

財團法人台灣觀光研訓院

會計制度

中華民國 115 年 04 月 14 日

規章修訂一覽表

版序	核准日期
1	115 年 4 月 14 日第一屆第 2 次董事會議通過 交通部觀光署 115 年 5 月 5 日觀業字第 1150004751 函核定

目 錄

總說明	1
第一章 總則	3
第二章 帳簿組織系統圖	4
一、 帳簿組織系統.....	4
二、 本制度帳簿組織系統圖	4
第三章 會計報告	5
一、 編製原則.....	5
二、 種類、格式及編製期限、對象.....	5
三、 會計報告與財務報告之編送.....	6
第四章 會計項目	8
一、 設置原則.....	8
二、 分類、編號及說明	9
第五章 會計簿籍	10
一、 設置原則.....	10
二、 種類及格式.....	10
第六章 會計憑證	12
一、 設置原則.....	12
二、 種類及格式.....	12
三、 保存.....	13
第七章 會計事務處理程序	14
一、 會計事務處理原則.....	14
二、 普通會計事務處理準則.....	16
三、 普通會計事務處理程序.....	17
第八章 會計檔案之管理	19
第九章 內部審核之處理	20
第十章 會計人員	21

第十一章	附則	22
附錄一	會計報告格式.....	23
附錄二	會計項目編號、名稱及定義.....	433
附錄三	會計簿籍之格式.....	60
附錄四	會計憑證之格式.....	655

總說明

一、 沿革

財團法人台灣觀光研訓院(以下稱本院)係依照財團法人台灣觀光研訓院捐助章程(以下稱捐助章程)、財團法人法及民法等規定，於民國 115 年 04 月 17 日經交通部許可設立，並於民國 115 年 04 月 20 日辦妥法人登記。

二、 依據

本會計制度(以下稱本制度)係依據捐助章程第 17 條及財團法人法第 61 條之規定訂定，為使本院會計業務處理有所依循，並允當表達財務狀況及績效，提供管理、考核與決策所需資訊，依據一般公認會計原則、交通業務全國性財團法人會計處理及財務報告編製準則、交通業務全國性財團法人之工作計畫經費預算工作報告及財務報表編製辦法等規定，訂定本制度。

三、 本制度內容重點

(一) 會計基礎

本制度會計基礎採權責發生制。

(二) 帳簿組織系統圖

以架構圖方式，表示會計資料之蒐集、會計作業過程及會計報告編製等之程序。

(三) 會計報告、會計項目、會計簿籍及會計憑證

1. 會計報告

敘述會計報告編製原則及報告之種類、格式、編報期限、對象及說明等。

2. 會計項目

會計項目之分類、編號、說明，以及會計項目之釐訂，為會計制度設計之骨幹，亦為本制度重點所在。

3. 會計簿籍

本作業介紹會計簿籍之設計原則及其種類、格式與記載方法。

4. 會計憑證

本作業首先介紹會計憑證之種類及設置原則，再說明傳票(即記帳憑證)之格式及內容，介紹傳票於應用及編製時應注意之事項等。

(四) 會計事務處理原則

本作業主要目的在述明會計事務處理之原則及程序，以作為會計部門執行作業處理之依據。

(五) 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。

四、 本制度之核定權責機關

本制度經董事會審議通過後施行，並陳報主管機關核定，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、本院會計事務之處理，除法令另有規定外，依照本制度及一般公認會計原則辦理。
- 二、本制度會計年度採曆年制，自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 三、本制度會計基礎採權責發生制為原則，但平時得按現金收付制處理，於年終結算時採用權責發生制調整。
- 四、本制度以新臺幣為記帳本位幣，並以「元」為單位。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入，但得依交易之性質延長元以下之位數；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，並註記外幣種類、數目及折合率。
- 五、本院對內部審核之處理，依照本制度辦理，未規定者，適用有關法令之規定。
- 六、本制度應實施定期檢討，以適應執行與管理責任上之要求。如遇有組織變更、計畫更迭、法令修正及作業內容改變時，應作不定期檢討修正，以求適合。

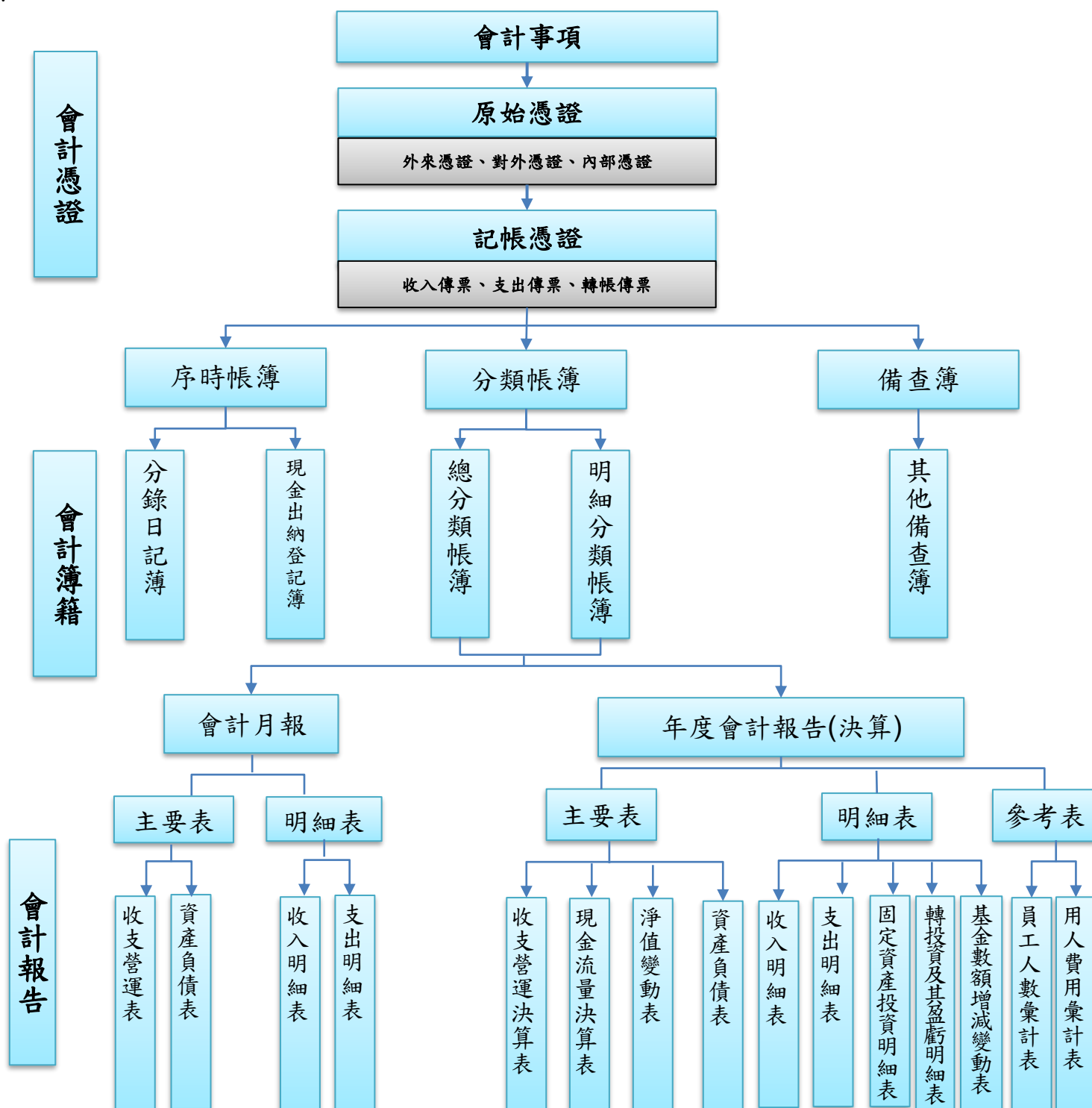
第二章 帳簿組織系統圖

一、帳簿組織系統

(一) 目的：確立本制度帳簿組織架構及帳務處理流程。

(二) 範圍：適用於會計資料之蒐集、會計作業過程及會計報告編製等之程序。

二、本制度帳簿組織系統圖



第三章 會計報告

一、編製原則

- (一) 根據會計簿籍記載編製會計報告。
- (二) 對營運結果及財務狀況適當表達。
- (三) 對預算執行及預算控制充分表達。

二、種類、格式及編製期限、對象

- (一) 會計報告，係指財務報表、重要會計項目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明，須陳報交通部備查，並依交通部訂定之「交通業務全國性財團法人會計處理及財務報告編製準則」及「交通業務全國性財團法人之工作計畫經費預算工作報告及財務報表編製辦法」辦理。
- (二) 本制度會計報告，分為會計月報及年度會計報告(決算)。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- (三) 會計報告依使用對象，分為對外及對內二種：
 - 1. 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - 2. 對內報告：凡配合本院管理及統計分析之需要編製之報告，其種類格式，應以能顯示業務實況及管理績效為原則。
- (四) 會計報告格式如附錄一，並列表如下：

