

經濟作業基金—
科技產業園區作業基金會計制度

經濟部主管

行政院主計總處 112 年 9 月 8 日
主會金字第 1120501161A 號函核定
經濟部加工出口區管理處編印

行政院主計總處 函

地址：100214臺北市廣州街2號

傳 真：02-23803732

聯 絡 人：詹鎮維 02-23803716

電子郵件：chancw@dgbas.gov.tw

受文者：經濟部

發文日期：中華民國112年9月8日

發文字號：主會金字第1120501161A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（副本附件請基金管理機構印製後另送：本數詳分送清單）

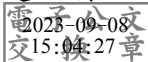
主旨：核定科技產業園區作業基金會計制度如附件，請查照。

說明：

- 一、依據會計法第18條及貴部112年5月23日經計字第11207327040號函辦理。
- 二、旨揭會計制度請於基金管理機構網站公告，俾利查閱。

正本：經濟部

副本：審計部、財政部、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處公務預算處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處會計決算處、行政院主計總處綜合統計處、行政院主計總處國勢普查處、行政院主計總處主計資訊處（均含附件）



科技產業園區作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

政府為促進投資，發展外銷，增加產品及勞務輸出，民國 54 年 1 月 30 日依加工出口區設置管理條例，據以設置「加工出口區」，該條例迄民國 99 年 6 月，業經 9 次修正，並於 109 年 12 月 30 日立法院三讀通過及 110 年 2 月 3 日總統公布，將「加工出口區設置管理條例」修正為「科技產業園區設置管理條例」，爰園區名稱由「加工出口區」正式更名為「科技產業園區」。

民國 61 年依預算法第 21 條規定，設立「加工出口區管理處作業基金」，民國 86 年 5 月 7 日基金名稱更名為「加工出口區作業基金」，並自民國 87 年度起，隸屬經濟發展基金；92 年度配合經濟發展基金依預算法第 4 條基金之分類及政府會計理論，改隸經濟作業基金項下，編製附屬單位預算之分預算。110 年 2 月 3 日，依據「科技產業園區設置管理條例」第 1 條及第 31 條規定，爰基金名稱更名「科技產業園區作業基金」(以下簡稱本基金)，隸屬經濟作業基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部為主管機關，經濟部加工出口區管理處為管理機關。

民國 87 年 9 月 7 日訂立「加工出口區作業基金收支保管及運用辦法」，期間歷經 2 次修正，於 110 年 8 月 13 日行政院院授主基經字第 1100201140A 號令修正更名為「科技產業園區作業基金收支保管及運用辦法」共 11 條。

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，依據會計法及本基金收支保管及運用辦法等規定，訂定加工出口區作業基金會計制度，於民國 92 年 5 月 22 日經行政院主計處核定施行。期間歷經 3 次修正，本次配合 110 年 2 月 3 日「加工出口區設置管理條例」修正為「科技產業園區設置管理條例」及 110 年 8 月 13 日修正「科技產業園區作業基金收支保管及運用辦法」，爰修正本基金會計制度，並修正制度名稱為「科技產業園區作業基金會計制度」(以下簡稱本制度)。

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，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，分為定期與不定期報告及對外報告與對內報告。定期與不定期報告分為會計月報、半年結算報告、年度會計報告（決算）與按不同需要目的編製之會計報告，以表達財務之狀況與執行成果。對外會計報告之格式與內容，依照有關規定辦理，對內會計報告以提供管理決策參考及衡量施政績效為目的。
- (四) 會計科目：本制度會計科目名稱、定義及其編號，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」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，分原始憑證、記帳憑證二類。原始憑證分外來憑證、對外憑證、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、轉帳傳票三種。
- (七) 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，並按本基金辦理之事務，就會計事務處理原則、普通會計事務、成本會計事務、業務會計事務、出納會計事務、物品會計事務、財產會計事務、工程會計事務、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，以興利除弊及提高業務績效。本制度所定之內部審核處理依據會計法、內部審核處理準則及

有關法令規定，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。惟涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

(十) 本制度未列舉之事項應依據相關法令辦理。

四、制度之核定權責機關：

本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

科技產業園區作業基金會計制度

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 會計報告之編製	6
第五章 會計科目	7
第一節 設置原則	7
第二節 分類、編號及說明	8
第六章 會計簿籍	35
第一節 設置原則	35
第二節 種類及格式	35
第三節 會計簿籍之登載	36
第七章 會計憑證	37
第一節 設置原則	37
第二節 種類及格式	37
第三節 製作及使用	38
第八章 會計事務處理程序	41
第一節 會計事務處理原則	41
第二節 普通會計事務	41
第三節 成本會計事務	49
第四節 業務會計事務	50
第五節 出納會計事務	50
第六節 物品會計事務	54

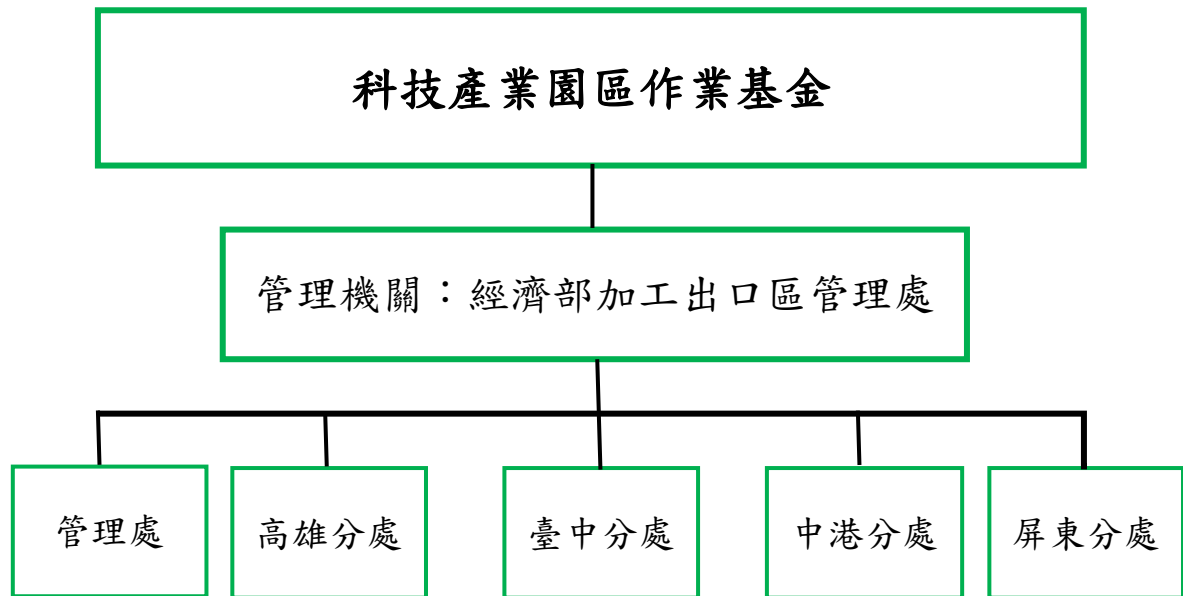
第七節 財產會計事務	54
第八節 工程會計事務	55
第九節 管理會計事務	56
第十節 電子化處理會計事務	57
第十一節 會計事務與非會計事務之劃分	58
第九章 會計檔案之管理	59
第十章 內部審核之處理	62
第一節 內部審核處理原則	62
第二節 預算審核	63
第三節 收支審核	64
第四節 會計審核	64
第五節 現金審核	67
第六節 採購及財物審核	68
第七節 工作審核	69
第十一章 附則	70
附 錄	71
一、會計報告之格式	71
二、用途別科目編號、名稱及定義	102
三、會計簿籍之格式	110
四、會計憑證之格式	112
五、交易事項分錄釋例	115
六、科技產業園區作業基金收支保管及運用辦法	124

第一章 總 則

- 一、科技產業園區作業基金（以下簡稱本基金）依據會計法及科技產業園區作業基金收支保管及運用辦法規定，訂定科技產業園區作業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計之分會計，隸屬經濟作業基金項下。有關會計報告等會計事務，均應報由經濟作業基金綜合彙編之。
- 四、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。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，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、會計事務之處理，除法令另有規定依其規定外，依照本制度及一般公認會計原則辦理。
- 八、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。

