

國家原子能科技研究院

會計制度規章



113 年 8 月 16 日修正版

國家原子能科技研究院會計制度規章

總說明

一、制度設立緣起

為落實國家政策並持續運用跨領域系統整合能力，推動我國核能安全、輻射防護與原子能及其衍生科技發展，經參酌主要核能國家之原子能科技研發專業機構設置與經營經驗，特設置行政法人型態之「國家原子能科技研究院」（以下簡稱本院），藉由人事、組織、財務及採購等制度鬆綁，能更有效發揮組織效能，強化其技術卓越性。

本院會計制度（以下簡稱本規章）係依據行政法人法第四條及國家原子能科技研究院設置條例第五條規定，並參照行政法人會計制度設置準則規定，衡酌本院實際營運情形與管理需求制定，期透過適當制度之設計，提昇會計資訊品質及促使會計作業之效率化，以增強本院之營運效能。

二、業務範圍及組織系統

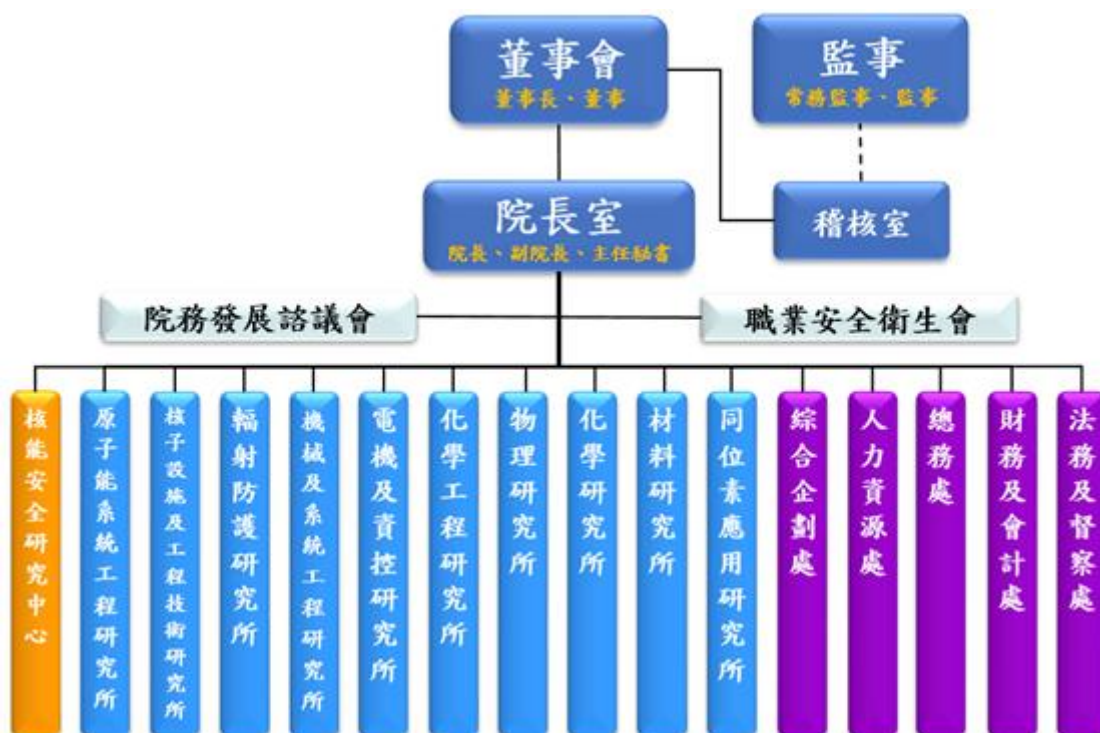
（一）業務範圍：

依據本院設置條例第三條規定，本院業務範圍如下：

1. 核能安全技術之研究發展。
2. 輻射防護技術之研究發展。
3. 放射性廢棄物處理、貯存與處置技術及核設施除役技術之研究發展。
4. 原子能在生命科學、農業及工業之研究發展。
5. 核醫及醫材之應用研究。
6. 新能源技術及系統之應用研究。
7. 與前六款業務相關跨領域系統整合工程分析及應用技術之研究發展。
8. 與第一款至第六款業務相關國內外科技之交流合作、技術移轉、技術服務、產業應用與產品之製造、加工、供應及推廣服務。
9. 其他與本院設立目的相關之事項。

(二)組織系統

本院組織系統圖示如下：



三、本規章適用範圍及重要內容

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

- (一) 總則：規範規章訂定依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳本位幣及重要通則性規定等事項。
- (二) 簿記組織系統：規範自會計事項發生至財務報表產生，其間所經過之步驟及程序。
- (三) 財務報表：包括對內及對外財務報表之設置原則、種類格式、編製期限、保存及公告等事項。
- (四) 會計科目：記錄、編表傳達會計事項之依據，並為表達財務狀況、營運成果、資金流量之基本要素，本項設計包括會計科目之設置原則、分類編號、定義及運用說明、變更增刪之權責。
- (五) 會計簿籍：會計簿籍為保存交易紀錄必備之書面資料，其規範內容包括簿籍設置原則、簿籍之種類、格式及登載等事項。
- (六) 會計憑證：會計憑證為本院各部門處理事務過程產生之收支相關文件單據，用以證明事項之經過及會計事項人員之責任；本

項設計包括會計憑證之設置原則、種類及格式、製作與使用等事項。

(七) 會計事務之處理：

1. 會計事務之處理原則：指處理會計事務時所依循之原則，內容包括一般性規定、資產、負債、淨值、營運收入、營運支出(成本及費用)、營運外收入、營運外費用與餘絀之計算。
2. 普通會計事務處理：包括會計憑證之取得、審核及編製、會計簿籍之處理、財務報表之編製、決算之辦理等事項。
3. 業務會計事務處理：指除普通會計事務處理外，專屬所轄業務事項間之帳務處理與財務報表之編製等事項。
4. 成本會計事務處理：指衡量及評核各專案計畫之成本，與其帳務處理等事項。
5. 出納會計事務處理：係本院現金、票據、有價證券及其他契據之收付、保管、登記、移轉、帳務、報表等會計處理事項。
6. 採購會計事務處理：指本院採購招標、訂約、履約、驗收、保固等會計處理事項。
7. 財產會計事務處理：規範本院財產之預算編列、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、報表等會計處理事項。
8. 管理會計事務處理：包括預算管理與績效衡量等事務，規範預算之編審、執行與控制，績效衡量指標設定及考核。
9. 會計作業電子化處理：規範運用會計電子化作業應行注意事項及原則。
10. 會計事務與非會計事務之劃分：規範會計事務之主要事項。

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

(九) 會計人員：規範會計事務應設專人辦理，並明定離職或變更職務時應辦理之交代事項。

(十) 附則：規範本規章之核(修)定原則、程序。

目次

第一章 總則	6
第二章 簿記組織系統圖	7
第三章 財務報告	8
第一節 財務報告編製原則	8
第二節 種類及格式	9
第三節 財務報告之公告	10
第四章 會計科目	11
第一節 會計科目設置原則	11
第二節 會計科目之分類	11
第五章 會計簿籍	13
第一節 會計簿籍設置原則	13
第二節 會計簿籍之種類及格式	13
第三節 會計簿籍之登載	14
第六章 會計憑證	15
第一節 會計憑證設置原則	15
第二節 會計憑證之種類及格式	15
第三節 會計憑證之製作與使用	17
第七章 會計事務之處理	20
第一節 會計事務處理原則	20
第一款 一般原則	20
第二款 資產	21
第三款 負債	23
第四款 淨值	23
第五款 收入	24
第六款 支出	24
第二節 普通會計事務處理	25
第一款 一般原則	25
第二款 會計憑證之處理	26
第三款 會計簿籍之處理	27
第四款 財務報告之處理	29
第五款 決算之編審	29
第三節 業務會計事務處理	30
第四節 成本會計事務處理	31
第五節 出納會計事務處理	31
第一款 一般原則	31
第二款 收入之處理	33
第三款 支出之處理	34
第四款 零用金之處理	36
第五款 保管之規定	37
第六款 各項稅費款之扣繳作業	38
第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付	38
第八款 收納款項收據之管理	39
第九款 出納帳務及報表	39

第六節	採購會計事務處理.....	40
第一款	一般原則.....	40
第二款	採購及核結.....	40
第七節	財產會計事務處理.....	41
第一款	一般原則.....	41
第二款	財 產.....	42
第三款	物 品.....	44
第八節	管理會計事務處理.....	45
第一款	一般原則.....	45
第二款	預算執行情形分析.....	45
第三款	業務與財務分析.....	46
第四款	績效衡量.....	46
第九節	會計作業電子化處理.....	48
第十節	會計事務與非會計事務之劃分.....	49
第八章	會計檔案之管理.....	51
第九章	會計人員.....	52
第十章	附則.....	52
	附件一 財務報告之格式.....	53
	附件二 會計科目代碼及名稱.....	76
	附件三 會計簿籍之格式.....	107
	附件四 會計憑證之格式.....	110
	附件五 國家原子能科技研究院設置條例.....	112

國家原子能科技研究院會計制度規章

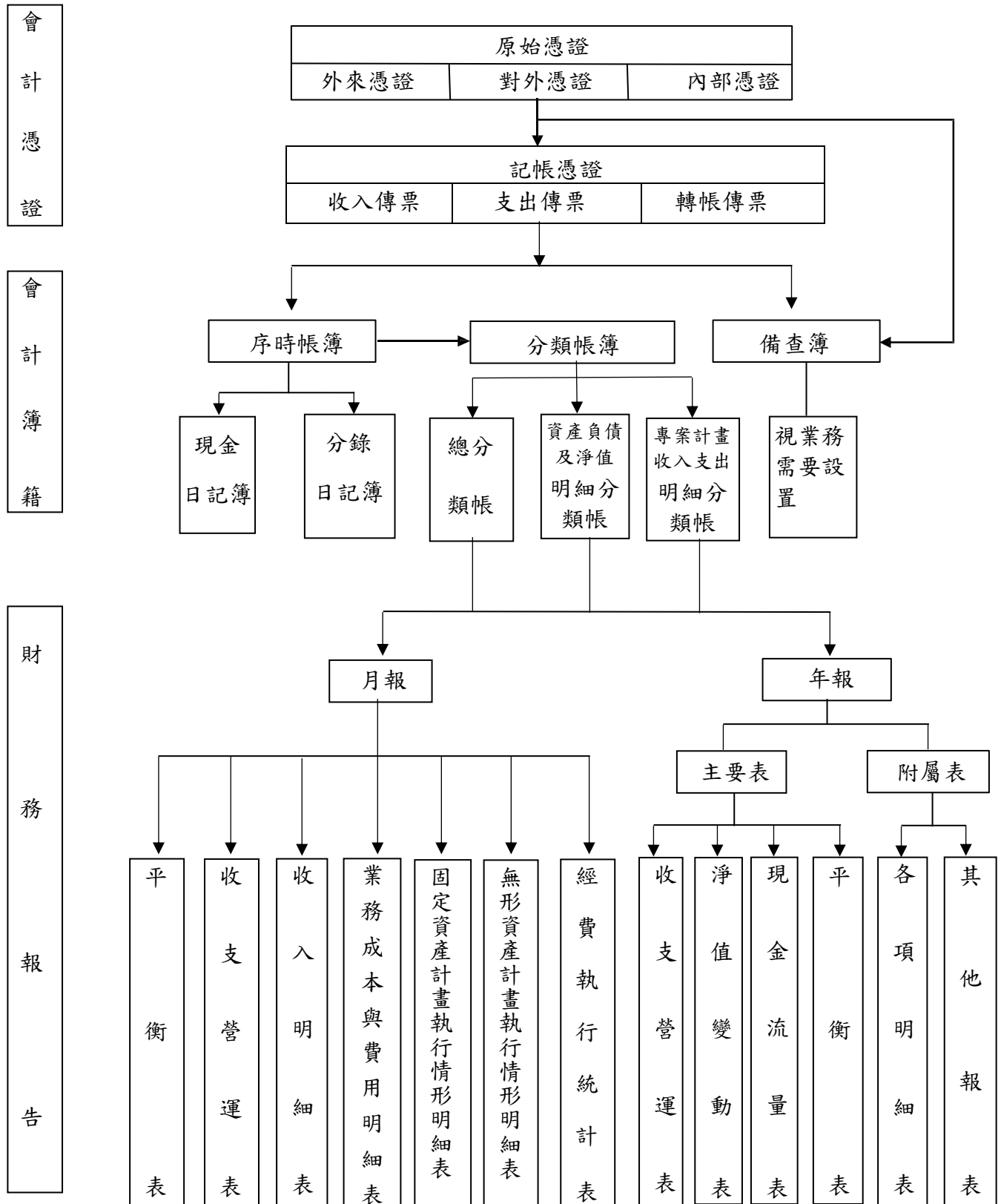
112年11月6日第一屆第一次董事會議通過
113年1月10日核綜字第1120019660號函同意備查
113年4月30日修正第十九條附件一及第二十三條附件二
113年8月16日修正第二十三條附件二