報表/文件名稱	月報	年度報告	格式
封面	V	V	格式一-1
目錄	V	V	格式一-2
總說明		V	格式一-3
主要表			
月報：收支營運表 年度：收支營運決算表	V	V	月報(格式一-4) 年度(格式一-5)
現金流量決算表		V	格式一-6
淨值變動表		V	格式一-7
資產負債表	V	V	月報(格式一-8) 年度(格式一-9)

報表/文件名稱	月報	年度報告	格式
明細表			
收入明細表	V	V	月報(格式一-10) 年度(格式一-11)
支出明細表	V	V	月報(格式一-12) 年度(格式一-13)
固定資產投資明細表		V	格式一-14
轉投資及其盈虧明細表		V	格式一-15
基金數額增減變動表		V	格式一-16
參考表			
媒體政策及業務宣導費彙計表		V	格式一-17
員工人數彙計表		V	格式一-18
用人費用彙計表		V	格式一-19
封底	V	V	格式一-20

三、會計報告與財務報告之編送

(一) 編送各種會計報告，應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本院名稱、會計報告之種類及其所屬年度(會計月報應同時列明月份)，由本院院長及主辦會計人員在封面或封底加蓋職名章，並應留存副本備查。

(二) 會計報告之編送期限及對象，依下列規定辦理：

1. 會計月報：

月報應於次月二十日前編製，經主辦會計、院長簽核後存卷。

2. 年度會計報告(與決算合併編製)：年度財務報表(前一年度決算)，除新成立首年外，應採兩年度對照方式編製，編製後應經主辦會計、院長簽核，並應由會計師查核，於提送董事會審定、並送請全體監察人分別查核後，連同會計師查核報告，於每年三月三十一日前，送交通部查核；且於報請交通部查核後，送立法院審議。

3. 年度決算：年度決算書於報請交通部查核後，應送立法院審議。

(三) 不定期會計報告，按各種不同需要及目的隨時編製之。

- (四) 各種會計報告，應根據會計紀錄編造，其內容應與帳簿所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合，並使便於核對。
- (五) 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。
- (六) 會計報告對於預算執行及費用控制之狀況及對內部管理所需資料，宜充分揭露。
- (七) 對本院公開之會計報告內容，如有疑義，得向本院之會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。
- (八) 財務報告，係指財務報表、重要會計項目明細表及其他有助於使用人決策之揭露事項及說明。
- (九) 財務報表包括資產負債表、收支營運表、淨值變動表、現金流量表及其附註或附表。財務報表之格式，除新成立首年外，應採兩年度對照方式編製；並應由本院院長及主辦會計簽名或蓋章。
- (十) 年度會計報告應依法主動公開。

第四章 會計項目

一、設置原則

- (一) 本制度之會計項目名稱、定義及其編號，係依據行政院主計總處發布之 IFRS 各業適用會計科(項)目名稱、定義及編號核定表，並衡酌業務實際需要及交易實況，擇其適合本制度者加以整理訂定。
- (二) 會計項目之設置以能表達業務特性及業務活動過程中所發生之各種交易行為而設置，並應兼顧下列原則：
 - 1. 本院財務及業務狀況。
 - 2. 提供內部管理所需各項資料。
 - 3. 配合主管機關彙編、統計及分析所需資料。
 - 4. 便利會計作業。
- (三) 各種會計報告總表之會計項目與其明細表之會計項目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計項目為統制帳目，明細表會計項目為隸屬帳目。
- (四) 為便利綜合彙編及分析比較，凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計項目；互有關係之會計項目應能相互勾稽，使其相合。
- (五) 會計項目之訂定應具彈性，符合業務需要，並應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (六) 會計項目作如下之分類：
 - 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。
 - 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。
 - 3. 淨值：凡全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積及累積餘絀等。
 - 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。

5. 支出：凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者。

二、分類、編號及說明

(一) 本制度資產、負債及淨值類之會計項目分類如下：

1. 資產類：凡資產負債表之資產項目屬之。
2. 負債類：凡資產負債表之負債項目屬之。
3. 淨值類：凡資產負債表之淨值項目屬之。

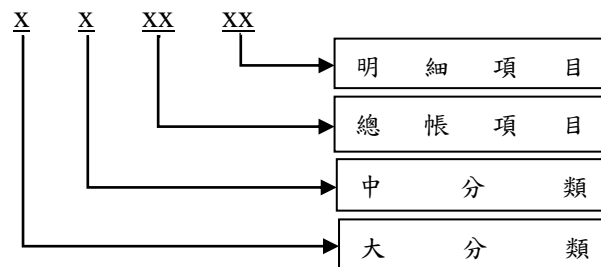
(二) 本制度收入及支出類之會計項目分類如下：

1. 收入類：凡收支營運表之收入項目屬之。
2. 支出類：凡收支營運表之支出項目屬之。

(三) 本制度現金流量類之會計項目分類如下：

1. 業務活動類：凡現金流量表之業務活動之現金流量項目屬之。
2. 投資活動類：凡現金流量表之投資活動之現金流量項目屬之。
3. 籌資活動類：凡現金流量表之籌資活動之現金流量項目屬之。

(四) 會計項目共分四級，其編號第一級項目為一位數(如 1-資產)；第二級項目為二位數(如 11-流動資產)；第三級項目為四位數(如 1101-現金及約當現金)，代表總帳項目；第四級項目為六位數(如 110101-現金)，代表明細項目代碼。可分設數字，各分級保留若干空號，以利擴充。



(五) 本制度會計項目編號、名稱及定義，列於附錄二。

第五章 會計簿籍

一、設置原則

(一) 本院會計簿籍，依主管機關有關規定及本院業務需要設置之。

(二) 本院會計簿籍之設置原則，應注意下列各點：

1. 各種會計帳簿及其格式，除法令規定或主管機關認為應設置者外，應視事實需要及業務繁簡，力求簡化、一致。
2. 為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
3. 總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
4. 會計資料已採用電子化處理者，其電子化處理會計資料之儲存體視為會計簿籍，且應能隨時備供列印查考。

(三) 會計帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

二、種類及格式

(一) 會計簿籍分為帳簿及備查簿，帳簿係包括序時帳簿與分類帳簿二類。

1. 序時帳簿

指以事項發生之時序為主而為紀錄者，又可區分為：

(1) 普通序時帳簿

以對於一切會計事項為序時登記，或對於特種序時帳項之結數為序時登記而設置之帳簿屬之，例如，日記簿、分錄簿等。

(2) 特種序時帳簿

以對於特種事項為序時登記而設置之帳簿屬之。例如，基金會平日現金收支筆數頻繁，可將有關現金收支之交易，於編製現金收入或現金支出傳票後，直接登入「現金收支簿」，如此可方便掌握現金收支情況及餘額的資料，其餘轉帳交易則記入普通日記簿中，此項現金收支簿即為特種序時帳簿。

