

臺南市美術館會計制度規章

106 年 3 月 17 日第一屆第一次董事會議通過
106 年 4 月 7 日南市文藝字第 1060374628 號代行備查
106 年 4 月 26 日府文秘字第 1060377671 號同意備查

臺南市美術館會計制度規章

目 次

第一章總則.....	- 1 -
第二章簿記組織系統圖.....	2
第三章會計報告.....	3
第一節 會計報告編製原則.....	3
第二節 會計報告之種類及格式.....	3
第三節 會計報告之公告.....	5
第四章會計科目.....	5
第一節 會計科目之設計原則.....	5
第二節 會計科目之分類.....	6
第五章會計簿籍.....	35
第一節 會計簿籍設置原則.....	35
第二節 會計簿籍之種類及格式.....	35
第三節 會計簿籍之登載事項.....	36
第六章會計憑證.....	37
第一節 會計憑證設置原則.....	37
第二節 會計憑證之種類.....	37
第三節 會計憑證之製作與使用.....	38
第七章會計事務之處理.....	39
第一節 會計事務處理原則.....	39
第二節 普通會計事務處理.....	44
第三節 業務會計事務處理.....	49
第四節 成本會計事務處理.....	50

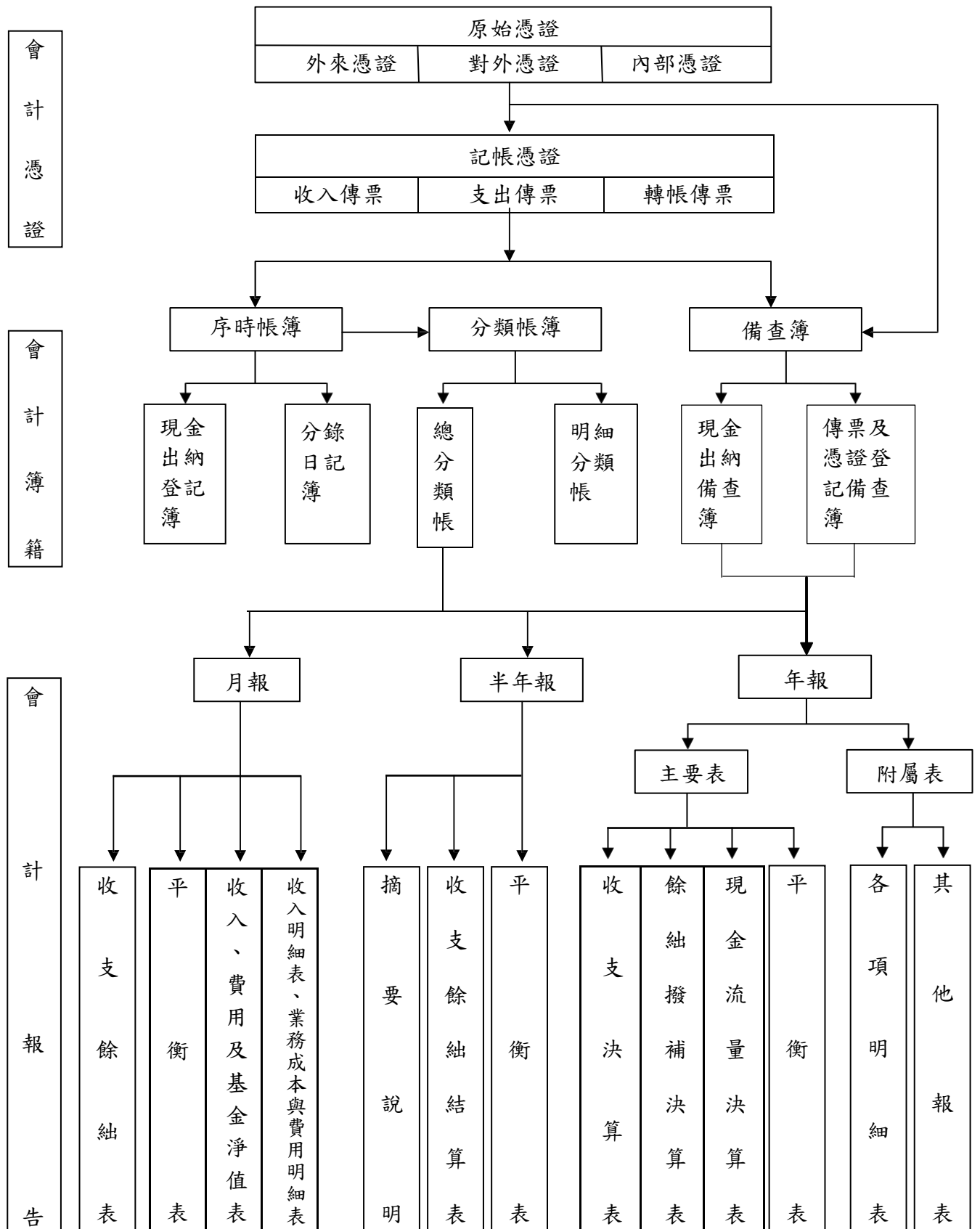
第五節	出納會計事務處理.....	52
第六節	採購會計事務處理.....	59
第七節	財產會計事務處理.....	60
第八節	管理會計事務處理.....	64
第九節	會計作業電子化處理.....	65
第十節	會計事務與非會計事務之劃分.....	66
第八章	會計檔案之管理.....	67
第九章	會計人員.....	68
第十章	附則.....	68
附件一	會計報告之格式.....	69
附件二	會計簿籍之格式.....	87
附件三	會計憑證之格式.....	92
附件四	臺南市美術館設置自治條例.....	100

第一章總則

- 一、 行政法人臺南市美術館會計制度係依據行政法人法、臺南市美術館自治條例及行政法人會計制度設置準則規定訂定。
- 二、 本館各部門業務事項之會計事務悉依本制度規定辦理；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、 本制度會計年度與政府會計年度一致，其開始及終了期間，依預算法、決算法之規定辦理。
- 四、 本制度之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、 本制度所訂之會計報告，分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 六、 本制度之會計科目及編號係依據業務需要，並參照行政院主計總處編訂「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」（作業基金適用）訂定。
- 七、 本制度之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 八、 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。
- 九、 本制度記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。
- 十、 本館財務報表，應委請會計師進行查核簽證。
- 十一、 本館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，並經全體監事通過後，報請監督機關備查。
- 十二、 本館辦理採購，應本公開、公平之原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用採購法之規定。
- 十三、 本館之相關資訊，除應依政府資訊公開法相關規定公開外，其年度財務報表及年度業務資訊，應主動公開。

第二章簿記組織系統圖

十四、本館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

十五、本館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，且充分表達本館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。

十六、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。

十七、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、半年報及年報。
- (二) 不定期報告：隨時配合監督機關或本館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

十八、本館會計報告之種類、編製時限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			
	1.收支餘絀表	格式 1-1		會計
	2.平衡表	格式 1-2		會計
	二、附屬表			
	1.收入、費用及基金淨值表	格式 1-3		會計
	2.收入明細表	格式 1-4		會計
年報	3.業務成本與費用明細表	格式 1-5	會計年度終了三個月內	會計
	年度決算	格式 2		會計
	一、總說明：	格式 2-1		會計
	(一) 概況			會計
	(二) 年度營運(業務)計畫之執行成果			會計
	(三) 決算概要			會計
	(四) 其它			
	二、主要表：			
	1.收支決算表	格式 2-2		會計
	2.餘絀撥補決算表	格式 2-3		會計
	3.現金流量決算表	格式 2-4		會計
	4. 資產負債實況	格式 2-5		會計
	三、明細表：			
	1.勞務收入明細表	格式 2-6		會計
	2.銷貨收入明細表	格式 2-6		會計
	3.政府機關核撥收入明細表	格式 2-6		會計
	4.XX 收入明細表	格式 2-6		會計
	5.勞務成本明細表	格式 2-7		會計
	6.銷貨成本明細表	格式 2-7		會計
	7.XX 成本(費用)明細表	格式 2-7		會計
	8.固定資產建設改良擴充明細表	格式 2-8		會計
	9.資產折舊明細表	格式 2-9		會計
	10.長期債務增減明細表	格式 2-10		會計
	四、參考表			
	1.主要營運項目執行績效摘要表	格式 2-11		會計

