

# 故宮文物藝術發展基金會計制度

國立故宮博物院主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日  
主會金字第 10705006350 號函核定  
故宮文物藝術發展基金管理會編印



# 故宮文物藝術發展基金會會計制度總說明

## 一、基金之沿革：

國立故宮博物院為達到文化推廣工作獲得廣面拓展及永續績效，於 64 年度起奉行政院 63 年 2 月 22 日台(63)忠授字第 1079 號函核定設置「故宮文物圖錄印製作業基金」，主要業務為印製本院度藏之歷代文物圖錄及仿製銅、瓷器等古物，行銷海內外。自 90 年度起，增加收購闡揚具有美學、歷史、教育及文明意義之文物，充實典藏業務並承接原福利會有關藝術紀念品產製業務，奉行政院 90 年 6 月 13 日台 90 孝授一字第 05227 號函核定更名為「故宮文物藝術發展基金」(以下簡稱本基金)，配合修正基金收支保管及運用辦法在案。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定之特種作業基金，編製附屬單位預算，以國立故宮博物院為主管機關，並設本基金管理會管理辦理本基金收支、保管及運用等事宜。

## 二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及本基金收支保管及運用辦法等規定，並配合本基金之更名，將原核定實施之「故宮文物圖錄印製作業基金會計制度」，修正為故宮文物藝術發展基金會計制度(以下簡稱本制度)，前於 91 年 9 月 11 日經行政院主計處處會三字第 091006181 號函核定施行。現為配合中央政府作業基金自 107 年度預算採用企業會計準則，及自 102 年度接受外界捐贈款作業納入本基金運作，爰參酌行政院主計總處核定之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)目及相關規定，並按本基金業務需要，再修正本制度。

## 三、制度之修正重點：

### (一) 會計報告：

1. 收支餘絀決算表：增訂「本期其他綜合餘絀」相關科目，於收支餘絀決算表之說明中揭露相關資訊。
2. 現金流量決算表：有關利息收付之現金流量應單獨揭露，且以各期一致之方式分類為業務、投資或籌資活動。

### (二) 會計科目及定義：

1. 收入及成本與費用類科目：將原三級科目代碼由 3 碼改為 4 碼；四級科目代碼由 4 碼改為 6 碼；用途別第三級科目代碼由 3 碼改為 4 碼，並將「租賃收入」由現行「財務收入」項下移列至「其他業務外收入」，並增列「未實現重估增值」等其他綜合餘絀等科目。

- 2.資產、負債及淨值類科目：將原三級科目代碼由3碼改為4碼；四級科目代碼由4碼改為6碼，並將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列為「不動產、廠房及設備」，另將「未實現重估增值」等列入累積其他綜合餘絀等科目。

#### 四、制度之重要內容：

- (一)會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- (二)會計基礎：本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- (三)會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，由各基金視實際需要，自行擬定。
- (四)會計科目：本制度會計科目及編號係依據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)目之規定訂定，並按基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等，及餘絀撥補表、現金流量表項目。
- (五)會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六)會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證及內部憑證二種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七)會計事務之處理：本制度所訂之會計事務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計事務處理原則、普通會計事務、成本會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財產會計事務、文物購藏會計事務、受贈款項會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八)會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調案、銷毀程序及電

腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。

(九) 內部審核之處理：為加強基金內部審核，訂定「內部審核之處理」一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

(十) 本制度未列舉之事項應依據相關法令辦理。

五、制度之核定權責機關：

本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。



# 故宮文物藝術發展基金會會計制度

## 目 次

第一章	總 則.....	1
第二章	基金組織系統圖 .....	2
第三章	簿記組織系統圖 .....	3
第四章	會計報告.....	4
第一節	編製原則 .....	4
第二節	種類及格式 .....	4
第三節	編送期限、對象及份數 .....	5
第四節	會計報告之編送 .....	5
第五章	會計科目 .....	6
第一節	設置原則 .....	6
第二節	分類、編號及說明 .....	6
第六章	會計簿籍.....	22
第一節	設置原則 .....	22
第二節	種類及格式 .....	22
第三節	會計簿籍之登載 .....	23
第七章	會計憑證.....	24
第一節	設置原則 .....	24
第二節	種類及格式 .....	24
第三節	製作及使用 .....	25
第八章	會計事務處理程序 .....	26
第一節	會計事務處理原則 .....	26
第二節	普通會計事務 .....	26
第一款	資產之處理.....	26
第二款	負債之處理.....	28
第三款	淨值之處理.....	28
第四款	收入之處理.....	28
第五款	成本與費用之處理 .....	29
第三節	成本會計事務 .....	30
第四節	業務會計事務 .....	31
第五節	出納會計事務 .....	32
第六節	財產會計事務 .....	33
第七節	文物購藏會計事務 .....	34
第八節	受贈款項會計事務 .....	34
第九節	電子化處理會計事務 .....	35

第十節	會計事務與非會計事務之劃分 .....	36
第九章	會計檔案之管理 .....	37
第十章	內部審核之處理 .....	38
第一節	內部審核處理原則 .....	38
第二節	預算審核 .....	38
第三節	收支審核 .....	38
第四節	會計審核 .....	39
第五節	現金審核 .....	42
第六節	採購及財物審核 .....	42
第七節	工作審核 .....	44
第十一章	附則.....	45
附錄	.....	46
附錄一	會計報告格式 .....	46
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義 .....	88
附錄三	會計簿籍格式 .....	97
附錄四	會計憑證之格式 .....	100
附錄五	其他表單格式 .....	102
附錄六	交易事項分錄釋例 .....	112
附錄七	故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法 .....	115

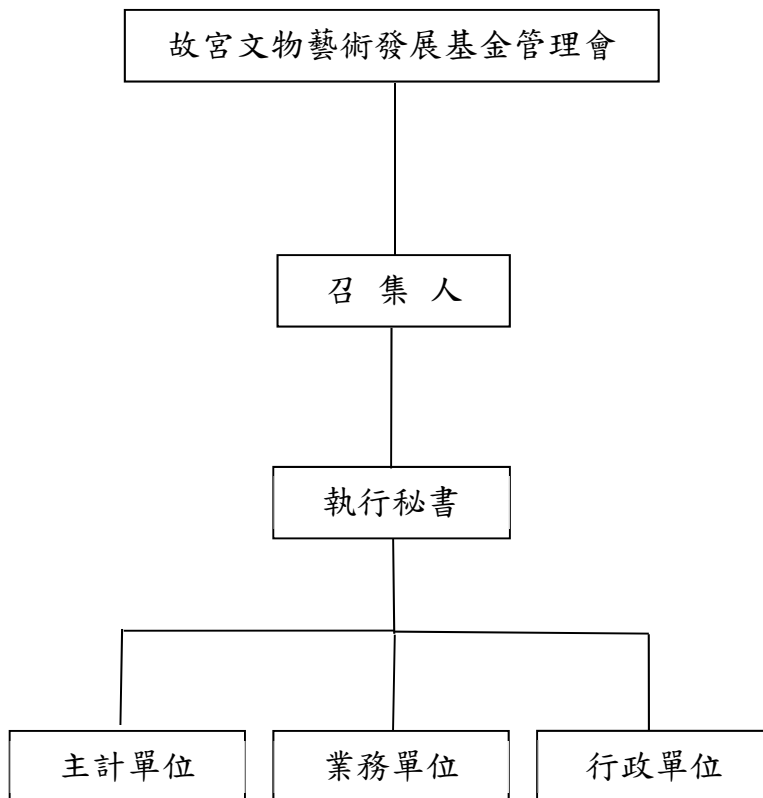


## 第一章 總 則

- 一、故宮文物藝術發展基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定故宮文物藝術發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 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辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度應配合政府總會計報告之編製需要，提供必要之資料。

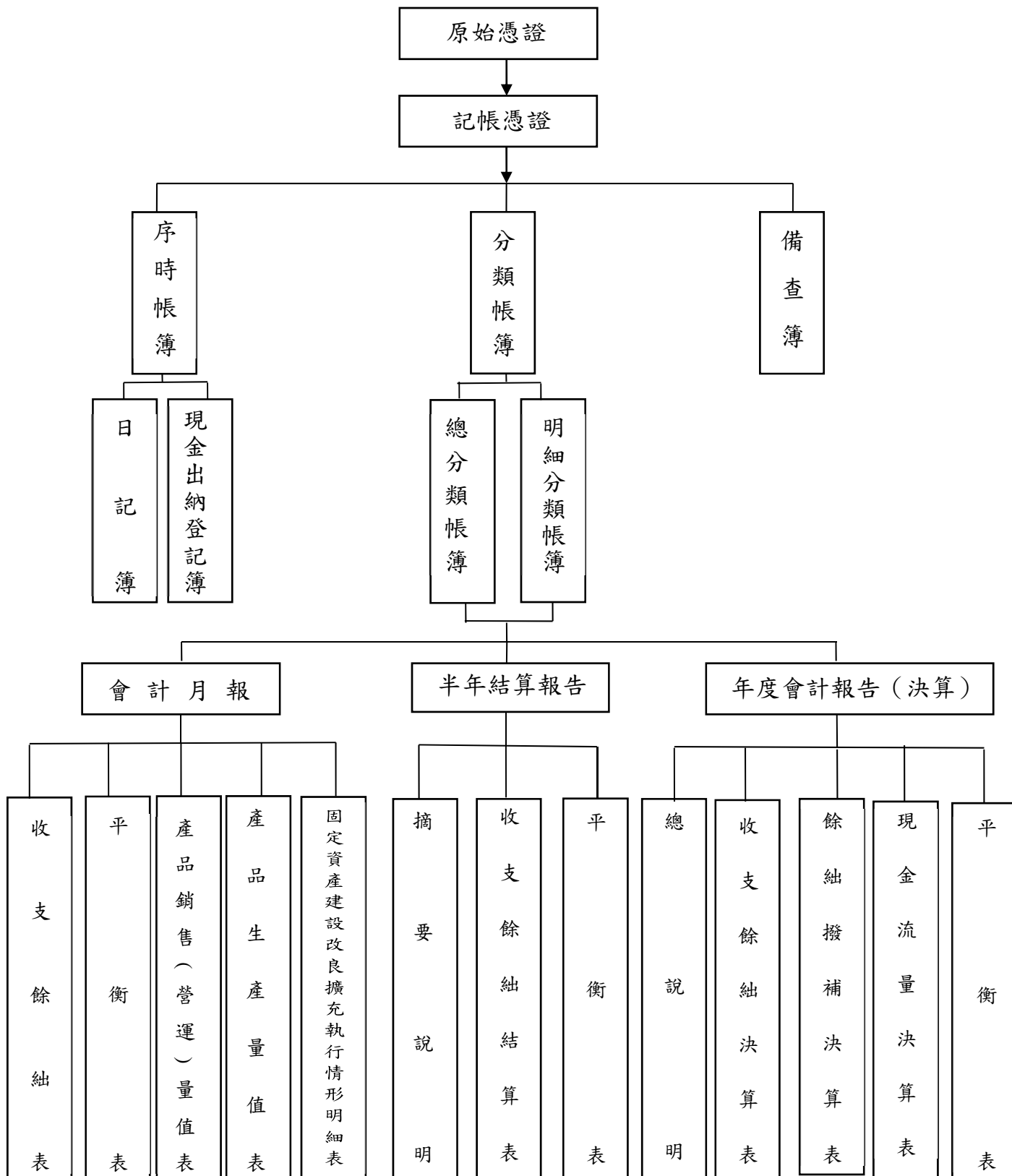
## 第二章 基金組織系統圖

八、本基金所需工作人員由國立故宮博物院現職人員兼辦，組織系統圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

