

經濟特別收入基金—
中小企業發展基金會計制度

經濟部主管

行政院主計總處 113 年 4 月 3 日
主會金字第 1130500382A 號函核定
中小企業發展基金管理委員會 編印

中小企業發展基金會計制度

總 說 明

一、本基金之沿革：

政府為協助中小企業健全發展，特於民國 80 年 2 月 4 日總統華總（一）義字第 0705 號令公布之中小企業發展條例第 9 條第 1 項規定，中央主管機關應設置中小企業發展基金，其主要目的為在政府按年編列之輔導中小企業措施之預算外，另設一長期穩定支援輔導中小企業工作之資金來源，俾促使在我國經濟發展中擔任主要角色，使本質結構未盡理想之眾多中小企業健全成長，並與大企業共同完成發展國家經濟之大業。

二、本制度之沿革：

中小企業發展基金（以下簡稱本基金）為預算法所定之特種基金，原隸屬於經濟作業基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部為主管機關，依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定中小企業發展基金會計制度（以下簡稱本制度），於 92 年 12 月 31 日經行政院主計總處以處會三字第 0920008253 號函核定施行。另為配合中央政府作業基金採用企業會計準則(Enterprise Accounting Standard)，參酌行政院主計總處核定之中央政府作業基金導入企業會計準則適用科(項)目及相關規定，並按本基金業務需要，修正會計制度，並於 107 年 7 月 12 日經行政院主計總處以主會金字第 1070500635G 號函核定實施。

嗣鑑於本基金配合行政院辦理計畫，以及原有投資業務已縮減，自償性收入無法提升，既有業務支出難以收回等因素，與作業基金可自給自足運作之屬性未盡相符，經行政院主計總處於 111 年 3 月 23 日以主基經字第 1110200448 號函同意自 112 年度起由作業基金改為特別收入基金，並由原隸屬經濟作業基金改隸為經濟特別收入基金，爰依據前開會計法等相關法規，修正本制度。

三、本制度之重要內容：

- (一)會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- (二)會計基礎：採權責發生基礎。

(三)會計報告：

1. 會計報告分為定期及不定期之對內報告及對外報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
2. 本基金會計報告之編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。

(四)會計科目：依本基金業務需要及參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定訂定，分資產、負債、淨資產、收入及支出等五大類。

(五)會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽。

(六)會計憑證：本制度會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票。

(七)會計事務之處理程序：本制度會計事務之處理，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，訂定會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。

(八)會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。

(九)內部審核之處理：本制度內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核與工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循；但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項者，應由業務主辦單位負責辦理。

(十)本制度未列舉之事項，應依據相關法令辦理。

四、本制度之核定權責機關：

本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

中小企業發展基金會計制度

目 次

第一章	總則.....	1
第二章	基金組織系統圖.....	3
第三章	簿記組織系統圖.....	4
第四章	會計報告.....	5
第一節	編製原則.....	5
第二節	種類及格式.....	5
第三節	會計報告之編送.....	8
第五章	會計科目.....	10
第一節	設置原則.....	10
第二節	分類、編號及說明.....	10
第六章	會計簿籍.....	23
第一節	設置原則.....	23
第二節	種類及格式.....	23
第三節	會計簿籍之登載.....	24
第七章	會計憑證.....	25
第一節	設置原則.....	25
第二節	種類及格式.....	25
第三節	製作及使用.....	26
第八章	會計事務之處理程序.....	28
第一節	會計事務處理原則.....	28
第二節	普通會計事務.....	29

第三節	業務會計事務.....	31
第四節	出納會計事務.....	32
第五節	財物會計事務.....	34
第六節	電子化處理會計事務.....	36
第七節	會計事務與非會計事務之劃分.....	37
第九章	會計檔案之管理.....	38
第十章	內部審核之處理.....	40
第一節	內部審核處理原則.....	40
第二節	預算審核.....	41
第三節	收支審核.....	41
第四節	會計審核.....	42
第五節	現金審核.....	45
第六節	採購及財物審核.....	46
第七節	工作審核.....	47
第十一章	附則.....	48
附錄一	會計報告之格式.....	49
附錄二	基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表 - 本制度適用部分.....	82
附錄三	會計簿籍之格式.....	89
附錄四	會計憑證之格式.....	91
附錄五	會計事項分錄釋例.....	97
附錄六	中小企業發展基金收支保管及運用辦法.....	102

第一章 總則

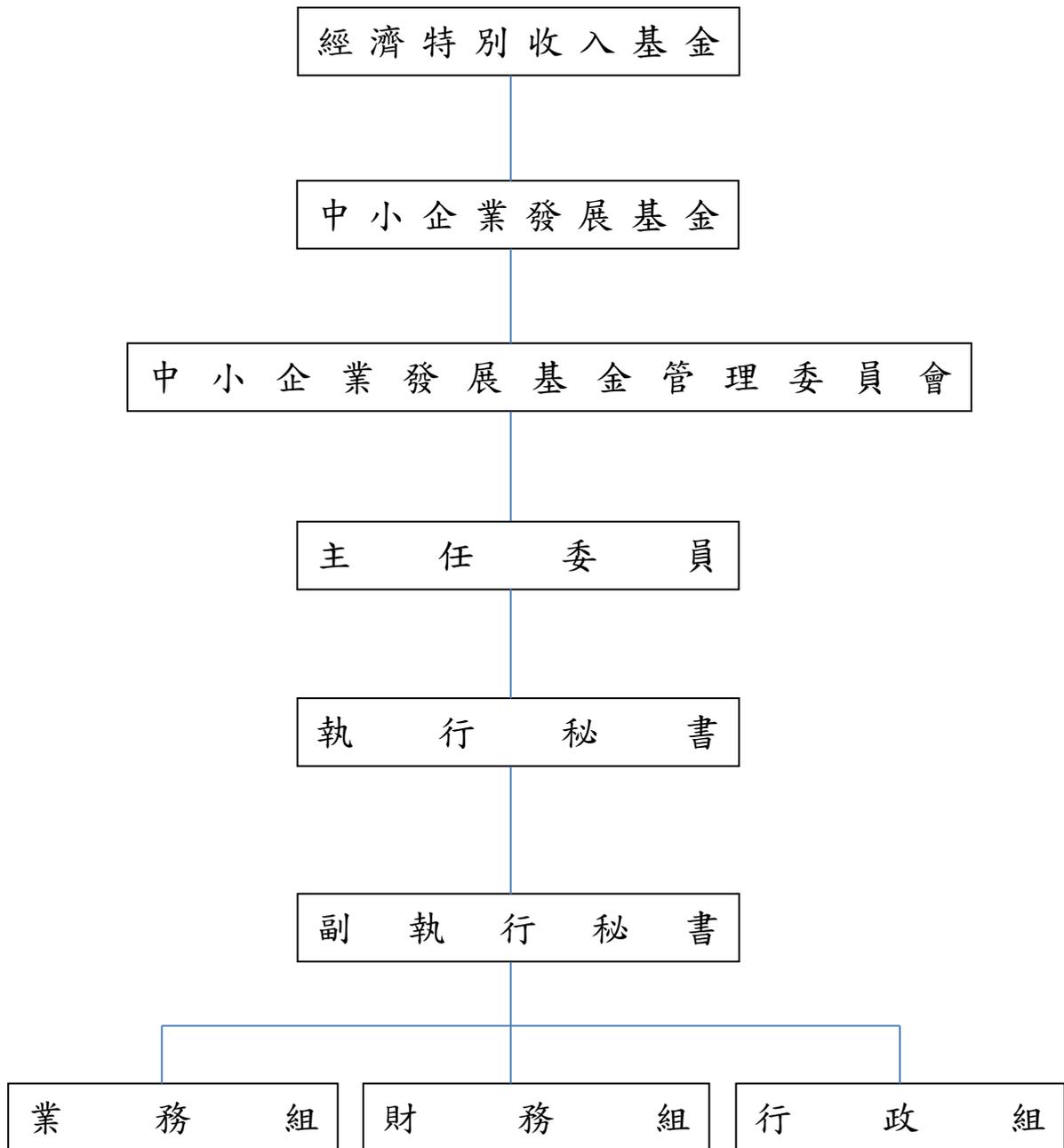
- 一、中小企業發展基金（以下簡稱本基金）依會計法及中小企業發展基金收支保管及運用辦法規定，訂定中小企業發展基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 四、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計之分會計，隸屬經濟特別收入基金項下。有關會計報告等會計事務，均應報由該基金綜合彙編之。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 六、本制度會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 八、本制度對下列事項，應依照會計法之規定為詳確之會計記載：
 - （一）預算執行所發生收入、支出及餘絀之計算處理。
 - （二）債權、債務之發生、處理及清償。
 - （三）現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
 - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
 - （五）其他應為會計記錄之事項。
- 九、本制度會計報告之編送，依據會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、本制度之會計科目及編號，係依據業務需要，並參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表」訂定，並配合業務需要設置。
- 十一、本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿，帳簿以配合編製會計報告之需要設置之；備查簿為以會計事務處理上之需要設置之。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。至採用電子化處理會計資料者，得視需要

