文化內容策進院
會計制度規章

108 年 6 月 17 日第一屆董事會第一次董監事聯席會議通過
文化部 108 年 9 月 6 日文創字第 1083025280 號函備查
111 年 9 月 26 日第二屆董事會第二次董事會議修訂
文化部 111 年 12 月 20 日文創字第 1113033924 號函備查

目　　錄

總說明 6

一、制度設立緣起 6

二、業務範圍及組織系統 6

三、本規章適用範圍及重要內容 7

第一章 總則 9

第二章 簿記組織系統 10

第三章 會計報告 11

第一節　會計報告編製原則 11

第二節　會計報告之種類及格式 12

第三節　會計報告之公告 14

第四章 會計科目 15

第一節　會計科目之設計原則 15

第二節　會計科目之分類 15

第五章 會計簿籍 16

第一節　會計簿籍設置原則 16

第二節　會計簿籍之種類及格式 16

第六章 會計憑證 18

第一節　會計憑證設置原則 18

第二節　會計憑證之種類 18

第七章 會計事務之處理 20

第一節　會計事務處理原則 20

第二節　普通會計事務處理 25

第三節　業務會計事務處理 30

第四節　成本會計事務處理 31

第五節　出納會計事務處理 32

第六節　採購會計事務處理 40

第七節　財產會計事務處理 41

第八節　管理會計事務處理 45
第九節　會計作業電子化處理 47
第十節　會計事務與非會計事務之劃分 48
第八章　會計檔案之管理 50
第九章　會計人員 51
第十章　內部審核之處理 52
第一節　內部審核準則 52
第二節　預算審核 53
第三節　收支審核 54
第四節　會計審核 54
第五節　現金審核 57
第六節　採購及財物審核 59
第七節　工作審核 60
第十一章　附則 61
附件一 會計報告之格式 62
格式 1 會計月報 62
格式 1-1 收支餘絀表 63
格式 1-2 平衡表 63
格式 1-3 購置無形資產計畫執行情形明細表 64
格式 1-4 購建固定資產計畫執行情形明細表 64
格式 1-5 收入、費用及基金淨值變動表 65
格式 1-6 收入明細表 65
格式 1-7 業務成本與費用明細表 66
格式 2 年度決算（A4 直式橫書） 67
格式 2-1 總說明 68
格式 2-2 收支營運表 69
格式 2-3 淨值變動表 70
格式 2-4 現金流量表 71

格式 2-5 平衡表 72
格式 2-6 收入明細表 73
格式 2-7 成本費用明細表 74
格式 2-8 固定資產建設改良擴充明細表 75
格式 2-9 資產折舊明細表 76
格式 2-10 長期債務增減明細表 77
格式 2-11 主要營運項目執行績效摘要表 78
格式 2-12 員工人數彙計表 79
格式 2-13 用人費用彙計表 80
格式 2-14 各項費用彙計表 81
格式 2-15 公務車輛明細表 82
格式 2-16 立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表 83
格式 3-1 經費執行統計表 84
格式 3-2 支出分攤表 84
附件二 會計科目對照表 85
附件三 會計簿籍之格式 131
格式 4 分錄日記簿 131
格式 4-1 總分類帳科目日計表(簿) 131
格式 5 總分類帳 132
格式 6 資產、負債及淨值明細分類帳 132
格式 6-1 收入、支出明細帳 133
格式 6-2 記帳憑證登記簿 133
格式 6-3 預算控制登記簿 134
格式 6-4 現金出納備查簿 134
格式 6-5 零用金備查簿 135
附件四 會計憑證之格式 136
格式 7 支出憑證黏存單 136
格式 7-1 零用金支用清單 137

格式 7-2 繳款通知單 137
格式 7-3 繳款通知單紀錄卡 138
格式 7-4 分批(期)付款表 138
格式 7-5 財產（物品）增加單 139
格式 7-6 財產（物品）移動單 139
格式 7-7 財產（物品）增減值單 140
格式 7-8 財產（物品）減損單 140
格式 8 收入傳票 141
格式 8-1 支出傳票 141
格式 8-2 現金轉帳傳票 142
格式 8-3 分錄轉帳傳票 142
附件五 文化內容策進院設置條例 143

總說明

一、制度設立緣起

為提升我國文化內容之應用及產業化，完備產業專業支援體系，並建構協力合作平臺，強化溝通協調及資源整合能量，爰參酌其他國家專業中介組織模式，特設行政法人文化內容策進院（以下簡稱本院）。

本院係依據行政法人法及文化內容策進院設置條例設立之行政法人，並由文化部監督，設置目的係考量產業發展具高度市場性，需政府與民間中介平臺協力合作，本院將作為中介組織，依循專業治理原則，引入參與式機制，於落實臂距原則下，協力政府達成產業扶植公共任務。

依據行政法人法第四條及文化內容策進院設置條例第五條規定，本院應訂定會計制度，故參照行政法人會計制度設置準則及相關規定，衡酌本院實際營運情形與管理需求，訂定本院會計制度。

二、業務範圍及組織系統

（一）業務範圍：

依據文化內容策進院設置條例規定，本院業務範圍如下：

1. 文化內容相關產業之調查、統計及研究發展。
2. 文化內容相關產業專業人才之培育。
3. 文化內容開發及產製支持。
4. 文化科技之開發、技術移轉及加值應用。
5. 文化內容相關產業之投資及多元資金挹注服務。
6. 文化內容相關產業市場之拓展及國際合作。
7. 文化內容相關產業設施之受託營運管理。
8. 文化內容相關產業之著作權輔導。
9. 其他與提升文化內容之應用及產業化相關事項。

（二）組織系統：

依據本院組織章程第 13 條設置。

三、本規章適用範圍及重要內容

本規章設計係參照行政法人會計制度設置準則及相關規定，制訂適用於本院各業務事項之會計處理，其內容包括：

（一）總說明：說明行政法人之屬性、業務範圍及組織系統、適用範圍及重要內容。

（二）總則：規範制度訂定依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳本位幣及重要通則性規定等事項。

（三）簿記組織系統：規範自會計事項發生至財務報表產生，其間所經過之步驟及程序。

（四）財務報表：包括對內及對外財務報表之設置原則、種類格式、編製期限、保存及公告等事項。

（五）會計科（項)目：記錄、編表傳達會計事項之依據，並為表達財務狀況、營運成果、資金流量之基本要素，本項設計包括會計科目之設置原則、分類編號、定義及運用說明、變更增刪之權責。

（六）會計簿籍之設計：會計簿籍為保存交易紀錄必備之書面資料，其規範內容包括簿籍設置原則、簿籍之種類、格式及登載等事項。

（七）會計憑證之設計：會計憑證為本院各單位處理事務過程產生之收支相關文件單據，用以證明事項之經過及會計事項人員之責任；本項設計包括會計憑證之設置原則、種類及格式、製作與使用等事項。

（八）會計事務之處理：

1. 會計事務之處理原則：指處理會計事務時所依循之原則，內容包括一般性規定、資產、負債、淨值、營運收入、營運支出（成本及費用)、營運外收入、營運外費用與餘絀之計算。

2. 普通會計事務處理：包括會計憑證之取得、審核及編製、會計簿籍之處理、財務報表之編製、決算之辦理等事項。

3. 營運會計事務處理：指除普通會計事務處理外，專屬本院各單位或各業務間之帳務處理與財務報表之編製等事項。

4. 成本會計事務處理：指衡量及評核各單位或各營運項目之成本，與其帳務處理與財務報表之編製等事項。

5. 出納會計事務處理：係本院現金、票據、有價證券及其他契據之收付、保管、登記、移轉、帳務、報表等會計處理事項。

6. 採購會計事務處理：指本院採購招標、訂約、履約、驗收、保固等會計處理事項。

7. 財產會計事務處理：規範本院財產之預算編列、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、報表等會計處理事項。

8. 管理會計事務處理：包括預算管理與績效衡量等事務，規範預算之編審、執行與控制，績效衡量指標設定及考核。

9. 會計作業電子化處理：規範運用會計電子化作業應行注意事項及原則。

（九）會計檔案之管理：規範會計檔案之內容、保管、調閱、銷毀程序、遺失損毀處理等事項。

（十）內部審核之處理：包含內部審核準則、會計審核、現金審核、財務審核、財物審核及預算審核。

（十一）附則：規範本制度之核(修)定原則、程序及施行日

第一章 總則

一、行政法人文化內容策進院（以下簡稱本院）會計制度規章係依據行政法人法、文化內容策進院設置條例、行政法人會計制度設置準則及相關法令制定。

二、本院各單位業務事項之會計事務悉依本規章規定辦理；如有未規定事項，得參照政府會計公報及一般公認會計原則辦理。

三、本規章依行政法人法第31條規定，應與政府會計年度一致，以每年1月1日起至12月31日止為會計年度。

四、本規章之會計基礎，採用權責發生制。

五、本規章記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。

六、本規章之會計科目及編號係依據本院業務需要，並參照行政院主計總處編訂企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號訂定。

七、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式須便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料時，得視需要另定之。

八、本制度所訂之會計報告，分為對內報告及對外報告，得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。

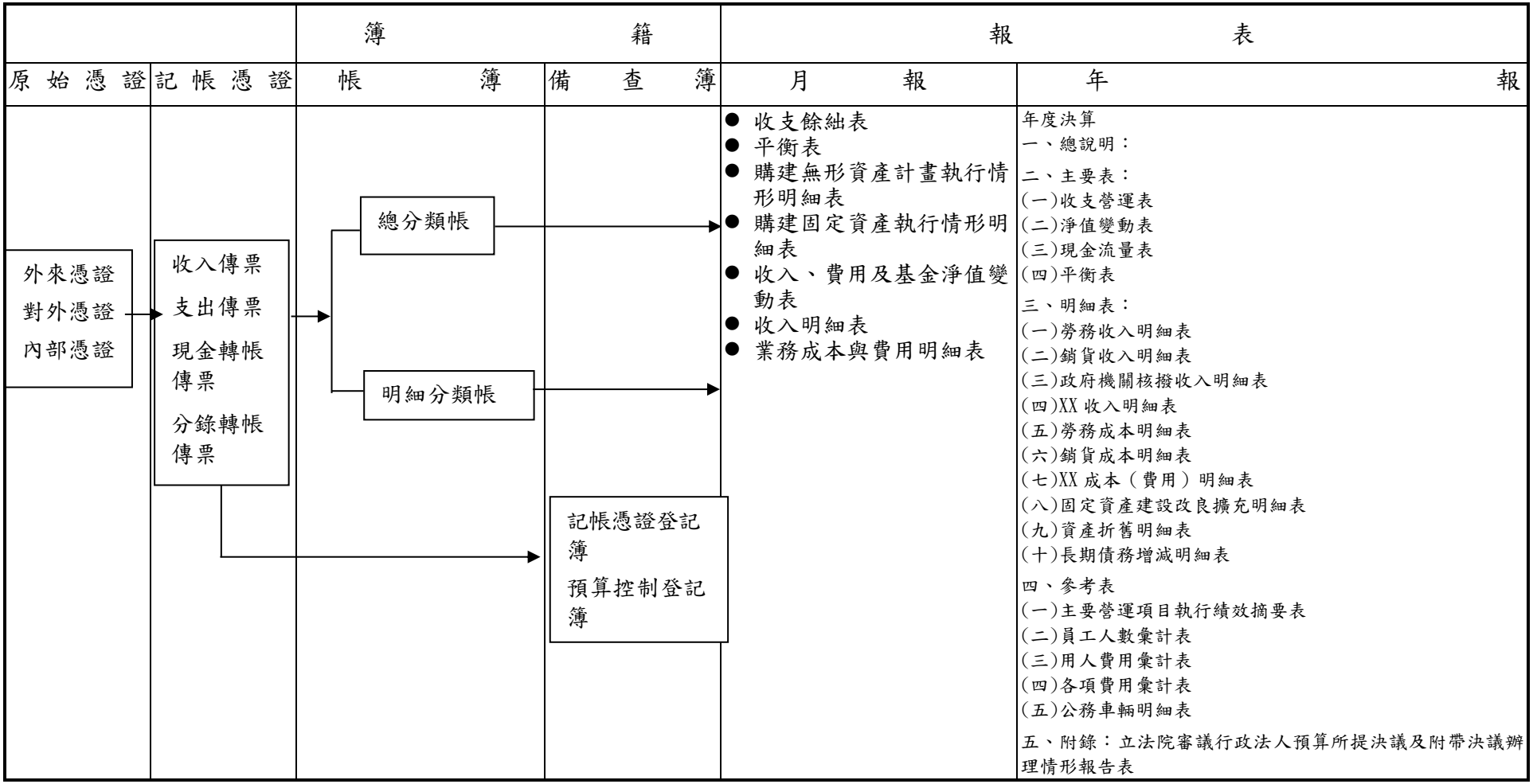
九、本院財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

十、本院於會計年度終了三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，提經董事會審議，並經監事會通過後，報請監督機關備查，並送審計機關。

十一、本院年度財務報表及業務資訊，依行政法人法第38條規定，應主動公開。

第二章 簿記組織系統

十二、本院簿記組織系統如下圖：



第三章 會計報告

第一節　會計報告編製原則

十三、本院會計報告依下列原則設計編製：

（一）會計報告除預測性報告外，必須根據會計紀錄產生。

（二）會計報告內容應真實、明確，且充分表達本院之財務狀況及經營成果、現金流量情形，必要時應加附註說明。

（三）會計報告應採與以前年度一致之原則編製，俾利於比較，如有變動應就其影響在報表附註說明。

（四）會計報告對預算執行狀況應有所表達。

十四、會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數量方法，為適當之分析、解釋或預測。

十五、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

（一）各種會計報告之基礎、金額、計量單位、科目分類及書表格式應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

