

經濟特別收入基金—
推廣貿易基金會計制度

經濟部主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日
主會金字第 1090501066G 號函核定

推廣貿易基金管理委員會編印

推廣貿易基金會計制度

目 次

總 說 明.....	1
第一章 總則.....	5
第二章 基金組織系統圖.....	6
第三章 簿記組織系統圖.....	7
第四章 會計報告.....	8
第一節 編製原則.....	8
第二節 種類及格式.....	8
第三節 會計報告之編送.....	10
第五章 會計科目.....	12
第一節 設置原則.....	12
第二節 分類、編號及說明.....	12
第六章 會計簿籍.....	14
第一節 設置原則.....	14
第二節 種類及格式.....	14
第三節 會計簿籍之登載.....	15
第七章 會計憑證.....	16
第一節 設置原則.....	16
第二節 種類及格式.....	16
第三節 製作及使用.....	17
第八章 會計事務之處理程序.....	19
第一節 會計事務處理原則.....	19
第二節 普通會計事務.....	19

第三節	財產會計事務.....	19
第四節	業務會計事務.....	20
第五節	物品會計事務.....	21
第六節	出納會計事務.....	21
第七節	電子化處理會計事務.....	22
第八節	會計事務與非會計事務之劃分.....	22
第九章	會計檔案之管理.....	24
第十章	內部審核之處理.....	25
第一節	內部審核處理原則.....	25
第二節	預算審核.....	26
第三節	收支審核.....	26
第四節	會計審核.....	26
第五節	現金審核.....	29
第六節	採購及財物審核.....	30
第七節	工作審核.....	31
第十一章	附則.....	32
附錄一	會計報告之格式.....	33
附錄二	會計科目之名稱、編號及其定義.....	63
附錄三	會計簿籍之格式.....	76
附錄四	會計憑證之格式.....	78
附錄五	交易事項分錄舉例.....	81
附錄六	推廣貿易基金收支保管及運用辦法.....	84

推廣貿易基金會計制度

總 說 明

一、基金之沿革：

推廣貿易基金（以下稱本基金）溯自前行政院外匯貿易審議委員會經管之出口補貼專戶，民國 47 年間政府實施改革外匯貿易方案，奉行政院令准設置推廣外銷特種基金，當時基金來源係指定由貿易機構出售進口物資所得之盈餘。民國 58 年國際貿易局成立後即由該局接管，迄民國 64 年再層奉院令改稱推廣外銷基金，基金來源採自三分之一之進口簽證手續費，訂定之推廣外銷基金會計制度並奉中央主計機關（66）處忠 5731 號函核定。為兼顧進口貿易，復於民國 79 年奉院令改稱推廣貿易基金。

民國 82 年貿易法通過，明定為拓展貿易，因應貿易情勢，支援貿易活動，得設立推廣貿易基金，並依法設置推廣貿易基金管理委員會，訂定之本基金收支保管及運用辦法經行政院於 82 年 11 月 8 日以台（82）忠授字第 11827 號令發布實施，至此本基金始有法源地位。基金之主要來源係就出進口人輸出入之貨品，由海關按輸出入貨品價格收取推廣貿易服務費。為因應世界經貿情勢之瞬息變化所衍生之業務量增減所需，本基金爰自民國 87 年度起由單位預算特種基金改制為附屬單位預算之分預算特種基金，隸屬於經濟發展基金項下，嗣為因應業務實際需要及因應原經濟發展基金依預算法規定分割為經濟作業基金及經濟特別收入基金，本基金改隸經濟特別收入基金項下。

二、制度之沿革

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及推廣貿易基金收支保管及運用辦法等相關規定，訂定推廣貿易基金會計制度，於 97 年 11 月 28 日經行政院主計處以處會三字第 0970006353 號函核定施行。

另為配合政府會計公報之規定，爰參酌行政院主計處 97 年 2 月訂頒之「中央政府政事型特種基金會計報告、會計科目及分錄釋例一致規定」，並按本基金業務需要，再修正本制度，並於民國 97 年 12 月 30 日經行政院主計處以處會三字第 0970007032 號函核定，正式實施日期將俟試辦後另行訂之。惟前揭制度復經行政院主計總處於 105 年 11 月 18 日以主會字

第 1050500766 號函示自 105 年 11 月 18 日停止適用。

現為順應行政院主計總處於 108 年 12 月 31 日以主會發字第 1080501181C 號函修正政府會計觀念公報、政府會計準則公報、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，以及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計月報、決算書表格式及會計科(項)目，爰再修正本基金會計制度(以下簡稱本制度)。

