

國家資通安全研究院

會計制度規章

112 年 1 月 17 日第一屆第二次董監事聯席會議通過
數位發展部 112 年 2 月 20 日數位策略字第 11270002681 號函備查
112 年 4 月 11 日第一屆第三次董監事聯席會議決議修正
數位發展部 112 年 5 月 23 日數位策略字第 11270009691 號函備查

目 次

總說明(含組織圖).....	1
第一章 總則.....	2
第二章 簿記組織系統圖.....	3
第三章 財務報表.....	4
第一節 編製原則.....	4
第二節 種類、編送期限及說明.....	4
第三節 公告.....	4
第四章 會計科目.....	6
第一節 設計原則.....	6
第二節 分類.....	6
第五章 會計簿藉.....	7
第一節 設置原則.....	7
第二節 種類及格式.....	7
第六章 會計憑證.....	8
第一節 設計原則.....	8
第二節 種類.....	8
第三節 記帳憑證之責任及效力.....	9
第七章 會計事務之處理.....	10
第一節 處理原則.....	10
第二節 普通會計事務處理.....	13
第三節 營運會計事務處理.....	15
第四節 出納會計事務處理.....	17
第五節 財產會計事務處理.....	18
第六節 採購會計事務處理.....	22
第七節 管理會計事務處理.....	22
第八節 會計作業電子化處理.....	24
第九節 會計事務與非會計事務之劃分.....	25
第八章 會計檔案之管理.....	26
第九章 內部審核.....	27
第一節 審核原則.....	27
第二節 預算審核.....	27
第三節 收支審核.....	28
第四節 會計審核.....	28
第五節 現金審核.....	29
第六節 採購及財物審核.....	30
第七節 工作審核.....	31
第十章 會計人員.....	32
第一節 任免.....	32
第二節 責任.....	32
第三節 交代.....	32
第十一章 附則.....	34

附錄	35
一、財務報表格式	35
格式 1 會計月報	35
格式 2 年度決算	36
二、會計科目對照表	47
(一)平衡表科目	47
(二)收支營運表科目	70
(三)現金流量表項目	76
(四)用途別科目	83
三、會計簿籍格式	95
格式 1 日記帳	95
格式 2 明細分類帳	95
格式 3 總分類帳	95
四、會計憑證格式	96
格式 1 收入傳票	96
格式 2 支出傳票	96
格式 3 轉帳傳票	96

總說明

一、本制度設立緣起

國家資通安全研究院(以下簡稱本院)係依據行政法人法及國家資通安全研究院設置條例成立之行政法人，為提昇會計資訊品質及會計作業效率，參照行政法人會計制度設置準則及相關法令規定，制訂本院會計制度。

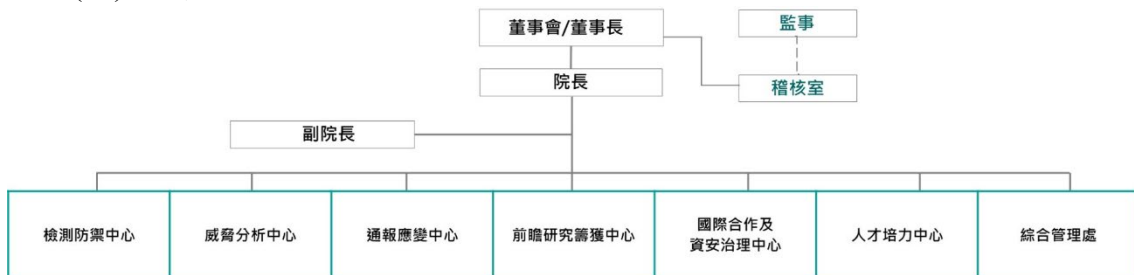
二、本制度實施範圍及於本院及各所屬部門。

三、本院之業務概述及組織

(一)業務範圍

- 1.研發資通安全科技，推動資通安全技術應用、移轉、產學服務及國際合作交流。
- 2.協助規劃及推動國家資通安全防護機制。
- 3.協助政府機關(構)及關鍵基礎設施重大資通安全事件應變處置。
- 4.協助規劃及支援國家關鍵基礎設施之資通安全防護。
- 5.協助規劃及培育資通安全專業人才；推廣全民資通安全意識。
- 6.支援具有特殊敏感性之政府機關(構)資通安全防護工作。
- 7.支援產業資通安全重大發展及法規推動之需求。
- 8.其他與資通安全科技相關之業務。

(二)組織圖



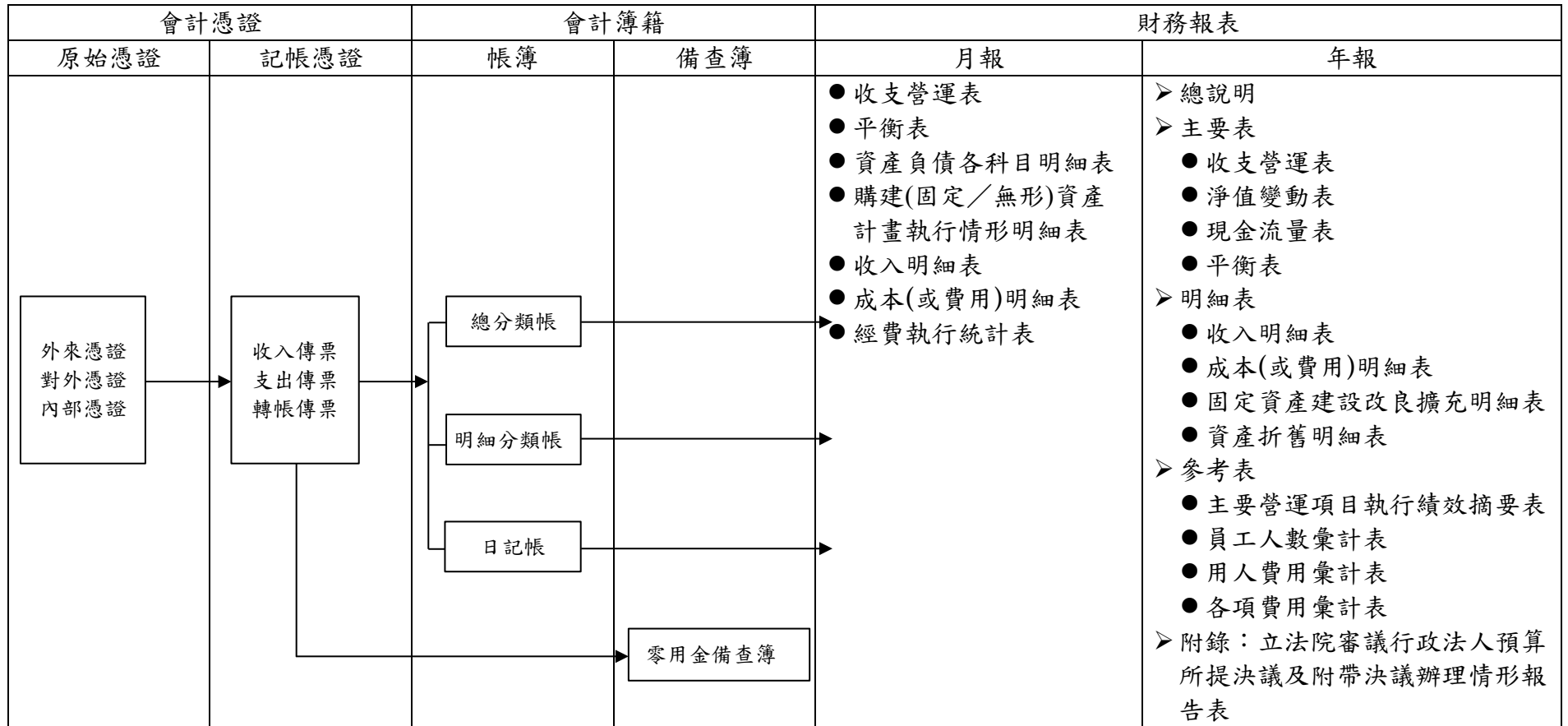
四、本制度之內容計分為總則、簿記組織系統、財務報表、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務之處理、會計檔案之管理、會計人員、內部審核及附則等。

五、本制度提報董事會決議通過，並報請監督機關備查後實施，修正時，亦同。

第一章 總 則

- 第一條 本院會計制度係依據行政法人法、國家資通安全研究院設置條例、行政法人會計制度設置準則及相關法令制定。
- 第二條 本院各部門業務事項之會計事務悉依本制度規定辦理。法令未規定或規定未臻明確者，得參照政府會計公報與企業會計準則辦理。
- 第三條 本院會計年度應與政府會計年度一致，以每年一月一日起至十二月三十一日止為會計年度。每月應辦理月結算，年度終了應辦理年度決算。
- 第四條 本制度會計基礎，採用權責發生制。
- 第五條 本制度之記帳本位幣以新臺幣元為準；若實際收付發生為外幣者，應折合為本位幣計入主要帳簿，並註記外幣金額、日期與折合率。
- 第六條 本制度所訂之財務報表，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。
- 第七條 本制度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「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目核定表」(收支營運表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號訂定。
- 第八條 本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 第九條 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，得視需要另訂之。
- 第十條 本院財務報表，應委請會計師進行查核簽證。
- 第十一條 本院於會計年度終了二個月內，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，並送審計機關。
- 第十二條 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 簿記組織系統圖



