

國家運動科學中心112年11月7日第1屆第2次董事會暨監事會聯席會議通過
教育部112年12月22日臺教授體字第1120053024號函備查

國家運動科學中心 會計制度規章

目錄

總說明.....	4
一、制度設立緣起.....	4
二、業務範圍及組織系統.....	4
(一)業務範圍：.....	4
(二)組織系統：.....	5
三、本規章適用範圍及重要內容.....	6
第一章 總則.....	8
第二章 簿記組織系統圖.....	10
第三章 會計報告.....	11
第一節 會計報告編製原則.....	11
第二節 會計報告之種類及格式.....	11
第三節 會計報告之編送期限及公告.....	12
第四章 會計科目.....	13
第五章 會計簿籍.....	14
第一節 會計簿籍設置原則.....	14
第二節 會計簿籍之種類及格式.....	14
第六章 會計憑證.....	15
第一節 會計憑證設置原則.....	15
第二節 會計憑證之種類.....	15
第七章 會計事務之處理.....	17
第一節 會計事務處理原則.....	17
第一款 一般原則.....	17
第二款 資產.....	17
第三款 負債.....	19
第四款 淨值.....	20
第五款 收入.....	21
第六款 支出.....	21
第二節 普通會計事務處理.....	22
第一款 一般原則.....	22
第二款 會計憑證之處理.....	23
第三款 會計簿籍之處理.....	24
第四款 會計報告之處理.....	25
第五款 決算之編審.....	26
第三節 業務會計事務處理.....	27
第一款 一般原則.....	27
第四節 成本會計事務處理.....	27
第五節 出納會計事務處理.....	29
第一款 一般原則.....	29
第二款 收入之處理.....	29
第三款 支出之處理.....	30
第四款 零用金之處理.....	31
第五款 保管之規定.....	32
第六款 各項稅費款之扣繳作業.....	33
第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付.....	33
第八款 收納款項收據之管理.....	34

第九款 出納事務之檢核.....	35
第六節 採購會計事務處理.....	36
第一款 一般原則.....	36
第二款 採購及核結.....	36
第七節 財產會計事務處理.....	36
第一款 一般原則.....	36
第二款 財產.....	37
第三款 物品.....	39
第八節 管理會計事務處理.....	40
第一款 一般原則.....	40
第二款 預算管理.....	40
第三款 績效衡量.....	40
第九節 會計作業電子化處理.....	41
第十節 會計事務與非會計事務之劃分.....	42
第八章 會計檔案之管理.....	43
第九章 會計人員.....	44
第十章 內部審核之處理.....	44
第一節 內部審核準則.....	44
第二節 預算審核.....	45
第三節 收支審核.....	46
第四節 會計審核.....	46
第五節 現金審核.....	50
第六節 採購及財物審核.....	51
第十一章 附則.....	52
附錄一 會計報告之格式.....	53
附錄二 會計科目表.....	74
附錄三 會計簿籍之格式.....	111
附錄四 會計憑證之格式.....	114
附錄五 國家運動科學中心設置條例.....	117

國家運動科學中心會計制度規章

總說明

一、 制度設立緣起

為推動運動科學研究及應用，提升國際運動競爭力，我國以現今運動科學研究現況為基礎，參酌各國國家級運動科學研究機構營運模式、考量其組織營運之專業性及效能等因素，特依據行政法人法及國家運動科學中心設置條例成立行政法人國家運動科學中心（以下簡稱本中心），屬於為執行特定公共事務依法律設立之公法人，監督機關為教育部，期藉由人事鬆綁，達成專業化及效能之提升，並與民法規範之財團法人區隔，確保行政任務之遂行。

本中心會計制度規章（以下簡稱本規章）係依據行政法人法第4條及國家運動科學中心設置條例第5條規定，並參照行政法人會計制度設置準則、企業會計準則、會計法及出納管理手冊等規定，衡酌本中心實際營運情形與管理需求制定。

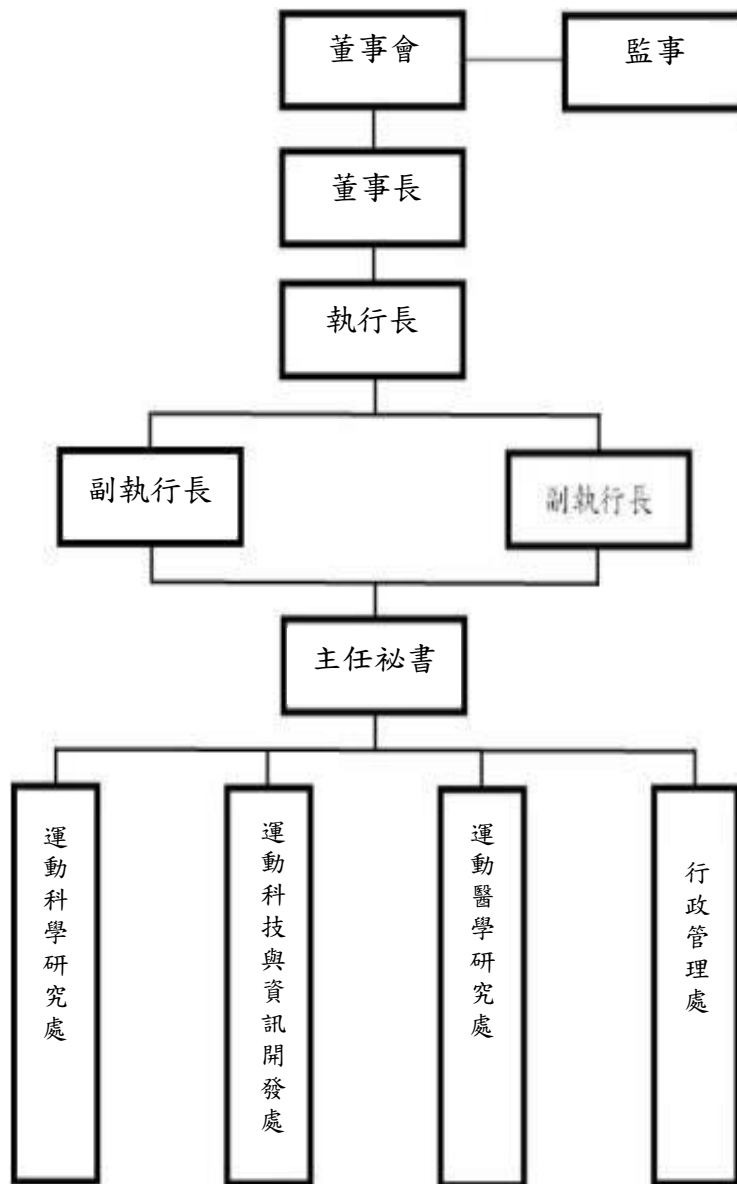
二、 業務範圍及組織系統

（一）業務範圍：

依據國家運動科學中心設置條例規定，本中心業務範圍如下：

1. 辦理國家優秀運動選手培訓、參賽所需之運動科學支援服務、健康管理及醫療照護。
2. 辦理國際運動賽事資訊之蒐集、分析及支援。
3. 推動運動科學之研究。
4. 進行運動科技之研發、技術移轉及加值應用，提升產業競爭力。
5. 促進國內外運動科學研究機構之合作交流。
6. 協助規劃及培育運動科學專業人才。
7. 運動科學成果推廣全民運用。
8. 其他與運動科學相關之業務。

(二) 組織系統：



三、本規章適用範圍及重要內容

本規章設計係參照行政法人會計制度設置準則、企業會計準則、會計法及出納管理手冊等規定，制訂適用於本中心各業務事項之會計處理，其內容包括：

- (一) 總說明：說明行政法人之屬性、業務範圍及組織系統、適用範圍及重要內容。
- (二) 總則：規範制度訂定依據、實施範圍、會計年度、會計基礎、記帳本位幣及重要通則性規定等事項。
- (三) 簿記組織系統：規範自會計事項發生至財務報表產生，其間所經過之步驟及程序。
- (四) 財務報表：包括對內及對外財務報表之設置原則、種類格式、編製期限、保存及公告等事項。
- (五) 會計科目：記錄、編表傳達會計事項之依據，並為表達財務狀況、營運成果、資金流量之基本要素，本項設計包括會計科目之設置原則、分類編號、定義及運用說明、變更增刪之權責。
- (六) 會計簿籍：會計簿籍為保存交易紀錄必備之書面資料，其規範內容包括簿籍設置原則、簿籍之種類、格式及登載等事項。
- (七) 會計憑證：會計憑證為本中心各單位處理事務過程產生之收支相關文件單據，用以證明事項之經過及會計事項人員之責任；本項設計包括會計憑證之設置原則、種類及格式、製作與使用等事項。
- (八) 會計事務之處理：
 1. 會計事務處理原則：指處理會計事務時所依循之原則，內容包括一般性規定、資產、負債、淨值、營運收入、營運支出（成本及費用）、營運外收入、營運外費用與餘絀之計算。
 2. 普通會計事務處理：包括會計憑證之取得、審核及編製、會計簿籍之處理、財務報表之編製、決算之辦理等事項。
 3. 業務會計事務處理：指除普通會計事務處理外，專屬本中心各單位或各業務間之帳務處理與財務報表之編製等事項。