三、制度之重要內容

- (一) 基金組織：就本基金之組織、成員等予以說明。
- (二) 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。
- (三) 會計基礎：本制度會計基礎，採權責發生基礎。
- (四) 會計報告：本制度所定之會計報告，分為定期與不定期之對外及對內會計報告。定期與不定期報告分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告(決算)與按不同需要目的編製之會計報告，以表達財務之狀況與經營成果。
- (五) 會計科目：應本基金業務需要，依據行政院主計總處核定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表之規定設置。
- (六) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依照會計法有關規定外，各種簿籍之設置，應斟酌事實需要及業務繁簡情形，並力求簡化。
- (七) 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。
- (八) 會計事務之處理：本基金之會計事務處理，分為普通會計事務、財產及長期負債會計事務、業務會計事務、物品會計事務、出納會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等。
- (九) 會計檔案之管理：本制度會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，對會計檔案之保管及調閱依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (十) 內部審核之處理：本制度所定之內部審核，分為預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項。本基金實施內部審核，應由會計人員執行；但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

四、制度之核定權責機關

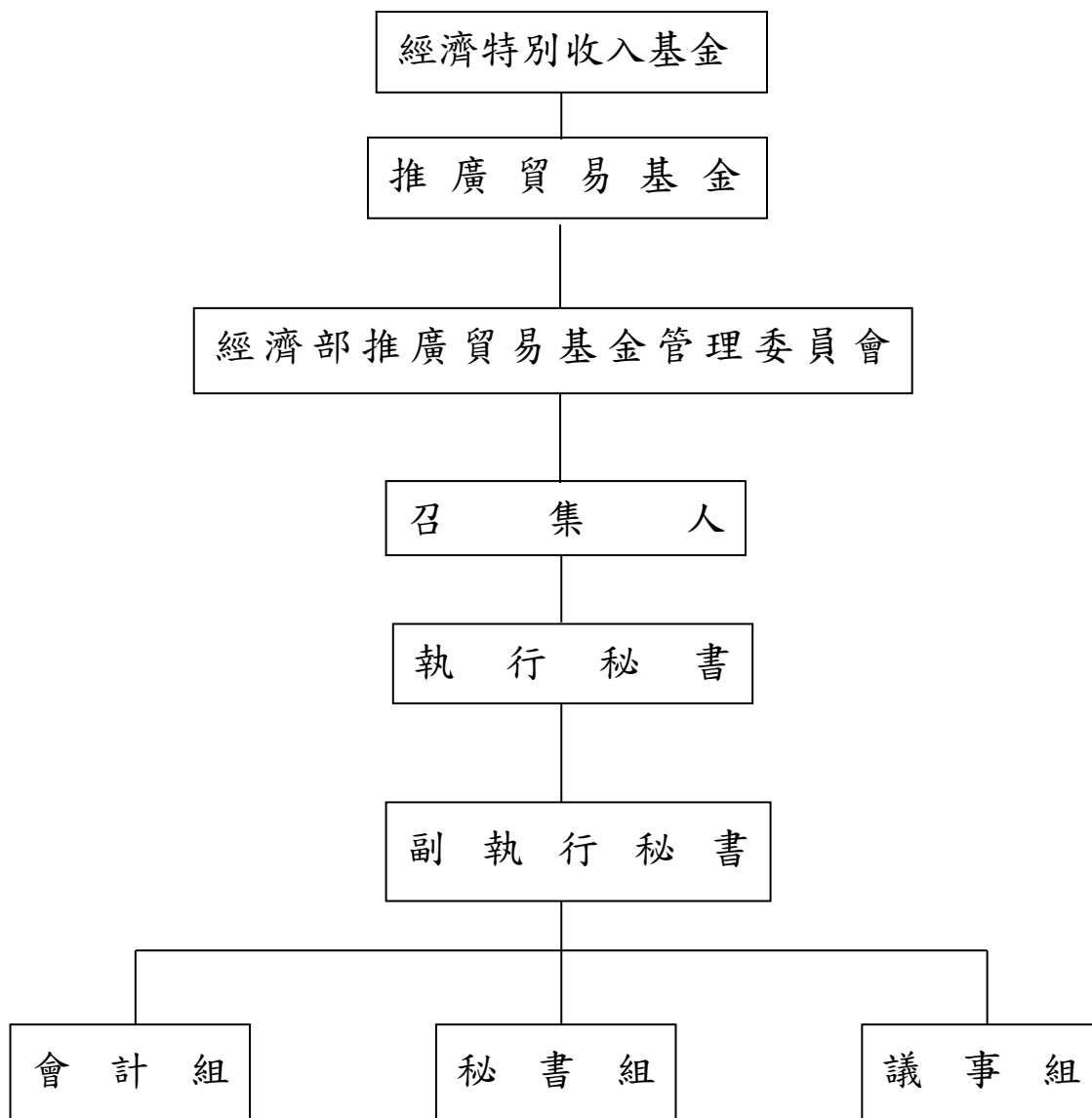
本制度報請經濟部核轉行政院主計總處核定後實施，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、推廣貿易基金（以下簡稱本基金）依會計法及推廣貿易基金收支保管及運用辦法規定，訂定推廣貿易基金會計制度（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、本制度依會計法之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資料，均應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，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本制度會計基礎採用權責發生基礎。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 八、本制度應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