第三章 財務報表

第一節 編製原則

第十三條 財務報表之編製，目的在表達本院之經營績效、財務狀況、現金流量及收支餘絀等事項，內容應真實且明確，必要時應加附註說明。

第十四條 財務報表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。

第十五條 財務報表應視營運管理之需要及監督機關之規定編製。

第十六條 財務報表對於預算執行狀況，應有所表達。

第十七條 各種財務報表除預測性報告外，必須根據會計紀錄編造。

第二節 種類、編送期限及說明

第十八條 種類

一、依分送對象分為對內、對外報告

對外報告原則應依監督機關及相關政府機關之規定編製。對內報告盡量依例外管理或重要性原則編製，以便於本院內部管理所需預算控制及經營績效之衡量與考核。

二、依編製時間分為定期、不定期報告

定期報告分為月報及年報之例行性報告，以電腦作業自動編製為主；不定期報告則配合監督機關或本院營運管理需要編製，由電腦或人工編製之。

第十九條 格式、編送期限

一、月報：凡按月編製之財務報表皆屬之，應於次月 10 日內編竣，主為收支表、平衡表，格式詳於附錄一之格式 1。

二、年報：凡按年度編製之財務報表皆屬之。決算書表應於會計年度終了後二個月內編製完成，格式詳於附錄一之格式 2。

第二十條 財務報表對於下列事項如有需要，應予以附註說明：

一、各種財務報表之基礎、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。與企業會計準則不相一致者，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、重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。

第三節 公告

第二十一條 年度決算書表報請監督機關備查後，會計部門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。
第二十二條 財務報表或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機關、法人團體或私人。

第四章 會計科目

第一節 設計原則

- 第二十三條 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「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目核定表」之規定，並依下列原則辦理：
- 一、會計科目依各種財務報表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、各種財務報表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財務報表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。
 - 八、第五級科目以下之各級會計科目，在不與原訂分類標準及定義抵觸下，可自行增加使用。

- 第二十四條 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，使迅速產生允當之會計報表，便利有關部門管理及稽核並作財務分析之用，以達會計資料資訊化之目的。

第二節 分類

- 第二十五條 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核定之「作業基金採用企業會計準則適用科(項)目」(平衡表、收支營運表、現金流量表及用途別)科(項)目及其編號訂定。其名稱、編號及定義詳於附錄二。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 第二十六條 會計簿籍設計，應以「合法」、「實用」、「簡化」與「電子化」為原則，以保存本院交易紀錄。
- 第二十七條 會計簿籍格式，應以本制度規定為基礎，並應便於程式撰寫、資料存取、帳簿報表之列印、統計分析界面之應用，且預留相當之彈性為基本原則
- 第二十八條 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。
- 第二十九條 採用電腦處理會計事務，除產生之紀錄印出裝訂成冊代替簿籍外，其儲存之紀錄亦視為會計簿籍。
- 第三十條 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。
- 第三十一條 為便利預算控制，有關會計簿籍，應適切表達預算執行情況。

第二節 種類及格式

- 第三十二條 帳簿：係編造財務報表事實所必需者，共分兩類：
- 一、序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者，如：日記帳，格式詳於附錄三之格式 1。
 - 二、分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，如：明細分類帳與總分類帳，格式詳於附錄三之格式 2 與格式 3。
- 第三十三條 備查簿：係輔助簿籍之紀錄，不為編造財務報表事實所必需，僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者，如零用金登記簿。各部門得視實際需要而增置。

第六章 會計憑證

第一節 設計原則

- 第三十四條 會計憑證係本院所轄各部門在處理其事務過程中所產生之各種文件，其功能在證明會計事項之經過，表明處理會計事項人員之責任。
- 第三十五條 會計憑證應根據真實交易事項及法定應備要件編製，其格式以便於日常處理及保存為原則。
- 第三十六條 原始憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小、種類，應力求一致及簡化，以便於帳務處理及查詢。
- 第三十七條 內部及對外之原始憑證，宜儘量使其代替記帳憑證為原則，避免工作重複，便於電腦處理。其內容須包括會計審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料。
- 第三十八條 記帳憑證以採用複式傳票為原則。但為適應業務需要，得自行設置各種記帳憑證，其種類、格式均不做硬性規定。
- 第三十九條 憑證之設計應考慮機器處理時之便利，並須具備下各要項：
- 一、單位名稱。
 - 二、傳票種類名稱。
 - 三、傳票日期(年、月、日)。
 - 四、傳票號碼
 - 五、會計科目。
 - 六、事由或摘要。
 - 七、金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率)。
 - 八、現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
 - 九、傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、機關長官或其授權代簽人)。
 - 十、其他備查要點。

第二節 種類

- 第四十條 會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩類：
- 一、原始憑證：凡足以證明交易事項發生與經過之書表單據，均屬原始憑證，其經法令規定須具備某種條件者，應依其規定。
 - 二、記帳憑證：通稱傳票，係證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之書面憑證謂之。
- 第四十一條 原始憑證依發生對象分為下列三類：
- 一、外來憑證：從本院以外之單位取得之交易憑證，一般係支付款項或簽訂契約而由對造人所製作之書據。
 - 二、對外憑證：由本院掣發給其他單位或個人之憑證，以證明交易之發生者以證明交易之發生者，對外憑證應留存根或套寫副本。
 - 三、內部憑證：本院基於營運管理需要而自行製存，以證明會計事項之發生及其經過之憑證。
- 第四十二條 記帳憑證之種類分為三類，格式詳於附錄四之格式 1 至格式 3：
- 一、收入傳票：凡款項之收入均應填製收入傳票。
 - 二、支出傳票：凡款項之支出均應填製支出傳票。
 - 三、轉帳傳票：凡發生收入與支出以外會計事項均適用編製轉帳傳票。

第三節 記帳憑證之責任與效力

第四十三條 記帳憑證應依核決權限經下列各有關人員簽章始生效力。但根據董事會通過之核決權限表無需下列某職務簽章者，可省略之：

- 一、院長或其授權代簽人。
- 二、營運主管或其授權代簽人。
- 三、業務主管或主辦人員。
- 四、主辦會計人員或其授權代簽人。
- 五、有關現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納人員。
- 六、有關財物增減保管、移轉事項時，由主辦事務人員。
- 七、製單員。

前項二、三、六款人員已於原始憑證為負責表示者，記帳憑證上得不簽章。

第七章 會計事務之處理

第一節 處理原則

第一款 基本原則

- 第四十四條 會計期間慣例：本制度對於會計期間採一致性，以計算收支餘絀，編製財務報表，俾作為管理決策之依據且便於分析比較。本制度之會計年度係採曆年制。若基於重大原因必須變更時，應將變更之原因以書面方式呈請院長同意，並依相關法令規定之程序辦理，書面文件之內容應明確說明其變更之不同點為何及對日後會計報表之影響。
- 第四十五條 會計基礎：為使財務報表真實反映本院營運及財務狀況，本制度以權責發生基礎記錄交易事項。
- 第四十六條 會計方法：會計方法採用，於各會計期間均應一致，俾正確表達會計結果及便於分析。基於重大因素必須變更者，應經會計部門督導長官同意，必要時應依法令規定辦理，並於財務報表說明。
- 第四十七條 貨幣評價慣例：本制度以新臺幣元為記錄、衡量及報導會計資訊之基本單位。若產生外幣交易事項者，應以財務會計準則公報第 14 號「外幣換算之會計處理準則」，將外幣換算新臺幣，並依規定於報告中揭露。
- 第四十八條 成本收益配合原則：當某項收益業已發生時，則與產生該項收益相關之成本或費用應在同一會計期間認列，俾能正確計算期間餘絀。
- 第四十九條 審慎原則：在資產評價及損益計算時，應採對本期餘絀及會計狀況較為不利之方法或金額。會計人員應於期末估列可能發生之負債、成本或損失。
- 第五十條 電腦記帳處理原則：本院採電腦記帳方式，因使用電腦處理會計事項，其所有資料皆儲存於電腦儲存體中，應確定會計人員之工作範圍、目標及衡量結果之方式，其工作重點必須注重輸入資料正確性之驗證與查核。各項會計事務處理之內容以電腦表達為原則，必要時由人工予以補充說明。
- 第五十一條 本院對於下列事項應為詳實之會計紀錄暨修正：
- 一、執行預算所發生之收支事項。
 - 二、債權、債務之發生、處理、清償事項。
 - 三、現金、票據、證券之出納保管移轉事項。
 - 四、不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉事項。
 - 五、業務收入、業務支出及累積餘絀之計算。
 - 六、其他應為會計紀錄之事項。

