

管制藥品製藥工廠作業基金會計制度

衛生福利部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日

主會金字第 1070500635M 號函核定

衛生福利部食品藥物管理署 編印

管制藥品製藥工廠作業基金會計制度總說明

一、基金之沿革：

管制藥品製藥工廠作業基金（以下稱本基金）溯自前麻醉藥品管理條例於民國 24 年成立麻醉藥品經理處，屬國營事業，辦理國內第一、二級管制藥品輸入、輸出、製造、品管、銷售、保管及製造方法之研究等事務。民國 88 年 6 月 2 日總統（88）華總（一）義字第 8800124380 號令將原麻醉藥品管理條例修正為管制藥品管理條例，同年 7 月 1 日改制為管制藥品管理局，同時依該條例第四條設立管制藥品管理局製藥工廠其預算型態為營業預算。又民國 89 年 4 月 7 日行政院主計總處（原行政院主計處）召開繼續研商 90 年度附屬單位預算籌編事宜會議會商結論：管制藥品管理局製藥工廠 90 年度編製附屬單位預算（非營業基金），基金名稱定為管制藥品管理局製藥工廠作業基金，並於 89 年 4 月 19 日以台八十九處孝一字第 07426 號函核定。另因配合行政院衛生署食品藥物管理局組織法於民國 98 年 5 月 12 日經立法院第 7 屆第 3 會期審議通過，並奉總統於 98 年 6 月 3 日以華總一義字第 09800137391 號令公布，於民國 99 年 1 月 1 日成立行政院衛生署食品藥物管理局，製藥工廠改設置於食品藥物管理局，仍以作業基金方式運作，基金名稱由管制藥品管理局製藥工廠作業基金更改為管制藥品製藥工廠作業基金，102 年 7 月 23 日衛生福利部食品藥物管理署組織法施行，基金改隸於食品藥物管理署。

二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法及管制藥品製藥工廠作業基金收支保管及運用辦法，訂定管制藥品製藥工廠作業基金會計制度（以下簡稱本制度），前於 92 年 12 月 31 日經行政院主計總處（原行政院主計處）以處會三字第 0920008258 號函核定施行。囿於時空環境變遷，及作業基金自 107 年度起導入企業會計準則，爰配合相關法令規定及基金實務作業需要，修正本制度。

三、制度之重要內容：

- （一）會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，悉依預算法及決算法之規定辦理。
- （二）會計基礎：本制度會計基礎依會計法第 17 條規定，採用權責發生基礎。
- （三）會計報告：本制度所定之會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告為便於有關機關之綜合彙編及督導考核，應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之。對內報告主要在提供管理決策之參考與控管之需要，視基金實際需要，自行擬定。
- （四）會計科目：本制度會計科目及編號係依據作業基金採企業會計準則適用會計科（項）目核定表之定義，並按基金可能發生之會計事項設定，及本基金業務需要訂定，分資產、負債、

淨值、收入及成本與費用等五類。

- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要，便於查考及產生會計報告為原則。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證，分為原始憑證與記帳憑證兩類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三種，內部憑證可就實際需要自行規定；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三種。
- (七) 會計業務之處理：本制度所定之會計業務，依會計法及有關規定，並按本基金辦理之業務，就會計業務處理原則、普通會計業務處理、成本會計業務處理、業務會計業務處理、出納會計業務處理、材料會計業務處理、財產會計業務處理、工程會計業務處理、會計作業電子化處理、會計業務與非會計業務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九) 內部審核之處理：為加強基金內部審核，訂定內部審核之處理一章，期由加強內部審核，以興利除弊及提高業務績效。

四、制度之核定權責機關：

本制度報陳上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

管制藥品製藥工廠作業基金會計制度

目 次

第一章 總則	1
第二章 本基金組織與業務	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 會計報告之編送	7
第五章 會計科目	8
第一節 設置原則	8
第二節 分類之編號及說明	8
第六章 會計簿籍	51
第一節 設置原則	51
第二節 種類及格式	51
第三節 會計簿籍之登載	52
第七章 會計憑證	53
第一節 設置原則	53
第二節 種類及格式	53
第三節 製作及說明	54
第八章 會計業務處理	56
第一節 會計業務處理原則	56
第二節 普通會計業務處理	62
第三節 成本會計業務處理	69
第四節 業務會計業務處理	73
第五節 出納會計業務處理	75
第六節 材料會計業務處理	77
第七節 財產會計業務處理	82
第八節 管理會計業務處理	83
第九節 會計作業電子化處理	85

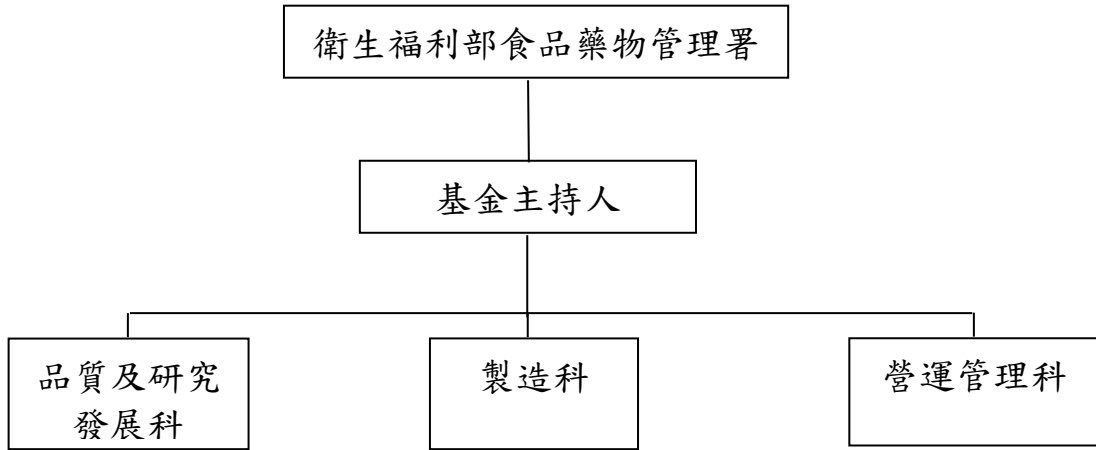
第十節 會計業務與非會計業務之劃分	86
第九章 會計檔案之管理	87
第十章 內部審核之處理	88
第一節 內部審核處理原則	88
第二節 預算審核	89
第三節 收支審核	90
第四節 會計審核	90
第五節 現金審核	93
第六節 採購及財物審核	94
第七節 工作審核	95
第十一章 附 則	96
附錄一 會計報告之格式	97
附錄二 作業基金採企業會計準則適用用途別科目編號、名稱及定義	135
附錄三 會計簿籍之格式	148
附錄四 會計憑證之格式	150
附錄五 交易事項分錄釋例	154

第一章 總則

- 一、衛生福利部食品藥物管理署管制藥品製藥工廠作業基金（以下簡稱本基金）依會計法第十八條及管制藥品製藥工廠作業基金收支保管及運用辦法第八條之規定訂定本基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金為預算法所定特種基金之作業基金，編製附屬單位預算。
- 三、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 四、本制度記帳單位以新臺幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣，其實際收付之發生為外幣者應折合本位幣記帳。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本制度之實施範圍及於本基金。
- 七、本制度之會計報告以充分表達為原則，編製基礎應保持一致，如變更編製基礎時，應將變更之性質、理由及對會計報告之影響予以說明。
- 八、本基金會計業務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用有關法令之規定。

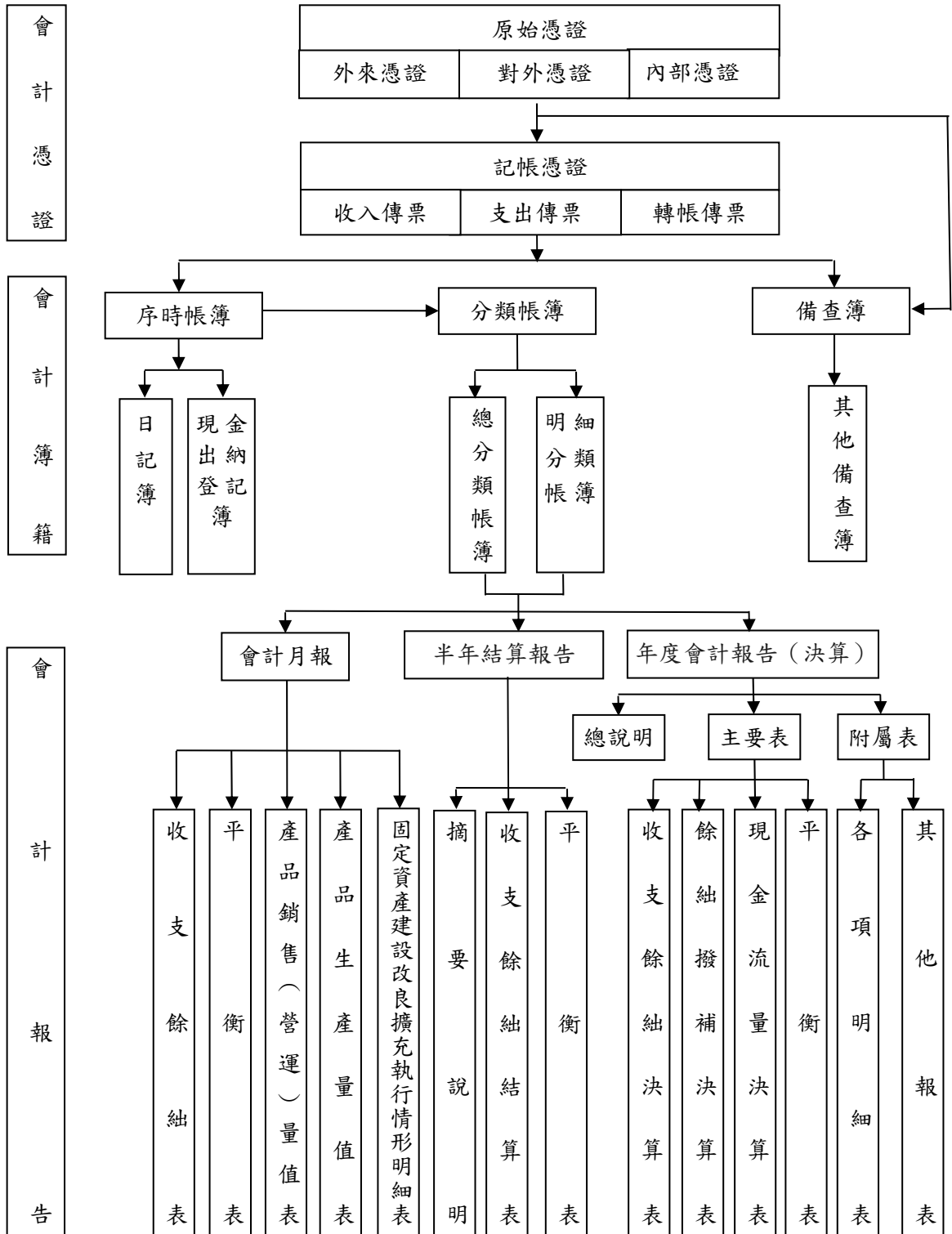
第二章 本基金組織與業務

九、本基金組織系統圖如下:



