

# 行政院國家發展基金會計制度

行政院主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日  
主會金字第 1070500635A 號函核定

行政院國家發展基金管理會 編印

# 行政院國家發展基金會計制度總說明

## 一、基金之沿革：

我國政府於民國54年美援停止後，為繼續有效運用原美援所衍生之新臺幣資金，協助推動國內各項經濟及社會發展計畫，特依中美兩國政府換文協定設置中美經濟社會發展基金，並於72年度依預算法規定納為編列附屬單位預算之特種基金。另為促進國內產業升級及健全經濟發展，於62年度依「獎勵投資條例」第84條規定設置行政院開發基金，迄至79年底「獎勵投資條例」實施屆滿，改依「促進產業升級條例」第21條規定設置，賡續辦理促進產業升級與國家經濟發展等任務。

政府鑑於中美經濟社會發展基金及開發基金性質相似，為使資金統籌調度及資源運用更具彈性，俾落實扶植國內新興重點產業，加速經濟轉型，強化與國際接軌之國際化政策，爰依「中央政府特種基金管理準則」第16條規定，於95年度成立行政院國家發展基金(以下簡稱本基金)，將中美經濟社會發展基金及開發基金納為下設分基金。嗣於99年5月間改依「產業創新條例」第29條規定設置本基金，並於101年度1月間實質整併中美經濟社會發展基金及開發基金2分基金，以加速產業創新加值，促進經濟轉型及國家發展。

## 二、制度之沿革：

現行行政院國家發展基金會計制度(以下簡稱本制度)業經行政院主計總處於98年12月28日處會三字第0980007653號函核定在案。現配合中央政府作業基金導入企業會計準則(EAS)，爰參酌行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目及相關規定，並按本基金業務需要，再修正本制度。

## 三、制度之修正重點：

### (一) 會計報告：

1. 收支餘絀表、收支餘絀結算表及收支餘絀決算表：新增備註表達「本期其他綜合餘絀」之執行情形。
2. 現金流量表：單獨揭露取得利息、股利及支付利息之現金流量。

(二) 會計科目及定義：參酌企業會計準則等規定調整會計科目及定義，如原「事業投資收入」改為「投資業務收入」、原「事業投資成本」改為「投資業務成本」、銀行存款定義原係「存於金融機構之款項」改為「存於金融機構之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款」、原「固定資產」改為「不動產、廠房及設備」等。

#### 四、制度之內容要點：

- (一) 會計年度：年度開始、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：採權責發生基礎。
- (三) 會計報告：分為靜態會計報告及動態會計報告二類，前者表示一定日期之財務狀況，後者表示一定期間內之財務變動經過情形，並依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定，及依下列需要編送各種定期及不定期報告。
  1. 對外報告：依法令及有關機關需要編製。
  2. 對內報告：按預算執行情形及內部管理與決策之需要編製。
- (四) 會計科目：依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，配合業務需要設置，分資產、負債、淨值、收入、成本與費用等。
- (五) 會計簿籍：簿籍之設置以便於會計事項查考及編製各種會計報告為原則，除序時帳簿及總分類帳簿外，並依實際需要設置各種明細分類帳簿及備查簿。
- (六) 會計憑證：分原始憑證及記帳憑證二類。記帳憑證分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七) 會計事務處理程序：依會計法等相關法令規定與遵照企業會計準則，視本基金業務及管理之實際需要訂定，計分為會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財產會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分。
- (八) 會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。
- (九) 內部審核之處理：依照會計法及內部審核處理準則等規定，考量本基金業務與管理情形，規定內部審核之範圍及要點，以強化內部控制、提高效率，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項者，應由主辦部門負責辦理。
- (十) 本制度未列舉之事項，依相關法令規定及一般公認會計原則辦理。

#### 五、制度之核定權責機關：

本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

# 行政院國家發展基金會計制度

## 目次

第一章 總則.....	1
第二章 基金組織系統圖.....	2
第三章 簿記組織系統圖.....	3
第四章 會計報告.....	4
第一節 編製原則.....	4
第二節 種類及格式.....	4
第三節 編送期限、對象及份數.....	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.....	34
第一節 設置原則.....	34
第二節 種類及格式.....	34
第三節 會計簿籍之登載.....	35
第七章 會計憑證.....	36
第一節 設置原則.....	36
第二節 種類及格式.....	36
第三節 製作及使用.....	37
第八章 會計事務處理程序.....	39
第一節 會計事務處理原則.....	39
第二節 普通會計事務.....	41
第三節 業務會計事務.....	44
第四節 出納會計事務.....	47
第五節 財產會計事務.....	49
第六節 電子化處理會計事務.....	50
第七節 會計事務與非會計事務之劃分.....	50
第九章 會計檔案之管理.....	52
第十章 內部審核之處理.....	53
第一節 內部審核處理原則.....	53
第二節 預算審核.....	54
第三節 收支審核.....	54
第四節 會計審核.....	55
第五節 現金審核.....	57
第六節 採購及財物審核.....	58
第七節 工作審核.....	59
第十一章 附則.....	61

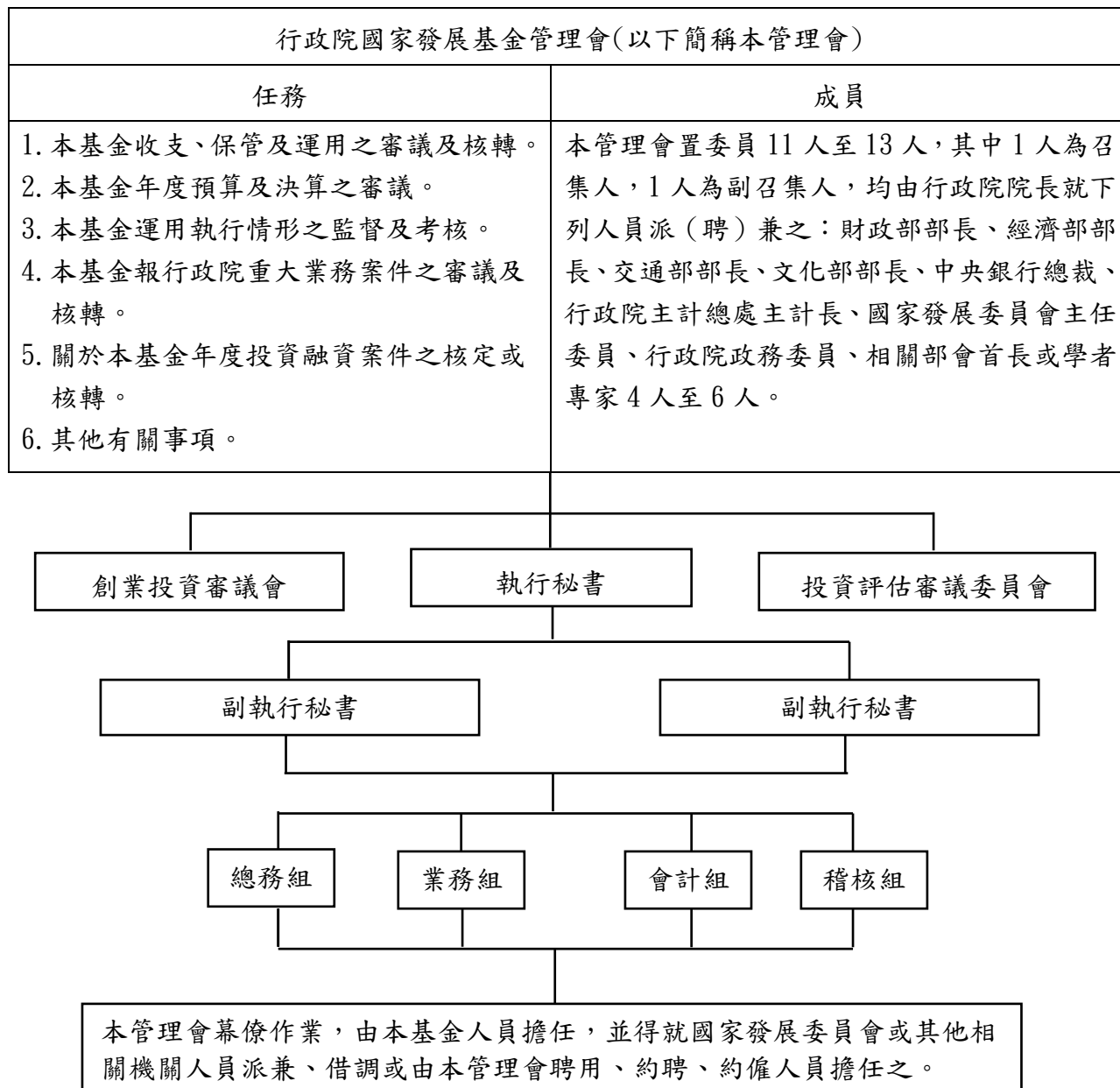
附 錄.....	62
一、會計報告之格式.....	62
二、用途別科目編號、名稱及定義.....	97
三、會計簿籍之格式.....	106
四、會計憑證之格式.....	108
五、交易事項分錄釋例.....	113
六、行政院國家發展基金收支保管及運用辦法.....	123

# 第一章 總 則

- 一、行政院國家發展基金（以下簡稱本基金）依據會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定行政院國家發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，依照本制度及一般公認會計原則辦理。
- 三、本基金之會計，依會計法之規定為附屬單位會計。
- 四、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。
- 五、本基金對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計：
  - （一）預算執行時所發生之收支及餘絀之計算處理事項。
  - （二）債權、債務之發生、處理及清償事項。
  - （三）現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉事項。
  - （四）財產之增減、保管及移轉事項。
  - （五）其他應為會計紀錄之事項。
- 六、本制度之會計報告，依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點及有關規定，就預算之執行、收支、投資及融資之計算處理及資產、負債之狀況，按各種不同需要及目的編製。會計報告之內容，前後應保持一致，如因特殊原因或業務需要，須變更編製基礎時，應將變更之理由及其影響於報表中予以說明。
- 七、本制度之會計科目及編號，依行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目之規定，並配合業務需要設置。
- 八、本基金之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿等三種，帳簿以配合編製會計報告之需要設置；備查簿依會計事務處理上之需要設置。
- 九、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料者，得視需要另定之。
- 十、本制度會計基礎採權責發生基礎。
- 十一、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣；至於實際收付發生為外幣者，應依規定折合率折算成本位幣，並註記外幣金額與折合率。
- 十二、本基金對內部審核之處理，依照本制度辦理，未規定者，適用有關法令之規定。