九、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、會計報告係為報導本基金有關文物藝術發展各項收支、運用及相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達營運績效。
- 十一、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其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。

### 第二節 種類及格式

- 十二、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
  - (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
  - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十三、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
  - (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
  - (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。
- 十四、會計報告依報導之資訊，分為靜態與動態二類：
  - (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
  - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十五、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）三種。  
本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十六、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。
- 十七、本基金編送之會計月報其內容如下：
  - (一) 封面、目次（格式如附錄一，格式 1 至 2）
  - (二) 收支餘絀表（格式如附錄一，格式 3）
  - (三) 平衡表（格式如附錄一，格式 4）
  - (四) 產品銷售(營運)量值表（格式如附錄一，格式 5）
  - (五) 產品生產量值表（格式如附錄一，格式 6）
  - (六) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（格式如附錄一，格式 7）本基金編送之半年結算報告其內容如下：
  - (一) 封面及封底（格式如附錄一，格式 8 至 9）
  - (二) 目次（格式如附錄一，格式 10）
  - (三) 摘要說明(格式如附錄一，格式 11)
  - (四) 收支餘絀結算表(格式如附錄一，格式 12)
  - (五) 平衡表(格式如附錄一，格式 13)

十八、本基金編送之年度會計報告（決算）其內容如下：

- （一）封面及封底（格式如附錄一，格式 14 至 15）
- （二）目次（格式如附錄一，格式 16）
- （三）總說明（格式如附錄一，格式 17）
- （四）主要表：包括收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表及平衡表（格式如附錄一，格式 18 至 21）
- （五）附屬表：包括收入明細表、銷貨成本明細表、成本（或費用）明細表、資產折舊、變賣及報廢明細表等（格式如附錄一，格式 22 至 41）
- （六）

### 第三節 編送期限、對象及份數

十九、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- （一）會計月報：依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分別送行政院主計總處、審計部、財政部及其主管機關，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- （二）半年結算報告：其編送期限、對象及份數，依照中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- （三）年度會計報告（決算）：其編送期限、對象及份數，依照中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

### 第四節 會計報告之編送

二十、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，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十一、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書名基金名稱、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簽名或蓋章。

二十二、會計報告應依法公告，但其中應保守秘密之部分，得不公告。

二十三、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

- 二十四、本制度會計科（項）目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科（項）目之性質加以分類編號。
- 二十五、凡性質相同之交易事項或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- 二十六、本制度之會計科目分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類及餘絀撥補表、現金流量表項目。
- 二十七、會計科目依行政院主計總處核定之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)目之規定建立。

### 第二節 分類、編號及說明

- 二十八、本制度資產、負債及淨值類之會計科目分類如下：
- （一）資產類：凡基金平衡表之資產科目屬之。
  - （二）負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
  - （三）淨值類：凡基金平衡表之淨值科目屬之。
- 二十九、本制度收入及成本與費用之會計科目分類如下：
- （一）收入類：凡收支餘絀表之收入科目屬之，包括業務收入及業務外收入。
  - （二）成本與費用類：凡收支餘絀表之費用科目屬之，包括業務成本與費用及業務外費用。
- 三十、本制度餘絀撥補表之項目分類如下：
- （一）賸餘之部類：凡餘絀撥補表之賸餘之部項目屬之。
  - （二）分配之部類：凡餘絀撥補表之分配之部項目屬之。
  - （三）短絀之部類：凡餘絀撥補表之短絀之部項目屬之。
  - （四）填補之部類：凡餘絀撥補表之填補之部項目屬之。
- 三十一、本制度現金流量表之項目分類如下：
- （一）業務活動之現金流量類：凡現金流量表之業務活動之現金流量項目屬之。
  - （二）投資活動之現金流量類：凡現金流量表之投資活動之現金流量項目屬之。
  - （三）籌資活動之現金流量類：凡現金流量表之籌資活動之現金流量項目屬之。
- 三十二、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1-資產），第二級科目為二位數（如 11-流動資產），第三級科目為四位數如（1101-現金），第四級科目為六位數（如 110101-庫存現金，其屬總分類帳科目）。用途別科目依預算科目之所定辦理（如附錄二）。
- 三十三、會計科（項）目之名稱、編號及其定義說明如下：
- （一）平衡表科目
    - 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、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：**凡買入持有至到期日金融資產及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

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)

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。

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。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）

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。

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」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

**1104—存貨：**凡現存備供產銷之商品存貨、在製品、製成品及各種產品等屬之。

110405—商品存貨：凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售或盤絀之數，記入貸方。

110406—在製品：凡現存在製造（包括提煉及生產）中之各種產品成本屬之。投入生產原料、人工及分配製造費用之數，記入借方；轉入「製成品」及其他各科目之數，記入貸方。

110407—製成品：凡現存已製造完成供銷售之各種產品成本屬之。「在製品」轉來成本、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。

110412—寄銷品：凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。

110498—其他存貨：凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110499—備抵存貨跌價短絀：凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目為上列各存貨科目之抵銷科目）

**1107—預付款項：**凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

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。

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。
- 110705—預付利息：凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 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。
- 12—投資、長期應收款、貸墊款及準備金：**凡因作業或業務上需要從事投資；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1202—非流動金融資產：凡持有至到期日金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。
- 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）。
- 1207—準備金：**凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金等屬之。
- 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。

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。

130901—待過戶房地產：凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。

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之數，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。

**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。

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、代管資產等屬之。

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。（本科目應與「280706 應付代管資產」科目同時使用）

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）

**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。
- 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；轉帳或支付之數，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：凡應付解繳公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。

210298—其他應付款：凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**2103—預收款項：**凡預收貨款、預收收入等屬之。

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。

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。

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。

**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。

220105—應付長期工程款：凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

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。

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。

**28—其他負債：**凡不屬於以上之負債皆屬之。

**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。（本科目應與「180706 代管資產」科目同時使用）

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。

**29—信託代理與保證負債：**凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

**2901—信託代理與保證負債：**凡應付保管有價證券、應付保管品、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：**凡非營業特種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：**凡非營業特種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：凡非營業特種基金循預算程序，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：凡非營業特種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。

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。

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等淨值之調整項目皆屬之。

**3401—累積其他綜合餘絀：**凡未實現重估增值等屬之。

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。

## **(二) 收支餘絀表科目**

**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「本期餘絀」。

**41—業務收入：**凡銷售貨物等所獲得之收入皆屬之。

**4102—銷貨收入：**凡各種銷貨收入屬之。



- 410203—製成品銷貨收入：凡銷售製成品之收入屬之。
- 410204—製成品銷貨退回及折讓：凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410203 製成品銷貨收入」之抵銷科目)
- 410298—其他銷貨收入：凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
- 410299—其他銷貨退回及折讓：凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目)。
- 4198—其他業務收入**：凡不屬於以上業務收入者屬之。
  - 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屬之。
  - 4201—財務收入**：凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。
    - 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，其投資金融資產等評價所認列之賸餘、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產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。
    - 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。
    - 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。
    - 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。
    - 5102—銷貨成本**：凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
      - 510203—製成品銷貨成本：凡銷售製成品直接及間接生產費用等屬之。
    - 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。

**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，其投資金融資產等評價所認列之短絀、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。

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。

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—本期賸餘（短絀）：**凡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：**凡未實現重估增值等屬之。

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。

### （三）餘絀撥補表項目

**81—賸餘之部：**凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

**8101—本期賸餘：**凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

**8102—前期未分配賸餘：**凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103—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前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

**8104—公積轉列數：**凡公積轉列供分配之數屬之。

**82—分配之部：**凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

- 8201**—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。
- 8202**—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。
- 8203**—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。
- 8204**—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。
- 8205**—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。
- 83**—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。
- 84**—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。
- 8401**—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8402**—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
- 8403**—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前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
- 85**—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。
- 8501**—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。
- 8502**—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。
- 8503**—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。
- 8504**—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。
- 86**—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四) 現金流量表項目

- 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。
- 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)。
- 900403**—折舊、減損及折耗：凡不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動及其他資產所提之折舊及折耗費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之

數。

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。

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。

9008—支付利息：凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

91—業務活動之淨現金流入（流出）：凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

92—投資活動之現金流量：凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產—非流動、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201—減少流動金融資產及短期貸墊款：凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

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。

9203—減少不動產、廠房及設備、礦產資源：凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，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。

9212—增加不動產、廠房及設備、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

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。

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、支付利息及贖餘分配，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。
- 940103—增加其他負債：凡增加其他負債，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。
- 940503—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 9409—贖餘分配款：**凡依贖餘分配程序，將贖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：凡依贖餘分配程序，將贖餘解繳公庫，使本期現金減少之數。
- 95—籌資活動之淨現金流入(流出)：**凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 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。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十四、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。
- 三十五、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十六、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。
- 三十七、會計紀錄採用電子方式處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