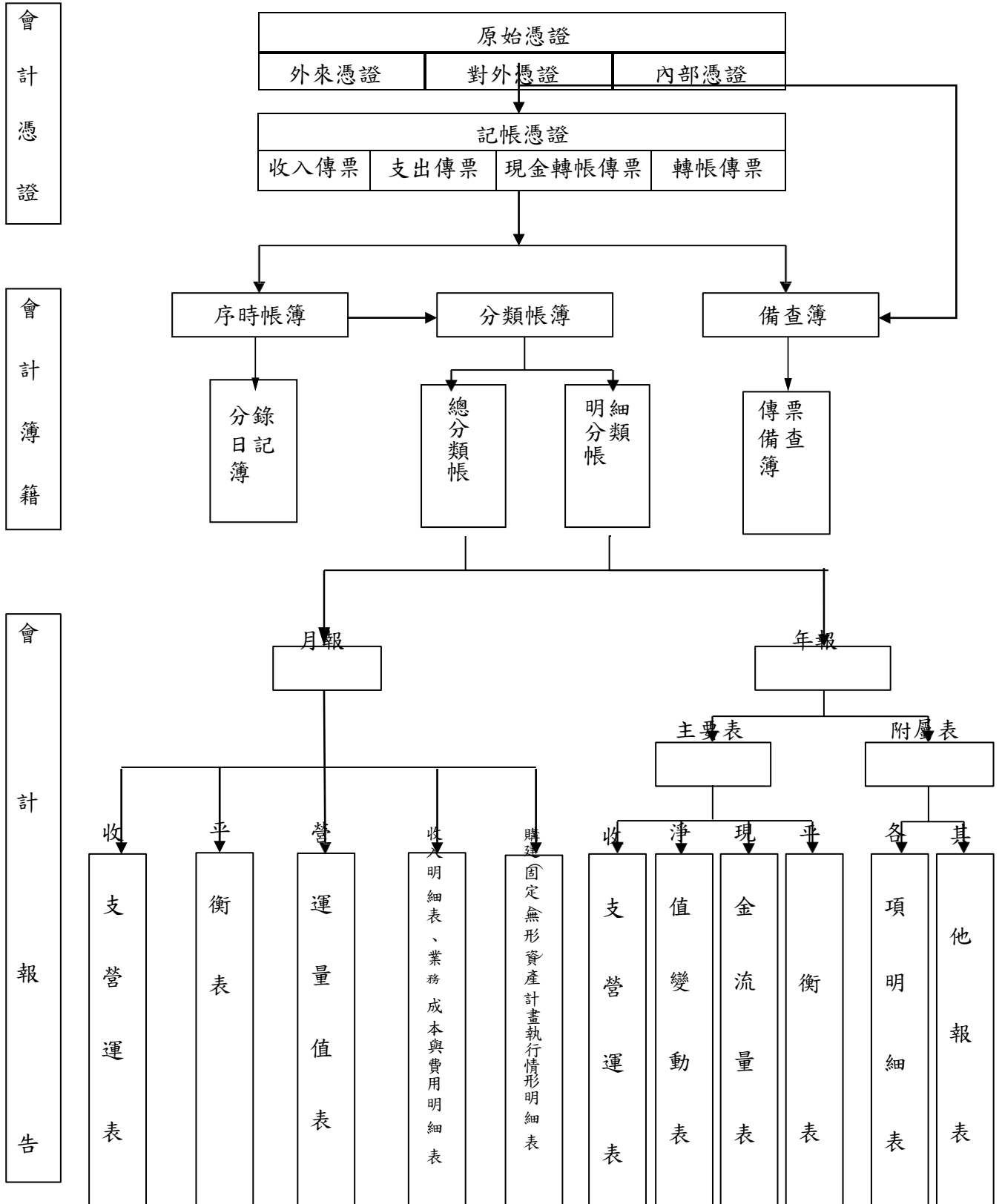
4. 成本會計事務處理：指衡量及評核所轄各單位或各營運項目之成本，與其帳務處理與財務報表之編製等事項。
 5. 出納會計事務處理：係本中心現金、票據、有價證券及其他契據之收付、保管、登記、移轉、帳務、報表等會計處理事項。
 6. 採購會計事務處理：指本中心採購招標、訂約、履約、驗收、保固等會計處理事項。
 7. 財產會計事務處理：規範本中心財產之預算編列、增置、保管、使用與維護、減損與報廢、盤點與檢查、帳務、報表等會計處理事項。
 8. 管理會計事務處理：包括預算管理與績效衡量等事務，規範預算之編審、執行與控制，績效衡量指標設定及考核。
 9. 會計作業電子化處理：規範運用會計電子化作業應行注意事項及原則。
 10. 會計事務與非會計事務之劃分。
- (九) 會計檔案之管理：規範會計檔案之內容、保管、調閱、銷毀程序、遺失損毀處理等事項。
- (十) 會計人員：包含會計人員不得兼辦之職務、聘任條件及交接應注意事項。
- (十一) 內部審核之處理：包含內部審核準則、會計審核、現金審核、財務審核、財物審核及預算審核。
- (十二) 附則：規範本規章之核(修)定原則、程序及施行日期。

第一章 總則

- 一、本規章係依據行政法人法、國家運動科學中心設置條例及行政法人會計制度設置準則等規定制定。
- 二、本中心各單位業務事項之會計事務悉依本規章規定辦理；如有未規定事項，得參照政府會計公報、企業會計原則、會計法及出納管理手冊等規定辦理。
- 三、本規章依行政法人法第三十一條規定，應與政府會計年度一致，以每年1月1日起至12月31日止為會計年度。
- 四、本規章之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、本規章所訂之會計報告，分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。其格式參照中央政府作業基金採企業會計準則適用之會計月報書表格式、行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項規定書表格式訂定。
- 六、本規章之會計科目及編號係依據本中心業務需要，並參照行政院主計總處頒定作業基金採企業會計準則適用報表科(項)目及其編號訂定。
- 七、本規章之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 八、本規章之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式須便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料時，得視需要另定之。
- 九、本規章記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。
- 十、本中心財務報表，應委請會計師進行查核簽證。
- 十一、本中心於會計年度終了三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會審議通過，並經全體監事通過後，報請監督機關備查，並送審計機關。其決算之編製，除其他法令另有規定外，應依行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項規定辦理。
- 十二、本中心辦理採購，應本公開、公平之原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用採購法之規定。
- 十三、本中心之相關資訊，除應依政府資訊公開法相關規定公開外，其年度財務報表及年度業務資訊，依行政法人法第三十八條規定，應主動公開。

第二章 簿記組織系統圖

十四、本中心簿記組織系統如下圖：



第三章 會計報告

第一節 會計報告編製原則

十五、本中心會計報告依下列原則設計編製：

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

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

十七、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

- (一) 定期報告：係依照法令、制度之規定時間與格式編製之經常性報告，包括月報、年報。
- (二) 不定期報告：隨時配合監督機關或本中心營運及管理需要編製，名稱及格式視特定目的需要而定。
- (三) 定期會計報告以電腦作業自動編製為主，不定期會計報告則視情況由電腦或人工編製。

第二節 會計報告之種類及格式

十八、本中心會計報告之種類及格式，按定期與不定期分列如下：

- (一) 定期報告：參照中央政府作業基金採企業會計準則及行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項所訂書表格式，按一定期間編製經常性報告(格式詳列於附錄一)
- (二) 不定期報告：視內部管理實際需要自行設計編製之，期限隨需求時效訂定。

第三節 會計報告之編送期限及公告

十九、本中心會計報告之編送期限，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：比照中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，次月十五日內。
- (二) 年度決算：依行政法人會計制度設置準則及行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項規定，會計年度終了三個月內。

二十、會計月報應由會計單位按月向本中心內部公告。公告內容以收支營運表、平衡表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理，但其中應保守秘密部分，得不公告。本中心人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

二十一、年度決算報告書報請監督機關備查後，會計單位應依行政法人法第三十八條規定於本中心網站公告年度財務報表及年度業務資訊，但其中應保守秘密部分，得不公告。

第四章 會計科目

二十二、會計科目之設計，係衡酌本中心業務及未來發展，參考行政院主計總處頒定作業基金採企業會計準則適用報表科(項)目及其編號之規定，本於下列原則辦理。其相關之會計科目分類、定義及編號如附錄二。

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

二十三、會計科目由行政院主計總處統一核定增(修)訂者，得直接據以援用，不視為本中心會計制度之修訂。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍設置原則

二十四、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

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

第二節 會計簿籍之種類及格式

二十五、會計簿籍之種類如下：(格式如附錄三)

- (一) 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者，包括分錄日記簿。(格式 3-1)
- (二) 分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，包括：
 1. 總分類帳簿。(格式 3-2)
 2. 明細分類帳簿：
 - (1) 平衡表科目明細分類帳。(格式 3-3)
 - (2) 收入、支出明細帳。(格式3-4)
- (三) 備查簿：為備忘性質之登記簿，得視作業控制需要設置，以利查考，包括傳票備查簿。(格式 3-5)

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證設置原則

二十六、會計憑證之設置，依下列原則辦理：(格式如附錄四)

- (一) 會計憑證之格式，以便於日常處理及保存為原則。
- (二) 會計憑證除外來憑證外，內部憑證及對外憑證之形式、大小、種類、作業流程，應力求一致及簡化。
- (三) 會計憑證應根據實際交易事項及法定應備要件編製。
- (四) 內部及對外原始憑證以能替代記帳憑證為原則，避免工作重複，並便於電腦處理。

第二節 會計憑證之種類

二十七、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩種。

(一) 原始憑證：

1. 凡足以證明會計事項發生及其經過之單據、文書等，並得據以編製記帳憑證者，均屬原始憑證。
2. 本中心原始憑證分為下列三種：
 - (1) 外來憑證：來自本中心以外單位之原始憑證，例如：統一發票、收據、合約、票根、證明單、匯款單及各種通知單等。
 - (2) 對外憑證：本中心給外單位之原始憑證，例如：統一發票、合約、票據、承諾書等。
 - (3) 內部憑證：本中心自行製存，供內部使用之原始憑證，例如：請購單、差旅費報支單、文具領用單等。
3. 原始憑證應以「支出憑證粘存單」(格式4-1)彙整黏貼，並填明預算科目、用途等說明。如有分期付款情形，應檢附分批(期)付款表。

(二) 記帳憑證

1. 本中心製作足以證明會計事項人員之處理及核准責任，而為記帳所根據之憑證，均屬記帳憑證。

2. 本中心之記帳憑證包括下列各項：

- (1) 收入傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之收入事項，應編製此記帳憑證。(格式 4-2)
- (2) 支出傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之支出事項，應編製此記帳憑證。(格式 4-3)
- (3) 現金轉帳傳票：凡整筆交易其中部分與現金及銀行存款收入或支出有關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 4-4)
- (4) 分錄轉帳傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款收入或支出無關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 4-5)

3. 採用電子化會計作業後，記帳憑證均由電腦自動列印。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

- 二十八、本中心會計基礎採權責發生制，並於年度終了時，對於權責已發生而尚未入帳之事項查明入帳；會計紀錄採複式簿記；會計科目應與預算科目相合。
- 二十九、本中心會計事務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 三十、費用或成本應為預算之控制，並按收入多寡作適當之配合。資本支出與收益支出應作適當劃分，凡支出效益及於以後各期者列為資產，效益僅及於當期或無效益者列為費用或短絀。
- 三十一、本中心以新臺幣記帳及編製財務報表。外幣兌換則依外幣債權、債務實現當時之匯率作為計算兌換損益之基礎，年度決算日兌換損益之計算則依決算日匯率與債權債務發生日匯率差額為計算基礎，並作為當期損益處理。
- 三十二、會計方法之採用，於不同會計年度，應謀求一致，俾便於不同會計期間之比較分析，如有變更，應於財務報表中說明其原因及影響。會計事項之計算及記錄應力求詳實明確，會計結果應充分表達。
- 三十三、本中心採電子處理會計事務為原則，各項會計事務所處理之內容以電腦能表達者為準，如電腦無法表達時，則由人工予以分析說明。

第二款 資產

- 三十四、資產係指本中心經由交易或其他事項，所獲取或控制之經濟資源，且能以貨幣衡量，預期未來能提供經濟效益者。資產之構成，以取得所有權為原則。所有資產應作適當之會計處理。各項資產不得任意與負債相互抵銷，而僅列示其淨額。
- 三十五、各項資產應適當分類為流動資產及非流動資產。入帳基礎，除法令另有規定者外，以成本為準。其成本無可稽考者，以

