作業基金，以各該國立社教機構為管理機關。
- 第三條 本基金之來源如下：  
一、由政府循預算程序之撥款。  
二、門票及銷售收入。  
三、場地設備管理、推廣教育及產學合作收入。  
四、資產使用費、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、展示策劃及蒐藏支出。  
二、圖書資訊徵集、採編及閱覽支出。  
三、研究發展支出。  
四、推廣教育及產學合作支出。  
五、銷售支出。  
六、管理及總務支出。  
七、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，其存儲並應依國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 本辦法自發布日施行。

## 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	

## 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	業務勞務所發生一切之必要成本	借：勞務成本等 貸：銀行存款	
3	建教合作計畫 ①收到委託機關撥付款項： ②各項計畫檢據結報： 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： ⑤合作計畫經費購置不動產、廠房及設備或無形資產且所有權屬受委託機關： ⑥合作計畫經費購置不動產、廠房及設備或	借：銀行存款 貸：建教合作收入  借：建教合作成本 貸：銀行存款  借：預付費用 貸：銀行存款  借：建教合作成本 銀行存款 貸：預付費用  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：銀行存款  借：建教合作成本 貸：銀行存款	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。 以合作計畫款購置不動產、廠房及設備與無形資產，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。



例次	會計事項	會計分錄	備註
	無形資產且所有權屬委託機關：  ⑦a. 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：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 貸：建教合作收入	4. 以合作計畫經費所購置不動產、廠房及設備、無形資產之折舊、攤銷及報廢或移撥等分錄，請參照例次 32 或 34 處理。
4	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	
5	推廣教育活動所產生之各項成本	借：推廣教育成本 貸：銀行存款	
6	收到權利金收入	借：銀行存款 貸：權利金收入	委外經營所收取之權利金收入。
7	接受教育部補助款 ①收到教育部『國立社教機構發展補助』(經常門)預算科目金額：  ②收到教育部『國立社教機構作業基金』(資本門)預算科目金額：  ③a. 收到教育部之年度中補助款，屬指定資本支出用途者：  ③b. 支用時：  ④a. 收到教育部之年度中補助款，屬指定	借：銀行存款 貸：社教機構發展補助收入  借：銀行存款 貸：基金  借：銀行存款 貸：基金  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：銀行存款  借：銀行存款 貸：其他補助收入	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. 不動產、廠房及設備、無形資產、遞延資產之折舊、攤銷提列、報廢及移撥等分錄，請參照例次 32、34 或 38 處理。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	經常支出用途者：  ④b. 支用時：	借：勞務成本等 貸：銀行存款	
8	接受其他政府機關補助款  ①a. 收到教育部以外其他各級政府機關之補助款，屬指定資本支出用途者：  ①b. 支用時：  ①c. 提列折舊時：  ②a. 收到教育部以外其他各級政府機關之補助款，屬指定經常支出用途者：  ②b. 支用時：	借：銀行存款 貸：遞延收入  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：銀行存款  借：折舊費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：攤銷費用 貸：無形資產科目 遞延資產科目 借：遞延收入 貸：其他補助收入  借：銀行存款 貸：其他補助收入  借：勞務成本等 貸：銀行存款	
9	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。
10	收到利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入	應單獨揭露利息及股利收付之現金流量，且以各期一致方式分類為業務或投資活動。
11	舉借各種債務之利息	借：利息費用	非屬資本化之債務利息，依本例