另定之。

十三、本基金會計業務及內部審核處理程序之處理，除法令另有規定外，悉依本制度之規定。

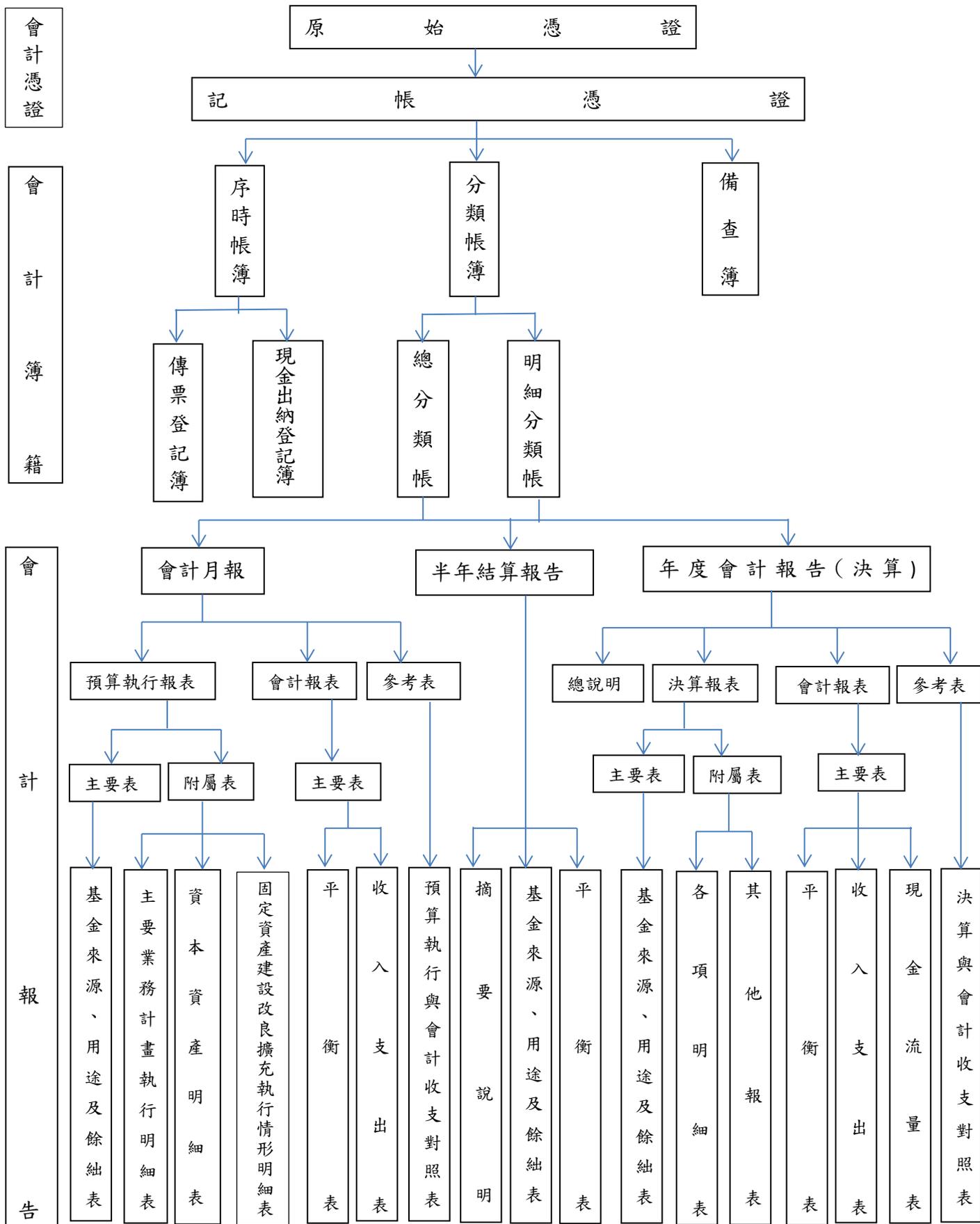
第二章 基金組織系統圖

十四、本基金置主任委員、執行秘書、副執行秘書，下設業務組、財務組及行政組，其組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十五、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十六、會計報告應依下列原則編製：

- (一)會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- (二)各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

十七、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一)重要會計政策之彙總說明。
- (二)會計變更之理由及對財務報表之影響。
- (三)重大之承諾事項及或有負債。
- (四)重大之期後事項。
- (五)重大災害損失。
- (六)重要訴訟案件之進行或終結。
- (七)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (八)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (九)其他避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事實。

第二節 種類及格式

十八、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：

- (一)對外報告：凡根據法令規定及有關機關所需對外界提供之報告。
- (二)對內報告：凡依本基金之實際需要及配合內部各級管理人員需要編製之報告。

十九、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、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
- (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。

二十、本制度之會計月報依中央主計機關之規定，其內容如下：

- (一)封面及目次（如附錄一，格式 A-封面、格式 A-目次）。
- (二)基金來源、用途及餘絀表：用以表達基金當月份之基金來源、基金用途之執行狀況（如附錄一，格式 A-1）。
- (三)主要業務計畫執行明細表：用以表達基金當月份主要業務計畫執行結果與預計目標之比較情形（如附錄一，格式 A-2）。
- (四)資本資產明細表：用以表達基金截至當月份長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產增減變動情形（如附錄一，格式 A-3）。
- (五)固定資產建設改良擴充執行情形明細表：用以表達基金截至當月份固定資產之執行增減情形及與預估進度作比較（如附錄一，格式 A-4）。
- (六)平衡表：用以表達基金當月終了日之財務狀況（如附錄一，格式 A-5）。
- (七)收入支出表：用以表達基金當月份及截至當月份之收入、支出執行情形（如附錄一，格式 A-6）。
- (八)預算執行與會計收支對照表：用以表達基金預算執行表與會計書表間之差異（如附錄一，格式 A-7）。

二十一、本制度之半年結算報告依中央主計機關之規定，其內容如下：

- (一)封面、封底及目次(如附錄一，格式 B-封面、格式 B-封底、格式 B-目次)。
- (二)摘要說明：用以表達半年結算有關基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明(如附錄一，格式 B-1)。
- (三)基金來源、用途及餘絀表：用以表達基金半年結算之基金來源、基金用途及餘絀等之執行狀況，並與分配預算數作比較(如附錄一，格式 B-2)。
- (四)平衡表：用以表達基金半年結算之資產、負債及淨資產等財務狀況(如附錄一，格式 B-3)。

二十二、本制度之年度會計報告(決算)依中央主計機關之規定，其內容如下：

- (一)封面、封底及目次（如附錄一，格式 C-封面、C-封底、C-目次）。

(二)總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、資產負債情況、現金流量結果及其他之敘述（如附錄一，格式C-總說明）。

(三)決算報表

1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數及上年度決算數作比較（如附錄一，格式C-1）。

2. 附屬表

(1) 基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額（如附錄一，格式C-2）。

(2) 基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額（如附錄一，格式C-3）。

(3) 貸出款明細表：用以表達當年度貸出款增減變動情形及終了日之餘額（如附錄一，格式C-4）。

(4) 資本資產明細表：用以表達當年度長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動情形（如附錄一，格式C-5）。

(5) 固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形（如附錄一，格式C-6）。

(6) 資金轉投資及其餘絀明細表：用以表達基金轉投資事業投資增減變動情形、期末資本額及現金股利或採權益法認列之投資餘絀（如附錄一，格式C-7）。

(7) 員工人數彙計表：用以表達當年度員工人數之預算與決算員額之比較情形（如附錄一，格式C-8）。

(8) 用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之明細數額（如附錄一，格式C-9）。

(9) 媒體政策及業務宣導費彙計表：用以表達當年度媒體政策及業務宣導費預算數與決算數之比較情形（如附錄一，格式C-10）。

(10) 主要業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金各項主要

業務計畫預算數與決算數之比較情形（如附錄一，格式 C-11）。

(11)各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用預算數與決算數之比較情形（如附錄一，格式 C-12）。