### 第二節 種類及格式

三十八、會計簿籍分下列二類：

- (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。

三十九、帳簿分下列二類：

- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
- (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十、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。

四十一、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。

四十二、本基金管有珍貴動產，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿。

四十三、會計簿籍之種類及格式：

- (一) 序時帳簿
  - 1. 日記簿（格式如附錄三，格式1）
  - 2. 現金出納登記簿（格式如附錄三，格式2）
- (二) 分類帳簿
  - 1. 總分類帳簿（格式如附錄三，格式3）
  - 2. 明細分類帳簿
    - (1) 資產(負債、淨值)明細分類帳（格式如附錄三，格式4）
    - (2) 收入科目明細分類帳（格式如附錄三，格式5）
    - (3) 成本費用科目明細分類帳（格式如附錄三，格式6）
- (三) 備查簿
  - 其他備查簿（視需要設置之）

### 第三節 會計簿籍之登載

四十四、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十五、簿籍之登載應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十六、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，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。

四十七、總分類帳之記帳，應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十八、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

四十九、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十、原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

### 第二節 種類及格式

五十一、會計憑證分為下列二類：

（一）原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

（二）記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三種：

（一）外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

（二）對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人者。

（三）內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十二、原始憑證之種類如下：

（一）現金、票據、有價證券及保管品之收付及移轉等書據。

（二）薪金、工資、津貼、獎金、旅費、加班費、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、印刷、消耗等各項開支發票及收據。

（四）財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

（五）買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

（六）產品收發表單。

（七）存匯、兌換等證明單據。

（八）歸公、沒收、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

（九）罰款、賠款經過之書據。

（十）債權、債務之書據。

（十一）審計機關通知修正、剔除等之公文書及審核通知書。

（十二）工程結算書表。

（十三）會計報告書表。

（十四）其他可資證明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。

五十三、記帳憑證種類如下：

（一）收入傳票（格式如附錄四，格式1）

（二）支出傳票（格式如附錄四，格式2）

（三）轉帳傳票（格式如附錄四，格式3）

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。



### 第三節 製作及使用

- 五十四、本基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- 五十五、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。
- 五十六、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」或註記。
- 五十七、本基金收入、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。
- 五十八、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(以下簡稱黏存單)(格式如附錄四，格式4)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及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，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其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、有價證券及財物之憑證。
  - (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

- 五十九、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度及一般公認會計原則辦理。
- 六十、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十一、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。
- 六十二、會計報告及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

### 第二節 普通會計事務

#### 第一款 資產之處理

- 六十三、資產係指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。
- 六十四、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第六節財產會計事務處理程序辦理。
- 六十五、金融資產以取得成本入帳；受贈、接受或沒收而取得者，應以取得當時之公允價值入帳，如公允價值無法取得者，應按估計公允價值入帳。
- 六十六、各項應收款項及其他債權應採帳齡分析法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。

#### 六十七、存貨之衡量原則：

- （一）商品存貨之成本，通常包括取得存貨之貨價（減除進貨折讓及補貼）及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。
- （二）不可替換之項目及依專案計畫生產（或購買）且能區隔之產品或勞務，其存貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，而不得採用個別認定法。
- （三）存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應認列為製成品銷貨成本。

基金應於各續後期間重新衡量存貨之淨變現價值，若先前導致存貨淨變現價值低於成本之因素已消失，或有證據顯示經濟情況改變而使淨變現價值增加時，應於原沖減金額之範圍內，迴轉存貨淨變現價值增加數，並認列為當期製成品銷貨成本之減少。

#### 六十八、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- （一）不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可

供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間之利息費用，以及自行研發資訊軟體之必要直接成本，亦應予以資本化。

- (二) 資本租賃資產以各期租金給付總額（減除應由出租人負擔之履約成本）及租期屆滿優惠承購價格（或承租人保證殘值）之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者予以資本化。
- (三) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值入帳；如公允價值無法取得者，應按估計價值入帳。
- (四) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之相關支出，應列為成本與費用，但能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出，則應予資本化。
- (五) 換入之財產估價標準如下：
  - 1. 換入資產之現金流量型態與換出資產不同或因交換交易而影響基金業務產生之使用價值改變，且前述情形之差異金額相對於所交換資產之公允價值係屬重大，則應按公允價值入帳，亦即承認換出資產之交換餘絀。
  - 2. 非屬前述 1 之情況或因換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量時，則應按換出資產之帳面價值作為換入資產之成本入帳。

六十九、取得、保管或處分不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

- (一) 購置（含有償撥入）及建造取得資產：
  - 1. 一次驗收者，應於驗收合格取得資產付款時登載。
  - 2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得資產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關財產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。
- (二) 以資本租賃方式取得資產：
  - 1. 租賃開始日時，應按應付租賃款總額及租期屆滿優惠承購價格之現值總額，或租賃開始日該資產公允價值之較低者分別登入或載入「租賃資產」及「應付租賃款」科目。
  - 2. 支付各期應付租賃款時，應計算該期應攤銷利息，並將該次付款金額扣除利息數後沖銷「應付租賃款」科目。
  - 3. 支付最後一次租賃款或優惠承購價時，除應按前目之規定處理外，並應同時將前已登載之「租賃資產」科目轉列為資產相關科目登載。租賃期滿返還租賃物者，應沖銷原帳列租賃資產之相關科目。
- (三) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得資產，應於取得時登載。
- (四) 在資產使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (五) 資產移轉者，應於移轉時登載。
- (六) 出售資產，應於交易發生時登載。
- (七) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少資產，應於發生並經核定後登載。若涉及

資產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收益及成本與費用之處理程序辦理。

（八）不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，應經審計機關核定後登載其增、減值。

（九）資產盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

七十、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列損失，並將殘值另以適當資產科目列帳。

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

（一）不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。

（二）不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。

（三）有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。

（四）預付費用及遞延費用於其歸屬之時間轉列費用。

七十一、不動產、廠房及設備之出售，若其收入低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

## **第二款 負債之處理**

七十二、負債係指因交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務；以其應清償之現值為入帳之依據，但來自業務活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十三、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十四、應付代收款及應付保管款分列為流動負債及其他負債。

七十五、以資本租賃方式取得資產所產生之資本租賃負債，除應依照第六十九點第一項第二款之相關規定辦理外，每期支付租賃款及年度終了，主計單位應編製利息攤銷表，並黏貼於原始憑證黏存單，據以編製傳票。

## **第三款 淨值之處理**

七十六、年度終了，已結轉之累積賸餘（短絀）其賸餘分配及短絀填補，應依中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項之規定辦理。

七十七、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

七十八、淨值係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

## **第四款 收入之處理**

七十九、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，包括業務收入及業務外收入。

八十、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以「雜項收入」科目處理。

八十一、收入之處理：

（一）本基金掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位），應將款項、收據，送出納

管理單位。如涉及處分財產者，應依本章第六節財產會計事務處理程序辦理。

(二) 出納管理單位，應依下列程序辦理：

1. 委由國庫代理銀行或代辦機構等（以下簡稱代庫機構）代收款項：出納管理單位應依據匯入款證明文件，填製收據後，送主計單位。

2. 本基金自行收納款項：

(1) 收到現金或其他可立即兌現之款項（如即期支票）：出納管理單位應將收入款項，送代庫機構辦理存款作業後，將收據及存款之證明文件，送主計單位。

(2) 無法立即兌現繳庫之款項（如非即期支票）：出納管理單位得先送存基金專戶，並將相關證明文件送主計單位，俟該款項到期兌現時，再依本款第二目之(1)程序辦理。

(三) 主計單位應複核出納管理單位之資料無誤後編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。

(四) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於黏存單，經其業務主管核簽後送主計單位依本點第三款規定辦理。

## 第五款 成本與費用之處理

八十二、成本與費用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，包括業務成本與費用及業務外費用。

八十三、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。

成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未收現，應分析其收支歸屬期間，以應收款項或預付款列帳。

八十四、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以「雜項費用」科目處理。

八十五、掌理支出之權責單位（以下簡稱支出單位）於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先於資訊系統查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並於資訊系統登載動支之經費來源及金額，於簽案或請購單註記控存案號，陳其單位主管簽核後送會相關單位；主計單位於會簽該案時，應複核確已登載完成。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，應由支出單位負責修改資訊系統之原登載會簽數，並通知主計單位複核確認之。

八十六、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出（或借支）項目、金額及受款人等資料登入或載入於會計資訊系統後，列印原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送主計單位。如涉及增加財產或物品者，應同時依照本章第六節財產會計事務及第七節文物購藏會計事務處理程序辦理。

八十七、主計單位應依據黏存單案號，審核原始憑證後，列印支出或轉帳傳票，並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或其授權代簽人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

八十八、出納管理單位收到支出或轉帳傳票後，應即開立支票、匯款或以電子支付辦理付款，並將已完成支付或轉帳作業之支出或轉帳傳票，連同黏貼原始憑證之黏存單送回主計單位。

八十九、主計單位應依據轉帳傳票、已完成支付或轉帳作業之支出傳票，分別記入成本與費用、預付款等明細分類帳。

九十、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十六點至第八十九點之報支經費規定辦理。

九十一、支出、主計及出納管理單位對同一會計事項，應採用同一案號，俾利資料之傳遞與勾稽核對。

九十二、已列收入或已列支出，原編傳票所列會計科目或金額如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