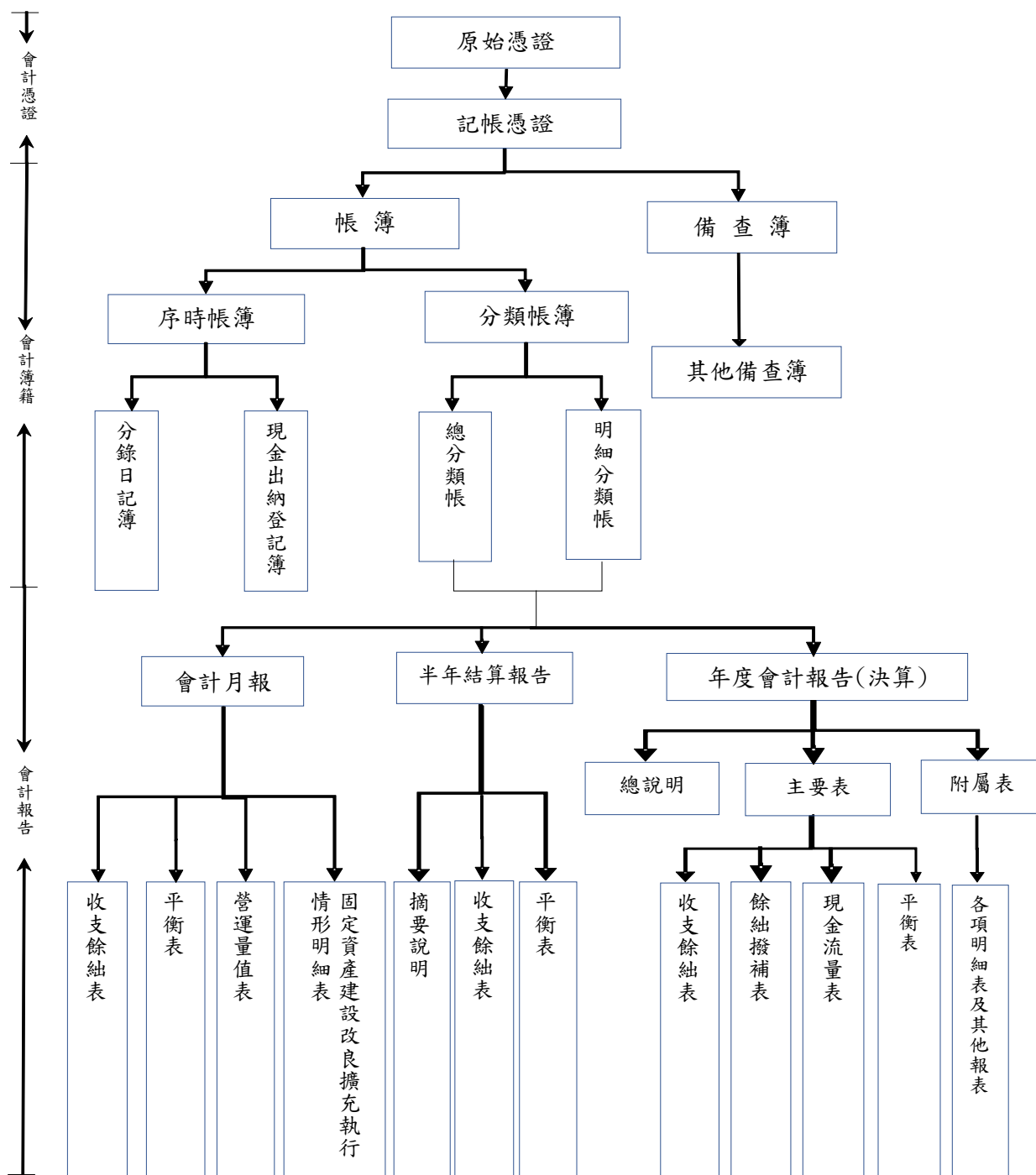
第二章 基金組織系統圖

九、本基金隸屬於經濟作業基金項下，經濟部加工出口區管理處為管理機關，負責該基金資金之收支、保管及運用，其組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十、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

- 十一、會計報告係為報導本基金有關科技產業園區（以下簡稱園區）之開發、擴充、改良、維護及管理投資等相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達園區預算執行情形、財務狀況及營運績效。
- 十二、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

- 十三、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - （一）對外報告：凡根據法令或有關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。
- 十四、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - （一）定期報告：凡依照法令制度或規章規定，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。
- 十五、會計報告依報導之資訊，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。
- 十六、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。
- 十七、本基金各月份會計報告依照附屬單位預算執行要點、半年結算報告依照總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、年度會計報告（決算）依照總決算附屬單位決算編製要點所訂之報表格式編製。
- 十八、會計月報之內容如下：
 - （一）封面（其格式如附錄一，格式 M-1）
 - （二）目次（其格式如附錄一，格式 M-2）

- (三) 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 M-3）
- (四) 平衡表（其格式如附錄一，格式 M-4）
- (五) 營運量值表（其格式如附錄一，格式 M-5）
- (六) 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 M-6）

十九、半年結算報告之內容如下：

- (一) 封面、封底（其格式如附錄一，格式 HY-1、HY-2）
- (二) 目次（其格式如附錄一，格式 HY-3）
- (三) 摘要說明（其格式如附錄一，格式 HY-4）
- (四) 收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 HY-5）
- (五) 平衡表（其格式如附錄一，格式 HY-6）

二十、年度會計報告（決算）之內容如下：

- (一) 封面及封底（其格式如附錄一，格式 Y-1 及格式 Y-2）
- (二) 目次（其格式如附錄一，格式 Y-3）
- (三) 總說明（其格式如附錄一，格式 Y-4）

- 1、業務計畫實施績效
- 2、收支餘絀情形
- 3、餘絀撥補實況
- 4、現金流量結果
- 5、資產負債情況
- 6、其他

(四) 主要表

- 1、收支餘絀表（其格式如附錄一，格式 Y-5）
- 2、餘絀撥補表（其格式如附錄一，格式 Y-6）
- 3、現金流量表（其格式如附錄一，格式 Y-7）
- 4、平衡表（其格式如附錄一，格式 Y-8）

(五) 附屬表

- 1、XX 收入明細表（其格式如附錄一，格式 Y-9）
- 2、銷貨成本明細表（其格式如附錄一，格式 Y-10）
- 3、XX 成本（或費用）明細表（其格式如附錄一，格式 Y-11）
- 4、資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式 Y-12）
- 5、資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式 Y-13）
- 6、資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 Y-14）
- 7、貸出款明細表（其格式如附錄一，格式 Y-15）
- 8、公庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式 Y-16）

- 9、固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 Y-17）
- 10、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（其格式附錄一，格式 Y-18）
- 11、長期債務增減明細表（其格式如附錄一，格式 Y-19）
- 12、主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 Y-20）
- 13、基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 Y-21）
- 14、資金轉投資及其餘紬明細表（其格式如附錄一，格式 Y-22）
- 15、無形資產明細表（其格式如附錄一，格式 Y-23）
- 16、員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 Y-24）
- 17、用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 Y-25）
- 18、媒體政策及業務宣導費彙計表（其格式如附錄一，格式 Y-26）
- 19、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 Y-27）
- 20、所屬分決算收支概況表（其格式如附錄一，格式 Y-28）
- 21、各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 Y-29）
- 22、管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 Y-30）

第三節 編送期限、對象及份數

二十一、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規定辦理，但 12 月份會計月報，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：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)：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 會計報告之編製

二十二、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），依規定於封面加蓋印信或基金主持人及主辦會計人員職名章。
- 二十四、會計報告應依法公告，對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。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。
- 二十五、編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現有不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。

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，係依據中央主計機關核定之「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」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、現金流量表及用途別）科（項）目核定表辦理，會計科目由中央主計機關統一核定（修正）者，可直接據以援用，不視為本制度之修正。茲依平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表及現金流量表科目名稱、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、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、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。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。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、以成本衡量之金融資產、按攤銷後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	凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。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「110201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
112011	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。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110210以成本衡量之金融資產－流動」之抵銷科目）
110216	按攤銷後成本衡量之金融資產－流動	凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110217	累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－流動	凡按攤銷後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。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「110216 按攤銷後成本衡量之金融資產－流動」之抵銷科目）
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。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－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－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）

編號	名稱	定義
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」)
110310	未實現利息收入	凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。(本科目係「110308應收分期帳款」之抵銷科目)
110311	應收工程款	凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
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。
110315	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，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	凡現存備供產銷之物料及各種產品等屬之。
110403	物料	凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。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。
110408	在建工程	凡現有承建、興建，以作為投資或供出售用之長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程款或營建及加工品之數，記入貸方。
110409	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方；(本科目餘額少於「在建工程」時，係「110408在建工程」之抵銷科目)

編號	名稱	定義
110410	營建及加工品	凡現有以委建、合建、或自建方式承建、興建各種建物及營建加工產品等，已完工結算尚未出售或變賣前所發生之成本屬之。營建及加工成本之數，記入借方；已處理或售出之數，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。
110702	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，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	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。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。
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。

編號	名稱	定義
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。
1201	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120101	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
120102	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。 (本科目餘額如屬借方，則係「120101採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目)
120103	累計減損－採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目)
1202	非流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、以成本衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。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「120201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目)
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工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。 (本科目係「120210以成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目)
120216	按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動	凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金

編號	名稱	定義
		融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120217	累計減損－按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動	凡按攤銷後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。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「120216按攤銷後成本衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）
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）
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」）
120403	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
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。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120403長期應收款」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。
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）

編號	名稱	定義
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
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。
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、廢棄或減少之數，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。

編號	名稱	定義
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。
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）
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。

編號	名稱	定義
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；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
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。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「140101投資性不動產」之抵銷科目）
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。
170104	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，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，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
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。

編號	名稱	定義
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
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「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）
180708	受託經營權益	凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。
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。
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。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	凡保管品、保證品及應收代收款等屬之。

編號	名稱	定義
1901	信託代理與保證資產	凡保管品、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。
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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
210210	應付繳庫數	凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，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	凡預收利息、預收收入等屬之。
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。
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，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之。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）
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）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。

編號	名稱	定義
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。
220107	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，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）
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、委託經營負債等屬之。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
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。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，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。

編號	名稱	定義
320102	採權益法認列之投資股權淨值變動數	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，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。
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	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。
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。
3402	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。

編號	名稱	定義
340201	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

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	凡提供管理及其他勞務收入等屬之。
410110	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
410209	給水銷貨收入	凡供給用水之收入屬之。
410210	給水銷貨折讓	凡供給用水而給予顧客折扣或讓價者屬之。（本科目係「410209給水銷貨收入」之抵銷科目）
4104	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房等及提供權利等收入屬之。
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。
410403	廠房租金收入	凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。
410406	其他建築物租金收入	凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
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。
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。
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、及無形資產所獲得賸餘屬之。