2.員工人數彙計表	格式 2-12		人事
3.用人費用彙計表	格式 2-13		會計
4.各項費用彙計表	格式 2-14		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。

第三節 會計報告之公告

十九、會計月報應由會計人員按月向本館內部公告。公告內容以收支餘絀表及平衡表為主，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。本館人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

二十、年度決算報告書報請監督機關備查後，會計人員應於本館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。

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，係衡酌本館業務及未來發展，參考「中央政府非營業基金名稱編號及會計科目與編號參考表」(作業基金適用)，本於下列原則辦理：

- (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) 會計科目之訂定具彈性，並符合提供內部管理所需各項資料等業務需要。
- (六) 各種會計科目依所列入之報告，並各按其科目性質分類編

號。

二十二、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）訂者，得直接據以援用，不視為本館會計制度之修訂。

第二節 會計科目之分類

二十三、本館會計科目分為資產、負債、淨值、收入、支出等五大類及餘絀撥補表科目、現金流量表科目、用途別科目，其名稱、編號及定義如下：

（一）資產類、負債類及淨值類科目

編 號		科 目	定 義
1	0	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、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等。
11	8	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。
111	5	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。
1111	1	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。
1112	8	銀行存款	凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
1113	4	零用金及週轉金	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。
1114	A	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。
113	0	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
1131	6	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。
1132	2	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「1131 應收票據」之抵銷科目）

編 號		科 目	定 義
1133	9	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「1138 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。
1134	5	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「1133 應收帳款」之抵銷科目）
1138	8	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。
1139	7	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「1138 應收分期帳款」之抵銷科目）
113C	6	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。
113I	9	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。
113F	5	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。
113G	1	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。
113H	8	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。
113X	0	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。
113Y	6	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「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」、及「1138 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
114	7	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。
114I	3	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。

編 號		科 目	定 義
1143	6	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。
1145	9	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。
114J	8	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。
114Y	3	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。
114Z	0	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）
115	4	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
1151	A	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。
1153	3	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。
1154	0	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。
1155	6	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。
1156	2	進項稅額	依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1157	9	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。
1158	5	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。
1159	1	預付繳庫數	凡預付之解繳市庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

編 號		科 目	定 義
115Z	7	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。
116	1	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款屬之。
1161	8	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。
1163	A	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。
1164	7	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。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「1163 短期貸款」之抵銷科目）
1165	3	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。
12	6	投資、長期應收款、 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。
121	3	長期投資	凡採權益法之長期股權投資、非流動金融資產及不動產投資等屬之。
1211	0	採權益法之長期股權 投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有下列情形之一者皆屬之：(1)對被投資公司有控制能力者。(2)持有被投資公司有表決權股份百分之二十以上，百分之五十以下者。但有證據顯示投資公司對被投資公司無重大影響力者，不在此限。(3)持有被投資公司有表決權股份雖未達百分之二十，但對被投資公司有重大影響力者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1212	6	採權益法之長期股權 投資權益調整	凡長期股權投資採權益法評價者，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「1211 採權益法之長期股權投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「1211 採權益法之長期股權投資」之抵銷科目）
121Y	0	其他長期投資	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。
121Z	6	其他長期投資評價調 整	凡其他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「121Y 其他長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「121Y 其他長期投資」之抵銷科目）。

編 號		科 目	定 義
122	A	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之
1221	7	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。
1222	3	備抵呆帳－長期應收票據（一）	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「1221 長期應收票據」之抵銷科目）
1223	0	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。
1224	6	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「1223 長期應收款」之抵銷科目）
124	5	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
1241	1	長期墊款	凡收現期限在一年或一作業週期以上（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。
1242	8	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「1241 長期墊款」之抵銷科目）
124Y	1	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。
124Z	8	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「124Y 其他長期墊款」之抵銷科目）
13	4	固定資產	凡長期供作業使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
131	1	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。
1311	8	土地	凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。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。
132	9	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。
1321	5	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。

編 號		科 目	定 義
1322	1	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「1321 土地改良物」之抵銷科目）
133	6	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
1331	2	房屋及建築	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、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。
1332	9	累計折舊－房屋建築及設備	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「1331 房屋及建築」之抵銷科目）
134	3	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
1341	0	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、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。
1342	6	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「1341 機械及設備」之抵銷科目）
135	A	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
1351	7	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸用、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、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。
1352	3	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「1351 交通及運輸設備」之抵銷科目）
136	8	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
1361	4	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、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。
1362	A	累計折舊－雜項設備	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「1361 什項設備」之抵銷科目）

編 號		科 目	定 義
137	5	租賃資產	凡屬資本性租賃之設備資產屬之。
1371	1	租賃資產	凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，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平市價之較低者）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。
1372	8	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「1371 租賃資產」之抵銷科目）
138	2	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。
1381	9	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。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。
1382	5	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「1381 租賃權益改良」之抵銷科目）
139	0	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。
1391	6	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。
1392	2	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。
1393	9	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。
1394	5	訂購機件及設備款	凡為因應營運之需要，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。
15	A	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。
151	8	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
1511	4	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。

編 號		科 目	定 義
1512	A	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。
1513	7	租賃權益	凡依約取得生產及作業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。
1514	3	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值）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
151Y	4	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。
16	9	遞延借項	凡長期性預付費用屬之。
161	6	遞延費用	凡遞延費用屬之。
1611	9	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。
1612	9	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。
17	7	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
171	4	非業務資產	凡閒置資產、委託處分資產及其他非業務用資產等屬之。
1711	A	閒置資產	凡目前不供業務上使用有待處理或備用之各項閒置資產屬之。轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供業務上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。
1712	7	累計折舊－閒置資產（-）	凡提列閒置資產之累計折舊屬之。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「1711 閒置資產」之抵銷科目）
1713	3	委託處分資產	凡移交財政部國有財產局代為處理標售之不動產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
171Y	A	其他非業務資產	凡不屬於以上之非業務資產屬之。購入或轉入之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或供作業上使用而轉入相當科目之數，記入貸方。
171Z	7	累計折舊－其他非業務資產（-）	凡提列其他非業務用資產之累計折舊屬之。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「171Y 其他非業務資產」之抵銷科目）
172	1	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。

編 號		科 目	定 義
1722	4	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。
1723	A	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。
1724	7	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「1723 催收款項」之抵銷科目）
1725	3	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。
1726	0	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「2364 應付代管資產」科目同時使用）
1727	1	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「1726 代管資產」之抵銷科目）
1728	2	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。
172Y	8	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。
174	6	附設營運組織權益	凡認列附設業務組織淨值之數皆屬之。附設業務組織賸餘之數，記入借方；短絀之數，記入貸方。
1741	2	附設營運組織權益	凡認列附設業務組織淨值之數皆屬之。附設營運組織賸餘之數，記入借方；短絀之數，記入貸方。
175	3	內部往來	凡內部往來屬之。
1751	0	內部往來	凡基金各部門間往來之款項屬之。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）
18	5	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收欸等屬之。
181	2	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收欸等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「291 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。
1811	9	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。

編 號		科 目	定 義
1812	5	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。
1813	1	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。
1814	8	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	9	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	7	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。
211	4	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。
2111	A	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。
2112	7	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。
2113	3	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。
2114	0	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「2113 應付商業本票」之抵銷科目）
2118	5	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（不包括以償債基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。
212	1	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。
2121	8	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。
2122	4	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。
2123	A	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。
2124	7	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。
2125	3	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		科 目	定 義
2126	0	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。
2127	6	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。
2128	2	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。
2129	9	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。
212A	5	應付繳庫數	凡應付解繳市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。
212Z	4	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。
213	9	預收款項	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
2131	5	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。
2132	1	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。
2133	8	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。
2134	4	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。
2135	A	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。
2138	0	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。
213Y	5	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。
22	5	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。
221	2	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。
2211	9	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。
2212	5	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「2211 應付債券」之附加科目）

