

反托拉斯基金會會計制度

公平交易委員會主管

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

公平交易委員會編印

目 次

總說明	1
第一章 總則	3
第二章 基金組織架構圖	4
第三章 簿記組織系統圖	5
第四章 會計報告	6
第一節 編製原則	6
第二節 種類及格式	6
第三節 編送期限、對象及份數	8
第五章 會計科目	9
第一節 設置原則	9
第二節 分類、編號及說明	9
第六章 會計簿籍	23
第一節 設置原則	23
第二節 種類及格式	23
第三節 製作及使用	24
第七章 會計憑證	26
第一節 設置原則	26
第二節 種類及格式	26
第三節 製作及使用	28
第八章 會計業務處理程序	30
第一節 會計業務處理原則	30
第二節 普通會計業務	31
第三節 業務會計業務	32
第四節 出納會計業務	32
第五節 財物會計業務	34
第六節 電子化處理會計業務	36
第七節 會計業務與非會計業務之劃分	37
第九章 會計檔案之管理	38
第十章 內部審核之處理	39
第一節 內部審核處理原則	39
第二節 預算審核	40

第三節	收支審核	41
第四節	會計審核	41
第五節	現金審核	44
第六節	採購及財物審核	45
第七節	工作審核	46
第十一章	附則	47

附錄

一、會計報告之格式	48
二、用途別科目名稱、編號及說明	83
三、會計簿籍之格式	91
四、會計憑證之格式	94
五、交易事項分錄釋例	98
六、公平交易法	102
七、反托拉斯基金收支保管及運用辦法	113

總 說 明

一、基金之沿革：

依公平交易法第 47 條之 1 規定，為強化聯合行為查處，促進市場競爭秩序之健全發展，得設立反托拉斯基金。為落實上開條文之精神，爰於 105 年設立反托拉斯基金(以下簡稱本基金)，期強化反托拉斯執法業務，有助於我國產業發展並提升整體經濟利益。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定，有特定收入來源而供特殊用途之特別收入基金，並編製附屬單位預算。

二、制度之沿革：

為期基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，爰依會計法及本基金收支保管及運用辦法等規定，訂定反托拉斯基金會計制度(以下簡稱本制度)，係參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以設計，前經行政院主計總處 105 年 12 月 23 日主會金字第 1050500842D 號函核定施行在案。

復為因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正(刪除)在案，包括：修正會計法第 16 條條文，將記帳時由現行小數至分位為止，釐位四捨五入，修正為至元為止，角位四捨五入；以及刪除會計法第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，及依行政院主計總處 108 年 12 月 31 日主會發字第 1080501181C 號函訂頒之「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」，按本基金業務需要，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

三、制度之重要內容：

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

- (三)會計報告：本制度訂定之會計報告，分為定期與不定期報告及對外與對內會計報告。定期與不定期報告分為月報、半年結算報告、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執行成果。對外會計報告之格式與內容，依照有關規定訂之，對內會計報告以提供管理決策參考及衡量施政績效為目的。
- (四)會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，按「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科目核定表」訂定，分為「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」等三大類科目。
- (五)會計簿籍：本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三種。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽。
- (六)會計憑證：本制度之會計憑證，分為原始憑證、記帳憑證二類。除外來憑證外，其形式應便於處理及保管。
- (七)會計業務之處理：本制度訂定之會計業務，依會計法及有關規定，按本基金業務及管理之實際需要訂定，分為會計業務處理原則、普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、財物會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項分別予以訂定。
- (八)會計檔案之管理：本制度之會計檔案包括各種會計憑證、會計簿籍、會計報告等，有關會計檔案管理參照會計法及有關規定訂定。
- (九)內部審核之處理：本制度所定內部審核處理依據會計法及內部審核處理準則等規定，分為內部審核處理準則、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。
- (十)本會計制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

四、核定權責機關：

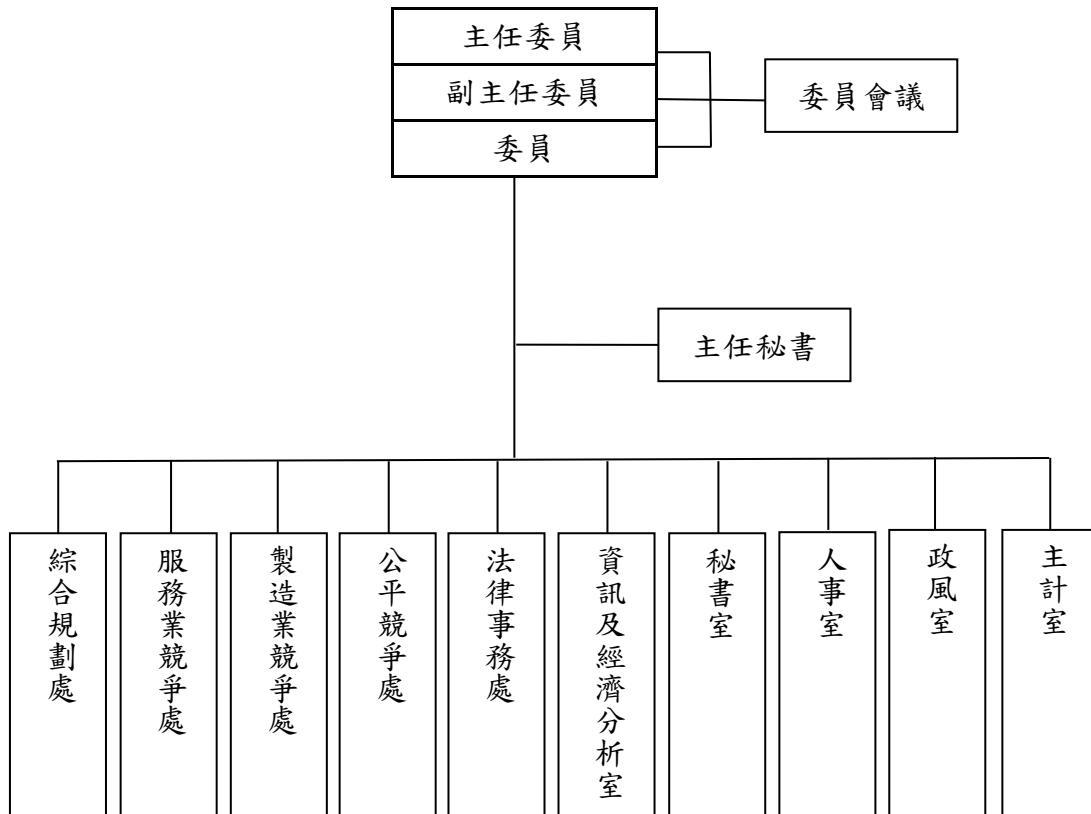
本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

第一章 總 則

- 一、反托拉斯基金（以下簡稱本基金）會計制度（以下簡稱本制度）係依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定訂定之。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計業務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 四、本基金依會計法規定為附屬單位會計。
- 五、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度之記帳本位幣，以預算所定之新臺幣為準，其以外國貨幣記帳者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。
- 八、本制度對下列事項，應依照會計法之規定為詳確之會計記載：
 - （一）預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理。
 - （二）債權、債務之發生、處理、清償。
 - （三）現金、票據、證券之出納、保管及移轉。
 - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
 - （五）其他應為會計紀錄之事項。
- 九、本制度會計報告之編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、本制度會計科目及編號，係依據業務需要，並參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表」訂定。
- 十一、本基金之會計簿籍，以配合編製會計報告之需要設置之；包括帳簿、備查簿及電腦儲存體中之紀錄，備查簿以會計業務處理上之需要設置之。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。