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

- (一) 購進資產時之淨價。
 - (二) 取得資產所有權之一切費用，包括購進時之佣金、稅捐、法律費及登記費等。
 - (三) 運送資產至原定使用地點之運什費，包括運費、包裝費、裝卸費、倉租、保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。
 - (四) 資產在運輸途中之耗損，除由運送人或保險人賠償者外，其耗損之數應由該項資產之完好部分負擔。
 - (五) 使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。
 - (六) 資產因使用目的或使用地點變更，重覆發生上列各項費用時，其支出不得再列為該項資產之成本。
 - (七) 因購置或建造資產而貸款者，至取得資產或建造完成期間應付之利息。
- 三十六、資產以現金取得者，其為使資產達於可使用狀態而支付之一切合理、必要現金支出，即為該項資產之成本，以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之市價作為取得成本。
- 三十七、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各項資產之市價按比例分攤之。總數若為成本總額中之一部，為數甚小，且其精確分攤困難時，得免予分攤，而歸市價最高部份資產負擔。
- 三十八、應收款項應將應收帳款、應收票據分列，以其帳面價值減除備抵壞帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵壞帳。
- 三十九、金融資產之認列與評價調整，依企業會計準則第十五號公報處理。
- 四十、預付費用應以其有效期間未經過部份或未消耗部份之數額為準。
- 四十一、不動產、廠房及設備以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用

平均法，其折舊年限依稅法規定之耐用年數並預留殘值一年。

- 四十二、不動產、廠房及設備因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；然前項擴充、換修或購置之金額及耐用年限未達稅法規定標準者，其支出作費用處理。
- 四十三、本中心價購公有不動產，土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。
- 四十四、監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置或興建之財產，應依有關規定管理。
- 四十五、租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- 四十六、不動產、廠房及設備之帳面價值，與市價有顯著不同時，如其物價指數之漲幅已逾規定時，得依法申請資產重估。
- 四十七、受贈取得之資產應按公允價值入帳。換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面價值加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量：
 - (一) 該項交換交易缺乏商業實質。
 - (二) 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。
- 四十八、無形資產，以實際成本為入帳基礎，並按其受益期間分期攤銷。

第三款 負債

- 四十九、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以支付經濟資源或提供勞務方式償付者。
- 五十、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為標準。

五十一、凡負債業已成立，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。

五十二、外幣負債按發生時之匯率，折合本位幣入帳，並須於期末調整。

五十三、負債發生差額之處理

(一) 外幣負債在存續期中，遇匯率調整，其差額應於調整當時作損益處理。

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

五十四、各項負債應依負債之內容及性質，劃分為流動負債、長期負債及其他負債。

五十五、長期負債於年度結算時，除以償債基金償付者外，應將其在一一年內到期部份轉列為流動負債。

五十六、本中心所舉借之債務，以具自償性質者為限。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定。

第四款 淨值

五十七、淨值係指本中心全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本中心所持有之權益。

五十八、依本中心設置條例之規定，本中心得接受國內外公私機關（構）團體及個人之現金、財產物資等經費性質或基金性質之捐助。

五十九、受贈資產按公允價值入帳，並視其性質列為資本公積、收入或遞延收入。

六十、基金與公積及餘絀均應明確劃分。

六十一、本期餘絀應於下年度開始時轉入「累積餘絀」，如有餘絀調整，應即併入「累積餘絀」。

六十二、本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：

(一) 彌補歷年短絀。

- (二) 提列特定用途之公積。
- (三) 轉入累積餘絀。

六十三、本期發生短絀依下列順序彌補之：

- (一) 撥用累積餘絀。
- (二) 撥用公積。
- (三) 折減基金。

第五款 收入

六十四、本中心之收入依其內容、性質及是否與本中心營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。

六十五、收入之入帳，原則上採用權責發生制，但其收入事項中所佔比重不大者，得於收現時列帳，各期之收入亦應劃分明確。

六十六、本中心收入須於權責業已發生，同時有資產之獲得、債權之成立或債務之取消時認定。

六十七、政府核撥之款額應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。

六十八、收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之市價合理估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。

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

第六款 支出

七十、支出係指為商品之銷售、勞務之提供或從事其他活動所發生之各項支出。

七十一、本中心各項支出，依其業務性質，概可分為：

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

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

七十三、凡支出金額及耐用年限未達財物標準分類規定之標準者，皆為費用支出，應轉為費用或損失。其包括下列各項：

- (一) 凡為獲得收入而提供勞務或銷售商品之成本。
- (二) 凡為促進收入之獲得所耗費之成本。
- (三) 凡為維持本中心收益能力之繼續存在所耗費之各項費用。
- (四) 雖與本期業務無關而應由本期負擔之損失。

本期支出之收回係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收入。

七十四、支出之確定原則：

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

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

七十六、支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。

第二節 普通會計事務處理

第一款 一般原則

七十七、本中心普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。

(三) 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。

(四) 會計報告之編送、分析及解釋。

(五) 其他有關之會計事務。

七十八、普通會計事務之處理程序，依本規章之規定辦理。

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

八十、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

八十一、會計憑證、會計簿籍及會計報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 會計憑證之處理

八十二、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，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。

八十三、應具備之原始憑證，事實上無法取得者，應由經辦人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，並簽名。

八十四、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相符合，原始憑證如為外文者，應譯為中文，其金額為外幣者，應註明折合率，依折合後本位幣造具記帳憑證。

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

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

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

八十八、各項收支記帳憑證遞送出納單位前，應登入傳票登記簿。

八十九、記帳憑證應按其類別逐日（或按月）以造具之日期，先後順序編號，出納單位於執行完畢後，以收付實現之日期先後編號，分別填入記帳憑證，送回會計單位。會計人員經查對憑

證齊全無缺後據以記帳。

第三款 會計簿籍之處理

九十、本中心會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。

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

九十二、本中心財產有增減時，總務單位應隨時填具財產增減單，送會計單位編製傳票，記入財產總帳科目。

九十三、本中心記帳務求詳實、整潔，不得潦草或塗改，並應日清月結，不得積壓。

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

各分類帳如有查考餘額之必要，得按日為借貸餘額之計算。

九十五、本中心各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：

- (一) 會計年度終了時。
- (二) 有每月、每季或半年結算一次之必要者，每次結算時。
- (三) 法人解散時。
- (四) 執行長或其授權代簽人或主辦會計人員辦理移交時。

九十六、本中心結帳前應為下列各款之整理記錄：

- (一) 預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳之事項，予以整理記錄。
- (二) 折舊、呆帳、攤銷及其他應屬於本期內之費用整理記錄。
- (三) 其他應列為本期內之收支事項，而尚未入帳之整理記錄。

九十七、本中心各帳目整理及其借貸方之餘額，依下列規定辦理：

- (一) 收入及支出各科目之餘額，應轉入本期餘絀科目，以為餘絀之計算。

- (二) 資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度新帳之各科目。

前項結轉均應編製記帳憑證為之。

九十八、本中心會計簿籍設置與錯誤更正原則如下：

- (一) 帳簿及重要備查簿記載如有錯誤，於當時發現者，應由原登記人員劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應將錯誤情形報告主辦會計人員更正之。其錯誤影響結數者，應另製傳票更正之。
- (二) 帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷。如有誤空之行、列者，應將誤空之行、列劃線註銷。均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- (三) 各種帳簿之首頁，應標明中心名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由執行長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (四) 各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- (五) 各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳頁前加一目錄。
- (六) 序時帳簿與分類帳簿，不得同時併用活頁。至活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁下端，年度結帳後，應即裝訂成冊。
- (七) 各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算後，亦毋庸更換；更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。
- (八) 會計事務採用電腦作業系統時，得另依本規章有關資訊系統作業相關規定辦理，不適用本項(二)至(七)之規定。

第四款 會計報告之處理

九十九、本中心之會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本中心之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。

- 一百、會計報告之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。
- 一百零一、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能公正表示財務狀況及業務成績時，對其差異應以附註說明。
- 一百零二、會計報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。
- 一百零三、會計報告中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。
- 一百零四、本中心編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本中心全銜、會計報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由執行長及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 一百零五、本中心各種會計報告及有關會計資料，除法令規定及經執行長或其授權代簽人核准者外，不得另送其他機關團體或個人。

第五款 決算之編審

- 一百零六、會計單位應於會計年度終了前一個月，通知各單位將屬於該年度之交易事項儘速核結，便於年度終了辦理決算。
- 一百零七、年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合會計報告之編製原則。
- 一百零八、年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本規章中有關會計處理準則及法令規定辦理。
- 一百零九、各單位對資本支出計畫預算之執行，因故未能在當年度辦理完成列帳時，應於年度終了前報請會計單位彙案簽請執行長或授權代簽人核准後，循保留程序辦理。
- 一百一十、年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。
- 一百一十一、會計單位應依核定之預算，就各業務項目執行之實際結果分別分析比較，列入決算報告，並依行政法人依法預算須送立法院之決算編製注意事項辦理編製作業，若其

他法令或監督機關另有規定者依其規定。

第三節 業務會計事務處理

第一款 一般原則

- 一百一十二、本中心之業務事項依據設置條例規定辦理運動科學相關業務。
- 一百一十三、本中心為劃一且有效管理各項業務，特設立專案計畫制度，並訂定內部控制制度。
- 一百一十四、專案全程作業分五階段，包括計畫之提案、規劃與核定階段；計畫之執行與協調階段；計畫之進度管制階段；計畫之追蹤與檢討階段；計畫之結案與考核階段。
- 一百一十五、專案計畫各階段業務支出及內部審核會計事務應依據本規章規定辦理。
- 一百一十六、本中心業務收入範圍依據設置條例規定包括：
 - (一) 政府之核撥及捐（補）助。
 - (二) 國內公私立機構、團體或個人之捐贈。
 - (三) 受託研究及提供服務之收入。
 - (四) 其他收入。

第四節 成本會計事務處理

- 一百一十七、本中心之成本計算：各項成本均賦予專案代號並隨著有關收入之認定分別採用全部完工或完工比例計算。
- 一百一十八、本中心成本帳與普通帳之聯繫，採合一制，於普通總分類帳內設置成本統馭科目，統馭成本帳。
- 一百一十九、各項成本之實際成本與預算成本之差異，應為原因之分析，以推究單位效益之得失，作為考核改進之依據。
- 一百二十、本中心各專案計畫成本以當期實際發生之支出及依規定分攤之費用作為歸屬之依據。
- 一百二十一、專案計畫成本包括下列各項：