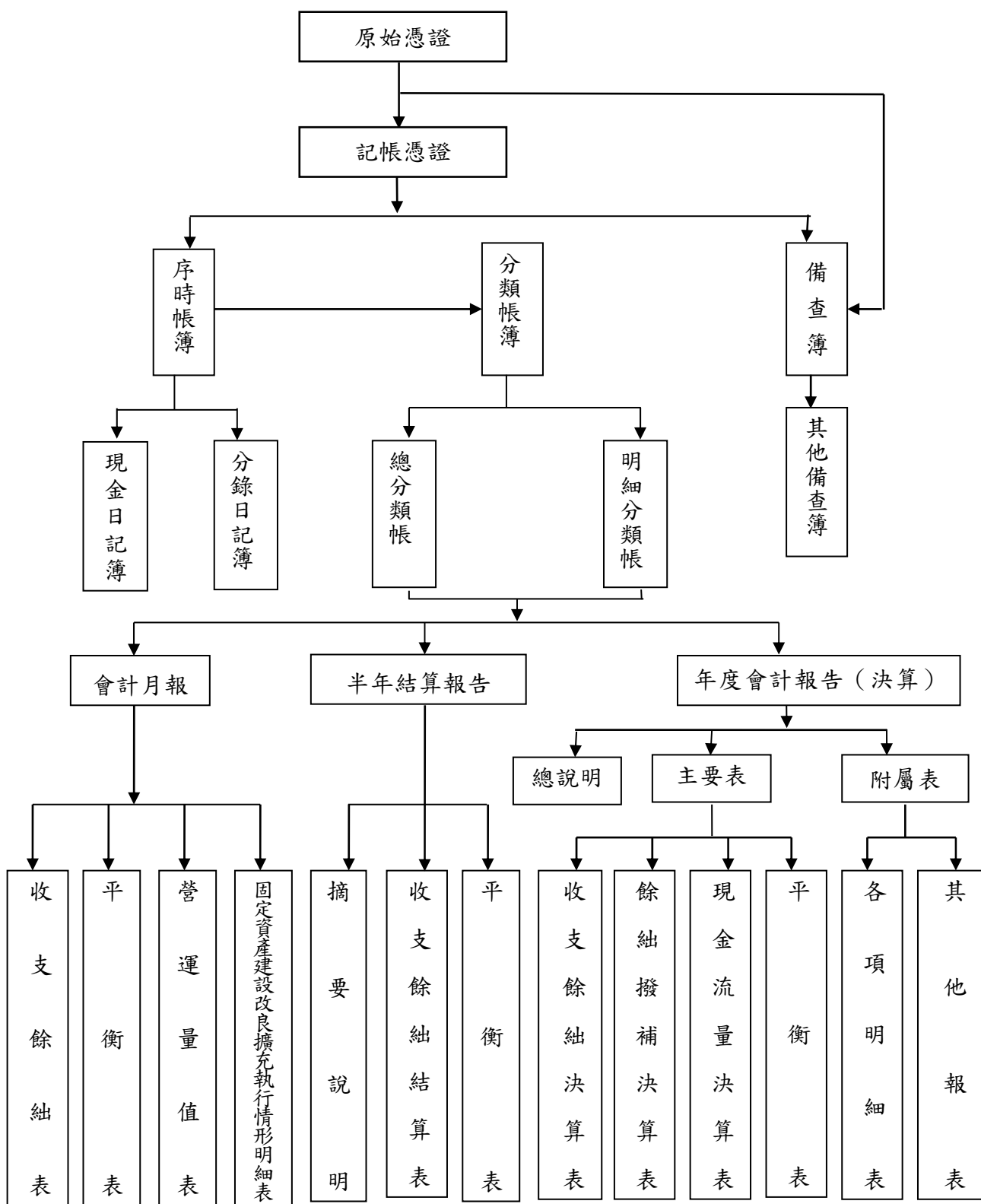
## 第二章 基金組織系統圖

十三、本基金組織系統圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

十四、本制度簿記組織系統圖如下：





## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十五、各種會計報告，應根據會計紀錄編製，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。凡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。
- 十六、會計報告應允當表達基金業務收支、財務狀況、現金流量及餘絀撥補等事項。
- 十七、各種會計報告，對內供管理部門及業務執行單位明瞭實際狀況，以為管理決策之需；對外供主管機關及有關權責機關考核及彙編之用。
- 十八、對外之會計報告，應按上級主管機關之規定及有關權責機關之需，採一致性原則編製。
- 十九、下列事項應在會計報告中加以註明：
  - (一)因採用會計原則或方法變更，所導致之重大影響。
  - (二)因科目分類變更，所導致之本期與上期之差異。
  - (三)預算執行結果發生重大差異之原因。
  - (四)保留賸餘之指定用途。
  - (五)影響當期賸餘之重大原因。
  - (六)重大之承諾事項或契約。
  - (七)重大之期後事項。
  - (八)其他有助於會計報告之公正表達所必要說明之事項。

### 第二節 種類及格式

- 二十、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
  - (一)對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
  - (二)對內報告：凡配合機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 二十一、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。
- 二十二、本制度會計月報應就各月份實際執行情形編製之，其主要內容如下：
  - (一)封面、目次（其格式如附錄一，格式1、2）。
  - (二)收支餘絀表：用以表達基金當月份及年度內預算收支執行情形，按收入、

成本與費用及餘絀科目數額編製，並與預算數比較差異分析（其格式如附錄一，格式3）。

(三)平衡表：用以表達基金當月份終了日之資產、負債及淨值之靜態狀況，按總分類帳各科目餘額編製之（其格式如附錄一，格式4）。

(四)營運量值表：用以表達截至當月份止業務計畫執行情形及與預計目標差異之比較（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：用以表達截至當月份固定資產建設改良擴充執行情形及與預計目標差異之比較（其格式如附錄一，格式6）。

二十三、本制度半年結算報告應依中央主計機關之規定，並就預算執行結果編製之，其主要書表如下：

(一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式7、8、9）。

(二)半年結算報告摘要說明：用以表達半年結算業務收支餘絀實際數較分配預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明（其格式如附錄一，格式10）。

(三)收支餘絀結算表：用以表達當年度截至6月30日止之業務收支預算執行情形，及分配預算數與實際數之比較情形（其格式如附錄一，格式11）。

(四)平衡表：用以表達當年度6月30日之資產、負債及淨值之財務狀況（其格式如附錄一，格式12）。

二十四、本制度年度會計報告（決算）應依中央主計機關之規定，並就業務計畫實施成效，預算收支執行結果，餘絀撥補、現金流量情形及資產負債狀況編製之。其主要內容如下：

(一)封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式13、14、15）。

(二)總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、收支餘絀、餘絀撥補、現金流量及資產負債等情況暨其他要點之敘述（其格式如附錄一，格式16）。

(三)主要表

1. 收支餘絀決算表：用以表達當年度預算收支執行結果，按收入、成本與費用、餘絀等編製之，並與當年度預算數及上年度決算數作比較（其格式如附錄一，格式17）。

2. 餘絀撥補決算表：用以表達當年度預算收支執行結果所產生之賸餘分配或短絀填補狀況，按當年度賸餘分配或短絀填補編製，並與當年度預算數及上年度決算數作比較（其格式如附錄一，格式18）。

3. 現金流量決算表：用以表達當年度預算執行之現金流入及流出狀況，按業務活動、投資活動及籌資活動所產生之現金流量編製之，並與當年度預算數作比較（其格式如附錄一，格式19）。

4. 平衡表：用以表達年度終了日之資產、負債及淨值之財務狀況，按總分類帳餘額編製，並與上年度決算數作比較（其格式如附錄一，格式 20）。

#### （四）附屬表

1. 各項收入、支出明細表：用以表達當年度預算收支執行科目之明細數額（其格式如附錄一，格式 21、22）。
2. 資產折舊明細表：用以表達當年度資產增減及其折舊提列情形（其格式如附錄一，格式 23）。
3. 資產變賣明細表：用以表達當年度不動產、廠房及設備、其他資產等變賣之明細數額（其格式如附錄一，格式 24）。
4. 資產報廢明細表：用以表達當年度不動產、廠房及設備、其他資產等報廢之明細數額（其格式如附錄一，格式 25）。
5. 貸出款明細表：用以表達當年度貸出款增減情形（其格式如附錄一，格式 26）。
6. 國庫撥補款明細表：用以表達當年度國庫撥補基金款項之明細數額（其格式如附錄一，格式 27）。
7. 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產建設改良擴充情形之明細數額（其格式如附錄一，格式 28）。
8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表：用以表達當年度固定資產建設改良擴充計畫之預算數與決算數比較情形（其格式如附錄一，格式 29）。
9. 長期債務增減明細表：用以表達當年度長期債務增減情形（其格式如附錄一，格式 30）。
10. 主要營運項目執行績效摘要表：用以表達當年度基金營運項目之明細數額（其格式如附錄一，格式 31）。
11. 基金數額增減明細表：用以表達當年度基金數額增減之預算數與決算數比較情形（其格式如附錄一，格式 32）。
12. 資金轉投資及其餘紬明細表：用以表達當年度資金轉投資及其餘紬情形（其格式如附錄一，格式 33）。
13. 員工人數彙計表：用以表達當年度員工人數之預算數與決算數員額之比較情形（其格式如附錄一，格式 34）。
14. 用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之明細數額（其格式如附錄一，格式 35）。
15. 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之預算數與決算數比較情形（其格式如附錄一，格式 36）。
16. 管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及

統計所需項目之明細數額（其格式如附錄一，格式 37）。

17. 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表：用以表達立法院審議當年度預算時所提決議、附帶決議及注意辦理事項，本基金之辦理情形（其格式如附錄一，格式 38）。

### 第三節 編送期限、對象及份數

二十五、不定期會計報告，按各種不同需要及目的隨時編製之。

二十六、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- （一）會計月報：各月份會計報告，應於次月十二日前送審計機關、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，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- （二）半年結算報告：半年結算報告應送審計機關、財政部及中央主計機關，依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點之規定辦理。
- （三）年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）應送審計機關、財政部及中央主計機關。上開年度會計報告（決算）之編送期限，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

二十七、本制度各類會計報告應彙訂成冊，並於封面書名基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員在封面或封底簽名或蓋章，並應留存副本備查。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十八、本制度會計科目依據行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用(收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表及用途別)科(項)目，及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，配合業務需要設置。
- 二十九、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十、各會計科目之訂定，應兼顧收付實現事項及權責發生事項，並按各科目之性質加以分類編號。
- 三十一、各會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表之會計科目為統制帳目，明細表之會計科目為隸屬帳目。
- 三十二、會計科目由行政院主計總處統一核定(修正)者，直接據以援用，不視為本制度之修正。

### 第二節 分類、編號及說明

- 三十三、本制度會計科目分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五類。
- 三十四、本制度平衡表科目編號、名稱及定義如下：
- 1—資產：凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、無形資產及其他資產等。
  - 11—流動資產：凡現金及其他將於一年或一業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產皆屬之。
    - 1101—現金：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。
      - 110101—庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。
      - 110102—銀行存款：凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入

借方；支領之數，記入貸方。

110103—零用及週轉金：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110104—匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

1102—流動金融資產：凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110201—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動：凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)交易目的金融資產。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110202—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)。

110203—備供出售金融資產—流動：凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110204—備供出售金融資產評價調整—流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金

融資產一流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產一流動」之抵銷科目)。

- 110205—累計減損—備供出售金融資產一流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110203 備供出售金融資產一流動」之抵銷科目)。
- 110206—持有至到期日金融資產一流動：凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110207—累計減損—持有至到期日金融資產一流動：凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產一流動」之抵銷科目)。
- 110208—避險之衍生金融資產一流動：凡依避險會計指定且為有效避險工具之衍生金融資產，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110209—避險之衍生金融資產評價調整一流動：凡避險之衍生金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。  
(本科目餘額如屬借方，則係「110208 避險之衍生金融資產一流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110208 避險之衍生金融資產一流動」之抵銷科目)。
- 110210—以成本衡量之金融資產一流動：凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 110211—累計減損—以成本衡量之金融資產—流動：凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)。
- 110212—無活絡市場之債務工具投資—流動：凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110213—累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流動：凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110212 無活絡市場之債務工具投資—流動」之抵銷科目)。
- 110298—其他金融資產—流動：凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 110299—其他金融資產評價調整—流動：凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。  
(本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目)。
- 1103—應收款項：凡各項應收款等屬之。
- 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。（本科目係其他各項應收款之抵銷科目）。
- 1107—預付款項：凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 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。
- 110709—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 110798—其他預付款：凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1108—短期貸墊款：凡短期墊款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）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 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)。

120103—累計減損—採權益法之投資：凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120101 採權益法之投資成本」之抵銷科目)。

1202—非流動金融資產：凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、避險之衍生金融資產、以成本衡量之金融資產及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

120201—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動：凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120202—透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—非流動：凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—非流動」之抵銷科目)。

120203—備供出售金融資產—非流動：凡非衍生金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市

場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120204—備供出售金融資產評價調整—非流動：凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120203 備供出售金融資產—非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產—非流動」之抵銷科目）。

120205—累計減損—備供出售金融資產—非流動：凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120203 備供出售金融資產—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）。

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。
- 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：凡長期應收款等屬之。
- 120403—長期應收款：凡收現期限在一年以上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：凡其他長期貸款屬之。
- 120598—其他長期貸款：凡其他長期貸款屬之。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)。
- 1207—準備金：凡退休及離職準備金等屬之。
- 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）。
- 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。

170197—發展中之無形資產：凡自行發展供業務用之無形資產，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。

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。

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代為處理之財產屬之。轉入之數，記入借方；售出之數，記入貸方。

180898—其他待處理資產：凡不屬於以上之待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

19—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品、保證品等屬之。

1901—信託代理與保證資產：凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目項下各四級科目，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。

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)之借款及到期長期負債等屬之。

210102—短期借款：凡向銀行或其他機關借入款項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：凡應付帳款、應付代收款、應付費用等屬之。

210202—應付帳款：凡因業務、作業及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210203—應付代收款：凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

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。

210207—應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210209—應付工程款：凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210210—應付繳庫數：凡應付解繳公庫淨額或其他繳庫款屬之。應付之數，記入貸方；繳解之數，記入借方。

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

2103—預收款項：凡預收利息、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。

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：凡到期日在一年以上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：凡償還期限在一年以上之長期借款、應付長期工程款等屬之。

220104—長期借款：凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年以上屬之。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以上屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，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。

2802—負債準備：凡提存之各項準備等屬之。

280206—保證責任準備：凡辦理保證業務，依規定提列備供代償債務之準備屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖轉之數，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。

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。

3—淨值：凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

3101—基金：凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等，或待轉列基金之資產屬之。

310101—基金：凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

310102—預收基金：凡非營業特種基金獲政府預撥待轉列基金之資產屬之。預撥之數，記入貸方；轉列基金之數，記入借方。

32—公積：凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201—資本公積：凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

- 320101—受贈公積：凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- 320102—採權益法認列之投資股權淨值變動數：凡採權益法認列之投資股權淨值變動，造成對其所享之權益份額發生變動之數屬之。增加之數，記入貸方；沖減之數，記入借方。
- 320198—其他資本公積：凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- 3202—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。
- 320201—特別公積：凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
- 33—累積餘絀：凡累積賸餘、累積短絀屬之。
- 3301—累積賸餘：凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。
- 330101—累積賸餘：凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。
- 330102—本期賸餘：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
- 330103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。
- 3302—累積短絀：凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。
- 330201—累積短絀：凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。
- 330202—本期短絀：凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。
- 330203—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34—淨值其他項目：凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401—累積其他綜合餘絀：凡備供出售金融資產未實現餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值等屬之。

340101—備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

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。

三十五、本制度收支餘絀表科目編號、名稱及定義如下：

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：凡進行投融資等所獲得之收入屬之。

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。

410503—兌換賸餘：凡因匯率變動所產生之收入屬之。

410506—存款利息收入：凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。

410598—其他投融資業務收入：凡不屬於以上之投融資業務

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。

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、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。