編號	名稱	定義
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。
420212	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
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	凡供應勞務之管理成本等屬之。
510110	管理成本	凡為獲得管理成本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。
5102	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
510209	給水銷貨成本	凡銷售給水直接及間接生產費用等屬之。
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。
510402	出租土地成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。
510403	出租廠房成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。
510406	出租其他建築物成本	凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
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。
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、

編號	名稱	定義
		礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520202	投資性不動產費用	凡非以從事出租投資性不動產為主要業務，為獲得出租投資性不動產收入所發生之費用或短絀等屬之。
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	不重分類至餘絀之項目	凡未實現重估增值、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。
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。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之不重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。
710105	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7102	後續可能重分類至餘絀之項目	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。
710202	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之可能重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。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。
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級科目編號為2碼，第2級科目編號為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）。
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。
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、投資性不動產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、遞延資產等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價之數，以負值表達。

編號	名稱	定義
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、待處理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。
900407	債務整理短絀（賸餘）	凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
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。
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、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、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。
920103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

編號	名稱	定義
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。
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、礦產資源，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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
940902	其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，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。
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。

編號	名稱	定義
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。

註：第1級科目編號為2碼，第2級科目編號為2碼，第3級科目編號為2碼。

三十一、本制度用途別科目編號、名稱及定義詳列附錄二。

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互相勾稽。
- 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，為供給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，而僅為便利會計交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 三十七、帳簿分為下列二類：
 - (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、序時帳簿分為下列二類：
 - (一)普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或並對於第(二)款帳項之結數為序時登記而設者，如分錄日記帳簿。
 - (二)特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者，如現金出納登記簿及其他關於特種事項之登記簿。
- 三十九、分類帳簿分為下列二種：
 - (一)總分類帳：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：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。
- 四十、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，按事實需要，酌量設置之。
- 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. 明細分類帳（其格式如附錄三，格式4）。

(三)備查簿：其他備查簿（視實際需要設置之，格式自訂）。

四十二、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、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蓋職名章。

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次。

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。

四十五、帳簿之登載應隨時為之，不得積壓，並務求詳實迅速登載。

四十六、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。

四十七、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，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。

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

四十九、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。

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、會計憑證之種類分為下列二類：

(一) 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證，又分為下列三類：

1. 外來憑證：指自本基金以外之機關、團體或個人取得之憑證。

2. 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關、團體或個人之憑證。

3. 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

(二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

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) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(三) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

(四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(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) 歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(八) 稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據領發，及徵課物處理之書據。

(九) 罰款、賠款經過之書據。

(十) 公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。

(十一) 成本計算之單據。

(十二) 餘絀處理之書據。

(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。

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（其格式如附錄四，格式3）。

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

第三節 製作及使用

五十五、本基金人員提供原始憑證應本誠信原則；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及政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十七、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、材料之付出及呆稅（帳）之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十八、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4），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於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)應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

五十九、記帳憑證之編製：

(一)以每張記帳憑證記載一宗交易事項為原則。

(二) 記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，帳簿之記載應以記帳憑證為依據。

(三) 記帳憑證之編製應注意下列各項：

1. 原始憑證應齊全，且張數應確實填列於記帳憑證，俾利核對保管。
2. 會計科目應正確填列，摘要應簡明填列。
3. 記帳憑證金額應與原始憑證符合，細數加總與合計數應相符，數字若有更改，應由更改人簽章證明。
4. 收款人或付款人應與原始憑證之記載相符。

(四) 各種記帳憑證應由下列各款人員簽名或蓋章始生效力。但實際上無某款人員者缺之；記帳憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號：

1. 基金主持人或其授權代簽人（已於原始憑證上為負責之表示者，各種傳票上得不簽名或蓋章）。
2. 業務之主管或主辦人員（已於原始憑證上為負責之表示者，各種傳票上得不簽名或蓋章）。
3. 主辦會計人員或授權代簽人。
4. 關係現金、票據、有價證券及保管品之出納、保管、移轉之事項時，主辦出納事務人員。
5. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦財物事務人員（已於原始憑證上為負責之表示者，各種傳票上得不簽名或蓋章）。
6. 製票員。

(五) 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。

(六) 記帳憑證應編號裝訂成冊；裝訂時有關之原始憑證應附同，但契約及永久性文件未便附入者，得另行保管，但應該在記帳憑證上註明保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(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。

(八) 記帳憑證保管人離職時，應列冊移交。保管年限按法令之規定辦理。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十、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，但具有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十一、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。
- 六十二、年度終了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各事項之整理紀錄。
 - (二) 呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
 - (三) 材料、用品等之盤餘、盤絀事項。
 - (四) 內部往來及內部餘絀計算有關科目之轉銷事項。
 - (五) 其他應整理或轉銷之事項。
- 六十三、各帳目整理後，收支帳目之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）（相關分錄如附錄五分錄釋例八-（一）、（二））。資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目（相關分錄如附錄五分錄釋例八-（三））。
- 六十四、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。如採用電子化處理者，依相關規定辦理。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

- 六十五、資產係指透過各種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。資產所含之未來經濟效益，係直接或間接有助於現金及約當現金流入本基金之潛能。
- 六十六、資產應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動資產與非流動資產。

六十七、各項資產應以實際交易對價為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。

六十八、流動資產為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。

六十九、銀行存款為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；存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款，列為其他金融資產-流動。

七十、應收款項之評價與處理：

(一)應收票據依其面值評價。

(二)各項應收款項及其他債權應採用應收帳款百分比法，評估無法收現之金額，列為備抵呆帳。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。已確定無法收回者，應依相關法令規定程序轉銷。

(三)有關逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，依經濟部加工出口區管理處暨所屬各分處債權管理作業要點辦理。已轉銷之呆帳，仍應積極辦理催收（相關分錄如附錄五分錄釋例六-（八））。

七十一、金融資產包含透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、以成本衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產等，以預期於平衡表日後十二個月內是否變現劃分流動性與非流動性（相關分錄如附錄五分錄釋例四-（一））。

本基金金融資產以取得成本原始認列；受贈、接收或沒收而取得者，應以取得當時之公允價值認列，如公允價值無法取得者，應按估計公允價值認列。

金融資產之後續衡量方式如下：

(一)透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，按公允價值衡量提列評價調整，其與帳面價值的差額，應列入投資賸餘（短絀）。

(二)以成本衡量之金融資產，應按成本衡量。

(三)按攤銷後成本衡量之金融資產，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。

金融資產除透過餘絀按公允價值衡量之金融資產外，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，應提列累計減損，並以類似金融資產當時市場報酬率折現之現值與帳面價值的差額，列入投資短絀；若減損損失金額於後續期間減少，且該減少能客觀地與認列減損後發生之事項相連結（例如，債務人之信用等級改善），則先前認列之減損損失應直接迴轉，或藉由調整備抵帳戶迴轉；但以成本衡量之金融資產，其減損不得迴轉。

七十二、採權益法之投資係指投資事業或買入其他企業股票，具有重大影響力者。凡直接或間接持有被投資者20%以上之表決權力時，推定對該被投資者具重大影響，但能明確證明不具重大影響者除外，通常可以下列一種或多種情況證明重大影響力：

- (一) 在被投資者之董事會或類似治理單位有代表。
- (二) 參與政策制定過程，例如參與股利或其他分配之決策。
- (三) 與被投資者間有重大交易。
- (四) 管理人員之互換。
- (五) 重要技術資訊之提供。

七十三、採權益法投資之取得投資成本，與對被投資者可辨認資產及負債之公允價值份額間之差額，應按下列方式處理：

- (一) 與投資有關之商譽應列入該投資之帳面金額。
- (二) 投資成本與對被投資者可辨認資產及負債淨公允價值之份額間之差額，應於取得投資時，認列為投資餘絀。

採權益法之投資於投資日後，對被投資者損益之份額及其他綜合損益之份額，應分別認列為本期餘絀及其他綜合餘絀，並調整該投資之帳面金額。若有客觀證據顯示，該投資已發生減損損失，其減損損失金額，應為帳面金額與估計未來現金流量（按類似金融資產之現時市場報酬率折現）之現值，二者之差額。此種減損損失若係緣由於商譽之減損，不得迴轉。（相關分錄如附錄五分錄釋例四-（二））。

七十四、不動產、廠房及設備有非供營運使用者，應按其性質列為其他資產。

七十五、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，其土地及折舊性資產，應分別列示；折舊性資產之累計折舊列為各該資產之減項。

不動產、廠房及設備之入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之原始認列，應以成本衡量，後續應以成本減去累計折舊及累計減損後之金額衡量。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出，至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，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。
- (三) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。
- (四) 不動產、廠房及設備項目之帳面金額，可能因政府補助而依企業會計準則公報「政府補助及政府輔助」之規定予以減少。
- (五) 因不動產、廠房及設備項目之減損、損失或廢棄，而自第三方取得之補償，應於補償可收取時認列為餘絀。
- (六) 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，應依各該資產之市價或評定價格比例分攤。前項資產之全部或一部無市價評定價格者，應以客觀合理之方法估計之。

七十六、不動產、廠房及設備取得、保管及處分之登載入帳時點如下（相關分錄如附錄五分錄釋例五-（一））：

(一) 購置或建造取得不動產、廠房及設備：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產時登載。
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成本與費用（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，按不動產、廠房及設備總額登載於相關資產科目，並同時轉銷前已登載於「購建中固定資產」科目之累計付

款數。

- (二) 受贈、接收或沒收而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。
- (三) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關成本與費用（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及費用之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，經審計機關核定後，登載其增、減值。
- (八) 不動產、廠房及設備盤餘或盤絀者，應於發生並查處後登載。