第一章 總則

- 一、本規章依行政法人法、行政法人會計制度設置準則、國家原子能科技研究院(以下簡稱本院)設置條例第五條規定及相關法令訂定之。
- 二、本院各部門業務事項之會計事務悉依本規章規定辦理；如有未規定事項，得參照政府會計公報及一般公認會計原則辦理。
- 三、本規章會計年度與政府會計年度一致，其開始及終了期間，依預算法、決算法之規定辦理。
- 四、本規章之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、本規章記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 六、本規章所訂之財務報告，分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 七、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，委託會計師查核簽證，提經董事會審議核定，並經全體監事會通過後，連同會計師查核報告一併函送監督機關備查，並送審計機關及副知行政院主計總處、行政院人事行政總處。
- 八、本規章之會計科目及編號係依據業務需要，並參照行政院主計總處編訂作業基金採企業會計準則適用平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表及用途別科(項)目及其編號訂定。
- 九、本規章之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 十、本規章之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式須便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料時，得視需要另定之。
- 十一、本規章之會計事務處理包括普通會計、業務、成本、出納、採購、財產、管理會計、會計事務與非會計事務之劃分。
- 十二、本規章會計檔案之管理包括會計憑證、會計簿籍、財務報表、電腦處理會計資料之儲存體與其他相關會計檔案之管理。
- 十三、本院之年度財務報表，依行政法人法第三十八條規定，應主動公開。

第二章 簿記組織系統圖

十四、本院簿記組織系統如下圖：



第三章 財務報告

第一節 財務報告編製原則

十五、本院財務報告依下列原則設計編製：

- (一) 財務報告除預測性報告外，必須根據會計紀錄產生。
- (二) 財務報告內容應真實、明確，且充分表達本院之財務狀況及經營成果、現金流量情形，必要時應加附註說明。
- (三) 財務報告應採與以前年度一致之原則編製，俾利於比較，如有變動應就其影響在報表附註說明。
- (四) 財務報告對預算執行狀況應有所表達。

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

十七、財務報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一) 各種財務報告之基礎、金額、計量單位、科目分類及書表格式應前後一致，其須變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (二) 重要會計政策之彙總說明。
- (三) 會計處理應依據相關法令。與一般公認會計原則不相一致者，應註明其詳細情形。
- (四) 會計變更之理由及其對財務報表之影響。
- (五) 債權人對於特定資產之權利。
- (六) 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。

十八、財務報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

- (一) 定期報告：係依照法令、規章之規定時間與格式編報之經常性報告，包括月報、年報。
- (二) 不定期報告：隨時配合監督機關或本院營運及管理需要編製，名稱及格式視特定目的需要而定。

第二節 種類及格式

十九、本院財務報告之種類、編製時限及格式按定期與不定期分列如下：

- (一) 定期報告：(格式詳列於附件一)

種類	名 稱	格 式	編製時限	編製者
月報	月報 一、主要表 (一)平衡表 (二)收支營運表 二、附屬表 (一)xx收入明細表 (二)xx成本(費用)明細表 (三)固定資產計畫執行情形明細表 (四)無形資產計畫執行情形明細表 (五)經費執行統計表	格式1 格式1-1 格式1-2 格式1-3 格式1-4 格式1-5 格式1-6 格式1-7	次月十五日前	會計 會計 會計 會計 會計 會計 會計 會計
年報	年度決算 一、總說明： (一)概況 (二)年度業務計畫之執行成果 (三)決算概要 1.收支營運實況 2.淨值變動實況 3.現金流量實況 4.資產負債實況 (四)其他	格式2 格式2-1	會計年度終了 二個月內	會計
	二、主要表： (一)收支營運表 (二)淨值變動表 (三)現金流量表	格式2-2 格式2-3 格式2-4		會計 會計 會計

(四)平衡表	格式2-5	會計
三、明細表：		
(一)xx收入明細表	格式2-6	會計
(二)xx成本（費用）明細表	格式2-7	會計
(三)固定資產建設改良擴充明細表	格式2-8	會計
(四)資產折舊明細表	格式2-9	秘書
(五)長期債務增減明細表	格式2-10	會計
四、參考表		
(一)主要營運項目執行績效摘要表	格式2-11	會計
(二)員工人數彙計表	格式2-12	人事
(三)用人費用彙計表	格式2-13	人事
(四)各項費用彙計表	格式2-14	會計
(五)公務車輛明細表	格式2-15	會計
(六)立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表	格式2-16	會計
五、封底	格式2-17	會計

(二) 不定期報告：視內部管理實際需要自行設計編製之，期限隨需求時效訂定。

第三節 財務報告之公告

二十、月報應由會計部門按月向本院內部公告。公告內容以平衡表、收支營運表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理，但其中應保守秘密部分，得不公告。

本院人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

二十一、年度決算報告書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。

第四章 會計科目

第一節 會計科目設置原則

二十二、本規章會計科目依各種財務報告所應報導之事項設置，並衡酌本院業務及未來發展，參照行政院主計總處編訂作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及其編號之規定，本於下列原則辦理：

- (一) 會計科目依各種財務報告所應列入之事項定之，其名稱係顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- (二) 各種財務報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- (三) 為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，列帳科目一致，其互有關係之會計科目應相合。
- (四) 會計科目之訂定兼採收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (五) 會計科目之訂定具彈性，並符合提供內部管理所需各項資料等業務需要。
- (六) 各明細會計科目應依所列入財務報告之彙總科目之性質分類編號。

第二節 會計科目之分類

二十三、本院之會計科目名稱及編號如附件二。主要分類為：

- (一) 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。
- (二) 負債：係指由於過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，需於未來移轉資產或提供勞務因而犧牲未來經濟效益者。
- (三) 淨值：凡全部資產減除全部負債之餘額屬之。
- (四) 收入：凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減

少等各項收益或利得屬之。包括業務收入及業務外收入。

(五) 支出：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屬之。包括業務成本與費用及業務外費用。

二十四、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，得直接據以援用，不視為本院會計規章之修訂。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍設置原則

二十五、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

- (一) 會計簿籍之設計，應以「合法」、「實用」、「簡化」與「電子化」為原則。
- (二) 會計簿籍之格式，應以本規章規定為基礎，並應遵行所訂之作業流程處理。
- (三) 會計簿籍內所記載之專案計畫代號、會計科目、金額及有關事項，應與記帳憑證上所記載者相符。
- (四) 本院採電腦處理會計事務，其電腦貯存體中之紀錄視為會計簿籍。
- (五) 總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶應相互勾稽。
- (六) 為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要做適切之表達。
- (七) 為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一種為原則。

第二節 會計簿籍之種類及格式

二十六、會計簿籍之種類如下：(格式如附件三)

- (一) 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者。
 - 1. 普通序時帳簿：現金日記簿、分錄日記簿。(格式4、格式4-1)
 - 2. 採用電腦處理會計事務得依各項交易事項發生時序，每日或分批逐筆鍵入傳票交易檔列印分錄清單，按月裝訂成冊，每頁加總合計，以分錄清單代替序時帳簿。
- (二) 分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
 - 1. 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造財務報告總表為主要目的而設之帳簿。(格式5)
 - 2. 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造財務報告明細表為主要目的而設之帳簿。

(1)資產、負債及淨值科目明細分類帳。(格式6)

(2)收入、支出明細帳。(格式6-1)

(3)專案計畫明細帳。(格式6-2)

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

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

第三節 會計簿籍之登載

二十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

二十八、帳簿之登記應每日為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

二十九、會計人員應根據收入、支出、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。

三十、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

三十一、總分類帳簿及明細分類帳簿，除院長及會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造財務報告。

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證設置原則

三十二、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- (一) 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。
- (二) 會計憑證之格式，以便於日常處理及保存為原則。
- (三) 會計憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小、種類、作業流程，應力求一致。
- (四) 會計憑證應根據實際交易事項及法定應備要件編製。
- (五) 內部及對外原始憑證以能替代記帳憑證為原則，避免工作重複，並便於電腦處理。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。
- (六) 憑證之設計應考慮機器處理時之便利，並須具備下各要項：
 - 1.單位名稱。
 - 2.傳票種類名稱。
 - 3.傳票日期(年、月、日)。
 - 4.會計科目。
 - 5.事由或摘要。
 - 6.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)。
 - 7.現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
 - 8.傳票號碼。
 - 9.傳票負責人(製票、審核、主辦出納人員、主辦會計人員、院長或其授權代簽人)。
 - 10.其他備查要點。

第二節 會計憑證之種類及格式

三十三、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類：(格式如附件四)

(一) 原始憑證之種類與格式：

1.指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

2.本院原始憑證分為下列三種：

(1) 外來憑證：凡從本院以外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。例如：

①現金、票據及有價證券、收付存取劃撥、移轉保管、兌換及利息計算等金融機構之證明書據。

②購入財產、物品、勞務產生之發票、收據。

③應收、應付、預收、預付各項債權、債務之發生、實現及移轉所產生之證明文件。

(2) 對外憑證：凡由本院摺發給其他單位之憑證，以證明交易之發生者，對外憑證應留存根或套寫副本。例如：

①應收、應付、預收、預付各種債權、債務之發生實現，及移轉產生之各種合約、文件。

②銷售財物、勞務所產生之發票、收據。

(3) 內部憑證：凡由本院基於營運管理所需而自行製存，足以證明事項之發生者。例如：

①購置財產、物品、勞務請購時之請購單。

②財產移轉保管時之財產異動單及其他證明書據。

③財物領用、退還入庫的證明文件。

④薪資、保險、獎金、退休金、資遣費等之薪津之表單。

⑤國內外出差旅費報告表。

⑥折舊及折耗等費用計算之表單。

⑦內部網路控制完備之電子表單及電腦儲存體中之紀錄均視為會計憑證。

3.原始憑證之格式及內容，除法令已有規定者（如發票、收據）外，其餘之外來憑證，得依習慣所用格式，內部

憑證則應依本院各該有關管理辦法或規章規定辦理。

4.原始憑證應以「原始憑證粘存單」（格式7）彙整黏貼，並填明預算科目、成本類別、用途等說明。

（二）記帳憑證：

1.本院製作足以證明會計事項人員之處理及核准責任，而為記帳所根據者。

2.本院之記帳憑證包括下列各項：

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

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

（3）轉帳傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款收入或支出無關之會計事項，應編製此記帳憑證。（格式8-2）