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。

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。

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。

510503—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。

510598—其他投融資業務成本：凡不屬於以上之投融資成本屬之。

5140—行銷及業務費用：凡各項行銷及業務費用屬之。

514002—業務費用：凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5150—管理及總務費用：凡各項管理及總務費用屬之。

515001—管理費用及總務費用：凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

- 5160—研究發展及訓練費用：凡各項研究發展及訓練費用屬之。
- 516002—訓練費用：凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。
- 52—業務外費用：凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。
- 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、無形資產所發生之短絀屬之。
- 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：凡備供出售金融資產未實現餘絀、未實現重估增值及採用權益法認列之其他綜合餘絀份額等屬之。
- 710101—備供出售金融資產未實現餘絀：凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。
- 710103—未實現重估增值：凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。
- 710104—採權益法認列之其他綜合餘絀份額：凡投資者按其所享有股權淨值之份額，以權益法認列之其他綜合餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

三十六、本制度餘絀撥補表項目編號、名稱及定義如下：

- 81—賸餘之部：凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。
- 8101—本期賸餘：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。
- 8102—前期未分配賸餘：凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。
- 8103—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適

用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104—公積轉列數：凡公積轉列供分配之數屬之。

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

8201—填補累積短絀：凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202—提存公積：凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203—賸餘撥充基金數：凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204—解繳公庫淨額：凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205—其他依法分配數：除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83—未分配賸餘：凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84—短絀之部：凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401—本期短絀：凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8402—前期待填補之短絀：凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403—追溯適用及追溯重編之影響數：凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85—填補之部：凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501—撥用賸餘：凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502—撥用公積：凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503—折減基金：凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504—公庫撥款：凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86—待填補之短絀：凡短絀留待後期填補之數屬之。

三十七、本制度現金流量表項目編號、名稱及定義如下：

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，應收帳款、其他各項應收款、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。
- 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、遞延資產等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價之數，以負值表達。
- 900405—兌換短絀（賸餘）：凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。
- 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、無形資產、

待處理資產及報廢不動產廠房及設備之短絀或賸餘之數。

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、無形資產、什項資產、待處理資產,增加及減少長期應收款、遞延資產,取得利息、股利屬投資之報酬,所產生之現金流入流出。

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

920101—減少流動金融資產:凡減少流動金融資產,使本期現金增加之數。

- 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。
- 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。
- 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。
- 921003—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 9211—增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金：凡增加投資、

- 長期應收款、貸款及準備金，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。
- 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、支付利息及贖餘分配，所產生之現金流入與流出。
- 9401—增加短期債務、流動金融負債及其他負債：凡增加短期債務及其他負債，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。

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，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。

9407—減少基金及公積：凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701—減少基金：凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702—減少公積：凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408—支付利息：凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9409—賸餘分配款：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901—解繳公庫淨額：凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

940902—其他依法分配款：凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少之數。

9410—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

- 95—籌資活動之淨現金流入（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臺幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新臺幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。
- 97—現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 98—期初現金及約當現金：係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 99—期末現金及約當現金：係本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十八、本制度用途別科目編號、名稱及定義如附錄二。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十九、會計簿籍之設置原則：

- (一)依會計法有關規定設置，並配合本基金業務需要除便利會計事項之查考外，應配合各種報表之編製及預算控制需要，隨時顯示預算執行情況。
- (二)總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (三)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則，且序時帳簿與分類帳簿不得同時採用活頁帳簿。

四十、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。

前項電腦儲存體相關檔案之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

### 第二節 種類及格式

四十一、本制度會計簿籍應設置之種類如下：

- (一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
  1. 現金日記簿：本帳簿係根據收支、現金轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿（其格式如附錄三，格式1）。
  2. 分錄日記簿：本帳簿係根據分錄轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿；得以分錄轉帳傳票代替之（其格式如附錄三，格式2）。
- (二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
  1. 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式3）。
  2. 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（其格式如附錄三，格式4）。
- (三)備查簿：為便利交易事項之查考或會計事務之處理需要而為紀錄之帳簿，依實際需要設置之。

### 第三節 會計簿籍之登載

四十二、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

- 四十三、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十四、會計人員應根據收入、支出及轉帳傳票，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 四十五、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 四十六、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。



## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

四十七、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十八、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

四十九、會計憑證分為下列二類：

(一)原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二)記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一)外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

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

(三)內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

五十、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、工資、津貼、差旅費、加班費、獎金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等項支出之單據。

(四)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(五)買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)歸公、沒收、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(八)罰款、賠款經過之書據。

(九)投資及餘絀處理之書據。

(十)債權、債務之書據。

(十一)國庫機關專戶存款收款書。

(十二)審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

(十三)工程結算書表。

(十四)會計報告書表。

(十五)其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十一、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：
    - 1. 現金轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 3）
    - 2. 分錄轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 4）
- 前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

### 第三節 製作及使用

五十二、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

五十三、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

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

五十五、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」（以下簡稱黏存單）（其格式如附錄四，格式 5），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、類別及號數，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) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (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。

五十六、涉及現金收付之交易，會計人員經查對憑證齊全無缺後開立記帳憑證並據以記帳，出納管理單位依據記帳憑證執行收付、登載後，送回會計單位。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

五十七、各種傳票應為下列各款之記載：

- (一) 年、月、日。
- (二) 會計科目。
- (三) 事由。

- (四)本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- (五)有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- (六)傳票號數。
- (七)其他備查要點。

五十八、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- (一)基金主持人或其授權代簽人。
- (二)業務之主管或主辦人員。
- (三)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (四)關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- (五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- (六)製票員。
- (七)登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

五十九、會計事項如利用電腦處理時，得根據會計憑證以批次或線上作業方式，輸入電腦處理之。

## 第八章 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

六十、會計事務處理應前後一致，不得任意變更。若有正當之理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。

六十一、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。

六十二、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應為嚴格劃分。

六十三、流動資產為可望於一年內變現或耗用之資產，長期應收款及長期貸款等到期日在一年內者，應於年終或期終轉列流動資產。

六十四、不動產、廠房及設備為用於提供、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，其中土地、折舊性資產，應分別列示。

六十五、各項資產入帳之價值，依其成本為準。所謂成本包括下列各項：

(一)資產取得時之淨值或自行建置之資產所必需之材料，人工及依成本原則所應發生之間接製造費用。

(二)資產取得時佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得使用權及所有權所支付之必要費用。

(三)使資產達可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。

(四)資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸等費用。

(五)未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出。資產因使用目的或地點發生變動而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本。

六十六、本基金取得（或建造）不動產、廠房及設備，原則上應按其成本予以資本化。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，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。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。

六十七、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，應依各該資產之公允價值比例分攤。

前項資產之全部或一部無公允價值者，應以客觀合理之方法估計之。

六十八、資產價值或使用權之存續為有限期者，於限期內將價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用或其他相關資產之成本；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，以採用直線法為準。各種不動產、廠房及設備計算折舊時，其耐用年數以行政院訂頒之「財物標準分類」規定之最低使用年限提列折舊。
- (二)預付費用應於其歸屬之時期轉列費用。
- (三)攤銷性資產，按效益年限分期攤銷。

六十九、因受贈而獲得之資產，依其公允價值為成本。若無公允價值者，應以客觀合理之方法估計。

七十、不動產、廠房及設備由於市價之長期劇烈漲落或其他國內外經濟情形之變化，確實無法表現其真實價值時，得依法定程序，報經有關機關核准辦理重估價，並依重估價值，調整其帳面價值。

七十一、本基金於取得不動產、廠房及設備後，於使用期間發生之相關支出，應列為一般性支出，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，應予資本化。

七十二、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷，列示淨額。但有法定之抵銷權者不在此限。

七十三、各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得不計算現值入帳。

七十四、估計負債應依合理之估計金額列帳。或有負債及承諾，如發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註其性質及金額，或說明金額無法合理估計之事實。

七十五、負債須作適當之分類，流動負債及非流動負債須嚴格劃分。

七十六、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

七十七、全部資產減除全部負債後之餘額為淨值。

七十八、各項收入依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為業務收入及業

務外收入。

- 七十九、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。所獲得之收入，為現金以外之資產者，應依該項資產之公允價值，或所供給之商品或勞務售價，作為收入數額。
- 八十、成本與費用之認列，應與其相關之收入在同一會計期間認列。但收入和成本與費用無直接因果關係時，成本與費用應在資產已消耗、減損或負債已增加時認列。
- 八十一、各項支出依其內容、性質及是否與業務直接關聯，劃分為業務成本與費用及業務外費用。
- 八十二、支出應依支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之，其不易為精確之計算者，得依合理方法估計之。為便於成本計算，對本期內必需負擔之費用，應預為估計攤銷。
- 八十三、成本或費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，該項成本或費用應先以預付款項列帳。

## 第二節 普通會計事務

八十四、普通會計事務，包括下列各項：

- (一)原始憑證之核簽及處理。
- (二)記帳憑證之編製。
- (三)會計簿籍之登記與帳目處理。
- (四)會計報告之編送、分析及解釋
- (五)其他有關之會計事務。

八十五、普通會計事務之處理，應依會計法規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告，並依法遞送有關機關。如原始憑證具備記帳憑證之條件者，得代替記帳憑證。

八十六、會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結算數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結算數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第六節「電子化處理會計事務」有關規定辦理之。

八十七、凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之文件，均為原

始憑證。不生效力或不合法之原始憑證，不得為造具記帳憑證及登帳之根據。

八十八、原始憑證中之支出憑證之證明，依照政府支出憑證處理要點辦理。

八十九、原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。

九十、記帳憑證之造具應根據原始憑證為之，但整理、結算及結帳等事項無原始憑證者不在此限。原始憑證內表示之金額，其屬外幣者，於造具記帳憑證時應折合新臺幣，並註明原外幣數額及折合率。

九十一、記帳憑證依規定製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

九十二、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先行登記序時帳簿，再過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證記入有關之明細分類帳。各項明細分類帳應盡量採用活頁。

九十三、會計帳簿內所記載之會計科目、金額及其他事項，應與記帳憑證內所記載者相合。

九十四、序時及分類帳簿之登記均應逐日為之。

九十五、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；帳簿之末頁，應列示經管人員一覽表，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。

九十六、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，並應在帳簿前加一目錄。

九十七、各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期繼續記載者，在決算期後，無庸更換。

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。

九十八、帳簿有下列情形者應更正之：

- (一)序時帳簿之登記，與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
- (二)總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。
- (三)明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

九十九、各種序時帳簿，應於下列時期結總：

- (一)每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

- (二)主辦會計人員辦理交代時。
  - (三)基金結帳時。
- 一〇〇、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
- (一)會計年度終了時。
  - (二)有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。
  - (三)非常事件，除第一款、第二款情形外，其事件終了時。
  - (四)基金結束時。
- 一〇一、結帳或結算前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
- (一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
  - (二)呆帳、折舊、攤銷及其他應屬於本期內負擔之費用。
  - (三)用品等之盤餘、盤絀事項。
  - (四)其他應整理或銷除之事項。
- 一〇二、年度終了各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列規定處理之：
- (一)收入、支出各帳目之餘額，應轉入「本期餘絀」科目。
  - (二)資產、負債及淨值各科目餘額，應結轉下期各該科目。
- 一〇三、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。
- 一〇四、各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- 一〇五、會計報告之編製，除決算或結算應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，月報得就各該期間末日所完成交易已入帳之會計事項編製。
- 一〇六、對外會計報告應依有關機關需要編送，對內報告則依實際需要編送。
- 一〇七、會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：
- (一)其內容與會計簿籍所載不符者。
  - (二)繕寫計算等錯誤者。
  - (三)未經法定人員簽名或蓋章者。
  - (四)其他與法令不合者。
- 一〇八、會計報告內所表現之事實應與帳簿所記載者相符，但如有分析比較之必要者，得依其需要分別加以解釋或用統計方法予以表達。各計畫執行機關應就所產生之會計報告做分析、比較。
- 一〇九、年度決算報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。



### 第三節 業務會計事務

#### 一一〇、貸款計畫會計事務之處理：

- (一)有關本基金之貸款計畫應依本基金所訂貸款相關規定辦理。
- (二)有關貸款計畫之收支，依貸款協議書規定辦理。
  - 1.撥款時，依協議書及相關文件編製支出傳票，借記其他長期貸款，貸記銀行存款。
  - 2.金融機構依協議書規定，按期核收貸款本金及利息解繳本基金，本基金收到本息時，依相關文件編製收入傳票，借記銀行存款，貸記其他長期貸款及融資業務收入科目。
  - 3.支付金融機構經理手續費及委辦手續費時，按期依融資貸款條件，以議定手續費率計算，由金融機構出具相關證明文件，編製支出傳票，借記融資業務成本，貸記銀行存款。
  - 4.會計年度終了時，應按權責發生基礎調整帳目並編製轉帳傳票，借記應收到期長期貸款、應收利息及融資業務成本，貸記其他長期貸款、融資業務收入及應付費用。俟實際收支時，按其所屬年度沖減之。

