

# 行政院國家科學技術發展基金會會計制度

行政院主管

行政院主計總處 110 年 3 月 30 日

主會金字第 1100500193 號函核定

行政院國家科學技術發展基金管理會 編印

# 總 說 明

## 壹、基金及制度之沿革

### 一、基金之沿革

政府為謀國家科學發展，基於「發展科學，旨在建設台灣為現代化國家」之目的，密切配合教育、經濟（含農、林、漁、牧、工、礦等業）、國防、交通、醫藥衛生等政策之需要，規劃實施，以改進及加強科學教育與科學研究，培育科學技術及管理人才，於 53 年 2 月設立「科學技術發展基金」，由科技部（以下簡稱本部）保管運用。

由於發展科學技術為政府之施政重點工作，且為因應科學技術日新月異之快速發展特性，並增進研究發展之績效，以提升國家競爭力，故在管理上需賦予彈性，以因應業務變動之所需，行政院乃於 87 年度起將科學發展技術基金預算由原以單位預算型態編列改以附屬單位預算型態編列。

政府為確立推動科學技術發展之基本方針，以提升科學技術水準，持續經濟發展，加強生態保護，增進生活福祉，增強國家競爭力，促進人類社會之永續發展，特制定科學技術基本法，並於 88 年 1 月 20 日以華總一義字第 8800013190 號令公布，依此，行政院應設國家科學技術發展基金。睽其目的及推動業務與本部科學技術發展基金雷同，遂將原隸屬本部之科學技術發展基金改隸為行政院主管之國家科學技術發展基金（以下簡稱本基金）。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定之特別收入基金，編製附屬單位預算；本基金之收支、保管及運用，由本部辦理。

### 二、制度之沿革

為期本基金之收支、保管及運用有合理之紀錄與監督，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達本基金之營運結果、現金流量及資產負債情況等，以供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法暨本基金收支保管及運用辦法規定，訂定行政院國家科學技術發展基金會計制度（以下簡稱本制度），並參酌預算法及決算法等相關法規加以設計，於 71 年 7 月 15 日以（71）臺會計字第 71005374 號函報行政院主計處，並經該處於 72 年 2 月 8 日以台（72）處忠字第 01012 號函核定，自 73 會計年度起實施。復為配合以財務資源流量為衡量焦點處理會計事務及業務實際需要，並參酌內部審核處理準則及政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以修訂本制度，於 97 年 3 月 7 日以臺會計字第

0970014043 號函報行政院主計處，並經該處於 97 年 11 月 28 日以處會三字第 0970006359 號函核定施行。本次修正茲因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正（刪除），包括：修正會計法第 16 條條文，將記帳時由小數至分位為止釐位四捨五入，修正為至元為止角位四捨五入；以及刪除會計法第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範，於 109 年 8 月 31 日以科部計字第 1090054797 號函報行政院主計總處，並經該總處於 110 年 3 月 30 日以主會金字第 1100500193 號函核定施行。

## 貳、本制度之重要內容

- 一、會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 二、會計基礎：採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。
- 三、會計報告：
  - 會計報告分為定期與不定期之對內報告及對外報告：
    - (一)對內報告按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製。
    - (二)對外報告之編製及編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 四、會計科目：依據本基金業務需要及參照行政院主計總處訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定訂定，分資產、負債、淨資產、收入、支出等五大類。
- 五、會計簿籍：
  - (一)會計簿籍分序時帳簿、總分類帳簿、明細分類帳簿及備查簿等。序時帳簿以事項發生之時序為主而為之記錄，分類帳簿以事項歸屬之會計科目為主而為之記錄，而備查簿則屬於備忘登記性質，記錄總分類帳及明細分類帳所未能詳載之事項。
  - (二)各種會計簿籍之格式，除本制度已有規定者外，為應業務之需要須另行設計者，以簡明實用、記帳簡便為原則。
- 六、會計憑證：會計憑證分原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證之格式及內容應力求一致，以便處理保存。記帳憑證分為收入、支出傳票及轉帳傳票。
- 七、會計事務處理程序：

(一)會計事務處理係依據本制度會計事務處理原則訂定，用以明示會計事務之工作範圍、目的及分工。

(二)對日常會計事務處理程序詳為規定，以利執行。

八、會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體暨處理手冊及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。

九、內部審核之處理：內部審核為內部控制之重要一環，爰就財務、財物及工作等項目之審核，分別依會計法及內部審核處理準則作原則性訂定，以利執行。

### **參、本制度之核定權責機關**

本制度報經行政院主計總處核定施行，修正時亦同。

# 行政院國家科學技術發展基金會計制度

## 目 錄

第一章 總則	6
第二章 基金組織系統圖	7
第三章 簿記組織系統圖	8
第四章 會計報告	
第一節 編製原則	9
第二節 種類及格式	9
第三節 編送期限、對象及份數	12
第四節 會計報告之編送	12
第五章 會計科目	
第一節 設置原則	13
第二節 分類、編號及說明	13
第六章 會計簿籍	
第一節 設置原則	26
第二節 種類及格式	26
第三節 會計簿籍之登載	27
第七章 會計憑證	
第一節 設置原則	28
第二節 種類及格式	28
第三節 製作及使用	29
第八章 會計事務處理程序	
第一節 會計事務處理原則	31
第二節 普通會計事務	32

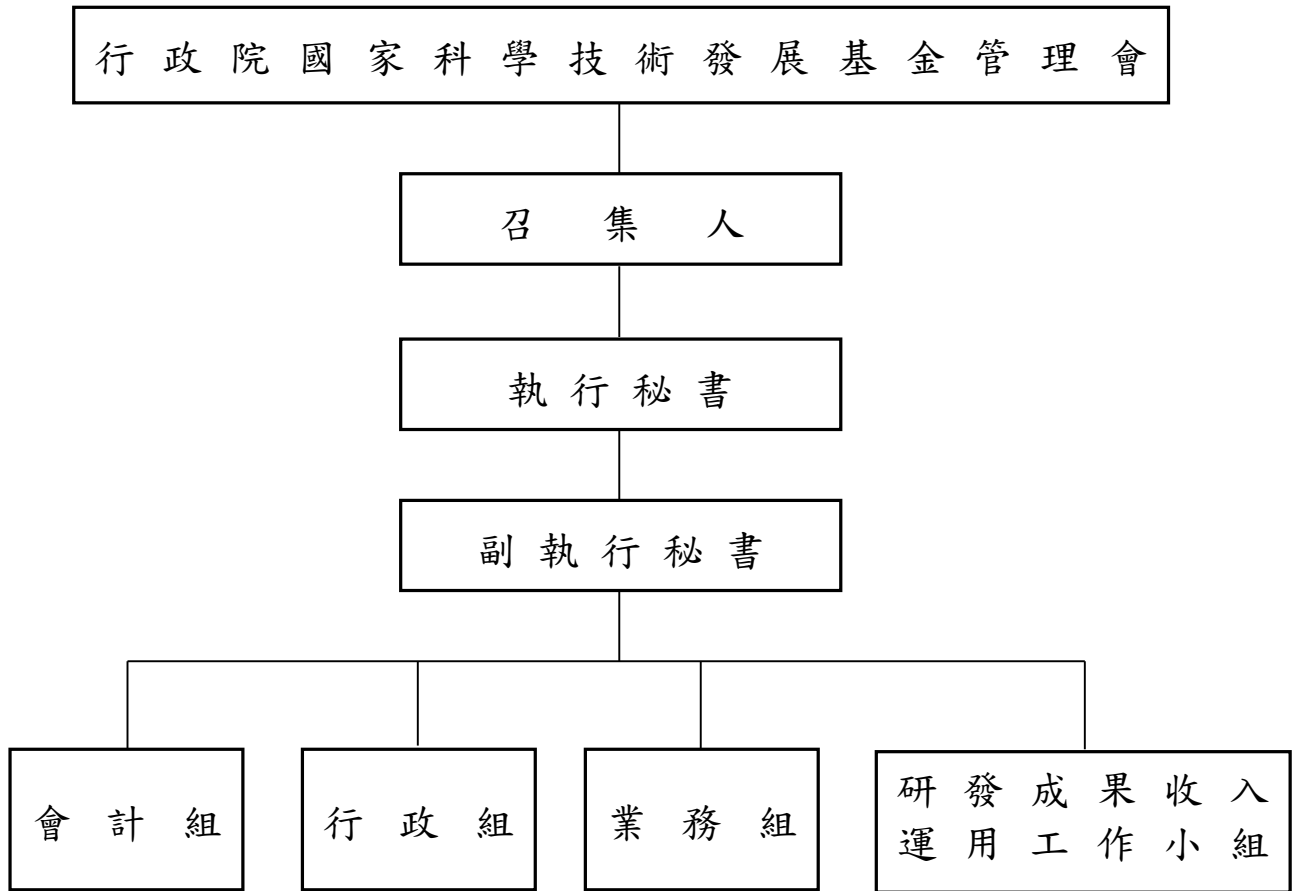
第三節 業務會計事務-----	33
第四節 出納會計事務-----	34
第五節 財物會計事務-----	36
第六節 管理會計事務-----	37
第七節 電子化處理會計事務-----	39
第八節 會計事務與非會計事務之劃分-----	39
第九章 會計檔案之管理-----	41
第十章 內部審核之處理	
第一節 內部審核處理原則-----	42
第二節 預算審核-----	43
第三節 收支審核-----	43
第四節 會計審核-----	43
第五節 現金審核-----	45
第六節 採購及財物審核-----	46
第七節 工作審核-----	47
第十一章 附則-----	48
附錄一、會計報告之格式（格式 1~27）-----	49
二、會計簿籍之格式（格式 28~34）-----	75
三、會計憑證之格式（格式 35~38）-----	80
四、用途別科目名稱、編號及說明-----	85
五、各項會計事務處理分錄舉例-----	95
六、科學技術基本法-----	102
七、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法-----	107
八、行政院國家科學技術發展基金收支保管及運用辦法-----	114
九、行政院主計總處92年8月13日處會二字第0920005157號函-----	118

# 第一章 總則

- 一、行政院國家科學技術發展基金會計制度（以下簡稱本制度）依會計法暨行政院國家科學技術發展基金（以下簡稱本基金）收支保管及運用辦法之規定訂定之。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 四、本基金依會計法規定為附屬單位會計。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 六、本制度之會計基礎採用權責發生基礎，係指收益於確定應收時，費損於確定應付時，即行入帳。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。如有特殊情形者，得擬定處理辦法，經中央主計機關核定施行。
- 八、本制度對下列事項，應依照會計法之規定為詳確之會計記載：
  - (一)預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理。
  - (二)債權、債務之發生、處理、清償。
  - (三)現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
  - (四)不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
  - (五)其他應為會計紀錄之事項。
- 九、本制度之會計報告之編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、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訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表」訂定。
- 十一、本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、總分類帳簿、明細分類帳簿、備查簿，帳簿以編造會計報告所需要設置之；備查簿僅為便利會計事項之查考，或會計事務處理之需要設置之。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。