編 號		科 目	定 義
2213	1	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「2211 應付債券」之抵銷科目）
2214	8	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。
2215	4	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。
2216	A	應付租賃款	凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。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。（本科目應與「1371 租賃資產」科目同時使用）
2217	7	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。
2218	3	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
221Y	9	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。
23	3	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
236	7	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等 屬之。
2362	0	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。
2364	2	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「1726 代管資產」科目同時使用）
236Y	3	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
26	8	遞延貸項	凡遞延各項收入等屬之。
261	5	遞延收入	凡遞延收入屬之。
2611	1	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。
29	2	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。

編 號		科 目	定 義
291	0	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「181 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。
2911	6	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2912	2	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。
2913	9	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。
2914	5	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	8	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	6	基金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
311	3	基金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3111	0	基金	凡非營業基金循預算程序，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。
3112	6	預收基金	凡非營業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	4	公積	凡非由業務所產生之淨值增加數皆屬之。
321	1	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3214	7	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
321Y	8	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。
322	9	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。
3221	5	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	2	累積餘絀（-）	凡累積賸餘，累積短絀屬之。
331	0	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
3311	6	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。

編 號	科 目	定 義
3312 2	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
332 7	累積短絀（-）	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
3321 3	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。
3322 0	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
34 A	淨值其他項目	凡金融商品未實現餘絀、累積換算調整數及未實現重估增值等淨值之調整項目皆屬之。
342 8	累積換算調整數	凡匯率變動影響之累積換算調整數屬之。
3421 4	累積換算調整數	凡在國外轉投資事業及分支機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

（二） 收入類及支出類科目：

編 號	科 目	定 義
4 7	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 5	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。
411 2	勞務收入	凡提供勞務收入等屬之。
4112 5	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
4114 8	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
411B 2	報名費收入	凡辦理各項考試報名費收入屬之。
411Y 5	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
412 0	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。

編 號		科 目	定 義
4121	6	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。
4122	2	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「4121 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目)
412Y	6	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
412Z	2	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「412Y 其他銷貨收入」之抵銷科目)
414	4	租金及權利金收入	凡出租土地、廠房及提供權利之收入屬之。
4141	A	土地租金收入	凡出租土地所獲得之收入屬之。
4146	2	其他建築物租金收入	凡出租其他建築物所獲得之收入屬之。
4147	9	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
414Y	A	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
415	1	投融資業務收入	凡事業投資、融資業務、出售證券等收入屬之。
4151	8	事業投資收入	凡投資事業所獲得之股利、處分之收入屬之。
4152	4	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
4153	A	兌換賸餘	凡因匯率變動所產生之收入屬之。
4156	0	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。
4157	6	手續費收入	凡代辦各項手續所獲得之收入屬之。
415Y	8	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。
41A	8	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
41A3	7	附設業務組織賸餘	凡認列附設業務組織之賸餘屬之。
41AY	4	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	3	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。
421	A	財務收入	凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4211	7	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。
4212	3	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
4213	0	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。
422	8	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。

編 號		科 目	定 義
4221	4	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲得賸餘屬之。
4225	0	廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。
4226	6	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等，所獲得之收入屬之。
4227	2	受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
4228	9	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
4229	5	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
422A	1	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。
422B	8	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。
422C	A	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。
422D	A	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
422Y	4	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	6	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	4	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。
511	1	勞務成本	凡提供勞務之服務費用等屬之。
5112	4	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。
5115	3	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。
511Y	8	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
512	9	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
5121	5	印刷出版品成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
512Y	5	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
514	3	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。
5141	0	出租土地成本	凡為獲得出租土地收入所發生之一切必要成本屬之。
5144	9	出租其他建築物成本	凡為獲得出租其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。

編 號		科 目	定 義
514Y	0	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
519	0	行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
5191	6	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
5192	2	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
51A	7	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
51A1	3	管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
51B	4	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
51B1	A	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。
51B2	7	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。
51D	9	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
51DY	5	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。
52	2	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
521	0	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。
5211	6	利息費用	凡舉借各種債務所產生之利息屬之。
5212	2	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。
5213	9	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。
522	7	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5221	3	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5224	2	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5225	9	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。
5226	5	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。
5228	8	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。
522Y	3	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

(三) 餘絀撥補表項目

編 號	項 目	定 義
71	2	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。
7111	6	本期賸餘
		凡本期收支表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之。
7112	2	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。
7113	9	公積轉列數
		凡公積轉列供分配之數屬之。
72	A	分配之部
		凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳市庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。
7211	4	填補累積短絀
		凡依法填補前期累積短絀屬之。
7212	A	提存公積
		凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
7213	7	賸餘撥充基金數
		凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
7214	3	解繳市庫淨額
		凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳市庫之數屬之。
7215	0	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。
73	9	未分配賸餘
		凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
74	7	短絀之部
		凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
7411	A	本期短絀
		凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
7412	7	前期待填補之短絀
		凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
75	5	填補之部
		凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及市庫撥款填補皆屬之。
7511	9	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。
7512	5	撥用公積
		凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
7513	1	折減基金
		凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
7514	8	市庫撥款
		凡短絀由市庫撥款予以填補之數屬之。
76	3	待填補之短絀
		凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

編 號		項 目	定 義
81	1	業務活動之現金流量	凡投資、融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。
811	9	本期賸餘（短絀-）	凡收支表內之本期賸餘（短絀）數。
812	6	調整非現金項目	
8121	2	提存呆帳及短絀	係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、金融負債、不動產投資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。
8122	9	提存各項準備	係列入本期收支計算，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。
8124	1	折舊及折耗	係固定資產、遞耗資產、非業務資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
8126	4	攤銷	係攤銷金融債券投資溢價或折價、無形資產、遞延費用、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
8128	7	兌換短絀(賸餘-)	係資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘。
812A	0	處理資產短絀(賸餘-)	係處分約當現金以外之流動金融資產、投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘之數。
812C	2	債務整理短絀(賸餘-)	係償還、整理債務之短絀或賸餘。
812H	4	其他	係列入本期收支計算，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。
812P	5	流動資產淨減(淨增-)	係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)。
812Q	1	流動負債淨增(淨減-)	係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)。

編 號		項 目	定 義
813	3	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。
82	0	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、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。
821	7	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。
8212	0	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
8213	6	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
823	1	減少固定資產及遞耗資產	凡處分固定資產及遞耗資產，使本期現金增加之數。
8231	8	減少固定資產	凡處分固定資產，使本期現金增加之數。
8232	4	減少遞耗資產	凡處分遞耗資產，使本期現金增加之數。
824	9	減少無形資產、遞延借項及其他資產	凡處分無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金增加之數。
8241	5	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
8242	1	減少遞延借項	凡減少遞延借項，使本期現金增加之數。
8243	8	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
829	5	其他投資活動之現金流入	凡不屬以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
829Y	1	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。
82A	2	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。
82A1	9	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。
82A2	5	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
82A3	1	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
82C	7	增加固定資產及遞耗資產	凡取得固定資產及遞耗資產，使本期現金減少之數。
82C1	3	增加固定資產	凡取得固定資產，使本期現金減少之數。
82C2	0	增加遞耗資產	凡取得遞耗資產，使本期現金減少之數。
82D	4	增加無形資產、遞延借項及其他資產	凡增加無形資產、遞延借項及其他資產，使本期現金減少之數。
82D1	A	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