(12)管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目預算數與決算數之比較情形（如附錄一，格式 C-13）。

(四)會計報表

1. 主要表

(1)平衡表：用以表達基金當年度終了日及與上年度之財務狀況及比較增減情形（如附錄一，格式 C-14）。

(2)收入支出表：用以表達基金當年度及與上年度之收入、支出執行、比較增減情形（如附錄一，格式 C-15）。

(3)現金流量表：用以表達當年度因業務活動、投資活動及籌資活動產生之現金及約當現金之增減變動情形，並與當年度預算數作比較（如附錄一，格式 C-16）。

(五)參考表

1. 決算與會計收支對照表：用以表達決算表與會計書表間之差異（如附錄一，格式 C-17）。

第三節 會計報告之編送

二十三、會計報告編送依下列規定辦理：

(一)會計月報：依附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。

(二)半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定期限編送。

(三)年度會計報告(決算)：依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

各種會計報告均應留存副本備查。

二十四、對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編製之。

二十五、會計報告內容，應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應

勾稽相合。

二十六、會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：

- (一)其內容與會計簿籍所載不符者。
- (二)繕寫計算等錯誤者。
- (三)未經法定人員簽名或蓋章者。
- (四)其他與法令不合者。

二十七、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、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章。

二十八、會計報告除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，應公告於網站或張貼於機關內適當揭示處為之。

二十九、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理。

三十、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 三十一、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，並參照中央主計機關編定之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科目核定表」之規定，依下列原則辦理：
- (一)會計科目應依各種會計報告所應列之事項定之，其名稱應顯示事項之性質。
 - (二)各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
 - (三)為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應能相互勾稽使之相合。
 - (四)會計科目應兼顧收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
 - (五)會計科目應具彈性，並符合業務需要。
 - (六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
- 三十二、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十三、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。
- 三十四、會計科目由中央主計機關統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修正。

第二節 分類、編號及說明

- 三十五、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。
- 三十六、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：
- (一)資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
 - (二)負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
 - (三)淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十七、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：

(一)收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。

(二)支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。

三十八、本制度現金流量表之會計項目分類如下：

(一)業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。

(二)投資活動之現金流量：凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

(三)籌資活動之現金流量：凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。

三十九、本制度之會計科目名稱、編號及其定義如下：

(一)平衡表科目名稱及定義

編號	名稱	定義
1	資產	凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。
11	流動資產	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
1101	現金	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1103	應收款項	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡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	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

編號	名稱	定義
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110305	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；收現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	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	短期貸墊款	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳－短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110604	應收到期長期貸款	凡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。
110605	備抵呆帳－應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604 應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1108	預付款項	凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
110803	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。
110804	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。
110805	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。
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
12	長期貸墊款及準備金	凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
120101	長期貸款	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120102	備抵呆帳－長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101 長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

編號	名稱	定義
1202	長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120201	長期墊款	凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
120202	備抵呆帳－長期墊款	凡預估長期墊款無法收取之數屬之，係「120201 長期墊款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1203	準備金	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120302	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之各種股權及債券等屬之。
1301	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資屬之。
130101	採權益法之投資	凡以長期持有為目的及具重大影響力而採權益法評價之長期投資屬之。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」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
1399	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資。
139901	其他長期投資	凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
139902	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「139901 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，記入貸方。
14	固定資產	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
1401	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，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，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

編號	名稱	定義
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊—房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1405	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140502	累計折舊—機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1406	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；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，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1407	雜項設備	凡雜項設備屬之。
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140702	累計折舊—雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1408	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
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，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
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。
1411	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
16	無形資產	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

編號	名稱	定義
1601	無形資產	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160102	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
18	其他資產	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	什項資產	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作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。
180103	催收款項	凡各種應收債權，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。
180104	備抵呆帳－催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
180105	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。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「180107 應付代管資產」科目同時使用）。
180107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目係「180106 代管資產」之抵銷科目）。
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1899	內部往來	凡內部往來屬之。
189901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
19	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

編號	名稱	定義
1901	信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901信託代理與保證負債」。
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；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。
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；其相對科目為「290102應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。
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屬之。
21	流動負債	凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2102	應付款項	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務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	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	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。
210205	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。
210206	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。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210299	其他應付款	凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2106	預收款項	凡預收利息及預收收入等屬之。
210602	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。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210699	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。
2199	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

編號	名稱	定義
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
28	其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	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。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280105	應付保管款	凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
280106	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。
280108	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。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2899	內部往來	凡內部往來屬之。
289901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。
29	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	信託代理與保證負債	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103保證品」。
3	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。

編號	名稱	定義
3101	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘或淨資產調整數之貸方餘額之數，記入貸方；本期短絀、解繳公庫或淨資產調整數之借方餘額之數，記入借方。
310102	本期賸餘	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310104	淨資產調整數	凡本年度淨資產調整數屬之。增加之數，計入貸方；減少之數，計入借方。

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

(二)收入支出表科目名稱及定義

編號	名稱	定義
4	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
41	收入	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
4103	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。
410301	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
410399	其他勞務收入	凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。
4105	財產收益	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之。
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4106	投資收益	凡投資股息紅利及投資利益屬之。
410601	投資股息紅利	凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。
410602	投資利益	凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410701	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。

編號	名稱	定義
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4109	其他收入	凡不屬於以上之收入屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
410903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
51	支出	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
5101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
5102	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
5103	獎補助支出	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
510301	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補捐助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	財產損失	凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
5105	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
510501	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
5106	利息費用及手續費	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510601	債務付息及手續費	凡支付債務利息及手續費等屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。

編號	名稱	定義
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。
5109	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
6	本期賸餘（短絀）	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初淨資產	凡本年度期初之淨資產屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
74	淨資產調整數	凡本期淨資產調整數屬之。
75	期末淨資產	凡本年度期末之淨資產屬之。

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

(三)現金流量表項目名稱及定義

編號	名稱	定義
80	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）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。
8001	本期賸餘（短絀）	凡本期賸餘（短絀）屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。
8002	調整非現金項目	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；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。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用屬之。
800203	處理資產損失（利益）	凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）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。
800205	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。

編號	名稱	定義
800206	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
81	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。
82	投資活動之現金流量	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
8201	減少短期投資及短期貸墊款	凡減少短期貸墊款，使本期現金增加之數。
820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	減少長期貸墊款及準備金	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
820201	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
820202	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8204	減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡減少固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
8206	增加短期投資及短期貸墊款	凡增加短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	增加長期貸墊款及準備金	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
820701	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
820702	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。

編號	名稱	定義
8209	增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	凡增加固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
820903	增加無形資產	凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
820904	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
8210	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
83	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。
84	籌資活動之現金流量	凡增加減少其他負債，所產生之現金流入與流出。
8401	增加短期債務及其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8403	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
8404	減少短期債務及其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8406	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
85	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。
86	現金及約當現金之淨增（淨減）	凡本期業務及其他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。
87	期初現金及約當現金	凡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。
88	期末現金及約當現金	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

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

四十、 本制度基金來源、用途及餘絀表與用途別科目編號、名稱及定義，依中央主計機關所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理；本基金預算科(項)目編號、名稱及定義詳列附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

四十一、本制度會計簿籍之設置，應注意下列各點：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務之需要而設置。
- (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)為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (四)會計簿籍格式之大小，應力求一致。
- (五)總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

四十二、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體中之紀錄除已將產出資料裝訂成冊，代替帳簿者外，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

四十三、本制度會計簿籍之種類如下：（格式如附錄三所示）

- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿，分下列兩類：
 1. 傳票登記簿(格式如附錄三，格式1)
 2. 現金出納登記簿（格式如附錄三，格式2）。
- (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，分下列兩類：
 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（格式如附錄三，格式3）。
 2. 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（格式如附錄三，格式4）。
- (三)備查簿：以處理事務便於查考之需要而紀錄之帳簿，依實際需要設置之。

四十四、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用

日期，並由基金主持人或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。

四十五、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。

四十六、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

第三節 會計簿籍之登載

四十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十八、帳簿之記載應務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

四十九、會計人員應根據收入、支出與轉帳傳票及付款、轉帳憑單，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。

五十、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十一、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

五十二、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十三、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

五十四、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、團體或個人取得者。

(三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十五、原始憑證之種類如下：

(一)現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(二)薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、獎金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(三)文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等項支出之單據。