（二）重要會計政策之彙總說明。

（三）會計處理應依據相關法令。與一般公認會計原則不相一致者，應註明其詳細情形。

（四）會計變更之理由及其對財務報表之影響。

（五）債權人對於特定資產之權利。

（六）大承諾事項及或有負債。

（七）有關基金及餘絀之重大事項。

（八）重大之期後事項。

（九）與關係機構或關係個人之重大交易事項。

（十）重大災害損失。

（十一）重要訴訟案件之進行或終結。

（十二）重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。

（十三）因政府法令變更而發生之重大影響。

（十四）其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表

達，所必須說明之事項。

十六、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

（一）定期報告：係依照法令、制度之規定時間與格式編報之經常性報告，包括月報、年報。

（二）不定期報告：隨時配合監督機關或本院營運及管理需要編製，名稱及格式視特定目的需要而定。

（三）定期會計報告以電腦作業自動編製為主，不定期會計報告則視情況由電腦或人工編製。

第二節　會計報告之種類及格式

十七、本院會計報告之種類及格式按定期與不定期分列如下：

（一）定期報告：(格式詳列於附件一)

種類	名　　稱	格　　式	編製時限	編製者
月報	會計月報	格式 1	次月十五日前	會計
	一、主要表			
	(一)收支餘絀表	格式 1-1		會計
	(二)平衡表	格式 1-2		會計
	二、附屬表			
	(一)購建無形資產計畫執行情形明細表	格式 1-3		會計
	(二)購建固定資產計畫執行情形明細表	格式 1-4		會計
	(三)收入、費用及基金淨值變動表	格式 1-5		會計
	(四)收入明細表	格式 1-6		會計
	(五)業務成本與費用明細表	格式 1-7		會計
年報	年度決算	格式 2	會計年度終了三個月內	會計
	一、總說明：	格式 2-1		會計
	二、主要表：			
	(一)收支營運表	格式 2-2		會計
	(二)淨值變動表	格式 2-3		會計
	(三)現金流量表	格式 2-4		會計
	(四)平衡表	格式 2-5		會計
	三、明細表：			
	(一)勞務收入明細表	格式 2-6		會計
	(二)銷貨收入明細表	格式 2-6		會計
	(三)政府機關核撥收入明細表	格式 2-6		會計
	(四)XX 收入明細表	格式 2-6		會計
	(五)勞務成本明細表	格式 2-7		會計
	(六)銷貨成本明細表	格式 2-7		會計
	(七)XX 成本（費用）明細表	格式 2-7		會計
	(八)固定資產建設改良擴充明細表	格式 2-8		會計
	(九)資產折舊明細表	格式 2-9		會計
	(十)長期債務增減明細表	格式 2-10		會計
	四、參考表			
	(一)主要營運項目執行績效摘要表	格式 2-11		會計
	(二)員工人數彙計表	格式 2-12		人事

	(三)用人費用彙計表	格式 2-13		人事
	(四)各項費用彙計表	格式 2-14		會計
	(五)公務車輛明細表	格式 2-15		會計
	五、附錄：立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表	格式 2-16		會計

（二）不定期報告：視內部管理實際需要自行設計編製之，期限隨需求時效訂定。(格式併列於附件一)

報表名稱	格式	編制時限	編製者
經費執行統計表	格式 3-1	不定期	會計
支出分攤表	格式 3-2		會計

第三節　會計報告之公告

十八、會計月報應由會計單位按月向本院內部公告。公告內容以收支餘絀表、平衡表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理，但其中應保守秘密部分，得不公告。

本院人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

十九、年度決算報告書報請監督機關備查後，會計單位應於本院網站公告年度財務報表及年度業務資訊，但其中應保守秘密部分，得不公告。

二十、本院對內及對外之會計報告，得視實際需要，以書面資料或提供電腦線上查詢方式提供使用者使用。

第四章 會計科目

第一節　會計科目之設計原則

二十一、會計科目之設計，係衡酌本院業務及未來發展，參照行政院主計總處編訂企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號之規定，並依下列原則辦理：

（一）會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱係顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。

（二）各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，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）為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，列帳科目一致，其互有關係之會計科目應相合。

（四）會計科目之訂定兼採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，並符合內部管理所需各項資料。

（六）各明細會計科目應依所列入會計報告之彙總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，應依行政法人法第 4 條辦理。

二十二、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　會計科目之分類

二十三、本院會計科(項)目之名稱、編號及其定義說明係參照行政院主計總處編訂企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號訂定。其相關之會計項目、科目代碼及名稱如附件二。

第五章 會計簿籍

第一節　會計簿籍設置原則

二十四、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

（一）會計簿籍設計，應以「合法」、「實用」、「簡化」與「電子化」為原則。

（二）會計簿籍格式，應以本制度規定為基礎，並應遵行所訂之作業流程處理。

（三）會計簿籍內所記載之專案代號、會計科目、金額及有關事項，應與記帳憑證上所記載者相符。

（四）本院採電腦處理會計事務，其電腦貯存體中之紀錄視為會計簿籍。

（五）總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶應相互勾稽。

（六）為便利預算控制，有關會計簿籍，應適切表達預算執行情況。

（七）為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一種為原則。

第二節　會計簿籍之種類及格式

二十五、會計簿籍之種類如下：(格式如附件)

（一）序時帳簿：

以事項發生之時序為主而為紀錄者，包括：

1. 普通序時帳簿：如分錄日記簿（格式 4）
2. 總分類帳科目日計表(簿)（格式 4-1）。
3. 採用電腦處理會計事務得依各項交易事項發生時序，每日或分批逐筆鍵入傳票交易檔列印分錄清單，按月裝訂成冊，每頁加總合計，以分錄清單代替序時帳簿。

（二）分類帳簿：

依據序時紀錄按會計科目分別設帳，分為：

1. 總分類帳簿。(格式 5)
2. 明細分類帳簿：

(1) 資產、負債及淨值明細分類帳。(格式 6)

(2) 收入、支出明細帳。(格式 6-1)

3. 採用電子處理會計事務得以每日各項交易事項經由程式執行後更新總帳主檔並列印科目清單，按月裝訂成冊，並附置總帳控制數碼，以清單代替總分類帳。另依實際需要列印有關之明細分類帳表。

(三) 備查簿：

為備忘性質之登記簿，得視作業控制需要，設置人工登錄之各式備查簿以利查考。備查簿舉例如下：

1. 記帳憑證登記簿。(格式 6-2)

2. 預算控制登記簿(格式 6-3)

第六章 會計憑證

第一節　會計憑證設置原則

二十六、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

（一）會計憑證之格式，以便於日常處理及保存為原則。

（二）會計憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小、種類、作業流程，應力求一致及簡化，並應依實際需要保留副聯，以便於帳務處理及查詢。

（三）會計憑證應根據實際交易事項及法定應備要件編製。

（四）內部及對外原始憑證以能替代記帳憑證為原則，避免工作重複，並便於電腦處理。

第二節　會計憑證之種類

二十七、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩種。

（一）原始憑證：

1. 凡足以證明會計事項發生及其經過之單據、文書等，並得據以編製記帳憑證者，均屬原始憑證。

2. 本院原始憑證分為下列三種：

(1) 外來憑證：來自本院以外單位之原始憑證，例如：統一發票、收據、合約、票根、證明單、匯款單及各種通知單等。

(2) 對外憑證：本院給外單位之原始憑證，例如：統一發票、合約、票據、承諾書等。

(3) 內部憑證：本院自行製存，供內部使用之原始憑證，例如：請購單、差旅費報支單、文具領用單等。

3. 原始憑證應以「支出憑證黏存單」（格式7）彙整黏貼，並填明預算科目、用途等說明。

（二）記帳憑證

1. 本院製作足以證明會計事項人員之處理及核准責任，而為記帳所根據之憑證，均屬記帳憑證。

2.本院之記帳憑證包括下列各項：

(1)收入傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之收入事項，應編製此記帳憑證。(格式8)

(2)支出傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之支出事項，應編製此記帳憑證。(格式8-1)

(3)現金轉帳傳票：凡整筆交易其中部分與現金及銀行存款收入或支出有關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 8-2)

(4) 分錄轉帳傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款收入或支出無關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式8-3)

3.採用電子化會計作業後，記帳憑證均由電腦自動列印。

第七章 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

二十八、本院會計基礎採權責發生制，但平時得按收付實現基礎處理，並於年度終了時，對於權責已發生而尚未入帳之事項查明入帳；會計紀錄採複式簿記；會計科目應與預算科目相合。

二十九、費用或成本應為預算之控制，並按收入多寡作適當之配合。資本支出與收益支出應作適當劃分，凡支出效益及於以後各期者列為資產，效益僅及於當期或無效益者列為費用或短絀。

三十、　本院以新臺幣記帳及編製財務報表。外幣兌換則依外幣債權、債務實現當時之匯率作為計算兌換損益之基礎，年度決算日兌換損益之計算則依決算日匯率與債權債務發生日匯率差額為計算基礎，並作為當期損益處理。

三十一、會計方法之採用，於不同會計年度，應謀求一致，俾便於不同會計期間之比較分析，如有變更，應於財務報表中說明其原因及影響。會計事項之計算及記錄應力求詳實明確，會計結果應充分表達。

三十二、本院採電子處理會計事務為原則，各項會計事務所處理之內容以電腦能表達者為準，如電腦無法表達時，則由人工予以分析說明。

第二款　資產

三十三、資產係指本院經由交易或其他事項，所獲取或控制之經濟資源，且能以貨幣衡量，預期未來能提供經濟效益者。資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲得使用權者，得以使用權為構成要件。所有資產應作適當之會計處理。各項資產不得任意與負債相互抵銷，而僅列示其淨額。

三十四、資產應作適當分類，流動資產與非流動資產應嚴格劃分。入帳基礎，除法令另有規定者外，以成本為準。其成本無可稽考者，以取得時之估價為準。

所謂成本，是指使資產達於可使用狀態及地點所支付之一切合理、必要支出，包括下列各項：

（一）購進資產時之淨價。

（二）取得資產所有權之一切費用，包括購進時之佣金、稅捐、法律費及登記費等。

（三）運送資產至原定使用地點之運什費，包括運費、包裝費、裝卸費、倉租、保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。

（四）資產在運輸途中之耗損，除由運送人或保險人賠償者外，其耗損之數應由該項資產之完好部分負擔。

（五）使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。

（六）資產因使用目的或使用地點變更，重覆發生上列各項費用時，其支出不得再列為該項資產之成本。

（七）因購置或建造資產而貸款者，至取得資產或建造完成期間應付之利息。

三十五、資產以現金取得者，其為使資產達於可使用狀態而支付之一切合理、必要現金支出，即為該項資產之成本，以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之公允價值作為取得成本，若公允價值無法可靠衡量，應以客觀合理之方法估計之。

三十六、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，應依各項資產之市價按比例分攤之。總數若為成本總額中之一部，為數甚小，且其精確分攤困難時，得免予分攤，而歸市價最高部份資產負擔。

三十七、應收款項應將應收帳款、應收票據分列，以其帳面價值減除備抵壞帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵壞帳。

三十八、金融資產之認列與評價調整，依企業會計準則第十五號處理。

三十九、預付費用應以其有效期間未經過部份或未消耗部份之數額為標準。

四十、　不動產、廠房及設備以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依財物標準分類規定之耐用年數並預留殘值一年。

四十一、不動產、廠房及設備因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；但擴充、換修或購置之金

額及耐用年限未達財物標準分類規定標準者，其支出作費用處理。

四十二、本院價購公有不動產，土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。

四十三、監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，應依有關規定管理。

四十四、租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。

四十五、不動產、廠房及設備之帳面價值，與市價有顯著不同時，如其物價指數之漲幅已逾規定時，得依法申請資產重估。

四十六、受贈取得之資產應按公允價值入帳。換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備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價值加上支付之現金(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。

四十七、無形資產，以實際成本為入帳基礎，並按其受益期間分期攤銷。

第三款　負債

四十八、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以支付經濟資源或提供勞務方式償付者。

四十九、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為標準。

五十、　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，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。

五十一、外幣負債按發生時之匯率，折合本位幣入帳，並須於期末調整。

五十二、負債發生差額之處理

（一）外幣負債在存續期中，遇匯率調整，其差額應於調整當時作損益處理。

（二）償還債務時，交付資產之價值與帳列應清償數額間發生差額時，其差額應列為清償當期之收入或損失。

五十三、各項負債應作適當分類，流動負債與非流動負債應嚴格劃分。

五十四、長期負債於年度結算時，除以償債基金償付者外，應將其在一年內到期部份轉列為流動負債。

五十五、本院所舉借之債務，以具自償性質者為限。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定。

第四款　淨值

五十六、淨值係指本院全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本院所持有之權益。

五十七、依本院設置條例之規定，本院得接受國內外公私機關（構）團體及個人之現金、財產物資等經費性質或基金性質之捐贈。

五十八、受贈資產按公允價值入帳，並視其性質列為資本公積、收入或遞延收入。

五十九、淨值依內容及性質，嚴予劃分為基金、公積及累積餘絀。

六十、　本期餘絀於當年度辦理決算時轉入「累積餘絀」或其項下，如有餘絀調整，應即併入「累積餘絀」。

六十一、本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：

（一）彌補歷年短絀。

（二）提列特定用途之公積。

（三）轉入累積餘絀。

六十二、本期發生短絀依下列順序彌補之：

（一）撥用累積餘絀。

（二）撥用公積。

（三）折減基金。

第五款　收入

六十三、本院之收入依其內容、性質及是否與本院營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。

六十四、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入本院且該效益能可靠衡量時認列。

六十五、收入之入帳，原則上採用權責發生制；但其收入事項中所佔比重不大者，得於收現時列帳，各期之收入亦應劃分明確。

六十六、政府核撥之款額應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。

六十七、收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值合理估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。