七十七、本基金若以非貨幣性資產，或以貨幣性資產加上非貨幣性資產，換入不動產、廠房及設備項目，該項目之成本應按公允價值衡量。換入資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。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金（或減去收到之現金）衡量：

- (一) 該項交換交易缺乏商業實質。
- (二) 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

七十八、不動產、廠房及設備之出售，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。不動產、廠房及設備報廢時，若仍存有帳面價值者，應以該帳面價值轉列財產交易短絀。

七十九、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；倘其期限尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘價，依審計法及有關規定程序核准報損後，悉數轉列損失，並將殘價另以適當資產科目列帳。

前項資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷，有法令規定者，依其規定，無法令規定者依其效能存續期間為準。本制度所稱之無形資產係指價購或自行研發，供生產及業務用專利權、外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體，其支出超過一萬元及使用年限二年以上者。隨同硬體設備購入之操作系統軟體，則併入硬體成本（相關分錄如附錄五分錄釋例五-（二））。
- (四) 預付費用於其歸屬之時期轉列費用（相關分錄如附錄五分錄釋例三-（七））。
- (五) 遞延費用之攤提，依其效益存續期間攤銷。

八十、 本基金代管資產係指代管其他機構業務之資產，應以「代管資產」及「應付代管資產」列帳。折舊性代管資產應逐年提列折舊，以抵銷科目「累計折舊－代管資產」認列，「應付代管資產」應隨代管資產折舊之提列，沖減轉列受贈公積（相關分錄如附錄五分錄釋例五-（三））。

第二款 負債之處理

八十一、 負債係指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，以其應清償之現值為入帳之依據，但來自業務活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

八十二、 負債應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動負債與非流動負債。流動負債係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，包括短期債務（含應付到期長期負債）、應付款項、預收款項、流動金融負債。

八十三、 應付代收款及應付保管款分列為流動負債及其他負債；預收收入列為流動負債，應按其所歸屬實現期間轉列收入（相關分錄如附錄五分錄釋例二-（十）、（十一））。

八十四、 長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款；應付到期長期負債（不包括以準備金償還及預期再融資之到期

長期負債），應於年度終了轉列流動負債（相關分錄如附錄五分錄釋例六-（十二））。

- 八十五、或有負債不認列為負債，應於會計報告附註揭露必要資訊（如或有負債之內容），並應於會計年度終了日進行評估，其結果若很有可能需要流出資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。

第三款 淨值之處理

- 八十六、淨值係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，平時帳務處理劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
- 八十七、年終已結轉之累積賸餘（短絀）其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。
- 八十八、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

第四款 收入之處理

- 八十九、收入係指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（相關分錄如附錄五分錄釋例二）。
- 九十、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入，且該效益能可靠衡量時認列，並應按已收或應收對價之公允價值衡量。
- 九十一、收入僅包括屬於本身利益已收及應收之經濟效益流入總額，不含代他人所收取之款項。
- 九十二、將資產供他人使用所產生之利息、權利金及股利收入，應於符合下列所有條件時認列：
- （一）與交易有關之經濟效益很有可能流入。
 - （二）收入金額能可靠衡量。
- 利息、權利金及股利收入，應依下列基礎認列：
- （一）利息應採用有效利息法認列，惟按直線法認列結果差異不大時，亦得採用之。
 - （二）權利金應依相關協議之實質，以應計基礎認列。
 - （三）股利應於股東收取之權利確立時認列。

附息之投資，若在取得前已有應計之未付利息，則後續收取之利息，應分攤至取得前與取得後之期間，僅取得後之部分認列為收入。

九十三、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，若屬前期錯誤更正，應於錯誤發現時追溯調整認列「追溯適用及追溯重編之影響數」；若屬會計估計變動，應採推延適用，將會計估計變動於影響期間推延認列損益。

前項變動僅影響當期者，於變動當期認列；若變動對當期及未來均有影響者，於變動當期及未來期間認列。

九十四、年度終了，收入單位應依據相關證明文件，核算至年度終了日（即12月31日）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。

第五款 成本與費用之處理

九十五、成本與費用係指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。

九十六、成本與費用之認列與負債增加或資產減少之認列同時發生，當與資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，即應認列費損，並應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。

九十七、當期支出應與當期收入配合，直接及共同由同一交易或其他事項所產生之收入與費用，應同時予以認列，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以預付款列帳。

九十八、若預期經濟效益及於數個會計期間，且與收入之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合理之分攤程序為基礎認列，例如，設備之折舊及專利權之攤銷等。

九十九、支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於平衡表中認列為資產之範圍內，應立即認列成本與費用。

- 一〇〇、因業務需要先行預借經費，應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，已列成本與費用之款項，所列會計科目如有變動，應辦理轉正。
- 一〇一、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，若屬前期錯誤更正，應於錯誤發現時追溯調整認列「追溯適用及追溯重編之影響數」；若屬會計估計變動，應採推延適用，將會計估計變動於影響期間推延認列損益。
變動僅影響當期者，於變動當期認列；若變動對當期及未來均有影響者，於變動當期及未來期間認列。

第六款 內部往來之處理

- 一〇二、各分處之會計處理，與本基金會計之聯繫如下：
 - (一)各分處之會計事務，由各分處之主辦會計人員及其佐理人員處理之。
 - (二)本基金對於各分處之帳務處理應就各科目之借方、貸方各項總數列帳。
 - (三)本基金與各分處間會計往來帳項，得以「內部往來」科目聯繫之（相關分錄如附錄五分錄釋例六-（九））。
- 一〇三、本基金與各分處間往來之帳項包括下列各項：
 - (一)現金及不動產、廠房及設備相互繳撥之數。
 - (二)相互代收代付各款之數。
 - (三)短期或長期墊款借用或歸還之數。
 - (四)收入或費用按期分攤之數。
 - (五)收入或費用按期結轉本期餘絀之數。
 - (六)其他有關資產負債增減發生之轉帳事項。
- 一〇四、本基金彙編半年結算報告及年度會計報告（決算），應銷除下列各項：
 - (一)本基金與各分處相互間往來之銷除事項。
 - (二)本基金與各分處相互間收入或費用之銷除事項。
 - (三)其他應行銷除之事項。本基金於彙編半年結算報告及年度會計報告（決算）後，其內部往來科目應予銷除。

第三節 成本會計事務

- 一〇五、本基金總分類帳設銷貨成本科目統馭成本帳，並應視實際需要，設置各種成本明細帳。
- 一〇六、各項工作計畫，應為單位成本之計算，但未具工作衡量單位者，得免計算單位成本。
- 一〇七、業務成本之計算方式：
 - (一)科技產業園區管理維護成本：辦理各園區之設施維護、清潔維護、環保檢測及從業人員育樂活動服務等管理維護所發生之直接及間接費用，以平方公尺為單位。
 - (二)給水設施管理維護成本：辦理各園區給水站辦理供應廠商之用水營運所發生之直接及間接生產費用，以立方公尺為單位。

第四節 業務會計處理

- 一〇八、園區管理維護業務，提供區內設施管理、資訊處理、駐警保全、從業人員育樂服務、土地與廠房及其他建築物之出租等業務，依規定標準計收之管理費收入、公共設施使用費收入、土地租金收入、廠房與其他建築物租金收入、權利金收入及各項作業收入等，由承辦單位核算無誤後，予以開單收繳，並依繳款聯單規定之期限催繳（相關分錄如附錄五分錄釋例二）。
- 一〇九、給水設施管理維護業務，提供區內工業用水服務，給水銷貨收入按用戶使用之水表口徑及度數計算。
- 一一〇、為提供園區管理維護業務及工業給水站給水設施管理維護業務等業務需要，相關成本與費用經審核無誤後，分別列入管理成本、其他勞務成本、出租土地成本、出租廠房成本、出租其他建築物成本及給水銷貨成本等科目（相關分錄如附錄五分錄釋例三-(一)、(二)）。

第五節 出納會計事務

- 一一一、出納會計事務之處理，係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等業務之會計處理。
- 一二二、本基金收款相關會計事務如下：
 - (一)對外之收款收據，應經主辦會計人員或授權代簽人簽名或蓋章。

- (二)收入單位執行收款等開立之收據應送會計單位，據以核製收入傳票。
- (三)出納管理人員收受款時，應開收據及登記備查簿，如該款依規定應送存國庫代理銀行或其委託代辦機構者，應即填具繳（存）款單據，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
- (四)款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記並由經收入簽章。
- (五)每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。
- (六)出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。
- (七)執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位，並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。
- (八)採用電子化處理開立收據時應注意系統年度及字軌順序是否連續，如遇損壞或無法開立等情事，應即報資訊單位修復，無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計法及檔案電子儲存管理實施辦法中有關檔案損毀所定程序辦理。

一一三、本基金付款相關會計事務如下：

- (一)收到會計單位編製之支出傳票，其在國庫代理銀行或其委託代辦機構帳戶存管款項支付者，以匯款方式支付、持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付、或簽發支票通知受款人領取，並及時登記備查簿。簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
- (二)辦理付款時，出納管理單位應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。如付款時，需取具收據或發票者，應注意符合政府支出憑證處理要點之規定。
- (三)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- (四)款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- (五)以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號

等外，並應注意每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。

一一四、零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如下：

(一)零用金之申請：年度開始，出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並經基金主持人或其授權人核准後，提取定額現金備作零星支用（相關分錄如附錄五分錄釋例六-（一））。

(二)以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，會相關權責單位及經基金主持人或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。

(三)零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。

(四)零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

(五)會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

一一五、出納管理單位應根據傳票執行票據、有價證券及其他保管品之收付，如根據核准文件收入者，應即填製「收入款項通知單」或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納及出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。