- (一) 直接人工：凡本中心之專案計畫，在當期內所發生之人工成本，包括編制內人員及臨時人員。
 - (二) 直接費用：凡本中心列管之專案計畫在當期直接支付之費用屬之。
 - (三) 間接費用：凡本中心列管之專案計畫在當期所應分攤行政、企劃、會計及其他支援單位之人工與費用。
- 一百二十二、人工之核算依據每期填寫之個人工時記錄表作為核算基礎。
- 一百二十三、各單位費用依其彙集方式，區分為二類：
- (一) 專案計畫直接費用：由各單位編列預算，核准支用之預算，以黏貼憑證用紙，註明報銷專案代號彙集之。
 - (二) 專案計畫間接費用：由各單位編列預算，核准支用，再採客觀、合理、公平之基礎，例如：專案計畫人數、專案使用面積、使用時間等分攤至各專案計畫。
- 一百二十四、任何直接費用之發生以能直接歸屬專案計畫為原則，如有跨越二個(含)以上專案者，應以客觀、合理、公平之基礎，例如：專案人數、專案使用面積、使用時間等分攤之。
- 一百二十五、間接費用需依客觀、合理、公平之基礎。經各單位會商決定比例分攤至各專案。
- 一百二十六、其他行政、支援等單位發生之總費用，依客觀、合理、公平之基礎，經會商決定比例分攤至各專案。
- 一百二十七、專案計畫成本之計算期間自該計畫訂約日或核定日起至完成或中止時為止。在進行期間每月應彙計實際發生數及分擔數，以供管理之用。
- 一百二十八、任何專案之期前成本及保固費用均歸入該單位之間接費用中。
- 一百二十九、編製傳票時均應填明費用(成本)科目，單位別及專案計畫別編號以彙集專案計畫成本。

第五節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

- 一百三十、出納管理單位管理本中心現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 一百三十一、出納管理單位：指管理出納事務之單位。
- 一百三十二、出納管理人員：指實際經營出納事務之人員。
- 一百三十三、主辦出納：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經營出納管理事務之人員。
- 一百三十四、出納管理單位對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。
- 一百三十五、現金及票據均應依照規定存入本中心專戶，使用支票應由執行長或其授權代簽人、主辦會計人員及主辦出納人員蓋章。
- 一百三十六、出納管理單位對於存管之現金、零用金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等，均應定期或不定期盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，陳請執行長或授權代簽人核辦，情節重大者，應提經監事審核後，提報董事會確認。另會計單位至少每年監督盤點一次。

第二款 收入之處理

- 一百三十七、出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時填開收據及登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。
- 一百三十八、出納管理人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。

- 一百三十九、前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及執行長或其授權代簽人簽章。
- 一百四十、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 一百四十一、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- 一百四十二、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦單位即日檢同原件聲敘理由，送會會計單位報經執行長或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一百四十三、收文單位收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收款聯單附於來文內，併送承辦單位辦理。
- 一百四十四、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 一百四十五、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾五日。
- 一百四十六、前項自行保管收納之各種款項及有價證券，在經收及保管期間，遇有損失時，應簽報執行長並依相關規定辦理。
- 一百四十七、繳款通知單如係由業務執行單位指定專人經辦者，經辦人亦屬實際經管出納事務人員，均應依據本節各款相關規定辦理。

第三款 支出之處理

- 一百四十八、出納管理人收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並即時登記備查簿。
- 一百四十九、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其

上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。

- 一百五十、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- 一百五十一、支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。
- 一百五十二、支票非因付給本中心之債權人或約定債務之預付，不得簽發。
- 一百五十三、以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線並註明禁止背書轉讓。
- 一百五十四、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一百五十五、匯寄其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- 一百五十六、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 一百五十七、出納管理單位接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第四款 零用金之處理

- 一百五十八、本中心零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。
- 一百五十九、每年度開始前出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計單位並奉執行長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。
- 一百六十、零用金應指定出納管理單位專責人員保管支付，在一定金額之限額內，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零星支用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核銷。

- 一百六十一、以零用金支出之費用，其支出憑證應由業務經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，經相關權責單位會核及執行長或其授權人之核可後，向零用金保管人領取現金或辦理核銷。
- 一百六十二、零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨即逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。
- 一百六十三、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 一百六十四、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第五款 保管之規定

- 一百六十五、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納管理單位負責辦理。
- 一百六十六、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送存金融機構保管。
- 一百六十七、往來金融機構應將對帳單送會計單位審核後再轉送出納管理單位詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。
- 一百六十八、出納管理單位對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一百六十九、外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。
- 一百七十、存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。
- 一百七十一、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理單位所管之現金、票據、有價證券及保管品。
- 一百七十二、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之

各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾五日。

第六款 各項稅費款之扣繳作業

- 一百七十三、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。
- 一百七十四、出納管理單位，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付

- 一百七十五、為應採購作業需要，出納管理單位得以中心名義申請於金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。
- 一百七十六、為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
- 一百七十七、出納管理單位依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 一百七十八、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，始可退還。
- 一百七十九、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

一百八十、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八款 收納款項收據之管理

一百八十一、本中心使用之收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要定之。

一百八十二、本中心印製之收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

一百八十三、自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

一百八十四、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計單位列帳。第三聯存根，由出納管理單位存查。

一百八十五、未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經執行長同意得予銷毀。

一百八十六、收納款項收據，應由出納管理單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

一百八十七、各項收入款以票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入憑證粘存單內填寫收款之收據字軌號碼。

一百八十八、為加強收納款項收據之管制，會計單位應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。

一百八十九、收納款項彙存銀行之收入，未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。使用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

第九款 出納事務之檢核

- 一百九十、 為加強出納管理，應實施定期與不定期查核。
- 一百九十一、 實施出納事務定期查核，應組成查核小組辦理。其人員由會計單位、人事單位及相關單位派員參加。
- 一百九十二、 出納事務之查核要項如下：
- (一) 出納手續是否符合規定。
 - (二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
 - (三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。
 - (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。
 - (五) 各種出納帳表是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
 - (六) 收付款項是否隨時登帳及依限期悉數存入銀行。
 - (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間是否遵照規定辦理。
 - (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
 - (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
 - (十) 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善。
 - (十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
 - (十二) 金融機構所送專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「銀行存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原金融機構。
 - (十三) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形， 休假代理制度有無貫徹實施。
- 一百九十三、 本中心實施出納事務查核結果，應陳報執行長，如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤；如缺失事項涉及重大

弊端者，應陳報監督機關。

第六節 採購會計事務處理

第一款 一般原則

一百九十四、本規章所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任等。

一百九十五、採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。

第二款 採購及核結

一百九十六、請購單位承辦人填製請購單或專簽，應詳列專案代號、品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由專案負責人核轉採購單位就請購項目查核，如有庫存退請依請領程序撥應，如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計單位審核。

一百九十七、會計單位審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則免簽註）並簽章核轉執行長或其授權之權責主管核准。

一百九十八、採購單位各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本中心採購作業實施規章規定程序辦理採購。

一百九十九、公告金額以上之採購及採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形外，應由本中心會計及有關單位會同監辦。

二百、採購單位採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購單位派員共同驗收後撥交請購單位使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計單位辦理付款。

二百零一、會計單位應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票核結付款。

第七節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

二百零二、所稱財產係指平衡表所列各項不動產、廠房及設備，以及公有財產，其分類如下：

（一）土地。

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

有關財產及物品之分類與管理，本中心另以財產及物品管理要點訂定之。

二百零三、本中心財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

第二款 財產

二百零四、財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

二百零五、財產管理單位對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納。

二百零六、財產於採購驗收完畢後，應將財產增加單，送會計單位一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號日期及號碼後，送財產管理單位為財產產籍之登記。凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

二百零七、財產之保養及整修所需費用，在年度預算相關科目項下支應。

二百零八、財產為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算向保險機構投保，所需費用在年度預算相關科目項下支應。

二百零九、本中心自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，管理或使用人員應檢附有關證件，並由執行長派員核查，損失情節重大者，應提經監事審核後，提報董事會確認。

二百一十、本中心財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明

已盡善良管理人之注意者外，應辦理賠償，其賠償原則如下，如有未盡事宜，得依本中心財產及物品管理要點辦理。

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

前項遺失、毀損或因其他意外事故而致損失賠償情節重大者，應提經監事審核後，提報董事會確認。

二百一十一、本中心之財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄，必要時，執行長得隨時派員抽查或盤點。財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

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

二百一十二、財產經盤點後，應填報財產盤存報告表，如有差異應查明原因，並按下列方式處理：

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

二百一十三、財產管理單位應設置各類財產之明細分類帳及財產卡，

財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管單位別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。根據財產增加（減損）單等有關憑證，按日登記。

- 二百一十四、財產折舊，應以包括專用備件配件在內之價值為準，依行政院頒訂財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算。
- 二百一十五、財產經管單位除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產永續紀錄外，會計單位並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。
- 二百一十六、財產管理單位對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。
- 二百一十七、首次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬於不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告備查。
- 二百一十八、財產管理單位應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表報核。

第三款 物品

- 二百一十九、所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。
- 二百二十、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量（以一個月所需數量為度）外，不得有超額採購消化預算之情形。
- 二百二十一、物品採購驗收完畢後，採購單位應將支出憑證及驗收紀錄等相關表件，送會計單位核轉執行長或其授權代簽人核定後開立傳票付款，並由物品管理單位為物品增加之登記。
- 二百二十二、物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，物品收發月報表非消耗品每年至少應實施盤點一次並作成紀錄，並由執行長指定會計、稽

核單位派員監盤。

二百二十三、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

二百二十四、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責，賠償標準按成本及其已使用之年限折價計算。

二百二十五、物品管理單位應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月底編製月報表，併同會計單位所編製之會計報告，送執行長核閱。

第八節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

二百二十六、管理會計事務包括預算管理及績效衡量等事務。

第二款 預算管理

二百二十七、各單位應依據董事會決議通過之預算執行業務。各項業務動支預算時，須先查明預算使用情形有效控制預算。

二百二十八、會計單位與業務單位應按月、半年、年提出業務收支預算與實際比較表等相關報告，並就差異提出說明及分析資訊作為業務計畫妥適因應控管之參據。

二百二十九、預算之執行，採單位責任預算制度有效控制。除應注意資金之有效運用外，應加強內部審核功能，以防止不實或不法及浪費情事發生。

二百三十、各單位對資本支出計畫之執行，因故未能在當年度辦理完成時，應於年度終了前報請會計單位彙案簽請執行長或授權代簽人核准後，循保留程序辦理。

二百三十一、預算執行成效應列入年度績效考核。

第三款 績效衡量

二百三十二、本中心各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

二百三十三、本中心之績效衡量指標項目，應按各業務單位之權責及重要性擬定，財務與非財務性指標並重，效率與效果因素兼顧，俾求完整，且以可控制項目為限，注意其比較性，並符合中心整體之目標。

二百三十四、本中心之實際績效與目標績效發生差異時，業務單位應分析其原因，以確定責任之歸屬，並研擬改善方案陳報執行長核定，以確定功過，實施獎懲。

二百三十五、本中心實施績效制度，應定期檢討，並得與獎懲辦法配合以昭激勵，使各業務及相關配合單位主管努力達成任務。

第九節 會計作業電子化處理

二百三十六、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。

二百三十七、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

- (一) 光碟、隨身碟或其他資料貯存體所貯存之會計資料紀錄，視為會計簿籍，須在法定保存期限內，定期或隨時輸出所需之報表並能與會計憑證相印證。
- (二) 應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。
- (三) 電腦完成之各種會計報表，應由各會計單位按時裝訂替代帳簿，並依法定年限保管。
- (四) 電腦完成之各項報表，經核對後如有錯誤，應查明錯誤原因，依會計紀錄更正程序核准後由電腦操作單位或人員據以更正之。
- (五) 重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理單位或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。
- (六) 電腦處理會計資料規劃時，應會同業務及出納等有關單位作整體規劃，期使會計資訊系統與各相關業務系統間，具有相互自動傳遞資料及一貫處理之整合功能，並避免重複作業。
- (七) 電腦處理會計資料在試行初期，為避免錯誤，得以電腦與人工雙軌作業。