2. 分類帳簿

指以事項歸屬之會計項目為主而為紀錄者，又可區分為：

(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。

(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。

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。

3. 備查簿

為處理事務便於查考之需要而設置之簿籍，屬於備忘登記性質，記錄總分類帳及明細分類帳未能詳載之事項。其名稱及內容視本院實際業務需要或主管機關的特殊規定而備置之。

(二) 對於前述(一)之各項會計簿籍，應設置序時帳簿及總分類帳簿，並得按事實需要設置明細分類帳簿及備查簿。

(三) 本制度會計簿籍之格式，列於附錄三。

第六章 會計憑證

一、設置原則

- (一) 會計憑證應根據真實事項及應備之各項要件造具之。非根據真實事項，不得造具任何會計憑證，並不得登入會計帳簿。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) 會計憑證之形式應以便於日常處理及保存為原則。
- (三) 內部及對外之原始憑證格式及其所記載之事項具備記帳憑證之要件者，得使其代替記帳憑證，避免工作重複，便於電子化處理。其內容須包括會計部門審核、列帳所需資料及有關主管部門所需之管理資訊資料。
- (四) 原始憑證之格式及內容，法令已有訂定者，應依法令之所定；習慣上應有一定之要件者，得依習慣行之；其餘得依事實之需要及實際情形，自行訂定，除外來憑證外，其形式、格式應力求一致。
- (五) 記帳憑證之編製應以原始憑證為依據，原始憑證應附於記帳憑證之後作為附件。

二、種類及格式

(一) 會計憑證分為下列二類：

- 1. 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。
- 2. 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。

(二) 原始憑證之分類

1. 原始憑證分為下列三類：

- (1) 外來憑證：指自本院以外之機關(構)、法人、團體或個人所取得者。
 - (2) 對外憑證：指由本院製作，給予本院以外之機關(構)、法人、團體或個人者。
 - (3) 內部憑證：指由本院製作自行使用者。
2. 前項外來憑證及對外憑證應記載下列事項，由開具人簽名或蓋章：

- (1) 憑證名稱。

(2) 日期。

(3) 交易雙方名稱及地址或統一編號。

(4) 交易內容及金額。

3. 第 1 項第(3)款內部憑證，由本院根據事實及金額自行製存。

(三) 記帳憑證之分類

1. 記帳憑證分為下列三類：

(1) 收入傳票。

(2) 支出傳票。

(3) 轉帳傳票。

2. 前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

(四) 本制度會計憑證之格式，詳列於附錄四。

三、保存

(一) 為證明權責存在之憑證或應永久保存或另行裝訂較方便之原始憑證得另行彙訂保管，並按性質或保管期限分類編號，互註日期、編號、保管人、保管處所及編製目錄備查。

(二) 記帳憑證應按日或按月彙訂成冊，加製封面，封面上應記明冊號、起迄日期，妥善保管。

(三) 本院得使用電子方式處理會計憑證資料，並應建立內部控制，以確保電子硬體、軟體、資料儲存媒體及會計資料之安全、正確與完整性。

第七章 會計事務處理程序

一、會計事務處理原則

(一) 本院會計事務處理原則係參照「交通業務全國性財團法人會計處理及財務報告編製準則」第2條規定，其會計事務之處理及財務報告之編製，應依財團法人法、交通業務全國性財團法人會計處理及財務報告編製準則及有關法令辦理；其未規定者，依一般公認會計原則辦理。

前項所稱一般公認會計原則，係指財團法人中華民國會計研究發展基金會所公開之各號企業會計準則公報及其解釋，或金融監督管理委員會認可之國際財務報導準則、國際會計準則、解釋及解釋公告。

(二) 會計事務處理內容，包括一般性規定、資產、負債、淨值、業務收入、業務支出、業務外收入、業務外支出與餘絀計算。

(三) 對於類似交易、事項及情況應一致選擇及適用會計政策，除非某一準則明確規定或允許將項目分類且不同類別宜採用不同會計政策；若某一準則規定或允許前述分類，則各類別應一致選擇及採用適當之會計政策。

(四) 同一會計期間內，收入與因取得收入而發生之成本與費用，應相互配合。

(五) 會計項目之排列次序，應依項目性質分別按其變現性、重要性、清償期及其他有關規定為準。會計項目之分類、名稱、排序、編號及說明，詳第四章規定。

(六) 本制度記帳本位幣及功能性貨幣皆為新臺幣，若財務報表有新臺幣以外貨幣表達需求時，經營成果及財務狀況等應按規定換算為財務報表表達貨幣表達。如涉及外幣之收支，其外幣之換算，依交易日該外幣之匯率換算入帳，其與實際收付時之兌換差額，列為當期損益。期末並就外幣資產及負債餘額，依資產負債表日之即時匯率予以調整，因調整而產生之兌換差額列為當期損益。

(七) 有關會計事務事項，應根據合法憑證，以適當方法作成紀錄。

(八) 財務報表應根據事實及估計作忠實之報導，表列金額應為當時所能提供之公正數字，各種重要之事實均應充分之表達。

(九) 有用財務資訊之品質特性

財務資訊必須攸關且忠實地表述其意圖表述者。財務資訊若具可比性、可驗證性、時效性及可瞭解性，則可強化其有用性。

1. 基本品質特性

(1) 攸關性

攸關之財務資訊能讓使用者所作的決策有所不同，財務資訊如具預測價值、確認價值或兩者兼具，則能使所作之決策不同。

(2) 忠實表達

財務資訊須忠實表述其意圖表述之經濟現象方為有用。描述應具三特性，即完整、中立及免於錯誤。

2. 強化性品質特性

可比性、可驗證性、時效性及可瞭解性，係強化攸關且忠實表述資訊有用性之品質特性。強化性品質特性亦可能幫助決定在兩種方法中應採用何者以描述某一現象(若兩種方法均被認為同等攸關且忠實表述)。

(1) 可比性

可比性為能協助使用者辨認且了解項目間之相似性及其間差異之品質特性，至少需兩個項目才能比較。使用者之決策涉及自選項間作選擇，因此，有關報導個體之資訊，若能與有關其他個體之類似資訊或能與有關相同個體於另一期間或另一日期之類似資訊相比較，則較有用。

(2) 可驗證性

可驗證性協助向使用者確保資訊忠實表述其意圖表述之經濟現象。可驗證性意指已充分了解且獨立之不同觀察者能達成某一特定描述為忠實表述之共識。

(3) 時效性

時效性意指及時提供決策者資訊俾能影響其決策，一般而言，資訊越舊其有用性越低。

(4) 可瞭解性

財務資訊必須讓使用者易於瞭解，對資訊清楚且簡潔地分類、特性化及表達，能使其可瞭解，財務報告係為具有商業與經濟活動之合理認知且用心檢視及分析資訊之使用者而編製，亦即使用者需具備一定的會計知識。

(十) 會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各項目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，再結轉至累積餘絀。

(十一) 本院各計畫於會計期間所獲得之收入應與所耗費之成本與費用，分設帳務處理並計算之。

(十二) 電子化處理會計事務

本院得運用電子方式處理會計資料之一部或全部，其內容包括電子處理會計資訊系統之設計、代號之編訂、憑證格式之設計、程式之編製、報表之設計、會計資料之輸入及輸出、會計資料錯誤更正等會計處理事項。

(十三) 會計事務與非會計事務之劃分

為利權責分工，應依業務性質明確劃分會計事務與非會計事務，俾利依循。

二、普通會計事務處理準則

將營運(業務)活動所產生之結果編製財務報表傳達予報表使用者之過程，其內容包括會計憑證之取得、審核及編製、會計簿籍之處理、會計報表之編製等事項。

(一) 淨值變動表處理準則

淨值變動表之內容，應包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目之期初餘額、本期增減情形及期末餘額。

(二) 現金流量表處理準則

現金流量表係以現金及約當現金流入與流出，彙總說明本院於特定期間之業務、投資及籌資活動。

(三) 財務報告處理準則

財務報告對下列事項應加註釋：

1. 組織沿革及業務範圍說明。

2. 聲明財務報告係依本準則、相關法令及所遵循之會計準則編製。
3. 通過財務報告之日期及通過之程序。
4. 重大會計政策彙總說明及編製財務報告所採用之衡量基礎。
5. 重大會計判斷、估計及假設，以及與所作假設及估計不確定性有關之資訊。
6. 資產負債表、收支營運表、淨值變動表及現金流量表各項目之補充資訊，或其他為避免使用者之誤解，或有助於財務報告之公允表達所必須說明之事項。