3.採用電子化會計作業後，記帳憑證均由電腦自動列印。傳票上之「傳票號碼」依日期由電腦自動給予流水編號，作為查對傳票有無遺漏散失之依據。

第三節 會計憑證之製作與使用

三十四、本院經辦事項人員應提供合法之原始憑證。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

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

三十六、記帳憑證編製應注意以下事項：

（一）記帳憑證應根據原始憑證編製，帳簿根據記帳憑證登入。

（二）記帳憑證所記載之會計事項及金額，應與原始憑證之內容相符。

（三）原始憑證應齊全，並注意張數、編製日期，除非另有規定，原始憑證應附於記帳憑證之後一併裝訂保管。

（四）凡不合政府相關法令或本院規定，原始憑證不得憑以造具記帳憑證。

- (五) 會計科目及編號應正確。
- (六) 內容摘要應簡單明瞭，並與原始憑證一致。
- (七) 收款人或付款人應與原始憑證一致。
- (八) 數字若有更改，更改人應簽章證明。
- (九) 應記錄其他必要備查事項。
- (十) 有下列情形之一者，不得編製記帳憑證：
 - 1. 未註明用途或案據者。
 - 2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
 - 3. 未依財物處分相關法令規定程序辦理者。
 - 4. 應經本院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。
 - 5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
 - 6. 有關財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
 - 7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
 - 8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 - 9. 其他與法令不符者。

三十七、記帳憑證應經下列各有關人員簽章始生效力。

- (一) 院長或其授權代簽人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 有關現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納人員。
- (四) 製票人員。

三十八、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，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

三十九、原始憑證，除依委辦或補助機關之契約規定保存外，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，

亦應標註記帳憑證編號，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。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

- 四十、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納部門執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計部門。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 四十一、本院會計基礎採權責發生制，但平時得按收付實現基礎處理，並於年度終了時，對於權責已發生而尚未入帳之事項查明入帳；會計紀錄採複式簿記；會計科目應與預算科目相合。
- 四十二、本院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。
- 四十三、成本或費用應為預算之控制，且應與產生之收益在同一會計期間認列，俾能正確計算期間餘絀。資本支出與收益支出應作適當劃分，凡支出效益及於以後各期者列為資產，效益僅及於當期或無效益者列為費用或短絀。
- 四十四、本院以新臺幣為記錄、衡量及報導會計資訊之基本單位。若產生外幣交易事項者，應按一般公認會計準則之規定，將外幣換算新臺幣，並依規定於報告中揭露。
- 四十五、會計方法之採用，於不同會計年度，應謀求一致，俾便於不同會計期間之比較分析，如有變更，應於財務報表中說明其原因及影響。會計事項之計算及記錄應力求詳實明確，會計結果應充分表達。
- 四十六、本院採電子處理會計事務為原則，各項會計事務所處理之內容以電腦能表達者為準，如電腦無法表達時，則由人工予以分析說明。
- 四十七、本院對於下列事項應為詳實之會計紀錄：
- (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、業務支出及本期餘絀之計算。

(六) 其他應為會計紀錄之事項。

第二款 資產

四十八、資產係指本院經由各類交易或其他事項，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。資產之構成，以取得所有權為原則。所有資產應作適當之會計處理。各項資產不得任意與負債相互抵銷，而僅列示其淨額。

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

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

- (一) 購進資產時之淨價。
- (二) 取得資產所有權之一切費用，包括購進時之佣金、稅捐、法律費及登記費等。
- (三) 運送資產至原定使用地點之運什費，包括運費、包裝費、裝卸費、倉租、保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。
- (四) 資產在運輸途中之耗損，除由運送人或保險人賠償者外，其耗損之數應由該項資產之完好部分負擔。
- (五) 使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。
- (六) 資產因使用目的或使用地點變更，重覆發生上列各項費用時，其支出不得再列為該項資產之成本。
- (七) 因購置或建造資產而貸款者，至取得資產或建造完成期間應付之利息。

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

五十一、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各項資產之市價按比例分攤之。總數若為成本總額中之一部，為數甚小，且其精確分攤困難時，得免予分攤，而歸市價最高部份資產負擔。

- 五十二、應收款項應將應收帳款、應收票據分列，以其帳面價值減除備抵壞帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵壞帳。
- 五十三、金融資產之認列與評價調整，依企業會計準則第十五號處理。
- 五十四、預付費用應以其有效期間未經過部份或未消耗部份之數額為準。
- 五十五、不動產、廠房及設備係指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，並以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依行政院訂頒之「財物標準分類」規定之耐用年數。
- 五十六、不動產、廠房及設備因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；然前項擴充、換修或購置之金額及耐用年限未達行政院訂頒之「財物標準分類」規定標準者，其支出作費用處理。
- 五十七、本院價購公有不動產，土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。
- 五十八、監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，應依有關規定管理。
- 五十九、租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- 六十、不動產、廠房及設備之帳面價值，與市價有顯著不同時，如其物價指數之漲幅已逾規定時，得依法申請資產重估。
- 六十一、受贈取得之資產應按公允價值入帳。換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面價值加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量：
- (一) 該項交換交易缺乏商業實質。
 - (二) 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。
- 六十二、無形資產，以實際購入成本為入帳基礎，但自行研發取得者，以登記之成本作為取得成本，並按其受益期間分期攤銷。

第三款 負債

六十三、負債係指過去之交易或其他事項所發生之經濟義務，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。

六十四、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為標準。

六十五、凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。

六十六、外幣負債按發生時之匯率，折合本位幣入帳，並須於期末調整。

六十七、負債發生差額之處理

（一）外幣負債在存續期中，遇匯率調整，其差額應於調整當時作損益處理。

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

六十八、各項負債應作適當分類，流動負債與非流動負債應嚴格劃分。

六十九、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

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

七十一、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助。

七十二、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。

七十三、淨值依內容及性質，嚴予劃分為基金、公積及累積餘絀。

七十四、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」。

七十五、本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：

（一）彌補歷年短絀。

（二）提列特定用途之公積。

（三）轉入累積餘絀。

七十六、本期發生短絀依下列順序彌補之：

- (一) 撥用累積餘絀。
- (二) 撥用公積。
- (三) 折減基金。

第五款 收入

七十七、收入係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者。

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

七十九、收入之入帳，原則上採用權責發生制，但其收入事項中所佔比重不大者，得於收現時列帳；各項收入不應於實現前，憑預測列帳，各期之收入亦應劃分明確。

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

八十一、政府之核撥及捐(補)助款應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。

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

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

第六款 支出

八十四、支出係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者為。

八十五、本院各項支出，依其業務性質，概可分為：

- (一) 直接歸屬於各專案計畫而發生之支出。
- (二) 為支援各項專案計畫之執行而發生之支出，或無法直接歸屬於有關專案計畫之各項業務及管理費用。
- (三) 與業務無關之業務外支出。

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

八十七、凡支出金額及耐用年限未達行政院訂頒之「財物標準分類」規定之標準者，皆為費用支出，應轉為費用或損失。其包括下列各項：

- (一) 凡為獲得收入而提供勞務或銷售商品之成本。

- (二) 凡為促進收入之獲得所耗費之成本。
- (三) 凡為維持本院收益能力之繼續存在所耗費之各項費用。
- (四) 雖與本期業務無關而應由本期負擔之損失。

本期支出之收回係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收入。

八十八、支出之確定原則：

- (一) 支出列帳之原則：支出應與其所獲得之收入在同一會計期間列帳。
- (二) 支出列帳之標準：
 - 1. 支出依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。
 - 2. 支出不易為精確計算時，得依合理估計方法為之。

八十九、當期收入應與當期支出配合，如所獲得之收入業經列帳，而與其有關之費用尚未發生，該項費用應依合理方法估計列帳。

九十、支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。

第二節 普通會計事務處理

第一款 一般原則

九十一、本院普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。
- (四) 財務報告之編送、分析及解釋。
- (五) 其他有關之會計事務。

九十二、普通會計事務之處理程序，依本規章之規定辦理。

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

九十四、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

九十五、會計憑證、會計簿籍及財務報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 會計憑證之處理

九十六、本院經辦事項人員應提供合法之原始憑證。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

九十七、會計憑證審核及編製應注意事項：

(一) 原始憑證應先詳為審核，如有第六章第三節第36點第(十)款所述之情形者，不得編製記帳憑證，或作為登帳之根據。

(二) 記帳憑證之審核及編製應注意下列各點：

1. 原始憑證是否齊全。
2. 所用會計科目是否適當，摘要是否符合。
3. 金額是否與有關原始憑證相符，細項金額加總是否與合計數相符。
4. 如屬支出憑證，其受款人是否與原始憑證相符。
5. 記帳憑證之造具，除結算、結帳等事項，事實上確無原始憑證外，悉應根據原始憑證為之。
6. 支付款項因特殊情形不能取得原始憑證者，應由經手人或有關人員開具支出證明單證明之。
7. 原始憑證列有外幣金額者，應折成新臺幣，並註明折算比率。非本國文字之憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。

(三) 記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，不得憑以記帳：

1. 根據不合法之原始憑證填製者。
2. 記載內容與原始憑證不符者。
3. 所列科目與事實內容不符者。
4. 未具備規定應記載之事項或記載簡略，不能表現會計事項之真實情形者。
5. 記載繕寫錯誤，未遵照規定更正者。
6. 未經本制度第六章第三節規定人員簽章者。
7. 其他與法令不合者。

(四) 錯誤發生時之處理：記帳憑證之造具，發現錯誤時，應於

錯誤時隨即更正，並簽章證明或重新造具記帳憑證。若過帳後始發現錯誤，應編製更正分錄，經權責主管簽核後，沖銷原錯誤分錄。

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

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

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

第三款 會計簿籍之處理

一百零一、本院會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。

一百零二、本院序時帳簿係根據收入、支出、轉帳傳票登入，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應於記入序時帳簿同時，根據記帳憑證記入關係之明細分類帳簿。

一百零三、本院財產有增減時，總務部門應隨時填具財產增減單，送會計部門編製傳票，記入不動產、廠房及設備項下。

一百零四、本院總分類帳及明細分類帳，應於每月終了時總結，於摘要欄註明本月合計及截至本月底止累計數，並核計該項數目記入各該行之金額欄。

各分類帳如有查考餘額之必要，得按日為借貸餘額之計算。

一百零五、本院各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：

（一）會計年度終了時。

（二）有每月、每季或半年結算一次之必要者，每次結算時。

（三）法人解散時。

（四）院長或主辦會計人員辦理移交時。

一百零六、本院結帳前應為下列各款之整理記錄：

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

（二）折舊、呆帳、攤銷及其他應屬於本期內之費用整理記錄。

（三）其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理記錄。

一百零七、本院各帳目整理及其借貸方之餘額，依下列規定辦理：

- (一) 收入及支出各科目之餘額，應轉入本期餘絀科目，以為餘絀之計算。
- (二) 資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度新帳之各科目。

前項結轉均應編製記帳憑證為之。

一百零八、本院會計簿籍設置與錯誤更正原則如下：

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

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

- (二) 帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷。如有誤空之行、列者，應將誤空之行、列劃線註銷。均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。

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

- (四) 各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

- (五) 各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳頁前加一目錄。

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

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

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

第四款 財務報告之處理

- 一百零九、本院之財務報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本院之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。
- 一百一十、財務報告之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。
- 一百一十一、由於物價或其他經濟狀況之變動，致財務報告不能公正表示財務狀況及業務成績時，對其差異應以附註說明。
- 一百一十二、財務報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。
- 一百一十三、財務報告中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。
- 一百一十四、本院編送各種財務報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本院全銜、財務報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由院長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 一百一十五、本院各種財務報告及有關會計資料，除法令規定及經院長或其授權代簽人核准者外，不得另送其他機關團體或個人。