### 第三節 成本會計事務

九十三、各產品之產製計畫均應於事前簽核，其內容包括數量、成本預估及列帳項目，奉核定後再依政府採購法等辦理後續事宜。

九十四、業務單位於製成品交貨驗收完妥後，編製產品入庫通知書（格式如附錄五，格式1），經基金主持人或授權代簽人核章後分送相關人員及單位：

（一）倉管人員：建立個別產品庫存收發卡（格式如附錄五，格式3）。

（二）銷售部門：據以通知經銷廠商新產品相關資料。

（三）主計單位：登錄製成品明細帳及相關總分類帳。

九十五、業務單位於製成品驗收後，通知承銷人員辦理承銷事宜。

九十六、各製成品成本之計算，應包括製作時所支付貨價及其相關之稿費、譯稿費、編印成本等必要支出。

九十七、存貨之入庫、提貨、退貨均應依據核定之入庫通知書、產品發出(或退回)通知及確認單（格式如附錄五，格式2）為之。

九十八、合作生產產品之會計處理：

（一）合作生產產品係指依公告徵求之廠商，其提出生產企劃案及樣品，經評選委員會審議通過後訂定合約，由廠商負責產製並交本基金銷售，於售出後結算貨款之產品。

（二）合作生產製成品之貨款成本計價、售價、產量及交貨方式等悉依核定企劃書及合約規定辦理。

九十九、承銷廠商之存貨，業務單位應定期或不定期派員稽核及盤點，並作成紀錄備查（格式如附錄五，格式4）。

## 第四節 業務會計事務

- 一〇〇、業務單位依規定委託銷售產品，由承銷廠商填具提貨單（格式如附錄五，格式5），業務單位依提貨單開立產品發出（或退回）通知及確認單並轉入寄銷品備查簿。
- 一〇一、各產品之定價由業務單位於產銷計畫中擬訂陳核。除因特殊業務需要，有折扣促銷情形經簽核定者外，售價均以收回成本為原則。
- 一〇二、銷售會計事務之處理，依銷售型態，辦理程序如下：

### （一）自行產製自行銷售(附設博物館商店)：

- 1.業務單位應開立產品發出（或退回）通知及確認單，陳單位主管核章後分送相關人員及單位：
  - (1)倉管人員：依單出貨，並為個別產品庫存卡登錄。
  - (2)銷售單位：存檔備查。
  - (3)主計單位：審核產品發出（或退回）通知及確認單。
- 2.業務單位於收到貨款時，應將現金或支票，交出納管理單位簽收並填具統一發票分送：
  - (1)收執聯交購買人（購買人如為營業人，併同扣抵聯交付）。
  - (2)副聯送主計單位。
  - (3)存根聯由業務單位存查。
- 3.主計單位收到上二款收款通知聯及產品發出（或退回）通知及確認單後，應辦理：
  - (1)核計銷貨收入計算表，開立銷貨收入傳票並據以登載銷貨收入明細帳。
  - (2)配合計列銷貨成本計算表，開立轉帳傳票，並據以登載銷貨成本、製成品等有關帳簿。

### （二）自行產製委託承銷：

- 1.業務單位委託各承銷商銷售業務，應訂定委託承銷契約書以為執行依據。
- 2.寄銷提（退換）貨：由業務單位依承銷商提（退）貨單（格式如附錄五，格式5、6）開立產品發出（或退回）通知及確認單，陳單位主管核章後，一份自存外，其餘分送倉管人員提貨及主計單位，業務單位並應轉入寄銷品備查簿。
- 3.寄銷品結繳貨款：
  - (1)業務單位收到依合約結繳貨款，應依前述（一）2.所述，將現金或支票，交出納管理單位簽收，並將統一發票分送相關單位。
  - (2)業務單位收到經銷商隨同結繳貨款填具之產品銷售結帳單、銷貨結帳表（格式如附錄五，格式7、8），應詳予審查經主管核章後，送主計單位為相關會計處理。

### （三）合作產製委託銷售：

- 1.業務單位收到依合約結繳貨款同（一）2.辦理。
- 2.支付貨款予合作廠商：
  - (1)經銷廠商依廠商別列印供應商結帳表（格式如附錄五，格式9），送業務單

位審核後傳真廠商確認回傳，並附請款原始憑證（統一發票、收據等），辦理請款。

(2)業務單位審核無誤，依規定程序辦理付款手續。

一〇三、主計單位於每月終了時，依上述銷貨情形，分別編報銷貨收入明細表、銷貨成本明細表。

## 第五節 出納會計事務

一〇四、出納管理單位除對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳外，應根據主計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計單位。

一〇五、凡收入直接向出納管理單位繳納，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據或發票，送出納管理單位，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據（收執）聯交繳款人收執外，並於當日將報核（副）聯彙送主計單位，核製收入傳票。

一〇六、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送主計單位並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。

一〇七、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據送主計單位會章，轉陳基金主持人核章後附於來文內，併送收入單位辦理。

一〇八、出納管理單位自行收納款項，均應依規定繳庫，不得挪移墊用。

一〇九、出納管理單位對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期盤點，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。

一一〇、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保品作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。

一一一、各項付款最終應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或相關書據，附入傳票。並依政府支出憑證處理要點規定辦理。

一一二、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計單位編製傳票入帳。

一一三、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及庫存保管品備查簿等（格式如附錄五，格式 15、16、17），根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

一一四、業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。

一一五、每月終了，出納管理單位應核對會計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構之對帳單，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。

- 一一六、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

## 第六節 財產會計事務

- 一一七、財產係指供業務上使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備，以及無形資產等資產。
- 一一八、本基金財產之取得，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一一九、掌理財產取得、保管及處分之權責單位（以下簡稱財產管理單位）於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第二節第四款收入之處理或第五款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 一二〇、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應將財產增加單、財產增減值單及財產減損單（格式如附錄五，格式 14），經其業務主管核簽後，送財產使用單位。
- 一二一、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送主計單位。
- 一二二、主計單位應複核相關表單之登載資料無誤後編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人核簽後入帳。
- 一二三、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數（以財產資訊系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於黏存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，送主計單位編製傳票。
- 一二四、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製「財產增減表」及「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送主計單位。主計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告（決算）。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一二五、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知主計單位辦理增減帳事宜。
- 一二六、財產之處理，凡本制度未明定者，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之有關規定辦理。
- 一二七、電腦軟體經採購驗收後，軟體採購單位應填具「軟體增加單」，連同支出憑證送軟體管理單位辦理軟體登錄作業。軟體管理單位於原始憑證黏存單註記「軟體已登錄」後，再送主計單位辦理經費核銷。
- 一二八、電腦軟體減損時，保管(或使用)單位應填具「軟體減損單」送軟體管理單位辦理軟體減損登記，保管(或使用)人員因職務異動或離職時，應填具「軟體移動單」

送軟體管理單位(教育展資處)辦理異動登記。

一二九、軟體管理單位應將單價金額超過一萬元之電腦軟體依據軟體目錄，按月填具「電腦軟體攤銷計算表」於每月 25 日前送主計單位辦理軟體攤銷作業。

## 第七節 文物購藏會計事務

一三〇、文物購藏經費包括政府循預算程序撥款、民間捐贈指定為文物收購者，前述款項於本基金專戶管理，當年度未支用完畢者，得累積至以後年度支用。

一三一、本基金於收到民間單位、個人供文物購藏之捐款，出納管理單位應掣發收據(格式如附錄五，格式 10)，並應專戶管理及登載備查簿。

一三二、文物購藏之採購應依政府採購法及國立故宮博物院訂定之「藏品徵集辦法」等規定，擬購文物應經審查委員會審查，其程序依藏品收購程序圖(格式如附錄五，格式 13)辦理。

一三三、購藏文物驗收交貨後，各相關應辦事項如下：

(一) 文物典藏單位：入庫典藏保管。

(二) 文物登記單位：文物之登載紀錄於文物登錄單(格式如附錄五，格式 11)，其內容包括圖像、尺寸、重量、購入成本及來源等。

(三) 出納管理單位：

1. 出售者如為個人或在中華民國境內無營業代理人之營利事業，應依規定扣繳或通報稅捐稽徵機關。

2. 文物收購經完成複驗後，依主計單位對該筆交易之傳票內容支付價金。

(四) 主計單位：憑證之審核、傳票及簿籍之登載。

一三四、文物登記單位應依行政院訂頒「珍貴動產、不動產管理要點」規定，編報國有珍貴動產、不動產目錄、目錄總表及增減結存表，經核定後依規定送財政部。

一三五、文物登記單位應定期抽查文物典藏單位購藏文物管理情形，製作抽點紀錄表(格式如附錄五，格式 12)，並簽報基金主持人。

一三六、文物外借展出，應依權責核定後，並訂定合約後辦理。

一三七、本基金各年度購藏之文物，如捐贈與國立故宮博物院，應由相關單位依國有財產法等規定辦理之。

## 第八節 受贈款項會計事務

一三八、本基金接受國內外公私機構、團體或個人主動捐贈，管理單位應依「公益勸募條例」規定辦理，並應符合「故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法」及「國立故宮博物院接受外界捐贈處理要點」所指定之用途。

一三九、接受外界捐贈時應簽訂合約，由管理單位草擬合約書內容，送請法制人員檢視其適法性及業務相關單位檢視其可行性，經簽奉核可後，移請秘書室用印，再函送捐贈者用印。合約書製作正本 2 份及副本 4 份，分別由捐贈者及本院留存正本 1 份及副本 2 份，其中 1 份副本送主計單位備供查考。

一四〇、收到捐贈款項時，出納管理單位應掣發收據(格式如附錄五，格式 10)，將收據(報核聯)黏貼於原始憑證黏存單送主計單位辦理款項入帳事宜。

一四一、本院各業務單位使用捐贈款項，業務單位應填列「會計作業系統-受贈款項子系

統使用者帳號申請表」，經單位主管核可後，送主計單位於基金會計作業系統新增使用者帳號。各業務單位應依捐贈者指定用途支用並事先簽奉核准。

- 一四二、捐贈款項支用後，業務單位應登入基金會計作業系統-捐贈子系統，依序詳實填列相關金額及摘要等項目，列印原始憑證黏存單黏貼單據後，送主計單位辦理經費審核及核銷作業。
- 一四三、捐贈款項應於合約有效期間內確實管控捐贈款項支用情形，支用如有結餘，應依捐贈者指定方式或相關規定辦理。
- 一四四、管理單位應依「公益勸募條例」規定，定期辦理接受外界捐贈資料之公開徵信，於本院全球資訊網公告捐贈款項執行情形，每半年並更新一次，另將年度執行情形陳報行政院備查。
- 一四五、捐贈現金以外之財產應依下列規定處理：
  - (一)一般性財產：由管理單位簽報核准後，移秘書室依「國有財產法」第 37 條及其施行細則第 29 條等相關規定辦理財產受贈事宜。
  - (二)典藏文物：由登錄保存處依「國立故宮博物院藏品徵集辦法」規定辦理。

## 第九節 電子化處理會計事務

- 一四六、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一四七、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。
- 一四八、使用電子方式處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，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辦理。
- 一四九、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。
- 一五〇、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。
- 一五一、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。
- 一五二、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，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，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一五三、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，方可使用電子方式處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一五四、主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。