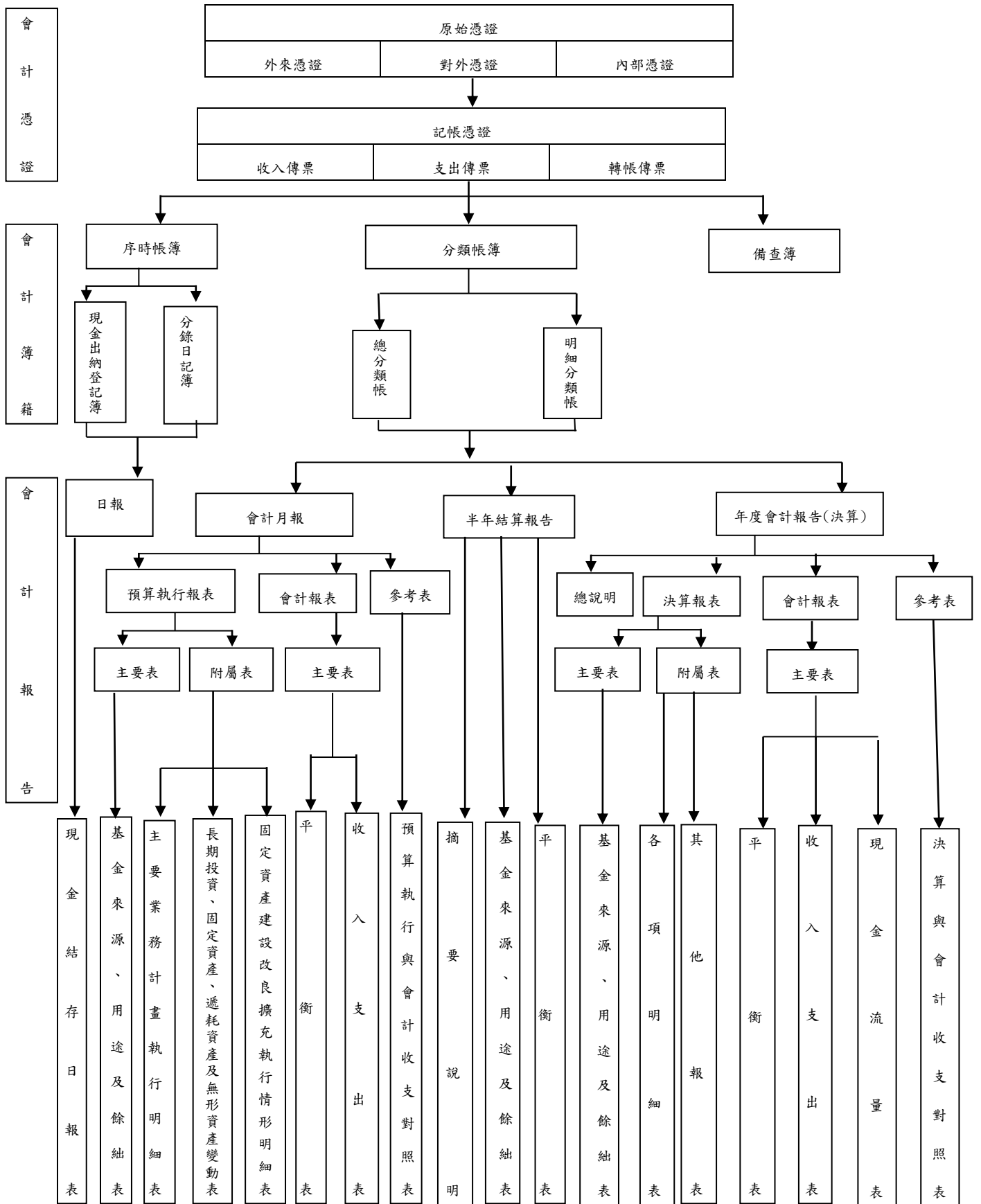
第二章 基金組織架構圖

十三、本基金之管理機關為公平交易委員會，組織架構圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十四、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

- 十五、本基金收入與支出情形、現金流量及資產負債情況等事項，應允當表達。
- 十六、各種會計報告：
- (一)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。如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。
 - (二)應劃分會計年度並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十七、會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。

第二節 種類及格式

- 十八、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
- (一)對外報告：凡根據法令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。
- 十九、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
- (一)定期報告：凡依照法令、制度或規章之規定，按一定期間及格式編製之經常性報告。
 - (二)不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 二十、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。
- 二十一、本制度之日報為現金結存日報表(其格式如附錄一，格式1)，用以顯示銀行存款收付及結存之狀況，依業務需要，按日編送內部相關單位。
- 二十二、本制度之會計月報，其主要內容如下：(其格式如附錄一)

(一)封面、目次(格式2、3)。

(二)甲、預算執行報表

1.主要表

(1)基金來源、用途及餘絀表(格式4)。

2.附屬表

(1)主要業務計畫執行明細表(格式5)

(2)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(格式6)

(3)固定資產建設改良擴充執行情形明細表(格式7)

(三)乙、會計報表

1.主要表

(1)平衡表(格式8)

(2)收入支出表(格式9)

(四)丙、參考表

1.預算執行與會計收支對照表(格式10)

二十三、本制度之半年結算報告，其主要內容如下：(其格式如附錄一)

(一)封面、封底及目次(格式11、12、13)

(二)摘要說明(格式14)

(三)基金來源、用途及餘絀表(格式15)

(四)平衡表(格式16)

二十四、本制度之年度會計報告(決算)，其主要內容如下：(其格式如附錄一)

(一)封面、封底及目次(格式17、18、19)

(二)甲、總說明(格式20)

(三)乙、決算報表

1.主要表

(1)基金來源、用途及餘絀表(格式21)

2.附屬表

(1)基金來源明細表(格式22)

(2)基金用途明細表(格式23)

(3)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(格式24)

(4)固定資產建設改良擴充明細表(格式25)

(5)員工人數彙計表(格式26)

(6)用人費用彙計表(格式27)

- (7) 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 (格式 28)
- (8) 主要業務計畫執行績效摘要表 (格式 29)
- (9) 各項費用彙計表 (格式 30)
- (10) 管制性項目及統計所需項目比較表 (格式 31)

(四) 丙、會計報表

1. 主要表

- (1) 平衡表 (格式 32)
- (2) 收入支出表 (格式 33)
- (3) 現金流量表 (格式 34)

(五) 丁、參考表

- 1. 決算與會計收支對照表 (格式 35)

第三節 編送期限、對象及份數

二十五、本制度會計報告編送依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：依附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。
- (二) 半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定期限編送。
- (三) 年度會計報告(決算)：依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送。

二十六、本基金為因應業務需要之對內會計報告，依實際需要期限、對象及份數編製之。

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

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

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

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

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 三十一、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。
- 三十二、會計科目應依各種會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- 三十三、各種會計報告總表之會計科目，與其明細表之會計科目，應顯示其統制隸屬關係，總表會計科目為統制科目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 三十四、為便利綜合彙總及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目及其編號必須一致，以利電子計算機處理。
- 三十五、本制度會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- 三十六、會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- 三十七、各種會計科目應依所列入之報告，並按其科目性質分類編號。
- 三十八、會計科目由行政院主計總處統一增(修)訂，可直接據以援用，不視為本制度之修正。

第二節 分類、編號及說明

- 三十九、本制度「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」科(項)目名稱，其代號依下列原則編製：
 - (一)資產類：其科目編號第1位以「1」表示之。
 - (二)負債類：其科目編號第1位以「2」表示之。
 - (三)淨資產類：其科目編號第1位以「3」表示之。
 - (四)收入類：其科目編號第1位以「4」表示之。
 - (五)支出類：其科目編號第1位以「5」表示之。
 - (六)本期賸餘(短絀)：其科目編號第1位以「6」表示之。
 - (七)期初淨資產、解繳公庫、期末淨資產：其科目編號第1位以「7」表示之。
 - (八)現金流量表項目：其項目編號第1位以「8」表示之。

四 十、本制度之會計科目編號、名稱及定義如次：

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。

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。

1108 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

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。

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，且具有一定使用年限，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，且具有一定使用年限，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。

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。

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。

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 1 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。

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。

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。

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。

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。

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。

410105 違規罰款收入

凡提撥違反公平交易法罰鍰 30%收入等屬之。

4105 財產收益

凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

410501 財產孳息收入

凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

410502 廢舊物品售價收入

凡變賣廢舊物品等收入屬之。

410503 財產交易利益

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599 其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

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。

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。

5102 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

5103 獎補助支出

凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

510302 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

510303 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

510304 其他獎補捐助

凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。

5104 財產損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

510401 財產交易損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

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。

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、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實

際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

800202 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產及無形資產所提之折舊、折耗、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（流出）

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

82 投資活動之現金流量

凡增加及減少約當現金以外之固定資產及無形資產等所產生之現金流入與流出。

8204 減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產

凡減少固定資產及無形資產，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。

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。

8209 增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產

凡增加固定資產及無形資產，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。

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。

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。

四十一、本制度基金來源、用途及餘絀表編號、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。本制度用途別科目名稱、編號及說明詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 四十二、本制度會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金業務需要設置，並力求簡化。
- 四十三、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相互勾稽。
- 四十四、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 四十五、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設計一套為原則。
- 四十六、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

- 四十七、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，或會計業務之處理者。
- 四十八、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。
- 四十九、序時帳簿分下列二類：
 - (一)現金出納登記簿：以收支事項發生之時序詳細紀錄之帳簿。
 - (二)分錄日記簿：以事項發生之時序詳細紀錄之帳簿。
- 五十、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。
- 五十一、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。
- 五十二、本基金會計簿籍其格式：(其格式如附錄三)
 - (一)序時帳簿：
 1. 現金出納登記簿(格式1)
 2. 分錄日記簿(格式2)