編 號		項 目	定 義
82D3	3	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
82Y	7	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。
82Y1	3	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。
83A	A	減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項	凡減少短期債務、流動金融負債、其他負債及遞延貸項，使本期現金減少之數。
83A1	7	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
83A3	0	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
83A4	6	減少遞延貸項	凡減少遞延貸項，使本期現金減少之數。
83C	5	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
83C1	1	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
83C2	8	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
83D	2	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳市庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
83D2	5	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。
84	6	匯率變動影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，小於按外幣收付當時匯率換算成新台幣之收支差額之數。
85	4	現金及約當現金之淨增（淨減-）	凡本期業務、投資、融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。
86	2	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。
87	A	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

（五）用途別科目

編	科 目	定 義
1	用人費用	凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡董（理）監事報酬、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	董（理）監事報酬	董（理）監事報酬凡依規定支給專、兼任董（理）、監事人員之生活補助費及交通費屬之。

編	科 目	定 義
112	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	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、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及大專院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。
131	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。
132	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。
133	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。
152	考績獎金	凡按考績規定核發之獎金屬之。
153	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	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。
161	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。
162	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。
164	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。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	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。
181	分擔員工保險費	凡員工參加勞保及健保補助費屬之。
182	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。
183	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務室診療、藥品費屬之。
185	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。

編	科 目	定 義
18Y	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。
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。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
217	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。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	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。
231	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。
232	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。
233	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。
235	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
236	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
237	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
23Y	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、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	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。

編	科 目	定 義
244	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
245	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
246	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。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	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。
257	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
258	非業務資產修護費	凡非業務資產之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
266	非業務資產保險費	凡非業務資產之保險費屬之。
267	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。
268	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。
26Y	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。
271	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。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。

編	科 目	定 義
276	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。
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
279	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。
27B	義工服務費	凡支付義工提供服務之費用屬之。
27D	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。
27E	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。
281	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。
282	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。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	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。
285	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。
286	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。
287	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。
288	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。
289	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。
28A	電子計算機軟體服務費	凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	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。
291	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。

編	科 目	定 義
312	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。
313	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
314	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
316	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。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	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。
324	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。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
33	商品及醫療用品	凡銷售商品、耗用之醫療用品皆屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
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。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
414	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。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	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。
442	車租	凡車輛之租金屬之。

編	科 目	定 義
443	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。
451	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。
465	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
468	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
46Y	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、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	土地改良物折舊	凡各種土地改良物之折舊費用屬之。
511	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
52	房屋折舊	凡各種房屋建築之折舊費用屬之。
521	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
522	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
523	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
53	機械及設備折舊	凡各種機械及設備之折舊費用屬之。
531	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
54	交通及運輸設備折舊	凡各種交通及運輸設備之折舊費用屬之。
541	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。
55	什項設備折舊	凡各種什項設備之折舊費用屬之。
551	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
56	租賃資產及租賃權益改良折舊	凡各種租賃資產及租賃權益改良之折舊費用屬之。
561	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
562	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	非業務資產折舊	凡各種非業務資產之折舊費用屬之。
571	非業務資產折舊	凡按期提列非業務資產之折舊費用屬之。
58	代管資產折舊	凡各種代管資產之折舊費用屬之。
581	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5A	攤銷	凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5A3	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5A5	攤銷債券發行費用	凡按期攤銷債券發行費用屬之。

編	科 目	定 義
5A6	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5AY	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
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。
621	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
622	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
623	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
624	非業務土地地價稅	凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
631	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。
641	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
642	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
643	非業務房屋稅	凡非業務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。
651	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
652	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
656	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
657	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。
658	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。
659	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
66Y	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。
681	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。
682	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
683	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
68Y	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。

編	科 目	定 義
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。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
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）與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助（濟）給付等屬之。
741	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。
742	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
746	慰問金	凡支付員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
74Y	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。
751	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。
752	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	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	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。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	災害短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	資產短絀	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。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。

編	科 目	定 義
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
825	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。
92	其他費用	凡其他費用屬之。
92Y	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

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) 會計簿籍之設計，應以「合法」、「實用」、「簡化」與「電子化」為原則。
- (二) 會計簿籍之格式，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) 本館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，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (六) 為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要做適切之表達。
- (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3）
2. 總分類帳科目日計表(簿)（格式3-1）。
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4）
2. 明細分類帳簿：
 - (1)資產、負債及淨值科目明細分類帳。（格式5）
 - (2)收入、支出（或成本與費用）明細帳。（格式5-1）
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5-2）
- 2.預算控制登記簿。（格式5-3）
- 3.現金出納備查簿。（格式5-4）
- 4.零用金備查簿。（格式5-5）

第三節 會計簿籍之登載事項

二十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

二十七、會計人員應根據收入傳票、支出傳票（含付款憑單）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。

二十八、總分類帳及明細分類帳，除館長及會計人員交代時，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。

二十九、電腦儲存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由會計人員審核簽名或蓋章。

第六章會計憑證

第一節 會計憑證設置原則

三十、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

三十一、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. 本館原始憑證分為下列三種：
 - (1) 外來憑證：來自本館以外部門之原始憑證，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：本館給外部部門之原始憑證，例如：統一發票、合約、票據、承諾書等。
 - (3) 內部憑證：本館自行製存，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「支出憑證粘存單」（格式6）彙整黏貼，

並填明預算科目、用途等說明。

（二）記帳憑證

- 1.本館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.本館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。

第三節 會計憑證之製作與使用

- 三十二、員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- 三十三、本館收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。
- 三十四、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，送回會計人員。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第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

- 三十五、本館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。
- 三十六、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。
- 三十七、本館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。
- 三十八、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。
- 三十九、本館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

- 四十、資產係指本館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。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。
- 四十一、各項資產應適當分類為流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、無形資產、遞延借項及其他資產。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。

四十二、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市價作為取得成本。

四十三、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。

四十四、應收款項應將應收帳款、應收票據及應收分期帳款及其他應收款分列，以其帳面價值減除備抵呆帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵呆帳。

四十五、有價證券應以成本為準，成本總額高於市價總額時，以市價為準，並提列有價證券跌價損失準備。

四十六、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。

四十七、固定資產以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依稅法規定之耐用年數並預留殘值一年。

四十八、固定資產因擴充、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；然前項擴充、換修或購置之金額及耐用年限未達稅法規定標準者，其支出作費用處理。

- 四十九、本館價購公有不動產，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。
- 五十、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。
- 五十一、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。
- 五十二、固定資產之帳面價值，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。
- 五十三、受贈取得之資產應按公平市價入帳。因交換取得之資產，屬不同種類固定資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。同種類固定資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部份應視為出售，按比例承認利益，換入資產部份應視為交換，不承認利益。
- 五十四、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

- 五十五、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。
- 五十六、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為準。
- 五十七、凡負債業已成立，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。
- 五十八、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。
- 五十九、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。

- 六十、各項負債應依負債之內容及性質，劃分為流動負債、長期負債、其他負債及遞延貸項。
- 六十一、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。
- 六十二、本館所舉借之債務，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

- 六十三、淨值係指本館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，為本館所持有之權益。
- 六十四、依本館設置條例之規定，本館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助。
- 六十五、捐贈人所捐贈資產之價值，不得小於入帳基金數額，如大於入
帳基金部分時，其超過部分應列入受贈公積。
- 六十六、基金與公積及餘絀均應明確劃分。
- 六十七、本期餘絀應於下年度開始時轉入「累積餘絀」，如有餘絀調
整，應即併入「累積餘絀」。
- 六十八、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。
 - （四）賸餘撥充基金數
- 六十九、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

- 七十、本館之收入依其內容、性質及是否與本館營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。
- 七十一、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；各項收入不應於實現前，憑預測列帳，各期之收入亦應劃分明確。
- 七十二、本館收入須於權責業已發生，同時有資產之獲得、債權之成立或債務之取消時認定。
- 七十三、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。
- 七十四、收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之市價合理估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。
- 七十五、由於市價上漲而致資產價值增加者，其在該項資產未售出前所增加之價值，不得列為收入。