(四)財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

(五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(六)存匯、兌換及投資等證明單據。

(七)財產目錄及其購置、撥入、移轉、處置等相關書據。

(八)基金之提撥、移轉等之收據或文件。

(九)歸公、沒收、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。

(十)罰款、賠款經過之書據。

(十一)債權、債務及餘絀處理等之書據。

(十二)審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知

書。

(十三)會計報告書表。

(十四)其他可資證明各種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。

五十六、記帳憑證種類如下：

(一)收入傳票（如附錄四，格式1）。

(二)支出傳票（如附錄四，格式2）。

(三)現金轉帳傳票（如附錄四，格式3）。

(四)分錄轉帳傳票（如附錄四，格式4）。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

支出採集中支付方式處理，其支出得應事實需要，以付款憑單（其格式如附錄四，格式5之A、B）替代，其格式依國庫集中支付作業要點之規定辦理。

第三節 製作及使用

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

五十八、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

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

六十、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。

六十一、原始憑證應逐一黏貼於「原始憑證黏存單」，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，依序彙訂成冊，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應註明其便於查對之事實：

- (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或應退還之單據。
- (五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

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

六十三、各種傳票應為下列各款之記載：

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

六十四、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、證券出納保管移轉事項時，主辦出納事務人員。
- (五)關係財物增減、保管、移轉事項時，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。

第八章 會計事務之處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十五、會計事務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較性有相當影響時，應將變更情形、理由及其影響於財務報表中予以說明。
- 六十六、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。
- 六十七、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 六十八、財產取得入帳，原則上應按其成本予以資本化，所稱成本係指為達到可供使用狀態及地點所發生必要合理之支出。
- 六十九、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷，列示淨額。但有法定之抵銷權者不在此限。
- 七十、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。
- 七十一、各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得不計算現值入帳。
- 七十二、或有負債不予認列，應於會計報告附註揭露必要資訊（如或有負債之內容），並應於會計年度終了日進行評估，其結果若很有可能需要流出資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。
- 七十三、淨資產係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘、本期短絀、累積餘額。
- 七十四、收入（或收益）分為無對價交易收入及對價交易收入。無對價交易收入為基金無償獲得資源，應於法令或契約規定之繳納期間或可強制收取權發生時，或應於資源提供者承諾給付，且資源很可能流入及金額能可靠衡量時，認列收入。對價交易收入為基金有償提供財物或勞務所獲得資源，按實情依法律、政府會計相關公報或民間事業適用之會計原則等規定，認列收入。
- 七十五、本基金如發現以前年度未及入帳之基金收入或支出收回之事項者，

列為雜項收入。

七十六、支出（或費損）於支付義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

七十七、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。如採用電子化處理者，依相關規定辦理。

七十八、年度終了各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定辦理之（會計事項分錄釋例詳如附錄五）：

（一）收入、支出各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘（短絀）」科目。

（二）資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

第二節 普通會計事務

七十九、普通會計事務，包括下列各項：

（一）原始憑證之核簽及處理。

（二）記帳憑證之編製。

（三）會計簿籍之登記與帳目處理。

（四）會計報告之編送、分析及解釋。

（五）會計人員之交代。

（六）其他有關之會計事務。

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

八十一、會計單位應就掌理收入權責單位（以下簡稱收入單位）所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再辦理帳務相關事宜。

八十二、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付作業後，連同所附之原始

憑證送回會計單位，辦理帳務相關事宜。

- 八十三、每月終了，會計單位應取得國庫代理銀行或其委託代辦機構、集中支付機關，或金融機構等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。
- 八十四、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，應以本名為準，不得用別字或別號。
- 八十五、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 八十六、會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 八十七、主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。
- 八十八、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經管業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。
- 八十九、交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 九十、主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交清冊或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報基金主持人及本基金上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。
- 九十一、會計佐理人員，應自後任接替之日起二日內交代清楚，除因病卸任者，得委託代辦交代外，其在任病故者之交代，應由其該管上級人員

為之。

- 九十二、交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人員不能解決時，應會同陳報上級主辦會計人員核辦。
- 九十三、會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致本基金受損者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。
- 九十四、基金因故裁撤或結束而交代時，交代人員視為前任，接受人員視為後任。

第三節 業務會計事務

- 九十五、業務會計其涉及一般性會計事務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計事務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計事務辦理之。
- 九十六、各項收入應由收入單位負責依約定收入時點控管催繳。
- 九十七、本基金之政府撥入收入係由業務承辦單位依預算分配時程，簽請出納管理單位開立收據向上級機關請撥，款項入帳後連同匯入匯款通知書送會計單位入帳。
- 九十八、委辦計畫之研提、預算編製、採購程序、簽約、執行、成果提報及績效評估，係由業務單位依經濟部中小及新創企業署專案計畫採購及驗收作業要點、經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準及各計畫相關作業規範辦理。業務單位於收到受託機關申撥經費及收入收繳，應審核其工作成果報告、計畫經費執行進度、按照合約相關規定核辦，並簽會會計單位辦理經費撥款及收繳事宜。
- 九十九、融資業務之會計業務如下：
- (一) 本基金以自有資金或金融機構自有資金辦理相關融資業務，由業務單位簽報核准辦理。
 - (二) 業務單位收到受託金融機構申撥經費，應審核貸款執行情形、截至目前基金已撥款金額、金融機構已撥貸及未撥貸餘額、補貼息及經理銀行作業手續費彙總表、貸放明細表、補貼息明細表、執行統計表等，依本章第二節之處理程序，簽會會計單位辦理撥款事宜。

一〇〇、投資業務之會計業務如下：

(一)中小企業創業育成信託投資專戶：

1. 有關運用基金自有資金辦理信託投資業務，由業務單位簽報核准辦理。
2. 業務單位於收到受託公司申撥經費及有價證券交易等事項，經審核所附相關報表並核算無誤後，依本章第二節及第三節之處理程序，簽會秘書室及會計單位辦理相關收（付）款及財產（有價證券）增減帳務事宜。

(二)本基金之轉投資事業之增（減）資及股利發放案事宜，由業務單位依相關規定核處簽辦，並依本章第二節及第三節之處理程序，簽會秘書室及會計單位辦理相關收（付）款及財產（有價證券）增減帳務事宜。

一〇一、補（捐）助業務之會計業務如下：

(一)補助對象之資格限制、申請程序、補助標準、考核方式及其他應遵行事項，由業務單位依「各級地方政府中小企業服務中心服務工作手冊」及「台灣省及各縣市工、商業會中小工、商業服務中心作業手冊」規定簽核辦理。

(二)補（捐）助業務相關撥款事宜，應依本章第二節之處理程序，簽會會計單位辦理。

第四節 出納會計事務

一〇二、出納會計事務之處理，係指現金、票據、證券及其他保管品等之收受、支付、保管、登記、報告、帳務等會計事務之處理，凡本制度未明定者，應依國（公）庫法及出納管理手冊等相關規定辦理。

一〇三、為保障現金、票據、證券及保管品收付與保管之安全，除零用金之事務得由領用單位辦理外，應以國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理為原則。

一〇四、現金及票據應存入國庫代理銀行或其委託代辦機構，至零星支付，得設立零用金辦理，於年度開始，出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會

會計單位並奉基金主持人或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

- 一〇五、本基金與國庫代理銀行或其委託代辦機構往來之印鑑，應由基金主持人或其授權人、主辦會計人員及主辦出納人員會同蓋章。
- 一〇六、凡公文內附有現金、票據或證券者，總收文單位應先將所附現金、票據或證券逕送出納管理單位簽收抽存，出納管理單位應即審查票據等記載是否符合法定要件，並通知會計單位編製收入傳票，再按一般文書程序處理。
- 一〇七、每日收入款項，應當日送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，如已過其營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於次一營業日再送存，零星收入最長不得逾五日。自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。
- 一〇八、收入支票，應當日送存，零星收入最長不得逾五日。如須經交換手續者，應經國庫代理銀行或其委託代辦機構交換入戶後，方得視為收訖，如發生退票時，應由出納管理單位依據國庫代理銀行或其委託代辦機構退票事項，通知會計單位列帳，並通知經辦單位向債務人催收，如在限期內不能收取者，應由經辦單位簽報處理。
- 一〇九、收款收據應採用多聯式，並預先分別順序編號，空白收款收據保管領用應妥為控制。
- 一一〇、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。
- 一一一、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 一一二、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一一三、出納管理單位應根據合法之支出傳票或其他支付憑證執行出納。
- 一一四、出納管理單位對機關支出款項，除零用金外，以直接匯撥為原則。各項付款應直接交付受款人，另有約定者，依其約定辦理。