第二款 資產

- 第五十二條 資產係指本院透過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。
- 第五十三條 資產之認列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，而已獲使用權者，得以使用權為認列要件。
- 第五十四條 流動性劃分原則符合下列條件之一者，列為流動資產，其餘為非流動資產。
- 一、因業務所產生之資產，預期將於正常營運週期過程中變現、消耗或意圖出售者。
 - 二、主要為交易目的而持有者。
 - 三、預期於平衡表日後 12 個月內變現者。

- 四、現金或約當現金，但於平衡表日後逾 12 個月用以交換、清償負債或受有其他限制者除外。
- 第五十五條 流動資產：指現金及其他預期於平衡表日後 12 個月內可隨時變現、出售或耗用之資產，如現金、銀行存款、應收款項、存貨、預付款項及其他流動資產等。
- 第五十六條 基金及投資：凡提撥專款儲存供特定用途基金，或備供特定用途而長期儲存於金融機構之款項、或業務上需要之長期性投資與應收款等皆屬之。如基金、長期存款、長期應收款及長期股權投資等。
- 第五十七條 固定資產：凡購價大於一萬元以上且使用年限在兩年以上，供業務上長期使用，非以出售為目的且具有未來經濟效益之實體資產皆屬之。如土地、房屋及各項設備等。
- 第五十八條 未完工程及預付設備款：凡建構中尚未達可使用狀態之工程成本及預付各項設備之款項皆屬之。
- 第五十九條 無形資產：凡無實體存在而供業務上使用且能對本院產生長期經濟效益者皆屬之。如專利權、電腦軟體及商標權等。
- 第六十條 其他資產：除上列以外之各項資產。如非業務用資產及什項資產等。
- 第六十一條 保證資產：乃備忘科目，如：為保證用存出之票據等。
- 第六十二條 入帳基礎
- 一、原則上以取得資產之必要支出列為成本。
 - 二、收到之外幣或以外幣計價之債權，應依收到或債權成立時，以金融機構即期匯率折算新臺幣列帳。
 - 三、固定資產除特殊情形外，應按照取得或建造時之成本入帳。建造成本包括直接成本、應分攤之間接成本、稅捐及其他至建造完成止所發生之必要支出。
 - 四、受贈資產按取得時之公平市價入帳，無公平價值時，得以適當評價計算之。
 - 五、無形資產如專利權、商標權等均應分別列示。向外購買之無形資產，應按實際成本予以入帳。自行研究發展之無形資產其入帳原則應依財務會計準則公報第 37 號「無形資產會計處理準則」之規定執行。
- 第六十三條 期末應予以評價者及其評價方法
- 一、應收票據及帳款之評價，應提列適當之備抵呆帳。備抵呆帳係依據過去實際發生呆帳之經驗，衡量平衡表日應收票據、應收帳款等之債權帳齡情形及其收回可能性，予以評估提列。
 - 二、固定資產之評價應以減除累計折舊之淨額為準。已無使用價值之固定資產，應按其淨變現價值或帳面價值之較低者轉列適當科目，其無淨變現價值者，應將成本與累計折舊沖銷差額轉列損失。
 - 三、無形資產應註明評價基礎。
- 第六十四條 應分期攤提及攤銷者與其方法
- 一、固定資產按平均法及固定資產耐用年數表之年限規定提列折舊。
 - 二、無形資產其經濟效益期限可合理估計者，應於效用存續期限內，按平均法及法定年限(或經濟年限)分期攤銷，其攤銷期限及計算方法，應予註明。無明確經濟效益期限之無形資產，不得攤銷。
 - 三、固定資產及無形資產之折舊或攤銷，於認列減損損失或減損損失迴轉後，應於剩餘耐用年限內，以調整後之帳面價值減除殘值後計算

折舊或攤銷。

四、遞延費用應按其估列之使用年限攤提。

五、預付費用應於其歸屬之時期轉列費用。

第六十五條 資產與負債應分別列示，不得相互抵銷。但有法定抵銷權者不在此限。

第三款 負債

第六十六條 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。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。

第六十七條 流動性劃分原則符合下列條件之一者，列為流動負債，其餘為非流動負債。

一、因業務所產生之負債，預期將於正常營運週期過程中清償者。

二、主要為交易目的而發生者。

三、須於平衡表日後 12 個月內清償者。

四、不能無條件延期至平衡表日後逾 12 個月清償之負債。

第六十八條 流動負債：為在正常營運過程中需於平衡表日後 12 個月內以流動資產或其他流動負債償付之負債，或依債權人之要求，隨時應予償付之負債皆屬之。如短期借款、應付款項、應付所得稅、應付費用及其他應付款等。

第六十九條 長期負債：係指凡到期日或實現日在平衡表日後 12 個月以上之債務，如長期借款、長期應付票據及帳款及長期應付租賃款等皆屬之。

第七十條 其他負債：除上列以外之各項負債，如應計離職金準備及存入保證金等。

第七十一條 保證負債：乃備忘科目，凡收到他人存入供保證用之票據，如存入保證票據、應付保證票據等。

第七十二條 各項負債之入帳，悉依其性質，按應清償之現值或數額為標準。應清償之數額，應為經債權人同意之數額，其無法或尚未取得債權人同意之債務，其數額得依據事實估計之。

第七十三條 應分期攤提及攤銷

債務發生時所取得資產或勞務之價值，與帳面所列將來應清償之負債數額間，發生重大差額時，其差額應於債務存續期間，為有系統之攤銷。

第七十四條 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

第七十五條 淨值係指本院全部資產減除全部負債後之餘額。分為基金、各項公積及餘絀，為本院所持有之權益。

第七十六條 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。

第七十七條 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。

第七十八條 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」。

第七十九條 年度結算發生賸餘或短絀，得依下列順序撥用或填補之：

一、賸餘撥用項目：

(一)彌補歷年短絀。

(二)提存特定用途公積。

(三)轉入累積賸餘。

- 二、短絀填補項目：
 - (一)撥用累積賸餘。
 - (二)撥用公積。
 - (三)折減基金。

第五款 收入與支出

- 第八十條 本院收入依其內容、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。
- 第八十一條 本院成本與費用依其性質分類如下：
 - 一、業務成本與費用：凡處理業務所發生之各類支出且與當期收入相配合之支出皆屬之。
 - (一)勞務成本：凡執行政府或民間機構委託進行之專案計畫或委託舉辦之活動所發生之支出皆屬之。
 - (二)業務費用：凡接受政府預算補助本院執行業務計畫所發生之支出皆屬之。
 - (三)管理費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
 - (四)其他業務費用：凡不屬於上列業務費用者皆屬之。
 - 二、業務外支出：凡非屬業務支出且無潛在收益能力之支出者屬之，如利息支出、罰款或賠償支出等。
- 第八十二條 有關稅務處理準則悉依政府頒定相關稅務法令辦理。

第二節 普通會計事務處理

第一款 一般原則

- 第八十三條 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、會計簿籍之登記與帳目之查對清理。
 - 四、財務報表之編製、分析與解釋。
 - 五、電腦處理會計資料。
 - 六、會計檔案之整理保管。
- 第八十四條 會計事務之處理程序，應依據合法原始憑證編製記帳憑證，根據記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製財務報表。
- 第八十五條 會計憑證、會計簿籍及財務報表之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 會計憑證之處理

- 第八十六條 會計憑證含原始憑證及記帳憑證。
- 第八十七條 原始憑證應先詳為審核，如有第十章第八點所列情形者，應退請補正，不得為編製記帳憑證或登帳之根據。
- 第八十八條 應具備之原始憑證，事實上無法取得者，應由經手人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經權責主管核准之。
- 第八十九條 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。非本國文字之憑證，應由經手人擇要譯註本國文字；列有外幣金額者，應註明折合率，依折合後新臺幣造具記帳憑證。
- 第九十條 記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，使用之會計科目，悉依本制度會計科目名稱、編號及其定義之規定，充分瞭解交易事實之會計事項後，配合運用之。

