

財團法人 國防安全研究院

會計制度

107.04.25 第1屆董事會決議通過
107.12.05 第1屆董事會決議通過
107.12.11 國評淨研字第1070001121號函核定
114.06.27 第4屆董事會決議通過
115.03.13 國評效益字第1159902906號函核定

目 錄

第一章 總則	1
第二章 簿記組織系統圖	2
第三章 會計報告	3
第一節 編製原則	3
第二節 種類、格式及陳報時機	3
第四章 會計科目	5
第五章 會計簿籍	6
第一節 設置原則	6
第二節 種類及格式	6
第三節 會計帳簿之登載	6
第六章 會計憑證	7
第一節 設置原則	7
第二節 種類及格式	7
第三節 編製及使用	7
第七章 會計事務處理程序	8
第一節 會計事務處理原則	8
第二節 政府經費會計事務處理	8
第三節 外幣會計事務處理	9
第四節 財產會計事務處理	10
第五節 出納會計事務處理	10
第六節 電腦會計事務處理	11
第七節 資訊公開與程序	12
第八章 會計檔案之管理	13
第九章 內部審核處理	14
第一節 內部審核處理原則	14

第二節	預算審核	14
第三節	會計審核	14
第四節	現金審核	17
第五節	採購及財物審核	17
第十章	附則	19
附錄一	財務報表之格式	20
附錄二	會計科目之代碼、名稱及其定義	36
附錄三	會計帳簿之格式及說明	46

第一章 總則

- 一、本制度係參酌財團法人法第 24 條、第 25 條、第 26 條及國防事務財團法人會計處理及財務報告編製準則訂定，其會計處理應符合一般公認會計原則。
- 二、本制度以本國貨幣為記帳本位幣，記帳單位，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入；財務報表編製單位得為新臺幣「千元」。如有使用外幣情形，仍應折合新臺幣記帳，惟為管理需要得另設輔助帳。
- 三、本制度會計年度開始、終了及結束期間，依商業會計法規定辦理。
- 四、本制度之會計基礎採權責發生制；惟平時得採用現金收付制，而於決算時仍依權責發生制予以調整。
- 五、本制度應配合各目的事業主管機關及有關機關監督之需要，經主管機關同意後始得提供必要之資料。

第三章 會計報告

第一節 編製原則

- 七、會計報告係為提供使用對象有關本院財務狀況、現金流量及資源運用成果等相關資訊，作為本院運作決策暨外部監督之參考。
- 八、本院會計報告應根據會計紀錄編報，並得兼用統計與數理方法為適當之分析、解釋或預測，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。
- 九、會計報告應加具目錄，裝訂成冊，並於封面書明本院名稱、會計報告之種類及其所屬年度，由董事長及主辦會計人員簽名或蓋章。

第二節 種類、格式及陳報時機

- 十、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十一、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告，如會計月報、季報及年度決算報告。
 - (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。
- 十二、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。
- 十三、本院會計報告應於每月、每季及年終三項時機編製報表，說明如後：
 - (一) 每月 10 日前應編製報表：
 - 1. 資產負債表（如附錄一，格式 1）
 - 2. 損益表（如附錄一，格式 2）
 - (二) 每季結束後 10 日內應編製報表：
 - 1. 收支營運表（如附錄一，格式 3）

2. 資產負債表（如附錄一，格式 4）

3. 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（如附錄一，格式 5）

（三）年度結束後四個月內應編製報表：

1. 收支營運表（如附錄一，格式 6）

2. 現金流量表（如附錄一，格式 7）

3. 淨值變動表（如附錄一，格式 8）

4. 資產負債表（如附錄一，格式 9）

5. 收入明細表（如附錄一，格式 10）

6. 支出明細表（如附錄一，格式 11）

7. 固定資產投資明細表（如附錄一，格式 12）

8. 基金數額增減變動表（如附錄一，格式 13）

9. 員工人數彙計表（如附錄一，格式 14）

10. 用人費用彙計表（如附錄一，格式 15）

十四、會計報告經主管機關審查，如有不當或錯誤應配合修正；另修正無誤後得依其他法令規定將會計報告副送目的事業主管機關及有關機關辦理相關事宜。

第四章 會計科目

- 十五、本制度會計科目設置原則，以能表達本院之業務特性及業務活動過程中所發生之各種交易行為而設置。
- 十六、會計科目之訂定應具彈性，符合業務需要，並應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- 十七、凡性質相同之交易或事項，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。
- 十八、會計科目分類如下：
- (一) 資產類：係指因過去事項所產生之資源，並預期帶來經濟效益之流入。
 - (二) 負債類：係指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出。
 - (三) 淨值類：係指資產減去負債之剩餘權利，其來源有二：
 - 1. 創立時由捐贈者捐贈之基金及後續增加（或添置設備）列入法人登記財產者。
 - 2. 基金運作所產生之餘絀。
 - (四) 收入類：因捐贈、銷售商品或提供勞務等所獲得之收入。
 - (五) 支出類：因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。
- 十九、本制度會計科目之名稱、編號及其定義（如附錄二）。
- 二十、為使會計科目及時且正確的表達本院之業務特性及業務活動過程中所發生之各種交易行為，除配合行政院及其主管機關相關條文需進行本制度之修正及會計科目（第一至四級）如有增設及修正科目之需要時，應於年度開始前報主管機關核備外，其餘本院會計科目（第五級）可視情況以實際作業進行彈性增減。

第五章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十一、會計簿籍之分類應依商業會計法第三章之規定辦理。
- 二十二、本制度會計簿籍之設置以合法、實用為原則，依相關法令及主管機關規定，並配合內部管理需要設計。
- 二十三、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。
- 二十四、會計資料已採用電腦處理者，其電腦處理會計資料之儲存體視為會計帳簿。