二百三十八、有關電子化處理會計作業，其系統、程序、報表設計、資料、錯誤更正、檔案管理應另彙編電腦作業手冊，列

入會計檔案存管備查。另為維持電腦資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備份檔分置兩地保存，並定期更新。

第十節 會計事務與非會計事務之劃分

二百三十九、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算及決(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、簽證及案件會辦。
- (四) 經費流用、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) 內部審核之執行。
- (七) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (八) 監督機關或審計機關查核剔除修正等會計事項，通知有關單位(人員)限期聲復或追繳處理。
- (九) 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訂定(修正)。
- (十一) 其他有關之會計事務

二百四十、除前條所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第八章 會計檔案之管理

- 二百四十一、本中心之原始憑證，應附同傳票，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數等，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計單位保存備核，但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。
- 二百四十二、下列各種原始憑證仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
- (一) 各種契約。
 - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、財物、有價證券及保管品之憑證。
 - (四) 應轉送其他機關之文件。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 二百四十三、本中心之會計檔案，應自年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，其屆滿保存年限者，除應永久保存或有關未結會計事項者外，經董（理）事長或首長核准後得予銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如憑證留存行政法人者，應報請監督機關核轉審計機關同意後，始得銷毀。
- 二百四十四、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意及執行長或授權代簽人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 二百四十五、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時應報請監督機關處理後，再轉報審計機關，非經認為經管人員已盡善良管理人員應有之注意，並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒。因會計檔案遺失或損毀而致本中心受損害者，負賠償責任。

第九章 會計人員

- 二百四十六、本中心會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。
- 二百四十七、會計單位主管由執行長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。
- 二百四十八、會計人員交接時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核準則

- 二百四十九、內部審核之目的，旨在經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助本中心發揮內部控制之功能進而達到本中心預期之整體目標。

二百五十、內部審核之範圍如下：

- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項各款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及

保管情形之查核。

- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

二百五十一、內部審核之分類：

- (一) 事前審核：係指事項入帳前之審核，著重於計畫預算收支之控制。

- (二) 事後複核：係指事項入帳後之審核，著重於憑證、帳表之覆核與工作績效之查核。

二百五十二、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，並應規定分層負責，劃分會計人員辦理之範圍。

二百五十三、會計人員對於執行內部審核之各項依據，應事先詳細研閱。

二百五十四、會計人員對於完成審核程序之報表、憑證，均應簽章及加註日期證明。

第二節 預算審核

二百五十五、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

- (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

- (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

- (三) 資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：

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相符。
3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
4. 資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

- (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，

補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

二百五十六、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

二百五十七、會計人員對於不合法的會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告權責單位主管。

前項不合法之行為，由於該權責單位主管之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告其上級主管。

不為前二項之異議及報告，關於不合法行為之責任，會計人員應連帶負責。

二百五十八、各單位之會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經會計主管或其授權人之簽章，不得為出納之執行；使用統一發票者，應依照法令規定處理之。

二百五十九、會計人員審核原始憑證時，如發現下列情形之一者，應拒絕簽署並要求補正：

- (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者。
- (三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四) 應經權責主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (五) 應經經手人、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) 有關財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (七) 書據之數字或文字有更正痕跡，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (九) 其他與法令不符者。

二百六十、會計人員審核傳票或記帳憑證，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 原始憑證之內容，是否與歸屬之會計科目符合。
- (三) 摘要說明是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無說明原因及相關之傳票。
- (四) 傳票金額是否與原始憑證所載相符。
- (五) 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。
- (六) 應附入各種原始憑證是否齊全。其不附入傳票保管者，是否另行妥善保存。
- (七) 傳票及附件上依規定應簽章之人員，是否簽章齊全，但權責主管及主辦單位主管已於原始憑證上簽章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，是否記明貨幣之種類、數量及折算匯率。
- (九) 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。
- (十) 傳票是否編列號碼，有無重號、缺號之情形。
- (十一) 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。

二百六十一、會計人員審核會計簿籍，應注意下列事項：

- (一) 各類會計簿籍之設置，是否與本規章及有關法令之規定相

符。

- (二) 各類會計簿籍之記載是否與傳票相符，是否依規定按期記載完畢；若採機器記帳者，其輸入機器之處理原則應遵照辦理之。
- (三) 銀行存款明細帳之記載內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 銀行存款明細帳收付之總額及結餘，是否與總分類帳金額相符，是否按月核對。
- (五) 各種明細帳是否均能按時登記，並按月與總分類帳有關統馭科目核對是否相符。
- (六) 各種會計簿籍或機器編印之會計帳冊裝訂後，其首頁是否標明單位名稱、帳冊名稱、年度、冊次、頁數、啟用日期，是否由權責主管及會計主管簽章。
- (七) 各種會計簿籍之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明會計主管及記帳覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，是否由本人簽章。
- (八) 帳冊各頁是否順序編號，有無重號、缺號之情形。
- (九) 會計簿籍之裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 會計簿籍之保存年限是否符合規定，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十一) 已印出會計簿籍帳表及相關之程式、文件等，其保存年限應依照本規章有關之規定辦理。

二百六十二、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一) 報告之種類及格式，是否符合本規章及相關法令規定。
- (二) 各種會計報表均依據會計記錄編造，是否便於核對。
- (三) 會計報告之編造期限是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字及計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

- (七) 各種對外會計報告，有無由權責長官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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 會計月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

二百六十三、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二) 應收及應付款項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，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

二百六十四、各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期存入銀行，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。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，並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) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九) 各種收入款項，以銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解銀行日期是否依規定時間辦理。

(十) 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報執行長或授權代簽人。

第六節 採購及財物審核

二百六十五、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

二百六十六、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

二百六十七、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

(二) 經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

(三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

(六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七) 處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二百六十八、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗

收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第十一章 附則

二百六十九、本規章提經董事會通過後實施，陳報監督機關備查，修正時亦同。

二百七十、本規章之附錄如因法規修訂或業務實際需要有所增減或變更，不視為本規章之修正。

附錄一 會計報告之格式

格式 1 會計月報

格式 1-A (封面)

國家運動科學中心

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

執行長

(封底) 經手人

格式 1-1 收支營運表

國家運動科學中心
收 支 營 運 表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%

格式 1-2 平衡表

國家運動科學中心

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
合計			合計		

註：1. 本表「科目名稱」欄應按本中心平衡表科目填列至 4 級科目。

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

3. 重大事項應以附註說明。

格式 1-3 營運量值表

國家運動科學中心

營運量值表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

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%	實際數	預算數	增減(-)%	實際數	預算數	增減(-)%
XX 計畫 (費用)		本月數									
		累計數									
XX 計畫 (費用)		本月數									
		累計數									
合計		本月數									
		累計數									

格式 1-4 收入明細表

國家運動科學中心

收入明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本 月 份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)		
			金額	%			金額	%	

格式 1-5 業務成本與費用明細表

國家運動科學中心

業務成本與費用明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本 月 份				本年度截至本月份累計數				增減原因分析
	實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)		
			金額	%			金額	%	

格式 1-6 購建固定資產計畫執行情形明細表

國家運動科學中心
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數(2)	執行情形						差 或 後 因	異 落 原	改 進 措 施
	以 前 度 留 數	本 年 法 定 預 算 數	本 年 度 先 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實際執行數				比較增減(-)				
							實 支 數 (3)	應 未 付 數 (4)	合 計 (5)=(3)+(4)	% (5)/(2)	金 額 (6)=(5)-(2)	% (6)/(2)			
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 總計			本 欄 指 本 年 度 先 辦 理 預 算 數 。												

註：

- 一、專案計畫之購建固定資產按計畫逐項填列，一般建築及設備則按總帳科目分列。專案計畫之購建固定資產並應填列累計工程進度（由計畫開始執行至本月底止累計進度）。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數差距或累計工程進度實際與預估差距超過百分之二十以上者，均應說明落後原因及改進措施。
- 三、總計係指專案計畫之購建固定資產及一般建築及設備之合計數。
- 四、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應於本表表下備註說明。
- 五、表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他分列，請填本年度可用預算數各欄及實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。

格式 1-7 購置無形資產計畫執行情形明細表

國家運動科學中心
購置無形資產計畫執行情形明細表
中華民國 年 月份

單位:新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異 或 落 後 原 因	改 進 措 施
	以前 年度 保 留 數	本 年 法 定 預 算 數	本 年 度 先 行 辦 理 數	本 年 度 准 先 辦 理 預 算 數	調 整 數		合 計 (1)	實際執行數			比較增減(-)			
								實 支 數 (3)	應 未 數 (4)	付 合 計 (5)=(3)+(4)	% (5)/(2)	金 額 (6)=(5)-(2)		
總計			本 年 度 先 行 辦 理 預 算 數	本 年 度 准 先 辦 理 預 算 數										

格式 2 年度決算 (A4 直式橫書)

格式 2-A (封面)

中華民國○○年度
教育部監督
國家運動科學中心決算

國家運動科學中心 編

格式 2-B (封底)

主辦會計人員：

董（理）事長或首長：

說明：1.封底應列明董（理）事長或首長及主辦會計人員銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

格式 2-1 總說明

國家運動科學中心

總 說 明

中華民國○○年度

壹、概況

一、設立依據

二、設立宗旨

三、組織概況（另附組織系統圖）

貳、年度營運（業務）計畫之執行成果

參、決算概要

一、收支營運實況

二、淨值變動實況

三、現金流量實況

四、資產負債實況

肆、其他（如因擔保、保證或契約可能造成基金未來會計年度之支出事項及或有資產應予充分揭露）

格式 2-2 收支營運表

國家運動科學中心

收支營運表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減 (-)		上年度決算數	
	金 額 (1)	%	金 額 (2)	%	金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	金 額	%
收入								
XX 收入								
⋮								
支出								
XX 支出								
⋮								
本期賸餘(短絀)								

填表說明：1. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

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

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

格式 2-3 淨值變動表

國家運動科學中心
淨值變動表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

<u>項 目</u>	<u>基金</u>	...			<u>合 計</u>
<u>本年度期初餘額</u>					
<u>本年度增（減－）數</u>					
<u>本年度期末餘額</u>					

- 填表說明：1. 表列項目請依平衡表「淨值」項下填列至第 3 級科目。
2. 各項目本年度增減變動情形，請附註說明。

格式 2-5 平衡表

國家運動科學中心

平衡表

中華民國○○年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度決算數 (1)	上年度決算數 (2)	比較增減 (-)	
			金 額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資 產				
資產合計				
負 債				
負債合計				
淨 值				
淨值合計				
負債及淨值合計				

