

新北市美術館

會計制度規章

113年12月20日第1屆第3次董事會議通過

114年2月6日新北府文藝字第1140164294號核備

目 次

第一章 總 則	1
第二章 簿記組織系統	2
第三章 會計報告	3
第一節 會計報告編製原則	3
第二節 會計報告之種類及格式	3
第三節 會計報告之公告	4
第四章 會計科目	5
第一節 會計科目之設計原則	5
第二節 會計科目之分類	5
第五章 會計簿籍	6
第一節 會計簿籍設置原則	6
第二節 會計簿籍之種類及格式	6
第三節 會計簿籍之登載事項	7
第六章 會計憑證	8
第一節 會計憑證設置原則	8
第二節 會計憑證之種類	8
第三節 會計憑證之製作與使用	9
第七章 會計事務之處理	10
第一節 會計事務處理原則	10
第二節 普通會計事務處理	15
第三節 業務會計事務處理	20
第四節 成本會計事務處理	20

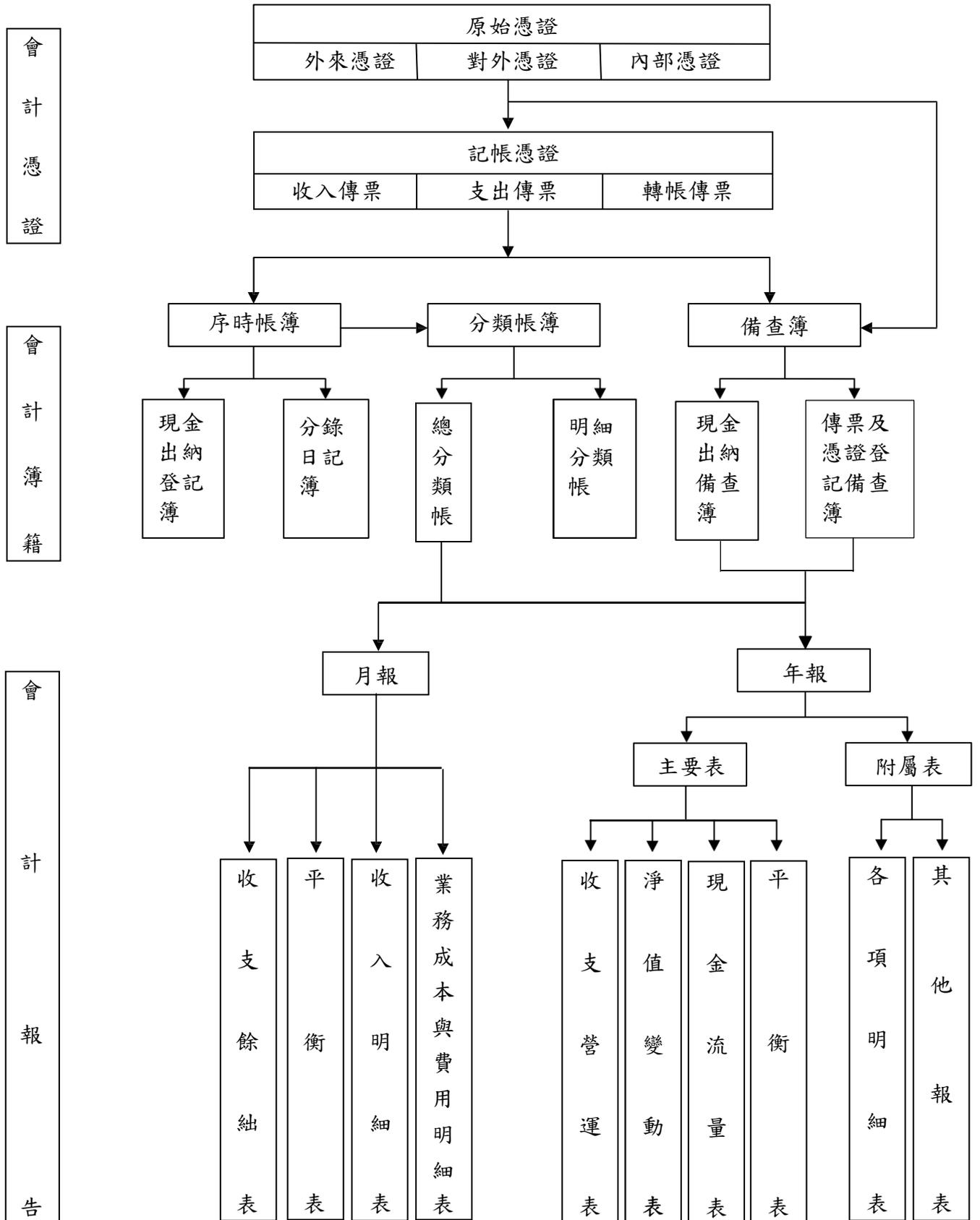
第五節 出納會計事務處理.....	22
第六節 採購會計事務處理.....	29
第七節 財產會計事務處理.....	30
第八節 管理會計事務處理.....	34
第九節 會計作業電子化處理.....	36
第十節 會計事務與非會計事務之劃分.....	37
第八章 會計檔案之管理.....	39
第九章 會計人員.....	40
第十章 附則.....	41
附件一 會計報告之格式.....	42
附件二 會計科目對照表.....	63
附件三 會計簿籍之格式.....	90
附件四 會計憑證之格式.....	95
附件五 新北市美術館設置自治條例.....	103

第一章 總 則

- 一、 行政法人新北市美術館(以下簡稱本館)會計制度規章係依據行政法人法、新北市美術館自治條例、行政法人會計制度設置準則及相關法令制定。
- 二、 本館各部門業務事項之會計事務悉依本規章規定辦理；如有未規定事項，得參照政府會計公報及一般公認會計原則辦理。
- 三、 本規章會計年度與政府會計年度一致，其開始及終了期間，依預算法、決算法之規定辦理。
- 四、 本規章之會計基礎，採用權責發生制。
- 五、 本規章所訂之會計報告，分為對內報告及對外報告。對內報告得依管理及統計分析之需要，定期或不定期編製。
- 六、 本規章之會計科目及編號係依據本館業務需要，並參照行政院主計總處核定之「作業基金採企業會計準則適用科(項)目核定表」設置。
- 七、 本規章之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿等三種。
- 八、 本規章之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式須便於處理及保管，至採用電子化處理會計資料時，得視需要另定之。
- 九、 本規章記帳本位幣，應以新臺幣為本位幣。
- 十、 本館財務報表，應委請會計師進行查核簽證。
- 十一、 本館於會計年度終了後三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會及監事會通過後，報新北市政府及新北市議會備查，並送審計部新北市審計處。
- 十二、 本館辦理採購，應本公開、公平之原則，並應依我國締結簽訂條約或協定之規定，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用採購法之規定。
- 十三、 本館年度財務報表及業務資訊，依行政法人法第 38 條規定，應主動公開。

第二章 簿記組織系統圖

十四、本館簿記組織系統如下圖：



第三章 會計報告

第一節 會計報告編製原則

十五、本館會計報告依下列原則設計編製：

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

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

十七、會計報告依編製時間分為定期與不定期兩種：

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

第二節 會計報告之種類及格式

十八、本館會計報告之種類、編製時限及格式按定期與不定期分列如下：

(一) 定期報告：(格式詳列於附件一)

種類	名稱	格式	編製時限	編製者
月報	會計月報 一、主要表 1. 收支餘絀表 2. 平衡表 二、附屬表	格式 1 格式 1-1 格式 1-2	次月十五日 前	會計

	3. 收入明細表	格式 1-3		
	4. 業務成本與費用明細表	格式 1-4		
年 報	會計年報、決算書	格式 2	會計年度終了三個月內	會計
	一、總說明：	格式 2-1		
	二、主要表：			
	1. 收支營運表	格式 2-2		
	2. 淨值變動表	格式 2-3		
	3. 現金流量表	格式 2-4		
	4. 平衡表	格式 2-5		
	三、明細表：			
	1. 各項收入明細表	格式 2-6		
	2. 各項支出明細表	格式 2-7		
	3. 固定資產建設改良擴充明細表	格式 2-8		
	4. 資產折舊明細表	格式 2-9		
	5. 長期債務增減明細表	格式 2-10		
	四、參考表：			
	1. 主要營運項目執行績效摘要表	格式 2-11		
	2. 員工人數彙計表	格式 2-12		
3. 用人費用彙計表	格式 2-13			
4. 各項費用彙計表	格式 2-14			
5. 公務車輛明細表	格式 2-15			
五、附錄：				
新北市議會審議行政法人預算所提 決議及附帶決議辦理情形報告表	格式 2-16			

(二) 不定期報告：視內部管理實際需要自行設計編製之，期限隨需求時效訂定。

第三節 會計報告之公告

十九、會計月報應由會計人員按月向本館內部公告。公告內容以收支餘絀表及平衡表為主，其餘各表得視實際需要酌情辦理，但其中應保守秘密部分，得不公告。本館人員對前項公告有疑義時，得向會計人員查詢。

二十、年度決算報告書報請監督機關備查後，會計人員應於本館網站公告年度財務報表及年度業務資訊，但其中應保守秘密部分，得不公告。

第四章 會計科目

第一節 會計科目之設計原則

二十一、本館會計科目之設計，係衡酌本館業務及未來發展，參考行政院主計總處核定之作業基金採企業會計準則適用科(項)目及其編號之規定，本於下列原則辦理：

- (一) 會計科目依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱係顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- (二) 各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- (三) 為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，列帳科目一致，其互有關係之會計科目應相合。
- (四) 會計科目之訂定兼採收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (五) 會計科目之訂定應具彈性，並符合內部管理所需各項資料。
- (六) 各明細會計科目應依所列入會計報告之彙總科目之性質分類編號。
- (七) 第四級科目以上之各級會計科目，如因特殊會計事項或因應經營之特性須增減者，應依行政法人法第 4 條辦理。

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

第二節 會計科目之分類

二十三、本館會計科目分為資產、負債、淨值、收入、支出等五大類及餘絀撥補表科目、現金流量表科目、用途別科目，其名稱、編號及定義如附件二。

第五章 會計簿籍

第一節 會計簿籍設置原則

二十四、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：

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

第二節 會計簿籍之種類及格式

二十五、會計簿籍之種類如下：(格式如附件)

(一) 序時帳簿：

以事項發生之時序為主而為紀錄者，包括：

1. 普通序時帳簿：如分錄日記簿(格式 3)
2. 總分類帳科目日計表(簿)(格式 3-1)。
3. 採用電腦處理會計事務得依各項交易事項發生時序，每日或分批逐筆鍵入傳票交易檔列印分錄清單，按月裝訂成冊，每頁加總合計，以分錄清單代替序時帳簿。

(二) 分類帳簿：

依據序時紀錄按會計科目分別設帳，分為：

1. 總分類帳（格式 4）
2. 明細分類帳：
 - （1）資產、負債及淨值科目明細分類帳。（格式 5）
 - （2）收入、支出（或成本與費用）明細帳。（格式 5-1）
3. 採用電子處理會計事務得以每日各項交易事項經由程式執行後更新總帳主檔並列印科目清單，按月裝訂成冊，並附置總帳控制數碼，以清單代替總分類帳。另依實際需要列印有關之明細分類帳表。

（三）備查簿：

為備忘性質之登記簿，得視作業控制需要，設置人工登錄之各式備查簿以利查考。備查簿舉例如下：

1. 記帳憑證登記簿（格式 5-2）
2. 預算控制登記簿（格式 5-3）
3. 現金出納備查簿（格式 5-4）
4. 零用金備查簿（格式 5-5）

第三節 會計簿籍之登載事項

二十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

二十七、會計人員應根據收入傳票、支出傳票（含付款憑單）及轉帳傳票等，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。

二十八、總分類帳及明細分類帳，除館長及會計人員交代時，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。