第五款 決算之編審

- 一百一十六、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。
- 一百一十七、年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合財務報告之編製原則。
- 一百一十八、年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本規章中有關會計處理準則及法令規定辦理。
- 一百一十九、各部門因故未能在當年度完成計畫預算之執行時，辦理方式如下：
- （一）政府補(捐)助計畫：業務單位應於年度終了前，報請會計部門彙簽院長核准後，報請監督機關核轉行政院申請預算保留。
 - （二）自有財源計畫之資本支出計畫：業務單位應於年度終了前，報請會計部門彙簽院長核准後辦理保留預算。

- 一百二十、年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。
- 一百二十一、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，內容包括下列事項，但政府或監督機關另有規定者依其規定：
- (一) 業務計畫之執行成果：說明各項業務與營運方針配合情形。
 - (二) 決算概要：
 - 1. 收支營運實況。
 - 2. 淨值變動實況。
 - 3. 現金流動實況。
 - 4. 資產負債實況。
 - (三) 財務狀況分析。
 - (四) 資本支出計畫實施概況。
 - (五) 其他應說明事項。

第三節 業務會計事務處理

- 一百二十二、業務會計係指除普通會計事務處理外，專屬所轄業務事項間之帳務處理與財務報表之編製等事項。
- 一百二十三、本院之業務事項依據設置條例第三條規定（附錄）辦理。本院為劃一且有效管理各項業務，特設立專案及一般計畫制度，其中專案計畫作業分五階段辦理，包括計畫之提案、規劃與核定階段；計畫之執行與協調階段；計畫之進度管制階段；計畫之追蹤與檢討階段；計畫之結案與考核階段。
- 一百二十四、各計畫收入及支出，應透過會計紀錄和帳務系統直接歸屬至該特定計畫，收入基於權責基礎認定，支出依配合原則辦理。
- 一百二十五、計畫收入作業處理應注意以下事項：

- (一) 政府年度補助預算收入應納編本院年度預算，嗣完成法定預算程序後，由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經確認收款後，

轉會會計部門據以入帳。

(二) 凡受託研究、提供技術服務(含自行開發商品銷售)或研發成果運用時，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，契約正本應送計畫管理部門專人保管，副本留存，另將副本一份送會計部門辦理。

一百二十六、計畫各階段業務支出應依據本規章相關規定辦理。各專案計畫並應單獨設立明細帳管理，一般計畫得參照辦理。

第四節 成本會計事務處理

一百二十七、本院之成本係指執行各項專案計畫期間實際發生或應負擔之一切費用。

專案計畫中屬開發商品銷售之成本，包括研發階段及銷售階段，其成本之計算應依一般公認會計原則辦理。

專案計畫如有接受政府機構補助或委辦經費，應依契約及相關法令之規定於當年度預算額度內支用。

一百二十八、本院專案計畫成本之計算：

(一) 可直接歸屬至各專案計畫或可依支出用途以合理之分攤基準直接歸屬至各專案計畫者，應直接記錄至該專案計畫項下

(二) 不能直接歸屬或認定至特定成本標的者，應以客觀、合理、公平之基礎分攤歸屬至各專案計畫。

一百二十九、本院成本帳與普通帳之聯繫，採合一制，於普通總分類帳內設置各專案計畫代號，統馭各專案計畫成本帳。

一百三十、編製傳票時應填明專案計畫編號、費用(成本)科目，以彙集專案計畫成本。

第五節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

一百三十一、出納部門管理本院現金、票據、有價證券與其他保管品等

之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

一百三十二、出納部門：指管理出納事務之部門。

一百三十三、出納人員：指實際經管出納事務之人員。

一百三十四、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

一百三十五、出納人員之職務或工作應定期輪調，並貫徹休假代理制度。

一百三十六、本院於金融機構因業務需求，以「國家原子能科技研究院」之名義開戶。

一百三十七、本院金融機構帳戶之用途分為下列各項：

（一）專戶存款帳戶：為接受政府補助款、受贈收入儲存之帳戶。

（二）經常性收支帳戶：係為儲存一般經常性收入及支出之帳戶。

（三）保管品帳戶：係為存管票據、有價證券及其他權利證明文件等保管品而設置之帳戶。

各帳戶需依設定的用途使用，不得混雜運用。若需調撥運用，應依核決權限，由被授權人核決後辦理。

一百三十八、金融機構往來帳戶之設立、變更、註銷由出納部門詳述帳戶之設立、變更或註銷原因，並備妥該金融機構開立新帳戶、或變更帳戶或註銷帳戶之銀行規定文件，簽請核決權限審核後，即可申請使用印鑑，再洽金融機構辦理之。

一百三十九、本院與金融機構往來之印鑑應由董事長或其授權人、主辦會計人員、主辦出納人員用印。

一百四十、出納部門對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

一百四十一、各業務部門收到現金或票據時，應立即送出納部門如數解繳。

出納部門若直接收到郵寄之支票或銀行匯款通知時，應立即通知業務部門查明交易資料後如數解繳。

一百四十二、現金及票據均應依照規定存入本院專戶，使用支票應由院長或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員蓋章。

一百四十三、出納部門對於存管之現金、零用金、票據、有價證券、收納

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

第二款 收入之處理

一百四十四、出納人員收到會計部門開具之收入傳票或相關部門之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計部門登帳。

一百四十五、出納人員對依規定應收納之款項，得先行開立收據(發票)，於當日或翌日上午前送會計部門補開收入傳票入帳。

一百四十六、前點收款收據(發票)除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及院長或其授權代簽人簽章(或核准)。

一百四十七、收到票據時，應審閱下列事項：

(一) 發票人：是否為交易人。

(二) 票據種類：確認票據性質。

(三) 受款人名稱：是否正確。

(四) 大小寫金額：是否正確。

(五) 發票(到期)日期：是否與約定的付款期間相當。

(六) 票據上是否已劃線並加蓋禁止背書轉讓章，以避免票據遺失被盜領之風險。

(七) 若為客票(即發票人非交易對象)時，是否經交易人背書。

若有不符時，應即退回業務部門與交易人進行更正處理。

一百四十八、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。

- 一百四十九、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦部門即日檢同原件聲敘理由，送會會計部門報經院長或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一百五十、收文部門收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納部門查對簽收，並由出納部門填具收款聯單附於來文內，併送承辦部門辦理。
- 一百五十一、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 一百五十二、出納部門除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾五日。收到票據時，於審核過第一百四十四點所述項目後，應即登載支票託收情形、整理及背書，並在票據背面加註存入之銀行帳戶，若為託收票據則需取回銀行簽收之託收單。
- 一百五十三、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應即簽報院長依法究辦，如未查究，其損失應由經收人員負連帶賠償責任。
- 一百五十四、前點自行保管收納之各種款項及有價證券，在經收及保管期間，遇有損失時，應簽報院長並依相關規定辦理。
- 一百五十五、繳款通知單如係由業務執行部門指定專人經辦者，經辦人亦屬實際經管出納人員，均應依據本節各款相關規定辦理。

第三款 支出之處理

- 一百五十六、各部門請款時，應檢附相關原始憑證，填寫「原始憑證黏存單」經由部門一級主管核章後，送會計部門。
- 一百五十七、會計部門於收到各部門請款之「原始憑證黏存單」或其他支出申請單時，應據實審核確認是否與申請金額相符，由部門主管或授權代簽人審核通過後，並於依核決權限核准後編製記帳憑證，送交出納部門付款。
- 一百五十八、各承辦人員依業務需要必須預支款項時，應填具「借款申請單」及「原始憑證黏存單」經部門一級主管簽核後，送會計部門審核，並依核決權限核准後編製記帳憑證，送交出納部

門付款。

若暫付款項符合零用金支付條件，則依本規章中零用金處理規定辦理。

一百五十九、各承辦人員應於預支事項完畢後十四日內依照規定填寫「原始憑證黏存單」檢齊單據暨有關附件辦理經費核銷。若延期報銷，應告知會計部門。

一百六十、出納人員收到會計部門編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並即時登記備查簿，不得由各部門內部人員代領。匯款、郵寄或由受款人直接具領時，均應保留匯款單據、郵寄單據或領款人簽收以為交付款項之證明。

一百六十一、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。

一百六十二、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。

一百六十三、支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。

一百六十四、支票非因付給本院之債權人或約定債務之預付，不得簽發。

一百六十五、出納人員簽發支票除應根據合法之會計憑證辦理外，仍應再次審核相關單據是否依核決權限簽核，並應注意下列各項：

甲、簽發支票時，所使用的帳戶支票是否正確，並應注意存款餘額。

乙、應一律簽發記名支票，且受款人姓名應與付款憑證上之交易對象相符。

丙、劃線。

丁、禁止背書轉讓。

戊、金額是否寫明中文大寫數字，且數字末尾應加一「整」字。

己、支票金額需同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。

庚、應依付款約定之期間，填妥支票發票(到期)日期。

辛、簽發支票之號碼、帳號、到期日應於傳票上註明。

壬、簽發之支票，應用不褪色墨水列印。

癸、簽發支票如有錯誤，應即作廢並加蓋作廢字樣，重新簽發不得塗改。

11、在原始憑證上加蓋付訖章。

一百六十六、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

一百六十七、匯寄其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。

一百六十八、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計部門應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納部門即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。

一百六十九、出納部門接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

一百七十、出納部門用畢之支票存根聯、送款簿、銀行代收簿、存摺及銀行往來對帳單，應按銀行帳戶之順序裝訂成冊編號保存。

第四款 零用金之處理

一百七十一、本院零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。

一百七十二、每年度開始前出納部門為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計部門並奉院長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。

一百七十三、零用金應指定出納部門專責人員依規定保管、支付及撥還，在一定金額之限額內，各業務承辦部門因業務需要，得經其部門主管及出納部門主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零星支用，原則自借款日起十日內檢附支出憑證辦理核結。

一百七十四、以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務經辦人員黏貼於「原始憑證黏存單」上，經相關權責部門會核及院長或其授權人之核可後，向零用金保管人領取現金。支付現金之金額應由領款人當面點清，並同時完成簽收。

- 一百七十五、零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨即逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計部門審核，依規定程序撥還。
- 一百七十六、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 一百七十七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。
- 一百七十八、出納人員於審核零用金支領之原始憑證，應盡保管人之責任，如怠忽職守，或相關人員有故意或過失時，依規定懲處。
- 一百七十九、出納人員若有挪用侵占公款之不法情事，致本院遭受損失，除追索賠償外，並依法究辦，相關人員有故意或過失應負連帶責任。

第五款 保管之規定

- 一百八十 、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納部門負責辦理。
- 一百八十一、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送存金融機構保管。
- 一百八十二、往來金融機構應將對帳單送會計部門審核後再轉送出納部門詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。
- 一百八十三、出納部門對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一百八十四、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。
- 一百八十五、存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計部門以備查考管制。
- 一百八十六、會計部門應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納部門所管之現金、票據、有價證券及保管品。

一百八十七、出納人員經管之現金、票據、有價證券、契據等，不得任意挪用墊借。

一百八十八、出納部門保險櫃內不得代為保管私人財物。

第六款 各項稅費款之扣繳作業

一百八十九、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。

一百九十、出納部門，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；另依規定辦理營業稅申報。

第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付

一百九十一、為應採購作業需要，出納部門得以本院名義申請於代理國庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

一百九十二、為應採購業務需要，出納部門得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。

一百九十三、出納部門依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納部門應依據採購部門之通知，由廠商檢附採購部門已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購部門簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購部門通知廠商及會計部門辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

一百九十四、出納部門辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計部門編製之傳票，始可退還。

一百九十五、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申

明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

- 一百九十六、出納部門應配合會計部門、業務(採購)部門隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八款 收納款項收據之管理