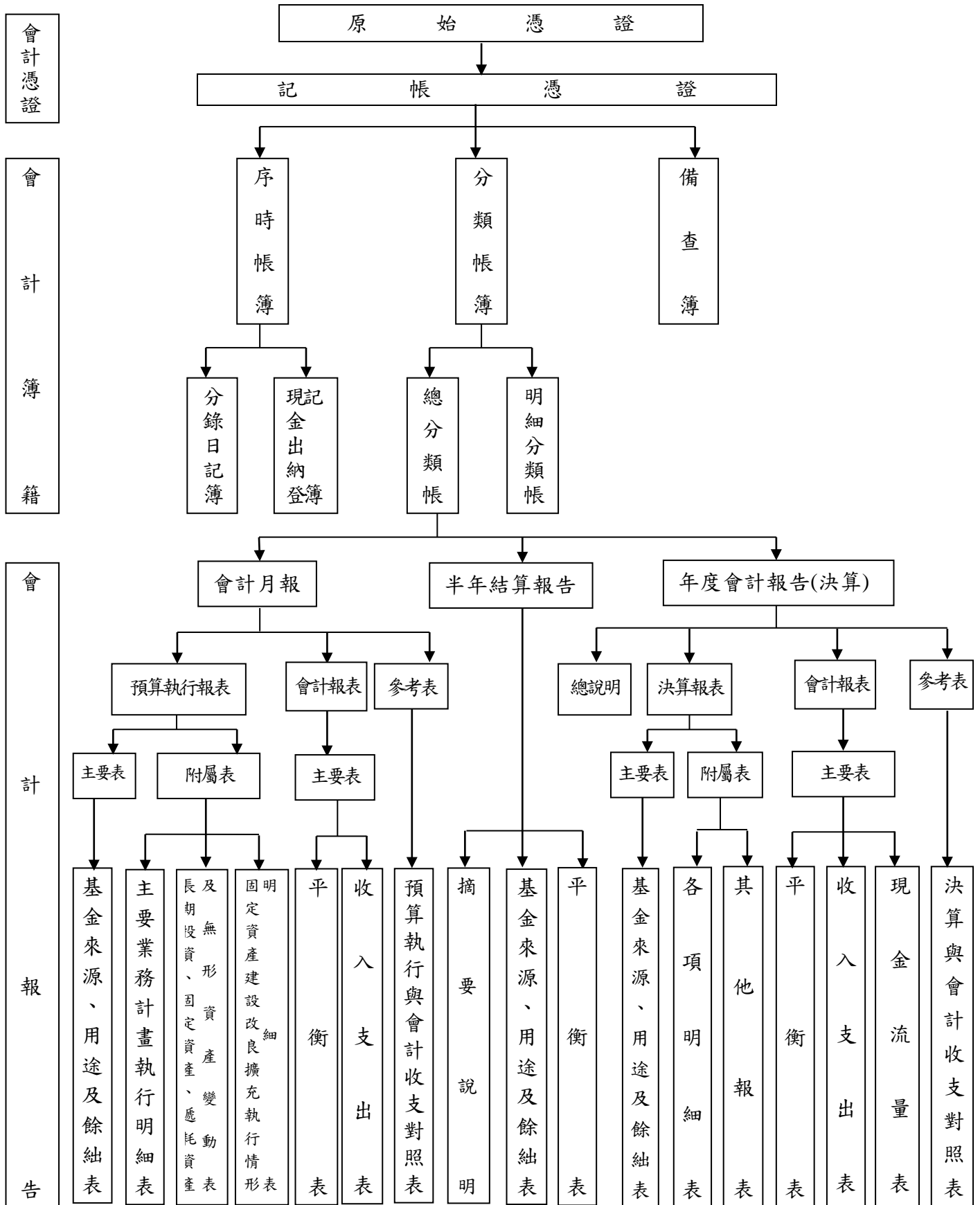
第二章 基金組織系統圖

九、本基金置召集人、執行秘書、副執行秘書，下設議事組、秘書組及會計組，其組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十、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

- 十一、會計報告係為適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達基金運用管理及預算執行績效。
- 十二、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。供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。