第二節 種類及格式

- 二十五、本院會計帳簿區分序時帳簿及分類帳簿兩種，其帳簿名稱及格式如後：
 - (一) 序時帳簿：日記簿（如附錄三，格式 16）乙項。
 - (二) 分類帳簿：總分類帳（如附錄三，格式 17）及明細分類帳（如附錄三，格式 18）。

第三節 會計帳簿之登載

- 二十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載會計簿籍。
- 二十七、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。
- 二十八、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票，記入日記簿，再據以過入總分類帳；會計科目設置第五級者應同時記入有關之明細分類帳。
- 二十九、總分類帳及明細分類帳，除董事長及主辦會計人員移交，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了時總結一次，據以編造會計報告。

第六章 會計憑證

第一節 設置原則

三十、會計憑證除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

三十一、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

三十二、本院各式會計憑證之分類及範圍，應依商業會計法第二章之規定，區分原始憑證及記帳憑證兩種。

三十三、本院原始憑證，其種類規定如後：

(一) 外來憑證：係自本院本身以外之個體所取得者。

(二) 對外憑證：係給與本院本身以外之個體者。

(三) 內部憑證：係由本院本身自行製存者。

三十四、本院記帳憑證，其種類如下：

(一) 收入傳票。

(二) 支出傳票。

(三) 轉帳傳票。

前項各種傳票之使用，以實際帳務處理為主。

第三節 編製及使用

三十五、本院收入、支出及財務之增減、移轉，應由會計人員根據合法之原始憑證，隨時造具記帳憑證。

三十六、捐贈收入應取得捐助人移轉財產同意書或相關文件等項原始憑證，始得編製收入傳票入帳。

三十七、原始憑證應附於記帳憑證後存管，如屬政府機關委託或補助款項者，得配合委託（補助）機關要求，將原始憑證收執聯正本送還原機關，本院另行留存抵扣聯及其他收據影本。

第七章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

三十八、會計事務之處理，除相關法令另有規定者外，應依會計相關法令及一般公認會計原則等相關規定辦理。

三十九、會計事務包括下列各項：

- (一) 預算動支或經費支付簽案會簽。
- (二) 原始憑證之審核。
- (三) 記帳憑證之編製。
- (四) 會計簿籍之登記。
- (五) 公務成本之計算。
- (六) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (七) 會計檔案之保管與處理。
- (八) 財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- (九) 其他有關會計事務。

四十、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

四十一、本院財物之收支事項，收入部分按發生之收入事實及出納開立收據之存根，編製記帳憑證納入適當會計科目項下管制；支出部分應由各承辦人完備申請動支及經費報支等核定程序，並由會計人員依營利事業所得稅查核準則所列要項審查其支出之原始憑證後，編製記帳憑證，通知出納人員付款後，辦理過帳。

四十二、會計憑證、簿籍、財務報告及一切單據所用之簽名或蓋章，均應以本名為準，不得用別字或別號。

四十三、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該科目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘/短絀，並於下一年度開始時結轉至累積賸餘/短絀。

第二節 政府經費會計事務處理

四十四、本院接受政府各機關委託或補助計畫，應訂定契約、協議書，或取得該機關撥款文件，並認列應收帳款；或併同委託或補

助款入帳時間，直接納入委辦計畫收入或補助案收入之科目入帳。

- 四十五、前開款項收到或匯入時，如未能確定撥款機關經費來源或所屬年度時，應先納入暫收款科目收帳，並於一個月內協調原撥款機關查明後，轉入正確會計科目。
- 四十六、本院接受政府機關委託或補助經費時，如與撥款機關於契約、協議書或撥款公文內另訂計畫結餘款及衍生性收入等款項處理方式，應依前項文件所訂時機繳回原撥款單位，不得自行運用。
- 四十七、本院接受政府機關委託或補助等經費，其相關費用支出標準、原始憑證及結報要件，應依政府各主管機關所訂規定辦理。
- 四十八、本院對於主管機關、目的事業主管機關及各有關機關調閱政府各機關委辦或補(捐)助款項收支之帳簿、憑證、現金、財物及相關文件等項，不得隱匿拒絕，並應由主管機關人員陪同之。

第三節 外幣會計事務處理

- 四十九、本院如有外幣支付之需求，應依交易日兌換水單及其他匯率證明，折計新臺幣，登入傳票。
- 五十、本院外幣支出須以在臺流通幣別為限，另提領外幣現鈔如有不足流通面額者，以該款項結匯匯率折算新臺幣處理。
- 五十一、本院各項經費運用，未申借外幣且逕行檢附外國憑證結報者，其處理作法如後：
- (一) 其憑證所計幣別屬在臺流通者，以結報簽案奉核前一日臺灣銀行賣出即期匯率收盤價(如逢假日向前順推)折計新臺幣，並列印匯率報銷。
- (二) 其憑證所計幣別屬未在臺流通者，應以結報簽案奉核前一日該貨幣之流通銀行網站及臺灣銀行所列美元匯率，先換算美元再折計新臺幣，並一律檢附足資證明文件憑核報銷。
- 五十二、本院接受政府機關委託或補助計畫中，如有外幣支付之需求時，處理作法說明如後：

(一) 委託或補助機關採外幣核撥經費時，應取得該機關結匯匯率折合新臺幣入帳。

(二) 如因自行匯兌致生匯餘情形，應獲得原機關同意，再行辦理後續支用或繳回事宜；如有匯絀時，應立即向原委託機關反映。前開匯兌作業應檢附匯率證明及相關原始憑證送原撥款機關。