- 一百九十七、本院使用之收納款項收據(發票)及領用單之格式，得視業務需要定之。

- 一百九十八、本院印製之收納款項空白收據，應由會計部門負責保管。

- 一百九十九、自行收納款項收據(發票)之領用，應由出納部門填具領用單一式二聯，經主辦出納簽核後，向會計部門領用。領用第一聯由會計部門抽存，第二聯由出納部門或使用部門保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

- 二百、已使用之收納款項收據(發票)，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計部門列帳。第三聯存根，由出納部門存查。

- 二百零一、未使用或已使用擬作廢之收據(發票)，由出納部門列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。

- 二百零二、收納款項收據(發票)，應由出納部門或使用部門按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

- 二百零三、各項收入款以票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入憑證粘存單內填寫收款之收據字軌號碼。

- 二百零四、為加強收納款項收據之管制，會計部門應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

- 二百零五、收納款項彙存銀行之收入，未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。使用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

第九款 出納帳務及報表

- 二百零六、出納部門應置備下列各項簿籍：

- (一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- (二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
- (三) 存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
- (四) 保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
- (五) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。
- (六) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

- 二百零七、 前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- 二百零八、 出納人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計部門據以入帳。
- 二百零九、 出納部門，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單及差額解釋表，送會計部門核對，併同財務報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

第六節 採購會計事務處理

第一款 一般原則

- 二百一十、 本規章所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任等。
- 二百一十一、 採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。

第二款 採購及核結

- 二百一十二、 請購部門承辦人填製請購單或專簽，應詳列專案代號、品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由專案負責人核轉總務部門就請購項目查核，如有庫存退請依請領程

序撥應，如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計部門審核。

二百一十三、會計部門審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則免簽註）並簽章核轉院長或其授權之權責主管核准。

二百一十四、採購部門各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本院採購作業實施規章規定程序辦理採購。

二百一十五、依本院採購作業實施規章規定，辦理採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收之監辦業務。

二百一十六、採購部門採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購部門派員共同驗收後撥交請購部門使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計部門辦理付款。

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，並確認廠商繳交保固金後，編製傳票核結付款。

二百一十七、保固期滿，由出納部門通知廠商，廠商提出退還保固金之申請，業務單位確認保固期滿廠商無應辦事項，將申請單會辦採購單位及出納部門後，送會計部門編製傳票撥還保固金。

第七節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

二百一十八、所稱財產係指在可知之未來不以出售為目的而購置、訂製、營造或受贈之不動產、廠房及設備暨無形資產且可使用年限在兩年以上者。價值在新臺幣一萬元以上者，其分類如下：

- （一）土地。
- （二）土地改良物。
- （三）房屋建築及設備。
- （四）機械及設備。
- （五）交通及運輸設備。
- （六）什項設備。
- （七）租賃資產。

- (八) 租賃權益改良。
- (九) 購建中固定資產。
- (十) 無形資產。
- (十一) 其他資產。

有關財產及物品之分類與管理，本院另以財產及物品管理要點訂定之。

二百一十九、本院財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

第二款 財 產

二百二十、財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

二百二十一、財產管理部門對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

二百二十二、財產於採購驗收完畢後，應將財產增加單，送會計部門一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號數及會計科目後，送財產管理部門為財產產籍之登記。凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理部門會同有關部門予以估列。

二百二十三、財產之保養及整修所需費用，在年度預算相關科目項下支應。

二百二十四、財產為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算向保險機構投保，所需費用在年度預算相關科目項下支應。

二百二十五、本院自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，管理或使用人員應檢附有關證件，並由院長派員核查，損失情節重大者，應提董事會審議。

二百二十六、本院財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人之注意者外，應辦理賠償，其賠償原則如下：

- (一) 損壞之財產仍可修復使用，並不減低使用功效者，依修復時所需費用賠償修復之。
- (二) 損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財產為原則；其無相同財產可以賠償時，以重置同等使用功效財產之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算。
- (三) 原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失時新舊程度或功效相同財產之市價賠償之。

前項遺失、毀損或因其他意外事故而致損失賠償情節重大者，應提董事會審議。

二百二十七、本院之財產管理部門及使用部門每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄，必要時，院長得隨時派員抽查或盤點。財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

- (一) 由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。
- (二) 如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- (三) 如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，並按照規定補財產增減之登記。
- (四) 盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請院長核閱。

二百二十八、財產經盤點後，應填報財產盤存報告表，如有差異應查明原因，並按下列方式處理：

- (一) 盤餘或盤絀者：應為財產增減之登記。
- (二) 損壞或殘缺者：予以修復、報廢或責令賠償。
- (三) 使用變更者：予以改正調撥或收回。
- (四) 紀錄不符或不全者：予以改正或補充。

二百二十九、財產管理部門應設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管部門別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。根據財產增加（減損）單等有關憑證，按日登記。

- 二百三十、財產折舊，應以包括專用備件配件在內之價值為準，依行政院頒訂財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算。
- 二百三十一、財產經管部門除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產永續紀錄外，會計部門並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 二百三十二、財產管理部門對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。
- 二百三十三、首次編造財產財務報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入財務報告備查。
- 二百三十四、財產管理部門應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表報核。

第三款 物 品

- 二百三十五、所稱物品，係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。
- 二百三十六、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 二百三十七、物品採購驗收完畢後，採購部門應將支出憑證及相關表件，送會計部門辦理公款核付，並由物品管理部門為物品增加之登記。
- 二百三十八、物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其粘存單上簽章，或另行作成驗收紀錄，送交會計部門核轉院長或其授權代簽人核定後開立傳票付款。
- 二百三十九、物品管理部門對各部門所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品並應每年盤點一次，並由院長指定相關部門派員監盤。
- 二百四十、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

- 二百四十一、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責，賠償標準按成本及其已使用之年限折價計算。
- 二百四十二、物品管理部門應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製物品收發月報表。

第八節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

- 二百四十三、本院推行管理會計事務，由會計部門主辦，各有關部門會辦，必要時得成立專案小組推動之。
- 二百四十四、為達成計畫與控制之職能，會計部門得依會計帳表或以統計及數理方法產生，提供管理會計資料，以作為內部管理及決策之參考。

第二款 預算執行情形分析

- 二百四十五、各單位應依據董事會決議及立法院審議通過之預算執行業務。各項業務動支預算時，須先查明預算使用情形有效控制預算。
- 二百四十六、會計部門與業務單位應按月、季、半年、年提出業務收支預算與實際比較表等相關報告，並就差異提出說明及分析資訊作為業務計畫妥適因應控管之參據。
- 二百四十七、本院原則不得於所定預算以外動用款項或處分財物；但若遇重大事項，另提報董事會核定。
- 二百四十八、年度預算執行期間，因特殊重大事故必須動用預算以外款項(非政府補助經費)，應由主辦業務部門檢附相關資料提出申請，經會計及相關部門會辦審查，經院長核准提報董事會決議通過後，併年度決算辦理。
- 二百四十九、預算之執行，採單位責任預算制度有效控制。除應注意資金之有效運用外，應加強內部審核功能，以防止不實或不法及浪費情事發生。
- 二百五十、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。

二百五十一、各單位因故未能在當年度完成計畫預算之執行時，辦理方式如下：

甲、政府補(捐)助計畫：業務單位應於年度終了前，報請會計部門彙簽院長核准後，報請監督機關核轉行政院申請預算保留。

乙、自有財源計畫之資本支出計畫：業務單位應於年度終了前，報請會計部門彙簽院長核准後辦理保留預算。

第三款 業務與財務分析

二百五十二、本院應運用業務與財務分析方法，對經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

(一) 業務分析應以下列各項為重點：

1. 業務結構之變化。
2. 業務量質之消長。

(二) 財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

1. 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間之關係。

2. 動態分析：

- (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較長期之增減變化。

第四款 績效衡量

二百五十三、本院各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

二百五十四、本院之績效衡量指標項目，應按各業務單位之權責及重要性擬定，財務與非財務性指標並重，效率與效果因素兼顧，俾求完整，且以可控制項目為限，注意其比較性，並符合本院整體之目標。

二百五十五、本院績效目標之訂定，原則上以各項年度業務計畫與預算目標值為最低標準，並參酌院之實績及未來的環境變化等因素擬訂之。

二百五十六、本院辦理績效衡量，應包含以下面向：

(一) 計畫執行成果：

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

(二) 預算執行：

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

(三) 不動產、廠房及設備投資預算之執行與控制：

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

(四) 人力運用：

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

二百五十七、本院之實際績效與目標績效發生差異時，業務單位應分析其原因，以確定責任之歸屬，並研擬改善方案。

第九節 會計作業電子化處理

二百五十八、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。

二百五十九、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

- (一) 會計資訊系統之設計悉依本制度訂定之會計科目代碼、記帳憑證、會計簿籍及財務報告格式及種類設計。
- (二) 光碟、隨身碟或其他資料貯存體所貯存之會計資料紀錄，視為會計簿籍，須在法定保存期限內，定期或隨時輸出所需之報表並能與會計憑證相印證。

- (三) 應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。
- (四) 電腦完成之各種會計報表，應由各會計部門按時裝訂替代帳簿，並依法定年限保管。
- (五) 電腦完成之各項報表，經核對後如有錯誤，應查明錯誤原因，依會計紀錄更正程序核准後由電腦操作部門或人員據以更正之。
- (六) 重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- (七) 電腦處理會計資料規劃時，應會同業務及出納等有關部門作整體規劃，期使會計資訊系統與各相關業務系統間，具有相互自動傳遞資料及一貫處理之整合功能，並避免重複作業。
- (八) 電腦處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電腦與人工雙軌作業。

二百六十、 有關電子化處理會計作業，其系統、程序、報表設計、資料、錯誤更正、檔案管理應另彙編電腦作業手冊，列入會計檔案存管備查。另為維持電腦資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備份檔分置兩地保存，並定期更新。

第十節 會計事務與非會計事務之劃分

二百六十一、 會計事務之主要事項如下：

- (一) 彙編預算及分期實施計畫及收支估計表。
- (二) 審核原始憑證。
- (三) 編製記帳憑證、登記會計簿籍。
- (四) 編造各項財務報告。
- (五) 辦理法定或指派之採購監辦作業。
- (六) 辦理決算。
- (七) 監督機關或審計機關查核剔除修正等會計事項，通知有關部門（人員）限期聲復或追繳處理。
- (八) 其他有關之會計業務。

二百六十二、 其他所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第八章 會計檔案之管理

- 二百六十三、本規章所稱會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、財務報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊與其他相關會計檔案。
- 二百六十四、原始憑證及主要附件，應附同記帳憑證，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，在未移由本院管理檔案部門保管前由會計部門保存備核，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月、日、頁數及號數，由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，由會計部門保存備核。
- 二百六十五、下列各種原始憑證得不適用前點之規定。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) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、財物、有價證券及保管品之憑證。
 - (四) 應轉送其他機關之文件。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 二百六十六、本院之會計憑證、財務報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，應由主辦會計人員移交本院管理檔案人員保管之。
- 會計檔案之保存期限，應自年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，其屆滿保存年限者，除應永久保存或有關未結會計事項者外，經董事長或院長核准後得予銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如憑證留存行政法人者，應報請監督機關核轉審計機關同意後，始得銷毀。
- 二百六十七、因執行職務需要調閱會計憑證，應填寫本院會計憑證調案申請單，依本院會計憑證調案申請流程辦理。
- 二百六十八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應報請監督機關處理後，再轉報審計機關。非經認為經管人員已盡善良管理人員應有之注意，並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒。因會計檔案遺失或損毀而致本院受損害者，負賠償責任。

第九章 會計人員

二百六十九、本院會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。

二百七十、會計部門主管由院長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。

二百七十一、會計人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

第十章 附則

二百七十二、本規章經董事會通過後施行，並報請監督機關備查；修正時，亦同。

二百七十三、本規章之附件如因配合法令或業務實際需要有所增減或變更，得予以適當修訂，該項修正不視為本規章之修正。

附件一 財務報告之格式

格式 1 財務月報

格式1-A (封面)

