

科學園區管理局作業基金會計制度

科技部主管

行政院主計總處 108年7月5日

主會金字第1080500590 號函核定

科技部新竹科學工業園區管理局 編印

科學園區管理局作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

科學工業園區管理局成立於民國69年9月，目的在於引進高科技工業及高科技人才，以激勵國內工業技術之研究創新，並促進高級技術工業之發展，以助益我國經濟建設。為創造優良環境並提供園區事業各項服務，依據「科學園區設置管理條例」及其施行細則之規定，於民國70年7月設置「科學園區管理局作業基金」（以下簡稱本基金），訂定本基金收支保管及運用辦法經行政院於70年10月29日以台（70）科字第15580號函核定，嗣後於民國90、103、107年修正，辦理科學工業園區開發、擴充、改良、維護及各項作業服務及學校教學業務之收支事項，並依法編製附屬單位預算。

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，訂定科學園區管理局作業基金會計制度（以下簡稱本制度），前於94年10月51日經行政院主計處以處會三字第0940007981號函核定施行。現為配合中央政府作業基金導入企業會計準則，以及依據修正後科學園區設置管理條例規定，將實驗中學收支納入本基金預算辦理等，爰再修正本制度。

三、制度之修正重點：

會計科目及定義

配合中央政府作業基金導入企業會計準則，本制度之會計科目及定義依照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，並參酌業務狀況需要訂定之。

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：本制度之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、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，由基金視實際需要編製。
- (四) 會計科目：本制度會計科目及編號係依據依照行政院主計總處核定之中央政府作業基金導入企業會計準則（EAS）之預算、會計科（項）目及其編號參考表，並參酌業務狀況需要訂定之，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、成本與費用等五大類。
- (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、對外憑證及內部憑證三種，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) 會計事務處理：本制度所定之會計事務，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、材料會計事務、財產會計事務、工程會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務、會計事務與非會計事務之劃分、總分機構會計事務處理等項，分別予以訂定。

(八) 會計檔案處理：會計檔案處理：本制度會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，對會計檔案之保管、調案、銷毀程序等，依照會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項及本制度會計檔案之管理規定辦理。

(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。

五、制度核定權責機關：

本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

科學園區管理局作業基金會計制度

目錄

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	6
第四節 會計報告之編送	7
第五章 會計科目	8
第一節 設置原則	8
第二節 分類、編號及說明	8
第六章 會計簿籍	39
第一節 設置原則	39
第二節 種類及格式	39
第三節 會計簿籍之登載	40
第七章 會計憑證	41
第一節 設置原則	41
第二節 種類及格式	41
第三節 製作及使用	42
第八章 會計事務處理程序	44

第一節 會計事務處理原則	44
第二節 普通會計事務	44
第三節 成本會計事務	49
第四節 業務會計事務	50
第五節 出納會計事務	51
第六節 材料及物品會計事務	53
第七節 財產會計事務	54
第八節 工程會計事務	55
第九節 管理會計事務	57
第十節 電子化處理會計事務	59
第十一節 會計事務與非會計事務之劃分	60
第十二節 總分機構會計事務處理	60
第九章 會計檔案之管理	62
第十章 內部審核之處理	63
第一節 內部審核處理原則	63
第二節 預算審核	64
第三節 收支審核	64
第四節 會計審核	65
第五節 現金審核	68
第六節 採購及財物審核	69
第七節 工作審核	70
第十一章 附則	71

附錄

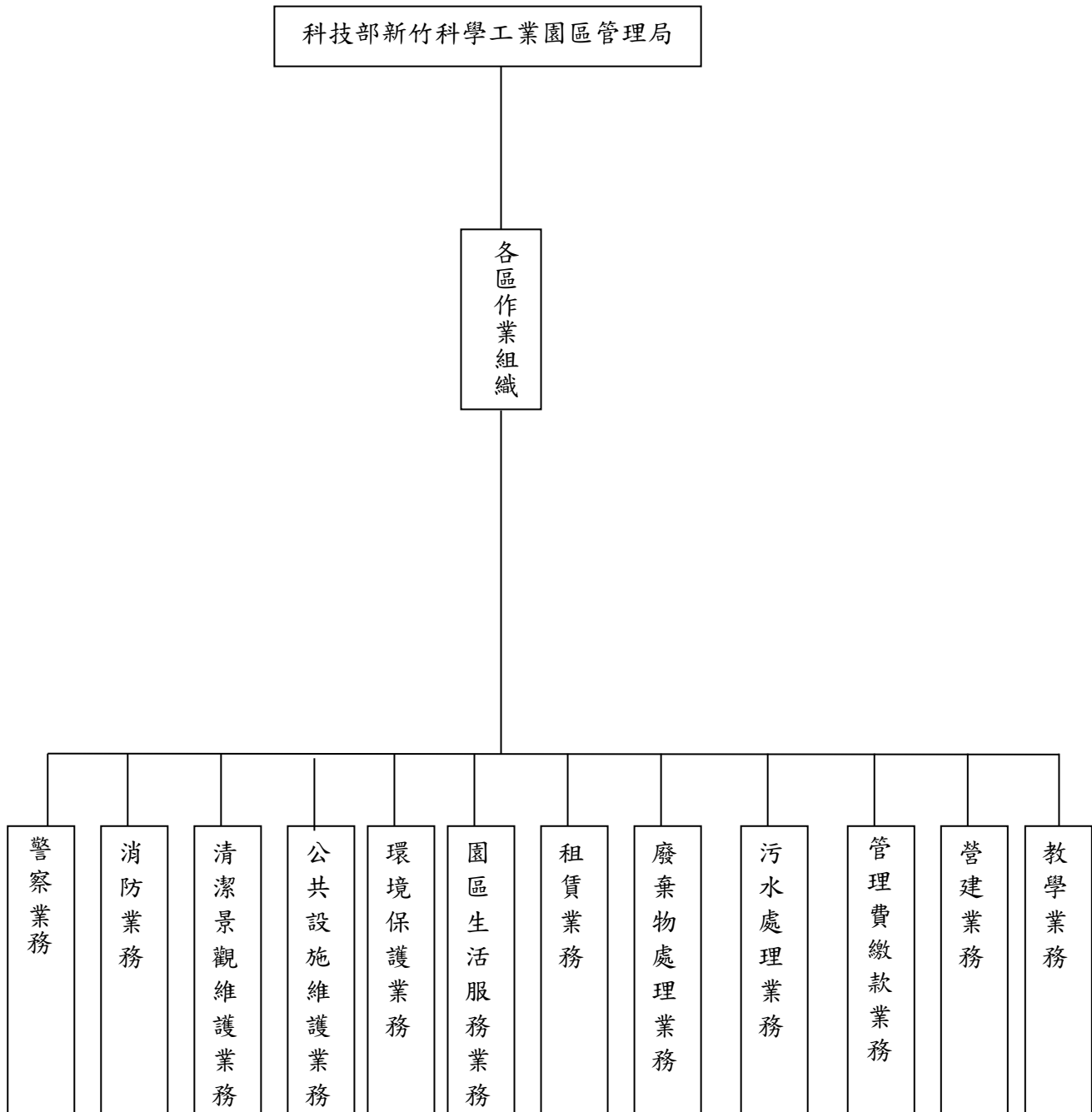
一、會計報告之格式-----	72
二、用途別科目編號、名稱及定義-----	94
三、會計簿籍之格式-----	108
四、會計憑證之格式-----	113
五、交易事項分錄釋例-----	115
六、科學園區管理局作業基金收支保管及運用辦法-----	125
七、科學園區設置管理條例-----	127

第一章 總 則

- 一、科學園區管理局作業基金（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，訂定科學園區管理局作業基金會計制度（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。

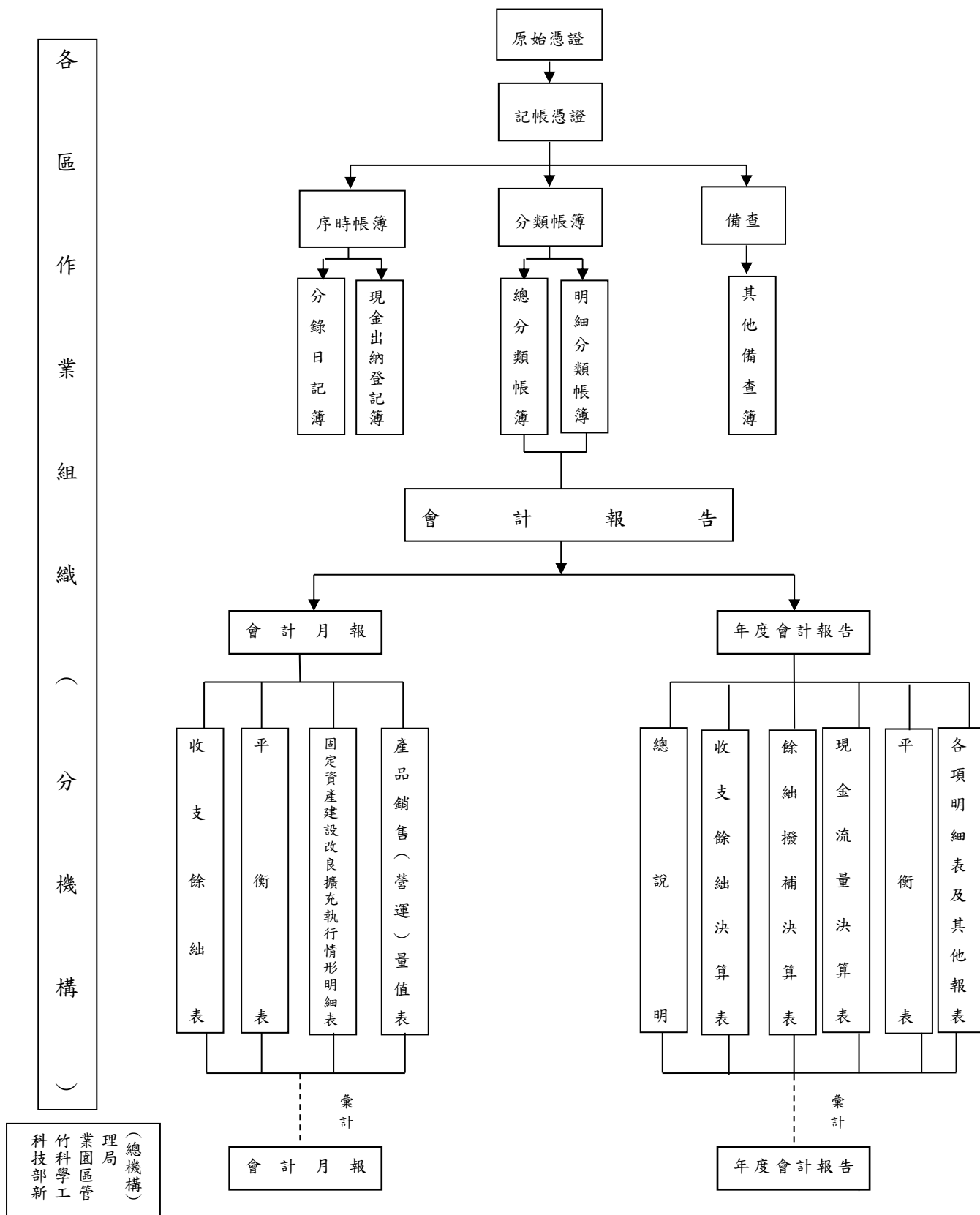
第二章 基金組織系統圖

八、本基金管理機構為科技部新竹科學工業園區管理局，為總機構；各區作業組織係指各園區管理局（含學校），為分機構，基金架構圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