六十八、按權益法處理之投資所產生之股利及其他收益，其在該項投資未售出前所增加之價值，依企業會計準則公報及其解釋辦理。

第六款　支出

六十九、支出係指為商品之銷售、勞務之提供或從事其他活動所發生之各項支出。

七十、　本院各項支出，依其業務性質，概可分為：

（一）直接歸屬於各專案而發生之支出。

（二）為支援各項專案之執行而發生之支出，或無法直接歸屬於有關專案之各項管理費用。

（三）與業務無關之業務外支出。

七十一、與當期收入相配合之支出，應列為成本或費用；與當期收入不相配合且無潛在收益能力之支出，應列為損失。

七十二、凡支出金額及耐用年限未達財物標準分類規定之標準者，皆為費用支出，應轉為費用或損失。其包括下列各項：

（一）凡為獲得收入而提供勞務或銷售商品之成本。

（二）凡為促進收入之獲得所耗費之成本。

（三）凡為維持本院收益能力之繼續存在所耗費之各項費用。

（四）雖與本期業務無關而應由本期負擔之損失。

本期支出之收回係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收入。

七十三、支出之確定原則：

（一）支出列帳之原則：支出應與其所獲得之收入在同一會計期間列帳。

（二）支出列帳之標準：

1. 支出依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。

2. 支出不易為精確計算時，得依合理估計方法為之。

七十四、當期收入應與當期支出配合，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。

七十五、支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。

第二節　普通會計事務處理

第一款 一般原則

七十六、本院普通會計事務包括下列各項：

（一）原始憑證之核簽。

（二）記帳憑證之編製。

（三）會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。

（四）會計報告之編送、分析及解釋。

（五）其他有關之會計事務。

七十七、普通會計事務之處理程序，依本制度之規定辦理。

七十八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，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。

七十九、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

八十、　會計憑證、會計簿籍及會計報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款　會計憑證之處理

八十一、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，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。

八十二、應具備之原始憑證，事實上無法取得者，應由經辦人員填具支出證明單，書明不能取得之原因。

八十三、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符合，原始憑證如為外文者，應譯為中文，其金額為外幣者，應註明折合率，依折合後本位幣造具記帳憑證。

八十四、凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項內容並不相同，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳之科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

八十五、各項經費支出原始憑證，應先經會計單位辦理預算簽證，所有證明事項經過之各項文件書類，均應一併附送審核。

八十六、現金、票據、有價證券、保管品及財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證。

八十七、各項收支記帳憑證遞送出納單位前，應登入傳票登記簿。

八十八、記帳憑證應按其類別逐日（或按月）以造具之日期，先後順序編號，出納單位於執行完畢後，以收付實現之日期先後編號，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。

第三款　會計簿籍之處理

八十九、本院會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。

九十、　本院序時帳簿係根據收入、支出、轉帳傳票登入，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應於記入序時帳簿同時，根據記帳憑證記入關係之明細分類帳簿。

九十一、本院財產有增減時，總務單位應隨時填具財產增減單，送會計單位編製傳票，記入財產總帳科目。

九十二、本院記帳務求詳實、整潔，不得潦草或塗改，並應日清月結，不得

積壓。

九十三、本院總分類帳及明細分類帳，應於每月終了時總結，於摘要欄註明本月合計及截至本月底止累計數，並核計該項數目記入各該行之金額欄。

各分類帳如有查考餘額之必要，得按日為借貸餘額之計算。

九十四、本院各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：

（一）會計年度終了時。

（二）有每月、每季或半年結算一次之必要者，每次結算時。

（三）非常事件，除前兩款情形外，其事件終了時

（四）法人解散時。

九十五、本院結帳前應為下列各款之整理記錄：

（一）預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳之事項，予以整理記錄。

（二）折舊、呆帳、攤銷及其他應屬於本期內之費用整理記錄。

（三）其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理記錄。

九十六、本院各帳目整理及其借貸方之餘額，依下列規定辦理：

（一）收入及支出各科目之餘額，應轉入本期餘絀科目，以為餘絀之計算。

（二）資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度新帳之各科目。

前項結轉均應編製記帳憑證為之。

九十七、本院會計簿籍設置與錯誤更正原則如下：

（一）帳簿及重要備查簿記載如有錯誤，於當時發現者，應由原登記人員劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。

前項錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應將錯誤情形報告主辦會計人員更正之。其錯誤影響結數者，應另製傳票更正之。

（二）帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷。如有誤空之行、列者，應將誤空之行、列劃線註銷。均

應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

（三）各種帳簿之首頁，應標明本院名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由院長及主辦會計人員簽名或蓋章。

（四）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。

（五）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，並應在帳頁前加一目錄。

（六）序時帳簿與分類帳簿，不得同時併用活頁。至活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁下端，年度結帳後，應即裝訂成冊。

（七）各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算後，亦毋庸更換；更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。

（八）會計事務採用電腦作業系統時，得另依本制度有關資訊系統作業相關規定辦理。

第四款　會計報告之處理

九十八、本院之會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本院之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。

九十九、會計報告之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。

一百、　由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能公正表示財務狀況及業務成績時，對其差異應以附註說明。

一百零一、會計報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。

一百零二、會計報告中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。

一百零三、本院編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本院全銜、會計報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由院長及主辦會計人員簽名或蓋章。

一百零四、本院各種會計報告及有關會計資料，除法令規定及經院長或其授

權代簽人核准者外，不得另送其他機關團體或個人。

第五款 決算之編審

一百零五、會計單位應於會計年度終了前一個月，通知各單位將屬於該年度之交易事項儘速核結，便於年度終了辦理決算。

一百零六、年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合會計報告之編製原則。

一百零七、年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本制度中有關會計事務處理準則及法令規定辦理。

一百零八、各單位對購建固定資產計畫預算之執行，因故未能在當年度辦理完成列帳時，應於年度終了前報請會計單位彙案簽請院長核准後保留之。

一百零九、年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。

一百一十、會計單位應依核定之預算，就各業務項目執行之實際結果分別分析比較，列入決算報告，內容包括下列事項，但政府或監督機關另有規定者依其規定：

（一）概況(設立依據、設立宗旨、組織概況)

（二）年度營運(業務)計畫之執行成果

（三）決算概況

1. 收支營運實況

2. 淨值變動實況

3. 現金流量實況

4. 資產負債實況

（四）其他

第三節　業務會計事務處理

第一款　一般原則

一百一十一、本院之業務事項依據設置條例規定（附錄）包括下列各項：

（一）文化內容相關產業之調查、統計及研究發展。

（二）文化內容相關產業專業人才之培育。

（三）文化內容開發及產製支持。

（四）文化科技之開發、技術移轉及加值應用。

（五）文化內容相關產業之投資及多元資金挹注服務。

（六）文化內容相關產業市場之拓展及國際合作。

（七）文化內容相關產業設施之受託營運管理。

（八）文化內容相關產業之著作權輔導。

（九）其他與提升文化內容之應用及產業化相關事項。

一百一十二、本院爲劃一且有效管理各項業務，特設立專案計畫制度，並訂定內部控制制度。

一百一十三、專案全程作業分五階段，包括計畫之提案、規劃與核定階段；計畫之執行與協調階段；計畫之進度管制階段；計畫之追蹤與檢討階段；計畫之結案與考核階段。

一百一十四、專案計畫各階段業務支出及內部審核會計事務應依據本制度相關規定辦理。

一百一十五、本院業務收入範圍依據設置條例規定包括：

（一）政府之核撥及捐（補）助。

（二）國內公私立機構、團體或個人之捐贈。

（三）受託研究及提供服務之收入。

（四）營運及產品之收入。

（五）其他收入。

第四節　成本會計事務處理

一百一十六、本院之成本計算：各項成本均賦予專案代號並隨著有關收入之認定分別採用全部完工或完工比例計算。

一百一十七、本院成本帳與普通帳之聯繫，採合一制，於普通總分類帳內設置成本統馭科目，統馭成本帳。

一百一十八、各項成本之實際成本與預算成本之差異，應為原因之分析，以推究單位效益之得失，作為考核改進之依據。

一百一十九、本院各專案計畫成本以當期實際發生之支出及依規定分攤之費用作為歸屬之依據。

一百二十、　專案計畫成本包括下列各項：

（一）直接人工：凡本院之專案計畫，在當期內所發生之人工成本，包括編制內人員及臨時人員。

（二）直接費用：凡本院列管之專案計畫在當期直接支付之費用屬之。

（三）間接費用：凡本院列管之專案計畫在當期所應分攤行政、企劃、會計及其他支援單位之人工與費用。

一百二十一、人工之核算依據每期填寫之個人工時記錄表作為核算基礎。

一百二十二、各單位費用依其彙集方式，區分為二類：

（一）專案計畫直接費用：由各單位編列預算，核准支用之預算，以黏貼憑證用紙，註明報銷專案代號彙集之。

（二）專案計畫間接費用：由各單位編列預算，核准支用，再採一定基礎例如：專案計畫人數、專案使用面積、使用時間等分攤至各專案計畫。

一百二十三、任何直接費用之發生以能直接歸屬專案計畫為原則，如有跨越二個(含)以上專案者，應以客觀、合理、公平之基礎，例如專案人數、專案使用面積、使用時間等分攤之。

一百二十四、間接費用需依客觀、合理、公平之基礎。經各單位會商決定比例分攤至各專案。

一百二十五、其他行政、支援等單位發生之總費用，依客觀、合理、公平之

基礎，經會商決定比例分攤至各專案。

一百二十六、專案計畫成本之計算期間自該計畫訂約日或核定日起至完成或中止時為止。在進行期間每月應彙計實際發生數及分擔數，以供管理之用。

一百二十七、任何專案之期前成本及保固費用均歸入該單位之間接費用中。

一百二十八、編製傳票時均應填明費用(成本)科目，單位別及專案計畫別編號以彙集專案計畫成本。

第五節　出納會計事務處理

第一款　一般原則

一百二十九、出納管理單位管理本院現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

一百三十、　出納管理單位：指管理出納事務之單位。

一百三十一、出納管理人員：指實際經管出納事務之人員。

一百三十二、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

一百三十三、出納管理單位對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

一百三十四、現金及票據均應依照規定存入本院專戶，使用支票應由院長或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員蓋章。

一百三十五、出納管理單位對於存管之現金、零用金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等，均應定期或不定期盤點。另會計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請院長或其授權代簽人核准作不定期抽查，作成盤點或抽查紀錄，陳報院長核閱，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請院長核辦，情節重大者應提監事會審議。

第二款　收入之處理

一百三十六、出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。

一百三十七、出納管理人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。

一百三十八、前條收款收據應由主辦出納、主辦會計及院長或其授權代簽人簽章。

一百三十九、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

一百四十、　經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。

一百四十一、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，應由經辦單位即日檢同原件聲敘理由，送會會計單位報經院長或其授權代簽人核准更正或註銷。

一百四十二、收文單位收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收款聯單附於來文內，併送承辦單位辦理。

一百四十三、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人章，或提供銀行入帳證明。

一百四十四、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銀行，零星收入最長不得逾五日。

一百四十五、前條自行保管收納之各種款項及有價證券，在經收及保管期間，遇有損失時，應簽報院長並依相關規定辦理。

一百四十六、繳款通知單如係由業務執行單位指定專人經辦者，經辦人亦屬實際經管出納事務人員，均應依據本節各款相關規定辦理。

第三款　支出之處理

一百四十七、出納管理人收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並即時登記備查簿。

一百四十八、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。

一百四十九、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。

一百五十、　支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。

一百五十一、支票非因付給本院之債權人或約定債務之預付，不得簽發。

一百五十二、以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線並註明禁止背書轉讓。

一百五十三、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，或提供銀行出帳證明。

一百五十四、匯寄其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。

一百五十五、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。

一百五十六、出納管理單位接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第四款　零用金之處理

一百五十七、本院零用金係因應緊急及一定金額下零星支付而設置。

一百五十八、每年度開始前出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計單

位並奉院長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。

一百五十九、零用金應指定出納管理單位專責人員保管支付，在一定金額之限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納管理單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零星支用，並應自借款日起5天內檢附支出憑證辦理核結；但有緊急或其他特殊情形者，不在此限。

一百六十、　以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務經辦人員黏貼於「支出憑證黏存單」上，依分層負責明細表簽核，向零用金保管人領取現金。

一百六十一、零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨即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，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。

一百六十二、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉。

一百六十三、辦理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。

第五款　保管之規定

一百六十四、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納管理單位負責辦理。

一百六十五、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送存金融機構保管。

一百六十六、往來金融機構應將對帳單送會計單位審核後再轉送出納管理單位詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。