第二節 種類及格式

- 十三、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一) 對外報告：凡根據法令或有關規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十四、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - (一) 定期報告：凡依照法令之規定，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。
- 十五、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。
 - (二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。
- 十六、本制度定期對外之會計報告分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）。
- 十七、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依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，編製半年結算報告及年度會計報告（決算）。
- 十八、本制度之月報，其內容如下：
 - (一) 封面、目次（如附錄一，格式 M-1、M-2）
 - (二) 甲、預算執行報表

1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 M-3)

2. 附屬表

(1) 主要業務計畫執行明細表 (如附錄一, 格式 M-4)

(2) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (如附錄一, 格式 M-5)

(3) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (如附錄一, 格式 M-6)

(三) 乙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表 (如附錄一, 格式 M-7)

(2) 收入支出表 (如附錄一, 格式 M-8)

(四) 丙、參考表

1. 預算執行與會計收支對照表 (如附錄一, 格式 M-9)

十九、本制度之半年結算報告, 其內容如下:

(一) 封面及封底 (其格式如附錄一, 格式 HY-1、格式 HY-2)

(二) 目次 (其格式如附錄一, 格式 HY-3)

(三) 摘要說明 (其格式如附錄一, 格式 HY-4)

(四) 基金來源、用途及餘絀表 (其格式如附錄一, 格式 HY-5)

(五) 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 HY-6)

二十、本制度編送之年度會計報告, 得與決算報告合併編製, 其內容如下:

(一) 封面、目次 (如附錄一, 格式 Y-1、Y-2)

(二) 甲、總說明 (如附錄一, 格式 Y-3)

(三) 乙、決算報表

1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 Y-4)

2. 附屬表

(1) 基金來源明細表 (如附錄一, 格式 Y-5)

(2) 基金用途明細表 (如附錄一, 格式 Y-6)

(3) 貸出款明細表 (如附錄一, 格式 Y-7)

(4) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (如附錄一, 格式 Y-8)

- (5)固定資產建設改良擴充明細表（如附錄一，格式 Y-9）
- (6)員工人數彙計表（如附錄一，格式 Y-10）
- (7)用人費用彙計表（如附錄一，格式 Y-11）
- (8)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（如附錄一，格式 Y-12）
- (9)主要業務計畫執行績效摘要表（如附錄一，格式 Y-13）
- (10)各項費用彙計表（如附錄一，格式 Y-14）
- (11)管制性項目及統計所需項目比較表（如附錄一，格式 Y-15）

(四) 丙、會計報表

1. 主要表

- (1)平衡表（如附錄一，格式 Y-16）
- (2)收入支出表（如附錄一，格式 Y-17）
- (3)現金流量表（如附錄一，格式 Y-18）

(五) 丁、參考表

- 1. 決算與會計收支對照表（如附錄一，格式 Y-19）

第三節 會計報告之編送

- 二十一、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：
- (一)會計月報：各月份會計報告之編送期限、對象及份數，依照附屬單位預算執行要點規定辦理。
 - (二)半年結算報告：半年結算報告之編送期限、對象及份數，依照總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
 - (三)年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算) 編送期限、對象及份數，依照總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。
- 二十二、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。
- 二十三、編送各種會計報告，均應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（會計月報應同時列明月份），由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 二十四、本基金會計報告，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處。本基金人員對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法

規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

二十五、 本基金編送之會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算），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第二十一點規定之相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十六、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。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。
- 二十七、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目；互有關係之會計科目應能相互勾稽，使其相合。
- 二十八、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。
- 二十九、本制度會計科（項）目名稱、定義及其編號，係依據行政院主計總處核定之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目之規定設置。前述會計科（項）目由行政院主計總處統一核定增（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、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：凡基金平衡表之資產科目屬之。
 - （二）負債類：凡基金平衡表之負債科目屬之。
 - （三）淨資產類：凡基金平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十一、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。
- 三十二、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、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：凡增加及減少其他負債，所產生之現金流入與流出。

三十三、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1—資產），第二級科目為二位數（如 11—流動資產），第三級科目為四位數（如 1101—現金），第四級科目為六位數（如 110101—庫存現金）。

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，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理。

三十四、本制度之會計科（項）目編號、名稱及定義如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 三十五、會計簿籍依據會計法有關規定，及配合本基金業務需要而設置，並力求簡化。
- 三十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十七、總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- 三十八、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十九、會計簿籍分下列二類：
 - (一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。
 - (二)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 四十、帳簿分下列二類：
 - (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 四十一、分類帳簿分下列二種：
 - (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 四十二、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。
- 四十三、本基金會計簿籍種類及其格式：
 - (一)帳簿
 - 1.序時帳簿：
 - (1)日記簿（其格式如附錄三，格式1）