九、本制度簿計簿記組織系統圖，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科學園區運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及營運績效。
- 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。
- 十二、會計報告以基金觀點為報導基礎，並得視需要轉換為組織觀點、計畫觀點或預算觀點之會計報告。

第二節 種類及格式

- 十三、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一) 對外報告：凡根據法令或有關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。
- 十四、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，按一定期間與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。
- 十五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一) 靜態之會計報告：係表達一定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達一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。
- 十六、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報及年度會計報告等二種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十七、本基金編送之會計月報，其內容如下：

- (一) 封面、目次 (其格式如附錄一，格式1、2)
- (二) 收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式3)
- (三) 平衡表(其格式如附錄一，格式4)
- (四) 產品銷售(營運)量值表(其格式如附錄一，格式5)
- (五) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表(其格式如附錄一，格式6)

十八、本基金編送年度會計報告，得與決算報告合併編製，其內容如下：

- (一) 封面、封底及目次 (其格式如附錄一，格式7、8、9)
- (二) 總說明 (其格式如附錄一，格式10)
- (三) 主要表：
 - 1. 收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式11)
 - 2. 餘絀撥補表 (其格式如附錄一，格式12)
 - 3. 現金流量表 (其格式如附錄一，格式13)
 - 4. 平衡表 (其格式如附錄一，格式14)
- (四) 附屬表
 - 1. 收入、成本 (或費用) 明細表(其格式如附錄一，格式15、16)
 - 2. 資產折舊明細表 (其格式如附錄一，格式17)
 - 3. 資產變賣明細表 (其格式如附錄一，格式18)
 - 4. 資產報廢明細表 (其格式如附錄一，格式19)
 - 5. 公庫撥補款明細表 (其格式如附錄一，格式20)
 - 6. 固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一，格式21)
 - 7. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 (其格式如附錄一，格式22)
 - 8. 長期債務增減明細表 (其格式如附錄一，格式23)

9. 主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式24）
10. 基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式25）
11. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式26）
12. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式27）
13. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表，（其格式如附錄一，格式28）
14. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式29）
15. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式30）

（五）其他補充資訊（其格式如附錄一，格式31）

十九、分機構會計報告，比照本基金之規定編報，並由科技部新竹科學工業園區管理局綜合彙編之。

二十、本基金半年度及全年度預算執行結果，另依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點之規定及格式編製半年結算報告及年度決算報告。

第三節 編送期限、對象及份數

二十一、會計報告編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

（一）會計月報：會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，以遞送單分送審計機關、財政部及中央主計機關，但十二月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

（二）年度會計報告：年度會計報告之編送期限、對象及份數，依照總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

各種會計報告，均應由編製機構存留副本備查。

第四節 會計報告之編送

- 二十二、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。
- 二十三、各種會計報告應根據各分機構編送之會計報告查核彙計之。如發現其中有不當或錯誤，應予修正，並將修正事項分別通知原編造分機構修正之。
- 二十四、編送各種會計報告，均應加具目次，裝定成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 二十五、會計報告應依法公告，但其中應保守秘密之部分，得不公告。
- 二十六、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

二十七、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。

二十八、凡性質相同之交易或其他事項，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。

二十九 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。

三十、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配基金別、性質別、營運計畫及用途別等科目分類，使用之。

第二節 分類、編號及說明

三十一、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。

三十二、本制度收入及成本與費用之會計科目分類如下：

（一）收入類：凡收支餘絀表之業務收入及業務外收入科目屬之。

（二）成本與費用類：凡收支餘絀表之業務成本與費用及業務外費用科目屬之。

三十三、本制度現金流量表之會計項目分類如下：

（一）業務活動之現金流量：凡現金流量表之業務活動現金流量項目屬之。

（二）投資活動之現金流量：凡現金流量表之投資活動現金流量項目屬

之。

(三) 籌資活動之現金流量：凡現金流量表之籌資活動現金流量項目屬之。

三十四、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如1-資產、4-收入），第二級科目為二位數（如11-流動資產、41-業務收入），第三級科目為四位數（如1101-現金、4101-勞務收入），第四級科目為六位數（如110102銀行存款、410102服務收入，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）。

三十五、會計科(項)目名稱、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、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。收入之數，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。

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）

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」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）

1104—存貨： 凡物料及其他存貨等屬之。

110403—物料：凡現存供非直接生產用及修繕、消耗、包裝用之各種物品成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、售出及盤絀之數，記入貸方。

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孰低法評價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；收回或轉入相當科目之數，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。

1108—短期貸墊款：凡短期墊款等屬之。

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。

1204—長期應收款：凡長期應收款等屬之。

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）

1207—準備金：凡退休及離職準備金及其他準備金等屬之。

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。

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：凡電腦軟體及租賃權益等屬之。

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、暫付及待結轉帳項及代管資產等屬之。

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。（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）

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。

1809—內部往來：凡內部往來屬之。

180901—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）

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、應付費用及應付稅款等屬之。

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。
- 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：** 凡預收利息、預收收入等屬之。
- 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。
- 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）之應付債券、長期借款、應付租賃款等屬之。

220101—應付債券：凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

220102—應付債券溢價：凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）

220103—應付債券折價：凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）

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。

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。

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。

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。

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。

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：凡應付受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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：凡非營業基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及贖餘撥充基金，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、公積及贖餘撥充基金等，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。

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。

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。

（二）收入、成本與費用類會計科目

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，提供勞務、教學、出租資產及權利等所獲得之收入皆屬之。

4101—勞務收入：凡提供服務、管理及其他勞務收入等屬之。

410102—服務收入：凡為客戶服務所獲得之收入屬之。

410110—管理收入：凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。

410198—其他勞務收入：凡不屬以上各項之勞務收入屬之。

4103—教學收入：凡學雜費、建教合作及推廣教育等收入屬之。

410301—學雜費收入：凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費之收入屬之。

410302—學雜費減免：凡給予學生學雜費之減免屬之。（本科目係「410301 學雜費收入」之抵銷科目）

410303—建教合作收入：凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得屬主要業務之收入屬之。

410304—推廣教育收入：凡設置推廣教育班，向學員所收取價款屬主要業務之收入屬之。

4104—租金及權利金收入：凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。

410402—土地租金收入：凡出租投資性不動產以外之土地所獲得之收入屬之。

410403—廠房租金收入：凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。

410405—住宅租金收入：凡出租投資性不動產以外之住宅所獲得之收入屬之。

410406—其他建築物租金收入：凡出租投資性不動產以外之其他建築物所獲得之收入屬之。

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。

4198—其他業務收入：凡不屬於以上業務收入者屬之。

419801—學校教學研究補助收入：凡政府補助學校經常支出之收入屬之。

419810—其他補助收入：凡不屬於以上補助之收入屬之。

419812—休閒服務收入：凡提供休閒場所設施所獲得之收入屬之。

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。

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。

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。

510110—管理成本：凡為獲得管理收入所發生之一切必要成本屬之。

510198—其他勞務成本：凡不屬於以上之勞務成本屬之。

5103—教學成本：凡教學研究、建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。

510301—教學研究及訓輔成本：凡為教學研究及訓輔費用所發生一切必要成本皆屬之。

510303—建教合作成本：凡為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所支付一切必要成本屬之。

510304—推廣教育成本：凡設有推廣教育班所支付之各項成本皆屬之。

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。

510402—出租土地成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入

所發生之一切必要成本屬之。

510403—出租廠房成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之廠房收入所發生之一切必要成本屬之。

510405—出租住宅成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之住宅收入所發生之一切必要成本屬之。

510406—出租其他建築物成本：凡為獲得出租投資性不動產以外之其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。

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。

513001—學生公費及獎勵金：凡支付學生公費及獎助學金皆屬之。

513002—休閒服務成本：凡提供休閒服務所發生之一切必要成本屬之。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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重大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。
- 8105—其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積賸餘之數屬之。
- 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重大前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。
- 8404—其他轉入數：凡本年度其他綜合餘絀重分類至累積短絀之數屬之。

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

入及利息費用)。

900401—提存呆帳：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、長期應收款、約當現金所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

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。

900404—攤銷：凡攤銷無形資產及遞延資產等之攤銷費用。

900406—處理資產短絀（賸餘）：凡處分約當現金以外之不動產廠房及設備、無形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。

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，及轉列其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、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）：凡未計利息前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息之淨現金流入；反之，則為未計利息之淨現金流出。

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：凡取得及處分不動產廠房及設備、無形資產、什項資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息等報酬，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：凡減少短期貸墊款，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：凡減少長期應收款、貸墊款及準備金，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。

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、礦產資源：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。

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。
- 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貸墊款：凡增加短期貸墊款，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：凡增加長期應收款、貸墊款及準備金，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。
- 。
- 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、礦產資源：凡取得不動產、廠房及設備，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。
- 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。

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。

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：凡償還長期負債等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。

940602—減少非流動金融負債：凡減少非流動金融負債，使本期現金增加之數。

9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

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（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

三十六、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。

三十七、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十八、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。

三十九、會計紀錄採用電子化處理者，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

四十、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。

四十一、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。

四十二、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。

四十三、各分機構應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則由各分機構按事實需要，酌量設置之。

四十四、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿

1. 分錄日記簿（其格式如附錄三，格式1）
2. 現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）

(二) 分類帳簿

1. 總分類帳（其格式如附錄三，格式3）
2. 資產(負債、淨值)明細分類帳（其格式如附錄三，格式4）
3. 收入（成本與費用）明細分類帳（其格式如附錄三，格式5）

(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

四十五、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十六、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

四十七、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票等，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

四十八、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十九、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人（或機關長官）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。

五十、本基金彙計各分機構帳項，不另設置總分類帳或明細分類帳，必要時，得另設備查簿記載以備查考。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十一、會計憑證，除外來憑證外，其型式、規格，應儘可能使其一致。

五十二、原始憑證，其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十三、會計憑證分為下列兩類：

(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類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關、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、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十四、原始憑證之種類如下：

(一) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二) 薪金、工餉、津貼、獎金、旅費、撫卹、賠償等支給之表單及收據。

(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) 存匯、兌換等證明書據。

(七) 受贈財物目錄及證明書類。

(八) 罰款、賠款經過之書據。

- (九) 餘絀處理之書據。
 - (十) 債權、債務之書據。
 - (十一) 折舊、呆帳及各項攤銷之計算書表及其他證明書據。
 - (十二) 各項成本計算表單書據。
 - (十三) 審計機關通知剔除修正事項之公文書及附屬單位決算之審核通知書。
 - (十四) 工程結算書表。
 - (十五) 會計報告書表。
 - (十六) 其他可資證明各種會計事項發生經過之書據，或其他文書。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

五十五、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式2）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，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

