

# 核子事故緊急應變基金 會計制度

行政院原子能委員會主管

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

核子事故緊急應變基金管理會 編印



# 核子事故緊急應變基金會計制度

## 總說明

### 一、基金之沿革：

政府為健全核子事故緊急應變體制，強化緊急應變功能，以確保人民生命、身體及財產之安全，特依核子事故緊急應變法第 43 條第 1 項規定，設置核子事故緊急應變基金（以下簡稱本基金），並依同條項及預算法第 21 條規定，訂定基金收支保管及運用辦法，報奉行政院 94 年 5 月 13 日院授主孝二字第 0940003238A 號令核定發布，其後配合基金業務運作需要、公庫法等之修正，經行政院 96 年 10 月 31 日院授主孝二字第 0960006174A 號令、101 年 6 月 1 日院授主基經字第 1010200620A 號令修正發布。

本基金為預算法第 4 條所定之特別收入基金，編製附屬單位預算，以行政院原子能委員會為主管機關。

### 二、本制度訂定之沿革及依據

為期本基金之收支、保管及運用於會計業務處理有所依循，允當表達基金之收入與支出、餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況等，並提供管理、考核與決策所需資訊，前依據會計法與本基金收支保管及運用辦法規定，訂定『核子事故緊急應變基金會計制度』（以下簡稱本制度），並於 96 年 12 月 26 日經行政院主計處（現行政院主計總處）以處會三字第 0960007611 號函核定施行。

茲為因應會計法於 108 年 11 月 20 日公布刪除第 29 條有關政府之財物、固定負債不得列入平衡表之規定，以及行政院主計總處於 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，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正，逐條檢視修正本制度相關規定，俾符規範。

### 三、本制度之重要內容：

- (一) 會計年度：開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- (二) 會計基礎：採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：分為定期與不定期之對內報告及對外報告。
- (四) 會計科目：應業務需要，依照債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表訂定，並按本基金可能發生之會計事項設定。
- (五) 會計簿籍：分為帳簿及備查簿二種。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：分為原始憑證、記帳憑證二類，除外來憑證外，其形式應以便於處理及保管為要。
- (七) 會計業務之處理：依會計法及有關規定，本基金之會計業務，分為普通會計業務、業務會計業務、財產會計業務、出納會計業務、物品會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等。
- (八) 會計檔案之管理：依會計法及有關規定，訂定會計檔案之保管、調閱及銷毀等管理事項。
- (九) 內部審核之處理：依行政院主計總處之內部審核處理準則定之。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。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。
- (十) 本制度未列舉之事項，依據相關之法令辦理。

#### **四、本制度之核定權責機關：**

本制度報經中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

# 核子事故緊急應變基金會計制度

## 目 次

第一章 總 則 .....	1
第二章 基金組織系統圖 .....	2
第三章 簿記組織系統圖 .....	3
第四章 會計報告 .....	4
第一節 編製原則 .....	4
第二節 種類及格式 .....	4
第三節 會計報告之編送 .....	7
第五章 會計科目 .....	8
第一節 設置原則 .....	8
第二節 分類、編號及說明 .....	8
第六章 會計簿籍 .....	28
第一節 設置原則 .....	28
第二節 種類及格式 .....	28
第三節 會計簿籍之登載 .....	29
第七章 會計憑證 .....	30
第一節 設置原則 .....	30
第二節 種類及格式 .....	30
第三節 製作及使用 .....	31
第八章 會計業務處理程序 .....	33
第一節 會計業務處理原則 .....	33
第二節 普通會計業務 .....	33
第三節 財產會計業務 .....	34
第四節 業務會計業務 .....	35
第五節 出納會計業務 .....	36

第六節	物品會計業務.....	37
第七節	電子化處理會計業務.....	38
第八節	會計業務與非會計業務之劃分.....	39
第九章	會計檔案之管理.....	40
第十章	內部審核之處理.....	41
第一節	內部審核處理原則.....	41
第二節	預算審核.....	42
第三節	收支審核.....	43
第四節	會計審核.....	43
第五節	現金審核.....	47
第六節	採購及處分財物審核.....	48
第七節	工作審核.....	49
第十一章	附則.....	50