#### 一一一、投資會計事務之處理：

- (一)本基金係配合政府政策，參與投資創導性、高科技產業、文化創意及其他重要生產事業，以加速產業升級。
- (二)本基金參加投資之股權比例以全部官股投資所占比例不超過百分之四十九為原則。
- (三)因投資而取得之有價證券，應交由國庫代理銀行或代辦機構或經核准之證券保管公司負責保管。
- (四)本基金接獲申請投資案件，經業務單位分析評估，並層報管理會（或其授權核准者）審議核定。契約副本送會計單位乙份。
- (五)長期股權投資持有轉投資公司股權百分之二十以下，非預期於平衡表日後十二個月內變現，如有活絡市場及公允價值者，以備供出售金融資產-非流動會計科目處理；無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量者，以以成本衡量之金融資產-非流動會計科目處理，分述如下：
  1. 本基金參加股權投資，僅持有對被投資公司無表決權之股份，或雖持有有表決權之股份但股權低於百分之二十以下，對被投資公司不具控制力，亦無重大影響力者，應採成本法處理，若有活絡市場及公允價值者，並應依公允價值辦理評價。
  2. 投資撥款時：投資款視投資計畫實際情形、營運需要及被投資事業

之董事會決定繳納時間，根據合資協議書及相關核定投資文件，編製支出傳票，借記備供出售金融資產—非流動科目(或以成本衡量之金融資產-非流動)，貸記銀行存款科目，並按各投資事業別設置明細帳。

3. 除息基準日發放現金股利時：不論投資當年度或以後年度收到之現金股利，均列為投資收入，以每股應配發股利按持股股數計算應得股利，編製轉帳傳票，借記應收股利科目，貸記投資業務收入科目。
4. 收到股息時：依收到現金股利之相關文件，編製收入傳票，借記銀行存款科目，貸記應收股利科目。
5. 收到股票股利時：不作會計分錄，僅於除權日在備查簿註記增加之股數，並按收到股票股利後之總股數重新計算每股成本及帳面價值，不作為投資收益處理。
6. 如屬公開市場交易之股票者，應依公允市價辦理評價。以個別被投資公司分別計算權益證券之公允市價，並與上次評價之公允市價比較之，編製轉帳傳票，貸(借)記備供出售金融資產未實現餘絀，列為本期其他綜合餘絀之增(減)項，借(貸)記備供出售金融資產評價調整—非流動，列為備供出售金融資產—非流動投資之增(減)項；並同時將備供出售金融資產未實現餘絀自本期其他綜合餘絀項下結轉至淨值其他項目項下。
7. 若有客觀證據顯示產生減損應認列減損損失，於備供出售金融資產—非流動科目部分，應將淨值其他項目之備供出售金融資產未實現餘絀科目重分類調整至損失，認列累計減損金額，編製轉帳傳票，借記投資業務成本—投資短絀科目及備供出售金融資產評價調整—非流動科目，貸記備供出售金融資產未實現餘絀科目及累計減損—備供出售金融資產—非流動。以成本衡量之金融資產-非流動科目部分，則借記投資業務成本—投資短絀科目，貸記累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動科目。此減損金額不得迴轉。
8. 出售股權時，按售價及收款通知等相關文件，編製傳票，售價與成本間之差額，列為當期餘絀，借記銀行存款及投資業務成本—投資短絀科目，貸記備供出售金融資產—非流動(或以成本衡量之金融資產-非流動)及投資業務收入-投資收益科目，並調整帳列本期其他綜合餘絀項下之備供出售金融資產未實現餘絀科目、備供出售金融資產評價調整—非流動科目及累計減損—備供出售金融資產—非流動(累計減損—以成本衡量之金融資產—非流動)科目之金額。

(六) 本基金長期股權投資會計處理，如有下列情形者，應採權益法：

1. 本基金對被投資公司有控制能力者。

2. 本基金持有被投資公司有表決權股份百分之二十以上，百分之五十以下，未具有控制能力者。但有證據顯示本基金持有被投資公司無重大影響力者，不在此限。
3. 本基金持有被投資公司有表決權股份雖未達百分之二十，但對被投資公司有重大影響力者。
4. 採權益法評價之例外：
  - (1) 被投資公司已宣告破產或在法院監督下進行重整者，但破產或重整裁定前，當年度已發生之損益仍應依權益法認列。
  - (2) 在對被投資公司不具有控制能力情況下，於應改用權益法之年度，若未能取得被投資公司同年度之決算報表時，當年度仍依原評價方法處理。
5. 採權益法之長期股權投資會計處理如下：
  - (1) 投資撥款時：投資款視投資計畫實際情形、營運需要及被投資事業之董事會決定繳納時間，根據合資協議書及相關核定投資文件，編製支出傳票，借記採權益法之投資成本科目，貸記銀行存款科目，並按各投資事業別設置明細帳。
  - (2) 除息基準日發放現金股利時：不論投資當年度或以後年度收到之現金股利，均為長期股權投資成本之減項，以每股應配發股利按持股股數計算應得股利，編製轉帳傳票，借記應收股利科目，貸記採權益法之投資權益調整科目。
  - (3) 收到股息時：依收到現金股利之相關文件，編製收入傳票，借記銀行存款科目，貸記應收股利科目。
  - (4) 收到股票股利時：不作會計分錄，僅於除權日在備查簿註記增加之股數，並按收到股票股利後之總股數重新計算每股成本及帳面價值，不作為投資收益處理。
  - (5) 被投資公司辦理決算，本基金取得其財務報表時：按約當持股比例認列投資餘絀，編製轉帳傳票，借記採權益法之投資權益調整科目，貸記投資業務收入－投資收益科目，或借記投資業務成本－投資短絀科目，貸記採權益法之投資權益調整科目。另按約當持股比例認列其他綜合餘絀，編製轉帳傳票，借記採權益法之投資權益調整科目，貸記本期其他綜合餘絀項下採權益法認列之其他綜合餘絀份額科目，或借記本期其他綜合餘絀項下採權益法認列之其他綜合餘絀份額科目，貸記採權益法之投資權益調整科目，並同時將其他綜合餘絀項下採權益法認列之其他綜合餘絀份額依性質結轉至淨值其他項目項下。
  - (6) 投資成本與股權淨值間差額之處理：如係折舊、折耗或攤銷性

之資產產生之差額，自取得之年度起，依其估計剩餘經濟年限分年攤銷，編製轉帳傳票，借記採權益法之投資權益調整科目，貸記投資業務收入—投資收益科目，或借記投資業務成本—投資短絀科目，貸記採權益法之投資權益調整科目。

(7) 長期股權投資取得後，應以個別被投資公司帳面價值為基礎，於資產負債表日評估是否有減損跡象，若有客觀證據顯示業已減損，應比較個別被投資公司之可回收金額與帳面價值，認列減損損失，編製傳票，借記投資業務成本—投資短絀科目，貸記累計減損—採權益法之投資科目。

(8) 出售長期股權投資時：按售價及收款通知等相關文件，編製傳票，售價與成本間之差額，列為當期餘絀，借記銀行存款、投資業務成本—投資短絀科目，貸記採權益法之投資成本及投資業務收入—投資收益科目，並調整帳列採權益法之投資權益調整及累計減損—採權益法之投資科目之金額。

(七) 本基金所有股權代表於所投資事業支領之董監事酬勞及所領出席費、交通費超過規定部分均應繳回本基金，依據相關通知函件、國庫機關專戶存款收款書，編製收入傳票，借記銀行存款科目，貸記投資業務收入—投資收益及雜項收入科目。

(八) 本基金長期股權投資未盡事項之會計處理，依一般公認會計原則辦理。

#### 第四節 出納會計事務

一一二、現金、票據、有價證券及其他保管品之出納會計事務處理，應就本制度之規定辦理。本制度未明定者，悉依公庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

一一三、現金、票據、有價證券及其他保管品之存儲、出納、保管，悉依公庫法規定，委託政府指定國庫代理銀行或代辦機構設立專戶辦理。

一一四、現金之收付依下列程序辦理：

(一) 現金收入部分，以委託金融機構代收為原則，如逕收現金，應於當日或翌日，至遲應於五日內送存國庫代理銀行或代辦機構。支出部分除零星小額付款，可用零用金支付外，一律以簽開支票或直接匯撥為原則。

(二) 出納管理單位收款時，應即開立收據一式三聯，第一聯交繳款人，第二聯送會計單位，第三聯存查。收款收據應順序編號，裝訂成冊，依序使用；另設收款收據紀錄卡，按印製編號順序領用、銷號。如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。

- (三)出納管理單位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。但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。
- (四)零星小額支出，得參酌實際需要提撥零用及週轉金，在額度內由出納管理單位保管、收付及登記，核銷時檢同支出原始憑證，編具零用金支付清單，核銷後撥款歸墊補足定額，繼續支出。
- (五)國庫代理銀行或代辦機構存款及支票印鑑，應由基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章。
- (六)支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除有特殊事由或另有規定者外，應一律劃線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。
- (七)收付事項執行完畢，出納管理單位將收付實現日期分別填入記帳憑證，連同匯出匯款證明書（支出傳票）或解繳存根（收入傳票）送回會計單位附入傳票。

一一五、票據、有價證券及其他保管品之收付依下列程序辦理：

- (一)票據、有價證券及其他保管品之收付，出納管理單位應根據傳票執行，並當面清點，如根據核准文件收入者，應即填製收入款項通知單或書面通知會計單位補製傳票，執行後，主辦出納及收付票據、有價證券及其他保管品之出納管理人員，應於傳票上簽章以示完成收付手續。
- (二)收到之票據、有價證券及其他保管品，應核對其必備之要件後存放國庫代理銀行或代辦機構保管，其存取均須經基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。
- (三)出納管理單位按期兌取本息，填具收款通知並檢同解繳存根，送會計單位編製記帳憑證。

一一六、出納簿籍之登記及報表之編送依下列程序辦理：

- (一)出納管理單位執行收付，應隨時登記現金出納備查簿、零用金備查簿及票據、有價證券及保管品備查簿。
- (二)國庫代理銀行或代辦機構存款核帳清單應逐筆詳細核對，是否與帳載數相符，如有不符，應查明其發生原因是否正當，並編製銀行存款差額解釋表，送會計單位核章後，將回單寄回銀行。

一一七、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，如與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳報基金主持人，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。

一一八、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。

## 第五節 財產會計事務

一一九、本基金財產依政府採購法、國有公用財產管理手冊及相關規定，辦理財產之登記、增置、經管、養護及減損等事項。

一二〇、財產因購買、營繕、改良及擴充而增值者，應依法定預算執行，如因緊急需要，必須於當年度辦理，而預算未列或原列預算不敷，應依照附屬單位預算執行要點規定辦理。財產處分報廢、變賣等，依預算程序辦理，處分所得全數解繳本基金。

一二一、財產之驗收由財產管理單位及使用部門負責辦理，會計單位依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」派員監辦，財物驗收完妥，由財產管理單位填造驗收報告、財產增加單，連同發票（或收據）及有關單據送會計單位審核付款。

一二二、財產管理單位應依照行政院頒行之「財物標準分類」規定，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏釘財產標籤。

一二三、財產管理單位應按月就經管本基金財產增減異動情形，編製下列報表送本基金核備列帳：

（一）財產增減結存表。

（二）財產增減表。

一二四、財產管理單位依財物標準分類所定耐用年限，採用直線法，提列折舊。

一二五、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤查（點）紀錄。如有盤餘或盤絀，應查明原因及責任，依相關規定辦理。

一二六、財產減損規定如下：

（一）財產已逾規定使用年限，自然損毀辦理報廢時，由財產管理單位填造財產減損單，依照行政院頒行之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定經核定後銷卡。

（二）財產如有遺失、毀損或因其他意外事故致損失者，不論金額大小，均應填造財產毀損報廢單檢同有關證明文件，報主管機關核定轉送審計機關審核後，即據以填造財產減損單後銷卡。

一二七、年度終了，財產管理單位應依規定編造財產目錄送會計單位複核。

一二八、本基金財產報廢、變賣、捐贈所發生之餘絀，以其他業務外收入（費用）

項下財產交易賸餘（短絀）科目列記。

## 第六節 電子化處理會計事務

- 一三九、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一三〇、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。
- 一三一、使用電腦處理會計資料，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辦理。
- 一三二、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。
- 一三三、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一三四、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電腦處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一三五、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之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。
- 一三六、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 一三七、會計單位對於電腦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。

## 第七節 會計事務與非會計事務之劃分

- 一三八、會計事務之主要事項如下：
  - (一)預算、分期實施計畫及收支估計表及決（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)預算調整容納、補辦及保留案件之會辦。
  - (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。

(六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。

(七) 內部審核之執行。

(八) 對審計機關審核通知聲復（或聲請覆議）之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追（收）繳之處理。

(九) 會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

(十) 會計制度及各項會計事務處理程序之訂定（修正）。

(十一) 會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。

(十二) 其他有關之會計事務。

一三九、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。



## 第九章 會計檔案之管理

- 一四〇、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告與電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊與其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一四一、會計報告、會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號，並各編製目錄，於總決算公布或令行日後，由會計單位移交本基金管理檔案人員保管之，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管；但使用電腦處理會計資料所用之貯存體，得另依相關規定處理之。
- 一四二、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一四三、會計報告、簿籍、電子方式處理會計資料之貯存體及裝訂成冊之會計憑證，均應分年編號黏貼訂冊，並製目錄備查；各種會計報告，均應存留副本備查。
- 一四四、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔案分置兩地保存定期更新。
- 一四五、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一四六、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經該管上級機關同意後，並徵得審計機關之同意，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一四七、會計憑證之調案，應經主辦會計人員之同意及基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一四八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應呈報主辦會計人員及基金主持人，並呈報該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一四九、內部審核之處理，除法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。