- (二)分類帳簿：
 - 1. 總分類帳(格式 3)
 - 2. 明細分類帳(格式 4)
- (三)各項備查簿：視需要設置之。

第三節 製作及使用

- 五十三、各種帳簿，應於下列時期結總：
 - (一)每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
 - (二)基金主持人或主辦會計人員辦理交代時。
 - (三)基金結帳時。
- 五十四、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：
 - (一)會計年度終了時。
 - (二)每月、每季或每半年有辦理結算之必要者，其每次結算時。
 - (三)基金結束時。
- 五十五、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：
 - (一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生，而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。
 - (二)呆帳及其他應屬於本期內負擔之費用。
 - (三)用品等之盤盈、盤虧事項。
 - (四)其他應整理或銷轉之事項。
- 五十六、年度終了各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之：
 - (一)收入、支出各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘(短絀)」科目。
 - (二)資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。
- 五十七、各項會計簿籍之首頁，應列啟用單，標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 五十八、各項會計簿籍之末頁，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。
- 五十九、各項會計簿籍之帳頁均應順序編號，不得撕毀。總分類帳及明細分類帳並應各在帳頁前加一目錄。
- 六十、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員

及主辦會計人員簽名或蓋章證明（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）。

六十一、各種帳簿除已用盡者外，在決算期前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算期後，亦無庸更換。

六十二、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款之規定。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 六十三、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
- 六十四、會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- 六十五、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

- 六十六、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。
- 六十七、原始憑證分為下列三類：
- (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，給予本機關以外之機關、團體或個人者。
 - (三)內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。
- 六十八、原始憑證之種類如下：
- (一)預算書表。
 - (二)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - (三)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - (四)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。
 - (五)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - (六)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - (七)存匯、兌換及投資等證明單據。
 - (八)歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - (九)稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
 - (十)罰款、賠款經過之書據。
 - (十一)成本計算之單據。
 - (十二)會計報告書表。
 - (十三)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。

六十九、記帳憑證分為下列三類：(其格式如附錄四)

(一)收入傳票：凡收入現金或銀行存款皆屬之。(格式1)

(二)支出傳票：凡支付現金或銀行存款皆屬之。(格式2)

(三)轉帳傳票

1. 現金轉帳傳票：凡涉及部分現金收支之會計事項皆屬之。

(格式3)

2. 分錄轉帳傳票：凡無關現金收支之會計事項皆屬之。(格

式4)

七十、記帳憑證需具備下列各項要項：

(一)基金名稱。

(二)傳票種類名稱。

(三)編製日期。

(四)會計科目。

(五)事由或摘要。

(六)金額(應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應折合本位幣記入傳票並於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率。除有特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明)。

(七)現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。

(八)原始憑證之種類、張數及其號數、日期。

(九)傳票號數。

(十)其他備查要點。

七十一、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(一)基金主持人或其授權代簽人。

(二)業務之主管或主辦人員。

(三)主辦會計或其授權代簽人。

(四)關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。

(五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(六)製票員。

(七)登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

第三節 製作及使用

- 七十二、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。
- 七十三、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；因特殊情形不能取得前述影本或其他可資證明之文件者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因，並簽名。
- 七十四、記帳憑證有下列各款情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：
- (一)根據不合法原始憑證造具者。
 - (二)未依規定程序造具者。
 - (三)依規定應記載之事項，未經記載，或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
 - (四)記載內容與原始憑證不符者。
 - (五)記載、繕寫、計算等錯誤，未依照規定更正者。
 - (六)依會計法之規定應經各級人員簽章，而未經其簽名或蓋章者。
 - (七)會計科目不適當者。
 - (八)其他與法令章則不符者。
- 七十五、凡一科目轉入他一科目時，其借貸雙方之會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同；或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。
- 七十六、現金、證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。
- 七十七、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送出納管理單位依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。
- 七十八、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期、號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起迄之年、月、日、張數及號數，由會計人員保存備核。
- 七十九、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號，依序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起迄之年、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。

八 十、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，惟應於記帳憑證上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)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來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 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 八十一、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 八十二、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至淨資產。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度(附錄五)。
- 八十三、會計業務處理應採一致性原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 八十四、本基金各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。
- 八十五、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並附註說明。
- 八十六、本基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳，但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 八十七、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。
- 八十八、會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第六節電子化處理會計業務有關規定辦理。
- 八十九、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，應以本名為準，不得用別字或別號。
- 九十、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 九十一、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。

九十二、主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表、中央主計機關代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請中央主計機關及上級機關會計單位核備。

第二節 普通會計業務

第一款 資產之處理

- 九十三、資產係指本基金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。
- 九十四、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應嚴格劃分。
- 九十五、本基金各項應收款項，由業務單位就應收未收款項予以估列，並檢送相關資料由會計單位彙整入帳。

第二款 負債之處理

- 九十六、負債係指本基金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。
- 九十七、各項負債原則上依清償時之數額入帳。
- 九十八、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

第三款 收入之處理

- 九十九、收入係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之經濟效益的增加，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。且以收入總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。
- 一〇〇、本年度如發生以前年度支出收回之事項者，列為雜項收入。

第四款 支出之處理

- 一〇一、支出係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之經濟效益的減少，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。
- 一〇二、本年度如發現以前年度未及列帳之支出事項，按原預算所定計畫別科目表達。
- 一〇三、支出（或費損）於支付義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

第三節 業務會計業務

- 一〇四、本基金違規罰款收入之帳務處理及相關規定，說明如下：
- (一)依據公平交易法第 47 條之 1 規定，提撥違反公平交易法之罰鍰收入 30%。
 - (二)依據行政院主計總處 97 年 7 月 29 日處會一字第 0970003984A 號函示規定，政府會計基礎，除公庫出納會計外，應採用權責發生制，爰對於各項應收未收之款項，應確實依上開會計基礎妥為列帳管理。至對已依法提起訴願或行政訴訟，而判決尚未確定之案件，宜俟判決確定再行列帳，惟判決確定前，各機關之業務單位應建立適當之備查帳，以妥適管理追蹤其辦理情形。
 - (三)每月底主計室製作「罰金罰鍰收入表」初稿，請法務處填列新增處分確定案件日期，並至「處分案件管理系統」登錄。
 - (四)主計室製作「罰金罰鍰收入表」並與系統產製之「處分清冊」核對後，據以製作單位預算及基金每月底結帳分錄，即將新增處分確定案件沖銷單位預算帳列預收款，其中違反公平交易法之罰鍰收入，依比例轉列繳付公庫數及提撥至本基金，並分別認列各項應收未收之款項。
 - (五)平時依被處分人繳納罰款資料沖銷各項應收款項。
- 一〇五、本基金主要業務計畫「強化反托拉斯執法計畫」，係辦理檢舉違法聯合行為獎金之支出、推動國際競爭法執法機關之合作調查及交流、補助涉及檢舉獎金訴訟案件相關費用、辦理競爭法相關資料庫建置維護及相關制度之研究發展等；另「數位經濟競爭政策研究及倡議計畫」，係辦理研究數位經濟產業競爭議題與違法態樣、購置數位經濟產業研究報告、辦理不實廣告監控與查察業務等。計畫用途應符合「反托拉斯基金收支保管及運用辦法」規定，並依附屬單位預算執行要點及其他相關規定執行。

第四節 出納會計業務

第一款 一般原則

- 一〇六、出納會計事務之處理，係指管理現金、票據、證券及其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等。凡本制度未明訂者，應依國(公)庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。
- 一〇七、簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人、主辦會計及主辦

出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。

第二款 收入之處理

- 一〇八、出納管理單位之收款應根據收入傳票或收款通知單執行，並在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- 一〇九、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位審查票據記載是否符合法定要件，並通知會計單位編製收入傳票。
- 一一〇、每日收入款項，應當日送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，如已過其營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於翌日再送存。
- 一一一、收入支票，應當日送存，如須經交換手續者，應經國庫代理銀行或其委託代辦機構交換入戶後，方得視為收訖，如發生退票時，應由出納管理單位依據國庫代理銀行或其委託代辦機構退票事項，通知會計單位列帳，並通知經辦單位向債務人催收。
- 一一二、收據之印製、保管、使用等，依國庫法施行細則第 22 條及出納管理手冊第 36 點規定辦理，收據格式由業務單位視業務需要訂定，於印製完成後由主計室保管，依業務需要量向主計室領用，並設「自行收納款項收據紀錄卡」，按印製編號順序使用、銷號，逐一核計結存數，以強化內部控制。

第三款 支付之處理

- 一一三、出納管理單位應根據合法之支出傳票執行付款作業，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。
- 一一四、各項付款應付與合法受款人。
- 一一五、付款以支票支付者，支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。支票之簽發，應一律以受款人為抬頭，票面劃平行線二道，加蓋「禁止背書轉讓」戳記，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
 - (一)金額未達新臺幣五十萬元。
 - (二)受款人非屬政府機關或公營事業機構。
 - (三)非採郵寄方式。

第四款 保管之規定

- 一一六、各項證券及保管品，應存放於國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。
- 一一七、銀行對帳單由會計單位登記後，送交出納人員逐筆詳細核對，若有不符，應查明原因，由出納人員編製差額解釋表，送會計單位覆核。
- 一一八、證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票。
- 一一九、出納管理單位對於現金、票據、證券及保管品，應設置簿籍逐日登記結算，其有關現金收付事項，並應編製現金結存等報表。
- 一二〇、會計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理單位所管之現金、票據、證券及保管品。