第三款 會計簿籍之處理

- 第九十一條 會計簿籍應按發生次序逐日根據合法之記帳憑證登載，採用電腦處理者，先根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，最後由電腦印製明細分類帳。
- 第九十二條 如因資料記載錯誤而影響相關科目結餘數者，應另製傳票更正之。電子計算機處理系統印出之會計資料內容如有錯誤者應更正之。
- 第九十三條 本院遇有下列情形之一時，應辦理結算或結帳：
一、每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。
二、會計年度終了時。
三、法人裁撤或解散時。
四、院長或其授權代表人或主辦會計辦理移交時。
- 第九十四條 結帳前應為下列各項之整理記錄，惟如金額微小對於財務報表之表達不發生重大影響，得僅於會計年度終了時為之。
一、所有預收、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。
二、折舊、遞延費用之攤銷，呆帳之提列及其他應屬於本期內之費用等。
三、其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳者。
- 第九十五條 收入與支出科目經整理後，應於年度決算日結轉至「本期餘絀」，再將「本期餘絀」結轉至「累積餘絀」；資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下期各該科目。前項結轉均應編製記帳憑證為之。
- 第九十六條 備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款規定。

第四款 財務報表之處理

- 第九十七條 財務報表應根據會計紀錄編造，其總表與明細表之會計科目，應顯示其統御與隸屬之關係，以作忠實之報導，公正表達本院之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。
- 第九十八條 財務報表之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。
- 第九十九條 財務報表須編造比較表，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。
- 第一百條 財務報表中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。
- 第一百零一條 由於物價或其他經濟狀況之變動，致財務報表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或補充資料。
- 第一百零二條 編送各種財務報表，均應加具目錄，裝訂成冊，並書明本院全銜、財務報表之種類及其所屬期間，並由院長及主辦會計簽名或蓋章。

第五款 決算之辦理

- 第一百零三條 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，悉依本制度中有關會計事務處理準則及法令規定辦理，並符合財務報表之編製原則。
- 第一百零四條 屬本院一切業務計畫之經費、執行與效益之收支，均應編入年度之預、決算。會計部門應依核定之預算，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。
- 第一百零五條 會計部門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。
- 第一百零六條 年度決算所列各項收支數字，均應與預算數比較，如有重大差異時應

詳為分析並說明原因。

第一百零七條 購建固定資產計畫執行，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部門彙案簽請院長核准後保留之。

第一百零八條 本院於年度進行中，因重大事項必須動用預算外資金，應由主辦業務部門書寫簽呈，經會計部門會簽審核，院長核決後，報董監事會通過，併入決算辦理。

第一百零九條 本院原則不得於所定預算以外動用款項或處分財物及增加債務，但若遇重大事項，另提報董事會核定者除外。

第三節 營運會計事務處理

第一百一十條 本院除普通會計事務處理外，專屬所轄各部門或各營運間之帳務處理與財務報表之編製等事項。

第一款 收入之處理

第一百一十一條 各項業務收入之認定，除特殊情形外，可直接追溯至特定業務收入，應透過會計紀錄和帳務系統直接歸屬至該特定業務。若為多種業務所共同產生而無法直接追溯至特定業務收入，應按該業務事項所引起之各種業務相關成本之比例，分攤至各種業務項目。

第一百一十二條 收入作業處理注意事項

一、政府補助預算收入係因本院編列年度預算，經預算程序通過後，監督機關分次撥款至本院專用帳戶。出納人員收到監督機關撥款通知後確認收款，並轉會會計部門據以入帳。其分次撥款之收入總額應與核定之預算金額總額相符。

二、凡接受外界委託之研究計畫、提供技術服務時，應於契約中明訂收款方式及收款時間。

三、契約經權責主管核准後，交由相關部門執行，合約正本應送檔案管理部門專人保管，副本留存，另將副本一份送會計部門查照辦理。

四、收入基於權責基礎認定，其收款由專人負責收取、查催及簽報處理。

第一百一十三條 收款作業及帳款催收之控制

一、收款作業

(一)出納人員依據發票開立申請單或核准之請款公文，開立發票或收據，會計人員應針對每期應收各項收入製作傳票，另由相關業務人員連同發票或收據向委託單位請款。

(二)預收收益應在每月底按該月已實現數轉列當期收入。

二、帳款之催收及控制

(一)相關業務人員將向委託單位收取之款項，並填寫「繳款單」，一併交由出納簽收，會計並以此繳款單沖帳。

(二)會計部門應定期檢討應收而未收之款項，督促相關業務部門查明，並進行催收。

(三)呆帳沖銷須取具合法憑證並經權責主管核准。

(四)所有應收帳款之增減與明細之記錄，應逐筆輸入資料至處理會計資料之電腦中，不可遺漏。

第二款 成本與費用之處理

第一百一十四條 本院應視需要設置各種研究計畫明細分類帳，以便記載各項支出。

- 第一百一十五條 為便於各項支出之控制考核，應依各項研究計畫及業務，明確劃分權責，以為支出彙集之計算。
- 第一百一十六條 交易發生時，可直接歸屬至各業務者或可依其支出用途類別，用合理之分攤基準直接歸屬至各業務者，應直接記錄至該業務項下；不能以經濟可行方式認定或追溯至特定成本標的，或金額不重大直接歸屬不符效益者，此類成本以分攤方式歸屬至特定成本標的。
- 第一百一十七條 各用途別支出之處理程序
- 一、人事費：人事部門應負責維護人員薪資檔案之更新，並確保每月薪資發放明細之正確性，會計部門依據人事部門彙總後之薪資總表編製記帳憑證。
 - 二、國內外出差旅費
 - (一)國內出差以權責主管核定，經人事及會計部門審核後入帳付款。
 - (二)國外出差以出國計畫為管理依據，並經人事及會計部門審核後入帳付款。
 - 三、業務費等之國內外採購付款處理程序，包含：
 - (一)會計人員應依據採購部門所送已核可之請購單、支出憑證黏存單、原始憑證及其他相關文件(如驗收紀錄等)，經審核後付款。
 - (二)請購經驗收後為權責入帳之基礎。
 - (三)書面審核為入帳付款之依據。
 - 四、折舊與折耗：根據財產管理部門提供之當期財產折舊、折耗報表入帳。本院財產之折舊方法，以下列方式計算：
 - (一)以平均法攤提，且需一貫採用之。
 - (二)財產之折舊、折耗年限不得大於耐用年限。
 - (三)財產折舊、折耗之攤提，自驗收入帳之次月一日起算，至處分之月份為止(最後一月以全月計)。
 - (四)折舊、折耗之計算均計至新臺幣元為單位，以下四捨五入，差額由最後一次提列時調整之。
 - 五、繳庫：凡接受政府補助或委辦計畫所產生賸餘款或衍生之收入等，應依照政府相關規定及本院收入運用管理辦法規定辦理繳交國庫。

- 第一百一十八條 計畫成本之會計處理
- 一、凡接受政府機構補助或委辦之計畫，應依契約及相關法令之規定於當年度預算額度內支用，其當期成本認列原則如下：
 - (一)當年度計畫：依據當期實際發生或應負擔之費用及保留數列為當期成本。
 - (二)跨年期計畫：依據當期實際發生或應負擔之費用列為當期成本。
 - 二、其餘各服務計畫按合約執行期間，依實際發生或應負擔之費用列為當期成本。

第四節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

- 第一百一十九條 出納會計事務包括現金、票據、有價證券及其他保管品之之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 一、現金係指庫存現金、零用及週轉金、銀行存款、匯撥中現金、外幣、即期支票及到期之票據等。

- 二、票據係指尚未到期之各類應收(付)票據等。
 - 三、有價證券係指以理財為目的而購買，並得隨時經由證券市場變現之有價證券，包括股票、政府債券、公司債券、商業本票、定期存款存單、及在金融市場公開交易之有價證券。
 - 四、保管品係指存出保證金或保證品之收據，及存入保證之銀行連帶保證書、連帶保證保險單、票據、定存單或其他依規定應保管之物品等。
- 第一百二十條 經管現金、票據、保管品之出納人員，不得由非本院編制內人員充任，且亦不得以私人名義對外作有關財務上之保證。
- 第一百二十一條 經管現金、票據、保管品之出納人員於離職時，應辦妥點交及移轉保管手續。