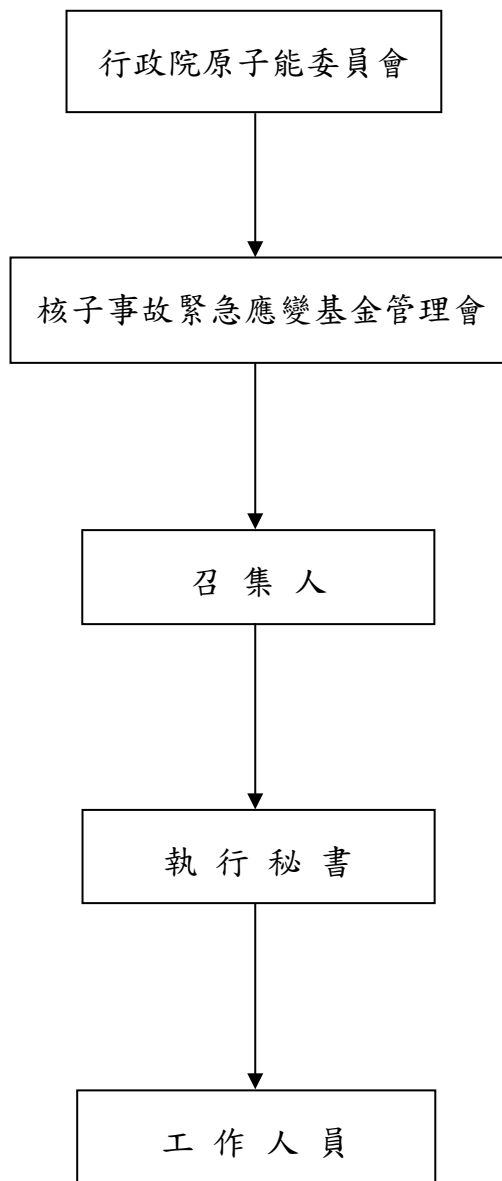
## 第一章 總 則

- 一、核子事故緊急應變基金（以下簡稱本基金），依會計法與核子事故緊急應變基金收支保管及運用辦法等規定，訂定核子事故緊急應變基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 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，依照本制度規定辦理。
- 四、本基金會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 五、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 六、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 七、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 八、本基金對基金來源及用途之執行等應為會計處理，並透由預算執行控管相關報表表達。

## 第二章 基金組織系統圖

九、本基金設置核子事故緊急應變基金管理會，置委員九人至十三人，其中一人為召集人，由主管機關派員兼任之；其餘委員，由主管機關就有關機關（構）代表、專家、學者派（聘）兼之。