第五節 財物會計業務

第一款 財產

第一目 一般原則

- 一二一、所稱財產係指供業務上使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備，暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產。
- 一二二、所稱財產會計業務，係指財產之取得、減少、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。
- 一二三、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一二四、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。
- 一二五、財產應定期實地盤點核對，財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次。
- 一二六、財產會計業務之處理凡本制度未明訂者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理。
- 一二七、本基金有關財產之增置及變賣應依預算法及附屬單位預算執行要點之規定辦理。

第二目 取得

- 一二八、財產之取得包括：增置、擴充、改良及其他。
- 一二九、財產之增置、擴充、改良及其他，應依政府採購法等相關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。
- 一三〇、財產取得之同時，應由財產保管單位依據財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。

第三目 減少

- 一三一、財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。
- 一三二、財產之變賣、撥出、贈與，應依附屬單位預算執行要點、國有財產法及國有公用財產管理手冊等之規定辦理。
- 一三三、財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一三四、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報主管機關核轉審計機關核定後辦理。
- 一三五、動產因無需繼續使用或用途廢止，贈與團體或個人，依國有動產贈與辦法辦理。

第四目 移轉

- 一三六、本基金各單位財產移轉時，財產管理單位應填列財產移動單 1 式 3 聯，連同移出之財產，送移入單位簽章後，由財產管理單位抽存第 1 聯做移動之登記，第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。

第五目 保管

- 一三七、本基金對於財物之管理、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一三八、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點一次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或財產減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳。

第六目 帳務

- 一三九、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一四〇、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一四一、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一四二、財產經驗收送交保管單位，憑驗收單加蓋保管簽收章後登記入帳。
- 一四三、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。

一四四、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或攤銷清單，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。

前項財產之折舊、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據以辦理。

第二款 物品

一四五、本基金取得物品，應依採購相關規定辦理。

一四六、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 電子化處理會計業務

一四七、本基金使用電子化處理會計資料時，除法令有規定者外，依本節規定辦理；本節未規定者，依本制度內其他各種會計業務有關規定辦理。

一四八、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。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。

一四九、使用電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，並應注意資料安全、正確與防弊。磁碟、磁片、磁帶或其他資料儲存體，貯存各種明細紀錄必須在帳簿法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財務報表及會計憑證相印證。

一五〇、為使電腦檔案因錯誤或其他意外及災害事故等原因受損時，得進行復原工作，使用之磁帶、磁碟或磁片等，均應建立備份檔，將正式檔與備份檔異地保存，並分年月日編號製作目錄備查。

一五一、電子化處理會計資料所印製之報表及電子資料貯存體，均得視為會計報告。

一五二、電子化處理會計資料，其電腦儲存體中之紀錄，視為會計簿籍。

一五三、電子化處理會計作業儲存資料保存期限，依會計法之規定。

一五四、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。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一五五、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一五六、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 一五七、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第七節 會計業務與非會計業務之劃分

- 一五八、會計業務之主要事項如下：
- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算報告之編製。
 - (二) 會計報告之編製、分析及解釋。
 - (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
 - (四) 預算調整容納、預算保留及補辦預算之會辦。
 - (五) 各項傳票之編製、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業務處理程序之訂定(修正)。
 - (十一) 其他有關之會計業務。
- 一五九、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一六〇、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一六一、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，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交由管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一六二、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一六三、因執行職務需要調案會計憑證，應經主辦會計人員之同意及基金主持人或授權代簽人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一六四、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一六五、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一六六、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一六七、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，其保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，應經本基金上級機關同意後，並徵得該管審計機關之同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 一六八、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報機關主辦會計人員及基金主持人，並由本基金報上級機關及該管審計機關，分別轉陳各該管最上級機關。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 一六九、基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本章之規定辦理。
- 一七〇、內部審核，謂經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計業務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制功能。
- 一七一、內部審核由會計人員執行之。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。
- 一七二、內部審核之範圍如下：
- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
 - 1. 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
 - 2. 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
 - 3. 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
 - (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、採購及財物審核等。
 - 1. 現金審核：現金、票據與證券等出納事務處理及保管情形之查核。
 - 2. 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
 - (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。
- 一七三、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，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 一七四、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載

明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

- 一七五、會計人員行使內部審核職權，向本基金有關人員查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。
會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 一七六、內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。
- 一七七、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一七八、執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研閱。得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後據以執行。
- 一七九、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與執掌、人力配備、計畫目標、程序與方法及其他重要事項等有關資料。
- 一八〇、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。

第二節 預算審核

- 一八一、會計人員審核各項計畫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。
 - (三)各項計畫撥款有無查明是否與預定計畫、預定進度及採購契約所訂相符。
- 一八二、審核購建固定資產計畫應注意下列事項：
 - (一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
 - (二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

- (三)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。
- (四)購建固定資產預算之保留是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

- 一八三、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報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
 - (二)各項業務之收支，審核是否符合有關規定或有無積欠未清情事，並與當日現金結存日報表或銀行結單核對調節相符。
 - (三)取得國庫代理銀行或其委託代辦機構之對帳單，是否已由出納管理單位核對與帳載數相符，如有差異，是否已查明原因作適當之處理，並編製差額解釋表。

第四節 會計審核

- 一八四、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經中央主計機關核准有案者，不在此限。
- 一八五、會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
 - (一)未註明用途或案據者。
 - (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
 - (三)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
 - (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者。
 - (五)應經經手人、驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者，或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(七)書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或授權人依基金組織規模，按金額訂定分層負責規定辦理之。

一八六、會計人員審核各類傳票，應注意下列各項：

(一)傳票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，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)原始憑證是否標註傳票號碼，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。

(六)傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管如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，有否記明貨幣之種類、金額及折合率。

(八)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(九)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。

(十)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(十一)支出傳票及原始憑證是否加蓋已開支票戳記或管制記號。

(十二)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。

一八七、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

- (一)各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)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。

一八八、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定符合。
- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。
- (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，是否依照規定手續辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，是否分年編號收藏，及編製目錄備查。
- (七)各項對外會計報告，有否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)本基金編製之月報是否順序編號，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，其銷毀是否依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目、或其他原因而引起之重大變更，是否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一八九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

- (一)預收、預付款項及遞延收入，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，是否作適當整理，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，至期終結帳時應行調整者，是否調整，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，權責單位是否積極稽催處理。

第五節 現金審核

一九〇、會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期送存代庫機構之基金專戶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。
- (三)出納管理單位自行收納款項，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，且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)本基金實際庫存現金是否超過限額，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)本基金保管及暫收、代收之現金、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位是否編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向金融機構取得之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有否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1次。

(九)收入款項，是否以直接繳交金融機構為原則；其委託其他機構代收者，彙繳金融機構日期是否依規定時限辦理。

(十)零用金管理及各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照政府採購法第 73 條之 1 及經費款項彙整撥付作業要點等規定處理。零用金以外之支付方式是否以直接匯入收款人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，陳報基金主持人或授權人。

第六節 採購及財物審核

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

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

(一)契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

(二)為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

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

一九二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

(二)經常使用之大宗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1次，盤點之數量是否與帳冊相符。

(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，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一九三、會計人員審核依政府採購法辦理之採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦規定辦理。

第七節 工作審核

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

第十一章 附則

- 一九五、本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。
- 一九六、本制度之附錄，如因業務實際需要，有所增減或變更經權責機關核定，不視為本制度之修正。

附錄一、會計報告之格式

格式 1

反托拉斯基金 現金結存日報表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

名稱	上日結存	本日收入	本日支出	本日結存
現金				
銀行存款				
活存				
臺灣銀行				
反托拉斯基金 401 專戶				
：				
：				
合計				

經手人

主辦出納

主辦會計

基金主持人

格式 2 月報封面

反托拉斯基金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 3

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、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....○○

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表.....○○

二、收入支出表.....○○

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表.....○○

格式 4

反托拉斯基金
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 ：									
基金用途									
xx計畫									
購建固定資產									
其他									
xx計畫									
：									
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 5

反托拉斯基金
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		
			實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減
名稱	單位	金額						%
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
合 計		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 6

反托拉斯基金
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		本年度累計折舊 （耗）/長期投資 評價變動數	期末帳面餘額
			增加數	減少數		

反托拉斯基金
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 准 先行 理	年 奉 先 辦 數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數				比較增減			
								實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
xx計畫															
土地															
土地															
購建中固															
定資產															
土地改良物															
土地改良															
物															
購建中固															
定資產															
房屋及建															
築															
房屋及建															
築															
購建中固															
定資產															
機械及設															
備															
機械及設															
備															
購建中固															
定資產															
交通及運															
輸設備															
交通及運															
輸設備															
購建中固															
定資產															
雜(什)項															
設備															
雜(什)項															
設備															
購建中固															
定資產															
其他															
總計															

- 註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，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。
 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式 8

反托拉斯基金

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		
：			：		
固定資產					
：					
無形資產					
：					
			淨資產		
			淨資產		
			：		
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 9