## 第十節 會計事務與非會計事務之劃分

一五五、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與決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件之會辦。
- (四) 預算調整容納、併決算、補辦預算及保留案件之核辦。
- (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、財務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聲復(或聲請覆議)之彙辦，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、會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之訂定(修正)。
- (十一) 會計人員任免、遷調、考核等主計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一五六、本基金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

- 一五七、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子方式處理會計資料之儲存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一五八、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，但使用電子方式處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一五九、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主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。
- 一六〇、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，陳報機關長官核可後為之，閱畢退還時，應當面檢閱。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。
- 一六一、存有會計資料之儲存體，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。
- 一六二、為維持電腦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。
- 一六三、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六四、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其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，應經該管上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一六五、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一六六、實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。內部審核分下列二種：

（一）事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

（二）事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一六七、內部審核之範圍如下：

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

（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、採購及財物審核等。

（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。

一六八、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，且應依規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一六九、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、有價證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

一七〇、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。

### 第二節 預算審核

一七一、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列各項：

（一）業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。

（二）各項收入與支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位應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應經常注意按下列各項分別比較：

1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。

2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。

3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4.購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，應依照規定程序辦理。

### 第三節 收支審核

一七二、各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

（一）業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。

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

- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，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、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，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、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，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、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改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。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一七四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 傳票應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) 是否於規定付款期限內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (四) 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，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有否載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，是否依照規定程序辦理。
- (十三) 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。

(十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

(十五) 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。

一七五、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

(一) 各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二) 各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三) 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

(四) 現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。

(五) 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。

(六) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

(七) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，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，有無由各本人簽名或蓋章。

(八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(九) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十一) 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。

一七六、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，是否符合本制度及有關法令之規定。

(二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。

(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，是否依照規定手續辦理。

(六) 使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏及編製目錄備查。

(七) 各項對外會計報告，是否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八) 日報及月報是否順序編號，其號數是否每年重編一次。

(九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。

(十) 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，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一七七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

(一) 預收、預付款項與遞延費用，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。

(二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三) 其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，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，至期終結帳時應行調整者，是否調整，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。

一七八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形者，報經中央主計機關核准，得另定處理方式。

## 第五節 現金審核

一七九、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期收繳，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行。
- (三) 出納管理單位自行收納款項，除法令另有規定外，是否使用統一發票或收據，並設置收據紀錄機制。註銷之統一發票或收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之統一發票或收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立統一發票或收據之款項是否均已收納，且編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
- (五) 實際庫存現金是否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿是否隨時登記，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，處理手續是否週密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據、有價證券及其他保管品等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或代辦機構存款結存是否與帳面結存相符，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或代辦機構取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券及收據（含統一發票）及其他保管品等，保管是否良好，有否按規定每年作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九) 收入款項以直接繳交代庫機構為原則，其委託其他機構代收者，彙解公庫日期是否依規定時限辦理。
- (十) 零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照規定辦理，零用金以外之支付方式是否以直接匯入收款人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，應予登記並為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之購建固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送主計單位會辦。

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，送主計單位備核：

- (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者，事後並應補送主計人員會辦。

一八一、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，是否事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (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及其相關規定程序辦理。
- (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，是否將招標須知、契約草案，先送會主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，保管是否妥善，是否按期盤點，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。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一八二、主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

一八三、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列事項：

- (一) 根據收入及成本計算結果所求得各類業務之成果概況，有否作適當之表達並提供必要之分析與說明。
- (二) 主要營運項目實際營運量值與預算所定營運量值相比較，其差異在百分之十以上者，應分析其增減原因。
- (三) 業務單位主管對於成本分析結果是否重視，有否及時採取必要之措施。

一八四、本基金績效衡量之要項：

- (一) 生產、銷售計畫達成程度之衡量。
- (二) 收支餘絀預算執行績效之衡量。
- (三) 財務結構之衡量。

一八五、生產、銷售計畫與業務績效衡量應注意下列各項：

- (一) 產品實際產量已否達成預算所定目標，如有增減其原因為何。
- (二) 產品實際銷量已否達成預算所定目標，如有增減其原因為何。
- (三) 經銷商應結帳款是否及時收回。

一八六、收支餘絀預算執行績效衡量應注意下列各項：

- (一) 賸餘增加或短絀減少之原因分析：
  - 1. 是否由於業務賸餘之增加或業務短絀之減少。
  - 2. 是否由於財務收入或其他業務外收入之增加。
  - 3. 是否由於行銷及業務費用或管理及總務費用之減少。
  - 4. 是否由於業務外費用之減少。
- (二) 賸餘減少或短絀增加之原因分析：
  - 1. 是否由於業務賸餘之減少或業務短絀之增加。
  - 2. 是否由於財務收入或其他業務外收入之減少。
  - 3. 是否由於行銷及業務費用或管理及總務費用之增加。
  - 4. 是否由於業務外費用之增加。

一八七、財務結構衡量應注意下列各項：

- (一) 流動比率及其趨勢之變動原因是否適當。
- (二) 存貨週轉率及其變動趨勢是否適當。
- (三) 存貨週轉期間是否適當。

## 第十一章 附則

一八八、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

一八九、本制度之各種對外報告格式、會計科目及交易事項分錄釋例，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

附錄一 會計報告格式

一、會計月報

封面：格式 1

故宮文物藝術發展基金

會 計 月 報

中 華 民 國    年    月份

主辦會計人員

基金主持人

（報表規格請以 A4 紙張為準）

【無須蓋用印信】

故宮文物藝術發展基金

目次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、產品銷售(營運)量值表.....	〇〇
四、產品生產量值表.....	〇〇
五、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

故宮文物藝術發展基金

(收 支 餘 絀 表)

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	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	%

註：一、本表「科目」欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀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餘絀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，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

五、請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。



格式 4

故宮文物藝術發展基金

( 平 衡 表 )

中華民國      年      月      日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨 值		
合 計			合 計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 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。

故宮文物藝術發展基金  
產 品 銷 售 (營 運) 量 值 表  
中 華 民 國      年      月 份

貨幣單位：新臺幣元

產品（營運項目）		本月數及 累計數	數量（營運量）			單位售價（元）（利、費率）				銷售（營運）總值			
名 稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額(利、 費率)	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「產品（營運項目）名稱」欄應按各該基金之主要產品（營運項目）分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

故宮文物藝術發展基金  
產 品 生 產 量 值 表  
中 華 民 國      年      月 份

貨幣單位:新臺幣元

產 品		本月數及 累計數	數 量			單 位 成 本（元）				生 產 總 值			
名 稱	單 位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
								金額	%			金額	%
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
		本月數											
		累計數											
合 計													

註：一、本表「產品名稱」欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以「其他」含括。  
二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 7

故宮文物藝術發展基金  
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 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)		實際執行數				比較增減			
							實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
××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 投資性不動 產 總計														

- 註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
- 二、凡實際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、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
- 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
- 五、本年度奉准先行辦理數係指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。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。
- 六、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。
- 七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。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（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

二、半年結算報告

格式 8

國立故宮博物院主管

故宮文物藝術發展基金

× × 年 度 半 年 結 算 報 告

( 年 月 日至 年 月 日 )

故宮文物藝術發展基金管理會編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 9

**主辦會計人員：**

**基金主持人：**

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

故宮文物藝術發展基金

目次

	頁次
一、摘要說明 . . . . .	〇〇
二、收支餘絀結算表 . . . . .	〇〇
三、平衡表 . . . . .	〇〇

## 故宮文物藝術發展基金 xxx 年度半年結算報告摘要說明

### 壹、收支餘絀情形

#### 一、收入

##### (一) 業務收入

##### (二) 業務外收入

#### 二、支出

##### (一) 業務成本

##### (二) 業務費用

##### (三) 業務外費用

#### 三、本期賸餘或短絀

### 貳、其他重要說明

註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關收支餘絀情形，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）。





# 故宮文物藝術發展基金 平 衡 表

中 華 民 國          年    月    日

單位：新臺幣元

科            目	金            額	%	科            目	金            額	%
資    產			負    債		
			淨    值		
合    計			合    計		

註：1. 本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。

2. 屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」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. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度會計報告（決算）

格式 14

中華民國×××年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

國立故宮博物院主管

故宮文物藝術發展基金附屬單位決算

(非營業部分)

故宮文物藝術發展基金管理會編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

**主辦會計人員：**

**基金主持人：**

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

## 故宮文物藝術發展基金

### 目 次

中華民國xxx年度

#### 甲、總說明

一、業務計畫實施績效.....	○○
二、收支餘絀情形.....	○○
三、餘絀撥補實況.....	○○
四、現金流量結果.....	○○
五、資產負債情況.....	○○
六、其他.....	○○

#### 乙、主要表

一、收支餘絀決算表.....	○○
二、餘絀撥補決算表.....	○○
三、現金流量決算表.....	○○
四、平衡表.....	○○

#### 丙、附屬表

一、XX收入明細表.....	○○
二、銷貨成本明細表.....	○○
三、XX成本(或)費用明細表.....	○○

四、資產折舊明細表.....	〇〇
五、資產變賣明細表.....	〇〇
六、資產報廢明細表.....	〇〇
七、貸出款明細表.....	〇〇
八、國庫撥補明細表.....	〇〇
九、固定資產建設改良擴充明細表.....	〇〇
十、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表.....	〇〇
十一、長期債務增減明細表.....	〇〇
十二、主要營運項目執行績效摘要表.....	〇〇
十三、基金數額增減明細表.....	〇〇
十四、資金轉投資及其餘紬明細表.....	〇〇
十五、涉及開發工程之長期投資明細表.....	〇〇
十六、員工人數彙計表.....	〇〇
十七、用人費用彙計表.....	〇〇
十八、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表.....	〇〇
十九、各項費用彙計表.....	〇〇
二十、管制性項目及統計所需項目比較表.....	〇〇

## 故宮文物藝術發展基金

### 總 說 明

中華民國      年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

（一）本年度辦理補辦以後年度預算事項

（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 18

# 故宮文物藝術發展基金

## 收支餘絀決算表

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	%
業務收入 ：								
業務成本與費用 ：								
業務賸餘（短絀） ：								
業務外收入 ：								
業務外費用 ：								
業務外賸餘（短絀） ：								
本期賸餘（短絀）								

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 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.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