一百六十七、出納管理單位對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現

金收支及銀行存款等收支結存報表。

一百六十八、外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。

一百六十九、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管制。

一百七十、　會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理單位所管之現金、票據、有價證券及保管品。

第六款　各項稅費款之扣繳作業

一百七十一、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。

一百七十二、代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

第七款　押標金、保證金及其他擔保之收付

一百七十三、為應採購作業或其他專案需要，出納管理單位得以本院名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

一百七十四、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

一百七十五、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，出納管理單位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。

一百七十六、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。

一百七十七、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

一百七十八、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八款　收納款項收據之管理

一百七十九、本院使用之收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要定之。

一百八十、　本院印製之收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

一百八十一、自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

一百八十二、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。並配合會計師憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

一百八十三、未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應依前條規定辦理。

未使用之空白收據，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經院長同意得予銷毀。

一百八十四、收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立

，不得跳號，並以類別分類。

一百八十五、各項收入款以票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入憑證黏存單內填寫收款之收據字軌號碼。

一百八十六、為加強收納款項收據之管制，會計單位應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

一百八十七、收納款項彙存銀行之收入，未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。使用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

第九款　出納帳表

一百八十八、出納管理單位應置備下列各項簿籍：

（一）現金出納備查簿（格式 6-4），備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。

（二）零用金備查簿（格式 6-5），備登零用金支付、結報撥還。

（三）存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。

（四）保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。

（五）傳票遞送得備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。

（六）其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

一百八十九、前條簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

一百九十、　經辦出納管理人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計單位據以入帳。

一百九十一、出納管理單位，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、

旬報表及月報表，連同銀行對帳單及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

一百九十二、出納管理單位為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

（一）零用金支用清單。(格式 7-1)

（二）繳款通知單。(格式 7-2)

（三）繳款通知單記錄卡。(格式 7-3)

第十款　出納事務之檢核

一百九十三、為加強出納管理，應實施定期與不定期查核。

一百九十四、實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位及相關單位派員參加。

一百九十五、出納事務之查核要項如下：

（一）出納手續是否符合規定。

（二）庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

（三）傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

（四）保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。

（五）各種出納帳表是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。

（六）收付款項是否隨時登帳及依限期悉數辦理繳庫。

（七）暫收款、收據貼印花及保管時間是否遵照規定辦理。

（八）零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。

（九）自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。

（十）自行收納款項收據之使用是否良善。

（十一）現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照

規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。

（十二）金融機構所送專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「銀行存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原金融機構。

（十三）出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

第六節　採購會計事務處理

第一款　一般原則

一百九十六、本規章所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

一百九十七、採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。

第二款　採購及核結

一百九十八、請購單位承辦人填製請購單或專簽，應詳列專案代號、 品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由專案負責人核轉總務單位就請購項目查核，如有庫存退請依請領程序撥應，如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計單位審核。

一百九十九、會計單位審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則應簽註「無意見」）並簽章核轉院長或其授權之權責主管核准。

二百、　採購單位各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本院採購作業實施規章或政府採購法規定程序辦理採購。

二百零一、　壹拾萬元以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收，應由本院會計單位會同監辦，壹佰萬以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收並應由有關單位會同監辦。

二百零二、　採購單位採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購

單位派員共同驗收後撥交請購單位使用或入庫列管。請購單位並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計單位辦理付款。

二百零三、　會計單位應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票核結付款。

第七節　財產會計事務處理

第一款　一般原則

二百零四、　所稱財產或物品係指平衡表所列各項不動產、廠房及設備，以及公有財產，其分類如下：

（一）土地。

（二）土地改良物。

（三）房屋建築及設備。

（四）機械及設備。

（五）交通及運輸設備。

（六）什項設備。

（七）有價證券：指國家所有之股份或股票及債券。

（八）權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

有關財產及物品之分類與管理，本院另以財產及物品管理規章訂定之。

二百零五、　本院財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

第二款　財 產

二百零六、　財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

二百零七、　財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課

稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

二百零八、 財產於採購驗收或接受贈與相關作業完畢後，應將財產增加單，送會計單位一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

二百零九、 財產之保養及整修所需費用，在年度預算相關科目項下支應。

二百一十、 財產為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算向保險機構投保，所需費用在年度預算相關科目項下支應。

二百一十一、本院自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，保管或使用人員應檢附有關證件，並由院長派員核查，損失情節重大者，應提監事會審議。

二百一十二、本院財產保管或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人之注意者外，應辦理賠償，其賠償原則如下：

（一）損壞之財產仍可修復使用，並不減低使用功效者，依修復時所需費用賠償修復之。

（二）損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財產為原則；其無相同財產可以賠償時，以重置同等使用功效財產之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算。

（三）原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或功效相同財產之市價賠償之。

前項遺失、毀損或因其他意外事故而致損失賠償情節重大者，應提監事會審議。

二百一十三、本院之財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄，必要時，院長得隨時派員抽查

或盤點。財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

（一）由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。

（二）如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

（三）如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補財產增減之登記。

（四）盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請院長核閱。

二百一十四、財產經盤點後，應填報財產盤存報告表，如有差異應查明原因，並按下列方式處理：

（一）盤餘或盤絀者：應為財產增減之登記。

（二）損壞或殘缺者：予以修復、報廢或責令賠償。

（三）使用變更者：予以改正調撥或收回。

（四）紀錄不符或不全者：予以改正或補充。

二百一十五、財產管理單位應設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。根據財產增加（減損）單等有關憑證，按日登記。

二百一十六、財產折舊，應以包括專用備件配件在內之價值為準，依行政院頒訂財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算。

二百一十七、財產經管單位除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產永續紀錄外，會計單位並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。

二百一十八、財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。

二百一十九、首次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊

附入會計報告備查。

二百二十、　財產管理單位應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表報核。

第三款 物 品

二百二十一、所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。

二百二十二、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形。

二百二十三、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證及相關表件，送會計單位辦理公款核付，並由物品管理單位為物品增加之登記。

二百二十四、物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其黏存單上簽章，或另行作成驗收紀錄，送交會計單位核轉院長或其授權代簽人核定後開立傳票付款。

二百二十五、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，得隨時檢查收發及存管之數量，並應每年盤點一次，並由院長指定會計、稽核單位派員監盤。

二百二十六、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

二百二十七、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責，賠償標準按成本及其已使用之年限折價計算。

二百二十八、物品管理單位應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

（一）物品收發月報表，於次月十日以前報請院長核閱。

（二）將各單位每月領用物品之品名、數量統計列表，於次月十

日以前送請各單位主管核閱。

第八節　管理會計事務處理

第一款　一般原則

二百二十九、管理會計事務包括預算管理及績效衡量等事務。

第二款　預算管理

二百三十、　各單位應依據董事會決議通過之預算執行業務。各項業務動支預算時，須先查明預算使用情形有效控制預算。

二百三十一、會計單位與業務單位應按月、年提出業務收支預算與實際比較表等相關報告，並就差異提出說明及分析資訊作為業務計畫妥適因應控管之參據。

二百三十二、當經濟情況、政府決策及其他有關因素等客觀環境有所改變，導致預算執行窒礙難行或重大偏差時，各單位主管應參酌當時情形，提出修正預算申請，依本院預算執行規章及分層負責明細表核定後，提報董事會決議。

二百三十三、預算之執行，採單位責任預算制度有效控制。除應注意資金之有效運用外，應加強內部審核功能，以防止不實或不法及浪費情事發生；但各單位預算內同一工作計畫之分支計畫或用途別科目經費遇有經費不足，得另依本院相關規定辦理。

二百三十四、在年度預算執行過程中為短期現金調度，會計單位應按月編製現金預估表單，預估未來三個月的現金收支，會主辦出納後陳報院長核定，據以調度現金。

二百三十五、各單位對購建固定資產計畫之執行，因故未能在當年度辦理完成時，應於年度終了前報請會計單位依本院核決權限表彙簽核准保留之。

二百三十六、預算執行成效應列入年度績效考核。

第三款　績效衡量

二百三十七、本院各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

二百三十八、本院之績效衡量指標項目，應按各業務單位之權責及重要性擬定，財務與非財務性指標並重，效率與效果因素兼顧，俾求完整，且以可控制項目為限，注意其比較性，並符合本院整體之目標。

二百三十九、本院績效目標之訂定，原則上以各項年度業務計畫與預算目標值為最低標準，並參酌院之實績及未來的環境變化等因素擬訂之。

二百四十、　本院辦理績效衡量，應包含以下面向：

（一）計畫執行成果：

1. 各項業務營運量是否達成計畫所定之目標，其程度如何；如有增減，有否分析其原因。
2. 執行效能是否良好，有無分析其原因。
3. 業務單位主管對於以上分析資料是否重視，有無及時採取必要之措施。
4. 資本支出之執行是否與預訂計畫密切配合，有無超支預算情事。
5. 各項業務收支是否達成預算目標；其程度如何；如有差異，有否分析其原因。
6. 業務費用有無超過預算或經營效能比率，如有超支，有無不經濟或不當支出。
7. 管理費用有無超過預算情事，如有超支，有無正當依據。
8. 餘絀預決算之比較，有否就其差異分析其原因。

（二）預算執行：

1. 會計月報就餘絀及資本支出預算之執行，其未達預算目標或進度落後者，有否敘明理由檢討改進。
2. 對於預算之執行結果，以半年為一期，按期綜合檢討並編製績效報告，依規定報送有關單位。
3. 績效報告實際數與分期實施計畫收支估計數間重大差異（百分之二十以上），有否詳予分析，說明原因並擬具改

進意見。

（三）不動產、廠房及設備投資預算之執行與控制：

1. 購置財物與營繕工程計畫預算是否配合業務計畫。
2. 實際進度與預定計畫進度是否配合；如有超前或落後，其措施是否適當。
3. 款項之支付是否依照契約規定確實辦理。
4. 預算執行之控制方法是否適當，有無不經濟或不當之支出。
5. 預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。

（四）人力運用：

1. 人力之運用是否經濟有效。
2. 各部門可使用人力，是否與其業務相配合，並作充分有效運用。
3. 各部門之工作量或業務量，有無與選定之適當客觀標準互相比較，其所耗用之人力有無偏高情事。
4. 用人費用預算之編製、執行是否依照規定程序辦理，其所佔各類費用總額之比率與業務發展配合是否適當。

二百四十一、本院之實際績效與目標績效發生差異時，業務單位應分析其原因，以確定責任之歸屬，並研擬改善方案依本院核決權限表陳報主管核定，以確定功過，實施獎懲。

二百四十二、本院實施績效制度，應定期檢討，並得與獎懲辦法配合以昭激勵，使各業務及相關配合單位主管努力達成任務。

第九節　會計作業電子化處理

二百四十三、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。

二百四十四、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

（一）光碟、隨身碟或其他資料貯存體所貯存之會計資料紀錄，視為會計簿籍，須在法定保存期限內，定期或隨時輸出所

需之報表並能與會計憑證相印證。

（二）應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。

（三）電腦完成之各種會計報表，應由各會計單位按時裝訂替代帳簿，並依法定年限保管。

（四）電腦完成之各項報表，經核對後如有錯誤，應查明錯誤原因，依會計紀錄更正程序核准後由電腦操作單位或人員據以更正之。

（五）重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理單位或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。

（六）電腦處理會計資料規劃時，應會同業務及出納等有關單位作整體規劃，期使會計資訊系統與各相關業務系統間，具有相互自動傳遞資料及一貫處理之整合功能，並避免重複作業。

（七）電腦處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電腦與人工雙軌作業。

二百四十五、有關電子化處理會計作業，其系統、程序、報表設計、資料、錯誤更正、檔案管理應另彙編電腦作業手冊，列入會計檔案存管備查。另為維持電腦資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備份檔分置兩地保存，並定期更新。

第十節　會計事務與非會計事務之劃分

二百四十六、會計事務之主要事項如下：

（一）彙編預算及分期實施計畫及收支估計表。

（二）審核原始憑證。

（三）編製記帳憑證、登記會計簿籍。

（四）編造各項會計報告。

（五）辦理法定或指派之採購監辦作業。

（六）執行內部審核。

（七）辦理決算。

（八）監督機關或審計機關查核剔除修正等會計事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

二百四十七、非會計事務之主要事項如下：

（一）業務（工作）計畫之擬訂與所需收支預算之估計。

（二）計畫實施時動支經費之簽辦。

（三）年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。

（四）計畫實施進度及成果之檢討與報告。

（五）額定零用金之請領、保管、支用、登記及結報。

（六）現金、票據、有價證券、保管品之出納、移轉、保管、登記及報告。

（七）掣給收款書據。

（八）填製繳款書及辦理繳款。

（九）簽發銀行支票、核對銀行對帳單及編銀行差額解釋表。

（十）代收代扣各種款項。

（十一）採購案件之招標、比價、議價、決標及驗收。

（十二）財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

（十三）物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

（十四）員工薪餉、工作津貼等各種給與之核計及清冊之編造。

（十五）員工出差、加班、請（休）假之核對及登記。

（十六）員工退休（職）、保險、撫卹等之辦理。

第八章　會計檔案之管理

二百四十八、原始憑證及主要附件，應附同傳票，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月及號數，在未移由本院管理檔案單位保管前由會計單位保存備核，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月及號數，由主辦會計人員核章，由會計單位保存備核。

二百四十九、下列各種原始憑證得不適用前條之規定。但仍應於前條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、財物、有價證券及保管品之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