填表說明：表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-6 收入明細表

國家運動科學中心

勞務

銷貨

政府機關核撥

XX 收入明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科目及營運項目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1. 本表比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。
2. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-7 成本(費用)明細表

國家運動科學中心

勞務

銷貨

XX 成本(費用)明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	

填表說明：1. 比較增減百分比超過 10%者，應於說明欄說明增減原因。
2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-8 固定資產建設改良擴充明細表

國家運動科學中心
固定資產建設改良擴充明細表

中華民國〇〇年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)		說 明
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
不動產、廠房及設備					
投資性不動產					
合 計					

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

格式 2-9 資產折舊明細表

國家運動科學中心
資產折舊明細表

中華民國〇〇年度

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
					收藏品	什項設備					
原 值											
減：以前年度已提折舊及減損數											
上年度期末帳面價值											
加：本年度新增資產價值											
減：本年度減少資產價值											
加減：調整數											
本年度期末帳面價值											
本年度提列折舊數											
×× 成本											
×× 成本											
：											
×× 費用											
×× 費用											
：											
合 計											

- 填表說明：
1. 本表原值，係指以前年度資產成本及重估增值。
 2. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
 3. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
 4. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於本年度提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
 5. 表內「其他」，係表達代管資產等資訊。
 6. 表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 2-10 長期債務增減明細表

國家運動科學中心
長期債務增減明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

借(還)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 舉借數		本年度 償還數		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	說 明
			起	止		預算 數	決算 數	預算 數	決算 數	增加	減少		
例： xx借款	xx銀行	xx	xx 年 xx 月	xx 年 xx 月									

- 填表說明：1.本表應依借款計畫逐一系列明細內容。借(還)款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。
- 2.表內「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表所列上年度及本年度舉借「長期債務」金額相符。
- 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」欄填列。

格式 2-11 主要營運項目執行績效摘要表

國家運動科學中心
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.本表如未能以單位成本表達者，得改以主要營運項目量值表達。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-12 員工人數彙計表

國家運動科學中心
員工人數彙計表

中華民國○○年度

單位：人

職類 (稱)	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-) (3)=(2)-(1)	說 明
合 計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

格式 2-13 用人費用彙計表

國家運動科學中心
用人費用彙計表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-) (3)=(2)-(1)	說 明
合 計				

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

格式 2-14 各項費用彙計表

國家運動科學中心
各項費用彙計表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.本表總計數，須與收支營運表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 2-15 公務車輛明細表

國家運動科學中心
公務車輛明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

車輛種類	本年度預算數		本年度決算數		比較增減 (-)				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(1)	(6)=(5)/(1)*100	(7)=(4)-(2)	(8)=(7)/(2)*100	
合 計									

填表說明：1.請於「備註」欄敘明截至本年度終了各類車輛數量。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 會計科目表

本表係參考行政院主計總處頒定作業基金採企業會計準則適用報表科(項)目及其編號之規定、並衡酌本中心業務及未來發展實需訂定，各項科(項)目名稱、定義及編號說明如下：

(一) 平衡表科目

編號	科目	定義
1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、無形資產及其他資產等。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
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	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之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。
110201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
110208	避險之金融資產—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

編號	科目	定義
110209	避險之金融資產評價調整—流動	凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之金融資產—流動」之抵銷科目）
110210	以成本衡量之金融資產—流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110211	累計減損—以成本衡量之金融資產—流動	凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110210以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
110214	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動	凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110215	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「110214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目）
110216	按攤銷後成本衡量之金融資產—流動	凡金融資產同時符合下列條件，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110217	累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—流動	凡按攤銷後成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110216 按攤銷後成本衡量之金融資產—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）

編號	科目	定義
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。
110315	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
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。
1104	存貨	凡現存備供使用之各種物品等存貨屬之。
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。
110404	醫療用品	凡現存供醫療用之藥品及衛材等成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售或盤絀之數，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。
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

編號	科目	定義
		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	凡預付之解繳銀行淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
110798	其他預付款	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1108	短期貸墊款	凡短期墊款、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。
110801	短期墊款	凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110802	短期貸款	凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110803	備抵呆帳—短期貸款	凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）
110804	應收到期長期貸款	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
120101	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
120102	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101 採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目）

編號	科目	定義
120103	累計減損—採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）
1202	非流動金融資產	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、避險之金融資產、以成本衡量之金融資產、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產、按攤銷後成本衡量之金融資產及其他金融資產等，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。
120201	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120202	透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目）
120208	避險之金融資產—非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120209	避險之金融資產評價調整—非流動	凡避險之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120208 避險之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120208 避險之金融資產—非流動」之抵銷科目）
120210	以成本衡量之金融資產—非流動	凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120211	累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動	凡以成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120210以成本衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目）
120214	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動	凡原始認列時作一不可撤銷之選擇，將公允價值變動列報於其他綜合餘絀之非持有供交易之權益工具投資，或債務工具同時符合下列條件，且均非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量及出售為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120215	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120214 透過其他

編號	科目	定義
	資產評價調整—非流動	綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120214 透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目)
120216	按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動	凡金融資產同時符合下列條件，且非預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)持有人係在以收取合約現金流量為目的之經營模式下持有該金融資產。(2)該金融資產之合約條款產生特定日期之現金流量，完全為支付本金及流通在外本金金額之利息。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120217	累計減損—按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動	凡按攤銷後成本衡量之非流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120216 按攤銷後成本衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目)
120298	其他金融資產—非流動	凡不屬於以上之非流動金融資產(含存款期間一年以上到期之定期存款)屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120299	其他金融資產評價調整—非流動	凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298其他金融資產—非流動」之抵銷科目)
1203	其他長期投資	凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
120301	長期信託投資	凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。
120302	政策性開發不動產	凡配合政策開發或持有之不動產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120303	備抵政策性開發不動產短絀	凡提列各種政策性開發不動產之備抵短絀屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。(本科目係「120302 政策性開發不動產」之抵銷科目)
120398	什項長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120399	什項長期投資評價調整	凡什項長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120398 什項長期投資」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398 什項長期投資」之抵銷科目)
1204	長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之。
120401	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上(以較長者為準)之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。

編號	科目	定義
120402	備抵呆帳－ 長期應收票據	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120401 長期應收票據」之抵銷科目）
120403	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
120404	備抵呆帳－ 長期應收款	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120403 長期應收款」之抵銷科目）
1205	長期貸款	凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
120598	其他長期貸款	凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
120599	備抵呆帳－ 其他長期貸款	凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」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、改良及擴充準備金及改善生活設施準備金等屬之。
120701	退休及離職準備金	依法所提之退休及離職準備金屬之。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

編號	科目	定義
		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

編號	科目	定義
		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。

編號	科目	定義
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。
170197	發展中之無形資產	凡發展供生產及業務用之無形資產，於發展階段之所發生得資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
170198	其他無形資產	凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
180101	遞延費用	凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
1807	什項資產	凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。
180701	存出保證金	凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180702	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180703	催收款項	凡各種應收款項、貸墊款、放款及其他授信等債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180704	備抵呆帳—催收款項	凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）
180705	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180706	代管資產	凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，記入貸方。
180707	累計折舊—代管資產	凡提列代管資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「180706 代管資產」之抵銷科目）
180708	受託經營權益	凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。
180798	其他什項資產	凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1808	待處理資產	凡待處理資產屬之。
180801	委託處分資產	凡移交財政部國有財產署或各地方政府財政局代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

編號	科目	定義
180898	其他待處理資產	凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1809	內部往來	凡內部往來屬之。
180901	內部往來	凡基金內各單位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。
210103	應付商業本票	凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
210104	應付商業本票折價	凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103 應付商業本票」之抵銷科目）

編號	科目	定義
210120	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210202	應付帳款	凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	應付薪工	凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210205	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210206	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。
210207	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210208	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
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	凡應付解繳銀行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	凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。
210301	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210302	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210303	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

編號	科目	定義
210304	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
210305	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210398	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2104	流動金融負債	凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之金融負債、其他按攤銷後成本衡量之金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
210401	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210402	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目）
210403	避險之金融負債—流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融負債，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210404	避險之金融負債評價調整—流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「210403 避險之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210403 避險之金融負債—流動」之附加科目）
210405	其他按攤銷後成本衡量之金融負債—流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210406	以成本衡量之金融負債—流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
210498	其他金融負債—流動	凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
22	長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

編號	科目	定義
2201	長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
220104	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
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。
220108	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
220198	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2202	非流動金融負債	凡非預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、避險之金融負債、其他按攤銷後成本衡量之金融負債、以成本衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。
220201	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動	凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220202	透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整－非流動	凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方則係「220201 為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債－非流動」之附加科目）
220203	避險之金融負債－非流動	凡依避險會計指定且為有效避險工具之金融負債，非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220204	避險之金融負債評價調整－非流動	凡避險之衍生金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目餘額如屬借方，則係「220203 避險之金融負債－非流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「220203 避險之金融負債－非流動」之附加科目）
220205	其他按攤銷後成本衡量之金融負債－非流動	凡非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融負債、因金融資產之移轉不符合除列要件或因適用持續參與法而產生之金融負債、財物保證合約、及以低於市場之利率提供放款之承諾，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
220206	以成本衡量之金融負債－非流動	凡與無活絡市場公開報價之權益工具連結，並以交付該權益工具交割之衍生工具負債，其公允價值無法可靠衡量，且非預期於平衡表日後十二個月內清償者屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

編號	科目	定義
220298	其他金融負債 —非流動	凡不屬於以上之非流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	遞延負債	凡遞延收入屬之。
280101	遞延收入	凡政府指定用途專案補助興建、購置或以其他方式取得符合企業會計準則21號公報規範之公有財產收入，以及其他依權責發生基礎遞延認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
280102	遞延政府捐助收入	凡接受政府捐贈且符合企業會計準則21號公報規範之遞延收入屬之。
280103	遞延政府補助收入	凡接受政府補助且符合企業會計準則21號公報規範之遞延收入屬之。
2802	負債準備	凡提存之各項準備等屬之。
280204	虧損性合約之 負債準備	凡履行合約義務所發生不可避免之成本超過預期從該合約獲得之經濟效益，該合約認列之現時義務屬之。增加之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
280298	其他負債準備	凡不屬於以上之各類準備屬之。提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。
2807	什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項、委託經營負債等屬之。
280701	存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280702	應付保管款	凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280703	應付退休及離職金	凡應付員工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。
280708	委託經營負債	凡委託其他經濟個體經營，受託者於經營期間所投入之資金，依約應付給受託者之款項屬之，增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
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。

編號	科目	定義
280901	內部往來	凡基金內各單位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	凡獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。
32	公積	凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。
3201	資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
320101	受贈公積	凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
320102	採權益法認列之投資股權淨值變動數	凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
320198	其他資本公積	凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3202	特別公積	凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

編號	科目	定義
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	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。
340102	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
340103	國外營運機構財務報表換算之兌換差額	凡在國外營運機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
340104	未實現重估增值	凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
340105	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