例次	會計事項	會計分錄	備註
		貸：銀行存款	次辦理。
12	持有外幣資產因匯率變動實際兌換之賸餘(短絀) ①兌換賸餘：  ②兌換短絀	借：銀行存款 貸：兌換賸餘  借：兌換短絀 貸：銀行存款	
13	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。
14	收到不確定歸屬之款項 ①收到時：  ②轉正收入或退還時：	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項  借：暫收及待結轉帳項 貸：XX 收入科目 銀行存款	
15	接受民間捐贈現金 ①a. 接受指定用於資本支出者：  ①b. 支用時：  ①c. 提列折舊時：  ②a. 接受指定用於經常支出者：	借：銀行存款 貸：遞延收入  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：銀行存款  借：折舊費用 貸：累計折舊 借：攤銷費用 貸：無形資產科目 借：遞延收入 貸：受贈收入  借：銀行存款 貸：受贈收入	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	②b. 用於支出時：  ③a. 接受未指定用途：  ③b. 用於經常支出時：  ③c. 用於資本支出時：	借：勞務成本等科目 貸：銀行存款  借：銀行存款 貸：遞延收入  借：遞延收入 貸：受贈收入 借：勞務成本等科目 貸：銀行存款  借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 貸：銀行存款	
16	接受捐贈不動產、廠房及設備或無形資產等資產  ①a. 受贈時  ①b. 提列折舊時：	借：不動產、廠房及設備科目 無形資產 貸：遞延收入  借：折舊費用 貸：累計折舊 借：遞延收入 貸：受贈收入	1. 若接受捐贈土地未附帶任何條件時，直接貸記「受贈收入」。 2. 不動產、廠房及設備、無形資產之報廢或移撥等分錄，請參照例次 32 或 34 處理。
17	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  ①原始認列：  ②收到現金股利：  ③a. 期末評價：	借：備供出售金融資產 貸：受贈收入  借：銀行存款 貸：投資賸餘  借：備供出售金融資產評價調整 貸：其他綜合損益—備供出售	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。

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③b. 期末結帳：  ④資產處分： a. 將帳面金額調整至出售日的公允價值 b. 沖銷金融資產帳面金額及其相關科目	金融資產未實現餘絀  借：其他綜合損益—備供出售金融資產未實現餘絀 貸：淨值其他項目—備供出售金融資產未實現餘絀  借：備供出售金融資產評價調整 貸：其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀  借：銀行存款 其他綜合餘絀-備供出售金融資產未實現餘絀 貸：備供出售金融資產 備供出售金融資產評價調整 投資賸餘	
18	接受捐贈留本獎助學金 ①接受捐贈本金 ②捐贈本金產生孳息 ③發放獎學金用時	借：其他準備金 貸：應付代收款  借：銀行存款 貸：應付代收款  借：應付代收款 貸：銀行存款	
19	BOT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。  ②產權設定—民間完成資產興建並將產權移轉政府。  ③期前移轉—民間就館方資產於特許（經營	不做分錄  借：投資性不動產 貸：其他資本公積  借：其他資本公積 貸：銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	管理) 期間屆滿前有償移轉，政府給付民間強制收買價金。  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。	借：不動產、廠房及設備科目 貸：投資性不動產	
20	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。
21	收到違約罰款收入	借：銀行存款 貸：違約罰款收入	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。
22	發生管理費用及總務費用	借：管理費用及總務費用 貸：銀行存款	管理部門所發生或攤計之各項費用
23	發生研究發展及訓練費用	借：研究發展及訓練費用 貸：銀行存款	
24	提撥、撥補定額零用金 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：勞務成本等科目 貸：銀行存款	
25	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	
26	購買政府公債 ①購買時：  ②收到利息	借：備供出售金融資產—非流動 貸：銀行存款  借：銀行存款 備供出售金融資產—非流動(折價購買時) 貸：利息收入	

例次	會計事項	會計分錄	備註
	③年底評價：	備供出售金融資產—非流動 (溢價購買時)  借：備供出售金融資產評價調整—非流動 貸：其他綜合損益—備供出售金融資產未實現餘絀	
27	聘僱人員離職儲金 ①提撥公離職儲金 ②提撥自提離職儲金：  ③將公、自提離職儲金款項轉入銀行帳戶時：  ④支付聘僱人員離職儲金：  ⑤支付離職準備金，惟離職人員未達規定不得領取公提金者：	借：勞務成本等科目 貸：應付退休及離職金  借：薪資費用 貸：銀行存款 應付退休及離職金  借：退休及離職準備金(公提) 退休及離職準備金(自提) 貸：銀行存款  借：應付退休及離職金-公提 應付退休及離職金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提  借：應付退休及離職金-公提 應付退休及離職金-自提 貸：退休及離職準備金-公提 退休及離職準備金-自提  借：銀行存款 貸：雜項收入	貸方科目「雜項收入」金額僅包括公提部分。
28	準備金 ①提列改良及擴充準備金、其他準備金  ②動支準備金	借：改良及擴充準備金 其他準備金 貸：銀行存款  借：資產科目或費用科目 貸：改良及擴充準備金 其他準備金	