五十三、當年度外幣未使用完畢者，得於年度整理期間依年度結束日之臺灣銀行網站公告賣出即期匯率收盤價，在當年度原結匯科目認列差絀，並續依該收盤匯價轉入次年度認列。

第四節 財產會計事務處理

五十四、本院所購置各項財物，應參酌營利事業所得稅查核準則，修繕或購置固定資產，其耐用年限不及二年，或其耐用年限超過二年，而支出金額不超過新臺幣八萬元者，得以其成本列為當年度費用。但整批購置大量器具，每件金額雖未超過新臺幣八萬元，其耐用年限超過二年者，仍應列作資本支出，認列並登入財產清冊，並依直線法，每年提列折舊。

五十五、財產取得時，由管理單位依據採購資料加以分類編號建檔，列印財產增加單，送會計人員入帳。

五十六、財產管理單位每年至少定期實地盤點財產一次，並作成盤點紀錄，如盤點不符者，應查明原因及責任。

五十七、各項財產報廢衍生相關收支均應納入適當會計科目處理，且未經董事長或授權人同意不得自行報廢。

第五節 出納會計事務處理

五十八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之收付者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章後，始得由出納人員執行。

五十九、出納人員對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視現金及保管品收付之需要，設立現金出納備查簿及保管品備查簿等，並根據傳票記載之收付實現日期記帳。

六十、出納人員開立收款收據時，應登載收據紀錄表，並經主辦會計人員及本院董事長簽名或蓋章，始得送交繳款單位或個

人，如缺少前開人員簽章或未登載紀錄表等情形之收據，均不得以本院名義對外出具辦理收款。

- 六十一、出納人員根據會計人員編送之支出傳票，應立即辦理付款手續，通知受款人領取，或將款項電匯受款人指定之金融帳戶，並將相關單據，附入傳票。
- 六十二、出納人員應於每日現金收付結束後，編製現金結存日報表，連同執行後之收支傳票於次日現金收付前送會計人員核對。
- 六十三、出納人員對於銀行存款、票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，同時通知會計人員編製傳票入帳。
- 六十四、每月底應向往來銀行取得銀行存款對帳單，並與會計人員核對存款餘額，如有差異，應查明原因並編製銀行存款差額解釋表。

第六節 電腦會計事務處理

- 六十五、會計人員使用電腦處理會計資料範圍，應包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 六十六、會計人員使用電腦處理會計資料時，應符合經濟原則避免重複作業，並注意資料安全、正確與防弊。
- 六十七、會計人員輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 六十八、會計人員使用電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 六十九、會計記錄採用電腦處理者，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，並依商業使用電子方式處理會計資料辦法，處理有關內部控制、輸入資料之授權與簽章方式、會計資料之儲存、保管、更正及其他相關事項。
- 七十、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。
- 七十一、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔異地保存，並定期更新。

第七節 資訊公開與程序

- 七十二、年度財務報表及年度營運（業務）資訊應主動公開。
- 七十三、本院財務報表應於會計年度終了後四個月內，送主管機關備查。
- 七十四、上述經會計師查核簽證財務報表，除於本院網站公告外，得依據主管機關公告財務報表之網址公告。

第八章 會計檔案之管理

- 七十五、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計資料。
- 七十六、會計憑證除應永久保存或有關未結會計事項者外，應於年度決算程序辦理終了後，至少保存五年；會計帳簿及報表應於年度決算程序辦理終了後，至少保存十年。保存期限屆滿，應經董事會決議後，並經主管機關同意，始得銷毀。
- 七十七、前述未結會計事項之憑證、會計帳簿及報表之保存年限，應自結清年度起算。
- 七十八、政府各機關委託或補助款項之會計憑證，保存期限屆滿後，應經原機關同意始得辦理銷毀。
- 七十九、其餘會計檔案處理事項，應依據商業會計法第 36 條、第 37 條、第 38 條、第 39 條辦理。

第九章 內部審核處理

第一節 內部審核處理原則

八十、內部審核應由財務相關人員執行之。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：事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二) 事後複核：事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核。

八十一、內部審核之範圍如下：

- (一) 預算審核：各項計劃與預算之執行及控制之審核。
- (二) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (三) 現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (四) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

八十二、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。

第二節 預算審核

八十三、財務相關人員審核各項計畫與預算之執行及控制，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) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

第三節 會計審核

八十四、財務相關人員審核原始憑證，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) 未依採購或財物處分相關法令規定程序辦理。

- (四) 應經本院長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由本院依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

八十五、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。但本院長官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) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十) 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。

八十六、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之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) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (六) 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。

八十七、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) 各種對外會計報告，有無由本院長官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。
- (七) 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。
- (八) 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。

八十八、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。

八十九、主辦會計人員及出納人員其離職或變更職務時，應於 30 日內辦理結帳及交代作業。

九十、經辦會計事務人員，不得兼辦出納或經理財物之事務。

第四節 現金審核

九十一、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，並即時通知會計人員編製傳票入帳。

(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作廢，並妥慎保管備查。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

(四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿。

(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) 出納保管之現金、票據、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，會計人員有無每年至少監督盤點或抽查一次。

(七) 各種支付款項，除零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

第五節 採購及財物審核

九十二、財務相關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。
- (三) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送財務單位審核涉及財務收支事項。
- (四) 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。動產及不動產之管理有無依規定辦理。
- (五) 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。
- (六) 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。