第三章 簿記組織系統圖

十、本基金簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

- 十一、會計報告係為報導本基金實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其預算執行情形、財務狀況及經營績效。
- 十二、各種會計報告，應根據會計之紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

- 十三、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員需要編製之報告。
- 十四、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
- (一) 靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。
 - (二) 動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。
- 十六、本制度定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。
- 本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。
- 十七、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年結算報告及年度會計報告（決算）之表件，應另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編製。

十八、會計月報之內容如下：

- (一) 封面、目次 (其格式如附錄一，格式 1、2)
- (二) 收支餘絀表 (其格式如附錄一，格式 3)
- (三) 平衡表 (其格式如附錄一，格式 4)
- (四) 產品銷售 (營運) 量值表 (其格式如附錄一，格式 5)
- (五) 產品生產量值表 (其格式如附錄一，格式 6)
- (六) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (其格式如附錄一，格式 7)

十九、半年結算報告之內容如下：

- (一) 封面、封底、目次(其格式如附錄一，格式 8、9、10)
- (二) 摘要說明(其格式如附錄一，格式 11)
- (三) 收支餘絀結算表(其格式如附錄一，格式 12)
- (四) 平衡表(其格式如附錄一，格式 13)

二十、年度會計報告 (決算) 之內容如下：

- (一) 封面、封底、目次 (其格式如附錄一，格式 14、15、16)
- (二) 總說明 (其格式如附錄一，格式 17)
- (三) 主要表
 - 1. 收支餘絀決算表 (其格式如附錄一，格式 18)
 - 2. 餘絀撥補決算表 (其格式如附錄一，格式 19)
 - 3. 現金流量決算表 (其格式如附錄一，格式 20)
 - 4. 平衡表 (其格式如附錄一，格式 21)
- (四) 附屬表
 - 1. XXX 收入明細表 (其格式如附錄一，格式 22)

2. 銷貨成本明細表（其格式如附錄一，格式 23）
3. XXX 成本(或費用)明細表（其格式如附錄一，格式 24）
4. 資產折舊明細表（其格式如附錄一，格式 25）
5. 資產變賣明細表（其格式如附錄一，格式 26）
6. 資產報廢明細表（其格式如附錄一，格式 27）
7. 國庫撥補款明細表（其格式如附錄一，格式 28）
8. 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 29）
9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表（其格式如附錄一，格式 30）
10. 長期債務增減明細表（其格式如附錄一，格式 31）
11. 主要營運項目執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 32）
12. 基金數額增減明細表（其格式如附錄一，格式 33）
13. 成本彙總表（其格式如附錄一，格式 34）
14. 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 35）
15. 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 36）
16. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 37）
17. 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 38）
18. 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 39）

第三節 會計報告之編送

二十一、本基金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：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，以遞送單分送主管機關、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編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定，分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。
- (三) 年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，分送主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處。

二十二、會計報告之內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十三、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

二十四、會計報告除涉及應保守秘密之部分外應依法公告，其以公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。

二十五、對本基金之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金之主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務單位協同辦理。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十六、本制度之會計科（項）目依各種會計報告所應報導之事項設置。其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。

本制度之會計科（項）目名稱、定義及其編號係依據作業基金採企業會計準則適用會計科（項）目核定表之規定設置。四級以上科（項）目，其增刪或修正均應依規定報准後採用；五級以下會計子目視業務實際需要自行訂定及增減之。

二十七、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。

二十八、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨值、收入及成本與費用等五類。

第二節 分類之編號及說明

二十九、本制度平衡表、收支餘絀表、餘絀撥補表及現金流量表科目名稱、編號及其定義如下：

（一）平衡表科目

1 資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、礦產資源、生物資產、無形資產及其他資產等。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，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—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—流動」之抵銷科目)。

110205 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。(本科目係「110203 備供出售金融資產—流

動」之抵銷科目)

110206 持有至到期日金融資產—流動

凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110207 累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目)。

110210 以成本衡量之金融資產—流動

凡持有無活絡市場公開報價且公允價值無法可靠衡量之權益工具投資，或與此種權益工具連動且須以交付該等權益工具交割之衍生工具，預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110211 累計減損—以成本衡量之金融資產—流動

凡以成本衡量之流動金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出等沖銷之數，記入借方。(本科目係「110210 以成本衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)。

110298 其他金融資產—流動

凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110299 其他金融資產評價調整—流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302 備抵呆帳—應收票據

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係110301 應收票據之抵銷科目）

110303 應收帳款

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入110308 應收分期帳款。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304 備抵呆帳—應收帳款

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係110303 應收帳款之抵銷科目）

110308 應收分期帳款

凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收

現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110309 備抵呆帳－應收分期帳款

凡提列應收分期帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係 110308 應收分期帳款之抵銷科目）

110310 未實現利息收入

凡銷貨或提供勞務，其分期收款高於現銷價格之數屬之。未實現利息之數，記入貸方；分期收款時或按期認列利息收入之數，記入借方。（本科目係 110308 應收分期帳款之抵銷科目）

110311 應收工程款

凡承建長期工程按完工比例依約分期請款，而應收取之工程款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110312 應收退稅款

凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

110313 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110314 應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110398 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收到或轉入相當科目之數，記入貸方。

110399 備抵呆帳—其他各項應收款

凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係 110301 應收票據、110303 應收帳款及 110308 應收分期帳款以外其他各項應收款抵銷科目）

1104 存貨

凡現存備供產銷之商（醫療）品存貨、原物料、在途材料、在製品、製成品及各種產品等屬之。

110401 在途材料

凡購入起運點交貨，而尚未到達之各種材料成本屬之。起運之數，記入借方；運到及短絀之數，記入貸方。

110402 原料

凡現存供直接生產用之各種原料成本屬之。購入、退庫及盤餘之數，記入借方；領用、銷售及盤絀之數，記入貸方。

110403 物料

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

110405 商品存貨

凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。

110406 在製品

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

110407 製成品

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

110498 其他存貨

凡不屬於以上之存貨屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110499 備抵存貨跌價短絀

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

1107 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

110701 預付貨款

凡訂購商品、藥品、原料、物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

110703 用品盤存

凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

110704 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

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、短期貸款及應收到期長期貸款等屬之。

110801 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110802 短期貸款

凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110803 備抵呆帳—短期貸款

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係 110802 短期貸款之抵銷科目）

110804 應收到期長期貸款

凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

12 投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

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、無

活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，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）

120206 持有至到期日金融資產－非流動

凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120207 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目）。

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)。

1207 準備金

凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金等屬之。

120701 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120702 改良及擴充準備金

凡提存備供改良及擴充設備之準備金屬之。提存之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

120798 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

13 不動產、廠房及設備

凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且

預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

1301 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

130101 土地

凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。

130201 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130203 累計折舊—土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係 130201 土地改良物之抵銷科目）

1303 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301 房屋及建築

凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效

益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130303 累計折舊—房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係 130301 房屋及建築之抵銷科目）

1304 機械及設備

凡供生產或辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401 機械及設備

凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130403 累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係 130401 機械及設備之抵銷科目）

1305 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501 交通及運輸設備

凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈

之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130503 累計折舊—交通及運輸設備

凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係 130501 交通及運輸設備之抵銷科目)

1306 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601 什項設備

凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603 累計折舊—什項設備

凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係 130601 什項設備之抵銷科目)

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。

130902 未完工程

凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903 預付工程及土地款

凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904 訂購機件及設備款

凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

17 無形資產

凡長期供生產及作業使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。

1701 無形資產

凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

170101 專利權

凡價購或自行研發，供生產及業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170102 電腦軟體

凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170103 租賃權益

凡依約取得生產及業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170104 遞延退休金成本

凡期末已認列退休金負債未達最低退休金負債而補列之金額，低於未認

列前期服務成本加計未認列過渡性淨給付義務（或減除未認列過渡性淨資產）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。

170197 發展中之無形資產

凡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。

170198 其他無形資產

凡不屬於以上無形資產屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801 遞延資產

凡遞延費用、預付退休金等屬之。

180101 遞延費用

凡遞延費用屬之。發生之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

180102 預付退休金

凡提撥之退休基金高於淨退休金成本，其非屬流動部分之差額屬之。發生之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項、暫付及待結轉帳項、代管資產及受託經營權益等屬之。

180701 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

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。

180898 其他待處理資產

凡不屬於委託處分資產之待處理資產屬之。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、保證品及應收代收款等屬之。

1901 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為 2901 信託代理與保證負債（備忘科目）項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

190101 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190102 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

190103 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，記入貸方。

190104 應收代收款

凡受客戶或同業委託應收代收之款項屬之。受託應收之數，記入借方；退還或解繳之數，記入貸方。

2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供

勞務或支付經濟資源之方式償付者，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2101 短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

210101 銀行透支

凡向銀行短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。

210201 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202 應付帳款

凡因業務、作業或賒購商品、原物料及勞務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，記入借方。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210207 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210209 應付工程款

凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210210 應付繳庫數

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

210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103 預收款項

凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

210301 預收貨款

凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記貸方；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。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2807 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280701 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280702 應付保管款

凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280703 應付退休及離職金

凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280705 暫收及待結轉帳項

凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

280706 應付代管資產

凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。(本科目應與 180706 代管資產科目同時使用)

280798 其他什項負債

凡不屬於以上什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

29 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。

2901 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為 1901 信託代理與保證資產（備忘科目）項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

290101 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

290102 應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

290103 應付保證品

凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀等屬之。應

付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

290104 受託代收款

凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，記入借方。

3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31 基金

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

3101 基金

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

310101 基金

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

310102 預收基金

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

32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198 其他資本公積

凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

3202 特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。

320201 特別公積

凡自賸餘中，循預算程序提撥供指定用途之公積屬之。提撥之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33 累積餘絀

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

3301 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101 累積賸餘

凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102 本期賸餘

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入貸方；減少賸餘之數，記入借方。

3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201 累積短絀

凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202 本期短絀

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330203 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34 淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀及未認列為退休金成本之淨短絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401 累積其他綜合餘絀

凡未實現重估增值等屬之。

340104 未實現重估增值

凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

(二) 收支餘絀表科目

4 收入

凡本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

41 業務收入

凡銷售貨物等所獲得之收入等屬之。

4102 銷貨收入

凡各種銷貨收入屬之。

410203 製成品銷貨收入

凡銷售製成品之收入屬之。

410204 製成品銷貨退回及折讓

凡銷售製成品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。（本科目係 410203 製成品銷貨收入之抵銷科目）