國家原子能科技研究院

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計

院長

格式1-1 平衡表

國家原子能科技研究院

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	金 額	%	科 目 名 稱	金 額	%
資產			負債		
			淨值		
合 計			合 計		

註：1.本表「科目名稱」欄應按本院平衡表科目填列至4級科目。

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

3.重大事項應以附註說明。

格式1-2 收支營運表

國家原子能科技研究院

收 支 營 運 表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減（－）		實際數	預算數	比較增減（－）	
				金額	%			金額	%

格式1-3 收入明細表

國家原子能科技研究院

XX 收入明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

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

格式1-4-1 成本(費用)明細表

國家原子能科技研究院

XX成本(費用)明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

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

格式1-4-2 成本(費用)明細表

國家原子能科技研究院

XX成本(費用)明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	本年度預算數	本月份實際數	截至本月份 累計實際數	達成率%

格式1-5固定資產計畫執行情形明細表

國家原子能科技研究院

固定資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				累計 預算 分配 數 (2)	執行情形							結 餘 款	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	調 整 數	合計 (1)		實際執行數				比較增減（－）		契約 責任 數			
						實 支 數	應 付 未 付 數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4) (3)-(2)	% (4)/(2)				
××計畫： 總計 土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備及其他 購建中固定資產 總計			。												

註：一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備則按總帳科目分列。專案計畫之購建固定資產並應填列累計工程進度（由計畫開始執行至本月底止累計進度）。

二、凡實際執行數與累計預算分配數差距或累計工程進度實際與預估差距超過百分之二十以上者，均應說明落後原因及改進措施。

三、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備之合計數。

四、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應於本表表下備註說明。

五、表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他分列，請填本年度可用預算數各欄及實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。

六、本年度法定預算數欄，在立法院院會未審議通過前，暫按董事會通過監督機關審定數編列。

格式1-6無形資產計畫執行情形明細表

國家原子能科技研究院
無形資產計畫執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				累計 預算 分配 數 (2)	執行情形							結 餘 款	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	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減 (－)		契約 責任 數			
						實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4) = (3)-(2)	% (4)/(2)				
××計畫： 總計 權利 電腦軟體 發展中之無形資產 總計			。												

格式1-7 經費執行統計表

國家原子能科技研究院

經費執行統計表

中華民國 年 月份

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

格式2 年度決算 (A4直式橫書)

格式 2-A (封面)

中華民國○○年度

核能安全委員會監督

國家原子能科技研究院決算

國家原子能科技研究院 編

格式2-1 總說明

國家原子能科技研究院

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2-2 收支營運表

國家原子能科技研究院

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								
本期賸餘(短絀)								

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.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，其內容如下：

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

格式2-3 淨值變動表

國家原子能科技研究院
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2-4 現金流量表

國家原子能科技研究院

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				
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				

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2-5 平衡表

國家原子能科技研究院

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				

填表說明：表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

國家原子能科技研究院

中華民國〇〇年度

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	

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-7 成本(費用)明細表

國家原子能科技研究院

XX成本（費用）明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.比較增減百分比超過10%者，應於說明欄說明增減原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-8 固定資產建設改良擴充明細表

國家原子能科技研究院
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2-9 資產折舊明細表

國家原子能科技研究院

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。

單位：新臺幣元

68

國家原子能科技研究院
主要營運項目執行績效摘要表

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	

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-12 員工人數彙計表

國家原子能科技研究院
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2-13 用人費用彙計表

國 國家原子能科技研究院

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。

國家原子能科技研究院
各項費用彙計表

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				

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

單位：新臺幣元

[illegible]

填表說明：1. 於「備註」欄敘明截至本年度終了各類車輛數量。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-16 立法院審議行政法人預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表

國家原子能科技研究院

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○○年度

項次	決議及附帶決議內容	辦理情形
	一、通案決議部分:	
	二、各委員會審查決議部分:	

格式 2-17

主辦會計人員：

董 事 長：

- 說明：1.封底應列明董事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。

附件二 會計科目代碼及名稱

(一) 資產類、負債類及淨值類科目

編號	名稱	定義
1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、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。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	流動金融資產	凡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，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡具下列條件之一，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，原始認列時被指定為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。
110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
110203	備供出售金融資產—流動	凡非衍生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。
110204	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）

編號	名稱	定義
110205	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）
110206	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金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110207	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）
110208	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。
110209	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）
110210	以成本衡量之金融資產－流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110211	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）
110212	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後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。
110213	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「110212無活絡市場之債務工具投資－流動」之抵銷科目）
110298	其他金融資產－流動	凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
110299	其他金融資產 評價調整—流動	凡其他流動金融資產提列評價調整或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298其他金融資產—流動」之抵銷科目）
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳—應收票據	凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301應收票據」之抵銷科目）
110303	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「110308應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳—應收帳款	凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303應收帳款」之抵銷科目）
110308	應收分期帳款	凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110309	備抵呆帳—應收分期帳款	凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110308應收分期帳款」之抵銷科目）
110310	未實現利息收入	凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係「110308應收分期帳款」之抵銷科目）
110312	應收退稅款	凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
110313	應收收益	凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110314	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110316	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。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。
110399	備抵呆帳—其他各項應收款	凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301應收票據」、「110303應收帳款」、及「110308應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）
1107	預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110701	預付貨款	凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
110703	用品盤存	凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
110704	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
110706	進項稅額	凡依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110707	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110708	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
110709	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120101	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
120102	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）
120103	累計減損－採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）
1202	非流動金融資產	凡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。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－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資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非

編號	名稱	定義
		流動」之抵銷科目)
120206	持有至到期日金融資產－非流動	凡到期日在一年以上，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金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120207	累計減損－持有至到期日金融資產－非流動	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120206持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目)
120298	其他金融資產－非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產(含存款期間一年以上到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120299	其他金融資產評價調整－非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298其他金融資產－非流動」之抵銷科目)
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。
120398	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。
120399	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。
120401	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120402	備抵呆帳－長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120401長期應收票據」之抵銷科目)
120403	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120404	備抵呆帳－長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120403長期應收款」之抵銷科目)
1206	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120601	長期墊款	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120602	備抵呆帳－長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120601長期墊款」之抵銷科目)
120698	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120699	備抵呆帳－其他長期墊款	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120698其他長期墊款」之抵銷科目)

編號	名稱	定義
1207	準備金	凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
120701	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120702	改良及擴充準備金	凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
120798	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
13	不動產、廠房及設備	凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。
1301	土地	凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
130101	土地	凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。
1302	土地改良物	凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
130201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130203	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201土地改良物」之抵銷科目）
1303	房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
130301	房屋及建築	凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130303	累計折舊－房屋及建築	凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301房屋及建築」之抵銷科目）
1304	機械及設備	凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。
130401	機械及設備	凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130403	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401機械及設備」之抵銷科目）
1305	交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

編號	名稱	定義
130501	交通及運輸設備	凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130503	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501交通及運輸設備」之抵銷科目）
1306	什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
130601	什項設備	凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
130603	累計折舊－什項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601什項設備」之抵銷科目）
1307	租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
130701	租賃資產	凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
130702	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701租賃資產」之抵銷科目）
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。
130801	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。
130803	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。
130902	未完工程	凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目數，記入貸方。
130903	預付工程及土地款	凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
130904	訂購機件及設備款	凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
17	無形資產	凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
1701	無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
170101	專利權	凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170102	電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170103	租賃權益	凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
170104	遞延退休金成本	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務(或減除未認列過渡性淨資產)之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
170197	發展中之無形資產	凡發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
180102	預付退休金	凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180703	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180704	備抵呆帳－催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「180703催收款項」之抵銷科目)
180705	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
180707	累計折舊—代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706代管資產」之抵銷科目）
180708	代管購建中資產	凡代管其他機構業務之購建中資產屬之。發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目數，記入貸方。
180709	預付代管資產工程及土地款	凡代管資產工程施工前，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。
180710	訂購代管資產機件及設備款	凡為因應作業之需要，而代管資產訂購各種機件、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。
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡法人內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、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。
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。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。
190103	保證品	凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。
190104	應收代收款	凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。
2	負債	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。
21	流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

編號	名稱	定義
2101	短期債務	凡償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。
210101	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。
210102	短期借款	凡向銀行或其他機關借入款項(銀行透支除外)償還期限在一年或一業務週期內(以較長者為準)屬之。借入之數,記入貸方;償還之數,記入借方。
210120	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內(以較長者為準)到期之長期負債屬之(不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債)。轉入之數,記入貸方;償還之數,記入借方。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210202	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數,記入貸方;轉為應付票據或支付之數,記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數,記入貸方;支付或轉帳之數,記入借方。
210204	應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數,記入貸方;繳付之數,記入借方。
210207	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210209	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210210	應付繳庫數	凡應付解繳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。
210211	應付保險給付	凡應付未付之保險給付屬之。應付之數,記入貸方;支付之數,記入借方。
210298	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、預收在建工程款等屬之。
210301	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。
210302	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數,記入貸方;轉列收入或退還之數,記入借方。
210303	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數,記入貸方;退還或轉列收入之數,記入借方。

編號	名稱	定義
210304	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。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、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。
210401	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。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210401透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目)
210498	其他金融負債—流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
22	長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上(以較長者為準)或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
220104	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
220106	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。
220107	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、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。

編號	名稱	定義
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220201為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）
220298	其他金融負債－非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
2802	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。
280203	除役、復原及修復成本之負債準備	凡為辦理除役、復原及修復事宜，提存之負債準備屬之。增加之數，記入貸方；支付或沖減之數，記入借方。
280204	虧損性合約之負債準備	凡履行合約義務所發生不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。增加之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
280298	其他負債準備	凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。
280701	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280702	應付保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280703	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280705	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280706	應付代管資產	凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。
280798	其他什項負債	凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2809	內部往來	凡內部往來屬之。
280901	內部往來	凡基金內各部門間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

編號	名稱	定義
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「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。
290101	應付保管有價證券	凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
290102	應付保管品	凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。
290103	應付保證品	凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。
290104	受託代收款	凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。
3	淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。
31	基金	凡基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
3101	基金	凡基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。
310101	基金	凡基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
310102	預收基金	凡基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。
32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
3201	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
320101	受贈公積	凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
320102	採權益法認列之投資股權淨值變動數	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
320198	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3202	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
320201	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
33	累積餘絀	凡累積賸餘、累積短絀屬之。
3301	累積賸餘	凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
330101	累積賸餘	凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
330102	本期賸餘	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

編號	名稱	定義
330103	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
3302	累積短絀	凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
330201	累積短絀	凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
330202	本期短絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
330203	追溯適用及追溯重編之影響數	凡會計政策變動追溯適用及重大前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。
34	淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
3401	累積其他綜合餘絀	凡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。
340101	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。
340102	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。
340104	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
340198	其他綜合餘絀	凡不屬以上之其他綜合餘絀項目屬之。
3402	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。
340201	未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(二) 收支餘絀科目：

編號	名稱	定義
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決(結)算時轉入「本期賸餘」。
41	業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供加工、營建、修造、輸儲收入等屬之。
410102	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
410498	其他租金收入	凡不屬於以上之租金收入屬之。
4109	政府補助預算收入	凡政府編列預算，補助本院執行業務之收入皆屬之。
410901	政府補助收入	凡政府補助之收入屬之。
410902	政府專案補助收入	凡政府專案補助之收入屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
419898	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。
420101	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
420102	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘(份額)、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	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。
420201	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所獲得賸餘屬之。
420203	租賃收入	凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。
420204	資產使用及權利金收入	凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使(借)用等，所獲得之收入屬之。
420206	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。
420207	違規罰款收入	凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。
420210	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