一五〇、內部審核指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。

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

(一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作成果之查核。

一五一、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。

前項第一款、第二款預算審核、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：業務計畫及預算之執行與控制之審核。

(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。

一五二、內部審核之實施方式，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

(二)憑證帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。

一五三、會計人員行使內部審核職權，向有關人員查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

- 一五四、內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案，分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。
- 一五五、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一五六、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一五七、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理，如發現有舞弊、瀆職等違法情事，應經主辦會計人員專案報告基金主持人。

## 第二節 預算審核

- 一五八、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
  - (一)業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
  - (二)各項收入、成本與費用，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
  - (三)固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之實際進度與預算是否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訂相符。
    - 3. 計畫之已完成部分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. 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，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。
  - (五)貸出款預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及承貸銀行實際承貸情形，承貸銀行貸出款有無確依計畫內容辦理，承貸銀行久未貸出或無貸款需要者有無依規定繳回。

## 第三節 收支審核

- 一五九、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：
  - (一)基金之運用，是否符合本基金收支保管及運用辦法之規定範圍。
  - (二)由繳款人逕匯本基金銀行存款帳戶之收入，其收到款項之計畫項目、金額等是否與所附匯款回條或存款收款書及相關表件之資料相符，業務單位有否詳加核對。
  - (三)自行收納之收入款，其經收流程是否周密，存管是否妥善。

- (四)前款收入款之累計數，有無超過規定額度或超過彙解國庫代理機關之時限。
- (五)一般支用審核，有否注意不經濟或不當支出情事。
- (六)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有否依規定程序繳送出納人員簽收入帳，並通知會計單位。
- (七)業務單位編製各項業務定期或不定期報表，有否送請會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。
- (八)業務單位簽核撥付投融資款、利息費用及手續費等款項，其計畫項目、金額等有否詳加查核。
- (九)暫付款項，應以預算所定及依法墊付者為限，是否隨時注意清理。

#### 第四節 會計審核

一六〇、會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

一六一、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)未符合政府支出憑證處理要點之規定及依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- (三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (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)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更正，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。

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

一六二、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)是否於規定付款時限內編製，逾期者應查明其原因。
- (三)應歸屬之會計科目是否適當。

- (四)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。又各項數字計算及應加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否依照規定辦理。
- (五)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六)原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (九)傳票編號，有無重號及缺號情形。
- (十)傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一)傳票之調案及拆訂有否按照規定手續辦理。
- (十二)傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有否依照規定程序辦理。
- (十三)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，如有不符者，應查究其原因。
- (十四)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五)送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一六三、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)現金日記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四)現金日記簿，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (六)各種帳簿之首頁，有否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (八)各種帳簿之帳頁，有否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (十)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀，有無依照規定程序辦理。

一六四、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，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)各項對外會計報告，有無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，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)本基金編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (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，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一六五、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收及預付款項、暫付及待結轉帳項時效到達或消失者，有否按期結轉，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，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四)各種收入及費用帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

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

- (一)現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期解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，現金日記簿登記科目及金額是否正確。
- (三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，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，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管及暫收、代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。

銀行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調節表，其調節事項是否已根據向銀行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、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九)收入款項，是否以直接繳存本基金專戶為原則，委託金融機構代收者，解繳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是否依照規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

一六七、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，正式合約不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一)各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三)為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

一六八、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，有無事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- (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，有無將招標須知、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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產、不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- (六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限，其

外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七)處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

## 第七節 工作審核

一七〇、審核計畫執行，應注意下列事項，必要時應說明原因及改進措施，以供管理運用及績效評估之參考：

- (一)計畫是否依原訂進度執行。
- (二)計畫執行與原訂目標是否相符。
- (三)計畫執行單位有無重視成本。
- (四)計畫執行進度差異百分之十以上，是否分析其原因，並及時採取必要措施。
- (五)計畫執行單位有無依合約執行。

一七一、審核業務或計畫之執行成果，應注意下列事項，必要時應說明原因及改進措施，以供管理運用及績效評估之參考：

- (一)各種業務計畫所定目標已否達成，如有增減，有無分析其原因。
- (二)執行效能是否良好，有無分析其原因。
- (三)業務單位主管對於以上分析資料是否重視，有無及時採取必要之措施。
- (四)購建固定資產之執行是否與預定計畫密切配合，有無超支預算情形。
- (五)各項業務收支是否達成預算目標，如有差異，有無分析其原因。
- (六)業務支出有無超過預算、不當或不經濟之支出。
- (七)管理費用有無超過預算情形，如有超支，有無依據。
- (八)預決算餘絀之比較是否有差異，如有差異，有無分析其原因。

一七二、投資、融資業務之稽核：

- (一)投資業務：稽核組可會同相關單位，派員實地訪查投資事業經營情形，完成訪查報告，就有關改進建議，簽請核定，請股權代表監督改進。
- (二)融資業務：稽核組可會同相關單位，派員實際瞭解經辦銀行及申貸廠商融資計畫之執行情形，就其運用成效及相關之改進或建議意見，擬具訪查報告，簽請核定，請相關承辦單位改進或作為繼續辦理該項融資計畫之參考。

一七三、投資、融資業務之成效評估：

- (一)投資業務：本基金應每年編製營運及資金運用計畫送立法院；就投資事業之經營績效、財務狀況、營運情形、有無違背原投資目的等，予以分析說明。
- (二)融資業務：本基金應於融資計畫完成後評估融資計畫之績效，衡量績效應考慮基金設立目的、政策目標達成程度、經辦銀行及申貸廠商之辦理情形、貸款要點之適當



性、繼續辦理之必要性等因素，必要時作成檢討報告，簽請核定。

一七四、本基金應定期於管理會報告投資、融資業務之績效，並檢討其是否符合原預期之運用效益。針對運用效益不佳之投資計畫，訂定具體改善或退出機制；針對運用效益不佳之融資計畫，考慮停止辦理。

## 第十一章 附 則

一七五、本制度報經中央主計機關核定，修正時亦同。

一七六、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  
格式 1 封面

# 行政院國家發展基金

## 會 計 月 報

中華民國            年            月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

**【無須蓋用印信】**

格式 2

## 目 次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、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

行政院國家發展基金  
收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本年度 法定 預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
業務收入									
投融資業務收入									
投資業務收入									
融資業務收入									
存款利息收入									
業務成本與費用									
投融資業務成本									
投資業務成本									
融資業務成本									
行銷及業務費用									
業務費用									
管理及總務費用									
管理費用及總務費用									
研究發展及訓練費用									
訓練費用									
業務賸餘(短絀)									
業務外收入									
其他業務外收入									
租賃收入									
違規罰款收入									
雜項收入									
業務外費用									
其他業務外費用									
財產交易短絀									
雜項費用									
業務外賸餘(短絀)									
本期賸餘(短絀)									

註：一、本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至4級科目。

二、本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

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

格式 4

行政院國家發展基金  
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付代收		
零用及週轉金			應付費用		
流動金融資產			預收款項		
其他金融資產-流動			預收收入		
應收款項			長期負債		
應收收益			長期債務		
應收利息			長期借款		
其他應收款			其他負債		
備抵呆帳-其他各項應收款			負債準備		
預付款項			保證責任準備		
預付費用			什項負債		
短期貸墊款			存入保證金		
應收到期長期貸款			應付保管款		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			應付退休及離職金		
採權益法之投資			暫收及待結轉帳項		
採權益法之投資成本					
採權益法之投資權益調整			淨值		
累計減損-採權益法之投資			基金		
非流動金融資產			基金		
備供出售金融資產-非流動			公積		
備供出售金融資產評價調整-非流動			本公積		
累計減損-備供出售金融資產-非流動			受贈公積		
以成本衡量之金融資產-非流動			其他資本公積		
累計減損-以成本衡量之金融資產-非流動			累積		
其他長期投資			累積		
長期信託投資			本期		
長期貸款			其他		
其他長期貸款			淨值		
備抵呆帳-其他長期貸款			其他綜合		
準備金			備供出售金融資產未		
退休及離職準備金			實現		
其他準備金			未實現		
不動產、廠房及設備			重估增值		
土地					
土地					
土地改良物					
土地改良物					
累計折舊-土地改良物					
房屋及建築					
房屋及建築					
累計折舊-房屋及建築					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
待處理資產					
委託處分資產					
合計			合計		

註：一、本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。

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

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

四、重大事項請以附註說明。

格式 5

**行政院國家發展基金  
營運量值表**

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

營運項目		本月數及累計數	營運總值			
名稱	單位		實際數	預算數	比較增減	
					金額	%
投資計畫	元	本月數				
		累計數				
貸款計畫	元	本月數				
		累計數				
		本月數				
		累計數				
合計						

註：一、本表「營運項目」欄應按主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。  
二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

**行政院國家發展基金  
固定資產建設改良擴充執行情形明細表**

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預分 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 定 算	本 年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實 際 執 行 數				比 較 增 減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4) = (3) - (2)	% (4)/(2)		
專案計畫：(按計畫 逐項填列) 一般建築及設備計 畫： 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 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														

註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。  
二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。  
三、本年度法定預算數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。  
六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。  
七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他(包括租賃資產、租賃權益改良)分列，且僅填列實際執行數合計欄(毋須細分實支數及應付未付數)。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式 7 封面

# 行政院國家發展基金

× × 年 度 半 年 結 算 報 告

( 年 月 日 至 年 月 日 )

行政院國家發展基金管理會編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8 封底

主辦會計人員：

基金主持人：

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

格式 9

目次

頁次

一、半年結算報告摘要說明.....	00
二、收支餘絀結算表.....	00
三、平衡表.....	00

格式 10

行政院國家發展基金

XXX 年度半年結算報告摘要說明

**壹、收支餘絀情形**

一、收入

- (一) 業務收入
- (二) 業務外收入

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用

三、本期賸餘或短絀

**貳、其他重要說明**

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



## 行政院國家發展基金

### 收支餘絀結算表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	實際數	分配預算數	比較增減(-)	
			金額	%
業務收入				
投融資業務收入				
投資業務收入				
融資業務收入				
存款利息收入				
業務成本與費用				
投融資業務成本				
投資業務成本				
融資業務成本				
行銷及業務費用				
業務費用				
管理及總務費用				
管理費用及總務費用				
研究發展及訓練費用				
訓練費用				
業務賸餘(短絀)				
業務外收入				
其他業務外收入				
租賃收入				
違規罰款收入				
雜項收入				
業務外費用				
其他業務外費用				
財產交易短絀				
雜項費用				
業務外賸餘(短絀)				
本期賸餘(短絀)				

- 說明：1.本表「科目」欄應按收支餘絀表科目填列至4級科目。  
 2.實際數較分配預算數增減原因，請於前開摘要說明內敘明。  
 3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。  
 4.表列百分比應列至小數點後兩位數。  
 5.請備註說明「本期其他綜合餘絀」本年度截至6月份累計實際數金額。

## 行政院國家發展基金 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
銀行存款			應付代收款		
零用及週轉金			應付費用		
流動金融資產			預收款項		
其他金融資產-流動			預收收入		
應收款項			長期負債		
應收收益			長期債務		
應收利息			長期借款		
其他應收款			其他負債		
備抵呆帳-其他各項應收款			負債準備		
預付款項			保證責任準備		
預付費用			什項負債		
短期貸墊款			存入保證金		
應收到期長期貸款			應付保管款		
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			應付退休及離職金		
採權益法之投資			暫收及待結轉帳項		
採權益法之投資成本					
採權益法之投資權益調整			淨值		
累計減損-採權益法之投資			基金		
非流動金融資產			基金		
備供出售金融資產-非流動			基金		
備供出售金融資產評價調整-非流動			公積		
累計減損-備供出售金融資產-非流動			資本公積		
動			受贈公積		
以成本衡量之金融資產-非流動			其他資本公積		
累計減損-以成本衡量之金融資產			累積		
-非流動			積餘		
其他長期投資			積餘		
長期信託投資			本期積餘		
長期貸款			淨值		
其他長期貸款			其他項目		
備抵呆帳-其他長期貸款			累積其他綜合餘絀		
準備金			備供出售金融資產未		
退休及離職準備金			實現餘絀		
其他準備金			未實現重估增值		
不動產、廠房及設備					
土地					
土地					
土地改良物					
土地改良物					
累計折舊-土地改良物					
房屋及建築					
房屋及建築					
累計折舊-房屋及建築					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
什項設備					
什項設備					
累計折舊-什項設備					
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
待處理資產					
委託處分資產					
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 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，另以附註或附表方式說明其總額及內容。  
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。  
 4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 13 封面

中華民國 ××× 年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算  
行 政 院 主 管

行政院國家發展基金附屬單位決算

(非營業部分)

