

# 核能發電後端營運基金會計制度

經濟部主管

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

核能發電後端營運基金管理會 編印



# 核能發電後端營運基金會計制度總說明

## 一、基金之沿革：

為適應核能發電特性，確保核能發電後端工作之順利進行，台灣電力公司依行政院 76 年 7 月 23 日核定台灣電力公司核能發電後端營運費用基金收支保管及運用辦法，逐年提列核能發電後端工作所需費用，作為核能發電後端營運費用基金之來源，另依行政院 75 年 4 月 17 日成立台灣電力公司償債基金暨核能發電後端營運費用基金管理委員會負責監理保管該基金，後奉行政院 95 年 11 月 3 日核定更名為核能發電後端營運基金管理會。嗣經行政院 86 年 12 月 10 日核定台灣電力公司核能發電後端營運費用基金自 88 年度起改制為核能發電後端營運基金，屬經濟部主管之特別收入基金。

## 二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法及核能發電後端營運基金收支保管及運用辦法等規定，訂定核能發電後端營運基金會計制度（以下簡稱本制度），前於 90 年 10 月 23 日經行政院主計處以台 90 處會三字第 07919 號函核定施行。復配合基金分類之變革及政府會計公報之修訂，於 97 年 11 月 28 日經行政院主計處以處會三字第 0970006353 號函核定修正本制度。

茲因應會計法於 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，並按本基金業務需要，再修訂本制度。

## 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：本制度所定之會計報告，分為定期與不定期之對外及對內報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
- (四) 會計科目：本制度會計科目，係依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表及會計報表適用科(項)目核定表之會計科目定義，並按本基金業務需要擇取設置。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依照會計法有關規定外，各種簿籍之設置，應斟酌

事實需要及業務繁簡情形，力求簡化，俾便於編造會計報告及查考。

- (六)會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證分為外來憑證、對外憑證、內部憑證三類，除外來憑證外，其種類、格式及編製說明應統一規定，俾便於處理及保管；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等。
- (七)會計事務之處理：本制度之會計事務處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要，就會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等，分別予以訂定。
- (八)會計檔案之管理：本制度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等，對會計檔案之保管、調閱、銷毀程序等，依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (九)內部審核之處理：本制度內部審核之處理，係依照會計法、內部審核處理準則及有關規定，就內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項目，作原則性訂定，以資遵循。
- (十)本制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

#### 四、制度之核定權責機關：

本制度報經經濟部核轉行政院主計總處核定後實施，修正時亦同。

# 核能發電後端營運基金會計制度

## 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	6
第五章	會計科目	7
第一節	設置原則	7
第二節	分類、編號及說明	7
第六章	會計簿籍	22
第一節	設置原則	22
第二節	種類及格式	22
第三節	會計簿籍之登載	23
第七章	會計憑證	24
第一節	設置原則	24
第二節	種類及格式	24
第三節	製作及使用	25
第八章	會計事務處理程序	27
第一節	會計事務處理原則	27
第二節	普通會計事務	27
第三節	長期投資、固定資產及無形資產會計事務	29
第四節	業務會計事務	31
第五節	物品會計事務	32
第六節	出納會計事務	32
第七節	電子化處理會計事務	33

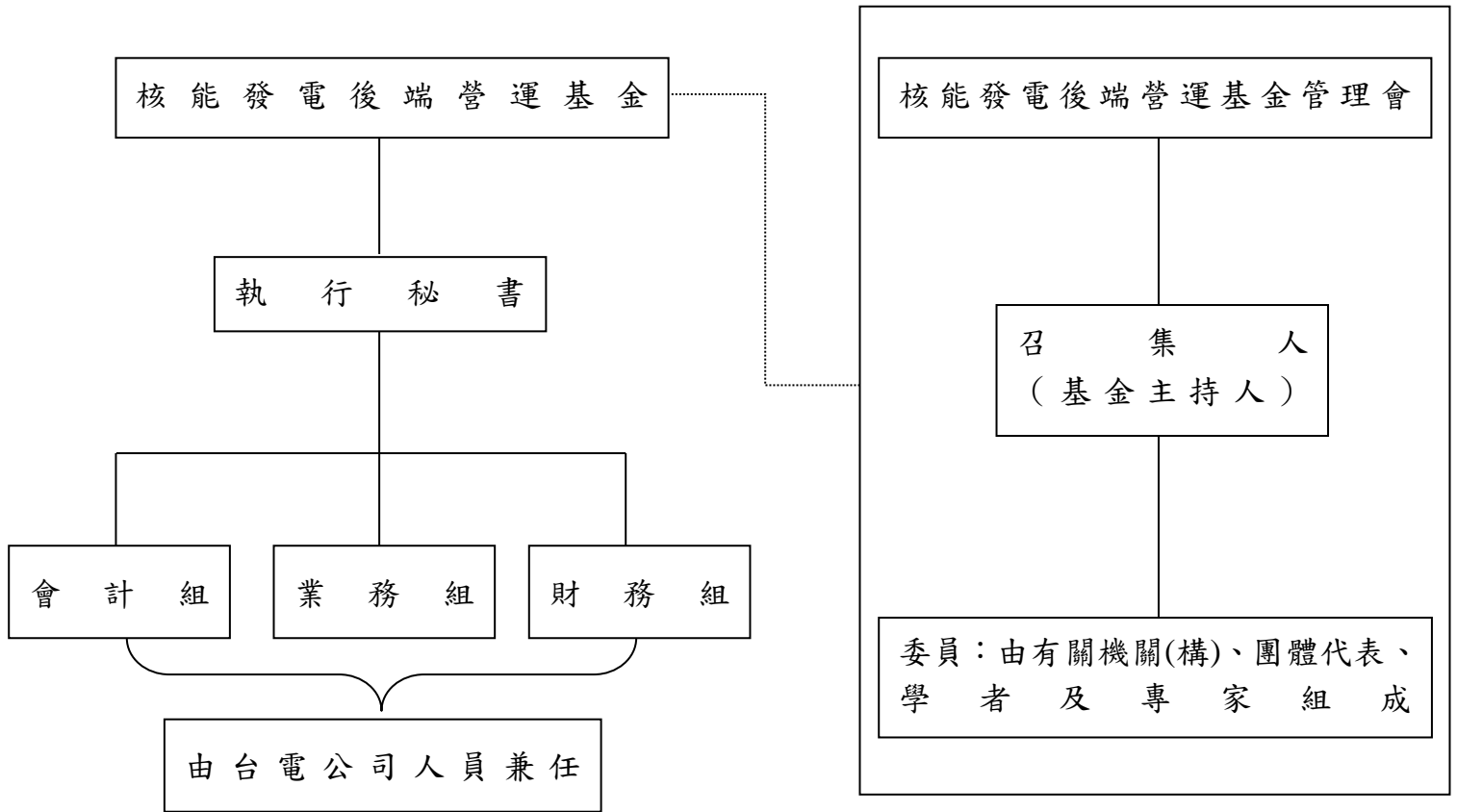
第八節	會計事務與非會計事務之劃分	34
第九章	會計檔案之管理	35
第十章	內部審核之處理	36
第一節	內部審核處理原則	36
第二節	預算審核	36
第三節	收支審核	37
第四節	會計審核	37
第五節	現金審核	39
第六節	採購及財物審核	40
第七節	工作審核	41
第十一章	附則	42
附 錄		
一、	會計報告之格式	43
二、	用途別科目編號、名稱及定義	63
三、	會計簿籍之格式	69
四、	會計憑證之格式	71
五、	交易事項分錄釋例	73
六、	核能發電後端營運基金收支保管及運用辦法	77

## 第一章 總則

- 一、核能發電後端營運基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定核能發電後端營運基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本基金會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 三、本制度實施範圍及於本基金。
- 四、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除記算外，至元為止，角位四捨五入。
- 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辦理。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本制度依會計法規定為附屬單位會計。
- 八、本基金應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