二十九、電腦儲存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由會計人員審核簽名或蓋章。

第六章 會計憑證

第一節 會計憑證設置原則

三十、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

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

第二節 會計憑證之種類

三十一、會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩種。

(一) 原始憑證：

1. 凡足以證明會計事項發生及其經過之單據、文書等，並得據以編製記帳憑證者，均屬原始憑證。
2. 本館原始憑證分為下列三種：
 - (1) 外來憑證：來自本館以外部門之原始憑證，例如：統一發票、收據、合約、票根、證明單、匯款單及各種通知單等。
 - (2) 對外憑證：本館給外部部門之原始憑證，例如：統一發票、合約、票據、承諾書等。
 - (3) 內部憑證：本館自行製存，供內部使用之原始憑證，例如：請購單、差旅費報支單、文具領用單等。
3. 原始憑證應以「支出憑證粘存單」（格式 6）彙整黏貼，並填明預算科目、用途等說明。

(二) 記帳憑證

1. 本館製作足以證明會計事項人員之處理及核准責任，而為記

帳所根據之憑證，均屬記帳憑證。

2. 本館之記帳憑證包括下列各項：

- (1) 收入傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之收入事項，應編製此記帳憑證。(格式 8)
- (2) 支出傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款有關之支出事項，應編製此記帳憑證。(格式 8-1)
- (3) 現金轉帳傳票：凡整筆交易其中部分與現金及銀行存款收入或支出有關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式 8-2)
- (4) 分錄轉帳傳票：凡整筆交易與現金及銀行存款收入或支出無關之會計事項，應編製此記帳憑證。(格式8-3)

3. 採用電子化會計作業後，記帳憑證均由電腦自動列印。

第三節 會計憑證之製作與使用

三十二、員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員應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。

三十三、本館收入、支出及財物之增減、移轉，應隨時造具記帳憑證，但零用金之付出及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

三十四、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，送回會計人員。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。

第七章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

第一款 一般原則

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

第二款 資產

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

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

- (一) 購進資產時之淨價。
- (二) 取得資產所有權之一切費用，包括購進時之佣金、稅捐、法律費及登記費等。
- (三) 運送資產至原定使用地點之運什費，包括運費、包裝費、裝卸費、倉租、保險費、公證費、結匯手續費及其他有關費用等。
- (四) 資產在運輸途中之耗損，除由運送人或保險人賠償者外，其耗損之數應由該項資產之完好部分負擔。
- (五) 使資產合於原定使用目的之整理或安裝費用。
- (六) 資產因使用目的或使用地點變更，重覆發生上列各項費用時，其支出不得再列為該項資產之成本。
- (七) 因購置或建造資產而貸款者，至取得資產或建造完成期間應付之利息。

四十二、資產以現金取得者，其為使資產達於可使用狀態而支付之一切合理、必要現金支出，即為該項資產之成本，以現金以外之其他資產取得者，應以該等其他資產當時之市價作為取得成本。

四十三、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各項資產之市價按比例分攤之。總數若為成本總額中之一部，為數甚小，且其精確分攤困難時，得免予分攤，而歸市價最高部份資產負擔。

四十四、應收款項應將應收帳款、應收票據及應收分期帳款及其他應收款分列，以其帳面價值減除備抵呆帳後之淨額為準。年度決算時，按實際狀況提列備抵呆帳。

四十五、有價證券應以成本為準，成本總額高於市價總額時，以市價為準，並提列有價證券跌價損失準備。

四十六、預付費用應以其有效期間未經過部份或未消耗部份之數額為標準。

四十七、不動產、廠房及設備以其成本為入帳基礎。折舊之計算採用平均法，其折舊年限依財物標準分類規定之耐用年數並預留殘值一年。

四十八、不動產、廠房及設備因擴充、換置、改良維修，而增加效能或延長其使用年限者，其支出應歸屬資本支出；但擴充、換修或購置之金

額及耐用年限未達財物標準分類規定標準者，其支出作費用處理。

- 四十九、本館價購公有不動產，土地之價款，以當期公告土地現值為準。地上建築改良物之價款，以稅捐稽徵機關提供之當年期評定現值為準；無該當年期評定現值者，依公產管理機關估價結果為準。
- 五十、監督機關無償提供使用及政府機關核撥經費指定用途所購置之財產，應依有關規定管理。
- 五十一、租賃改良物之成本應按租賃期間攤銷之，惟其使用年限少於租賃期間者，按使用年限攤銷之。
- 五十二、不動產、廠房及設備之帳面價值，與市價有顯著不同時，如其物價指數之漲幅已逾規定時，得依法申請資產重估。
- 五十三、受贈取得之資產應按公平市價入帳。因交換取得之資產，屬不同種類固定資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。同種類固定資產之交換，如無另收現金者，應按換出資產之帳面價值或公平市價較低者作為換入資產之成本入帳。如有另收現金者，則現金部份應視為出售，按比例承認利益，換入資產部份應視為交換，不承認利益。
- 五十四、無形資產，以實際成本為入帳基礎，並按其受益期間分期攤銷。

第三款 負債

- 五十五、負債係指過去之交易或其他事項所產生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以支付經濟資源或提供勞務方式償付者。
- 五十六、各項負債之入帳，應以其應清償數額之現值為準。
- 五十七、凡負債業已成立，但其金額無法確定，而必需先行入帳者，可依契約規定發生時之情況及其他有關條件估計之。
- 五十八、外幣負債按發生時之匯率，折合本位幣入帳，並須於期末調整。
- 五十九、負債發生差額之處理

(一) 外幣負債在存續期中，遇匯率調整，其差額應於調整當時作損益處理。

(二) 償還債務時，交付資產之價值與帳列應清償數額間發生差額時，

其差額應列為清償當期之收入或損失。

六十、各項負債應作適當分類，並劃分為流動負債與非流動負債。

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

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

第四款 淨值

六十三、淨值係指本館全部資產減除全部負債後之餘額。包括基金、各項公積及餘絀，為本館所持有之權益。

六十四、依本館設置條例之規定，本館得接受國內外公私機關（構）團體及個人之現金、財產物資等經費性質或基金性質之捐贈。

六十五、受贈資產按公允價值入帳，並視其性質列為資本公積、收入或遞延收入。

六十六、淨值依內容及性質，嚴予劃分為基金、公積及累積餘絀。

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

六十八、本期獲得結餘時，得依下列順序撥用之：

- （一）彌補歷年短絀。
- （二）提列特定用途之公積。
- （三）轉入累積餘絀。
- （四）賸餘撥充基金數

六十九、本期發生短絀依下列順序彌補之：

- （一）撥用累積餘絀。
- （二）撥用公積。
- （三）折減基金。

第五款 收入

- 七十、本館之收入依其內容、性質及是否與本館營運直接關聯而劃分為業務收入及業務外收入。
- 七十一、收入之入帳，原則上採用權責發生制，但其收入事項中所佔比重不大者，得於收現時列帳；各項收入不應於實現前，憑預測列帳，各期之收入亦應劃分明確。
- 七十二、本館收入須於權責業已發生，同時有資產之獲得、債權之成立或債務之取消時認定。
- 七十三、政府核撥之款額應依權責發生基礎分別列為預收收入或當期收入。
- 七十四、收入之獲得為現金以外之資產者，應依該項資產之市價合理估計入帳或所供給商品或勞務之售價作為收入數額。
- 七十五、由於市價上漲而致資產價值增加者，其在該項資產未售出前所增加之價值，不得列為收入。

第六款 支出

- 七十六、支出係指為商品之銷售、勞務之提供或從事其他活動所發生之各項支出。
- 七十七、本館各項支出，依其業務性質，概可分為：
- (一) 直接歸屬於各專案而發生之支出。
 - (二) 為支援各項專案之執行而發生之支出，或無法直接歸屬於有關專案之各項管理費用。
 - (三) 與業務無關之業務外支出。
- 七十八、與當期收入相配合之支出，應列為成本或費用；與當期收入不相配合且無潛在收益能力之支出，應列為損失。
- 七十九、凡支出金額及耐用年限未達財物標準分類規定之標準者，皆為費用支出，應轉為費用或損失。其包括下列各項：
- (一) 凡為獲得收入而提供勞務或銷售商品之成本。
 - (二) 凡為促進收入之獲得所耗費之成本。

(三) 凡為維持本館收益能力之繼續存在所耗費之各項費用。

(四) 雖與本期業務無關而應由本期負擔之損失。

本期支出之收回係費用之減少，應在原費用科目內沖減，不得列為收入。

八十、支出之確定原則：

(一) 支出列帳之原則：支出應與其所獲得之收入在同一會計期間列帳。

(二) 支出列帳之標準：

1. 支出依所支付之現金數額或所耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。

2. 支出不易為精確計算時，得依合理估計方法為之。

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

八十二、支出屬以後年度者，應以「預付費用」科目列帳。

第二節 普通會計事務處理

第一款 一般原則

八十三、本館普通會計事務包括下列各項：

(一) 原始憑證之核簽。

(二) 記帳憑證之編製。

(三) 會計簿籍之登記、查對及帳目之清理。

(四) 會計報告之編送、分析及解釋。

(五) 其他有關之會計事務。

八十四、普通會計事務之處理程序，依本制度之規定辦理。

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

八十六、會計事務之處理發生錯誤時，應於發現錯誤之時立即更正。

八十七、會計憑證、會計簿籍及會計報告之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

第二款 會計憑證之處理

八十八、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。

八十九、應具備之原始憑證，事實上無法取得者，應由經辦人員填具支出證明單，書明不能取得之原因，經館長或其授權代簽人核准之。

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

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

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

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

九十四、各項收支記帳憑證遞送出納人員前，應登入傳票登記簿。

九十五、記帳憑證應按其類別逐日（或按月）以造具之日期，先後順序編號，出納人員於執行完畢後，以收付實現之日期先後編號，分別填入記帳憑證，送回會計人員。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。

第三款 會計簿籍之處理

九十六、本館會計簿籍應根據合法之記帳憑證登帳。

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

九十八、本館財產有增減時，總務部門應隨時填具財產增減單，送會計人員

編製傳票，記入財產總帳科目。

九十九、本館記帳務求詳實、整潔，不得潦草或塗改，並應日清月結，不得積壓。

一百、本館總分類帳及明細分類帳，應於每月終了時總結，於摘要欄註明本月合計及截至本月底止累計數，並核計該項數目記入各該行之金額欄。各分類帳如有查考餘額之必要，得按日為借貸餘額之計算。

一百零一、本館各種帳簿遇有下列情形者應辦理結帳或結算：

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

一百零二、本館結帳前應為下列各款之整理記錄：

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

一百零三、本館各帳目整理及其借貸方之餘額，依下列規定辦理：

- (一) 收入及支出各科目之餘額，應轉入本期餘絀科目，以為餘絀之計算。
- (二) 資產、負債及淨值各科目之餘額，應於會計年度終了結帳時，轉入下年度新帳之各科目。前項結轉均應編製記帳憑證為之。

一百零四、本館會計簿籍設置與錯誤更正原則如下：

- (一) 帳簿及重要備查簿記載如有錯誤，於當時發現者，應由原登記人員劃線註銷更正，並於更正處簽名或蓋章，不得挖補、擦刮或用藥水塗滅。前項錯誤於事後發現，其錯誤不影響結數者，應將錯誤情形報告會計人員更正之。其錯誤影響結數者，應另製傳票更正之。
- (二) 帳簿及重要備查簿內，如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃

線註銷。如有誤空之行、列者，應將誤空之行、列劃線註銷。均應由登記員及會計人員簽名或蓋章證明。

- (三) 各種帳簿之首頁，應標明本館名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由館長及會計人員簽名或蓋章。
- (四) 各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- (五) 各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳頁前加一目錄。
- (六) 序時帳簿與分類帳簿，不得同時併用活頁。至活頁帳簿每用一頁，應由會計人員蓋章於該頁下端，年度結帳後，應即裝訂成冊。
- (七) 各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者，在決算後，亦毋庸更換；更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣。
- (八) 會計事務採用電腦作業系統時，得另依本制度有關資訊系統作業相關規定辦理。