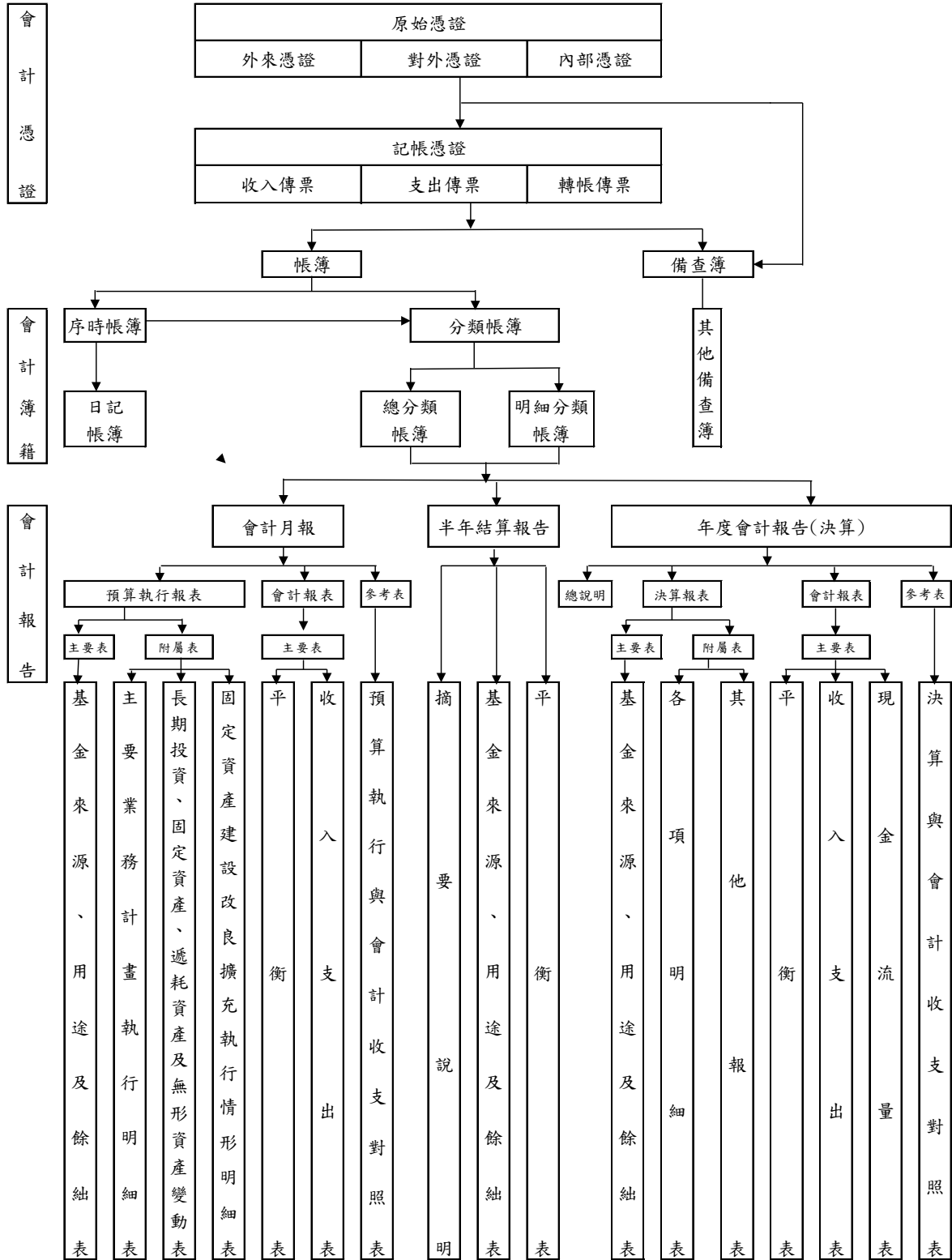
基金管理會置執行秘書一人，工作人員若干人，均由主管機關就現職人員派兼之，並得視業務需要進用若干工作人員。





### 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、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。
- 十二、會計報告對於預算執行及支出控制之狀況，應有所表達。
- 十三、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，其需要變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- 十四、會計報告所採行之會計政策，應各期一致使用，除依法令規定或變動後能使財務報表提供可靠且較攸關之資訊，以反映交易、其他事項或情況對基金財務狀況、財務績效或現金流量之影響，始應變動其會計政策外，且應將其變動事實及累計影響數加以揭露。
- 十五、各種會計報告，對內供管理部門及業務執行單位明瞭實際狀況，以為管理決策之需；對外供主管機關及有關權責機關考核及彙編之用。

### 第二節 種類及格式

- 十六、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：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十七、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。
  - (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。
- 十八、會計報告依報導資訊，分為靜態與動態二類：
  - (一) 靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。

(二) 動態之會計報告：表示一定期間之財務變動經過情形。如基金來源、用途及餘絀表等。

十九、本基金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）等三種。

本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

二十、會計月報之內容如下：

(一) 封面、目次（其格式如附錄一，格式 1-2）

(二) 甲、預算執行報表

1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 3）

2. 附屬表

(1) 主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式 4）

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

(3) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式 6）

(三) 乙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表（其格式如附錄一，格式 7）

(2) 收入支出表（其格式如附錄一，格式 8）

(四) 丙、參考表

1. 預算執行與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 9）

二十一、半年結算報告之內容如下：

(一) 封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 10-12）

(二) 摘要說明（其格式如附錄一，格式 13）

(三) 基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式 14）

(四) 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 15)

二十二、 年度會計報告 (決算) 之內容如下:

(一) 封面、封底、目次 (其格式如附錄一, 格式 16-18)

(二) 甲、總說明 (其格式如附錄一, 格式 19)