第十章 附則

九十三、本院所得稅代理及申報之簽證，得委託會計師或記帳士事務所負責。

九十四、年度預、決算編製完成後，應經董事會通過後，再報主管機關審查。

九十五、本制度經董事會通過後，陳報主管機關核定，修正時亦同。

附錄一 財務報表之格式

格式 1

財團法人國防安全研究院 資產負債表

終止日期：20XX/XX/XX

單位：新臺幣元

項目	金額	百分比	項目	金額	百分比
資產類			負債		
流動資產			流動負債		
銀行存款-創立基金			應付勞保費		
銀行存款-營運經費			應付健保費		
：			：		
應收帳款			流動負債合計		
：			其他負債		
預付費用			存入保證金		
：			代收款-勞保費		
：			：		
流動資產合計			其他負債合計		
投資、長期應收款、貸款及準備金			負債類總計		
非流動金融資產					
：					
投資、長期應收款、貸款及準備金合計					
不動產、廠房及設備					
機械及設備			業主權益		
：			基金		
不動產、廠房及設備合計			創立基金		
無形資產			：		
電腦軟體			基金合計		
：					
其他資產			公積		
存出保證金			特別公積		
：			：		
其他資產合計			累積餘絀		
資產類總計			本期損益		
			業主權益合計		
資產總計			負債與業主權益合計		

註：

- 1.此表以本院會計系統所產生之表格為準。
- 2.依國防部建議，將「固定資產」、「基金及長期投資」改為與附錄三「不動產、廠房及設備」、「投資、長期應收款、貸款及準備金」會計科目一致。

格式 2

財團法人國防安全研究院 損益表

資料期間：20XX/XX/XX 至 20XX/XX/XX

單位：新臺幣元

項目	科目名稱	金額	類別百分比
收入			
業務收入	業務收入		
	：		
業務收入合計			
收入總計			
支出			
業務支出	薪資支出		
	薪資支出-免稅加班		
	職工福利		
	保險費-勞工保險		
	保險費-健康保險		
	：		
	租金支出		
	辦公用品		
	郵電費		
	水電費		
	：		
業務支出合計			
支出總計			
營業外收入費用			
營業外收入	利息收入-營運經費		
	利息收入-創立基金		
	：		
營業外收入合計			
營業外費用	：		
營業外費用合計			
營業外收入費用總計			
稅前損益			

註：此表以本院會計系統所產生之表格為準。

格式 3

財團法人國防安全研究院
收支營運表

中華民國 年度 第 季

單位：新臺幣元

項目	本年度 法定預算數	本 季				本年度截至本季累計數			
		實際數	預算數	比較增減(-)		實際數	預算數	比較增減(-)	
				金額	%			金額	%
收入									
業務收入									
勞務收入									
委辦計畫收入									
補助計畫收入									
：									
補助收入									
政府補助基本營									
運收入									
：									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
支出									
業務支出									
勞務成本									
委辦計畫成本									
補助計畫成本									
：									
管理費用									
人事費用									
一般行政									
：									

項目	本年度 法定預算數	本 季				本年度截至本季累計數			
		實際數	預算數	比較增減(－)		實際數	實際數	預算數	
				金額	%			金額	%
其他業務支出 其他業務支出 ： 業務外支出 財務費用 利息費用 ： 其他業務外支出 其他支出 ： 本期賸餘(短絀)									

註：

- 1.收支營運表科目依會計科(項)目至少填列至3級科目。
- 2.本季及本年度截至本季累計餘絀實際數較預算數差異超過百分之十以上者，其增減原因應分別詳予說明。
- 3.本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按核定數編列。

格式 4

財團法人國防安全研究院
資產負債表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金及約當現金			短期借款		
：			應付款項		
應收款項			應付費用		
其他應收款			：		
預付款項			非流動負債		
：			其他負債		
非流動資產			存入保證金		
投資、長期應收款、			：		
貸款及準備金			負債合計		
非流動金融資產			淨 值		
：			基金		
不動產、廠房及設備			創立基金		
房屋及建築淨額			捐贈基金		
機械及設備淨額			：		
：			公積		
無形資產			其他公積		
電腦軟體			：		
：			累積餘絀		
其他資產			累積餘絀		
存出保證金			累積賸餘（短絀）		
：			：		
			淨值其他項目		
			：		
			淨值合計		
資產合計			負債及淨值合計		

註：

1. 「科目名稱」欄依會計科（項）目至少填列至 3 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. 重大事項請以附註說明。

格式 5

財團法人國防安全研究院
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國 年度 第 季

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數				執行情形		
	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	合計	實際執行數		
					實支數	應付未付數	合計
機械及設備							
機械及設備							
什項設備							
什項設備							
：							
總計							

註：1.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，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。

2.本年度法定預算數欄，在收到法定預算通知日前，暫按行政院核定數編列。

格式 6

財團法人國防安全研究院
收支營運表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

上年度 決算數	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
	收入				
	業務收入				
	勞務收入				
	：				
	補助收入				
	政府補助基本營運收入				
	：				
	業務外收入				
	：				
	支出				
	業務支出				
	勞務成本				
	：				
	管理費用				
	人事費用				
	：				
	其他業務支出				
	：				
	業務外支出				
	：				
	所得稅費用(利益)				
	本期賸餘(短絀)				
折舊攤銷前賸餘(短絀)數					
上年度 決算數	項目	本年度預算數	本年度決算數		
XXX	本期賸餘(短絀)	XXX	XXX		
XXX	折舊及攤銷費用(排除不影響餘絀計算之折舊及攤銷費用)	XXX	XXX		
XXX	折舊攤銷前賸餘(短絀)	XXX	XXX		

填表說明：

1. 表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。
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：