## 第二章 基金組織系統圖

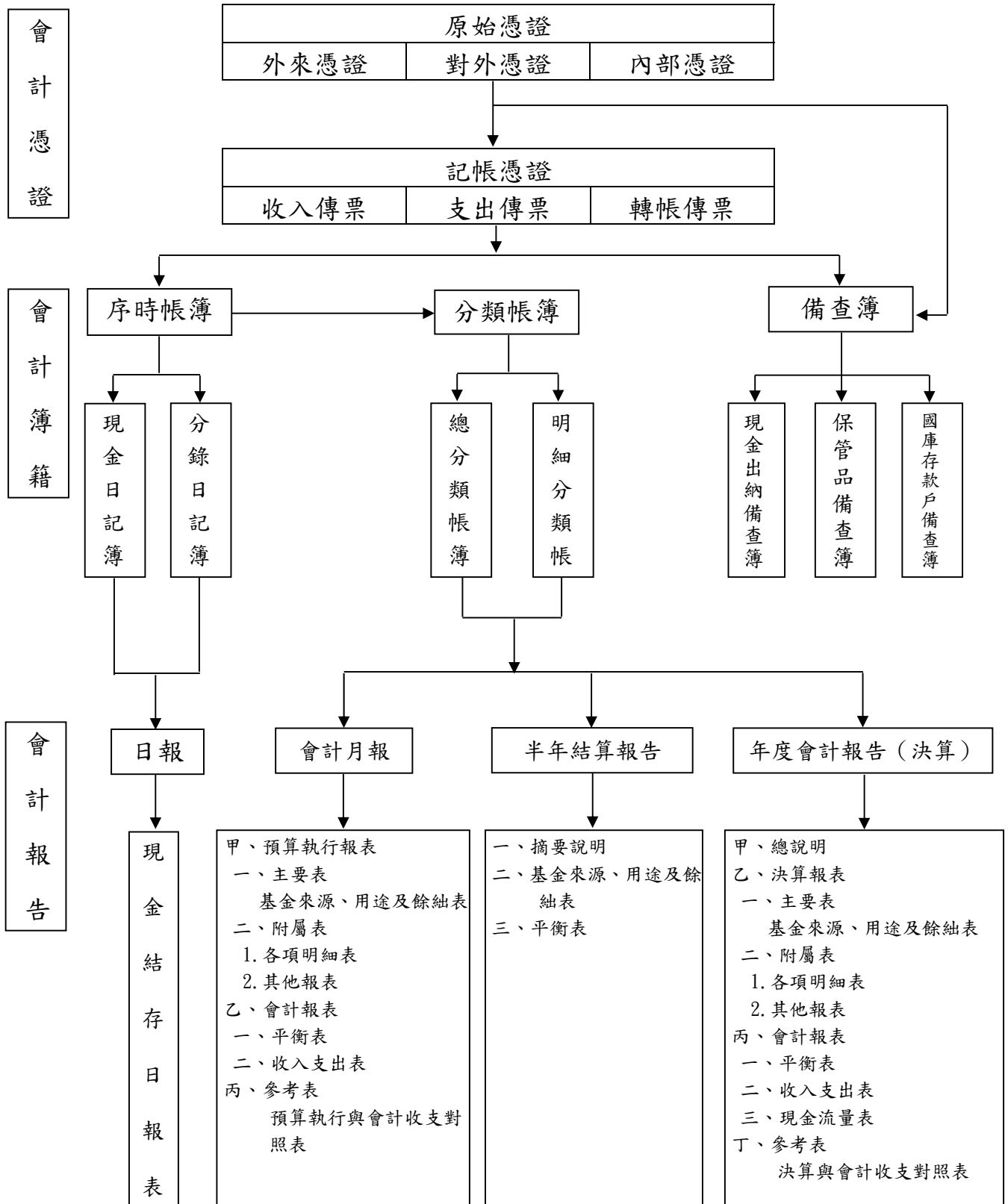
十三、本基金置召集人（由科技部部長兼任）、執行秘書等，下設會計、行政、業務組及研發成果收入運用工作小組，其組織系統圖如下：





### 第三章 簿記組織系統圖

十四、本制度簿記組織系統圖如下：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十五、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- 十六、本基金收入支出情形、現金流量及資產負債情況等事項，應允當表達。
- 十七、各種會計報告：
  - (一)應根據會計紀錄編造；如根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。
  - (二)應劃分會計年度並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十八、會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

### 第二節 種類及格式

- 十九、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
  - (一)對外報告：應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
  - (二)對內報告：依本基金之實際需要編報，其種類格式應能符合管理及決策需要。
- 二十、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
  - (一)定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。包括日報、會計月報、半年結算報告、年度會計報告（決算）四種。（格式如附錄一所示）。
  - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 二十一、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
  - (一)靜態之會計報告：係表達特定日期財務狀況之存量資訊。
  - (二)動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與財務變動經過情形之流量資訊。
- 二十二、本制度之日報為現金結存日報表（其格式如附錄一，格式1），用以顯示銀行存款收付及結存之狀況。
- 二十三、本制度會計月報、半年結算報告、年度會計報告（決算）依中央主計機關之規定，其主要內容如下：
  - (一)會計月報
    - 1.預算執行報表
      - (1)主要表
        - 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式2）
        - 本表用以顯示基金當月份之基金來源、基金用途之執行狀況。

## (2) 附屬表

### ① 主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式 3）

本表用以顯示基金當月份業務計畫執行結果與預計目標之比較情形。

### ② 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式 4）

本表用以顯示基金截至當月份長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產增減情形。

### ③ 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 5）

本表用以顯示基金截至當月份購建固定資產建設改良擴充之執行增減情形暨與預估進度之比較。

## 2. 會計報表

### (1) 平衡表（其格式如附錄一，格式 6）

本表用以顯示基金當月終了日之財務狀況。

### (2) 收入支出表（其格式如附錄一，格式 7）

本表用以顯示基金當月份之收入及支出（含資產折舊、折耗及攤銷等費用）情形。

## 3. 參考表

### 預算執行與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 8）

本表用以顯示預算執行報表與會計報表收支科目之差異。

## (二) 半年結算報告

### 1. 摘要說明（其格式如附錄一，格式 9）

用以顯示半年結算有關基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明。

### 2. 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 10）

本表用以顯示基金當年度截至 6 月 30 日之基金來源、基金用途之執行狀況，並與分配預算數作比較。

### 3. 平衡表（其格式如附錄一，格式 11）

本表用以顯示基金當年度截至 6 月 30 日止基金之財務狀況。

## (三) 年度會計報告（決算）

### 1. 總說明（其格式如附錄一，格式 12）

用以表達當年度業務計畫實施績效、收入支出情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點之敘述。

## 2. 決算報表

### (1) 主要表

基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 13）

本表用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數及上年度決算數作比較，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之。

(2) 附屬表

① 基金來源明細表、基金用途明細表（其格式如附錄一，格式 14、15）

本表為基金來源、基金用途決算表之附表，用以表達當年度基金來源科目、基金用途科目之明細數額。

② 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式 16）

本表用以表達當年度長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產增減情形。

③ 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 17）

本表用以表達當年度購建固定資產建設改良擴充增減情形。

④ 資金轉投資及其餘絀明細表（其格式如附錄一，格式 18）

本表用以顯示年度終了之基金各項投資明細數額。

⑤ 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 19）

本表用以表達當年度員工人數之預算與決算員額之比較情形。

⑥ 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 20）

本表用以表達當年度用人費用各項目之明細數額。

⑦ 主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 21）

本表用以表達當年度基金各項業務計畫之明細數額。

⑧ 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 22）

本表用以表達當年度各項費用之預算與決算數之比較情形。

⑨ 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 23）

本表用以表達當年度基金管制性及統計所需項目之明細數額。

3. 會計報表

(1) 平衡表（其格式如附錄一，格式 24）

本表用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較。

(2) 收入支出表（其格式如附錄一，格式 25）

本表用以顯示基金當年度之收入及支出（含資產折舊、折耗及攤銷等費用）情形。

(3) 現金流量表（其格式如附錄一，格式 26）

本表用以表達當年度因業務活動、投資活動及籌資活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。

#### 4.參考表

決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式27）

本表用以顯示決算報表與會計報表收支科目之差異。

### 第三節 編送期限、對象及份數

二十四、本制度會計報告編送依下列規定辦理：

- (一)會計月報：依附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。
- (二)半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定期限編送。
- (三)年度會計報告（決算）：依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

二十五、對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編製之。

### 第四節 會計報告之編送

- 二十六、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即調整，並將調整後之報告報送相關機關。
- 二十七、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。
- 二十八、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 二十九、會計報告應依法公告，但其中應保守秘密之部分，得不公告。
- 三十、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 三十一、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。
- 三十二、本制度會計科目之設計，係依業務需要，除參照債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表規定外，依下列原則辦理：
- (一)會計科目依各種會計報告所應報導事項設置，其名稱應顯示其事項之性質及含義。
  - (二)各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬之關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
  - (三)各種會計科目，應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
  - (四)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
  - (五)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，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- 三十三、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，可直接據以援用，不視為本制度之修訂。

### 第二節 分類、編號及說明

- 三十四、本制度資產負債及淨資產之會計科目分如下：
- (一)資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
  - (二)負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
  - (三)淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十五、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：
- (一)收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。
  - (二)支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。
- 三十六、本制度現金流量表之會計項目分類如下：
- (一)業務活動之現金流量：凡現金流量表之業務活動現金流量項目屬之。
  - (二)投資活動之現金流量：凡現金流量表之投資活動現金流量項目屬之。
  - (三)籌資活動之現金流量：凡現金流量表之籌資活動現金流量項目屬之。
- 三十七、本制度會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數，第二級科目為二位數，第三級科目為四位數，第四級科目為六位數，「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」科(項)目之分類、編號及說明如下：
- (一)平衡表科目
- 1-資產：凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。
  - 11-流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

- 1101-現金：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
- 110101-庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
  - 110102-銀行存款：凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
  - 110103-零用及週轉金：凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
  - 110104-匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
- 1102-短期投資：凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
- 110201-短期投資：凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
  - 110299-短期投資評價調整：凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
- 1103-應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。
- 110301-應收票據：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
  - 110302-備抵呆帳—應收票據：凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
  - 110303-應收帳款：凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
  - 110304-備抵呆帳—應收帳款：凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
  - 110305-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。
  - 110398-其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

- 110399-備抵呆帳—其他各項應收款：凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1108-預付款項：凡預付各種費用等屬之。
- 110802-預付在建工程款：凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
- 110804-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。
- 110805-預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 110899-其他預付款：凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 13-長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
- 1399-其他長期投資：凡不屬於採權益法之長期投資屬之。
- 139901-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。
- 139902-其他長期投資評價調整：凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「139901 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
- 14-固定資產：凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
- 1401-土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
- 140101-土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
- 1402-土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
- 140201-土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。



- 140202-累計折舊－土地改良物：凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1404-房屋建築及設備：凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
- 140401-房屋建築及設備：凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140402-累計折舊－房屋建築及設備：凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1405-機械及設備：凡機械設備及其必備之配件屬之。
- 140501-機械及設備：凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140502-累計折舊－機械及設備：凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1406-交通及運輸設備：凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
- 140601-交通及運輸設備：凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140602-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，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1407-雜項設備：凡雜項設備屬之。
- 140701-雜項設備：凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140702-累計折舊－雜項設備：凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1408-租賃資產：凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
- 140801-租賃資產：凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
- 140802-累計折舊－租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。

- 1411-購建中固定資產：凡未完工程及訂購機件等屬之。
- 141101-購建中固定資產：凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
- 16-無形資產：凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
- 1601-無形資產：凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
- 160101-權利：凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 160102-電腦軟體：凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 160104-發展中之無形資產：凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 160199-其他無形資產：凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
- 18-其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 1801-什項資產：凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
- 180101-存出保證金：凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
- 180102-存出保證品：凡存出作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。
- 180103-催收款項：凡各種應收債權，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。
- 180104-備抵呆帳—催收款項：凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

- 180105-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。
- 180106-代管資產：凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107 應付代管資產」科目同時使用）
- 180199-其他什項資產：凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 19-信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
- 1901-信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。
- 190101-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；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。
- 190102-保管品：凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102 應付保管品」。
- 190103-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、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。
- 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屬之。
- 21-流動負債：凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
- 2101-短期債務：凡償還期限在一年內之銀行透支、短期借款等屬之。
- 210101-銀行透支：凡向金融機構等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。
- 210102-短期借款：凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
- 2102-應付款項：凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
- 210201-應付票據：凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

- 210202-應付帳款：凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210203-應付代收款：凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
- 210204-應付費用：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。
- 210205-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。
- 210206-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。
- 210207-應付繳庫數：凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210299-其他應付款：凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2106-預收款項：凡預收利息及預收收入等屬之。
- 210602-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。
- 210603-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。
- 210604-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。
- 210699-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。
- 2199-其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 219901-其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 28-其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。
- 2801-什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
- 280101-遞延收入：凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
- 280102-負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

- 280104-存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
- 280105-應付保管款：凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
- 280107-應付代管資產：凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）
- 280108-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。
- 280199-其他什項負債：凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
- 29-信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
- 2901-信託代理與保證負債：凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。
- 290101-應付保管有價證券：凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。
- 290102-應付保管品：凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。
- 290103-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、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。
- 3-淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 31-淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 3101-淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。
- 310101-累積餘額：凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。