五十六、本基金員工應本誠信原則提供合法原始憑證，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。

五十七、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十八、會計人員造送記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」或註記。

五十九、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、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」（以下簡稱黏存單），並加註記帳憑證編號，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、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。

六十一、涉及現金及保管品收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，會計人員經查對憑證是否齊全無缺。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十二、會計事務之處理，應依相關法令及本制度之規定辦理，其未規定者，依一般公認會計原則辦理。會計報告及憑證之簽名及蓋章，不得用別字及別號。
- 六十三、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法令另有規定者，不在此限。
- 六十四、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）。

第二節 普通會計事務

第一款 資產之處理

- 六十五、資產係指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。
- 六十六、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，應依本章第七節財產會計事務處理程序辦理。
- 六十七、各項資產應以實際交易代價作為入帳之依據，如無實際交易代價，則以估計之公允價值計算之。
- 六十八、流動資產為現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產。
- 六十九、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。
- 七十、材料及用品應採成本評價，其成本計算方法以加權平均法為原則。
- 七十一、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) 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。
- (三) 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。

七十二、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) 以融資租賃方式取得資產：

1. 融資開始日時，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平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，尚應依收入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價發生增、減值時，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。

七十三、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，得不保留殘值。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地、傳承資產及非消耗性收藏品，不予提列折舊外，應依行政院定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。

七十四、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

七十五、負債係指過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。

七十六、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十七、以融資租賃方式取得資產所產生之融資租賃負債，除應依照第七十三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，業務單位應編製利息攤銷表，並黏貼於原始憑證黏存單，會計單位依交易分錄釋例編製傳票。

第三款 淨值之處理

七十八、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積及累積餘絀等。

七十九、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。

八十、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。

第四款 收入之處理

八十一、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。

八十二、收入之認列，在可衡量之情況下，必須符合已賺得與已實現（或可實現）兩條件。

八十三、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。

八十四、收入指下列各項：

- (一) 凡提供區內公共設施管理維護與安全及環境維護、污水處理作業、廢棄物處理作業及其他設施與人力服務所獲得之勞務收入。
- (二) 凡提供土地、廠房、宿舍等設施出租所獲得之收入。
- (三) 凡提供休閒場所設施所獲得之收入。
- (四) 業務單位民營化或委外民營，相關設施出租使用所獲得租金收入及權利金收入。
- (五) 凡學校依規定收費標準向學生收取學雜費、為外界提供服務，如代為訓練、研究、設計等所獲得之收入及辦理推廣教育班，向學員所收取價款等所獲得之教學收入。
- (六) 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。
- (七) 整理及財務收入。
- (八) 其他與業務無關而應列入本期之收入者。

第五款 成本與費用之處理

八十五、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。

八十六、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項列帳。

八十七、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。

- 八十八、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，陳其單位主管簽核後送會相關單位後，送會計單位審核，由基金主持人(或機關長官)依各機構「經費分層核定額度授權表」核定後辦理。
- 八十九、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，將原始憑證黏貼於支出憑證黏存單上或暫墊付款申請單，填寫支出(或借支)科目、金額及受款人等資料，並經其業務主管核簽後，送會計單位審核；由基金主持人(或機關長官)依各機構「經費分層核定額度授權表」核定後，送會計單位編製傳票。如涉及增加材料或財產者，應同時依照本章第六節材料及物品會計事務處理及第七節財產會計事務程序辦理。
- 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，其程序亦應依第九十點之報支經費規定辦理。
- 九十一、已列收入或已列支出，原編傳票所列如有更正事項，應分別編製轉帳傳票辦理轉帳。

第三節 成本會計事務

- 九十二、成本係指提供各項作業所需之設備與服務，自開始工作時日起至每一成本計算期間終了止，所發生之人工、材料及其他費用等一切支出。
- 九十三、本基金各業務單位應依其工作計畫為作業成本之計算，其有分計畫或部門者應依其分計畫或部門分別計算成本，各為一成本中心。
- 九十四、會計單位為計算成本應於總分類帳內設置成本統制科目並依計畫或部門別設置成本明細分類帳，記錄每月發生之各類成本支出。
- 九十五、成本計算衡量單位之選擇，應能確實表達或衡量各該業務計畫作業之績效。
- (一) 污水及廢棄物處理業務以污水處理量及廢棄物處理量之每立方

公尺為衡量成本單位。

(二) 出租資產成本以出租物之每平方公尺為衡量成本單位。

(三) 教學訓輔業務以學生人數為衡量成本單位。

九十六、人工成本係指提供各項作業設備與服務所需之一切人事費用，包括經常與臨時人員等人事費支出。

九十七、材料成本，凡供服務作業消耗，可計入業務成本與費用之材料皆屬之。

九十八、人工支出，會計單位應每月根據發給人事費用之各項原始憑證，造具記帳憑證，分別記入業務成本與費用明細分類帳。

九十九、材料之採購、領用、保管、帳務處理等一切手續，依本制度「材料及物品會計事務處理」之規定辦理。

一〇〇、各項費用，除可直接記入各該成本計算單位或受益部門者外，其不能直接記入者，應依據作業內容性質分別設定合理之分攤基礎予以分攤於費用發生時據以造具記帳憑證，分別記入各服務成本明細分類帳相當欄內。

一〇一、各項費用之分攤採實際費用額為分配基準。

一〇二、各業務單位，應於每月終，將該單位當月所完成之作業量，列表送交會計單位，據以計算各項作業成本。

一〇三、基金各項作業成本應於每月終了時分別計算之。

第四節 業務會計事務

一〇四、業務會計事務係指各項業務收入之計費、收繳、編報、逾期繳費及債務舉借等有關會計事項。

一〇五、學雜費收入依教育部公告之學費、雜費收費數額收費；其他各項收費項目若有新增或調整均應陳報各該機構長官或陳轉上級主管機關核定。

- 一〇六、各機構依「科學園區設置管理條例」及「科學園區管理費收取辦法」規定向園區內設立之園區事業、金融機構及其他機構收取管理費。
- 一〇七、污水處理費依「科學園區污水處理及污水下水道使用管理辦法」收費標準計收，向污水下水道用戶按季收取污水下水道使用費，於每季開單時即由收入單位提供繳款清冊及媒體資料予會計單位，完成收入列帳。
- 一〇八、廢棄物處理收入依「南部科學工業園區管理局臺南園區廢棄物清除處理作業要點」及「廢棄物清除處理契約」規定計收，向廢棄物清理用戶按季收取廢棄物清除處理費，於每季開單時即由收入單位提供繳款清冊予會計單位，完成收入列帳。
- 一〇九、租金收入依「科學園區設置管理條例」及「租賃合約」之規定收費。
- 一一〇、各項場地設施使用收入依相關規定及合約計收。
- 一一一、各項業務收入依繳款書所示繳交本基金指定之銀行帳戶。
- 一二二、各機構各業務單位對未按限期繳費之廠商，應定期催收。各公司行號應繳交各費用逾期繳納者應按相關規定處理，並依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。

第五節 出納會計事務

- 一一三、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品之收受、支付、移轉、保管及帳表之登記、編製等會計事務之處理。
- 一一四、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，應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。
- 一一五、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印（填）製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人（或機關長官）蓋章，送出納管理單位或收款單位，於收款時加蓋日

期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯黏貼憑單核章後送會計單位，編製收入傳票。

- 一一六、各項收入委託國庫代理銀行或代辦機構收款者，收入單位應於簽認代庫銀行或代辦機構彙送之收款繳款書報核聯或相關報表後，送收入彙整單位核章後送予會計單位，經會計單位複核無誤，送陳主辦會計及各機關長官或其授權代簽人核簽後，並由會計單位編製收入傳票。
- 一一七、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，再檢同收文原案送會出納管理單位查對簽收後，並由出納管理單位填具收據，併送收入單位辦理。
- 一一八、出納管理單位自行收納款項，應依規定繳庫，不得延擱挪借。
- 一一九、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之盤點，並作成盤點紀錄，陳報單位主管，如與相關紀錄不符時，應查明不符原因，陳報基金主持人(或機關長官)，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一二〇、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作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一二一、公款支付，應依照政府採購法及出納管理手冊等相關規定辦理。
- 一二二、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一二三、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，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一二四、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、零用金備查簿及存庫保管品備查簿

等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。

- 一二五、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票送會計單位核對。
- 一二六、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。
- 一二七、出納管理單位逐月核對由會計單位轉交國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應編製差額解釋表，送會計單位核對後列入會計報告。

第六節 材料及物品會計事務

- 一二八、材料，係指本基金所屬各業務單位為提供服務及設備修繕所需使用及儲備之物料、零配件、油料、水電材料、藥品等。
- 一二九、材料會計事務係指材料採購、驗收、收發、領撥、倉儲、材料盤點、呆廢料處理，材料帳務報告等有關會計處理事項。
- 一三〇、各項材料之採購、驗收、保管等工作應分由不同職掌人員辦理。
- 一三一、各基金掌理材料之權責單位於取得材料時，應根據取得合法之憑證，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支，並應辦理材料列帳事宜。
- 一三二、材料帳務之處理，會計單位應於總分類帳設置統制科目，材料管理部門應設置明細分類帳或庫存材料記錄卡，依據領料單、退料單，按其名稱、規範分別詳細登記。並依實際作業彙編油料增減表、物料增減表、物料耗用表送會計室核對轉帳。
- 一三三、庫存材料應採永續盤存制，並定期實地盤存；材料耗用應有耗用記錄，並隨時登記備查。
- 一三四、本基金掌理物品之權責單位取得物品，凡本制度未明定者，悉依物品管理手冊等有關規定辦理。

第七節 財產會計事務

- 一三五、財產係指供營運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、廠房及設備及無形資產等資產。
- 一三六、本基金取得財產，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。
- 一三七、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及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。
- 一三八、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應列印財產增加單、減損單，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 一三九、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，送會計單位。
- 一四〇、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例編製傳票，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（或機關長官）核簽後入帳。
- 一四一、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（或機關長官）或其授權代簽人核簽後，移送會計單位依交易事項分錄釋例編製傳票。

- 一四二、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」送會計單位。會計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入當月會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 一四三、本基金之財產，基金主持人（或機關長官）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（或機關長官）核閱。如有盤餘或盤絀情事，應分別查明原因，依規查處後，辦理財產增減之登記，並通知會計單位辦理增減帳事宜。
- 一四四、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。
- 一四五、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。

第八節 工程會計事務

- 一四六、各項工程，係指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 一四七、工程會計係指各項工程之預算、設計、發包、訂約、施工、變更、完工、驗收、結算及其成本計算等有關會計事項。
- 一四八、招商承辦之各項工程之購置定製，除依本程序之規定外，並應依政府採購法、政府採購法相關子法及其他相關規定辦理。
- 一四九、各機構應於年度開始時，根據法定預算之工程計畫，擬訂分期實施計畫及收支估計表，經核准後作為執行之依據。
- 一五〇、各項工程應以工程發包施工費用、工程設計監造費、工程管理費及工程其他費用等之總價為工程預算之總額。