反托拉斯基金
收 入 支 出 表
中 華 民 國 年 月 份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
財產收益		
其他收入		
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 10

反托拉斯基金

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 徵收及依法分配收入 財產收入 其他收入				收入 徵收及依法分配收入 財產收益 其他收入
基金用途 服務費用 材料及用品費 ：				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）				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。

反托拉斯基金

××年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日 至 年 月 日)

公平交易委員會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 12 半年結算報告封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

反托拉斯基金 XXX 年度半年結算報告

目 次

一、摘要說明.....	〇〇
二、基金來源、用途及餘絀表.....	〇〇
三、平衡表.....	〇〇

反托拉斯基金 XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

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

2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，如中因擔保、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）。

反托拉斯基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實 際 數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
基金來源				
：				
基金用途				
XX 計畫				
購建固定資產				
其他				
XX 計畫				
：				
一般行政管理計畫				
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 14 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 月底前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。

4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

反托拉斯基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
			淨資產		
			《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.本基金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。

格式 17 年度會計報告(決算)封面

中華民國xxx年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

公平交易委員會主管

反托拉斯基金附屬單位決算

(非營業部分)

公平交易委員會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 18 年度會計報告(決算)封底

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

反托拉斯基金xxx年度附屬單位決算

目 次

甲、總說明.....	〇〇
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表.....	〇〇
貳、附屬表	
一、基金來源明細表.....	〇〇
二、基金用途明細表.....	〇〇
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....	〇〇
四、固定資產建設改良擴充明細表.....	〇〇
五、員工人數彙計表.....	〇〇
六、用人費用彙計表.....	〇〇
七、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表.....	〇〇
八、主要業務計畫執行績效摘要表.....	〇〇
九、各項費用彙計表.....	〇〇
十、管制性項目及統計所需項目比較表.....	〇〇
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表.....	〇〇
二、收入支出表.....	〇〇
三、現金流量表.....	〇〇
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表.....	〇〇

反托拉斯基金
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

（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產

應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（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

反托拉斯基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源								
：								
基金用途								
XX計畫								
購建固定資產								
其他								
XX計畫								
：								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

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

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

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

反托拉斯基金
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	%	

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。

反托拉斯基金
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	%	

- 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或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
- 4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

反托拉斯基金
 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		

反托拉斯基金
 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			
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋建築及設備								
房屋建築及設備								
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								
合 計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

格式 26

反托拉斯基金
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				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總 計				

說明：1.本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2.本基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契約人力、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。

反托拉斯基金
用人費用彙計表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數									決 算 數															
	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	
XX計畫																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
XX計畫																									
:																									
:																									
一般行政管理計畫																									
:																									
:																									
合 計																									

說明：1. 本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. 本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 28

反托拉斯基金
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									

附註：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 29

反托拉斯基金
主要業務計畫執行績效摘要表
中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預算數		決 算 數		比較增減				備 註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1. 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。

反托拉斯基金
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	%
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
:				
:				
合 計				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2. 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。

反托拉斯基金
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

科目名稱	預算數	決算數	比較增減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義(志)工服務費					
計時及計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查 及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補 助費					

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。

反托拉斯基金
收入支出表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		本年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
財產收益						
其他收入						
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						

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。

格式 34

反托拉斯基金
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	
：	
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	
：	
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，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。
 4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 35

反托拉斯基金
 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
財產收入				財產收益
其他收入				其他收入
基金用途				支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				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）				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。

附錄二、用途別科目名稱、編號及說明

編號	用途別科目名稱、編號及說明
2	服務費用 凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養、保險、一般服務、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。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
21Y	其他場所水電費 凡其他場所耗用之水電費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費 凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費

編號	用途別科目名稱、編號及說明
	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費 凡各項廣告費用屬之。
243	公告費 凡各項公告費用屬之。
245	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。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	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。
257	雜項設備修護費 凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費 凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
267	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。

編號	用途別科目名稱、編號及說明
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
271	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。
272	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
274	報關費 凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費 凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27D	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。
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。
282	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	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。

編號	用途別科目名稱、編號及說明
287	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。
288	委託考選訓練費 凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
28A	電腦軟體服務費 凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、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、醫療用品等費用皆屬之。
31	使用材料費 凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料 凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
315	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公(事務)用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌 凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他用品消耗 凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。

編號	用途別科目名稱、編號及說明
4	租金、償債、利息及相關手續費 凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
413	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。
421	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費 凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	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。
441	船租 凡船舶之租金屬之。
442	車租 凡車輛之租金屬之。
45	雜項設備租金 凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金 凡雜項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資 凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購建固定資產 凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
514	購置機械及設備 凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備 凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備

編號	用途別科目名稱、編號及說明
	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產 凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利 凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	非理財目的之長期投資 凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券 凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資 凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
6	稅捐及規費(強制費) 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)等皆屬之。
66	規費 凡繳納之各項規費屬之。
661	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。
662	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
66Y	其他規費 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
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。
711	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助 凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。

編號	用途別科目名稱、編號及說明
721	補（協）助政府機關（構） 凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體 凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校 凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人 凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助 凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助 凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	分擔 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
73Y	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟 凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
743	獎勵費用 凡支付之各種獎勵費用屬之。
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。
752	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、賠償給付與支應退場支出 凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	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。
817	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。

編號	用途別科目名稱、編號及說明
9	其他 凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出 凡其他支出屬之。
91Y	其他 凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式1

反托拉斯基金

現金出納登記簿

第 頁共 頁

中華民國 年度

單位：元

月	日	傳 票		科目	摘要	原始 憑證	總帳 頁數	金 額	
		種類	號數					借方	貸方

經手人

主辦出納

主辦會計

基金主持人
或其授權代
簽人

格式 2

反托拉斯基金

日記簿

第 頁共 頁

中華民國 年度

單位：元

月	日	傳票		科目	摘要	原始憑證	總帳頁數	金額	
		種類	號數					借方	貸方

格式 3

反托拉斯基金

總分類帳

代號： 第 頁 共 頁

中華民國 年度

科目： 單位：元

月	日	傳票號碼	摘要	金額			
				借方	貸方	借或貸	餘額

格式 4

反托拉斯基金

(會計科目)明細帳

中華民國 年度

代號： 第 頁 共 頁

科目： 單位：元

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

附錄四 會計憑證之格式

格式1

反托拉斯基金 收入傳票

製票：中華民國 年 月 日第 號 第 頁共 頁

收款：中華民國 年 月 日第 號

貸方科目及代號	摘要	金額	現金出納 登記簿頁 數	明細帳	
				種類	頁數
	合 計				
總分類帳 借方科目及代號		現金收入		單據 張	

製票 覆核 收款 出納

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人
或其授權代
簽人

格式2

反托拉斯基金

支出傳票

製票：中華民國 年 月 日 第 號第 頁；付款：中華民國 年 月 日 第 號

借方科目及代號	摘要	金額	現金出納登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
	受款人：				
	合 計				
總分類帳 貸方科目及代號		現金支出		單據 張	

製票 覆核 付款 出納 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或其授權代簽人

受款人清單(第 號傳票)

第 頁共 頁
單位：新台幣元

受款人	金融機構名稱及代號、帳號、戶名(或郵寄地址)	金額	國庫支票號碼	特別記載事項/支出用途
合 計				
總金額新臺幣(大寫)：		元整		

格式 3

反托拉斯基金

現金轉帳傳票

(收方)製票：中華民國 年 月 日 第 號

第 頁 共 頁

貸方科目及代號	摘要	金額	現金出納 登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
	合計				

收(付)款：中華民國 年 月 日 第 號(付方)

借方科目及代號	摘要	金額	現金出納 登記簿頁數	明細帳	
				種類	頁數
	合計		單據	張	

製票 覆核 記帳

收(付)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

格式4

反托拉斯基金
分錄轉帳傳票

中華民國 年 月 日 第 號 第 頁 共 頁

會計科目及代號	摘要	金額		分錄 日記簿 頁數	明細帳	
		借方	貸方		種類	頁數
	合計					
單 據		附 件 號 數				

製票

覆核

記帳

主辦會計人員

基金主持人或
其授權代簽人

附錄五 交易事項分錄釋例

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，爰分別列示會計科目及預算科目處理分錄如下：

項次	交易事項	分錄	
		會計科目	預算科目
1	依「罰金罰鍰收入表」開立基金每月底結帳分錄，即將違反公平交易法新增處分確定案件，依比例認列罰金罰鍰收入	借：應收帳款 借：應收票據 貸：違規罰款收入	借：應收帳款 借：應收票據 貸：違規罰款收入
2	收到依比例認列罰金罰鍰收入撥入反托拉斯基金專戶	借：銀行存款 貸：應收帳款	借：銀行存款 貸：應收帳款
3	應收票據兌現	借：銀行存款 貸：應收票據	借：銀行存款 貸：應收票據
4	收到被處分人繳納應收帳款	借：銀行存款 貸：應收帳款	借：銀行存款 貸：應收帳款
5	收到利息收入	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：銀行存款 貸：利息收入
6	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
7	零用及週轉金之撥用、撥補或收回		
	(1) 撥用或增撥時	借：零用及週轉金 貸：銀行存款	借：零用及週轉金 貸：銀行存款
	(2) 支用後撥補時	借：xx支出 貸：銀行存款	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
(3) 減少或收回時	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	借：銀行存款 貸：零用及週轉金	