編號	名稱	定義
420211	賠（補）償收入	凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。
420212	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
420298	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5	成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
51	業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101	勞務成本	凡供應勞務之營建、修造、加工及服務費用等屬之。
510102	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。
510198	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5104	出租資產成本	凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
510498	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513003	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。
513098	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。
514001	行銷費用	凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。
514002	業務費用	凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
515001	管理費用及總務費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
516001	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。
516002	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。
516003	學生公費及獎勵金	凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。
5198	其他業務費用	凡不屬於以上之業務費用屬之。
519898	雜項業務費用	凡不屬於以上業務費用屬之。

編號	名稱	定義
52	業務外費用	凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
5201	財務費用	凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。
520101	利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
520102	投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	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。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520206	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。
520207	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。
520208	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。
520298	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。
61	業務賸餘（短絀）	凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
62	業務外賸餘（短絀）	凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
63	稅前本期賸餘（短絀）	凡稅前本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
64	所得稅費用(利益)	凡本期稅前賸餘（短絀），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（利益）屬之。
6401	所得稅費用(利益)	凡本期稅前賸餘（短絀），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（利益）屬之。
640101	所得稅費用(利益)	凡本期稅前賸餘（短絀），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（利益）屬之。
65	本期賸餘（短絀）	凡稅後本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
71	本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀屬之。
7101	本期其他綜合餘絀	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餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
710103	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

註：第 1 級科目編號為 1 碼，第 2 級科目編號為 1 碼，第 3 級科目編號為 2 碼，第 4 級科目編號為 2 碼。

(三) 現金流量表項目

編號	名稱	定義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。
9002	利息股利之調整	凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
900201	利息收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。
900202	股利收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。
900203	利息費用	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。
9003	未計利息股利之本期賸餘（短絀）	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
9004	調整項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
900401	提存呆帳及評價短絀	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，逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
900402	提存各項準備	凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。
900403	折舊、減損及折耗	凡不動產廠房及設備及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。
900404	攤銷	凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產、遞延資產、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。
900405	兌換短絀（賸餘）	凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

編號	名稱	定義
900406	處理資產短絀（賸餘）	凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、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。
900407	債務整理短絀（賸餘）	凡償還、整理債務之短絀或賸餘。
900408	其他	凡列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
900411	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。
900412	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算所調整之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。
9005	未計利息股利之現金流入（流出）	凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
9006	收取利息	凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
9007	收取股利	凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。
9008	支付利息	凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。
91	業務活動之淨現金流入（流出）	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
92	投資活動之現金流量	凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、貸墊款、準備金、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。
9201	減少流動金融資產及短期貸墊款	凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
920101	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
920102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
920103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
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。

編號	名稱	定義
920201	減少投資	凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
920202	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
920203	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
920204	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
920205	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
9203	減少不動產、廠房及設備	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
920301	減少不動產、廠房及設備	凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。
9204	減少投資性不動產	凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。
9205	減少生物資產－非流動	凡處分消耗性生物資產－非流動及生產性生物資產－非流動，使本期現金增加之數。
9206	減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
920601	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
920602	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
9207	收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9208	收取股利	凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9209	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
920901	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9210	增加流動金融資產及短期	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
921001	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
921002	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
921003	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
9211	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
921101	增加投資	凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
921102	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
921103	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
921104	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
921105	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
9212	增加不動產、廠房及設備	凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
921201	增加不動產、廠房及設備	凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
9215	增加無形資產及其他資產	凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
921501	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
921502	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
9216	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
921601	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
93	投資活動之淨現金流入（流出）	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
94	籌資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
9401	增加短期債務、流動金融負債及其他負債	凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
940101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
940102	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
940103	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
9402	增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
940201	增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
940202	增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9403	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。
940301	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
940302	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
940303	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
9404	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
940401	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9405	減少短期債務、流動金融負債及其他負債	凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
940501	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
940502	減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
940503	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
9406	減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
940601	減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
940602	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
9407	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
940701	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
940702	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9408	支付利息	凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
9409	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
940901	解繳公庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
940902	其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少之數。
9410	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
941001	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
95	籌資活動之淨現金流入(現金)	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
96	匯率影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
97	現金及約當現金之淨增 (淨減)	凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
98	期初現金及約當現金	係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
99	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

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

(四) 用途別科目

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡董監事會董監事、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	董監事會董監事報酬	凡依規定支給專、兼任董監事會董監事之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬	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。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	加(夜)班費	凡員工依規定支領之延長工時加班費、夜班費、誤餐費、未休假加班費等屬之。
1301	延長工時加班費	凡員工經指派在法定辦公時數以外執行職務支領之加班費、輪班輪休人員及各機關所屬人員待命時數加班補償等費用屬之。
1302	夜班費	凡員工在規定上班時間時間內，依規定支領之夜班費屬之。
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。
1304	未休假加班費	凡員工依規定支領之未休假加班費等屬之。
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。
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。

編號	名稱	定義
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
1702	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費及福利金等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1807	員工婚喪生育及子女教育補助費	凡支出員工婚喪生育及子女教育補助之費用屬之。
1808	休假補助	凡支出員工休假補助之費用屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。

編號	名稱	定義
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、住宿費及雜費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
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。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
2307	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂及公告費	凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
2A	媒體政策及業務宣導	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A01	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
2B	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B01	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
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。
2598	保固費	凡提供服務或銷售其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
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。

編號	名稱	定義
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、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。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
2704	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
2705	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
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。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
2712	勞作金	凡依規定提列之勞作金、視同作業勞作金屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
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。

編號	名稱	定義
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
2809	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
2810	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
2811	轉撥計畫費	凡轉撥共同主持人或共同執行單位所需計畫經費屬之。
2812	專利申請服務費	凡委託辦理專利申請、維護等費用屬之。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公關慰勞費	凡公共關係費及員工慰勞費等屬之。
2901	公共關係費	凡對員工以外宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2902	員工慰勞費	凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。
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	凡為生產或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。
3105	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。

編號	名稱	定義
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。
3209	代管有形及無形資產	凡購置其他機構業務之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等有形資產及電腦軟體等無形資產之費用屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
4401	船租	凡船舶之租金屬之。
4402	車租	凡車輛之租金屬之。
4403	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
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	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
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。

編號	名稱	定義
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
5171	生產性植物折舊	凡按期提列生產性植物之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
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皆屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。

編號	名稱	定義
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用身障人員 差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
6898	其他	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、 分攤、救助（濟）與 交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、 補助、分攤、補貼、獎助、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
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐 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。
7201	補（協）助政府機關 （構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
7202	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含 私校）之捐助屬之。
7203	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
7204	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
7205	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
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	凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業種基金 等之費用屬之。
7301	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
7302	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
7304	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
7398	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼（償）、獎勵、 慰問與救助（濟）	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼 （償）與慰問支出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。

編號	名稱	定義
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	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8103	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
8104	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
8105	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
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。
83	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
8301	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
84	提存	凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。
8401	責任準備提存	凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。
8402	安全準備提存	凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。
8498	其他準備提存	凡不屬於以上準備之提存屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

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

附件三 會計簿籍之格式

格式4 現金日記簿

國家原子能科技研究院

現金日記簿

中華民國 年 月 日

記帳憑證				會計科目	摘要	總帳 頁數	金額		
月	日	種類	號數				收入	支出	結存

說明：1.本帳簿為普通序時記錄，根據收、支傳票，按其發生時之序登記之。

2.本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。

3.本帳簿科目代號應詳實填列。

格式4-1 分錄日記簿

國家原子能科技研究院

分錄日記簿

中華民國 年 月 日

記帳憑證				會計科目	摘要	原始 憑證	總帳 頁數	金額	
月	日	種類	號數					借方	貸方

說明：1.本帳簿為普通序時記錄，根據轉帳傳票，按其發生時之序登記之。

2.本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。

3.本帳簿科目代號應詳實填列。

格式5 總分類帳

國家原子能科技研究院

總 分 類 帳

中華民國 年 月 日

科目編號： 科目名稱：

記帳憑證			摘 要	序 時 帳 簿		金 額			
日期	種類	編號		種類	頁數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額
本 月 合 計									
截至本月底止累計									

說明：1.本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。

2.帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。

3.本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次頁」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。

4.本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式6 資產、負債、淨值明細分類帳

國家原子能科技研究院

XXXX明細分類帳

中華民國 年 月 日

科目編號： 科目名稱：

記帳憑證			摘 要	原始憑證 編號	金 額			
日期	種類	編號			借方	貸方	借或貸	餘 額
本 月 合 計								
截至本月底止累計								

說明：1.依照資產、負債及淨值科目明細分類開立帳戶，根據記帳憑證登記之。

2.本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

格式6-1 收入、支出明細帳

國家原子能科技研究院

收入

XXXX 支出 明細分類帳

中華民國 年 月 日

科目編號：

科目名稱：

第 頁

日期	記帳 憑證	摘要	原始 憑證	借方	貸方	借或貸	餘 額

說明：本帳依收入類、支出類科目設置。

格式6-2 專案計畫明細帳

國家原子能科技研究院

XXXX 計畫明細分類帳

中華民國 年 月 日

計畫編號：

計畫名稱：

第 頁

日期	記帳 憑證	摘要	原始 憑證	借方	貸方	借或貸	餘 額

說明：本帳依專案計畫科目設置。

附件四 會計憑證之格式

格式7 原始憑證粘存單

國家原子能科技研究院 原始憑證粘存單

憑 證 編 號		計 畫 名 稱 用 途 別 及 類 別	金 額											用 途 說 明
字	號		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分	
		計畫名稱： 用途別： 類 別： ☐ 成本 ☐ 費用												

經 手 人	驗 收 人	預 算 管 制 人	會 計 單 位	院 長 或 人
		預管編號：		
單 位 主 管				

----- 憑 ----- 證 ----- 粘 ----- 貼 ----- 線 -----

格式8 收入傳票

國家原子能科技研究院

年度： 年

收 入 傳 票

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

製票

覆核

主辦出納

主辦會計

院長

格式8-1 支出傳票

國家原子能科技研究院

年度： 年

支出傳票

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

製票 覆核 主辦出納 主辦會計 院長

格式8-2轉帳傳票

國家原子能科技研究院

年度： 年

轉帳傳票

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

製票 覆核 主辦出納 主辦會計 院長

附件五 國家原子能科技研究院設置條例

中華民國 112 年 6 月 2 日

華總一義字第 11200051801 號

第一章 總 則

第 一 條 為促進核能安全、輻射防護、原子能和平用途之科技發展，特設國家原子能科技研究院（以下簡稱本院），並制定本條例。

第 二 條 本院為行政法人；其監督機關為核能安全委員會。

第 三 條 本院之業務範圍如下：

- 一、核能安全技術之研究發展。
- 二、輻射防護技術之研究發展。
- 三、放射性廢棄物處理、貯存與處置技術及核設施除役技術之研究發展。
- 四、原子能在生命科學、農業及工業之研究發展。
- 五、核醫及醫材之應用研究。
- 六、新能源技術及系統之應用研究。
- 七、與前六款業務相關跨領域系統整合工程分析及應用技術之研究發展。
- 八、與第一款至第六款業務相關國內外科技之交流合作、技術移轉、技術服務、產業應用與產品之製造、加工、供應及推廣服務。
- 九、其他與本院設立目的相關之事項。

第 四 條 本院經費來源如下：

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

前項第一款之政府核撥及捐（補）助經費，包括人事費、相關主管機關交辦本院事項、本院各核設施之除役、清理及復育、放射性廢棄物之處理、貯存及處置、建築物

與固定設備等重要設施維持及其他原子能科技研究發展所需經費。

第一項第二款之捐贈，視同對政府之捐贈。

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

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

第二章 組 織

第 六 條 本院設董事會，置董事十一人至十五人，由監督機關就下列人員遴選提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同：