第二款 收付原則

- 第一百二十二條 現金收付原則
- 一、各業務人員收到款項後，應交由出納簽收並填寫「繳款單」。
 - 二、收入款項之收訖，以將收到現金存入本院銀行帳戶者為準。
 - 三、經存入銀行支票、本票及匯票，如發生客戶存款不足或已經止付或拒絕往來戶而遭受退票者，出納應立即查明付款人或發票人名稱、金額及原收入日期以及票據交換所交換銀行退票理由通知原承辦部門，依法追索。
 - 四、開立支票、本票、匯票及向銀行購買定期存單使用之印鑑或簽字，採聯簽制。
 - 五、支出款項之付訖，以將支付現金存匯入受款人指定銀行帳戶或開發支票交受款人簽章具領或經投郵遞送者為準。
 - 六、支付受款人款項，除員工及書面指定存匯入受款人銀行帳戶外，一律開立劃線、抬頭及禁止背書轉讓之支票，以郵遞送交；但受款人事先聲明憑統一發票印章或收據之店章(政府機構為公務印章)至本院具領者不在此限。
 - 七、作廢之支票，應將號碼截角剪下附於存根聯。支票逾一年即無法兌領，將註銷此筆支票，轉列應付帳款。
 - 八、原始憑證及各種傳票，關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員之簽名或蓋章，不得為出納之執行。業已執行付款之傳票與增加之單據，出納應蓋章後送會計人員。
 - 九、每月終了應由非出納或非財務調度人員根據直接取自銀行之對帳單編製「銀行調節表」，經會計部門主管及權責主管簽核；如發生異常情事，應查明原因並立即向部門主管報告。
- 第一百二十三條 零用金收付原則
- 一、由於業務上之需要，得設置定額零用金；零用金之額度，按實際情況，由權責主管核定，原則上以維持二至四週運用為宜。
 - 二、以零用金支付款項，應憑經辦部門主管核准再行支付。
 - 三、零用金保管人員審核合格之請款單據，應通知申請人於領款時間內前往領取現金，並簽收，以免重覆付款；零用金保管人員應於已付款單據蓋「付訖」章。
 - 四、零用金保管人員應隨時注意零用金之餘額，若支出達週轉額一定比率或屆月結日，即應辦理零用金之報支，由權責主管簽核後，

向會計部門申請撥補零用金。

- 五、零用金保管人員對支付內容應按日期先後記入「零用金明細表」，俟補充現金時結出已支付總金額，連同所有原始憑證送核報銷。
- 六、會計人員或稽核人員，得隨時抽查零用金之支用撥補狀況。

第三款 各項稅費款之扣繳作業

- 第一百二十四條 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。
- 第一百二十五條 出納人員代扣之各項稅費款，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。

第四款 保管之規定

- 第一百二十六條 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，除須於當日發還者外，應送存金融機構保管。
- 第一百二十七條 現金、票據、價證券及保管品等應設置帳簿或明細表，且應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。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。
- 第一百二十八條 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，通知會計部門編製傳票。
- 第一百二十九條 出納保險櫃(箱)內不得代為保管私人財物。

第五節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

- 第一百三十條 財產會計係指財產之取得、異動、處分、盜失、借入借出、盤點及代管財產等與財產相關之會計處理，其中專利權係於取得專利權法定權利時，依企業會計原則予以資本化。
- 第一百三十一條 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、房屋及建築物。
 - 四、機械及設備。
 - 五、交通及運輸設備。
 - 六、什項設備。
 - 七、有價證券
 - 八、權利。

第二款 財產

- 第一百三十二條 本制度所稱之財產，須同時具備下列條件，包括各主要設備之專用配件及備件在內：
- 一、在可知之未來不以出售為目的而購置、定製、營造或受贈之固定資產及無形資產。
 - 二、可使用年限在兩年以上者及價值在新臺幣一萬元以上者。

第一百三十三條 財產之取得

一、財產之取得應事先編列預算，其預算應由經辦部門負責嚴格執行並由會計部門加以控制。

二、財產取得之種類及評價方式如下：

(一) 購入：根據支出憑證黏存單及驗收單，以購入之成本入帳，並產出財產物品增加單。所謂購入之成本係指使財產達於可用之狀態及地點所支付之所有代價。

(二) 自行製造：自行製造之財產，其成本包含使其達於可用狀態及地點所支付之直接成本及間接成本。

(三) 受贈：係接受外界對本院捐贈之財產，其成本認定方式有下列3種，擇一方式認定即可：

1. 依市場之公平市價入帳。
2. 捐贈者帳列受贈財產減除累積折舊後之淨值。
3. 上述方式無法執行時，財產管理部門可視需要會同專業技術人員予以評估。

(四) 資本租賃：資本租賃資產以各期租金給付額(減除應由出租人負擔之履約成本)及租期屆滿優惠承購價格或承租人保證殘值之現值總額，或租賃開始日該資產之公平市價之較低者入帳。

(五) 交換：換入資產成本，除交換交易缺乏商業實質，換入資產及換出資產之公平價值均無法可靠衡量，應以換出資產之帳面價值衡量外，應以公平價值衡量。

1. 同類財產交換：

(1) 應按換出財產之帳面價值加支付之現金，作為新財產之成本入帳，不認列換出財產之交換利益，因為獲利過程尚未完成。但如有交換損失，則應全額認列(即按換出財產之公平市價加支付之現金入帳)。

(2) 如另外收到現金，則按現金部分屬於出售，應等比例認列利益，收到換入財產部分屬於交換，不認列利益，但如有損失，仍應全額認列。

2. 不同類財產交換：應按公平市價入帳，認列換出財產之交換損益。

(六) 擴充、換置、改良、修理：因擴充、換置、改良、修理使財產效能提高且延長耐用年限達兩年以上，其擴充、換置、改良、修理之支出應予資本化。

(七) 利息資本化

1. 資產購建期間，為使該資產達到可用狀態及地點所負擔的利息，應視為資產成本的一部分，以達下列兩目的：

- (1) 使資產取得成本更能反映企業投資於該資產之總成本。
- (2) 使取得資產之有關成本得在將來該資產提供效益之期間分攤，以達收入與費用相配合之原則。

2. 當下列三種情況同時具備時，即應開始將利息資本化：

- (1) 購建資產之支出已經發生。
- (2) 正在進行使該資產達到可用狀態及地點之必要工作。
- (3) 利息已經發生。

3. 資本化之利息為所購建資產成本之一部分，應按照取得資產之成本處理之。

三、取得之財產確實金額未定，而必須先行入帳者，應根據有關資料估計該項成本。

第一百三十四條 財產之異動

一、財產異動之會計處理

- (一) 財產之移轉由移入部門填寫財產異動單，經移出部門簽核後，送財產管理部門。
- (二) 內部各部門間移轉應須入帳，折舊費用自移入日之當月一日起，改由移入部門承擔。

二、財產之借入、借出不須入帳，僅影響財產目錄所列示之存放地點資料，該財產之折舊費用仍由借出部門承擔。

第一百三十五條 財產之處分

一、財產處分之會計事務須經財產管理部門審核及提供相關憑證後，始得入帳。

二、財產處分之種類

- (一) 變賣：其出售收入不足財產剩餘價值者，不足之數，得列當年度損失；其超過財產剩餘價值者，超過之數，應列為當年度利益。
- (二) 拆取零件、捐贈其他機構或企業、丟棄或銷毀：財產剩餘價值得列為當年度損失。
- (三) 財產未達耐用年限而欲申請報廢者，應提出確實證明文件，若無證明文件者，應於事前報請稽徵機關核備。

第一百三十六條 財產之盜失

- 一、盜失之財產剩餘價值和保險金相抵後得列為當年度損失。
- 二、盜失之財產應於取得警察機關證明後入帳，該證明須妥善保管，作為未來國稅局查帳之憑證。

第一百三十七條 財產之折舊

- 一、財產之成本應依其經濟效益及年數，就已耗部分逐年攤列折舊。
- 二、財產之折舊採平均法計算，殘值預設為成本之1%，四捨五入至整數。
- 三、財產管理部門於每月月底製作當期折舊報表及財產目錄，予會計部門據以入帳。
- 四、財產於取得時，已經過相當年數使用者，得以其未使用年數為耐用年數，按規定計算折舊。

第一百三十八條 財產轉列閒置資產

- 一、因故而終止使用之財產，會計部門在取得財產管理部門之相關憑證後，將該財產自原科目轉出，並轉入閒置資產科目。
- 二、以轉出時之財產帳面價值與淨變現價孰低者轉入閒置資產科目，並以剩餘耐用年限繼續攤提折舊。