4104 租金及權利金收入

凡出租土地、廠房等及提供權利之收入屬之。

410403 廠房租金收入

凡出租投資性不動產以外之廠房所獲得之收入屬之。

410407 權利金收入

凡提供權利所獲得之收入屬之。

410498 其他租金收入

凡不屬於以上之租金收入屬之。

4198 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419898 雜項業務收入

凡不屬以上其他業務收入屬之。

42 業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201 財務收入

凡投資與融資之利息收入、兌換賸餘、租賃收入等屬之。

420101 利息收入

凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

420103 兌換賸餘

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之賸餘屬之。

4202 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

420201 財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所獲得賸餘屬之。

420203 租賃收入

凡出租非主要業務資產所獲得之收入屬之。

420204 資產使用及權利金收入

凡提供宿舍、停車場地、活動場所或設備儀器使（借）用等，所獲得之收入屬之。

420206 資產高估整理

凡帳載應付購料款大於實際價款轉正者屬之。

420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420210 受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物均屬之。

420211 賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420298 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5 成本與費用

凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

51 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5102 銷貨成本

凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。

510203 製成品銷貨成本

凡銷售製成品直接及間接生產費用等屬之。

510297 少（多）分配製造費用

凡依標準成本分配製造費用之少（多）分配差額屬之。

510298 其他銷貨成本

凡不屬於以上生產費用屬之。

5104 出租資產成本

凡出租土地、廠房等及提供權利所發生之一切必要成本屬之。

510402 出租土地成本

凡為獲得出租投資性不動產以外之土地收入所發生之一切必要成本屬之。

510498 其他出租成本

凡不屬於以上出租資產成本屬之。

5130 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

513003 科技研究發展成本

凡補（捐）助機關團體、個人從事研究所發生之一切必要成本屬之。

513098 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140 行銷及業務費用

凡各項行銷及業務費用屬之。

514001 行銷費用

凡行銷部門為促進產品銷售所發生之各項費用屬之。

514002 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5150 管理及總務費用

凡各項管理及總務費用屬之。

515001 管理費用及總務費用

凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。

5160 研究發展及訓練費用

凡各項研究發展及訓練費用屬之。

516001 研究發展費用

凡為研究發展新產品、改進技術、改善製造、節約能源、防制污染及產品市場調查等有關費用屬之。

516002 訓練費用

凡為推廣業務、加強管理及改進技術等有關訓練員工費用屬之。

5198 其他業務費用

凡不屬於以上之業務費用屬之。

519898 雜項業務費用

凡不屬於以上業務費用屬之。

52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201 財務費用

凡投資與融資之利息費用及兌換短絀等屬之。

520101 利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

520103 兌換短絀

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520201 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所發生之短絀屬之。

520206 資產低估整理

凡帳載應付購料款低於實際價款轉正之金額屬之。

520207 違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61 業務賸餘(短絀)

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘(短絀)

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘(短絀)

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 本期其他綜合餘絀

凡未實現重估增值等屬之。

710103 未實現重估增值

凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

(三)餘絀撥補表項目

81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101 本期賸餘

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

8102 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

82 分配之部

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

8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204 解繳公庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401 本期短絀

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

8402 前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501 撥用賸餘

凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502 撥用公積

凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503 折減基金

凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504 公庫撥款

凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86 待填補之短絀

凡短絀留待後期填補之數屬之。

(四)現金流量表項目

90 業務活動之現金流量

凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

9001 本期賸餘(短絀)

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002 利息股利之調整

凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201 利息收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

900203 利息費用

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

9003 未計利息股利之本期賸餘（短絀）

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

9004 調整項目

凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

900401 提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。暨列入本期收支計算之醫療折讓。

900402 提存各項準備

凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。

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、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。

900405 兌換短絀（賸餘）

凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

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。

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。

9008 支付利息

凡支付利息屬賸餘(短絀)決定之一部分，使本期現金減少之數。

91 業務活動之淨現金流入(流出)

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

92 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產(不計交易目的流動金融資產之增減數)、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、什項資產、待處理資產，增加及減少長期應收款、遞延資產，取得利息、

股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201 減少流動金融資產及短期貸墊款

凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

920101 減少流動金融資產

凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

920102 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

920103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

9202 減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

920205 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

9203 減少不動產、廠房及設備、礦產資源

凡處分不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金增加之數。

920301 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

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。

921002 增加短期貸款

凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

921003 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

9211 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。

921105 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

9212 增加不動產、廠房及設備、礦產資源

凡取得不動產、廠房及設備、礦產資源，使本期現金減少之數。

921201 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93 投資活動之淨現金流入(流出)

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。

9401 增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940102 增加流動金融負債

凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。

940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

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、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940501 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

940503 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9407 減少基金及公積

凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701 減少基金

凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702 減少公積

凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408 支付利息

凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9409 賸餘分配款

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901 解繳公庫淨額

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

940902 其他依法分配款

凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

9410 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95 籌資活動之淨現金流入(流出)

凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

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、本制度用途別科目之編號、名稱及定義，詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十一、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十二、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 三十三、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十四、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。
- 三十五、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十六、會計簿籍分下列二類：
- (一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計交易事項之查考，或會計業務之處理者。
- 三十七、帳簿分下列二類：
- (一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十八、序時帳簿分下列二種：
- (一) 普通序時帳簿：謂對於一切事項為序時登記，或並對於第二款帳項之結數為序時登記而設者，如日記簿（其格式如附錄三，格式1）。
 - (二) 特種序時帳簿：謂對於特種事項為序時登記而設者，如現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）。

三十九、分類帳簿分下列二種：

(一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿(其格式如附錄三，格式3)。

(二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿(其格式如附錄三，格式4)。

四十、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

第三節 會計簿籍之登載

四十一、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十二、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十三、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。

四十四、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值及收入、成本與費用類之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四十五、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

四十六、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十七、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

四十八、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：指由本基金製作供內部使用者。

四十九、原始憑證種類如下：

(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、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三) 材料收發表單。

(四) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(五) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。

(六) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。

(七) 存匯、兌換及投資等證明單據。

- (八) 受贈或遺贈等財物之目錄及證明書類。
- (九) 罰款、賠款經過之書據。
- (十) 餘絀處理之書據。
- (十一) 債權、債務之書據。
- (十二) 折舊、呆帳、各項攤銷之計算書表及其他證明書據。
- (十三) 各種成本計算表單書據。
- (十四) 審計機關通知修正經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。
- (十五) 工程結算書表。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 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、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）

第三節 製作及說明

五十一、會計人員應根據合法之原始憑證，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。

五十二、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

五十三、會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋已製傳票戳記。

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

五十五、各記帳憑證入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

五十六、原始憑證應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註記帳憑證編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

五十七、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點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。

五十八、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回主計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

第八章 會計業務處理

第一節 會計業務處理原則

第一款 一般原則

五十九、會計業務之處理，應依本制度及有關法令規定辦理。

六十、本基金下列事項，應為詳確之會計：

- (一) 預算執行所發生之收支事項。
- (二) 債權、債務之發生、處理、清償。
- (三) 現金、票據、證券之出納、保管、移轉。
- (四) 不動產、物品及其他財產之增減、保管、移轉。
- (五) 成本與餘絀之計算，及餘絀撥補之處理事項。
- (六) 其他應為會計之事項。

六十一、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。

六十二、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。

六十三、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 資產之處理

六十四、資產係指透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。

六十五、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第七節財產會計業務處理程序辦理。

六十六、不動產、廠房及設備入帳價值如下：

- (一) 不動產、廠房及設備原則上應按其成本予以入帳。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。至購建期間之利息費用，應予以資本化。
- (二) 受贈、接收或沒收而取得之不動產、廠房及設備，應以取得當時之公允價值衡量入帳。
- (三) 取得不動產、廠房及設備後，於使用期間所發生之維修成本，應列為費用，但部分組成可能需要定期重置，且產生未來經濟效益並可靠衡量者，該重置成本應列入不動產、廠房及設備之帳面金額。
- (四) 換入之不動產、廠房及設備估價標準如下：
 - 以非貨幣性資產，或以貨幣性資產加上非貨幣性資產，換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量；
 1. 該項交換交易缺凡商業實質。
 2. 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

六十七、存貨之衡量原則：

- (一) 商品及原物料存貨之成本，通常包括取得存貨之貨價(減除進貨折讓及補貼)及其他為使存貨達到可供銷售或可供生產之狀態及地點所發生之必要支出。
- (二) 不可替換之項目及依專案計畫生產(或購買)且能區隔之產品

或勞務，其存貨成本之計算應採用個別認定法。前述項目以外之存貨，其成本計算應採用先進先出法或加權平均法，不得採用個別認定法。

(三) 存貨遇有淨變現價值下跌時，由於資產價值業已減損，宜以成本與淨變現價值孰低衡量；存貨自成本沖減至淨變現價值之金額，應於發生之當期認列為製成品銷貨成本。

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

六十八、取得、保管或處分不動產、廠房及設備之登載入帳時點如下：

(一) 購置（含有償撥入）及建造取得不動產、廠房及設備：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得不動產、廠房及設備付款時登載。

2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得不動產、廠房及設備前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於購建中固定資產科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，按資產總額登載於相關財產科目，並同時將前已登載於購建中固定資產科目之前期累計付款數轉銷。

(二) 受贈、接收或沒收、無償撥入或自他機關移入而取得不動產、廠房及設備，應於取得時登載。

(三) 在不動產、廠房及設備使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。

- (四) 不動產、廠房及設備移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售不動產、廠房及設備，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少不動產、廠房及設備，應於發生並經核定後登載。若涉及不動產、廠房及設備報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及成本與費用之處理程序辦理。
- (七) 不動產、廠房及設備重估，應於依法令規定重估發生增、減值時，經審計機關核定後登載其增、減值。
- (八) 不動產、廠房及設備盤盈或盤虧者，應於發生並依規定查處後登載。

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

前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

- (一) 不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用直線法為原則。
- (二) 不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。
- (三) 有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。
- (四) 預付費用於其歸屬之時間轉列費用。

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

第三款 負債之處理

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

七十二、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十三、各項長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款；長期債務其到期日在一年以內者，應於年終轉列流動負債。

第四款 淨值之處理

七十四、淨值係指全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。

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

七十六、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

七十七、淨值各帳目於下年度開帳後，應轉列為平時帳務處理之帳目。

第五款 收入之處理

七十八、收入係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得者，包括業務收入及業務外收入。

七十九、本年度如發現以前年度未及列帳之收入，應於發現時以雜項收入科目處理。

八十、收入之處理：

- (一) 收入單位應將款項、收據，送出納管理單位，並依本章第五節出納會計業務處理程序辦理。如涉及處分財產者，應依本章第七節財產會計業務處理程序辦理。
- (二) 主計單位複核出納管理單位之資料無誤後，依會計事項編製傳票，附同原始憑證，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。
- (三) 年度終了，收入單位應依據相關證明文件，預估應收繳之數額，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於黏存單，經其業務主管核簽後送主計單位依前款規定辦理。