310102-本期賸餘：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

310103-本期短絀：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

## (二)收入支出表科目

4-收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

41-收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

4103-勞務收入：凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。

410301-服務收入：凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。

410399-其他勞務收入：凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。

4105-財產收益：凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

410501-財產孳息收入：凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

410502-廢舊物品售價收入：凡變賣廢舊物品等收入屬之

410503-財產交易利益：凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599-其他財產收入：凡不屬於以上之財產收入屬之。

4106-投資收益：凡投資股息紅利及投資利益屬之。

410601-投資股息紅利：凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。

410602-投資利益：凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。

4107-政府撥入收入：凡公庫撥款等收入屬之。

410702-公庫撥款收入：凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

410799-政府其他撥入收入：凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。

4109-其他收入：凡不屬於以上之收入屬之。

410902-受贈收入：凡接受贈與現金或其他財物屬之。

410903-雜項收入：凡不屬於以上之其他收入屬之。

- 5-支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 51-支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 5101-人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 510101-人事支出：凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 5102-業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 510201-業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 5103-獎補助支出：凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
- 510301-補（協）助政府機關（構）：凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
- 510302-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。
- 510303-捐助私校：凡對私立學校之捐助屬之。
- 510304-其他獎補助：凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
- 5104-財產損失：凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 510401-財產交易損失：凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 5105-投資損失：凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
- 510501-投資損失：凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
- 5106-利息費用及手續費：凡屬於本基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
- 510601-債務付息及手續費：凡支付債務利息及手續費等屬之。
- 510602-其他利息：凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
- 5107-折舊、折耗及攤銷：凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。
- 510701-固定資產折舊：凡按期提列固定資產之折舊屬之。
- 510703-無形資產攤銷：凡按期攤銷無形資產之數屬之。
- 5109-其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

510901-其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

6-本期賸餘（短絀）：凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71-期初淨資產：凡本年度期初之淨資產屬之。

72-解繳公庫：凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73-期末淨資產：凡本年度期末之淨資產屬之。

### (三)現金流量表項目

80-業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。

8001-本期賸餘（短絀）：凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101-本期賸餘：凡本期賸餘屬之。

800102-本期短絀：凡本期短絀屬之。

8002-調整非現金項目：凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800201-提存呆帳及評價損益：凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；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。

800202-折舊、折耗及攤銷：凡固定資產及無形資產所提之折舊及攤銷費用屬之。

800203-處理資產損失（利益）：凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。

800204-其他：凡列入本期賸餘（短絀）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。

800205-流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。

800206-流動負債淨增（淨減）：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。



- 81-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-投資活動之現金流量:凡增加及減少約當現金以外之長期投資、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
- 8201-減少短期投資及短期貸墊款:凡減少短期投資,使本期現金增加之數。
- 820101-減少短期投資:凡減少短期投資,使本期現金增加之數。
- 8203-減少長期投資:凡減少長期投資,使本期現金增加之數。
- 820301-減少長期投資:凡減少長期投資,使本期現金增加之數。
- 8204-減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產:凡減少固定資產、無形資產及其他資產,使本期現金增加之數。
- 820401-減少固定資產:凡減少固定資產,使本期現金增加之數。
- 820403-減少無形資產:凡減少無形資產,使本期現金增加之數。
- 820404-減少其他資產:凡減少其他資產,使本期現金增加之數。
- 8205-其他投資活動之現金流入:凡不屬於以上之各項投資活動,使本期現金增加之數。
- 820501-其他投資活動之現金流入:凡不屬於以上之各項投資活動,使本期現金增加之數。
- 8206-增加短期投資及短期貸墊款:凡增加短期投資,使本期現金減少之數。
- 820601-增加短期投資:凡增加短期投資,使本期現金減少之數。
- 8208-增加長期投資:凡增加長期投資,使本期現金減少之數。
- 820801-增加長期投資:凡增加長期投資,使本期現金減少之數。
- 8209-增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產:凡增加固定資產、無形資產及其他資產,使本期現金減少之數。
- 820901-增加固定資產:凡增加固定資產,使本期現金減少之數。
- 820903-增加無形資產:凡增加無形資產,使本期現金減少之數。
- 820904-增加其他資產:凡增加其他資產,使本期現金減少之數。
- 8210-其他投資活動之現金流出:凡不屬於以上之各項投資活動,使本期現金減少之數。
- 821001-其他投資活動之現金流出:凡不屬於以上之各項投資活動,使本期現金減少之數。

83-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。

84-籌資活動之現金流量:凡增加及減少短期債務、其他負債,所產生之現金流入與流出。

8401-增加短期債務及其他負債:凡增加短期債務及其他負債,使本期現金增加之數。

840101-增加短期債務:凡增加短期債務,使本期現金增加之數。

840102-增加其他負債:凡增加其他負債,使本期現金增加之數。

8403-其他籌資活動之現金流入:凡不屬於以上之各項籌資活動,使本期現金增加之數。

840301-其他籌資活動之現金流入:凡不屬於以上之各項籌資活動,使本期現金增加之數。

8404-減少短期債務及其他負債:凡減少短期債務及其他負債,使本期現金減少之數。

840401-減少短期債務:凡減少短期債務,使本期現金減少之數。

840402-減少其他負債:凡減少其他負債,使本期現金減少之數。

8406-其他籌資活動之現金流出:凡不屬於以上之各項籌資活動,使本期現金減少之數。

840601-其他籌資活動之現金流出:凡不屬於以上之各項籌資活動,使本期現金減少之數。

85-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。

86-現金及約當現金之淨增(淨減):凡本期業務及其他活動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。

87-期初現金及約當現金:凡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。

88-期末現金及約當現金:凡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。

三十八、本制度基金來源、用途及餘絀表編號、名稱及定義,依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理;用途別科目名稱、編號及說明詳如附錄四。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十九、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 四十、總分類帳及明細分類帳彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 四十一、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 四十二、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 四十三、會計資料採用電子化處理者，其電腦貯存體中之紀錄，除已將產出之資料裝訂成冊，代替帳簿者外，視為會計簿籍，應能隨時備供列印查考。

### 第二節 種類及格式

- 四十四、會計簿籍分下列二類（格式如附錄二所示）：
- (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
  - (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 四十五、帳簿分下列二類：
- (一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
  - (二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 四十六、分類帳簿分下列二種：
- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
  - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 四十七、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。
- 四十八、會計簿籍之種類及其格式：
- (一)序時帳簿
    - 1.現金日記簿：本簿係根據收支等傳票，以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿（其格式如附錄二，格式28）
    - 2.分錄日記簿：本簿係根據未涉及現金之分錄轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿（其格式如附錄二，格式29）
  - (二)分類帳簿
    - 1.總分類帳（其格式如附錄二，格式30）
    - 2.明細分類帳（其格式如附錄二，格式31）
  - (三)備查簿：視需要設置之。種類如下：

- 1.現金出納備查簿（其格式如附錄二，格式 32）
  - 2.保管品備查簿（其格式如附錄二，格式 33）
  - 3.國庫存款戶備查簿（其格式如附錄二，格式 34）
- 各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

### 第三節 會計簿籍之登載

- 四十九、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 五十、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。
- 五十一、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 五十二、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 五十三、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

- 五十四、會計憑證，除外來憑證外，其形式、格式，應儘可能使其一致。
- 五十五、會計憑證之格式，應以便於日常處理及保存為原則。
- 五十六、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。原始憑證之設置，應視主管業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
- (一)所需列帳之會計事項。
  - (二)有關業務單位本身所需之管理資料。

### 第二節 種類及格式

- 五十七、會計憑證分下列二類（格式如附錄三所示）：
- (一)原始憑證，指證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，分下列三種：
    - 1.外來憑證：自本基金以外之機關、法人、團體或個人取得之憑證。
    - 2.對外憑證：本基金編製給予其他機關、法人、團體或個人之憑證。
    - 3.內部憑證：本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自行使用憑證。
  - (二)記帳憑證，指證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證，分下列三種：
    - 1.收入傳票：凡收入現金或銀行存款皆屬之。（其格式如附錄三，格式 35）。
    - 2.支出傳票：凡支付現金或銀行存款皆屬之。本基金支出採集中支付方式處理，得應事實需要，以付款憑單代替，其格式依公庫相關作業規定辦理。（其格式如附錄三，格式 36、37）。
    - 3.轉帳傳票：凡涉及部分現金收支或無關現金收支之會計事項皆屬之。（其格式如附錄三，格式 38）。
- 五十八、原始憑證為下列各種：
- (一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
  - (二)薪俸、工餉、津貼、旅費、加班費、獎金、卹養金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
  - (三)財物之購置、修繕；郵電、運輸、消耗等各項開支發票或收據。
  - (四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
  - (五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
  - (六)存匯、兌換及投資等證明之單據。
  - (七)贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
  - (八)罰款、賠款經過之書據。

(九)餘絀處理之書據。

(十)會計報告書表。

(十一)其他可資證明各種會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十九、記帳憑證需具備下列各要項：

(一)基金名稱。

(二)傳票種類名稱。

(三)編製日期。

(四)會計科目。

(五)事由或摘要。

(六)金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應折合本位幣記入傳票並於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。

(七)現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。

(八)原始憑證之種類、張數及其號數、日期。

(九)傳票號數。

(十)其他備查要點。

### 第三節 製作及使用

六十、經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。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。

六十一、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

六十二、收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十三、各記帳憑證入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊、另加封面，並封面詳記起訖年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十四、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；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，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦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。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十五、下列原始憑證，不適用前點之規定，但仍應於前點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)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

## 第八章 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

#### 第一款 一般原則

- 六十六、會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 六十七、會計資料應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損會計報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十八、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，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），根據合法記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告。
- 六十九、會計事務之處理，應按實記載，各科目不得相互抵銷，但有法定之抵銷權者或另有規定者，不在此限。

#### 第二款 資產之處理

- 七十、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 七十一、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 七十二、流動資產為現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產。
- 七十三、本基金應收帳款，包括基因體核心設施使用收入、基礎研究核心設施使用收入及權利金收入等，由業務單位就應收未收款項予以估列，並檢送相關資料由會計單位彙整入帳。
- 七十四、固定資產依下列原則處理，於發生時登載：
- (一)原則上應按其取得成本入帳。包括下列各項：
- 1.售價減去商業折扣及讓價之淨支付價格。
  - 2.使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。
  - 3.卸拆、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
  - 4.建造期間應予以資本化之借款成本。
- 但若因使用目的或地點發生變動，而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該成本。
- (二)受贈或沒收而取得者，應按取得當時公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (三)融資租賃資產以租賃開始日所決定之租賃資產公允價值或最低租金給付現值較低者予以資本化。



(四)為能合理允當表達，除土地、傳承資產及非消耗性收藏品不予提列折舊外，應依財物標準分類規定之最低使用年限，採直線法提列折舊。

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

### **第三款 負債之處理**

七十六、負債係指本基金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。

七十七、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應予以劃分，依性質按到期時應償付現值或帳面金額入帳。

七十八、短期借款應註明貸款機構、借款用途、期間、利率、保證情形、償還方式，如有提供擔保品者，應列明擔保品名稱及帳面價值。

### **第四款 淨資產之處理**

七十九、淨資產係指全部資產與負債互抵後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘（短絀）、累積餘額。

### **第五款 收入之處理**

八十、收入係指凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

八十一、本基金收入分別列入政府撥入收入、勞務收入、財產收益、其他收入等。本年度如發現以前年度未及列帳之收入或支出收回之事項，列為雜項收入。

### **第六款 支出之處理**

八十二、支出係指凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少屬之。

八十三、本基金支出分別列入人事支出、業務支出、獎補助支出等會計科目。

八十四、本年度如發現以前年度未及列帳之支出事項，列為本年度之其他支出。

八十五、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

## **第二節 普通會計事務**

八十六、會計單位應依據黏存單案號，審核原始憑證後，列印相關傳票，並依會計分錄釋例複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之黏存單，陳經主辦會計及基金主持人核簽後，將支出或轉帳等傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