4.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，如採附表說明，格式如下：

科目	本年度 預算數	本年度 決算數	比較增 減	上年度 決算數
備供出售金融資產 未實現餘絀 ：				
本期其他綜合餘絀 合計				



# 故宮文物藝術發展基金 餘絀撥補決算表

中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
賸餘之部								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
追溯適用及追溯重編之影響數								
公積轉列數								
分配之部								
填補累積短絀								
提存公積								
賸餘撥充基金數								
解繳公庫淨額								
其他依法分配數								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
追溯適用及追溯重編之影響數								
填補之部								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
待填補之短絀								

說明：1.賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 故宮文物藝術發展基金

## 現金流量決算表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
收取股利				
支付利息				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少生物資產—非流動				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加投資性不動產				
增加生物資產—非流動				
增加無形資產及其他資產				
其他投資活動之現金流出				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
支付利息				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
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.本表「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

3.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及籌資活動。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

# 故宮文物藝術發展基金 平 衡 表

中 華 民 國    年    月    日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比 較 增 減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
：							：						
投資、長期應收							長期負債						
款、貸墊款及準備							：						
金							其他負債						
：							：						
不動產、廠房及							淨 值						
設備													
：							基金						
投資性不動產							：						
：							公積						
礦產資源							：						
：							累積餘絀						
生物資產－非流							：						
動							淨值其他項目						
：							：						
無形資產													
：													
其他資產													
：													
合 計							合 計						

說明： 1.表列各科目應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

3.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。

4.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，應分別附註說明其總額。

5.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

7.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。



# 故宮文物藝術發展基金 銷貨成本明細表

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	%	
：					
：					
：					
：					
：					
：					
：					
小 計					
加或減：存貨 評價、盤餘 絀、出售下腳 收入等與存 貨相關之餘 絀					
總 計					

- 說明：1.本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至6級用途別科目，均應列示總計。各支出科目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者，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，請說明科目、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。
- 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）說明至7級用途別科目。
- 3.本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明「加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀」詳細內容及金額。
- 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



# 故宮文物藝術發展基金

## 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：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
XX 費用										
XX 費用										
：										
合 計										

說明：1.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。

2.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。

3.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、建造中之投資性不動產轉正財產科目、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。

4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至 3 級科目。

5.表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。

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。

# 故宮文物藝術發展基金 資產變賣明細表

中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								變 賣 餘 絀 預 算 數	比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)= (6) －(3)+ (7)		金額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1) －(2)	總收入 (4)	處 理 費 用 (5)	淨收入 (6)= (4) －(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 土地改 良物 房屋及 建築 機械及 設備 交通及 運輸設 備 什 項 設 備 租 賃 權 益改良 投資性不 動產 其他資產 待處理 資產											

- 說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。
- 2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
- 3.如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。
- 4.本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。
- 5.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。



# 故宮文物藝術發展基金 資產報廢明細表

中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 估 增 重 減 少 值 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)－(4) －(5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1)－(2)						
不動產、廠房及設備									
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									
租賃權益改良									
投資性不動產									
其他資產									
待處理資產									

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2.本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

## 故宮文物藝術發展基金

## 貸出款明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

貸出款 計畫名稱	貸款 年度	截至上年 度終了貸 出餘額	本年度增加 金 額		本年度減少 金 額		本年度終了 貸出餘額	備 註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小 計								
長期貸款								
減：轉列應收到期 長期貸款								
小 計								
合 計								

說明：1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

# 故宮文物藝術發展基金

## 國庫撥補款明細表

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
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

# 故宮文物藝術發展基金 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

科 目	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			
不動產、廠房及設備之 增置								
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								
：								
：								
投資性不動產								
：								
：								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
：								
小 計								
合 計								

- 說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
- 2.本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
- 3.本表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。
- 4.如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

# 故宮文物藝術發展基金

## 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣元

計畫 名稱	全部計畫			預 算 數								決 算 數				未達成或 超過預算 之 原 因
	金額	目標 量	進度 起迄 年 月	可用預算數						截至本年度 累 計 數		本年度 金額	本年度 金額占 可用預 算數 (%)	截至本 年度 計 本 累 金 額	截至本 年度 累計 算數 占 預算 數 (%)	
				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	占 全 部 計 畫 %	金 額	占 全 部 計 畫 (%)					
合 計																

- 說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
- 2.本表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。
- 3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
- 4.調整數欄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總額內調整容納之數。

# 故宮文物藝術發展基金 長期債務增減明細表

中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣

元

借款項目	債權人	借款年度	償還時間		截至上年度終了借款餘額	本年度舉借金額		本年度償還金額		本年度調整數		本年度終了借款餘額	備註
			起	止		預算數	決算數	預算數	決算數	增加	減少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小 計													
二、長期債務部分													
小 計													
合 計													

說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。

- 2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
- 3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。
- 4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
- 5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

**故宮文物藝術發展基金**  
**主要營運項目執行績效摘要表**  
 中 華 民 國          年 度

貨幣單位：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	%	

說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其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.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

**故宮文物藝術發展基金**  
**基金數額增減明細表**  
 中 華 民 國          年 度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。



**故宮文物藝術發展基金**  
**資金轉投資及其餘絀明細表**  
 中 華 民 國          年    月    日

單位：新臺幣元

轉投資事業名稱	會計年度起迄年月	期初資本總額(1)	期末資額		營業收入(4)	稅前盈虧(5)	淨利率%(5/4)	盈虧占資本比率%(5/1)	基金期末投資額			投資收入			備 註
			金額(2)	股數(3)					金額(6)	股數(7)	股權占有率%(7/3)	現金股利	其 他	合 計	

- 說明：1.轉投資事業如係委託投資或年度稅前發生虧損及年度無投資收入者請於備註欄扼要說明原因。  
 2.長期股權投資採權益法評價者，應就其持股比例依轉投資公司年度淨利認列其投資賸餘，該項數額請填入投資收入欄內之「其他」。  
 3.本表不含年度中已出售轉投資事業所獲得之投資餘絀及認列轉投資事業之投資短絀，惟應於本表下方備註說明其種類及金額。  
 4.本表含外界捐贈之股票帳列長期股權投資相關科目者，並請於備註欄註明。  
 5.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。



# 故宮文物藝術發展基金 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
<b>業務支出部分</b>				
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
<b>資本支出部分</b>				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
<b>總 計</b>				

說明：1.本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科目自行進用臨時人員(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者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

格式 38

# 故宮文物藝術發展基金 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											
名 稱	正式 員額 薪資	聘僱 人員 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	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
業務總支出部分																								
勞務成本																								
：																								
製造成本*																								
：																								
銷貨成本																								
：																								
資本支出部分																								
合 計																								

說明：1.基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

2.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（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者，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。

3.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 41

故宮文物藝術發展基金  
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					
·					
·					
·					
統 計 所 需 項 目					
·					
·					
·					

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(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

## 附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編號	名稱	定義
<b>1</b>	<b>用人費用</b>	凡非營業特種基金用人之薪資、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。
1101	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。
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。
<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。
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。
1202	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。
1203	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。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
<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。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
<b>14</b>	<b>津貼</b>	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1401	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
1402	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
1403	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
1404	危險工作津貼	凡員工擔任危險工作依規定支領之津貼屬之。
1405	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
1406	高溫津貼	凡員工在高溫場所工作依規定支領之津貼屬之。
1407	出納津貼	凡出納人員依規定支領之經管銀錢津貼屬之。
1408	醫療技術津貼	凡醫療人員從事輻射、檢驗、麻醉等工作之津貼屬之。
1498	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績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡各基金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。



編號	名稱	定義
1504	飛安獎金	凡依規定核發之飛安獎金屬之。
1598	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。
1601	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
1602	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
<b>17</b>	<b>資遣費</b>	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。
<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、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
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。
1805	員工通勤交通費	凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
1806	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。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<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。
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。
<b>2</b>	<b>服務費用</b>	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b>	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。
<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。
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。

編號	名稱	定義
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
<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。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
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。
<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。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	廣（公）告費	凡各項廣告、公告等費用屬之。
2403	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
2404	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
<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。
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>	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
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。

編號	名稱	定義
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<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、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。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
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。
<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。
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。
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。

編號	名稱	定義
2898	其他	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。
2901	公共關係費	凡宴客招待、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、醫療用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	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。
<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。
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。
3207	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>33</b>	<b>商品及醫療用品</b>	凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
3302	衛材	凡已耗用之衛材屬之。
3303	藥品	凡銷售、耗用之藥品屬之。
3304	血液	凡耗用之血液屬之。
<b>4</b>	<b>租金與利息</b>	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<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。
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。
<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。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

編號	名稱	定義
4202	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。
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。
<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。
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。
4404	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
4405	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
<b>45</b>	<b>什項設備租金</b>	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。
<b>46</b>	<b>利息</b>	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。
4602	債券利息	凡發行債券利息費用屬之。
4698	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
<b>5</b>	<b>折舊、折耗及攤銷</b>	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
<b>51</b>	<b>不動產、廠房及設備折舊</b>	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
<b>52</b>	<b>投資性不動產折舊</b>	凡投資性不動產之折舊費用屬之。
5201	投資性不動產折舊	凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。
<b>53</b>	<b>生物資產折舊</b>	凡各種生物資產之折舊費用屬之。
5301	消耗性生物資產折舊	凡按期提列消耗性生物資產之折舊費用屬之。
5302	生產性生物資產折舊	凡按期提列生產性生物資產之折舊費用屬之。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b>	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。
<b>58</b>	<b>折耗</b>	凡礦產資源之折耗費用屬之。

編號	名稱	定義
5801	礦產資源折耗	凡按期提列礦產資源之折耗費用屬之。
<b>59</b>	<b>攤銷</b>	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	攤銷租賃權益
5902	攤銷債券發行費用	攤銷債券發行費用
5903	攤銷電腦軟體費	攤銷電腦軟體費
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費（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）皆屬之。
<b>62</b>	<b>土地稅</b>	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。
<b>63</b>	<b>契稅</b>	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。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b>	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。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b>	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。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>特別稅課</b>	凡各種特別稅課屬之。
6601	礦區稅	凡礦區所繳納之礦區稅屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
<b>68</b>	<b>規費</b>	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	凡繳納事業機構之各項規費屬之。
6803	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
6804	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
6805	未足額進用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。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助（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、救助（濟）等費用皆屬之。