- 一五一、各機構應按核定分期實施計畫，根據工程設計圖說內容、標準材料分析及時價編製詳細之施工預算書。
- 一五二、施工預算書內所列各項費用，應依工程設計圖說所定項目、規格、數量、估計所需人員、材料及其他費用，按費用別分類填列。
- 一五三、施工預算核定後，主辦工程單位應依下列規定辦理招標施工準備：
- (一) 確定招標及開標時間，擬訂招標公告及準備招標文件。
 - (二) 將核定工程設計圖說預算等複製必要份數分送有關機關。
- 一五四、工程發包之招標、比價、議價及其決標之程序應依照政府採購法及其相關法令之規定辦理。
- 一五五、押標金之繳納應依政府採購法及押標金保證金暨其他擔保作業辦法等相關規定辦理。得標廠商之押標金，得移作工程履約保證金，未得標廠商之押標金於決標後應即無息發還。押標金轉履約保證金、定存單及保證書等存入履約保證金均應由出納將收據送業務單位，黏貼憑證黏存單送會計單位辦理。定存單及保證書應由出納部門送存國庫代理機關設立專戶保管。
- 一五六、開標時應依政府採購法及其相關規定通知有關單位派員監辦。
- 一五七、工程決標後應於招標文件規定期限內由承包商繳納履約保證金，按其工程類別訂立合約，並送會計單位。
- 一五八、工程估驗計價依下列規定辦理：
- (一) 工程款之支付，均應按照合約所定付款辦法，由施工單位填具工程估驗計價單，經監造單位核對後連同單據送由主辦工程單位。
 - (二) 估驗計價單應附詳細計算表及加附工程照片，按每期實做工程數量及合約單價計算應發之金額，施工中如有追加減工程，以致承包總價有所變更時，應依規定查處後，並自核准變更之日

起改按變更後之實做工程數量估驗計價。

- 一五九、工程驗收依採購法相關規定辦理。
- 一六〇、各項工程經驗收合格後，主辦工程單位應依採購法規定填具工程結算驗收證明書，並經主驗及監驗人員分別簽認，分送相關權責單位核備。
- 一六一、各項發包工程於施工期間按工程進度估驗付款者，以未完工程科目列帳。
- 一六二、未完工程係總分類帳統制科目，應按計畫別設立明細分類帳，分別控制。
- 一六三、未完工程明細帳，除將計畫與工程名稱編號外，並應根據記帳憑證登記之。
- 一六四、預付款之支付，應於完成訂約後，依照合約規定撥付，先以預付工程及土地款列帳，於每期估驗時，逐期扣回預付款。
- 一六五、工程經驗收合格後，應根據財產增加單，據以沖銷未完工程等科目，轉列不動產、廠房及設備科目。

第九節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一六六、管理會計業務處理之目的在提供決策、規劃、控制、考核所需資料，各有關單位應主動提供管理會計之資料，協助管理階層加強管理，以降低成本，增進效益。
- 一六七、管理會計資料之提供，應本客觀之立場，兼顧非量化因素，針對決策事項內容及決策者需要，彙計、分析及解釋，並為合理之表達，以把握時效適時提供參考。
- 一六八、管理會計事務係指下列各項：
 - (一) 計畫預算與內部責任預算之訂定及執行。

(二) 成本之控制，差異分析暨歸屬之考核。

(三) 固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）成效之檢討與分析。

(四) 財務及資金運用適當與否之分析及管理資料之提供。

(五) 其他作業及管理上所需資料之提供。

一六九、本基金年度預算依所屬各機構所轄各作業單位及任務組織分配，其應對預算執行之控制及績效負責。

一七〇、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

第二款 成本之控制及分析

一七一、成本與費用內容是否與預算相配合，如不配合，應按下列各項予以查核及分析，以求改善：

(一) 預算控制是否嚴密。

(二) 物品市場價格是否上漲，或購買價格是否與市價相符。

(三) 工作效能是否減低。

(四) 消耗增加是否因事務用品之耗支未盡有效管理所致。

(五) 不動產、廠房及設備之保養維護方法暨折舊比率是否有重大改變。

第三款 購建固定資產及資金運用之檢討與分析

一七二、不動產、廠房及設備之增置或擴充重要資產設備，在決定前應由各有關單位提出下列資料之建議，以作決策之參考：

(一) 確定增置設備所需之全部資金數額及其資金之來源。

(二) 估計增置設備完成後可能增加之服務效能及可能節減之成本。

(三) 增置設備之可用年限，及預期因增加設備而提昇服務所增加之收入，以收回資本支出所需時間。

(四) 重置設備與現有設備之比較，考慮折舊、資金來源利息，重置

設備之價值效能及其他有關因素。

第十節 電子化處理會計事務

- 一七三、電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一七四、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。
- 一七五、電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定處理。
- 一七六、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一七七、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。
- 一七八、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。
- 一七九、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，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一八〇、各分機構負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一八一、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第十一節 會計事務與非會計事務之劃分

一八二、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及決(結)算書表之彙編。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各項傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計事務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計事務。

一八三、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第十二節 總分機構會計事務處理

第一款 一般原則

一八四、本基金之管理機構為科技部新竹科學工業園區管理局，為總機構；科技部新竹科學工業園區管理局、科技部南部科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局為各區作業組織，為分機構。

一八五、分機構會計之處理及其與總機構會計之聯繫如下

- (一) 各分機構會計事務由各分機構之主辦會計人員及其助理人員處理之。
- (二) 總機構與各分機構間及各分機構間往來帳項，均以「內部往來」科目聯繫。

一八六、機構間往來之帳項包括下列各項

- (一) 現金、器材、財產相互調撥或繳還之數。
- (二) 相互代收代付款項。
- (三) 短期及長期墊款借用或歸還之數。
- (四) 機構間有關基金費用分攤之數。
- (五) 其他應行轉撥之帳項。

第二款 餘絀之計算

一八七、各機構餘絀計算之原則與方式：

(一) 餘絀計算原則

1. 為表達各機構經營績效，各機構應分別單獨計算餘絀。
2. 各機構間相互依存支援者，有關收入、支出之劃分，依其所轄作業範圍為劃分標準。

(二) 餘絀計算方式

1. 設有會計單位之機構，其各期所發生之收入及支出，自行依規定核算餘絀，並應按期將收入支出明細編報管理機構。
2. 管理機構應按期就本身及各機構結報之收支資料，產生整體餘絀。

第九章 會計檔案之管理

- 一八八、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一八九、機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一九〇、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報機關長官之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 一九一、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一九二、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所在機關長官與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一九三、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一九四、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位，注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一九五、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，應由主辦單位負責辦理。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。

一九六、內部審核之範圍如下

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

(二)財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

一九七、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，且應規定分層負責，劃分辦理範圍。

一九八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、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。

一九九、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人(或機關長官)核定後辦理。

二〇〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦

理。

第二節 預算審核

二〇一、會計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，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) 各項收入及支出，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. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付是否與採購契約所定相符。
 3. 計畫之已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不合，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。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行贖餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

二〇二、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，並通知會計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或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，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二〇三、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) 未註明用途或案據者。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經該基金主持人（或機關長官）或經費分層授權標準表授權之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (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者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (七) 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人簽名或蓋章證明者。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九) 其他與法令不符之情形。

二〇四、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) 應歸屬之會計科目、子目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及

結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (六) 傳票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（或機關長官）或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證簽章者，不在此限。
- (七) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類，數目及折合率。
- (八) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。
- (十) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十一) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十二) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二〇五、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與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種帳簿之記載，是否與傳票相符，各種帳目應依規定按期記載完畢。
- (三) 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。

二〇六、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，有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，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀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。

二〇七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、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) 應收及應付款項有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，已否做適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及費用帳目，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，權責單位有否積極稽催處理。

二〇八、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

二〇九、會計人員審核現金、票據、有價證券及保管品等出納事務之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據、有價證券是否依照規定程序辦理，是否限期收繳，並即時通知會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之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，並設置收據紀錄機制，收據並應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理，已開立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，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金有否超過限額，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) 辦公或營業時間外收付款項，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、有價證券及保管品實際結存金額，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符合，如不相符，出納管理單位有否編製差

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正本加以複核。

- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券、其他保管品及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人（或機關長官）。
- (九) 收入款項，以委託金融機構代收為原則，其彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限依照政府採購法及出納管理手冊等相關規定辦理。

第六節 採購及財物審核

- 二一〇、本基金執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。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，送會計單位彙辦。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。各機構有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：
 - (一) 各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
 - (二) 為配合實際需要必需委託國外機構在國外洽辦者。
 - (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

二一一、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，有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，核實配發使用。
- (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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。
- (六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- (七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二一二、採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及其相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

二一三、各機構應依業務收支計算個別業務成果，以供經營管理參考。

二一四、會計人員審核各類業務之成果，應注意下列各項：

- (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。

第十一章 附 則

二一五、本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

二一六、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。

附錄一、會計報告之格式

一、會計月報

格式 1

科學園區管理局作業基金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

註：會計月報之表件為A4橫式橫書，兩面印刷編印。

格式 2

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、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

科學園區管理局作業基金

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、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。

四、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。

五、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。

格式 4

科學園區管理局作業基金

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，但應附註說明其內容及金額。

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

四、重大事項請以附註說明。

格式 5

科學園區管理局作業基金
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											
		本月數											
		累計數											
合計													

註：1.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。

2.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

科學園區管理局作業基金
 固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累 計 預 算 分 配 數 (2)	執行情形						差異或落後 原因	改進措施
	以前年 度保留 數	本年度 法定預 算數	本年 度奉 准先 行辦 理數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數			比較增減				
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
專案計畫 繼續計畫 1.(計畫名稱) : 新興計畫 2.(計畫名稱) : 一般建築及 設備計畫 總計 不動產、廠 房及設備 土地 : 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。（土地、土地改良物、房屋及建築、…）
 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
 三、本年度法定預算數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。表內總計數再按總帳科目分列，且僅填列累計執行數合計欄（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、年度會計報告書表格式：

格式 7

<p style="text-align: center;">中華民國 xxx 年度 (年 月 日至 年 月 日)</p> <p style="text-align: center;">中 央 政 府 總 決 算</p> <p style="text-align: center;">科技部主管</p> <p style="text-align: center;">科學園區管理局作業基金附屬單位決算</p> <p style="text-align: center;">(非營業部分)</p> <p style="text-align: center;">科技部新竹科學工業園區管理局 編</p> <p style="text-align: center;">說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。</p>

格式 8

<p style="text-align: center;">主辦會計人員：</p> <p style="text-align: center;">基金主持人：</p> <p style="text-align: center;">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）。</p>

格式 9

目 次	
一、總說明.....	○○
二、主要表	
收支餘絀表.....	○○
餘絀撥補表.....	○○
現金流量表.....	○○
平衡表.....	○○
三、附屬表.....	○○
四、其他補充資訊.....	○○

格式 10

科學園區管理局作業基金

總說明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（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；計畫項目如係「主要營運項目執行績效摘要表」之計畫項目者，其項目名稱及金額應一致）
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 11

科學園區管理局作業基金
收 支 餘 絀 表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
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. 請附註或以格式說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預(決)算數金額，如採格式說明，其格式如下：