- 八十七、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；因特殊情形不能取得前述影本或其他可資證明之文件者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因，並簽名。
- 八十八、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合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，惟其原幣數額及折合率應為詳盡之記載，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- 八十九、每月終了，會計單位應取得國庫代理銀行或其委託代辦機構、集中支付機關對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。
- 九十、會計人員經解除或變更其職務時，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 九十一、主辦人員之交代：
- (一)主辦人員辦理交代時，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。
  - (二)主辦人員辦理交代時，應將印信、文件及他公有物與經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計手冊，造表悉數交付後任，其編有目錄者，依目錄移交，得不另行造冊。
  - (三)應編製交代日之前一日止會計報告，列入移交清冊交付後任。
  - (四)後任接收時，對於各項帳目，如有疑問及不明瞭之處，應由前任詳細加以說明，如發現有不符情事，仍由前任負責。
  - (五)其他應行移交事項或文件，均應一併列冊移交。
  - (六)會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
  - (七)本基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

### 第三節 業務會計事務

- 九十二、業務會計其涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉依本章第五節財物會計事務之規定辦理。
- 九十三、本基金之勞務收入，包括基因體核心設施使用收入、基礎研究核心設施使用收入等。

#### 九十四、本基金之權利金收入：

(一)指中央政府以補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所獲得之研發成果，除經資助機關認定歸屬國家所有者外，歸屬執行研究發展之單位所有，其因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、獎金、股權或其他權益。

(二)會計處理程序：

1.現金、票據：資助機關依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定將應繳交本基金之研發成果收入以現金或票據方式繳入本基金者，由出納管理單位開立收據後，送會計單位編製收入傳票。

2.股權：資助機關依「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定將應繳交本基金之研發成果收入以股權方式繳交本基金者，依行政院主計總處 92 年 8 月 13 日處會二字第 0920005157 號函示：

(1)股權交易具有公開市場及短期內變現之能力，且無長期持有之必要者，列入平衡表短期投資項下之「短期投資」，並認列財產孳息收入。

(2)不具短期內變現能力，或有短期內變現能力，但有長期持有之必要者，列入平衡表長期投資項下之「其他長期投資」，並認列財產孳息收入。

九十五、本基金之其他收入，包括以前年度專題研究計畫結餘款與剔除款繳回以及中止或註銷等未執行應付未支用款項等。

九十六、本基金為推動整體科技發展、支援學術研究、延攬科技人才及充實研發環境設施等，補助大專校院及學術研究機構等執行之研究計畫，依補助合約規定撥付各受補助機構之研究經費，憑受補助機構出具之收據正式列帳，計畫執行完畢後，經審計機關同意實施就地查核機構，編製研究計畫收支報告表送本部辦理經費結報，其餘受補助機構，應依規定將原始憑證及收支報告表送本部辦理經費結報。

九十七、本基金辦理年度決算時，業務單位就應收未收及應付未付款項予以提列，並檢送相關資料由會計單位彙整後編製傳票入帳。

九十八、為便於本基金會計處理實際作業之參考，與本制度各項會計事務處理規定相關之各項會計事務處理分錄舉例，納入本制度附錄五。

### 第四節 出納會計事務

#### 第一款 一般原則

九十九、出納會計事務之處理，係指現金、票據、定存單與證券及保管品等之收受、支付、保管、移轉、登記、報告、帳務等會計事務之處理。凡本制度未明訂者，應依公庫法及出納管理手冊等規定辦理。

- 一〇〇、出納管理單位應逐月核對會計單位收轉之對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一〇一、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、證券、自行收納款項收據及其他保管品，每年應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一〇二、本基金於國庫代理銀行或其委託代辦機構開立國庫機關專戶，簽支票辦理支付時，其支票應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員簽蓋印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。

### **第二款 收入之處理**

- 一〇三、總收文單位收到公文附繳之現金、票據或證券等，應先行點收清楚，檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據，通知會計單位編製收入傳票。
- 一〇四、出納管理單位自行收納款項，應依規定轉存本基金開立之國庫機關專戶，不得延擱挪借。
- 一〇五、利用機器收款者，其使用完畢之機器處理記錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。

### **第三款 支出之處理**

- 一〇六、公款支付，應依照政府採購法及出納管理手冊等相關規定辦理。
- 一〇七、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票等附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

### **第四款 保管之規定**

- 一〇八、現金、票據、證券及保管品之保管（含委託國庫代理銀行或其委託代辦機構）應由出納管理單位負責辦理。
- 一〇九、各項證券及應收票據應逐件詳細登記，存放於國庫代理銀行或其委託代辦機構保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。
- 一一〇、出納管理單位對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一一一、出納管理單位對於現金、票據、證券與保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一一二、出納管理單位將資金存入國庫代理銀行或其委託代辦機構以定期存款或儲蓄存款孳息，開戶時應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員或授權代理人簽蓋印鑑，以憑提取，其存單或存摺交由出納管理單位保存。

- 一一三、會計單位應設置備查簿等，核對出納管理單位所管之現金、票據、證券及保管品。
- 一一四、本基金經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。

## 第五節 財物會計事務

### 第一款 財產會計事務處理

- 一一五、財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等資產，並包括各主要設備之專用配件及備件在內。
- 一一六、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
- 一一七、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依行政院訂頒財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一一八、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊及攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並陳核後，辦理帳務相關事宜。前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理，如因維護良好，雖已達耐用年限，仍可使用者應繼續使用。
- 一一九、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後，送會計單位與其相關會計報表核對，若有不符，應即查明原因，辦理更正。
- 一二〇、財產應定期實地盤點核對。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記，俟依有關之法定程序核定後送會計單位調整帳務。
- 一二一、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

## 第二款 物品會計事務處理

- 一二二、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。
- 一二三、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

## 第六節 管理會計事務

### 第一款 一般原則

- 一二四、管理會計事務處理之目的在提供決策、規劃、控制、考核所需資料，各有關單位應主動提供管理會計之資料，協助管理階層加強管理，以降低成本，增進效益。
- 一二五、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一二六、管理會計資料之提供，應本客觀之立場，兼顧非量化因素，針對決策事項內容及決策者需要，彙計、分析及解釋，並為合理之表達，以把握時效適時提供參考。
- 一二七、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計、數理方法產生之。
- 一二八、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存，分類歸檔，作為以後分析研究之參考。

### 第二款 預算管理

- 一二九、本基金在籌編預算前，應依下列原則確立預算決策：
  - (一)以達成業務計畫為目標。
  - (二)以整體業務發展為考量，注意資源分配之合理性。
  - (三)以中長程目標為鵠的，按其需求之輕重緩急，排列優先順序，使中長程目標不受年度額外需求所影響。
- 一三〇、本基金所編預算，應就下列各項予以審核：
  - (一)是否與年度計畫契合。
  - (二)資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。
  - (三)購建固定資產預算是否為業務需要。
  - (四)人員之增減需求，培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。
  - (五)循往年常例編列之預算有無需要，可否節減，新增項目有無需要之充分理由。
  - (六)業務計畫之費用訂有計算標準者，有無超越標準，各細目能否再行節減。
  - (七)其他應行注意事項。

- 一三一、本基金辦理分配預算時，需配合業務計畫將各項計畫之內容特性、完成方法等因素詳加考慮，並顧及整體性，考量輕重緩急、個別需要，俾利預算執行，其預算分配原則如下：
- (一)訂有一致編製標準之項目，依所訂標準計算分配之，未訂編製標準之項目，依業務需要予以分配。
  - (二)受季節變動影響之項目，應考慮季節性因素分配之。
  - (三)特殊項目如出國計畫及委託研究暨資訊計畫等，得視其性質，由管理單位統籌分配。
- 一三二、本基金預算之執行，應依下列原則辦理：
- (一)依規定分配與支用預算。
  - (二)依規定辦理預算保留、預算調節及補辦預算。
  - (三)負責提供預算所需之確實資料。
  - (四)撙節開支，不得為不經濟之支出。
- 一三三、各業務計畫預算執行單位，應就計畫預算執行情形之實際數較預算數差異達規定之比率者，詳予分析差異原因，注意檢討改進，其差異重大者，應提出改進意見，送會計單位彙總分析。

### 第三款 財務分析

- 一三四、本基金為應管理需要，得利用各種財務報表及其他有關資料，運用統計與數理方法對各期間之財務資料加以比較分析及解釋，以加強財務管理，增進效益，並提供決策及規劃之參考。
- 一三五、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一)靜態分析，為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析，分為：
    - 1.共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。
    - 2.比率法：以表明此一項目與彼一項目之關係。
  - (二)動態分析，為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析，分為：
    - 1.增減變動法：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。
    - 2.趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之變化趨勢。
- 一三六、財務分析除計算當期之財務比率外，如有需要應與已往各年同期之績效或設定之標準相比較。
- 一三七、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

### 第四款 購置固定資產之分析與檢討

- 一三八、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。

- 一三九、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一四〇、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。
- 一四一、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，送由會計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

### 第七節 電子化處理會計事務

- 一四二、電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一四三、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一四四、電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。
- 一四五、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一四六、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一四七、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一四八、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一四九、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 一五〇、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

### 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一五一、會計事務之主要事項如下：
  - (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表暨決(結)算書表之彙編。
  - (二)會計報告之編造、分析及解釋。
  - (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
  - (四)預算調整容納、補辦預算及預算保留案件之會辦。



- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知有關會計事務之聲復（或聲請覆議）彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之訂定（修正）。
- (十一)其他有關之會計事務。

一五二、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第九章 會計檔案之管理

- 一五三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之貯存體暨處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一五四、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。
- 一五五、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類，編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一五六、會計憑證之調案，應經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之，除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一五七、存有會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一五八、為維持電子化會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一五九、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電子化會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六〇、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經本基金上級機關與審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一六一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應即陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由本基金陳報上級機關與審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

- 一六二、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理、工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。
- 一六三、內部審核應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。
- 一六四、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。
    - 1.預算審核：各項業務計畫與預算之執行及控制之審核。
    - 2.收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
    - 3.會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理及程序之審核。
  - (二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
    - 1.現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
    - 2.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業務及財物處理程序之審核。
  - (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。
- 一六五、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按分層負責，劃分辦理範圍。
- 一六六、本基金內部審核人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。
- 本基金內部審核人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人或其授權代簽人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 一六七、本基金內部審核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。
- 一六八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一六九、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。
- 一七〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

## 第二節 預算審核

一七一、會計人員審核各項業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一)各項業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (二)各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有無分析其原因並採適當措施。
- (三)購建固定資產實際進度與預算是否按下列各項分別比較。
  - 1.採購進度是否與預定計畫及預算之進度相符。
  - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
  - 3.計畫之已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有無分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  - 4.購建固定資產預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。
- (四)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

## 第三節 收支審核

一七二、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一)出納管理單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送入帳，並通知會計單位。
- (二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或國庫代理銀行或其委託代辦機構結存單核對調節相符。
- (三)業務單位（含出納管理單位）編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

## 第四節 會計審核

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

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

一七四、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令不符之情形。

一七五、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)應歸屬之會計科目是否適當。
- (三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (九)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。
- (十)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十一)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十二)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一七六、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (五)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。

(六)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(七)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

一七七、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

(一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

(三)會計報告之編送期限，是否符合規定。

(四)會計報告所列數字之計算是否正確。

(五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

(六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依規定程序辦理。

(十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目、或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一七八、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

(一)預收及預付款項時效到達或消失者，有無按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項有無根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

一七九、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列各項：

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目及金額是否正確。

(三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立、不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄

- 機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。已套印基金主持人等職（銜）章之未使用空白收據是否妥為保管。已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。
- (四)保管證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並視實際需要抽查作成記錄，陳報基金主持人或其授權人。
- (九)各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，是否於付款期限內支付，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

- 一八〇、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係費用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。
- 一八一、各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：
- (一)各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。
- 一八二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：
- (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

- (二)經常使用之大宗材料與用品，是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七)處分財物是否事前陳經核准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一八三、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

### 第七節 工作審核

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



## 第十一章 附則

- 一八五、本制度報經行政院主計總處核定施行，修正時亦同。
- 一八六、本制度之各種對外報告格式、會計科(項)目及各項會計事務處理分錄舉例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