項次	交易事項	分錄	
		會計科目	預算科目
8	支付預付款項 (1)支付時	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款	借：預付費用-xx計畫 其他預付款-xx計畫 貸：銀行存款
	(2)轉正列支	借：xx支出 貸：預付費用 其他預付款	借：xx計畫-用途別科目 貸：預付費用-xx計畫 其他預付款-xx計畫
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：預付費用 其他預付款	借：銀行存款 貸：預付費用-xx計畫 其他預付款-xx計畫
9	支付各項支出	借：xx支出 貸：銀行存款	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
10	支付暫付款項 (1)支付時	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款
	(2)轉正列支	借：xx支出 貸：暫付及待結轉帳項	借：xx計畫-用途別科目 貸：暫付及待結轉帳項
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項	借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項
11	固定資產之處理 (1)購置各項固定資產	借：固定資產-xx 貸：銀行存款	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
	(2)提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-xx	
	(3)報廢	借：財產交易損失 累計折舊-xx 貸：固定資產-xx	
12	無形資產之處理 (1)購置無形資產	借：無形資產-xx 貸：銀行存款	借：xx計畫-用途別科目 貸：銀行存款
	(2)提列攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產-xx	

項次	交易事項	分錄	
		會計科目	預算科目
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	代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	借：銀行存款 貸：應付代收款
16	代收款之支付或清理	借：應付代收款 貸：銀行存款	借：應付代收款 貸：銀行存款
17	收到暫收款項 (1)收到暫收款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項
	(2)確認誤收並退還原繳 款人	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款
	(3)確認暫收款項性質並 認列收入	借：暫付及待結轉帳項 貸：xx收入	借：暫付及待結轉帳項 貸：xx收入
18	呆帳之估列	借：xx支出 貸：備抵呆帳-應收帳款 貸：備抵呆帳-應收票據	借：xx計畫-呆帳及保證短絀 貸：備抵呆帳-應收帳款 貸：備抵呆帳-應收票據
19	應收款項奉准註銷	借：備抵呆帳-應收帳款 借：備抵呆帳-應收票據 貸：應收帳款 貸：應收票據	借：備抵呆帳-應收帳款 借：備抵呆帳-應收票據 貸：應收帳款 貸：應收票據
20	收到保證用之證券、票 據、信用狀	借：保證品 貸：應付保證品	借：保證品 貸：應付保證品
21	發還或處理保證用之證 券、票據、信用狀	借：應付保證品 貸：保證品	借：應付保證品 貸：保證品
22	結算時查明應收利息	借：應收利息 貸：財產孳息收入	借：應收利息 貸：利息收入

項次	交易事項	分錄	
		會計科目	預算科目
23	年終將收入、支出科目餘額結轉本期賸餘（短絀）	借：xx收入 借：本期短絀 貸：xx支出 貸：本期賸餘	借：xx收入 借：本期短絀 貸：xx計畫-用途別科目 貸：本期賸餘
24	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
25	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
26	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
27	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
28	上年度決算經審計機關審定增加收入或減少支出	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額
29	上年度決算經審計機關審定減少收入或增加支出	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目
30	上年度決算經審計機關審定暫收款項或代收款應轉正列收	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額
31	上年度決算經審計機關審定暫付款項或預付款項應轉正列支	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項	借：累積餘額 貸：預付費用-xx計畫 暫付及待結轉帳項

附錄六

公平交易法

中華民國 80 年 2 月 4 日總統華總一義字第 0704 號令制定公布全文 49 條，並自 81 年 2 月 4 日施行

中華民國 88 年 2 月 3 日總統華總一義字第 8800025770 號令修正公布增訂第 23 條之 1 至 23 條之 4；並修正第 10 條、第 11 條、第 16 條、第 18 條至第 21 條、第 23 條、第 35 條至第 37 條、第 40 條至第 42 條、第 46 條及第 49 條條文

中華民國 89 年 4 月 26 日總統華總一義字第 8900104450 號令修正公布第 9 條條文

中華民國 91 年 2 月 6 日總統華總一義字第 09100025040 號令公布增訂第 5 條之 1、第 11 條之 1、第 27 條之 1 及第 42 條之 1；並修正第 7 條、第 8 條、第 11 條至第 17 條、第 23 條之 4 及第 40 條條文

中華民國 99 年 6 月 9 日總統華總一義字第 09900140691 號令修正公布第 21 條條文

中華民國 100 年 11 月 23 日總統華總一義字第 10000259771 號令公布增訂第 35 條之 1；並修正第 21 條及第 41 條條文

中華民國 104 年 2 月 4 日總統華總一義字第 10400014311 號令修正公布全文 50 條

中華民國 104 年 6 月 24 日總統華總一義字第 10400073861 號令公布增訂第 47 條之 1 條文

中華民國 106 年 6 月 14 日總統華總一義字第 10600073211 號修正公布第 11 條條文

- 第 1 條 為維護交易秩序與消費者利益，確保自由與公平競爭，促進經濟之安定與繁榮，特制定本法。
- 第 2 條 本法所稱事業如下：
一、公司。
二、獨資或合夥之工商行號。
三、其他提供商品或服務從事交易之人或團體。
事業所組成之同業公會或其他依法設立、促進成員利益之團體，視為本法所稱事業。
- 第 3 條 本法所稱交易相對人，指與事業進行或成立交易之供給者或需求者。
- 第 4 條 本法所稱競爭，指二以上事業在市場上以較有利之價格、數量、品質、服務或其他條件，爭取交易機會之行為。
- 第 5 條 本法所稱相關市場，指事業就一定之商品或服務，從事競爭之區域或範圍。
- 第 6 條 本法所稱主管機關為公平交易委員會。
本法規定事項，涉及其他部會之職掌者，由主管機關商同各該部會辦理之。

- 第 7 條 本法所稱獨占，指事業在相關市場處於無競爭狀態，或具有壓倒性地位，可排除競爭之能力者。
二以上事業，實際上不為價格之競爭，而其全體之對外關係，具有前項規定之情形者，視為獨占。
- 第 8 條 事業無下列各款情形者，不列入前條獨占事業認定範圍：
一、一事業於相關市場之占有率達二分之一。
二、二事業全體於相關市場之占有率達三分之二。
三、三事業全體於相關市場之占有率達四分之三。
有前項各款情形之一，其個別事業於相關市場占有率未達十分之一或上一會計年度事業總銷售金額未達主管機關所公告之金額者，該事業不列入獨占事業之認定範圍。
事業之設立或事業所提供之商品或服務進入相關市場，受法令、技術之限制或有其他足以影響市場供需可排除競爭能力之情事者，雖有前二項不列入認定範圍之情形，主管機關仍得認定其為獨占事業。
- 第 9 條 獨占之事業，不得有下列行為：
一、以不公平之方法，直接或間接阻礙他事業參與競爭。
二、對商品價格或服務報酬，為不當之決定、維持或變更。
三、無正當理由，使交易相對人給予特別優惠。
四、其他濫用市場地位之行為。
- 第 10 條 本法所稱結合，指事業有下列情形之一者：
一、與他事業合併。
二、持有或取得他事業之股份或出資額，達到他事業有表決權股份總數或資本總額三分之一以上。
三、受讓或承租他事業全部或主要部分之營業或財產。
四、與他事業經常共同經營或受他事業委託經營。
五、直接或間接控制他事業之業務經營或人事任免。
計算前項第二款之股份或出資額時，應將與該事業具有控制與從屬關係之事業及與該事業受同一事業或數事業控制之從屬關係事業所持有或取得他事業之股份或出資額一併計入。
- 第 11 條 事業結合時，有下列情形之一者，應先向主管機關提出申報：
一、事業因結合而使其市場占有率達三分之一。
二、參與結合之一事業，其市場占有率達四分之一。
三、參與結合之事業，其上一會計年度銷售金額，超過主管機關所公告之金額。

前項第三款之銷售金額，應將與參與結合之事業具有控制與從屬關係之事業及與參與結合之事業受同一事業或數事業控制之從屬關係事業之銷售金額一併計入，其計算方法由主管機關公告之。對事業具有控制性持股之人或團體，視為本法有關結合規定之事業。

前項所稱控制性持股，指前項之人或團體及其關係人持有他事業有表決權之股份或出資額，超過他事業已發行有表決權之股份總數或資本總額半數者。

前項所稱關係人，其範圍如下：

- 一、同一自然人與其配偶及二親等以內血親。
- 二、前款之人持有已發行有表決權股份總數或資本總額超過半數之事業。
- 三、第一款之人擔任董事長、總經理或過半數董事之事業。
- 四、同一團體與其代表人、管理人或其他有代表權之人及其配偶與二親等以內血親。
- 五、同一團體及前款之自然人持有已發行有表決權股份總數或資本總額超過半數之事業。