二百五十、　本院之會計檔案，應自年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，其屆滿保存年限者，除應永久保存或有關未結會計事項者外，經權責主管核准後得予銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如憑證留存本院者，應報請監督機關核轉審計機關同意後，始得銷毀。

二百五十一、因執行職務需要調閱會計憑證，應依本院核決權限表簽請核可後辦理，閱畢退還時，應當面檢閱。

二百五十二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即簽報主辦會計及院長處理。其屬政府補助或委辦經費相關之檔案遺失、損毀者，應陳報監督機關，非經認為經管人員已盡善良管理人員應有之注意，並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒。因會計檔案遺失或損毀而致本院受損害者，負賠償責任。

第九章　會計人員

二百五十三、本院會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。

二百五十四、會計單位主管由院長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。

二百五十五、會計人員移交時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

第十章　內部審核之處理

第一節　內部審核準則

二百五十六、內部審核之目的，旨在經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助本院發揮內部控制之功能進而達到本院預期之整體目標。

二百五十七、內部審核之範圍如下：

（一）財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

（二）財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，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。

前項各款預算審核、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：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

（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。

二百五十八、內部審核之分類:

（一）事前審核：係指事項入帳前之審核，著重於計畫預算收支之控制。

（二）事後複核：係指事項入帳後之審核，著重於憑證、帳表

之覆核與工作績效之查核。

二百五十九、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，並應規定分層負責，劃分會計人員辦理之範圍。

二百六十、　會計人員對於執行內部審核之各項依據，應事先詳細研閱。

二百六十一、會計人員對於完成審核程序之報表、憑證，均應簽章及加註日期證明。

第二節　預算審核

二百六十二、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

（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目分別比較：

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，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及流用是否依照規定辦理。

（四）專案補助預算之撥款是否依計畫實際執行進度及經費支用情形，專案補經費是否確依計畫用途運用，專案補助經費執行賸餘是否確依契約規定繳回公庫。

（五）基本營運經費之撥款是否依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助經費是否確依計畫用途運用，補助經費執

行賸餘依本規章第 61 條規定辦理。

第三節　收支審核

二百六十三、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管理單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。

（二）業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

（三）業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節　會計審核

二百六十四、會計人員對於不合法的會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告權責主管。

前項不合法之行為，由於該部門主管之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告其上級主管。

不為前二項之異議及報告，關於不合法行為之責任，會計人員應連帶負責。

二百六十五、各單位之會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經會計主管或其授權人之簽章，不得為出納之執行；使用統一發票者，應依照法令規定處理之。

二百六十六、會計人員審核原始憑證時，如發現下列情形之一者，應拒絕簽署並要求補正：

（一）未註明用途或案據或經費申請單號者。

（二）依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。

（三）未依財物處分相關法令規定程序辦理者。

（四）應經權責主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

（五）應經經手人、品質驗收人、數量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者。

（六）有關財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

（七）書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。

（八）書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

（九）其他與法令不符者。

二百六十七、會計人員審核傳票或記帳憑證，應注意下列事項:

（一）是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算或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）原始憑證之內容，是否與歸屬之會計科目符合。

（四）摘要說明是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄及無原始憑證者，有無說明原因及相關之傳票。

（五）傳票金額是否與原始憑證所載相符。

（六）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。

（七）應附入各種原始憑證是否齊全。其不附入傳票保管者，是否另行妥善保存。

（八）傳票及附件上依規定應簽章之人員，是否簽章齊全，但權責主管及主辦單位主管已於原始憑證上簽章者，不在此限。

（九）不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數量及折算匯率。

（十）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。

（十一）傳票是否編列號碼，有無重號、缺號之情形。

（十二）傳票是否按時裝訂，並按規定保管。

（十三）傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。

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

二百六十八、會計人員審核會計簿籍，應注意下列事項:

（一）各類會計簿籍之設置，是否與本會計制度及有關法令之規定相符。

（二）各類會計簿籍之記載是否與傳票相符，是否依規定按記載完畢；若採機器記帳者，其輸入機器之處理原則應遵照辦理之。

（三）銀行存款明細帳之記載內容是否與相關原始憑證相符。

（四）銀行存款明細帳收付之總額及結餘，是否與總分類帳金額相符，是否按月核對。

（五）各種明細帳是否均能按時登記，並按月與總分類帳有關統馭科目核對是否相符。

（六）各種會計簿籍或機器編印之會計帳冊裝訂後，其首頁是否標明單位名稱、帳冊名稱、年度、冊次、頁數、啟用日期，是否由權責主管及會計主管簽章。

（七）各種會計簿籍之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明會計主管及記帳覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，是否由本人簽章。

（八）帳冊各頁是否順序編號，有無重號、缺號之情形。

（九）會計簿籍之裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

（十）會計簿籍之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。

（十一）已印出會計簿籍帳表及相關之程式、文件等，其保存年限應依照本制度有關之規定辦理。

二百六十九、會計人員審核會計報告，應注意下列事項:

（一）報告之種類及格式，是否符合本制度及相關法令規定。

（二）各種會計報表均依據會計記錄編造，是否便於核對。

（三）會計報告之編造期限是否符合規定，有關人員簽章是否齊全。

（四）會計報告所列數字及計算是否正確。

（五）會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。

（六）使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

（七）各種對外會計報告，有無由權責長官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）各機關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，如有因會計方法、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。

二百七十、　會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項:

（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。會計科目之運用是否適當，記載金額與事項是否與原始憑證內容相符。

第五節　現金審核

二百七十一、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，並即時通知主（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，設有現金出納登記簿者，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，並按月編製報表送主（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）辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

（七）保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構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代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

（八）出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。

（九）各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

（十）各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融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，陳報機關長官。

第六節　採購及財物審核

二百七十二、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。

二百七十三、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，應經會計人員事前審核。

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。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主（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。

二百七十四、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，有無於事前依照規定程序陳經核准。

（二）經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

（三）辦理符合政府採購法第 4 條規定之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，先送主（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）處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二百七十五、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及本院採購作業實施規章相關監辦採購規定辦理。

第七節　工作審核

二百七十六、會計單位應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

二百七十七、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章　附則

二百七十八、本規章經董事會通過後實施，並報請監督機關備查，修正時亦同。

二百七十九、本規章之附件如因業務實際需要有所增減或變更，得依核決權限表簽請核可後予以適當修訂，該項修正不視為本規章之修正。

附件一 會計報告之格式

格式 1 會計月報

格式 1-A（封面）

文化內容策進院

會　　計　　月　　報

中華民國　　年　月份

主辦會計人員　　院長

（封底）　經手人

格式 1-1 收支餘絀表

文化內容策進院

收　支　餘　絀　表

中華民國　年 月 日起至 年 月 日　　單位：新臺幣元

科目名稱	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	%

格式 1-2 平衡表

文化內容策進院

平　　衡　　表

中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
合　　計			合　　計		

註：1.本表「科目名稱」欄應按本文化內容策進院平衡表科目填列至 4 級科目。

2.屬「信託代理與保証資產(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。

3.重大事項應以附註說明。

格式 1-3 購置無形資產計畫執行情形明細表

文化內容策進院

購置無形資產計畫執行情形明細表

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							結餘款	累計工程進度		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(－)		契約責任數		預估	實際		
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)						
總計			本欄係指本年度奉准先行辦理補辦預算數。															

格式 1-4 購建固定資產計畫執行情形明細表

文化內容策進院

購建固定資產計畫執行情形明細表

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							結餘款	累計工程進度		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(－)		契約責任數		預估	實際		
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)						
××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 總計			本欄係指本年度奉准先行辦理補辦預算數。															

註：一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列,一般建築及設備則按總帳科目分列。專案計畫之購建固定資產並應填列累計工程進度（由計畫開始執行至本月底止累計進度）。
二、凡實際執行數與累計預算分配數差距或累計工程進度實際與預估差距超過百分之二十以上者，均應說明落後原因及改進措施。
三、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備之合計數。
四、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，並應於本表表下備註說明。
五、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、什項設備及其他分列，請填本年度可用預算數各欄及實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。
六、本年度法定預算數欄，在市議會未審議通過前，暫按市政府核定數編列。

格式 1-5 收入、費用及基金淨值變動表

文化內容策進院

收入、費用及基金淨資產變動表

中華民國　　年　　月　　日起至　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

科（項）目名稱	本月份實際數	本年度截至本月份累計數實際數

格式 1-6 收入明細表

文化內容策進院

收入明細表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

科　目　名　稱	本　月　份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減（－）		實際數	預算數	比較增減（－）		
			金額	%			金額	%	

格式 1-7 業務成本與費用明細表

文化內容策進院

業務成本與費用明細表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

科目名稱	本月份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減（－）		實際數	預算數	比較增減（－）		
			金額	%			金額	%	

格式 2 年度決算（A4 直式橫書）

格式 2-A（封面）

中華民國〇〇年度

文化部監督

文化內容策進院決算

文化內容策進院 編

格式 2-B（封底）

主辦會計人員：

董事長(或院長)：

說明：1. 封底應列明董事長或院長及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。
2. 封底之紙質與顏色應和封面一致。

格式 2-1 總說明

文化內容策進院

總 說 明

中華民國〇〇年度

壹、概況

一、設立依據

二、設立宗旨

三、組織概況（另附組織系統圖）

貳、年度營運（業務）計畫之執行成果

參、決算概要

一、收支營運實況

二、淨值變動實況

三、現金流量實況

四、資產負債實況

肆、其他（如因擔保、保證或契約可能造成基金未來會計年度之支出事項及或有資產應予充分揭露）

格式 2-2 收支營運表

文化內容策進院
收支營運表

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 (1)	%	金　額 (2)	%	金　額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	金　額	%
收入 XX 收入 …								
支出 XX 支出 …								
本期餘絀								

填表說明：1.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

2.請以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，其內容如下

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
本期其他綜合餘絀 .. 本期其他綜合餘絀合計				

格式 2-3 淨值變動表

文化內容策進院
淨值變動表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

項　　目	基金	…			合 計
本年度期初餘額					
本年度增（減－）數					
本年度期末餘額					

填表說明：1.表列項目請依平衡表「淨值」項下填列至第 3 級科目。
2.各項目本年度增減變動情形，請附註說明。

格式 2-4 現金流量表

文化內容策進院

現金流量表

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（－）	
			金　額	%
	(1)	(2)	(3)=(2)-(1)	(4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
稅前餘絀				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期餘絀				
調整非現金項目				
未計利息股利之現金流入(流出)				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
…				
業務活動之淨現金流入（流出－）				
投資活動之現金流量				
…				
投資活動之淨現金流入（流出－）				
籌資活動之現金流量				
…				
籌資活動之淨現金流入（流出－）				
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				

填表說明：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.基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及融資活動。

3 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-5 平衡表

文化內容策進院

平衡表

中華民國○○年 12 月 31 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（－）	
			金　額	%
	(1)	(2)	(3)=(1)-(2)	(4)=(3)/(2)*100
資　　產				
資 產 合 計				
負　　債				
負 債 合 計				
淨　　值				
淨 值 合 計				
負債及淨值合計				

填表說明：表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-6 收入明細表

文化內容策進院

勞務

銷貨

政府機關核撥

ＸＸ　　收入明細表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

科目及營運項目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減（－）		說　　明
			金　額	％	
	(1)	(2)	(3)=(2)-(1)	(4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1.本表比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比（％）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-7 成本費用明細表

文化內容策進院

勞務
銷貨
ＸＸ　　成本（費用）明細表

中華民國◯◯年度　　單位：新臺幣元

科　　目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減（－）		說　明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合　　計					

填表說明：1.比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-8 固定資產建設改良擴充明細表

文化內容策進院
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

項　　目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減（-）		說　　明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
一、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					
租賃設備					
租賃資產改良					
非業務資產					
小計					
二、投資性不動產					
…					
小計					
三、撥入受贈及整理					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
…					
小計					
合　　計					

填表說明：1.本表比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-9 資產折舊明細表

文化內容策進院
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	什項資產	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	非業務資產			
原值											
減：以前年度已提折舊及減損數											
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：調整數											
本年度期末帳面價值											
本年度提列折舊數											
××成本											
××成本											
：											
××費用											
××費用											
：											
合　　計											

填表說明：1. 本表原值，係指以前年度資產成本及重估增值。

2. 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。

3. 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。

4. 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、非業務資產轉列財產科目、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。

5. 表內非業務資產不含非業務用土地，什項資產僅填列土地以外之代管資產。

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 2-10 長期債務增減明細表

文化內容策進院
長期債務增減明細表

中華民國○○年度　　單位：新臺幣元

借(還)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	本年度舉借數		本年度償還數		本年度調整數		本年度終了借款餘額	說明
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
例： xx借款	xx銀行	xx	xx年 xx月	xx年 xx月									

填表說明：1. 本表應依借款計畫逐一列示明細內容。借（還）款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。

2. 表內「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表所列上年度及本年度舉借「長期債務」金額相符。

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」欄填列。

格式 2-11 主要營運項目執行績效摘要表

文化內容策進院

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	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減（-）		說　　明
			金　額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1.本表如未能以單位成本表達者，得改以主要營運項目量值表達。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-12 員工人數彙計表

文化內容策進院

員工人數彙計表

中華民國◯◯年度　　單位：人

職類（稱）	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減（-） (3)=(2)-(1)	說　　明
合　　計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

格式 2-13 用人費用彙計表

文化內容策進院

用人費用彙計表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

科　　目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減（-） (3)=(2)-(1)	說　明
合　　計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