# 附 錄 一

## 會計報告之格式（格 式 1 ~ 27）

# 格式1

經費類別	基金類	

## 行政院國家科學技術發展基金 現金結存日報表

帳務日期：

銀行帳戶：

所有帳戶

銀行帳戶	上日結存		本日共收		本日共支		本日結存	
	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣
合計								

外幣帳戶

銀行帳戶	上日結存		本日共收		本日共支		本日結存	
	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣	外幣	折合新臺幣
合計								

經辦出納

秘書處主辦出納

主辦會計

格式 A 月報封面

# 行政院國家科學技術發展基金

## 會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

## 格式2

### 行政院國家科學技術發展基金

#### 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	本年度 法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
勞務收入									
服務收入									
其他勞務收入									
財產收入									
權利金收入									
利息收入									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
推動整體科技發展計畫									
購建固定資產									
其他									
培育、延攬及獎助科技人才計畫									
購建固定資產									
其他									
改善研究發展環境計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
購建固定資產									
其他									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。  
 二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式2之6表（法定預算分配表）之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。  
 三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。  
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

## 格式3

### 行政院國家科學技術發展基金

#### 主要業務計畫執行明細表

中華民國年 月 份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數量			執行			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
推動整體科技發展計畫		本月數							
		累計數							
培育、延攬及獎助科技人才計畫		本月數							
		累計數							
改善研究發展環境計畫		本月數							
		累計數							
合計		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。  
 二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

格式4

行政院國家科學技術發展基金  
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表  
中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累計 折舊(耗)/長期 投資評價	本年度成本變動		本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。  
二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。  
三、本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式5

行政院國家科學技術發展基金  
固定資產建設改良擴充執行情形明細表  
中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配數 (2)	執行情形						差異 或落後 原因	改進 措施
	以前年度 保留數	本年度 法定預算數	本年度 奉准先 行辦理數	調整數	合計 (1)		累計執行數				比較增減(-)			
							實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
<b>推動整體科技發展計畫</b>														
土地														
土地														
購建中國固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中國固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中國固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中國固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中國固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中國固定資產														
其他														
總計														

註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行部分，並應備註說明。  
二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。  
三、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。  
四、本年度奉准先行辦理數係指在本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。  
五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。  
六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式6

行政院國家科學技術發展基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
<b>資 產</b>			<b>負 債</b>		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
：			：		
應收款項			其他負債		
：			什項負債		
預付款項			：		
：					
長期投資			<b>淨 資 產</b>		
其他長期投資			淨資產		
：			：		
固定資產					
土地					
：					
土地改良物					
：					
房屋建築及設備					
：					
機械及設備					
：					
交通及運輸設備					
：					
雜項設備					
：					
購建中固定資產					
：					
無形資產					
無形資產					
：					
其他資產					
什項資產					
：					
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄按會計報表適用平衡表科目僅列示至3級科目，編造時表達至4級科目。

二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

四、重大事項請以附註說明。

# 格式7

## 行政院國家科學技術發展基金

### 收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金額	
	本月數	累計數
收入		
勞務收入		
財產收益		
投資收益		
政府撥入收入		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘（短絀）		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至4級科目。

# 格式8

## 行政院國家科學技術發展基金

### 預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				獎補助支出
捐助、補助與獎助				
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資				財產損失
				投資損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：一、本表會計科目收入支出請按編號順序填列至3級科目；預算項目基金來源填列至2級科目，基金用途填列至1級用途別科目，並按預算項目與會計科目對應關係排列，如「用人費用」對應「人事支出」等。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 B 半年報封面

# 行政院國家科學技術發展基金

## ××年度半年結算報告

( 年 月 日至 年 月 日 )

科技部 編

格式 B-1 半年報封底

主辦會計人員：

基金主持人：



## 格式 9

### 行政院國家科學技術發展基金 年度半年結算報告摘要說明

#### 壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源：

二、基金用途：

三、本期賸餘（短絀）：

#### 貳、其他重要說明

- 註： 1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
- 2.各基金若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式10

行政院國家科學技術發展基金  
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金 額	%
基金來源				
勞務收入				
服務收入				
其他勞務收入				
財產收入				
權利金收入				
利息收入				
政府撥入收入				
公庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
推動整體科技發展計畫				
購建固定資產				
其他				
培育、延攬及獎助科技人才計畫				
購建固定資產				
其他				
改善研究發展環境計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
購建固定資產				
其他				
本期賸餘（短拙）				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

- 註：1. 基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。  
2. 實際數較分配預算數增減原因，請於半年結算報告摘要說明內敘明。  
3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月30日前法定預算數尚未公布時，中央政府各基金暫按行政院核定數之分配數填列。  
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式11

行政院國家科學技術發展基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
<b>資 產</b>			<b>負 債</b>		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
：			：		
應收款項			其他負債		
：			什項負債		
預付款項			：		
：					
長期投資			<b>淨 資 產</b>		
其他長期投資			淨資產		
：			：		
固定資產					
土地					
：					
土地改良物					
：					
房屋建築及設備					
：					
機械及設備					
：					
交通及運輸設備					
：					
雜項設備					
：					
購建中固定資產					
：					
無形資產					
無形資產					
：					
其他資產					
什項資產					
：					
合 計			合 計		

註：1.本表「科目」欄會計科目僅列示至3級科目，編造時表達至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，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

5.中央政府各基金應附註說明本表配合會計法刪除第29條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式 C 年報封面

中 華 民 國 年 度  
( 年 月 日 起 至 年 月 日 )

中 央 政 府 總 決 算  
行 政 院 主 管

行 政 院 國 家 科 學 技 術 發 展 基 金 附 屬 單 位 決 算

( 非 營 業 部 分 )

科 技 部 編

格式 C-1 年報封底

主 辦 會 計 人 員 ：

基 金 主 持 人 ：

行政院國家科學技術發展基金

總 說 明

中華民國 年 度

一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、現金流量結果

四、資產負債情況（請說明主要增減原因）

五、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式13

行政院國家科學技術發展基金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源								
勞務收入								
服務收入								
其他勞務收入								
財產收入								
權利金收入								
利息收入								
政府撥入收入								
公庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
基金用途								
推動整體科技發展計畫								
購建固定資產								
其他								
培育、延攬及獎助科技人才計畫								
購建固定資產								
其他								
改善研究發展環境計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
購建固定資產								
其他								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

- 說明：1. 基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。  
 2. 各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業業計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。  
 3. 表列百分就（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式14

行政院國家科學技術發展基金

基金來源明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金來源					
勞務收入					
服務收入					
其他勞務收入					
財產收入					
權利金收入					
利息收入					
政府撥入收入					
公庫撥款收入					
其他收入					
雜項收入					

說明：1. 本表請就基金來源3級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式15

行政院國家科學技術發展基金

基金用途明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金用途					
推動整體科技發展計畫					
服務費用					
郵電費					
.					
.					
.					
培育、延攬及獎助科技人才計畫					
服務費用					
印刷裝訂與廣告費					
.					
.					
.					
改善研究發展環境計畫					
服務費用					
郵電費					
.					
.					
.					
一般行政管理計畫					
用人費用					
正式員額薪資					
超時工作報酬					
服務費用					
水電費					
.					
.					
.					

- 說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額；中央政府各基金如有編列員工協助方案相關支出，請說明預（決）算編列科目、金額及內容。
2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至3級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
4. 各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



格式16

行政院國家科學技術發展基金

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年度

單位:新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累計 折舊(耗)/長期 投資評價	本年度成本變動				本年度累計折舊 (耗)/長期投資 評價變動數	期末 帳面金額
			增加數		減少數			
			預算數	決算數	預算數	決算數		

- 註：1. 本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。  
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。  
 3. 本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。  
 4. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式17

行政院國家科學技術發展基金  
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					決算數	比較 增減數	本年度 保留數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本年度 奉准先 行辦理數	調整數	合計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
:								
:								
總計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

格式18

行政院國家科學技術發展基金

資金轉投資及其餘紬明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備註
	金額	股數		

說明：1. 本表含外界捐贈或依法配發之股票帳列長期投資相關科目者，並請於備註欄註明。  
 2. 收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄說註明。

格式19

行政院國家科學技術發展基金

員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
管理會委員  兼任人員				

說明：1. 表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2. 各基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式20

行政院國家科學技術發展基金

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數											決算數															
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	
一般行政管理計畫																											
管理會委員																											
兼任人員																											

說明：1.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契約人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

格式21

行政院國家科學技術發展基金

主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註	
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%		
推動整體科技發展計畫											
培育、延攬及獎助科技人才計畫											
改善研究發展環境計畫											

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式22

行政院國家科學技術發展基金

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用 正式員額薪資 超時工作報酬 ： 服務費用 水電費 郵電費 旅運費 印刷裝訂與廣告費 保險費 一般服務費 專業服務費 公共關係費 ： 材料及用品費 使用材料費 用品消耗 ： 租金、償債、利息及相關手續費 房租 機器租金 交通及運輸設備租金 ： 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資 購建固定資產 購置無形資產 非理財目的之長期投資 ： 會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費 捐助、補助與獎助 分擔 補貼、獎勵、慰問、照護與救濟 ：				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小點後兩位數。

格式23

行政院國家科學技術發展基金  
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
計時與計件人員酬金					
講課點、稿費、出席審查及查詢費					
購置電腦軟體					
捐助、補助與獎助					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
：					

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小點後兩位數。

格式24

行政院國家科學技術發展基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較金額		科 目	本年度		上年度		比較金額	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
<b>資 產</b>							<b>負 債</b>						
流動資產							流動負債						
現金							應付款項						
：							：						
應收款項							其他負債						
：							什項負債						
預付款項							：						
：													
長期投資							<b>淨 資 產</b>						
其他長期投資							淨資產						
：							淨資產						
：							：						
固定資產													
土地													
：													
土地改良物													
：													
房屋建築及設備													
：													
機械及設備													
：													
交通及運輸設備													
：													
雜項設備													
：													
購建中固定資產													
：													
無形資產													
無形資產													
：													
：													
其他資產													
什項資產													
：													
合 計							合 計						

- 說明：1. 本表「科目」欄會計科目僅列示至3級科目，編造時表達至4級科目。  
 2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。  
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。  
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。  
 5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。  
 6. 本表配合會計法刪除第29條條文，併入另表表達之固定資產及長期負債。各基金本年度決算數係依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目編製之數；上年度決算數為審定決算數，並配合會計報表適用科目重分類之數。  
 7. 請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。



## 格式25

## 行政院國家科學技術發展基金

## 收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較金額	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
勞務收入						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1. 本表收入支出科目應填列至4級科目。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3. 請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

格式26

行政院國家科學技術發展基金

現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度金額
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）	
籌資活動之現金流量	
：	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

說明：1. 本表業務活動之現金流量依照表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量列示1級科目，編造時表達至2級項目。

2. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

3. 本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目並自行準備詳細資料，俾便查核。

4. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資、籌資活動。

5. 請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

格式27

行政院國家科學技術發展基金

決算與會計收支對照表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資				
				財產損失
				投資損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1. 本表基金用途項下按1級用途別科目填列。  
2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

## 附 錄 二

會計簿籍之格式（格 式 28 ~ 34）





# 格式32

## 行政院國家科學技術發展基金 現金出納備查簿

第 頁共 頁

列印條件： 至 ，銀行帳戶：

日期：

(傳 票) (新 臺 幣) 期初餘額											
票別	製票日	傳票號	收據	付款	對象	支票號碼	存入金額	支出金額	存入金額	支出金額	餘額
合計											

# 格式33

## 行政院國家科學技術發展基金 保管品備查簿

中華民國 年 月份

銀行帳戶：

登錄日期	寄存日期	存證編號	品名摘要	種類	數量	面值	備註	託管單位 勾稽確認意見 簽章	領回日期
								<input type="radio"/> 司/處 <input type="checkbox"/> 繼續存庫 <input type="checkbox"/> 月 日取退 簽章：	
			合計						

格式34

行政院國家科學技術發展基金  
國庫存款戶備查簿

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

第 頁共 頁

傳票日期	編 號	摘 要	可 支 數	支 付 數		餘 額
				實 支 數	暫 付 數	
		截至上月底止累計				
		本月合計				
		截至本月底累計				