上年度決算數	科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減
	本期其他綜合餘絀			
	：			
	本期其他綜合餘絀合計			

格式 7

財團法人國防安全研究院
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				
稅前賸餘(短絀)				
利息股利之調整				
未計利息股利之稅前賸餘(短絀)				
調整非現金項目：				
各項攤銷				
折舊費用				
：				
未計利息股利之現金流入(流出)				
收取利息				
：				
業務活動之淨現金流入(流出)				
投資活動之現金流量				
增加非流動金融資產				
增加不動產、廠房及設備				
增加無形資產				
增加其他資產				
：				
投資活動之淨現金流入(流出)				
籌資活動之現金流量				
增加創立基金				
：				
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等。
- 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.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。

格式 8

財團法人國防安全研究院
淨值變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度期初 餘額	本年度		本年度期末 餘額	說明
		增加	減少		
基金					
創立基金					
捐贈基金					
：					
公積					
其他公積					
：					
累積餘絀					
累積餘絀					
累積賸餘（短絀）					
：					
淨值其他項目					
累積其他綜合餘絀					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.本年度各淨值科目如有增減變動情形，應於說明欄分別說明增減原因。
- 2.本表應以結帳後總分類帳科目列示（如：本期賸餘（短絀）應結轉至累積餘絀）。

格式 9

財團法人國防安全研究院
資產負債表

中華民國 年 月 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				
流動資產				
現金及約當現金				
：				
非流動資產				
投資、長期應收款、貸款及準備金				
非流動金融資產				
不動產、廠房及設備				
機器及設備淨額				
：				
無形資產				
電腦軟體				
其他資產				
存出保證金				
資產合計				
負 債				
流動負債				
應付費用				
：				
非流動負債				
其他負債				
：				
負債合計				
淨 值				
基金				
創立基金				
：				
公積				
其他公積				
累積餘絀				
累積賸餘				
淨值其他項目				
累積其他綜合餘絀				
淨值合計				
負債及淨額合計				

填表說明：

- 1.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。
- 2.本表應以結帳後總分類帳科目列示(如：本期賸餘(短絀)應結轉至累積餘絀)。

格式 10

財團法人國防安全研究院
收入明細表

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	
業務收入					
勞務收入					
委辦計畫收入					
補助計畫收入					
：					
補助收入					
政府補助基本營運收入					
：					
業務外收入					
財務收入					
利息收入					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.比較增減百分比超過 10%以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 2.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。

格式 11

財團法人國防安全研究院
支出明細表

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	
業務支出					
勞務成本					
委辦計畫成本					
補助計畫成本					
：					
管理費用					
人事費用					
一般行政					
：					
其他業務支出					
其他業務成本					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.比較增減百分比超過 10%以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 2.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。

格式 12

財團法人國防安全研究院
固定資產投資明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度 預算數 (1)	本年度 決算數 (2)	比較增(減-)		說明
			金額 (3)=(2)-(1)	% (4)=(3)/(1)*100	
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
什項設備					
：					
合 計					

填表說明：

- 1.財團法人以自有資金或以政府補捐助款計畫經費購置固定資產，其所有權為財團法人所有者，均應於本表表達。
- 2.本表填列範圍包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產，其中構建中固定資產（如：訂購機件及設備款等）係指本年度增置部分。本年度固定資產完工轉正數及修正以前年度帳列錯誤數則不列入本表表達。
- 3.比較增減百分比超過 20% 以上者，應於說明欄說明增減原因。
- 4.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。

財團法人國防安全研究院 基金數額增減變動表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

捐助者	創立時原始捐助基金金額	本年度期初基金金額 (1)	本年度基金增(減-)金額 (2)	本年度期末基金金額 (3)=(1)+(2)	捐助基金比率%		說明
					創立十原始捐助基金金額占其總額比率	本年度期末基金金額占其總額比率	
政府捐助							
一、中央政府							
XX 機關							
：							
XX 特種基金							
：							
精省改列中央部分							
：							
二、地方政府							
XX 直轄市							
：							
三、累積賸餘轉基金							
：							
四、其他							
政府捐助小計							
民間捐助							
一、其他團體機構							
：							
二、個人							
：							
三、累積賸餘轉基金							
民間捐助小計							
合 計							

填表說明：

- 1.表內各類政府捐助財團法人之金額與比率，其計算公式、認定基準、政府捐助基金累計金額、基金總額等認列原則，請依行政院 99 年 3 月 2 日院授主孝一字第 0990001090 號函示辦理。另政府捐助項下「其他」係指依前揭函示，應計入政府捐助基金金額者，非屬中央或地方政府捐助之項目（如：公設財團法人等）。
- 2.各級政府「捐助基金比率%」欄列數據如與預算編製當時計算之比率存有差異者，應於說明欄說明比率變動之情形。
- 3.表內中央政府項下「XX 特種基金」係指營業基金（含未民營化前之國【省】營事業機構捐助部分）、債務基金、作業基金、特別收入基金及資本計畫基金。
- 4.表內精省改列中央部分係指臺灣省政府於精省前所捐助部分，其捐助者之名稱得以原名稱列示。
- 5.表內「其他團體機構」包含國外政府機關、國內及國外民間團體機構及信託基金等。
- 6.表內「其他團體機構」及「個人」捐助金額重大者，請列舉表達，其餘以彙總數表達。
- 7.表列百分比應計算至小數點後兩位數四捨五入。

格式 14

財團法人國防安全研究院
員工人數彙計表

中華民國 年度

單位：人

職類（稱）	本年度預算數 (1)	本年度決算數 (2)	比較增（減-） (3)=(2)-(1)	說明
董事長 執行長 副執行長 研究員 副研究員 助理研究員 研究助理 行政管理人員 ：				