三、普通會計事務處理程序

- (一) 會計人員應根據合法之原始憑證，造具記帳憑證；根據記帳憑證，登錄會計簿籍；根據會計簿籍，編製會計報告。
- (二) 會計報告、簿籍及憑證之記載繕寫錯誤而於當時發現者，應由原會計人員劃線註銷更正，並於更正處簽章證明；如於事後發現而其錯誤不影響結數者，應由主辦人員依前項方式更正之；如影響結數者，另製傳票更正之。
- (三) 會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- (四) 會計憑證之處理程序

1. 凡足以證明會計事項之發生與經過之書表單據，均得為原始憑證。其經法令規定須具備特定條件者，應依其規定。
2. 記帳憑證之造具，除整理結帳等事實、確無原始憑證者外，均應根據原始憑證為之，且其所記載之會計事項及金額應與原始憑證內所表示者完全相符。
3. 應具備原始憑證而事實上無，或原始憑證無法取得之會計事項，應根據其事實及金額製具證明單，由經辦(或主辦該事項之人員)及主管簽章以資證明。
4. 凡現金或票據之交付，一律必須造具記帳憑證以辦理。
5. 一切現金或票據之出納，一律憑經會計人員及院長或院長授權人簽章後之記帳憑證為之。

6. 各項支出憑證應依據行政院主計總處訂頒之「政府支出憑證處理要點」辦理。

(五) 會計簿籍之處理程序

1. 各種帳簿之登記，應於事項發生時，根據會計憑證即日登記。
2. 各帳目於整理結帳後，其借貸餘額，應依下列處理之：
 - (1) 收支各項目之餘額，應轉入「本期餘絀」項目，計算餘絀，再結轉至累積餘絀。
 - (2) 資產負債及淨值各該項目之餘額，應轉入下期各該項目。
3. 各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。

(六) 會計檔案之處理程序

1. 原始憑證應附於記帳憑證之後，依記帳憑證之編號，順序彙訂成冊，並於封面註明日期及起訖號碼，由會計人員保存備核。
2. 原始憑證如因其性質特殊，不能附於傳票之後者，應註明其保管處所及檔案號碼。
3. 不動產及機器設備之成本構成、入帳依據、項目記載、折舊計算、保養紀錄及帳表編製等，確依符合會計事務之方式統一處理。

第八章 會計檔案之管理

一、範圍

會計檔案包括會計電子化系統及資料庫紀錄、各種會計簿籍及會計報告以及各種會計憑證。

二、保存時間

- (一) 各種會計憑證，除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年。
- (二) 各種會計簿籍及會計報告，除有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。
- (三) 各種會計電子化系統資料庫紀錄，應永久保存。
- (四) 第(一)及第(二)款所規定之保管期限屆滿，經本院院長核准，得予以銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如憑證留存本院者，應報請各該補助或委辦機關同意後，始得銷毀。

三、管理原則

- (一) 會計檔案由本院財務會計部門負責管理，各種會計簿籍、報告及憑證，應按本制度規定方式予以裝訂，且留存於適合之場所。
- (二) 會計檔案遇有滅失、毀損等情事時，應即陳報本院院長及交通部，並向主管稅捐稽徵機關核備。

第九章 內部審核之處理

- 一、會計人員負責內部審核之責，但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。審核方式分為事前審核與事後審核兩種。
- 二、會計人員為行使內部審核職權，向各單位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，且應予以詳細說明。
- 三、會計人員對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該業務部門主管。
- 四、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。
- 五、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經會計人員及院長或院長授權人之簽章，不得為出納之執行。
- 六、會計人員審核政府委辦計畫或補助計畫之原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 - (一) 未註明用途或案據者。
 - (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
 - (三) 應經招標、比價或議價程序始得辦理之事項，而未經執行內部審核人員簽章者。
 - (四) 應經院長(或院長授權人)或事項主辦人員、或經手人、品質數量驗收人、保管人、或主辦經理事務人員簽章，而未經其簽章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
 - (五) 書據之數字或文字之塗改處未經負責人簽章者；表示金額或數量之文字、號碼不符者。
 - (六) 執行政府委辦專案計畫而辦理採購，其達一定金額案件，未依照程序辦理者。
 - (七) 其他與規定不符者。

第十章 會計人員

一、會計人員之任用應具備相關專業及經驗之適任人員，並以有財務及會計之學歷及經驗背景者為優先。

二、會計人員之任免及異動，應依本院人事管理規章相關作業之規定辦理。

三、會計人員之移交

(一) 會計人員經解除或變更其職務時，應依本院人事管理規章之程序辦理移交手續。

(二) 會計人員辦理移交，應辦理事項：

1. 應編造移交清冊。

2. 應於移交之日，編製總帳項目餘額表及各項目明細表，列入移交清冊交付後任，雙方簽章證明。

3. 會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他會計檔案之移交，應編製目錄，列入移交清冊，並在各該目錄中之最後一行，雙方簽章證明。

4. 其他如經辦未了案件等均應列冊移交。

(三) 會計人員之移交，應自離職或變更職務之日起五日內辦理清楚。

(四) 人員因故不能移交時，得由代理人代辦，如發現前任經辦業務有不符或不法情事，仍由前任負責。

(五) 交接事項有發生爭執情事時，由監交人員協調解決，監交人員不能解決時，應會同呈報上級人員核辦。

(六) 會計人員之任免及交接規定，得視事實需要，隨時修訂之。

四、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第十一章 附則

- 一、本制度報經董事會同意後，依捐助章程第 17 條報交通部核定後實施，修正時亦同。
- 二、本制度規定之會計報告、會計項目、會計憑證及會計簿籍格式，如配合政府法規、一般公認會計原則、或因業務之實際需要，在不違反本制度所訂原則下，得予適當修正，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告格式

格式一-1

(封面)

財團法人台灣觀光研訓院

會 計 中 華 民 國 年 度 報 告 決 算
(年 月 日至 年 月 日)

財團法人台灣觀光研訓院 編

格式一-2

(目錄-視提送報表內容編列)

目 錄

頁次

一、總說明	.....
二、主要表	
(一)收支營運(決算)表	.....
(二)現金流量決算表	.....
(三)淨值變動表	.....
(四)資產負債表	.....
三、明細表	
(一)收入明細表	.....
(二)支出明細表	.....
(三)固定資產投資明細表	.....
(四)轉投資及其盈虧明細表	.....
(五)基金數額增減變動表	.....
四、參考表	
(一)員工人數彙計表	.....
(二)用人費用彙計表	.....