第六款 支出

- 七十六、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。
- 七十七、本館各項支出，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。
- 七十八、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。
- 七十九、凡支出金額及耐用年限未達稅法規定之標準者，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) 凡為維持本館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。

八十、 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。

八十一、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。

八十二、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

八十三、本館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。

八十四、普通會計事務之處理程序，依本制度之規定辦理。

八十五、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

八十六、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

八十七、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

八十八、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。

八十九、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，經館長或其授權代簽人核准之。

九十、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。

九十一、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。

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

九十三、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。

九十四、各項收支記帳憑證遞送出納人員前，應登入傳票登記簿。

九十五、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，出納人員於執行完畢後，以收付實現之日期先後編號，分別填入記帳憑證，送回會計人員。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

九十六、本館會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。

九十七、本館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。

九十八、本館財產有增減時，總務部門應隨時填具財產增減單，送會計人員編製傳票，記入財產總帳科目。

九十九、本館記帳務求詳實、整潔，不得潦草或塗改，並應日清月結，不得積壓。

一百、本館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。

一百零一、本館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) 法人解散時。
- (四) 館長或其授權代簽人或會計人員辦理移交時。

一百零二、本館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。

一百零三、本館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。

一百零四、本館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。均應由登記員及會計人員簽名或蓋章證明。
- (三) 各種帳簿之首頁，應標明本館名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由館長及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

一百零五、本館之會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本館之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。

一百零六、會計報告對於下列各項應予註明：

- (一) 會計處理應與一般公認之會計原則一致，如依重要性原則等原因而為權宜之處理者，應註明其詳情及因不同之處理而發生之差額。
- (二) 在數種公認之會計處理方法中擇一使用者，應註明其所選擇之方法。
- (三) 會計處理因必要之原因而予變更，以致影響前後各期之比較者，應註明其變更情形及影響金額。

(四) 會計報告所列金額如係由外幣折算，應註明其折算基礎。

(五) 流動資產帳面價值高於市價之重大差異。

(六) 會計報告所列金額有註明入帳基礎之必要者，應予註明。

(七) 存貨之計價方法。

(八) 固定資產之折舊方法及其最近辦理重估日期及方法。

(九) 因借款或其他保證而提供擔保之資產，應註明其種類。

(十) 無形資產之攤銷方法。

(十一) 會計報告所列科目表達之事項，如有受法律、契約或政策之限制者，應註明其限制情形及時效等有關事項。

(十二) 當期及結帳日後發生之特殊事故重要措施，足以影響財務狀況及經營成果者，應註明其事實及影響。若期後事件雖未影響資產負債表日之財務狀況及經營成果，但有揭露之必要時，亦應加以揭露。

(十三) 其他為避免閱讀者之誤解，或有助於會計報表之表達所必需註明之有關事項。

一百零七、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。

一百零八、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。

一百零九、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。

一百一十、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。

一百一十一、本館編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本館全銜、會計報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由館長及會計人員簽名或蓋章。

一百一十二、本館各種會計報告及有關會計資料，除法令規定及經館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

- 一百一十三、會計人員應於會計年度終了前一個月，通知各部門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。
- 一百一十四、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。
- 一百一十五、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處理準則及法令規定辦理。
- 一百一十六、各部門對資本支出計畫預算之執行，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人員彙案簽請館長核准後保留之。
- 一百一十七、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。
- 一百一十八、會計人員應依核定之預算，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) 業務計畫實施概況：說明各項業務與營運方針配合情形。
 - (二) 預算實施概況：
 - 1. 年度損益決算概況。
 - 2. 業務收支及餘絀預算比較及分析增減原因。
 - 3. 業務外收支預決算比較分析。
 - (三) 財務狀況分析。
 - (四) 資本支出計畫實施概況。
 - (五) 其他應說明事項。

第三節 業務會計事務處理

第一款 一般原則

- 一百一十九、本館之業務事項依據設置條例規定（附錄）包括下列各

項：

- (一) 本館之營運及管理。
- (二) 美術研究、典藏、展覽、教育推廣、公共服務、資源整合、公共行銷、出版之策劃與執行。
- (三) 美術相關人才之培訓。
- (四) 國際文化合作及交流。
- (五) 其他有關本館事項。

一百二十、 本館為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。

一百二十一、 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。

一百二十二、 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。

一百二十三、 本館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) 受託研究及提供服務之收入。
- (三) 國內外公私立機構、團體及個人捐贈。
- (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

一百二十四、 本館之成本計算：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。

一百二十五、 本館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。

一百二十六、 各項成本之實際成本與預算成本之差異，應為原因之分析，以推究部門效益之得失，作為考核改進之依據。

一百二十七、 本館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。

一百二十八、專案計畫成本包括下列各項：

- (一) 直接人工：凡本館之專案計畫，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：凡本館列管之專案計畫在當期直接支付之費用屬之。
- (三) 間接費用：凡本館列管之專案計畫在當期所應分攤行政、企劃、會計及其他支援部門之人工與費用。

一百二十九、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。

一百三十、各部門費用依其彙集方式，區分為二類：

- (一) 專案計畫直接費用：由各部門編列預算，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：由各部門編列預算，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。

一百三十一、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。

一百三十二、間接費用需依客觀、合理、公平之基礎。經各部門會商決定比例分攤至各專案。

一百三十三、其他行政、支援等部門發生之總費用，依客觀、合理、公平之基礎，經會商決定比例分攤至各專案。

一百三十四、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。

一百三十五、任何專案之期前成本及保固費用均歸入該部門之間接費用中。

一百三十六、編製傳票時均應填明費用(成本)科目，部門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

- 一百三十七、出納人員管理本館現金、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。
- 一百三十八、出納人員對收支款項，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。
- 一百三十九、現金及票據均應依照規定存入本館專戶，使用支票應由館長或其授權代簽人、會計人員及出納人員人員蓋章。
- 一百四十、出納人員對於存管之現金、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。另會計人員至少每年監督盤點一次，並得陳請館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，陳報館長核閱，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，陳請館長核辦，情節重大者應提監事會審議。

第二款 收入之處理

- 一百四十一、出納人員收到會計人員開具之收入傳票或相關部門之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，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人員登帳。
- 一百四十二、出納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人員補開收入傳票入帳。
- 一百四十三、前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由出納人員、會計人員及館長或其授權代簽人簽章。
- 一百四十四、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。

- 一百四十五、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。
- 一百四十六、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，應由經辦部門即日檢同原件聲敘理由，送會計人員報經館長或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一百四十七、收文部門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人員查對簽收，並由出納人員填具收款聯單附於來文內，併送承辦部門辦理。
- 一百四十八、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入章。
- 一百四十九、出納人員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。
- 一百五十、前項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，應簽報館長並依相關規定辦理。
- 一百五十一、繳款通知單如係由業務執行部門指定專人經辦者，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

- 一百五十二、出納人員收到會計人員編製之支出傳票，其屬於在專戶存款項支付者，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。
- 一百五十三、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，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。
- 一百五十四、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。
- 一百五十五、支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。
- 一百五十六、支票非因付給本館之債權人或約定債務之預付，不得簽

發。

- 一百五十七、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。
- 一百五十八、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。
- 一百五十九、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。
- 一百六十、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計人員應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納人員即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 一百六十一、出納人員接到支(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

- 一百六十二、本館零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。
- 一百六十三、每年度開始前出納人員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，簽會會計人員並奉館長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。
- 一百六十四、零用金應指定出納人員專責人員保管支付，在一定金額之限額內，各業務承辦部門因業務需要，得經其部門主管及出納人員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，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核結。
- 一百六十五、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「黏貼憑證用紙」上，經相關權責部門會核及館長或其授權人之核可後，向零用金保管人領取現金。
- 一百六十六、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，經出納人員或其授權人核章後，送會計人員審核，依規定程序撥還。