第六款 成本與費用之處理

- 八十一、成本與費用係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各項費用或短絀，包括業務成本與費用及業務外費用。
- 八十二、當期成本與費用應與當期收入配合，如所獲得之收入業經列帳，凡與該收入有關之成本與費用，應於同一會計期間認列。成本與費用業已發生而與其有關之收入尚未實現，應分析其收支歸屬期間，以應付款項或預付款項列帳。
- 八十三、本年度如發現以前年度未及列帳之支出，應於發現時以雜項費用科目處理。
- 八十四、支出單位於動支經費或須先專案簽准辦理計畫經費時，應先查明有足額之預算數餘額可支應後，始得辦理控留預算或動支經費。並述明動支之經費來源及金額，陳其單位主管簽核後送會相關單位；主計單位於會簽該案時複核。該簽案奉核定後，如有修正其金額時，

應由支出單位負責通知主計單位複核確認之。

八十五、支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將相關之支出（或借支）項目、金額及受款人等資料登載於原始憑證黏存單，並將原始憑證黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送主計單位。如涉及增加財產者，應同時依照本章第七節財產會計業務處理程序辦理。

八十六、主計單位應依據黏存單審核原始憑證後，開立支出或轉帳傳票，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將支出或轉帳傳票連同黏貼原始憑證之黏存單送出納管理單位。

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

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

八十九、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第八十四點至第八十七點之報支經費規定辦理。

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

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

第二節 普通會計業務處理

第一款 一般原則

九十二、普通會計業務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記。
- (四) 會計報告之編送、分析、及解釋。
- (五) 其他有關之會計業務。

九十三、普通會計業務之處理程序，應依會計法規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證（但整理結算及結算後轉入帳目等事項已無原始憑證者不在此限），根據合法記帳憑證，登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告並依法遞送。原始憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得代替為記帳憑證。

九十四、本基金會計業務使用電腦處理者，依本章第九節會計作業電子化處理辦理之。

九十五、會計業務處理錯誤，應於發現時，隨即更正之。

會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，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；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。

因繕寫錯誤而致公款受損失者，關係會計人員應負連帶損害賠償責任。

九十六、使用完畢之會計報告、簿籍、會計作業電子化處理資料之貯存體及裝訂

成冊之會計憑證之保管，應依第九章會計檔案之管理之規定辦理。

第二款 會計憑證之處理

九十七、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。

九十八、記帳憑證之編製，應注意下列各點：

- (一) 各種傳票應為下列各款之記載：
 1. 年、月、日。
 2. 會計科目。
 3. 事由。
 4. 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。
 5. 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
 6. 傳票號數。

7. 其他備查要點。

- (二) 應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；前述憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經單位主管及基金主持人或其授權代簽人核准之。
- (三) 記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以本位貨幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原貨幣數額及折合率應為詳盡之記載。
- (四) 現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，但成本紀錄，及材料產品收發已隨時根據合法原始憑證，直接記入明細分類帳，暨週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- (五) 凡由一科目轉入他一科目時，其借貸雙方會計科目雖屬相同而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- (六) 記帳憑證有下列情形者視為不合法之憑證，應更正之：
1. 記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
 2. 未依規定程序造具者。
 3. 記載內容與原始憑證不符者。
 4. 依會計法第五十四條之規定應行記載內容，未經記載或記載簡略

不能表現會計事項之真實情形者。

5.依會計法第五十五條之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。

6.有記載繕寫計算錯誤而未經遵照規定更正者。

7.會計科目不適當者。

九十九、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門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。

第三款 會計簿籍之處理

一〇〇、根據記帳憑證或原始憑證轉錄後輸入電腦處理，經輸出資料逐筆核對無誤後，由電腦印製日記簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。

一〇一、各種傳票於記入序時帳簿時，設有明細分類帳簿者，並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算，應過入總分類帳簿者，應先以其結數造具轉帳傳票，記入普通序時帳簿，始行過帳。

一〇二、帳簿有下列情形者應更正之：

(一) 序時帳簿之紀錄與記帳憑證或與原始憑證之內容不相符者。

(二) 總分類帳之過入與總分類帳科目日計表之內容不相符者。

(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。

一〇三、各種帳簿，應於下列時期結總：

(一) 每月終了時；遇事實上有需要者，得另為累計之總數。

(二) 主辦會計人員辦理交代時。

(三) 結帳時。

一〇四、凡有下列情形之一時，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。

一〇五、結算或結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

(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) 材料、用品、產品等之盤盈、盤虧事項。

(四) 其他應整理或銷除之事項。

一〇六、會計年度終了，各帳目整理後，應依下列之規定辦理之：

(一) 收入及支出各科目餘額應轉入本期賸餘科目，以為餘絀之計算。

(二) 餘絀計算後應為餘絀之撥補。

(三) 資產、負債及淨值各科目餘額，應轉入下期各該科目。

一〇七、帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁，致有空白時，將空白頁劃線註銷；

如有誤空一行或二行，一列或二列者，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。

一〇八、各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，

並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

一〇九、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆

核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

一一〇、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。

一一一、活頁帳簿每用一頁，應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端。卡片式之活頁不能裝訂成冊者，應由經管人員裝匣保管。

一一二、各種帳簿，除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿；其可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。

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。

第四款 會計報告之處理

一一三、年度會計報告（決算），以權責發生基礎包括該期內全部會計事項編製之。日報、月報等得就該期間末日已入帳之會計事項編列。

一一四、對外會計報告，依有關規定之對象及期限分別遞送之，對內會計報告，應按預算執行情形，業務進度及管理控制與決策需要編製之。

一一五、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予註明：

（一）重要會計政策之彙總說明。

（二）會計處理依據有關法令與企業會計準則公報不相一致，致產生重大差異者，應註明其情形。

（三）會計政策變更之理由及其對於財務報表之影響。

（四）重大之承諾事項及或有負債。

（五）餘絀分配所受之限制。

（六）有關淨值變動之重大事項。

（七）重大之期後事項。

（八）重大災害損失。

- (九) 重要訴訟案件之進行或終結。
- (十) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (十一) 因政府法令變更而發生之重大影響。
- (十二) 其他為避免報表使用者之誤解、或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。

一一六、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能公允表達本基金之財務狀況及經營成果時，對其差異應充分說明。

一一七、會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。

一一八、會計報告有下列情形之一者應予更正：

- (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。

一一九、會計報告中所列預算及其他便於分析比較之數字，得不由會計簿籍直接編入。

一二〇、本基金之會計報告或其他有關會計資料，不得隨意逕送與本基金無關之任何機關團體或私人。

第三節 成本會計業務處理

第一款 成本業務之範圍及執行

一二一、成本會計業務，對於成本要素，應為詳備之紀錄及精密之計算，分別編造明細報告表，並比較分析其增減原因。

一二二、成本，係指提供產品或勞務所發生之一切成本與費用，財務費用除另有

規定者外，不計入成本。

- 一二三、成本可分為生產成本及勞務成本。前者包括直接材料、直接人工及製造費用，後者包括直接人工及製造費用。
- 一二四、成本依其性質，分為下列二種：
 - (一) 固定成本：謂在特定範圍內不隨業務數量變動之成本項目。
 - (二) 變動成本：謂在特定範圍內隨業務數量成正比例變動之成本項目。
- 一二五、本基金各項產品原則上採用分批成本制度，於每批產品完成時計算其成本。
- 一二六、本基金於總分類帳內設置成本統制帳戶，以統制成本帳，並應視其需要設置各種明細分類帳，以便詳細記載各項成本。
- 一二七、本基金各項產品以公克、支、粒、毫克、毫升、片等量詞為成本計算之單位。
- 一二八、計算成本總金額以小數兩位為度，但單位成本得視實際需要辦理。

第二款 成本業務及成本控制與考核

- 一二九、本基金各項產品之製造，須根據製造命令為之，前項製造命令根據市場需求及現有庫存量等，經基金主持人或其授權人核定後分別填製，通知製造科執行製造，並送品質及研究發展科據以控管生產進度。
- 一三〇、製造科對於每日生產及工作情形，如工作小時、停工小時、各項用料、工時，及其他有關成本事項，均應有完備確實紀錄，並逐日填製生產報告，分送有關主管及主計單位，以便查考績效及計算其成本。
- 一三一、製造科對於各種產品之工料用量，應依照核定標準或預算，作為用料及派工之依據，並覈實為之。
- 一三二、每期或每批產品完工後，其耗用之成本及工作效率，應加以分析並予檢討藉資改進。

第三款 材料成本之處理

- 一三三、材料係指儲備供生產所需之一切材料而言。包括原料、物料、燃料及配件。
- 一三四、材料成本可分為：
- (一) 直接材料—凡可明確且直接計入產品之材料成本屬之。
 - (二) 間接材料—凡不能或不易直接計入產品之材料成本，而需經由間接分攤計入產品之材料或雖可直接計入，但數額微小者屬之。
- 一三五、各用料單位應根據用料預算及實際需要填具領料單領料，如因不適用或產品完工後，尚有剩餘材料時，應填具退料單退料，並應列明下列各事項：
- (一) 領料單或退料單流水號數。
 - (二) 領料或退料日期。
 - (三) 領料或退料之品名及料號。
 - (四) 領料或退料之數量及單位。
 - (五) 領料或退料之單價及總價。
 - (六) 領料之用途或退料原領用時之用途。
 - (七) 領料或退料人員及主管人員之簽章。
 - (八) 其他應行列明事項。
- 一三六、材料發出之成本計價採用移動加權平均法，如有變更，應陳報基金主持人核定之。
- 一三七、主計單位應根據領料單及退料單編製傳票記入直接材料明細分類帳或相關科目明細分類帳。
- 一三八、每月終了應編製材料月報，送主計單位以憑核對有關各項材料之登記。

第四款 人工成本之處理

一三九、人工成本係指參加生產工作之一切人工報酬而言，包括經常人工及臨時人工。

人工之計入成本可分為：

(一) 直接人工—凡直接從事生產及供應勞務工作者之報酬，可以直接計入勞務或產品之人工成本屬之。

(二) 間接人工—凡前款以外之直接人工報酬及非直接從事生產及供應勞務工作者之報酬，或不能直接計入個別勞務或產品成本，而需經由間接分攤計入勞務或產品成本之人工成本屬之。

一四〇、本基金員工薪資之計算，由出納管理單位編製薪資表，經製藥工廠及主計單位覆核，送陳基金主持人核准後，以憑發放。

一四一、主計單位根據薪資表編製傳票，記入直接人工、製造費用、業務費用明細分類帳。

一四二、人工成本之計算採用平均工資率，即以各單位每月實付工資總額除以各單位每月實際耗用工時求得之。

第五款 製造費用之處理

一四三、製造費用係指在生產及供應勞務等工作過程中，除直接材料、直接人工以外所發生之一切必要之費用。

一四四、各種製造費用，除可直接記入各該產品成本者外，依工作小時為基準，比例分攤原則記入各該產品成本之內。

一四五、為期各月成本之穩定，製造費用之分攤，得以一定時間內之有關事項為預計基礎，用預估分攤率，以已分配製造費用科目處理之。實際製造費用與已分配製造費用所發生之差額，記入少（多）分配製造費用科目，於年度終了時依產銷比例轉入存貨及銷貨成本。