## 第二章 基金組織系統圖

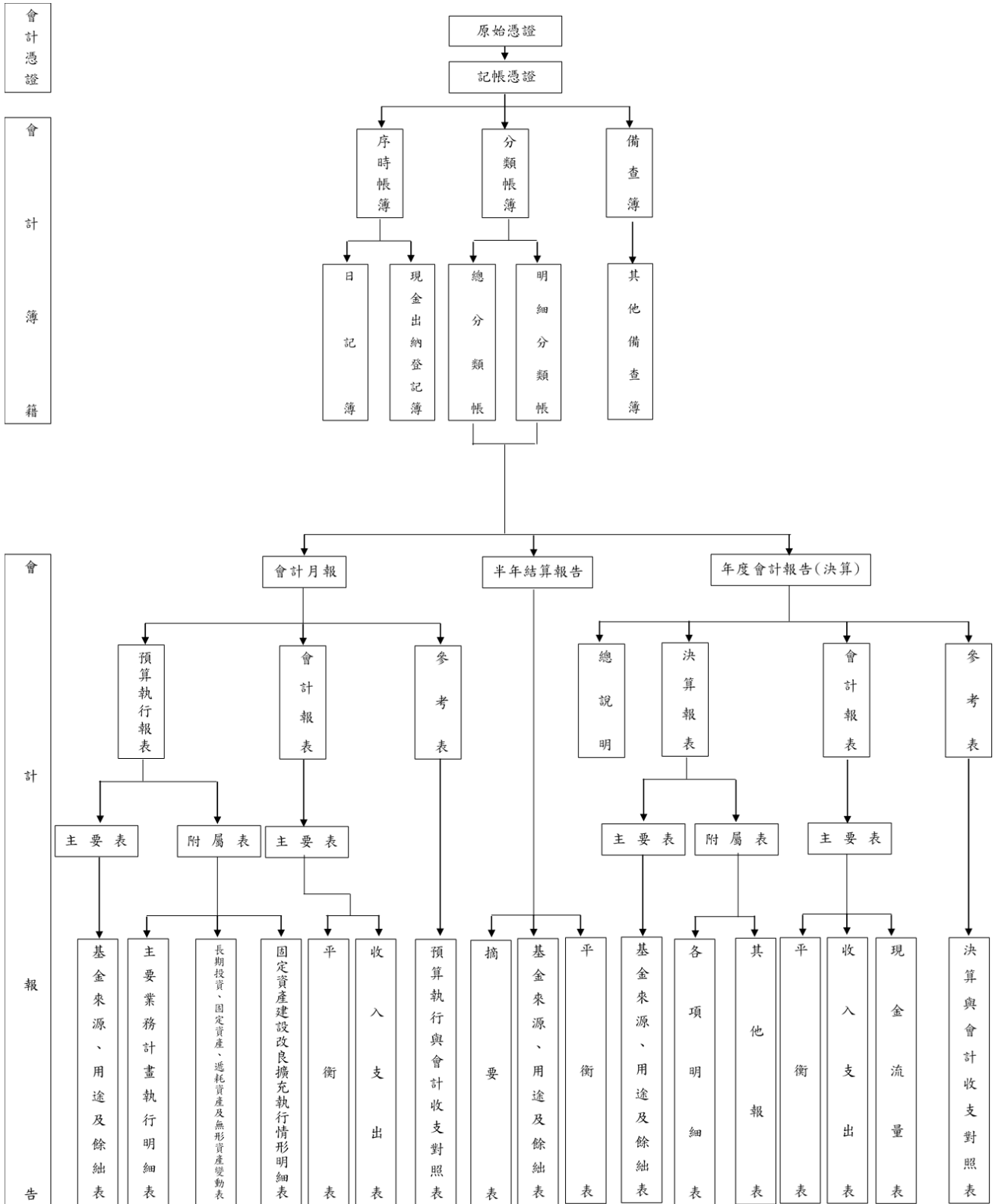
九、本基金管理會置召集人、執行秘書，下設會計組、業務組及財務組，其組織圖如下：



註：實線為隸屬關係，虛線為監督管理關係。

### 第三章 簿記組織系統圖

十、本制度簿記組織系統圖如下：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十 一、會計報告係為報導本基金有關核能發電後端營運之收入、運用及相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達核能發電後端營運之目標管理及預算執行績效。
- 十 二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

### 第二節 種類及格式

- 十 三、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告由本基金自行視需要編製之。
- 十 四、會計報告分下列二類：
  - (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：表示一定期間內之財務變動經過情形。如基金來源、用途及餘絀表等。
- 十 五、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，本基金得視實際需要設計編製之。
- 十 六、本基金各月份預算執行有關之表件，應列入會計月報編送。半年度及全年度預算執行結果之表件，另依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點規定，編製半年結算報告及決算報告。
- 十 七、本基金編送之會計月報，係依附錄三之規定加以轉換，其內容如下：
  - (一) 封面、目次（其格式如附錄一，格式 1、2）
  - (二) 預算執行報表：
    - 1.主要表：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) 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) 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）

十 八、本基金編送之半年結算報告，其內容如下：

(一) 封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 10、11、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）

十 九、本基金編送之年度會計報告(決算)，其內容如下：

(一) 封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 16、17、18）

(二) 總說明（其格式如附錄一，格式 19）

(三) 決算報表：

1. 主要表：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) 貸出款明細表（其格式如附錄一，格式 23）

(4) 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 24）

(5) 固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式 25）

(6) 資金轉投資及其餘絀明細表（其格式如附錄一，格式 26）

(7) 員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式 27）

(8) 用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式 28）

(9) 增購及汰換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式 29）

(10) 主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式 30）

(11) 各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式 31）

(12) 管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式 32）

(四) 會計報表：

1. 主要表：

(1) 平衡表（其格式如附錄一，格式 33）

(2) 收入支出表（其格式如附錄一，格式 34）

(3) 現金流量表（其格式如附錄一，格式 35）

(五) 參考表：

1. 決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式 36）

### 第三節 會計報告之編送

二十、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一) 會計月報：各月份會計報告依附屬單位預算執行要點所訂編送期限及份數，以遞送單送經濟部、審計機關、財政部及行政院主計總處，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：半年結算報告應送經濟部、審計機關、財政部及行政院主計總處，其編送期限，比照總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三) 年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)應送經濟部、審計機關、財政部及行政院主計總處，其編送期限，比照總決算附屬單位決算編製要點規定編送。各種會計報告，均應由編製機關存留副本備查。

二十一、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十二、本基金編送各種會計報告，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（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。

二十三、會計報告應公告於網站或張貼於本基金內之適當揭示處為之。

二十四、各機關人員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。

二十五、本基金編送之會計月報、半年結算報告及年度會計報告(決算)，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第二十點規定之相關機關。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

二十六、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。

二十七、凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。

二十八、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。

二十九、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、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：

(一) 資產類：凡平衡表之資產科目屬之。

(二) 負債類：凡平衡表之負債科目屬之。

(三) 淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。

三十一、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：

(一) 收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。

(二) 支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。

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

三十三、本制度「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」科目名稱、編號及其定義說明，如下：

(一) 資產、負債及淨資產類科目

**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皆屬之。

**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：凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

**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。

**1102**—短期投資：凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

**110201**—短期投資：凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

**110299**—短期投資評價調整：凡提列短期投資之評價調整屬之，係「**110201** 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

**1103**—應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。

**110301**—應收票據：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

**110302**—備抵呆帳—應收票據：凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「**110301** 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**110303**—應收帳款：凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

**110304**—備抵呆帳—應收帳款：凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「**110303** 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**110305**—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