編號	名稱	定義
<b>71</b>	<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。
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。
<b>72</b>	<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。
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。
<b>73</b>	<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。
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。
7303	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
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。
<b>74</b>	<b>補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）</b>	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。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7403	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。
7404	補償眷村住戶費	凡補償老舊眷村改建戶土地價款差額屬之。
7405	補償改建戶、眷村（營舍）住戶遷移費	凡補償改建戶、眷村（營舍）住戶拆除、搬遷等費用屬之。
7406	慰問金	凡支付公教員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問給付屬之。
7407	補貼收容人膳宿費、保險及遣返費	凡補貼收容人膳宿、保險及遣返外勞所需之費用屬之。
7408	收容人獎勵金	凡支付收容人獎勵金屬之。

編號	名稱	定義
7409	收容人慰問金	凡支付收容人因作業發生傷病死亡之慰問金屬之。
7410	收容人眷屬救助金	凡支付收容人貧困眷屬急難救助金屬之。
7411	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物、疫苗而受害者之救濟金屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<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。
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。
<b>8</b>	<b>短絀、賠償與保險給付</b>	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<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。
8101	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。
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。
<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。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
<b>83</b>	<b>保險給付</b>	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。
<b>84</b>	<b>提存</b>	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。
<b>9</b>	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項費用屬之。
<b>91</b>	<b>其他費用</b>	凡其他費用屬之。
9101	已分配製造費用	凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。
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。



### 附錄三 會計簿籍格式

#### 格式 1

故宮文物藝術發展基金

第 頁

日 記 簿

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳		票	會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種 類	號	數			借 方	貸 方

#### 格式 2

故宮文物藝術發展基金

第 頁

現金出納登記簿

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日 期		傳		票	會 計 科 目	摘 要	收 入	支 出	餘 額
月	日	種 類	號	數					

### 格式 3

#### 故宮文物藝術發展基金

#### 總分類帳

科目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳		票	摘要	金額			
月	日	種類	號	數		借方	貸方	借或貸餘	額

說明：1. 本帳簿以科目為主，每一總分類科目設立一戶，凡日記簿及現金出納登記簿所記入之科目，均應過入本帳之相當帳戶內，帳戶之排列，應按照會計科目之編號次序，予以分戶。

2. 本帳每月總結一次，其借貸方餘額據以編製平衡表。

3. 本帳年終結帳資產負債及淨值科目餘額轉入下年度，收支類科目應予結平。

### 格式 4

#### 故宮文物藝術發展基金

#### ○○明細分類帳

子目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳		票	摘要	金額			
月	日	種類	號	數		借方	貸方	借或貸餘	額

說明：本帳簿為科目之明細分類紀錄，每一子目設立一戶。

格式 5

故宮文物藝術發展基金

○○明細分類帳

子目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

說明：本帳簿為科目之明細分類紀錄，每一子目設立一戶。

格式 6

故宮文物藝術發展基金

用途別：

○○明細分類帳

子目：

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借或貸	餘額

說明：本帳簿為科目之明細分類紀錄，每一子目設立一戶。

## 附錄四 會計憑證之格式

### 格式 1

故宮文物藝術發展基金					
收 入 傳 票					
第 頁共 頁					
製票日期： 年 月 日第 號		收款日期： 年 月 日		單位：新臺幣元	
貸方科目及代號	摘要	金額	現金出納 登記簿 數	明細 種類	帳 頁數
合 計					
總分類帳 借 方科目及代號		現金收入 公庫存款收 入	單 據 張		
製票	覆核	收款	主辦出納人員	主辦會計人員	基金主持人 或授權代簽人

說明：1.凡有關收入之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2.製票日期、傳票編號，由製票人員填列；收款日期由出納管理人員填列。

3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「收款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

### 格式 2

故宮文物藝術發展基金					
支 出 傳 票					
第 頁共 頁					
製票日期： 年 月 日第 號		付款日期： 年 月 日		單位：新臺幣元	
借方科目及代號	摘要	金額	現金出納 登記簿 數	明細 種類	帳 頁數
合 計					
總分類帳 貸 方科目及代號		現金支出 公庫存款支 出	單 據 張		
製票	覆核	付款	主辦出納人員	主辦會計人員	基金主持人 或授權代簽人

說明：1.凡有關支出之交易事項，由會計人員編製本傳票。

2.製票日期、傳票編號，由製票人員填列；付款日期由出納管理人員填列。

3.本傳票經有關人員次第核章後，送出納管理單位憑以執行，並分別在「付款」及「主辦出納人員」處核章。當日收支完畢後，連同現金結存日報表送會計單位。

### 格式 3

#### 故宮文物藝術發展基金

#### 轉 帳 傳 票

第 頁共 頁

製票日期： 年 月 日第 號

收(付)款日期： 年 月 日

單位：新臺幣元

會 計 科 目 及 代 號	摘 要	金 額	
		借 方	貸 方
	合 計		
單 據	附 件 號 數		

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人  
或授權代簽人

- 說明：1.凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。  
2.製票日期、傳票編號，由製票人員填列；付(付)款日期由出納管理人員填列。  
3.本傳票涉現金收付事項經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以收付款項，並分別在「收(付)款」、「主 辦出納人員」處蓋章。

### 格式 4

#### 故宮文物藝術發展基金

#### 原始憑證黏存單

所屬年度：

傳票編號											黏貼單據 張	
第 號	科目 用途別										財產 物品登記 軟體	
	金 額											
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
											用途摘要	
經 辦 單 位				驗 證 單 位				會 計 單 位			基 金 主 持 人 或 授 權 代 簽 人	
承辦人 科 長 (覆核) 單位主管				承辦人 科 長 (覆核) 單位主管				承辦人 科 長 (覆核) 單位主管				

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

- 說明：1.簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。  
2.經辦單位：事項之主管人員及經手人。  
3.驗證單位：依規定送會驗或證明之主管人員及經手人。  
4.不同預算科目原始憑證，請勿混合黏貼。  
5.單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，超出部分請向內摺。請先以膠水黏貼再訂訂書針，以免移送時單據掉落。

附錄五 其他表單格式

格式 1

故宮文物藝術發展基金  
產品入庫通知書

填單日期：

單據編號：

編 號	產 品 名 稱	單 位	數 量	成 本	備 註

說明：本通知書由經辦業務人員負責使用之。

製表

覆核

基金主持人或授權代簽人

格式 2

故宮文物藝術發展基金  
產品發出(或退回)通知及確認單

發出單號：

發出倉庫：

發出型態：

提貨單位：

銷售型態：

日期： 年 月 日

產品 編號	品 名	單 位	數 量	定價		折扣		未稅銷額	銷項稅額
				單價	金額	單價	金額		
		總計							

發出

簽收

確認

### 格式 3

#### 故宮文物藝術發展基金 產品庫存收發卡

品名： 單位： 編號：

年	進	倉	發	出	結	存	提貨單位	提貨人簽章	備註
月	日								

說明：本卡由經辦業務人員負責使用之。

### 格式 4

#### 故宮文物藝術發展基金 庫存品(寄銷品)盤存報告表

受盤單位： 華民國 年 月 日 第 頁共 頁

編號	品名	單位	帳面數額			實際盤點數量	餘絀數量		增減原因說明
			數量	單價	金額		賸餘	短絀	

受盤單位(負責人) 盤點人及單位主管 主辦會計人員 基金主持人或授權代簽人  
受盤單位保管人 會同盤點人

承銷商：  
申請型態：  
銷售類型：

日期： 年 月 日

文創行銷處： 承銷商：(原簽約印章)  
負責人：(原簽約印章)

承銷商：  
申請型態：  
銷售類型：

日期： 年 月 日

文創行銷處：承銷商：(原簽約印章)  
負責人：(原簽約印章)





故宮文物藝術發展基金  
年 月份  
供應商結帳表

供應商代號名稱：  
倉庫區間：

期別：

結束日期：

[illegible]

執行秘書

## B No. 號

繳款人	收入科目及代號	金額									事由	備註
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		

金額(大寫)合計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元 整

第一聯收據(紅) 第二聯(藍) 第三聯(白)

召集人

## 106

國立故宮博物院( )文物登錄單					登錄保存處存
文 物	類 別				
	名 稱				
	時 代				
	數 量				
	價 值				
特 徵	質 地		重 量		
	形 制				
	尺寸(公分)				
	備 註				
來 源	性 質				
	個人姓名 或 機關名稱				
入藏日期					
總登錄號			分類編號		
移交單位					
移交日期					
經 交 人			接 收 人		
姓名與職稱		簽章	姓名與職稱		簽章
<p>附上總登錄號及分類統一編號號籤，請典藏單位簽收、黏貼。</p> <p style="text-align: center;">(圖版)</p>					