行政院國家發展基金管理會編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14 封底

主辦會計人員：

基金主持人：

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

## 目次

	頁次
一、總說明	00
二、主要表	00
(一) 收支餘絀決算表	00
(二) 餘絀撥補決算表	00
(三) 現金流量決算表	00
(四) 平衡表	00
三、附屬表	00
(一) XXX 收入明細表	00
(二) XXX 成本(或費用)明細表	00
(三) 資產折舊明細表	00
(四) 資產變賣明細表	00
(五) 資產報廢明細表	00
(六) 貸出款明細表	00
(七) 國庫撥補款明細表	00
(八) 固定資產建設改良擴充明細表	00
(九) 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	00
(十) 長期債務增減明細表	00
(十一) 主要營運項目執行績效摘要表	00
(十二) 基金數額增減明細表	00
(十三) 資金轉投資及其餘絀明細表	00
(十四) 員工人數彙計表	00
(十五) 用人費用彙計表	00
(十六) 各項費用彙計表	00
(十七) 管制性項目及統計所需項目比較表	00

行政院國家發展基金

總 說 明

中華民國 年度

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

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

（一）本年度辦理補辦以後年度預算事項

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

行政院國家發展基金

收支餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
業務收入								
投融資業務收入								
投資業務收入								
融資業務收入								
存款利息收入								
業務成本與費用								
投融資業務成本								
投資業務成本								
融資業務成本								
行銷及業務費用								
業務費用								
管理及總務費用								
管理費用及總務費用								
研究發展及訓練費用								
訓練費用								
業務賸餘(短絀)								
業務外收入								
其他業務外收入								
租賃收入								
違規罰款收入								
雜項收入								
業務外費用								
其他業務外費用								
財產交易短絀								
雜項費用								
業務外賸餘(短絀)								
本期賸餘(短絀)								

- 說明：
- 1.本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。
  - 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
  - 3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
  - 4.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各4級科目預(決)算數金額，如採附表說明，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				
未實現重估增值				
採權益法認列之其他綜合 餘絀份額				
本期其他綜合餘絀合計				

## 行政院國家發展基金

### 餘絀撥補決算表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數		本年度決算數		比較 增 減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
<b>賸餘之部</b>								
本期賸餘								
前期未分配賸餘								
追溯適用及追溯重編之 影響數								
公積轉列數								
<b>分配之部</b>								
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								
<b>未分配賸餘</b>								
<b>短絀之部</b>								
本期短絀								
前期待填補之短絀								
追溯適用及追溯重編之 影響數								
<b>填補之部</b>								
撥用賸餘								
撥用公積								
折減基金								
公庫撥款								
<b>待填補之短絀</b>								

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

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



## 行政院國家發展基金

### 現金流量決算表

中華民國          年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
<b>業務活動之現金流量</b>				
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				
業務活動之淨現金流入（流出）				
<b>投資活動之現金流量</b>				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加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）				
<b>籌資活動之現金流量</b>				
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）				
<b>匯率影響數</b>				
<b>現金及約當現金之淨增（淨減）</b>				
<b>期初現金及約當現金</b>				
<b>期末現金及約當現金</b>				

- 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。

**行政院國家發展基金**  
**平 衡 表**  
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
現金							短期債務						
銀行存款							應付到期長期負債						
零用及週轉金							應付款項						
流動金融資產							應付代收款						
其他金融資產-流動							應付費用						
應收款項							預收款項						
應收收益							預收收入						
應收利息							長期負債						
其他應收款							長期債務						
備抵呆帳-其他各項應收款							長期借款						
預付款項							其他負債						
預付費用							什項負債						
短期貸墊款							存入保證金						
應收到期長期貸款							應付保管款						
投資、長期應收款、貸墊款及準備金							應付退休及離職金						
採權益法之投資							應付保證責任						
採權益法之投資成本							暫收及待結轉帳項						
採權益法之投資權益調整													
累計減損-採權益法之投資													
非流動金融資產							淨 值						
備供出售金融資產-非流動							基金						
備供出售金融資產評價調整-非流動							基金						
累計減損-備供出售金融資產-非流動							公積						
以成本衡量之金融資產-非流動							資本公積						
累計減損-以成本衡量之金融資產-非流動							受贈公積						
其他長期投資							其他資本公積						
長期信託投資							累積						
長期貸款							積餘						
其他長期貸款							積餘						
備抵呆帳-其他長期貸款							本期積餘						
準備金							淨值						
退休及離職準備金							其他項目						
其他準備金							金融商品未實現餘絀						
不動產、廠房及設備							金融商品未實現餘絀						
土地							未實現重估增值						
土地							未實現重估增值						
土地改良物													
土地改良物													
累計折舊-土地改良物													
房屋及建築													
房屋及建築													
累計折舊-房屋及建築													
機械及設備													
機械及設備													
累計折舊-機械及設備													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													
累計折舊-交通及運輸設備													
什項設備													
什項設備													
累計折舊-什項設備													
無形資產													
無形資產													
電腦軟體													
其他資產													
什項資產													
存出保證金													
催收款項													
備抵呆帳-催收款項													
暫付及待結轉帳項													
待處置資產													
委託處置資產													
合 計							合 計						

- 說明：1.表列各科目應填列至4級科目。
- 2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
- 3.「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以附表或附註方式說明其總額及內容。
- 4.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應分別附註說明其總額。
- 5.請附註揭露經管珍貴動產、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。

**行政院國家發展基金**

**×××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。

**行政院國家發展基金**  
**XX 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 6 級科目。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 7 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.表列百分比（%）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。

## 行政院國家發展基金

### 資產折舊明細表

中華民國      年度

單位：新臺幣元

項      目	不動產、廠房及設備							投資 性不 動產	其他	合 計
	土地 改良 物	房屋及 建 築	機械及 設 備	交通及 運輸設 備	什項 設備	租賃 資產	租賃權 益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
XX 費用										
XX 費用										
：										
合      計										

- 說明：1. 本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
2. 本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
3. 調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、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。

**行政院國家發展基金**  
**資產變賣明細表**

中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								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 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」及「其他資產」項目；其餘項目（含無形資產等）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。

**行政院國家發展基金**

**資產報廢明細表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比較增減	
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 值 減 少 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4)- (5)		金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3) = (1)-(2)						
不動產、廠房及設備									
土地改良物									
房屋及建築									
機械及設備									
交通及運輸設備									
什項設備									
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」及「其他資產」項目；其餘項目（含無形資產等）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。



**行政院國家發展基金**  
**貸 出 款 明 細 表**  
中華民國            年度

單位：新臺幣元

貸 出 款 計 畫 名 稱	貸 款 年 度	截至上年度終了 貸 出 餘 額	本 年 度 增 加 金 額		本 年 度 減 少 金 額		本年度終了 貸 出 餘 額	備 註
			預 算 數	決 算 數	預 算 數	決 算 數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小 計								
長期貸款								
減：轉列應收到期長 期貸款								
小 計								
合 計								

說明：1.本表應將有關長期貸款等之詳細內容列明。  
 2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。  
 3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

行政院國家發展基金  
國庫撥補款明細表  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科                      目	預            算            數	決            算            數	比            較            增            減	備            註
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合                      計				

**行政院國家發展基金  
固定資產建設改良擴充明細表**

中華民國                      年度

單位：新臺幣元

科 目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
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、廠房及設備之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。  
 2. 本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。  
 3. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。  
 4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

**行政院國家發展基金**  
**固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表**  
 中華民國      年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預 算 數							決 算 數				未達成或 超過預算 之原因
	金額	目標 量	進 度 起 迄 年 月	可用預算數					截至本年度 累計		本 年 金 額	本 年 度 金 額 占 預 算 數 (%)	截 至 本 年 度 本 累 金 額	截 至 本 年 度 本 累 金 額 占 預 算 數 (%)	
				前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計	占 全 部 計 畫 %	金 額					
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

## 行政院國家發展基金

### 長期債務增減明細表

中華民國          年度

單位：新臺幣元

借 款 項 目	債 權 人	借 款 年 度	償 還 時 間		截 至 上 年 度 終 了 借 款 餘 額	本 年 度 舉 借 金 額		本 年 度 償 還 金 額		本 年 度 調 整 數		本 年 度 終 了 借 款 餘 額	備 註
			起	止		預 算 數	決 算 數	預 算 數	決 算 數	增 加	減 少		
一、上年度長期債務轉列短期債務部分													
小 計													
二、長期債務部分													
小 計													
合 計													

- 說明：1.本年度舉借及償還金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄詳細說明原因。
- 2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
- 3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。
- 4.本表之「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。
- 5.表列借款應於備註欄揭露其屬「自償性」或「非自償性」公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

**行政院國家發展基金**  
**主要營運項目執行績效摘要表**

中華民國      年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	
投資計畫	元									
貸款計畫	元									

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。

**行政院國家發展基金**  
**基金數額增減明細表**  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

**行政院國家發展基金**  
**資金轉投資及其餘絀明細表**

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

轉投資 事業 名稱	會計 年度 起迄 年月	期初 資本 總額 (1)	期末資 本 額		營業 收入 (4)	稅前 盈虧 (5)	淨利 率% (5/4)	盈虧 占資 本比 率% (5/1)	基金期末投資額			投資收入			備 註	
			金 額 (2)	股 數 (3)					金額 (6)	股數 (7)	股權 占有 率% (7/3)	現金 股利	其 他	合 計		

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



**行政院國家發展基金**  
**員工人數彙計表**  
中華民國      年度

單位：人

項      目	預   算   數	決   算   數	比 較 增 減	備      註
<b>業務支出部分</b>				
專任人員				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
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. 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。

**行政院國家發展基金**  
**用人費用彙計表**  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預 算 數										決 算 數														
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	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	
<b>業務總支出部分</b>																									
行銷及業務費用																									
管理及總務費用																									
合 計																									

說明： 1. 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。  
2. 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。

## 行政院國家發展基金 各項費用彙計表

中華民國                      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
獎金				
退休及卹償金				
福利費				
服務費用				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養與保固費				
保險費				
一般服務費				
專業服務費				
公共關係費				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
租金與利息				
房租				
機器租金				
交通及運輸設備租金				
什項設備租金				
利息				
折舊、折耗及攤銷				
不動產、廠房及設備折舊				
攤銷				
稅捐與規費(強制費)				
土地稅				
房屋稅				
消費與行為稅				
規費				
會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與 交流活動費				
會費				
捐助、補助與獎助				
分擔				
補貼(償)、獎勵、慰問與救 助(濟)				
競賽及交流活動費				
短絀、賠償與保險給付				
各項短絀				
其他				
其他費用				
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.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

3.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，應於本表下方備註說明。

4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

**行政院國家發展基金**  
**管制性項目及統計所需項目比較表**  
 中華民國            年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 國外旅費 廣告費 公共關係費 統計所需項目 計時及計件人員酬金 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席 審查及查詢費 證券交易稅 補(協)助政府機關(構) 捐助國內團體					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。  
 2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

行政院國家發展基金

立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所提決議、附帶決議及  
注意辦理事項辦理情形報告表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

決議、附帶決議及注意事項		辦 理 情 形
項次	內 容	

## 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
<b>1</b>	<b>用人費用</b> 凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
<b>11</b>	<b>正式員額薪資</b> 凡管理會委員、顧問之報酬等屬之。
1101	管理會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
1102	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
<b>12</b>	<b>聘僱及兼職人員薪資</b> 凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
1201	聘用人員薪金 凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。
1202	約僱職員薪金 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。
1203	約僱工員薪資 凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。
1204	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及各級學校兼任教師之鐘點費屬之。
<b>13</b>	<b>超時工作報酬</b> 凡員工超時工作之加班費等屬之。
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。
<b>15</b>	<b>獎金</b> 凡員工依規定支領之年終獎金等屬之。
1503	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
<b>16</b>	<b>退休及卹償金</b> 凡員工依規定支領之退休金、離職金等屬之。
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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
<b>18</b>	<b>福利費</b> 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費等屬之。
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。
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。
1898	其他福利費 凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
<b>2</b>	<b>服務費用</b> 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
<b>21</b>	<b>水電費</b> 凡使用水、電費等屬之。
2102	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
<b>22</b>	<b>郵電費</b> 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費 凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
<b>23</b>	<b>旅運費</b> 凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。
2301	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、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。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
<b>24</b>	<b>印刷裝訂與廣告費</b> 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（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
2404	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
<b>25</b>	<b>修理保養及保固費</b> 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
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。
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。
<b>26</b>	<b>保險費</b> 凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
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。



編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
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。
2698	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b> 凡代理(辦)、外包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。
2709	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。
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。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b> 凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
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。
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