例次	會計事項	會計分錄	備註
29	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	
30	支付土地改良物價款	借：土地改良物 貸：銀行存款	
31	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 投資性不動產 貸：未完工程 銀行存款	
32	購置不動產、廠房及設備 ①預付訂購各種設備機件款： ②購置不動產、廠房及設備： ③折舊時： ④報廢時： ⑤a. 移撥時(涉及基金科目者)：	借：訂購機件及設備款 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備科目 貸：訂購機件及設備款 銀行存款 借：折舊費用 貸：累計折舊-不動產、廠房及設備 借：累計折舊-不動產、廠房及設備 財產交易短絀-資產短絀 貸：不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-不動產、廠房及設備 基金	



例次	會計事項	會計分錄	備註
	⑤b. 移撥時(不涉及基金科目者)：	貸：不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-不動產、廠房及設備 財產交易短絀 遞延收入 貸：不動產、廠房及設備科目	
33	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： ④a. 租期屆滿取得租賃物所有權： ④b. 租期屆滿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 應付租賃款 貸：銀行存款 借：勞務成本等科目 貸：累計折舊—租賃資產 借：不動產、廠房及設備科目 累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產 累計折舊-不動產、廠房及設備科目 借：累計折舊-租賃資產 貸：租賃資產	1. 租賃性質符合企業會計準則公報第二十號第六條及第七條者，屬融資租賃範疇者。 2. 租期屆滿，承租人依據租賃條件取得租賃物者，應依第④a. 之分錄辦理。 3. 租期屆滿，承租人依據租賃條件未取得租賃物者，應依第④b. 之分錄辦理。
34	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：勞務成本等科目 貸：無形資產科目	
35	暫付性質尚未確定或待結轉帳項相當科目之款項 ①支出時： ②轉正費用或退還時：	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款 借：勞務成本等科目 銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項	
36	存出供保證用之款項	借：存出保證金	

例次	會計事項	會計分錄	備註
		貸：銀行存款	
37	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	
38	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：折舊費用 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：攤銷費用 貸：遞延費用	
39	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	
40	存入供保證用之款項	借：銀行存款 貸：存入保證金	
41	支付各項應付款項	借：應付款項科目 貸：銀行存款	

例次	會計事項	會計分錄	備註
42	預付各項費用、短期墊款 ①支付時： ②轉正或收回現金時：	借：預付款項科目 短期墊款 貸：銀行存款 借：勞務成本等科目 銀行存款 貸：預付款項科目 短期墊款	
43	申報營業稅 ①進項稅額大於銷項稅額時，差額留抵： ②進項稅額小於銷項稅額時，差額繳納稅捐單位：	借：留抵稅款 銷項稅額 貸：進項稅額 借：銷項稅額 貸：進項稅額 銀行存款	
44	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 貸：銀行存款	
45	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	
46	填補短絀		

例次	會計事項	會計分錄	備註
	①折減基金：	借：基金 貸：累積短絀	
	②以公積填補：	借：公積科目 貸：累積短絀	
	③政府出資填補：	借：銀行存款 貸：累積短絀	
47	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	平時採用「記虛轉實」列帳處理，各機關應依收入認列原則，年終時轉為負債科目。
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：勞務成本等科目	平時採用「記虛轉實」列帳處理，各機關應依據收入與費用配合原則，年終時轉為資產科目。
4	應付未付之各項費用	借：勞務成本等科目 貸：應付款項	
5	盤點辦公用品等	借：用品盤存 貸：勞務成本等科目	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	借：用品盤存 貸：盤存賸餘	採用永續盤存制者，年終調整分錄採用本例次。
	盤點辦公用品產生短絀	借：盤存短絀 貸：用品盤存	
7	一年內到期之長期負債	借：長期借款 貸：應付到期長期負債	不包括以償債基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：成本及費用科目 本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘（或累積短絀）  借：收入科目 本期短絀 貸：成本及費用科目 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，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。
9	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	