**110398**—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

**110399**—備抵呆帳—其他各項應收款：凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「**110301** 應收票據」及「**110303** 應收帳款」以外其

他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**1106—短期貸墊款：凡短期貸出或墊付之款項屬之。**

110601—短期墊款：凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110602—短期貸款：凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110603—備抵呆帳—短期貸款：凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110604—應收到期長期貸款：凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110605—備抵呆帳—應收到期長期貸款：凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604 應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**1108—預付款項：凡用品盤存及預付各種費用等屬之。**

110803—用品盤存：凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

110804—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110805—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

110899—其他預付款：凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

**12—長期貸墊款及準備金：凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。**

**1201—長期貸款：凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。**

120101—長期貸款：凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。增加之數，

記入借方；減少之數，記入貸方。

**120102**—備抵呆帳—長期貸款：凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「**120101** 長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**1202**—長期墊款：凡長期墊款及其他長期墊款屬之。

**120201**—長期墊款：凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

**120202**—備抵呆帳—長期墊款：凡預估長期墊款無法收取之數屬之，係「**120201** 長期墊款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

**1203**—準備金：凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。

**120301**—退休及離職準備金：凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

**120302**—其他準備金：凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

**13**—長期投資：凡以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

**1399**—其他長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。

**139901**—其他長期投資：凡不屬於以上之長期投資屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

**139902**—其他長期投資評價調整：凡其他長期投資，其評價後餘額與取得成本之差額屬之，係「**139901** 其他長期投資」之評價科目。增加評價之數，記入借方；減少評價之數，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；售出或減少之數，記入貸方。

**1402**—土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定耐

用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。

**140201**—土地改良物：凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定耐用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良成本之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，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：凡自有房屋建築及其附屬之設備屬之。

**140401**—房屋建築及設備：凡自有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：凡自有機械設備及其必備之配件屬之。

**140501**—機械及設備：凡自有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：凡自有交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。

**140601**—交通及運輸設備：凡自有交通運輸、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：凡自有雜項設備屬之。

**140701**—雜項設備：凡自有雜項設備屬之。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。

**1408—租賃資產：**凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。

140801—租賃資產：凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。

140802—累計折舊—租賃資產：凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。

**1409—租賃權益改良：**凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。

140901—租賃權益改良：凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140902—累計折舊—租賃權益改良：凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

**1411—購建中固定資產：**凡未完工程及訂購機件等屬之。

141101—購建中固定資產：凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

**16—無形資產：**凡供業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

**1601—無形資產：**凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

160101—權利：凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160102—電腦軟體：凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160199—其他無形資產：凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

**18—其他資產：**凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

**1801—什項資產：**凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳

項等屬之。

**180101**—存出保證金：凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

**180102**—存出保證品：凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

**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。

**210201—應付票據：**凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**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。

**210207—應付繳庫數：**凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**210299—其他應付款：**凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

**2106—預收款項：**凡預收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。

**210604—預收定金：**凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。

**210699—其他預收款：**凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

**2199—其他流動負債：**凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901—其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

**28—其他負債：**凡不屬於以上之負債皆屬之。

**2801—什項負債：**凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280101—遞延收入：凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

280102—負債準備：凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

280104—存入保證金：凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

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。

(二) 收入及支出類科目

**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。

**410131**-核能發電後端營運提撥收入：凡依核能發電後端營運基金費用收取辦法等規定所收取之收入屬之。

**4105**—財產收益：凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

**410501**—財產孳息收入：凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

**410502**—廢舊物品售價收入：凡變賣廢舊物品等收入屬之。

**410503**—財產交易利益：凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲

得之贖餘屬之。

410599—其他財產收入：凡不屬於以上之財產收入屬之。

**4106—投資收益**：凡投資股息紅利及投資利益屬之。

410601—投資股息紅利：凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。

410602—投資利益：凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。

**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。

410799—政府其他撥入收入：凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。

**4109—其他收入**：凡不屬於以上之收入屬之。

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。

**5105**—投資損失：凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

**510501**—投資損失：凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

**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：凡不屬於以上各項之支出屬之。

**510901**—其他支出：凡不屬於以上各項之支出屬之。

**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) 現金流量類科目

**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、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短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

**8201—減少短期投資及短期貸墊款**：凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

820101—減少短期投資：凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

820102—減少短期貸款：凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

820103—減少短期墊款：凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

**8202—減少長期貸墊款及準備金**：凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

820201—減少長期貸款：凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

820202—減少長期墊款：凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。

820203—減少準備金：凡減少準備金，使本期現金增加之數。

**8203—減少長期投資**：凡減少長期投資，使本期現金增加之數。

820301—減少長期投資：凡減少長期投資，使本期現金增加之數。

**8204—減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產**：凡減少固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

820401—減少固定資產：凡減少固定資產，使本期現金增加之數。

- 820403—減少無形資產：凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
- 820404—減少其他資產：凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8205—其他投資活動之現金流入：**凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 820501—其他投資活動之現金流入：凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 8206—增加短期投資及短期貸墊款：**凡增加短期貸墊款，使本期現金減少之數。
- 820602—增加短期貸款：凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
- 820603—增加短期墊款：凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 8207—增加長期貸墊款及準備金：**凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
- 820701—增加長期貸款：凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
- 820702—增加長期墊款：凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
- 820703—增加準備金：凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 8208—增加長期投資：**凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
- 820801—增加長期投資：凡增加長期投資，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。

用途別相關科目及編號，依預算科目之所定辦理（如附錄二）。

三十四、本制度基金來源、用途及餘絀表科目編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十五、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。

三十六、會計簿籍應配合預算控管之需要，按來源別、計畫或用途別等加以分類記載，俾得隨時顯示預算執行情況。

三十七、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十八、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。

三十九、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、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，而僅為便利會計事項之查考，或會計事務之處理者。

四十一、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。

四十二、分類帳簿分下列二種：

(一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十三、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則依事實需要，酌量設置之。

四十四、本基金會計簿籍之種類及其格式：

(一) 會計帳簿

1. 序時帳簿

(1) 日記簿（其格式如附錄三，格式 1）

(2) 現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式 2）

2. 分類帳簿

(1) 總分類帳（其格式如附錄三，格式 3）

(2) 明細分類帳（其格式如附錄三，格式 4）

### 3. 備查簿

(1) 其他備查簿（視需要設置之）

四十五、各種帳簿之首頁，應標明機關名稱、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、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

五十、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款、轉帳憑單，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、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

五十三、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：指由本基金製作自行使用者。

五十六、原始憑證之種類如下：

(一) 預算書表依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。

(二) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。

(三) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。

(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、借貸、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) 受贈財物之目錄及證明書類。

(九) 罰款、賠款經過之書據。

(十) 投資及餘絀處理之書據。

(十一) 債權、債務之書據。

(十二) 國庫專戶存款收款書等。

(十三) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審核通知書。

(十四) 工程結算書表。

- (十五) 成本計算之單據。
- (十六) 會計報告書表。
- (十七) 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、記帳憑證種類如下：

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

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

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

### 第三節 製作及使用

五十八、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。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。

五十九、本基金有關支出憑證之處理，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、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證，但零用金之支用、材料之使用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

六十一、原始憑證應逐一黏貼於「單據粘存單」（以下簡稱粘存單）（其格式如附錄四，格式 4），並加註其張數、記帳憑證編號等，附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，其遇有事實需要或便於分類裝訂成冊，得免附入記帳憑證保管，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、號數及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，如憑證厚度太高者，可先黏貼彌封紙條，再加蓋騎縫印章，由會計人員保存備核。但下列事實不能或不應黏貼訂冊之原始憑證，應於其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。

六十二、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，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 會計事務處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

六十三、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或法令另有規定者，不在此限。

六十四、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，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。