格式 2-14 各項費用彙計表

文化內容策進院

各項費用彙計表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

科　　目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減（－）	
			金　額	%
	(1)	(2)	(3)=(2)-(1)	(4)=(3)/(1)*100
合　　計				

填表說明：1.本表總計數，須與收支餘絀決算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。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-15 公務車輛明細表

文化內容策進院
公務車輛明細表

中華民國〇〇年度　　單位：新臺幣元

車輛種類	本年度預算數		本年度決算數		比較增減（-）				備　註
	輛　數 (1)	金　額 (2)	輛　數 (3)	金　額 (4)	輛　數 (5)=(3)-(1)	% (6)=(5)/(1)*100	金　額 (7)=(4)-(2)	% (8)=(7)/(2)*100	

填表說明：1.請於「備註」欄敘明截至本年度終了各類車輛數量。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-16 立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表

文化內容策進院

立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議

辦理情形報告表

中華民國〇〇年度

決議及附帶決議		辦　理　情　形
項 次	內　　容	
	一、通案決議部分：	
	二、各委員會審查決議部分：	

格式 3-1 經費執行統計表

文化內容策進院

經費執行統計表

中華民國　　年　　月份

科目及計畫	可用預算數 (A)	累計支出數 (B)	已會簽未動支金額 (C)	總計 (D)=(B)+(C)	餘額 (E)=(A)-(D)	預算執行率% (F)=(D)/(A)	預算達成率% (G)=(B)/(A)
經常門合計							
資本門合計							
總　　計							

製表：　　單位主管：　　院長：

格式 3-2 支出分攤表

文化內容策進院

支出分攤表

所屬年度月份：　年度　月份　　年　月　日

總金額新台幣：　　元

科　目 用途或專案名稱	金　額	說　明	附　註
合　　計			

製表：　　單位主管：　　財務室：　　決行：

附件二 會計科目對照表

茲依平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表及現金流量表科（項）目名稱、定義及編號說明如下：

(一) 平衡表科目

編　號		科　　目	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、礦產資源、生物資產、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。
1101	01	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。
1101	02	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。
1101	03	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。
1101	04	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、避險之衍生性金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
1102	01	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－流動	凡具有下列條件之一，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，原始認列時被指定以透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；

編　號		科　　目	定　　義
			減少之數，記入貸方。
1102	02	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)。
1102	03	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、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	04	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。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110203」備供出售金融資產-流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203」備供出售金融資產-流動」之抵銷科目）。
1102	05	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。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110203 備供出售金融資產－流動」之抵銷科目）
1102	06	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性金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1102	07	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。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

編　號		科　　目	定　　義
			目係「110206 持有至到期日金融資產－流動」之抵銷科目）
1102	08	避險之衍生性金融資產-流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生性金融資產，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。
1102	09	避險之衍生金融資產評價調整-流動	凡避險之衍生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「110208 避險之衍生金融資產-流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之衍生金融資產-流動」之抵銷科目)。
1102	10	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。
1102	11	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)。
1102	12	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。
1102	13	累計減損－無活絡市場之債務工具投資-流動	凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充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「110212 無活絡市場之債務工具投資－流動」之抵銷科目)。
1102	98	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。

編　號		科　　目	定　　義
1102	99	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影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。
1103	01	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。
1103	02	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）
1103	03	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。
1103	04	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）
1103	08	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。
1103	09	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）
1103	12	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。
1103	13	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。
1103	14	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。
1103	15	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。

編　號		科　　目	定　　義
1103	16	託辦往來	凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
1103	98	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。
1103	99	備抵呆帳－其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」、及「110308 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
1104		存　貨	凡現存備供產銷之商(醫療)品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。
1104	01	在途材料	凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及短絀之數，記入貸方。
1104	03	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。
1104	05	商品存貨	凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。
1104	12	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
1104	98	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。
1104	99	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。
1107	01	預付貨款	預凡訂購商品、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；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

編　號		科　　目	定　　義
1107	03	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。
1107	04	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。
1107	05	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。
1107	06	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。
1107	07	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。
1107	08	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。
1107	09	預付繳庫數	凡預付之解繳國庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1107	98	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、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
1108	01	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。
1108	02	短期貸款	凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1108	03	備抵呆帳-短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）
1108	04	應收到期長期貸款	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編　號		科　　目	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。
1201	01	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。
1201	02	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）
1201	03	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、避險之衍生金融資產、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。
1202	98	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。
1202	99	其他金融資產評價調整－非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298 其他金融資產-非流動」之抵銷科目)。
1203		其他長期投資	凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
1203	98	什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編　號		科　　目	定　　義
1203	99	什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目）。
1204		長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
1204	01	長期應收票據	凡收現期限在一年以上或一業務週期以上（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；收現或轉銷之數，記入貸方。
1204	02	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）
1204	03	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；收現或轉銷之數，記入貸方。
1204	04	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。
1206	01	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。
1206	02	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）
1206	98	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。
1206	99	備抵呆帳－其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120698 其他長期墊款」之抵銷科目）
1207		準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。

編　號		科　　目	定　　義
1207	01	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。
1207	02	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。
1207	98	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。
1301	01	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。
1302	01	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。
1302	03	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	凡自有房屋建築及其附屬設備等屬之。
1303	01	房屋建築及設備	凡購建自有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。

編　號		科　　目	定　　義
1303	02	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及其附屬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「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。
1304	01	機械及設備	凡購置自有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。
1304	03	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。
1305	01	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。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。
1305	03	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。
1306	01	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。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。
1306	03	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）

編　號		科　　目	定　　義
1307		租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
1307	01	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。
1307	02	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701 租賃資產」之抵銷科目）
1308		租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1308	01	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1308	03	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）
1309		購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。
1309	01	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。
1309	02	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。
1309	03	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。

編　號		科　　目	定　　義
1309	04	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。
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、租賃權益等屬之。
1701	01	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。
1701	02	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。
1701	03	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。
1701	04	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。
1701	98	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。
1801	01	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。
1801	02	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1807		什項資產	凡存出保證金、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。
1807	01	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。
1807	02	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。

編　號		科　　目	定　　義
1807	03	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。
1807	04	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）
1807	05	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。
1807	06	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1807	07	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）
1807	08	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。
1807	98	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。
1808	01	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署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。
1808	98	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。
1809	01	內部往來	凡各單位間往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
19		信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901		信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901　信託代理與保證

編　號		科　　目	定　　義
			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。
1901	01	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
1901	02	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。
1901	03	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
1901	04	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之負債屬之。
2101		短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
2101	01	銀行透支	凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2101	02	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。
2101	03	應付商業本票	凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
2101	04	應付商業本票折價	凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）

編　號		科　　目	定　　義
2101	20	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。
2102	01	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。
2102	02	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。
2102	03	應付代收款	凡代收代付之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。
2102	04	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。
2102	05	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。
2102	06	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。
2102	07	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。
2102	08	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	09	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。
2102	10	應付繳庫數	凡應付解繳國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。
2102	98	其他應付款	凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，記入借方。
2103		預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入及預收各項款項等屬之。
2103	01	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	02	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

編　號		科　　目	定　　義
2103	03	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。
2103	04	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2103	05	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。
2103	08	預收保費	凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	98	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、避險之衍生性金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
2104	01	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債-流動	凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	02	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)
2104	03	避險之衍生金融負債-流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生性金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	04	避險之衍生金融負債評價調整-流動	凡避險之衍生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「210403 避險之衍生金融負債－流動」之

編　號		科　　目	定　　義
			抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210403 避險之衍生金融負債－流動」之附加科目）
2104	05	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
2104	06	以成本衡量之金融負債-流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2104	98	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。
2105		應付所得稅	凡所得稅皆屬之。增加之數，記入貸方，減少之數，記入借方
2105	01	應付所得稅	凡所得稅皆屬之。增加之數，記入貸方，減少之數，記入借方
22		長期負債	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等屬之。
2201		長期債務	凡存入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。
2201	01	應付債券	凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2201	02	應付債券溢價	凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）
2201	03	應付債券折價	凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）
2201	04	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。

編　號		科　　目	定　　義
2201	05	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。
2201	06	應付租賃款	凡融資租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證殘值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
2201	07	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。
2201	08	長期預收款	預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2201	98	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202		非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之衍生金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
2202	01	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。
2202	02	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）。
2202	03	避險之衍生金融負債－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融負債，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。
2202	04	避險之衍生金融負債評價調整－非流動	凡避險之衍生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

編　號		科　　目	定　　義
			之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之衍生金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係 220203 避險之衍生金融負債－非流動」之附加科目）
2202	05	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。
2202	06	以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。轉入之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	98	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。
2801	01	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。
2807	01	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。
2807	02	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。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
2807	03	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。
2807	05	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。
2807	06	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。

編　號		科　　目	定　　義
2807	08	委託經營負債	凡委託其他經濟個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之，增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2807	98	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。
2809	01	內部往來	凡各單位間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度結(決)算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
29		信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。
2901		信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「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。
2901	01	應付保管有價證券	凡應付受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2901	02	應付保管品	凡應付代為保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2901	03	應付保證品	凡應付外界提供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。
2901	04	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	凡本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	凡本基金獲政府挹注基金之資金資產作價或移

編　號		科　　目	定　　義
			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。
3101	01	基金	凡作業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3101	02	預收基金	凡本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。
3201	01	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。
3201	98	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。
3202	01	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。
3301	01	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。
3301	02	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營運收入、營運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。
3301	03	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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。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。
3302	01	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。

編　號		科　　目	定　　義
3302	02	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自營運收入、營運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。
3302	03	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
34		淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401		累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、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、未實現重估增值等屬之。
3401	01	備供出售金融資產未實現餘絀	凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3401	02	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3401	04	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。
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。
3402	01	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		科　　目	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，包括營運收入及營運外收入。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、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等屬之。
4101		勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
4101	02	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
4101	03	演藝收入	凡提供各項演藝活動所獲得之收入屬之。
4101	04	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
4101	11	報名費收入	凡辦理各項考試報名費收入屬之。
4101	98	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。
4102	01	印刷出版品銷貨收入	凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。
4102	02	印刷出版品銷貨退回及折讓	凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「410201 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目）
4102	98	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
4102	99	其他銷貨退回及折讓	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。（本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目）
4104		租金及權利金收入	凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。
4104	02	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。
4104	06	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。
4104	07	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
4104	98	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。

編　號		科　　目	定　　義
4105		投融資業務收入	凡從事投資及融資業務等收入屬之。
4105	01	投資業務收入	凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列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、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。
4105	02	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
4105	03	兌換賸餘	凡因匯率變動所產生之收入屬之。
4105	05	出售證券收入	凡出售證券之收入屬之。
4105	06	存款利息收入	凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。
4105	07	手續費收入	凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
4105	98	其他投融資業務收入	凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。
4198		其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
4198	01	附設業務組織賸餘	凡認列附設業務組織之賸餘屬之。
4198	04	依法分配收入	凡依法撥入之公益彩券盈餘收入等，並依法扣除中央主管機關應負擔之保費金額屬之。
4198	05	政府機關捐贈收入	凡收受政府各相關機關捐贈之現金、資產等皆屬之。
4198	06	政府公務預算補助收入	凡由政府編列預算，補助本院人事費、業務費、建築物與不動產、廠房及設備之重要設施維修及購置費，以及其他特殊維修計畫所需經費之收入皆屬之。
4198	07	政府專案補助收入	凡由政府依據本院專案申請計劃，補助本院之收入皆屬之。
4198	98	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
91		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。
42		業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。
4201		財務收入	凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。
4201	01	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4201	02	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

編　號		科　　目	定　　義
			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。
4201	03	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。
4202	01	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、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
4202	04	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。
4202	05	受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
4202	06	資產高估整理	凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。
4202	07	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。
4202	08	廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。
4202	09	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
4202	10	受贈收入	凡收受非政府機關贈與現金或其他財物均屬之。
4202	11	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。
4202	12	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
4202	98	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	凡供應勞務之之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
5101	02	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。
5101	03	演藝成本	凡為獲得演藝收入所發生之一切必要成本屬之。

編　號		科　　目	定　　義
5101	05	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
5101	98	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。
5102	01	印刷出版品銷貨成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
5102	98	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
5104		出租資產成本	凡出租土地、廠房及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
5104	02	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。
5104	06	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。
5104	98	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5105		投融資業務成本	凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
5105	01	投資業務成本	凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	03	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
5105	05	手續費成本	凡為獲得代辦各項手續收入所發生之一切必要成本屬之。
5105	98	其他投融資業務成本	凡不屬於以上之投融資成本屬之。
5130		其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
5130	01	附設業務組織短絀	凡認列附設業務組織之短絀皆屬之。
5130	03	科技研究發展成本	凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。
5130	98	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140		行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
5140	01	行銷費用	凡行銷單位為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
5140	02	業務費用	凡重要業務計畫或業務單位所發生或攤計之各項費用屬之。
5150		管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。

編　號		科　　目	定　　義
5150	01	管理費用及總務費用	凡管理單位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。
5160	01	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。
5160	02	訓練費用	凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
5198		其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
5198	98	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52		業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201		財務費用	凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。
5201	01	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。
5201	02	兌換短絀	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。
5201	03	投資短絀	凡投資評價所認列之短絀及處分投資之短絀等屬之。
5202		其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5202	01	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5202	05	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5202	06	資產低估整理	凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。
5202	07	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。
5202	08	舊有房(眷、營)舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
5202	98	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