(2) 現金出納登記簿：(其格式如附錄三，格式 2)

2.分類帳簿

(1) 總分類帳簿 (其格式如附錄三，格式 3)

(2) 明細分類帳簿：(其格式如附錄三，格式 4)

(二) 備查簿：視需要設置之

- 四十四、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- 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。
- 五十、總分類帳之記帳，均應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，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，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、會計憑證分為下列兩類：

- (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、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、團體或個人者。
- (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、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- (三) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (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) 贈與之財物目錄及證明書類。
- (八) 罰款、賠款經過之書據。
- (九) 成本計算之單據。
- (十) 會計報告書表。
- (十一) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十六、 記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄四，格式 1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄四，格式 2）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄四，格式 3）

本基金支出採集中支付方式辦理，其支出傳票得應事實需要以付款憑單替代，其格式依公庫相關規定辦理。

第三節 製作及使用

五十七、 本基金員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。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。

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，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用及呆帳之沖銷，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，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十二、 下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

- (一) 各種契約。
- (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

- (四) 應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第八章 會計事務之處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 六十三、會計事務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十四、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），併同期初淨資產結轉至期末淨資產。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。
- 六十五、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十六、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。

第二節 普通會計事務

- 六十七、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。
- 六十八、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。
- 六十九、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。

第三節 財產會計事務

- 七十、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
- 七十一、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)應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊、攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，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。

- 七十二、每月底或會計年度終了，財產管理單位及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相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。

會計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

- 七十三、本基金之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊規定查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

第四節 業務會計事務

- 七十四、海關依貿易法規定收取之推廣貿易服務費，應依本基金收支保管及運用辦法規定於每月十五日後五日內及月底五日內彙齊逕繳本基金國庫存款戶，並於次月五日前造具收入月報表，連同繳款書送本基金會計單位審核入帳，本基金得視需要派員稽核。

- 七十五、海關應視實際需要將已開繳納憑證而尚未收取之推廣貿易服務費，造具報表送本基金會計單位調整入帳。至逾期未收取之款項，應依國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。

- 七十六、為應貿易推廣及貿易政策之需要，並配合經貿情勢之需求，規劃年度委辦計畫。有關委辦計畫之研提、預算編製、採購程序、執行、成果提報及績效評估，應依經濟部推廣貿易基金委辦計畫作業規定辦理。

- 七十七、為拓展貿易，依貿易法規定得補助法人、團體或商號辦理推廣

貿易業務，並依辦理推廣貿易業務補助辦法辦理補（捐）助事項。

七十八、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，應依辦理推廣貿易業務補助辦法規定辦理。

第五節 物品會計事務

七十九、本基金採購物品，應由權責單位於取得時將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支事宜。

八十、物品管理單位應於每月月終編製消耗用品收發月報表，報請基金主持人或其授權代簽人核閱。

八十一、本基金物品，應由物品管理單位依物品管理手冊規定辦理，非消耗品每年至少盤點一次，並由基金主持人或其授權代簽人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第六節 出納會計事務

八十二、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。

八十三、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。

八十四、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，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

八十五、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。

八十六、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

八十七、出納管理單位對於票據及有價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。

八十八、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。

- 八十九、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。

第七節 電子化處理會計事務

- 九十、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。
- 九十一、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。
- 九十二、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。
- 九十三、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，會計單位應依行政院主計總處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。
- 九十四、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。
- 九十五、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。
- 九十六、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。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

- 九十七、會計事務之主要事項如下：
- (一) 預(概)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) 預算保留、預算調整及補辦預算案件之核辦。
- (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) 會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (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。

九十八、 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

- 九十九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一〇〇、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一〇一、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。
- 一〇二、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經經濟部與審計部之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一〇三、會計檔案遇有遺失、損毀等情事時，應即陳報基金上級主辦會計人員、基金主持人及審計部，分別轉陳各該管最上級機關。
- 一〇四、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一〇五、會計事務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），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。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一〇六、本基金實施內部審核，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，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：
- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
 - (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 一〇七、內部審核之範圍如下：
- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
 - (二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
 - (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 一〇八、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，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：
- (一) 基金會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。
 - (二) 基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。
- 一〇九、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項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一一〇、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。
- 一一一、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

- 一一二、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) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二) 各項基金來源及基金用途，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) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
 1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
 3. 計畫已完成部分，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. 購建固定資產補辦預算及預算之保留、調整是否依照規定程序辦理。
 - (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度、經費支用情形及辦理推廣貿易業務補助辦法規定辦理，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。