編號	科目	定義
340106	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資產生之未實現評價餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，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。

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

(二) 收支營運表科目

編號	科目	定義
4	收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括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、醫療、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入皆屬之。
4101	勞務收入	凡提供支援服務、研發、技術、訓練收入等屬之。
410102	服務收入	凡為客戶提供運科支援、研究發展、技術移轉、培育訓練等服務所獲得之收入屬之。
410104	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
410105	講習（演）收入	凡提供講習或講演而收取之收入屬之。
410110	管理收入	凡提供管理服務所計收價金之收入屬之。
410111	報名費收入	凡辦理各項活動報名費收入屬之。
410198	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102	銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
410201	印刷出版品銷貨收入	凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。
410202	印刷出版品銷貨退回及折讓	凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係「410201印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目）
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）
4103	教學收入	凡建教合作及推廣教等收入屬之。
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。

編號	科目	定義
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	權利金收入	凡提供權利及回饋等收入屬之。
410407	權利金收入	凡提供科技研發成果專利、技術移轉等權利所獲得之收入屬之。
410408	回饋金收入	凡提供科技研發成果專利、技術移轉等所獲得之利益分享回饋金收入屬之。
4105	投融資業務收入	凡從事投資及融資業務等收入屬之。
410501	投資業務收入	凡投資金融資產、金融負債及採權益法認列之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。
410502	融資業務收入	凡從事融資業務所獲得之收入屬之。
4109	政府補助收入	凡政府補助本中心行政維運及運動科學研究及應用發展等業務經費之收入。
410901	政府補助收入	凡政府補助本中心行政維運及運動科學研究及應用發展等業務經費之收入屬之。
4110	政府專案補助收入	凡政府補助本中心資本門經費轉列當年度收入及政府專案核定本中心補助收入屬之。
411001	政府專案補助收入	凡政府補助本中心資本門經費轉列當年度收入及政府專案核定本中心補助收入屬之。
4198	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入者屬之。
419810	其他補助收入	凡不屬於以上補助之收入屬之。
419898	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42	業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。
4201	財務收入	凡投資與融資之利息收入、投資賸餘及兌換賸餘等屬之。
420101	利息收入	凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
420102	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
420103	兌換賸餘	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。
4202	其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。

編號	科目	定義
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。
420205	受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
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。
420208	廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。
420209	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
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	凡為客戶提供運科支援、研究發展、技術移轉、培育訓練等服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
510105	講習(演)成本	凡為獲得講習(演)收入所發生之一切必要成本屬之。
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。
510111	報名費成本	凡辦理各項活動報名費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。
5102	銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
510201	印刷出版品銷貨成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
510298	其他銷貨成本	凡不屬於以上生產費用屬之。
5103	教學成本	凡建教合作、推廣教育所發生之一切必要成本屬之。

編號	科目	定義
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。
5105	投融資業務成本	凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。
510501	投資業務成本	凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
510502	融資業務成本	凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。
5130	其他業務成本	凡不屬於以上業務成本屬之。
513098	雜項業務成本	凡不屬於以上之業務成本屬之。
5140	業務費用	凡各項業務費用屬之。
514002	業務費用	凡重要業務計畫、為促進產品銷售或業務單位所發生或攤計之各項費用屬之。
5150	管理及總務費用	凡各項管理及總務費用屬之。
515001	管理費用及總務費用	凡管理單位所發生或攤計之各項費用屬之。
5160	研究發展及訓練費用	凡各項研究發展及訓練費用屬之。
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。
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、投資短絀及兌換短絀等屬之。
520101	利息費用	凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。
520102	投資短絀	凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之短絀（份額）、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。
520103	兌換短絀	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。
5202	其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
520201	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產及無形資產所發生之短絀屬之。
520205	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
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。

編號	科目	定義
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	不重分類至餘絀之項目	凡未實現重估增值、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀等屬之。
710103	未實現重估增值	凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
710104	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—不重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之不重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。
710105	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現評價餘絀	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之權益工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
7102	後續可能重分類至餘絀之項目	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、採用權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目及透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現評價餘絀等屬之。
710201	現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀	凡金融資產現金流量有效避險部分產生之未實現持有餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
710202	採權益法認列之其他綜合餘絀份額—可能重分類至餘絀之項目	凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之可能重分類至餘絀之其他綜合餘絀項目屬之。短絀時請以負值表示。
710203	透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務	凡透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之債務工具投資未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

編號	科目	定義
	工具投資未實現評價餘絀	

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

(三) 現金流量表項目

編號	名稱	定義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。
9002	利息股利之調整	凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。
900201	利息收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。
900202	股利收入	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。
900203	利息費用	凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。
9003	未計利息股利之本期賸餘（短絀）	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。
9004	調整項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。
900401	提存呆帳、醫療折讓及評價短絀	凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折
900402	提存各項準備	凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表
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。

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

編號	名稱	定義
920101	減少流動金融資產	凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。
920102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
920103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
9202	減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
920201	減少投資	凡減少採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。
920202	減少長期應收款	凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。
920203	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
920204	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
920205	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
9203	減少不動產、廠房及設備、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。
9206	減少無形資產及其他資產	凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
920601	減少無形資產	凡處分無形資產，使本期現金增加之數。
920602	減少其他資產	凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
9207	收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9208	收取股利	凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。
9209	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
920901	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。
9210	增加流動金融資產及短期貸墊款	凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
921001	增加流動金融資產	凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。
921002	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
921003	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
9211	增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金	凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
921101	增加投資	凡取得採權益法之投資、非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。
921102	增加長期應收款	凡增加長期應收款，使本期現金減少之數。
921103	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
921104	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
921105	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
9212	增加不動產、廠房及設備、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。
9215	增加無形資產及其他資產	凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
921501	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
921502	增加其他資產	凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
9216	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
921601	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。
93	投資活動之淨現金流入（流出）	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
94	籌資活動之現金流量	凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。
9401	增加短期債務、流動金融負債及其他負債	凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
940101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
940102	增加流動金融負債	凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。
940103	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
9402	增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
940201	增加長期債務	凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。
940202	增加非流動金融負債	凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。
9403	增加基金、公積及填補短絀	凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

編號	名稱	定義
940301	增加基金	凡增加基金，使本期現金增加之數。
940302	增加公積	凡增加公積，使本期現金增加之數。
940303	撥款填補短絀	凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。
9404	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
940401	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。
9405	減少短期債務、流動金融負債及其他負債	凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
940501	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
940502	減少流動金融負債	凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。
940503	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
9406	減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
940601	減少長期債務	凡償還長期債務，使本期現金減少之數。
940602	減少非流動金融負債	凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。
9407	減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
940701	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
940702	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9408	支付利息	凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。
9409	賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳銀行或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
940901	解繳公庫淨額	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳銀行，使本期現金減少之數。
940902	其他依法分配款	凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少之數。
9410	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
941001	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。
95	籌資活動之淨現金流入（流出）	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
96	匯率影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。

編號	名稱	定義
97	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
98	期初現金及約當現金	係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
99	期末現金及約當現金	係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

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

(四) 用途別科目

編號	名稱	定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	董(理)監事報酬	凡依規定支給董(理)監事之酬勞及交通費屬之。
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。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加(值)班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡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。
1598	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。

編號	名稱	定義
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
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。
1603	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
1701	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
1801	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
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。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及公告、修理保養及保固、保險、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
2107	其他場所水電費	凡不屬以上各項之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。

編號	名稱	定義
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。
2398	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂及公告費	凡印製、裝訂及公告費用等屬之。
2401	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
2405	公告費	凡各項公告費用屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
2501	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
2502	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
2598	保固費	凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
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。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
2706	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
2707	代理（辦）費	凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
2708	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
2709	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
2711	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
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。
2898	其他	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

編號	名稱	定義
2901	公共關係費	凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
2902	員工慰勞費	凡對員工之慰勞、餽贈等費用屬之。
2A	媒體政策及業務宣導費	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A01	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第62條之1規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
2B	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B01	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費	凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
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。
3106	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
3203	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
3204	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
3205	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
3206	食品	凡耗用之食品費屬之。
3208	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
3298	其他	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金與利息	凡各種租金與利息費用皆屬之。
41	地租及水租	凡土地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。

編號	名稱	定義
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
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。
45	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金	凡什項設備之租金屬之。
46	利息	凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息	凡借入款項利息費用屬之。
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。
5	折舊、折耗及攤銷	凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
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。

編號	名稱	定義
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5902	攤銷債券發行費用	凡按期攤銷債券發行費用屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5998	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
6	稅捐與規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
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。
68	規費	凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
6801	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
6802	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
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。

編號	名稱	定義
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。
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(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。
74	補貼(償)、獎勵、慰問與救助(濟)	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助(濟)給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
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。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬

編號	名稱	定義
		之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
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。
83	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
8301	保險給付	凡辦理保險業務之給付屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	其他費用	凡其他費用屬之。
9198	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

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

附錄三 會計簿籍之格式

格式 3-1 分錄日記簿

國家運動科學中心

分錄日記簿

中華民國 年度

記帳憑證				會計科目	摘要	原始憑證	總帳頁數	金額	
月	日	種類	號數					借方	貸方
說明：1. 本帳簿為普通序時記錄，根據分錄轉帳傳票，按其發生時之次序登記之。 2. 本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。 3. 本帳簿科目代號應詳實填列。									

格式3-2 總分類帳

國家運動科學中心

總分類帳

科目編號： 科目名稱： 中華民國 年度

記帳憑證			摘要	序時帳簿		金額			
日期	種類	編號		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計									
截至本月底止累計									

說明：1. 本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。

2. 帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。

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

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

格式 3-3 平衡表科目明細分類帳

國家運動科學中心

平衡表科目明細分類帳

中華民國 年度

科目編號： 科目名稱：

記帳憑證			摘要	原始憑證 編號	金額			
日期	種類	編號			借方	貸方	借或貸	餘額
本月合計								
至本月底止累計								

說明：1. 依照資產、負債及淨值科目明細分類開立帳戶，根據記帳憑證登記之。

2. 本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

格式 3-4 收入、支出明細帳

國家運動科學中心

收入

XXX支出明細帳

中華民國 年度

科目編號：

科目名稱：

第 頁

日期	記帳憑證編號	摘要	原始憑證編號	借方		貸方		借或貸餘	金額

說明：本帳依收入類及支出類科目設置。

格式 3-5 傳票備查簿

國家運動科學中心

傳票備查簿

年		編號	摘要	會計科目		金額		附記
月	日			借方	貸方	借方	貸方	

附錄四 會計憑證之格式

格式 4-1 支出憑證粘存單

國家運動科學中心

支出憑證粘存單

所屬年度		用途說明								附件		
預算科目												
第	字號	金額								受款人		
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元		
申請單位		使用(保管)人			財產登錄			會計單位		執行長或授權代簽人		
					單價一萬元以下免會							
		驗收或證明人										