第四款 會計報告之處理

- 一百零五、本館之會計報告應根據事實（會計紀錄），作忠實之報導，俾能公正表達本館之財務狀況、經營成果以及現金流量之變動。
- 一百零六、會計報告之內容及會計科目之運用排列，應力求前後期一致。
- 一百零七、由於物價或其他經濟狀況之變動，致會計報告不能公正表示財務狀況及業務成績時，對其差異應以附註說明。
- 一百零八、會計報告須編造比較表，以表示一定日期之財務狀況，一定期間之營運成果或財務狀況變動，並提供必要之比較分析資料。
- 一百零九、會計報告中對實際數與預算數之差異，應予適當之分析與解釋。
- 一百一十、本館編送各種會計報告，均應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本館全銜、會計報告之種類及其所屬年度、月份，並於封面或封底由館長及會計人員簽名或蓋章。

一百一十一、本館各種會計報告及有關會計資料，除法令規定及經館長或其授權代簽人核准者外，不得另送其他機關團體或個人。

第五款 決算之編審

一百一十二、會計人員應於會計年度終了前一個月，通知各部門將屬於該年度之交易事項儘速核結，便於年度終了辦理決算。

一百一十三、年度決算報告應根據執行業務計畫之實際狀況及會計紀錄編擬之，並符合會計報告之編製原則。

一百一十四、年度決算之帳目整理、餘絀結轉暨決算報表等工作，悉依本制度中有關會計處理準則及法令規定辦理。

一百一十五、各部門對資本支出計畫預算之執行，因故未能在當年度辦理完成列帳時，應於年度終了前報請會計人員彙案簽請館長核准後保留之。

一百一十六、年度決算所列各項收支數字，應與預算數比較，如有重大差異時應詳為分析並說明原因。

一百一十七、會計人員應依核定之預算，就各業務項目執行之實際結果分別分析比較，列入決算報告，內容包括下列事項，但政府或監督機關另有規定者依其規定：

(一) 年度營運(業務)計畫之執行成果。

(二) 決算實施概況：

1. 收支營運實況

2. 淨值變動實況

3. 現金流量實況

4. 資產負債實況

(三) 資本支出計畫實施概況。

(四) 其他應說明事項。

第三節 業務會計事務處理

一百一十八、本館之業務事項依據設置條例規定（附錄）包括下列各項：

- （一）本館營運及管理。
- （二）美術研究、典藏、展覽、教育推廣、公共服務、資源整合、公共行銷、出版之策劃及執行。
- （三）本市美術相關人才之培訓。
- （四）國際文化合作及交流。
- （五）其他與本館設立目的相關事項。

一百一十九、本館為劃一且有效管理各項業務，特設立專案計畫制度，並訂定內部控制制度。

一百二十、專案全程作業分五階段，包括計畫之提案、規劃與核定階段；計畫之執行與協調階段；計畫之進度管制階段；計畫之追蹤與檢討階段；計畫之結案與考核階段。

一百二十一、專案計畫各階段業務支出及內部審核會計事務應依據本制度相關規定辦理。

一百二十二、本館業務收入範圍依據設置條例規定包括：

- （一）政府之核撥及捐（補）助。
- （二）國內外公私立機構、團體及個人之捐贈。
- （三）營運及產品之收入。
- （四）受託研究及提供服務之收入。
- （五）其他收入。

第四節 成本會計事務處理

一百二十三、本館之成本計算：各項成本均賦予專案代號並隨著有關收入之認定分別採用全部完工或完工比例計算。

一百二十四、本館成本帳與普通帳之聯繫，採合一制，於普通總分類帳內設置成本統馭科目，統馭成本帳。

- 一百二十五、各項成本之實際成本與預算成本之差異，應為原因之分析，以推究部門效益之得失，作為考核改進之依據。
- 一百二十六、本館各專案計畫成本以當期實際發生之支出及依規定分攤之費用作為歸屬之依據。
- 一百二十七、專案計畫成本包括下列各項：
- (一) 直接人工：凡本館之專案計畫，在當期內所發生之人工成本，包括編制內人員及臨時人員。
 - (二) 直接費用：凡本館列管之專案計畫在當期直接支付之費用屬之。
 - (三) 間接費用：凡本館列管之專案計畫在當期所應分攤行政、企畫、會計及其他支援部門之人工與費用。
- 一百二十八、人工之核算依據每期填寫之個人工時記錄表作為核算基礎。
- 一百二十九、各部門費用依其彙集方式，區分為二類：
- (一) 專案計畫直接費用：由各部門編列預算，核准支用之預算，以黏貼憑證用紙，註明報銷專案代號彙集之。
 - (二) 專案計畫間接費用：由各部門編列預算，核准支用，再採一定基礎例如：專案計畫人數、專案使用面積、使用時間等分攤至各專案計畫。
- 一百三十、任何直接費用之發生以能直接歸屬專案計畫為原則，如有跨越二個(含)以上專案者，應以客觀、合理、公平之基礎，例如專案人數、專案使用面積、使用時間等分攤之。
- 一百三十一、間接費用需依客觀、合理、公平之基礎。經各部門會商決定比例分攤至各專案。
- 一百三十二、其他行政、支援等部門發生之總費用，依客觀、合理、公平之基礎，經會商決定比例分攤至各專案。
- 一百三十三、專案計畫成本之計算期間自該計畫訂約日或核定日起至完成或中止時為止。在進行期間每月應彙計實際發生數及分擔數，以供管理之用。
- 一百三十四、任何專案之期前成本及保固費用均歸入該部門之間接費用中。

一百三十五、編製傳票時均應填明費用(成本)科目，部門別及專案計畫別編號以彙集專案計畫成本。

第五節 出納會計事務處理

第一款 一般原則

一百三十六、出納人員管理本館現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

一百三十七、出納人員對收支款項，收入部分，必要時得委託金融機構代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

一百三十八、現金及票據均應依照規定存入本館專戶，使用支票應由館長或其授權代簽人、主辦會計人員及出納人員蓋章。

一百三十九、出納人員對於存管之現金、零用金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等，均應定期或不定期盤點。另會計人員至少每年監督盤點一次，並得陳請館長或其授權代簽人核准作不定期抽查，作成盤點或抽查紀錄，陳報館長核閱，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請館長核辦，情節重大者應提監事會審議。

第二款 收入之處理

一百四十、出納人員收到會計人員開具之收入傳票或相關部門之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單(簿)或繳(存)款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計人員登帳。

一百四十一、出納人員對依規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計人員補開收入傳票入帳。

一百四十二、前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由出納人員、主辦會計人員及館長或其授權代簽人簽章。

- 一百四十三、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 一百四十四、經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證(牌)發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。
- 一百四十五、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦部門即日檢同原件聲敘理由，送會會計人員報經館長或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一百四十六、收文部門收到公文附繳之現金、票據、有價證券、保管品等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納人員查對簽收，並由出納人員填具收款聯單附於來文內，併送承辦部門辦理。
- 一百四十七、款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人章。
- 一百四十八、出納人員除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳銀行，零星收入最長不得逾五日。
- 一百四十九、前項自行保管收納之各種款項及有價證券，在經收及保管期間，遇有損失時，應簽報館長並依相關規定辦理。
- 一百五十、繳款通知單如係由業務執行部門指定專人經辦者，經辦人亦屬實際經管出納事務人員，均應依據本節各款相關規定辦理。

第三款 支出之處理

- 一百五十一、出納人員收到會計人員編製之支出傳票，其屬於在專戶存款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並即時登記備查簿。
- 一百五十二、辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。
- 一百五十三、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- 一百五十四、支付現款時，應詢明複核申請者之現金數目。

- 一百五十五、支票非因付給本館之債權人或約定債務之預付，不得簽發。
- 一百五十六、以支票付款應一律簽發抬頭支票，並予劃線並註明禁止背書轉讓。
- 一百五十七、款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一百五十八、匯寄其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- 一百五十九、支付款項，須由金融機構匯寄者，會計人員應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納人員即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 一百六十、出納人員接到支(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

第四款 零用金之處理

- 一百六十一、本館零用金係因應緊急及一定金額以下零星支付而設置。
- 一百六十二、每年度開始前出納人員為應緊急及零星支用，應參酌實際情形專簽提報零用金總額度及每筆支付一定金額，簽會會計人員並奉館長或其授權人核定後，據以提取定額之現金，備作零星支付。
- 一百六十三、零用金應指定出納單位專責人員保管支付，在一定金額之限額內，各業務承辦部門因業務需要，得經其部門主管及出納人員主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零星支用，惟應自借款日起三日內檢附支出憑證辦理核結；但有緊急或其他特殊情形者，不在此限。。
- 一百六十四、以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由業務經辦人員黏貼於「黏貼憑證用紙」上，經相關權責部門會核及館長或其授權人之核可後，向零用金保管人領取現金。
- 一百六十五、零用金支付後，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨即逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經出納人員或其授權人核章後，送會計人員審核，依

規定程序撥還。

- 一百六十六、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
- 一百六十七、辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

第五款 保管之規定

- 一百六十八、現金、票據、有價證券及保管品之保管（含委託金融機構）應由出納人員負責辦理。
- 一百六十九、各項有價證券及保管品，除須於當日發還者外，應送金融機構保管。
- 一百七十、往來金融機構應將對帳單送會計人員審核後再轉送出納人員詳細核對，若有不符，出納人員應查明原因編製調節表，並予適當處理。
- 一百七十一、出納人員對於現金、票據、有價證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一百七十二、外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿，並應按期兌取本息，通知會計人員編製傳票。
- 一百七十三、存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計人員以備查考管制。
- 一百七十四、會計人員應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納人員所管之現金、票據、有價證券及保管品。

第六款 各項稅費款之扣繳作業

- 一百七十五、員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知始得辦理。
- 一百七十六、出納人員，代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；

屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

第七款 押標金、保證金及其他擔保之收付

- 一百七十七、應採購作業需要，出納人員得以本館名義申請於金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。
- 一百七十八、應採購業務需要，出納人員得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
- 一百七十九、出納人員依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納人員應依據採購部門之通知，由廠商檢附採購部門已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購部門簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應通知廠商及會計人員辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
- 一百八十、出納人員辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計人員編製之傳票，始可退還。
- 一百八十一、採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。
- 一百八十二、出納人員應配合會計人員、業務(採購)部門隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

第八款 收納款項收據之管理

- 一百八十三、本館使用之收納款項收據及領用單之格式，得視業務需要定之。
- 一百八十四、本館印製之收納款項空白收據，應由會計人員負責保管。
- 一百八十五、自行收納款項收據之領用，應由出納人員或使用部門填具領用

單一式二聯，經出納人員或使用部門主管簽核後，向會計人員領用。領用第一聯由會計人員抽存，第二聯由出納人員或使用部門保管存查，並應設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

- 一百八十六、已使用之收納款項收據，第一聯交繳款人收執，第二聯報核，送會計人員列帳。第三聯存根，由出納人員或使用部門存查。
- 一百八十七、未使用或已使用擬作廢之收據，由保管部門或使用部門列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經館長同意得予銷毀。
- 一百八十八、收納款項收據，應由出納人員或使用部門按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。
- 一百八十九、各項收入款以票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在收入憑證粘存單內填寫收款之收據字軌號碼。
- 一百九十、為加強收納款項收據之管制，會計人員應設置收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 一百九十一、收納款項彙存銀行之收入，未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。使用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。

第九款 出納帳表

- 一百九十二、出納人員應置備下列各項簿籍：
 - (一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
 - (二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
 - (三) 存庫保管品備查簿，備登存庫保管各類有價證券、票據、保管品等項。
 - (四) 保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
 - (五) 現金暫記簿，備登每日結算終了後之收支款項，次日再補行正

式登帳。

(六) 傳票遞送簿，備登收支及現金轉帳傳票、付款憑單移送時間之登載。

(七) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等。

一百九十三、前項簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。

一百九十四、經辦出納人員，於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計人員據以入帳。

一百九十五、出納人員，除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，並斟酌需要，根據現金出納備查簿，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同銀行對帳單及存款分析表，送會計人員核對，併同會計報告轉報。其他出納報表，得視實際需要定之。

一百九十六、出納人員為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

(一) 零用金支用清單。(格式 6-1)

(二) 繳款通知單。(格式 6-2)

(三) 繳款通知單紀錄卡。(格式 6-3)