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				

科學園區管理局作業基金
餘絀撥補表
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 會計政策變動及前期錯誤更 正累積影響數 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 會計政策變動及前期錯誤更 正累積影響數 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、撥用公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列應附註說明原因及依據。

2. 本表應依照本年度預算所列內容填列至 2 級項目。

3. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

**科學園區管理局作業基金
現金流量表**
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、廠房及設備及礦產資源				
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、廠房及設備及礦產資源				
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。

科學園區管理局作業基金 平 衡 表

中華民國 年十二月三十一日

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、長期應收款							長期負債						
、貸墊款及準備金							：						
：							其他負債						
不動產、廠房及設							：						
備							淨 值						
：													
投資性不動產							基金						
：							：						
礦產資源							公積						
：							：						
生物資產－非流動							累積餘絀						
：							：						
無形資產							淨值其他項目						
：							：						
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，另以格式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. 請附註揭露經管珍貴動產、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。

格式 15

科學園區管理局作業基金
×××收入明細表
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	%	

- 說明：1. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
2. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。
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。

格式 16

科學園區管理局作業基金
×××成本（或費用）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	%	

- 說明：1. 本表應根據收支餘絀決算表所列各項支出（含成本與費用）科目，詳予填列至 2 級用途別科目。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，仍請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目。
3. 本表請就 4 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄內說明增減原因。
4. 表外百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。
5. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

科學園區管理局作業基金
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、撥入及受贈之資產，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，係指生物資產及土地以外之代管資產等資訊。
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。

科學園區管理局作業基金
資產變賣明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								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)	變賣餘絀 預 算 數	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。

格式 19

**科學園區管理局作業基金
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 短 絀 數 (6)=(3)- (4)-(5)	報 廢 損 失 預 算 數	比 較 增 減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數 (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。

格式 20

**科學園區管理局作業基金
公庫撥補款明細表**

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
公庫增撥基金數				
公庫填補短絀數				
合 計				

**科學園區管理局作業基金
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 房屋及建築 房屋及建築 購建中固定資產 投資性不動產 : 小 計 撥入受贈及整理 土地 土地改良物 房屋及建築 : 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合計數部分，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之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。

科學園區管理局作業基金
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							決算				達成或超過之原因		
	金額	目標能量	進度起訖年	可用預算數							截至本年度		本年度金額	本年度可用金額占預算數(%)		截至年度預算數至本年度預算數	本預算累計至年度決占預算數(%)
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	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。

格式 23

科學園區管理局作業基金 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。

格式 24

科學園區管理局作業基金 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。

格式 25

科學園區管理局作業基金 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。

格式 26

科學園區管理局作業基金 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
業務支出部分 專任人員 警察 約僱 ： 兼任人員 ： 資本支出部分 專任人員 ： 兼任人員 ： 總 計				

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。

**科學園區管理局作業基金
用人費用彙計表
中華民國 年度**

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算											決 算												
	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																								
：																								
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 28

**科學園區管理局作業基金
所屬作業單位（或分決算）收支概況表
中華民國 年度**

單位：新臺幣元

作業單位 名稱	業務收入	單位成本與 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.凡基金所屬作業單位（含總管理機構）單獨計算收支餘絀者，須編造本表。

2.本表各科目合計數，應與格式 11 收支餘絀表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

格式 29

**科學園區管理局作業基金
各項費用彙計表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用 正式員額薪資 ：				
：				
材料及用品費 使用材料費 ：				
：				
：				
合 計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.屬生產製造業者，涉及期初（期末）在製品、期初（期末）製成品等存貨，應於本表內調整。

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.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備說明。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

科學園區管理局作業基金
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者，請於說明欄說明超支原因。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

科學園區管理局作業基金
其他補充資訊
中華民國 年度

--

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1	<p>用人費用 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。</p>
11	<p>正式員額薪資 凡顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。</p>
1102	<p>顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。</p>
1103	<p>職員薪金 凡正式職員薪金屬之。</p>
1104	<p>工員工資 凡正式工員工資屬之。</p>
1105	<p>警餉 凡正式警衛薪餉屬之。</p>
12	<p>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。</p>
1201	<p>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。</p>
1202	<p>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。</p>
1203	<p>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。</p>
1204	<p>兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。</p>
13	<p>超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。</p>
1301	<p>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。</p>
1302	<p>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。</p>

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1303	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼 凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
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。
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考績獎金及年終獎金等屬之。
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。
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

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
1702	凡職員依規定支領之資遣費屬之。 工員資遣費
18	凡工員依規定支領之資遣費屬之。 福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
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。
1808	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、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2106	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費 凡使用電話之費用屬之。
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。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。
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。
2305	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2398	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2402	廣告費 凡各項廣告費用屬之。
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。
2405	公告費 凡各項公告費用屬之。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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、換置之費用等屬之。
2501	土地改良物修護費
	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費
	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費
	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費
	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費
	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費
	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費
	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費
	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費
	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費
	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費
	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費
	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費
	凡什項設備之保險費屬之。
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
	凡公證、代理(辦)、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2703	公證費
	凡辦理公證之費用屬之。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2706	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
2709	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；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。
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。
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

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
2808	<p>作之費用屬之。</p> <p>委託考選訓練費</p> <p>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。</p>
2809	<p>試務甄選費</p> <p>凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。</p>
2810	<p>電腦軟體服務費</p> <p>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。</p>
2898	<p>其他</p> <p>凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。</p>
29	<p>公共關係費</p> <p>凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。</p>
2901	<p>公共關係費</p> <p>凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。</p>
3	<p>材料及用品費</p> <p>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。</p>
31	<p>使用材料費</p> <p>凡耗用物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。</p>
3102	<p>物料</p> <p>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。</p>
3103	<p>燃料</p> <p>凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。</p>
3104	<p>油脂</p> <p>凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。</p>
3105	<p>建築材料</p> <p>凡修造營建所耗用之建築材料屬之。</p>
3106	<p>設備零件</p> <p>凡耗用各種設備零件屬之。</p>
32	<p>用品消耗</p> <p>凡辦公、園藝、實驗等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。</p>
3201	<p>辦公（事務）用品</p> <p>凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。</p>
3202	<p>報章什誌</p> <p>凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。</p>

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
3203	<p>農業與園藝用品及環境美化費</p> <p>凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。</p>
3204	<p>化學藥劑與實驗用品</p> <p>凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。</p>
3205	<p>服裝</p> <p>凡製發工作服裝等費用屬之。</p>
3206	<p>食品</p> <p>凡耗用之食品費屬之。</p>
3207	<p>飼料</p> <p>凡耗用之飼料費屬之。</p>
3208	<p>醫療用品（非醫療院所使用）</p> <p>凡耗用之醫療用品費屬之。</p>
3298	<p>其他</p> <p>凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。</p>
33	<p>商品及醫療用品</p> <p>凡銷售商品皆屬之。</p>
3301	<p>商品</p> <p>凡已銷售之商品屬之。</p>
4	<p>租金與利息</p> <p>凡各種租金與利息費用皆屬之。</p>
41	<p>地租及水租</p> <p>凡土地之租金等屬之。</p>
4101	<p>一般土地租金</p> <p>凡一般土地之租金屬之。</p>
4102	<p>宿舍基地租金</p> <p>凡宿舍基地之租金屬之。</p>
4103	<p>場地租金</p> <p>凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。</p>
42	<p>房租</p> <p>凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。</p>
4201	<p>一般房屋租金</p> <p>凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。</p>
4202	<p>宿舍租金</p> <p>凡宿舍之租金屬之。</p>
43	<p>機器租金</p> <p>凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。</p>
4301	<p>電腦租金及使用費</p>

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
4302	凡電腦及其相關設備之租金及其使用費屬之。 機械及設備租金
44	凡機械及設備之租金屬之。 交通及運輸設備租金
4402	凡交通及運輸設備之租金屬之。 車租
4403	凡車輛之租金屬之。 電信設備租金
45	凡電信設備之租金屬之。 什項設備租金
4501	凡什項設備之租金屬之。 什項設備租金
46	凡什項設備之租金屬之。 利息
4601	凡各種利息費用屬之。 債務利息
4602	凡借入款項利息費用屬之。 債券利息
4698	凡發行債券利息費用屬之。 其他利息
5	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。 折舊、折耗及攤銷
51	凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。 不動產、廠房及設備折舊
5111	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。 土地改良物折舊
5121	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。 一般房屋折舊
5122	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。 宿舍折舊
5123	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。 其他建築折舊
5131	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。 機械及設備折舊
5141	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。 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。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
5151	什項設備折舊 凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊 凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊 凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊 凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊 凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
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 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。
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。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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。
66	特別稅課
	凡各種特別稅課屬之。
6698	其他
	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規 費
	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費
	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6803	汽車燃料使用費
	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
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。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
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

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
7402	人員之費用屬之。 補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
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。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費 凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽 凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費 凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀 凡呆帳、資產及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀 凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8106	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀 凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8198	其他短絀 凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
8205	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
83	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
8301	保險給付 凡辦理保險業務之給付屬之。
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。

格式 2

科學園區管理局作業基金

現金出納登記簿

中華民國 年 月

明細科目：

傳 票				摘 要	收入憑證或 支票號碼	金 額				受款人
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方	借貸	餘 額	
				本 月 合 計						
				本 月 累 計						

格式 4

科學園區管理局作業基金
資產(負債、淨值)明細帳

中華民國 年 月

年度

代號及會計科目名稱：

傳 票				摘 要	部 門 代 碼	金 額			
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方	借 貸	餘 額
				本 月 合 計					
				本 月 累 計					

附錄四

會計憑證之格式

格式 1

年度：

科學園區管理局作業基金

製票：年 月 日		<h1>收 入 傳 票</h1> <p>第 頁 共 頁</p>		
傳票編號：				
貸 方 科 目	部 門	摘 要		金 額
		合 計		
借方科目				
製單	覆核	出納人員	主辦會計	基金主持人(或機關長官)

格式 2

年度：

科學園區管理局作業基金

製票：年 月 日		<h1>支 出 傳 票</h1> <p>第 頁 共 頁</p>		
傳票編號：				
借 方 科 目	部 門	摘 要		金 額
		合 計		
貸方科目	受 款 者			受款金額
				支票號碼
製單	覆核	出納人員	主辦會計	基金主持人(或機關長官)

格式 3

年度：

科學園區管理局作業基金

轉帳傳票

第 頁共 頁

製票：年 月 日				
傳票編號：				
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額
		合 計		

製單

覆核

出納人員

主辦會計

基金主持人(或機關長官)