一百六十七、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

一百六十八、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

一百六十九、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納人員負責辦理。

一百七十、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送金融機構保管。

一百七十一、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。

一百七十二、出納人員對於現金、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。

一百七十三、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，通知會計人員編製傳票。

一百七十四、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人員以備查考管制。

一百七十五、會計人員應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納人員所管之現金、票據、有價證券及保管品。

第六款 各項稅費款之扣繳作業

一百七十六、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。

一百七十七、出納人員，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國

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

- 一百七十八、應採購作業需要，出納人員得以本館名義申請於金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。
- 一百七十九、應採購業務需要，出納人員得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
- 一百八十、出納人員依招標文件規定，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，出納人員應依據採購部門之通知，由廠商檢附採購部門已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購部門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，應通知廠商及會計人員辦理，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。
- 一百八十一、出納人員辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計人員編製之傳票，始可退還。
- 一百八十二、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。
- 一百八十三、出納人員應配合會計人員、業務(採購)部門隨時注意押標金、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

- 一百八十四、本館使用之收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要定之。

- 一百八十五、本館印製之收納款項空白收據，應由會計人員負責保管。
- 一百八十六、自行收納款項收據之領用，應由出納人員或使用部門填具領用單一式二聯，經出納人員或使用部門主管簽核後，向會計人員領用。領用第一聯由會計人員抽存，第二聯由出納人員或使用部門保管存查，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。
- 一百八十七、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計人員列帳。第三聯存根，由出納人員或使用部門存查。
- 一百八十八、使用或已使用擬作廢之收據，由保管部門或使用部門列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經館長同意得予銷毀。
- 一百八十九、收納款項收據，應由出納人員或使用部門按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 一百九十、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，應在收入憑證粘存單內填寫收款之收據字軌號碼。
- 一百九十一、為加強收納款項收據之管制，會計人員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。
- 一百九十二、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

- 一百九十三、出納人員應置備下列各項簿籍：
- (一) 現金出納備查簿，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，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) 現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正式登帳。
- (六) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
- (七) 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。

一百九十四、前項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。

一百九十五、經辦出納人員，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人員據以入帳。

一百九十六、出納人員，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，送會計人員核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

一百九十七、出納人員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 6-1)
- (二) 繳款通知單。(格式 6-2)
- (三) 繳款通知單紀錄卡。(格式 6-3)

第十款 出納事務之檢核

一百九十八、為加強出納管理，應實施定期與不定期查核。

一百九十九、實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計人員、人事人員及相關部門派員參加。

二百、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部門勾稽用。
- (五) 各種出納帳表是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
- (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) 金融機構所送基金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，出納人員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

- 二百零一、 本制度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。
- 二百零二、 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

- 二百零三、 請購人員填製請購單或專簽，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，並經由採購人員

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，則核轉會計人員審核。

- 二百零四、會計人員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（無意見則免簽註）並簽章核轉館長或其授權之權責主管核准。
- 二百零五、採購人員各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本館採購作業實施規章規定程序辦理採購。
- 二百零六、公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收應由本館會計人員及相關人員會同監辦。
- 二百零七、採購人員採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購部門派員共同驗收後撥交請購部門使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計人員辦理付款。
- 二百零八、會計人員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

- 二百零九、所稱財產係指平衡表所列各項固定資產及公有財產，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。
- 二百一十、本館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

- 二百一十一、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。
- 二百一十二、財產人員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。
- 二百一十三、財產於採購驗收完畢後，應將財產增加單（如格式 7-2），送會計人員一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號數及會計科目後，送財產人員為財產產籍之登記。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，得由財產人員會同相關人員予以估列。
- 二百一十四、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。
- 二百一十五、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。
- 二百一十六、本館自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，管理或使用人員應檢附有關證件，並由館長派員核查，損失情節重大者，應提監事會審議，另提報董事會。
- 二百一十七、本館財產管理或使用人員，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）損壞之財產已不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財產為原則；無相同財產作為賠償標的時，則以重置同等使用功效財產之市價為準。

前項情形，應提監事會審核，並報監督機關。

二百一十八、本館之財產人員及使用部門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，館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館長核閱。

二百一十九、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。

二百二十、財產人員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、保管部門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。

二百二十一、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。

二百二十二、財產人員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，會計人員並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。

二百二十三、財產人員對於財產之增減，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。

二百二十四、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。

二百二十五、財產人員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

二百二十六、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。

二百二十七、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（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。

二百二十八、物品採購驗收完畢後，採購人員應將支出憑證及相關表件，送會計人員辦理公款核付，並由物品保管人員為物品增加之登記。

二百二十九、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粘存單上簽章，或另行作成驗收紀錄，送交會計人員核轉館長或其授權代簽人核定後開立傳票付款。

二百三十、物品管理人員對各部門所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品並應於每年六月及十二月底各盤點一次，並由館長指定會計、稽核人員派員監盤。

二百三十一、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。

二百三十二、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。

二百三十三、物品保管人員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館長核閱。

（二）將各部門每月領用物品之品名、數量統計列表，於次月十日

以前送請各部門主管核閱。

第八節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

二百三十四、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

二百三十五、各部門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。

二百三十六、會計人員與業務部門應按月、季、半年、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。

二百三十七、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，各部門主管應參酌當時情形，提出修正預算申請，經預算編審委員會審查，館長核定後提報董事會決議。

二百三十八、預算之執行，採部門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。

二百三十九、在年度預算執行過程中為短期現金調度，會計人員應按月編製現金預估表單，預估未來三個月的現金收支，會出納人員後陳館長核定，據以調度現金。

二百四十、各部門對資本支出計畫之執行，因故未能在當年度辦理完成時，應於年度終了前報請會計人員彙簽館長核准保留之。

二百四十一、預算執行成效應列入年度績效考核。

第三款 績效衡量

二百四十二、本館各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

二百四十三、本館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，並符合本館整體之目標。

二百四十四、本館績效目標之訂定，原則上以各項年度業務計畫與預算目標值為最低標準，並參酌本館之實績及未來的環境變化等因素擬訂之。

二百四十五、本館之績效衡量指標可控制項目如下：

- (一) 業務計畫年度預算達成率（衡量指標%）。
- (二) 業務計畫年度執行進度（衡量指標%）
- (三) 業務品質（衡量指標%）。

二百四十六、本館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，並研擬改善方案陳報館長核定，以確定功過，實施獎懲。

二百四十七、本館實施績效制度，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部門主管努力達成任務。

第九節 會計作業電子化處理

二百四十八、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。

二百四十九、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

- (一) 磁碟、磁帶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，應由各會計人員按時裝訂替代帳簿，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部門或人員據以更正之。
- (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部

門或人員核對無誤後，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部門作整體規劃，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。

二百五十、 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。

第十節 會計事務與非會計事務之劃分

二百五十一、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，通知有關部門（人員）限期聲復或追繳處理。

二百五十二、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) 週轉金之請領、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

二百五十三、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、日、張數及號數，在未移由本館管理檔案部門保管前由會計人員保存備核，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、日、頁數及號數，由會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。

二百五十四、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。

二百五十五、本館之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔

案，應由會計人員移交本館管理檔案人員保管之。會計檔案之保存期限，依會計法有關規定辦理。

二百五十六、因執行職務需要調閱會計憑證，應經會計人員之同意及館長之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。

二百五十七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即簽報會計人員及館長處理。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館受損害者，負賠償責任。

第九章會計人員

二百五十八、本館會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。

二百五十九、會計人員由館長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。

二百六十、會計人員交代時，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。

第十章附則

二百六十一、本制度提經董事會通過後，陳報監督機關備查實施，修正時亦同。

二百六十二、本制度附件內之各種報表及格式，如因業務實際需要有所增減或變更，得予以適當修訂，該項修正不視為本制度之修正。

附件一會計報告之格式

格式 1 會計月報格

式 1-A (封面)