(三) 乙、決算報表

1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表 (其格式如附錄一, 格式 20)

2. 附屬表

(1) 基金來源明細表 (其格式如附錄一, 格式 21)

(2) 基金用途明細表 (其格式如附錄一, 格式 22)

(3) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (其格式如附錄一, 格式 23)

(4) 固定資產建設改良擴充明細表 (其格式如附錄一, 格式 24)

(5) 員工人數彙計表 (其格式如附錄一, 格式 25)

(6) 用人費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 26)

(7) 主要業務計畫執行績效摘要表 (其格式如附錄一, 格式 27)

(8) 各項費用彙計表 (其格式如附錄一, 格式 28)

(9) 管制性項目及統計所需項目比較表 (其格式如附錄一, 格式 29)

(四) 丙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表 (其格式如附錄一, 格式 30)

(2) 收入支出表 (其格式如附錄一, 格式 31)

(3) 現金流量表 (其格式如附錄一, 格式 32)

(五) 丁、參考表

1. 決算與會計收支對照表 (其格式如附錄一, 格式 33)

### 第三節 會計報告之編送

二十三、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：各月份會計月報，依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關，但 12 月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二) 半年結算報告：編送期限、對象及份數，依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）：依總決算附屬單位決算編製要點規定期限編送，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關。

各種會計報告，均應存留副本備查。

二十四、會計報告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。

二十五、編送各類會計報告，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。

二十六、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，本基金應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。

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

二十八、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二十三點規定之相關機關。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十九、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。
- 三十、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科（項）目；互有關係之會計科（項）目應能相互勾稽，使其相合。
- 三十一、本制度之會計科（項）目名稱、定義及其編號，依照債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表設置。
- 三十二、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。

### 第二節 分類、編號及說明

- 三十三、本制度平衡表科目名稱、編號及其定義如下：

- |        |      |  |
|--------|------|--|
| 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。
- 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



- 凡提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801 什項資產

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101 存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180102 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103 催收款項

凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180104 備抵呆帳-催收款項

凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

180105 暫付及待結轉帳項

凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

180106 代管資產

凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；

- 減少之數，記入貸方。（本科目應與「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。
- 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。
- 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。
- 210299 其他應付款  
凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2106 預收款項

- 凡預收利息及預收收入等屬之。
- 210602 預收收入  
凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
- 210603 預收利息  
凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210699 其他預收款  
凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 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。
- 280104 存入保證金  
凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
- 280105 應付保管款  
凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
- 280106 應付退休及離職金  
凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 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。

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。

三十四、本制度現金流量表項目名稱、編號及其定義如下：



- 80 業務活動之現金流量  
凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
- 8001 本期賸餘（短絀）  
凡本期賸餘（短絀）屬之。
- 800101 本期賸餘  
凡本期賸餘屬之。
- 800102 本期短絀  
凡本期短絀屬之。
- 8002 調整非現金項目  
凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
- 800201 提存呆帳及評價損益  
凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
- 800202 折舊、折耗及攤銷  
凡固定資產、遞耗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。
- 8202 減少長期貸墊款及準備金  
凡減少準備金，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。
- 8207 增加長期貸墊款及準備金  
凡增加準備金，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  
凡增加及減少其他負債，所產生之現金流入與流出。
- 8401 增加短期債務及其他負債  
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 840102 增加其他負債  
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 8403 其他籌資活動之現金流入  
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
- 840301 其他籌資活動之現金流入  
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加

- 之數。
- 8404 減少短期債務及其他負債  
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 840402 減少其他負債  
凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
- 8406 其他籌資活動之現金流出  
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 840601 其他籌資活動之現金流出  
凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
- 85 籌資活動之淨現金流入（流出）  
凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
- 86 現金及約當現金之淨增（淨減）  
凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
- 87 期初現金及約當現金  
凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
- 88 期末現金及約當現金  
凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十五、本制度收入支出表科目名稱、編號及其定義如下：

- 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  
凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
- 410115 緊急應變整備收入  
凡依核子事故緊急應變法等規定收取之收入屬之。
- 410199 其他徵收及依法分配收入  
凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
- 4105 財產收益  
凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
- 410501 財產孳息收入  
凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
- 410502 廢舊物品售價收入  
凡變賣廢舊物品等收入屬之。
- 410503 財產交易利益