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
一	業務收入之處理			
1	發生應計收入	轉帳傳票	借：應收帳款 貸：XX收入	
2	收到應收帳款時	轉帳傳票	借：銀行存款 貸：應收帳款	
3	收到本年度收入款	收入傳票	借：銀行存款 貸：XX收入	
4	收到以前年度收入款	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
5	退還本年度收入	支出傳票	借：XX收入 貸：銀行存款	
6	退還以前年度收入	支出傳票	借：雜項費用 貸：銀行存款	
7	收到政府機關補助款 (1)補助經常支出者 (2)補助資本支出者	收入傳票 收入傳票	借：銀行存款 貸：學校教學研究 補助收入(屬科技部補助 者)或其他補助收入(其他政府機關補助者) 借：銀行存款 貸：遞延收入	
二	業務外收入之處理			
1	12/21—12/31 專戶存款利息於年度結束時列帳	轉帳傳票	借：應收利息 貸：利息收入	
2	6/20 收到專戶存款利息收入時	收入傳票	借：銀行存款 貸：應收利息 利息收入	銀行利息每年於6月及12月20日各結算一次
3	收到以前年度收入款	收入傳票	借：銀行存款 貸：雜項收入	
三	業務成本與費用之處理			
1	支付本年度作業支出	支出傳票	借：XX成本 貸：銀行存款	
2	支付以前年度作業支出	支出傳票	借：雜項費用 貸：銀行存款	
3	收回本年度作業支出	收入傳票	借：銀行存款 貸：XX成本	
4	收回以前年度作業支出	收入傳票	借：銀行存款	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
			貸：雜項收入	
四	週轉金之處理			
1	支領時	支出傳票	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	
2	由週轉金支付費用並撥還週轉金	支出傳票	借：XX成本 貸：銀行存款	
五	國庫撥充基金			
1	收到國庫撥款	收入傳票	借：銀行存款 貸：基金	
六	營業稅申報之處理			
1	每單月15日申報，當銷項稅額大於進項稅額時	支出傳票 轉帳傳票	借：其他預付款 貸：銀行存款 借：銷項稅額 貸：進項稅額 其他預付款	根據營業人銷售額與稅額申報書沖轉進、銷項稅額科目，當銷項稅額大於進項稅額時，需繳交稅款
2	當進項稅額大於銷項稅額時	轉帳傳票	借：銷項稅額 應收退稅款 留底稅額 貸：進項稅額	
七	物料之處理			
1	耗用物料	轉帳傳票	借：XX成本 貸：物料	作業單位於每月終了時編列耗用報表核銷
2	物料盤存賸餘時	轉帳傳票	借：物料 貸：其他業務外收入-雜項收入	
3	物料盤存短絀時	轉帳傳票	借：其他業務外費用-雜項費用 貸：物料	
八	預付款項之處理			
1	預付各項費用	支出傳票	借：預付費用—XX 貸：銀行存款	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
2	預付費用到期時	轉帳傳票	借：XX 成本 貸：預付費用—X XX	按預付費用所屬期間逐月攤銷
3	暫付款項性質已確定，惟相關收據尚未檢具	支出傳票	借：其他預付款— XXX 借支 貸：銀行存款	轉正時以分錄轉帳傳票轉入相當科目
4	短期貸墊款之處理墊付時	支出傳票	借：短期墊款 貸：銀行存款	收回時以收入傳票為相反分錄
九	準備金之處理			
1	退休及離職準備金之提撥	轉帳傳票 支出傳票 轉帳傳票	借：XX 成本—用 人費用 貸：應付代收款— XX 借：應付代收款— XX 貸：銀行存款 借：退休及離職準 備金 貸：應付退休及離 職準備金	每月支付薪資時提撥 出納繳交準備金入專 戶銀行 於退休準備金專戶銀 行提供銀行對帳單時 列帳，人員離職退休 時以分錄轉帳傳票為 相反分錄。
2	接受捐贈獎助學金之處理 (1)接受捐贈留本本金 (2)本金產生之孳息當年度未發放獎學金時 (3)捐贈本金產生孳息，留做本金用時 (4)動用本金發放獎助學金	收入傳票 收入傳票 收入傳票 支出傳票	借：其他準備金 貸：遞延收入 借：其他準備金 貸：銀行存款 借：其他準備金 貸：遞延收入 借：遞延收入 貸：受贈收入 借：學生公費及獎 勵金 貸：其他準備金	如接受留本獎助學金之本金於契約終了後歸屬於原捐贈者，則於收到本金時，列為「應付代收款」，並於本金產生孳息及發放獎學金時，增加或減少「應付代收款」之金額。 以「獎助學員生給與」之用途別科目列帳。
3	接受民間捐贈現金之處理 (1)A. 接受指定用於資本	收入傳票	借：其他準備金	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
	支出者 B. 支用時 (2)A. 接受指定用於經常支出者： B. 用於支出時：	支出傳票 收入傳票 支出傳票	貸：遞延收入 借：不動產、廠房及設備科目 無形資產科目 遞延資產科目 貸：其他準備金 借：其他準備金 貸：受贈收入 借：成本或費用科目 貸：其他準備金	
十	資本支出之處理			
1	購置設備時	支出傳票	借：XX設備 貸：銀行存款	一次購置完成直接轉列固定資產
2	土地、設備受贈時	轉帳傳票	借：XX設備 貸：遞延收入	
3	提列折舊時之處理	轉帳傳票	借：XX成本 貸：累計折舊 借：遞延收入 貸：受贈收入	依使用年限每月提列折舊 配合財產之使用提列折舊，同時將遞延收入轉列受贈收入
4	財產報廢變賣之處理	收入傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 財產交易短絀 累計折舊 貸：XX設備 借：應付代收款 累計折舊 貸：XX設備 財產交易賸餘	出售固定資產 出售報廢固定資產發生短絀時 出售報廢固定資產獲得賸餘
十一	融資租賃之處理			
1	租賃開始時	轉帳傳票	借：租賃資產	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
			貸：應付租賃款	
2	支付每期租金	支出傳票 轉帳傳票	借：其他預付款 貸：銀行存款 借：利息費用 手續費支出 應付租賃款 貸：其他預付款	
3	提列折舊	轉帳傳票	借：XX成本 貸：累計折舊-租賃資產	
4	租期屆滿，取得所權	轉帳傳票 轉帳傳票	借：XX設備 貸：租賃資產 借：累計折舊-租賃資產 貸：累計折舊-XX設備	
十二	土地購置之處理			
1	價購土地，征收土地委託縣市政府發放補償費	支出傳票	借：其他預付款—XX 貸：銀行存款	
2	土地補償費單據核銷	轉帳傳票	借：預付工程及土地款 貸：其他預付款	
3	取得土地所有權	轉帳傳票	借：土地 貸：預付工程及土地款	
十三	工程施工之處理			
1	工程施工中，工程合約款、設計監造費、工程管理費等支付	支出傳票 支出傳票 分錄傳票	借：預付工程及土地款 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：銀行存款 借：未完工程 貸：應付保管款—XX 預付工程及土地款	依合約規定於工程施工前，預先支付工程款 依合約規定每次支付該期內完成工程金額之95%，另5%轉存甲方作為工程保留款，有預付款者依合約規定於每期估驗時，逐期扣回預付款

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
2	工程完工驗收通過	支出傳票 轉帳傳票	借：應付保管款— XX 存入保證金— 履約保證金 貸：銀行存款 借：不動產、廠房 及設備 貸：未完工程	
十四 1	無形資產之處理 電腦軟體支出超過一萬元 及使用年限二年以上者	支出傳票 支出傳票 轉帳傳票 轉帳傳票	借：電腦軟體 貸：銀行存款 借：其他預付款 貸：銀行存款 借：電腦軟體 貸：其他預付款 借：XX成本 貸：電腦軟體	一次購置完成 按工作進度分批付款 ，先列其他預付款 驗收完成後，轉列電 腦軟體 依使用年限每月攤銷 轉列成本
十五 1	代管資產之處理 接受代管時	轉帳傳票	借：代管資產 貸：應付代管資產	
2	代管資產折舊	轉帳傳票	借：XX成本 貸：累計折舊—代 管資產 借：應付代管資產 貸：受贈公積	
3	代管資產歸還或報廢	轉帳傳票	借：應付代管資產 累計折舊—代 管資產 貸：代管資產	
4	代管資產大修之遞延借項	轉帳傳票	借：遞延費用 貸：銀行存款	
5	遞延費用攤銷	轉帳傳票	借：XX成本 貸：遞延費用	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
十六 1	存出保證金之處理 支付電話機具保證金	支出傳票	借：存出保證金 貸：銀行存款	收回時以收入傳票為相反分錄
十七 1	催收款項之處理 凡各種應收款項，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時	轉帳傳票	借：催收款項 貸：應收帳款 借：備抵呆帳-應收款項 貸：備抵呆帳-催收款項	
十八 1	轉銷呆帳之處理 催收款項等債權依規定程序報准轉銷呆帳	轉帳傳票	借：備抵呆帳-催收款項 XX成本-呆帳及保證短絀 貸：催收款項	
十九 1	應付款項之處理 應付費發生時	轉帳傳票	借：XX成本 貸：應付費用	會計年度終了時，到期未付之事項應於結帳前先為整理紀錄
2	應付費用實際支付時	支出傳票	借：應付費用 貸：銀行存款	
廿 1	預收款項之處理 收到預收收入	轉帳傳票	借：銀行存款 貸：預收收入	凡預收未實現收入
2	轉列收入	轉帳傳票	借：預收收入 貸：XX收入	每月月底依所屬期間攤銷轉列收入
廿一 1	長期負債之處理 長期借款借入時	收入傳票	借：銀行存款 貸：長期借款-舉借	借款銀行將借款撥入基金專戶

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
2	長期借款償還時	支出傳票	借：長期借款—償還 貸：銀行存款	
廿二 1	存入保證金之處理 收到履約金、保固金或其他保證金時	收入傳票	借：銀行存款 貸：存入保證金—XX	保證金以現金繳納
廿三 1	總分機構間帳務處理 基金內各局間資金調度	支出傳票 收入傳票	借：銀行存款 貸：內部往來 借：內部往來 貸：銀行存款	調借資金之分錄 資金提供之分錄
2	各局間資金調度需計息	轉帳傳票	借：利息費用 貸：內部往來 借：內部往來 貸：利息收入	調借資金計息之分錄 資金提供計息之分錄
廿四 1	信託代理與保證資產（負債）科目之處理 收到廠商繳來之有價證券、票據、信用狀、及銀行保證書等	轉帳傳票	借：保證品 貸：應付保證品	保證金以設定質權之銀行定期存款單、銀行保證書等繳納，退還時以分錄轉帳傳票為相反分錄
廿五 1	建教合作計畫經費購置不動產、設備等之處理 收到委託機關款項	收入傳票	借：銀行存款 貸：建教合作收入	
2	購置不動產、設備等 (1)所有權屬受委託學校	支出傳票 轉帳傳票	借：建教合作成本 貸：銀行存款 借：不動產、廠房及設備科目 貸：受贈公積	
	(2)所有權屬委託機關	支出傳票	借：建教合作成本	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
3	<p>A. 代管資產(折舊性資產部分)提列折舊：</p> <p>B. 代管資產(無形資產)攤銷：</p> <p>整體計畫結束時，委託機關將財產贈與受委託學校</p> <p>(1)贈與不動產、廠房及設備</p> <p>(2)贈與無形資產</p>	轉帳傳票	貸：銀行存款 借：代管資產 貸：應付代管資產	
		轉帳傳票	借：折舊費用 貸：累計折舊-代管資產	
		轉帳傳票	借：應付代管資產 貸：受贈公積	
		轉帳傳票	借：攤銷費用 貸：代管資產	
		轉帳傳票	借：應付代管資產 貸：受贈公積	
		轉帳傳票	借：應付代管資產 累計折舊-代管資產 貸：代管資產	
		轉帳傳票	借：不動產、廠房及設備科目 貸：受贈公積	
廿六	年度終了 收支之結束	轉帳傳票	借：業務收入 業務外收入 貸：業務成本與費用 業務外成本 本期賸餘	
2	公積之處理	轉帳傳票	借：特別公積 貸：基金	於上半年度內依預算數辦理轉帳
3	作業賸餘及基金之處理	轉帳傳票	借：本期賸餘 貸：累積賸餘	