格式一-3
(總說明)

財團法人台灣觀光研訓院

總說明

中華民國 年度

壹、財團法人概況（設立依據、設立目的、組織概況）

貳、年度各項工作計畫或方針之執行成果

參、決算概要

（一）收支營運實況

（二）現金流量實況

（三）淨值變動實況

（四）資產負債實況

肆、其他

（重大承諾事項暨或有負債之說明等）

格式一-4
(收支營運表-月報)

財團法人台灣觀光研訓院

收 支 營 運 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

本年度 預算數 (1)	項 目	本月 金額 (2)	年度累計 金額 (3)	年度累計占預算數 比例
				% (4)=(3)/(1)*100
	收入			
	業務收入			
	：			
	業務外收入			
	：			
	支出			
	業務支出			
	業務外支出			
	所得稅費用（利益）			
	本期餘絀			
	本期其他綜合餘絀			
	本期其他綜合餘絀合計			

填表說明：

- 1.本表「項目」應依預算編列方式表達，或可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。
- 2.百分比欄應列至百分比之小數點後二位四捨五入。
- 3.如有政府委辦、補(捐)助收入，應單獨列示，並於「收入明細表」說明其內容。

格式一-5
(收支營運決算表)

財團法人台灣觀光研訓院

收 支 營 運 決 算 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	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	
	收入					
	業務收入					
	:					
	業務外收入					
	:					
	支出					
	業務支出					
	業務外支出					
	所得稅費用(利益)					
	本期餘絀					
	本期其他綜合餘絀					
	本期其他綜合餘絀合計					

填表說明：

- 1.本表「項目」應依預算編列方式表達，或可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。
- 2.百分比欄應列至百分比之小數點後二位四捨五入。
- 3.比較增(減)百分比超過10%以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 4.若與會計師財務簽證之報表所列金額不一致，應於說明欄詳細說明差異原因。
- 5.如有政府委辦、補(捐)助收入，應單獨列示，並於「收入明細表」說明其內容。

格式一-6
(現金流量決算表)

財團法人台灣觀光研訓院
現金流量決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度 預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比 較 增(減)	
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
稅前賸餘(短絀)				
利息股利之調整				
未計利息股利之稅前賸餘(短絀)				
調整非現金項目				
：				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
：				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
：				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

填表說明：1.本表「項目」，可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。
2.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等。
3.基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。
4.若與會計師財務簽證之報表所列金額不一致，應於備註詳細說明差異原因。

格式一-7
(淨值變動表)

財團法人台灣觀光研訓院

淨 值 變 動 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度期 初餘額	本 年 度		本年度期末餘 額	說 明
		增 加	減 少		
基金					
創立基金					
捐贈基金					
其他基金					
公積					
特別公積					
：					
累積餘絀					
累積賸餘					
累積短絀					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
未認列為退休金成本 之淨短絀					
合 計					

填表說明：1.本表「項目」依預算編列方式表達，或可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。

2.本年度各淨值項目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。

3.本表應以結帳後總分類帳項目列示（如：本期餘絀應結轉至累積餘絀）。

4.年度決算應與委託會計師財務簽證之報表所列金額一致。

格式一-8

(資產負債表-月報)

財團法人台灣觀光研訓院

資 產 負 債 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

項目	上月金額 (1)	本月金額 (2)	本月占比	比較增(減)	
				金額 (3)=(1)-(2)	% (4)=(3)/(2)*100
資 產					
流動資產					
現金					
：					
投資、長期應收款、貸款及準備金					
採權益法之投資					
：					
不動產、廠房及設備					
土地					
：					
投資性不動產					
投資性不動產					
無形資產					
無形資產					
其他資產					
遞延資產：					
資 產 合 計					
負 債					
流動負債					
短期債務					
：					
長期負債					
長期債務					
其他負債					
負債準備					
：					
負 債 合 計					
淨 值					
基金					
創立基金					
：					
公積					
特別公積					
累積餘絀					
累積賸餘					
：					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
：					
淨 值 合 計					
負債及淨值合計					

填表說明：1.本表「項目」依預算編列方式表達，或可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。

2.百分比欄應列至百分比之小數點後二位四捨五入。

3.本表應以結帳後總分類帳項目列示（如：本期餘絀應結轉至累積餘絀）。

格式一-9

(資產負債表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

資 產 負 債 表

中華民國 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

項 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				
流動資產				
現金				
：				
投資、長期應收款、貸款及準備金				
採權益法之投資				
：				
不動產、廠房及設備				
土地				
：				
投資性不動產				
投資性不動產				
無形資產				
無形資產				
其他資產				
遞延資產				
：				
資 產 合 計				
負 債				
流動負債				
短期債務				
：				
長期負債				
長期債務				
其他負債				
負債準備				
：				
負 債 合 計				
淨 值				
基金				
創立基金				
：				
公積				
特別公積				
累積餘絀				
累積賸餘				
：				
淨值其他項目				
累積其他綜合餘絀				
：				
淨 值 合 計				
負債及淨值合計				

填表說明：1.本表「項目」依預算編列方式表達，或可依會計制度附錄二之四級代碼會計項(科)目規範填列。
2.百分比欄應列至百分比之小數點後二位四捨五入。
3.本表應以結帳後總分類帳項目列示（如：本期餘絀應結轉至累積餘絀）。
4.年度報表應與委託會計師財務簽證之報表所列金額一致。

(收入明細表-月報)

收入明細表

中華民國 年 月份

項目	上月 金額 (1)	本月 金額 (2)	年度累計 金額	比 較 増 (減)		説明
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計						

3.如有接受政府委辦或補(捐)助收入，應分別列示其收入數並說明其內容。

格式一-11

(收入明細表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

收入明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增(減)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計					

填表說明：1.比較增減百分比超過10%以上者，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。

3.如有接受政府委辦或補(捐)助收入，應分別列示其收入數並說明其內容。

(支出明細表-月報)

支出明細表

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

項目	上月 金額 (1)	本月 金額 (2)	年度累計 金額	比 較 増 (減)		説明
				金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計						

2.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式一-13

(支出明細表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

支出明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增(減)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
合 計					

填表說明：1.比較增減百分比超過10%以上者，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。

格式一-14

(固定資產投資明細表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

固定資產投資明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比 較 增 (減)		說 明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
不動產、廠房及設備					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
機器及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					
租賃資產					
租賃權益改良					
購建中之不動產、廠房及設備					
投資性不動產					
投資性不動產					
購建中之投資性不動產					
合 計					

填表說明：1.財團法人以自有資金或以政府補捐助款計畫經費購置固定資產，其所有權為財團法人所有者，均應於本表表達。

2.本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產，其中購建中固定資產（如：訂購機件及設備款等）係指本年度增置部分。本年度固定資產完工轉正數及修正以前年度帳列錯誤數則不列入本表表達。

3.比較增減百分比超過20%以上者，應於說明欄說明增減原因。

4.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式一-15

(轉投資及其盈虧明細表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

轉投資及其盈虧明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

轉投資事業			投資金額			持股比例		投資收入		說明
名稱	截至本年度實收資本總額	發行股數 (1)	以前年度已投資 (2)	本年度增(減)投資 (3)	截至本年度投資淨額 (4)=(2)+(3)	截至本年度持有股數 (5)	占發行股數% (6)=(5)/(1)*100	現金股利	採權益法認列之投資損益	

填表說明：1.本表應列示財團法人持有之長期投資。

2.收到轉投資公司發放之股票股利，應於說明欄註記。

3.長期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（淨損）認列其投資賸餘（虧損），該項數額填入投資收入欄內之「採權益法認列之投資損益」。

4.表內轉投資事業如有投資金額與資產負債表長期投資會計項目金額不同情形，應於說明欄註記原因及金額。

格式一-16

(基金數額增減變動明細表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

基金數額增減變動表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

捐 助 者	創立時 原始捐 助基金 金額	本年度期 初基金金 額	本年度基 金增(減) 金額	本年度期 末基金金 額	捐助基金比率%		說明
					創立時原始捐 助基金金額占 其總額比率	本年度期 末基金金 額占其總 額比率	
		(1)	(2)	(3)=(1)+(2)			
政府捐助							
一、中央政府							
xx 機關							
：							
xx 特種基金							
：							
二、地方政府							
xx 直轄市							
xx 縣(市)							
：							
三、累積賸餘轉基金							
：							
四、其他							
政府捐助小計							
民間捐助							
一、其他團體機構							
：							
二、個人							
：							
三、累積賸餘轉基金							
民間捐助小計							
合 計							

填表說明：1.各級政府「捐助基金比率%」欄列數據如與預算編製當時計算之比率存有差異者，應於說明欄說明比率變動之情形。

2.表內中央政府項下「xx 特種基金」係指營業基金、債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。

3.表內「其他團體機構」包含國外政府機關、國內及國外民間團體機構及信託基金等。

4.表內「其他團體機構」及「個人」捐助金額重大者，請列舉表達，其餘以彙總數表達。

5.表列百分比應列至百分比之小數點後兩位數。

格式一-17

(媒體政策及業務宣導費彙計-年度)