- 凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
- 410599 其他財產收入  
凡不屬於以上之財產收入屬之。
- 4107 政府撥入收入  
凡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  
凡不屬以上之收入屬之。
- 410902 受贈收入  
凡接受贈與現金或其他財物屬之。
- 410903 雜項收入  
凡不屬於以上之其他收入屬之。
- 5 支出  
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 51 支出  
凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。
- 5101 人事支出  
凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

- 510101 人事支出  
凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
- 5102 業務支出  
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 510201 業務支出  
凡處理經常業務所需之支出屬之。
- 5103 獎補助支出  
凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
- 510301 補（協）助政府機關（構）  
凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
- 510302 捐助國內團體  
凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
- 510303 捐助私校  
凡對私立學校之捐助屬之。
- 510304 其他獎補捐助  
凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
- 5104 財產損失  
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。
- 510401 財產交易損失  
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。



- 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。

三十六、本制度基金來源、用途與餘絀表及用途別等科目名稱、編號及定義，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核定表，並詳如附錄二、三。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十七、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十八、為便利預算之控管，會計簿籍對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- 三十九、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 四十、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- 四十一、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

- 四十二、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，得視需要設置之。
- 四十三、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，如日記帳簿（其格式如附錄四，格式1）。
  - (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。
- 四十四、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（其格式如附錄四，格式2）。

(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（其格式如附錄四，格式3）。

四十五、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

四十六、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。

四十七、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

四十八、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

四十九、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

五十、會計人員應根據收入、支出、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。

五十一、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十二、總分類帳簿及明細分類帳簿，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

五十三、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十四、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

五十五、會計憑證分為下列二類：

(一) 原始憑證:指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證:指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關(構)、法人、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

五十六、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。

五十七、記帳憑證之種類如下：

- (一) 收入傳票（其格式如附錄五，格式1）
- (二) 支出傳票（其格式如附錄五，格式2）
- (三) 轉帳傳票（其格式如附錄五，格式3、4）

各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

### 第三節 製作及使用

五十八、本基金經辦事項人員應提供合法之原始憑證。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。

五十九、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。

六十、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。

六十一、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。

六十二、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，亦應標註記帳憑證編號，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。

六十三、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。

六十四、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回主計單位。會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

## 第八章 會計業務處理程序

### 第一節 會計業務處理原則

- 六十五、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十六、本基金收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。
- 六十七、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金收入、支出科目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，併同期初淨資產及解繳公庫後結轉至期末淨資產。
- 六十八、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十九、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，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。
- 前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結算數者，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；其錯誤影響結算數者，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，依本章第七節電子化處理會計業務程序辦理。

### 第二節 普通會計業務

- 七十、主計單位應就掌理收入權責單位所送已收繳、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。

- 七十一、主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轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回主計單位，辦理帳務相關事宜。
- 七十二、每月終了，主計單位應取得(含網路下載)國庫代理銀行或其委託代辦機構之對帳單，由出納管理單位核對，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，送主計單位審核。

### 第三節 財產會計業務

- 七十三、主計單位應就採購、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)應就所經營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，送主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，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。
- 七十五、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主計單位。



主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。

七十六、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，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

七十七、本基金之財產報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定程序辦理；如遇竊盜或不可抗力之災害，或因其他意外事故而發生損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。

#### 第四節 業務會計業務

七十八、本基金依核子事故緊急應變法規定，辦理核子反應器設施經營者繳交應變作業經費之收取業務、核子事故緊急應變之平時整備、緊急應變措施等有關事項之會計業務。

七十九、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金票據及證券之出納處理者，悉依本章第五節出納會計業務之規定辦理。其涉及財物之增減者，悉依本章第三節財產會計業務或第六節物品會計業務之規定辦理。

八十、本基金之收入均應繳入本基金專戶，相關收入之審查及出納作業由各業管單位負責，基金會計作業由主計單位負責。

八十一、緊急應變整備收入之處理，由業務單位收到核子反應設施經營者於每年1月31日前，依中央主管機關核定之金額，繳交核子事故緊急應變整備措施作業費用，通知出納管理單位核對匯入款項無誤後，開立收據，並送交主計單位辦理。