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	記帳憑證	帳務處理	備註
		轉帳傳票	借：累積賸餘 貸：基金	年度終了依預算數辦理轉帳
4	資產負債及淨值之科目之結轉下年度	轉帳傳票	借：負債及淨值科目 貸：資產科目	
廿七	新年度之開帳記錄	轉帳傳票	借：資產科目 貸：負債及淨值科目	

附錄六

科學園區管理局作業基金收支保管及運用辦法

中華民國 70 年 10 月 29 日行政院臺 70 科字第 15579 號令訂定
中華民國 90 年 6 月 20 日行政院台 90 考授一字第 05429 號令修正
中華民國 103 年 7 月 29 日行政院院授主基營字第 1030200738A 號令修正
中華民國 107 年 12 月 10 日行政院院授主基營字第 1070201401A 號令修正

- 第一條 為加速科學事業之發展，健全科學園區之設施及服務，特依科學園區設置管理條例第七條規定設置科學園區管理局作業基金（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，以科技部為主管機關，並以科技部新竹科學園區管理局為管理機關。
- 第四條 本基金之來源如下：
一、由政府循預算程序之撥款。
二、科學園區管理費收入。
三、科學園區廠房、住宅、宿舍、土地租金及出售廠房之收入。
四、科學園區作業服務收入。
五、科學園區公共設施建設費收入。
六、科學園區實驗中學學雜費、推廣教育、建教合作、場地設備管理及受贈收入。
七、本基金之孳息收入。
八、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：
一、科學園區擴建及新建之投資支出。
二、科學園區作業服務支出。
三、科學園區與其週邊公共設施及維護區內安全、環境衛生之支出。
四、依科學園區設置管理條例第十九條第二項規定徵購廠房及其有關建築物之支出。

五、科學園區實驗中學教學、學生獎助金、推廣教育、建教合作與增置、擴充、改良資產及其他與校務發展有關之支出。

六、管理及總務支出。

七、其他有關支出。

第六條 本基金之保管及運用應注意收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十二條 本辦法自發布日施行。

科學園區設置管理條例

中華民國 68 年 7 月 27 日總統 (68) 台統 (一) 義字第 3769 號令制定
中華民國 70 年 5 月 20 日總統 (70) 台統 (一) 義字第 3137 號令修正
中華民國 78 年 5 月 24 日總統 (78) 華總 (一) 義字第 2569 號令修正
中華民國 90 年 1 月 20 日總統 (90) 華總 (一) 義字第 9000012490 號令修正
中華民國 91 年 6 月 26 日總統華總一義字第 09100125220 號令修正
中華民國 91 年 12 月 18 日總統華總一義字第 09100243540 號令修正
中華民國 93 年 1 月 20 日總統華總一義字第 09300008121 號令修正
中華民國 100 年 1 月 12 日總統華總一義字第 10000002991 號令修正
中華民國 107 年 6 月 6 日總統華總一義字第 10700061001 號令修正

第一條 為引進高級技術產業及科學技術人才，提升區域創新整合能量，以激勵國內產業技術之研究創新，並促進高級技術之產業發展，特制定本條例。

主管機關依本條例之規定，得選擇適當地點，報請行政院核定設置科學園區（以下簡稱園區）。

第二條 本條例之主管機關為科技部。

第三條 園區之設置與管理，依本條例之規定。但其他法律之規定，對促進高級技術之產業發展較本條例更有利者，適用最有利之規定。

第四條 本條例所稱科學事業，指經核准在園區內成立從事高級技術產品或服務之開發、製造或研究發展之事業。

前項科學事業應為依法設立或經認許之公司、分公司或其他商業組織；其投資計畫須能配合我國產業之發展、使用或能培養較多之本國科學技術人員，且投入研發經費占營業額一定比例以上，並合於下列條件之一者為限：

- 一、具有產品或服務設計能力及整體發展計畫。
- 二、產品或服務已經初期研究發展，正在成長中。
- 三、產品或服務具有發展及創新之潛力。
- 四、從事高級創新研究及發展工作。
- 五、可引進與培養高級科學技術人員，並需要較多研究發展費用。
- 六、對我國經濟建設或國防有重大助益。

第五條 本條例所稱園區事業，指科學事業與經核准在園區內設立以提供科學事業營運、管理或技術服務之事業。

除前項園區事業外，研究機構、創業育成中心亦得申請在園區設

立營運。

創業育成中心之進駐對象，須以從事研究發展為限並不得量產，且經園區管理局（以下簡稱管理局）核准。

第二項機構設立營運之管理辦法，由主管機關定之。

第 六 條 園區業務由主管機關所屬各管理局辦理，掌理園區內下列事項：

- 一、關於園區發展政策、策略及相關措施規劃之推動事項。
- 二、關於園區事業設立之審查事項。
- 三、關於科學技術研究創新與發展之推動事項。
- 四、關於吸引投資及對外宣傳事項。
- 五、關於財務之計劃、調度及稽核事項。
- 六、關於產品市場調查事項。
- 七、關於園區事業之營運輔導及服務事項。
- 八、關於產品檢驗發證、原產地證明書核發及貨品輸出入簽證事項。
- 九、關於電信器材進、出口查驗及護照憑證之簽發事項。
- 十、關於園區事業外籍人員延長居留申請之核轉事項。
- 十一、關於外籍或僑居國外專門性或技術性人員聘僱之許可及管理事項。
- 十二、關於減免稅捐相關證明之核發事項。
- 十三、關於外匯及貿易業務事項。
- 十四、關於預防走私措施事項。
- 十五、關於工商登記業務、工業用電證明事項。
- 十六、關於安全、防護事項。
- 十七、關於工商團體之業務事項。
- 十八、關於勞工行政、職業安全衛生、公害防治及勞動檢查事項。
- 十九、關於公有財產管理、收益事項。
- 二十、關於都市計畫之檢討及變更、非都市土地之檢討及變更編定、都市設計審議、土地使用管制與建築管理事項。

- 二十一、關於各項公共設施之建設及管理事項。
- 二十二、關於社區編定、開發及管理事項。
- 二十三、關於廠房、住宅、宿舍之興建及租售事項。
- 二十四、關於促進產學合作及技術訓練事項。
- 二十五、關於科學技術人才訓練及人力資源之獲得與調節事項。
- 二十六、關於通用之技術服務設施事項。
- 二十七、關於儲運單位及保稅倉庫之設立、經營或輔導管理事項。
- 二十八、關於公共福利事項。
- 二十九、關於園區事業業務及財務狀況查核事項。
- 三十、關於資訊管理網路運用及園區資訊化發展之推動事項。
- 三十一、有關園區環境保護工作之規劃推動執行與管理事項。
- 三十二、其他有關園區事業或機構之設廠或擴充規模之相關證照之核轉事項。
- 三十三、其他有關行政管理事項。

前項各款所定事項與各機關有關者，由各該事項之主管機關委託管理局辦理。

為辦理第一項各款所定事項，由主管機關會商各該事項之主管機關另定處理辦法。

第七條 管理局為辦理前條所列職掌應收取之服務收入及租金收入等，應設置作業基金，為下列各款之應用：

- 一、科學園區之開發、擴充、改良、維護及管理等等事項。
- 二、科學園區各項作業服務事項。
- 三、其他有關事項。

第八條 主管機關應邀集相關機關及專家學者成立園區審議會，就管理局所提下列事項審議之：

- 一、園區企劃管理之決策及重大業務事項。
- 二、園區引進科學事業之種類及優先順序。
- 三、在園區內投資之申請案。

前項第一款及第二款事項經審議後，由主管機關報請行政院核定

之。

第九條 園區內下列事項，由各該事項之主管機關核准設立之單位，受管理局指導、監督辦理之：

- 一、稅捐之稽徵事項。
- 二、海關業務事項。
- 三、郵電業務事項。
- 四、電力、給水及其他有關公用事業之業務事項。
- 五、金融業務事項。
- 六、警察及消防業務事項。
- 七、土地行政事項。
- 八、其他公務機關服務事項。

前項第四款為對園區水、電進行有效之供應與管制，有關園區水、電供需調配、短缺預警及節水節能輔導管制辦法，由主管機關會同各該事項之主管機關定之。

第十條 主管機關為園區發展所需，且達一定規模時，應商請各級目的事業主管機關，設立實驗中小學、雙語部或雙語學校及幼兒園、托嬰中心。

雙語部或雙語學校之教師任用資格及學生入學資格，由教育部會同主管機關定之。

依第一項規定設立之學校運作經費，得由政府循預算程序之撥款，與學雜費、推廣教育及園區服務收入撥入數等收入支應，一切收支應納入作業基金管理。

第十一條 投資申請人於申請核准後，應按管理局規定繳納保證金或同一金額政府債券，以保證投資之實施；其未依規定繳納者，廢止其投資核准。

前項保證金或政府債券於投資計畫全部完成時無息發還之。如投資計畫經核准分期實施者，按實施投資金額比率發還；如未按投資計畫完成，經管理局廢止其投資案者，除不予發還保證金或政府債券外，並得令其遷出園區。

園區事業投資計畫實施後，未依經營計畫經營，且未經管理局核

准延期或變更經營計畫者，得廢止其投資案並令其遷出園區。

有關投資計畫之實施、完成、延期、變更與廢止及其他相關事項之管理辦法，由主管機關定之。

第十二條 園區事業每屆營業年度終了，應將經會計師簽證之決算書表送管理局查核；其業務及財務狀況之檢查，依相關法令規定辦理。

第十三條 園區內之土地，其原屬其他機關管理者，管理局得申請撥用；原屬私有者，得予依法徵收。

園區得劃定一部分地區作為社區，並由管理局配合園區建設進度予以開發。

前項社區用地，除供公共設施及其必要之配合設施外，得配售予園區內被徵收土地或房屋之原所有權人供興建住宅使用；其配售土地及其他專案安置措施後讓售土地之辦法，由主管機關定之。

園區事業得依其需要向管理局申請租用園區土地，除應付租金外，並應負擔公共設施建設費用。

前項租金、費用之計收基準及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

租用第四項土地興建建築物，積欠租金總額逾四個月租額者，管理局得終止租約，收回租地，不受民法第四百四十條第三項及土地法第一百零三條第四款規定之限制。

第十四條 公民營事業或財團法人，得在中華民國七十年五月二十日公告發布實施之擬訂新竹科學工業園區特定區主要計畫案範圍內取得土地，並向主管機關申請同意，且依第一條規定報請行政院核定後併入科學園區。