一四六、主計單位根據製造費用預估分攤率所作分攤表，記入各成本分析表相關

欄，並編製轉帳傳票，登記普通會計帳簿。

第六款 成本之計算

- 一四七、各生產單位於產品生產過程中，對其產品生產數量，好壞品之控制及材料使用量，均應有完整之紀錄，以備查考。
- 一四八、各產品於生產過程中，如有損壞，其耗用之人工材料及費用等，均包括在產品成本之內，但有特殊事故而停工，於停工期間所發生之費用，應以業務外費用—雜項費用處理。
- 一四九、各項產品於製造完成後，憑製造科繳庫通知單通知主計單位，結算其成本。
- 一五〇、各項產品所需之材料、人工、製造費用，業已歸集於各在製品明細分類帳後，於產品完成時按分批制度計算其成本。
- 一五一、為便於成本之彙集及計算，每一產品分別設立在製品明細分類帳，受在製品總分類帳科目之統制。

第四節 業務會計業務處理

- 一五二、接到門市（郵購）購戶訂購單後應與建檔資料核對管制藥品登記證、管理人及負責人印鑑等；如表單資料不全無法補齊則退件交還（寄）申購人。
- 一五三、依據第一、二級管制藥品限量核配辦法，門市（郵購）購戶購用量如超過年限量額度時，僅能就年限量之剩餘數辦理核配，並請門市（郵購）購戶具函向本署申辦增加年限量，核准後據以核配。
- 一五四、製藥廠購戶申購原料藥依其請購數量全數核配為原則，但其原料藥結存量逾前次購藥量一半以上者，得限制其購藥量。
- 一五五、確認購戶繳款後，鍵入藥品品名、批號、數量等相關資料，製作藥品

清單暨管制藥品運輸憑照。

- 一五六、門市購戶辦理繳款手續後，應即交付統一發票。門市購戶於領取藥品時，並點數核對藥品品項、數量、批號無誤後，於藥品清單購買人簽章欄簽章，並登錄身分證統一編號備查；藥品清單第三聯交付主計單位。
 - 一五七、購戶屬郵購者，應寄發郵購繳款通知書通知郵購購戶繳款。
 - 一五八、郵購購戶收到通知書後將郵購款項以電匯方式匯入本基金專戶。
 - 一五九、購戶屬郵購者，應依本基金管制藥品郵購作業程序辦理藥品出貨點驗寄送，連同統一發票、藥品清單第六聯（回執聯）及運輸憑照正聯併藥品寄送。
 - 一六〇、郵購購戶至郵局會同郵局業務人員依清單內容點數領藥並簽章；藥品清單回執聯寄回製藥工廠歸檔，未寄回前，將暫停受理訂購，俟回執聯交回後，方可續購；藥品清單第三聯交付主計單位。
 - 一六一、銷貨收入應填具統一發票併同售藥清單，交付款人收執；其他業務收入及業務外收入依其性質應出具統一發票或收據，交付款人收執。
 - 一六二、本基金所使用之收據，除統一發票外，由主計單位保管及依序發用，隨時注意查核使用號數有無短缺情形。
 - 一六三、業務收入係指出售管制藥品銷貨收入及代辦其他業務之收入，應每日製作當日業務收入彙計表送主計單位，所收款項，應於當日點交出納人員，出納人員連同業務外收入款項於當日存入銀行。未及存入銀行，應於下班前交出納人員保管，並於次日存入銀行；存根送主計單位據以製作傳票。
- 每月終了時，應於次月三日前製作藥品銷售月報表送主計單位查核。

- 一六四、業務支出應由使用單位提出申請，於核定授權金額以下者由企劃小組辦理採購，核定授權金額以上則由採購單位辦理採購。
- 一六五、本基金為調度資金運用之需，應覈實估計現金需求，於每季十日前送主計單位。

第五節 出納會計業務處理

- 一六六、出納管理單位應根據主計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送主計單位。
- 一六七、凡收入直接向出納管理單位繳納或便民指定收款人駐收者，收入單位應於事前印(填)製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並將報核聯由出納管理單位彙送主計單位，編製收入傳票。如委託其他機構代收者，受託機構應依照契約所定期限，將其收款之繳款書報核聯，連同相關報表送出納管理單位彙送主計單位入帳。
- 一六八、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會主計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一六九、收文單位收到公文附繳之現金、票據及證券等，收發人員應先行點收清楚，檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據送主計單位會章並據以編製收入傳票。
- 一七〇、出納管理單位自行收納款項，應依規定於當日或次日存入國庫代理銀行或代辦機構之基金專戶，不得延擱挪借。

- 一七一、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，並作成盤點記錄，陳報單位主管，如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 一七二、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一七三、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得相關收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，應依該要點規定辦理。
- 一七四、出納管理單位對於各類票據及證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，通知主計單位編製傳票入帳。
- 一七五、出納管理單位對於現金、票據、證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等。根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一七六、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送主計單位核對。
- 一七七、有關出納會計業務之處理，凡本制度未明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。
- 一七八、每月終了，出納管理單位應核對主計單位收轉之國庫代理銀行或代辦機構對帳單，是否與帳載數相符，如有不符，應查明原因是否正當，並編製差額解釋表，列入會計報告。

第六節 材料會計業務處理

第一款 一般原則

- 一七九、材料係指儲備生產、裝配及修繕所需之原料、物料、燃料、油脂、設備零件，以及尚待處理之呆廢料。
- 一八〇、材料會計業務處理，係指材料之請購、採購、驗收、領退、調撥、出售、盤存、料價、料帳及呆廢料處理等有關事項。
- 一八一、材料應實行存量控制，重要材料應訂定最高及最低存量標準。
- 一八二、本基金對於兼記數量與金額之材料明細表由主計單位登記之，材料收發數量之登記卡，由庫房管理人員登記之。

第二款 請購及採購

- 一八三、本基金採購材料應依政府採購法及其他有關規定辦理。
- 一八四、本基金購料之申請，分為預定用料及緊急用料兩種：
- (一) 預定用料—根據核定之購料預算，並參照實際庫存情形，分別辦理之。
 - (二) 緊急用料—各用料單位如遇特殊原因，而需緊急用料得專案辦理請購。
- 一八五、本基金生產單位所需之材料及向國外採購之材料，以集中請購為原則，國內核定授權金額以下之採購授權企劃小組辦理；核定授權金額以上之採購由本署秘書室辦理。
- 一八六、採購材料如有預付定金、應付帳款或向銀行押匯等事項應通知主計單位。

第三款 驗 收

- 一八七、材料之驗收，應以約定之條款為依據。材料包裝、數量及可由度量衡表示之規範由收料人員負責，其品質與性能之檢驗由檢驗人員負責。
- 一八八、自製或再製之材料於製品完成交貨時，應根據繳庫單視同新料予以收料。
- 一八九、材料在未經辦妥驗收手續前，視為在途材料，不得收料，並不得先行領用。
- 一九〇、受贈、撥入或退回之材料，應按新舊程度完整情形，分別辦理收料。
- 一九一、購入材料依規定驗收後，應即依實收數量填製原物料驗收單，並連同購料發票及其他有關原始憑證，送主計單位審核登帳。

第四款 發 料

- 一九二、材料之領用，應填具領料單，作為核發材料之憑證。
- 一九三、直接材料由製造科依據預算核定標準處方數量填具領料單領用之。未列預算之緊急用料，或超過預算之領料，均應經陳准後始得領用。間接材料，由各需要單位填單領用。
- 一九四、不同工作號碼之領料應分別開單領用之。
- 一九五、收到領料單時，應詳核單內所列各項與填列實發數量，辦理發料。
- 一九六、各用料單位所領材料，如因不適用，或工作剩餘之材料應即辦理退料。
- 一九七、各庫間之材料調撥，經單位主管核准後，得開具移轉單予以轉庫。

第五款 讓售、盤存及控制

- 一九八、凡有下列情形之一者為呆料，至少應每年或不定期造具清冊陳報基金主持人核定，迅予適當處理：

- (一) 凡確定規範及性能已不適用，或今後不再使用之材料者。
- (二) 若繼續存儲一年可能變質者，且一年內無利用計畫者。
- (三) 設備更新拆回之舊料，二年內無利用計畫者。
- (四) 原設備已報廢，所存專用配件備件無法利用者。
- (五) 庫存材料除機具專用配備件三年以上未動用並經原使用單位認定無留用價值者。
- (六) 製成品或半成品如因市場發生變化，無法按成品出售，經專案報准轉列呆料處理者。

一九九、凡有下列情形之一者為廢料，至少應每年或不定期造具清冊，陳報基金主持人核定，迅予適當處理。

- (一) 凡材料經使用或搬運破損或久儲變質已失去原有性能，並無法修復，或無修復必要，但尚有殘餘價值者。
- (二) 無法使用之殘料或零件，並尚有殘餘價值者。

二〇〇、材料報廢時，應估計可變現之殘值，依材料報廢有關規定報核。

二〇一、經核定之呆廢料應另行存儲，並按下列方式擇一隨時處理：

- (一) 呆廢料應視其規範、性能充分加以利用。
- (二) 讓售與其他事業或政府機關。
- (三) 讓售或贈與學術機構。
- (四) 依有關法令規定辦理交換或公開標售。

二〇二、無法利用出售交換之呆、廢料，應陳報基金主持人核准銷毀並派員監辦銷毀。

二〇三、呆廢料之出售以公開標售為原則，並應視實際情形，訂定底價。

二〇四、材料在儲存或運輸途中，因人力所不可抗拒造成之意外損失或因人為過失所致之損失，其情節重大者，應檢同有關證件報經上級機關核轉審計機關審核。

前項所稱有關證件係指司法、憲警、公證、檢驗、商會等機關團體之證明文件、鑑定報告、人證筆錄、現場照片、其他物證及依事實經過取具之合適證明與經管人員所應負職責之說明。

二〇五、儲存之材料應設材料卡管制之，材料主管單位，應妥為利用材料儲存處所，並應分類集中放置，以便於存發盤點。

二〇六、本基金之庫存材料，均採永續盤存制，由主計單位依內部審核處理準則會同管料人員隨時抽查庫存數量，是否與帳面相符，每年應由材料主管單位至少實地盤點一次，並通知主計單位派員會同監督盤點。

二〇七、材料經盤點後，如發現數量有短少或損毀其在自然消耗之規定標準之內者，由材料保管人員簽報核准後通知主計單位。如超過規定標準以上之材料損失，或確屬過失所致者，應由有關單位簽核責令經管人員負責賠償，或追查責任。