第三節 收支審核

- 一一三、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銀行結單核對調節相符。
 - (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，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

- 一一四、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，依本基金分層負責辦法辦理。

一一五、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。

一一六、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) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。

(四) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

(五) 各種帳簿之首頁，是否標明本基金名稱、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蓋職名章。

(六) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

(七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(八) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一一七、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蓋職

名章；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。

一一八、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

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

一一九、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) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
 - (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。
 - (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。
- 會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

- 一二〇、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。
- 一二一、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。

一二二、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

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

第十一章 附則

- 一二四、本制度報經濟部核轉行政院主計總處核定後實施，修正時亦同。
- 一二五、本制度之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，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 M-1

推 廣 貿 易 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 M-2

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、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表..... ○○

三、長期負債變動表..... ○○

四、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..... ○○

推廣貿易基金

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									
徵收及依法分配收入									
推廣貿易服務費收入									
勞務收入									
服務收入									
財產收入									
權利金收入									
利息收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
貿易推廣工作計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
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百分之十以上者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 M-4

推廣貿易基金
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	%
貿易推廣工作	元	本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 M-5

推廣貿易基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度 累計折舊 (耗)/長 期投資評 價	本年度成本變動數		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		

推廣貿易基金

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)		
00 工作計畫														
土地														
土地														
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(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
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百分之十者，應說明落後原因及改進措施。
 三、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）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、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。
 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，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

格式 M-7

推廣貿易基金 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
:			:		
長期貸墊款及準備金			其他負債		
:			:		
長期投資					
:					
固定資產			淨資產		
:			淨資產		
遞耗資產			:		
:					
無形資產					
:					
其他資產					
:					
合計			合計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。

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

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。

格式 M-8

推廣貿易基金
收入支出表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
勞務收入		
財產收益		
其他收入		
支出		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 M-9

推廣貿易基金 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	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
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				業務支出
購建固定資產、無形資產 及非理財目的之長期投資				
稅捐及規費(強制費)				業務支出
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費				業務支出
短絀、賠償給付與支應 退場支出				業務支出
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

註：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。
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 HY-1
(以 A4 紙張為準)

推廣貿易基金

XX 年度半年結算報告

(自 年 1 月 1 日起至 年 6 月 30 日止)

格式 HY-2

主辦會計人員：

基金主持人：

格式 HY-3

推廣貿易基金 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 HY-4

推廣貿易基金 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.各基金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）。

推廣貿易基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 1 月 1 日至 年 6 月 30 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				
徵收及依法分配收入				
推廣貿易服務費收入				
勞務收入				
服務收入				
財產收入				
利息收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
貿易推廣工作計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
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 HY-4 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。

推廣貿易基金 平衡表

中華民國 年 6 月 30 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
			淨資產		
			《基金餘額》		
合計			合計		

- 註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 4 級科目。
2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。
5. 應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

二、年度會計報告(決算)格式
(以 A4 紙張為準)
格式 Y-1

中華民國 XXX 年度
(自 年 月 日起至 年 月 日止)

中 央 政 府 總 決 算

經濟部主管

推廣貿易基金附屬單位分決算

(非營業部分)

推廣貿易基金管理委員會 編

推廣貿易基金
附屬單位決算分決算目次
中華民國 年度

甲、總說明	
(一) 總說明	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
(一) 基金來源、用途及餘絀表	○○
貳、附屬表	
(一) 基金來源明細表	○○
(二) 基金用途明細表	○○
(三) 貸出款明細表	○○
(四) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	○○
(五) 固定資產建設改良擴充明細表	○○
(六) 員工人數彙計表	○○
(七) 用人費用彙計表	○○
(八) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	○○
(九) 主要業務計畫執行績效摘要表	○○
(十) 各項費用彙計表	○○
(十一) 管制性項目及統計所需項目比較表	○○
丙、會計報表	
壹、主要表	
(一) 平衡表	○○
(二) 收入支出表	○○
(三) 現金流量表	○○
丁、參考表	
(一) 決算與會計收支對照表	○○

推廣貿易基金
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、資產負債情況（請說明主要增減原因）

四、現金流量結果

五、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

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

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

推廣貿易基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 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								
徵收收入								
推廣貿易服務費收入								
勞務收入								
服務收入								
財產收入								
權利金收入								
利息收入								
其他收入								
雜項收入								
：								
基金用途								
貿易推廣工作計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
其他								
：								
：								
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 Y-5

推廣貿易基金 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	%	
基金來源					
徵收收入					
推廣貿易收入					
勞務收入					
服務收入					
財產收入					
權利金收入					
利息收入					
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。