財團法人台灣觀光研訓院

媒體政策及業務宣導費彙計表

中華民國113年度

單位：新臺幣千元

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	
媒體政策及 業務宣導費					

格式一-18
(員工人數彙計表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院
員 工 人 數 彙 計 表

中華民國 年度

單位：人

職 類 (稱)	本 年 度 預 算 數 (1)	本 年 度 決 算 數 (2)	比 較 增 (減) (3)=(2)-(1)	說 明
合 計				

填表說明：

- 1.本表「職類(稱)」依預算編列方式表達。
- 2.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。

格式一-19

(用人費用彙計表-年度)

財團法人台灣觀光研訓院
用人費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目名稱 職類 (稱)	本年度預算數									本年度決算數									比較增(減) (3)=(2)-(1)	說明
	薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休、 卹償金 及資遣 費	分攤保 險費	福利 費	其他	合計 (1)	薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休、 卹償金 及資遣 費	分攤保 險費	福利 費	其他	合計 (2)		
董監事 主管 職員 ：																				
合 計																				

填表說明：

- 1.本表「職類（稱）」依預算編列方式表達。
- 2.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。

格式一-20
(封底)

主 辦 會 計：

院 長：

說明：1.封底應列明院長及主辦會計銜名，並加蓋印章（該等印章並得以套印方式處理）。
2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

附錄二 會計項目編號、名稱及定義

附錄二-1 資產負債表會計項目

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
1				資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、應收款項、借款及準備金、不動產、廠房及設備、投資性不動產、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、出售或耗用之資產屬之。
		1101		現金及約當現金	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	現金	凡本院自行保管之款項屬屬之。
			110102	零用金	凡提供指定用途或零星支出週轉之定額現金，本院各單位處理業務、管理日常事務或執行作業，因購置零星用品及支付小額費用而設立之定額週轉金。
			110103	銀行存款	凡存放於銀行、郵政儲金或其他金融機構之款項，包含支票存款、活期存款等屬之，但不包括已指定用途或有法律、契約上限制者。本項目得依銀行別及存款類別增設子目。
		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，且預期於資產負債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。（本項目餘額如屬借方，則係「透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加項目；本項目餘額如屬貸方，則

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
					係「透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷項目)
			110205	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等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			110206	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。(本項目餘額如屬借方，則係「備供出售金融資產—流動」之附加項目；本項目餘額如屬貸方，則係「備供出售金融資產—流動」之抵銷項目)
			110207	累計減損—備供出售金融資產—流動	凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本項目係「備供出售金融資產—流動」之抵銷項目)
			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。(本項目係「以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷項目)
			110214	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。
			110215	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。(本項目係「無活絡市場之債務工具投資—流動」之抵銷項目)

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
			110296	其他金融資產—流動	凡不屬於以上之流動金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			110297	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。（本項目係「其他金融資產—流動」之抵銷項目）
		1103		應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
			110301	應收票據	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當項目之數，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。（本項目係「應收票據」之抵銷項目）
			110303	應收帳款	凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當項目之數，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。（本項目係「應收帳款」之抵銷項目）
			110305	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。
			110306	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；收現或轉入相當項目之數，記入貸方。
			110396	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；收到或轉入相當項目之數，記入貸方。
			110397	備抵呆帳—其他應收款	凡提列其他各項應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。（本項目係前述應收項目以外其他各項應收款之抵銷項目）
		1104		預付款項	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
			110401	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；收回及轉入相當項目之數，記入貸方。
			110404	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。
			110405	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當項目之數，記入貸方。
			110496	其他預付款項	凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當項目之數，記入貸方。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
		1196		其他流動資產	凡受限制資產及其他流動資產（一年內到期）等屬之。
			119601	暫付款	凡暫付性質尚未確定，或待結轉其他項目之款項屬之。
			119602	代付款	凡代付本院各種款項屬之，其借方餘額表示代付款之總額。
			119603	存出保證金	凡付出之保證金皆屬之，其借方餘額表示存出保證金之總額。
	12			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。
		1201		準備金	凡提撥專款存儲供特定用途之準備金屬之。
			120101	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。
			120102	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。
			120196	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			長期投資	凡以長期持有為目的，投資公、民營事業及債券等屬之。
		1301		採權益法之投資	凡投資公、民營事業具重大影響力者屬之。
			130101	採權益法之投資	凡投資公、民營事業及作業基金具重大影響力者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			130102	採權益法之投資評價調整	凡採權益法評價之投資者，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130101 採權益法之投資」科目之評價調整科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
		1302		其他長期投資	凡不屬於採權益法之投資皆屬之。
			130201	其他長期投資	凡不屬於採權益法之投資皆屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			130202	其他長期投資評價調整	凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「130201 其他長期投資」科目之評價調整科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
	14			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。
		1401		土地	凡各種基地用地之成本屬之。
			140101	土地	凡各種基地用地之成本屬之。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
		1402		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。
			140201	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。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
			140202	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。（本項目係「土地改良物」之抵銷項目）
		1403		房屋及建築	凡房屋建築及其附屬設備等屬之。
			140301	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、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。
			140303	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。（本項目係「房屋及建築」之抵銷項目）
		1404		機器及設備	凡供生產或辦公用之各項機器及設備等屬之。
			140401	機器設備	凡購置機器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。
			140402	累計折舊－機器設備	凡提列機器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。（本項目係「機器及設備」之抵銷項目）
		1405		研究設備	凡供研究用之各項設備屬之。
			140501	研究設備	凡供研究用之各項設備屬之。
			140502	累計折舊－研究設備	凡提列研究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。（本項目係「研究設備」之抵銷項目）
		1406		交通及運輸設備	凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
			140601	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

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
					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。
			140602	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。（本項目係「交通及運輸設備」之抵銷項目）
		1407		什項設備	凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。
			140701	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。
			140702	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。（本項目係「什項設備」之抵銷項目）
		1408		租賃資產	凡屬融資租賃之設備資產屬之。
			140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
			140802	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。（本項目係「租賃資產」之抵銷項目）
		1409		租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
			140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
			140902	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，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
		1410		購建中不動產、廠房及設備	凡各種未完工程、訂購機件及設備款等屬之。
			141001	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；收回或轉入相當項目之數，記入貸方。
	15			投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。
		1501		投資性不動產	凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
	16			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。
		1601		無形資產	凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。
			160101	商標權	凡依法取得或購入之商標權屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。
			160102	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。
			160103	電腦軟體	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。
			160104	發展中之無形資產	凡自行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。
			160198	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。
	17			其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
		1701		遞延資產	凡遞延費用、預付退休金等屬之。
			170101	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。
		1702		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。
			170201	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。
			170296	其他什項資產	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。
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屬之。
		2101		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。
			210101	銀行借款	凡向銀行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。
			210102	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。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
			210196	其他短期借款	凡向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
		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	應付薪資	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	應付設備款	凡應付未付之各項設備款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
			210208	應付租賃款	凡應付未付之各項租賃款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
			210296	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	預收服務收入	凡預收未實現之業務費、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。
			210396	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；退還或轉入相當項目之數，記入借方。
		2104		其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債屬之，包括暫收款及代收款。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
			210401	暫收款	凡未確定性質之收入皆屬之。收入之數記入貸方，沖轉或退還之數記入借方，其貸方餘額表示尚未沖轉或退還之暫收款總額。
			210404	代收款	凡代收代付之款項皆屬之。代收之數記入貸方，解繳、轉帳或支付之數記入借方，其貸方餘額表示代收款尚未解繳、代付或轉帳之總額