- 八十二、業務單位依核子事故緊急應變法及核子事故緊急應變基金經費處理注意事項等相關規定辦理之各項平時整備、訓練、演習及其他相關事項，應送主計單位為預算之控管及經費之審核。
- 八十三、業務單位應按各計畫實際執行進度及經費支用情形，檢附相關文件辦理請款，經主計單位核章，陳請基金主持人或其授權代簽人核准後，送主計單位據以編製支出傳票，並由出納管理單位依據傳票辦理撥款。
- 八十四、業務單位應於年度決算時，對已發生權責之應收收入及應付費用，檢附相關證明文件，經主計單位核章，陳請基金主持人或其授權代簽人核准後，送主計單位據以編製傳票列帳。

#### **第五節 出納會計業務**

- 八十五、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，應由主計單位負責保管。
- 八十六、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送主計單位，據以核製收入傳票。
- 八十七、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，送會主計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 八十八、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主計單位核對。
- 八十九、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，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

- 九十、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，送主計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十一、出納管理單位自行保管及收納之各種款項、票據、有價證券及其他保管品等，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法規定，報經審計機關核定後辦理。
- 九十二、出納管理單位對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等財物，應依出納管理手冊等規定，每年辦理定期與不定期盤點事宜，並作成盤點紀錄，陳報單位主管；如與相關紀錄不符，應查明原因，陳報基金主持人，缺失事項應限期改善並列管追蹤；另由主計單位每年至少監督盤點一次。
- 九十三、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

## 第六節 物品會計業務

- 九十四、所稱物品，包括消耗用品及非消耗品，其取得應依政府採購法及其相關規定辦理。
- 九十五、掌理物品之權責單位於取得物品時，應根據取得合法之憑證，依本章第二節普通會計業務之處理程序送主計單位辦理報支事宜。
- 九十六、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計業務之處理程序辦理外，其保管、領用及報廢等依物品管理手冊之規定辦理。
- 九十七、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人指定政風、主計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。物

品實際經管量值與登記資料不符者，應查明原因，並依規定補為物品增減之登記。

## 第七節 電子化處理會計業務

- 九十八、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 九十九、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一〇〇、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。有關電腦檔案之管理，應依照第九章會計檔案之管理相關規定辦理。
- 一〇一、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。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 一〇二、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一〇三、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一〇四、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，主計單位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。如該項錯誤影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一〇五、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，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

- 一〇六、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，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一〇七、主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。
- 一〇八、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。

## 第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一〇九、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) 預算保留、預算調整及補辦預算之核辦。
- (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。

一一〇、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

一一一、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。

一一二、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。

一一三、主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。

一一四、會計檔案之調案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。

有關會計憑證之調案，應依照政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項之規定辦理。

一一五、會計業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（資訊單位或主計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

一一六、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外，應經該管上級機關及審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。

一一七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一一八、本基金所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計業務之處理、工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。

一一九、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：為事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二) 事後複核：為事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一二〇、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。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 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。
- (四) 現金審核：現金、票據與證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之

委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一二一、本基金內部審核之實施，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) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由主計單位指定審核人員負責審核。

(二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由主計單位或指定辦理會計人員負責。

一二二、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。

一二三、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或其授權人核定後辦理。

一二四、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

一二五、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：

(一) 業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，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項分別比較：

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. 計畫之已完成部分其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
  4. 購建固定資產預算之調整容納、補辦及保留，是否依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明計畫實際執行進度及經費支用情形，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本基金。

### 第三節 收支審核

一二六、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，並通知主計單位。
- (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，有無經主計單位審核，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

一二七、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) 應經基金主持人或其授權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、移轉之事項時，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

#### 一二八、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。

一二九、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，有否標明基金名稱、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。

一三〇、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。

一三一、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，於期終結帳時應行調整者，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

一三二、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，並即時通知主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，並按月編製報表送主計單位。
- (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、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等財物，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主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代收為原則，其彙解國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。

各機關主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 採購及處分財物審核

一三三、各機關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。

一三四、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，先送主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。

一三五、主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

一三六、各機關會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作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

- 一三七、本制度經報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 一三八、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。