投資開發園區之公民營事業或財團法人，應規劃開發總面積至少百分之三十公共設施土地，其中綠地應占開發總面積百分之十以上，並負責管理維護。

第一項由民間取得土地開發之園區，其設置管理辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

第十五條 公民營事業或財團法人，依法在當地市鄉鎮區毗鄰科學園區或科學園區特定區計畫範圍內取得土地，並向主管機關申請同意，且

依第一條規定報請行政院核定後併入科學園區。其設置管理辦法，由主管機關擬訂，報請行政院核定。

第十六條 園區內之公園、綠地、標準廠房區通道及其他供公眾使用空間，其使用應符合其設置目的，且不得有長期占用或損害設施等影響公眾使用之情況；相關管理辦法，由主管機關定之。

第十七條 因園區發展需求，申請變更已通過之園區環境影響說明書或評估書，其依環境影響評估相關法規規定應提變更內容對照表，且變更內容符合下列要件之一者，得由管理局報主管機關審查核定，送環境保護主管機關備查，不受環境影響評估法第十六條規定之限制：

一、園區內丘塊之整併或分割。

二、園區內公共設施局部調整位置。

前項審查作業辦法，由主管機關會同中央環境保護主管機關定之。

第十八條 園區內之廠房及社區內之員工宿舍，得由園區內設立之機構請准自建或由管理局興建租售。

前項廠房以租售與園區內設立之機構，員工宿舍以租與園區從業人員為限。其售價及租金基準，由投資興建人擬訂報請管理局核定；租金基準不受土地法第九十七條規定之限制。

第十九條 園區內私有廠房之轉讓，以供經核准設立之園區事業及研究機構使用為原則。

前項廠房及其有關建築物有下列情形之一者，管理局得依市價徵購之：

一、未供經核准設立之機構使用。

二、使用情形不當。

三、高抬轉讓價格。

四、依第十一條規定應遷出園區。

依前項規定徵購廠房及其有關建築物時，對於原所有權人存於該廠房及其有關建築物內之一切物資，管理局得限期令其遷移或代為移置他處存放，費用及因遷移該物資所生之損害，由原所有權人負擔之。

廠房及其有關建築物之徵購辦法，由主管機關會商有關機關定之。

第二十條 園區內之私有廠房及有關建築物有前條第二項第二款或第四款之情形，管理局得進行強制拍賣。

有前條第二項第二款得進行強制拍賣之情形時，管理局應公告及通知建物所有權人於二年期限內改善不當使用情形。

管理局依前項規定限期改善時，應囑託地政機關辦理註記登記。二年期間不因所有權移轉而中斷，效力仍及於繼受人。建物所有權人因有不可歸責之事由致遲誤之期間，應予扣除，如有正當理由者，並得請求延展之。

於前項期限內完成改善者，管理局應囑託地政機關辦理塗銷註記登記；屆期未完成改善者，管理局得處以建物所有權人該建物所在園區土地當期公告現值總額百分之十以下之罰鍰，並得通知建物所有權人於一個月內提出改善計畫。管理局於接獲改善計畫後得通知建物所有權人進行協商，建物所有權人應於接獲進行協商之通知日起一個月內完成協商。

建物所有權人未依前項規定遵期提出改善計畫、屆期未與管理局完成協商或有前條第二項第四款情形者，管理局基於促進科學園區用地、廠房及有關建築物合於立法目的使用及發展國家經濟之公共利益，得作成書面處分並載明該廠房及有關建築物依查估市價審定之合理價格後，予以公開強制拍賣。

前項強制拍賣，由管理局囑託法務部行政執行署所屬各分署辦理之，其程序除本條另有規定外，準用行政執行法之規定。

前二項強制拍賣之廠房及有關建築物，如投標無效、應買人所出之最高價未達查估市價審定之合理價格，或不符合其他拍賣條件者，不得拍定。

前項情形，管理局得以同一或另定合理價格，依前三項規定囑託重行拍賣。

經拍定之廠房及有關建築物，不適用土地法或其他法令關於優先承買之規定，並應由法務部行政執行署所屬各分署通知地政機關塗銷

註記登記、他項權利登記與限制登記，及除去租賃後，點交予拍定人。管理局認無繼續拍賣之必要時，得向法務部行政執行署所屬各分署撤回囑託，並囑託地政機關塗銷註記登記。

前九項公告及通知事項、不可歸責事由扣除期間與請求延展期間之事由、囑託登記之事項、查估市價審定之方法、程序及應遵行事項、強制拍賣應買人之資格與應遵守取得廠房及有關建築物之使用條件、囑託及強制拍賣相關程序、與金錢債權執行程序競合及抵押權人參與分配之處理等相關事項之辦法，由主管機關定之。

第二十一條 自中華民國八十九年一月一日起，科學事業依公司法規定合併者，合併後存續或新設科學事業，得繼續承受消滅科學事業合併前，依法已享有而尚未屆滿或尚未抵減之租稅獎勵。但適用免徵營利事業所得稅之獎勵者，應繼續生產消滅科學事業合併前受獎勵之產品或提供受獎勵之勞務，且以合併後存續或新設科學事業中，屬消滅科學事業原受獎勵且獨立生產之產品或提供之勞務部分計算之所得額為限；適用投資抵減獎勵者，以合併後存續或新設科學事業中，屬消滅科學事業部分計算之應納稅額為限。

合於第四條第二項規定之分公司，不適用本條之規定。

第二十二條 主管機關得報經行政院核准於園區內，劃定保稅範圍，賦予保稅便利。

為確保保稅便利，前項保稅範圍內保稅貨品之加工、管理、自行點驗進出區及按月彙報、通關、產品內銷應辦補稅程序及其他應遵行事項之辦法，由主管機關會商財政部定之。

有關園區貨品之進出口貿易業務管理辦法，由主管機關會商有關機關定之。

第二十三條 園區事業自國外輸入自用機器、設備，免徵進口稅捐、貨物稅及營業稅。但於輸入後五年內輸往課稅區者，應依進口貨品之規定，課徵進口稅捐、貨物稅及營業稅。

園區事業自國外輸入原料、物料、燃料、半製品、樣品及供貿易用之成品免徵進口稅捐、貨物稅及營業稅。但輸往課稅區時，應依進口貨品之規定，課徵進口稅捐、貨物稅及營業稅。

園區事業以產品或勞務外銷者，其營業稅稅率為零，並免徵貨物稅。但其以產品、廢品或下腳輸往課稅區時，除國內課稅區尚未能產製之產品，依所使用原料或零件課徵進口稅捐、貨物稅及營業稅外，應依進口貨品之規定，課徵進口稅捐、貨物稅及營業稅；其在課稅區提供勞務者，應依法課徵營業稅。

園區事業之保稅貨品因特殊原因，確需暫存於課稅區時，應經管理局核准，並依關稅法有關規定，向海關提供相當擔保後為之；其保稅貨品應於海關所定期限內運回。

依第一項及第二項規定免徵稅捐之進口貨品，應依關稅法有關規定辦理通關手續，無需辦理免徵、擔保、記帳及繳納保證金手續。

第二十四條 科學事業經管理局認定其科學技術對產業發展有特殊貢獻者，得減免其承租土地五年以內之租金。

第二十五條 園區事業之輸出入貨品，應依關稅法有關規定辦理通關手續。

前項貨品除經貿易主管機關規定，應申請簽證或核准者外，得免辦輸出入許可證。但依其他法令須由其他機關審查或發證者，應依該機關相關規定辦理。

由課稅區廠商售供園區事業自用之機器、設備、原料、物料、燃料、半製品及樣品，視同外銷貨品。

前項貨品再行輸往課稅區時，應依進口貨品之規定，課徵進口稅捐、貨物稅及營業稅。

第二十六條 園區事業無論由國外或國內購入之機器、設備、原料、物料、燃料、半製品、樣品及其所產生之廢品、下腳、產製之成品、半製品與供貿易用之成品，均應備置帳冊，據實記載貨品出入數量及金額。帳載貨品如有缺損，經敘明正當理由報請管理局會同海關及稅捐稽徵機關查明屬實者，辦理徵免後，准在帳冊內剔除。

前項帳冊及貨品，管理局必要時得會同海關及稅捐稽徵機關派員查核。

第二十七條 主管機關得報經行政院核准，在行政院國家科學技術發展基金或其他開發基金內指撥專款，對符合園區引進條件之科學事業參加投資。

前項投資額對其總額之比例，依事業類別，由雙方以契約定之。
但投資額以不超過該科學事業總投資額百分之四十九為限。

第二十八條 管理局對園區事業所需人才培訓、創新技術研究發展、新創事業培育，及技術人員與儀器設備之交流運用，得選擇適當之學研機構進行產學合作；並得與相關機關（構）進行創新合作。

前項產學合作實施方式及技術人員與儀器設備之交流運用辦法，由主管機關定之。

第二十九條 管理局為辦理園區及周邊公共設施及維護安全與環境品質，得向園區內設立之機構收取管理費；為辦理第六條規定掌理之事項，除依規費法收取規費者外，得收取服務費，各機構並應於期限內繳納。

前項收取管理費、服務費之範圍、收費基準及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。

第三十條 園區事業之輸出入貨品，有私運或其他違法漏稅情事者，依海關緝私條例或其他有關法律之規定處理。

第三十一條 園區事業將經核准輸往課稅區之保稅貨品轉讓或變更改用途者，應自轉讓或變更改用途之翌日起三十日內，向海關按保稅貨品原型態補繳進口稅捐、貨物稅及營業稅。未依規定補繳稅捐者，依關稅法有關規定辦理。

園區事業以保稅名義報運非保稅貨品進口逾規定期限自行申報補稅者，除補繳稅捐外，並自原料進口放行之翌日起至稅捐繳清之日止，就應補稅捐金額按日加徵萬分之五之滯納金。但經海關查獲者，除補稅及加徵滯納金外，應另依海關緝私條例有關規定處分。

第三十二條 園區事業違反依第二十二條第二項所定有關保稅貨品之加工、管理、通關、產品內銷應辦補稅程序或其他強制或禁止規定者，海關得予以警告並限期改正或處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰，並得按次處罰；處罰三次仍未完成改正者，得停止六個月以下保稅業務之全部或一部。

第三十三條 園區內設立之機構不依第二十九條第一項規定期限繳納管理費者，管理局得通知其限期繳納；屆期仍不繳納者，處新臺幣六千元

以上三萬元以下罰鍰。管理局並得停止園區事業一個月以上一年以下貨品之輸出入。

第三十四條 違反依第十六條管理辦法所定有關禁止占用或損害設施等影響公眾使用或其他管理事項者，處新臺幣一千二百元以上六千元以下罰鍰，並通知限期改善；屆期未改善者，得按次處罰。

第三十五條 管理局及海關得派員隨時抽查或複驗園區事業之保稅業務人員處理自行點驗進出區及按月彙報業務。如經發現未據實辦理或未依規定期限辦理，海關得予以警告並限期改正，按次警告三次仍未完成改正者，得函請管理局暫停一年以內自行點驗進出區及按月彙報之資格；其情節重大者，得函請管理局廢止其自行點驗進出區及按月彙報之資格。

第三十六條 本條例施行細則，由主管機關定之。

第三十七條 本條例自公布日施行。