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，第 4 級科目編號為 2 碼。

（三）餘絀撥補表項目

編　號		項　目	定　義
8		餘絀撥補項目	凡餘絀撥補項目屬之。
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		會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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、解繳國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		解繳國庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳國庫之數屬之。
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		會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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、折減基金及國庫撥款填補皆屬之。

編　號		項　　目	定　　義
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		國庫撥款	凡短絀由國庫撥款予以填補之數屬之。
86		待填補之短絀	凡短絀留待後期填補之數屬之。

註：第 1 級項目編號為 2 碼，第 2 級項目編號為 2 碼。

（四）現金流量表項目

編　號		項　　目	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。
9002	01	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。
9002	02	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。
9002	03	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		調整非現金項目	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）。
9004	01	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、

編　　號		項　　目	定　　義
			催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。
9004	02	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。
9004	03	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備、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。
9004	04	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。
9004	05	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。
9004	06	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、礦產資源、生物資產－非流動、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。
9004	07	債務整理短絀（賸餘）	凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
9004	08	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。
9004	11	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）。
9004	12	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	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其

編　　號		項　　目	定　　義
		金流入（流出）	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、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。
9201	01	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。
9201	02	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
9201	03	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。
9202	01	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。
9202	02	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
9202	03	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
9202	04	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
9202	05	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、廠房及設備及礦產資源	凡處分不動產、廠房及設備及礦產資源，使本期現金增加之數。
9203	01	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	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之

編　　號		項　　目	定　　義
		他資產	數。
9206	01	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
9206	02	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。
9209	01	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。
9210	01	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。
9210	02	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
9210	03	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。
9211	01	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。
9211	02	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
9211	03	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
9211	04	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
9211	05	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、廠房及設備及礦產資源	凡取得不動產、廠房及設備及礦產資源，使本期現金減少之數。
9212	01	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。
9215	01	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
9215	02	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。
9216	01	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。

編　　號		項　　目	定　　義
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。
9401	01	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
9401	02	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。
9401	03	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。
9402	01	增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
9402	02	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。
9403	01	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
9403	02	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
9403	03	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。
9404	01	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。
9405	01	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
9405	02	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。
9405	03	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。
9406	01	減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
9406	02	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金增加之數。
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。
9407	01	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
9407	02	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。

編　　號		項　　目	定　　義
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，將賸餘解繳國庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
9409	01	解繳國庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳國庫，使本期現金減少之數。
9409	02	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。
9410	01	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。

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

（五）用途別科目

編 號	名　稱	定　　義
1	用人費用	凡本院之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡專任董事長、顧問(諮詢委員)之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	專任董事長報酬	專任董事長薪資。
1102	顧問人員報酬(諮詢委員)	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
1104	工員工資	凡正式工員工資屬之。
1105	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。

編 號	名　稱	定　　義
1501	績效獎金	凡按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
1503	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1805	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	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。

編 號	名　稱	定　　義
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
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。

編 號	名　稱	定　　義
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、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。
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，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。
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。

編 號	名　稱	定　　義
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、存款及貨品之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、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。
2701	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
2702	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

編 號	名　稱	定　　義
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。
29	公共關係費	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。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、 用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
3101	原料	凡為提供勞務所耗用之原料屬之。
3102	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
3103	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
3104	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。

編 號	名　稱	定　　義
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。
3208	醫療用品(非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租	凡土地之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備租金屬之。
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。

編 號	名　稱	定　　義
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。

編 號	名　稱	定　　義
58	折耗	凡礦產資源之折耗費用屬之。
5801	礦產資源折耗	凡礦產資源之折耗費用屬之。
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	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。
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。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。

編 號	名　稱	定　　義
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。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用殘障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動費	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、救助（濟）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。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及　外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7298	其他	凡不屬於以上其他捐助、補助與獎助之費用之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助（濟）	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或

編 號	名　稱	定　　義
		救助（濟）給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡呆帳、資產及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8109	其他短絀	凡不屬於以上之各項項絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。

編 號	名　稱	定　　義
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

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

附件三 會計簿籍之格式

格式 4 分錄日記簿

文化內容策進院

分　錄　日　記　簿

中華民國　　年度

記帳憑證				會計科目	摘　　要	原始憑證		總帳頁數	金額	
月	日	種類	號數			種類	號數		借　方	貸　方

說明：1.本帳簿為普通序時記錄，根據分錄轉帳傳票，按其發生時之時序登記之。
2.本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。
3.本帳簿科目代號應詳實填列。

格式 4-1 總分類帳科目日計表(簿)

文化內容策進院

總分類帳科目日計表(簿)

中華民國　　年　　月　　日　　(代序時帳簿)　第　　頁

總帳頁數	借方金額			會計科目	貸方金額			總帳頁數
	合　計	轉　帳	現金支出		現金收入	轉　帳	合　計	
				存放行庫				
				庫存現金				
				上日結存				
				本日結存				
				合　計				

說明：帳簿格式視基金實際情形作調整。

格式 5 總分類帳

文化內容策進院

(XXXX)銀行款總分類帳

中華民國　　年度

傳票				摘　　要	部門代碼	金　　額			
月	日	種類	號數			借　方	貸　方	借貸	餘　　額
				本月合計					
				本月累計					

說明：1.本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。
2.帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。
3.本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次頁」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。
4.本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式 6 資產、負債及淨值明細分類帳

文化內容策進院

XXXX 明細帳

中華民國　　年度

明細科目：

傳票				摘　　要	部門代碼	金　　額			
月	日	種類	號數			借　方	貸　方	借貸	餘　　額
				本月合計					
				本月累計					

說明：1.依照資產、負債及淨值科目明細分類開立帳戶，根據記帳憑證登記之。
2.本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

格式 6-1 收入、支出明細帳

文化內容策進院

XXX 收入支出明細帳

中華民國　　年度

第　　頁

傳票				摘　　要	部門代碼	收　　入　　子　　目					小計	備註
月	日	種類	號數			410498 其他收入						
				本月小計合計								
				本月小計累計								
				本月合計								
				本月累計								

說明：本帳依收入類及支出類科目設置。

格式 6-2 記帳憑證登記簿

文化內容策進院

傳票登記簿　　第　　頁

月	日	傳票編號	會計科目	摘　　要	金　　額	蓋章	退回月日	備註

說明：1. 本簿由編製傳票人員登記。
2. 根據製票日期、傳票種類編號填入「會計科目」及「摘要」、「金額」各相關欄內並送出納簽收，傳票退回時應辦理銷號。

格式 6-3 預算控制登記簿

文化內容策進院

預算控制登記簿

						財務室依實際會計系統帳載數填寫															
來源	年度	結案	計畫名稱	承辦人	可用預算	111年實際已支出數													保留數		未執行數
						1月核銷	2月核銷	3月核銷	4月核銷	5月核銷	6月核銷	7月核銷	8月核銷	9月核銷	10月核銷	11月核銷	12月核銷	核銷數小計	保留112年核銷	保留數小計	
			小額採購																		
			零用金																		
			已規劃小計																		
			未規劃例餘																		

格式 6-4 現金出納備查簿

文化內容策進院

現金出納備查簿

年		現金			公庫存款		
月	日	收入	支出	餘額	收入	支出	餘額
上期結餘							

說明：1. 此簿係出納人員應用之備查簿，根據收支傳票，發生次序先後登記之。

2. 實收日期填入「月日」欄內，傳票之種類號數填入「傳票種類號數」欄，簡單之事實填入「摘要」欄內。

3. 現金之收支及銀行存款餘額，分別填入各該專欄內。

4. 此簿應每日結算一次，依各專欄分別結出，本日合計數並在摘要欄內書明「本日合計」字樣，第 2 日並應將上日之餘額，記入收入欄內，在摘要欄書「上日餘額」字樣。

格式 6-5 零用金備查簿

文化內容策進院

零　用　金　備　查　簿

中華民國　　年度

月	日	科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金額		
				姓名	商號	地址		種類	號數	收入	支出	餘額

說明：1.此簿係經管零用金出納員，對零用金收支之備查記錄，應根據原始憑證登記之。

2.月日欄登記收支發生日期，摘要欄登記支出事項之要點，另將受款人姓名、商號、地址（得從略記載），經手人、原始憑證種類、號數、收入或支出，分別登入各該欄，並隨時結計餘額。

3.零用金出納員，於適當數額時應辦理結報，列具「零用金支用清單」，連同支出單據，經主辦出納核章後，送洽會計單位審核發還零用金。

附件四 會計憑證之格式

格式 7 支出憑證黏存單

文化內容策進院

支出憑證黏存單

<table>
<tr><td>所屬年度</td><td></td><td>用途</td><td colspan="3"></td><td>預算科目</td><td colspan="2"></td><td>附件</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">字第　　號</td><td colspan="9">金　額</td><td rowspan="3" colspan="2">共計新臺幣　　元整</td></tr>
<tr><td>億</td><td>千萬</td><td>百萬</td><td>十萬</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

經手(辦)人	點收或保管人	事項主管	財務單位	決行或授權代簽人

憑　證　黏　貼　線

格式 7-1 零用金支用清單

文化內容策進院

零　用　金　支　用　清　單

中華民國　年　月　日起至　年　月　日　　第　頁

年		科目	摘要	單據張數	金額	年		科目	摘要	單據張數	金額
月	日					月	日				
			合計						合計		
註：上期結存數　　本期收入數　　本期支出數　　本期結存數											

製表　　覆核　　主管

說明：1. 本表為表示本本院經管單位在一定期間內零用金支出之動態會計報告，原則上於每旬末日根據零用金備查簿編製之。
2. 本表根據零用金備查簿本期各科目結算之總數依次填入本表之科目及金額等欄內，每科目小結以割一藍線區別，各項數額之合計填入最末之合計行內。
3. 本表結出之合計為本期零用金支出之總數，其數目應與同期零用金備查簿現金支出之總數相等。
4. 本表應填明所附單據之張數，該項單據金額之總數應與本表合計數目相等。
5. 本表由經辦人員編製 2 份，經有關人員次第核章後，以 1 份留存經管單位，1 份連同單據送交本本院會計人員，依法定程序辦理。

格式 7-2 繳款通知單

文化內容策進院繳款通知單　　第　　號

繳款單位		日 期	年　月　日
事　由			
計畫編號			
繳款金額	NT$		
新 台 幣 (大　寫)	元整		
該費用請於　年　月　日前繳納			
繳款銀行：		銀行地址：	
戶名：		帳號：	
繳　款　人	電話或分機	出納單位收款人員	主辦出納

文化內容策進院（條戳）

說明：1. 本單共分三聯，第一聯通知聯通知繳款單位。第二聯為登記聯送會計單位入帳，第三聯出納單位存查。
2. 本單編號應連號登錄控管。如有作廢應於簽奉核准後紀錄並留存備查。

格式 7-3 繳款通知單紀錄卡

第　　頁

文化內容策進院

繳款通知單紀錄卡

費　別：_____　　中華民國　　年度

繳款通知單印製數							發出數							銷號數						銷號人核章	已繳款				結存數			備考
印製日期			起訖號數		張數	保管人核章	發出日期			起訖號數		張數	領用人簽章	銷號日期			起訖號數		張數		繳款日期			登錄核章	起訖號數		張數	
年	月	日	字	號			年	月	日	字	號			年	月	日	字	號			年	月	日		字	號		

格式 7-4 分批(期)付款表

文化內容策進院

分　批　(期)　付　款　表　　年　　月　　日

所屬年度月份	年度　　月份	說　　明
應付總額		(1)未定合約(　　). (2)第　　次付款. (3)合約副本或抄本黏附 於　年度　月份　　計畫 支出憑證簿第　　冊 第　　號 (4)於支付尾款時或分批驗收後,應附驗收證明.
截至上次已付金額		
本次付款金額		
已付金額		
未付金額		

填表人　　覆核　　主辦會計人員　　院長或授權代簽人

格式 7-5 財產（物品）增加單

填單日期：　年　月　日
填造單位：

文化內容策進院
財產增減值單

頁次：　/
印表人：
印表日期：　年　月　日

單據編號：　年　字第　號　　第一聯　　傳票種類/號數：/

購置日期 取得日期	財產編號(含分號) 財產名稱/別名	增/減值原因	單位	原價數量 原價價值 原價累計折舊	增加數量 增加價值	減少數量 減少價值 減少累計折舊	餘額數量 餘額價值 餘額累計折舊
合計	數量(面積) 數量(筆數) 價值						

財　產　管　理　單　位	使　用　單　位	主辦會計或主計人員

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2. 國營事業依規定須提列折舊財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。
3. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

格式 7-6 財產（物品）移動單

填單日期：　年　月　日
填造單位：

文化內容策進院
財產移動單

頁次：　/
印表人：
印表日期：　年　月　日

單據編號：　年 財移 字第　號　　第一聯

取得日期 移出日期	財產編號(含分號) 財產名稱/別名	型式/廠牌	數量 單位	移出		移入			價值	使用年限 已使用年數
				單位	保管人	單位	保管人	存置地點		
合計	數量(面積) 數量(筆數)									

移　入　單　位	移　出　單　位	財　產　管　理　單　位

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 7-7 財產（物品）增減值單

填單日期：　年　月　日
填造單位：

文化內容策進院
財產增減值單

頁次：　/
印表人：
印表日期：　年　月　日

單據編號：　年　字第　號　　第一聯　　傳票種類/號數：/

購置日期 取得日期	財產編號(含分號) 財產名稱/別名	增/減值原因	單位	原價數量 原價價值 原價累計折舊	增加數量 增加價值	減少數量 減少價值 減少累計折舊	餘額數量 餘額價值 餘額累計折舊
合計	數量(面積) 數量(筆數) 價值						