第一百三十九條 財產之維護

一、財產之定期保養或維修所需更換之零件或設備等，應由財產管理部門統籌辦理，並填寫「財產維修單」，經部門主管審核後為之。

- 二、財產之保養、維修，可明顯增加該項財產之價值，或延長使用年限者，應依相關規定列入財產增加項目，視為資本支出；若其支出屬下列性質，應視為費用支出，並應取得相關憑證，由會計部門入帳。
- (一)為維持財產之使用或防止其損壞而修理或換置之支出或定期之修繕支出。
- (二)機器裝修或換置零件其增加之效能於二年內所能耗竭者。
- 三、財產經保養或維修後取回，應會同財產保管部門辦理點驗，並於「財產維修單」上註明點驗結果。
- 第一百四十條 財產之盤點
- 一、財產保管部門應於每年定期盤點 1 次或不定期盤點財產，並編製「財產盤盈及盤虧報告」，會計部門據此報告入帳。
- 二、財產之盤虧根據「財產盤盈及盤虧報告」入帳，盤虧財產之成本列為業務外損失。財產之盤盈本保守原則不予以入帳。
- 第一百四十一條 財產之減損
- 一、本院應於平衡表日依據財務會計準則公報第 35 號「資產減損之會計處理準則」評估財產是否有減損跡象。
- 二、若有減損跡象則應估計該項財產之可回收金額，並與其帳面價值比較。若該項財產之可回收金額低於其帳面價值，降低部分即認列減損損失。
- 三、財產認列減損損失後，該項財產應依剩餘耐用年限依合理而有系統之方法，以調整後財產帳面價值減除其殘值予以計算折舊費用。
- 四、日後，若本院於平衡表日評估有證據顯示財產於以前年度所認列減損損失，可能已不存在或減少，應估計該項財產可迴轉金額，認列減損迴轉利益。惟該項財產迴轉後其帳面價值，不得超過財產在未認列減損損失情況下，減除應提列折舊後之帳面價值。
- 第一百四十二條 代管資產
- 一、代管資產係指依契約規定，其產權非屬本院而由本院代為保管使用之資產皆屬之。
- 二、代管資產之取得、異動、借入、借出程序，皆依本程序之規定辦理。
- 三、代管資產之科目「代管資產」、「累計折舊—代管資產」和「受託代管資產餘額」等係屬信託性質之資產與負債，僅為平時帳務處理分錄登帳所用之科目，均不列入平衡表內之資產與負債項下，係另於財務報表附註「代管資產」、「累積折舊—代管資產」和「受託代管資產餘額」三科目之金額。
- 第一百四十三條 不具備第一百三十二條規定者為物品，如非消耗品及消耗用品，需受本節第一百四十條管理之。

第六節 採購會計事務處理

第一款 一般原則

- 第一百四十四條 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，且指各種物品、材料、備品、設備、機具與其他動

產、不動產等。

第一百四十五條 本院辦理採購應，應秉持公開、公平原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定。

第一百四十六條 採購作業包括請購、採購、驗收、付款及帳務處理等程序。

第二款 處理程序

第一百四十七條 採購案件應由請購人撰寫簽呈或請購表單，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，經會簽部門及會計部門審查，陳權責主管核定後，送交採購部門辦理。

第一百四十八條 未達新臺幣十萬元之採購，由請購部門得逕洽廠商詢、比價，並經權責主管同意。逾新臺幣十萬元以上之採購，請購及採購部門得視需求，依循政府採購法或本院採購作業實施規章之規定選擇採購方式，簽請權責主管核定。

第一百四十九條 採購部門於採購作業完成後應督促交貨，由請購部門負責功能、規格及數量之查驗點收，採購部門對前述驗收結果進行複核及抽驗並製作紀錄，由參加人員共同簽認。

第一百五十條 驗收紀錄應詳列交貨日期、抽驗項目及結果、缺失紀錄等項目，並訂定缺失改善期限，擇期再驗，直至驗收合格為止。

第一百五十一條 採購部門辦理驗收後，撥交請購門使用或入庫列管，應填具支出憑證黏存單，會同原始憑證及相關附件，送相關部門會簽、會計審核並經權責主管核准。會計部門應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票依核准之支出憑證黏存單製作傳票，經權責主管核准後付款。

第一百五十二條 除依規定得以零用金支付或特殊需求要求領現外，所有支出均採匯款或開立劃線、抬頭及禁止背書轉讓支票直接付款予廠商。

第七節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

第一百五十三條 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

第一百五十四條 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。

第一百五十五條 會計部門與業務部門應按月、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。

第一百五十六條 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，院長核定後提報董事會決議。

第一百五十七條 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；但各部門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。

第一百五十八條 在年度預算執行過程中為短期現金調度，會計部門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。

第一百五十九條 預算執行成效應列入年度績效考核。

第三款 績效衡量

第一百六十條 本院各業務部門應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

第一百六十一條 本院之績效衡量指標項目，應按各業務部門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。

第一百六十二條 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。

第一百六十三條 本院辦理績效衡量，應包含以下面向：

一、計畫執行成果

(一)各項業務營運量是否達成計畫所定之目標，其程度如何；增減情形或者執行效能是否良好，有否分析其原因，業務部門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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)管理費用有無超過預算情事，如有超支，有無正當依據。

(六)餘絀預決算之比較，有否就其差異分析其原因。

二、預算執行

(一)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。

(二)對於預算之執行結果，按期綜合檢討並編製績效報告，依規定報送有關部門。

(三)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

(一)購置財物與營繕工程計畫預算是否配合業務計畫。

(二)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。

(三)款項之支付是否依照契約規定確實辦理。

(四)預算執行之控制方法是否適當，有無不經濟或不當之支出。

(五)預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。

四、人力之運用

(一)人力之運用是否經濟有效。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

第一百六十四條 本院之實際績效與目標績效發生差異時，業務部門應分析其原因，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。

第一百六十五條 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部門主管努力達成任務。

第八節 會計作業電子化處理

第一百六十六條 電腦處理會計資料程序，應包括下列事項：

一、系統之分析與規劃

- (一)有關電腦處理會計資料系統之分析、設計、測試等，由會計部門邀集相關作業人員及電腦技術人員共同辦理。
- (二)系統完成後之程式維護，由資訊部門負責；但修改增減功能需先經會計部門之同意，並以書面通知後為之。
- (三)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、程式之編寫

- (一)編寫程式，應段落分明，並包括設計說明，俾便嗣後之維護。
- (二)程式編寫完成後，應以實際資料予以測試，於測試區內測試完畢，經會計部門會商資訊部門認可，並簽陳權責主管核決，始可轉入正式區作業。

三、資料之處理

(一)資料之安全性

- 1.財務會計系統可隨時依據輸入處理及輸出之交易資料，隨時記錄其使用或更新情形，並留下稽核軌跡。
- 2.以專人負責權限管理，依據使用者之申請系統使用目的，設定使用權限，以達安全管制目的。
- 3.資料安全控管係依使用者 ID 及密碼進行設定管控。

(二)資料正確性、完整性

- 1.電腦處理會計資料，如係線上作業，為防止錯誤之發生，於每筆會計事項發生時，由一人輸入資料，並換人覆核。
- 2.輸入之資料應與有關憑證核對，如發現登錄錯誤時，應立即更正，如為原始憑證之資料錯誤，應查明依規定程序填製傳票沖正之。
- 3.以電腦處理會計資料，除例行工作外，有關修改、複製主檔內容及測試程式等，亦應予以記錄。

四、檔案之管理

- (一)電腦處理會計資料之整體規劃、設計、軟硬體操作及檔案之保管等，應彙編會計成作業手冊，並配合作業之變動，隨時更新。
- (二)本院檔案由專人統一維護，並依照本制度之規定辦理。

第九節 會計事務與非會計事務之劃分

第一百六十七條 會計事務之主要事項如下：

- 一、編列預(概)算及分配預算。
- 二、審核原始憑證。
- 三、編製記帳憑證、登錄會計簿籍。
- 四、編造各項財務報表。
- 五、辦理法定或指派之採購監辦作業。
- 六、執行內部審核。

第一百六十八條

- 七、辦理決(結)算。
 - 八、監督機關或審計機關審核通知決定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。
- 非會計事務之主要事項如下：
- 一、業務(工作)計畫之擬定與所需經費預算之估計。
 - 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、定額零用金之請領、保管、支用、登記與結報。
 - 六、現金、票據、有價證券及保管品之出納、移轉、保管、登記及報告。
 - 七、掣發收款書據。
 - 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、員工到(離)職日期、級職薪餉變動及差勤之核計。

第八章 會計檔案之管理

- 第一百六十九條 會計憑證、會計簿籍、財務報表、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊與其他相關會計檔案皆屬會計檔案，應由會計人員或指定專人保管。
- 第一百七十條 會計檔案自年度決算程序辦理終了後，至少保存 10 年，日報與月報之保存期限得縮短為三年。保存期限屆滿時，除應永久保存或債權、債務未結事項者外，經院長核准後得予以銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如採就地審計者，其相關憑證，應報經監督機關及審計機關同意後始得銷毀之。遇有損毀或滅失，應報請監督機關處理後，再轉報審計機關。
- 第一百七十一條 前項保存期限如有特殊原因，得依上述程序延長或縮短之。
- 第一百七十二條 會計憑證之整理會計憑證之整理保管，除有特別規定者外，原始憑證應附於記帳憑證之後，依記帳憑證種類及號碼順序彙訂成冊，並於封面詳記起迄之年、月、日與號數。
- 第一百七十三條 下列各種原始憑證，如有事實需要或無法附訂於記帳憑證之後者，得分別註明記帳憑證之年、月、日及記帳憑證編號後另行裝訂保管，並於會計憑證上註明其保管處所及檔案編號或其他便於查對之事實。
- 一、各種契約。
 - 二、應另行歸檔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、有價證券及財物之憑證。
 - 四、將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
 - 五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 第一百七十四條 使用電腦處理會計資料，應注意資料之安全、正確與防弊，其硬碟、磁片、光碟、雲端伺服器或以其他硬體所儲存之各種明細紀錄視為會計簿籍，應能於保存期間內定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能以各項會計憑證及財務報表相互印證。
- 第一百七十五條 為維持電腦會計資料之安全性及完整性應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 第一百七十六條 遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存硬體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 第一百七十七條 會計資料之調閱，應檢附所屬部門及主辦會計核准之「會計資料借閱表」，始得為之。借閱者於借閱期間應善盡保管憑證之責並按期歸還，若無法按期歸還者，應事先辦理展延，歸還時應會同保管人員於借閱表上同時簽認。「會計憑證借閱表」應於次月 10 日前送主辦會計核閱，以確認各項憑證之借閱均依本制度辦理。