填表說明：

- 1.本表「職類（稱）」依預算編列方式表達。
- 2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

格式 15

財團法人國防安全研究院
用人費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目 名稱 職類 (稱)	本年度預算數									本年度決算數									比較增(減-) (3)=(2)-(1)	說明
	薪資	超時 工作 報酬	津貼	獎金	退休、郵 償金及資 遣費	分攤保 險費	福利費	其他	合計 (1)	薪資	超時工 作報酬	津貼	獎金	退休、郵 償金及資 遣費	分攤保 險費	福利費	其他	合計 (2)		
管理階級 研究人員 研究助理 行政管理 人員 ：																				
合 計																				

填表說明：

- 1.本表「職類(稱)」依預算編列方式表達。
- 2.本年度決算數如有大於預算數之情形，應於說明欄說明差異原因。

附錄二 會計科目之代碼、名稱及其定義

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明	
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屬之。	
	11				流動資產	凡現金及其他將於一年或業務週期內(以較長者為準)變現、出售或耗用之資產屬之。	
		110			現金及約當現金	凡櫃存現金、活期存款及可隨時轉換成定額現金且價值變動風險甚小之短期並具高度流動性之定期存款或投資屬之。	
			1101		櫃存現金		
				110101	櫃存現金		
			1102		零用金		
				110201	零用金		
			1103		銀行存款		
				110301	銀行存款-創立基金		
				110302	銀行存款-營運經費		
		113			應收款項		凡因業務或勞務而發生之各種票據或債權屬之。
			1131		應收票據		
			1133		應收帳款		
			1134		備抵呆帳—應收帳款		
		115			其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。	
			1152		應收退稅款		
			1154		應收利息		
			1158		其他應收款—其他		
		117			預付款項	凡預為支付之各項成本或費用屬之。	
			1171		預付費用		
			1172		預付租金		
			1173		其他預付款項		
		118			當期所得稅資產	凡與本期及前期有關之已支付所得稅金額超過該等期間應付金額之部分屬之。	
			1181		應收所得稅退稅款		
			1182		預付所得稅		
		119			其他流動資產	凡不能歸屬於前述各項之流動資產屬之。	
			1191		代付款		
			1192		暫付款		

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
	12				非流動資產	凡買入長期性之投資及其他金融資產等，非預期於資產負債表日後十二個月內變現者屬之。
		121			投資、長期應收款、貸款及準備金	
			1211		非流動金融資產	
		124			不動產、廠房及設備	凡長期供營運使用（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。
			1241		土地	
				124101	土地	
			1243		房屋及建築淨額	
				124301	房屋及建築	
				124302	累計折舊—房屋及建築	
			1244		機械及設備淨額	
				124401	機械及設備	
				124402	累計折舊—機械及設備	
			1245		交通及運輸設備淨額	
				124501	交通及運輸設備	
				124502	累計折舊—交通及運輸設備	
			1249		什項設備淨額	
				124901	什項設備	
				124902	累計折舊—什項設備	
		126			無形資產	凡長期供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權屬之。
			1261		商標權淨額	
			1264		著作權淨額	
			1265		電腦軟體淨額	
			1269		其他無形資產淨額	
		128			遞延所得稅資產	凡與可減除暫時性差異、未使用課稅損失遞轉後期及未使用所得稅抵減遞轉後期有關之未來期間可回收所得稅金額屬之。
			1281		遞延所得稅資產	
		129			其他資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。
			1291		存出保證金	凡存出作保證用之款項，如押金等屬之。
			1292		未攤銷費用淨額	凡使用效能逾一年以上而需分年攤提之資本支出者屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
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屬之。
	21				流動負債	凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）須以流動資產或其他流動負債清償之債務屬之。
		211			短期借款	凡向金融機構借入之款項屬之。
			2111		銀行借款	
		213			應付款項	凡因業務或勞務所發生之各種票據或債務屬之。
			2131		應付票據	
			2133		應付帳款	
		214			應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。
			2147		應付費用	
		215			其他應付款	凡不屬於應付票據及應付帳款之應付款項屬之。
			2151		應付稅捐	
			2152		應付租金	
			2158		其他應付款—其他	
		216			當期所得稅負債	凡尚未支付之本期及前期所得稅屬之。
			2161		當期所得稅負債	
		217			預收款項	凡預為收納之各種款項；其應按主要類別分別列示屬之。
			2171		預收款項	
			2172		預收收入	
			2173		其他預收款	
		218			其他流動負債	凡不能歸屬於前述各項之流動負債屬之。
			2181		暫收款	凡暫收性質尚未確定之款項屬之。
			218101		暫收款	
			2182		代收款項	凡代收之款項屬之。代收員工薪資所得稅扣繳、勞健保費用及二代健保。
			218201		代收款	
			218202		代扣稅款	
			218203		代收款—勞保費	
			218204		代收款—健保費	
			218205		代扣二代健保	