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
	22			長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
		2201		長期借款	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付款項、長期借款等屬之。
			220101	長期銀行借款	凡向銀行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。
			220104	其他長期借款	凡向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。
			220296	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。
	23			其他負債	凡不屬於以上之負債屬之。
		2301		遞延負債	凡遞延收入屬之。
			230101	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。
		2396		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。
			229601	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。
			229604	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。
			229696	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。
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	凡財團法人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	凡財團法人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	創立基金	凡循預算程序，獲政府挹注基金之資金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
			310102	捐贈基金	凡循預算程序，獲政府挹注資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
	32			公積	凡非由業務所產生之淨值增加數皆屬之。
		3201		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。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
			320101	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、業務外收入各項目餘額轉入之數，記入貸方；自業務支出、業務外支出各項目餘額轉入之數，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、業務外收入各項目餘額轉入之數，記入貸方；自業務支出、業務外支出各項目餘額轉入之數，記入借方。
	34			淨值其他項目	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。
		3401		累積其他綜合餘絀	凡備供出售金融資產未實現餘絀、現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、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。
			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。
		3402		未認列為退休金成本之淨短絀	凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，超過未認列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義(或減除未認列過渡性淨資產)之數屬之。
		3403		其他本期其他綜合餘絀	凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀之其他綜合餘絀以外之數屬之。

附錄二-2 收支營運表會計項目

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名 稱	定義
4				收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各項目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
	41			業務收入	凡委辦計畫、提供勞務、受贈、政府補助等所獲得之收入皆屬之。
		4101		委辦計畫收入	凡執行委辦計畫之收入屬之。
			410101	委辦計畫收入	凡執行委辦計畫之收入屬之。
		4102		服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
			410201	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
		4104		受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
			410401	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
		4105		補助收入	凡政府補助供基本營運用之收入屬之。
			410501	政府補助收入	凡政府補助供基本營運用之收入屬之。
			410596	其他補助收入	凡其他補助收入均屬之。
		4196		其他業務收入	凡不屬於以上業務收入屬之。
			419696	其他業務收入	凡不屬於以上業務收入屬之。
	45			業務外收入	凡因非主要業務活動所發生之各項收入屬之。
		4501		財務收入	凡利息收入、租賃收入、兌換利益及投資賸餘等屬之。
			450101	利息收入	凡非以投資為主要業務，其各種存款、貸出款項所產生之利息收入屬之。
			450102	兌換利益	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。
			450105	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。
			450196	其他財務收入	凡不屬於以上財務收入屬之。
		4596		其他業務外收入	凡非正常業務之其他收入屬之。
			459601	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換不動產、廠房及設備、及無形資產所獲得賸餘屬之。
			459696	雜項收入	非屬以上其他業務外收入屬之。
5				支出	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務支出及業務外支出。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名 稱	定義
					發生之數，記入借方。各項目借方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。
	51			業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
		5101		委辦計畫成本	凡提供委辦計畫服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
			510101	人事費	凡委辦計畫人員之相關待遇（含薪資、加班費、獎金、退休、福利）經費屬之。
			510102	保險費	凡委辦計畫人員依法負擔員工保險費、就業保險費、全民健康保險費屬之。
			510103	郵電費	凡委辦計畫之電話費、網路費、郵費。
			510105	一般事務費	凡委辦計畫之一般事務所需非屬前述各專項費用，如押金、員工健康檢查、制服購置、環境佈置、接待外賓、辦理活動、對外團體(人)慰勞等屬之。
			510106	印刷及裝訂費	凡委辦計畫之印製會議資料、各項契約書(冊)及其他因業務需求印製各項書表等屬之。
			510107	旅運費	凡委辦計畫之出差旅費、住宿費及貨物運送、裝卸費用、報關費等屬之。
			510108	設備使用費	凡委辦計畫所使用不動產、廠房及設備、設施之使用費或租金屬之。
			510109	專業服務費	凡委辦計畫所引進技術權利金、委託調查研究費、委託人才培訓及認證費、學者專家出席費、其他專業服務項屬之。
			510110	材料及物品費	凡委辦計畫所使用使用耗材、文具紙張等費用屬之。
			510112	設備修護費	凡委辦計畫之設備修繕、維護相關費屬之
			510113	廣告費	凡委辦計畫之廣告等相關費屬之
			510114	折舊	凡委辦計畫成本應按期提列之折舊屬之。
			510115	各項攤銷	凡委辦計畫成本應按期提列之各項攤銷屬之。
			510196	雜項費用	凡不屬上述之委辦計畫成本及費用屬之。
		5102		勞務成本	凡提供勞務服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
			510201	人事費	凡勞務服務人員之相關待遇（含薪資、加班費、獎金、退休、福利）經費屬之。
			510202	保險費	凡勞務服務人員依法負擔員工保險費、就業保險費、全民健康保險費屬之。
			510203	郵電費	凡勞務服務之電話費、網路費、郵費。
			510205	一般事務費	凡勞務服務之一般事務所需非屬前述各專項費用，如押金、員工健康檢查、制服購置、環境佈置、接待外賓、辦理活動、對外團體(人)慰勞等屬之。
			510206	印刷及裝訂費	凡勞務服務之印製會議資料、各項契約書(冊)及其他因業務需求印製各項書表等屬之。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名 稱	定義
			510207	旅運費	凡勞務服務之出差旅費、住宿費及貨物運送、裝卸費用、報關費等屬之。
			510208	設備使用費	凡勞務服務所使用不動產、廠房及設備、設施之使用費或租金屬之。
			510209	專業服務費	凡勞務服務所引進技術權利金、委託調查研究費、委託人才培訓及認證費、學者專家出席費、其他專業服務項屬之。
			510210	材料及物品費	凡勞務服務所使用使用耗材、文具紙張等費用屬之。
			510212	設備修護費	凡勞務服務之設備修繕、維護相關費屬之
			510213	廣告費	凡勞務服務之廣告等相關費屬之
			510214	折舊	凡勞務服務成本應按期提列之折舊屬之。
			510215	各項攤銷	凡勞務服務成本應按期提列之各項攤銷屬之。
			510296	雜項費用	凡不屬上述之委辦計畫成本及費用屬之。
		5104		管理成本	凡本院管理、行政及事務性費用屬之。
			510401	人事費	凡管理人員之相關待遇（含薪資、加班費、獎金、退休、福利）經費屬之。
			510402	保險費	凡管理人員人員依法負擔員工保險費、就業保險費、全民健康保險費屬之。
			510403	租金	凡場地、設備等租金屬之。
			510404	水電費	凡用水及用電費用屬之。
			510405	郵電費	凡電話費、網路費、郵費等費用屬之。
			510406	設備修護費	凡設備修繕、維護費用屬之。
			510407	辦公用品	凡辦公事務用品支出屬之。
			510408	旅運費	凡管理業務出差旅費及貨物運送、裝卸費用、報關費等支出屬之。
			510409	活動費	凡員工活動支出屬之。
			510410	材料及物品費	凡所使用耗材、文具紙張等費用屬之。
			510411	折舊	凡管理成本應按期提列之折舊屬之。
			510412	各項攤銷	凡管理成本應按期提列之各項攤銷屬之。
			510496	雜項費用	凡前述費用以外之支出屬之。
	52			業務外支出	凡因非主要業務活動所發生之各項支出屬之。
		5201		財務費用	凡利息費用、兌換損失等屬之。
			520101	利息費用	凡融資借款之利息支出屬之。
			520102	兌換損失	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。
			520196	其他財務費用	凡不屬上述之其他財務支出屬之。
		5296		其他業務外支出	凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。
			520104	財產交易短絀	凡財務交易短絀或投資損失屬之。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名 稱	定義
			529696	雜項費用	凡不屬上列其他業務外支出屬之。
	53			稅前餘絀	凡本期收入減除不含所得稅費用之支出後之餘額屬之。
		5301		稅前賸餘	凡本期收入減除不含所得稅費用之支出後之餘額，正數屬稅前賸餘。
		5302		稅前短絀	凡本期收入減除不含所得稅費用之支出後之餘額，負數屬稅前短絀。
	54			所得稅費用(利益)	凡依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(利益)屬之。
		5401		所得稅費用(利益)	凡依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(利益)屬之。
			540101	所得稅費用(利益)	凡依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用(利益)屬之。
	55			本期餘絀	本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
		5501		本期餘絀	本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
			550101	本期餘絀	本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。
	56			本期其他綜合餘絀	凡本期其他綜合餘絀(稅後淨額)屬之。
		5601		本期其他綜合餘絀	指扣除相關所得稅影響數前之備供出售金融資產未實現餘絀、與其他綜合餘絀項目相關之所得稅之合計數
			560101	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。
			560102	其他本期其他綜合餘絀	凡不屬上列本期其他綜合餘絀者屬之。