臺南市美術館

會 計 月 報

中華民國 年 月份

會計人員

館長

(封底) 經手人

格式 1-1 收支餘絀表

臺南市美術館

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 (一)		實際數	預算數	比較增減 (一)	
				金額	%			金額	%

格式 1-2 平衡表

臺南市美術館

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		
			淨值		
合計			合計		

註：1.本表「科目名稱」欄應按本館平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產(負債)」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 收入、費用及基金淨值表

臺南市美術館

收入、費用及基金淨值表

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 1-4 收入明細表

臺南市美術館

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 1-5 業務成本與費用明細表

臺南市美術館

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○○年度
(XX 年 X 月 X 日至 XX 年 X 月 X 日)
臺南市政府監督
臺南市美術館決算

臺南市美術館 編

格式 2-B(封底)

會計人員：

董（理）事長或首長：

說明：1.封底應列明董（理）事長或首長及會計人員銜名，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

臺南市美術館

總說明

中華民國○○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、收支實況
- 二、餘絀撥補實況
- 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本館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 收支決算表

臺南市美術館

收支決算表

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 (-)		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：表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-3 餘絀撥補決算表

臺南市美術館
餘絀撥補決算表

中華民國〇〇年度

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 (1)	%	金 額 (2)	%	金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳市庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
市庫撥款								
待填補之短絀								

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 2-4 現金流量決算表

臺南市美術館
現金流量決算表

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 (-)	
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
本期賸餘(短絀－)				
調整非現金項目				
：				
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－）				
融資活動之現金流量				
：				
融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

臺南市美術館

平衡表

中華民國〇〇年〇月〇日

單位：新臺幣元

科 目	本年度決算數 (1)	上年度決算數 (2)	比較增減 (-)	
			金 額 (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。

臺南市美術館

勞務
銷貨

政府機關核撥
X X

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 (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

臺南市美術館

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

臺南市美術館

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	
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

臺南市美術館
資產折舊明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項 目	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	什項 資產	合 計
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。

長期債務增減明細表

單位：新臺幣元

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

臺南市美術館

主要營運項目執行績效摘要表

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	

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

臺南市美術館
員工人數彙計表

中華民國〇〇年度

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

臺南市美術館
用人費用彙計表

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 (-) (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

臺南市美術館
各項費用彙計表

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 (-)	
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
合 計				

填表說明：1.本表總計數，須與收支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 4 總分類帳簿

臺南市美術館

總分類帳簿

科目編號：

科目名稱：

中華民國 年度

記帳憑證			摘 要	序時帳簿		金 額			
日期	種類	編號		種類	頁數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
本月合計									
截至本月底止累計									

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 5 資產負債及淨值明細分類帳

臺南市美術館

XXXX 明細分類帳

科目編號：

科目名稱：

中華民國 年度

記帳憑證			摘 要	原始憑證 編號	金 額			
日期	種類	編號			借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計								
截至本月底止累計數								

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 5-1 收入、支出明細帳

臺南市美術館 收入 XXX 支出 明細帳

中華民國 年度

科目編號： 科目名稱： 第 頁

日	期	記帳憑證編號	摘要	原始憑證編號	借	方	貸	方	借或貸	餘	額

說明：本帳依收入類及支出類科目設置。

格式 5-2 記帳憑證登記簿

臺南市美術館 記帳憑證登記簿

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 5-3 預算控制登記簿

臺南市美術館

預算控制登記簿

第 頁

單位名稱:		年度歲出預算分配數推算簿							
月	金額	月	金額	月	金額	月	金額	科目名稱	
1		4		7		10		業務計畫	
2		5		8		11		工作計畫	
3		6		9		12		用途別科目	
預算分配數合計						元		項	目
備註									
請購日期		簽證編號	摘要	分配數	支出(簽證)數	餘額	憑單編號		
月	日								

格式 5-4 現金出納備查簿

臺南市美術館

現金出納備查簿

第 頁

年		傳票		摘要	現金			銀行存款		
月	日	種類	號數		收入	支出	餘額	收入	支出	餘額
				上日餘額						
				本日合計						

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.實收支日期填入「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 5-5 零用金備查簿

臺南市美術館

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，經出納人員核章後，送洽會計人員審核發還零用金。

附件三會計憑證之格式

格式 6 支出憑證粘存單

臺南市美術館

支出憑證粘存單

所屬年度		用途								預算科目		附件		
字第 號		金額								共計新臺幣 元整				
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十					元
經手(辦)人		點收或保管人				事項主管			會計人員			館長		

----- 憑證粘貼線 -----

格式 6-1 零用金支用清單

臺南市美術館

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.本表為表示本館經營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 份留存經營單位，1 份連同單據送交本館會計人員，依法定程序辦理。

格式 6-2 繳款通知單

臺南市美術館

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		出納收款人員		出納人員

臺南市美術館（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人員入帳，第三聯出納人員存查。

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 6-3 繳款通知單紀錄卡

第 頁

臺南市美術館

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

格式 7-1 分批(期)付款表

臺南市美術館

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().
截至上次已付金額		(2)第 次付款.
本次付款金額		(3)合約副本或抄本粘附於 年度月份 計畫支出憑證簿第 冊
已 付 金 額		第 號
未 付 金 額		(4)於支付尾款時或分批驗收後,應附驗收證明.

填表人 覆核 會計人員 館長或授權代簽人

格式 7-2 財產增加單

填單日期： 年 月 日

臺南市美術館

填造單位：

財產管理單位編號

編號： 字第 號

財產增加單

傳票號數_____

第 聯

表格尺寸
(A4)

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地 建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存置地點	殘值	使用 年限	折舊 方法
經辦單位		使用單位			會計人員				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。

2.依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

格式 7-3 財產檢查單

臺南市美術館

財產檢查單

中華民國 年 月

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用 年限	已使用 年數	存置地點	檢查情形

檢查人員

財產管理人員

會計人員

館長或授權代簽人

說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。

2.本單一式 3 聯，第 1 聯存財產管理單位，第 2 聯送會計人員，第 3 聯陳館長。

3.本單欄位不敷使用時，得增設之。

4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

格式 7-4 財產請修單

臺南市美術館

財產請修單

中華民國 年 月

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	型式規格	單位	數量	購置日期	損壞情形及原因	修理金額	商號

使用單位

財產管理單位

會計人員

館長或授權代簽人

說明：1.本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由財產管理單位通知使用單位填造之。

2.本單一式3聯，除留1聯存查外，餘陳館長核准後分送會計人員，會同進行招標或比價。

3.本單內容應根據檢查單詳細記載。

格式 7-5 財產移動單

填單日期： 年 月 日

臺南市美術館

填造單位：

財產移動單

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移 入		殘值	使用年限	已使用
									單位	存置地點			
移 入 單 位					移 出 單 位				財 產 管 理 單 位				

表格尺寸(A4)

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.依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

格式 7-6 財產增減值單

填單日期： 年 月 日

臺南市美術館

填造單位：

財產增減值單

編號： 字第 號

第 聯

表格尺寸
(A4)

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
財產管理單位			使 用 單 位					會 計 人 員					

說明：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 財產減損單

填單日期： 年 月 日

臺南市美術館

填造單位：

財產減損單

編號： 字第 號

第 聯

傳票號數_____

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年數
財產管理單位			使 用 單 位			會 計 人 員			館長或授權代簽人		

說明：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 8 收入傳票

臺南市美術館

年度：年

收入傳票

製票：年月日		第 頁 共 頁			收款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
貸 方 科 目	部 門	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	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

格式 8-1 支出傳票

臺南市美術館

年度：年

支出傳票

製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			付款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
借 方 科 目	部 門	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	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

格式 8-2 現金轉帳傳票

臺南市美術館

現金轉帳傳票

年度：年

製票：年月日		第 頁 共 頁			列帳：年 月 日	
製票編號：					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	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人	