財　產　管　理　單　位	使　用　單　位	主辦會計或主計人員

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
　　2.「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

格式 7-8 財產（物品）減損單

填單日期：　年　月　日
填造單位：

文化內容策進院
財產減損單

頁次：　1　/　1
印表人：
印表日期：　年　月　日

單據編號：　年　字第　號　　第一聯　　傳票種類/號數：/

購置日期 取得日期	財產編號(含分號) 財產名稱/別名	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價 總價	報損報廢 原因	繳存地點	使用年限 已使用年數
合計	數量(面積) 數量(筆數)							

財　產　管　理　單　位	使　用　單　位	主辦會計或主計人員	機　關　首　長

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
　　2.「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

格式 8 收入傳票

文化內容策進院

年度： 年

收 入 傳 票

製票： 年 月 日				收款： 年 月 日	
製票編號：	第 頁 共 頁			出納列帳號碼：	
貸 方 科 目	單位	摘 要	金 額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
單 據	張	合 計			
借方科目					

製票 覆核 主辦出納 財務主管 機關長官

或授權代簽人

格式 8-1 支出傳票

文化內容策進院

年度： 年

支 出 傳 票

製票： 年 月 日				付款： 年 月 日	
製票編號：	第 頁 共 頁			出納列帳號碼：	
借 方 科 目	單位	摘 要	金 額	記帳簽章	
				現金簿	分類帳
單 據	張	合 計		支票號碼	
貸 方 科 目		受 款 者	受款金額		

製票 覆核 主辦出納 財務主管 機關長官

或授權代簽人

格式 8-2 現金轉帳傳票

文化內容策進院

現 金 轉 帳 傳 票

年度： 年

製票： 年 月 日						列帳： 年 月 日	
製票編號：		第 頁 共 頁				出納列帳號碼：	
會 計 科 目	部 門	摘 要	借方金額	貸方金額	記帳簽章		
					現金簿	分類帳	
單 據	張	合 計			支票號碼		
貸方銀行存款科目	受 款 者			受款金額			

製票 覆核 主辦出納 財務單位主管 機關長官
或授權代簽人

格式 8-3 分錄轉帳傳票

文化內容策進院

年度： 年

分 錄 轉 帳 傳 票

製票： 年 月 日					列帳： 年 月 日	
製票編號：		第 頁 共 頁			出納列帳號碼：	
會 計 科 目	部 門	摘 要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計				

製票 覆核 主辦出納 財務單位主管 機關長官
或授權代簽人

附件五 文化內容策進院設置條例

文化內容策進院設置條例

中 華 民 國 108 年 1 月 9 日
華總一義字第 10800003751 號

第一章 總 則

第 一 條 為提升文化內容之應用及產業化，促進文化創意產業發展，特設文化內容策進院（以下簡稱本院），並制定本條例。

第 二 條 本院為行政法人；其監督機關為文化部。

第 三 條 本院之業務範圍如下：

一、文化內容相關產業之調查、統計及研究發展。

二、文化內容相關產業專業人才之培育。

三、文化內容開發及產製支持。

四、文化科技之開發、技術移轉及加值應用。

五、文化內容相關產業之投資及多元資金挹注服務。

六、文化內容相關產業市場之拓展及國際合作。

七、文化內容相關產業設施之受託營運管理。

八、文化內容相關產業之著作權輔導。

九、其他與提升文化內容之應用及產業化相關事項。

第 四 條 本院經費來源如下：

一、政府之核撥及捐（補）助。

二、國內外公私立機構、團體及個人之捐贈。

三、受託研究及提供服務之收入。

四、營運及產品之收入。

五、其他收入。

前項第二款之捐贈，視同對政府之捐贈。

第 五 條 本院應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

本院就其執行之公共事務，在不牴觸有關法律或法規命令之範圍內，得訂定規章，並提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第　六　條　　本院應建立公民參與機制，廣納社會各界建言及意見，並回應或說明。

第　七　條　　本院每年應舉行諮詢會議，邀請文化內容相關學者專家及產業、團體、法人與機構之代表，就本院發展與業務等相關事項，提供諮詢意見；諮詢會議之過程應全程公開。

前項參與會議之學者專家或代表，其組成成員應兼顧性別、族群、地域、社會階層及黨派之平衡。

第二章　組　　織

第　八　條　　本院設董事會，置董事十一人至十五人，由監督機關就下列人員遴選提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關代表。

二、與提升文化內容之應用及產業化相關之學者、專家。

三、具法律、財務、行銷管理、創新科技等相關之專業人士或對文化內容有重大貢獻之社會公正人士。

前項第一款之董事不得少於董事總人數二分之一。

第一項董事，任一性別不得少於董事總人數三分之一。

第　九　條　　本院設監事會，置監事三人至五人，由監督機關就下列人員遴選提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關代表。

二、具會計、審計、稽核、法律或管理等相關學識經驗者。

監事應互推一人為常務監事。

第一項監事，任一性別不得少於監事總人數三分之一。

第　十　條　　董事、監事任期為三年，期滿得續聘一次。但續聘人數不得逾總人數二分之一。

代表政府機關出任之董事、監事，應依其職務異動改聘，不受前項續聘次數之限制；依第八條第一項第二款、第三款及前條第一項第二款規定聘任之董事、監事，任期屆滿前出缺者，由監督機關遴選提請行政院院長補聘之，其任期至原任者之任期屆滿為止。

第十一條　有下列情事之一者，不得聘任為董事、監事：

一、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。

二、受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告。

三、受破產宣告，或依消費者債務清理條例經法院裁定開始清算程序，尚未復權。

四、褫奪公權尚未復權。

董事、監事有前項情形之一者，應予解聘；無故連續不出席董事會會議、監事會會議達三次者，亦同。

董事、監事有下列各款情事之一者，得予解聘：

一、行為不檢或品行不端，致影響本院形象，有確實證據。

二、工作執行不力或怠忽職責，有具體事實或違反聘約情節重大。

三、當屆之本院年度績效評鑑連續二年未達監督機關所定標準。

四、違反公務人員行政中立法之情事，有確實證據。

五、就主管事件，接受關說或請託，或利用職務關係，接受招待或餽贈，致損害公益或本院利益，有確實證據。

六、非因職務之需要，動用本院財產，有確實證據。

七、違反本條例所定利益衝突迴避原則或第十八條第一項特定交易行為禁止之情事，有確實證據。

八、其他有不適任董事、監事職位之行為。

前項各款情形，監督機關於解聘前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。

本院董事、監事之遴聘、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，

由監督機關定之。

第十二條　本院置董事長一人，由監督機關就董事中提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同。

董事長之聘任、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

董事長對內綜理本院一切事務，對外代表本院；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，由董事互推一人代行職權。

董事長初任年齡不得逾六十五歲，任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量，經行政院核准者，不在此限。

第十三條　董事會之職權如下：

一、發展目標及計畫之審議。

二、年度業務計畫之審議。

三、經費之籌募與財產之管理及運用。

四、年度預算、決算及績效目標之審議。

五、規章之審議。

六、自有不動產及無形資產之處分或其設定負擔之審議。

七、院長之任免。

八、年度整體多元資金統籌計畫之審議。

九、組織擴編事項之審議。

十、本條例所定應經董事會決議事項之審議。

十一、其他重大事項之審議。

第十四條　董事會每三個月開會一次；必要時，得召開臨時會議，由董事長召集，並擔任主席。

董事會會議應有過半數董事之出席，其決議應有出席董事過半數之同意。但前條第一款至第十款之決議，應有董事總人數過半數之同意。

第十五條　監事會之職權如下：

一、年度業務決算之審核。

二、業務、財務狀況之監督。

三、財務帳冊、文件及財產資料之稽核。

四、其他重大事項之審核或稽核。

監事單獨行使職權，常務監事應代表全體監事列席董事會會議。

第十六條　董事、監事、常務監事應親自出席、列席董事會會議、監事會會議，不得委託他人代理出席。

第十七條　董事、監事應遵守利益衝突迴避原則，不得利用職務上之權力、機會或方法，圖謀本人或關係人之利益；其利益衝突迴避之範圍及違反時之處置，由監督機關定之。

董事、監事相互間，不得有配偶及三親等以內血親、姻親之關係。

本條例所稱關係人，指配偶或二親等以內之親屬。

第十八條　董事、監事或其關係人，不得與本院為買賣、租賃、承攬等交易行為。

違反前項規定致本院受有損害者，行為人應對其負損害賠償責任。

第十九條　本院之董事長得為專任或兼任，專任者之報酬由監督機關核定之；兼任者為無給職。

本院董事、常務監事及監事，均為無給職。

第二十條　本院置院長一人，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。院長受董事會之指揮、監督，執行本院業務，並應列席董事會會議。

第十一條第一項至第四項、第十二條第四項、第十七條、第十八條、第二十一條第二項、第三項、第二十二條第六款有關董事及董事長之規定，於依前項規定所置院長準用之。

第二十一條　本院進用之人員，依本院人事管理規章辦理，不具公務人員身分；其權利義務關係，應於契約中明定。

董事、監事之配偶及其三親等以內血親、姻親，不得擔任本院總務、

會計及人事職務。

董事長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本院職務。

第三章　業務及監督

第二十二條　監督機關對本院之監督權限如下：

一、發展目標及計畫之核定。

二、規章、年度業務計畫與預算、年度執行成果及決算報告書之核定或備查。

三、財產及財務狀況之檢查。

四、業務績效之評鑑。

五、董事、監事之遴聘、解聘及建議。

六、董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要之處分。

七、本院有違反憲法、法律、法規命令時，予以撤銷、變更、廢止、限期改善、停止執行或其他處分。

八、自有不動產及無形資產之處分或其設定負擔之核可。

九、年度整體多元資金統籌計畫之核可。

十、其他依法律所為之監督。

第二十三條　監督機關應邀集有關機關代表、學者專家及社會公正人士，辦理本院之績效評鑑，其中學者專家及社會公正人士之人數不得少於三分之二，且任一性別不得少於總人數三分之一。

前項績效評鑑之方式、程序及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

績效評鑑之內容如下：

一、本院年度執行成果之考核。

二、本院業務績效及目標達成率之評量。

三、本院年度自籌款比率達成率。

四、本院經費核撥之建議。

五、其他有關事項。

第二十四條　本院應擬訂發展目標及計畫，提經董事會通過後，報請監督機關核定。

本院應訂定年度業務計畫及預算，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第二十五條　本院於會計年度終了後三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會審議，並經監事會通過後，報請監督機關備查，並送審計機關。

前項決算報告書，審計機關得審計之；審計結果，得送監督機關或其他相關機關為必要之處理。

第四章　會計及財務

第二十六條　本院之會計年度，應與政府會計年度一致。

本院之會計制度應依行政法人會計制度設置相關法規訂定。

本院財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

第二十七條　本院成立年度之政府核撥經費，得由監督機關在原預算範圍內調整因應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。

第二十八條　本院設立時，因業務有必要使用之公有財產，得由政府機關（構）採捐贈、出租或無償提供使用等方式為之。

本院設立後，得因業務需要，價購公有不動產。土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。

本院設立後因受託營運管理文化內容相關產業設施之需要，公有財產得由政府機關（構）採捐贈、出租或無償提供使用等方式為之。

採第一項及前項之捐贈者，不適用預算法第二十五條、第二十六條及國有財產法第二十八條、第六十條相關規定。

本院以政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，為公有財產。

第一項、第三項出租、無償提供使用及前項之公有財產以外，由本院取得之財產為自有財產。

第一項、第三項無償提供使用及第五項之公有財產，由本院登記為管理人，所生之收益，列為本院之收入，不受國有財產法第七條第一項規定之限制；其管理、使用、收益等相關事項之辦法，由監督機關定之。

公有財產用途廢止時，應移交各級政府公產管理機關接管。

本院接受捐贈之公有不動產，不需使用時，應歸還原捐贈機關，不得任意處分。

第二十九條　政府機關核撥本院之經費，應依法定預算程序辦理，並受審計監督。

政府機關核撥之經費超過本院當年度預算收入來源百分之五十者，應由監督機關將本院年度預算書，送立法院審議。

本院自主財源及其運用管理相關事項，由本院訂定收支管理規章，報請監督機關備查。

第三十條　本院所舉借之債務，以具自償性質者為限，並應先送監督機關核定。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定。

第三十一條　本院之採購作業，應本公開、公正之原則，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，不適用政府採購法之規定；其採購作業實施規章，應報請監督機關核定。

前項應依政府採購法第四條規定辦理之採購，於其他法律另有規定者，從其規定。

第三十二條　本院之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；其年度財務報表、年度業務資訊及年度績效評鑑報告，應主動公開。

前項年度績效評鑑報告，應由監督機關提交分析報告，送立法院備查。必要時，立法院得要求監督機關首長率同本院之董事長、院長或相關主

管至該院報告營運狀況並備詢。

第五章　附　　則

第三十三條　　對於本院之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向監督機關提起訴願。

第三十四條　　本院因情事變更或績效不彰，致不能達成設立目的時，由監督機關提請行政院同意後解散之。

本院解散時，其人員應終止契約；其賸餘財產繳庫；其相關債務由監督機關概括承受。

第三十五條　　本條例施行日期，由行政院定之。