- 一一五、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 一一六、出納管理單位對於現金、票據、證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付事項，並應編製現金收支結存報表。
- 一一七、現金、票據、證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納管理單位負責辦理。
- 一一八、出納管理單位對於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，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一一九、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一二〇、各項證券及保管品，應存放於國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。
- 一二一、銀行對帳單由會計單位逐月收轉後，送交出納人員逐筆詳細核對，若有不符，應查明原因由出納人員編製調節表，並予適當處理，送會計單位覆核。
- 一二二、證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。
- 一二三、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第五節 財物會計事務

- 一二四、本節所稱財物，為財產及物品；有關電腦軟體等無形資產之會計事務處理，得參考本節財產相關規定辦理。
- 一二五、財產會計事務處理，係指財產之取得、減少、移轉、帳務等有關會計事項之處理。
- 一二六、為應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等黏貼財產標籤。
- 一二七、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯其特定規範。
- 一二八、本基金有關財產之購置、建設、改良、擴充及變賣，應依預算法、國

有財產法、附屬單位預算執行要點及相關規定辦理。

- 一二九、財產之取得，包括增置、擴充、改良及其他，應依政府採購法等相關規定辦理招標、比價或議價、驗收等作業程序。
- 一三〇、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位(如資訊單位等)應依照國有財產產籍管理作業要點等相關規定就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管核簽後，送會計單位據以審核辦理帳務相關事宜。
前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。
- 一三一、財產之減少，包括變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。
- 一三二、財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一三三、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報主管機關核轉審計機關核定後辦理。
- 一三四、各項財產為避免因發生災害而遭致重大損失，應事先妥為防範，並按財產價值及性質，本風險分散原則，斟酌實際需要予以投保，如發現因災害有所損毀時，應即整修或依規定程序報廢。
- 一三五、本基金各單位財產移動時，財產管理單位應填列財產移動單據以辦理。
- 一三六、對外借出財產，應由主辦單位辦理出借手續，並依借用期限收回外借財產。
- 一三七、動產因無需繼續使用或用途廢止，贈與團體或個人，依國有動產贈與辦法辦理。
- 一三八、財物之管理、調撥、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一三九、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點一次，並作成盤查(點)紀錄陳報基金主持人，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或財產減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後，送由會計單位調整列帳。

- 一四〇、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一四一、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一四二、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一四三、財產經驗收送交保管單位，憑驗收單加蓋保管簽收章後登記入帳。
- 一四四、除設置財產明細分類帳，分類登載各該類之財產明細帳外，並須設置財產總帳科目以統馭財產明細帳。
- 一四五、物品係指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，分為消耗用品及非消耗品。
- 一四六、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。
- 一四七、財產會計事務之處理凡本制度未明定者，應依國有公用財產管理手冊等規定辦理。

第六節 電子化處理會計事務

- 一四八、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一四九、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用中央主計機關開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一五〇、使用電子化處理會計資料，應符合經濟原則避免重複作業，及注意資料安全、正確與防弊。
- 一五一、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一五二、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一五三、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，依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯

誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

- 一五四、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 一五五、為維持電子化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。
- 一五六、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

一五七、會計事務之主要事項如下：

- (一)預算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (二)會計報告之編造、分析及解釋。
- (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四)預算調整容納、補辦及保留案件之會辦。
- (五)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七)內部審核之執行。
- (八)對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九)會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十)會計制度及各項會計事務處理程序之訂定(修正)。
- (十一)其他有關之會計事務。

一五八、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一五九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一六〇、本基金之會計憑證、會計報告及記載完整之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一六一、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類，編號與順序，依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一六二、因執行職務需要調閱會計憑證，應填具調案申請單，載明調案人之單位及姓名、調案事由、申請日期等資料經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一六三、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一六四、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六五、會計事務透由電子化處理者，其電腦儲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（資訊單位或會計單位），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。
- 一六六、會計檔案除尚涉有未了債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經本基金上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一六七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，保管人員應即陳報基金主辦會計

人員、基金主持人及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關核處。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一六八、內部審核之處理，除法令另有規定外，依本制度之規定辦理。
- 一六九、內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。
- 一七〇、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、實質或技術性事項者，應由業務主辦單位負責辦理。
- 一七一、本基金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。
 1. 預算審核：業務計畫與預算之執行及控制之審核。
 2. 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
 3. 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
 - (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。
 1. 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之審核。
 2. 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
 - (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 一七二、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，按分層負責原則辦理。
- 一七三、會計人員為行使內部審核職權，向有關人員查閱簿籍、憑證及其他文件，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。
- 一七四、會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 一七五、內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

- 一七六、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一七七、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。
- 一七八、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與職掌、人力配備、計畫目標、程序與方法及其他重要事項。
- 一七九、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一八〇、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。

第二節 預算審核

- 一八一、會計人員審核各項計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
 - (一)業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
 - (三)購建固定資產之實際進度與預算是否經常注意下列事項：
 - 1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - 2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 - 3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4.購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定辦理。
 - (四)補助預算有無依計畫實際執行進度及經費支用情形撥款，有無確依計畫用途運用，以及賸餘經費有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

一八二、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

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

第四節 會計審核

一八三、主辦會計人員，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，並報告基金主持人。

前項不合法之行為，由於基金主持人之命令者，應以書面聲明異議。不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

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

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

一八五、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；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，應經主辦經理業務人員簽名

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，得由基金主持人或其授權人依基金組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一八六、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

(二)應歸屬之會計科目是否適當。

(三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(五)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(八)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。

(九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。

(十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一八七、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

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

一八八、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (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)編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

(十)各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一八九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

(一)預收及預付款項時效到達或消失者，有否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一九〇、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，應注意下列事項：

(一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。

(三)出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，

並編製傳票入帳及銷號。

- (四)保管證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。會計單位應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

一九一、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，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

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

- (一)契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

(二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

(三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

一九二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

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

(三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

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

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

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

(七) 處分財物是否事前陳經核准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節 工作審核

一九四、會計人員審核各類業務之成果，應衡量計畫收支情形，注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量，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

- 一九五、本制度報請上級機關核轉中央主計機關核定後實施，修正時亦同。
- 一九六、本制度之附錄，如因業務需要有增減或變更，經權責機關核定，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

一、會計月報格式

格式 A -封面

中 小 企 業 發 展 基 金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

格式 A-目次

目 次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表 ○○

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表 ○○

二、資本資產明細表 ○○

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表 ○○

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表 ○○

二、收入支出表 ○○

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表 ○○

格式 A-1

中小企業發展基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

項 目	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
勞務收入									
服務收入									
財產收入									
租金收入									
權利金收入									
利息收入									
投資收入									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
：									
基金用途									
XX 計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
購建固定資產									
其他									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
：									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與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實際數較預算數差異超過 10% 者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數，在法定預算公布前，請附註說明「本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。」。

格式A-2

中小企業發展基金 主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			執 行 數			
名 稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按基金主要業務計畫分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

二、本表項目名稱、單位、預算數應照法定預算編列（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，惟應於附註列明）；預算數欄，在法定預算公布前，請附註說明「預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。」。

格式A-3

中小企業發展基金 資本資產明細表

中華民國 年 月份 單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累計 折舊（耗）/ 長期投資評價	本年度成本變動		本年度累計 折舊（耗）/ 長期投資評 價變動數	期末帳面金 額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

三、本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

中小企業發展基金 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數 (2)	執行情形						差異 或 落 後 原 因	改 進 措 施
	以前 年度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數				比較增減			
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/ (2)	金 額 (4)=(3)-(2)	% (4)/ (2)		
XX 工作計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

- 註：一、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。
- 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，應說明落後原因及改進措施。
- 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，請附註說明「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。」。
- 四、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及已編列於次年度預算之預算數。
- 五、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、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，及年度進行中，配合總預算追加預算或特別預算已明列項目內容與經費辦理之數。
- 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 A-5

中小企業發展基金 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
合計			合計		

- 註：一、本表「科目」欄應按會計報表適用平衡表科目填列至4級科目。
- 二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。
- 三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。
- 四、重大事項請以附註說明。
- 五、請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
- 六、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第29條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 A-6

中小企業發展基金 收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
勞務收入		
服務收入		
：		
：		
支出		
人事支出		
人事支出		
：		
：		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
淨資產調整數		
期末淨資產		

註：一、本表收入支出應填列至 4 級科目。

二、請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產與長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