格式 8-3 分錄轉帳傳票

臺南市美術館

分錄轉帳傳票

年度：年

製票：年月日		第 頁 共 頁			列帳：年 月 日	
製票編號：					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	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人	

附件四臺南市美術館設置自治條例

第一章 總則

第一條 為辦理臺灣近現代、當代藝術品之典藏研究並推廣藝術教育，以提升臺南市美術文化水準及城市競爭力，設臺南市美術館（以下簡稱本館）。

為規範本館之營運管理，特制定本自治條例。

第二條 本館為行政法人；其監督機關為臺南市政府。

第三條 本館之業務範圍如下：

- 一、本館之營運及管理。
- 二、美術研究、典藏、展覽、教育推廣、公共服務、資源整合、公共行銷、出版之策劃與執行。
- 三、美術相關人才之培訓。
- 四、國際文化合作及交流。
- 五、其他有關本館事項。

第四條 本館之經費來源如下：

- 一、政府之核撥及捐(補)助。
- 二、受託研究及提供服務之收入。
- 三、國內外公私立機構、團體及個人捐贈。
- 四、營運及產品之收入。
- 五、其他收入。

前項第一款之政府補助，包括人事費、年度計畫費、典藏經費、行銷推廣費、建築物與固定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。

第一項第三款之捐贈，視同對政府之捐贈。

本館之自籌收入，得以專屬帳戶自行規劃管理。但其相關計畫應編列於年度計畫及年度預算。

第五條 本館應訂定組織章程、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。

本館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。

第二章 組織及人事

第六條 本館設董事會，置董事七人至十一人，由監督機關就下列人員遴選聘任之；解聘時，亦同：

- 一、政府相關機關代表。
 - 二、視覺藝術或美術館相關之專家、學者。
 - 三、文化之政策、行政、教育相關專家、學者。
 - 四、民間企業經營、管理專家或社會公正人士。
- 前項第一款之董事不得逾三人。

第七條 本館設監事會，置監事三人至五人，由監督機關就下列人員遴選聘任之；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。
- 監事應互選一人為常務監事。

第八條 監督機關遴選董事及監事時，應考量各類人選之代表性及均衡性。

前項董事、監事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第九條 董事、監事任期為二年，期滿得續聘一次，但續聘人數不得超過總人數三分之二，不得少於三分之一。

政府機關代表之董事、監事應依職務進退，不受前項續聘次數之限制；依第六條第一項第二款至第四款及第七條第一項第二款規定聘任之董事、監事任期屆滿前出缺者，由監督機關遴選補聘之，其任期至原任者之任期屆滿為止。

第十條 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、受破產宣告尚未復權。
- 四、褫奪公權尚未復權。
- 五、經公立醫院證明身心障礙致不能執行職務。

董事、監事有前項情形之一或無故連續不出席董事會議、監事會議達三次者，應予解聘。

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，致影響本館形象，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、本館當屆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，致損害公益或本館利益，有確實證據。

六、非因職務之需要，動用本館財產，有確實證據。

七、違反本自治條例所定利益迴避原則或第十七條第一項前段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。

本館董事、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。

第十一條 本館置董事長一人，由監督機關就董事中聘任之；解聘時，亦同。

董事長對內綜理本館一切事務，對外代表本館；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，由董事互推一人代理之。

第十二條 董事會之職權如下：

一、發展目標及計畫之審議。

二、本館經費之籌募及公務補助預算之分配。

三、本館年度營運方針之核定。

四、年度營運計畫之審議。

五、年度預算、決算及績效目標之審議。

六、規章之審議。

七、自有不動產處分或其設定負擔之審議。

八、本自治條例所定應經董事會決議事項之審議。

九、館長之任免。

十、其他重大事項之審議。

第十三條 董事會每三個月至六個月開會一次；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。但前條第一款至第九款之決議，應有董事總人數過半數之同意。

第十四條 監事會之職權如下：

- 一、年度營運決算之審核。
- 二、營運、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議。

第十五條 董事、監事應親自出席董事會議、監事會議，不得委託他人代理出席。常務監事因故無法列席董事會議時，得委託其他監事代理出席。

第十六條 董事、監事應遵守利益迴避原則，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。

本自治條例所稱關係人，指配偶或二親等內之親屬。

第十七條 董事、監事或其關係人，不得與本館為買賣、租賃、承攬等交易行為。但有正當理由，經董事會特別決議者，不在此限。

違反前項規定致本館受有損害者，行為人應對其負損害賠償責任。

第一項但書情形，本館應將該董事會特別決議內容，於會後二十日內主動公開之，並報監督機關備查。

第十八條 本館董事長、董事及監事屬兼任者均為無給職。

第十九條 本館置館長一人，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。

館長依本館規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本館業務，並督導所屬人員。

館長之職掌如下：

- 一、年度營運計畫之擬定。
- 二、年度預算、績效目標之擬訂及決算報告之提出。
- 三、所屬人員之任免。
- 四、業務之執行與監督。
- 五、其他業務計畫之核定。

館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，經監督機關核准者不在此限。

第十條第一項、第二項、第三項、第四項、第十六條、第十七條、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，於第一項所置館長準用之。

第二十條 本館得依營運需要，經董事會通過，報請監督機關核定後，設附屬作業組織，其相關設置辦法另定之；解散時，亦同。

第二十一條 本館進用之人員，依本館人事管理規章辦理，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，不得擔任本館總務、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，擔任本館職務。

第三章 業務及監督

第二十二條 監督機關對本館之監督權限如下：

- 一、發展目標及計畫之核定。
- 二、規章、年度營運計畫與預算、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、營運績效之評鑑。
- 五、董事、監事之遴聘及建議。
- 六、董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要之處分。
- 七、本館有違反憲法、法律、法規命令、本府之自治條例及自治規則時，予以撤銷、變更、廢止、限期改善、停止執行或其他處分。

八、自有不動產處分或其設定負擔之核可。

九、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，辦理本館之績效評鑑，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、本館年度執行成果之考核。

二、本館營運績效及目標達成率之評量。

三、本館年度自籌款比率達成率。

四、本館經費核撥之建議。

五、其他有關事項。

第二十四條 本館應擬訂發展目標及計畫，報請監督機關核定。

本館應訂定年度營運計畫及預算，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第二十五條 本館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，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 本館之會計年度，應與政府會計年度一致。

本館之會計制度應依行政法人會計制度設置相關法規訂定。

本館財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

第二十七條 本館設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 政府機關核撥本館之經費，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館當年度預算收入來源百分之五十者，應由監督機關將本館年度預算書，送臺南市議會審議。

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

第二十九條 本館因業務有使用市有財產之必要時，監督機關得採捐贈、出租或無償提供使用等方式提供。

本館設立後，因業務需要，得價購市有不動產。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，依市有財產管理機關估價結果為準。

本館以監督機關核撥經費指定用途所購置之財產，為市有財產。第一項出租、無償提供使用及前項之市有財產以外，由本館取得之財產為自有財產。

第一項無償提供使用及第三項之市有財產，由本館登記為管理人，所生之收益，列為本館之收入；其管理、使用、收益等相關事項之辦法，由監督機關定之。

本館依本自治條例取得使用之市有財產，不受本市市有財產管理法令之限制。

市有財產用途廢止時，應移交該市有財產管理機關接管。

本館接受捐贈之市有財產，不需使用時，應歸還原捐贈機關，不得任意處分。

第三十條 本館之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；其年度財務報表、年度營運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，送臺南市議會備查。臺南市議會應要求監督機關首長率同本館館長或相關主管至臺南市議會報告營運狀況並備詢。

第三十一條 本館所舉借之債務，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。

第三十二條 本館之採購作業，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。

第五章 附則

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

第三十四條 本館因情事變更或績效不彰，致不能達到設置目的時，由監督機關同意後解散之。

依前項規定解散時，其人員應終止其契約；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 本自治條例施行日期，由監督機關定之。