第六款 料 價

二〇八、購入材料列帳之價格，以購入之成本價格為準。

二〇九、購入材料之成本價格包括原價、關稅、營業稅、商港服務費及驗收入庫前所支付之一切運什費用。

(一) 原價係指支付出售廠商約定交貨地點之購價，應為扣除折扣後之淨價。

(二) 運什費用係指支付自交貨地點到達驗收入庫之一切運什費用，包括舟車航空運費、包裝費、裝卸費、臨時搬運工資碼頭費、倉租、保

險費、稅捐、簽證費、公證費、檢驗費、委託代辦手續費等。

- 二一〇、購料運什費用攤入購料成本時，如係一種材料可直接記入，如係多種材料可將全部運什費按照材料原價或其他適當標準分攤之；如未能獲悉全部運什費可暫估計概數分攤之，將來按實際數字調整。
- 二一一、材料進價如有折扣，應由材料原價中扣除，其有逾期罰款收入，則應列作雜項收入。
- 二一二、材料業已進庫，發票尚未到達者，應參照材料訂購單合約或其他有關資料估列，俟確定後再按實際價款予以調整。
- 二一三、料價及運什費，凡以外幣計算者，應按結匯價格折合本位幣列帳。
- 二一四、換入、借入、撥入或受贈材料入帳價格，應依上述購入材料計價方式辦理，如不能預知原價時，應參考材料來源、最近市價、新舊程度及完整情形等估價入帳，並將估價標準於驗收單上予以註明。換入材料依換出材料之帳面價值列帳。
- 二一五、購料資金之貸款利息不列入材料成本。
- 二一六、未經使用或毫無損耗之材料、用餘材料及拆遷資產繳回之舊料，按當日帳面庫存單價計價；無庫存單價者，由退料單位會同材料管理單位估價入帳。
- 二一七、自製或自修材料按照修製成本入帳。
- 二一八、材料之盤盈盤虧，依各該材料之帳面價值入帳。
- 二一九、發料之計價採用加權平均法。
- 二二〇、歸還借入材料之計價，如與原值發生差異時，另行調整列帳。

第七款 料 帳

- 二二一、材料倉庫管理單位應按材料名稱、規範不同設置電腦材料主檔，根據繳

- 庫單、領料單、退料單等材料有關憑證逐日按筆更新主檔庫存量及單價。
- 二二二、材料收發之列帳，除收料根據購入材料之各項原始憑證編製記帳憑證外，領退料轉庫等應由電腦材料系統檔編製領料單及退料單等，以產生記帳憑證。
- 二二三、材料之主管單位對於一年以上未動用之材料，應列表並擬具處理辦法報請基金主持人核定後處理之。

第七節 財產會計業務處理

- 二二四、財產係指供業務使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備及無形資產等。
- 二二五、本基金取得財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 二二六、財產管理單位於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分，應依本章第一節第六款成本與費用之處理程序辦理外，同時應將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料登入或載入財產資訊系統。
- 二二七、財產管理單位將上述資料登入或載入完成後，應列印財產增加單、減損單，黏貼於黏存單上，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之黏存單一併送財產使用單位。
- 二二八、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送主計單位。
- 二二九、主計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，

陳經主辦會計人員及基金主持人核簽後入帳。

- 二三〇、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數（以財產資訊系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單黏貼於黏存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，移送主計單位依交易事項編製傳票。
- 二三一、財產管理單位對於財產之增減，應於每月底，編製財產增減表及財產增減結存表，年度終了，並應編製財產目錄及財產目錄總表送主計單位。主計單位應核對其與財產帳所列相符後，始可列入當月或年度會計報告（決算）。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。
- 二三二、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤絀情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知主計單位辦理增減帳事宜。
- 二三三、財產之處理，凡本制度未明訂者，悉依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及國有公用財產管理手冊之有關規定辦理。

第八節 管理會計業務處理

第一款 一般原則

- 二三四、管理會計業務之處理，係指主計單位為達成計畫與控制之職能，所提供之管理會計資料，用以協助決策階層加強管理，增進營運效率。
- 二三五、各單位應提供管理會計所需之資料，協助管理階層作為內部管理及決策之參考。

第二款 預算執行情形分析

- 二三六、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳

予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，主計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

二三七、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由主計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

二三八、預算執行及補辦預算情形，主計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第三款 業務與財務分析

二三九、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。

二四〇、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。

二四一、業務分析應以下列各項為重點：

- (一) 營運狀況之變化。
- (二) 各藥品銷售情形之消長。
- (三) 單位平均收入、成本之變動。

二四二、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：

- (一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
- (二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。

二四三、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

第九節 會計作業電子化處理

- 二四四、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之憑證為之。
- 二四五、會計作業電子化處理資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 二四六、使用會計作業電子化處理資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注重資料之安全、正確及防弊。有關電腦檔案之管理，應依照第九章會計檔案之管理之相關規定處理。
- 二四七、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記錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 二四八、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 二四九、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。
- 二五〇、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 二五一、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銷除其安全密碼。
- 二五二、主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。
- 二五三、各單位以會計作業電子化處理資料時，應先與主計單位取得聯繫，由主計單位將相關系統交由各單位使用。

二五四、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

第十節 會計業務與非會計業務之劃分

二五五、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件之會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及保留案件之會辦。
- (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項之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知有關會計業務之聲復(或聲請覆議)彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計文書、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業務處理程序之研(修)訂。
- (十一) 會計機構之建置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- (十三) 其他有關之會計業務。

二五六、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 二五七、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 二五八、會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交管理檔案人員保管之。
- 二五九、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 二六〇、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 二六一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。
- 二六二、主計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 二六三、會計業務透由電腦處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或主計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

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

- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作成果之查核。

二六五、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：各項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、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業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業務及財物處理程序之審核。

二六六、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逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 二六七、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。
- 二六八、會計人員為行使內部審核職權，向本基金業務單位查閱簿籍、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，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，得報經基金主持人或其授權代簽人核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 二六九、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。
- 二七〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

- 二七一、會計人員審核業務計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：
- (一) 業務計畫之實施進度與費用之動支應保持適當之配合。
 - (二) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，製藥工廠應分析其原因並採適當措施。
 - (三) 購建固定資產實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
 1. 採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付應與採購契約所定相符。
 3. 計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，製藥工廠應分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 4. 購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留應依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

二七二、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

二七三、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或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。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦財物管理人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二七四、會計人員審核傳票，應注意下列各項：

- (一) 傳票應根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款期限內填製，逾期者應查明其原因。
- (三) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (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、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。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) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (八) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- (十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

二七五、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否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，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 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。
- (五) 各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (六) 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。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 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。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 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。

二七六、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否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，並便於核對。
- (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) 各種對外會計報告，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業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

- (八) 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。

二七七、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一) 預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，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，權責單位有否積極稽催處理。

第五節 現金審核

二七八、會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (一) 現金、票據、證券之收受，是否依照規定程序辦理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據、證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，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、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主計單位。
- (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據、證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或代辦機構取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，主計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九) 各種收入款項以委託金融機構代收為原則，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

二七九、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

二八〇、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- (一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- (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，先送主計單位審核涉及財務收支事項。

(五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

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

(七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

二八二、會計人員審核各類業務之成果，應衡量其收支與成本負擔情形。注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章 附 則

二八三、本制度報陳上級機關核轉中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

二八四、本制度之各種報表、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，經權責機關核定或依有關法令規定變更者，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

格式 1

管制藥品製藥工廠作業基金

會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(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、產品銷售(營運)量值表.....	〇〇
四、產品生產量值表.....	〇〇
五、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

管制藥品製藥工廠作業基金

收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實際數	預算數	比較增減(一)		實際數	預算數	比較增減(一)	
				金額	%			金額	%
業務收入									
銷貨收入									
製成品銷貨收入									
其他業務收入									
雜項業務收入									
業務成本與費用									
銷貨成本									
製成品銷貨成本									
行銷及業務費用									
業務費用									
管理及總務費用									
管理費用									
研究發展及訓練費用									
研究發展費用									
訓練費用									
業務賸餘									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
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									
本期賸餘									

註：一、本表科目欄應按各該基金收支餘絀表科目填列至 4 級科目。

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

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

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

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

格式 4

管制藥品製藥工廠作業基金
平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
：			：		
流動金融資產			應付款項		
：			：		
應收款項			其他負債		
：			負債準備		
存貨			：		
：			什項負債		
預付款項			：		
：					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金			淨值		
準備金			基金		
：			基金		
不動產、廠房及設備			：		
土地			公積		
：			資本公積		
無形資產			：		
無形資產			累積餘絀		
：			累積賸餘		
其他資產			：		
什項資產			累積短絀		
：			：		
合 計			合 計		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
信託代理與保證資產			信託代理與保證負債		
保管品			應付保管品		
：			：		

註：一、本表科目欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。

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

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

四、重大事項請以附註說明。

格式 5

管制藥品製藥工廠作業基金

產品銷售（營運）量值表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

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

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

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

管制藥品製藥工廠作業基金

產品生產量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

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

註：一、本表產品名稱欄應按各該基金之主要產品分別填列，其餘部分可以其他含括。

二、預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式 7

管制藥品製藥工廠作業基金
 固定資產建設改良擴充執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異 或 原因	改進措施
	以前 年度 保留 數	本年度 法定 預算 數	本年度 奉准 先行 辦理 數	調整 數	合計 (1)		實際執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
專案計畫：(按計畫逐項填列)														
總計														
一般建築及設備：														
土地														
土地改良物														
房屋及建築														
機械及設備														
交通及運輸設備														
什項設備及其他														
投資性不動產														
總計														

- 註：一、固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。
- 二、凡實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
- 三、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
- 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。
- 五、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。另國立大學校院校務基金含以自籌收入支應之先行辦理數。
- 六、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
- 七、總計係指專案計畫之固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

格式8

管制藥品製藥工廠作業基金

106 年度半年結算報告

(○○年1月1日至 ○○年6月30日)

衛生福利部食品藥物管理署 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 9

主辦會計人員：

基金主持人：

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

管制藥品製藥工廠作業基金 目 次

一、半年結算報告摘要說明.....	〇〇
二、收支餘絀結算表.....	〇〇
三、平衡表.....	〇〇

管制藥品製藥工廠作業基金XX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
- (三) 非常賸餘
- (四) 會計原則變動累積影響數

二、支出

- (一) 業務成本
- (二) 業務費用
- (三) 業務外費用
- (四) 所得稅費用（利益）
- (五) 非常短絀
- (六) 會計原則變動累積影響數

三、本期賸餘或短絀

貳、其他重要說明

管制藥品製藥工廠作業基金

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	%

- 註：1.本表「科目」欄應按本基金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，請於格式11摘要說明內敘明。
 3.銀行業有關兌換損益及辦理保險業務提存與收回各項負債準備等科目，除勞工保險局作業基金、國民年金保險基金及全民健康保險基金配合預算編列方式表達外，其餘應以淨額表達。
 4.「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。
 5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金

平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			淨值		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按本基金平衡表科目填列至4級科目。
 2. 屬「期收(付)款項、信託代理與保證資產(負債)」之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
 4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 14

中華民國 年度

(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

衛生福利部主管

管制藥品製藥工廠作業基金附屬單位決算

(非營業部分)