格式 A-7

中小企業發展基金 預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源				收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
：				：
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
租金、償債、利息及相關手續費				
購建固定資產、無形資產、非理財目的之長期投資及營舍與設施工程支出				
稅捐及規費(強制費)				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
短絀、賠償給付與支應退場支出				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
資產短絀				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
其他				其他支出
：				：
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
				淨資產調整數
期末基金餘額				期末淨資產

註：一、本表會計科目收入支出請按編號順序原則填列至 3 級科目；預算項目填列排序應對應會計科目編號順序，其中基金來源填列至 2 級科目，至基金用途依與會計科目對應之性質與層級，分別填列至 1 至 3 級用途別科目，其預算項目與會計科目之對照請依行政院主計總處網站「主要業務/預算執行及決算/編製要點」所公告「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算項目與會計科目對照表」填列。

二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

二、半年結算報告格式
格式 B-封面

中小企業發展基金

X X X 年度半年結算報告

(年 月 日至 年 月 日)

中小企業發展基金管理委員會編

說明：封面應加蓋機關印信，該印信得以套印方式處理。

格式 B-封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章(該等職名章得以套印方式處理)

格式 B-目次

中小企業發展基金 XXX 年度半年結算報告

目 次

1. 摘要說明.....	○○
2. 基金來源、用途及餘絀表.....	○○
3. 平衡表.....	○○

格式 B-1

中小企業發展基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

註：1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過10%，應說明差異原因，如未超過10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2.若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 B-2

中小企業發展基金 基金來源、用途及餘絀表

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	%
基金來源				
勞務收入				
服務收入				
財產收入				
租金收入				
權利金收入				
利息收入				
投資收入				
政府撥入收入				
公庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
：				
基金用途				
XX 計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
購建固定資產				
其他				
一般建築及設備計畫				
購建固定資產				
：				
本期賸餘(短絀)				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

註：1.基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.實際數較分配預算數增減原因，請於格式 B-1 摘要說明內敘明。

3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。

4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 B-3

中小企業發展基金 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按會計報表適用平衡表科目填列至 4 級科目。
2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。
5. 請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。
6. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

三、年度會計報告(決算)格式
格式C-封面

中華民國 XXX 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中央政府總決算
經濟部主管

中小企業發展基金

附屬單位決算分決算

(非營業部分)

中小企業發展基金管理委員會編

說明：封面應加蓋機關印信，該印信得以套印方式處理。

格式 C-封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章(該等職名章得以套印方式處理)

格式 C-目次

中小企業發展基金 XXX 年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明	〇〇
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表	〇〇
貳、附屬表	
一、基金來源明細表	〇〇
二、基金用途明細表	〇〇
三、貸出款明細表	〇〇
四、資本資產明細表	〇〇
五、固定資產建設改良擴充明細表	〇〇
六、資金轉投資及其餘絀明細表	〇〇
七、員工人數彙計表	〇〇
八、用人費用彙計表	〇〇
九、媒體政策及業務宣導費彙計表	〇〇
十、主要業務計畫執行績效摘要表	〇〇
十一、各項費用彙計表	〇〇
十二、管制性項目及統計所需項目比較表	〇〇
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表	〇〇
二、收入支出表	〇〇
三、現金流量表	〇〇
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	〇〇

中小企業發展基金 總 說 明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、現金流量結果
- 四、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 五、其他
 - （一）納入國庫集中支付說明
 - （二）本年度併決算及奉准先行辦理並於以後年度補辦預算事項
 - （三）預算所列未來承諾授權之執行情形
 - （四）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，如負擔國營事業民營化相關支出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）
 - （五）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

格式 C-1

中小企業發展基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算		本年度決算		比較增減		上年度決算	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
勞務收入								
服務收入								
財產收入								
租金收入								
權利金收入								
利息收入								
投資收入								
政府撥入收入								
公庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
：								
基金用途								
XX 計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
購建固定資產								
其他								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
：								
本期賸餘(短絀)								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：1.基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 C-2

中小企業發展基金 基金來源明細表

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	%	
勞務收入					
服務收入					
財產收入					
租金收入					
權利金收入					
利息收入					
投資收入					
政府撥入收入					
公庫撥款收入					
其他收入					
雜項收入					
：					

說明：1.本表請就基金來源 3 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。

中小企業發展基金 基金用途明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

業務計畫及用途別科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
XX 計畫					
服務費用					
水電費					
郵電費					
旅運費					
：					
一般行政管理計畫					
：					
一般建築及設備計畫					
：					
：					

- 說明：1.本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫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）或勞務承攬之支出，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；如有工程管理費，請說明預（決）算編列科目、金額、提列標準及計算方式；如有編列員工協助方案相關支出，請說明預（決）算編列科目、金額及內容。
- 2.國外旅費、公共關係費、員工慰勞費、媒體政策及業務宣導費、推展費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目及其金額。
- 3.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
- 4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。
- 5.利息費用（含債務利息、其他利息）請於本表下方備註（或另表）說明至 3 級用途別科目及其金額。
- 6.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 C-4

中小企業發展基金 貸出款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計畫名稱	貸款年度	截至上年度 終了貸出餘額	本年度 增加金額		本年度 減少金額		本年度終了 貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		

- 說明：1. 本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄說明原因。
2. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

格式 C-5

中小企業發展基金 資本資產明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 期初餘額	以前年度累 計折舊(耗) / 長期投資 評價	本 年 度 成 本 變 動				本年度累計 折舊(耗)/ 長期投資評 價變動數	期 末 帳 面 金 額
			增加數		減少數			
			預算數	決算數	預算數	決算數		

- 說明：
1. 本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
 2. 本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
 3. 本表預算數為可用預算數(包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數)，另應與「固定資產建設改良擴充明細表」可用預算數欄合計金額相勾稽，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。
 4. 本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

格式 C-6

中小企業發展基金 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	可用預算數				合 計	決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以 前 年 度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數				
XX 計畫								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
合 計								

說明：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。

格式 C-7

中小企業發展基金 資金轉投資及其餘絀明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備註
	金額	股數		

- 說明：1. 本表含外界捐贈或依法配發之股票帳列長期投資相關科目者，並請於備註欄註明。
2. 收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。
3. 保留金額及本年度奉准先行辦理金額請於備註欄內列明。

格式 C-8

中小企業發展基金 員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
專任人員				
職員				
工友				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
合 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自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

中小企業發展基金 用人費用彙計表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數											決 算 數												
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	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	兼任人員用人費用	總計
一般行政管理計畫 正式人員 工友 聘僱人員 管理會委員 顧問人員 兼任人員																								
合計																								

說明：1.如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）或勞務承攬之支出，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。

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

格式 C-10

中小企業發展基金 媒體政策及業務宣導費彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

計 畫 別	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
XX 計畫 ：					
總計					

說明：1.本表計畫應依法定預算計畫填列。

2.媒體政策及業務宣導費係指依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理政策及業務宣導，包括以委辦、補助及捐助等方式、接受補助或以工程管理費辦理者，均應納入，但對中央政府特種基金及地方政府之補助除外。未編列媒體政策及業務宣導費者，無須檢附本表。

3.各項計畫如有購建固定資產以工程管理費辦理媒體政策及業務宣導者，請於本表下方備註說明，並揭露分屬「購置土地」、「興建土地改良物」…等科目預（決）算之金額。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

中小企業發展基金 主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國 年度

貨幣單位：新台幣元

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.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.本表項目、數量單位、預算數應照法定預算編列（屬資本性營運項目，請分別附註說明以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數、以前年度奉准先行辦理數及其決算金額）。
 3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 C-12

中小企業發展基金

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
津貼				
獎金				
退休及卹償金				
福利費				
服務費用				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂及公告費				
修理保養及保固費				
一般服務費				
專業服務費				
媒體政策及業務宣導費				
媒體政策及業務宣導費				
材料及用品費				
用品消耗				
租金、償債、利息及相關手續費				
房租				
機器租金				
購建固定資產、無形資產、非理財目的之長期投資及營舍與設施工程支出				
購建固定資產				
購置無形資產				
稅捐、規費（強制費）				
土地稅				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
會費				
捐助、補助與獎助				
補貼、獎勵、慰問、照護與救濟				
：				
合 計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 C-13

中小企業發展基金 管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目 國外旅費 媒體政策及業務宣導費 : 統計所需項目 專技人員酬金 講課鐘點、稿費、出席 審查及查詢費 一般土地租金 購置電腦軟體 補(協)助政府機關(構) 捐助國內團體 :					

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

格式 C-14

中小企業發展基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較 增減		科 目	本年度		上年度		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						
：							：						
長期貸墊款 及準備金							其他負債						
：							：						
長期投資							淨資產						
：							淨資產						
固定資產							：						
：													
遞耗資產													
：													
無形資產													
：													
其他資產													
：													
合計							合計						