### 第二節 普通會計事務

#### 第一款 資產、負債及淨資產之處理

六十五、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財務效益者屬之。

六十六、各項資產應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公平價值計算之。

六十七、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

六十八、本基金應收款項係指應收帳款、應收利息及其他應收款。其中應收帳款係每月底按核定之核能發電分攤率及台電公司當月實際核能淨發電度數，提列之應收核能發電後端營運收入。

六十九、本基金各項應收款項及其他債權應採帳齡分析法提列備抵呆帳，其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。

七十、負債係指本基金因交易或其他事項所發生之經濟資源給付義務；以其應清償之數額為入帳之依據。

七十一、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

七十二、淨資產係指全部資產減除負債後之數額。

#### 第二款 收入及支出之處理

七十三、收入係指本基金依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成淨資產增加者。

七十四、台電公司提撥之核能發電後端營運費用等收入之收繳：

(一) 掌理收入之權責單位（以下簡稱收入單位）平時在取得國庫代理銀行或其委託

代辦機構開立之收款書、出納管理單位開立之收據報核聯或其他可資證明收入之有關原始憑證時，應將收入項目、金額及其已收繳或應收繳情形等資料予以記錄，並於粘存單黏貼上述相關原始憑證，經其業務主管核簽後，連同所收到款項，送出納管理單位。惟預先摺開收據者，收入單位應以簽辦或發函文稿送請會計單位編製收入傳票，出納管理單位根據收入傳票填發收款收據。收入單位領取收款收據後，如到期未能收到款項，應將所領收款收據註銷後退回出納管理單位，並通知會計單位沖銷原收入傳票。現金、票據以外之收入事項，則逕送會計單位。如涉及處分長期投資、固定資產及無形資產，應依本章第三節長期投資、固定資產及無形資產會計事務程序辦理。

(二) 出納管理單位收到現金或其他可立即兌現之款項(如即期支票)，應填列收款書連同收入款項，送國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理作業後，將收款書一併黏貼於收入單位所送之粘存單上，經核簽後，送會計單位。

出納管理單位收到無法立即兌現之款項(如非即期支票)，應先送存基金專戶，並將相關證明文件一併黏貼於收入單位所送之粘存單上，經核簽後，送會計單位。該款項到期辦理兌現時，再依前項程序辦理。

(三) 會計單位應依交易事項分錄釋例，編製傳票，並複核傳票上所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同已黏貼原始憑證之粘存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，登入收入明細分類帳。

(四) 收入單位視業務實際需要，應依據相關證明文件，以及預計無法收取之呆帳數額，覈實加以調整，並將證明文件黏貼於粘存單，經其業務主管核簽後送會計單位。會計單位依本點第三款規定辦理。

七十五、支出係指本基金依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成淨資產減少者。

七十六、本基金支出單位於報支及借支經費時，應根據所取得合法之原始憑證，將原始憑證黏貼於粘存單上，經其業務主管核簽後，送會計單位。如涉及增加長期投資、固定資產及無形資產，應同時依照本章第三節長期投資、固定資產及無形資產會計事務程序辦理。

七十七、會計單位應依據粘存單，審核原始憑證後，依交易事項分錄釋例編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，附同黏貼原始憑證之粘存單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，將支出傳票連同黏貼原始憑證之

粘存單送出納管理單位。

- 七十八、出納管理單位收到支出傳票後，應即開立支票或取款憑條等遞送國庫代理銀行或其委託代辦機構，並將已完成支付作業之支出傳票，連同黏貼原始憑證之粘存單送回會計單位。
- 七十九、會計單位應依據轉帳傳票、已完成支付之支出傳票，分別記入支出、預付款項等明細分類帳。
- 八十、因業務需要先行預借經費，支出單位應於相關計畫完成後，辦理轉正列支，其程序亦應依第七十六點至第七十九點之報支經費規定辦理。
- 八十一、已列收入或已列支出之款項，原編收款書或支出傳票所列會計科目如有變動，應分別編製轉帳傳票辦理轉正。
- 八十二、每月終了，會計單位應取得國庫代理銀行或其委託代辦機構之對帳單，由出納管理單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應查明原因是否正當或循更正程序辦理更正。

### 第三節 長期投資、固定資產及無形資產會計事務

- 八十三、財產係指供施政或營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括長期投資、固定資產及無形資產等。
- 八十四、本基金取得除長期投資外之財產，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理監辦事宜。
- 八十五、本基金掌理財產取得、保管及處分之權責單位（以下簡稱財產管理單位），於取得、保管或處分財產，除涉及現金收付部分應依本章第二節第二款收入及支出之處理程序辦理外，同時應依所取得、保管或處分財產方式之不同，於下列時點將財產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地地點，以及依財物標準分類所列該財產之編號與使用年限等資料，編製購領設備結算書、資產報廢單等。取得、保管或處分財產之登載入帳時點如下：

（一）購置或建造取得財產：

1. 一次驗收者，應於驗收合格取得財產時登載。
2. 分次付款者，在最終完工驗收合格取得財產前，應於每次估驗付款或於支付須資本化之相關支出（包括工程管理費、顧問費等）時，將該等付款金額先登載於「購建中固定資產」科目或其他適當科目。最後完工驗收合格付款時，

按財產總額登載於相關資產科目，並同時將前已登載於「購建中固定資產」科目之前期累計付款數轉銷。

- (二) 受贈而取得財產，應於取得時按當時之公平價值登載。
- (三) 在財產使用期間有須資本化之相關支出（包括增添、改良、重置及大修等），應於發生時登載。
- (四) 財產移轉者，應於移轉時登載。
- (五) 出售財產，應於交易發生時登載。
- (六) 因報廢、毀損、遺失、贈與而減少財產，應於發生並經核定後登載。若涉及財產報廢相關支出（如拆除費）或收入（如出售殘值收入、保險理賠金等）時，尚應依收入及支出之處理程序辦理。
- (七) 財產重估或重評價，應於依法令規定重估或重評價發生增、減值時，登載其增、減值。
- (八) 財產盤餘或盤絀者，應於發生並依規定查處後登載。

八十六、財產管理單位應將上述資料予以登載購領設備結算書、資產報廢單等，經其業務主管核簽後，送財產使用單位。涉及收入及支出者，應連同收入及支出之粘存單一併送財產使用單位。

八十七、財產使用單位複核相關表單之登載資料無誤核簽後，送財產管理單位或其他管理財產之單位複核登載資料無誤並核簽後，送會計單位。

八十八、會計單位應複核相關表單之登載資料無誤後，依交易事項分錄釋例編製轉帳傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人或其授權代簽人核簽後，辦理帳務相關事宜。

八十九、每月底及年度終了，財產管理單位應會同其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與相關會計報表所列相符後，始可列入當月或年度會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

九十、財產管理單位或會計單位應於每月底及每年度終了，依據財產資料，計算當年度折舊或攤銷數，編製財產之折舊或攤銷清單。其次，會計單位將依折舊或攤銷清單所列財產之折舊數額等，編製轉帳傳票，陳經主辦會計人員及基金主持人或其授權代簽人核簽後，辦理帳務相關事宜。

前項財產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類，及參考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。

九十一、本制度實施以前已取得之財產，其已過期間應計提之累計折舊或攤銷數額應予補提。財產管理單位應負責提供計算折舊或攤銷所需之資料，如財產名稱、編號、成本、使用年限及取得日期等。其折舊或攤銷補提程序應依第九十點之相關規定辦理。

九十二、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每一會計年度應至少實施盤點一次，並作成盤查（點）紀錄。如有盤餘或盤絀，應依第八十五點至第八十八點之相關規定辦理。