第十款 出納事務之檢核

一百九十七、為加強出納管理，應實施定期與不定期查核。

一百九十八、實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理。其人員由會計人員、人事人員及相關部門派員參加。

一百九十九、出納事務之查核要項如下：

(一) 出納手續是否符合規定。

(二) 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

(三) 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。

- (四) 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購部門勾稽用。
- (五) 各種出納帳表是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。
- (六) 收付款項是否隨時登帳及依限期悉數辦理繳庫。
- (七) 暫收款、收據貼印花及保管時間是否遵照規定辦理。
- (八) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
- (九) 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。
- (十) 自行收納款項收據之使用是否良善。
- (十一) 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
- (十二) 金融機構所送基金專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納人員有無查明其發生原因是否正當，並編製「銀行存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原金融機構。
- (十三) 出納人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。

第六節 採購會計事務處理

第一款 一般原則

- 二百 、本規章所稱採購指工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 二百零一、採購作業包括請購、採購、驗收及核結等作業程序。

第二款 採購及核結

- 二百零二、請購人員填製請購單或專簽，應詳列專案代號、品名、用途、規格、數量及需求日期或專案預算，並經由採購人員就請購項目查核，如有庫存，退請依請領程序撥應；如庫存不足或非庫存項目，則核轉會計人員審核。
- 二百零三、會計人員審核應就請購項目用途及價款，查核有關應使用經費及預算動支狀況，明確簽註審核意見（無意見則免簽註）並簽章核轉館長或其授權之權責主管核准。
- 二百零四、採購人員各項採購須憑已核准之請購單或簽呈，依據本館採購作業實施規章規定程序辦理採購。
- 二百零五、公告金額以上採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收應由本館會計人員及相關人員會同監辦。
- 二百零六、採購人員採購作業完成後應督促交貨；貨品送達時應通知請購部門派員共同驗收後撥交請購部門使用或入庫列管。並將請購單、驗收紀錄連同有關付款憑證一併送會計人員辦理付款。
- 二百零七、會計人員應依據已核准之請購單或簽呈核對驗收紀錄、付款憑證後，編製傳票核結付款。

第七節 財產會計事務處理

第一款 一般原則

- 二百零八、所稱財產係指平衡表所列各項固定資產及公有財產，其分類如下：
- （一）土地。
 - （二）土地改良物。
 - （三）房屋建築及設備。
 - （四）機械及設備。
 - （五）交通及運輸設備。
 - （六）什項設備。

二百零九、本館財產會計事務之處理事項，包括財產增置、產籍登記、經營、養護、減損、報告及檢核等事項之會計處理。

第二款 財產

二百一十、財產之購置、定製、改良擴充及報廢變賣之處分，應依據年度預算辦理。

二百一十一、財產人員對於得減免稅捐之財產，應依法申請減免；如仍需負擔稅捐者，於收到稅捐稽徵機關納稅通知單後，應查對課稅標準及稅額是否相符，並注意於限期內繳納，如因疏忽屆期未繳納，其加徵之滯納金應由經辦人負責。

二百一十二、財產於採購驗收完畢後，應將財產增加單（如格式7-2），送會計人員一併審核辦理核付，並於財產增加單填列支出傳票號數及會計科目後，送財產人員為財產產籍之登記。凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產人員會同相關人員予以估列。

二百一十三、財產之保養及整修所需費用，在年度預算相關科目項下支應。

二百一十四、財產為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算向保險機構投保，所需費用在年度預算相關科目項下支應。

二百一十五、本館自有財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之報損報毀案件，管理或使用人員應檢附有關證件，並由館長派員核查，損失情節重大者，應提監事會審議，另提報董事會。

二百一十六、本館財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人之注意者外，應辦理賠償，其賠償原則如下：

（一）損壞之財產仍可修復使用，並不減低使用功效者，依修復時所需費用賠償修復之。

(二) 損壞之財產已不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財產為原則；無相同財產作為賠償標的時，則以重置同等使用功效財產之市價為準。

前項情形，應提監事會審核，並報監督機關。

二百一十七、本館之財產人員及使用部門每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄，必要時，館長得隨時派員抽查或盤點。財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

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

二百一十八、財產經盤點後，應填報財產盤存報告表，如有差異應查明原因，並按下列方式處理：

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

二百一十九、財產人員應設置各類財產之明細分類帳及財產卡，財產卡以一物一卡為原則，並應加編各類財產清冊、保管部門別清冊及保管人清冊。其清冊或欄位不敷使用時，得加設輔助之。根據財產增加（減損）單等有關憑證，按日登記。

二百二十、財產折舊，應以包括專用備件配件在內之價值為準，依行政院頒訂財物標準分類規定最低使用年限採平均法計算。

二百二十一、財產人員除設置財產明細分類帳，分類統馭各該類之財產永續

紀錄外，會計人員並應設置財產總帳科目以統馭財產明細分類帳。

二百二十二、財產人員對於財產之增減，應按期依財產增減動態，造具財產增減表及財產增減結存表。

二百二十三、首次編造財產會計報告時，除依規定編造財產目錄外，其屬不動產部分，應加造土地明細清冊、房屋建築及設備明細清冊附入會計報告備查。

二百二十四、財產人員應於年度終了經實際盤點後，編造財產目錄及財產目錄總表報核。

第三款 物品

二百二十五、所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。

二百二十六、採購物品之經費預算，應衡酌以往年度實際需求狀況及庫存情形，以及本年度預估需求覈實編列，不得有浮編預算之情形，並應擬訂周妥之採購計畫，依計畫及實際需求辦理採購，除確須存備安全存量外，不得有超額採購消化預算之情形。

二百二十七、物品採購驗收完畢後，採購人員應將支出憑證及相關表件，送會計人員辦理公款核付，並由物品保管人員為物品增加之登記。

二百二十八、物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其粘存單上簽章，或另行作成驗收紀錄，送交會計人員核轉館長或其授權代簽人核定後開立傳票付款。

二百二十九、物品管理人員對各部門所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品並應於每年六月及十二月底各盤點一次，並由館長指定會計、稽核人員派員監盤。

二百三十、盤存物品，應將盈虧數量列入物品收發月報表，並於備註欄註明盈虧數量；保管人員如調離職務時，應將經管物品及簿冊單證盤點交清，並由主管派員監交。

二百三十一、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可

抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責，賠償標準按成本及其已使用之年限折價計算。

二百三十二、物品保管人員應注意物品收發帳目結存數量與庫存數量相符，並應於每月月終編製下列報表：

(一) 物品收發月報表，於次月十日以前報請館長核閱。

(二) 將各部門每月領用物品之品名、數量統計列表，於次月十日以前送請各部門主管核閱。

第八節 管理會計事務處理

第一款 一般原則

二百三十三、管理會計事務包括預算管理及績效衡量等事務。

第二款 預算管理

二百三十四、各部門應依據董事會決議通過之預算執行業務。各項業務動支預算時，須先查明預算使用情形有效控制預算。

二百三十五、會計人員與業務部門應按月、季、半年、年提出業務收支預算與實際比較表等相關報告，並就差異提出說明及分析資訊作為業務計畫妥適因應控管之參據。

二百三十六、當經濟情況、政府決策及其他有關因素等客觀環境有所改變，導致預算執行窒礙難行或重大偏差時，各部門主管應參酌當時情形，提出修正預算申請，經預算編審委員會審查，館長核定後提報董事會決議。

二百三十七、預算之執行，採部門責任預算制度有效控制。除應注意資金之有效運用外，應加強內部審核功能，以防止不實或不法及浪費情事發生。

二百三十八、在年度預算執行過程中為短期現金調度，會計人員應按月編製現金預估表單，預估未來三個月的現金收支，會出納人員後陳館長核定，據以調度現金。

二百三十九、各部門對資本支出計畫之執行，因故未能在當年度辦理完成

時，應於年度終了前報請會計人員彙簽館長核准保留之。

二百四十、預算執行成效應列入年度績效考核。

第三款 績效衡量

二百四十一、本館各業務單位應依其業務特性訂定績效衡量指標項目。

二百四十二、本館之績效衡量指標項目，應按各業務單位之權責及重要性擬定，財務與非財務性指標並重，效率與效果因素兼顧，俾求完整，且以可控制項目為限，注意其比較性，並符合本館整體之目標。

二百四十三、本館績效目標之訂定，原則上以各項年度業務計畫與預算目標值為最低標準，並參酌本館之實績及未來的環境變化等因素擬訂之。

二百四十四、本館辦理績效衡量，應包含以下面向：

(一) 計畫執行成果：

1. 各項業務營運量是否達成計畫所定之目標，其程度如何；如有增減，有否分析其原因。
2. 執行效能是否良好，有無分析其原因。
3. 業務單位主管對於以上分析資料是否重視，有無及時採取必要之措施。
4. 資本支出之執行是否與預訂計畫密切配合，有無超支預算情事。
5. 各項業務收支是否達成預算目標；其程度如何；如有差異，有否分析其原因。
6. 業務費用有無超過預算或經營效能比率，如有超支，有無不經濟或不當支出。
7. 管理費用有無超過預算情事，如有超支，有無正當依據。
8. 餘絀預決算之比較，有否就其差異分析其原因。

(二) 預算執行：

1. 會計月報就餘絀及資本支出預算之執行，其未達預算目標或進度落後者，有否敘明理由檢討改進。
2. 對於預算之執行結果，以半年為一期，按期綜合檢討並編製績效報告，依規定報送有關單位。
3. 績效報告實際數與分期實施計畫收支估計數間重大差異（百分之二十以上），有否詳予分析，說明原因並擬具改進意見。

（三）不動產、廠房及設備投資預算之執行與控制：

1. 購置財物與營繕工程計畫預算是否配合業務計畫。
2. 實際進度與預定計畫進度是否配合；如有超前或落後，其措施是否適當。
3. 款項之支付是否依照契約規定確實辦理。
4. 預算執行之控制方法是否適當，有無不經濟或不當之支出。
5. 預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。

（四）人力運用：

1. 人力之運用是否經濟有效。
2. 各部門可使用人力，是否與其業務相配合，並作充分有效運用。
3. 各部門之工作量或業務量，有無與選定之適當客觀標準互相比較，其所耗用之人力有無偏高情事。
4. 用人費用預算之編製、執行是否依照規定程序辦理，其所佔各類費用總額之比率與業務發展配合是否適當。

二百四十五、本館之實際績效與目標績效發生差異時，業務單位應分析其原因，以確定責任之歸屬，並研擬改善方案陳報館長核定，以確定功過，實施獎懲。

二百四十六、本館實施績效制度，應定期檢討，並得與獎懲辦法配合以昭激勵，使各業務及相關配合部門主管努力達成任務。

第九節 會計作業電子化處理

二百四十七、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。

二百四十八、使用電腦處理會計事務應注意下列事項：

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

二百四十九、有關電子化處理會計作業，其系統、程序、報表設計、資料、錯誤更正、檔案管理應另彙編電腦作業手冊，列入會計檔案存管備查。

第十節 會計事務與非會計事務之劃分

二百五十、會計事務之主要事項如下：

- (一) 彙編預算及分期實施計畫及收支估計表。
- (二) 審核原始憑證。
- (三) 編製記帳憑證、登記會計簿籍。

- (四) 編造各項會計報告。
- (五) 辦理法定或指派之採購監辦作業。
- (六) 執行內部審核。
- (七) 辦理決算。
- (八) 監督機關或審計機關查核剔除修正等會計事項，通知有關部門（人員）限期聲復或追繳處理。

二百五十一、非會計事務之主要事項如下：

- (一) 業務（工作）計畫之擬訂與所需收支預算之估計。
- (二) 計畫實施時動支經費之簽辦。
- (三) 年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。
- (四) 計畫實施進度及成果之檢討與報告。
- (五) 額定零用金之請領、保管、支用、登記及結報。
- (六) 現金、票據、有價證券、保管品之出納、移轉、保管、登記及報告。
- (七) 掣給收款書據。
- (八) 填製繳款書及辦理繳款。
- (九) 簽發銀行支票、核對銀行對帳單及編銀行差額解釋表。
- (十) 代收代扣各種款項。
- (十一) 採購案件之招標、比價、議價、決標及驗收。
- (十二) 財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- (十三) 物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。
- (十四) 員工薪餉、工作津貼等各種給與之核計及清冊之編造。
- (十五) 員工出差、加班、請（休）假之核對及登記。
- (十六) 員工退休（職）、保險、撫卹等之辦理。