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	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。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b> 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
2901	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b> 凡為辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b> 凡耗用燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
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。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b> 凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、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。
3206	食品 凡耗用之食品費屬之。
3298	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>4</b>	<b>租金與利息</b> 凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>42</b>	<b>房租</b> 凡房屋及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
<b>43</b>	<b>機器租金</b> 凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
4301	電腦租金及使用費 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
4302	機械及設備租金 凡機械及設備之租金屬之。
<b>44</b>	<b>交通及運輸設備租金</b> 凡交通及運輸設備之租金屬之。
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。
<b>45</b>	<b>什項設備租金</b> 凡什項設備之租金屬之。
4501	什項設備租金 凡什項設備之租金屬之。
<b>46</b>	<b>利息</b> 凡各種利息費用屬之。
4601	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
4698	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
<b>5</b>	<b>折舊、折耗及攤銷</b> 凡各種折舊性及無形資產之成本分攤皆屬之。
<b>51</b>	<b>不動產、廠房及設備折舊</b> 凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊 凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊 凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
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。
<b>57</b>	<b>其他折舊性資產折舊</b> 凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
<b>59</b>	<b>攤 銷</b> 凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。
5903	攤銷電腦軟體費 攤銷電腦軟體費。
5998	其他攤銷費用 凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。
<b>6</b>	<b>稅捐與規費(強制費)</b> 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
<b>62</b>	<b>土地稅</b> 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
<b>64</b>	<b>房屋稅</b> 凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
<b>65</b>	<b>消費與行為稅</b> 凡各種消費與行為稅屬之。
6503	證券交易稅 凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6505	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>68</b>	<b>規 費</b> 凡繳納政府機關之各項規費屬之。
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。
6898	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、救助(濟)與交流活動費</b> 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助(濟)等費用皆屬之。

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
<b>71</b>	<b>會費</b> 凡參加國際組織、學術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。
<b>72</b>	<b>捐助、補助與獎助</b> 凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰等屬之。
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。
7298	其他 凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。
<b>73</b>	<b>分擔</b> 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
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。
7398	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
<b>74</b>	<b>補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）</b> 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼（償）與慰問支出等屬之。
7401	獎勵費用 凡獎勵員工、配合機關推動業務績優單位之費用屬之。
7406	慰問金 凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7498	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
<b>75</b>	<b>競賽及交流活動費</b>

編 號	科 目 名 稱 及 定 義 說 明
	凡參加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。
<b>8</b>	<b>短絀、賠償與保險給付</b> 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
<b>81</b>	<b>各項短絀</b> 凡呆帳及災害短絀等屬之。
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。
8109	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀 凡不屬於以上之各項短絀屬之。
<b>82</b>	<b>賠償給付</b> 凡各種賠償給付等屬之。
8201	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。
<b>9</b>	<b>其他</b> 凡不屬於以上之各項費用屬之。
<b>91</b>	<b>其他費用</b> 凡其他費用屬之。
9198	其他 凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式  
格式 1

行政院國家發展基金  
現金日記簿

中華民國 年 月 日 ~ 年 月 日

傳票日期	傳票號碼	類別	會計科目編號 會計科目名稱	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	借/貸
				本月合計：				
				本月累計：				

格式 2

行政院國家發展基金  
分錄日記簿

民國 年 月 日 ~ 年 月 日

傳票日期	傳票號碼	類別	會計科目編號 會計科目名稱	摘要	借方金額	貸方金額
				本頁合計		
				本次合計		

格式 3

行政院國家發展基金  
總分類帳

民國 年 月 日 ~ 年 月 日

會計科目：

傳票日期	傳票編號	傳票類別	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	借貸
			上月結轉				
				本月合計：			
				本月累計：			

格式 4

行政院國家發展基金  
明細分類帳

民國 年 月 日 ~ 年 月 日

會計科目：

傳票日期	傳票編號	傳票類別	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	借貸
			上月結轉				
				本月合計：			
				本月累計：			



附錄四 會計憑證之格式  
格式 1

行政院國家發展基金  
現金收入傳票

單據清單 張  
附件 張  
單據 張

中華民國 年 月 日  
傳票編號：

第 頁  
共 頁

No.	會計科目編號/名稱	摘要	借貸	金額
			合計	
			借貸	

製票

覆核

收款

主辦  
出納人員

主辦  
會計人員

基金主持人或  
授權代簽人

格式 2

## 行政院國家發展基金 現金支出傳票

中華民國    年    月    日  
傳票編號：

第    頁  
共    頁

單據清單          張  
附件                張  
單據                張

No.	會計科目編號/名稱	摘要	借貸	金額
受 款 人				
支 票 號 碼		合計	借 貸	

製票

覆核

付款

主 辦  
出納人員

主 辦  
會計人員

基金主持人或  
授權代簽人

格式 3

## 行政院國家發展基金 現金轉帳傳票

中華民國      年    月    日  
傳票編號：

第    頁  
共    頁

單據清單            張  
附件                張  
單據                張

No.	會計科目編號/名稱	摘要	借貸	金額
受款人				
支票號碼			合計	借貸

製票

覆核

收付款

主 辦  
出納人員

主 辦  
會計人員

基金主持人或  
授權代簽人

格式 4

## 行政院國家發展基金 分錄轉帳傳票

中華民國 年 月 日 第 頁 單據清單 張  
 傳票編號： 共 頁 附件 張  
 單據 張

No.	會計科目編號/名稱	摘要	借貸	金額
		合計	借貸	

製票 覆核 收付款 主辦 主辦 基金主持人或  
 出納人員 會計人員 授權代簽人

格式 5

記帳 憑證	年 月 日
	號

行政院國家發展基金  
原始憑證黏存單

會簽案編號：

預 算 科 目	金 額							用 途 說 明
	千	百	十	萬	千	百	十	

經 辦 人	驗 收 或 證 明	單 位 主 管	會 計 單 位	基 金 主 持 人 或 授 權 代 簽 人

(單 據 粘 貼 線)

提高工作效率，請注意憑證內容應具備事項：

- 機 關：全銜或統一編號。
- 時 間：年、月、日。
- 印 章：商號正式印章。
- 地 址：縣市街巷門牌。
- 採 購：名稱規格數量。
- 單 位：儘可能用標準制。
- 金 額：單價總價須相符。
- 報支金額：含稅金額(含營業稅或代扣所得稅)
- 用 途：詳細具體。
- 印 花：照規定貼並註銷。
- 更 改：商號加章負責。
- 無 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外 文：應翻中文。
- 外 幣：應折新臺幣及註折合率。
- 工 程 費：附契約圖說。
- 單據印就 萬 千單位其不需應用者加作○字。

說 明：

- 報帳時請填寫本用紙，單據粘貼於下方，附件附後。
- 尚未取得單據者亦須填寫本用紙請款，單據後補。
- 本用紙填妥後，經單位主管簽章後送會計單位辦理。
- 除「憑證編號」、「會簽案編號」、「記帳憑證日期編號」及「預算科目」外，包括「金額」與「用途說明」二欄由經辦報銷人員填列。

編 號	金 額	附 件
1		<input type="checkbox"/> 原奉准案影本
2		<input type="checkbox"/> 請印單
3		<input type="checkbox"/> 請購單
4		<input type="checkbox"/> 請修單
5		<input type="checkbox"/> 估價單
6		<input type="checkbox"/> 圖 說
7		<input type="checkbox"/> 驗收紀錄
8		<input type="checkbox"/> 契 約
9		<input type="checkbox"/> 其他文件
10		
11		
12		
合計		

付 款	1. <input type="checkbox"/> 逕付受款人(1. <input type="checkbox"/> 廠商 2. <input type="checkbox"/> 其他： )	
	付款方式 (1. <input type="checkbox"/> 匯款 2. <input type="checkbox"/> 郵寄 3. <input type="checkbox"/> 自領 4. <input type="checkbox"/> 領回轉發)	
	2. 暫付款轉正 (借款金額：                      元)	
	3. <input type="checkbox"/> 款項已墊付(1. <input type="checkbox"/> 出納室 2. <input type="checkbox"/> 代墊人： )	
附註：		

附錄五、交易事項分錄釋例

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(一)	上期轉入 將上年度各項資產、負債及 淨值等科目轉入新年度	借：資產(註) 貸：負債(註) 淨值(註)	分錄轉帳傳票
(二) 1	購入金融資產作長期投資 投資時	借：以成本衡量之金融資產－非 流動 備供出售金融資產－非流動 採權益法之投資成本 貸：銀行存款	支出傳票
2	※以成本衡量之金融資產		
(1)	不論投資當年度或以前年度 收到現金股利	借：應收股利 貸：投資業務收入－投資收益	分錄轉帳傳票
(2)	收到股票股利	借：銀行存款 貸：應收股利	收入傳票
(3)	收到股票股利	不作分錄，僅於除權日在備查簿 註記增加之股數，並按收到股票 股利之總股數重新計算每股成 本。	
(3)	股權投資若有客觀證據顯示 業已產生減損	借：投資業務成本－投資短絀 貸：累計減損－以成本衡量之 金融資產－非流動	分錄轉帳傳票
(4)	出售長期股權投資 售價>帳面價值時	借：銀行存款 投資業務成本－證券交易稅 累計減損－以成本衡量之金 融資產－非流動 貸：以成本衡量之金融資產－ 非流動 投資業務收入－投資收益	現金轉帳傳票
(4)	售價<帳面價值時	借：銀行存款 投資業務成本－證券交易稅 投資業務成本－投資短絀 累計減損－以成本衡量之金 融資產－非流動 貸：以成本衡量之金融資產－ 非流動	現金轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
3	※ 備供出售金融資產		
(1)	不論投資當年度或以前年度 收到現金股利	借：應收股利 貸：投資業務收入—投資收益 借：銀行存款 貸：應收股利	分錄轉帳傳票 收入傳票
(2)	收到股票股利	不作分錄，僅於除權日在備查簿註 記增加之股數，並按收到股票股利 之總股數重新計算每股成本。	
(3)	期末評價（每年 12 月 31 日），按公允市價評價 市價 > 帳面價值時（市價 < 帳面價值時為相反之分 錄）	借：備供出售金融資產評價調整 —非流動 貸：本期其他綜合餘絀—備供 出售金融資產未實現餘絀 借：本期其他綜合餘絀—備供出 售金融資產未實現餘絀 貸：淨值其他項目—備供出售 金融資產未實現餘絀	分錄轉帳傳票
(4)	股權投資若有客觀證據顯示 業已產生減損	借：投資業務成本—投資短絀 備供出售金融資產評價調 整—非流動 貸：淨值其他項目—備供出售 金融資產未實現餘絀 累計減損—備供出售金融 資產—非流動	分錄轉帳傳票
(5)	出售長期股權當日評價 市價 > 帳面價值時（市價 < 帳面價值時為相反之分 錄）	借：備供出售金融資產評價調整 —非流動 貸：本期其他綜合餘絀—備供 出售金融資產未實現餘絀 借：本期其他綜合餘絀—備供出 售金融資產未實現餘絀 貸：淨值其他項目—備供出售 金融資產未實現餘絀	分錄轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(6)	<p>出售長期股權投資 售價 &gt; 帳面價值時</p> <p>售價 &lt; 帳面價值時</p>	<p>借：銀行存款 投資業務成本—證券交易稅 淨值其他項目—備供出售 金融資產未實現餘絀 累計減損—備供出售金融 資產—非流動</p> <p>貸：備供出售金融資產—非流 動 備供出售金融資產評價 調整—非流動 投資業務收入—投資收益</p> <p>借：銀行存款 投資業務成本—證券交易 稅 投資業務成本—投資短絀 淨值其他項目—備供出售金 融資產未實現餘絀 累計減損—備供出售金融資 產—非流動</p> <p>貸：備供出售金融資產—非流 動 備供出售金融資產評價調 整—非流動</p>	<p>現金轉帳傳票</p> <p>現金轉帳傳票</p>
4	※ 股權投資採權益法		
(1)	不論投資當年度或以前年度 收到現金股利	<p>借：應收股利 貸：採權益法之投資權益調整</p> <p>借：銀行存款 貸：應收股利</p>	<p>分錄轉帳傳票</p> <p>收入傳票</p>
(2)	收到股票股利	不作分錄，僅於除權日在備查簿註 記增加之股數，並按收到股票股利 之總股數重新計算每股成本。	