憑 證 黏 貼 線

※單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分。

格式 4-2 收入傳票

國家運動科學中心

收入傳票

年度： 年

製票：年 月 日		第 頁 共 頁		收款：年 月 日	
製票編號：				出納列帳號碼：	
貸方科目	單位	摘要		金額	記帳簽章
					現金簿 分類帳
單據	張	合計			
借方科目					

製票

覆核

主辦出納

主辦會計

執行長或
授權代簽人

格式 4-3 支出傳票

國家運動科學中心

年度： 年		支出傳票			付款： 年 月 日	
製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			出納列帳號碼：	
製票編號：						
借方科目	單位	摘要	金額	記帳簽章		
				現金簿	分類帳	
單據	張	合計		支票號碼		
貸方科目		受款者		受款金額		
製票	覆核	主辦出納	主辦會計	執行長或授權代簽人		

格式 4-4 現金轉帳傳票

國家運動科學中心

現金轉帳傳票

年度： 年		現金轉帳傳票			列帳： 年 月 日	
製票： 年 月 日		第 頁 共 頁			出納列帳號碼：	
製票編號：						
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單據	張	合計			支票號碼	
貸方銀行存款科目		受款者		受款金額		
製票	覆核	主辦出納	主辦會計	執行長或授權代簽人		

格式 4-5 分錄轉帳傳票

國家運動科學中心
分錄轉帳傳票

年度： 年

製票：年 月 日

製票編號：

第 頁 共 頁

列帳：年 月 日

出納列帳號碼：

會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計				

製票

覆核

主辦出納

主辦會計

執行長或
授權代簽人

附錄五 國家運動科學中心設置條例

第一章 總則

第1條 為推動運動科學研究及應用，提升國際運動競爭力，特設國家運動科學中心（以下簡稱本中心），並制定本條例。

第2條 本中心為行政法人；其監督機關為教育部。

教育部得委託或指定專責機關督導本中心業務。

第3條 本中心之業務範圍如下：

- 一、 辦理國家級優秀運動選手培訓、參賽所需之運動科學支援服務。
- 二、 推動運動科學之研究及應用。
- 三、 促進國內外運動科學研究機構之合作交流。
- 四、 協助規劃及培育運動科學專業人才。
- 五、 其他與運動科學相關之業務。

第4條 本中心經費來源如下：

- 一、 運動發展基金所獲運動彩券發行盈餘或其他政府預算之核撥及捐（補）助。
- 二、 國內外公私立機構、團體及個人之捐贈。
- 三、 受託研究及提供服務之收入。
- 四、 其他收入。

前項第二款之捐贈，視同對政府之捐贈。

第5條 本中心應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

本中心就執行之公共事務，在不抵觸有關法律或法規命令之範圍內，得訂定規章，並提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第二章 組織

第6條 本中心設董事會，置董事九人至十三人，由監督機關就下列人員遴選提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同：

- 一、 政府相關機關代表。
- 二、 與運動科學相關之學者、專家。
- 三、 對國家體育運動有重大貢獻之社會人士。

前項第一款之董事，不得逾董事總人數三分之一；第二款之董事，不得少於董事總人數二分之一。

第一項董事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第7條 本中心置監事三人，由監督機關就具運動科學、法律或會計等相關學識經驗者遴選，提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同。

監事應互選一人為常務監事。

第一項監事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第8條 董事、監事任期為四年，期滿得續聘一次。但續聘人數不得逾總人數三分之二，不得少於三分之一。

代表政府機關出任之董事，應依其職務異動改聘，不受前項續聘次數之限制；依第六條第一項第二款、第三款及前條第一項聘任之董事、監

- 事，任期屆滿前出缺者，由監督機關遴選提請行政院院長補聘之，其任期至原任者任期屆滿時為止。
- 第9條 有下列情事之一者，不得聘任為董事、監事：
- 一、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。
 - 二、受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告。
 - 三、受破產宣告或依消費者債務清理條例經法院裁定開始清算程序，尚未復權。
 - 四、褫奪公權尚未復權。
- 董事、監事有前項情形之一或無故連續不出席、不列席董事會會議達三次者，應予解聘。
- 董事、監事有下列各款情事之一者，得予解聘：
- 一、行為不檢或品行不端，致影響本中心形象，有確實證據。
 - 二、工作執行不力或怠忽職責，有具體事實或違反聘約情節重大。
 - 三、當屆之本中心年度績效評鑑連續二年未達監督機關所定標準。
 - 四、違反公務人員行政中立法之情事，有確實證據。
 - 五、就主管事件，接受關說或請託，或利用職務關係，接受招待或餽贈，致損害公益或本中心利益，有確實證據。
 - 六、非因職務之需要，動用本中心財產，有確實證據。
 - 七、違反第十四條或第十五條第一項利益迴避規定，有確實證據。
 - 八、其他不適任董事、監事職位之行為。
- 前項各款情形，監督機關於解聘前，應給予當事人陳述意見及申辯之機會。
- 本中心董事、監事之遴聘、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。
- 第10條 本中心置董事長一人，由監督機關就董事中提請行政院院長聘任之；解聘時，亦同。
- 董事長之聘任、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。
- 董事長對內綜理本中心一切事務，對外代表本中心；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，由董事互推一人代行職權。
- 董事長初任年齡不得逾六十五歲，任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量，經行政院核准者，不在此限。
- 第11條 董事會之職權如下：
- 一、發展目標及計畫之審議。
 - 二、年度業務計畫之審議。
 - 三、年度預算及決算報告之審議。
 - 四、規章之審議。
 - 五、自有不動產處分或其設定負擔之審議。
 - 六、本條例所定應經董事會決議事項之審議。
 - 七、執行長任免之同意。
 - 八、經費之籌募。
 - 九、其他重大事項之審議。
- 第12條 董事會每三個月開會一次；必要時，得召開臨時會議，由董事長召集，並

擔任主席。

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

第13條 監事之職權如下：

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

監事單獨行使職權，常務監事應代表全體監事列席董事會會議。

第14條 董事、監事相互間，不得有配偶及三親等以內血親、姻親之關係。

第15條 董事、監事、執行長及其關係人之利益迴避事項，依公職人員利益衝突迴避法之規定辦理。

違反前項規定致本中心受有損害者，行為人應對其負損害賠償責任。

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

第16條 董事、常務監事應親自出席、列席董事會會議，不得委託他人代理出席。

第17條 本中心董事長、董事、常務監事及監事，均為無給職。

第18條 本中心置執行長一人，專任，由董事長提請董事會通過後聘任之；解聘時，亦同。執行長依本中心規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本中心業務，並督導所屬人員。

第九條第一項至第四項、第十條第四項、第十四條、第十九條第二項、第三項及第二十一條第六款有關董事及董事長之規定，於執行長準用之。

第19條 本中心進用之人員，依本中心人事管理規章辦理，不具公務人員身分；其權利義務關係，應於契約中明定。

董事、監事之配偶及其三親等以內血親、姻親，不得擔任本中心總務、會計及人事職務。

董事長不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親，擔任本中心職務。

第三章 業務及監督

第20條 本中心應擬訂發展目標及計畫，提經董事會通過後，報請監督機關核定。

本中心應訂定年度業務計畫及其預算，提經董事會通過後，報請監督機關備查。

第21條 監督機關對本中心之監督權限如下：

- 一、 發展目標及計畫之核定。
- 二、 規章、年度業務計畫與預算、年度執行成果及決算報告書之核定或備查。
- 三、 財產及財務狀況之檢查。
- 四、 業務績效之評鑑。
- 五、 董事、監事遴聘、解聘之建議。
- 六、 董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要處分。
- 七、 本中心違反憲法、法律、法規命令時，予以撤銷、變更、廢止、限期改善、停止執行或其他處分。

八、自有不動產處分或設定負擔之核可。

九、其他依法律所為之監督。

第22條 監督機關應邀集有關機關代表、學者專家及社會公正人士，辦理本中心之績效評鑑；其學者專家及社會公正人士之人數，不得少於二分之一。

前項評鑑成員，任一性別不得少於總人數三分之一。

第一項績效評鑑之方式、程序及其他相關事項之辦法，由監督機關定之。

績效評鑑之內容如下：

- 一、本中心年度執行成果之考核。
- 二、本中心業務績效及目標達成率之評量。
- 三、本中心年度自籌款比率達成率。
- 四、本中心經費核撥之建議。
- 五、其他有關事項。

第四章 會計及財務

第23條 本中心會計年度，應與政府會計年度一致。

本中心之會計制度，依行政法人會計制度設置相關法規訂定。

本中心財務報表，應委請會計師進行查核簽證。

第24條 本中心於會計年度終了後三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提交董事會審議，並經全體監事通過後，報請監督機關備查，並送審計機關。

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

第25條 本中心成立年度之政府核撥經費，得由監督機關在原預算範圍內調整因應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。

第26條 本中心因業務必要使用之公有財產，得價購或由政府機關採捐贈、出租或無償提供使用方式為之；採捐贈者，不受土地法第二十五條、國有財產法第二十八條、第六十條及地方政府公產管理法令相關規定之限制。

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

本中心以政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，為公有財產。

第一項出租、無償提供使用及前項之公有財產以外，由本中心取得之財產為自有財產。

第一項無償提供使用及第三項之公有財產，由本中心登記為管理人，所生之收益，列為本中心之收入，不受國有財產法第七條第一項及地方政府公產管理法令相關規定之限制，其管理、使用、收益等相關事項之辦法，由監督機關定之。

公有財產用途廢止時，應移交各級政府公產管理機關接管。

本中心接受捐贈之公有不動產，不需使用時，應歸還原捐贈機關，不得任意處分。

- 第27條 政府機關核撥本中心之經費，應依法定預算程序辦理，並受審計監督。
政府機關核撥之經費超過本中心當年度預算收入來源百分之五十者，應由監督機關將其年度預算書，送立法院審議。
本中心自主財源及其運用管理相關事項，由本中心訂定收支管理規章，報請監督機關備查。
- 第28條 本中心所舉借之債務，以具自償性質者為限，並應先送監督機關核定。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即檢討提出改善措施，報請監督機關核定。
- 第29條 本中心之採購作業，應本公開、公正之原則，除符合我國締結之條約、協定或政府採購法第四條第一項所定情形，應依各該規定辦理外，不適用政府採購法之規定；其採購作業實施規章，應報請監督機關核定。
前項應依政府採購法第四條第一項規定辦理之採購，於其他法律另有規定者，從其規定。
- 第30條 本中心之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；其年度財務報表、年度業務資訊及年度績效評鑑報告，應主動公開。
前項年度績效評鑑報告，應由監督機關提交分析報告，送立法院備查。必要時，立法院得要求監督機關首長率同本中心之董事長、執行長或相關主管至立法院報告營運狀況並備詢。

第五章 附則

- 第31條 對於本中心之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向監督機關提起訴願。
- 第32條 本中心因情事變更或績效不彰，致不能達成其設立目的時，由監督機關提請行政院同意後解散之。
本中心解散時，其人員應終止契約；其賸餘財產歸屬國庫；其相關權利義務，由監督機關概括承受。
本條例施行日期，由行政院定之。