第八章會計檔案之管理

- 二百五十二、原始憑證及主要附件，應附同傳票，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，在未移由本館管理檔案部門保管前由會計人員保存備核，其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖年、月、日、頁數及號數，由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。
- 二百五十三、下列各種原始憑證得不適用前條之規定。但仍應於前條冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：
- (一) 各種契約。
 - (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
 - (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、財物、有價證券及保管品之憑證。
 - (四) 應轉送其他機關之文件。
 - (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。
- 二百五十四、本館之會計檔案，應自年度決算程序辦理終了後，至少保存十年，日報、月報得縮短為三年；其屆滿保存年限者，除應永久保存或有關未結會計事項者外，經董事會審議，並經監事會議通過後，始得予銷毀。但涉及政府機關指定用途之補助與委辦等經費，如憑證留存本館者，應報請新北市政府核轉審計機關同意後，始得銷毀。本館之會計檔案遇有滅失、毀損等情事時，應報請新北市政府處理後，再轉報審計機關。
- 二百五十五、因執行職務需要調閱會計憑證，應經會計人員之同意及館長之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。
- 二百五十六、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即簽報會計人員及館長處理。其屬政府補助或委辦經費相關之檔案遺失、損毀者，應陳報監督機關，非經認為經管人員已盡善良管理人員應有之注意，並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒。因會計檔案遺失或損毀而致本館受損害者，負賠償責任。

第九章會計人員

二百五十七、本館會計人員不得兼辦出納或經管財物事務。

二百五十八、會計人員由館長就具有相關專業知識經驗人員遴選核聘之。

二百五十九、會計人員交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。

第十章附則

二百六十、本制度提經董事會通過後，陳報監督機關備查實施，修正時亦同。

二百六十一、本制度附件內之各種報表及格式，如因業務實際需要有所增減或變更，得予以適當修訂，該項修正不視為本制度之修正。

本 頁 空 白

附件一 會計報告之格式

格式 1 會計月報

格式 1-A (封面)

新北市美術館

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

館長

(封底) 經手人

格式 1-1 收支餘絀表

新北市美術館

收支餘絀表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣元

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

格式 1-2 平衡表

新北市美術館

平衡表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣千元

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

- 註： 1. 本表「科目名稱」欄應按本館平衡表科目填列至 4 級科目。
 2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其金額
 3. 重大事項應以附註說明。

格式 1-3 收入明細表

新北市美術館

收入明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣千元

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

格式 1-4 業務成本與費用明細表

新北市美術館

業務成本與費用明細表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日

單位：新臺幣千元

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

格式2 年度決算(A4直式橫書)

格式2-A (封面)

中 華 民 國 ○ ○ 年 度

新 北 市 政 府 監 督

新 北 市 美 術 館 決 算

新 北 市 美 術 館 編

新 北 市 美 術 館

總 說 明

中華民國○○年度

壹、概況

一、設立依據

二、設立宗旨

三、組織概況（另附組織系統圖）

貳、年度營運（業務）計畫之執行成果

參、決算概要

一、收支營運實況

二、淨值變動實況

三、現金流量實況

四、資產負債實況

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

新 北 市 美 術 館 收 支 營 運 表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

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

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
不重分類至餘絀之項目				
採權益法認列之其他				
綜合餘絀份額-不重				
分類至餘絀之項目				
⋮				
後續可能重分類至餘絀				
之項目				
採權益法認列之其他				
綜合餘絀份額-可能				
重分類至餘絀之項目				
⋮				
本期其他綜合餘絀合計				

格式2-3 淨值變動表

新 北 市 美 術 館
淨 值 變 動 表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

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

格式2-4 現金流量表

新 北 市 美 術 館

現 金 流 量 表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增減 (-)	
			金 額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100
業務活動之現金流量				
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				
收取股利				
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				
⋮				
投資活動之淨現金流入 (流出)				
籌資活動之現金流量				
⋮				
籌資活動之淨現金流入 (流出)				
現金及約當現金之淨增 (淨減)				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

填表說明：1.本表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.基於充分揭露原則之考量，應於附註說明不影響現金流量之投資及籌資活動。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-5 平衡表

新 北 市 美 術 館
平 衡 表

中華民國○○年12月31日

單位：新臺幣元

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

填表說明：表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

新 北 市 美 術 館

勞務

銷貨

政府機關核撥

XX 收入明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

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

新 北 市 美 術 館
勞務
銷貨
XX成本（費用）明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

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

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

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

新 北 市 美 術 館

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 折舊及減損數										
上年度期末帳面 價值										
加：本年度新增資 產價值										
減：本年度減少資 產價值										
加減：調整數										
本年度期末帳面 價值										
本年度提列折舊 數										
××成本										
××成本										
：										
××費用										
××費用										
：										
合 計										

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

新 北 市 美 術 館 長期債務增減明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

借(還)款 項目	債權人	借款 年度	償還時間		截至上 年度終 了借款 餘額	本年度 舉借數		本年度 償還數		本年度 調整數		本年度 終了借 款餘額	說 明
			起	止		預算 數	決算 數	預算 數	決算 數	增加	減少		
例： XX借款	XX銀行	XX	XX年 XX月	XX年 XX月									

- 填表說明：1.本表應依借款計畫逐一列示明細內容。借(還)款項目為外幣者，請於新臺幣項下標示美元金額。
- 2.表內「截至上年度終了借款餘額」及「本年度終了借款餘額」欄，應分別與平衡表所列上年度及本年度舉借「長期債務」金額相符。
- 3.長期債務之增減如屬匯率變動或長期負債轉列流動負債者，應於「本年度調整數」欄填列。

新 北 市 美 術 館
主要營運項目執行績效摘要表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.本表如未能以單位成本表達者，得改以主要營運項目量值表達。
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

新 北 市 美 術 館
員 工 人 數 彙 計 表

中華民國○○年度

單位：人

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

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

新 北 市 美 術 館
用人費用彙計表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

新 北 市 美 術 館
各項費用彙計表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

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

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

新 北 市 美 術 館
公務車輛明細表

中華民國○○年度

單位：新臺幣元

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

填表說明：1.請於「備註」欄敘明截至本年度終了各類車輛數量。
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式2-B (封底)

主辦會計人員：

董事長：

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

2.封底之紙質與顏色應和封面一致。

附件二 會計科目對照表

(一) 資產類、負債類及淨值類科目：

編 號	科 目	定 義
1	資產	凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者，包括流動資產、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、固定資產、遞耗資產、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。
1101	01 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。
1101	02 銀行存款	凡存於金融機構及中華郵政公司之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
1101	03 零用金及週轉金	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。
1101	04 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。
1103	01 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。
1103	02 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)
1103	03 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。
1103	04 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)
1103	08 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。

1103	09	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）
1103	12	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。
1103	13	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。
1103	14	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。
1103	15	應收股利	凡應收轉投資事業所分配之股息紅利屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。
1103	16	託辦往來	凡與其他機構間之託辦往來款項屬之。付出或應收之數，記入借方；收到或沖轉之數，記入貸方。
1103	98	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。
1103	99	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之抵銷科目）。
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。
1104	01	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。
1104	03	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。
1104	05	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；銷售或盤絀之數，記入貸方。
1104	12	寄銷品	凡委託他人代銷之各種商品或產品成本屬之。撥交寄銷之數，記入借方；銷售或退回之數，記入貸方。
1104	98	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。
1104	99	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。
1107	01	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。
1107	03	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。
1107	04	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。
1107	05	預付利息	凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1107	06	進項稅額	依營業稅法之規定，進貨或購買勞務所支付之營業稅，可用以扣抵銷項稅額屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1107	07	留抵稅額	凡依營業稅法之規定進項稅額大於銷項稅額，留抵以後銷項稅額之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1107	08	預付稅款	凡預付或暫繳之各種稅捐屬之。預付或暫繳之數，記入借方；沖轉或收回之數，記入貸方。
1107	09	預付繳庫數	凡預付之解繳市庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
1107	98	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屬之。
1108	01	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。
1108	02	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。
1108	03	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）
1108	04	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、墊款及準備金	凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201		採權益法之投資	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。
1201	01	採權益法之投資成本	凡投資事業或買入其他企業股票具有重大影響力者屬之。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

1201	02	採權益法之投資權益調整	凡採權益法評價者，其評價後餘額與帳列成本之差額屬之。增加權益之數，記入借方；減少權益之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120101採權益法之投資成本」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）
1201	03	累計減損－採權益法之投資	凡提列採權益法之投資之累計減損屬之。提列之數，記入貸方；賣出、迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「120101採權益法之投資成本」之抵銷科目）
1203		其他長期投資	凡長期信託投資、政策性開發不動產及什項長期投資等屬之。
1203	98	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。
1203	99	其他長期投資評價調整	凡其他長期投資之評價調整數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120398其他長期投資之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120398其他長期投資」之抵銷科目）。
1204		長期應收款	凡長期應收票據及應收款等屬之
1204	01	長期應收票據	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1204	02	備抵呆帳－長期應收票據（一）	凡提列長期應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120401長期應收票據」之抵銷科目）
1204	03	長期應收款	凡收現期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
1204	04	備抵呆帳－長期應收款（一）	凡提列長期應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120403長期應收款」之抵銷科目）
1206		長期墊款	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
1206	01	長期墊款	凡收現期限在一年或一作業週期以上（以較長者為準）之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1206	02	備抵呆帳－長期墊款	凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120601長期墊款」之抵銷科目）
1206	98	其他長期墊款	凡不屬於以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

1206	99	備抵呆帳－其他長期墊款（－）	凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120608其他長期墊款」之抵銷科目）
13		固定資產	凡長期供作業使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
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。
1301	1	土地	凡各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。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。
1302	01	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。
1302	03	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。
1303	01	房屋及建築	凡購建自有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、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。
1303	02	累計折舊－房屋建築及設備	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。
1304	01	機械及設備	凡購置自有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、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。
1304	03	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。
1305	01	交通及運輸設備	凡購置自有交通運輸用、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、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。
1305	03	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。
1306	01	什項設備	凡購置自有什項設備成本屬之。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、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。
1306	03	累計折舊—雜項設備	凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130601什項設備」之抵銷科目)
1307		租賃資產	凡屬資本性租賃之設備資產屬之。
1307	01	租賃資產	凡符合一般公認會計原則資本租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額(或租賃開始日該資產公平市價之較低者)屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。
1307	02	累計折舊—租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130701租賃資產」之抵銷科目)
1308		租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。
1308	01	租賃權益改良	凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。規劃、設計、建築、購進及裝置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。
1308	03	累計折舊—租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。(本科目係「130801租賃權益改良」之抵銷科目)
1309		購建中固定資產	凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

1309	01	待過戶房地產	凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。
1309	02	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。
1309	03	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。
1309	04	訂購機件及設備款	凡為因應營運之需要，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。
1701	01	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。
1701	02	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。
1701	03	租賃權益	凡依約取得生產及作業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。
1701	04	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值）之數屬之。期末發生之數，記入借方；期初轉回之數，記入貸方。
1701	98	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。
1801	01	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。
1801	02	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。
1807	01	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。
1807	02	存出保證品	凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
1807	03	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。
1807	04	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）
1807	05	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。
1807	06	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。
1807	07	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）
1807	08	受託經營權益	凡受其他經濟個體之委託或公開競價等方式，而取得代為經營之權益屬之，增加之數，記入借方；減少或收回之數，記入貸方。
1807	98	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。
1809		內部往來	凡內部往來屬之。
1809	01	內部往來	凡基金各部門間往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
19		信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。
1901		信託代理與保證資產	凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。
1901	01	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。