#### 第四節 業務會計事務

九十三、本基金之核能發電後端營運工作，由台電公司依法令規定或工作性質之需研提計畫，報請本基金管理會核定後負責執行。

九十四、為順利推動業務，依核能發電後端營運基金放射性廢棄物貯存及核電廠除役完成前回饋要點、核能發電後端營運基金低放射性廢棄物最終處置計畫場址調查評估獎勵要點及台電公司蘭嶼貯存場睦鄰工作要點等規定辦理補(捐)助事項，其會計事務之處理：

- (一) 補助對象之資格限制、申請程序、補助標準、考核方式及其他應遵行事項，應依本基金所訂定之獎勵或補助要點規定辦理。
- (二) 補助經費應依據核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行。
- (三) 補助計畫或活動之經費，經經濟部報經審計機關同意原始憑證留存執行單位保管者，原始憑證應由受補助單位妥善保管，備供本基金或審計機關派員抽查。補助計畫或活動之經費，未經經濟部報經審計機關同意原始憑證留存執行單位保管者，如係本基金全額補助，應於計畫結束後檢具原始憑證送本基金。如係本基金部分補助者，可於計畫結束後檢具原始憑證送本基金或由受補助單位妥善保管原始憑證，備供本基金或審計機關派員抽查。
- (四) 受補助單位應依獎勵、補助要點或契約規定時限，檢附獎勵、補助要點或契約規定文件送本基金報支經費。
- (五) 補助經費產生之利息或其他衍生收入，連同補助經費結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比例繳還本基金。

## 第五節 物品會計事務

- 九十五、本基金取得物品，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理監辦事宜。
- 九十六、本基金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，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支，並應辦理物品列帳事宜。
- 九十七、各單位於領用物品時，應填具物品領用申請單送物品管理單位查核發放，並予列帳。
- 九十八、庫存物品應採永續盤存制，除平時不定期抽查外，每年至少應由物品管理單位實地盤點一次，並填製物品盤存報告表陳報基金主持人。如有盤餘或盤絀，管理單位應於依規定查處，並辦理增減帳事宜。
- 九十九、庫存物品報廢或損失時，應由物品管理單位依規定查處後，辦理減帳。
- 一〇〇、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節第二款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 出納會計事務

- 一〇一、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。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。
- 一〇二、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。  
若遇有特殊情形，得先由出納管理單位根據核准文件逕行收付後，應即以書面通知會計單位補編傳票。
- 一〇三、凡收入直接向出納管理單位繳納者，收入單位應於事前印(填)製預為編號之收據，經主辦會計人員及基金主持人蓋章，送出納管理單位或收款人員，於收款時加蓋日期戳記及簽章後，將收據聯交繳款人收執外，並於當日將報核聯彙送會計單位，核製收入傳票。
- 一〇四、執行收款時所使用之收款憑證，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權人核准更正或註銷。
- 一〇五、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，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，並由出納管理單位填具收據送會計單位

會章，轉陳基金主持人核章後附於來文內，併送收入單位辦理。

- 一〇六、出納管理單位自行收納款項，應依規定送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，不得延擱挪借。
- 一〇七、出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應作定期與不定期之盤點，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次。
- 一〇八、各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應依照押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標須知及契約等之規定辦理。
- 一〇九、辦理採購付款，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 一一〇、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。
- 一一一、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，並應按期兌取本息，通知會計單位編製傳票入帳。
- 一一二、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及存庫保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一一三、凡現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 一一四、出納會計事務之處理，凡本制度未經明定者，悉依國（公）庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

### 第七節 電子化處理會計事務

- 一一五、輸入電子化處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一一六、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。
- 一一七、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，應依照第九章之相關規定辦理。
- 一一八、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一一九、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。

- 一二〇、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依行政院主計總處訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一二一、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。
- 一二二、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一二三、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一二四、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施及收支估計表及決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。
- (十) 會計制度及各項會計事務處理程序之訂定(修正)。
- (十一) 其他有關之會計事務。

一二五、除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第九章 會計檔案之管理

- 一二六、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與處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一二七、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，但使用電腦處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一二八、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經經濟部與審計部同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一二九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報主辦會計人員及基金主持人，並由本基金轉陳經濟部與審計部，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一三〇、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一三一、會計事務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。
- 一三二、因執行職務需要調閱會計憑證，應經主辦會計人員之同意，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。
- 一三三、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。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一三四、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分為下列二種：

(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。

一三五、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等。

(二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

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：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(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、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、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一三六、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，並得以電腦為之，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。

一三七、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，並予簽名或蓋章證明；檢查現金、票據、有價證券應將檢查日期、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。

一三八、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

一三九、本基金會計人員審核業務計畫與預算之執行與控制，應注意下列各項：

- (一) 業務計畫之實施進度與經費之動支應保持適當之配合。
- (二) 各項收入及支出，是否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位應分析其原因並採適當措施。
- (三) 固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之實際進度與預算應經常注意按下列各項分別比較：
  - 1.採購進度應與預定計畫及預算進度相符。
  - 2.採購款項之支付應與採購契約所訂相符。
  - 3.計畫已完成部分，其實際效益應與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位應分析檢討其原因，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，應依照規定程序辦理。
- (四) 補（捐）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（捐）助款應確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘是否確實依規定繳回本基金。

### 第三節 收支審核

一四〇、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（會）計單位。
- (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

### 第四節 會計審核

一四一、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) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、品質驗收人、數量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，得由基金主持人或其授權人依基金組織業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理之。

一四二、會計人員審核各類傳票，應注意下列各項：

(一) 傳票應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、子目是否適當。

(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，有無敘明原因及檢附相關之傳票。

(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、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。

一四三、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，各種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。

一四四、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，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (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，是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，是否由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 本基金編製之日報及月報是否順序編號，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。

一四五、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) 懸宕之帳款是否積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

一四六、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，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，是否限期收繳並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無

按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金是否超過限額，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、暫收及代收之現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。銀行存款結存是否與帳面結存相符，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國庫代理銀行或其委託代辦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，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九) 各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之國庫代理銀行或其委託代辦機構存款帳戶為原則。

## 第六節 採購及財物審核

一四七、本基金執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。關係經費負擔或收入之一切契約，應經會計人員事前審核。年度終了，尚未執行完成之購建固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送會計單位彙辦。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合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) 各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

(二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。

(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者。

一四八、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及其相關規定程序辦理。

(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，是否將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五) 會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

一四九、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七節 工作審核

一五〇、會計人員審核各類業務計畫之施行成果，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

- 一五一、本制度報經經濟部核轉行政院主計總處核定，修正時亦同。
- 一五二、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，經報行政院主計總處核定變更者，不視為本制度之修正。



格式 3

核能發電後端營運基金  
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 名稱	本年度法定預算數				本 月 份				本年度截至本月份累計數			
					實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
							金額	%			金額	%
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 購建固定資產 其他 一般建築及設備計畫 購建固定資產 本期賸餘(短絀-) 期初基金餘額(短絀-) 解繳公庫 期末基金餘額(短絀-)												

註：一、基金來源請依預算科目填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。  
二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定(或修正)後，自核定(或修正)日當月份起按核定數(或修正數)編列會計月報。  
三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十以上者，其增減原因應分別另紙詳予說明。  
四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

格式 4

核能發電後端營運基金  
主要業務計畫執行明細表  
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累 計數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		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，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

格式 5

**核能發電後端營運基金**  
**長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表**  
 中華民國 年 月份 單位:新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度累計折舊(耗)/長期投資評價	本年度成本變動數		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所示及權責機關最新核定項目填列。  
 二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

格式 6

**核能發電後端營運基金**  
**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	本年度先行辦理	年奉先辦數	調整數		合計(1)	累計執行數		比較增減(一)			
								實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(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，中央政府各基金暫按行政院核定數編列；直轄市及縣(市)各基金暫按直轄市、縣(市)政府核定數編列。  
 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 7