衛生福利部食品藥物管理署 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

主辦會計人員：

基金主持人：

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

管制藥品製藥工廠作業基金

目 次

中華民國 年度

	頁次
一、總說明	〇〇
二、主要表	〇〇
(一)收支餘絀決算表	〇〇
(二)餘絀撥補決算表	〇〇
(三)現金流量決算表	〇〇
(四)平衡表	〇〇
三、附屬表	〇〇
(一)XXX收入明細表	〇〇
(二)銷貨成本明細表	〇〇
(三)XXX成本(或費用)明細表	〇〇
(四)資產折舊明細表	〇〇
(五)資產變賣明細表	〇〇
(六)資產報廢明細表	〇〇
(七)國庫撥補款明細表	〇〇
(八)固定資產建設改良擴充明細表	〇〇
(九)固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	〇〇
(十)長期債務增減明細表	〇〇
(十一)主要營運項目執行績效摘要表	〇〇
(十二)基金數額增減明細表	〇〇
(十三)成本彙總表	〇〇
(十四)員工人數彙計表	〇〇
(十五)用人費用彙計表	〇〇

- (十六) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表…………… ○○
- (十七) 各項費用彙計表…………… ○○
- (十八) 管制性項目及統計所需項目比較表…………… ○○

管制藥品製藥工廠作業基金

總 說 明

中華民國 年度

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

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

管制藥品製藥工廠作業基金
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								
銷貨收入								
製成品銷貨收入								
其他業務收入								
雜項業務收入								
業務成本與費用								
銷貨成本								
製成品銷貨成本								
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								
研究發展費用								
訓練費用								
業務賸餘（短絀-）								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
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.本年度決算數係依作業基金採企業會計準則適用科（項）目編製之數；上年度決算數為審定決算數，並配合導入企業會計準則科目重分類之數。
2.本表應依照本年度預算所列內容填列至4級科目。
3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
4.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
5.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				
：				
本期其他綜合餘絀合計				

管制藥品製藥工廠作業基金
餘絀撥補決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金
現金流量決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
支付利息				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備及礦產資源				
減少無形資產及其他資產				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備及礦產資源				
增加無形資產及其他資產				
投資活動之淨現金流入（流出）				
籌資活動之現金流量				
增加短期債務、流動金融負債及其他負債				
增加基金、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				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
現金及約當現金之淨增（淨減）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2. 本表調整項目欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減），請各基金自行準備預、決算詳細資料，俾便查核。

3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金 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						
：							：						
流動金融資產							應付款項						
：							：						
應收款項							其他負債						
：							負債準備						
存貨							：						
：							什項負債						
預付款項							：						
：							淨值						
投資、長期應收款、貸墊款 及準備金							基金						
準備金							基金						
：							：						
不動產、廠房及設備							公積						
土地							資本公積						
：							：						
無形資產							累積餘絀						
無形資產							累積賸餘						
：							：						
其他資產							累積短絀						
什項資產							：						
：													
合 計							合 計						
信託代理與保證資產							信託代理與保證負債						
信託代理與保證資產							信託代理與保證負債						
保管品							應付保管品						
：							：						

- 說明：1.本年度決算數係依作業基金採企業會計準則適用科（項）目編製之數；上年度決算數為審定決算數，並配合導入企業會計準則科目重分類之數。
 2.表列各科目應填列至4級科目。
 3.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。
 4.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。
 5.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。
 6.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
 7.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
 8.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

管制藥品製藥工廠作業基金
XX 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。

管制藥品製藥工廠作業基金
銷貨成本明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣

元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	
小 計					
加或減：存貨 評價、盤餘 絀、出售下腳 收入等與存貨 相關之餘絀					
總 計					

- 說明：1.本表除基金性質屬生產製造業，按產品別填列外，其餘均應填列至 6 級用途別科目，均應列示總計。各支出科目如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明科目、內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
- 2.國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）說明至 7 級用途別科目。
- 3.本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明加或減：存貨評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀詳細內容及金額。
- 4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金
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。

管制藥品製藥工廠作業基金
資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	不動產、廠房及設備							投資性不動產	其他	合計
	土地改良物	房屋及建築	機械及設備	交通及運輸設備	什項設備	租賃資產	租賃權益改良			
原值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
製造費用										
合計										

- 說明：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
- 2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
- 3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
- 4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。
- 5.表列其他欄，係指生物資產及代管資產等資訊。
- 6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

管制藥品製藥工廠作業基金

資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數									比較增減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣餘 絀(8)= (6)-(3) + (7)	變 賣 餘 絀 預 算 數	金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已提 折舊額 (2)	淨額 (3)= (1)-(2)	總收入 (4)	處理 費用 (5)	淨收入 (6)= (4)-(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 ： ： 投資性不動 產 其他資產											

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

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。

4.本表變賣餘絀預算數請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。

5.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

管制藥品製藥工廠作業基金

資產報廢明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數						報 廢 損 失 預 算 數	比 較 增 減		
	帳面價值			殘 餘 價 值 (4)	未 實 現 重 估 增 減 數 (5)	報 廢 短 絀 (6)= (3)-(4)- (5)		報 廢 損 失 預 算 數	金 額	%
	成 本 或 重 估 價 值 (1)	已 提 折 舊 額 (2)	淨 額 (3)= (1)-(2)							
不動產、廠房及設備										
土地改良物										
房屋及建築										
機械及設備										
交通及運輸設備										
什項設備										
租賃權益改良										
投資性不動產										
其他資產										

說明：1. 本表表內僅表達不動產、廠房及設備、投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及其他資產項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。
 2. 本表表內未實現重估增值減少數，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

管制藥品製藥工廠作業基金
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				

管制藥品製藥工廠作業基金
固定資產建設改良擴充明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決算數	比較增 減數	本年度 保留數
	以前年度 保留數	本年度 預算數	本 年 度 先 行 辦 理 數	調整數	合計			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
投資性不動產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
：								
小計								
合 計								

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

管制藥品製藥工廠作業基金
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	全部計畫			預算數							決算數				未達成或超過預算之原因	
	金額	目標能量	進度起訖年月	可用預算數					截至本年度累計數		本年度金額	本年度金額占可用預算數%	截至本年度累計數金額	截至本年度累計決算數占累計預算數%		
				以前年度保留數	本年度預算數	本年度先辦理事數	調整數	合計	占全部計畫%	金額						占全部計畫%
合 計																

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。
2. 本表表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。
3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
4. 調整數欄係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納；及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

管制藥品製藥工廠作業基金

長期債務增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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

2.本年度舉借及償還金額預算數包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數，並請於備註欄內列明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於本年度調整數欄表達。

4.本表之截至上年度終了借款餘額及本年度終了借款餘額欄，應分別與平衡表之上年度及本年度之長期債務及應付到期長期負債金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

5.表列借款應於備註欄揭露其屬自償性或非自償性公共債務及說明自償性財源之內容，另並就自償性財源是否足以償還債務予以檢討分析，若有財務狀況欠佳，致自償性財源不足以償還債務情事，應予以適當揭露。

管制藥品製藥工廠作業基金
主要營運項目執行績效摘要表
中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金

基金數額增減明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

管制藥品製藥工廠作業基金

成本彙總表

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
			金 額	%	
直接材料					
直接人工					
製造費用					
製造成本					
加：期初在製品存貨					
減：期末在製品存貨					
製成品成本					
加：期初製成品存貨					
減：期末製成品存貨					
銷貨成本					
X X 產品					
X X 產品					
：					
加或減：存貨評價、盤 餘絀、出售下腳收入等 與存貨相關之餘絀					
銷貨成本淨額					

說明：1.各基金性質屬生產製造業者應編列本表。

2.本表表內如有調整與存貨相關之餘絀者，請於本表下方備註說明加或減：存貨
評價、盤餘絀、出售下腳收入等與存貨相關之餘絀詳細內容及金額。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金
員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
業務支出部分				
專任人員				
技工				
工友				
<u>管理會委員</u>				
<u>顧問人員</u>				
兼任人員				
資本支出部分				
專任人員				
：				
：				
兼任人員				
：				
：				
總 計				

- 說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

管制藥品製藥工廠作業基金

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 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
業務總支出部分																								
勞務成本																								
製造成本																								
銷貨成本																								
資本支出部分																								
合 計																								

說明：1.基金性質屬生產製造業者，以製造成本科目表達。

2.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

3.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及預（決）算金額。

管制藥品製藥工廠作業基金

增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：經本表增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

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

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

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

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

管制藥品製藥工廠作業基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
管制性項目 公共關係費 ：				
統計所需項目 義(志)工服務費 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 <u>補(協)助政府機關</u> <u>(構)</u> ：				
合 計				

說明：1. 本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

附錄二 作業基金採企業會計準則適用用途別科目編號、名稱及定義

1 用人費用

凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。

11 正式員額薪資

凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。

1103 職員薪金

凡正式職員薪金屬之。

1104 工員工資

凡正式工員工資屬之。

12 聘僱及兼職人員薪資

凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。

1201 聘用人員薪金

凡在預算員額內，依聘用人員聘用條例及其他規定進用人員之薪金屬之。

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。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。

1301 加班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

1302 值班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。

1303 誤餐費

凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。

15 獎金

凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。

1502 考績獎金

凡按考績法規定核發之獎金屬之。

1503 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。

1598 其他獎金

凡不屬於以上之其他獎金屬之。

16 退休及卹償金

凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。

1601 職員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。

1602 工員退休及離職金

凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。

1603 卹償金

凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。

17 資遣費

凡依規定資遣員工之費用屬之。

1701 職員資遣費

凡職員依規定支領之資遣費屬之。

1702 工員資遣費

凡工員依規定支領之資遣費屬之。

18 福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。

1801 分擔員工保險費

凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

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。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

1901 提繳工資墊償費用

凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。

21 水電費

凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。

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。

2106 氣體費

凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

22 郵電費

凡郵費、電話費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。

2204 數據通信費

凡使用數據通信之費用屬之。

23 旅運費

凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。

2301 國內旅費

凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。

2302 國外旅費

凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費屬之。

2303 大陸地區旅費

凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費屬之。

2305 貨物運費

凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。

2398 其他旅運費

凡不屬於以上之其他旅運費屬之。

24 印刷裝訂與廣告費

凡印製、裝訂、廣告、業務宣導費用等屬之。

2401 印刷及裝訂費

凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。

2402 廣(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。

25 修理保養及保固費

凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。

2501 土地改良物修護費

凡土地改良物之修理維護費屬之。

2502 一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

2505 機械及設備修護費

凡機械及設備之修理維護費屬之。

2506 交通及運輸設備修護費

凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。

2507 什項設備修護費

凡什項設備之修理維護費屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費皆屬之。

2601 一般房屋保險費

凡一般房屋之保險費屬之。

2603 機械及設備保險費

凡機械及設備之保險費屬之。

2604 交通及運輸設備保險費

凡交通及運輸設備之保險費屬之。

2605 什項設備保險費

凡什項設備之保險費屬之。

2606 現金、存款及貨物保險費

凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。

2607 責任保險費

凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。

2698 其他保險費

凡不屬於以上各項保險費用屬之。

27 一般服務費

凡棧儲、包裝、代理(辦)、外包及計時與計件人員酬金等屬之。

2701 棧儲費

凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。

2702 包裝費

凡包裝產品之費用屬之。

2704 報關費

凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。

2706 佣金、匯費、經理費及手續費

凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。

2707 代理(辦)費

凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。

2709 外包費

凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。

2713 計時與計件人員酬金

凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。

2714 體育活動費

凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。

28 專業服務費

凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。

2802 專技人員酬金

凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

2803 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

2804 工程及管理諮詢服務費

凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。

2805 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費

凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。

2806 委託調查研究費

凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。

2807 委託檢驗(定)試驗認證費

凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗(定)、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。