出納管理單位收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。

公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。

存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考。

一一六、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。

一一七、為應採購作業需要，出納管理單位得依下列作業管理：

(一)以本基金名義申請於國庫代理銀行或其委託代辦機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

(二)出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足（或應退）之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

(三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。

(四)出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。

一一八、出納管理單位，除領用之零用金，應適時結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，編製現金結存日報表，連同國庫代理銀行或其委託代辦機構對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

一一九、出納管理單位對各項押標金、保證金及其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

一二〇、出納管理單位，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄陳報基金主持人；另由會計單位每年至少監督盤點一次。辦理盤點人員如發現有不符情事，應查明不符之原因，陳報基金主持人。如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。

- 一二一、每月終了，出納管理單位應核對由會計單位收轉（含網路下載）國庫代理銀行或其委託代辦機構存款及保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符，應查明其發生原因是否正當，並分別編製差額解釋表。

第六節 物品會計事務

- 一二二、本基金採購物品，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 一二三、本基金物品管理單位對存管之非消耗品除平時定期或不定期抽查外，每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤點紀錄，陳報基金主持人。

第七節 財產會計事務

- 一二四、本節所稱財物，為財產及物品；有關電腦軟體等無形資產之會計事務處理，得參考本節財產相關規定辦理。
- 一二五、本基金取得財產，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 一二六、財產登記卡為財產管理單位登載財產增減之原始記錄，受財產明細分類帳之統馭，並定期相互核對；且會計單位應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 一二七、會計單位應就採購、財產管理單位取得、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜（相關分錄如附錄五分錄釋例五）。
- 一二八、財產管理單位應於每月終了，依據財產資料，計算當月折舊數及攤銷數，編製財產之折舊數及攤銷數清單，並黏貼於黏存單上。會計單位應依黏存單上所列數額，編製轉帳傳票，經主辦會計人員及基金主持人或其授權人核簽後入帳（相關分錄如附錄五分錄釋例三-（十）、（十一））。
- 一二九、財產折舊及攤銷等之計算，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，提供財產管理單位據以辦理。
- 一三〇、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」送會計單位核對其與不動產廠房及設備資產相關帳

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。

- 一三一、本基金之財產於必要時，基金主持人或其授權人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。財產盤點應作成盤點紀錄，陳報基金主持人或其授權人，如有盤餘或盤絀情事，依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知會計單位辦理增減帳事宜。

第八節 工程會計事務

- 一三二、工程會計事務係指工程之執行控制、成本結算、帳務等會計事項之處理。
- 一三三、各項工程應根據法定預算之工程計畫，擬訂分期實施計畫，經核准後作為執行之依據。
- 一三四、工程於施工期間按工期進度估驗付款者，以未完工程科目列帳。
- 一三五、未完工之購建中固定資產工程應受總分類帳「購建中固定資產」科目之統馭。
- 一三六、工程經驗收合格後，應根據工程結算書及結付工程款有關書據，沖銷未完工程科目，轉列相關資產科目。

第九節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一三七、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。
- 一三八、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。
- 一三九、管理會計所需資料，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

- 一四〇、會計報告應就收支餘絀、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。
- 一四一、各業務權責單位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10%以上者，應提出改進意見。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

- 一四二、本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。
- 一四三、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。
- 一四四、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。
- 一四五、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計畫之事先評估及追蹤考核

- 一四六、固定資產建設改良擴充計畫（以下簡稱購建固定資產計畫），應配合本基金中長程發展編製之。

- 一四七、購建固定資產計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，辦理系統化效益分析與評估，其方法應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點之規定。
- 一四八、購建固定資產計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，循預算程序辦理。
- 一四九、購建固定資產各項計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

第十節 電子化處理會計事務

- 一五〇、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一五一、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。採用中央主計機關開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一五二、使用電子化處理會計資料，應符合經濟原則避免重複作業，及注意資料安全、正確與防弊。
- 一五三、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。
- 一五四、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一五五、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。
- 一五六、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，依中央主計機關訂定之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。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一五七、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，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一五八、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，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。
- 一五九、會計單位對於電子化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。

一六〇、以電子化處理會計資料在網路作業環境下傳簽及辦理；相關人員辦理電子化處理應採用電子簽章。

前項網路作業環境，應建構在安全環境並採用電子認證安全管制措施，確保內容之可認證性。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

一六一、本基金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及決（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、補辦及保留案件之核辦。
- (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聲復（或聲請覆議）之彙辦，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、憑證之整理及未移交管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）定。
- (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。

一六二、本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

一六三、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及處理手冊，以及其他相關會計檔案。

一六四、電子化處理之會計檔案，應採用適當之電子儲存格式，以唯讀方式儲存之，並應注意具可閱讀性及建立完善之備份及還原機制。

一六五、本基金之會計憑證、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後，應由主辦會計人員移交管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用儲存體，另行依相關規定處理之。

本基金管理檔案人員應依檔案法相關規定管理移交後之會計憑證等會計檔案，並注意與會計單位之權責分工，以確保會計檔案之安全。

一六六、會計憑證等檔案，尚未依規定移交管理檔案人員保管前，主辦會計人員應指派會計管理人員專人處理之，其保管應注意下列事項：

(一)應本於統一規劃、集中管理為原則，並具備適當保管之環境。

(二)非為各該機關之會計管理人員，不得進出會計憑證之保管處所。但因業務需要經主辦會計人員之同意，並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。

一六七、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。

已裝訂成冊之會計憑證等檔案，均應分年編號保存，並製目次備查。如將已裝訂成冊之會計憑證裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度、類別及裝箱序號，並登載序號於前項目次。

一六八、本基金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。

為確保電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應定期查驗；查驗時如遇損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應予註記，並依會計檔案損毀程序辦理。

一六九、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之可用性。

一七〇、因執行職務需要調閱會計憑證等檔案，應注意下列事項：

- (一)調案人應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人核可後為之。
- (二)非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證等檔案；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- (三)會計管理人員應注意會計憑證等檔案之調案情形，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。
- (四)調案人與會計管理人員於前款司法等機關攜出及歸還會計憑證等檔案時，應注意原件之項目、數量及內容等，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期清理歸還情形。
- (五)會計管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。調案紀錄於其所載會計憑證等檔案銷毀後，始得銷毀之。

會計憑證等檔案依會計法規定移交本基金檔案人員後之調案，準用前項規定辦理。調案人經向會計單位提出申請，由會計單位向本基金檔案人員為之。

電子化處理檔案之調案，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調，及本基金另有需要者外，原則以線上閱覽，不提供檔案儲存及紙本列印。

調案得採線上申請方式處理，並應設定使用權限、保留調案申請紀錄及提供檢索功能。

會計憑證等檔案之調案，不得有下列行為：

- (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損會計憑證等檔案。
- (二)非經主辦會計人員之同意拆散已裝訂完成之會計憑證等檔案。
- (三)以其他方法破壞或變更會計憑證等檔案內容。

違反規定者，會計管理人員得停止其調案，並得視情節輕重，陳報基金主持人議處，如涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

一七一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即呈報主辦會計人員、基金主持人及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關核處。

一七二、本基金會計憑證等檔案之銷毀，應注意下列事項：

- (一)各種會計憑證等檔案，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- (二)經核准銷毀之會計憑證等檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。
- (三)會計憑證等檔案之銷毀，應依檔案法相關規定派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- (四)已銷毀之會計憑證等檔案，應於會計憑證等檔案銷毀目次註記核准銷毀之文號及銷毀之日期。銷毀目次，應併同核准銷毀文件，並依檔案法相關規定辦理。

一七三、各機關之原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體者，應建立控管及審核機制，並作成相關紀錄，定期將留存明細表及審核結果紀錄通知該管審計機關。

原始憑證遇有遺失、損毀等情事或辦理銷毀時，屬留存其他政府機關（構）、學校者，留存者應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理；屬留存民間團體者，該團體應函報本基金後，再由本基金依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規定辦理。

一七四、主辦會計人員辦理交代時，應將經管之會計憑證等檔案，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。會計管理人員辦理交代時，應依會計法規定確實辦理交代。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一七五、內部審核之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。

一七六、內部審核應由會計人員執行。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。

一七七、本基金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。

有關預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

一七八、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，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)本基金會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

(二)本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

(三)本基金所屬各分處等經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各單位會計人員負責。

一七九、會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

一八〇、本基金會計人員執行內部審核，對於執行任務有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱；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。

一八一、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一八二、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，經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二節 預算審核

一八三、會計人員審核各項計畫與預算之執行與控制，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，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
- (三)資本支出實際進度與預算，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定相符。
 3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 資本支出預算之保留、調整容納及補辦預算是否依照規定程序辦理。
- (四)補助預算之撥款有無查明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

一八四、會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單位簽收入帳，並通知會計單位。
- (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

一八五、本基金主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告基金主持人。

不合法之行為，由基金主持人之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告本基金之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

一八六、本基金之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

一八七、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；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。

第四款規定之人員，得由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之。

一八八、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

(一)傳票應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)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。

(三)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(四)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。

(五)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(六)不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。

(七)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(八)傳票是否按時裝訂，妥適保管。

(九)傳票之調案及拆訂有否按照規定手續辦理。

(十)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。

(十一)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。

(十二)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十三)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。

一八九、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令規定相符。

(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)現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

- (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)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。
- (六)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，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，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一)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。

一九〇、會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，是否與本制度及有關法令規定相符。
- (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，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (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是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (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。

一九一、會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，於期終結帳時應行調整者，有無調整，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