核能發電後端營運基金  
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		
現金			應付款項		
應收款項			……		
短期貸墊款			淨資產		
……			淨資產		
長期貸墊款及準備金			累積餘額		
長期貸款			本期賸餘		
長期投資			本期短絀		
其他長期投資			……		
……					
固定資產					
土地改良物					
房屋建築及設備					
機械及設備					
交通及運輸設備					
……					
無形資產					
無形資產					
……					
合  計			合  計		

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

格式 8

核能發電後端營運基金

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		
人事支出		
業務支出		
獎補助支出		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
⋮		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 9

核能發電後端營運基金  
預算執行與會計收支對照表

中華民國

年

月

日至

年

月

日

單位:新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
財產收入				財產收益
其他收入				其他收入
⋮				⋮
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				獎補助支出
租金、償債、利息及相關手續費				折舊、折耗及攤銷
購建固定、無形資產及非理財目的 之長期投資				其他支出
稅捐及規費(強制費)				⋮
會費、捐助、補助、分攤、照護、 救濟與交流活動費				
其他				
⋮				
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
期末基金餘額				期末淨資產

註：1. 本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

二、半年結算報告

格式 10

# 核能發電後端營運基金

XXX 年度半年結算報告

( 年 月 日至 年 月 日 )

核能發電後端營運基金管理會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 11

主辦會計人員：

基金主持人：

註：1. 封底應列印基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋職名章（該等印章並得以套印方式處理）。

2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

格式 12

目 次

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

格式 13

核能發電後端營運基金 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
二、基金用途
三、本期賸餘(短絀)
貳、其他重要說明

格式 14

核能發電後端營運基金  
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						
購建固定資產						
其他						
一般建築及設備計畫						
購建固定資產						
本期賸餘(短絀-)						
期初基金餘額(短絀-)						
解繳公庫						
期末基金餘額(短絀-)						

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、實際數較分配預算數增減原因，請於表 39 摘要說明內敘明。  
 三、「分配預算數」欄內數據，係按法定預算為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布前，暫按行政院核定數之分配數填列。  
 四、表列百分比應列至小數點後兩位數。

核能發電後端營運基金  
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		
現金			應付款項		
應收款項			……		
短期貸墊款			淨資產		
……			淨資產		
長期貸墊款及準備金			累積餘額		
長期貸款			本期賸餘		
長期投資			……		
其他長期投資					
……					
固定資產					
土地改良物					
房屋建築及設備					
機械及設備					
交通及運輸設備					
……					
無形資產					
無形資產					
……					
合 計			合 計		

註：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。但應附註說明其金額。

3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

5. 中央政府各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。

三、年度會計報告(決算)

格式 16

中 華 民 國 XXX 年 度  
( 年 月 日 至 年 月 日 )

中央政府總決算

經濟部主管

核能發電後端營運基金附屬單位決算  
(非營業部分)

核能發電後端營運基金管理會 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 17

主辦會計人員：

基金主持人：

- 註：1. 封底應列印基金主持人及主辦會計人員銜名，並加蓋職名章（該等印章並得以套印方式處理）。
2. 封底之紙質與顏色應與封面一致。

核能發電後端營運基金 XXX 年度附屬單位決算

目 次

	頁次
甲、總說明.....	〇〇
乙、決算報表.....	〇〇
壹、主要表.....	〇〇
一、基金來源、用途及餘絀表.....	〇〇
貳、附屬表.....	〇〇
一、基金來源明細表.....	〇〇
二、基金用途明細表.....	〇〇
三、貸出款明細表.....	〇〇
四、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....	〇〇
五、固定資產建改良擴充明細表.....	〇〇
六、資金轉投資及其餘絀明細表.....	〇〇
七、員工人數彙計表.....	〇〇
八、用人費用彙計表.....	〇〇
九、增購及汰換新管理用公務車輛明細表.....	〇〇
十、主要業務計畫執行績效摘要表.....	〇〇
十一、各項費用彙計表.....	〇〇
十二、管制性項目及統計所需項目比較表.....	〇〇
丙、會計報表.....	〇〇
壹、主要表.....	〇〇
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.....	〇〇
一、決算與會計收支對照表.....	〇〇

格式 19

核能發電後端營運基金  
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、資產負債狀況（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

格式 20

核能發電後端營運基金  
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		上半年決算數	
	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								
購建固定資產								
其他								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘(短絀-)								
期初基金餘額(短絀-)								
解繳公庫								
期末基金餘額(短絀-)								

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、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。  
三、表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 21

核能發電後端營運基金  
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	%	

註：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。

格式 22

核能發電後端營運基金  
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	%	

註：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. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 23

核能發電後端營運基金  
貸出款明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

註：1. 本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20% 者，應於備註欄說明原因。  
2. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

格式 24

核能發電後端營運基金  
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	本年度成本變動數		本年度累計折舊(耗)/長期投資評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

註：一、本表「項目」欄應按預算所示及權責機關最新核定項目填列。

二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

格式 25

核能發電後端營運基金  
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	比較增減樹	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								
合 計								

註：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

核能發電後端營運基金  
資金轉投資及其餘紬明細表

中華民國 年 月 日

單位:新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備註
	金額	股數		

註：1. 本表含外界捐贈或依法配發之股票帳列長期投資相關科目者，並請於備註欄註明。

2. 收受投資事業現金股利請填入「投資收入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。

核能發電後端營運基金  
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				

- 註：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。
2. 各基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

核能發電後端營運基金

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	兼任人員費用	總計	
低放射性廢棄物處理及貯存計畫																									
正式人員																									
聘僱人員																									
顧問人員																									
兼任人員																									
低放射性廢棄物最終處置計畫																									
.....																									
用過核子燃料貯存計畫																									
.....																									
用過核子燃料最終處置計畫																									
.....																									
核子設施除役拆廠及其廢棄物處理及最終處置計畫																									
.....																									
一般行政管理計畫																									
.....																									
合計																									

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

格式 29

核能發電後端營運基金  
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									

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 30

核能發電後端營運基金  
主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	數量單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

註：1. 比較增減樹料或金額百分比超過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。

格式 31

核能發電後端營運基金  
各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
⋮				
合計				

註：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。

格式 32

核能發電後端營運基金  
管制性項目及統計所需項目比較表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
<b>管制性項目</b> 國外旅費 業務宣導費 公共關係費 <b>統計所需項目</b> 講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 一般土地租金 購置電腦軟體 補(協)助政府機關(構) 捐助國內團體					

註：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。

格式 33

核能發電後端營運基金  
平衡表  
中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減		科目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
<b>資產</b> 流動資產 現金 應收款項 短期貸墊款 …… 長期貸墊款及準備金 長期貸款 長期投資 其他長期投資 …… 固定資產 土地改良物 房屋建築及設備 機械及設備 交通及運輸設備 …… 無形資產 無形資產 …… 合計							<b>負債</b> 流動負債 應付款項 …… 淨資產 淨資產 累積餘額 …… 合計						

註：1. 表列各科目應填列至4級科目。  
2. 「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。但應附註說明其金額。  
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。  
4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。  
5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

格式 34

核能發電後端營運基金

收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
財產收益						
其他收入						
⋮						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
折舊、折耗及攤銷						
其他支出						
⋮						
本期賸餘(短絀)						
期初淨資產						
期末淨資產						

註：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。

核能發電後端營運基金  
現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度金額
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀）	
調整非現金項目	
業務活動之淨現金流入（流出）	
投資活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少長期投資	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加長期投資	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出）	
籌資活動之現金流量	
增加短期債務及其他負債	
增加長期負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
減少長期負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