## 附 錄 三

會計憑證之格式（格 式 35 ~ 38）



格式36

行政院國家科學技術發展基金  
支出傳票

傳票別	傳票日期	年 月 日
	傳票號碼	

第 頁 共 頁 附單據 張

單位：新臺幣元

預算科目	會計科目	摘要	金額	銀行名稱 及帳號	外幣種類 及金額	匯率	明細帳
合計							
支票號碼	受 款 人					金 額	

製票

主辦出納

覆核

主辦會計人員

基金主持人

依分層負責  
規定授權  
主計處處長  
代為決行

格式37

付 款 憑 單

第二聯（共二聯）編製機關存查（代傳票）

支用機關			財政部國庫署	
名 稱	行政院國家科學技術發展基金		地 址	100 台北市中正區南海路1號1樓
地 址	10622 台北市和單東路二段 106號 18號		收 件 編 號	
代 號		編製日期		
憑單編號		會計年度		
預算科目 代號及名稱				
會計科目 代號及名稱				
支出用途				
受款人				
金額 新臺幣	大寫			
	小寫	NT\$		
庫款 領取方式	存入受款人金融機構存款帳戶 金融機構代號及名稱： 帳 號：			
支票 特別標識			營利事業統一編號	
領取支票 憑證編號		國庫支票號碼	通匯總簽	
附記事項				
支用機關簽證				
製單	覆核	過帳	主辦會計人員 或其授權代簽人	機關長官 其授權代簽人
備考				



## 附 錄 四

### 用途別科目名稱、編號及說明

編號	科 目	定 義
<b>1</b>	<b>用人費用</b>	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
<b>11</b>	<b>正式員額薪資</b>	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
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。
115	警餉	凡正式警衛薪餉屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
<b>12</b>	<b>聘僱及兼職人員薪資</b>	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依聘用人員聘用條例及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
<b>13</b>	<b>超時工作報酬</b>	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
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。
<b>14</b>	<b>津貼</b>	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
<b>15</b>	<b>獎金</b>	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	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。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b>	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

編號	科 目	定 義
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。
163	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
<b>17</b>	<b>資遣費</b>	凡依規定資遣員工之費用屬之。
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。
<b>18</b>	<b>福利費</b>	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、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院或醫務室診療、藥品費屬之。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	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。
186	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
<b>19</b>	<b>提繳費</b>	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
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。
<b>2</b>	<b>服務費用</b>	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b>	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
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。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
<b>22</b>	<b>郵電費</b>	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
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。



編號	科 目	定 義
<b>23</b>	<b>旅運費</b>	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、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。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b>	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
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。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	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。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b>	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
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	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
25Y	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費屬之。
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。

編號	科 目	定 義
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
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	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b>	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
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。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
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
277	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
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。
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	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b>	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
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

編號	科目	定義
		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。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b>	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b>	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	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。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b>	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、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。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品(非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	<b>商品</b>	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
<b>4</b>	<b>租金、償債、利息及相關手續費</b>	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
<b>41</b>	<b>地租及水租</b>	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。

編號	科 目	定 義
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。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
<b>42</b>	<b>房租</b>	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
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。
<b>43</b>	<b>機器租金</b>	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	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。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
<b>44</b>	<b>交通及運輸設備租金</b>	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
<b>45</b>	<b>雜項設備租金</b>	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
<b>46</b>	<b>償債、利息及相關手續費</b>	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務（券）本金屬之。
462	債券發行成本	凡發行債券之成本（給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費）屬之。
463	債務利息	凡償付債務（券）利息費用屬之。
464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之
<b>5</b>	<b>購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資</b>	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之
<b>51</b>	<b>購建固定資產</b>	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
<b>52</b>	<b>購置無形資產</b>	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效

編號	科 目	定 義
		益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
<b>53</b>	<b>非理財目的之長期投資</b>	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
<b>54</b>	<b>遞延支出</b>	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐及規費（強制費）</b>	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
<b>61</b>	<b>土地稅</b>	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
<b>62</b>	<b>契稅</b>	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
<b>63</b>	<b>房屋稅</b>	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
<b>64</b>	<b>消費與行為稅</b>	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	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。
645	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。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>65</b>	<b>特別稅課</b>	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
<b>66</b>	<b>規費</b>	凡繳納之各項規費屬之。
661	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。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。

編號	科 目	定 義
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	<b>會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費</b>	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	<b>會費</b>	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
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。
72	<b>捐助、補助與獎助</b>	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。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	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。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	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。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	<b>分擔</b>	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
733	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
734	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	<b>補貼、獎勵、慰問、照護與救濟</b>	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
742	補貼收容人膳宿費、保險及資遣費	凡補貼收容人之膳宿、保險及資遣費用屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。

編號	科目	定義
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
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。
<b>8</b>	<b>短絀、賠償給付與支應退場支出</b>	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
<b>81</b>	<b>各項短絀</b>	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
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。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
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	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	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。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
<b>82</b>	<b>賠償給付</b>	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。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
<b>83</b>	<b>支應退場支出</b>	凡支應退場支出屬之。
831	支應退場支出	凡支應處理經營不善金融機構退場支出屬之。
<b>9</b>	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項支出屬之。
<b>91</b>	<b>其他支出</b>	凡其他支出屬之。
912	取得經營不善金融機構資產	凡取得經營不善金融機構資產之支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

## 附錄五

### 各項會計事務處理分錄舉例



## 各項會計事務處理分錄舉例

### 壹、年度開始

例次	會計事項	會計科目	預算科目
1	將上年度各項資產、負債、淨資產等科目轉入新年度	借：資產科目 貸：負債科目 淨資產科目 資產抵銷科目	(1)同左  (2)資本資產帳 借：非理財目的之長期投資 固定資產-○○ 購建中固定資產 無形資產-○○ 貸：固定項目淨額 累計折舊-○○

### 貳、年度進行間會計分錄

例次	會計事項	會計科目	預算科目
1	收到本年度基因體核心設施使用收入	借：銀行存款 貸：勞務收入-服務收入	同左
2	收到本年度基礎研究核心設施使用收入	借：銀行存款 貸：勞務收入-其他勞務收入	同左
3	收到機關繳交研發成果收入 (1) 現金部分： (2) 股權部分： ① 股權交易具有公開市場及短期內變現之能力，且無長期持有之必要者 ② 不屬以上之股權	借：銀行存款 貸：財產收益-財產孳息收入  借：短期投資-短期投資 貸：財產收益-財產孳息收入  借：其他長期投資 貸：財產收益-財產孳息收入	借：銀行存款 貸：財產收入-權利金收入  借：短期投資-有價證券 貸：財產收入-權利金收入  借：非理財目的之長期投資(資本資產帳) 貸：固定項目淨額(資本資產帳)
4	收到本年度基金孳息	借：銀行存款 貸：財產收益-財產孳息收入	借：銀行存款 貸：財產收入-利息收入
5	收到國庫撥入收入	借：銀行存款 貸：政府撥入收入-公庫撥款收入	同左

例次	會計事項	會計科目	預算科目
6	收到補助計畫結餘款及剔除款繳回 (1) 本年度：  (2) 以前年度：	借：銀行存款 貸：獎補助支出－各用途別科目  借：銀行存款 貸：其他收入－雜項收入	借：銀行存款 貸：○○計畫－各用途別科目  同左
7	支付加班費用	借：人事支出－加班費 貸：銀行存款	借：○○計畫－各用途別科目 貸：銀行存款
8	支付各項費用	借：業務支出－各用途別科目 貸：銀行存款	借：○○計畫－各用途別科目 貸：銀行存款
9	支付本年度補助計畫款項	借：獎補助支出－各用途別科目 貸：銀行存款	借：○○計畫－各用途別科目 貸：銀行存款
10	支付債務利息及手續費	借：債務付息及手續費 貸：銀行存款	借：債務利息 債券手續費 貸：銀行存款
11	提撥、撥補定額零用金 (1) 提撥定額零用金：  (2) 申請撥補零用金：	借：零用及週轉金 貸：銀行存款  借：業務支出－各用途別科目 貸：銀行存款	同左  借：○○計畫－各用途別科目 貸：銀行存款
12	收到以前年度已提列之應收款項	借：銀行存款 貸：應收帳款	同左
13	預付長期工程之工程款 (1) 支付預付款項：  (2) 驗收、估驗合格：	借：預付在建工程款 貸：銀行存款  借：固定資產－○○ 購建中固定資產 貸：預付在建工程款	同左  借：○○計畫－各用途別科目 貸：預付在建工程款 借：固定資產－○○（資本資產帳） 購建中固定資產（資本資產帳） 貸：固定項目淨額（資本資產帳）
14	預付各項費用 (1) 支付預付款項：  (2) 預付費用到期：	借：預付費用 貸：銀行存款  借：業務支出－各用途別科目 貸：預付費用	同左  借：○○計畫－各用途別科目 貸：預付費用

例次	會計事項	會計科目	預算科目
15	向銀行或其他機關借入短期借款	借：銀行存款 貸：短期借款	同左
16	以前年度提列之應付款項 (1) 支付應付款項：  (2) 應付款項確定無須支付：	借：應付帳款 貸：銀行存款  借：應付帳款 貸：其他收入-雜項收入	同左  同左
17	代收款 (1) 收到代收款：  (2) 支付代收款：	借：銀行存款 貸：應付代收款  借：應付代收款 貸：銀行存款	同左  同左
18	收到投標廠商繳交押標金、履約保證金等保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金 *退還時為相反分錄	同左
19	投資其他長期投資	借：其他長期投資 貸：銀行存款	(1)屬理財目的之投資 借：理財目的之長期投資 貸：銀行存款 (2)非屬理財目的之投資 借：○○計畫-各用途別科目 貸：銀行存款 借：非理財目的之長期投資(資本資產帳) 貸：固定項目淨額(資本資產帳)
20	購置或建造固定資產 (1) 一次驗收合格  (2) 分次驗收 ①每次估驗合格	借：固定資產-○○ 貸：銀行存款  借：購建中固定資產 貸：銀行存款	借：○○計畫-購建固定資產 貸：銀行存款 借：固定資產-○○(資本資產帳) 貸：固定項目淨額(資本資產帳)  借：○○計畫-購建固定資產 貸：銀行存款 借：購建中固定資產(資本資產帳) 貸：固定項目淨額(資本資產帳)

例次	會計事項	會計科目	預算科目
	②完成驗收結算	借：固定資產-○○ 貸：購建中固定資產	借：固定資產-○○（資本資產帳） 貸：購建中固定資產（資本資產帳）
21	無償移轉固定資產 (1) 移出  (2) 移入	借：財產損失-財產交易損失 累計折舊-○○ 貸：固定資產-○○  借：固定資產-○○ 貸：財產收益-財產交易利益	借：固定項目淨額（資本資產帳） 累計折舊-○○（資本資產帳） 貸：固定資產-○○（資本資產帳）  借：固定資產-○○（資本資產帳） 貸：固定項目淨額（資本資產帳）
22	出售固定資產	借：財產損失-財產交易損失 累計折舊-○○ 銀行存款 貸：固定資產-○○ 財產收益-財產交易利益	借：銀行存款 貸：財產收入-財產處分收入 借：固定項目淨額（資本資產帳） 累計折舊-○○（資本資產帳） 貸：固定資產-○○（資本資產帳）
23	報廢固定資產	借：財產損失-財產交易損失 累計折舊-○○ 貸：固定資產-○○	借：固定項目淨額（資本資產帳） 累計折舊-○○（資本資產帳） 貸：固定資產-○○（資本資產帳）
24	提列固定資產折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-○○	借：固定項目淨額（資本資產帳） 貸：累計折舊-○○（資本資產帳）
25	取得無形資產	借：無形資產-○○ 貸：銀行存款	借：無形資產-○○（資本資產帳） 貸：固定項目淨額（資本資產帳）
26	開發無形資產 (1) 發展階段	借：發展中之無形資產 貸：銀行存款	借：預付費用 貸：銀行存款
	(2) 完成	借：無形資產-○○ 貸：發展中之無形資產	借：○○計畫-各用途別科目 貸：預付費用 借：無形資產-○○（資本資產帳） 貸：固定項目淨額（資本資產帳）
27	提列無形資產攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產-○○	借：固定項目淨額（資本資產帳） 貸：無形資產-○○（資本資產帳）