第九章 內部審核

第一節 審核準則

第一百七十八條 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。

第一百七十九條 內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理。審核時機可區分為：

一、事前查核：謂事項入帳前之審核，著重於計畫預算收支之控制。對於據以付款之單據、原始憑證、記帳憑證加以審核後方得付款，並著重現金內部控制功能之發揮。

二、事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。對於付款後憑證之核對，帳表、科目之複核，異常會計科目之清理、催報、反應等查核。

第一百八十條 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。

四、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。

第一百八十一條 執行內部審核之各項依據，應事先詳細研閱。

第一百八十二條 對於完成審核程序之報表、憑證，均應簽章並加註日期證明。

第二節 預算審核

第一百八十三條 審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

一、業務計畫與收支預算之擬制，有無考量本院長短期發展策略訂定年度經營目標，執行計畫與預算之編估、分配是否合理允當。

二、各項計畫是否按照預定目標與進度執行，實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

三、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，計畫執行部門有否分析其原因並採適當措施。

四、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列分別比較：

(一) 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

(二) 採購款項之支付是否與採購契約相符。

(三) 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫執行部門有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

(四) 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

五、補助款有無依計畫用途與進度確實運用，撥款期程有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助經費執行賸餘有無依規定繳回補助機關。

第三節 收支審核

第一百八十四條 審核各項業務收支應注意下列事項：

- 一、業務部門每日收受之現金、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人員簽收入帳，並通知會計部門。
- 二、業務部門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、業務部門編製各項業務收支月報表，有無經會計部門審核，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

第一百八十五條 審核原始憑證如有下列情形之一者，應拒絕簽核並要求補正：

- 一、未註明用途或案據，或用途說明顯與事實不符者。
- 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、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 四、憑證所載數字或文字顯與事實經過不合，或計算錯誤或有塗改痕跡處未經經手人或權責主管簽名或蓋章。
- 五、支出報銷時，相關人員簽核程序不合或疏漏者；應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時，未經管理人員或權責主管簽名或蓋章者。
- 七、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。
- 八、其他與本院規章或有關法令規定不符者。

第一百八十六條 審核傳票(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。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 二、原始憑證之內容，是否與歸屬之會計科目符合，有無誤用。
- 三、摘要是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。各項數字計算及應加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否照規定辦理。
- 四、傳票金額是否與原始憑證所載相符。轉帳及部分轉帳事項是否於發生時即編製傳票。有無逕以現金收付處理。
- 五、傳票填列之事項與應附入各種原始憑證是否齊全，並根據所蓋收付日期戳記，執行期間過長者，是否查究原因。原始憑證需另行保管者，是否由經管人員妥善保存。
- 六、不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 七、支出傳票之受款人是否與原始憑證之立據者相符，不符者應查究其原因。支出傳票及原始憑證是否有出納人員加註付訖章。
- 八、傳票編號有無重號及缺號之情事。傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。

九、傳票是否按時裝訂，並於裝訂處由會計人員加蓋騎縫印章。傳票保存方法及存放地點是否妥善，調閱及拆訂傳票是否按規定程序辦理。

十、傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定，保存期滿後如可銷毀是否依照規定程序辦理。

第一百八十七條

審核會計簿籍，應注意下列事項：

一、簿籍之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

二、簿籍之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢；若採機器記帳者，其輸入機器之處理原則應遵照辦理之。

三、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。

四、零用金備查簿之記載事項是否按月與出納人員核對，其內容是否與相關原始憑證相符。

五、各種會計簿籍或機器編印之會計帳冊裝訂後，其首頁有否標明本院全銜、簿籍名稱、年度、冊次、頁數、啟用日期；簿籍之首頁與末頁，有無主辦會計與經管人員之簽名或蓋章。

六、簿籍之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。其裝訂、保管方式及存放地點，是否安全妥善。

七、簿籍包含使用電腦列印出之簿籍及相關之程式、文件等，其保存年限是否符合規定，可銷毀之簿籍有否依照規定程序辦理。

第一百八十八條

審核財務報表，應注意下列事項：

一、報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

二、各種財務報表，是否根據會計紀錄編造，俾便於核對。

三、報告所列數字之計算是否正確，數字或文字有更正時，是否依照規定程序辦理。

四、如因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更理由、情形及其對財務報表之影響作適當之說明。

五、報告之編送對象、期限，是否符合規定。

六、報告之保存年限是否符合規定，有無分年編號收藏，其銷毀有否依照規定程序辦理。

七、財務報表有否由權責長官及主辦會計簽名或蓋章；與權責主管或主辦人員有關之事務者，有否由該事務之主管與主辦人員會同簽名或蓋章。

第一百八十九條

審核期終結帳整理，應注意下列事項：

一、應收、應付、預收、預付及遞延等科目，有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列，是否依約定時日或按期核對、清理、結轉。

二、資產及負債各科目之懸帳(含沖銷)，已否作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。懸宕之帳款有否積極稽催處理。

三、各種收入及支出，於期終結帳應行調整者，有否調整，金額是否正確。

四、其他有關帳務是否依照規定妥適處理。

第五節 現金審核

第一百九十條

審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管，應注意下列事項：

- 一、經手出納人員是否非帳務處理人員。
- 二、現金、票據及證券之收付，是否按照規定程序辦理。
- 三、現金、票據、證券、收據及保管(證)品有無登記相關備查簿，保管是否妥善，有否按規定作定期或不定期之檢查，並將檢查結果作為紀錄；會計人員有無每年至少監督盤點或抽查一次作成紀錄，陳報權責長官。
- 四、現金、票據及證券之實際結存金額，是否與帳面結存相符。金融機構存款結存金額是否與帳列結存相符，如不符時，是否編製差額調節表。衍生之利息是否按時入帳。
- 五、自行收納之款項有無按收據編號順序開立，已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。已開立擬作廢之收據，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。
- 六、零用金之撥付及報支程序是否符合規定，零用金備查簿有否隨時登記，零用金之實際結存與未報支單據金額之總和是否與零用金定額相符。
- 七、會計憑證申請支付應留意有無權責主管及會計人員簽名或蓋章核准。非零用金支付之款項是否於付款期限內支付，應以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
- 八、印鑑登記是否按規定辦理，其保管是否合宜。
- 九、保險箱(櫃)是否堅固完善，鑰匙及密碼鎖是否指定專人保管，消防及安全設施是否妥善。

第一百九十一條 審核財務調度與運用時，應注意下列事項：

- 一、資金之運用是否符合本院規定。
- 二、資金調度與運用，是否符合安全性、收益性及流動性之原則。

第六節 採購及財物審核

第一百九十二條 審核採購處理程序，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、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案件有無編列預算，資金來源是否互為配合，預算之變更如保留、流用等是否依程序辦理。
- 三、前款辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購部門是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計人員審核涉及財務收支事項。

第一百九十三條 審核財物取得是否與預定用途及預算規畫相符，是否有完整之驗收紀錄與編入財產目錄。

第一百九十四條 審核財物保管及維護，應注意下列事項：

- 一、財物之分類、編號、收發是否依照規定辦理，並依照規定登記帳卡。
- 二、各種財物之盤點，是否按期辦理，其盤點之方法，是否適當，數量是否與帳冊相符，如有差異，有否追查其原因並予處理。

- 三、有無適當保管與維護，是否定期由財物管理部門檢查財物之使用狀況避免產生閒置。
- 四、已屆滿使用年限且具使用價值之財物，不得任意廢棄，仍應設帳管制。對於閒置、廢舊及不適用財物，是否依照規定處置。
- 五、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。
- 六、產權文件是否齊全。

第七節 工作審核

第一百九十五條
第一百九十六條

會計部門應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。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。

第十章 會計人員

第一節 任免

第一百九十七條 主辦會計應經本院院長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘，並送請董事會備查，免除其職務，亦同。