- 一、政府相關機關(構)代表。其中核能安全委員會、經濟部、國家科學及技術委員會及國防部督導業務之副首長或指派之代表為當然董事。
- 二、國內、外富有原子能及其應用科技研究發展經驗之專家、學者。
- 三、民間企業經營、管理專家或對本院有重大貢獻之社會人士。

前項第一款之董事，不得低於董事總人數二分之一。

第一項董事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第 七 條 本院置監事三人至五人，由監督機關就下列人員遴選提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同：

- 一、政府相關機關(構)代表。
- 二、國內、外富有原子能及其應用科技研究發展經驗之專家、學者。
- 三、法律、會計或財務有關之學者、專家。

監事應互選一人為常務監事。

第一項監事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第 八 條 董事、監事任期為三年，期滿得續聘一次。續聘人數應達其總人數三分之一以上，並不得逾其總人數三分之二。

依第六條第一項第一款及前條第一項第一款規定代表政府機關（構）出任之董事、監事，應依其職務異動改聘，不受前項續聘次數之限制；依第六條第一項第二款、第三款及前條第一項第二款、第三款規定聘任之董事、監事，任期屆滿前出缺者，由監督機關遴選提請行政院院長補聘之，其任期至原任者任期屆滿為止。

本院董事、監事之遴聘、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

第 九 條 本院置董事長一人，由監督機關就董事中提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同。

董事長之聘任、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

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

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

第 十 條 董事會之職權如下：

- 一、發展目標及計畫之審議。
- 二、年度業務計畫之審議。
- 三、年度預算及決算之審議。
- 四、規章之審議。
- 五、自有不動產處分或其設定負擔之審議。
- 六、院長之任免。
- 七、本條例所定應經董事會決議事項之審議。
- 八、其他重大事項之審議。

第 十 一 條 董事會每三個月開會一次；必要時，得召開臨時會議，由董事長召集，並擔任主席。

董事會會議應有過半數董事之出席，其決議應有出席董事過半數之同意。但前條第一款至第七款之決議，應有

董事總人數過半數之同意。

第 十二 條 監事之職權如下：

- 一、 年度業務決算之審核。
- 二、 業務、財務狀況之監督。
- 三、 財務帳冊、文件及財產資料之稽核。
- 四、 其他重大事項之審核或稽核。

監事單獨行使職權，常務監事應代表全體監事列席董事會會議。

第 十三 條 董事、監事相互間，不得有配偶及三親等以內血親、姻親之關係。

第 十四 條 董事、監事、院長或與該等職務相當之人及其關係人之利益迴避事項，依公職人員利益衝突迴避法之規定辦理。

違反前項規定致本院受有損害者，行為人應對本院負損害賠償責任。

第一項人員違反公職人員利益衝突迴避法之規定者，除依該法規定處罰外，監督機關並得為適當之處置；其處置規定，由監督機關定之。

第 十五 條 董事、常務監事應親自出席、列席董事會會議，不得委託他人代理出席。

第 十六 條 有下列情事之一者，不得聘任為董事、監事：

- 一、 受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。
- 二、 受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告。
- 三、 受破產宣告，或依消費者債務清理條例經法院裁定開始清算程序，尚未復權。
- 四、 褫奪公權尚未復權。

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

董事、監事有下列各款情事之一者，得予解聘：

- 一、行為不檢或品行不端，致影響本院形象，有確實證據。
- 二、工作執行不力或怠忽職責，有具體事實或違反聘約情節重大。
- 三、當屆之本院年度績效評鑑連續二年未達監督機關所定標準。
- 四、違反公務人員行政中立法之情事，有確實證據。
- 五、就主管事件，接受關說或請託，或利用職務關係，接受招待或餽贈，致損害公益或本院利益，有確實證據。
- 六、非因職務之需要，動用本院財產，有確實證據。
- 七、違反第十三條或第十四條第一項利益迴避規定，有確實證據。
- 八、其他有不適任董事、監事職位之行為。

前項各款情形，監督機關於解聘前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。

第 十 七 條 兼任之董事、監事，均為無給職。

第 十 八 條 本院置院長一人，專任，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。院長依本院規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本院業務，並督導所屬人員。

第九條第四項、第十三條、第十六條、第十九條第六款有關董事及董事長之規定，於院長準用之。

第三章 業務及監督

第 十 九 條 監督機關對本院之監督權限如下：

- 一、發展目標及計畫之核定。
- 二、規章、年度業務計畫與預算、年度執行成果及決算報告書之核定或備查。
- 三、財產及財務狀況之檢查。
- 四、業務績效之評鑑。
- 五、董事、監事遴聘、解聘之建議。
- 六、董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要之處分。

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

八、自有不動產處分或其設定負擔之核可。

九、其他依法律所為之監督。

第二十條 監督機關應邀集有關機關代表、學者專家及社會公正人士，辦理本院之績效評鑑；其學者專家及社會公正人士之人數，不得少於二分之一。

前項績效評鑑之方式、程序及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

第二十一條 前條績效評鑑之內容如下：

一、本院年度執行成果之考核。

二、本院業務績效及目標達成率之評量。

三、本院年度自籌款比率達成率。

四、本院經費核撥之建議。

五、其他有關事項。

第二十二條 本院應擬訂發展目標及計畫，報請監督機關核定。

本院應訂定年度業務計畫及其預算，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第二十三條 本院於會計年度終了後二個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會審議，並經全體監事通過後，報請監督機關備查，並送審計機關。

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

第四章 人事及現職員工權益保障

第二十四條 本院進用之人員，依本院人事管理規章辦理，不具公務人員身分；其權利義務關係，應於契約中明定。

董事、監事之配偶及其三親等以內之血親、姻親，不得擔任本院總務、會計及人事職務。

董事長及院長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本院職務。

第二十五條 本條例施行前行政院原子能委員會核能研究所(以下

簡稱原機關) 現有編制內依公務人員相關任用法律任用公務人員，於機關改制之日隨同移轉本院繼續任用者(以下簡稱繼續任用人員)，仍具公務人員身分；其任用、服務、懲戒、考績、訓練進修、俸給、保險、保障、結社、退休、資遣、撫卹、福利及其他權益事項，均依原適用之公務人員相關法令辦理。但不能依原適用之公務人員相關法令辦理之事項，由行政院會同考試院另定辦法行之。

前項繼續任用人員中，人事、主計、政風人員之管理，與其他公務人員同。

前二項人員得依改制前原適用之組織法規，於首長以外之職務範圍內，依規定辦理陞遷及銓敘審定。

第一項及第二項人員，得隨時依其適用之公務人員退休、資遣法令辦理退休、資遣後，擔任本院職務，不加發七個月俸給總額慰助金，並改依本院人事管理規章進用。

第二十六條 原機關公務人員不願隨同移轉本院者，由監督機關協助安置；或於機關改制之日，依其適用之公務人員退休、資遣法令辦理退休、資遣，並一次加發七個月之俸給總額慰助金。但已達屆齡退休之人員，依其提前退休之月數發給之。

前項人員於退休、資遣生效日起七個月內，再任公務人員退休資遣撫卹法(以下簡稱退撫法)第七十七條第一項各款所列職務之一且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應由再任機關扣除其退休、資遣月數之俸給總額慰助金後，收繳其餘額，並繳回監督機關。

前二項所稱俸給總額慰助金，指退休、資遣當月所支本(年功)俸與技術或專業加給及主管職務加給。

第二十七條 原機關現有依聘用人員聘用條例及行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法聘用及約僱之人員(以下簡稱原機關聘僱人員)，其聘僱契約尚未期滿且不願隨同移轉本院者，於機關改制之日辦理離職，除依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定辦理外，並依其最後在職時月支報酬為計算標準，一次加發七個月之月支報

酬。但契約將屆滿人員，依其提前離職之月數發給之。

前項人員於離職生效日起七個月內，再任退撫法第七十七條第一項各款所列職務之一且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應由再任機關扣除離職月數之月支報酬後，收繳其餘額，並繳回監督機關。

原機關聘僱人員於機關改制之日隨同移轉本院者，應於改制之日辦理離職，並依各機關學校聘僱人員離職給與辦法規定辦理，不加發七個月月支報酬，並改依本院人事管理規章進用。

第二十八條 原機關現有之工友（含技工、駕駛）（以下簡稱原機關工友），不願隨同移轉本院者，由監督機關協助安置；或於機關改制之日依其適用之退休、資遣法令辦理退休、資遣，並一次加發七個月之餉給總額慰助金。但已達屆齡退休之人員，依其提前退休之月數發給之。

前項人員於退休、資遣生效日起七個月內，再任退撫法第七十七條第一項各款所列職務之一且每月支領薪酬總額超過法定基本工資，應由再任機關扣除其退休、資遣月數之餉給總額慰助金後，收繳其餘額，並繳回監督機關。

前二項所稱餉給總額慰助金，指退休、資遣當月所支本（年功）餉及專業加給。

原機關工友於機關改制之日隨同移轉本院者，應於改制之日依其適用之退休、資遣法令辦理退休、資遣，不加發七個月餉給總額慰助金，並改依本院人事管理規章進用。

第二十九條 原機關改制所需加發慰助金相關費用，得由原機關或其監督機關在原預算範圍內調整支應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。

第三十條 曾配合機關（構）、學校業務調整而精簡、整併、改隸、改制或裁撤，依據相關法令規定辦理退休、資遣或離職，支領加發給與者，不適用本條例有關加發慰助金或月支報酬之規定。

第三十一條 原機關休職、停職（含免職未確定）及留職停薪人員因機關改制本院而隨同移轉者，由原機關列冊移交本院繼續執行。留職停薪人員提前申請復職者，應准其復職。依法復職或回職復薪人員，不願配合移轉者，得準用第二十六條規定，由監督機關協助安置或辦理退休、資遣，並加發慰助金。

第五章 會計及財務

第三十二條 本院之會計年度，應與政府會計年度一致。

本院之會計制度，依行政法人會計制度設置相關法規訂定。

本院財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

第三十三條 本院成立年度之政府核撥經費，得由原機關或監督機關在原預算範圍內調整因應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。

第三十四條 本院因業務必要使用之公有財產，得價購或由政府機關（構）採捐贈、出租或無償提供使用方式為之；採捐贈者，不適用預算法第二十五條及第二十六條、國有財產法第二十八條及第六十條相關規定。

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

本院以政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，為公有財產。

第一項出租、無償提供使用及前項之公有財產以外，由本院取得之財產為自有財產。

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

公有財產用途廢止時，應移交各級政府公產管理機關接管。

本院接受捐贈之公有不動產不需使用時，應歸還原捐贈機關（構），不得任意處分。

第三十五條 政府機關核撥本院之經費，應依法定預算程序辦理，並受審計監督。

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

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

第三十六條 本院所舉借之債務，以具自償性質者為限，並應先送監督機關核定。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定。

第三十七條 本院之採購作業，應本公開、公正之原則，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條所定情形，應依各該規定辦理外，不適用政府採購法之規定；其採購作業實施規章，應報請監督機關核定。

前項應依政府採購法第四條規定辦理之採購，於其他法律另有規定者，從其規定。

第三十八條 本院之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；其年度財務報表、年度業務資訊及年度績效評鑑報告，應主動公開。

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

第六章 附 則

第三十九條 對於本院之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向監督機關提起訴願。

第四十條 本院因情事變更或績效不彰，致不能達到設立目的時，由監督機關提請行政院同意後解散之。

本院解散時，繼續任用人員由監督機關協助安置，或依其適用之公務人員法令辦理退休、資遣；其餘人員，

終止其契約；其賸餘財產歸屬國庫；其相關債務由監督機關概括承受。

第四十一條 本條例施行日期，由行政院定之。