### 參、年底調整及結帳分錄

例次	會計事項	會計科目	預算科目
1	依權責發生基礎提列應收款項 (1) 研發成果收入 (2) 基因體核心設施使用收入 (3) 基礎研究核心設施使用收入	借：應收帳款 貸：財產收益－財產孳息收入  借：應收帳款 貸：勞務收入－服務收入  借：應收帳款 貸：勞務收入－其他服務收入	借：應收帳款 貸：財產收入－權利金收入  同左  同左
2	依權責發生基礎計提應收利息	借：應收利息 貸：財產收益－財產孳息收入	借：應收利息 貸：財產收入－利息收入
3	依權責發生基礎計提應付利息	借：債務付息及手續費 貸：應付利息	借：債務利息 貸：應付利息
4	認列已發生債務責任之應付款項	借：獎補助支出－各用途別科目 業務支出－各用途別科目 貸：應付帳款	借：○○計畫－各用途別科目 貸：應付帳款
5	結清收入及支出科目 (1) 收入大於支出    (2) 支出大於收入	借：收入科目 貸：支出科目 本期賸餘  借：本期賸餘 貸：累積餘額  借：收入科目 本期短絀 貸：支出科目  借：累積餘額 貸：本期短絀	借：基金來源科目 貸：基金用途科目 本期賸餘  借：本期賸餘 貸：累積餘額  借：基金來源科目 本期短絀 貸：基金用途科目  借：累積餘額 貸：本期短絀

例次	會計事項	會計科目	預算科目
6	年度結帳後將資產、負債及淨資產各科目結轉下期	借：負債科目 淨資產科目 資產抵銷科目 貸：資產科目	(1)同左  (2)資本資產帳 借：固定項目淨額 累計折舊-○○ 貸：非理財目的之長期投資 固定資產-○○ 購建中固定資產 無形資產-○○

## 附 錄 六

### 科 學 技 術 基 本 法

# 科學技術基本法

- 1.中華民國 88 年 1 月 20 日總統（88）華總一義字第 8800013190 號令制定公布全文 23 條
- 2.中華民國 92 年 5 月 28 日總統華總一義字第 09200096000 號令修正公布第 6、12、13、17 條條文
- 3.中華民國 94 年 1 月 19 日總統華總一義字第 09400004931 號令修正公布第 5、6、13 條條文
- 4.中華民國 100 年 12 月 14 日總統華總一義字第 10000279251 號令修正公布第 3、5、6、13、14、17 條條文
- 5.中華民國 106 年 6 月 14 日總統華總一義字第 10600073301 號令修正公布第 6、12、13、15、17 條條文

第 1 條 為確立政府推動科學技術發展之基本方針與原則，以提升科學技術水準，持續經濟發展，加強生態保護，增進生活福祉，增強國家競爭力，促進人類社會之永續發展，特制定本法。

第 2 條 本法適用於含人文社會科學之科學技術。  
政府於推動科學技術時，應注意人文社會科學與其他科學技術之均衡發展。

第 3 條 政府應於國家財政能力之範圍內，持續充實科學技術發展計畫所需經費。  
政府應致力推動全國研究發展經費逐年成長，使其占國內生產毛額至適當之比例。

第 4 條 政府應採取必要措施，以持續充實基礎研究。

第 5 條 政府應協助公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體，充實人才、設備及技術，以促進科學技術之研究發展。  
政府得對科學技術研究成果優異之公立學校、公立研究機關（構）給予科學技術研究發展所需之設施、人才進用必要支援。其支援對象、範圍、條件等相關規定由主管機關另以辦法定之。  
為推廣政府出資之應用性科學技術研究發展成果，政府應監督或協助第一項執行研究發展之單位，將研究發展成果轉化為實際之生產或利用。

第 6 條 政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，應依評選或審查之方式決定對象，評選或審查應附理由。其所獲得之研究發展成果，得全部或一部



歸屬於執行研究發展之單位所有或授權使用，不受國有財產法之限制。

前項研究發展成果及其收入，歸屬於公立學校、公立機關（構）或公營事業者，其保管、使用、收益及處分不受國有財產法第十一條、第十三條、第十四條、第二十條、第二十五條、第二十八條、第二十九條、第三十三條、第三十五條、第三十六條、第五十六條、第五十七條、第五十八條、第六十條及第六十四條規定之限制。

前二項研究發展成果及其收入之歸屬及運用，應依公平及效益原則，參酌資本與勞務之比例及貢獻，科學技術研究發展成果之性質、運用潛力、社會公益、國家安全及對市場之影響，就其目的、要件、期限、範圍、全部或一部之比例、登記、管理、收益分配、迴避及其相關資訊之揭露、資助機關介入授權第三人實施或收歸國有及相關程序等事項之辦法，由行政院統籌規劃訂定；各主管機關並得訂定相關法規命令施行之。

公立學校、公立研究機關（構）、法人或團體接受第一項政府補助、委託或公立研究機關（構）依法編列之科學技術研究發展預算辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，不適用政府採購法之規定。但應受補助、委託或主管機關之監督；其監督管理辦法，由中央科技主管機關定之。

第 7 條 為推動科學技術發展，政府應考量總體科學技術政策與個別科學技術計畫對環境生態之影響。

政府推動科學技術發展計畫，必要時應提供適當經費，研究該科學技術之政策或計畫對社會倫理之影響與法律因應等相關問題。

第 8 條 科學技術研究機構與人員，於推動或進行科學技術研究時，應善盡對環境生態、生命尊嚴及人性倫理之維護義務。

第 9 條 政府應每二年提出科學技術發展之遠景、策略及現況說明。

第 10 條 政府應考量國家發展方向、社會需求情形及區域均衡發展，每四年訂定國家科學技術發展計畫，作為擬訂科學技術政策與推動科學技術研究發展之依據。

國家科學技術發展計畫之訂定，應參酌中央研究院、科學技術研究部門、產業部門及相關社會團體之意見，並經全國科學技術會議討論後，由行政院核定。

前項之全國科學技術會議，每四年由行政院召開之。

第 11 條 國家科學技術發展計畫，應包含下列事項：

一、國家科學技術發展之現況與檢討。

- 二、國家科學技術發展之總目標、策略及資源規劃。
- 三、政府各部門及各科學技術領域之發展目標、策略及資源規劃。
- 四、其他科學技術發展之重要事項。

第 12 條 為增進科學技術研究發展能力、鼓勵傑出科學技術研究發展人才、充實科學技術研究設施及資助研究發展成果之運用，並利掌握時效及發揮最大效用，行政院應設置國家科學技術發展基金，編製附屬單位預算。

國家科學技術發展基金之運用，應配合國家科學技術之發展與研究人員之需求，經公開程序審查，並應建立績效評估制度。

第 13 條 中央政府補助、委託、出資或公立研究機關（構）依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展，其研究發展成果及其收入歸屬政府部分，應循附屬單位預算程序撥入國家科學技術發展基金保管運用。

前項基金運用，應編列一定比例之經費推廣科學知識普及化，其執行辦法由中央科技主管機關定之。

中央研究院得報請其主管機關核准設置科學研究基金。

第一項研究發展成果及其收入，除應撥入國家科學技術發展基金保管運用部分外，歸屬於中央研究院部分，得循附屬單位預算方式撥入前項之科學研究基金。

第 14 條 為促進科學技術之研究、發展及應用，政府應就下列事項，採取必要措施，以改善科學技術人員之工作條件，並健全科學技術研究之環境：

- 一、培訓科學技術人員。
- 二、促進科學技術人員之進用及交流。
- 三、培養、輔導及獎勵女性科學技術人員。
- 四、充實科學技術研究機構。
- 五、鼓勵科學技術人員創業。
- 六、獎勵、支助及推廣科學技術之研究。

第 15 條 政府對於其所進用且從事稀少性、危險性、重點研究項目或於特殊環境工作之科學技術人員，應優予待遇、提供保險或採取其他必要措施。對於從事科學技術研究著有功績之科學技術人員，應給予必要獎勵，以表彰其貢獻。

前二項關於科學技術人員之優予待遇、提供保險或採取其他必要措施、著有功績者之獎勵，由各中央目的事業主管機關定之。

第 16 條 為確保科學技術研究之真實性並充分發揮其創造性，除法令另有限制外，政府應保障科學技術人員之研究自由。

- 第 17 條 為健全科學技術人員之進用管道，得訂定公開、公平之資格審查方式，由政府機關或政府研究機構，依其需要進用，並應制定法律適度放寬公務人員任用之限制。  
為充分運用科學技術人力，對於公務員、大專校院教師與研究機構及企業之科學技術人員，得採取必要措施，以加強人才交流。  
為延攬境外優秀科學技術人才，應採取必要措施，於相當期間內保障其生活與工作條件，其相關措施，由各中央目的事業主管機關定之；其子女就學之要件、權益保障及其他相關事項之辦法，由教育部定之。  
公立專科以上學校或公立研究機關（構）從事研究人員，因科學研究業務而需技術作價投資或兼職者，不受教育人員任用條例第三十四條、公務員服務法第十三條第一項不得經營商業、股本總額百分之十、第二項及第十四條兼任他項業務之限制。惟應遵守公職人員利益衝突迴避法相關規定。  
前項公立專科以上學校或公立研究機關（構）從事研究人員之認定、得兼任職務與數額、技術作價投資比例之限制、經營商業之資訊公開、利益迴避、監督管理、查核及其他應遵行事項之辦法，由行政院會同考試院定之。
- 第 18 條 為促進民間科學技術研究發展，政府得提供租稅、金融等財政優惠措施。
- 第 19 條 政府對符合國家科學技術發展計畫目標之民間研究發展計畫，得給予必要之支助。
- 第 20 條 為推動科學技術研究發展，政府應擬訂科學技術資訊流通政策，採取整體性計畫措施，建立國內外科學技術研究發展之相關資訊網路及資訊體系，並應培育資訊相關處理人才，以利科學技術資訊之充實及有效利用。
- 第 21 條 為提升科學技術水準，政府應致力推動國際科學技術合作，促進人才、技術、設施及資訊之國際交流與利用，並參與國際共同開發與研究。
- 第 22 條 為加強國民對科學技術知識之關心與認識，政府應持續推展學校與社會之科學技術教育，以提升國民科學技術之素養。
- 第 23 條 本法自公布日施行。

## 附 錄 七

### 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

# 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

1. 中華民國 89 年 2 月 25 日行政院 (89) 台科字第 05913 號令訂定發布全文 15 條；並自 88 年 1 月 22 日起施行
2. 中華民國 92 年 3 月 12 日行政院院臺科字第 0920000403 號令修正發布第 4、6、9、15 條條文；增訂第 6-1 條條文；並自發布日施行
3. 中華民國 95 年 1 月 12 日行政院院臺科字第 0950080312 號令修正發布全文 15 條；並自發布日施行
4. 中華民國 101 年 6 月 11 日行政院院臺科字第 1010131156 號令修正發布第 1、3、5、10 條條文
5. 中華民國 107 年 1 月 5 日行政院院臺科字第 1060040507 號令修正發布全文 22 條；並自發布日施行

第 1 條 本辦法依科學技術基本法(以下簡稱本法)第六條第三項規定訂定之。

第 2 條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、科學技術研究發展成果(以下簡稱研發成果)：指政府機關(構)編列科技計畫預算，補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所獲得之智慧財產權及成果。
- 二、資助機關：指以補助、委託或出資方式，與執行研究發展之單位訂定科學技術研究發展計畫契約之政府機關(構)。
- 三、執行研究發展之單位：指執行科學技術研究發展計畫之公立學校、公立研究機關(構)、公營事業、法人或團體。
- 四、研發成果收入：指資助機關或執行研究發展之單位因管理及運用研發成果所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益。
- 五、財產上利益：
  - (一) 動產、不動產。
  - (二) 現金、存款、外幣及有價證券。
  - (三) 債權或其他財產上權利。
  - (四) 其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