- 註：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。

核能發電後端營運基金  
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
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				獎補助支出
租金、償債、利息及相關手續費				折舊、折耗及攤銷
購建固定、無形資產及非理財目的 之長期投資				其他支出
稅捐及規費(強制費)				⋮
會費、捐助、補助、分攤、照護、 救濟與交流活動費				
其他				
⋮				
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
期末基金餘額				期末淨資產

註：1. 本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額。

## 附錄二 用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱	定義
1	<b>用人費用</b>	凡非營業基金用人之薪資及其他給與等費用皆屬之。
11	<b>正式員額薪資</b>	凡管理會委員之報酬及正式員工薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
12	<b>聘僱及兼職人員薪資</b>	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	<b>超時工作報酬</b>	凡員工超時工作之加（值）班費等屬之。
131	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
133	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
2	<b>服務費用</b>	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務及公共關係費等費用皆屬之。
21	<b>水電費</b>	凡使用水、電及其他動力費等屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所所耗用之水費屬之。
22	<b>郵電費</b>	凡郵費、電話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	<b>旅運費</b>	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。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。

編號	科目名稱	定義
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	<b>印刷裝訂與廣告費</b>	凡印製、裝訂、廣告、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。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
245	業務宣導費	凡為各項業務、節目之宣導費屬之。
25	<b>修理保養及保固費</b>	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。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費用屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費用屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費用屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費用屬之。
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用屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費用屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產之修理維護費用屬之。
26	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
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。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
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。
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	凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	<b>一般服務費</b>	凡公證、代理（辦）費、外包及計時與計件人員酬金等屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
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。

編號	科目名稱	定義
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某一部或全部過程之費用屬之。
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。
27G	核能除役服務費	凡辦理核能電廠除役工作人力服務費用屬之。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b>	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師及精算師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。
284	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
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。
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、系統維修、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。
<b>29</b>	<b>公共關係費</b>	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。
<b>3</b>	<b>材料及用品費</b>	凡為辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用屬之。
<b>31</b>	<b>使用材料費</b>	凡耗用物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作或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。

編號	科目名稱	定義
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
<b>32</b>	<b>用品消耗</b>	凡辦公用品、報章雜誌、工作服等費用屬之。
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。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
<b>4</b>	<b>租金、償債、利息及相關手續費</b>	凡各種租金與利息費用皆屬之。
<b>41</b>	<b>地租及水租</b>	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
<b>42</b>	<b>房租</b>	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。
<b>43</b>	<b>機器租金</b>	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	凡電腦租金及其相關設備之使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
<b>44</b>	<b>交通及運輸設備租金</b>	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。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
<b>45</b>	<b>雜項設備租金</b>	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。
<b>5</b>	<b>購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資</b>	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。
<b>51</b>	<b>購置固定資產</b>	凡購置長期供業務使用且具有未來經濟效益者屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地成本及其永久性之土地改良支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
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。

編號	科目名稱	定義
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	凡購置雜項設備等支出屬之。
<b>52</b>	<b>購置無形資產</b>	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。
<b>53</b>	<b>非理財目的之長期投資</b>	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
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。
<b>6</b>	<b>稅捐及規費(強制費)</b>	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。
<b>64</b>	<b>消費與行為稅</b>	凡各種消費與行為稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
<b>66</b>	<b>規費</b>	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。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
<b>7</b>	<b>會費、捐助、補助、分攤、 照護、救濟與交流活動費</b>	凡參加組織團體會費、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。
<b>71</b>	<b>會費</b>	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年費及臨時費等屬之。
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。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
<b>72</b>	<b>捐助、補助與獎助</b>	凡捐助個人、社團與補助政府機關(構)公益支出等屬之。
721	補(協)助政府機關 (構)	凡對政府機關(構)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。

編號	科目名稱	定義
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。
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	<b>分擔</b>	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	凡分擔不屬於以上其他費用屬之。
74	<b>補貼、獎勵、慰問、照護與救濟</b>	凡獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員等屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
8	<b>短絀與賠償給付與支應退場支出</b>	凡各種短絀與賠償給付等皆屬之。
81	<b>各項短絀</b>	凡呆帳及災害短絀等屬之。
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。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
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。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
82	<b>賠償給付</b>	凡各種海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	<b>其他</b>	凡不屬於以上之各項費用屬之。
91	<b>其他支出</b>	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

核能發電後端營運基金

日記簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新臺幣元

月	日	傳票編號			科目	摘要	金額		備註
		收入	支出	轉帳			借方	貸方	

格式 2

核能發電後端營運基金

現金出納登記簿

收方(支方)

中華民國 年度

第 頁共 頁

傳票			會計科目	摘要	原始憑證	總分類帳頁數	名稱及金額		累計
月	日	編號					名稱	金額	

格式 3

**核能發電後端營運基金**  
**總 分 類 帳**  
 中 華 民 國 年 度

代號：  
 科目：

第 頁  
 單位：新臺幣元

月	日	摘 要	傳 票		金 額			
			種類	號數	借 方	貸 方	借或貸	餘 額

格式 4

**核能發電後端營運基金**  
**明 細 分 類 帳**  
 中 華 民 國 年 度

代號：  
 科目：

第 頁  
 單位：新臺幣元

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

核能發電後端營運基金  
收入傳票

繳款人

中華民國 年 月 日

收#

收款編號

收款 年 月 日

案據：	預算項目及編號：		收款收據 ( ) 字第 號	
會計科目	摘要		金(貸方)額	
	合 計			
存入銀行名稱及戶數	存入銀行金額	收現款金額	現金轉帳金額	合(借方)計
台銀 036070109 核能發電 後端營運基金 401 專戶				

製票 覆核 主辦會計人員 執行秘書 基金主持人 收款人 主辦出納人員

格式 2

核能發電後端營運基金  
支出傳票

領款人

中華民國 年 月 日

支#

付款編號

付款 年 月 日

案據：	預算項目		號：	
會計科目	摘要		金(借方)額	
	合 計			
付出銀行名稱及戶數	支票金額	付現款金額	現金轉帳金額	合(貸方)計
台銀 036070109 核能發電 後端營運基金 401 專戶				

製票 覆核 主辦會計人員 執行秘書 基金主持人 收款人 主辦出納人員

格式 3

## 核能發電後端營運基金 轉帳傳票

中華民國 年 月 日

製票編號 (總) 字第	號
頁數：第	頁共 頁

案據：	預算項目及編號：		
會計科目	摘要	借方金額	貸方金額
	合	計	

製票
覆核
主辦會計人員
執行秘書
基金主持人

格式 4

編號： 字
(印章請蓋在單據騎縫處)

## 核能發電後端營運基金 單據粘存單

款付：
轉帳

經手人	驗收人	主管	機關長官或其授權 代簽人	本件實付金額： <b>N.T.\$</b>
附註：不需經驗收程序或已於其他文件為採購驗收之核章者，得免於驗收人欄位核章。  (報銷時請經手人將發票或收據粘貼此處)				核准或有關案號：
				附件張數：
				用途及說明：
				環會代碼：
				會計審核：

## 附錄五 交易事項分錄釋例

### 收入類

交 易 事 項		會 計 報 表 適 用 科 目	預 決 算 適 用 科 目
一.	各項收入		
(一)	收到現金收入時	借：銀行存款 貸：收入—XX 收入	借：銀行存款 貸：收入—XX 收入
(二)	發生及收取應收之款項		
	1. 發生應收之款項時	借：應收款項 貸：收入—XX 收入	借：應收款項 貸：收入—XX 收入
	2. 收取應收之款項時	借：銀行存款 貸：應收款項	借：銀行存款 貸：應收款項
二.	各項收入退還時		
(一)	退還本年度已收到之收入	借：收入—XX 收入 貸：銀行存款	借：收入—XX 收入 貸：銀行存款
(二)	退還以前年度已收到之收入	借：支出—其他支出 貸：銀行存款	借：XX 計畫—XX 用途 貸：銀行存款
(三)	收回以前年度已支付之支出	借：銀行存款 貸：收入—其他收入	借：銀行存款 貸：收入—其他收入