一九二、會計人員審核現金、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、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會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，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。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，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，並按月編製報表送會計單位。
- (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，處理手續是否週密完備，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符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是

否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。

- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以委託國庫代理銀行或其委託代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法等相關法令規定。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。

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

一九三、會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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契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)契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- (二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
- (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，事後並應補送會計人員會辦。

一九四、會計人員審核採購及財物處理時，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，是否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及每年至少盤點一次，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)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一九五、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

一九六、本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

一九七、本基金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

一九八、本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

一九九、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)會計月報格式

格式 M-1 封面

科技產業園區作業基金

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 A 4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 M-2 目次

目次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、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 M-3 收支餘絀表

科技產業園區作業基金

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」欄應按本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（發）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 M-4 平衡表

科技產業園區作業基金

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」欄應按本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。

五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 M-5 營運量值表

科技產業園區作業基金

營 運 量 值 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

營運項目		本月數 及累計 數	數量（營運量）			單位售價（元）（利、費率）				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											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「營運項目名稱」欄應按本基金之營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 M-6 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

科技產業園區作業基金
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)		
專案計畫 繼續計畫 ××計畫 ： 新興計畫 ××計畫 ： 一般建築及設備計畫 ： 總計 不動產、廠房及設備 土地 ： 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及資產交換之換入（分得）固定資產。各基金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（發）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 HY-1 封面

科技產業園區作業基金

XX 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日至 年 月 日)

XXXX 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 HY-2 封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章(該等職名章得以套印方式處理)。

格式 HY-3 目次

科技產業園區作業基金
XXX 年度半年結算報告
目次

	頁次
一、摘要說明·····	〇〇
二、收支餘絀表·····	〇〇
三、平衡表·····	〇〇

格式 HY-4 摘要說明

科技產業園區作業基金
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 HY-5 收支餘絀表

科技產業園區作業基金
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 ：				

- 註：1. 本表「科目」欄應按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 HY-4 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(發)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 HY-6 平衡表

科技產業園區作業基金

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 Y-1 封面

中華民國×××年度
(年 月 日至 年 月 日)
中 央 政 府 總 決 算
經 濟 部 主 管
科技產業園區作業基金附屬單位決算分決算
(非營業部分)

XXXX 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 Y-2 封底

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(該等職名章得以套印方式處理)。

格式 Y-3 目次

科技產業園區作業基金

×××年度附屬單位決算

目 次

(書表名稱)

(頁數)

格式 Y-4 總說明

科技產業園區作業基金

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 Y-5 收支餘絀表

科技產業園區作業基金

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
透過其他綜合餘絀 按公允價值衡量之 金融資產未實現餘 絀 ：				
本期其他綜合餘絀 合計				

格式 Y-6 餘絀撥補表

科技產業園區作業基金

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								
：								
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								
：								

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 Y-7 現金流量表

科技產業園區作業基金

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

[illegible]

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，本基金附註應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 Y-8 平衡表

科技產業園區作業基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

[illegible]

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 Y-9 XX 收入明細表

科技產業園區作業基金

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	比較増減		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 Y-10 銷貨成本明細表

科技產業園區作業基金

銷貨成本明細表

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	%	
小 計					
加或減：存貨評價、 盤餘紬、出售下腳收 入等與存貨相關之 餘紬					
總 計					

說明：1. 本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至 2 級用途別科目，均應列示總計。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；如有工程管理費，請說明預（決）算編列科目、金額、提列標準及計算方式；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、公共關係費、員工慰勞費、媒體政策及業務宣導費、推展費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目。

3. 本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」詳細內容及金額。

4. 本表請就產品別或 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。

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-11 XX 成本(或費用)明細表

科技產業園區作業基金 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	比較増減		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；如有工程管理費，請說明預（決）算編列科目、金額、提列標準及計算方式；如有編列員工協助方案相關支出，請說明編列科目、金額及內容。

2. 國外旅費、公共關係費、員工慰勞費、媒體政策及業務宣導費、推展費等管制性項目，仍請本表下方備註（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. 利息費用（含債務利息、債券利息及其他利息）請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目。

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-12 資產折舊明細表

科技產業園區作業基金

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			
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										
X X 費用										
X X 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、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 Y-13 資產變賣明細表

科技產業園區作業基金

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											
：											
：											
投資性不動產											
其他資產											
待處理資產											

說明：1. 本表僅表達「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）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含無形資產）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 Y-14 資產報廢明細表

科技產業園區作業基金

資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

[illegible]

說明：1. 本表僅表達「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）及其他資產下之「待處理資產」。其餘項目（含無形資產）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 Y-15 貸出款明細表

科技產業園區作業基金

貸出款明細表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

貸 出 款 計畫名稱	貸 款 年 度	截至上 年度終 了貸出 餘額	本 年 度 增 加 金 額		本 年 度 減 少 金 額		本 年 度 終 了 貸 出 餘 額	備 註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小 計								
長期貸款								
減：轉列應收到期 長期貸款								
小 計								

說明：1. 本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2. 本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 Y-16 公庫撥補款明細表

科技產業園區作業基金

公庫撥補款明細表

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
公庫增撥基金數				
公庫填補短絀數				
合 計				

格式 Y-17 固定資產建設改良擴充明細表

科技產業園區作業基金
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								
：								
：								
投資性不動產								
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。

格式 Y-18 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

科技產業園區作業基金
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 能量	進度 起迄 年月	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 度累 計數 金額	截至 本年 度累 計 決算 數占 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	占全 部計 畫 (%)					
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. 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。
4. 決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，請於「未達成或超過預算之原因」欄，妥為說明原因。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-19 長期債務增減明細表

科技產業園區作業基金

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 Y-20 主要營運項目執行績效摘要表

科技產業園區作業基金

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 Y-21 基金數額增減明細表

科技產業園區作業基金

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 Y-22 資金轉投資及其餘絀明細表

科技產業園區作業基金
資金轉投資及其餘絀明細表

中 華 民 國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	期末資本額		稅前盈虧	投資金額					截至本年度持股比例%	現金股利或採權益法認列之投資餘絀			備註
	金額	股數		以前年度投資額	本年度增減投資			截至本年度投資淨額		預算數	決算數	比較增減	
					預算數	決算數	比較增減						

說明：1. 轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。

2. 本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算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. 本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。

4. 本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。

5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-23 無形資產明細表

科技產業園區作業基金

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 Y-24 員工人數彙計表

科技產業園區作業基金

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				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
：				
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. 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）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。倘無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 Y-25 用人費用彙計表

科技產業園區作業基金
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											
名 稱	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
業務支出部分																								
勞務成本																								
：																								
銷貨成本																								
：																								
資本支出部分																								
合 計																								

說明：1. 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）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。

2. 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 Y-26 媒體政策及業務宣導費彙計表

科技產業園區作業基金
媒體政策及業務宣導費彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
業務支出部分					
行銷及業務費用					
業務費用					
管理及總務費用					
管理費用及總務費用					
：					
資本支出部分					
總計					

說明：1. 本表科目應依法定預算所列支出科目填列。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-27 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

科技產業園區作業基金
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. 本表預算數包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並備註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-28 所屬分決算收支概況表

科技產業園區作業基金
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 Y-29 各項費用彙計表

科技產業園區作業基金 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	%
用人費用 正式員額薪資 ： ： 材料及用品費 使用材料費				
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 Y-30 管制性項目及統計所需項目比較表

科技產業園區作業基金 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 國外旅費 公共關係費 員工慰勞費 媒體政策及業務宣導費 推展費					
統計所需項目 宿舍電費 宿舍水費 員工通勤交通費 ：					

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。

二、用途別科目編號、名稱及定義

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
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	凡正式員工之薪資等屬之。
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。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用及約僱之薪資等屬之。
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。
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。
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。
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、傷病醫藥費及福利金等屬之。
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。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定 義
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。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
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、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
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。
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。
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。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
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、住宿費及雜費屬之。
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。
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

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定義
		之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
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。
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。
27	一般服務費	凡公證、代理（辦）、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
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。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定義
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。
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。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
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。
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。
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	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B01	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
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。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定 義
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗等用品及報章雜誌、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。
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。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
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、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。
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	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
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。
45	什項設備租金	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。
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。
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。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定義
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。
52	投資性不動產折舊	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。
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。
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。
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。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取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。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍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。
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。
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。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定 義
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6805	未足額進用身障人員差額補助費	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）與交流活動費	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、獎助等費用皆屬之。
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。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰等屬之。
7201	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
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。
7298	其他	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
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。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
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。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡呆帳、災害及投資短絀等屬之。

作業基金採企業會計準則適用用途別科目		
編號	名稱	定 義
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。
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。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
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。

三、會計簿籍之格式

格式 1 分錄日記簿

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

分錄日記簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日

第 頁

年		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方

說明：1.本簿為普通序時紀錄，根據交易事項開立之傳票，按其發生之時序登記之。
2.本簿會計科目欄按資產、負債、淨值、收入、費用等類之第4級科目填列。
3.本簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

格式 2 現金出納登記簿

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

現金出納登記簿

帳號：

第 頁 中華民國 年 月 日至 年 月 日

頁數：

年		傳 票		會計科目	摘 要	金 額				V
月	日	種類	號數			收(貸)入	付(借)出	借或貸	餘額	

說明：1.凡有關現金收入、現金支出之會計事項記入本簿。
2.本簿依收入傳票、支出傳票等，按其收付日期順序分別登記之。

格式 3 總分類帳

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

代號：總 分 類 帳

科目：中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額
				本 月 合 計				
				截至本月累計				