第 3 條 資助機關補助、委託、出資或公立研究機關(構)依法編列科學技術研究發展預算所進行之科學技術研究發展所獲得之研發成果，除經資

助機關認定歸屬國家所有者外，歸屬執行研究發展之單位所有。其研發成果之收入，應依第十七條至第十九條規定辦理。

前項有關研發成果之歸屬、管理及運用，資助機關與執行研究發展之單位，應於訂約時，以書面為之。

第 4 條 資助機關就歸屬於執行研究發展之單位所有之研發成果，在中華民國境內及境外享有無償及非專屬之實施權利。但其補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，由雙方約定之。

前項權利，資助機關不得讓與第三人。

第 5 條 資助機關或執行研究發展之單位依第三條第一項規定取得研發成果者，應負管理及運用之責，並建置研發成果管理機制，管理運用歸屬其所有之研發成果。

前項研發成果之管理及運用，包括申請及確保國內外權利、授權、讓與、收益、迴避及其相關資訊之揭露、委任、信託、訴訟或其他一切與管理或運用研發成果有關之行為。

第一項管理機制應包括下列事項：

一、指定管理單位：專人管理或由法務、研發部門之人員兼任或以任務性編組方式運作或委託代為管理。

二、維護管理：研發成果之維護及終止維護程序，將研發成果記錄管理，並定期盤點。

三、運用管理：研發成果授權、讓與或其他運用方式之作業流程。

四、利益衝突迴避、資訊揭露管理：受理資訊申報、審議利益衝突迴避、公告揭露資訊等程序。

五、文件保管：落實人員、文件及資訊等保密措施。

六、會計處理：單獨列帳管理研發成果之收入及支出。

七、股權處分管理：建立處分股權之價格、時點等評估程序。

第 6 條 執行研究發展之單位建置之利益衝突迴避、資訊揭露管理機制，應包括下列事項：

一、利益衝突迴避、資訊揭露之受理單位。

- 二、因研發成果授權或讓與而應向受理單位主動揭露或自行迴避之態樣及要件。
- 三、審議會議之組成、審議基準及作業程序。
- 四、違反應遵行事項之處置。
- 五、相關資訊之公告方式與範圍、內部及外部通報程序。
- 六、利益衝突迴避及資訊揭露之教育訓練。
- 七、利益衝突迴避及資訊揭露之其他管理措施。

第 7 條 研發成果創作人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研發成果管理或運用案件之審議或核決。

第 8 條 研發成果創作人應依執行研究發展之單位規定，主動揭露與擬授權或讓與研發成果之營利事業間，有無下列利益關係；約定於授權或讓與研發成果後取得者亦同：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 9 條 簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，與被授權或讓與研發成果之營利事業間有下列利益關係者，應自行迴避：

- 一、本人及其配偶、未成年子女前一年內自該營利事業獲得合計超過新臺幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。
- 二、本人及其配偶、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任該營利事業負責人、董事、監察人或經理人之職務。

第 10 條 執行研究發展之單位知悉研發成果創作人或簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，有第七條或前條應自行迴避之情事而未迴避者，應命其迴避。

有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向執行研究發展之單位申請其迴避。

第 11 條 對於是否應予揭露資訊或迴避有爭議或疑義時，執行研究發展之單位應召開審議會議審議，並應提供當事人陳述意見之機會。

因故意或重大過失未依本辦法規定揭露資訊或迴避者，資助機關應於一定期間內不予全部或一部獎補助。

依公職人員財產申報法第二條第一項所定應申報財產之人員，應遵守公職人員利益衝突迴避法之規定。

第 12 條 執行研究發展之單位應定期提報研發成果之管理及運用情形，並接受資助機關查核。資助機關得將查核結果列為獎補助審查指標。

執行研究發展之單位經資助機關查核未依規定切實辦理者，除已依通知期限改善外，必要時，資助機關得於一定期間內不予全部或一部獎補助。

第 13 條 歸屬於執行研究發展之單位之研發成果，讓與第三人時，除法規另有規定或契約另有訂定外，應經資助機關同意。

歸屬於資助機關之研發成果，得讓與第三人。

第 14 條 資助機關或執行研究發展之單位對不具有運用價值，且無人受讓之智慧財產權，得終止繳納年費等相關維護費用。

第 15 條 依第五條第一項規定負研發成果管理及運用之責者，於辦理研發成果讓與或授權時，應符合下列各款規定。但以其他方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、以公平、公開及有償方式為之。

二、以公立學校、公立研究機關（構）、公營事業、法人或團體為對象。

第 16 條 研發成果歸屬於執行研究發展之單位所有，而有下列情形之一者，資助機關得要求執行研究發展之單位或研發成果受讓人將研發成果授權第三人實施，或於必要時將研發成果收歸國有：

一、執行研究發展之單位、研發成果受讓人或專屬被授權人，於合理期間無正當理由未有效運用研發成果。



二、執行研究發展之單位、研發成果受讓人或專屬被授權人，以妨礙環境保護、公共安全或公共衛生之方式實施研發成果。

三、為增進國家重大利益。

依前項規定取得授權之第三人，應支付合理對價予權利人。

資助機關依本條介入授權第三人實施或收歸國有，其行使之要件及程序，應於訂約時，以書面為之。

第 17 條 執行研究發展之單位因管理或運用研發成果所獲得之收入，應依下列方式為之；但經資助機關與執行研究發展之單位約定以其他比率或以免繳方式為之，更能符合本法之宗旨或目的者，不在此限：

一、執行研究發展之單位為公、私立學校、公立研究機關（構）者，應將研發成果收入之百分之二十繳交資助機關。

二、其他執行研究發展之單位，應將研發成果收入之百分之四十繳交資助機關。

資助機關補助、委託或出資金額占計畫總經費百分之五十以下者，前項應繳交資助機關之比率，得由資助機關與執行研究發展之單位以契約約定或免繳之。

依前二項規定應繳交資助機關之收入，得以所獲得之授權金、權利金、價金、股權或其他權益為之。

第 18 條 研發成果由執行研究發展之單位負管理及運用之責者，其管理或運用所獲得之收入，應將一定比率分配研發成果創作人；由資助機關負管理及運用之責者，應將一定比率分配研發成果創作人及執行研究發展之單位。

第 19 條 執行研究發展之單位就其研發成果之收入，於扣除應繳交資助機關之數額及分配研發成果創作人之數額後，得自行保管運用。但法律另有規定者，不在此限。

第 20 條 公立學校、公立研究機關（構）自行進行科學技術研究發展計畫取得研發成果者，其管理及運用、讓與或授權，準用第五條及第十五條規定。

第 21 條 政府機關（構）以非科技計畫預算補助、委託或出資進行科學技術研究發展計畫所產生之研發成果，其歸屬、管理及運用，得準用本辦法之規定。

第 22 條 本辦法自發布日施行。

## 附 錄 八

行政院國家科學技術發展基金

收支保管及運用辦法

# 行政院國家科學技術發展基金收支保管及運用辦法

- 1.中華民國 60 年 6 月 23 日行政院（60）忠 5 中字第 2908 號令核定施行
- 2.中華民國 68 年 12 月 14 日行政院（68）台忠授字第 9008 號令修正發布名稱及內容
- 3.中華民國 86 年 8 月 6 日行政院（86）台孝授一字第 07596 號令修正發布名稱及第 1~13 條文條（原名稱：行政院國家科學委員會科學技術發展基金收支保管及運用辦法）
- 4.中華民國 89 年 5 月 18 日行政院（89）台孝授一字第 09042 號令修正發布名稱及全文 18 條；並自發布日起施行（原名稱：行政院國家科學委員會國家科學技術發展基金收支保管及運用辦法）
- 5.中華民國 94 年 2 月 3 日行政院院授主孝一字第 0940000632A 號令修正發布第 7、9、16 條條文；刪除第 2 條條文
- 6.中華民國 94 年 12 月 26 日行政院院授主孝一字第 0940009302A 號令修正發布第 6、7、9 條條文
- 7.中華民國 103 年 7 月 3 日行政院院授主基營字第 1030200630A 號令修正發布第 3、6、7、12、16 條條文
- 8.中華民國 106 年 12 月 15 日行政院院授主基營字第 1060201143A 號令修正發布第 1、4、5 條條文

第 1 條 為增進科學技術研究發展能力，鼓勵傑出科學技術研究發展人才，充實科學技術研究設施及資助研究發展成果之運用，特依科學技術基本法第十二條第一項規定，設置行政院國家科學技術發展基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第 2 條 （刪除）

第 3 條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院為主管機關，並以科技部為管理機關。

第 4 條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、科學技術研究發展成果及其收入歸屬中央政府部分。
- 三、本基金之投資收入。
- 四、本基金之融資利息收入。
- 五、捐助收入。
- 六、本基金之孳息收入。
- 七、其他有關收入。

第 5 條 本基金之用途如下：

- 一、推動全國整體科技發展支出。
- 二、改善科學技術研究發展環境支出。

- 三、推動及補助基礎研究、應用研究及技術發展支出。
- 四、科學技術之大眾教育及推廣支出。
- 五、培育、延攬及獎助科技人才支出。
- 六、推動國際科學技術交流及合作支出。
- 七、推動臺灣地區與大陸地區科學技術交流及合作支出。
- 八、科學技術研究發展成果及其收入歸屬中央政府部分之管理及移轉支出。
- 九、投資重要科技之研究發展。
- 十、融資研究機構從事建構或提升產業技術研究發展環境。
- 十一、增置、擴充及改良資產支出。
- 十二、管理及總務支出。
- 十三、其他有關支出。

第 6 條 本基金設管理會（以下簡稱本會），置委員五人至七人，其中一人為召集人，由科技部部長兼任，其餘委員中應包含行政院主管科技之政務委員、經濟部部長、財政部部長、行政院主計總處主計長，委員均由行政院院長聘兼之。

第 7 條 本會置執行秘書一人，由科技部次長一人兼任，承召集人之命執行本會決議事項及綜理行政業務；置專任或兼任副執行秘書一人，協助綜理會務；另為應業務需要，得分組辦事，所需人員，均由有關機關就其現職人員中調兼，在原服務機關支薪；必要時，並得依規定聘用專業人士若干人。

第 8 條 本會之任務如下：  
一、本基金運用之審議事項。  
二、本基金收支及保管事項。  
三、本基金運用執行之考核事項。  
四、本基金之其他有關事項。

第 9 條 本會每二個月召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之，召集人因故不能出席時，得指定委員一人代理之。

第 10 條 本基金投資或融資對象，應以有助於提升國家科技水準及產業升級之研究發展計畫或事業為原則。

第 11 條 本基金之投資及融資，得由本會指定金融機構代理之。

第 12 條 本基金資金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

- 第 13 條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第 14 條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應由管理機關依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第 15 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度辦理之。
- 第 16 條 本基金年度決算如有賸餘，依規定辦理分配。
- 第 17 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第 18 條 本辦法自發布日施行。

## 附 錄 九

行政院主計總處 92 年 8 月 13 日

處會二字第 0920005157 函

行政院主計處 函

機關地址：台北市100忠孝東路一段一號

受文者：行政院國家科學委員會

速別：最速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十二年八月十三日

發文字號：處會二字第0九二000五一五七號

附件：

主旨：關於貴會函為所管理之行政院國家科學技術發展基金，於收到中央政府各機關以股權方式繳交之研發成果收入，無法於短期變現，其會計處理原則疑義乙案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴會九十二年六月二十四日臺會計字第0九二000三一0九四號函。
- 二、本案凡貴管基金收到以股權方式繳交之研發成果收入，其會計處理如次：
  - (一) 若該股權交易具有公開市場及短期內變現之能力，且無長期持有之必要者，列入平衡表短期投資項下之「有價證券」，並認列權利金收入。
  - (二) 若不具短期內變現能力，或雖有短期變現能力，但有長期持有之必要者，則屬固定項目之「長期投資」，茲為適當揭露該基金運作實況，

第一頁（共二頁）

總收發文號 092/08/15



0920041005





請於「基金來源、用途及餘絀表」中將上述情形以附註表達，並俟具有前述（一）項之情形時，再轉列有價證券，及認列權利金收入。

正本：行政院國家科學委員會  
副本：行政院主計處第二局

主計長  
劉三錡