1901	02	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。
1901	03	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。
1901	04	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。
2101	01	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。
2101	02	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。
2101	03	應付商業本票	凡因資金調度需要而發行之商業本票屬之。發行面額之數，記入貸方；兌付之數，記入借方。
2101	04	應付商業本票折價	凡發行商業本票所收現金少於本票之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「210103應付商業本票」之抵銷科目）
2101	20	應付到期長期負債	凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以償債基金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102		應付款項	凡應付票據、應付帳款、應付代收款、應付費用、應付稅款等屬之。
2102	01	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。
2102	02	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。
2102	03	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；轉帳或支付之數，記入借方。
2102	04	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。
2102	05	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。

2102	06	應付稅款	凡應付未付之各項稅款屬之。應付之數，記入貸方；繳付之數，記入借方。
2102	07	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。
2102	08	應付佣金	凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2102	09	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。
2102	10	應付繳庫數	凡應付解繳市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。
2102	98	其他應付款	凡不屬於以上之應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付或沖轉之數，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。
2103	01	預收貨款	凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	02	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。
2103	03	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。
2103	04	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2103	05	銷項稅額	凡依營業稅法之規定，於銷貨或提供勞務時向顧客另收營業稅用以扣抵進項稅額屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2103	08	預收保費	凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
2103	98	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
22		長期負債	凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。
2201		長期債務	凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之應付債券、長期借款、應付長期工程款、應付租賃款等屬之。
2201	01	應付債券	凡奉核准並已發行之債券屬之。發行債券面額之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2201	02	應付債券溢價	凡發行債券所收價款超出債券面額之數屬之。超出之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。（本科目係「220101 應付債券」之附加科目）
2201	03	應付債券折價	凡發行債券所收價款少於債券面額之差額屬之。折價之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。（本科目係「220101 應付債券」之抵銷科目）

2201	04	長期借款	凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2201	05	應付長期工程款	凡應償還工程款之期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。發生之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。
2201	06	應付租賃款	凡資本租賃契約應付各期租金及優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租金扣除利息費用後之餘額，記入借方。
2201	07	應計退休金負債	凡年度淨退休金成本預計一年內不支付或提撥者，及為使期末退休金負債達最低退休金負債所補列之金額屬之。發生之數，記入貸方；沖轉之數，記入借方。
2201	08	長期預收款	凡預收非屬流動負債性質之各種款項屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
2201	98	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
28		其他負債	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801		遞延負債	凡遞延各項收入等屬之。
2801	01	遞延收入	凡遞延收入屬之。發生之數，記入貸方；攤銷之數，記入借方。
2807		什項負債	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、委託經營負債、暫收及待結轉帳項等屬之。
2807	01	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。
2807	02	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。
2807	05	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。
2807	06	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）
2807	98	其他什項負債	凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2809		內部往來	內部往來 凡內部往來屬之。
2809	01	內部往來	凡各單位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、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。
2901	01	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。
2901	02	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。
2901	03	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。
2901	04	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	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3101		基金	凡非營業基金獲政府挹注基金之資金，公積及賸餘撥充基金，或待轉列基金之資產屬之。
3101	01	基金	凡非營業基金循預算程序，獲政府挹注基金之資金，或公積及賸餘撥充基金屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
3101	02	預收基金	凡非營業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值增加數皆屬之。
3201		資本公積	凡受贈公積及其他資本公積等屬之。
3201	01	受贈公積	凡受贈非現金資產或受贈可增加業務量之現金及其他資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。
3201	98	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。
3202	1	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。
3301	01	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。
3301	02	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
3301	03	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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。
3302	01	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。
3302	02	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、業務費用、業務外支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
3302	03	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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。
34		淨值其他項目	凡金融商品未實現餘絀、累積換算調整數及未實現重估增值等淨值之調整項目皆屬之。
3401		累積其他綜合餘絀	凡現金流量避險中屬有效避險部分之避險工具餘絀、國外營運機構財務報表換算之兌換差額、未實現重估增值、透過其他綜合餘絀按公允價值衡量之金融資產未實現評價餘絀等屬之。
3401	03	累積換算調整數	凡在國外轉投資事業及分支機構財務報表按歷史匯率、現時匯率或當期加權平均匯率換算所產生之兌換差額，暨具有長期投資性質外幣墊款不擬於可預見將來結清之兌換差額，及為規避國外淨投資風險所訂遠期外匯買賣合約之匯率變動影響數屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

(二) 收入類及支出類科目：

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

41		業務收入	凡銷售貨物，提供勞務、教學、進行投融資、出租資產及權利或依法徵收等所獲得之收入等屬之。
4101		勞務收入	凡提供勞務收入等屬之。
4101	02	服務收入	凡為客戶服務所獲得之收入屬之。
4101	04	年費收入	凡按年向會員收取之年費屬之。
4101	05	講習(演)收入	凡提供講習教育、工作坊、展演推廣活動而收取之收入屬之。
4101	98	其他勞務收入	凡不屬以上各項之勞務收入屬之。
4102		銷貨收入	凡各種銷貨收入屬之。
4102	01	印刷出版品銷貨收入	凡屬各類報紙、書刊、錄影帶、影片等發行、印刷及出版等收入皆屬之。
4102	02	印刷出版品銷貨退回及折讓(-)	凡銷售印刷出版品遭退貨，及給予顧客折扣或讓價屬之。(本科目係「410201 印刷出版品銷貨收入」之抵銷科目)
4102	03	製成品銷貨收入	凡銷售製成品之收入屬之。
4102	04	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)
4102	98	其他銷貨收入	凡不屬於以上之銷貨收入屬之。
4102	99	其他銷貨退回及折讓	凡其他銷貨收入遭退回，及給予顧客之折扣或讓價屬之。(本科目係「410298 其他銷貨收入」之抵銷科目)
4104		租金及權利金收入	凡出租土地、廠房及提供權利之收入屬之。
4104	02	土地租金收入	凡出租土地所獲得之收入屬之。
4104	06	其他建築物租金收入	凡出租其他建築物所獲得之收入屬之。
4104	07	權利金收入	凡提供權利所獲得之收入屬之。
4104	98	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。
4198	01	附設業務組織賸餘	凡認列附設業務組織之賸餘屬之。
4198	05	政府機關捐贈收入	凡收受政府各相關機關捐贈之現金、資產等皆屬之。
4198	06	政府公務預算補助收入	凡由政府編列預算，補助本院人事費、業務費、建築物與不動產、廠房及設備之重要設施維修及購置費，以及其他特殊維修計畫所需經費之收入皆屬之。
4198	07	政府專案補助收入	凡由政府依據本院專案申請計劃，補助本院之收入皆屬之。
4198	98	雜項業務收入	凡不屬於以上其他業務收入屬之。
42		業務外收入	凡正常業務範圍以外之各項收入屬之。

4201		財務收入	凡投資與融資之利息收入、租賃收入、兌換賸餘及投資賸餘等屬之。
4201	01	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
4201	02	投資賸餘	凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債及採權益法之投資等評價所認列之賸餘（份額）、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。
4201	03	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。
4202	01	財產交易賸餘	凡出售、被徵收或交換固定資產、遞耗資產、無形資產所獲得賸餘屬之。
4202	04	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等，所獲得之收入屬之。
4202	05	受託經營賸餘	凡受託經營所認列之賸餘屬之。
4202	08	廣告收入	凡從事廣告活動之收入屬之。
4202	09	代理收入	凡從事代理活動所獲得之收入屬之。
4202	10	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物均屬之。
4202	11	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。
4202	12	收回呆帳	凡收回已沖銷之催索債權屬之。
4202	98	雜項收入	凡非屬以上其他業務外收入屬之。
5		成本與費用	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。
51		業務成本與費用	凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。
5101		勞務成本	凡提供勞務之服務費用等屬之。
5101	02	服務成本	凡為客戶提供服務所耗用之材料、人工及費用等一切必要成本屬之。
5101	03	講習（演）成本	凡為獲得講習（演）收入所發生之一切必要成本屬之。
5101	98	其他勞務成本	凡不屬於以上之勞務成本屬之。
5102		銷貨成本	凡銷售貨物之直接及間接生產費用等屬之。
5102	01	印刷出版品成本	凡銷售印刷出版品直接及間接生產費用等屬之。
5102	03	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。
5102	98	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、廠房及提供權利所發生之一切必要成本屬之。
5104	02	出租土地成本	凡為獲得出租土地收入所發生之一切必要成本屬之。
5104	06	出租其他建築物成本	凡為獲得出租其他建築物收入所發生之一切必要成本屬之。
5104	98	其他出租成本	凡不屬於以上出租資產成本屬之。
5140		行銷及業務費用	凡各項行銷及業務費用屬之。
5140	01	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。
5140	02	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。
5150	01	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。
5160	01	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。
5160	02	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。
5198	98	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、兌換短絀及投資短絀等屬之。
5201	01	利息費用	凡舉借各種債務所產生之利息屬之。
5201	02	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。
5201	03	投資短絀	凡投資評價所認列之短絀及處分投資之短絀等屬之。
5202		其他業務外費用	凡非正常業務之其他費用屬之。
5202	01	財產交易短絀	凡出售、報廢或被徵收固定資產、遞耗資產及無形資產所發生之短絀屬之。
5202	05	受託經營短絀	凡從事受託經營所認列之短絀屬之。
5202	06	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。
5202	07	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。
5202	08	舊有房(眷、營)舍處理費	凡處理舊有房舍、老舊眷村或營舍之土地、建築物所發生之一切必要費用屬之。
5202	98	雜項費用	凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

(三) 餘絀撥補表項目

編 號	項 目	定 義
8	餘絀撥補項目	凡餘絀撥補項目屬之。
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	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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、解繳市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	解繳市庫淨額	凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳市庫之數屬之。
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	凡本期收支表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之。
8402	前期待填補之短絀	凡前期尚未填補之累積短絀屬之。
8403	會計政策變動及前期錯誤更正累積影響數	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、折減基金及市庫撥款填補皆屬之。
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		市庫撥款	凡短絀由市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

編 號	項 目	定 義
90	業務活動之現金流量	凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
9001	本期賸餘（短絀）	凡收支營運表內之本期賸餘（短絀）數。
9004	調整非現金項目	
9004	01 提存呆帳及短絀	係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、金融負債、不動產投資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。
9004	02 提存各項準備	係列入本期收支計算，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。
9004	03 折舊及折耗	係固定資產、遞耗資產、非業務資產及代管資產所提之折舊及折耗費用，暨增減以前年度短提或溢提折舊及折耗之數。
9004	04 攤銷	係攤銷金融債券投資溢價或折價、無形資產、遞延費用、應付債券折價或溢價等之攤銷費用。攤銷金融債券投資折價及應付債券溢價之數，以負值表達。
9004	05 兌換短絀(賸餘-)	係資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘。
9004	06 處理資產短絀(賸餘-)	係處分約當現金以外之流動金融資產、投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產及報廢固定資產、非業務資產之短絀或賸餘之數。
9004	07 債務整理短絀(賸餘-)	係償還、整理債務之短絀或賸餘。
9004	08 其他	係列入本期收支計算，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。

9004	11	流動資產淨減 (淨增-)	係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)。
9004	12	流動負債淨增 (淨減-)	係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)。
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、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產, 及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用, 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。
9201	02	減少短期貸款	凡減少短期貸款, 使本期現金增加之數。
9201	03	減少短期墊款	凡減少短期墊款, 使本期現金增加之數。
9203		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。
9203	01	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。
9206	01	減少無形資產	凡處分無形資產, 使本期現金增加之數。
9206	02	減少其他資產	凡處分其他資產, 使本期現金增加之數。
9209		其他投資活動 之現金流入	凡不屬以上各項投資活動, 使本期現金增加之數。
9209	01	其他投資活動 之現金流入	凡不屬於以上各項投資活動, 使本期現金增加之數。
9210		增加流動金融 資產及短期貸 墊款	凡增加流動金融資產及短期貸墊款, 使本期現金減少之數。
9210	01	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。
9210	02	增加短期貸款	凡增加短期貸款, 使本期現金減少之數。
9210	03	增加短期墊款	凡增加短期墊款, 使本期現金減少之數。
9212		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。
9212	01	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。