推廣貿易基金 基金用途明細表

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	%	
基金用途 貿易推廣工作計畫 服務費用 : : 一般行政管理計畫 用人費用 : : 一般建築及設備計畫 購建固定資產、無形資產 及非理財目的之長期投資 :					

- 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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，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；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
- 2.國外旅費、廣告費《廣（公）告費》、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。
- 3.各業務計畫列有購建固定資產，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.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

推廣貿易基金 貸出款明細表

中華民國 年度 單位：新臺幣元

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

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 Y-8

推廣貿易基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

		中華民國		年度		單位：新臺幣元	
項 目	取得成本	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			

推廣貿易基金 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度保 留 數	本年度預 算 數	本年度奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
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(什)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。

推廣貿易基金 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）、勞動派遣或勞務承攬之支出，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。

推廣貿易基金

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																									
合計																									

說明：1.各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，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.各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

格式 Y-12

推廣貿易基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 Y-13

推廣貿易基金
主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

項目	數量單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	
基金用途										
貿易推廣工作計畫										

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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

推廣貿易基金 各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	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				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養及保固費				
一般服務費				
專業服務費				
材料及用品費				
用品消耗				
租金、償債與利息				
房租				
機器租金				
購建固定資產、無形資產及非				
理財目的之長期投資				
購置固定資產				
購置無形資產				
稅捐、規費（強制費）				
規費				
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。

推廣貿易基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
國外旅費					
業務宣導費					
統計所需項目					
講課鐘點、稿費、出席					
審查及查詢費					
購置電腦軟體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					

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。

推廣貿易基金 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						
固定資產							淨資產						
：							：						
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。
- 5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 Y-17

推廣貿易基金

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						
徵收及依法分配收入						
勞務收入						
財產收益						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
投資損失						
折舊、折耗及攤銷						
還本付息支出						
其他支出						
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

推廣貿易基金 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	
增加長期負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
減少長期負債	
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.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。
2.本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。
3.基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之其他活動。

推廣貿易基金
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	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
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				業務支出
購建固定資產、無形資產 及非理財目的之長期投資				
稅捐及規費(強制費)				業務支出
會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費				業務支出
短絀、賠償給付與支應退 場支出				業務支出
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.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄二 會計科目之名稱、編號及其定義

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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。

編號	名稱	定義
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。
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。

編號	名稱	定義
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「280107 應付代管資產」科目同時使用）
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。
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。

編號	名稱	定義
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	凡預收貨款、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。
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。

編號	名稱	定義
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。
280107	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。（本科目應與「180106 代管資產」科目同時使用）
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。
3101	淨資產	凡資產減除負債後之餘額屬之。

編號	名稱	定義
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，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。

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、收支表科目名稱及定義

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。
4101	徵收及依法分配收入	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410112	推廣貿易服務費收入	凡依貿易法等規定收取之收入屬之。
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。
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、遞耗資產、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。
4107	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
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。
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、
510301	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

編號	名稱	定義
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。
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。
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。
73	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
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）。
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	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。

編號	名稱	定義
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。
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。

編號	名稱	定義
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。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

推廣貿易基金

日 記 簿

中華民國 年度

第 頁共 頁

單位：新台幣元

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

格式 2

推廣貿易基金

現金出納登記簿

收方（支方）

中華民國 年度 第 頁共 頁 單位：新台幣元

傳票			會 計 科 目	摘 要	名稱及金額		累 計
月	日	編號			名稱	金額	

格式 3

推廣貿易基金

總分類帳

中華民國 年度

第 頁

會計科目及代號：

單位：新台幣元

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

格式 4

推廣貿易基金

明細分類帳

中華民國 年度

第 頁

會計科目及代號：

單位：新台幣元

月	日	傳票號碼	摘要	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

經濟部推廣貿易基金 收 入 傳 票

中 華 民 國 年 月 日

編號：

頁次：第 頁

貸方科目代號及名稱		摘 要	金 額
借方科目代號及名稱		合 計	

製票

覆核

收款

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人或其授權代簽人

附錄五 交易事項分錄舉例

例次	交 易 事 項	會 計 科 目	預 算 科 目
1.	收到推廣貿易服務費收入	借：銀行存款 貸：推廣貿易服務費收入	借：銀行存款 貸：推廣貿易服務費收入
2.	收到利息收入、權利金收入	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：利息收入 權利金收入
3.	以前年度支出之收回	借：銀行存款 貸：雜項收入	借：銀行存款 貸：雜項收入
4.	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：××支出 貸：預付費用	借：××計畫—××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
5.	撥付各項支出	借：××支出 貸：銀行存款	借：××計畫—××用途別科目 貸：銀行存款
6.	增置各項設備、無形資產	借：固定資產—×× 無形資產 貸：銀行存款	借：××計畫—購建固定資產 ××計畫—購置無形資產 貸：銀行存款 借：固定資產—×× 無形資產 貸：固定項目淨額
7.	固定資產提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊—××	借：固定項目淨額 貸：累計折舊—××