第一百九十八條 會計人員之任免應經本院主辦會計或授權代表人之同意。

第一百九十九條 經辦會計人員，不得兼辦出納或經理財物之事務，反之，亦同。

第二節 責任

第二百零條 會計人員之責任

- 一、對於不合規定之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告權責主管。
- 二、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簽名或蓋章。
- 三、各項會計憑證關係現金、票據、證券之收支者，應經會計人員簽名或蓋章。
- 四、各項對外之收款收據，非經會計人員簽章，不生效力。
- 五、本院之內部審核，應由會計人員執行之。前項內部審核涉及技術性事項，需具專業知識部分，非會計人員所能鑑定者，由主辦單位負責辦理，並繕具書面報告。
- 六、會計人員為行使內部審核職權，向各部門查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該部門或計畫主管不得隱匿或拒絕。遇有疑問時，應為詳細之答覆。會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經本院院長與所屬單位授權代表人督導長官之核准，封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部份或全部。
- 七、本院會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第二百零一條 本院會計制度及會計處理一致性原則之研議、訂定、修正及解釋事項，由本院會計部門辦理。

第二百零二條 會計人員監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第三節 交代

第二百零三條 會計人員離職、解除或職務變更時，應辦理交代，短期給假或因公出差者，不在此限。

第二百零四條 辦理交代之事務如下：

- 一、主辦會計之交代，應自後任接事之日起五日內辦理清楚；會計人員之交代，應自後任接事之日起二日內辦理清楚。如因事實上困難或情形特殊者，得申請延長。
- 二、主辦會計辦理交代時，應請本院院長或授權代表人監交；會計人員辦理交代時，由主辦會計監交。
- 三、交接時，原任人員應將印信、文件及其他公有物，與其經管之會計檔案及經辦未了事項，編造清冊悉數移付後任，並雙方簽章證明，均註明年、月、日，證明責任之終始。後任對左述資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。
- 四、交代不清，應依法懲處；致公帑損失應負賠償責任；與交代不清有關之人員，應連帶負責。

五、前後任主辦會計交接清楚後，應陳報本院院長或授權代表人；前後會計人員交接清楚後，應陳報主辦會計。

第二百零五條 本院因故裁撤合併或本院結束而交代時，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本節之規定。

第十一章 附則

- 第二百零六條 本制度如遇相關法令規定發生變更者，不視為本制度之修正。
- 第二百零七條 本制度之相關書表格式，另訂之。附錄若因相關法規增(修)訂或業務上實際需要，在不違反本制度所訂定之處理原則，經簽報院長核定變更，不視為本制度之修正。

附 錄
一、財務報表格式

格式 1 會計月報

表 1-1 收支營運表

國家資通安全研究院
收支營運表
中華民國 年 月 日至 年 月 日

科目名稱	本月執行數	本年度累計數
收入		
XX 收入		
：		
支出		
XX 支出		
：		
本期餘絀		

表 1-2 平衡表

國家資通安全研究院
平衡表
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資 產	金 額	負債及淨值	金 額
科目名稱		科目名稱	

註 1. 重大事項請以附註說明。

註 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。

格式 2 年度決算(A4 直式橫書)

格式 2-A 封面

中華民國 000 年度
數位發展部監督
國家資通安全研究院 決算

國家資通安全研究院 編

格式 2-B 封底

主辦會計：

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。

國家資通安全研究院

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 2-1 收支營運表

國家資通安全研究院
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.請附註或以附表說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 2-2 淨值變動表

國家資通安全研究院
淨值變動表

中華民國○○○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 2-3 現金流量表

國家資通安全研究院
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 (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				
稅前賸餘 (短絀)				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘 (短絀)				
調整項目				
未計利息股利之現金流入 (流出)				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
⋮				
業務活動之淨現金流入 (流出)				
投資活動之現金流量				
⋮				
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 (流出一)				
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籌資活動。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-4 平衡表

國家資通安全研究院
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 (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。

格式 2-5 收入明細表

國家資通安全研究院
勞務
銷貨
政府機關核撥
XX 收入明細表

中華民國○○○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	
收入					
業務收入					
業務外收入					
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 2-6 成本(費用)明細表

國家資通安全研究院
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	
成本及費用					
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 2-7 固定資產建設改良擴充明細表

**國家資通安全研究院
固定資產建設改良擴充明細表**

中華民國○○○年度

單位：新臺幣元

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	
不動產、廠房及設備					
投資性不動產					
合 計					

- 填表說明：1.本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產。
2.本表比較增減百分比超過10%者，應於說明欄說明增減原因。
3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-8 資產折舊明細表

國家資通安全研究院
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	其他	合 計
	土地 改良物	房屋 及建築	機械 及設備	交通及 運輸設備	什項 設備	租賃 資產	租賃權 益改良			
原 值										
減：以前年度已提折 舊及減損數										
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、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
 5.表內「其他」係表達代管資產等資訊。
 6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 2-9 主要營運項目執行績效摘要表

國家資通安全研究院
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 2-10 員工人數彙計表

國家資通安全研究院
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 2-11 用人費用彙計表

**國家資通安全研究院
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 2-12 各項費用彙計表

**國家資通安全研究院
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，須與收支營運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 2-13 公務車輛明細表

國家資通安全研究院
公務車輛明細表

中華民國〇〇〇年度

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	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(1)	(6)=(5)/(1)*100	(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 2-14 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

國家資通安全研究院
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：	

二、會計科目對照表

茲依平衡表、收支營運表、現金流量表及用途別之科(項)目名稱、定義及編號說明如下：

(一) 平衡表科目

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。

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；減少之數，記入貸方。

編 號	科 目	定 義
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。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目)。

編 號		科 目	定 義
1102	08	避險之衍生金融資產－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顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「110298其他金融資產—流動」之抵銷科目)
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號	科 目	定 義
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。
1303 02	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130301房屋及建築」之抵銷科目)
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
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。

編 號	科 目	定 義
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)
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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。

編 號		科 目	定 義
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)
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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號		科 目	定 義
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)。

編 號	科 目	定 義
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。

編 號		科 目	定 義
3101		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。

編 號		科 目	定 義
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。
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。

(二) 收支營運表科目

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。

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。

編 號	科 目	定 義
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。
4105	投融資營運收入	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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號	科 目	定 義
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。
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。

編 號	科 目	定 義	
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。

(三) 現金流量表項目

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。

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)	凡收支營運表內之本期賸餘(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，故由收支營運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、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。

編 號	項 目	定 義
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	未計利息股利之現金流入(流出)	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
9006	收取利息	凡取得利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9007	收取股利	凡取得股利屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金增加之數。
9008	支付利息	凡支付利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金減少之數。

編 號	項 目	定 義
91	業務活動之淨現金流入(流出)	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
92	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產(不計交易目的流動金融資產之增減數)、投資、不動產廠房及設備、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。

編 號	項 目	定 義
9206	減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
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。
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。

編 號	項 目	定 義
9212 02	增加礦產資源	凡取得礦產資源，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。
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。

編 號	項 目	定 義
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。
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。

編 號	項 目	定 義
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。

(四) 用途別科目

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。

編號	科目	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。
1501	績效獎金	凡按規定核發之績效獎金屬之。

編號	科目	定義
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	科目	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	科目	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	科目	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。

編號	科目	定義
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗(定)試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓之費用屬之。
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。

編號	科目	定義
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品 (非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。

編號	科目	定義
4302	機械及設備租金	凡機械及設備租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
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。

編號	科目	定義
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。
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。

編號	科目	定義
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
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額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助之。
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、交流活動及各項捐助、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。

編號	科目	定義
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。
7206	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
7298	其他	凡不屬於以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
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。
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。

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

三、會計簿籍格式

格式 1 日記帳

國家資通安全研究院
日記帳
中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期	會計科目	摘要	借 / 貸	金額

格式 2 明細分類帳

國家資通安全研究院
明細分類帳
中華民國 年度

會計科目：

單位：新臺幣元

日期	傳票號碼	摘要	金額	借 / 貸	餘額
		本月合計			
		累計			

格式 3 總分類帳

國家資通安全研究院
總分類帳
中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

會計科目名稱	會計科目編碼	期初餘額	期間金額	期末餘額

四、會計憑證格式

格式 1 收入傳票

國家資通安全研究院

收入傳票

傳票日期： 年 月 日

傳票編號：

供應商：

類別：

總摘要：

頁次：

序號	會計科目/摘要	沖轉編號	借方金額	貸方金額
----	---------	------	------	------

合計：

製表人

覆核

出納

主辦會計

機關首長

格式 2 支出傳票

國家資通安全研究院

支出傳票

傳票日期： 年 月 日

傳票編號：

供應商：

類別：

總摘要：

頁次：

序號	會計科目/摘要	沖轉編號	借方金額	貸方金額
----	---------	------	------	------

合計：

製表人

覆核

出納

主辦會計

機關首長

格式 3 轉帳傳票

國家資通安全研究院

轉帳傳票

傳票日期： 年 月 日

傳票編號：

供應商：

類別：

總摘要：

頁次：

序號	會計科目/摘要	沖轉編號	借方金額	貸方金額
----	---------	------	------	------

合計：

製表人

覆核

出納

主辦會計

機關首長