說明：1.本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記簿登記之。

2.本帳按資產、負債、淨值、收入、費用等類之第 4 級科目分別設立帳戶，將各科目代號及名稱填入帳頁左上方。

3.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月累計」，結計各相關欄位金額。

格式 4 明細分類帳

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

代號：明 細 分 類 帳

科目：中華民國 年 月 日至 年 月 日 第 頁

年		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數		借 方	貸 方	借或貸	餘 額
				本 月 合 計				
				截至本月累計				

說明：1.本帳為資產、負債、淨值、收入、費用等類總分類帳科目之明細分類帳，根據傳票登記之。

2.本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「截至本月累計」，結計各相關欄位金額。

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

受款人清單

支出傳票編號： 傳票日期： 年 月 日 第 頁 共 頁

受款人	金額	支票號碼	簽章	備註
	領取方式： 帳戶：			
	匯存金融機構名稱： 匯存金融機構代號：			
金額合計				

製單 覆核 出納 主辦會計 基金主持人或授權代簽人

格式3 轉帳傳票

科技產業園區作業基金(分處機構名稱)

轉 帳 傳 票

(綠色)
(210×150) mm

中華民國 年度 第 頁 共 頁

製票：中華民國 年 月 日第 號

會計科目	摘 要	借方金額	貸方金額
	合 計		

製票 覆核 出納 主辦會計 基金主持人或授權代簽人

格式 4 原始憑證黏存單

科技產業園區作業基金（分處機構名稱）原始憑證黏存單

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
經辦人 (統一發票以外之普通 收據已查核確認完畢)	驗收或證明	驗收單位主管								保管(或財產登記)
業務主管	會計審核	主辦會計								基金主持人
.....憑.....證.....粘.....貼.....								線.....

填表說明：

- 1、原始憑證由經手人員黏貼，本單用途說明及金額等欄由經手人填列。
- 2、每張貼貼限於黏貼同一預算科目之原始憑證，若有不同預算科目，應分別黏貼。
- 3、單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，依序粘貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。有關印刷、月刊、物品應付樣本圖說者，如因過於厚重，無法黏貼時，則另用牛皮紙裝妥，附於本單之後。
- 4、內部原始憑證上已有單位主管核章者，本粘存單免予核章。
- 5、“已製傳票”戳記，由主計室開立傳票人員，蓋於原始憑證黏存單右上空白處，原始憑證審核人員，應於審核完竣時，於每張原始憑證蓋上憑證審核戳記。
- 6、本單格式為直式 A4 用紙。

五、交易事項分錄釋例

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
一、	上期轉入				
(一)	新年度開始，將上年度資產、負債、淨值各科目餘額轉入	借：資產各科目 貸：負債各科目 淨值各科目	XXX	XXX XXX	
二、	收入之處理				
(一)	收到管理費、公共設施建設費收入及權利金收入時	借：銀行存款 貸：管理收入 其他勞務收入 權利金收入	XXX	XXX XXX XXX	
(二)	收到土地租金、廠房租金收入及其他建築物租金之收入時	借：銀行存款 貸：土地租金收入 廠房租金收入 其他建築物租金收入 銷項稅額	XXX	XXX XXX XXX XXX	
(三)	收到工業給水站售水收入	借：銀行存款 貸：給水銷貨收入 銷項稅額	XXX	XXX XXX	
(四)	收到其他業務收入時	借：銀行存款 貸：其他補助收入 雜項業務收入	XXX	XXX XXX	
(五)	收到一般存款孳息時	借：銀行存款 貸：利息收入	XXX	XXX	
(六)	收到其他業務外收入時	借：銀行存款 貸：資產使用及權利金收入 違規罰款收入 受贈收入 雜項收入	XXX	XXX XXX XXX XXX	
(七)	發生租金等一般業務之應計收入時	借：應收帳款 貸：土地租金收入 其他建築物租金收入 銷項稅額	XXX	XXX XXX XXX XXX	
(八)	收到應計之收入時	借：銀行存款 貸：應收帳款	XXX	XXX	
(九)	收到預收之收入時	借：銀行存款 貸：預收收入 銷項稅額	XXX	XXX XXX	
(十)	預收收入實現時	借：預收收入 貸：資產使用及權利金收入	XXX	XXX	

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
(十一)	發生銷貨退回時:				
1.	已收現	借：其他建築物租金收入 銷項稅額 資產使用及權利金收 預收收入 貸：銀行存款	XXX XXX XXX XXX	XXX	
2.	尚未收現	借：土地租金收入 銷項稅額 貸：應收帳款	XXX XXX	XXX	
(十二)	收到未確定歸屬之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	XXX	XXX	
三、	成本與費用之處理				
(一)	支付園區公共設施維護等一般業務成本或費用時	借：管理成本—xx 其他勞務成本—xx 貸：銀行存款	XXX XXX	XXX	成本與費用以第四級科目加第三級用途別科目列帳(亦即以第七級科目列帳)。
(二)	支付園區工業給水站售水、土地出租及廠房出租等一般業務成本或費用時	借：給水銷貨成本—xx 出租土地成本—xx 出租廠房成本—xx 出租其他建築物成本—xx 進項稅額 貸：銀行存款	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX	同上。
(三)	支付業務外各項費用時	借：雜項費用—xx 貸：銀行存款	XXX	XXX	同上。
(四)	發生園區工業給水站售水、出租建物、公共設施設施維護等一般業務之應計成本時	借：給水銷貨成本—xx 出租廠房成本—xx 出租其他建築物成本—xx 進項稅額 貸：應付帳款 借：管理成本—xx 其他勞務成本—xx 貸：應付帳款	XXX XXX XXX XXX XXX XXX	XXX XXX	同上。
(五)	支付應計之成本	借：應付帳款 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(六)	發生預付費用時	借：預付費用 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(七)	預付費用轉銷時	借：管理成本—xx 其他勞務成本—xx	XXX XXX		成本與費用以第四級科

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：預付費用 xxx		xxx	目加第三級用途別科目列帳(亦即以第七級科目列帳)。
(八)	支付人事費並扣除代扣款時	借：管理成本—xx 其他勞務成本—xx 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：應付代收款	xxx xxx xxx	xxx xxx	同上。
(九)	支付代扣款時	借：應付代收款 貸：銀行存款	xxx	xxx	
(十)	提列折舊時	借：管理成本—xx 折舊 出租廠房成本—xx 折舊 給水銷貨成本—xx 折舊 貸：累計折舊—xx 設備	xxx xxx xxx	xxx	借方按不動產、廠房及設備折舊應歸屬之成本與費用第四級科目及第三級用途別科目列帳。
(十一)	攤銷電腦軟體	借：其他勞務成本—攤銷電腦軟體費 貸：電腦軟體	xxx	xxx	
(十二)	應收帳款提列呆帳	借：管理成本—各項短絀 貸：備抵呆帳—應收帳款	xxx	xxx	
(十三)	支付暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	xxx	xxx	
(十四)	支付銀行借款利息費用	借：利息費用—債務利息 貸：銀行存款	xxx	xxx	
四、	金融資產與長期股權投資之處理				
(一)	金融資產取得與後續衡量				
1.	金融資產原始認列	借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動(或—非流動) 以成本衡量之金融資產—流動(或—非流動) 按攤銷後成本衡量之金融資產—流動(或—非流動) 貸：銀行存款	xxx xxx xxx	xxx	
2.	後續衡量(公允價值高於帳面價值)	借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動(或—非流動)	xxx		

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：投資賸餘		XXX	
3.	後續衡量(公允價值低於帳面價值)	借：投資短絀 貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動(或—非流動)	XXX	XXX	
4.	分配現金股利(非採權益法之投資)	借：銀行存款 貸：投資賸餘	XXX	XXX	
5.	提列減損損失(投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時)	借：投資短絀 貸：累計減損—以成本衡量之金融資產—流動(或—非流動) 累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動(或—非流動)	XXX	XXX XXX	。
6.	活期存款轉存到期日三個月以上一年內到期之定期存款	借：其他金融資產-流動 貸：銀行存款	XXX	XXX	
7.	活期存款轉存到期日一年以上到期之定期存款	借：其他金融資產-非流動 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(二)	長期股權投資之處理(採權益法)				
1.	投資時原始認列	借：採權益法之投資成本 貸：銀行存款	XXX	XXX	
2.	投資收益時	借：採權益法之投資 貸：投資賸餘	XXX	XXX	年底時按持股比例認列被投資公司經營損益
3.	投資損失時	借：投資短絀-xx 貸：採權益法之投資權益調整	XXX	XXX	
4.	收到現金股利時，視同清算股利	借：銀行存款 貸：採權益法之投資權益調整	XXX	XXX	
5.	收到股票股利				僅備忘記錄註記長期股權投資股數增加，不作任何分錄。
五、	不動產、廠房及設備、無形資產及代管資產事項				
(一)	不動產、廠房及設備之購置、擴充、折舊、報廢、變賣				
1.	購置或擴充	借：不動產、廠房及設備 未完工程 預付工程及土地款	XXX XXX XXX		不動產、廠房及設備以相關設備第