交易事項	會計分錄	記帳憑證
(3) 被投資公司辦理決算，取得財務報表按約當持股比例認列投資餘絀	借：採權益法之投資權益調整 投資業務成本—投資短絀 貸：投資業務收入—投資收益 採權益法之投資權益調整	分錄轉帳傳票
(4) 被投資公司辦理決算，取得財務報表按約當持股比例認列其他綜合餘絀(若為負數，則為相反之分錄)	借：採權益法之投資權益調整 貸：本期其他綜合餘絀-採權益法認列之其他綜合餘絀份額 借：本期其他綜合餘絀-採權益法認列之其他綜合餘絀份額 貸：淨值其他項目-備供出售 金融資產未實現餘絀 淨值其他項目-未實現重估增值	分錄轉帳傳票
(5) 投資成本與股權淨值間差額之處理：如係折舊、折耗或攤銷性之資產所產生者，自取得之年度起，依其估計剩餘經濟年限分年攤銷之。	借：採權益法之投資權益調整 投資業務成本—投資短絀 (投資成本大於股權淨值) 貸：投資業務收入—投資收益 (投資成本小於股權淨值) 採權益法之投資權益調整	分錄轉帳傳票
(6) 股權投資若有客觀證據顯示業已產生減損	借：投資業務成本—投資短絀 貸：累計減損—採權益法之投資	分錄轉帳傳票
(7) 出售股權投資 售價 > 帳面價值時	借：銀行存款 投資業務成本—證券交易稅 累計減損—採權益法之投資 貸：採權益法之投資成本 採權益法之投資權益調整 投資業務收入—投資收益	現金轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
	售價<帳面價值時	借：銀行存款 投資業務成本—證券交易稅 投資業務成本—投資短絀 採權益法之投資權益調整 累計減損—採權益法之投資 貸：採權益法之投資成本	現金轉帳傳票
(三)	貸款計畫撥付、收回及支付手續費		
1	預撥貸款計畫款	借：其他長期貸款 貸：銀行存款	支出傳票
2	支付金融機構手續費時	借：融資業務成本-XX 貸：銀行存款	支出傳票
3	收回融資貸款本息時	借：銀行存款 貸：應收到期長期貸款 其他長期貸款 融資業務收入	收入傳票
(四)			
1	基金代表於投資事業支領之董監事酬金解繳基金	借：銀行存款 貸：投資業務收入—投資收益	收入傳票
2	基金代表於投資事業支領之出席費及交通費超過規定部分解繳基金	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票
(五)	長期債務之舉借、付息及償還		
1	舉借時	借：銀行存款 貸：長期借款	收入傳票
2	付息時	借：投資業務成本-XX 貸：銀行存款	支出傳票
3	償還時	借：長期借款 應付到期長期負債 貸：銀行存款	支出傳票
(六)	提存備供信用保證責任準備金	借：其他準備金 貸：銀行存款	支出傳票
(七)	代償信用保證短絀	借：業務費用—呆帳及保證短絀 保證責任準備 貸：其他準備金	分錄轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(八)	收回備供信用保證責任準備金	借：銀行存款 貸：其他準備金	收入傳票
(九)	提列應付保證責任準備	借：業務費用—呆帳及保證短絀 貸：保證責任準備	分錄轉帳傳票
(十)	代償信用保證責任呆帳收回款	借：其他準備金 貸：雜項收入	分錄轉帳傳票
(十一)	固定資產		
1	固定資產或其他資產租賃收入	借：銀行存款 貸：租賃收入	收入傳票
2	購置固定資產	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：銀行存款	支出傳票
3	固定資產重估增值	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：未實現重估增值	分錄轉帳傳票
4	受贈固定資產	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：受贈公積	分錄轉帳傳票
5	提列折舊	借：管理費用及總務費用—不動產、廠房及設備折舊 貸：累計折舊—不動產、廠房及設備(註)	分錄轉帳傳票
6	出售資產		
(1)	出售價格>帳面價值	借：銀行存款 累計折舊—不動產、廠房及設備(註) 貸：不動產、廠房及設備(註) 財產交易賸餘	現金轉帳傳票
(2)	出售價格<帳面價值	借：銀行存款 累計折舊—不動產、廠房及設備(註) 財產交易短絀—資產短絀 貸：不動產、廠房及設備(註)	現金轉帳傳票
7	報廢固定資產	借：累計折舊—不動產、廠房及設備(註) 財產交易短絀—資產短絀 貸：不動產、廠房及設備(註)	分錄轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(十二) 1	無形資產 購入時	借：無形資產(註) 貸：銀行存款	支出傳票
	2 攤銷時	借：管理費用及總務費用—攤銷 貸：無形資產(註)	分錄轉帳傳票
(十三) 1	零用金 撥付或增撥時	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	支出傳票
	2 歸墊時	借：各項費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
	3 減少或收回時	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	收入傳票
(十四) 1	核發薪資 撥付薪資並代扣保險費、所得稅等扣款	借：預付費用 貸：銀行存款 應付代收款	現金轉帳傳票
	2 核轉薪資費用	借：管理費用及總務費用—聘僱及兼職人員薪資 貸：預付費用	分錄轉帳傳票
	3 核發年終獎金	借：管理費用及總務費用—獎金 貸：銀行存款 應付代收款	現金轉帳傳票
	4 代繳員工所得稅、保險費	借：應付代收款 管理費用及總務費用—福利費 貸：銀行存款	支出傳票
	5 代繳員工公自提離職儲金	借：應付代收款 管理費用及總務費用—退休及卹償金 貸：銀行存款	支出傳票
	6 提撥公自提離職儲金送存保管專戶	借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	分錄轉帳傳票
	7 支付約聘僱人員離職儲金	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	分錄轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
8	顧問及兼職人員酬金	借：業務費用—正式員額薪資 業務費用—聘僱及兼職人員薪資 管理費用及總務費用—聘僱及兼職人員薪資 貸：銀行存款	支出傳票
(十五)	研究發展及訓練費用	借：訓練費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
(十六)	行銷及業務費用	借：業務費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
(十七)	管理及總務費用	借：管理費用及總務費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
(十八)	發現以前年度收入應調整之事項		
1	應增列收入	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票
2	應減列收入	借：雜項費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
(十九)	發現以前年度支出應調整之事項		
1	應減少費用	借：銀行存款 貸：雜項收入	收入傳票
2	應增列費用	借：雜項費用-XX 貸：銀行存款	支出傳票
(二十)	收到存入保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	收入傳票
(二十一)	支付押金		
1	支付時	借：存出保證金 貸：銀行存款	支出傳票
2	收回時	借：銀行存款 貸：存出保證金	收入傳票
(二十二)	代收、代付款項		
1	代收款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	收入傳票
2	代付款項	借：應付代收款 貸：銀行存款	支出傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(二十三)	保管款之收付		
1	收到時	借：銀行存款 貸：應付保管款	收入傳票
2	返還時	借：應付保管款 貸：銀行存款	支出傳票
(二十四)	收到不能確定歸屬之款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	收入傳票
(二十五)	暫付性質尚未確定之款項	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	支出傳票
(二十六)	審計機關、行政院修正收入、支出		
1	增加收入或減少支出	借：資產(註) 負債(註) 貸：累積餘絀	分錄轉帳傳票
2	增加支出或減少收入	借：累積餘絀 貸：資產(註) 負債(註)	分錄轉帳傳票
(二十七)	受託保管有價證券及保管品 (借貸方科目屬備忘科目)	借：保管有價證券 保管品 貸：應付保管有價證券 應付保管品	分錄轉帳傳票
(二十八)	年度終了調整分錄		
1	應收未收之各項收入	借：應收款項 貸：收入(註)	分錄轉帳傳票
2	應付未付之各項費用		
(1)	屬經常支出者	借：費用(註) 貸：應付費用	分錄轉帳傳票
(2)	屬資本支出者	借：不動產、廠房及設備(註) 貸：其他應付款	分錄轉帳傳票
3	查明預付、預收事項	借：費用(註) 預收收入 貸：收入(註) 預付費用	分錄轉帳傳票
4	期末將一年內到期長期貸款 轉列為流動資產	借：應收到期長期貸款 貸：其他長期貸款	分錄轉帳傳票
5	期末將一年內到期長期借款 轉列為流動負債	借：長期借款 貸：應付到期長期負債	分錄轉帳傳票

交易事項		會計分錄	記帳憑證
(二十九)	年度終了結帳分錄		
1	結清收益及費損類科目	借：收入(註) 貸：成本與費用(註)	分錄轉帳傳票
2	將本期餘絀結轉累計餘絀	本期賸餘 借：本期賸餘 貸：累積賸餘	分錄轉帳傳票
(三十)	國庫現金增撥基金	借：銀行存款 貸：基金	收入傳票
(三十一)	累積賸餘撥充基金	借：累積賸餘 貸：基金	分錄轉帳傳票
(三十二)	公積撥充基金	借：公積 貸：基金	分錄轉帳傳票
(三十三)	賸餘解繳國庫	借：累積賸餘 貸：銀行存款	支出傳票
(三十四)	折減基金解繳國庫	借：基金 貸：銀行存款	支出傳票
(三十五)	年終結帳後將資產、負債、 淨值各科目結轉下期	借：負債(註) 淨值(註) 貸：資產(註)	分錄轉帳傳票

註：交易事項所使用之會計科目，應依實際交易的性質分別以第四級會計科目列示。

## 附錄六

### 行政院國家發展基金收支保管及運用辦法

中華民國 94 年 10 月 21 日院授主孝一字四字第 0940007780D 號函發布  
中華民國 97 年 6 月 12 日院授主孝三字第 0970003019A 號令修正第 9 條、第 12 條、第 20 條  
中華民國 99 年 10 月 1 日院授主孝三字第 00990005952A 號令修正第 1 條、第 5 條、第 6 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 15 條、第 18 條  
中華民國 101 年 1 月 3 日院授主孝三字第 1010000003A 號令修正第 2 條至第 5 條、第 7 條至第 9 條、第 13 條至第 15 條及第 19 條  
中華民國 101 年 8 月 2 日院授主基法字第 1010200890A 號令修正第 6 條及第 19 條  
中華民國 103 年 6 月 13 日院授主基法字第 1030200557A 號令修正第 3 條、第 6 條及第 8 條

- 第一條 為加速產業創新加值，促進經濟轉型及國家發展，特依產業創新條例第二十九條規定，設置行政院國家發展基金（以下簡稱本基金），並依同條例第三十一條第二項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 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。
- 第三條 本基金之主管機關為行政院（以下簡稱本院），管理機關為國家發展委員會。前項之管理機關應建立責任中心制度，以確保收入及控制成本，發揮財務管理功能。
- 第四條 本基金之來源如下：  
一、由政府循預算程序之撥款。  
二、投資計畫之事業投資收入。  
三、貸款計畫之融資業務收入。  
四、本基金財產管理及處分收入。  
五、本基金孳息收入。  
六、其他有關收入。
- 第五條 本基金之用途如下：  
一、配合國家產業發展策略，投資於產業創新、高科技發展、能資源再生、綠能產業、技術引進及其他增加產業效益或改善產業結構有關之重要事業或計畫。  
二、配合國家產業發展策略，融貸資金於產業永續發展、防治污染、節約能源、降低溫室效應及其他增加產業效益或改善產業結構有關之輔導計畫。  
三、協助各中央目的事業主管機關辦理有關計畫之投融資或技術合作支出。  
四、協助各中央目的事業主管機關為經濟發展、農業科技發展、社會發展、文化創意發展、引進技術、加強研究發展、發展自有品牌、培訓人才、改善產業結構及相關事項所推動計畫之支出。  
五、其他經本院專案核准之支出。  
六、管理及總務支出。  
七、其他有關支出。



- 第六條 本基金之收支、保管及運用，應設管理會(以下簡稱本會)，置委員十一人至十三人，其中一人為召集人，一人為副召集人，均由本院院長就下列人員派(聘)兼之：
- 一、 財政部部長。
  - 二、 經濟部部長。
  - 三、 交通部部長。
  - 四、 文化部部長。
  - 五、 中央銀行總裁。
  - 六、 本院主計總處主計長。
  - 七、 國家發展委員會主任委員。
  - 八、 本院政務委員、相關部會首長或學者專家四人至六人。
- 前項由學者專家擔任之委員任期二年，期滿得續聘之。
- 本會每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集並主持之；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之；副召集人亦不能出席時，由出席委員互推一人代理之。
- 前項會議，得邀請相關機關代表或人員列席。
- 本會會議之重大決議，應報請本院核定。
- 第七條 本會之任務如下：
- 一、 本基金收支、保管及運用之審議及核轉。
  - 二、 本基金年度預算及決算之審議。
  - 三、 本基金運用執行情形之監督及考核。
  - 四、 本基金報本院重大業務案件之審議及核轉。
  - 五、 關於本基金年度投資融資案件之核定或核轉。
  - 六、 其他有關事項。
- 第八條 本會置執行秘書一人，由召集人遴聘之，協助召集人綜理本會業務；副執行秘書二人，協助執行秘書處理本會事務，由本會聘用專業人士或借調相關機關人員擔任。
- 本會幕僚作業，由本基金人員擔任。
- 本會置組長、副組長、稽核、研究員、副研究員、助理研究員、研究助理各若干人，就國家發展委員會或其他相關機關人員派兼、借調或由本會聘用、約聘、約僱人員擔任之。
- 第九條 本會為業務需要，得設評估或諮詢會，並得延聘學者、專家擔任顧問，以加強事前審核及事後監督。
- 前項評估或諮詢會成員任期二年；顧問任期一年；期滿得續聘之；其聘任作業，由本基金人員辦理之。
- 本會委員及派兼人員，均為無給職。
- 第十條 本基金投資之事業於經營獲利、投資目標達成、經營不善、產業經營環境變動或其他情事變更，有處理之必要時，本基金投資之股權得全部或一部出售，其出售所得收入，應歸入本基金循環運用或解繳國庫。
- 第十一條 本基金當選為被投資事業之董(理、監)事或監察人時，應指派對該被投資事業所營業務具有專門知識或經驗之本基金執行秘書、副執行秘書、研究員、副研究員或相關機關人員、學者專家擔任之；有關董(理、監)事、監察人之遴選、管理及考核規定，由本會另定之。
- 第十二條 本基金之專案性融資，得透過金融機構辦理。

本基金之投資可透過金融機構或認可之投資機構辦理。

第十三條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第十四條 本基金為應財務管理需要，得購買政府公債、國庫券、其他短期票券、上市公司股票及活化、管理運用不動產。

前項有關上市公司股票之運用金額，不得超過本基金淨值之百分之五，並視可動用資金狀況，在不影響投資及融資業務下辦理。

第十五條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十六條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十七條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十八條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十九條 本辦法自中華民國一百零一年一月一日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。