## 支出類

交易事項		會計報表適用科目	預決算適用科目
一.	各項支出		
(一)	支付或發生支出時	借：支出—XX 支出 貸：銀行存款 應付款項	借：XX 計畫—XX 用途 貸：銀行存款 應付款項
(二)	支付應付之款項時	借：應付款項 貸：銀行存款	借：應付款項 貸：銀行存款
(三)	應付之款項確定無須支付時	借：應付款項 貸：支出—XX 支出 雜項收入	借：應付款項 貸：XX 計畫—XX 用途 雜項收入
二	預(暫)付款項轉正列支時	借：支出—XX 支出 貸：預付款項 暫付款項	借：XX 計畫—XX 用途 貸：預付款項 暫付款項
三	收回本年度已支付之支出時	借：銀行存款 貸：支出—XX 支出	借：銀行存款 貸：XX 計畫—XX 用途

## 長期投資、固定資產及無形資產類

交易事項		會計報表適用科目	預決算適用科目
壹、	長期投資部分		
一、	投資債券時	借：其他長期投資—XX 貸：銀行存款	借：理財目的之長期投資 貸：銀行存款
二、	收取利息時	借：銀行存款 貸：收入—XX 收入	借：銀行存款 貸：收入—XX 收入
三、	溢、折價攤銷時		
(一)	溢價攤銷	借：財產孳息收入 貸：其他長期投資—XX	借：利息收入 貸：理財目的之長期投資
(二)	折價攤銷	借：其他長期投資—XX 貸：財產孳息收入	借：理財目的之長期投資 貸：利息收入
四、	債券到期時	借：銀行存款 貸：其他長期投資—XX	借：銀行存款 貸：理財目的之長期投資
貳、	固定資產部分		
一、	取得、改良及擴充		
(一)	購置或建造		
	1. 驗收合格付款時	借：購建中固定資產—XX 計畫 貸：銀行存款 應付款項	借：XX 計畫—XX 用途 貸：銀行存款 應付款項
	2. 結算轉資產時	借：固定資產—XX 計畫 貸：購建中固定資產—XX 計畫	
二、	提列折舊時(採直線法)	借：固定資產折舊 貸：累計折舊—XX 計畫	
參、	其他部分		
一、	無形資產		
(一)	購入時	借：無形資產—XX 計畫 貸：銀行存款 應付款項	借：XX 計畫—XX 用途 貸：銀行存款 應付款項
(二)	攤銷時	借：無形資產攤銷 貸：無形資產—XX 計畫	

## 其他類

交易事項		會計報表適用科目	預決算適用科目
一.	預付或暫付款項		
(一)	預付或暫付時	借：預付款項 暫付款項 貸：銀行存款	借：預付款項 暫付款項 貸：銀行存款
(二)	收回時	借：銀行存款 貸：預付款項 暫付款項	借：銀行存款 貸：預付款項 暫付款項
二.	長、短期貸款之貸放、收回		
(一)	貸放時	借：短期貸墊款 長期貸款 貸：銀行存款	借：短期貸墊款 長期貸款 貸：銀行存款
(二)	每月提列利息收入時	借：應收款項－應收利息 貸：財產孳息收入	借：應收款項－應收利息 貸：利息收入
(三)	收到利息時	借：銀行存款 貸：財產孳息收入 應收款項－應收利息	借：銀行存款 貸：利息收入 應收款項－應收利息
(四)	收回本金時	借：銀行存款 貸：短期貸墊款	借：銀行存款 貸：短期貸墊款
(五)	結（決）算時將一年內到期之長期貸款轉列流動資產	借：應收到期長期貸款 貸：長期貸款	借：應收到期長期貸款 貸：長期貸款
三.	年度終了結帳分錄		
(一)	將收入、支出結轉本期餘絀	借：收入－XX 收入 本期短絀 貸：支出－XX 支出 本期賸餘	借：收入－XX 收入 本期短絀 貸：XX 計畫－XX 費用 本期賸餘
(二)	將本期餘絀結轉累積餘額	借：本期賸餘 累積餘額 貸：本期短絀 累積餘額	借：本期賸餘 累積餘額 貸：本期短絀 累積餘額

## 附錄六 核能發電後端營運基金收支保管及運用辦法

行政院 88 年 2 月 12 日台八十八孝授二字第 01187 號令訂定發布

行政院 89 年 7 月 29 日台八十九孝授二字第 12277 號令第一次修正發布

行政院 91 年 3 月 14 日院授主孝二字第 091001782 號令第二次修正發布

行政院 92 年 4 月 4 日院授主孝二字第 092002260 號令第三次修正發布

行政院 93 年 5 月 12 日院授主孝二字第 0930002942B 號令第四次修正發布

行政院 95 年 11 月 3 日院授主孝二字第 0950006437A 號令第五次修正發布

行政院 107 年 1 月 31 日院授主基經字第 1070200137A 號令修正發布

第一條 為支應放射性廢棄物處理、運送、貯存、最終處置、除役及必要之回饋措施等所需後端處理與處置費經費，確保核能後端營運工作執行，特設置核能發電後端營運基金（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，以經濟部（以下簡稱本部）為主管機關。

第三條 本基金之來源如下：

1. 發電業設有核能發電廠者，於其核能發電廠營運期間繳交之核能發電後端營運費用。
2. 由政府循預算程序之撥款。
3. 本基金之孳息收入。
4. 其他有關收入。

第四條 本基金之來源如下：

1. 核能發電有關之核子設施運轉維護所產生低放射性廢棄物之獨立減容、處理、包裝、運輸、中期貯存及最終處置。
2. 用過核子燃料再處理。
3. 用過核子燃料或其再處理所產生放射性廢棄物之包裝、運輸、中期貯存及最終處置。
4. 核能發電有關核子設施之除役拆廠及其所產生廢棄物之處理、包裝、運輸、中期貯存及最終處置。
5. 必要之回饋措施。
6. 管理及總務支出。
7. 其他有關支出。

第五條 本基金之收支、保管及運用，應設核能發電後端營運基金管理會（以下簡稱本會），置委員十三人至十七人，其中一人為召集人，由本部部長派員兼任之；其餘委員，由本部就有關機關（構）、團體代表、學者、專家派（聘）兼之，任期二年，期滿得續聘，均為無給職。

前項學者、專家及團體代表，不得少於委員總人數二分之一。

本會每三個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席者，由召集人指定委員一人代理。

本會會議之召開，於必要時得邀請後端營運業務執行機關（構）及專家、學者列席說明。

第六條 本會之任務如下：

1. 本基金收支、保管及運用之審議。
2. 本基金年度預算、決算之審議。
3. 本基金運用執行情形之考核。
4. 其他有關事項。

第七條 本會置執行秘書一人，由本部派員專任或就本部現職人員派兼之；置組長三人，組員三十人至四十人，分組辦事，就本部或後端營運業務執行機關（構）派員專任或就現職人員派兼之，並得視業務需要聘僱人員；其員額循預算程序定之。

第八條 核能發電後端營運工作，由後端營運業務執行機關（構）依法令規定或工作性質之需研提計畫，報請本部核定後負責執行。

第九條 本基金有關預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十一條 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。

第十二條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券、金融債券或其他短期票券。前項金融債券及其他短期票券之發行公司，應經金融主管機關核准經營信用評等事業之機構評定為一定等級以上。前項規定之一定等級，由本部定之。

第十三條 本基金尚未動用餘額，得貸予設有核能發電廠之發電業支應核子燃料營運或電源開發之用；其個案貸款額度及累積貸款額度應按季彙報本部備查。

第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十五條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十六條 本辦法自發布日施行。