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		訂購機件及設備款 電腦軟體 進項稅額 貸：銀行存款	XXX XXX XXX	XXX	四級科目列帳。
2.	完工轉列財產	借：不動產、廠房及設備 貸：未完工程 預付工程及土地款 訂購機件及設備款	XXX	XXX XXX XXX	同上。
3.	發生應付未付之工程款時	借：未完工程 貸：應付工程款	XXX	XXX	
4.	提列折舊時	提列折舊時 詳交易事項三(十)			
5.	報廢時	借：累計折舊—不動產、廠房及設備 財產交易短絀-xx 貸：不動產、廠房及設備	XXX XXX	XXX	不動產、廠房及設備以相關設備第四級科目列帳。
6.	出售報廢後資產或廢料時 (無相關報廢短絀)	借：銀行存款 貸：雜項收入	XXX	XXX	
7.	變賣撥交財政部國有財產局管理非公用土地	借：委託處分資產 貸：土地 借：銀行存款 貸：委託處分資產 財產交易賸餘	XXX XXX	XXX XXX XXX	
8.	發生土地公告地價調整之重估增值	借：土地 貸：未實現重估增值	XXX	XXX	
(二)	無形資產之購置與攤銷				
1.	購入電腦軟體	借：電腦軟體 貸：銀行存款	XXX	XXX	
2.	攤銷時	詳交易事項三(十一)			
(三)	政府無償撥用代管資產(以公務機關預算購置，無償供基金使用，且非撥充基金者)：				
1.	代管資產撥用時	借：代管資產 貸：應付代管資產	XXX	XXX	
2.	代管資產計提折舊	借：XX費用-代管資產折舊 貸：累計折舊—代管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	XXX XXX	XXX XXX	毋須提列折舊費用者，須專案報行政院核准後，始得據以辦理。
3.	已提折舊之代	借：應付代管資產	XXX		

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
	管資產歸還或報廢時	累計折舊—代管資產 貸：代管資產	XXX	XXX	
4.	未提折舊代管資產歸還或報廢時	借：應付代管資產 貸：代管資產	XXX	XXX	
六、	一般資產負債事項之處理				
(一)	提撥零用金	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(二)	每2個月申報營業稅：				
1.	銷項稅額大於進項稅額	借：銷項稅額 貸：進項稅額 銀行存款 應付稅款	XXX	XXX XXX XXX	
2.	進項稅額大於銷項稅額	借：銷項稅額 留抵稅額 貸：進項稅額	XXX XXX	XXX	
(三)	約聘僱人員退休及離職金：				
1.	提撥時	借：其他勞務成本—xx 應付代收款 貸：應付退休及離職金 借：退休及離職準備金 貸：銀行存款	XXX XXX XXX	XXX XXX	成本與費用以第四級科目加第三級用途別科目列帳(亦即以第七級科目列帳)。
2.	支付時	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	XXX	XXX	
3.	收回不合發給公提儲金之約聘僱人員公提儲金本息或逾領取時效之約聘僱人員公自提儲金	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金 借：銀行存款 貸：雜項收入	XXX XXX	XXX XXX	
(四)	支付存出保證金	借：存出保證金 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(五)	代收代付款項				
1.	收款時	借：銀行存款 貸：應付代收款	XXX	XXX	
2.	付款時	借：應付代收款 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(六)	應付保管款項				
1.	收款時	借：銀行存款 貸：應付保管款	XXX	XXX	
2.	付款時	借：應付保管款	XXX		

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
		貸：銀行存款		XXX	
(七)	履約金、保固金、其他保證金或保證品：				
1.	收到履約金、保固金或其他保證金時	借：銀行存款 貸：存入保證金	XXX	XXX	
2.	發生逾期違約沒入保證金	借：存入保證金 貸：雜項收入	XXX	XXX	
3.	動用保固金整修	借：存入保證金 貸：銀行存款	XXX	XXX	
4.	退還保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	XXX	XXX	
5.	收到保證品時	借：保證品 貸：應付保證品	XXX	XXX	備忘分錄
6.	退還保證品時	借：應付保證品 貸：保證品	XXX	XXX	備忘分錄
(八)	逾期欠款債權催收及呆帳處理：				
1.	逾期欠款債權於清償期屆滿6個月內轉入催收款項	借：催收款項 貸：應收帳款 應收票據	XXX	XXX XXX	
2.	年終按應收款項及催收款餘額視情況提列呆帳	借：雜項費用—呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳—應收帳款 備抵呆帳—催收款項	XXX	XXX XXX	
3.	實際發生呆帳，先以提列之備抵呆帳沖抵，不足數列為當年度損失	借：備抵呆帳—催收款項 雜項費用—呆帳及保證短絀 貸：應收帳款 應收票據 催收款項	XXX XXX	XXX XXX XXX	
4.	應收款項及催收款項經列為呆帳損失後，再收回	借：銀行存款 貸：雜項收入	XXX	XXX	
(九)	基金與各分處等間之往來(以撥款為例)：				
1.	基金撥款至分處，基金列帳	借：內部往來(180901) 貸：銀行存款	XXX	XXX	基金帳
2.	分處收到基金撥款，分處列帳	借：銀行存款 貸：內部往來(280901)	XXX	XXX	分處帳
3.	分處年終結餘款繳回基金	借：內部往來(280901) 貸：銀行存款	XXX	XXX	分處帳
4.	基金收回分處結餘款	借：銀行存款 貸：內部往來(180901)	XXX	XXX	基金帳
(十)	未兌現支票				

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
1.	逾一年以上未提示兌現支票	借：銀行存款 貸：應付保管款	XXX	XXX	
2.	轉列應付保管款後，再逾一年，債權人未請求給付時	借：應付保管款 貸：雜項收入	XXX	XXX	
3.	債權人於支票兌現時效內請求給付時	借：雜項費用－其他 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(十一)	向銀行長期借款	借：銀行存款 貸：長期借款	XXX	XXX	
(十二)	將一年內到期之長期負債轉列流動負債	借：長期借款 貸：應付到期長期負債	XXX	XXX	
(十三)	償還一年內到期之長期負債	借：應付到期長期負債 貸：銀行存款	XXX	XXX	
(十四)	提前償還長期債務	借：長期借款 貸：銀行存款	XXX	XXX	
七、	淨資產之處理				
(一)	撥充基金				
1.	現金增資	借：銀行存款 貸：基金	XXX	XXX	
2.	賸餘撥充基金及提存公積	借：累積賸餘 貸：基金 特別公積	XXX	XXX	
3.	固定資產作價或公積撥充基金	借：不動產、廠房及設備 特別公積 貸：基金	XXX XXX	XXX	
(二)	填補短絀				
1.	折減基金	借：基金 貸：累積短絀	XXX	XXX	
2.	以現金及固定資產繳庫並折減基金	借：基金 貸：銀行存款 不動產、廠房及設備	XXX	XXX XXX	
3.	以公積填補	借：特別公積 貸：累積短絀	XXX	XXX	
(三)	接受基金主管機關以外政府機關或民間之捐贈或補助購置不動產、廠房及設備分錄				
1.	受贈不動產、廠房及設備	借：不動產、廠房及設備 貸：遞延收入	XXX	XXX	本項受贈收入，如用於購置不動產、廠房及設備時，應於原列資
2.	接受供購置不動產、廠房及設備之補助款	借：銀行存款 貸：遞延收入 借：不動產、廠房及設備 貸：銀行存款	XXX XXX	XXX XXX	

例次	交易事項	帳務處理	借方	貸方	備註
					本支出預算額度內調整容納。
3.	後續認列	借：折舊費用-xx 貸：累計折舊 借：遞延收入 貸：其他補助收入	xxx xxx	xxx xxx	
(四)	國庫撥充或賸餘解繳國庫：				
1.	國庫撥充基金	借：銀行存款 貸：基金	xxx	xxx	
2.	基金作業賸餘（期中預付）解繳國庫	借：預付繳庫數 貸：銀行存款	xxx	xxx	
3.	基金作業賸餘（年終）解繳國庫	借：累積賸餘 貸：預付繳庫數 銀行存款	xxx	xxx xxx	
(五)	審計部修正事項				
1.	審定修正上年度決增加收入或減少支出	借：應收帳款 貸：累積賸餘	xxx	xxx	
2.	審定修正上年度決增加支出或減少收入	借：累積賸餘 貸：應付費用	xxx	xxx	
八、	年終結帳				
(一)	結清收支科目				
1.	收入>支出時	借：各項收入科目 貸：各項成本與費用科目 本期賸餘	xxx	xxx xxx	
2.	收入<支出時	借：各項收入科目 本期短絀 貸：各項成本與費用科目	xxx xxx	xxx	
(二)	年終本期餘絀結轉累積賸餘或短絀				
1.	本期賸餘時	借：本期賸餘 貸：累積賸餘	xxx	xxx	
2.	本期短絀時	借：累積短絀 貸：本期短絀	xxx	xxx	
(三)	年終資產、負債及淨值各科目結轉下年度	借：負債各科目 淨值各科目 貸：資產各科目	xxx xxx	xxx	

六、科技產業園區作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 110 年 8 月 13 日行政院主基經字第 1100201140A 號令

- 第一條 為促進投資及國際貿易，加強科技產業園區（以下簡稱園區）之開發及管理，特依科技產業園區設置管理條例第三十一條第一項規定，設置科技產業園區作業基金（以下簡稱本基金），並依同條第二項及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，隸屬於經濟作業基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部（以下簡稱本部）為主管機關，並以本部加工出口區管理處為管理機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
- 一、由政府循預算程序之撥款。
 - 二、園區開發管理及相關事業之投資收益。
 - 三、園區公共設施建設費收入。
 - 四、土地及廠房租金收入。
 - 五、園區管理費收入。
 - 六、各項作業服務收入。
 - 七、本基金之孳息收入。
 - 八、園區開發貸款利息收入。
 - 九、其他有關收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、園區之開發、擴充、改良、維護及管理。
 - 二、園區開發及相關事業之投資或貸款。
 - 三、園區開發管理相關之研究規劃、設計及宣導經費。
 - 四、各項作業服務支出。
 - 五、行政院專案核准之支出。
 - 六、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 本基金有關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 本辦法自中華民國一百十年三月二十八日施行。