- 說明：1. 表列各科目應依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目填列至 4 級科目。
2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。
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. 請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。
6. 本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。
7. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 C-15

中小企業發展基金
收入支出表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
勞務收入						
服務收入						
:						
:						
支出						
人事支出						
人事支出						
:						
:						
本期賸餘(短絀)						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1.本表收入支出科目應填列至4級科目。

2.請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第29條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

中小企業發展基金 現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度金額
業務活動之現金流量	
本期賸餘（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	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少長期投資	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加長期投資	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出）	
籌資活動之現金流量	
增加短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流出	
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	

- 說明：1. 本表業務活動之現金流量應依照表列內容填列，投資、籌資活動之現金流量則填列 2 級項目。
2. 本表現金及約當現金係包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
3. 本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目並自行準備詳細資料，俾便查核。
4. 基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資、籌資活動。
5. 請附註說明本表編製基礎係依會計法刪除第 29 條後，平衡表已納入固定資產及長期負債等科目，與預算編列基礎不同。

中小企業發展基金 決算與會計收支對照表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源				收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
：				：
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
租金、償債、利息及相關手續費				
購建固定資產、無形資產、非理財目的之長期投資及營舍與設施工程支出				
稅捐及規費(強制費)				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
短絀、賠償給付與支應退場支出				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
資產短絀				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
其他				其他支出
：				：
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1. 本表會計科目收入支出請按編號順序填列至3級科目；預算項目填列排序應對應會計科目編號順序，其中基金來源填列至2級科目，至基金用途依與會計科目對應之性質與層級，分別填列至1至3級用途別科目，其預算項目與會計科目之對照請依行政院主計總處網站「主要業務/預算執行及決算/編製要點」所公告「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算項目與會計科目對照表」填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二 基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表 - 本制度適用部分

編號	名稱	定義
4	基金來源	凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者屬之。
43	勞務收入	凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。
431	服務收入	凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。
45	財產收入	凡財產處分、租金、權利金及利息等收入屬之。
452	租金收入	凡出租土地、設施等所獲得之收入屬之。
453	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
454	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入屬之。
455	投資收入	凡投資各種金融資產，所獲非屬利息收入之投資收入屬之。
45Y	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
46	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
461	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
462	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
46Y	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4Y	其他收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配、債務、勞務、農政財產及政府撥入等收入屬之。
4YY	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	基金用途	凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者屬之。
51	中小企業發展計畫	凡協助中小企業健全發展相關業務等支出屬之。
52	一般行政管理計畫	凡辦理本基金行政業務等支出屬之。
6	本期賸餘（短絀）	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初基金餘額	凡本年度期初之基金餘額屬之。

編號	名稱	定義
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末基金餘額	凡本年度期末之基金餘額屬之。

註：本表第一級科目為一位數(如 4 基金來源)，第二級科目為二位數(如 43 勞務收入)，第三級科目為三位數(如 431 服務收入)。

用途別預算科目表

編號	科目名稱	科目定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
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。
121	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。
13	加(夜)班費	凡員工依規定支領之延長工時加班費、未休假加班費等屬之。
131	延長工時加班費	凡員工經指派在法定辦公時數以外執行職務支領之加班費、輪班輪休人員及各機關所屬人員待命時數加班補償等費用屬之。
134	未休假加班費	凡員工依規定支領之未休假加班費屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
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。
161	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。
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、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
183	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。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公關慰勞、媒體政策及業務宣導、推展等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。

編號	科目名稱	科目定義
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費及雜費屬之。
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂及公告費	凡印製、裝訂及公告費用屬之。
241	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。
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。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
268	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。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
276	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。
279	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。
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。

編號	科目名稱	科目定義
282	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。
285	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。
288	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之費用屬之。
28A	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。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
2A	媒體政策及業務宣導費	凡辦理媒體政策及業務宣導費用屬之。
2A1	媒體政策及業務宣導費	凡依預算法第 62 條之 1 規定於平面媒體、廣播媒體、網路媒體（含社群媒體）及電視媒體辦理之宣導費用屬之。
2B	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導之各項推展費用屬之。
2B1	推展費	凡不屬於媒體政策及業務宣導，為產品示範、促銷、廣告及樣品贈送等費用屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	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。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。

編號	科目名稱	科目定義
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購建固定資產	凡購置供施政及業務使用（非作為投資或供出售用）有形資產之支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務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之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
53	非理財目的之長期投資	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
6	稅捐及規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
644	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。
645	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。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。

編號	科目名稱	科目定義
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
732	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。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸（存）款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

註：本表第一級科目為一位數（如 1 用人費用），第二級科目為二位數（如 11 正式員額薪資），第三級科目為三位數（如 111 管理會委員報酬）。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

中小企業發展基金

傳票登記簿

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

月	日	傳票種類 及編號	會計科目/摘要	代號	借方金額	貸方金額

第 頁，共 頁

格式 2

中小企業發展基金

現金出納登記簿

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

傳票			會計 科目	摘要	原始 憑證	總分 類帳 頁數	名稱及金額		累 計
月	日	編號					名稱	金額	

第 頁，共 頁

格式 3

中小企業發展基金 總分類帳

中華民國 年 月份至 年 月份

會計科目：

名稱：

單位：新臺幣元

月	日	傳票 編號	摘 要	序時帳簿		金 額			
				種類	頁數	借方	貸方	借/貸	餘額

第 頁，共 頁

格式 4

中小企業發展基金 明細分類帳

中華民國 年 月份至 年 月份

會計科目：

名稱：

單位：新臺幣元

月	日	傳票 編號	摘 要	序時帳簿		金 額			
				種類	頁數	借方	貸方	借/貸	餘額

第 頁，共 頁

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

中小企業發展基金

收入傳票

中華民國 年 月 日

編號：

頁次：

單位：新臺幣元

貸方科目及代號	摘 要	金額
借方科目 及代號	合 計	

製票

覆核

記帳

主 辦
出納人員

主 辦
會計人員

基金主持人
或授權代簽人

付 款 憑 單



第一聯(共二聯)送財政部國庫署

收件登記：

支 用 機 關			財 政 部 國 庫 署		
名 稱	中小企業發展基金		地 址		
地 址			收 件 編 號		
代 號		編 製 日 期			
憑 單 編 號		會 計 年 度			
預 算 科 目 代 號 及 名 稱					
支 出 用 途					
受 款 人					
金 額 新 臺 幣	大 寫				
	小 寫				
庫 款 領 取 方 式	存入受款人帳戶				
支 票 特 別 標 識			營 利 事 業 統 一 編 號		
領 取 支 票 憑 證 編 號		國 庫 支 票 號 碼			
附 記 事 項	普通收據				
財 政 部 國 庫 署 核 簽		支 用 機 關 簽 證			
署 長 或 其 授 權 代 簽 人		主 辦 會 計 人 員 或 其 授 權 代 簽 人		機 關 長 官 或 其 授 權 代 簽 人	

支用機關承辦人員及聯絡電話：

格式 5 之 B

付 款 憑 單

第二聯(共二聯)編製機關存查(代傳票)

字第 號

支 用 機 關			財 政 部 國 庫 署	
名 稱	中小企業發展基金		地 址	
地 址			收 件 編 號	
代 號		編 製 日 期		
憑 單 編 號		會 計 年 度		
預 算 科 目 代 號 及 名 稱				
支 出 用 途				
受 款 人				
金 額 新 臺 幣	大 寫			
	小 寫			
庫 款 領 取 方 式				
支 票 特 別 標 識			營 利 事 業 統 一 編 號	
領 取 支 票 憑 證 編 號		國 庫 支 票 號 碼		
附 記 事 項				
支 用 機 關 簽 證				
製 單	覆 核	過 帳	主 辦 會 計 人 員 或 其 授 權 代 簽 人	機 關 長 官 或 其 授 權 代 簽 人
備 考				