第一項第三款之銷售金額，得由主管機關擇定行業分別公告之。事業自主管機關受理其提出完整申報資料之日起算三十工作日內，不得為結合。但主管機關認為必要時，得將該期間縮短或延長，並以書面通知申報事業。

主管機關依前項但書延長之期間，不得逾六十工作日；對於延長期間之申報案件，應依第十三條規定作成決定。

主管機關屆期未為第七項但書之延長通知或前項之決定者，事業得逕行結合。但有下列情形之一者，不得逕行結合：

- 一、經申報之事業同意再延長期間。
- 二、事業之申報事項有虛偽不實。

主管機關就事業結合之申報，得徵詢外界意見，必要時得委請學術研究機構提供產業經濟分析意見。但參與結合事業之一方不同意結合者，主管機關應提供申報結合事業之申報事由予該事業，並徵詢其意見。

前項但書之申報案件，主管機關應依第十三條規定作成決定。

第 12 條

前條第一項之規定，於下列情形不適用之：

- 一、參與結合之一事業或其百分之百持有之子公司，已持有他事業達百分之五十以上之有表決權股份或出資額，再與該他事業結合

者。

二、同一事業所持有有表決權股份或出資額達百分之五十以上之事業間結合者。

三、事業將其全部或主要部分之營業、財產或可獨立營運之全部或一部營業，讓與其獨自新設之他事業者。

四、事業依公司法第一百六十七條第一項但書或證券交易法第二十八條之二規定收回股東所持有之股份，致其原有股東符合第十條第一項第二款之情形者。

五、單一事業轉投資成立並持有百分之百股份或出資額之子公司者。

六、其他經主管機關公告之類型。

第 13 條 對於事業結合之申報，如其結合，對整體經濟利益大於限制競爭之不利益者，主管機關不得禁止其結合。

主管機關對於第十一條第八項申報案件所為之決定，得附加條件或負擔，以確保整體經濟利益大於限制競爭之不利益。

第 14 條 本法所稱聯合行為，指具競爭關係之同一產銷階段事業，以契約、協議或其他方式之合意，共同決定商品或服務之價格、數量、技術、產品、設備、交易對象、交易地區或其他相互約束事業活動之行為，而足以影響生產、商品交易或服務供需之市場功能者。

前項所稱其他方式之合意，指契約、協議以外之意思聯絡，不問有無法律拘束力，事實上可導致共同行為者。

聯合行為之合意，得依市場狀況、商品或服務特性、成本及利潤考量、事業行為之經濟合理性等相當依據之因素推定之。

第二條第二項之同業公會或其他團體藉章程或會員大會、理、監事會議決議或其他方法所為約束事業活動之行為，亦為本法之聯合行為。

第 15 條 事業不得為聯合行為。但有下列情形之一，而有益於整體經濟與公共利益，經申請主管機關許可者，不在此限：

一、為降低成本、改良品質或增進效率，而統一商品或服務之規格或型式。

二、為提高技術、改良品質、降低成本或增進效率，而共同研究開發商品、服務或市場。

三、為促進事業合理經營，而分別作專業發展。

四、為確保或促進輸出，而專就國外市場之競爭予以約定。

五、為加強貿易效能，而就國外商品或服務之輸入採取共同行為。

六、因經濟不景氣，致同一行業之事業難以繼續維持或生產過剩，為有計畫適應需求而限制產銷數量、設備或價格之共同行為。

七、為增進中小企業之經營效率，或加強其競爭能力所為之共同行為。

八、其他為促進產業發展、技術創新或經營效率所必要之共同行為。主管機關收受前項之申請，應於三個月內為決定；必要時得延長一次。

第 16 條 主管機關為前條之許可時，得附加條件或負擔。
許可應附期限，其期限不得逾五年；事業如有正當理由，得於期限屆滿前三個月至六個月期間內，以書面向主管機關申請延展；其延展期限，每次不得逾五年。

第 17 條 聯合行為經許可後，因許可事由消滅、經濟情況變更、事業逾越許可範圍或違反主管機關依前條第一項所附加之條件或負擔者，主管機關得廢止許可、變更許可內容、令停止、改正其行為或採取必要更正措施。

第 18 條 主管機關對於前三條之許可及其有關之條件、負擔、期限，應主動公開。

第 19 條 事業不得限制其交易相對人，就供給之商品轉售與第三人或第三人再轉售時之價格。但有正當理由者，不在此限。
前項規定，於事業之服務準用之。

第 20 條 有下列各款行為之一，而有限制競爭之虞者，事業不得為之：
一、以損害特定事業為目的，促使他事業對該特定事業斷絕供給、購買或其他交易之行為。
二、無正當理由，對他事業給予差別待遇之行為。
三、以低價利誘或其他不正當方法，阻礙競爭者參與或從事競爭之行為。
四、以脅迫、利誘或其他不正當方法，使他事業不為價格之競爭、參與結合、聯合或為垂直限制競爭之行為。
五、以不正當限制交易相對人之事業活動為條件，而與其交易之行為。

第 21 條 事業不得在商品或廣告上，或以其他使公眾得知之方法，對於與商品相關而足以影響交易決定之事項，為虛偽不實或引人錯誤之表示或表徵。

前項所定與商品相關而足以影響交易決定之事項，包括商品之價格、數量、品質、內容、製造方法、製造日期、有效期限、使用方

法、用途、原產地、製造者、製造地、加工者、加工地，及其他具有招徠效果之相關事項。

事業對於載有前項虛偽不實或引人錯誤表示之商品，不得販賣、運送、輸出或輸入。

前三項規定，於事業之服務準用之。

廣告代理業在明知或可得而知情形下，仍製作或設計有引人錯誤之廣告，與廣告主負連帶損害賠償責任。廣告媒體業在明知或可得而知其所傳播或刊載之廣告有引人錯誤之虞，仍予傳播或刊載，亦與廣告主負連帶損害賠償責任。廣告薦證者明知或可得而知其所從事之薦證有引人錯誤之虞，而仍為薦證者，與廣告主負連帶損害賠償責任。但廣告薦證者非屬知名公眾人物、專業人士或機構，僅於受廣告主報酬十倍之範圍內，與廣告主負連帶損害賠償責任。

前項所稱廣告薦證者，指廣告主以外，於廣告中反映其對商品或服務之意見、信賴、發現或親身體驗結果之人或機構。

第 22 條

事業就其營業所提供之商品或服務，不得有下列行為：

一、以著名之他人姓名、商號或公司名稱、商標、商品容器、包裝、外觀或其他顯示他人商品之表徵，於同一或類似之商品，為相同或近似之使用，致與他人商品混淆，或販賣、運送、輸出或輸入使用該項表徵之商品者。

二、以著名之他人姓名、商號或公司名稱、標章或其他表示他人營業、服務之表徵，於同一或類似之服務為相同或近似之使用，致與他人營業或服務之設施或活動混淆者。

前項姓名、商號或公司名稱、商標、商品容器、包裝、外觀或其他顯示他人商品或服務之表徵，依法註冊取得商標權者，不適用之。

第一項規定，於下列各款行為不適用之：

一、以普通使用方法，使用商品或服務習慣上所通用之名稱，或交易上同類商品或服務之其他表徵，或販賣、運送、輸出或輸入使用該名稱或表徵之商品或服務者。

二、善意使用自己姓名之行為，或販賣、運送、輸出或輸入使用該姓名之商品或服務者。

三、對於第一項第一款或第二款所列之表徵，在未著名前，善意為相同或近似使用，或其表徵之使用係自該善意使用人連同其營業一併繼承而使用，或販賣、運送、輸出或輸入使用該表徵之商品或服務者。