格式 12

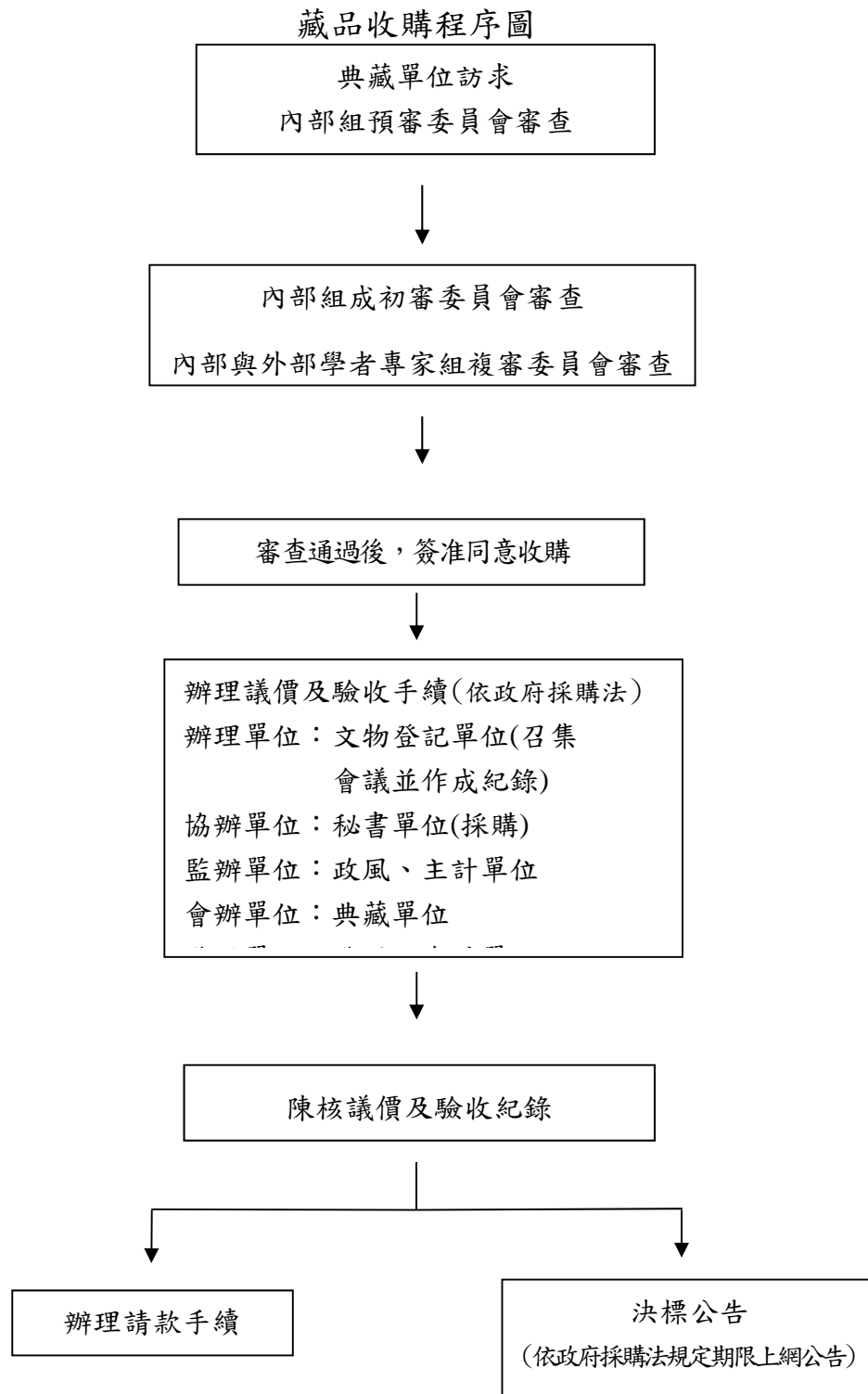
國立故宮博物院 年度第 季 院藏文物抽點紀錄

抽點單位：		
抽點總數：		
抽點結果：		
院長批示 (請簽名)	典藏單位 (請簽名)	登錄保存處 (請簽名)
出席人員 (請簽名)		
政風單位 (請簽名)		

抽點單位： 抽點日期：中華民國 年 月 日抽點總數：總計 件

文物 統一 編號	存台文物點查清冊				七十九年度清 點清冊現況紀 錄(78-80 年)	97~101 年 藏品盤點 結果	品名	尺寸	文物 位置	七十九年度 清點 清冊照片	數典計畫 新拍照片	抽點 結果
	原品名	總登 錄號	數量	原清冊記載 (40 - 43 年)								
1.												

格式 13



## 格式 14

故宮文物藝術發展基金

頁次：

總頁數：

帳務日期： 年 月 日

傳票號數： 字第 號

取得日期 購置日期	財產編號 財產名稱	增/減值 原因	單位	原 價	增 加	減 少	餘 額
				數 量 單 價 總 價	數 量 單 價 總 價	數 量 單 價 總 價	數 量 單 價 總 價
合 計： 筆 總價							
財 產 管 理 單 位			使 用 單 位			主 計 單 位	

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

### 格式 15

故宮文物藝術發展基金

## 現金出納備查簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日

[illegible]

說明：凡與現金收付有關之會計事項逐日由出納人員根據傳票登記之。

## 格式 16

### 故宮文物藝術發展基金

#### 零用金備查簿

中華民國 年 月 日 至 年 月 日止

日期	科目	摘要	受款人	經手人	原始憑證		金額		
					種類	號數	收入	支出	餘額

說明：本帳簿為零用金管理人員使用情形之備查簿，逐日由零用金管理人員根據原始憑證登記之。

## 格式 17

保管公庫：

### 故宮文物藝術發展基金

品名：

#### 庫存保管品備查簿

幣別：

中華民國 年 月 日

日期	保管證	摘要	存 入			提 出			結 存		
			種類	數量	面值金額	種類	數量	面值金額	種類	數量	面值金額

說明：本帳簿為出納人員登記保管(保證)品備查之用，根據保管(保證)品繳入或收回書登記之。

## 附錄六 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	會計分錄	備註
1.	現銷	銀行存款 製成品銷貨收入 銷項稅額	另開立相關製成品銷貨成本及製成品科目之沖轉傳票。
2.	出版品寄銷銷貨	銀行存款 製成品銷貨收入 銷項稅額	本院委託承銷商於產品貨款結算時，依契約向基金付款。 另開立相關製成品銷貨成本及寄銷品科目之沖轉傳票。
3.	賒銷	應收帳款 製成品銷貨收入 銷項稅額	另開立相關製成品銷貨成本及製成品科目之沖轉傳票。
4.	委外印製出版品	在製品 進項稅額 銀行存款	
5.	出版品寄銷出貨	寄銷品 製成品	
6.	領用出版品贈閱	行銷費用-用途別科目 製成品	用途別科目請列至四級。
7.	每月薪資列帳	費用科目-用途別科目 銀行存款 應付代收款	
8.	聘僱人員離職儲金 (1)提撥公提離職儲金  (2)存入離職儲金或銀行帳戶產生孳息 (3)支付離職儲金	費用科目-用途別科目 銀行存款 退休及離職準備金 應付退休及離職金 應付退休及離職金 退休及離職準備金	
9.	購置不動產、廠房及設備	不動產、廠房及設備(資產明細科目) 銀行存款	平衡表科目請列至四級。
10.	受贈不動產、廠房及設備	不動產、廠房及設備(資產明細科目) 受贈公積	
11.	每期提列折舊費用	費用科目-用途別科目 累計折舊(資產明細科目)	
12.	購入無形資產	無形資產(資產明細科目)	





例次	交易事項	會計分錄	備註
16.	收到業務外收入	銀行存款 收入科目	收入科目請列至四級。
17.	分攤本院相關行政作業 費用	費用科目-用途別科目 銀行存款	
18.	零用金 (1)設置零用金  (2)撥補零用金	零用及週轉金 銀行存款 費用科目-用途別科目 銀行存款	
19.	收到保證品	保證品 應付保證品	
20.	退還保證品	應付保證品 保證品	
21.	賸餘提存公積	累積賸餘 特別公積	
22.	賸餘撥充基金	累積賸餘 基金	

## 附錄七 故宮文物藝術發展基金收支保管及運用辦法

行政院 64 年 1 月 9 日臺六十四教字第 0 二二八號令訂定  
行政院 65 年 9 月 4 日臺（65）忠授五字第四七二三號令修正第四  
條第九條條文  
行政院 80 年 3 月 11 日臺（80）忠授字第 0 二四 0 一號令修正  
行政院 90 年 6 月 13 日臺九十孝授一字第 0 五二二四號令修正  
行政院 95 年 2 月 9 日院授主孝一字第 0950000702A 號令修正  
行政院 98 年 10 月 30 日院授主孝一字第 0980006389A 號令修正  
行政院 100 年 1 月 12 日院授主孝一字第 1000000187A 號令修正  
行政院 100 年 7 月 18 日院授主孝二字第 1000004392A 號令修正  
行政院 102 年 12 月 25 日院授主基經字第 1020201329A 號令修正  
行政院 103 年 9 月 2 日院授主基經字第 1030200860A 號令修正

第 一 條 為宣揚具有美學、歷史、教育及文明意義之文物，辦理出版品發行、複製、仿製文物、文化創意產品、藝術紀念品之開發與銷售、文物收購及相關業務推動，特設置故宮文物藝術發展基金（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 二 條 （刪除）

第 三 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，以國立故宮博物院（以下簡稱本院）為主管機關。

第 四 條 本基金之來源如下：

- 一、由政府循預算程序之撥款。
- 二、發行各類出版品、開發各項文化創意產品及藝術紀念品之銷售收入。
- 三、複製、仿製文物之銷售收入。
- 四、受贈收入。
- 五、本基金之孳息收入。
- 六、其他有關收入。

第 五 條 本基金之用途如下：

- 一、發行各類出版品、開發各項文化創意產品及藝術紀念品之支出。
- 二、複製、仿製文物之支出。
- 三、收購文物支出。
- 四、依外界捐贈之指定用途辦理本院典藏文物之研究、修護、出版、學術相關活動、教育推廣、藝文活動、國內外借展及交流活動等相關事務支出。
- 五、管理及總務支出。
- 六、其他有關支出。

前條第四款之受贈收入，屬指定用途者，應專供前項第四款用途之用；屬未指定用途者，應以供前項第三款用途之用為主。

第 六 條 本基金設故宮文物藝術發展基金管理會（以下簡稱本會），置委員九人至十三人，其中一人為召集人，由本院院長指定本院副院長一人擔任；四人由本院主任秘書、文創行銷處處長、登錄保存處處長及主計室主任兼任；其餘委員，由本院院長就相關機關主管及學者、專家遴聘之。學者、專家人數不得少於委員總人數三分之一。

- 第七條 本會置執行秘書一人，由本院院長指派本院人員兼任，承召集人之命，綜理會務；工作人員若干人，由本院就現職人員派（聘）兼之。
- 第八條 本會之任務如下：
- 一、本基金發行各類出版品、開發文物複製、仿製品、各項文化創意產品及藝術紀念品計畫之審議。
  - 二、本基金收支、保管及運用之審議。
  - 三、本基金年度預算及決算之審議。
  - 四、本基金運用執行情形之考核。
  - 五、本基金重要規章之審議。
  - 六、其他有關事項。
- 第九條 本會每六個月開會一次，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，由召集人指定委員一人代理。本會之會議應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 第十條 本基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。
- 第十一條 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。
- 第十二條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第十三條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第十五條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十六條 本辦法除中華民國一百零二年十二月二十五日修正發布之第四條及第五條條文，自一百零二年一月一日施行外，自發布日施行。