附錄二-3 現金流量表會計項目

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
	61			業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動以外，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。
		6101		稅前餘絀	凡收支營運表內之稅前餘絀數。
		6102		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，故須調整列入稅前餘絀計算內之利息收入及利息費用。
		6103		未計利息股利之稅前餘絀	凡未計利息收入、股利收入及利息費用之稅前餘絀數。
		6104		調整非現金項目	凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務支出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，故由收支營運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、利息費用及所得稅)。
		6105		未計利息之現金流入(流出)	凡未計利息及所得稅前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。
		6106		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。
		6107		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。
		6108		支付所得稅	凡支付所得稅，使本期現金減少之數。
		6199		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。
	62			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、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、無形資產、什項資產，及減少約當現金以外之應收款項、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。
		6201		減少流動金融資產及短期墊款	凡減少流動金融資產及短期墊款，使本期現金增加之數。
		6202		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。
		6203		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。
		6204		收取利息	凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
		6205		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。
		6206		增加流動金融資產及短期墊款	凡增加流動金融資產及短期墊款，使本期現金減少之數。
		6207		投資、長期應收款、貸款及準備金	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。
		6208		增加不動產、廠房及設備	凡增加不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。
		6209		增加投資性不動產	凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。
		6210		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。
		6211		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。
		6299		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。
	63			籌資活動之現金流量	凡增加及減少負債、其他負債、基金、公積及支付利息，所產生之現金流入與流出。
		6301		增加短期負債、流動金融負債及其他負債	凡增加短期負債、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。
		6302		增加長期負債	凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。
		6303		增加基金及公積	凡增加基金及公積，使本期現金增加之數。
		6304		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。
		6305		減少短期負債、流動金融負債及其他負債	凡減少短期負債、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。
		6306		減少長期負債	凡償還長期負債，使本期現金減少之數。
		6307		減少基金及公積	凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。
		6308		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。
		6309		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。
		6399		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，為融資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
	64			現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務、投資及籌資活動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。

一級 代碼	二級 代碼	三級 代碼	四級 代碼	會計項(科)目名稱	定義
	65			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。
	66			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。

附錄三 會計簿籍之格式

格式三-1

財團法人台灣觀光研訓院

分錄日記簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

傳票				會計項目	摘 要	金 額	
月	日	種類	號數			借 方	貸 方

格式三-2

財團法人台灣觀光研訓院

現金收支簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

日期		傳票		會計項目	摘要	金 額			
月	日	種類	號數			借方	貸方	借/貸	餘額

格式三-3

財團法人台灣觀光研訓院

總分類帳

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

項目：

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

格式三-4

財團法人台灣觀光研訓院

明細分類帳

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

項目：

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

格式三-5

財團法人台灣觀光研訓院
長期借款明細分類
中華民國 年度

第 頁
單位：新台幣元

貸款機關或銀行名稱： _____ 起借日期： _____
貸款合約借款總金額： _____ 償還期限： _____
利率： _____

日期		傳票		摘要	借入金額	償還金額	尚未償還餘額
月	日	種類	號數				

格式三-6

財團法人台灣觀光研訓院
財產統制帳
中華民國 年度

第 頁
單位：新台幣元

日期			傳票		憑證 字號	摘要	金額					
年	月	日	種類	號數			XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	合計

格式三-7

財團法人台灣觀光研訓院

收入傳票備查簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

製票登記							收訖登記			
年		編號	繳款人	摘要	會計項目	金額	年		編號	附記
月	日						月	日		

格式三-8

財團法人台灣觀光研訓院

支出傳票備查簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新台幣元

製票登記							收訖登記			
年		編號	繳款人	摘要	會計項目	金額	年		編號	附記
月	日						月	日		

格式三-9

財團法人台灣觀光研訓院
現金(分錄)轉帳傳票備查簿
中華民國 年度

第 頁
單位：新台幣元

年		編號	摘要	會計項目		金額		附記
月	日			借方	貸方	借方	貸方	

附錄四 會計憑證之格式

格式四-1

繳款者：		財團法人台灣觀光研訓院 收 入 傳 票		收 款： 年 月 日	
製 票： 年 月 日				傳 票 收 字 第 號	
製票編號：				編 號	
案 據：				附原始憑證 張	
會 計 科 目	摘要	專案計畫	金 額		
合 計					
本傳票收入金額		銀 行 (公庫)存款收入			
		戶 號			
		金 額			
出 納	製 票	會計主管	院長(或院長授權人)		

說明：1.凡收入現金時編製收入傳票。

2.出納單位收入現金後，應加蓋收訖印章，於每日收支完畢後連同「現金收支簿」送還會計單位。

格式四-2

受款者：		財團法人台灣觀光研訓院 支 出 傳 票		付 款： 年 月 日	
製 票： 年 日				傳 票 支 字 第 號	
製票編號：				編 號	
案 據：				附原始憑證 張	
會 計 項 目	摘要	專案計畫	金 額		
合 計					
本 傳 票 支 出 金 額		銀 行 (公 庫) 存 款 支 出		領款人蓋章	
		戶 號	支票數號		
			支票金額		
出 納	製 票	會計主管	院長(或院長授權人)		

說明：1.凡支出現金時編製支出傳票。

2.出納單位支出現金後，應於支出單據上加蓋付訖印章，於每日收支完畢後連同「現金收支簿」送還會計單位。

3.付款年月日編號由出納人員填寫。

4.領款人領款時，除應請製給收據外，出納人員並得要求其在傳票領款人之處簽章。

格式四-3

受(授)款者：		財團法人台灣觀光研訓院 現金轉帳傳票		收	
製票： 年 月 日				款日期： 年 月 日	
製票編號：				傳票編號第 號	
會計科目	摘要	專案計畫	借方金額	貸方金額	
合 計					
本傳票實付 (收)金額	元	銀行(公庫)存款(收)付			領款人 蓋章
		戶號	支票數號		
			支票金額		
出納	製票	會計主管	院長(或院長授權人)		

說明：凡會計收支事項有以收抵支或支抵收，致補收或補付一部分現金，或全數係轉帳(轉帳與現金收付相同)者，均應編製現金轉帳傳票。

格式四-4

製票： 年 月 日		財團法人台灣觀光研訓院 分錄轉帳傳票		轉帳： 年 月 日	
製票編號：				傳票編號：	
				轉字第 號	
案據：				附原始憑證張	
會計項目	摘要	借方金額		貸方金額	
合 計					
出納	製票	會計主管	院長(或院長授權人)		

說明：凡無關現金收支之會計事項，均應編製分錄轉帳傳票。

財團法人台灣觀光研訓院

支出憑證黏存單

所屬年度：

黏貼單據 張

傳票(付款憑單)編號：											
第 號	工作（或業務）計畫：										
	工作（或業務）細部計畫：										
	採購案號	代號：		名稱：							
	金 額									用途別	
	小寫(新台幣)：										
	大寫 (新台幣)	億	仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途摘要
經辦單位	驗收或證明			保管			會計單位			院長(或院長授權人)	
-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----											
提高工作效率，注意憑證內容具備事項 - 機關：全銜。 - 時間：年月日。 - 印章：商號正式印章及收款人私章，有合約者，須與合約印章相符。 - 地址：縣市街巷門牌號碼。 - 財物或營繕：載明名稱、規格、數量。 - 單位：儘可能用標準制。 - 金額：單價、總價需相符。 - 實收：中文大寫。 - 用途：詳細具體。 - 印花：照規定貼足並銷印。 - 更改：商號加章負責。 - 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不勻。 - 外文：應翻譯為中文。 - 外幣：應折合新臺幣，及註折合率。 - 旅費：附旅費報告書。 - 交際費：附賓主名單及事由。 - 廣告費：附當日報紙或刊物。 - 租金：附租約並代扣租賃所得稅。 - 單據應就萬千百十單位，其不需應用者，加作O字。											