事業因他事業為前項第二款或第三款之行為，致其商品或服務來源

有混淆誤認之虞者，得請求他事業附加適當之區別標示。但對僅為運送商品者，不適用之。

- 第 23 條 事業不得以不當提供贈品、贈獎之方法，爭取交易之機會。前項贈品、贈獎之範圍、不當提供之額度及其他相關事項之辦法，由主管機關定之。
- 第 24 條 事業不得為競爭之目的，而陳述或散布足以損害他人營業信譽之不實情事。
- 第 25 條 除本法另有規定者外，事業亦不得為其他足以影響交易秩序之欺罔或顯失公平之行為。
- 第 26 條 主管機關對於涉有違反本法規定，危害公共利益之情事，得依檢舉或職權調查處理。
- 第 27 條 主管機關依本法調查，得依下列程序進行：
一、通知當事人及關係人到場陳述意見。
二、通知當事人及關係人提出帳冊、文件及其他必要之資料或證物。
三、派員前往當事人及關係人之事務所、營業所或其他場所為必要之調查。
依前項調查所得可為證據之物，主管機關得扣留之；其扣留範圍及期間，以供調查、檢驗、鑑定或其他為保全證據之目的所必要者為限。
受調查者對於主管機關依第一項規定所為之調查，無正當理由不得規避、妨礙或拒絕。
執行調查之人員依法執行公務時，應出示有關執行職務之證明文件；其未出示者，受調查者得拒絕之。
- 第 28 條 主管機關對於事業涉有違反本法規定之行為進行調查時，事業承諾在主管機關所定期限內，採取具體措施停止並改正涉有違法之行為者，主管機關得中止調查。
前項情形，主管機關應對事業有無履行其承諾進行監督。
事業已履行其承諾，採取具體措施停止並改正涉有違法之行為者，主管機關得決定終止該案之調查。但有下列情形之一者，應恢復調查：
一、事業未履行其承諾。
二、作成中止調查之決定所依據之事實發生重大變化。
三、作成中止調查之決定係基於事業提供不完整或不真實之資訊。
第一項情形，裁處權時效自中止調查之日起，停止進行。主管機關恢復調查者，裁處權時效自恢復調查之翌日起，與停止前已經過之

期間一併計算。

- 第 29 條 事業違反本法之規定，致侵害他人權益者，被害人得請求除去之；有侵害之虞者，並得請求防止之。
- 第 30 條 事業違反本法之規定，致侵害他人權益者，應負損害賠償責任。
- 第 31 條 法院因前條被害人之請求，如為事業之故意行為，得依侵害情節，酌定損害額以上之賠償。但不得超過已證明損害額之三倍。
侵害人如因侵害行為受有利益者，被害人得請求專依該項利益計算損害額。
- 第 32 條 本章所定之請求權，自請求權人知有行為及賠償義務人時起，二年間不行使而消滅；自為行為時起，逾十年者亦同。
- 第 33 條 被害人依本法之規定，向法院起訴時，得請求由侵害人負擔費用，將判決書內容登載新聞紙。
- 第 34 條 違反第九條或第十五條規定，經主管機關依第四十條第一項規定限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，而屆期未停止、改正其行為或未採取必要更正措施，或停止後再為相同違反行為者，處行為人三年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一億元以下罰金。
- 第 35 條 違反第十五條之事業，符合下列情形之一，並經主管機關事先同意者，免除或減輕主管機關依第四十條第一項、第二項所為之罰鍰處分：
一、當尚未為主管機關知悉或依本法進行調查前，就其所參與之聯合行為，向主管機關提出書面檢舉或陳述具體違法，並檢附事證及協助調查。
二、當主管機關依本法調查期間，就其所參與之聯合行為，陳述具體違法，並檢附事證及協助調查。
前項之適用對象之資格要件、裁處減免之基準及家數、違法事證之檢附、身分保密及其他執行事項之辦法，由主管機關定之。
- 第 36 條 違反第十九條或第二十條規定，經主管機關依第四十條第一項規定限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，而屆期未停止、改正其行為或未採取必要更正措施，或停止後再為相同違反行為者，處行為人二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五千萬元以下罰金。
- 第 37 條 違反第二十四條規定者，處行為人二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣五千萬元以下罰金。

法人之代表人、代理人、受僱人或其他從業人員，因執行業務違反第二十四條規定者，除依前項規定處罰其行為人外，對該法人亦科處前項之罰金。

前二項之罪，須告訴乃論。

第 38 條 第三十四條、第三十六條、第三十七條之處罰，其他法律有較重之規定者，從其規定。

第 39 條 事業違反第十一條第一項、第七項規定而為結合，或申報後經主管機關禁止其結合而為結合，或未履行第十三條第二項對於結合所附加之負擔者，主管機關得禁止其結合、限期令其分設事業、處分全部或部分股份、轉讓部分營業、免除擔任職務或為其他必要之處分，並得處新臺幣二十萬元以上五千萬元以下罰鍰。

事業對結合申報事項有虛偽不實而為結合之情形者，主管機關得禁止其結合、限期令其分設事業、處分全部或部分股份、轉讓部分營業、免除擔任職務或為其他必要之處分，並得處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰。

事業違反主管機關依前二項所為之處分者，主管機關得命令解散、勒令歇業或停止營業。

前項所處停止營業之期間，每次以六個月為限。

第 40 條 主管機關對於違反第九條、第十五條、第十九條及第二十條規定之事業，得限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，並得處新臺幣十萬元以上五千萬元以下罰鍰；屆期仍不停止、改正其行為或未採取必要更正措施者，得繼續限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，並按次處新臺幣二十萬元以上一億元以下罰鍰，至停止、改正其行為或採取必要更正措施為止。

事業違反第九條、第十五條，經主管機關認定有情節重大者，得處該事業上一會計年度銷售金額百分之十以下罰鍰，不受前項罰鍰金額限制。

前項事業上一會計年度銷售金額之計算、情節重大之認定、罰鍰計算之辦法，由主管機關定之。

第 41 條 前二條規定之裁處權，因五年期間之經過而消滅。

第 42 條 主管機關對於違反第二十一條、第二十三條至第二十五條規定之事業，得限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，並得處新臺幣五萬元以上二千五百萬元以下罰鍰；屆期仍不停止、改正其行為或未採取必要更正措施者，得繼續限期令停止、改正其行為或採取必要更正措施，並按次處新臺幣十萬元以上五千萬元以下罰鍰，至

停止、改正其行為或採取必要更正措施為止。

- 第 43 條 第二條第二項之同業公會或其他團體違反本法規定者，主管機關得就其參與違法行為之成員併同罰之。但成員能證明其不知、未參與合意、未實施或在主管機關開始調查前即停止該違法行為者，不予處罰。
- 第 44 條 主管機關依第二十七條規定進行調查時，受調查者違反第二十七條第三項規定，得處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰；受調查者再經通知，無正當理由規避、妨礙或拒絕者，主管機關得繼續通知調查，並按次處新臺幣十萬元以上一百萬元以下罰鍰，至接受調查、到場陳述意見或提出有關帳冊、文件等資料或證物為止。
- 第 45 條 依照著作權法、商標法、專利法或其他智慧財產權法規行使權利之正當行為，不適用本法之規定。
- 第 46 條 事業關於競爭之行為，優先適用本法之規定。但其他法律另有規定且不牴觸本法立法意旨者，不在此限。
- 第 47 條 未經認許之外國法人或團體，就本法規定事項得為告訴、自訴或提起民事訴訟。但以依條約或其本國法令、慣例，中華民國人或團體得在該國享受同等權利者為限；其由團體或機構互訂保護之協議，經主管機關核准者亦同。
- 第 47 條之 1 主管機關為強化聯合行為查處，促進市場競爭秩序之健全發展，得設立反托拉斯基金。
前項基金之來源如下：
一、提撥違反本法罰鍰之百分之三十。
二、基金孳息收入。
三、循預算程序之撥款。
四、其他有關收入。
第一項基金之用途如下：
一、檢舉違法聯合行為獎金之支出。
二、推動國際競爭法執法機關之合作、調查及交流事項。
三、補助本法與涉及檢舉獎金訴訟案件相關費用之支出。
四、辦理競爭法相關資料庫之建置及維護。
五、辦理競爭法相關制度之研究發展。
六、辦理競爭法之教育及宣導。
七、其他維護市場交易秩序之必要支出。
前項第一款有關檢舉獎金適用之範圍、檢舉人資格、發給標準、發放程序、獎金之撤銷、廢止與追償、身分保密等事項之辦法，由主

管機關定之。

第 48 條 對主管機關依本法所為之處分或決定不服者，直接適用行政訴訟程序。

本法修正施行前，尚未終結之訴願事件，依訴願法規定終結之。

第 49 條 本法施行細則，由主管機關定之。

第 50 條 本法除中華民國一百零四年一月二十二日修正之第十條及第十一條條文自公布三十日後施行外，自公布日施行。

附錄七

反托拉斯基金收支保管及運用辦法

中華民國 104 年 11 月 24 日院授主基經字第 1040200959D 號令訂定發布 11 條

- 第一條 為強化事業間聯合行為之查處，促進市場競爭秩序之健全發展，特依公平交易法（以下簡稱本法）第四十七條之一第一項規定，設置反托拉斯基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以公平交易委員會為管理機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
- 一、提撥違反本法罰鍰之百分之三十。
 - 二、基金孳息收入。
 - 三、循預算程序之撥款。
 - 四、其他有關收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、檢舉違法聯合行為獎金之支出。
 - 二、推動國際競爭法執法機關之合作、調查及交流事項。
 - 三、補助本法與涉及檢舉獎金訴訟案件相關費用之支出。
 - 四、辦理競爭法相關資料庫之建置及維護。
 - 五、辦理競爭法相關制度之研究發展。
 - 六、辦理競爭法之教育及宣導。
 - 七、其他維護市場交易秩序之必要支出。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第八條 本基金會計業務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第九條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第十條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十一條 本辦法自中華民國一百零五年一月一日施行。