9215	01	增加無形資產	凡取得無形資產，使本期現金減少之數。
9215	02	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。
9216	01	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。
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。
9405	01	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
9405	03	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。
9407	01	減少基金	凡減少基金，使本期現金減少之數。
9407	02	減少公積	凡減少公積，使本期現金減少之數。
9409		賸餘分配款	凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳市庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。
9409	02	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。
96		匯率變動影響數	凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新臺幣，小於按外幣收付當時匯率換算成新臺幣之收支差額之數。
97		現金及約當現金之淨增（淨減-）	凡本期業務、投資、融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。

（五）用途別科目

編號	科目	定義
1	用人費用	凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡董（理）監事報酬、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
1101	董（理）監事報酬	董（理）監事報酬凡依規定支給專、兼任董（理）、監事人員之生活補助費及交通費屬之。
1102	顧問人員報酬	凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
1103	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。

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。
1204	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加(值)班費、誤餐費等屬之。
1301	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
1302	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日(夜)、值勤、值班支領之費用屬之。
1303	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
1498	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
1501	績效獎金	凡按規定核發之績效獎金屬之。
1502	考績獎金	凡按考績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	凡員工參加勞保及健保補助費屬之。
1802	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
1803	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫務室診療、藥品費屬之。
1804	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
1898	其他福利費	凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
1901	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、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。
2101	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
2102	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
2103	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
2104	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
2105	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
2106	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
2201	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
2202	電話費	凡使用電話之費用屬之。
2203	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
2204	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
2301	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
2302	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2303	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
2304	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
2305	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
2306	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
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、樣品贈送、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。
2503	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
2504	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
2505	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。

2506	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
2507	什項設備修護費	凡什項設備之修理維護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費皆屬之。
2601	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
2602	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
2603	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
2604	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
2605	什項設備保險費	凡什項設備之保險費屬之。
2606	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
2607	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
2698	其他保險費	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。
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。
2703	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
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。
2710	節目演出費	凡支付藝文界演出各類型節目所需之費用等屬之
2711	義工服務費	凡支付義工提供服務之費用屬之。
2713	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
2714	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
2715	展覽製作費	凡支付各類型展覽所需之策展費、藝術家參展費、作品委託製作費、展間布卸展費用等屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
2801	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
2802	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
2803	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
2804		

	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
2805	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
2806	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
2807	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
2808	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。
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	使用材料費	凡為提供服務所耗用之原料屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
3201	辦公（事務）用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
3202	報章什誌	凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
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、耗用之醫療用品皆屬之。
3301	商品	凡已銷售之商品屬之。
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。
4101	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
4102	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
4103	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
4201	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
4202	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電子計算機之租金等屬之。
4301	電腦硬、軟體租金及使用費	凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
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。
4406	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
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、遞耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。
51	不動產、廠房及設備折舊	凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。
5111	土地改良物折舊	凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。
5121	一般房屋折舊	凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。
5122	宿舍折舊	凡按期提列宿舍之折舊費用屬之。
5123	其他建築折舊	凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。
5131	機械及設備折舊	凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。
5141	交通及運輸設備折舊	凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。
5151	什項設備折舊	凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。
5161	租賃資產折舊	凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。
5162	租賃權益改良折舊	凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。
57	其他折舊性資產折舊	凡不屬於以上之其他折舊性資產之折舊費用屬之。
5701	代管資產折舊	凡按期提列代管資產之折舊費用屬之。
5702	其他什項資產折舊	凡按期提列其他什項資產之折舊費用屬之。
59	攤銷	凡各種無形資產、遞延借項之攤銷費用屬之。
5901	攤銷租賃權益	凡按期攤銷租賃權益屬之。
5903	攤銷電腦軟體費	凡按期攤銷電腦軟體費用屬之。
5909	其他攤銷費用	凡按期攤銷其他無形資產、遞延借項屬之。
6	稅捐與規費（強制費）	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
62	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
6201	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
6202	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
6203	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅	凡各種契稅屬之。
6301	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
64	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
6401	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
6402	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。

6501	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
6502	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
6503	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
6504	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
6505	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
6506	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課	凡各種特別稅課屬之。
6698	其他	凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
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、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助（濟）等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
7101	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
7102	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
7103	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
74	補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）	凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼（償）與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用或救助（濟）給付等屬之。
7401	獎勵費用	凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
7402	補貼環保費用	凡補貼環保費用屬之。
7406	慰問金	凡支付員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
7498	其他	凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
7501	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
7502	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償與保險給付	凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。

8102	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
8106	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
8107	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
8108	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
8109	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
8198	其他短絀	凡不屬於以上之各項項絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
8201	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
8202	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
8205	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
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。
9298	其他	凡不屬於以上之其他費用屬之。

附件三 會計簿籍之格式

格式 3 分錄日記簿

新北市美術館

分錄日記簿

中華民國 年度

記帳憑證				會計科目	摘要	原始憑證	總帳頁數	金額	
月	日	種類	號數					借方	貸方

- 說明：1. 本帳簿為普通序時記錄，根據分錄轉帳傳票，按其發生時之時序登記。
 2. 本帳簿每月結總一次，借貸兩方金額應相等。
 3. 本帳簿科目代號應詳實填列。

格式 3-1 總分類帳科目日計表(簿)

新北市美術館

總分類帳科目日計表(簿)

中華民國 年 月 日

(代序時帳簿)第 頁

總帳頁數	借方金額			會計科目	貸方金額			總帳頁數
	合計	轉帳	現金支出		現金收入	轉帳	合計	
				存放行庫				
				庫存現金				
				上日結存				
				本日結存				
				合計				

說明：帳簿格式視基金實際情形作調整。

格式 4 總分類帳

新北市美術館
總分類帳
中華民國 年度

科目編號： 科目名稱：

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

- 說明：1. 本帳係以每一會計科目設立一戶，根據總分類帳科目日計表登記之。
 2. 帳戶之排列順序與符號應與會計科目相同。
 3. 本帳每月結算一次，摘要欄除記載「本月合計」、「截至本月底止累計數」、「過次頁」、「承前頁」、「結轉下年度」、「上年度結轉」等項外，得不記載詳細事由。
 4. 本帳於年度終了結轉時，資產負債淨值各科目之餘額應轉入下年度總分類帳各相當戶內，收入支出各科目之帳戶應結平。

格式 5 資產、負債及淨值明細分類帳

新北市美術館
XXXX明細分類帳
中華民國 年度

科目編號： 科目名稱：

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

- 說明：1. 依照資產、負債及淨值科目明細分類開立帳戶，根據記帳憑證登記之。
 2. 本帳戶金額欄「餘額」列數之和應與總分類帳各該統馭科目同期餘額數相符。

格式 5-3 預算控制登記簿

新北市美術館
預算控制登記簿

第 頁

單位名稱:		年度歲出預算分配數推算簿							
月	金額	月	金額	月	金額	月	金額	科目名稱	
1		4		7		10		業務計畫	
2		5		8		11		工作計畫	
3		6		9		12		用途別科目	
預算分配數合計				元				項 目	
備 註									
請購日期		簽證 編號	摘 要	分配數	支出(簽證)數	餘 額	憑單編號		
月	日								

格式 5-4 現金出納備查簿

新北市美術館

現 金 出 納 備 查 簿

第 頁

年		記帳憑證		摘要	現 金			銀 行 存 款		
月	日	種類	號數		收入	支出	餘額	收入	支出	餘額
				上日餘額						
				本日合計						

- 說 明：
1. 此簿係出納人員應用之備查簿，根據收支傳票，發生次序先後登記之。
 2. 實收日期填入「月日」欄內，傳票之種類號數填入「傳票種類號數」欄，簡單之事實填入「摘要」欄內。
 3. 現金之收支及銀行存款餘額，分別填入各該專欄內。
 4. 此簿應每日結算一次，依各專欄分別結出，本日合計數並在摘要欄內書明「本日合計」字樣，第 2 日並應將上日之餘額，記入收入欄內，在摘要欄書「上日餘額」字樣。

格式 5-5 零用金備查簿

新北市美術館
零用金備查簿

中華民國 年度

月	日	科目	摘要	受款人			經手人	原始憑證		金額		
				姓名	商號	地址		種類	號數	收入	支出	餘額

- 說明：1. 此簿係經管零用金出納員，對零用金收支之備查記錄，應根據原始憑證登記之。
2. 月日欄登記收支發生日期，摘要欄登記支出事項之要點，另將受款人姓名、商號、地址（得從略記載），經手人、原始憑證種類、號數、收入或支出，分別登入各該欄，並隨時結計餘額。
3. 零用金出納員，於適當數額時應辦理結報，列具「零用金支用清單」，連同支出單據，經主辦出納核章後，送洽會計單位審核發還零用金。

附件四 會計憑證之格式

格式 6 支出憑證黏存單

新北市美術館
支出憑證黏存單

所屬年度		用途							預算科目				附件		
字第	號	金 額								共計新臺幣 元整					
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十						元
經手(辦)人		點收或保管人			事項主管			會計人員		館長					

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

格式 7-2 財產增加單

填單日期： 年 月 日

新北市美術館

填造單位：

財產管理單位編號

編號： 字第 號

財產增加單

傳票號數_____

第 聯

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地 建物標示)	來源	單位	數量	單價	總價	會計 科目	存置地 點	殘值	使用 年限	折舊 方法
經辦單位		使用單位			會計人員				財產管理單位				

表格尺寸
(A4)

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
2.依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

格式 7-3 財產檢查單

新北市美術館

財產檢查單

中華民國 年 月

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	財產別名	型式	單位	購置日期	使用 年限	已使用 年數	存置地 點	檢查情形

檢查人員

財產管理人員

會計人員

館長或授權代簽人

說明：1.本單作用在於明瞭各項財產狀況。
2.本單一式3聯，第1聯存財產管理單位，第2聯送會計人員，第3聯陳館長。
3.本單欄位不敷使用時，得增設之。
4.本單內容，由檢查人按照實際情形填造。

格式 7-4 財產請修單

新北市美術館

財產請修單

中華民國 年 月 日 填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	型式規格	單位	數量	購置日期	損壞情形及原因	修理金額	商號

使用單位

財產管理單位

會計人員

館長或授權代簽人

- 說明：1.本單在財產檢查後，認為有修繕必要時，由財產管理單位通知使用單位填造之。
 2.本單一式3聯，除留1聯存查外，餘陳館長核准後分送會計人員，會同進行招標或比價。
 3.本單內容應根據檢查單詳細記載。

格式 7-5 財產移動單

填單日期： 年 月 日

新北市美術館

填造單位：

財產移動單

取得日期	移出日期	財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移 入		殘值	使用年限	已使用
									單位	存置地點			
移 入 單 位					移 出 單 位					財 產 管 理 單 位			

表格尺寸 (A4)

- 說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。
 2.依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄。

格式 7-6 財產增減值單

填單日期： 年 月 日

新北市美術館

填造單位：

財產增減值單

編號： 字第 號

第 聯

取得日期	財產編號	財產名稱	增/減值原因	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
財產管理單位			使 用 單 位					會 計 人 員					

表格尺寸 (A4)

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 7-7 財產減損單

填單日期： 年 月 日

新北市美術館

填造單位：

財產減損單

編號： 字第 號

第 聯

傳票號數_____

取得日期	財產編號	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單 價		總 價	減損原因	繳存地點	使用 年限	已使用 年數
						單價	總價					
財產管理單位		使 用 單 位			會 計 人 員			館長或授權代簽人				

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

格式 8 收入傳票

新北市美術館

年度：年

收入傳票

製票：年月日		第 頁 共 頁			收款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
貸 方 科 目	部 門	摘 要	金 額	記帳簽章		
				現金簿	分類帳	
單 據	張	合 計				
借方科目						
製票	覆核	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

格式 8-1 支出傳票

新北市美術館

年度：年

支出傳票

製票：年 月 日		第 頁 共 頁			付款： 年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
借 方 科 目	部 門	摘 要	金 額	記帳簽章		
				現金簿	分類帳	
單 據	張	合 計		支票號碼		
貸 方 科 目		受 款 者		受款金額		
製票	覆核	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