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
	22				非流動負債	凡非預期於資產負債表日後十二個月內清償之金融負債屬之。
		221			非流動金融負債	
			2211		非流動金融負債	
		228			遞延所得稅負債	凡應課稅暫時性差異之遞延所得稅影響數屬之。
			2281		遞延所得稅負債	
		229			其他負債	凡不屬於以上之負債屬之。
			2291		存入保證金	凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。
			2292		遞延負債	凡遞延各項收入及利益等屬之。
				229201	遞延收入	
3					淨值	凡全部資產減除全部負債後之餘額，包括基金、公積及累積餘絀等屬之。
	31				基金	凡財團法人獲挹注基金之資金，及由歷年賸餘撥充基金屬之。
		311			創立基金	凡財團法人創立時所實收之基金，或依設置條例及捐助章程分年所實收之基金屬之。
			3111		創立基金	
		312			捐贈基金	凡由政府或民間所捐贈指定用途之基金屬之。
			3121		捐贈基金	
		313			其他基金	凡不屬於以上各項之基金屬之。
			3131		其他基金	
	32				公積	凡依董事會通過自歷年賸餘提撥之公積屬之。
		329			其他公積	
			3291		其他公積	
	33				累積餘絀	凡累積賸餘、累積短絀屬之。
		332			累積餘絀	
			3321		累積賸餘（短絀）	
			3322		追溯適用及追溯重編之影響數	
			3323		本期賸餘（短絀）	凡本期收支互抵後之餘額屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
4					收入	凡本期交易或其他事項所產生之資產流入或負債清償等各種收益或利得者，包括營業收入及營業外收入皆屬之。決(結)算時轉入「本期餘絀」。
	41				業務收入	凡業務提供服務、產品及接受各界捐贈、補助所發生之各項收入屬之。
		411			勞務收入	凡提供勞務、接受各界委託或補助執行專案計畫所產生之收入屬之。
			4111		委辦計畫收入	
			4113		補助計畫收入	
			4119		其他勞務收入	
		413			受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物等屬之。
			4131		受贈收入	
		414			補助收入	凡政府補助供基本營運用之收入屬之。
			4141		政府補助基本營運收入	
			4142		其他補助收入	
		415			權利金收入	凡以專利權、商標權、著作權、秘密方法和各種特許權利，供他人使用而取得的權利金收入屬之。
			4151		權利金收入	
		419			其他業務收入	凡不屬於以上業務收入屬之。
			4191		其他業務收入	
	49				業務外收入	凡因非主要業務活動所發生之各項收入屬之。
		491			財務收入	凡利息收入、租金收入、兌換利益及處分投資利益等屬之。
			4911		利息收入	凡各種存款及投資金融資產所產生之利息收入屬之。
			4912		兌換利益	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之利益屬之。
			4913		租金收入	凡租借場地或設備所獲得之收入屬之。
			4915		處分投資利益	凡非以投資為營業項目者，處分金融資產(透過損益按公允價值衡量之金融資產除外)所獲之利益等屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
		499			其他業務外收入	凡不屬於上列收入之其他業務外收入屬之。
			4991		處分不動產、廠房及設備利益	凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所獲得之利益屬之。
			4993		處分無形資產利益	凡無形資產變賣、交換等所獲得之利益屬之。
			4994		政府補助之利益	將補助購置資產之項目認列為遞延收入，並於資產耐用年限內將該遞延收入認列於損益。
			4998		其他收入—其他	凡不屬以上各項之其他業務外收入屬之。
5					支出	凡本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種費用或短絀者，包括營業成本、營業費用及營業外費用。決(結)算時轉入「本期餘絀」。
	51				業務支出	凡因業務所發生之一切必要支出屬之。
		511			勞務成本	凡提供勞務、接受各界委託或補助執行專案計畫所產生之成本屬之。
			5111		委辦計畫成本	
			5113		補助計畫成本	
			5119		其他勞務成本	
		513			管理費用	凡管理部門所發生或攤計之各項費用屬之。
			5131		用人費用	凡本院用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
				513101	薪資支出	凡本院員工(包含正式員工及臨時人員)之工資屬之。
				513102	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及業務需要，不能依規定休假支領之加班費用屬之。
				513103	未休假	凡員工之未休之特別休假日數，應發給勞工特別休假未休日數之工資屬之。
				513104	獎金	凡本院員工依相關規定支領之各項考核獎金、年終獎金及與其業務推展有關之各項獎金屬之。
				513105	退休金	凡本院員工依規定提撥之勞工退休金屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
				513107	職工福利	凡提供本院員工之工資收入以外之津貼或活動等項目屬之。
				513108	職工保險費	凡本院員工依規定提撥之勞工保險費、健康保險費及本院應負擔之補充保費屬之。
				513109	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
				513110	伙食費	實際供給膳食或按月定額發給員工伙食代金。
				513119	其他補助	凡本院員工在職進修補助學費等屬之。
			5132		一般行政	凡本院行政相關之各項費用屬之。
				513201	勞務費	凡委請專業人士所支給之公費屬之，如會計師、律師等。
				513202	租金支出	凡本院所需使用房屋、資訊設備及公務車輛等租金費用屬之。
				513203	辦公用品	凡辦公文具、園藝等用品費用屬之。
				513204	郵電費	凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。
				513205	水電費	凡使用水、電及其他動力費等屬之。
				513206	清潔費	凡本院聘請清潔人員所需給付之費用屬之。
				513207	燃料費	凡公務用車輛所使用之汽油所需給付之費用屬之。
				513208	修繕維護費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
				513209	資訊服務費	凡公務所需使用資訊操作、系統維護及購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
				513210	折舊費用	凡按期提列之各種折舊性成本分攤屬之。
				513211	攤銷費用	凡各種無形資產、遞延資產攤銷費用屬之。
				513212	旅費	凡派員開會、洽公、研究等與公務相關之交通費屬之。
				513213	講座費	凡辦理座談會聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
				513214	出席費	凡委請專家、學者出席相關會議提供專業諮詢意見所支給之費用屬之。
				513215	稿費	行政類型邀稿、客製化用品設計稿件等之費用。
				513216	印刷費	凡報告、文件等印刷、複製、裝訂費用屬之。
				513217	會議費	凡辦理本院各項會議所需之費用如場地布置及餐費等屬之。
				513218	兼職費	凡本院董監事所給付之兼職費用屬之。
				513219	事務推廣費	凡非配合政府推動各項政策之經常性業務，以及非透過四大媒體辦理之政策及業務宣導經費屬之。
				513220	行政費	凡為應業務需要加強公共關係之費用如宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
				513221	業務宣導費	凡於平面媒體、廣播媒體、網路媒體及電視媒體，配合政府推動各項政策及業務宣導經費屬之。
				513222	教育訓練費	凡派員參加訓練或補助員工赴各級學校進修等費用屬之。
				513223	稅捐與規費	凡繳納各項稅捐、規費、未足額進用身障人員差額補助費及未足額進用原住民代金等皆屬之。
				513224	保險費	凡各種財產保險費及保險業保費皆屬之。
				513229	其他費用	凡不屬於以上之各項費用屬之。
		514			其他業務支出	凡本院與研究執行相關所產生之費用屬之。
			5141		其他業務支出	
				514101	勞務費	凡與研究執行相關辦理系統維運所支給之費用屬之。
				514102	租金支出	凡與研究執行相關會議場地及設備租借等租金費用屬之。
				514103	辦公用品	凡與研究執行相關所需文具耗材等費用屬之。
				514104	郵電費	凡與研究執行相關郵費、電話費及數據通信費等屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
				514108	修繕維護費	凡與研究執行相關之為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用等屬之。
				514109	資訊服務費	凡與研究執行相關所需使用資訊操作、系統維護及購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
				514112	旅費	凡與研究執行相關之派員出差參與會議與交流研究等與公務相關之費用屬之。
				514113	講座費	凡與研究執行相關之辦理座談會聘請講師演講或授課所支給之鐘點費用屬之。
				514114	出席費	凡與研究執行相關之委請專家、學者出席相關會議提供專業諮詢意見所支給之費用屬之。
				514115	稿費	凡與研究執行相關撰寫之評估報告、刊物出版之撰稿費用屬之。
				514116	印刷費	凡與研究執行相關之報告、文件等印刷、複製、裝訂費用屬之。
				514117	會議費	凡與研究執行相關之辦理本院各項會議所需之費用如場地布置及餐費等屬之。
				514122	教育訓練費	凡與研究執行相關之派員參加訓練或補助員工赴各級學校進修等費用屬之。
				514124	保險費	凡與研究執行相關之保險業保費屬之。
				514125	專業顧問費	凡與研究執行相關之聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間所支付之費用屬之。
				514126	會費	凡與研究執行相關之加入國際年會之費用屬之。
				514127	委辦費	凡與研究執行相關之委託學術機構協辦執行專案之費用屬之。
				514128	補助費	凡與研究執行相關之合辦工作坊及研討會產生之費用屬之。
				514129	其他費用	凡不屬於以上之各項費用屬之。