2808 委託考選訓練費

凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。

2810 電腦軟體服務費

凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。

2898 其他

凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。

29 公共關係費

凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。

2901 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。

31 使用材料費

凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。

3101 原料

凡為生產或提供勞務所耗用之原料屬之。

3102 物料

凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。

3103 燃料

凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。

3104 油脂

凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。

3106 設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

32 用品消耗

凡辦公、實驗等用品及報章雜誌、服裝、食品等費用屬之。

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。

3204 化學藥劑與實驗用品

凡供化驗與實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。

3205 服裝

凡製發工作服裝等費用屬之。

3206 食品

凡耗用之食品費屬之。

3298 其他

凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

33 商品及醫療用品

凡銷售商品、耗用之醫療用品費皆屬之。

3301 商品

凡已銷售之商品屬之。

3303 藥品

凡銷售、耗用之藥品屬之。

4 租金與利息

凡各種租金與利息費用皆屬之。

41 地租及水租

凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。

4103 場地租金

凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。

42 房租

凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。

4201 一般房屋租金

凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

43 機器租金

凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

4301 電腦租金及使用費

凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。

4302 機械及設備租金

凡機械及設備之租金屬之。

44 交通及運輸設備租金

凡交通及運輸設備之租金屬之。

4402 車租

凡車輛之租金屬之。

4403 電信設備租金

凡電信設備之租金屬之。

45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

46 利息

凡各種利息費用屬之。

4601 債務利息

凡借入款項利息費用屬之。

4698 其他利息

凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

5 折舊、折耗及攤銷

凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。

51 不動產、廠房及設備折舊

凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。

5111 土地改良物折舊

凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。

5121 一般房屋折舊

凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。

5123 其他建築折舊

凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。

5131 機械及設備折舊

凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。

5141 交通及運輸設備折舊

凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

5151 什項設備折舊

凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

57 其他折舊性資產折舊

凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。

5701 代管資產折舊

凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。

59 攤銷

凡各種無形資產、遞延資產之攤銷費用屬之。

5901 攤銷租賃權益

攤銷租賃權益。

5903 攤銷電腦軟體費

攤銷電腦軟體費。

5998 其他攤銷費用

凡按期攤銷其他無形資產、遞延資產屬之。

6 稅捐與規費(強制費)

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。

62 土地稅

凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。

6201 土地增值稅

凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。

6202 一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

63 契稅

凡各種契稅屬之。

6301 契稅

凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。

64 房屋稅

凡各種房屋稅屬之。

6401 一般房屋稅

凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

6501 關稅

凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。

6502 貨物稅

凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。

6504 營業稅

凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。

6505 印花稅

凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

6506 使用牌照稅

凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

68 規費

凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

6801 行政規費與強制費

凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。

6802 事業規費

凡繳納事業機關之各項規費屬之。

6803 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

6898 其他

凡不屬於以上之其他規費屬之。

7 會費、捐助、補助、分攤、救助 (濟)與交流活動費

凡參加組織團體會費及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助 (濟) 等費用皆屬之。

71 會費

凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。

7101 國際組織會費

凡參加國際組織會費屬之。

7102 學術團體會費

凡參加學術團體會費屬之。

7103 職業團體會費

凡參加職業團體會費屬之。

73 分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。

7301 分擔污染防制費

凡依法分擔污染防制費用屬之。

7302 分擔大樓管理費

凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。

7398 分擔其他費用

凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

8 短絀、賠償與保險給付

凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

81 各項短絀

凡呆帳、停工及災害短絀等屬之。

8102 呆帳及保證短絀

凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。

8104 停工短絀

凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。

8105 損壞工作

凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。

8106 資產短絀

凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。

8107 災害短絀

凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。

8108 兌換短絀

凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。

8198 其他短絀

凡不屬於以上之各項短絀屬之。

82 賠償給付

凡各種賠償給付等屬之。

8201 一般賠償

凡一般短絀之賠償費屬之。

83 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

8301 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

9 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

91 其他費用

凡其他費用屬之。

9101 已分配製造費用

凡依製造費用分配率，分配製造費用屬之。

9198 其他

凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式1

管制藥品製藥工廠作業基金

日 記 簿

中華民國 年度

第 頁

單位:新臺幣元

日期		傳 票		會計科目	摘 要	總分類 帳頁數	借方金額	貸方金額
月	日	種類	號數					

格式2

管制藥品製藥工廠作業基金

現金出納登記簿

中華民國 年度

頁次:

單位:新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘 要	總分類 帳 頁	收			支		
月	日	種類	號數				現金	銀行存款	轉帳金額	現金	銀行存款	轉帳金額
					本日收支							
					上日結存							
					本日結存							
					合 計							

格式3

管制藥品製藥工廠作業基金

第 頁

總分類帳

代號：

中華民國 年度

科目：

單位：新臺幣元

日期		摘要	序時帳簿		金額			
月	日		種類	頁數	借方	貸方	借或貸	餘額

格式4

管制藥品製藥工廠作業基金

第 頁

****明細分類帳

代號：

中華民國 年度

科目：

子目：

單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	原始憑證		金額			
月	日	種類	號數			種類	號數	借方	貸方	借或貸	餘額

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

管制藥品製藥工廠作業基金

收 入 傳 票

製票日期： 年 月 日				列帳日期：	
製票編號：				列帳編號：	
會 計 科 目		摘 要		金 額	
合 計					
現金或銀行名稱	支票號碼	付 款 者		受 款 金 額	
製票	覆核	出納	主辦出納	主辦會計	基金主持人

格式2

管制藥品製藥工廠作業基金

支 出 傳 票

製票日期： 年 月 日				列帳日期：		
製票編號：				列帳編號：		
會 計 科 目		摘 要		金 額		
合 計						
現金或銀行名稱	支票號碼	付 款 者		受 款 金 額		
受款人	製票	覆核	出納	主辦出納	主辦會計	基金主持人

格式3

管制藥品製藥工廠作業基金

現金轉帳傳票

製票日期： 年 月 日				列帳日期：	
製票編號：				列帳編號：	
會計科目		摘要		借方金額	貸方金額
收入（支出）現金					
合 計					
現金或銀行名稱	支票號碼	繳（付）款 者		繳款金額	受款金額
製票	覆核	出納	主辦出納	主辦會計	基金主持人

格式4

管制藥品製藥工廠作業基金

分錄轉帳傳票

製票日期： 年 月 日		列帳日期：	
製票編號：		列帳編號：	
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
合 計			
製 票	覆 核	主 辦 會 計	基 金 主 持 人

附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	會計分錄
1	收到門市銷貨收入	借：銀行存款 貸：製成品銷貨收入
2	收到郵購銷貨收入 (1)收到郵購戶預先匯來款項： (2)出貨時：	借：銀行存款 貸：預收貨款 借：預收貨款 貸：製成品銷貨收入
3	專案代輸入案件 (1)輸入藥品時，由本基金預先墊付報關等費用： (2)委託之研究機構前來提貨時，收取代墊款及手續費收入：	借：其他應收款 貸：銀行存款 借：銀行存款 貸：其他應收款 雜項業務收入
4	收到利息收入	借：銀行存款 貸：利息收入
5	發現以前年度收入應調整之事項 (1)應增列收入： (2)應減列收入：	借：銀行存款 貸：雜項收入 借：雜項費用 貸：銀行存款
6	非屬上開收入之各項業務外收入	借：銀行存款 貸：雜項收入
7	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
8	發生管理費用辦公用品	借：管理及總務費用—辦公(事務)用品 貸：銀行存款
9	發生研究發展耗用原(物)料費用	借：研究發展費用—原料、物料 貸：銀行存款

例次	交易事項	會計分錄
10	<p>購買生產所需原、物料</p> <p>(1)進料時：</p> <p>(2)付款時：</p>	<p>借：原料 物料 貸：應付帳款</p> <p>借：應付帳款 貸：銀行存款</p>
11	<p>領用材料</p> <p>(1)領料投入生產時：</p> <p>(2)用餘材料退回庫房：</p> <p>(3)材料盤點賸餘：</p> <p>(4)材料盤損、過時陳舊材料銷燬：</p>	<p>借：在製品—直接材料 在製品—製造費用 貸：原料 物料</p> <p>借：原料 貸：在製品—直接材料</p> <p>借：物料 貸：製成品銷貨成本—XX產品</p> <p>借：製成品銷貨成本—XX產品 財產交易短絀 貸：原料、物料</p>
12	<p>(1)實際製造費用與已分攤製造費用結轉多(少)分攤製造費用 (註：以少分攤製造費用為例)</p> <p>(2)製造完工：</p>	<p>借：在製品—已分配製造費用 少分攤製造費用 貸：在製品—製造費用</p> <p>借：製成品 貸：在製品</p>
13	銷售製成品	<p>借：製成品銷貨成本—XX產品 貸：製成品</p>
14	<p>不動產、廠房及設備取得及處分</p> <p>(1)購置機械及設備</p> <p>(2)折舊</p> <p>(3)出售</p>	<p>借：機械及設備 貸：銀行存款</p> <p>借：機械及設備折舊 貸：累計折舊-機械及設備</p> <p>借：銀行存款 累計折舊-機械及設備 資產短絀 貸：機械及設備</p>

例次	交易事項	會計分錄
15	提撥定額零用金 (1)提撥定額零用金： (2)申請撥補零用金：	借：零用金及週轉金 貸：銀行存款 借：XX 費用—XX 貸：銀行存款
16	存出作保證用現金	借：存出保證金 貸：銀行存款
17	代收、代付款項 (1)代收款項： (2)代付款項：	借：銀行存款 貸：應付代收款 借：應付代收款 貸：銀行存款
18	無形資產 (1)購入時： (2)攤銷時：	借：電腦軟體 貸：銀行存款 借：製造費用—攤銷電腦軟體費 貸：電腦軟體
19	收到廠商定期存單 (1)收到： (2)付還：	借：保證品 貸：應付保證品 借：應付保證款 貸：保證品
20	收到客戶、廠商存入供保證用之款項	借：銀行存款 貸：存入保證金
21	預付各項費用	借：預付費用 貸：銀行存款
22	前項預付等費用轉正或收回現金	借：XX 費用—XX 銀行存款 貸：預付費用 短期貸墊款
23	撥充基金 (1)政府挹注資金： (2)公積撥充基金：	借：銀行存款 貸：基金 借：XX 公積 貸：基金

例次	交易事項	會計分錄
	(3)賸餘撥充基金：	借：累積賸餘 貸：基金
24	填補短絀 (1)折減基金： (2)以公積填補： (3)政府出資填補：	借：基金 貸：累積短絀 借：XX 公積 貸：累積短絀 借：銀行存款 貸：累積短絀
25	累積賸餘撥充特別公積	借：累積賸餘 貸：特別公積