例次	交易事項	會計科目	預算科目
8.	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
9	固定資產無償移出	借：財產交易損失 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
10	處分固定資產 (1)處分金額大於固定資產帳面金額 (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 貸：固定資產—XX 財產交易利益 借：銀行存款 累計折舊—XX 財產交易損失 貸：固定資產—XX	借：銀行存款 貸：財產處分收入 借：固定項目淨額 累計折舊—XX 貸：固定資產—XX
11.	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：推廣貿易服務費收入 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：推廣貿易服務費收入 利息收入 權利金收入 雜項收入 借：銀行存款 貸：應收帳款 應收利息 其他應收款

例次	交 易 事 項	會 計 科 目	預 算 科 目
12.	認列應付款項 (1)認列應付時	借：××支出 貸：應付費用	借：××計畫—××用途別科目 貸：應付費用
	(2)撥付時	借：應付費用 貸：銀行存款	借：應付費用 貸：銀行存款
13.	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
14.	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
15.	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：××支出科目 本期賸餘	借：××收入 本期短絀 貸：××計畫—××用途別科目 本期賸餘
16.	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
17.	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
18.	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—X X 固定項目淨額 貸：固定資產 無形資產
19.	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：固定資產 無形資產 貸：累計折舊—X X 固定項目淨額

附錄六 推廣貿易基金收支保管及運用辦法

中華民國一百零一年一月三日
行政院院授主孝二字第 1010000002A 號令修正發布

- 第 1 條 為拓展貿易，因應貿易情勢，支援貿易活動，特依貿易法第二十一條第一項規定，設置推廣貿易基金(以下簡稱本基金)，並依同條第四項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第 2 條 (刪除)
- 第 3 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。
本基金運用執行作業，本部得委任國際貿易局辦理。
- 第 4 條 本基金之來源如下：
一、推廣貿易服務費。
二、由主管機關興建國際貿易展覽及會議中心衍生之相關收入。
三、本基金之孳息收入。
四、其他有關收入。
- 第 5 條 本基金之用途如下：
一、駐外單位有關商務活動之支出。
二、委託中華民國對外貿易發展協會或其他相關機構、法人或同業公會辦理有關外貿業務所需費用之支出。
三、參與國際經貿組織活動及公關之支出。
四、國際經貿會議談判及考察訪問之支出。
五、國際經貿人才培訓之支出。
六、因應國際貿易保護措施之支出。
七、開拓貿易市場及平衡貿易發展計畫之支出。
八、輔導廠商拓展貿易或與外國經貿合作計畫之支出。
九、拓展貿易宣傳及展覽之支出。
十、蒐集、調查、研究、編印國內外經貿資料之支出。
十一、由主管機關興建國際貿易展覽及會議中心屬自償性之支出。

十二、前十一款以外有助於輸出入貿易發展之支出。

十三、管理及總務支出。

十四、其他有關支出。

第 6 條 海關收取推廣貿易服務費，應於每月十五日及月底後五日內彙齊逕繳本基金國庫存款戶，並於次月五日前造具收入月報表二份送本部國際貿易局，該局得視需要派員稽核。

第 7 條 本基金之收支、保管及運用，應設置推廣貿易基金管理委員會（以下簡稱本會），置委員二十一人，其中一人為召集人，由本部部長派員兼任之；其餘委員，由下列人員組成之：

一、行政院秘書處一人。

二、行政院主計處一人。

三、外交部一人。

四、本部三人。

五、財政部一人。

六、本部工業局一人。

七、本部中小企業處一人。

八、中華民國全國商業總會一人。

九、中華民國全國工業總會一人。

十、臺灣省進出口商業同業公會聯合會一人。

十一、臺北市進出口商業同業公會一人。

十二、高雄市進出口商業同業公會一人。

十三、中華民國對外貿易發展協會一人。

十四、中華民國紡織業拓展會一人。

十五、本部國際貿易局有關業務主管四人。

本會每二個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人或委員互推一人代理。

第 8 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 9 條 本會置執行秘書一人，副執行秘書一人，組長三人，組員十人至十二人，均由本部就本部國際貿易局人員派兼之。
- 第 10 條 本會委員及兼任人員均為無給職。
- 第 11 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 11-1 條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第 12 條 本基金有關預算編製及執行、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 13 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第 14 條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第 15 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第 16 條 本辦法除中華民國九十八年十月十四日修正發布之第四條自九十八年一月一日施行外，自發布日施行。