格式 8-2 現金轉帳傳票

新北市美術館
現金轉帳傳票

年度：年

製票：年月日		第 頁共 頁			列帳：年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計			支票號碼	
貸方銀行存款科目		受款者		受款金額		
製票	覆核	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

格式 8-3 分錄轉帳傳票

新北市美術館
分錄轉帳傳票

年度：年

製票：年月日		第 頁共 頁			列帳：年 月 日	
製票編號：					出納列帳號碼：	
會計科目	部門	摘要	借方金額	貸方金額	記帳簽章	
					現金簿	分類帳
單 據	張	合 計			支票號碼	
貸方銀行存款科目		受款者		受款金額		
製票	覆核	出納人員	會計人員	館長或授權代簽人		

新北市美術館設置自治條例

第一章 總則

第一條 為辦理近現代、當代藝術之研究、典藏、展覽、教育及推廣交流，以提升新北市（以下簡稱本市）藝文水準及城市競爭力，特設新北市美術館（以下簡稱本館），並制定本自治條例。

第二條 本館為行政法人；其監督機關為新北市政府（以下簡稱本府）。

第三條 本館之業務範圍如下：

- 一、本館營運及管理。
- 二、美術研究、典藏、展覽、教育推廣、公共服務、資源整合、公共行銷、出版之策劃及執行。
- 三、本市美術相關人才之培訓。
- 四、國際文化合作及交流。
- 五、其他與本館設立目的相關事項。

第四條 本館之經費來源如下：

- 一、政府之核撥及捐（補）助。
- 二、國內外公私立機構、團體及個人之捐贈。
- 三、營運及產品之收入。
- 四、受託研究及提供服務之收入。
- 五、其他收入。

前項第一款之政府補助，包括人事費、館舍營運管理費、年度業務計畫費、建築物與設備設施維修及購置費，以及其他計畫所需經費。

第一項第二款之捐贈，視同對政府之捐贈。

本館之自籌收入，得以專屬帳戶自行規劃管理。但其相關計畫應編列於年度計畫及年度預算。

第 五 條 本館應訂定組織章程、人事管理、會計制度、內部控制、稽核作業及其他規章，提經董事會通過後，報本府備查。

本館為執行第三條之業務，於必要時得訂定規章，提經董事會通過後，報本府備查。

第 二 章 組 織

第 六 條 本館設董事會，置董事十一人至十五人，由本府就下列人員遴選及聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關（構）代表。

二、視覺藝術或美術館相關領域之學者專家。

三、文化、教育或行政管理相關領域之學者專家。

四、多元族群代表、民間企業經營管理專家或社會公正人士。

前項第一款董事不得逾五人；第二款董事不得少於總人數三分之一。

第一項董事，任一性別不得少於總人數三分之一。

第 七 條 本館設監事會，置監事三人至五人，由本府就下列人員聘任之；解聘時，亦同：

一、政府相關機關（構）代表一人。

二、藝術、教育、文化及經營管理相關領域之學者專家一人至二人。

三、具會計、審計、稽核、法律相關專業之學者專家一人至二人。

前項監事，任一性別不得少於總人數三分之一。

監事應互選一人為常務監事。

第 八 條 董事、監事任期均為三年，期滿得續聘一次。

代表政府機關（構）之董事、監事，應依其職務異動改聘，不受前項續聘次數之限制。

依第六條第一項第二款至第四款與前條第一項第二款及第三款規定聘任之董事、監事，於任期屆滿前出缺者，由本府遴選補聘之，其任期至原任者之任期屆滿時為止。

第九條 有下列情事之一者，不得聘任為董事、監事：

- 一、受監護宣告或輔助宣告尚未撤銷。
- 二、受有期徒刑以上刑之判決確定，而未受緩刑之宣告。
- 三、受破產宣告尚未復權。
- 四、褫奪公權尚未復權。
- 五、經公立醫院證明因健康因素致不能執行職務。

董事、監事有前項各款情事之一或無故連續不出席董事會會議、監事會會議達三次者，應予解聘。

董事、監事有下列各款情事之一者，得予解聘或解散董事會、監事會：

- 一、工作執行不力或怠忽職責，有具體事實或違反聘約情節重大。
- 二、當屆之本館年度績效評鑑連續二年未達本府所定標準。
- 三、違反公務人員行政中立法之情事，有確實證據。
- 四、就主管事件，接受關說或請託，或利用職務關係，接受招待或餽贈，致損害公益或本館利益，有確實證據。
- 五、非因職務需要，動用本館財產，有確實證據。
- 六、違反第十五條、第十八條、第二十條第一項規定之情事，有確實證據。
- 七、其他不適任董事、監事職位之行為。

依前項規定解聘前，應給予當事人陳述意見之機會。

本館董事、監事之遴聘、解聘、補聘之方式及其他相關事項之辦法，由本府另定之。

第十條 本館置董事長一人，由本府就董事中聘任之；解聘時，亦同。

董事長對內綜理本館一切事務，對外代表本館；其因故不能執行職務時，由其指定之董事代行職權，不能指定時，由董事互推一人代行職權。

董事長初任年齡不得逾六十五歲，任期屆滿前年滿七十歲者，應即更換。但有特殊考量，經本府核准者，不在此限。

第十一條 董事會之職權如下：

- 一、發展目標及計畫之審議。
- 二、年度業務及營運計畫之審議。
- 三、館長之任免。
- 四、經費之籌募及預算之分配。
- 五、年度預算及決算報告之審議。
- 六、自有不動產及典藏品之處分或其設定負擔之審議。
- 七、本自治條例所定應經董事會決議事項之審議。
- 八、規章之審議。
- 九、其他重大事項之審議。

第十二條 董事會每四個月開會一次；必要時，得召開臨時會議，由董事長召並擔任主席。

董事會會議應有過半數董事之出席。前條第一款至第八款事項之決議，應有全體董事過半數之同意；其餘事項之決議，應有出席董事過半數之同意。

第十三條 監事會之職權如下：

- 一、年度營運決算之審核。
- 二、業務、營運及財務狀況之監督。

三、財務帳冊、文件及財產資料之稽核。

四、其他重大事項之審核或稽核。

監事單獨行使職權並得列席董事會會議，常務監事應代表全體監事列席董事會會議。

第十四條 董事、監事、常務監事應親自出席、列席董事會會議、監事會會議，不得委託他人代理出席。但常務監事因故無法列席董事會會議時，得委託其他監事代理出席。

第十五條 董事、監事相互間，不得有配偶及三親等以內血親、姻親之關係。

第十六條 本館兼任之董事長、董事及監事，均為無給職。

第十七條 本館置館長一人，應為專任，由本府提名經董事會同意後聘任之；解聘時，亦同。

館長依本館規章、董事會之決議及董事長之授權，執行本館業務，並督導所屬人員。

館長之職權如下：

一、年度業務及營運計畫之擬訂。

二、年度預算、績效目標之擬訂及決算報告之提出。

三、所屬人員之任免。

四、業務之執行與監督。

五、其他業務計畫之核定。

第九條第一項至第四項、第十條第三項、第十五條、第十九條、第二十條及第二十一條第六款規定，於館長準用之。

第十八條 董事、監事、館長或該等職務之人與其關係人利益衝突迴避事項及違反時之處置，依公職人員利益衝突迴避法之規定。

前項關係人範圍，依公職人員利益衝突迴避法第三條之規定。

第十九條 本館進用之人員，依本館人事管理規章辦理，不具公務人

員身分；其權利義務關係，應於契約中明定。若有違法情事，本館應依相關法令處理。

董事、監事之配偶及其三親等以內血親、姻親，不得擔任本館職務。

第二十條 董事、監事及本館人員，不得利用擔任本館職務機會，對外為保證、行賄、收賄、損害本館信譽或其他違背法令之行為。

違反第十八條及前項規定致本館受有損害者，行為人應對其負損害賠償責任。

第三章 業務與監督

第二十一條 本府對本館之監督權限如下：

一、發展目標及計畫、年度業務與營運計畫、績效目標與其預算、自主財源收支管理規章及採購作業實施規章之核定。

二、前款以外規章、年度執行成果及決算報告書之備查。

三、財產及財務狀況之檢查。

四、績效之評鑑。

五、董事、監事之遴聘及解聘。

六、董事、監事於執行業務違反法令時，得為必要之處分。

七、本館有違反法令時，予以撤銷、變更、廢止、限期改善、停止執行或其他處分。

八、自有不動產及典藏品之處分或其設定負擔之核定。

九、其他依法令所為之監督。

第二十二條 本府應邀集有關機關(構)與民間團體代表、多元族群代表、學者專家及社會公正人士，辦理本館年度績效評鑑；其中學者專家及社會公正人士不得少於總人數三分之二，且任一性別不得少於總人數三分之一。

前項年度績效評鑑之內容如下：

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

第一項績效評鑑之方式、程序及其他相關事項之辦法，由本府另定之。

第二十三條 本館應訂定發展目標及計畫，提經董事會審議通過後，報本府核定。

本館應訂定年度業務與營運計畫、績效目標及其預算，提經董事會審議通過後，報本府核定。

第二十四條 本館於會計年度終了後三個月內，應將年度執行成果及決算報告書，委託會計師查核簽證，提經董事會會議及監事會通過後，報本府及新北市議會（以下簡稱本市議會）備查，並送審計機關。

前項決算報告書，審計機關得審計之；審計結果，應送本府及本市議會或其他相關機關為必要之處理。

第四章 會計與財務

第二十五條 本館之會計年度，應與政府會計年度一致。

本館之會計制度應依行政法人會計制度設置相關規定訂定。

本館財務報表，應委請會計師查核簽證。

第二十六條 本府於本館設立年度所核撥經費，由本府於原預算範圍內調整因應，不受預算法第六十二條及第六十三條規定之限制。

第二十七條 本府核撥本館之經費，應依法定預算程序辦理，並受審計

監督。

前項經費超過本館當年度預算收入來源百分之五十者，應由本府將本館年度預算書，送本市議會審議。

本館自主財源及其運用管理相關事項，由本館訂定收支管理規章，報本府核定。

第二十八條 本館設立時，因營運或業務上有使用市有財產之必要，本府得採捐贈、出租或無償提供使用等方式提供。

本館設立後，因業務上需要，得價購市有不動產。

本館以本府核撥經費指定用途所購置之財產，為市有財產。

第一項出租、無償提供使用及前項之市有財產以外，由本館取得之財產為自有財產，並訂定管理規章。

第一項無償提供使用及第三項之市有財產，由本館登記為管理人，所生之收益，列為本館之收入，不受本市市有財產管理法令之限制；其管理、使用、收益等相關事項之辦法，由本府定之。

本館接受捐贈之市有財產，不需使用時，應歸還原捐贈機關，不得處分。

第三項之市有財產用途廢止時，應移交該市有財產管理機關接管。

第二十九條 本館所舉借之債務，以具自償性質為限，並應先送本府核定。預算執行結果，如有不能自償之虞時，應即提出改善措施，報本府核定，並送本市議會備查。

第三十條 本館之採購作業，應本公開、公平之原則，並應依我國所簽訂之國際條約或協定辦理。

前項採購，除符合政府採購法第四條所定情形，應依該規定辦理外，不適用該法之規定。

前項應依政府採購法第四條規定辦理之採購，於其他法律另有規定者，從其規定。

本館應訂定採購作業實施規章，報本府核定，並送本市議會備查。

第三十一條 本館之相關資訊，應依政府資訊公開法相關規定公開之；其年度財務報表、年度營運資訊及年度績效評鑑報告，應主動公開。

前項年度績效評鑑報告，應由本府提交分析報告，送本市議會備查。本市議會得要求本府相關機關首長率同本館之董事長、館長或主管，至本市議會報告營運狀況並備詢。

第五章 附則

第三十二條 對於本館之行政處分不服者，得依訴願法之規定，向本府提起訴願。

第三十三條 本館因情事變更或績效不彰，致不能達到設立目的時，由本府同意後解散之，並送本市議會備查。

依前項規定解散時，其人員應終止其契約；其賸餘財產繳市庫；其相關債務由本府概括承受。

第三十四條 本自治條例自公布日施行。