一級	二級	三級	四級	五級	會計科目	說明
	59				業務外支出	凡因非主要業務活動所發生之各項支出屬之。
		591			財務費用	凡利息費用、兌換損失及處分投資損失等屬之。
			5911		利息支出	凡非以投資為營業項目者，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息等屬之。
			5912		兌換損失	凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換、評價之損失屬之。
			5915		處分投資損失	凡非以投資為營業項目者，處分金融資產（透過損益按公允價值衡量之金融資產除外）產生之損失等屬之。
		599			其他業務外支出	凡不屬於上列支出之其他業務外支出屬之。
			5991		處分不動產、廠房及設備損失	凡不動產、廠房及設備變賣、交換等所產生之損失屬之。
			5993		處分無形資產損失	凡無形資產變賣、交換等所產生之損失屬之。
			5998		其他支出—其他	凡不屬以上各項之其他業務外支出屬之。
6					本期餘絀	凡本期收支互抵後之餘額屬之。
	61				本期稅前餘絀	凡業務收支加上業務外收支後之餘額屬之。
	62				所得稅費用（利益）	凡本期稅前賸餘（或短絀），依所得稅法等有關規定核算應認列之所得稅費用（或利益）屬之。
		621			所得稅費用（利益）	
			6211		所得稅費用（利益）	
	63				本期賸餘（短絀）	凡本期收支互抵後之餘額屬之。

附錄三 會計帳簿之格式及說明

格式 16

財團法人國防安全研究院

日記簿

中華民國 年度

頁次：

日期	傳票號碼	科目編號	科目名稱	摘要	金額	
					借方	貸方

說明：

1. 本帳簿為普通序時紀錄，根據交易事項開立之傳票，按其發生之時序登記。
2. 本帳科目欄按資產、負債、基金餘額、收入、支出等類之第 5 級科目填列。
3. 本帳簿隨時結總，借貸雙方金額應相等。

格式 17

財團法人國防安全研究院

總分類帳

中華民國 年度

頁次：

日期	傳票號碼	摘要	借方金額	貸方金額	餘額

說明：

1. 本帳為交易事項之主要分類紀錄，根據日記帳登記。
2. 本帳按資產、負債、基金餘額、收入、支出等類之第 5 級科目分別設立帳戶。
3. 本帳每月結總一次，並在摘要欄依次加註「本月合計」及「累計」，結計各相關欄位金額。

格式 18

財團法人國防安全研究院

明細分類帳

中華民國 年度

頁次：

日期	傳票號碼	摘要	借方金額	貸方金額	餘額

說明：本明細帳視實際需要，依總分類帳各科目為明細分類登記之簿記，按發生事項順序登記之，每月加總「月計」及「累計」。