支用機關承辦人員及聯絡電話：

附錄五 會計事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
1	提供勞務服務所獲得之收入	借：銀行存款 貸：服務收入	借：銀行存款 貸：服務收入
2	收到土地租金收入、權利金收入、利息收入	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：租金收入 權利金收入 利息收入
3	收到公庫撥入或補助之收入	借：銀行存款 貸：公庫撥款撥入	借：銀行存款 貸：公庫撥款撥入
4	一鄉鎮一特產(OTOP)地方特色產品館營運及整合型通路發展類補助計畫回饋金	借：銀行存款 貸：雜項收入	借：銀行存款 貸：雜項收入
5	出售政府持有之投資份額所獲得之收入	借：銀行存款 貸：政府售股撥入收入	借：銀行存款 貸：政府售股撥入收入
6	撥付委辦計畫經費	借：業務支出-其他專業服務費 貸：銀行存款	借：XX計畫-其他專業服務費 貸：銀行存款
7	撥付融資業務經費	借：短期貸款 貸：銀行存款	借：短期貸款 貸：銀行存款
8	收回融資款	借：銀行存款 貸：短期貸款	借：銀行存款 貸：短期貸款
9	收到融資利息收入	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：利息收入

例次	交易事項	會計科目	預算科目
10	(1)收到轉投資事業、中小企業創業育成信託投資專戶及國際合作專案獲配之現金股息紅利 (2)評價調整 (3)處分	借：銀行存款 貸：投資股息紅利 借：其他長期投資評價調整 貸：投資利益 借：投資損失 貸：其他長期投資評價調整 借：銀行存款 其他長期投資評價調整(貸餘) 投資損失 貸：其他長期投資 投資利益 其他長期投資評價調整(借餘)	借：銀行存款 貸：投資收入 借：非理財目的之長期投資評價調整 貸：固定項目淨額(資本資產帳) 借：固定項目淨額(資本資產帳) 貸：非理財目的之長期投資評價調整 借：固定項目淨額(資本資產帳) 貸：非理財目的之長期投資(資本資產帳)
11	補助各縣市中小企業服務中心	借：獎補助支出-補(協)助政府機關(構) 貸：銀行存款	借：xx計畫-補(協)助政府機關(構) 貸：銀行存款
12	捐助國內中小企業相關服務團體	借：獎補助支出-捐助國內團體 貸：銀行存款	借：xx計畫-捐助國內團體 貸：銀行存款
13	以前年度計畫經費估計調減轉列	借：應付費用 貸：雜項收入	借：應付費用 貸：雜項收入

例次	交易事項	會計科目	預算科目
14	支付預付款項 (1)支付時	借：預付費用 貸：銀行存款	借：預付費用 貸：銀行存款
	(2)轉正列支	借：xx支出 貸：預付費用	借：xx計畫—xx用途別科目 貸：預付費用
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：預付費用	借：銀行存款 貸：預付費用
15	撥付各項支出	借：xx支出 貸：銀行存款	借：xx計畫—xx用途別科目 貸：銀行存款
16	增置各項設備、無形資產	借：固定資產—xx 無形資產 貸：銀行存款	借：xx計畫—購建固定資產 xx計畫—購置無形資產 貸：銀行存款 借：固定資產—xx 無形資產 貸：固定項目淨額
17	固定資產提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊—xx	借：固定項目淨額 貸：累計折舊—xx
18	無形資產攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產	借：固定項目淨額 貸：無形資產—xx
19	固定資產無償移出	借：淨資產調整數 累計折舊—xx 貸：固定資產—xx	借：固定項目淨額 累計折舊—xx 貸：固定資產—xx
20	處分固定資產 (1)處分金額大於固定資產帳面金額	借：銀行存款 累計折舊—xx 貸：固定資產—xx 財產交易利益	借：銀行存款 貸：財產處分收入
	(2)處分金額小於固定資產帳面金額	借：銀行存款 累計折舊—xx 財產交易損失 貸：固定資產—xx	借：固定項目淨額 累計折舊—xx 貸：固定資產—xx

例次	交易事項	會計科目	預算科目
21	認列應收款項 (1)認列應收數時 (2)收到款項時	借：應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：財產孳息收入 雜項收入 借：銀行存款 貸：應收帳款 應收利息 其他應收款	借：應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：權利金收入 利息收入 雜項收入 借：銀行存款 貸：應收帳款 應收利息 其他應收款
22	認列應付款項 (1)認列應付時 (2)撥付時	借：××支出 貸：應付費用 借：應付費用 貸：銀行存款	借：××計畫—××用途別科目 貸：應付費用 借：應付費用 貸：銀行存款
23	收到履約保證金、保固金 或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金
24	發還履約保證金、保固金 或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	借：存入保證金 貸：銀行存款
25	年度將收入、支出科目餘 額結轉本期賸餘(短絀)	借：××收入 本期短絀 貸：××支出 本期賸餘	借：××收入 本期短絀 貸：××計畫—××用途別科目 本期賸餘
26	年終決算時將本期賸餘 轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額
27	年終決算時將本期短絀 轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期短絀	借：累積餘額 貸：本期短絀
28	年終結束本年度總分類帳 各科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目 借：累計折舊—×× 固定項目淨額 貸：固定資產—×× 無形資產—××

例次	交易事項	會計科目	預算科目
29	年初開設新帳	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額 借：非理財目的之長期投資 固定資產 無形資產 貸：累計折舊-xx 固定項目淨額

附錄六 中小企業發展基金收支保管及運用辦法

行政院 80 年 9 月 27 日台（80）忠授字第 11087 號令發布

行政院 87 年 9 月 7 日台（87）孝授二字第 07500 號令修正發布

行政院 89 年 12 月 22 日台（89）孝授二字第 17024 號令修正發布

行政院 91 年 9 月 24 日院授主孝二字第 091006476 號令修正發布

行政院 93 年 5 月 12 日院授主孝二字第 093002942B 號令修正發布

行政院 107 年 8 月 1 日院授主基經字第 1070200926A 號令修正發布

行政院 108 年 7 月 11 日院授主基經字第 1080200736A 號令修正發布

行政院 109 年 11 月 20 日院授主基經字第 1090201179A 號令修正發布

行政院 111 年 12 月 13 日院授主基經字第 1110202135A 號令修正發布

第一條 為協助中小企業健全發展，特依據中小企業發展條例第九條第一項規定，設置中小企業發展基金（以下簡稱本基金），並依同條第二項及預算法第二十一條規定訂定本辦法。

第二條 （刪除）。

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，隸屬於經濟特別收入基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部（以下簡稱本部）為主管機關。

第四條 （刪除）。

第五條 本基金之來源如下：

- 一、中央政府逐年編列預算撥充。
- 二、其他專案基金撥充。
- 三、公民營企業團體或個人之捐贈。
- 四、本基金之孳息收入。
- 五、其他有關收入。

第六條 本基金之用途如下：

- 一、支援輔導計畫所需之支出。
- 二、透過金融機構辦理專案性、緊急性或企業轉型、調適之融資及保證。但以金融機構或信用保證機構不能按通常條件提供融資或保證者為限。

- 三、投資中小企業開發公司，或透過中小企業開發公司、金融機構及經認可之投資機構，共同投資中小企業之支出。
- 四、資助為辦理中小企業發展條例第四條第一項所定業務而設立之機構或法人之支出。
- 五、補助地方主管機關辦理有關輔導計畫所需之支出。
- 六、補助地方主管機關發展地方產業所需之支出。
- 七、捐助於防止中小企業連鎖性倒閉互助保證基金之支出。
- 八、補助中小企業製造高級產品與高附加價值產品有關產品及市場開發之支出。
- 九、補助中小企業開發新產品或移轉新技術之支出。
- 十、協助中小企業融資所需利息補貼及相關支出。
- 十一、管理及總務支出。
- 十二、其他有關支出。

第七條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。

第七條之一 本基金為增加收益，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。

第八條 本基金之收支、保管及運用，應設置中小企業發展基金管理委員會（以下簡稱本會），置委員九人至十九人，其中一人為主任委員，由本部部長派員兼任之；其餘委員，由本部就有關機關及中小企業代表聘兼之；委員任一性別比例不得低於三分之一。

委員任期三年，期滿得續聘；聘期內委員職務異動時，得辦理改聘，其聘期至原聘委員任期屆滿之日止。

本會每四個月開會一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請有關團體或業者派員列席，會議均由主任委員召集之；主任委員因故不能出席時，由主任委員指定委員一人代理。

第九條 本會之任務如下：

- 一、本基金收支、保管及運用之審議事項。
- 二、本基金年度預算、決算之審議事項。
- 三、本基金運用執行情形之考核事項。
- 四、其他有關事項。

第十條 本會置執行秘書一人，副執行秘書一人及其他因業務需要之辦事人員若干人，分組辦事，均由本部就現職人員派兼之；並得視業務需要，依規定聘用三人至七人。

第十一條 本基金有關預算編製、預算執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十二條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十三條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定累存基金餘額或解繳國庫。

第十四條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十五條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百十一年十二月十三日修正發布條文，自一百十二年一月一日施行。